

Peningkatan Keterampilan Menggunakan Microsoft Office Melalui Metode Praktik Pada Pelatihan Komputer di LPK Teknoss Ciruas

Nur Azizah¹, Wulan Septiani², Indra Sudrajat³

^{1,2,3} Jurusan Pendidikan Non Formal, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Jl. Ciwaru Raya, Cipare, Kec. Serang, Kota Serang, Banten-Indonesia

12221210074@untirta.ac.id 22221210094@untirta.ac.id indra.sudrajat@untirta.ac.id

ABSTRAK

Keterampilan menggunakan Microsoft Office (Word, Excel, dan Power Point, dan Outlook) menjadi salah satu *softskill* yang dibutuhkan di zaman yang semakin modern ini. Salah satu lembaga yang menyediakan pelatihan komputer dengan fokus mempelajari program-program Microsoft Office adalah LPK Teknoss Ciruas yang terletak di Komplek Griya Ampera Blok C No. 4, Pelawad, Kecamatan Ciruas, Kabupaten Serang, Banten. Metode yang digunakan dalam pelaksanaan pelatihan ialah metode praktik. Metode praktik bertujuan untuk memberikan pengalaman langsung kepada peserta pelatihan dalam mengoperasikan aplikasi Microsoft Office. Penelitian dilakukan dengan menggunakan pendekatan kualitatif yang digunakan untuk meneliti penerapan dan hasil dari penerapan metode praktik dalam pelatihan Microsoft Office. Teknik pengumpulan data pada penelitian ini menggunakan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi. Data yang dihasilkan berupa data primer dan sekunder. Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat tahapan dalam penerapan metode praktik pada pelatihan Microsoft Office di LPK Teknoss. Mulai dari instruktur menjelaskan kepada peserta pelatihan tentang pengetahuan dasar dan teori, sampai pada peserta pelatihan akan dibimbing untuk praktik langsung menggunakan program-program Microsoft Office. Dengan menerapkan metode praktik, peserta pelatihan mengalami peningkatan pemahaman tentang fitur dan fungsi Microsoft Office serta kemampuan praktis, seperti membuat dokumen, menyusun laporan, mengelola *spreadsheet*, dan membuat presentasi dengan lebih efisien. Metode ini mencakup sesi praktik langsung, latihan, dan simulasi situasi nyata yang memungkinkan peserta untuk menerapkan pengetahuan Microsoft Office mereka dalam konteks yang relevan. Pendekatan semacam ini telah terbukti meningkatkan keterlibatan dan pemahaman peserta. Kesimpulannya, penelitian ini memberikan bukti bahwa metode praktik merupakan metode yang efektif dalam pelatihan keterampilan komputer, khususnya dalam hal penggunaan Microsoft Office.

Kata kunci: Metode Praktik; Microsoft Office; Pelatihan.

PENDAHULUAN

Peningkatan keterampilan menggunakan Microsoft Office adalah topik yang relevan dan penting saat ini. Microsoft Office adalah paket perangkat lunak produktivitas yang populer dan digunakan secara luas di berbagai bidang dan sektor (Nugraha & Maulana, 2013). Microsoft Office merupakan salah satu paket perangkat lunak produktivitas yang paling umum digunakan di berbagai lingkungan kerja, sekolah, dan organisasi. Microsoft Office terdiri dari sejumlah aplikasi penting, seperti Word, Excel, PowerPoint, Outlook, dan lain sebagainya. Setiap aplikasi memiliki fungsi dan fitur yang unik, yang dapat membantu pengguna dalam mengolah data, membuat dokumen, menyajikan informasi, mengelola email, dan melakukan tugas-tugas sehari-hari dengan lebih efisien (Wahiddin, 2022). Untuk meningkatkan keterampilan menggunakan Microsoft Office, ada berbagai cara yang dapat digunakan, seperti mengikuti kursus atau pelatihan, menonton video tutorial, melihat buku panduan, dan penggunaan sumber daya *online*.

Menurut Goldstein dan Gressner (1988) dalam Kamil (2010:6), pelatihan dapat didefinisikan sebagai suatu usaha sistematis yang bertujuan untuk menguasai keterampilan, peraturan, konsep, atau

cara berperilaku tertentu yang berdampak pada peningkatan kinerja individu. Adapun Dearden (1984) dalam Kamil (2010:7) menyatakan bahwa pelatihan pada dasarnya melibatkan proses belajar mengajar dan latihan yang bertujuan untuk mencapai tingkat kompetensi atau efisiensi kerja tertentu. Hasil dari pelatihan ini diharapkan agar peserta pelatihan mampu merespon dengan tepat dan sesuai dengan situasi yang dihadapi. Selain itu, Sastrodipoera (2006) dalam Kamil (2010:152) mendefinisikan bahwa pelatihan merupakan salah satu jenis proses pembelajaran di luar sistem pengembangan sumber daya manusia yang berlangsung dalam waktu relatif singkat dan lebih menekankan pada metode taktik daripada teori.

Dari pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa pelatihan merupakan bentuk bantuan yang terorganisir dan sistematis dalam proses pembelajaran yang memiliki jangka waktu yang relatif singkat dan bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan praktis peserta pelatihan guna mencapai tujuan tertentu.

Pelatihan memiliki beberapa manfaat, seperti membantu meningkatkan komunikasi antar individu dan kelompok, meningkatkan keterampilan interpersonal, meningkatkan kualitas moral di lingkungan kerja, membantu membangun kohesivitas dalam kelompok, serta menciptakan iklim yang kondusif untuk belajar, pertumbuhan, dan koordinasi antara karyawan dan hubungan sumber daya manusia lainnya (Rivai dan Sagala, 2011).

Ada banyak jenis lembaga yang menyediakan pelatihan dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Salah satunya ialah Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) yang dapat didefinisikan sebagai suatu institusi pendidikan nonformal yang diadakan khusus untuk masyarakat guna memberikan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan (Noviyanthi, 2020:1). LPK memainkan peran yang sangat penting dalam meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM). Adapun menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2006 Tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional, LPK dapat didefinisikan sebagai instansi pemerintah, badan hukum, atau perorangan yang memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan untuk melaksanakan pelatihan kerja.

Berkaitan dengan penelitian ini, salah satu LPK yang menyediakan pelatihan komputer untuk meningkatkan keterampilan dalam menggunakan Microsoft Office adalah LPK Teknoss Ciruas yang beralamat di Komplek Griya Ampera Blok C No. 4, Pelawad, Kecamatan Ciruas, Kabupaten Serang, Banten. Program pelatihan komputer di LPK Teknoss Ciruas merupakan program yang sudah lama berjalan mulai sejak tahun 2002 yang dipimpin oleh Bapak Ujang Saleh, S.Pd., M.Si. Program pelatihan komputer di LPK Teknoss memiliki 10 orang instruktur. Untuk menjadi seorang instruktur di LPK Teknoss ini tidak ada syarat khusus, hanya saja harus memiliki keahlian pada bidang komputer, khususnya Microsoft Office. LPK Teknoss Ciruas merekrut pendidiknya berdasarkan pada lulusan dari LPK itu sendiri. Peserta pelatihan di LPK Teknoss Ciruas terdiri dari segala usia, mulai dari kelas 3 SD sampai para orang tua pun ada. Jumlah peserta pelatihan pada program pelatihan komputer di LPK Teknoss Ciruas terdiri dari 25 peserta setiap periodenya. Peserta pelatihan di LPK Teknoss Ciruas juga sudah terdaftar di Dapodik dan setiap enam bulan sekali selalu memberikan laporan kepada Kemnaker. LPK juga mendapatkan bantuan dana dari pemerintah untuk mendidik peserta pelatihan dari nol atau dari yang tidak mengenal komputer sampai bisa mengoperasikan komputer dengan syarat tidak bekerja dan tidak sekolah.

Program pelatihan komputer di LPK Teknoss Ciruas terbagi menjadi 3 (tiga) jenis. Pertama, pelatihan Microsoft Office, yang bertujuan agar peserta pelatihan mampu menggunakan sistem operasi Windows, mengelola manajemen, menggunakan Microsoft Word, Excel, PowerPoint, dan Outlook. Kedua, pelatihan desain grafis, yang memiliki tujuan agar peserta pelatihan menguasai konsep desain grafis dan mampu menerapkannya dalam dunia usaha dan industri. Mereka akan mempelajari fungsi menu, alat, dan *toolbar* dalam program seperti Photoshop dan CorelDraw. Ketiga, pelatihan reparasi dan instalasi, yang mana bertujuan agar peserta pelatihan mampu mengidentifikasi komponen komputer, melakukan inventarisasi perangkat keras dan perangkat lunak, memasang kartu antarmuka, menginstal sistem operasi dan perangkat lunak, serta menyelesaikan masalah sederhana yang terkait dengan pekerjaan mereka. Setelah menyelesaikan pelatihan secara menyeluruh, peserta pelatihan akan mendapatkan sertifikat yang dapat digunakan dalam berbagai bidang kebutuhan. Adapun fokus pada penelitian ini adalah pelatihan Microsoft Office.

Dalam era globalisasi saat ini, di mana tuntutan terhadap instruktur pelatihan semakin meningkat, menjadi penting bagi mereka untuk mengadopsi pendekatan yang kreatif dan inovatif dalam mengajar

para peserta didik atau peserta pelatihan. Selain itu, diperlukan adanya metode yang dapat digunakan untuk mempermudah instruktur dalam menyampaikan materi pelatihan dan secara efektif meningkatkan keterampilan peserta pelatihan.

Pelatihan Microsoft Office juga merupakan suatu pelajaran yang tidak mudah bagi peserta yang belum memiliki pengalaman sebelumnya. Bahkan, mereka yang sudah memiliki pengalaman menggunakan Microsoft Office pun belum tentu langsung mahir dalam menggunakan Microsoft Office. Oleh karena itu, pelatihan Microsoft Office membutuhkan upaya untuk memahami dan menguasai fitur dan fungsi dalam setiap program Microsoft Office. Dalam pelatihan Microsoft Office, peserta pelatihan akan diperkenalkan dengan berbagai jenis, bentuk, dan fungsi dari setiap elemen dalam program tersebut. Selain itu, mereka juga harus memahami cara menggabungkan elemen-elemen tersebut untuk menciptakan hasil yang efektif dan menarik. Berkaitan dengan hal ini, maka diperlukan metode pelatihan yang sesuai agar peserta pelatihan dapat dengan mudah memahami dan menerapkan konsep-konsep yang diajarkan. Oleh karena itu, LPK Teknoss Ciruas memilih metode praktik untuk digunakan dalam proses pelaksanaan pelatihan Microsoft Office.

Menurut Djamairah (2006:72), metode merujuk pada suatu cara yang digunakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam konteks kegiatan belajar mengajar dalam pelaksanaan pelatihan, metode memegang peranan penting karena dapat membantu instruktur dalam mencapai tujuan pembelajaran yang diharapkan. Dalam hal ini, penting bagi instruktur untuk menguasai metode pengajaran yang telah dirumuskan dan disampaikan oleh para ahli psikologi dan pendidikan. Metode pengajaran yang telah ditetapkan menjadi panduan bagi instruktur maupun peserta pelatihan dalam menguasai materi sebagai strategi untuk mencapai keberhasilan program pembelajaran.

Berdasarkan pendapat Poerwadarminta (dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, 1984:767), praktik merupakan cara melakukan apa yang telah dijelaskan dalam teori. Hal ini sejalan dengan pendapat Notoadmojo (2011:146) yang mengungkapkan bahwa praktik adalah tindakan yang dilakukan oleh peserta didik dalam menghubungkannya dengan materi pendidikan yang diberikan. Dalam konteks ini, instruktur tidak hanya memberikan instruksi dan penjelasan materi saja, tetapi juga melibatkan kegiatan praktik secara langsung. Kegiatan praktik ini bertujuan untuk memberikan pengalaman lapangan yang bermakna bagi peserta didik dalam melaksanakan tugas pekerjaan mereka (Hamalik, 2005).

Berdasarkan berbagai pendapat ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa metode praktik merupakan suatu cara yang dijadikan sebagai panduan bagi instruktur dalam melaksanakan pelatihan. Tujuannya adalah untuk mempermudah peserta pelatihan dalam memahami materi yang diajarkan dan kemudian mengaplikasikannya melalui kegiatan praktik. Dalam pelaksanaannya, metode praktik memanfaatkan alat atau media pendukung serta mengikuti prosedur yang ada dengan benar. Dalam hal ini, metode praktik termasuk metode yang relevan untuk digunakan di dalam era digital ini. Dalam metode ini, peserta pelatihan tidak hanya diberikan penjelasan teori tentang fitur-fitur aplikasi, tetapi juga diberikan kesempatan untuk langsung berlatih menggunakan aplikasi tersebut.

Keuntungan utama dari metode praktik adalah peserta pelatihan dapat langsung menerapkan apa yang mereka pelajari dalam situasi yang relevan. Mereka dapat menguji dan mengasah keterampilan mereka dalam penggunaan Microsoft Office dengan panduan dan bimbingan dari instruktur yang berpengalaman. Hal ini membantu peserta pelatihan untuk memahami konsep dengan lebih baik dan mengatasi tantangan yang mungkin muncul dalam penggunaan aplikasi. Selain itu, melalui metode praktik, peserta pelatihan dapat belajar secara interaktif dan berkolaborasi dengan sesama peserta pelatihan. Mereka dapat saling berbagi pengalaman, kiat, dan trik dalam menggunakan Microsoft Office, yang dapat memperkaya pemahaman dan keterampilan mereka. Dengan adanya interaksi antar peserta, mereka juga dapat membangun jaringan dan hubungan yang bermanfaat dalam konteks profesional.

Pelatihan Microsoft Office juga dapat memberikan manfaat jangka panjang bagi peserta pelatihan. Keterampilan yang diperoleh melalui pelatihan ini dapat meningkatkan produktivitas mereka di tempat kerja, meningkatkan efisiensi dalam menyelesaikan tugas-tugas sehari-hari, dan membantu mereka menghadapi tantangan yang lebih kompleks dengan percaya diri. Peserta akan memiliki pengetahuan yang mendalam tentang fitur dan fungsionalitas Microsoft Office, yang dapat diterapkan dalam berbagai konteks kerja. Dalam jangka panjang, ini dapat memberikan keunggulan kompetitif bagi peserta pelatihan dalam karir mereka, meningkatkan peluang untuk promosi, dan membuka pintu

bagi proyek-proyek yang lebih menantang. Selain itu, keterampilan dalam penggunaan Microsoft Office juga merupakan keahlian yang sangat dibutuhkan di berbagai industri dan sektor pekerjaan. Oleh karena itu, peserta pelatihan akan memiliki nilai tambah yang signifikan dalam dunia kerja yang semakin kompetitif.

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang efektivitas metode praktik dalam meningkatkan kemampuan peserta pelatihan dalam menggunakan program-program Microsoft Office. Informasi yang diperoleh dari penelitian ini dapat digunakan sebagai dasar untuk menyempurnakan metode pelatihan, merancang modul yang lebih efektif, serta menyusun strategi pembelajaran yang lebih sesuai dengan kebutuhan peserta. Selain itu, hasil penelitian ini juga dapat berkontribusi pada pengembangan bidang pelatihan komputer secara umum, dengan memberikan wawasan mengenai hasil dari penerapan metode praktik dalam konteks pelatihan Microsoft Office.

METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif dengan metode deskriptif, yang mana menghasilkan dan menyajikan data yang bersifat sementara, namun akan berkembang dan berubah setelah peneliti melakukan pengamatan langsung di lapangan. Pendekatan penelitian kualitatif memungkinkan peneliti untuk memperoleh data yang akurat mengenai fakta dan karakteristik objek yang diteliti.

Menurut definisi yang dikemukakan oleh Zuriyah (2005:47), penelitian kualitatif merupakan suatu jenis penelitian yang bertujuan untuk menyajikan gejala, fakta, atau peristiwa secara sistematis dan akurat mengenai karakteristik populasi di suatu daerah tertentu. Dalam hal ini, penelitian kualitatif bertujuan untuk memberikan gambaran yang komprehensif tentang fenomena yang diteliti. Adapun definisi dari metode deskriptif seperti yang dijelaskan oleh Masyhud (2014:104), metode yang digunakan untuk menggambarkan secara ilmiah suatu keadaan atau kondisi tertentu. Penelitian deskriptif bertujuan untuk memberikan gambaran yang jelas dan objektif tentang suatu keadaan sebagaimana adanya, tanpa menghubungkannya dengan keadaan, kondisi, atau variabel lainnya.

Penelitian ini dilaksanakan di LPK Teknoss Ciruas yang terletak di Komplek Griya Ampera Blok C No. 4, Pelawad, Kecamatan Ciruas, Kabupaten Serang, Banten pada hari Sabtu, 8 April 2023, pukul 13.00 WIB s.d. selesai. Dalam penelitian ini, yang menjadi subjek penelitian ialah Sekretaris/Bendahara serta dua instruktur pelatihan Microsoft Office di LPK Teknoss Ciruas. Tim peneliti menyiapkan berbagai pertanyaan yang berkaitan dengan proses penerapan metode praktik dalam pelatihan Microsoft Office untuk diajukan pada saat sesi wawancara.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Oleh karena itu, data yang berhasil dikumpulkan terdiri dari dua jenis, yaitu data primer dan data sekunder. Data primer ialah informasi yang diperoleh secara langsung dari subjek penelitian atau informan yang terpercaya, yang dapat berupa data dalam bentuk verbal atau kata-kata yang diucapkan secara lisan, gerak-gerik, atau perilaku subjek penelitian atau informan yang berkenaan dengan variabel yang diteliti atau data yang diperoleh dari informan secara langsung (Arikunto, 2010:22). Dalam penelitian ini, data primer berasal dari hasil wawancara bersama informan.

Sementara itu, data sekunder merupakan informasi yang diperoleh dari sumber-sumber pendukung yang melengkapi data primer. Data sekunder dapat berupa dokumen-dokumen grafis seperti tabel, catatan, SMS, foto, dan sumber lainnya (Arikunto, 2010:22). Dalam penelitian ini, data sekunder diperoleh melalui observasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh peneliti, serta didukung oleh berbagai studi pustaka seperti artikel yang tersedia di internet dan penelitian-penelitian sebelumnya yang telah dilakukan.

Penelitian ini menggunakan teknik analisis data yang terdiri dari reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Dalam tahap reduksi data, dilakukan proses pembacaan ulang hasil wawancara dengan tujuan mengidentifikasi informasi yang tidak relevan dengan fokus penelitian. Informasi yang dianggap tidak sesuai akan dihilangkan, mengingat beberapa informan mungkin memberikan jawaban yang tidak sesuai dengan pertanyaan yang diajukan. Selanjutnya, pada tahap penyajian data, hasil temuan dari wawancara akan disajikan secara berurutan, sehingga memudahkan pembacaan dan memungkinkan penarikan kesimpulan yang lebih akurat. Kesimpulan dalam penelitian ini menghasilkan temuan-temuan baru yang belum pernah ada. Temuan-temuan tersebut dapat berupa

deskripsi rinci atau penjelasan yang mengungkapkan aspek-aspek yang sebelumnya masih samar, sehingga penelitian ini memberikan pemahaman yang lebih jelas mengenai objek yang diteliti.

DISKUSI

Hasil

Penelitian ini dilakukan di LPK Teknoss Ciruas yang beralamat di Komplek Griya Ampera Blok C No. 4, Pelawad, Kecamatan Ciruas, Kabupaten Serang, Banten. LPK Teknoss Ciruas merupakan salah satu lembaga kursus dan pelatihan yang menyediakan pelatihan komputer untuk meningkatkan keterampilan menggunakan Microsoft Office. Dalam proses pelaksanaan pelatihan Microsoft Office, LPK Teknoss Ciruas menetapkan untuk menggunakan metode praktik. Penetapan metode ini didasarkan oleh beberapa faktor seperti anak didik, tujuan pelatihan, fasilitas yang tersedia, dan instruktur yang terlibat.

Dalam rangka mendukung keberhasilan penggunaan metode praktik, LPK Teknoss Ciruas juga menyediakan modul berisi materi-materi yang berkaitan dengan program-program Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, dan Outlook). Di dalam modul tersebut, terdapat penjelasan mengenai fitur-fitur yang ada di setiap program serta langkah-langkah membuat suatu tugas yang seringkali dibutuhkan di dunia nyata, baik dalam lingkungan kerja maupun dalam kehidupan pribadi.

LPK Teknoss Ciruas juga mengatur sistem kelas dan peserta agak memudahkan instruktur untuk menerapkan metode praktik dalam pelatihan Microsoft Office. Dengan mengatur sistem kelas yang baik, LPK Teknoss Ciruas menciptakan lingkungan yang kondusif bagi peserta pelatihan untuk belajar dan mengasah keterampilan menggunakan program-program Microsoft Office. Hal ini memungkinkan instruktur menjadi lebih efektif dalam menerapkan metode praktik, mengawasi kemajuan peserta, dan memberikan umpan balik guna meningkatkan kemampuan mereka.

Penerapan metode praktik di LPK Teknoss Ciruas dilakukan dengan serangkaian langkah dan strategi yang dirancang untuk membantu peserta pelatihan memperoleh pemahaman tentang program-program Microsoft Office dan mampu meningkatkan keterampilan dalam menggunakan program-program Microsoft Office. Berdasarkan penelitian, proses penerapan metode praktik dimulai dengan instruktur yang menjelaskan terlebih dahulu fitur-fitur yang terdapat dalam setiap program Microsoft Office beserta fungsinya, sampai pada menginstruksikan untuk praktik langsung membuat suatu tugas dengan dipandu oleh instruktur dan diperkenankan untuk mengikuti langkah-langkah yang terdapat di dalam modul.

Berdasarkan penelitian, penerapan metode praktik ini memberikan hasil yang positif dan efektif dalam meningkatkan kemampuan menggunakan program-program Microsoft Office, di mana ditandai dengan meningkatnya pengetahuan, keterampilan, produktivitas, efisiensi, dan kualitas kerja peserta pelatihan Microsoft Office di LPK Teknoss Ciruas.

Pembahasan

Penetapan Metode Praktik

LPK Teknoss Ciruas sebagai salah satu lembaga pelatihan yang menyediakan pelatihan komputer dengan jenis pelatihan Microsoft Office memilih untuk menerapkan metode praktik dalam proses melaksanakan pelatihan. Penetapan penggunaan metode praktik pada pelatihan Microsoft Office di LPK Teknoss Ciruas didasarkan pada berbagai faktor yang meliputi peserta pelatihan, tujuan pelatihan, fasilitas yang tersedia, dan instruktur yang terlibat. Berikut adalah alasan lebih rinci mengapa metode praktik adalah pilihan yang tepat berdasarkan faktor-faktor tersebut:

1. Peserta Pelatihan

Metode praktik melibatkan partisipasi aktif dari peserta pelatihan, yang mana dalam hal ini mendorong mereka untuk terlibat secara langsung dalam proses pelatihan. Metode praktik menawarkan pengalaman belajar yang lebih menarik dan relevan bagi peserta pelatihan. Melalui tugas-tugas praktis, mereka dapat merasakan secara langsung bagaimana Microsoft Office dapat diterapkan dalam situasi nyata dan memahami manfaatnya. Hal ini dapat meningkatkan motivasi mereka untuk belajar dan mendorong keterlibatan aktif dalam proses pelatihan.

2. Tujuan Pelatihan

Pelatihan Microsoft Office bertujuan untuk mengembangkan keterampilan mengoperasikan Microsoft Office yang dapat diterapkan dalam lingkungan kerja atau kehidupan sehari-hari. Metode

praktik memungkinkan peserta pelatihan untuk berlatih langsung menggunakan berbagai fitur yang ada di dalam Microsoft Office, sehingga mereka dapat memperoleh keterampilan yang diperlukan melalui pengalaman langsung. Selain keterampilan, pemahaman konseptual yang kuat juga penting dalam penggunaan Microsoft Office. Metode praktik yang melibatkan diskusi dan eksperimen membantu peserta pelatihan memahami konsep, fungsi, dan fitur yang ada dalam Microsoft Office. Menerapkan konsep-konsep ini dalam situasi nyata dapat membantu mereka meningkatkan pemahaman dengan lebih baik.

3. Fasilitas

Di LPK Teknoss Ciruas, tersedia fasilitas yang dapat mendukung peserta pelatihan untuk langsung mempraktikkan membuat suatu tugas praktis yang berkaitan dengan penggunaan Microsoft Office. Fasilitas tersebut berupa beberapa perangkat komputer, wifi untuk mengakses internet, dan proyektor. Dengan tersedianya fasilitas-fasilitas ini, memungkinkan implementasi metode praktik dapat lebih efektif dan mampu meningkatkan kualitas pelatihan.

4. Instruktur

Instruktur pelatihan Microsoft Office di LPK Teknoss Ciruas merupakan orang-orang yang sudah berpengalaman dan mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik. Penggunaan metode praktik dapat membantu instruktur untuk lebih jelas dalam memberikan panduan yang tepat, memberikan contoh yang relevan, dan memberikan umpan balik kepada peserta pelatihan. Selain itu, metode praktik juga mendorong interaksi langsung antara instruktur dengan peserta pelatihan. Hal ini menciptakan lingkungan pembelajaran yang mendukung, di mana peserta pelatihan akan merasakan dukungan dan memiliki kesempatan untuk meningkatkan keterampilan mereka.

Modul dan Materi Pelatihan

LPK Teknoss Ciruas memiliki modul sebagai bahan ajar dalam pelatihan. Modul ini berisi materi-materi lengkap yang relevan dengan program pelatihan yang ditawarkan oleh LPK Teknoss Ciruas. Modul ini mencakup penjelasan mendalam mengenai fitur-fitur dan fungsi-fungsi yang ada dalam program-program seperti Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, dan Microsoft Outlook. Selain itu, modul-modul tersebut juga memberikan langkah-langkah dalam membuat tugas-tugas yang sering ditemui dalam kehidupan nyata. Dengan menggunakan modul sebagai bahan ajar, peserta pelatihan dapat mempelajari materi secara terstruktur dan progresif, serta dapat mengakses dan mempelajari materi-materi dalam modul kapan dan dimana saja.

Berikut ini beberapa materi yang dipelajari pada pelatihan Microsoft Office di LPK Teknoss Ciruas.

1. Microsoft Word adalah program pemroses kata yang didesain untuk membantu membuat dokumen berkualitas profesional. Di dalam modul Microsoft Office Word menjelaskan cara menggunakan antarmuka Word, cara menaruh *footnote* dalam satu atau beberapa kolom, cara menyisipkan gambar dan video *online* di dokumen, cara membuka dan mengedit *file* PDF, cara menggunakan *quick access toolbar* di Word, cara memformat dokumen, *paragraph* dan teks, cara menambahkan objek pada dokumen *pictures* dan *online pictures*, cara memilih tipe *merge*, dan masih banyak lagi.
2. Excel adalah program *spreadsheet* dalam sistem Microsoft Office. Secara khusus, kita dapat menggunakan Excel untuk melacak data, membangun model untuk menganalisis data, menulis rumus untuk melakukan perhitungan pada data, memproses data dalam berbagai cara, dan menyajikan data dalam berbagai grafik. Pada Microsoft Office Excel, dijelaskan mengenai formula dasar pada Microsoft Office Excel, cara memilih *cells* atau *ranges*, cara membuat alamat absolut, fungsi *lookup* dan logika, membuat format karakter, mengurutkan dan menyaring data, serta membuat halaman, *link* dan *equation*.
3. Microsoft Power Point adalah suatu *software* yang akan membantu dalam menyusun sebuah presentasi yang efektif, profesional, dan juga mudah. Microsoft Power Point akan membantu sebuah gagasan menjadi lebih menarik dan jelas tujuannya jika dipresentasikan karena Microsoft Power Point akan membantu dalam pembuatan *slide*, *outline* presentasi, presentasi elektronika, menampilkan *slide* yang dinamis, termasuk *clipart* yang menarik, yang mana semuanya itu mudah ditampilkan di layar monitor komputer. Setelah mempelajari modul Microsoft Power Point, peserta pelatihan diharapkan dapat mendeskripsikan, mengetahui fungsi, dan mengoperasikan setiap fitur yang ada pada program Microsoft Power Point.

4. Microsoft Outlook adalah program aplikasi email dan manajemen informasi pribadi yang dikembangkan oleh Microsoft. Ini adalah bagian dari paket Microsoft Office dan dirancang untuk membantu pengguna mengelola email, kalender, kontak, tugas, dan informasi pribadi lainnya. Di dalam modul, pembelajaran mengenai Microsoft Outlook difokuskan pada pengoperasian email, di mana berisi materi mengenai cara mengirim, menerima, dan mengelola email, membuat, membalas, atau meneruskan pesan email, melampirkan *file*, menyortir email ke dalam folder, dan menggunakan aturan untuk mengatur dan mengotomatisasi pengelolaan email.

Pengaturan Kelas dan Peserta Pelatihan

Pengaturan kelas dan peserta pelatihan menjadi salah satu faktor penting yang dapat mempengaruhi keberhasilan penerapan metode praktik dalam pelatihan Microsoft Office di LPK Teknoss Ciruas. Dengan adanya pengaturan yang terorganisir, suasana pembelajaran dalam pelatihan lebih terasa nyaman dan mendukung untuk mengembangkan keterampilan peserta pelatihan dalam menggunakan program-program Microsoft Office. Selain itu, proses mengajar instruktur juga menjadi lebih efisien dan efektif. LPK Teknoss Ciruas memiliki 3 (tiga) jenis kelas untuk pelatihan Microsoft Office, yakni:

1. Kelas reguler

Kelas reguler diperuntukkan bagi peserta yang sehari-harinya tidak melakukan kegiatan bersekolah ataupun bekerja. Waktu pelatihan pada kelas reguler ini adalah dari Senin hingga Kamis 1-2 jam setiap 15 sesi selama satu periode. Kurang lebih menghabiskan waktu sekitar 3 bulan lamanya.

2. Kelas Sabtu-Minggu

Kelas ini diperuntukkan bagi peserta yang hanya bisa melakukan kegiatan pelatihan komputer pada hari libur kerja atau sekolah. Waktu yang digunakan untuk pelatihan komputer pada kelas ini menyesuaikan dengan libur karyawan atau libur pelajar, yakni Sabtu dan Minggu. Kelas dilaksanakan selama 1-2 jam tiap 15 kali pertemuan dalam satu periode. Kurang lebih memakan waktu sekitar 3 bulan lamanya.

3. Kelas *private*

Kelas ini diperuntukkan bagi peserta yang mempunyai kebutuhan mendesak dalam menguasai komputer, misalnya untuk ujian sekolah atau kebutuhan di dunia kerja. Waktu yang diambil pada kelas ini bebas atau fleksibel, artinya peserta pelatihan bisa melaksanakan pelatihan komputer di hari apa saja kecuali hari libur yaitu Jumat. Seberapa lamanya proses pelatihan pun fleksibel sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan peserta itu sendiri.

Penerapan Metode Praktik

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti terkait penerapan metode praktik dalam pelatihan komputer untuk meningkatkan keterampilan penggunaan Microsoft Office di LPK Teknoss Ciruas, ditemukan bahwa instruktur secara aktif menerapkan metode ini dalam semua sesi pembelajaran yang melibatkan aplikasi Microsoft Office, seperti Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, dan Microsoft Outlook. Penerapan metode praktik pada pelatihan Microsoft Office di LPK Teknoss melibatkan serangkaian langkah dan strategi yang dirancang untuk membantu peserta pelatihan memperoleh pemahaman mendalam tentang berbagai aplikasi dan fitur yang ada dalam program-program Microsoft Office. Proses ini dimulai dengan memperkenalkan peserta pelatihan dengan konsep dasar dan antarmuka pengguna dari setiap aplikasi yang tercakup.

Pertama-tama, instruktur pelatihan akan memaparkan pengetahuan dasar dan teori tentang setiap aplikasi Microsoft Office. Mereka akan membahas fungsi masing-masing aplikasi, termasuk bagaimana aplikasi tersebut digunakan dalam lingkungan kerja sehari-hari. Selain itu, mereka juga akan menjelaskan konsep-konsep penting seperti pembuatan dokumen, pengolahan data, presentasi, dan manajemen email. Setelah pemaparan teori, metode praktik diterapkan untuk memberikan kesempatan kepada peserta pelatihan untuk langsung berinteraksi dengan aplikasi-aplikasi Microsoft Office. Peserta pelatihan akan diberi tugas dan latihan untuk melatih keterampilan praktis mereka dalam menggunakan setiap aplikasi secara efektif.

Proses penerapan metode praktik ini melibatkan tugas-tugas yang dirancang sedemikian rupa agar mencerminkan situasi nyata di tempat kerja atau tempat lainnya yang membutuhkan keterampilan menggunakan Microsoft Office. Misalnya, untuk materi program Microsoft Word, peserta dapat

diberikan tugas seperti membuat surat-menyurat, membuat kop surat perusahaan, membuat *cover* artikel, membuat artikel pada Microsoft Word, membuat tabel, membuat surat massal, dan lain-lain. Selanjutnya, untuk program Microsoft Excel, peserta akan diajarkan bagaimana menggunakan fungsi dan rumus untuk mengelola data, menganalisis angka, membuat grafik yang informatif, membuat jenis alamat *cell*, membuat tabel laporan kerja, melakukan perhitungan dengan rumus, dan lain-lain. Adapun mengenai program Microsoft PowerPoint, peserta akan belajar cara membuat *background* Ms. Power Point, membuat animasi, membuat suara animasi, melakukan *hyperlink*, membuat *slide* dengan gambar, menukarkan posisi *slide*, menghapus *slide*, membuat presentasi yang baik, dan sebagainya. Terakhir, dalam pelatihan Microsoft Outlook, peserta akan diajarkan mengenai cara mengirim, menerima, dan mengelola email, membuat, membalas, atau meneruskan pesan email, melampirkan *file*, menyortir email ke dalam folder, dan menggunakan aturan untuk mengatur dan mengotomatisasi pengelolaan email.

Selama proses pelatihan, peserta pelatihan akan diberi kesempatan untuk bereksperimen dan menjelajahi berbagai fitur tambahan yang ada dalam Microsoft Office. Instruktur pelatihan bertugas memberikan arahan dan bimbingan kepada peserta pelatihan saat mereka menjalankan latihan dan tugas. Mereka akan membantu peserta pelatihan memahami fitur-fitur kunci dari setiap aplikasi, memberikan tips dan trik, serta menjelaskan cara mengatasi masalah umum yang mungkin terjadi. Proses penerapan metode praktik dalam pelatihan Microsoft Office memungkinkan peserta untuk belajar dengan cara yang interaktif dan langsung. Melalui latihan dan tugas yang melibatkan aplikasi secara langsung, peserta pelatihan tidak hanya memiliki pemahaman teoritis tentang aplikasi tersebut, tetapi juga mampu menggunakannya secara efektif dalam situasi nyata.

Proses penerapan metode praktik ini memainkan peran penting dalam meningkatkan produktivitas dan keterampilan peserta pelatihan dalam menggunakan aplikasi Microsoft Office. Dengan memperoleh pemahaman mendalam tentang fitur-fitur dan fungsi aplikasi ini melalui pengalaman langsung, peserta pelatihan akan siap untuk menghadapi tuntutan dunia kerja yang semakin digital dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pekerjaan sehari-hari mereka.

Hasil Penerapan Metode Praktik

Berdasarkan data yang ditemukan peneliti dalam penelitian lapangan yang berkaitan dengan penerapan metode latihan dan praktik untuk meningkatkan kemampuan peserta pelatihan dalam menggunakan Microsoft Office di LPK Teknoss Ciruas. Terdapat beberapa temuan penting yang membuktikan bahwa metode ini cukup efektif di dalam penerapannya.

1. Nilai ujian akhir yang diikuti oleh peserta pelatihan menunjukkan angka yang sesuai atau bahkan melampaui nilai yang menjadi standar kelulusan program pelatihan Microsoft Office di LPK Teknoss Ciruas. Hal ini menunjukkan bahwa peserta pelatihan berhasil menguasai materi yang diajarkan dan mampu mengaplikasikannya secara efektif dalam ujian.
2. Para peserta pelatihan memiliki pemahaman yang mendalam dan baik mengenai berbagai fitur dan fungsi aplikasi Microsoft Office, seperti Word, Excel, PowerPoint, dan Outlook. Mereka dapat menggunakan aplikasi-aplikasi ini dengan baik dan memahami cara optimal menggunakannya dalam lingkungan kerja sehari-hari. Hal ini mengindikasikan bahwa metode praktik yang diterapkan berhasil memberikan pemahaman yang komprehensif kepada peserta pelatihan.
3. Hasil dari penerapan metode praktik ini secara langsung berdampak pada peningkatan produktivitas peserta pelatihan di lingkungan kerja yang membutuhkan keterampilan Microsoft Office. Mereka mampu menghasilkan dokumen dan presentasi yang lebih baik serta melakukan analisis data dengan lebih akurat. Selain itu, peserta pelatihan juga dapat menyelesaikan tugas-tugas mereka dengan lebih cepat dan efisien menggunakan berbagai fitur dan alat yang disediakan dalam Microsoft Office. Hal ini berdampak positif pada efisiensi kerja dan kontribusi peserta pelatihan dalam mencapai tujuan organisasi.
4. Peserta pelatihan memberikan umpan balik positif terkait metode praktik yang diterapkan di LPK Teknoss Ciruas. Mereka merasa bahwa pelatihan ini memberikan nilai tambah yang signifikan dalam meningkatkan kemampuan mereka dalam menggunakan Microsoft Office. Peserta pelatihan merasa puas dengan pengalaman pelatihan yang mereka terima dan mengakui manfaatnya dalam pengembangan karir mereka.

5. Peserta pelatihan merasa lebih percaya diri dan siap menghadapi tantangan kerja yang melibatkan Microsoft Office setelah mengikuti pelatihan ini. Mereka merasa memiliki keterampilan yang cukup untuk menghadapi tugas-tugas yang melibatkan aplikasi-aplikasi Microsoft Office dengan baik dan dapat berkontribusi secara maksimal dalam lingkungan kerja mereka.

Berdasarkan hasil analisis tersebut, dapat disimpulkan bahwa penerapan metode praktik untuk meningkatkan kemampuan penggunaan Microsoft Office oleh peserta pelatihan di LPK Teknoss Ciruas memberikan hasil yang positif. Metode praktik menjadi metode yang efektif untuk diterapkan dalam pelatihan ini karena berhasil membuat peserta pelatihan mengalami peningkatan pengetahuan, keterampilan, produktivitas, efisiensi, dan kualitas kerja. Hal ini memiliki dampak positif pada karir mereka dan membuat mereka lebih siap dalam bersaing di dunia kerja yang semakin kompetitif. Umpan balik dari peserta pelatihan juga menunjukkan keberhasilan dari penerapan metode praktik ini dalam mencapai tujuan pelatihan. Dengan demikian, penerapan metode praktik dalam pelatihan komputer di LPK Teknoss Ciruas telah membawa manfaat yang signifikan bagi peserta dan memberikan landasan yang kuat untuk pengembangan keterampilan menggunakan Microsoft Office di masa depan.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil analisis penelitian tentang peningkatan keterampilan menggunakan Microsoft Office melalui metode praktik pada pelatihan komputer di LPK Teknoss Ciruas ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelatihan komputer di LPK Teknoss Ciruas menerapkan metode praktik untuk meningkatkan keterampilan penggunaan Microsoft Office. Dalam hal ini, pengurus dan instruktur di LPK Teknoss menetapkan untuk menggunakan metode praktik agar peserta pelatihan mendapatkan pengalaman langsung dalam mengoperasikan berbagai aplikasi Microsoft Office. Selain itu, penerapan metode praktik juga menciptakan kolaborasi antara peserta pelatihan dengan instruktur juga rekan dalam pelatihan yang mana hal ini dapat berkontribusi untuk meningkatkan keterampilan peserta pelatihan. Pertukaran ide, penyebaran pengetahuan, dan dukungan timbal balik antara peserta pelatihan menciptakan lingkungan pembelajaran yang bersemangat dan memperkaya pengalaman.
2. Penerapan metode praktik dalam pelatihan Microsoft Office di LPK Teknoss Ciruas memberikan hasil yang positif serta efektif dalam meningkatkan kemampuan peserta pelatihan. Melalui metode praktik, peserta pelatihan dapat terlibat langsung dalam penggunaan Microsoft Office di situasi nyata. Modul, pengaturan kelas dan peserta pelatihan, serta strategi instruktur dalam mengajar mendukung implementasi metode praktik yang efektif. Dengan demikian, metode praktik di LPK Teknoss Ciruas telah berhasil meningkatkan pengetahuan, keterampilan, produktivitas, efisiensi, dan kualitas kerja peserta pelatihan Microsoft Office.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. (2010). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Djamairah, S. B. & Aswan Z. (2006). *Strategi Belajar Mengajar*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Fitriani, R. D. (2018). *Peran Metode Praktek dalam Penguasaan Keterampilan Berbahasa Inggris Peserta Pelatihan di LKP Andi's English Course Buduan Kabupaten Situbondo*. Universitas Jember.
- Hamalik, O. (2005). *Pengembangan Sumber Daya Manusia (Manajemen Pelatihan Ketenagakerjaan Pendekatan Terpadu)*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Kamil, M. (2010). *Model Pendidikan Dan Pelatihan (Konsep dan Aplikasi)*. Bandung: Alfabeta.
- Masyhud, S. (2014). *Metode Penelitian Pendidikan*. Jember: LPMPK.
- Notoatmodjo, S. (2011). *Kesehatan Masyarakat (Ilmu dan Seni)*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Noviyanthi, N. N. P. (2020). *Profil Strategi Pembelajaran Kanji di Kelas N4 Keperawatan LPK LPJ (Lembaga Pelatihan Bahasa Jepang) Bali*. Universitas Pendidikan Ganesha.
- Nugraha, S. P., & Maulana, A. (2013). Peningkatan Keterampilan Menggunakan Mc. Office pada Pegawai Desa Bolopleret, Kec. Juwiring, Klaten. *Jurnal Inovasi dan Kewirausahaan*, 2(3), 188.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2006 Tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional.
- Poerwadarminta. (1984). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: PN Balai.

ISSN: 2987-8373

Volume 1, 2023

<http://ejournal.untirta.ac.id/SNPNF>

- Rivai, V. dan Ella J. S. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.
- Wahiddin, D. (2022). *Peningkatan Keterampilan Dasar Microsoft Office Bagi Guru SDN Tegal Sawah I*. Konferensi Nasional Penelitian dan Pengabdian (KNPP), 1953-1954.
- Zuriah, N. (2006). *Metodologi Penelitian Sosial dan Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.