



PELATIHAN *MICROSOFT OFFICE* UNTUK STAF DAN APARATUR KELURAHAN PALUMBONSARI DALAM RANGKA PROKER MAHASISWA MANAJEMEN INFORMATIKA STMIK ROSMA

No	Nama Penulis	Email
1	Rini Malfiany	rini@dosen.rosma.ac.id
2	Donny Apdian	donny@dosen.rosma.ac.id


^{1,2} STMIK Rosma

✉ rini@dosen.rosma.ac.id

Abstrak

Pelatihan yang diberikan kepada staf dan aparatur kelurahan Palumbonsari Karawang merupakan pengabdian masyarakat untuk dosen sekaligus sebagai program kerja dari mahasiswa program studi Manajemen Informatika STMIK Rosma. Pelatihan ini dibantu oleh mahasiswa Manajemen Informatika sebanyak 12 orang, dan pelatihan ini mengenai materi Microsoft Office Word, Excel dan Power Point agar staf dan aparatur kelurahan Palumbonsari bisa menggunakan komputer dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat agar pelayanan yang diberikan bisa berjalan dengan cepat)

Kata Kunci: Microsoft Office; Word; Excel; Power Point;

 ©2022. Diterbitkan oleh Jurnal Umum Pengabdian Masyarakat (JUPEMAS). Artikel ini memiliki akses terbuka di bawah lisensi BY-NC <https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/>

1. Pendahuluan

Penggunaan komputer pada masa sekarang sudah banyak digunakan di berbagai bidang dan instansi manapun tidak akan pernah lepas dari peran komputer. Tuntutan layanan yang lebih baik muncul dari masyarakat yang tidak puas pada layanan dan ini sangat disayangkan, karena ketidakpuasan tersebut dapat dipenuhi bila hanya disebabkan oleh keterampilan yang buruk dalam mempraktikkan program komputer sederhana sebagai alat untuk mendukung tugas. Pelatihan progresif dari Microsoft Office: Word Processor, PowerPoint dan Excel, didefinisikan untuk menyelesaikan masalah tersebut. Begitu pula pelayanan di Kelurahan Palumbonsari, dimana masyarakatnya menginginkan pelayanan yang cepat dari para staf dan aparatur kelurahan Palumbonsari seperti permintaan surat keterangan usaha, pengantar pembuatan Kartu Keluarga, E-KTP dan lain sebagainya yang semuanya berhubungan dengan penggunaan komputer.

Pelatihan tersebut diajukan untuk melengkapi keterampilan peserta dalam menyampaikan program pemerintah kepada masyarakat, sehingga tanggapan interaktif dari masyarakat akan menjadi petunjuk semangat untuk melaksanakan program yang disampaikan (Heny I. Pratiwi, 2018). Salah satu program aplikasi yang banyak digunakan di perkantoran-perkantoran, instansi, ataupun sekolah adalah Microsoft Office karena aplikasinya mudah dikenali juga digunakan untuk berbagai kebutuhan pekerjaan kantor seperti pengolahan

kata, pengolahan data dan presentasi. Microsoft office yang diberikan sebagai pelatihan untuk staf dan aparatur kelurahan Palumbonsari ada tiga, yaitu Microsoft Word, Excel dan Power Point.

Microsoft Word adalah aplikasi pengolah kata yang sangat populer pada saat ini, dengan aplikasi tersebut dapat memudahkan kerja manusia dalam melakukan pengetikan surat maupun dokumen lain (Nugrahenny et al., 2019). Aplikasi Microsoft Excel merupakan salah satu aplikasi yang biasanya digunakan untuk mengolah data menggunakan perangkat computer (Jaya, Handoko & Purnama, 2019). Menurut Rusman dkk (2013: 300), Microsoft power point merupakan program komputer yang digunakan untuk presentasi. Microsoft power point mampu menampilkan program multimedia yang menarik, mudah digunakan, dan relative lebih murah.

Dengan adanya pelatihan ini, staf dan aparatur kelurahan palumbonsari dapat menggunakan komputer untuk pekerjaan sehari-harinya, agar pelayanan kepada masyarakat bisa diberikan dengan cepat.

2. Metode

Metode yang digunakan pada kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah memberikan pengetahuan, pemahaman dan praktik langsung dari pengoperasian komputer pengolah kata dengan Microsoft Word, pengolah data dengan Microsoft Excel dan presentasi dengan Microsoft power point. Contoh-contoh pelatihan yang diberikan sederhana seperti membuat surat diambil dari kegiatan sehari-hari para peserta agar lebih lancar lagi dalam membuat surat dan rapih dalam pengetikan. Pelatihan dilaksanakan dalam waktu 1 hari, yaitu pada hari Kamis 21 Nopember 2018, di lab komputer STMIK Rosma yang beralamat di Jl. Kertabumi no 62, Karawang.

3. Hasil dan Pembahasan

Kegiatan pelatihan ini, para staf dan aparatur kelurahan Palumbonsari Karawang yang disebut dengan peserta, diberikan pemahaman terlebih dahulu dari masing-masing fungsi icon atau pun fungsi-fungsi yang sering digunakan dalam Microsoft word, excel ataupun power point, agar pada saat peserta melakukan pengoperasian komputer bisa dengan cepat menggunakannya. Setelah itu diberikan pelatihan mengetik surat untuk microsoft word sesuai dengan surat yang sering dikeluarkan oleh peserta di kelurahan, kemudian untuk excel diberikan rumus-rumus yang sering digunakan seperti penjumlahan, perkalian, pengurangan, total dengan sum dan rata-rata dengan average, untuk penggunaan presentasi dikenalkan microsoft powerpoint.

Dari hasil pelaksanaan baik dengan pelatihan baik Microsoft word, excel dan power point teridentifikasi beberapa masalah juga keterbatasan dari para peserta, karena kemampuan dan kapasitas pemahaman yang berbeda dari para peserta, tetapi dapat terjalin kerjasama yang baik antara pelatih dengan peserta.

3.1. Kegiatan pengabdian



Gambar 3.1. Pelatih dan Peserta Pelatihan (Staf dan Aparatur Kelurahan Palumbonsari Karawang, 2018



Gambar 3.2 Pelatih dan Mahasiswa Program Studi Manajemen Informatika, 2018

3.2. Kegiatan pengabdian

Tabel 1. Perbandingan pra dan pasca PKM

No	Sebelum PKM	Setelah PKM
1	Hanya beberapa peserta yang tahu bagaimana cara menghidupkan komputer	Semua peserta sudah bisa menggunakan komputer
2	Hanya beberapa peserta yang bisa mengoperasikan computer, Microsoft word	Semua bisa mengoperasikan komputer untuk Microsoft Word
3	Belum ada yang bisa cara penggunaan Microsoft Execl dan Power Point	Semua bisa mengoperasikan Microsoft Execl dan Power Point

Sumber: Diolah Penulis, 2022

4. Simpulan

Simpulan dari pelaksanaan pengabdian masyarakat ini berjalan dengan baik dan lancar, serta peserta begitu antusias mengikuti kegiatan pelatihan ini, dan semua peserta dapat memahami materi secara mudah karena penyampaian materi yang sangat sederhana mengingat para peserta dengan berbagai usia dari usia 20 tahun sampai usia 50 tahun ke atas. Untuk selanjutnya, agar peserta benar-benar memahami penggunaan computer dari berbagai macam aplikasi yang ada di Microsfot Office bisa dilaksanakan lebih dari satu hari, sehingga dengan pelatihan ini peserta dapat melaksanakan tugasnya masing-masing di Kelurahan Palumbonsari dengan cepat dan optimal dengan bantuan komputer dan dapat memberikan lebih banyak lagi kontribusi untuk masyarakat.

Daftar Pustaka

- Jaya, S., Handoko, P., & Purnama, D. G. (2019). Pelatihan olah data menggunakan Ms. Excel bagi pengelola rptra dan guru paud di wilayah kelurahan bintaro, kecamatan pesanggrahan. In *Prosiding Seminar Nasional Pengabdian Masyarakat LPPM UMJ*.
- Nugrahenny, D., Wintolo, H., Kusumaningrum, A., Sudaryanto, S., & Sajati, H. (2019). Pendampingan Pengenalan Metode Pengetikan Cepat Menggunakan Microsoft Word Bagi Siswa Kelas 5 SD IT Salsabila Al Muthi'in Yogyakarta. *KACANEGARA Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, 2(1), 21. <https://doi.org/10.28989/kacanegara.v2i1.406>
- Pratiwi, Heny I. (2020). Pelatihan Microsoft Office Untuk Karyawan dan Kelompok PKK Kelurahan Sawah Baru Tangerang Selatan Informatika, Universitas Pembangunan Jaya. *Sembadha 2018, Volume 01, Edisi 01*. 8-13.
- Rusman, Kurniawan, & Riyana. (2013). *Pembelajaran Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada