
**PELATIHAN DAN SERTIFIKASI MICROSOFT OFFICE PADA
SMK KARYA GUNA BHAKTI 1****MICROSOFT OFFICE TRAINING AND CERTIFICATION ON
SMK KARYA GUNA BHAKTI 1****Onki Alexander¹, & Eva Nur Isnaini²****¹Jakarta Global University**

onki@jgu.ac.id

²Jakarta Global University

onki@jgu.ac.id

Masuk : 28 Februari 2021

Penerimaan : 05 April 2021

Publikasi : 01 Juni 2021

ABSTRAK

Dalam era globalisasi saat ini, dunia informasi berkembang begitu pesat karena didukung dengan perkembangan teknologi yang semakin canggih. *Microsoft Office* merupakan *software application* yang sering digunakan membantu kegiatan belajar mengajar. Pada saat ini siswa-siswi SMK Karya Guna Bhakti1 sudah memiliki sarana dan prasarana penunjang kegiatan belajar mengajar, namun siswa-siswi kurang bisa memanfaatkan fitur-fitur yang tersedia dalam aplikasi *Microsoft Office*. Pelatihan dan sertifikasi ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan siswa-siswi dalam memanfaatkan *software Microsoft Office (Microsoft word, Microsoft excel dan Microsoft power point)* untuk menunjang kegiatan belajar mengajar tersebut. Dalam pelatihan dan sertifikasi ini menggunakan metode pelaksanaan yang terdiri dari koordinasi pihak internal dan eksternal, pelaksanaan kegiatan pelatihan dan tes (sertifikasi), evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan. Dengan adanya pelatihan dan sertifikasi *microsoft office* ini, keterampilan siswa-siswi SMK Karya Guna Bhakti1 semakin meningkat dengan hasil grade yang diperoleh "B" (Baik).

Kata kunci : Aplikasi; Ms.Office; Word; Excel; Powerpoint**ABSTRACT**

In the current era of globalization, the world of information is developing so rapidly because it is supported by increasingly sophisticated technological developments. Microsoft Office is a software application that is often used to assist teaching and learning activities. At this time, SMK Karya Guna Bhakti1 students already have facilities and infrastructure to support teaching and learning activities, but students are not able to take advantage of the features available in the Microsoft Office application. This training and certification aim to improve students' skills in utilizing Microsoft Office software (Microsoft word, Microsoft excel, and Microsoft PowerPoint) to support these teaching and learning activities. In this training and certification, the implementation method consists of the coordination of internal and external parties, implementation of training and testing activities (certification), evaluation, and preparation of activity reports. With the training and certification of Microsoft Office, the skills of SMK Karya Guna Bhakti1 students have increased with the grade results obtained by "B" (Good).

Keywords : Application; Ms. Office; Word; Excel; PowerPoint

A. PENDAHULUAN

Teknologi komputerisasi saat ini sudah menjadi kebutuhan setiap instansi, baik swasta maupun pemerintahan. Penggunaan komputerisasi selain untuk mempermudah dalam penyimpanan data juga akan lebih mempercepat dalam pelayanan (Waluyo A, Nasrullah H, 2020). Penggunaan tersebut ditandai semakin banyaknya penggunaan gadget dan laptop yang digunakan masyarakat untuk aktivitas hidupnya sehari-hari. Dari gadget dan laptop inilah masyarakat menggunakan aplikasi-aplikasi yang ada didalamnya seperti aplikasi media sosial (facebook, instagram, wa, bbm dan lain-lain), aplikasi web browser (chrome, firefox, opera), aplikasi office, dan masih banyak lagi aplikasi-aplikasi lainnya. Penggunaan teknologi komputer tersebut juga ditandai pada lingkungan kecil seperti keluarga maupun dalam lingkungan yang lebih luas lagi seperti sekolah atau kampus (Purnama, 2020).

Teknologi informasi dan komunikasi berkembang dengan pesat yang dipicu oleh temuan dalam bidang rekayasa material mikroelektronika. Perkembangan ini berpengaruh besar terhadap berbagai aspek kehidupan, bahkan perilaku dan aktivitas manusia kini banyak tergantung kepada teknologi informasi dan komunikasi (Tukino, 2018).

Program microsoft word merupakan program pengolahan kata sehingga untuk anda yang ingin membuat dokumen yang berhubungan dengan kata akan lebih maksimal jika dilakukan di sini (Rosyidah et al., 2019). Hal ini disebabkan karena ada banyak fungsi yang dimiliki oleh *microsoft word* yang tidak dimiliki oleh bagian *microsoft office* yang lain sehingga pekerjaan akan lebih maksimal jika dilakukan dengan menggunakan program *microsoft word* ini. Program ini pertama kali dikenalkan pada tahun 1983, pada masa perkenalannya program ini merupakan program dikenal sebagai *Multi Tool World* dan digunakan untuk *Xenix*. Aplikasi *Microsoft Office Word* dapat mempermudah dalam pembuatan surat, laporan, makalah, artikel, tabel, skripsi dan lain-lain (Wijaya, G. N. S., Arista, 2018).

Aplikasi microsoft excel memiliki fitur kalkulasi dan pembuatan grafik dengan menggunakan strategi marketing Microsoft yang agresif, menjadikan Microsoft Excel sebagai salah satu program komputer yang populer digunakan di dalam komputer mikro hingga saat ini. Bahkan, saat ini program ini merupakan program spreadsheet paling banyak digunakan oleh banyak pihak, baik di platform PC berbasis Windows maupun platform Macintosh berbasis Mac OS, semenjak versi 5.0 diterbitkan pada tahun 1993 (Rokhman, 2018).

Aplikasi microsoft power point program yang paling artistik dibandingkan dengan program *microsoft office* yang lainnya. Pada program microsoft power point dapat menggunakan gambar, simbol, huruf, angka, bahkan juga grafik dengan banyak pilihan format untuk disesuaikan dengan format yang diinginkan (Syafirullah, L & Purwanto, 2019).

Pada microsoft office terdapat beberapa item atau pilihan, tapi yang paling umum didapat pada pembelajaran yaitu *Microsoft Office (Microsoft word, Microsoft excel, dan Microsoft power point)* yang merupakan *software application* yang sering digunakan siswa-siswi untuk mengerjakan tugas-tugas sekolah. Tentunya pembelajaran *microsoft office* ini selalu dibutuhkan seorang pelajar dan mahasiswa dalam penunjang kebutuhan pembelajaran.

Pelatihan *microsoft office* yang terdiri dari (*microsoft word, microsoft excel, microsoft powerpoint*) dapat meningkatkan keterampilan atau skill dan dapat memberikan bekal kepada siswa-siswi untuk mendapatkan pekerjaan (Lestari et al., 2019). Menurut Purbowati & Astutik (2017) dengan adanya pelatihan terkait dengan Teknologi Informasi (TI) khususnya dalam pengenalan Microsoft Office akan membuka peluang bagi siswa-siswi untuk menambah pengetahuan dan dapat menggunakan teknologi informasi (Ajie, 2019).

Menurut Kasmawaru (2019) dengan pelatihan penggunaan aplikasi *microsoft office* (*microsoft word, microsoft excel, microsoft powerpoint*) upaya untuk peningkatan sumber daya manusia (SDM). Dan adanya peningkatan siswa-siswi mampu dalam pembuatan bagan, laporan, makalah, grafik, presentasi secara komputerisasi (Supriady & Dharma, 2019).

Menurut Kadari (2020) pelatihan media pembelajaran *microsoft office* dapat meningkatkan kompetensi siswa-siswi dalam memanfaatkan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pada media *powerpoint* untuk pelaksanaan kegiatan belajar sebesar 86%. Dengan program pelatihan aplikasi *microsoft office* ini siswa-siswi dapat memanfaatkan dan memaksimalkan fitur-fitur yang terdapat dalam pada *microsoft word* dan *microsoft excel*, dan *microsoft power point* (Sari, 2020)

Pada umumnya tingkat daya tangkap informasi anak-anak hingga remaja sangat kuat sehingga kemampuan untuk belajar sangat mudah (Diah Rosita. Y & Ardiantoro. L, 2018).

Banyak pelajar dan mahasiswa belajar aplikasi *microsoft office* ini yang mengalami kesulitan-kesulitan pada tingkat dasar ataupun terlebih pada tingkat pengembangan. Kesulitan - kesulitan tersebut bisa ditemui seperti pada *microsoft office word*, masih banyaknya siswa-siswi SMK Karya Guna Bhakti 1 yang mengetik tulisan kurang rapih atau tidak mahir menggunakan fungsi *indentation* yang ada pada menu paragraf yang digunakan untuk merapihkan tulisan, *setting page orientation* (*landscape* atau *portrait*), pengaturan *margin*, penggunaan *bullet and numbering* dan lain-lain.

Sedangkan pada *microsoft office excel* masih banyak ditemui siswa-siswi SMK Karya Guna Bhakti 1 yang kurang memahami logika soal untuk menentukan rumus-rumus *excel* yang sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diberikan baik pada soal-soal pelatihan ataupun pada saat tes (sertifikasi).

Adapun untuk aplikasi *microsoft power point*, siswa-siswi SMK Karya Guna Bhakti 1 banyak mengalami kendala diantaranya kurangnya imajinasi siswa-siswi untuk membuat dokumen presentasi yang menarik dan inovatif. Seperti penggunaan variasi gambar, pengaturan tata letak gambar dan tulisan, pemilihan *background* pada masing-masing slide presentasi, penggunaan animasi (tulisan, audio, maupun video) dan lain-lain.

Dari beberapa literature tersebut dapat disimpulkan bahwa dengan diadakannya pelatihan *microsoft office* (*microsoft word, microsoft excel, microsoft powerpoint*) dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan pada siswa-siswi.

Seperti halnya pelatihan dan sertifikasi yang telah dilaksanakan di SMK Karya Guna Bhakti 1 diharapkan akan membawa dampak yang positif dan memuaskan sebagai solusi dari permasalahan yang dialami siswa-siswi yang sebelumnya masih kurang bisa memanfaatkan fitur-fitur yang tersedia di aplikasi *microsoft office* (*microsoft word, microsoft excel, dan microsoft power point*), setelah dilaksanakan pelatihan akan terjadi peningkatan keterampilan terhadap siswa-siswi SMK Karya Guna Bhakti 1 dalam memanfaatkan fitur-fitur yang tersedia di aplikasi *microsoft office* (*microsoft word, microsoft excel, dan microsoft power point*).

B. METODE

Adapun metode pelaksanaan yang dilakukan oleh peneliti dalam melaksanakan pelatihan dan sertifikasi *microsoft office* pada SMK Karya Guna Bhakti 1 adalah:



Gambar 1. Diagram Alir Metode Pelaksanaan

C. HASIL ATAU PEMBAHASAN

1. Persiapan Internal dan Eksternal

Adapun persiapan internal dan eksternal yang dilakukan sebelum pelaksanaan Pelatihan Dan Sertifikasi Ms. Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point) Pada SMK Karya Guna Bhakti 1 dalam table berikut ini:

Tabel 1. Persiapan Internal dan Eksternal

Persiapan Internal	Persiapan Eksternal
Pembentukan panitia pelatihan.	Pembentukan panitia pelatihan.
Survei lokasi pelatihan.	Mengkondisikan peserta yang akan mengikuti pelatihan & sertifikasi.
Menyiapkan materi pelatihan.	Menyiapkan ruangan pelatihan
Menyiapkan soal pelatihan.	Menyiapkan komputer/laptop untuk pelatihan.
Mengkondisikan para tutor.	Mengkondisikan koneksi jaringan internet.
Menyiapkan sertifikat peserta.	

2. Tahap Pelaksanaan Kegiatan

Adapun tahap-tahap pelaksanaan Pelatihan Dan Sertifikasi Ms. Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point) Pada SMK Karya Guna Bhakti 1 dijelaskan dalam table berikut ini:

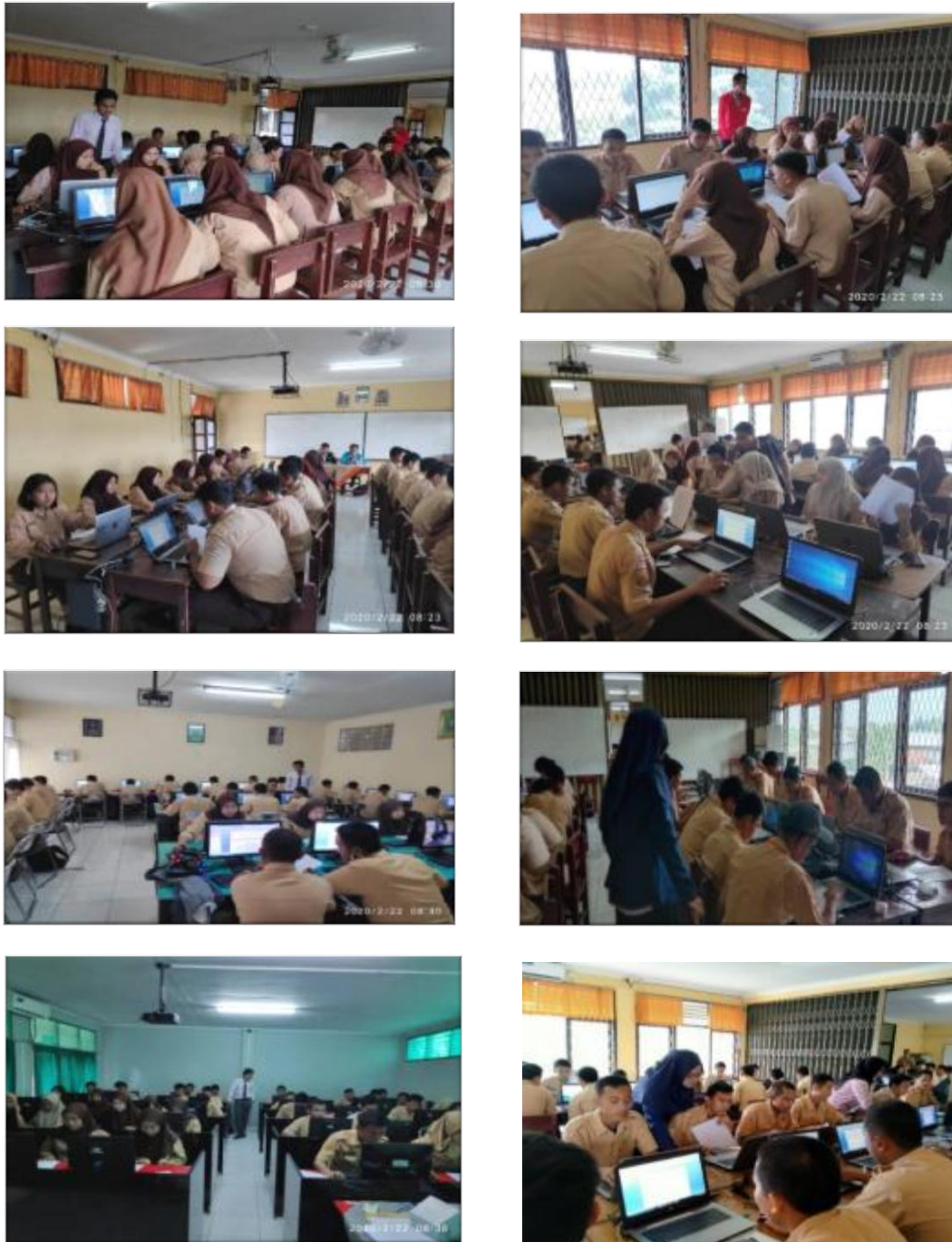
Tabel 2. Tahap Kegiatan Pelatihan dan Sertifikasi Microsoft Office

No.	Waktu	Materi	Kegiatan
1.	19 Februari 2020	Meninjau tempat pelaksanaan pelatihan dan sertifikasi.	Tim penguji bersama dengan dosen pendamping meninjau tempat dan melakukan persiapan pelatihan dan sertifikasi (mempersiapkan PC yang akan digunakan sudah terinstall aplikasi untuk pelatihan dan sertifikasi benar - benar siap digunakan).
2.	20 Februari 2020	Persiapan	Tim mempersiapkan perlengkapan yang diperlukan untuk pelatihan dan sertifikasi (soal pelatihan).
3.	21 Februari 2020	Evaluasi persiapan	Dosen memberikan arahan mengenai mekanisme pelaksanaan pelatihan & sertifikasi.
4.	22 Februari 2020	Pelaksanaan pelatihan dan sertifikasi	<p><i>Brefing</i> kegiatan dengan pihak SMK Karya Guna Bhakti 1 pukul 7:30 selama 10 menit. Peserta pelatihan dan sertifikasi <i>standby</i> diruangan yang sudah ditentukan oleh pihak sekolah. Total ada 6 ruangan yang digunakan, terdiri dari 1 ruangan lab multimedia (30 siswa), 1 lab komputer (40 siswa), dan 4 ruangan simulasi (160 siswa). Setiap ruangan di isi oleh 2 orang perwakilan dari Tim penguji Jakarta Global University. Pelatihan dan tes nya terdiri dari 2 sesi dengan rincian kegiatannya sebagai berikut:</p> <p>Sesi 1 Pada sesi 1 ini diikuti oleh 230 peserta (siswa - sisi SMK Karya Guna Bhakti 1). Tim penguji <i>Jakarta Global University</i> (JGU) memberikan pengarahan tentang tata cara pelaksanaan kegiatan pelatihan dan tes (sertifikasi) yang diselenggarakan. Materi yang diujikan terdiri dari <i>microsoft word</i>, <i>microsoft excel</i> dan <i>microsoft power</i></p>

			<p><i>point</i>, masing-masing materi berjumlah 5 soal dengan nilai 100 <i>point</i> per materi. Waktu yang di gunakan untuk ke tiga materi tersebut selama 90 menit, siswa diwajibkan untuk menyelesaikan soal-soal yang diberikan dalam waktu 90 menit.</p> <p><u>Sesi 2</u> Pada sesi kedua ini, jumlah peserta sebanyak 130 peserta siswa SMK Karya Guna Bhakti 1. Pertama, Tim penguji Jakarta Global University memberikan pengarahan tentang tata cara pelaksanaan kegiatan pelatihan dan tes (sertifikasi) yang diselenggarakan. Materi yang diujikan sama dengan sesi pertama yaitu <i>Microsoft word, microsoft excel dan microsoft power point</i>, masing-masing materi berjumlah 5 soal dengan nilai 100 <i>point</i> per materi. Waktu yang di gunakan untuk ke tiga materi tersebut selama 90 menit, siswa diwajibkan untuk menyelesaikan soal-soal yang diberikan dalam waktu 90 menit.</p> <p><u>Sesi 3</u> Dalam sesi ketiga, semua peserta pelatihan dan sertifikasi dipersilahkan pulang. Kemudian tim penguji <i>Jakarta Global University</i> melakukan penilaian terhadap jawaban dari siswa-siswi yang ikut sertifikasi <i>Microsoft Office</i>.</p> <p><u>Sesi 4</u> Sesi ke empat, penelitian <i>grade</i> pada sertifikat yang sudah disiapkan. Tim penguji melakukan penelitian <i>grade</i> antara A+, A, B+ dan B. Nilai yang dituliskan disesuaikan dengan perolehan <i>point</i> setiap peserta sertifikasi.</p> <p><u>Sesi 5</u> Sesi terakhir adalah penyerahan sertifikat peserta pelatihan dan</p>
--	--	--	--

			sertifikasi kepada pihak SMK Karya Guna Bhakti 1 dan kemudian foto bersama.
--	--	--	---

Berikut kegiatan pada saat pelatihan dan sertifikasi berlangsung di SMK Karya Guna Bhakti 1.



Gambar 1. Pelatihan Microsoft Office

Pada pelatihan Microsoft Office (Microsoft word, Microsoft Excel dan Microsoft Power Point) ini terdiri dari 2 sesi. Dimana pada sesi 1 diikuti oleh 230 peserta dan pada sesi 2 diikuti 130 peserta (siswa - siswi SMK Karya Guna Bhakti 1). Pada setiap sesi

dilakukan kegiatan pelatihan dan sertifikasi (tes) yang diujikan terdiri dari (*Microsoft word, Microsoft Excel dan Microsoft Power Point*), masing - masing materi berjumlah 5 soal dengan nilai 100 point per materi. Waktu yang di gunakan untuk ke tiga materi tersebut selama 90 menit, siswa diwajibkan untuk menyelesaikan soal-soal yang diberikan dalam waktu 90 menit.

Setelah pelaksanaan pelatihan dan pengujian selesai. Tim penilai melakukan penilaian terhadap hasil yang telah dikerjakan oleh peserta kegiatan. Berikut proses penilaian yang dilakukan:



Gambar 2. Penilaian Sertifikasi Microsoft Office

Tim penguji melakukan penilaian dan sertifikasi kepada 369 peserta yang mengikuti pelatihan dan sertifikasi *Microsoft Office*. Tim penguji melakukan penelitian grade antara A+, A, B+ dan B. Nilai yang dituliskan disesuaikan dengan perolehan point setiap peserta sertifikasi.

1. Monitoring dan Evaluasi Monitoring

a. Saat kegiatan berlangsung

Tim penguji melakukan pelatihan dan sertifikasi terhadap siswa - siswi SMK Karya Guna Bhakti 1 yang mengikuti pelatihan dan sertifikasi *Microsoft office (Microsoft word, Microsoft Excel, dan Microsoft Power Point)* sebanyak 369 peserta.

Tim penguji memberikan angket atau kuisisioner bagaimana pelaksanaan pelatihan dan sertifikasi *Microsoft office* bisakah dimengerti atau dipahami oleh siswa-siswi SMK Karya Guna Bhakti 1? adakah hasil yang dipetik atau diperoleh dari kami dalam memberitakan pelatihan? Dan siswa - siswi ternyata dapat mengerti dan memahami materi pelatihan yang kami berikan. Penuh harapan kepada kami untuk materi yang kami berikan

b. Pasca Kegiatan

Adapun pasca kegiatan tim penguji melakukan penilaian dan sertifikasi kepada 369 peserta yang mengikuti pelatihan dan sertifikasi *Microsoft Office*.

Harapan kami dengan terlaksananya pelatihan dan sertifikasi *Microsoft Office* dapat meningkatkan keterampilan dalam memanfaatkan *software Microsoft Office (Microsoft word, Microsoft Excel, dan Microsoft Power Point)* siswa - siswi SMK Karya Guna Bakti 1.

Tabel 3. Monitoring dan Evaluasi Monitoring

No.	Aspek Monitoring Sebelum	Aspek Monitoring Sesudah
1.	Kurangnya kemampuan siswa - siswi dalam mengoperasikan komputer / laptop	Siswa - siswi dapat mengoperasikan komputer atau laptop dengan benar.
2.	Siswa - siswi belum bisa mengoperasikan Microsoft word dengan benar.	Siswa - siswi sudah bisa mengoperasikan Microsoft word dengan benar.
3.	Siswa - siswi belum bisa mengoperasikan Microsoft excel dengan benar.	Siswa - siswi belum bisa mengoperasikan Microsoft excel dengan benar.
4.	Siswa - siswi belum bisa mengoperasikan Microsoft power point dengan benar.	Siswa - siswi belum bisa mengoperasikan Microsoft power point dengan benar.

Adapun peningkatan yang terjadi pada siswa-siswi SMK Karya Guna Bhakti 1 setelah pelatihan dan sertifikasi sebagai berikut:

1. Mampu membuat bagan seperti bagan stuktur organisasi.
2. Mampu membuat laporan atau makalah dengan menggunakan format penulisan yang telah diberikan seperti:
 - a. Font: Times New Roman
 - b. Ukuran : 12 (text content) & 14 Bold (title)
 - c. Spasi : 1.5
 - d. Margin : Top, Bottom, Left & Right (4)
3. Mampu menerapkan fungsi rumus-rumus secara otomatis yang terdapat pada microsoft excel.
4. Mampu membuat slide presentasi dan menerapkan penggunaan variasi gambar, pengaturan tata letak gambar dan tulisan, pemilihan *background* pada masing-masing slide presentasi, penggunaan animasi (tulisan, audio, maupun video).

c. Pembagian Materi Pelatihan dan Sertifikasi

Adapun pembagian materi pelaksanaan Pelatihan dan Sertifikasi *Ms. Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point)* Pada SMK Karya Guna Bhakti 1 sebagai berikut:

Tabel 4. Pembagian Materi Pelatihan dan Sertifikasi

MATERI PELATIHAN	RUANGAN	TUTOR
A. Mengenal aplikasi Ms. Word, Ms. Excel dan Ms. Power point.	Lab. Multimedia Lab. Komputer	Lab. Multimedia 1. Eksanti 2. Nia Fitriani
B. Penulisan biodata menggunakan table.	R. Simulasi 1 R. Simulasi 2 R. Simulasi 3	
C. Penulisan sebuah paragraph menggunakan format margin.	R. Simulasi 4	Lab. Komputer 1. Intan Marsa Ardenia 2. M. Bagus Pryanto
D. Penulisan dengan menyertakan simbol-simbol didalam paragraph.		R. Simulasi 1 1. Mochamad Rafi 2. Naufal Abdurrahman
E. Menyisipkan gambar didalam naskah serta menggunakan insert function dan word art.		R. Simulasi 2

<p>F. Membuat nomor halaman dan membuat nama didalam header dan footer.</p> <p>G. Membuat table dalam microsoft excel.</p> <p>H. Menghitung nilai dalam table dalam microsoft excel.</p> <p>I. Membuat file presentasi menggunakan efek animasi serta menyisipkan gambar dalam ms. powerpoint.</p>		<p>1. Hendry Bawiling 2. Zegga Masmaulana</p> <p>R. Simulasi 3 1. Eva Nur Isnaini 2. Sofia Hanin</p> <p>R. Simulasi 4 1. Pinta Maranti 2. Melsindi</p>
--	--	---

d. Soal - Soal Pelatihan dan Sertifikasi

Adapun soal-soal Pelatihan dan Sertifikasi Ms. Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point) yang diberikan kepada peserta (siswa- siswi) SMK Karya Guna Bhakti 1 sebagai berikut:

SOAL PELATIHAN MS. OFFICE

I. MS. WORD (DALAM SATU FILE)

1. (Untuk halaman pertama) Tulislah Biodata **LINGKAR** anda. Dengan menggunakan table serta memberikan numerik pada setiap point data.

(nilai 10)

3. (Untuk halaman ketiga) Tulislah persamaan di bawah ini.

$$(1 \pm x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$$

$$\cos \alpha + \cos \beta = 2 \cos \frac{1}{2}(\alpha + \beta) \cos \frac{1}{2}(\alpha - \beta)$$

$$f(x) = {}^nC_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left({}^nC_n \cos \frac{n\pi x}{L} + {}^nF_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$$

$$e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \dots \text{ @ } -\infty < x < \infty$$

$$A = \pi r^2 = \frac{dy}{dx} + \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

(nilai 30)

4. (Untuk halaman ke empat) masukkanlah gambar apa saja kemudian tulislah keterangan dari gambar tersebut. (GUNAKAN INSERT FUNCTION & WORD ART)

(nilai 20)

5. (Untuk semua halaman) Buatlah *Header* (kanan) dengan Nama anda dan *Footer* (sebelah kiri) dengan Nimko anda. Jangan Lupa untuk membuat nomor halaman pada sebelah kanan bawah.

(nilai 10)

III. POWERPOINT (HANYA SATU FILE)

1. Buatlah sebuah file persentase dengan judul dan tema yang bebas tapi jelas agar maksud dan tujuan yang akan disampaikan dapat tercapai, minimal 5 halaman. (nilai 20)
2. Warna tema berbeda pada setiap halaman. (Nilai 20)
3. Gunakan Efek animasi yang berbeda pada setiap point (nilai 40) persentase.
4. Gunakanlah fasilitas drawing minimal 1 x (satu kali). (nilai 20)

KETERANGAN PEROLEHAN NILAI TES SERTIFIKASI MS. OFFICE :

0 - 30	E	: HARUS MENGULANG
31 - 50	D-	: SANGAT KURANG
51 - 60	D	: KURANG (MENGULANG)
61 - 70	C	: CUKUP BAIK
71 - 80	B	: BAIK
81 - 90	A	: SANGAT BAIK
91 -100	A+	: SEMPURNA

Gambar 3. Soal - Soal Pelatihan dan Sertifikasi

e. Angket Peserta Pelatihan dan Sertifikasi

Adapun angket yang diberikan setelah Pelatihan dan Sertifikasi *Ms. Office* (*Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point*) yang diberikan kepada siswa- siswi SMK Karya Guna Bhakti 1 sebagai berikut:

Tabel 5. Angket Peserta Pelatihan dan Sertifikasi

Pertanyaan	Sangat Setuju	Setuju	Cukup Setuju	Tidak Setuju	Sangat Tidak Setuju
Apakah siswa-siswi dapat mengenal aplikasi Ms. Word, Ms. Excel dan Ms. Power point?					
Apakah siswa-siswi dapat menuliskan biodata menggunakan table?					
Apakah siswa-siswi dapat menuliskan sebuah paragraph menggunakan format margin?					
Apakah siswa-siswi dapat menuliskan dengan menyertakan simbol-simbol didalam paragraph?					
Apakah siswa-siswi dapat menyisipkan gambar didalam naskah serta menggunakan insert function dan word art?					

Apakah siswa-siswi dapat membuat nomor halaman dan membuat nama didalam header dan footer?					
Apakah siswa-siswi dapat membuat table dalam microsoft excel?					
Apakah siswa-siswi dapat menghitung nilai dalam table dalam microsoft excel?					
Apakah siswa-siswi dapat membuat file presentasi menggunakan efek animasi serta menyisipkan gambar dalam ms. powerpoint					

f. Sampel Penilaian Peserta Pelatihan dan Sertifikasi

Adapun 24 sampel penilaian peserta dari 6 ruangan 369 siswa yang mengikuti Pelatihan dan Sertifikasi Ms. Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point) SMK Karya Guna Bhakti 1 sebagai berikut:

Tabel 6. Sampel Penilaian Peserta Pelatihan dan Sertifikasi

No	Nama Siswa	Ms. Word	Ms. Excel	Ms. Power Point	Ruang	Rata-Rata	Grade
1	Rafid Endika	80	78	84	Lab. Multimedia	81	A
2	M. Khoirul Akmal	82	79	90	Lab. Multimedia	84	A
3	Sandi Firmansyah	90	68	83	Lab. Multimedia	80	B
4	Christianno Rafael	79	88	83	Lab. Multimedia	83	A
5	Muhammad Faisal	90	79	82	Lab. Komputer	84	A
6	M. Tegar. K	80	85	77	Lab. Komputer	81	A
7	Muhammad Zidan	80	73	84	Lab. Komputer	79	B
8	Muhammad Fadli	78	85	90	Lab. Komputer	84	A
9	Abdul Aziz	90	68	83	Ruang Simulasi 1	80	B
10	Ariandy Tubagus	80	77	84	Ruang Simulasi 1	80	B
11	Cahya Dwi. S	88	79	85	Ruang Simulasi 1	84	A
12	Dimas Aditya. H	86	68	83	Ruang Simulasi 1	79	B
13	Erick Maulana	83	82	77	Ruang Simulasi 2	81	A

15	Falah Ardiyansyah	82	79	90	Ruang Simulasi 2	84	A
16	Hasan Maulana. Y	80	79	83	Ruang Simulasi 2	84	A
17	Irfan Efendi	83	89	78	Ruang Simulasi 2	83	A
18	Muhammad Ade	80	79	83	Ruang Simulasi 3	81	A
19	Apin	88	79	85	Ruang Simulasi 3	84	A
20	Bunga Saputri	82	79	90	Ruang Simulasi 3	84	A
21	Muhammad Reza	90	77	83	Ruang Simulasi 3	83	A
22	Indriyani	79	85	93	Ruang Simulasi 4	86	A
23	Intan Nur'aini	90	79	82	Ruang Simulasi 4	84	A
24	Rahmat Ramadoni	78	85	86	Ruang Simulasi 4	83	A
Jumlah Nilai Rata-Rata						1896	

Analisis tabel sample penilaian pelatihan dan sertifikasi menggunakan rumus:

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah Nilai Rata-Rata}}{\text{Jumlah Siswa}}$$

$$\begin{aligned} \text{Nilai} &= \frac{1896}{24} \\ &= 79 \end{aligned}$$

Dari hasil analisis penilaian pelatihan dan sertifikasi yang dilakukan memperoleh nilai = 79 dengan grade yang diperoleh (B) menunjukkan bahwa dengan dilaksanakan pelatihan dan sertifikasi ms.office pada siswa-siswi SMK Karya Guna Bhakti 1 berhasil meningkatkan kemampuannya.

g. Kendala - Kendala yang Dihadapi

Pelaksanaan pelatihan dan sertifikasi *Microsoft office* telah terlaksana dengan baik. Namun, pada pelaksanaan tersebut tidak berarti tidak menemui hambatan. Berikut ini kendala - kendala yang dihadapi:

1. Terbatasnya jangkauan internet diruangan simulasi pelatihan dan sertifikasi lantai 3 SMK Karya Guna Bhakti 1. Untuk mengatasinya pihak sekolah menyediakan Wi-Fi menggunakan kartu pra-bayar.
2. Terdapat beberapa laptop yang *software* yang akan digunakan dalam pelatihan dan sertifikasi tidak dapat digunakan karena sudah *expired*. Untuk mengatasinya tim penguji melakukan *install* ulang *software* yang akan digunakan pada pelatihan dan sertifikasi.

D. PENUTUP

Dengan adanya pelatihan dan sertifikasi yang telah dilakukan pada siswa - siswi SMK Karya Guna Bhakti 1 bahwa terjadi peningkatan keterampilan dalam membuat bagan, membuat laporan kegiatan, membuat tabel dan mengitung tabel nilai secara otomatis menggunakan microsoft excel, dapat membuat slide presentasi yang menarik menggunakan microsoft power point dengan grade yang diperoleh adalah "B" (Baik). Siswa - siswi sangat antusias dalam mengikuti pelatihan dan sertifikasi, sehingga program dapat terlaksana dengan baik.

Adapun saran yang diberikan adalah :

1. Perlu adanya pelatihan dan sertifikasi *software Microsoft Office (Microsoft word, Microsoft excel dan Microsoft Power Point)* lanjutan untuk meningkatkan keterampilan siswa - siswi dalam mempersiapkan diri untuk terjun ke dunia kerja setelah lulus sekolah.
2. Siswa - siswi dapat mempraktekkan dalam kegiatan belajar, sehingga dapat meningkatkan kemampuannya dalam memanfaatkan *software Microsoft Office*.

E. UCAPAN TERIMA KASIH.

Syukur alhamdulillah peneliti panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kelancaran dalam terlaksananya program pelatihan dan sertifikasi *Microsoft Office*. Ucapan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Eddy Yusuf., Apt selaku Rektor Jakarta Global University.
2. Bapak Ade Sunardi, ST., MT selaku Wakil Rektor III Jakarta Global University.
3. Ibu Sinka Wilyanti, ST., MT selaku Dekan Fakultas Teknik Jakarta Global University.
4. Bapak Untung Suprihadi, S.Kom., M.Pd selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika.
5. Bapak D. Dodi Gumilar selaku Kepala SMK Karya Guna Bhakti 1.
6. Dan kepada semua pihak yang membantu mensukseskan program pelatihan dan sertifikasi *Microsoft Office*.

DAFTAR PUSTAKA

- Ajje, M. T. (2019). PELATIHAN MS. Office Word dan Excel BAGI PERANGKAT DESA & MASYARAKAT DESA CIARUTEUN ILIR BOGOR. *Terang*, 1(1), 86–95. <https://doi.org/10.33322/terang.v1i1.209>
- Diah Rosita. Y & Ardiantoro. L. (2018). Pelatihan Pemrograman Aplikasi Microsoft Office Sebagai Bentuk Pengembangan Iptek Remaja. *Seminar Nasional Sains Dan Teknologi Terapan*, 625–630.
- Kadari, K. (2020). *Jurnal Profesi Keguruan Peningkatan Profesionalisme Guru Melalui Pelatihan Media Pembelajaran Microsoft Office SMP Negeri 26 Purworejo Tahun Pelajaran 2018/2019*. 6(1), 45–53.
- Kasmawaru, K., Liklikwatil, R. D., & ... (2019). Pendekatan Softskill dan Hardskill Melalui Pelatihan Ms Word dan Ms Excel bagi Guru. *SNPMas: Seminar ...*, 306–313. <https://ejurnal.dipanegara.ac.id/index.php/snpmas/article/view/371>
- Lestari, P. A., Putu, N., Budi, E., Tinggi, S., Bali, D., & Office, M. (2019). Pelatihan Aplikasi Perkantoran Menggunakan Microsoft. *Jurnal Lentera Widya*, 1(1), 30–34.
- Purbowati, R., & Astutik, M. (2017). Pelatihan Microsoft Office Sebagai Upaya Peningkatan Kemampuan Aparat Desa Dalam Pelaksanaan Tugas Administrasi Pemerintahan Desa. *Comvice: Journal of Community Service*, 1(1), 1–8. <https://doi.org/10.26533/comvice.v1i1.115>
- Purnama, H. (2020). Pengaruh Pembelajaran Microsoft Office Terhadap Kemampuan Mahasiswa/I Politeknik Lp3l Jakarta Dalam Menerima Berbagai Studi Kasus Baru. *Jurnal Lentera Bisnis*, 9(1), 36. <https://doi.org/10.34127/jrlab.v9i1.351>
- Rokhman, M. M., Wibowo, S. A., Pranoto, Y. A., & Widodo, K. A. (2018). PELATIHAN

- PEMANFAATAN MICROSOFT OFFICE PADA STAF PENGAJAR DI SMPLBN (Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Negeri) KOTA MALANG. 1(1), 4–9.
- Rosyidah, M., Sary, R. K., Ardianto, F., & Apriani, Y. (2019). Pelatihan Penggunaan Mmicrosoft Office Bagi Guru SMP Al-Hamidiyah Palembang. 01(September), 70–78.
- Sari, R., Fitriyani, A., & Prabandari, R. D. (2020). Optimalisasi Penggunaan MS. Word dan MS. Excel Pada Siswa SMP PGRI Astra Insani Bekasi. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat UBJ*, 3(2), 95–104. <https://doi.org/10.31599/jabdimas.v3i2.184>
- Supriady, S., & Dharma, I. M. Y. (2019). Pelatihan Aplikasi Microsoft Excel 2013 Bagi Guru-Guru SLB Pambudi Dharma. *Competitive*, 14(1), 45–49. <https://doi.org/10.36618/competitive.v14i1.508>
- Syafirullah, L & Purwanto, R. (2019). Peningkatan Keterampilan Guru-Guru Sekolah Dasar Melalui Pelatihan Penggunaan Aplikasi Microsoft Office dan Google Education. *Syafirullah. L & Purwanto. R*, 53(9), 1689–1699.
- Tukino, T. (2018). Pelatihan Microsoft Office 2010 pada Kelompok Kerja Kepala TK (K3TK) dan Gugus Paud Naga di Kota Batam sebagai Aplikasi dari Pembelajaran Komputer pada Anak Usia Dini. *J-ABDIPAMAS (Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat)*, 2(2), 65. <https://doi.org/10.30734/j-abdipamas.v2i2.245>
- Waluyo A, Nasrullah H, P. E. S. (2020). *JURPIKAT (Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat) Pelatihan Penggunaan Apkikasi Microsoft Office (Word , Excel , Power point) 2010 Untuk Peningkatan Kemampuan SDM PEMDES Desa*. 1(1), 21–28.
- Wijaya, G. N. S., Arista, M. Y. (2018). Pelatihan Aplikasi Microsoft Word di Panti Asuhan Salam. *Widyabhakti Jurnal Ilmiah Populer*, 1(1), 19–23.