

Pelatihan Aplikasi Perkantoran Untuk Meningkatkan Kualitas SDM Perangkat Desa Karangmangu

Warjiyono¹, Ery Suryanti², Rousyati³, Fanny Fatmawati⁴, Imam Tazali⁵, Lisnawati⁶, Rosihyana⁷

^{1,2,3,4,5,6,7} Universitas Bina Sarana Informatika

e-mail: ¹warjiyono.wrj@bsi.ac.id, ²erysuryanti.esi@bsi.ac.id, ³rousyati.rou@bsi.ac.id, ⁴fanny.ffw@bsi.ac.id, ⁵imam.itz@bsi.ac.id, ⁶lisnaw11181091@bsi.ac.id, ⁷rosihy1181482@bsi.ac.id

Abstrak

Desa merupakan kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, Desa dipimpin oleh Lurah atau Kepala Desa yang dibantu oleh perangkat desa untuk menjalankan pelayanan kepada masyarakat seperti pembuatan surat keterangan dan surat pengantar lainnya. Perangkat Desa Karangmangu Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal rata-rata masih belum bisa mengoperasikan Microsoft Word dan Excel, sehingga layanan kepada masyarakat waktunya menjadi lama dan kurang efektif. Padahal beberapa unit komputer telah tersedia, namun minimnya perangkat desa yang bisa mengoperasikan Microsoft Word dan Excel, komputer tersebut tidak digunakan maksimal. Tujuan dari pelatihan Microsoft Word dan Microsoft Excel 2013 ini adalah untuk meningkatkan kualitas SDM perangkat Desa Karangmangu Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal. Metode pengumpulan data adalah wawancara dan survey. Hasil pelatihan ini menunjukkan bahwa pelatihan Microsoft Word dan Excel 2013 mampu meningkatkan skill perangkat Desa Karangmangu Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal dalam mengoperasikan Microsoft Word dan Excel 2013. Hal ini dapat membantu kelancaran pekerjaan sehari-hari dan meningkatkan pelayanan administrasi Desa Karangmangu.

Kata Kunci: Microsoft Word, Microsoft Excel, Pelatihan, Desa Karangmangu

Abstract

The village is a legal community unit that has territorial boundaries that are authorized to regulate and manage the interests of the local community, the village is led by the lurah or village head who is assisted by village officials to carry out services to the community such as making certificates and other letters of observation. The Karangmangu Village apparatus, Tarub District, Tegal Regency, on average, still cannot operate Microsoft Word and Excel, so that service to the community takes a long time and is less effective. Even though several computers are available, but the lack of village officials that can operate Microsoft Word and Excel, these computers are not used optimally. The need for training in Microsoft Word and Microsoft Excel 2013 to improve the quality of human resources in Karangmangu Village, Tarub District, Tegal Regency. Data collection methods are interviews and surveys. The results

of this training show that training in Microsoft Word and Excel 2013 is able to improve the skills of the Karangmangu Village apparatus, Tarub District, Tegal Regency in operating Microsoft Word and Excel 2013. This can help smooth daily work and improve the administrative services of Karangmangu Village.

KeyWords: *Microsoft Word, Microsoft Excel, Training, Karangmangu Village*

Pendahuluan

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini menuntut setiap orang harus terbiasa dan familiar dengan komputer. Saat ini semua bidang baik bisnis, pendidikan maupun pemerintahan dalam pekerjaan administratif sudah menggunakan komputer. Dengan demikian maka komputer menjadi peralatan perkantoran yang wajib sebagai barang inventaris kantor. Aplikasi perkantoran seperti Microsoft Word dan Excel sudah dipastikan digunakan dalam mendukung semua pekerjaan administratif. Begitupun dengan sumber daya manusianya, harus bisa dan terbiasa mengoperasikan Microsoft Word dan Excel sebagai aplikasi untuk mendukung pekerjaan sehari-hari sehingga pekerjaan akan menjadi lebih baik.

Desa merupakan kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia (*Undang-Undang No 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah, 2004*). Lurah yang dibantu oleh perangkat kelurahan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat (*Undang-Undang No 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah, 2004*). Desa harus dapat meningkatkan kualitas dan percepatan pelayanan kepada masyarakat (*Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 tahun 2005 Tentang Desa, 2005*). Desa dituntut untuk bisa mengikuti perkembangan teknologi dan meningkatkan kemampuannya didalam mengelola data administrasi kependudukan desa (*Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2003, 2003*).

Desa Karangmangu berada di Kecamatan Tarub wilayah Kabupaten Tegal dengan luas wilayah 133.199 m² dengan jumlah penduduk 5.265 jiwa (*Profil Desa Karangmangu Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal, 2020*). Pelayanan yang ada di Desa Karangmangu diantaranya Surat Keterangan Pembuatan KTP, Surat Keterangan Pindah, Surat Keterangan Datang, Surat Keterangan Lahir, Surat Keterangan Kematian, Surat Keterangan Domisili Usaha, Surat Keterangan Usaha, Surat Pengantar IMB, Surat Pengantar Nikah, Surat Pengantar SKCK.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Lurah Desa Karangmangu yaitu Bapak Budi Wicaksana, SE menyatakan bahwa perangkat Desa rata-rata masih belum bisa menggunakan Microsoft Word dan Excel, salah satu kendala adalah ketidakmauan untuk belajar serta kondisi SDM yang sudah berumur. Beberapa unit komputer telah tersedia dikantor desa, namun minimnya perangkat desa yang bisa mengoperasikan Microsoft Word dan Excel, maka komputer tersebut tidak digunakan maksimal karena belum adanya tenaga yang memiliki kemampuan untuk mengoperasikannya. Hal ini

menyebabkan layanan kepada masyarakat waktunya menjadi lama dan kurang efektif (Andari & Lusiana, 2016). Padahal seharusnya perangkat desa harus sudah mahir menggunakan Microsoft Word & Excel karena sudah menjadi pekerjaan sehari-hari seperti pengetikan pembuatan surat-menyurat, pembuatan laporan administrasi, laporan-laporan kegiatan, laporan keuangan (Waluyo et al., 2020).

Penggunaan komputer khususnya Microsoft Word dan Microsoft Excel oleh perangkat desa mampu mempercepat dan mempermudah pekerjaan, sehingga layanan menjadi lebih baik (Purbowati & Astutik, 2017). Pelatihan komputer mampu meningkatkan kinerja perangkat desa secara maksimal dalam memberikan layanan kepada masyarakat (Niati et al., 2019).

TIK di pedesaan dapat membantu menyelesaikan permasalahan sehingga kantor pemerintahan desa dapat memberikan layanan publik yang cepat, tepat sasaran dan melaksanakan visi pemerintah (Asyikin et al., 2015).

Atas dasar permasalahan diatas, maka perlunya dilaksanakan pelatihan penggunaan Microsoft Word dan Microsoft Excel 2013 untuk meningkatkan kualitas SDM perangkat Desa Karangmangu Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal. Manfaat dari kegiatan ini adalah agar dapat membantuperangkat desa untuk meningkatkan keahlian dalam mengoperasikan Microsoft Word dan Excel sehingga terselenggara layanan masyarakat yang lebih cepat, efektif dan efisien serta dapat memecahkan permasalahan pada administrasi kantor (Miftakhur Rokhman et al., 2018). Kegiatan ini merupakan perwujudan dosen dalam menyelenggarakan Tri Dharma Perguruan Tinggi khususnya bidang Pengabdian Kepada Masyarakat.

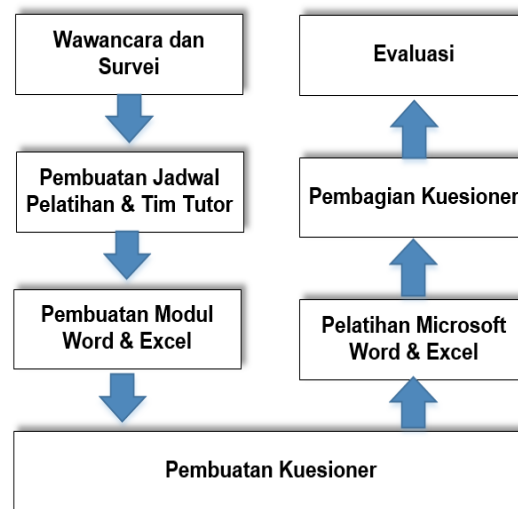
Metode

Pelaksanaan pengabdian masyarakat berupa pelatihan Microsoft Word & Excel 2013, di Desa Karangmangu Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal mempunyai tahapan pelaksanaan pengabdian masyarakat. Hal ini dilakukan agar pelaksanaan pengabdian masyarakat ini dapat dilaksanakan dengan baik dan terstruktur.

Tahap awal adalah menentukan metode pengumpulan data. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam kegiatan pengabdian masyarakat ini yaitu metode wawancara dan survei. Wawancara dilakukan secara langsung dengan Kepala Desa Karangmangu yaitu Bapak Budi Wicaksana, SH untuk mendapatkan sumber informasi dan permasalahan yang ada.

Survey dilakukan untuk melihat langsung kondisi yang terjadi di Desa Karangmangu Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal. Berdasarkan hasil survey dapat disimpulkan bahwa untuk keperluan pelayanan administrasi kepada masyarakat sudah memiliki beberapa unit komputer tetapi belum efektif penggunaan karena hanya dua orang yang dapat menggunakan komputer tersebut. Dari hasil wawancara dan survey tersebut dapat menentukan solusi yang terbaik untuk memecahkan permasalahan tersebut yaitu dengan mengadakan pelatihan aplikasi perkantoran yaitu Microsoft

Word dan Excel untuk perangkat Desa Karangmangu Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal.



Gambar.1 Tahapan pengabdian masyarakat

Tahap berikutnya adalah membuat jadwal pelatihan serta membuat susunan panitia salah satunya adalah menentukan tim tutor. Dilanjutkan dengan membuat modul Microsoft Word Dan Excel sekaligus membuat kuesioner untuk menilai tanggapan dari peserta terkait pelatihan ini sebagai bahan evaluasi.

Pelaksanaan pelatihan ini dilakukan kepada perangkat Desa Karangmangu Kecamatan Tarub Kabupten Tegal.

Tabel 1. Uraian pelatihan

Hari Pertama1	
1	Pengenalan Microsoft Word
2	Membuat surat ber kop
3	Menyisipkan dan seting gambar dan shape
4	Seting dasar seperti merubah ukuran font, jenis font, warna font, spasi, header & footer, halaman dan page setup
5	Membuat tabel
6	Membuat mail merge
7	Preview dan cetak
Hari ke dua	
8	Pengenalan Microsoft Excel
9	Membuat Tabel Neraca Saldo
10	Setting seperti border, font, mata uang, digit desimal, warna
11	Membuat rumus dasar aritmatika
12	Preview dan cetak

Tahap terakhir dari pelatihan adalah pembagian kuesioner kepada para peserta untuk dilakukan evaluasi dari kegiatan yang telah dilaksanakan.

Hasil dan Pembahasan

Pelaksanaan pengabdian masyarakat berupa pelatihan Microsoft Word & Excel 2013, yang dilakukan secara langsung di balai Desa Karangmangu.



Gambar 2. Lokasi Pengabdian Masyarakat



Gambar 3. Pelaksanaan pelatihan Word & Excel 2013

Pelatihan ini dilakukan oleh 5 tutor dibantu oleh 2 orang mahasiswa. Peserta adalah perangkat Desa Karangmangu Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal berjumlah 6 orang yang terdiri dari Laki-Laki = 2 orang, Perempuan = 4 orang. Lulusan SMA sebanyak 5 orang, lulusan S1 sebanyak 1 orang. Berdasarkan umur ≥ 40 tahun sebanyak 3 orang, umur ≥ 30 sebanyak 2 orang dan umur < 30 tahun sebanyak 1 orang.

Pelatihan ini dilakukan menggunakan laptop masing-masing selama 2 hari yaitu pada tanggal 12-13 September 2020.

Keseluruhan rangkaian pelatihan ini berjalan dengan lancar serta semangat yang tinggi. Peserta berupaya untuk bisa mengoperasikan Microsoft Word dan Excel dilihat dari antusiasme peserta untuk mau belajar.

Tabel 2. Hasil evaluasi pelatihan Microsoft Word

No	Pertanyaan	Sebelum Pelatihan			Sesudah Pelatihan		
		B	C	K	B	C	K
1	Apakah sudah bisa membuat surat dan kop surat ?			6	2	4	
2	Apakah sudah bisa menyisipkan dan seting gambar & shape?			6	2	4	
3	Apakah sudah bisa menggunakan perintah dasar seperti mengubah jenis huruf, warna huruf, ukuran huruf?			6	3	3	
4	Apakah sudah bisa setting margin, ukuran kertas dan layout?			6	2	3	1
5	Apakah sudah bisa setting paragraph dan spasi?			6	3	2	1
6	Apakah sudah bisa membuat header & Footer?			6	2	4	
7	Apakah sudah bisa membuat halaman dokumen?			6	3	3	
8	Apakah sudah bisa membuat tabel?			6	2	2	2
9	Apakah sudah bisa membuat mail merge?			6	2	3	1
10	Apakah sudah bisa mencetak dokumen?			6	3	3	

Tabel 2, menunjukkan bahwa 6 orang peserta sebelum dilakukan pelatihan Microsoft Word 100% menyatakan belum bisa mengoperasikan Microsoft Word. Setelah dilakukan pelatihan maka hasilnya adalah 40 % baik (B), 52% cukup (C) dan 8% kurang (K).

Paling banyak menguasai pada pengoperasian perintah dasar Microsoft Word seperti mengubah jenis huruf, warna huruf, ukuran huruf, *setting paragraph* dan spasi, membuat halaman dokumen serta mencetak dokumen. Sedangkan yang masih kurang (K) adalah pada pengoperasian *setting margin*, ukuran kertas dan *layout*, *setting paragraph* dan spasi, membuat tabel serta membuat *mail merge*.

Tabel 3. Hasil evaluasi pelatihan Microsoft Excel

No	Pertanyaan	Sebelum Pelatihan			Sesudah Pelatihan		
		B	C	K	B	C	K
1	Apakah sudah bisa membuat tabel beserta formatnya?		1	5	2	3	1
2	Apakah sudah memahami fungsi sel dan range?		1	5	2	3	1
3	Apakah sudah bisa bekerja dan mengatur worksheet & workbook?			6	2	3	1
4	Apakah sudah bisa menggunakan fungsi matematika?		1	5	2	4	
5	Apakah sudah bisa menggunakan perintah dasar seperti mengubah jenis huruf, warna huruf, ukuran huruf?		1	5	2	4	
6	Apakah sudah bisa membuat tampilan tabel menjadi lebih baik?		1	5	2	4	
7	Apakah sudah bisa menggunakan preview dan print?			6	3	3	0

Tabel 3, menunjukkan bahwa 6 orang peserta sebelum dilakukan pelatihan Microsoft Excel 12% cukup (C) dan 88% kurang (K) dalam mengoperasikan Microsoft Excel.

Setelah dilakukan pelatihan maka hasilnya adalah 36 % baik (B), 55% cukup (C) dan 9% kurang (K).

Paling banyak menguasai di *preview* dan mencetak dokumen. Sedangkan yang masih kurang (K) adalah membuat tabel beserta formatnya, belum memahami fungsi sel dan *range* serta memahami dan mengatur *worksheet* dan *workbook*.

Simpulan dan Rekomendasi

Adapun kesimpulan dari pelaksanaan pengabdian masyarakat berupa pelatihan Microsoft Word & Excel 2013 bagi perangkat Desa Karangmangu Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pengabdian masyarakat berupa pelatihan Microsoft Word & Excel 2013 bagi perangkat Desa Karangmangu Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal, telah dilaksanakan dan berjalan dengan baik dan lancar.
2. Pelatihan Microsoft Word dan Excel 2013 telah berdampak pada peningkatan skill perangkat Desa Karangmangu Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal dalam mengoperasikan Microsoft Word dan Excel 2013.
3. Hal paling sulit dipahami di pelatihan Microsoft Word 2013 adalah setting margin, seting ukuran kertas dan *layout*, *setting paragraph* dan spasi, membuat tabel serta membuat mail merge. Sedangkan pada pelatihan Microsoft Excel 2013 yang masih sulit dipahami adalah membuat tabel beserta formatnya, fungsi sel dan range serta mengatur worksheet dan workbook termasuk merubah nama sheet, memindahkan sheet, menambah sheet.

Sedangkan rekomendasi dari pelatihan pengabdian masyarakat berupa pelatihan Microsoft Word & Excel 2013 bagi perangkat Desa Karangmangu Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal, adalah perlunya diadakan pelatihan kembali dan pendampingan khususnya mater-materi yang sulit dipahami agar dalam pengoperasian Microsoft Word Dan Excel 2013 menjadi lebih baik sehingga dapat membantu kelancaran dan meningkatkan pelayanan administrasi desa.

Daftar Pustaka

- Andari, T., & Lusiana, R. (2016). Pemberdayaan Desa Melalui Pelatihan Pengoperasian Microsoft Excel Dalam Administrasi Data Matematis Desa. *Jurnal Terapan Abdimas*, 1(1), 29–31. <https://doi.org/10.25273/jta.v1i1.338>
- Asyikin, A. N., Fitri, R., & N, A. S. B. (2015). Pengukuran Tingkat Kesiapan Kantor Pemerintah Desa Dalam Penerapan Masterplan Teknologi Informasi Dan Menggunakan Kerangka Kerja Cobit 4 . 1. *Poros Teknik*, 7(2), 61–67.
- Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2003, (2003). <https://doi.org/10.16309/j.cnki.issn.1007-1776.2003.03.004>
- 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>

Niati, A., Soelistiyono, A., & Ariefiantoro, T. (2019). Pengembangan Kemampuan Sumber Daya Manusia melalui Pelatihan Komputer Microsoft Office Excel untuk Meningkatkan Kinerja Perangkat Desa Mranggen. *E-Dimas: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 10(1), 105. <https://doi.org/10.26877/e-dimas.v10i1.3557>

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 tahun 2005 Tentang Desa, (2005).

Profil Desa Karangmangu Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal. (2020). <https://www.slawiayu.com/desa/desa-karangmangu-kecamatan-tarub-kabupaten-tegal.html>

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>

Undang-Undang No 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah, (2004). <http://www.dpr.go.id/dokjdih/document/uu/33.pdf>

Waluyo, A., Nasrullah, H., & Ediwidjojo, S. P. (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://jurnal.politeknik-kebumen.ac.id/index.php/jurpikat>