

PELATIHAN PENGGUNAAN *MICROSOFT OFFICE (WORD & EXCEL)* BAGI PERANGKAT DESA DI DESA SUMURGEDE KARAWANG

Yulistina Nur DS¹, Aang Solahudin Anwar²

Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar, Fakultas Keguruan dan Ilmu

Pendidikan, Universitas Buana Perjuangan Karawang

yulistina.nur@ubpkarawang.ac.id¹, aang.solahudin@ubpkarawang.ac.id²

Abstrak

Desa Sumurgede merupakan salah satu desa yang sudah menerapkan pelayanan masyarakat secara komputerisasi dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi. Pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan atau kualitas bagi perangkat desa Sumurgede pada bidang administrasi secara komputerisasi. Kegiatan pengabdian ini yaitu dalam bentuk pelatihan penggunaan Microsoft Office (word dan excel) yang selalu digunakan dalam rutinitas harian dalam melayani masyarakat di desa misalnya pembuatan surat menyurat, laporan administrasi, laporan kegiatan serta laporan keuangan. Kegiatan pengabdian ini diikuti oleh 10 peserta perangkat desa Sumurgede yang dilaksanakan 1 hari. Hasil dari pelatihan penggunaan Microsoft Office 2019 (word dan excel) yaitu perangkat desa Sumurgede dapat mengoperasikan Microsoft Office dan membuat administrasi desa secara komputerisasi dan dapat menjalankan Microsoft excel untuk membuat laporan keuangan.

Kata kunci: *Pelatihan, Microsoft Office (Word dan Excel)*

Abstract

Sumurgede Village is one of the villages that has implemented computerized community services by utilizing information and communication technology. This community service aims to improve the ability or quality of the Sumurgede village apparatus in the field of computerized administration. This service activity is in the form of training on the use of Microsoft Office 2019 (word and excel) which is always used in daily routines in serving the community in the village, for example, making correspondence, administrative reports, activity reports and financial reports. This service activity was attended by 10 participants from the Sumurgede village apparatus which was held for 1 day. The results of the training on using Microsoft Office (word and excel) are that the Sumurgede village apparatus can operate Microsoft Office and make computerized village administration and can run Microsoft excel to make financial reports.

Keywords: *Training, Microsoft Office (Word dan Excel)*

PENDAHULUAN

Pada abad ke-21 ini, teknologi serba dibutuhkan dalam berbagai aspek tak terkecuali dalam aspek pemerintahan khususnya di tingkat desa. Dalam melayani masyarakat di desa, kepala desa yang dibantu oleh perangkat desa diharus secara optimal melaksanakan berbagai kegiatan desa yang berbasis teknologi informasi. Menurut Paramitha (dalam Sormin et al., 2018), jika aparat pemerintahan desa menunjukkan kinerja yang bagus dalam melaksanakan pemerintahan, maka akan berhubungan pada kinerja pemerintahan pada tingkat kabupaten, Provinsi, sampai tingkat Pusat.

Desa Sumurgede merupakan suatu desa yang berada di kecamatan Cilamaya Kulon kabupaten Karawang Provinsi Jawa Barat. Luas wilayah desa Sumurgede seluas 1.652,20 km² dengan jumlah dusun 6. Jumlah penduduk desa Sumurgede berdasarkan laporan penduduk pada tahun 2021 yaitu 7.489 jiwa (BPS 2021).

Desa Sumurgede kecamatan Cilamaya Kulon kabupaten Karawang merupakan desa yang mempunyai misi pemanfaatan teknologi informasi untuk memperkuat data menuju desa yang melek teknologi. Berdasarkan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014, maka dibutuhkan dukungan dari seluruh sumber daya masyarakat untuk menjadikan desa Sumurgede yang berbasis teknologi informasi. Salah satu yang berperan besar dalam pelayanan masyarakat desa yaitu perangkat desa Sumurgede dalam memaksimalkan penggunaan teknologi informasi khususnya aplikasi *Microsoft Office*. Para perangkat desa dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dituntut untuk mempunyai kinerja yang bagus, cepat dan prima (Kusumahadi, 2012).

Berdasarkan hasil identifikasi lapangan di desa Sumurgede Kecamatan Cilamaya Kulon, terdapat beberapa kendala dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Permasalahan tersebut yaitu masih ditemui perangkat desa Sumurgede yang belum menguasai atau belum mahir dalam pemanfaatan teknologi informasi seperti *Microsoft office (Excel dan Word)*.

Permasalahan dapat dirinci sebagai berikut: 1) perangkat desa belum bisa mengoperasikan perangkat komputer dengan maksimal; 2) perangkat desa belum mahir menggunakan beberapa perangkat lunak seperti *Microsoft office (excel dan word)*. *Microsoft office* merupakan program aplikasi perkantoran yang digunakan untuk melakukan pengolahan dokumen dan administrasi (Miftakhur Rokhman et al., 2018). Menurut Arsana et al., (2021) *Ms Office* adalah paket program buatan perusahaan *Microsoft Corporation* yang ditujukan untuk membantu mengatasi berbagai masalah administrasi perkantoran saat ini. *Microsoft word* merupakan salah satu program pengolah kata bagi user (Ikhwani et al., 2015). *Microsoft word* berfungsi untuk membuat, mengedit dan memformat dokumen (Katarina & Fitriani, 2021). Sedangkan *Microsoft excel* merupakan program aplikasi pada *Microsoft Office* yang digunakan dalam pengolahan angka atau aritmatika (Andari & Lusiana, 2016). *Microsoft Excel* akan sangat membantu kita dalam hal menghitung, memproyeksikan, menganalisa dan mampu mempresentasikan data dalam bentuk tabel dengan berbagai jenis tabel yang disediakan, mulai dari bentuk Bar, Grafik, Pie, Line dan banyak lagi (Wibowo, 2017).

Berdasarkan permasalahan tersebut maka solusi yang dapat membantu perangkat desa untuk memaksimalkan pelayanan kepada masyarakat yaitu melalui pelatihan pemanfaatan *Microsoft*
Karawang, 28 Februari 2023

Office (word dan excel). Adapun tujuan pengabdian ini yaitu untuk meningkatkan sumber daya masyarakat khususnya perangkat desa Sumurgede Kecamatan Cilamaya Kulon Kabupaten Karawang dalam proses pelayanan bidang administrasi secara komputersisasi.

ANALISIS SITUASI

Desa Sumurgede merupakan salah satu desa yang terletak di Kecamatan Cilamaya Kulon Kabupaten Karawang. Desa Sumurgede merupakan desa yang berbatasan dengan Kecamatan Tempuran. Mayoritas mata pencaharian masyarakat di desa Sumurgede yaitu Bertani dan ada Sebagian yang menjadi nelayan karena berada dekat dengan pantai utara.

Beberapa permasalahan di desa berdasarkan observasi yaitu salah satunya masih minimnya tenaga atau perangkat desa yang melayani masyarakat di desa berbasis teknologi, atau dengan istilah lain masih kurang melek IT. Karena tuntutan dari pemerintah pusat karena beberapa pelayanan masyarakat sudah berbasis IT. Maka dari itu diperlukan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan perangkat desa dalam menguasai teknologi informasi dasar seperti *Microsoft Office (word dan excel)*. Menurut Arsana et al., (2021), pelatihan dasar komputer dan teknologi informasi sangat diperlukan guna meningkatkan skill dan kompetensi dalam dunia kerja melayani masyarakat. Sumber daya masyarakat di desa Sumurgede yang akan mendapatkan pelatihan yaitu perangkat desa diantaranya kepala dusun (kadus), RT, dan RW. Pelatihan ini dilaksanakan di kantor desa Sumurgede Kecamatan Cilamaya Kulon Kabupaten Karawang pada hari Rabu tanggal 20 Juli 2022. Adapun metode pelaksanaan pengabdian masyarakat ini yaitu metode ceramah, metode demonstrasi, dan evaluasi. Dengan adanya pelatihan penggunaan *Microsoft Office (word dan excel)* diharapkan dapat meningkatkan keterampilan menggunakan perangkat dasar komputer yaitu *Microsoft Office (word dan excel)*.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelatihan penggunaan *Microsoft Office (word dan excel)* bagi perangkat desa Sumurgede terdiri dari beberapa tahap yaitu analisis masalah, persiapan materi pelatihan, pelaksanaan pelatihan, dokumentasi kegiatan pelatihan serta publikasi jurnal ilmiah. Adapun secara terinci metode pelatihan pengabdian masyarakat yaitu sebagai berikut:

a. Analisis Masalah

Analisis masalah dimaksudkan untuk menganalisis kebutuhan dan analisis permasalahan perangkat desa di desa Sumurgede Kecamatan Cilamaya Kulon Kabupaten Karawang. Analisis permasalahan didapatkan dari observasi lapangan dan wawancara kepada kepala desa dan beberapa perangkat desa Sumurgede.

Karawang, 28 Februari 2023

b. Persiapan Materi Pelatihan

Kegiatan pelatihan penggunaan *Microsoft Office* (*word* dan *excel*) dapat terlaksana maksimal jika dipersiapkan terlebih dahulu materi pelatihan. Materi pelatihan dalam kegiatan pengabdian masyarakat ini yaitu penggunaan *Microsoft Office* (*word* dan *excel*).

c. Pelaksanaan Pelatihan

Pada kegiatan pengabdian ini akan dilakukan pelatihan penggunaan *Microsoft Office* (*word* dan *excel*), terkait pengoperasian dan penggunaan *Microsoft Office* (*word* dan *excel*). Proses pelaksanaan pelatihan terbagi menjadi dua pelatihan yaitu:

1) Pelatihan *Microsoft Word*

Dalam pelatihan pertama yaitu *Microsoft Word* diberikan pelatihan dasar untuk membuat surat (memasukkan kop surat, gambar, mengatur jenis tulisan, paragraph, jenis huruf, serta membuat tabel). Kemudian perangkat desa diberikan evaluasi terkait materi *Microsoft Word*.

2) Pelatihan *Microsoft Excel*

Dalam pelatihan kedua ini yaitu *Microsoft Excel*, perangkat desa diberikan pelatihan dasar yang berkaitan dengan operasi Matematika secara otomatis di *Microsoft Excel*. Kemudian perangkat desa diberikan evaluasi terkait materi *Microsoft Excel*.

d. Dokumentasi

Selama proses pelatihan berlangsung dilakukan sesi dokumentasi. Dokumentasi sangat penting dilakukan sebagai bukti fisik dalam melaksanakan pengabdian pada masyarakat.

e. Publikasi Jurnal Ilmiah

Kegiatan pengabdian masyarakat dengan melaksanakan pelatihan penggunaan *Microsoft Office* (*Word* dan *Excel*) sebaiknya dipublikasikan pada jurnal ilmiah guna menjadi referensi untuk peneliti yang lainnya.

Adapun sasaran atau target dalam kegiatan pelatihan ini yaitu pada perangkat desa Sumurgede dengan jumlah peserta 10 peserta.

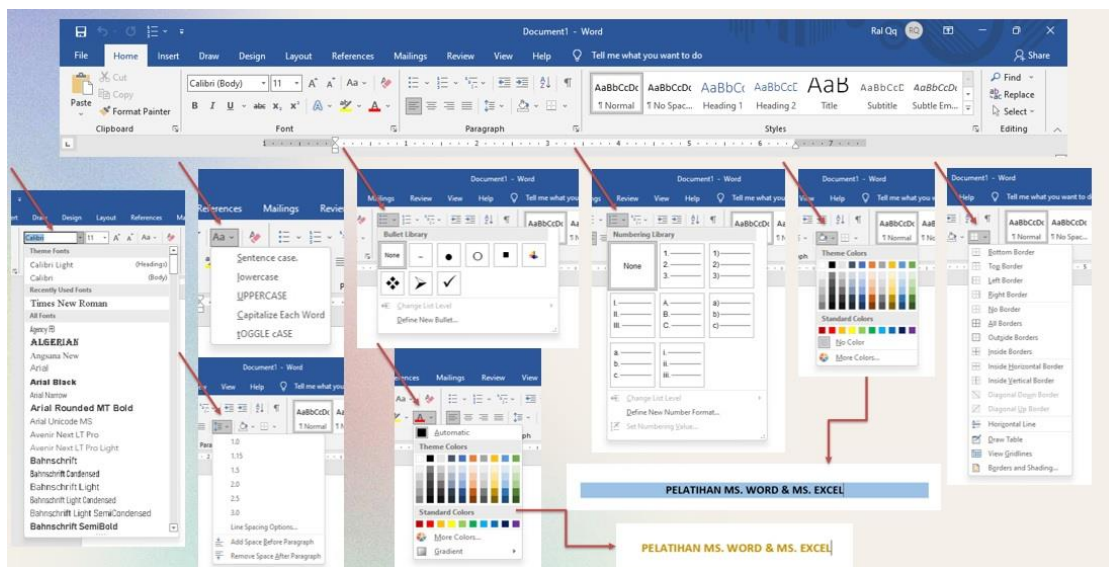


Gambar 1. Peserta Pelatihan (Sumber:Penulis)

Materi pelatihan ini meliputi dasar dari *Microsoft Office* yaitu *word* dan *excel*. Materi pelatihan dapat dilihat di bawah ini:

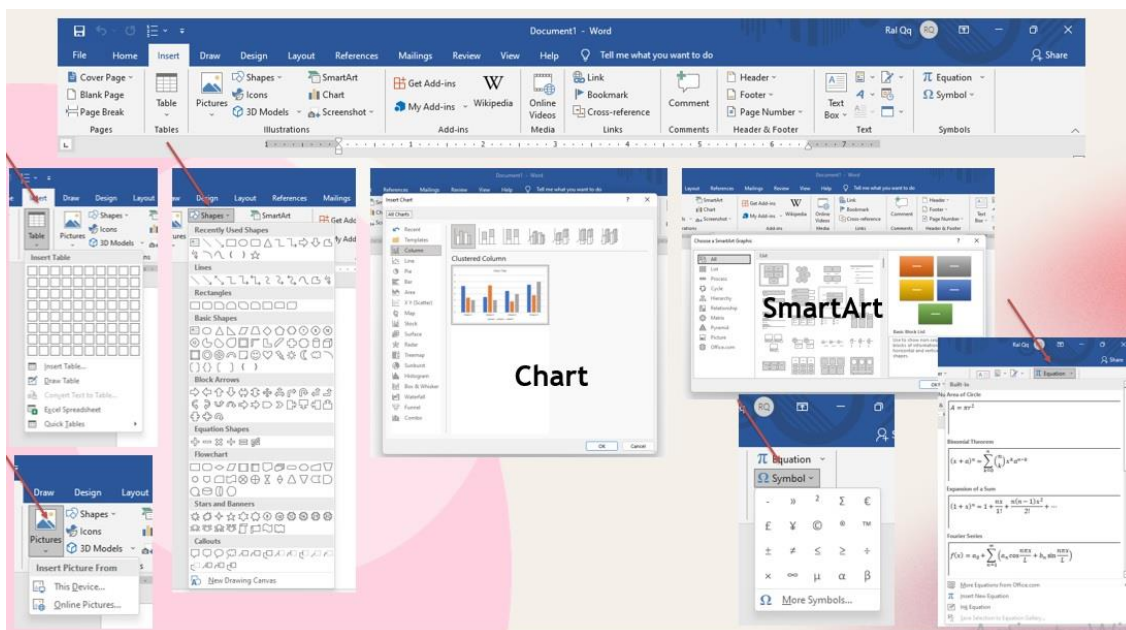
a. Materi Pelatihan *Microsoft Word*

Materi dasar *Microsoft word* diantaranya yaitu pengenalan dasar *Microsoft word*.

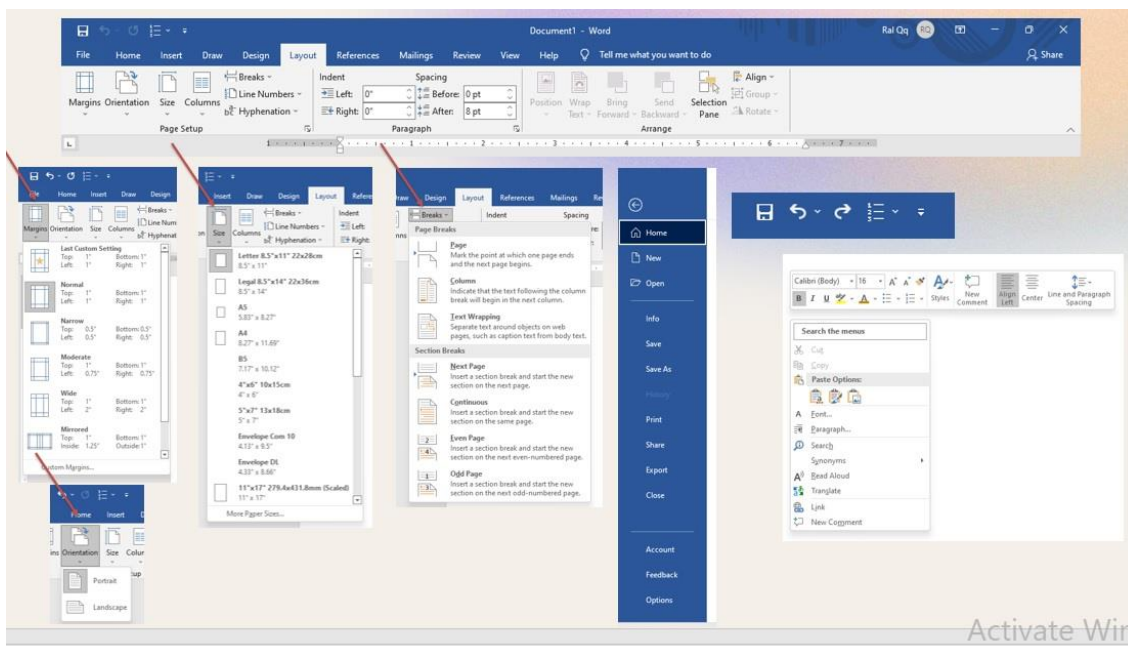


Gambar 2. Menu Dasar *Microsoft Word* (Sumber: Penulis)

Kemudian materi tentang cara membuat tabel dan kolom pada *Microsoft word* seperti di bawah ini. Membuat tsederhana, layout tabel, serta memasukkan gambar dan *shape*. Tabel digunakan untuk menyajikan data dalam dokumen *Microsoft Word*. Kemudian *layout* tabel pada *Microsoft Word* dapat diubah-ubah bentuk desain dan *layout*-nya untuk mendapatkan tampilan yang diinginkan atau agar terlihat lebih rapi.



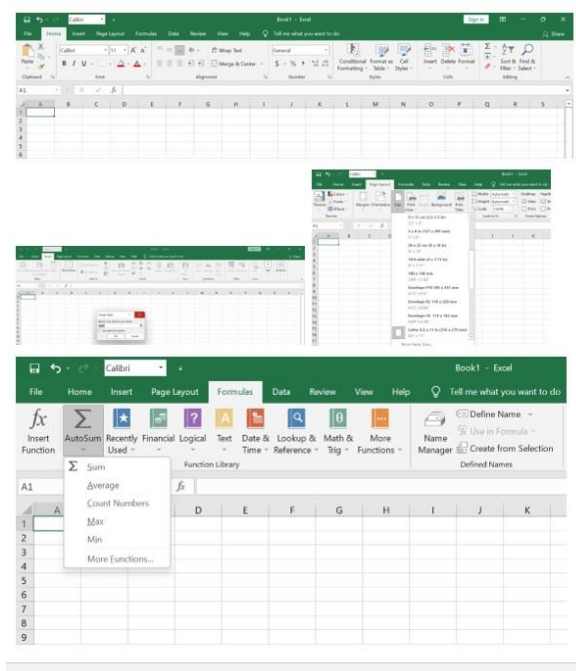
Gambar 3. Membuat Tabel, Chart, Symbols (Sumber:Penulis)



Gambar 3. Cara Mengatur Layout (Sumber:Penulis)

b. Materi Pelatihan *Microsoft Excel*

Materi pelatihan tentang *Microsoft Excel* untuk perangkat desa lebih difokuskan ke dalam cara membuat daftar laporan keuangan, cara membuat daftar hadir, melakukan operasi perhitungan seperti penjumlahan, perkalian, pengurangan, rata-rata dan lain-lain. Adapun materi pada kegiatan pelatihan ini dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 4. Materi *Microsoft Excel* (Sumber:Penulis)

Berdasarkan kegiatan pelatihan penggunaan *Microsoft Office* (*word* dan *excel*) bagi perangkat desa Sumurgede Kecamatan Cilamaya Kulon Kabupaten Karawang dengan peserta sebanyak 10 yang terdiri dari kepala dusun (kadus), RT, dan RW terlihat peserta yang mengikuti kegiatan pelatihan sangat antusias. Hal ini dapat terlihat dari peserta yang mengikuti kegiatan pelatihan ini sampai selesai. Selain itu pada tahap evaluasi, peserta dapat menyelesaikan tugas dengan baik. Melalui kegiatan pelatihan penggunaan *Microsoft Office* dapat meningkatkan keterampilan perangkat desa khususnya pada aplikasi *Microsoft Excel* dan *word*. Seperti halnya kegiatan pelatihan yang dilakukan oleh Ari Waluyo et al., (2020) bahwa dengan aplikasi *Microsoft word* perangkat desa dapat membuat surat dengan mudah yaitu dengan cara mail merge, sehingga memudahkan data alamat juga tersimpan, dan juga dapat mengadministrasikan administrasi desa dengan komputerisasi.

KESIMPULAN DAN SARAN

Setelah melaksanakan kegiatan pelatihan penggunaan *Microsoft Office* (*word* dan *excel*) dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Dengan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan pelatihan penggunaan *Microsoft Office* (*word* dan *excel*), para peserta yaitu perangkat desa Sumurgede mendapatkan wawasan tentang dasar-dasar dari penggunaan aplikasi *Microsoft Office* (*word* dan *excel*).
2. Perangkat desa Sumurgede dapat membuat surat menyurat dengan praktis dan mudah.

Karawang, 28 Februari 2023

3. Perangkat desa Sumurgede dapat membuat laporan keuangan, daftar hadir dengan aplikasi *excel* dengan cara memasukkan rumus secara otomatis.

Berdasarkan hasil evaluasi dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini diharapkan dapat berlanjut dengan perangkat desa se-kecamatan Cilamaya Kulon khususnya dan umumnya perangkat desa di Kabupaten Karawang. Agar dapat menjadikan perangkat desa lebih maksimal dalam melayani masyarakat desa.

DAFTAR PUSTAKA

- Andari, T., & Lusiana, R. (2016). Pemberdayaan Desa Melalui Pelatihan Pengoperasian Microsoft Excel Dalam Administrasi Data Matematis Desa. *Jurnal Terapan Abdimas*, 1, 29. <https://doi.org/10.25273/jta.v1i1.338>
- Ari Waluyo, Hamid Nasrullah, & Sotya Partiwidiwijoyo. (2020). Pelatihan Penggunaan Aplikasi Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) 2010 untuk Peningkatan Kemampuan SDM PEMDES Desa Kebakalan, Karanggayam, Kebumen. *JURPIKAT (Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat)*, 1(1), 21–28. <https://doi.org/10.37339/jurpikat.v1i1.273>
- Arsana, A. I. N., Wulandari, P. A. D., Pratistha, I., Waas, V. D., & Meinarni, S. P. N. (2021). Pelatihan Dasar Komputer Dan Teknologi Informasi Bagi Perangkat Desa Kukuh. *jurnal Widya Laksana*, 1(1), 20–25.
- Ikhwan, Y., Budiman, H., & Rasyidan, M. (2015). Pelatihan Aplikasi Microsoft Word 2013 Pada SMP H.A Johansyah. A Banjarmasin. *Al-Ikhlâs*, 1(1), 11–14. <https://doi.org/10.31764/jpmb.v4i1.2999>
- Katarina, D., & Fitriani, I. (2021). Pelatihan Anak Yatim Dan Dhuafa Dalam Upaya Meningkatkan Penggunaan Microsoft Word Dan Microsoft Excel Di Asrama Domyadhu Cabang Ciputat. *Jurnal PkM Pengabdian kepada Masyarakat*, 4(1), 105. <https://doi.org/10.30998/jurnalpkm.v4i1.9426>
- Kusumahadi, D. (2012). Peningkatan Kinerja Aparatur Pemerintah Dalam Upaya Pelayanan Publik Kepada Masyarakat. *Jurnal Reformasi*, 2(1), 12–17.
- Miftakhur Rokhman, M., Adi Wibowo, S., Agus Pranoto, Y., & Ardi Widodo, K. (2018). Pelatihan Pemanfaatan Microsoft Office Pada Staf Pengajar di SMPLBN (Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Negeri) Kota Malang. *Jurnal Mnemonic*, 1(1), 4–9. <https://doi.org/10.36040/mnemonic.v1i1.12>
- Sormin, A. M., Sahara, N., & Agustina, L. (2018). *Pelatihan Pemanfaatan Perangkat Lunak*

(Microsoft Office Word, Excel, Powerpoint) dalam Kinerja Pengolahan Data di Pemerintahan Desa Bagi Kepala Desa Se-Kecamatan Batang Angkola. 1(2), 78–82.

Wibowo, E. (2017). Pelatihan Microsoft Excel dan Power Point bagi Perangkat Desa sebagai Upaya Peningkatan Administrasi Desa yang Berkualitas di Kecamatan Jumantono Kabupaten Karanganyar. *ADI WIDYA: Jurnal Pengabdian Masyarakat, 1(1)*, 99–107. <http://ejurnal.unisri.ac.id/index.php/adiwidya/article/view/1929>