

Pelatihan Pemanfaatan *Microsoft Office* bagi Kepala Lingkungan di Kelurahan Abianbase

¹Ida Ayu Made Wedasuwari, ²Dewa Gede Bambang Erawan, ³Embun Hayati

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Mahasaraswati Denpasar

*Email: dayusuwari0512@gmail.com

ABSTRAK

Pemahaman *microsoft office* sangat penting untuk dipelajari dan diimplementasikan, namun ironisnya masih banyak yang belum memahami bagaimana cara menggunakannya terutama dalam memasukkan data administrasi. Metode yang digunakan pada pengabdian kepada masyarakat ini dengan mengadakan pelatihan yang meliputi teori dan praktik yang berkaitan dengan penggunaan fitur-fitur pada *microsoft word* dan *microsoft excel*. Untuk dapat melaksanakan kegiatan pelatihan pemanfaatan *microsoft office* kepada kepala lingkungan di Kelurahan Abianbase dengan baik dan terstruktur maka pelaksanaan kegiatan dirancang dalam beberapa tahapan seperti tahap persiapan, tahap implementasi, tahap monitoring, dan tahap evaluasi. Materi yang disampaikan ada 2, yakni mengenai *microsoft word* sebagai alat pembuatan surat-menyurat, dan *microsoft excel* sebagai alat penginputan data warga. Para peserta mengikuti kegiatan dengan sangat antusias. Setelah diadakannya pelatihan mengenai *microsoft office*, pemahaman kepala lingkungan terhadap materi tersebut semakin meningkat serta peserta lebih bisa menggunakan *microsoft office* lebih optimal dalam menginput data administratif.

Kata kunci : pelatihan, *microsoft office*, Kelurahan Abianbase

ABSTRACT

Understanding of microsoft office is very important to be learned and implemented, but ironically there are still many who do not understand how to use it, especially in entering administrative data. The method used in community service is to conduct training that covers theory and practice relating to the use of features in microsoft word and microsoft excel. Be able to carry out training activities on the use of microsoft office to the head of Banjar in Abianbase village well and structured, the implementing the activity is designed in several stages such as the preparation stage, implementation phase, monitoring stage, and evaluation stage. The material presented there are 2, about microsoft word as a tool for making correspondence, and microsoft excel as a tool for data inputting citizens. The participants joined the activity with great enthusiasm. After the training on microsoft office, the head of Banjar's understanding of the material increased and participants were able to use microsoft office more optimally on inputting administrative data.

Key words: training, *microsoft office*, Kelurahan Abianbase

PENDAHULUAN

Pemanfaatan teknologi dan informasi merupakan salah satu upaya untuk mengeliminasi keterbatasan yang dimiliki masyarakat (Ritchi, dkk. 2018). Keterbatasan tersebut bisa diatasi, apabila

masyarakat berkeinginan untuk mengikuti setiap perkembangan teknologi dan informasi seperti yang terjadi saat ini. Teknologi informasi dan komunikasi yang perkembangannya begitu cepat secara tidak langsung mengharuskan manusia

untuk menggunakannya dalam segala aktivitasnya (Widiastiwi, dkk. 2018). Pesatnya perkembangan informasi dan teknologi tidak hanya berpengaruh terhadap masyarakat perkotaan, masyarakat pedesaan juga “dipaksa” untuk dapat menggunakannya terutama untuk mempermudah pekerjaannya.

Salah satu daerah yang menuntut masyarakatnya untuk selalu mengikuti perkembangan informasi dan teknologi dalam setiap aspek kehidupannya adalah masyarakat yang ada di kelurahan Abianbase, Mengwi Badung. Kelurahan Abianbase adalah salah satu kelurahan di Kecamatan Mengwi, Kabupaten Badung yang memiliki 13 banjar/lingkungan, yang terdiri dari lingkungan/ banjar Semate, lingkungan/banjar Gaduh, lingkungan/banjar Daging Yeh, lingkungan/ banjar Gede, lingkungan/banjar Cica, lingkungan/banjar Pasekan, lingkungan/ banjar Jeroan, lingkungan/ banjar Tengah, lingkungan/banjar Delod Pempatan, lingkungan/banjar Kebayan, lingkungan/ banjar Dukuh, lingkungan/ banjar Bebenan. Beberapa kepala keluarga di Kelurahan Abianbase bekerja sebagai PNS, Wirausaha, Petani, dll. Dalam membantu warganya setiap kepala lingkungan sudah memiliki sarana teknologi untuk membantu dalam pekerjaannya. Pemanfaatan teknologi dan informasi dalam menunjang pekerjaan kepala lingkungan tersebut, terutama yang berkaitan dengan kelengkapan data administrasi.

Salah satu aplikasi yang dapat digunakan untuk menunjang dan mempermudah pekerjaan terkait dengan data administrasi penduduk adalah aplikasi *microsoft office*. *Microsoft office* adalah perangkat lunak paket aplikasi perkantoran buatan *microsoft* dan dirancang untuk

dijalankan di bawah sistem operasi *microsoft windows* dan *Mac OS X*. Beberapa aplikasi dalam *microsoft office* yang terkenal adalah *word*, *excel*, dan *powerpoint* (Jarot, S, dkk. 2012).

Aplikasi yang sering digunakan dalam melengkapi data administrasi adalah *word* dan *excel*. *Microsoft word* atau *microsoft office word* adalah perangkat lunak pengolah kata (*word processor*) andalan *microsoft*. Pertama diterbitkan pada 1983 dengan nama *Multi-Tool Word* untuk *Xenix*. Versi-versi lain kemudian dikembangkan untuk berbagai sistem operasi, misalnya *DOS* (1983), *Apple Macintosh* (1984), *SCO UNIX*, *OS/2*, dan *microsoft windows* (1989). Setelah menjadi bagian dari *microsoft office system* 2003 dan 2007 diberi nama *microsoft office word*, pada *microsoft office* 2013, namanya cukup dinamakan *word*.

Microsoft office excel atau *excel* adalah sebuah program aplikasi lembar kerja *spreadsheet* yang dibuat dan didistribusikan oleh *microsoft corporation* untuk sistem operasi *microsoft windows* dan *Mac OS* (Shenia, dkk. 2012). Aplikasi ini memiliki fitur kalkulasi dan pembuatan grafik yang 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.

Kedua aplikasi tersebut sesungguhnya sudah digunakan oleh setiap kepala lingkungan di wilayah kelurahan Abianbase, Mengwi, Badung, namun penggunaannya dapat dikatakan belum optimal. Tidak optimalnya pemanfaatan *microsoft office* dalam menunjang pekerjaan disebabkan oleh kurang pemahannya terkait dengan beberapa fitur yang disediakan oleh aplikasi *microsoft office* tersebut.

Berdasarkan permasalahan tersebut, maka penulis melakukan pengabdian pada masyarakat berupa “Pelatihan Pemanfaatan *Microsoft Office* kepada

Kepala Lingkungan di Kelurahan Abianbase Mengwi, Badung”. Tujuan dari pengabdian pada masyarakat ini adalah untuk meningkatkan kebermanfaatan dari aplikasi pada *microsoft office* guna memudahkan kepala lingkungan di Kelurahan Abianbase, Mengwi, Badung dalam pengadministrasian data warga.

RUMUSAN MASALAH

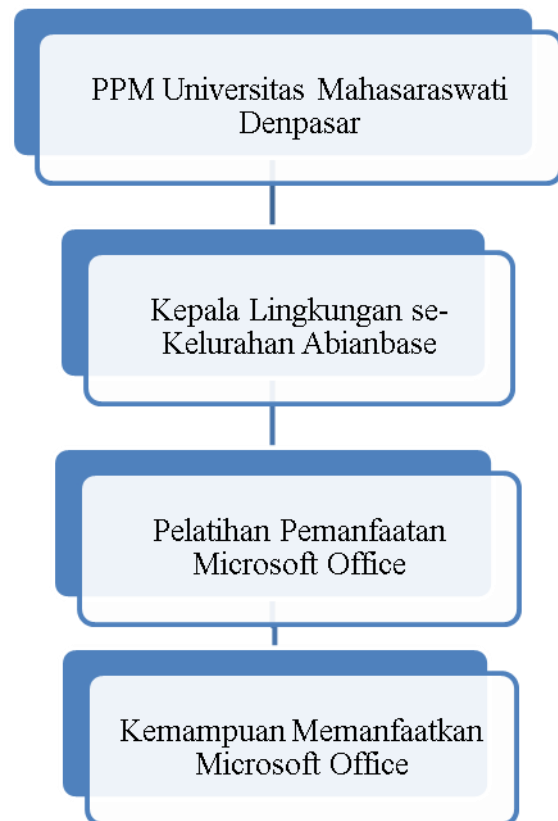
Tingkat pemahaman kepala lingkungan Kelurahan Abianbase belum optimal dalam pemanfaatan *microsoft office* untuk melengkapi data administratif di masing-masing lingkungannya. Hal itu terjadi dikarenakan kepala lingkungan belum sepenuhnya memahami terkait dengan pemanfaatan *microsoft office* dalam melengkapi data administratif. Diketahui bahwa 40% kepala lingkungan di kelurahan Abianbase telah memiliki pemahaman awal dan mampu mengoperasikan *microsoft office* terutama pada *microsoft office word* dan *excel* dengan baik. Sedangkan 60% kepala lingkungan di Kelurahan Abianbase, masih kurang dalam memahami *microsoft office*. Berkaitan dengan hal tersebut maka dilakukan pelatihan pemanfaatan *microsoft office* guna meningkatkan keahlian kepala lingkungan dikarenakan setiap kepala lingkungan harus mampu memasukan data administrasi penduduknya secara mandiri.

METODE

Metode merupakan langkah yang digunakan untuk mencari solusi persoalan-persoalan yang ada dalam penelitian lapangan (Cresswel dalam Samsu, AR, 2017). Metode yang digunakan pada pengabdian pada masyarakat ini adalah pelatihan yang meliputi teori dan praktik. Teori yang diberikan berkaitan dengan penggunaan fitur-fitur pada *microsoft word* dan *excel*. Selanjutnya, praktik diberikan kepada kepala lingkungan melalui proses latihan menggunakan *microsoft word* dan *excel*. Pengabdian pada masyarakat dilakukan di Kantor

Kelurahan Abianbase, Badung, yang diikuti oleh 13 kepala lingkungan pada Kelurahan Abianbase.

Pelaksanaan program pelatihan pemanfaatan *microsoft office* di kelurahan Abianbase disajikan pada bagan berikut.



Gambar 1. Kerangka pemecahan masalah pelatihan pemanfaatan *microsoft office* bagi kepala Lingkungan di Kelurahan Abianbase, Mengwi Badung

Kegiatan pelatihan pemanfaatan *microsoft office* kepada kepala lingkungan di kelurahan Abianbase dirancang dalam beberapa tahapan berikut :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan ini yang dilakukan adalah :

- a. Menyiapkan berbagai administrasi yang diperlukan, seperti surat undangan untuk kepala lingkungan, lembar registrasi peserta pelatihan dll.

- b. Koordinasi dengan Lurah Kelurahan Abianbase, Mengwi, Badung.
 - c. Menyiapkan ruangan & fasilitas pelatihan.
 - d. Menyiapkan materi pelatihan.
2. Tahap Implementasi
Pada tahap ini kegiatan yang dilakukan adalah pelatihan dan pendampingan pemanfaatan *microsoft office* (*microsoft office word* dan *excel*)
3. Tahap Monitoring
Pada tahap monitoring kegiatan yang dilakukan adalah melaksanakan pengawasan/peninjauan kepada masing-

- masing kepala lingkungan terkait dengan progres setelah menerapkan materi pelatihan yang telah dipaparkan sebelumnya.
4. Tahap Evaluasi
Pada akhir pelatihan akan dilakukan kegiatan evaluasi untuk mengetahui tingkat pemahaman kepala lingkungan setelah pelatihan dilakukan. Proses evaluasi meliputi : analisa kemampuan penggunaan menu program, rumus (formula) dan hasil kerja sesuai dengan hasil yang telah ditentukan.

Tabel 01. Instrumen Efektivitas Pelatihan Pemanfaatan *Microsoft Office* Bagi Kepala Lingkungan di Kelurahan Abianbase

No	Uraian	1	2	3	4
1	Materi yang diberikan sesuai dengan kebutuhan mitra.				
2	Penggunaan media membantu dalam memahami materi				
3	Waktu pelaksanaan pelatihan dikelola secara efektif				
4	Narasumber dalam pelatihan <i>microsoft office</i> menguasai materi dengan baik				
5	Narasumber memiliki kemampuan penyesuaian diri terhadap peserta pelatihan				
6	Suasana dan situasi pelatihan nyaman dan kondusif				
7	Sarana dan prasarana dalam pelatihan disiapkan dengan baik				
8	Pelatihan yang diberikan memberikan kesempatan untuk mempraktekkan penggunaan <i>microsoft office</i> secara langsung				
9	Narasumber memberikan bimbingan selama praktek pelaksanaan penggunaan <i>microsoft office</i>				
10	Pelatihan yang diberikan bermanfaat untuk membantu masyarakat				

PEMBAHASAN

Pelaksanaan pelatihan pemanfaatan *microsoft office* kepada kepala lingkungan Kelurahan Abianbase, Mengwi Badung diikuti oleh 13 kepala lingkungan, di mana masing-masing kepala lingkungan

membawa laptop yang merupakan peralatan yang disediakan oleh Kantor Lurah guna mendukung kinerja masing-masing kepala lingkungan. Kegiatan pelatihan ini secara keseluruhan telah berlangsung secara efektif.

Materi yang diberikan adalah *microsoft word* mengenai surat-menyurat dan penggunaan *microsoft excel* untuk mengetahui cara menggunakan rumus dan menginput data. Selain itu, peserta pelatihan juga diberikan informasi tentang fungsi dari masing-masing *tools* yang ada di *microsoft word* dan *excel*. Fungsi dari masing-masing *tools* yang dijelaskan seperti; *tool picture* pada menu tab *Insert* yang berfungsi untuk menambahkan gambar atau logo pada bagian kop surat, serta cara mengatur spasi paragraf yang terletak pada pojok kanan bawah di grup paragraf, *tab home*.

Selain memberikan materi, kegiatan ini juga memberikan kesempatan kepada kepala lingkungan untuk mempraktikkan materi yang telah dipaparkan sebelumnya. Praktik penting dilakukan untuk memperdalam pemahaman peserta pelatihan terkait dengan teori yang telah diberikan. Ketika sesi praktik berlangsung, para peserta mengikuti arahan dengan baik. Dalam kegiatan tersebut, proses

monitoring dan evaluasi secara konsisten tetap dilakukan. Para peserta diminta untuk membuat sebuah surat undangan untuk warga mengenai acara rapat anggota. Selain itu, para peserta mendapatkan pendampingan untuk mengikuti arahan dari pemateri dengan baik. Dalam pengimplementasian teori yang berkaitan dengan *microsoft excel*, peserta diarahkan untuk menyatukan beberapa baris atau kolom menjadi satu. Selain itu, peserta juga diminta untuk memasukkan data ke dalam kolom dan baris yang tersedia. Proses tersebut dilakukan berulang kali sampai peserta pelatihan benar-benar memahami materi pelatihan yang diberikan.

Pelatihan tersebut dapat memberikan pemahaman kepada seluruh peserta terkait dengan materi yang disampaikan sehingga pemahaman menggunakan *microsoft office* dengan memanfaatkan berbagai macam fitur yang disediakan dapat meningkat.

Tabel 02. Hasil Kuesioner Efektivitas Pelatihan Pemanfaatan *Microsoft Office* Bagi Kepala Lingkungan di Kelurahan Abianbase

Item Responden	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total
1	4	4	3	4	4	3	4	4	3	4	37
2	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	39
3	3	4	4	4	4	3	3	4	4	3	36
4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	38
5	4	3	4	4	3	4	4	4	4	3	37
6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	39
7	4	4	3	4	4	4	4	4	3	4	38
8	4	4	3	3	3	4	4	4	3	4	36
9	4	4	4	4	3	4	3	4	4	3	37
10	4	4	4	3	4	4	4	4	4	3	38
11	3	4	4	3	4	3	4	4	4	4	37
12	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4	38
13	4	3	4	3	4	4	3	4	4	4	37
Jumlah	49	50	48	47	49	48	49	52	48	47	487

Keterangan : (Nilai total/ nilai maksimal) x 100 % = (487/ 520 x 100% = 93,65%

Tabel 03. Kriteria Penilaian Efektivitas

No	Persentase	Efektivitas
1	85-100	Sangat Baik
2	70-84	Baik
3	55-69	Cukup
4	40-54	Kurang
5	0-39	Sangat Kurang

Dari tabel 02, di atas dapat dilihat bahwa kepala lingkungan memberikan respon yang positif terhadap kegiatan pelatihan pemanfaatan *microsoft office*. Hasil analisis menunjukkan bahwa efektivitas pelatihan pemanfaatan *microsoft office* sebesar 93, 65 % yang berarti bahwa kegiatan ini dinilai sangat baik untuk meningkatkan pengetahuan kepala lingkungan di Kelurahan Abianbase.



Gambar 03. Pendampingan peserta pelatihan



Gambar 01. Peserta melakukan registrasi



Gambar 02. Mendengarkan materi pelatihan



Gambar 04. Peserta pelatihan mengisi kuesioner (evaluasi kegiatan)

Kebermanfaatan kegiatan pelatihan ini dibuktikan dengan antusiasme peserta pelatihan mengikuti kegiatan dari awal hingga akhir. Berdasarkan respon yang diberikan oleh peserta, maka dapat dikatakan bahwa pelatihan ini berhasil dilakukan dan memberikan manfaat bagi masyarakat. Hasil monitoring yang dilakukan satu hari setelah pelatihan juga menunjukkan bahwa kepala lingkungan mulai berlatih untuk memasukkan data warganya dengan memanfaatkan aplikasi, walau terkadang masih ada yang belum dipahami.

Keberlanjutan dari kegiatan ini adalah mitra meminta kepada pelaksana pelatihan untuk mengadakan pendampingan secara berkelanjutan dan berkesinambungan, sehingga nantinya mitra akan lebih lancar dalam menggunakan *microsoft office* untuk memasukkan data warga dan dapat melaksanakannya secara mandiri.

SIMPULAN

Program pengabdian pada masyarakat melalui pelatihan pemanfaatan *microsoft office* bagi kepala lingkungan di kelurahan Abianbase, Mengwi, Badung berlangsung secara efektif. Program ini disambut dan dapat diterima dengan baik oleh seluruh peserta. Dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dapat disimpulkan bahwa: pemahaman peserta mengenai fitur-fitur dari aplikasi *microsoft office* semakin meningkat, pemanfaatan *microsoft office* yang optimal dalam melengkapi data administrasi, ada beberapa sistem yang baru diketahui oleh peserta ketika pelatihan seperti cara menginput data pada *excel* dengan efisien.

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terimakasih disampaikan penulis kepada LPPM Unmas Denpasar, yang telah mendorong dan mendukung terlaksananya pengabdian pada masyarakat ini. Lurah Kelurahan Abianbase, Mengwi,

Badung yang telah memberikan dukungan dan ijin untuk pelaksanaan pengabdian ini. Kepala lingkungan Kelurahan Abianbase Mengwi Badung atas parrtisipasinya dalam pelaksanaan pelatihan ini, serta seluruh masyarakat Kelurahan Abianbase.

DAFTAR PUSTAKA

- Ritchi, Hamzah. 2018. *Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Upaya Peningkatan Aksesibilitas UKM (Desa Wisata) Kepada Pasar Di Lokasi Wisata Pangandaran dan Sekitarnya*. Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat, Vol. 2, No. 1. Sumedang: Direktorat Sumber Daya Akademik dan Perpustakaan Universitas Padjadjaran
- Hartoko, Alfa. 2019. *Solusi Cepat Bisa Microsoft Office 2016*. Jakarta : Elek Media Komputindo.
- Jarot S., dkk. 2012. *Buku Pintar Microsoft Office 2007 & 2010*. Jakarta : MediaKita.
- Samsu, A.R, dkk. 2017. *Pemberdayaan Masyarakat Daerah Taman Wisata Bantimurung Berbasis Bahasa Inggris di Kecamatan Bantimurung, Kabupaten Maros, Sulawesi Selatan*. Jurnal Ngayah, Vol. 8, No. 1. Denpasar : FlipMas Wilayah Bali.
- Shenia A., dkk. 2012 *Cara Mudah Menguasai Microsoft Office Excel 2007 dalam Seminggu*. Jakarta :MediaKita
- Widiastiwi, Yuni., dkk. *Peningkatan Kemampuan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Bagi Anak Jalanan Sekolah Master, Yayasan Bina Insan Mandiri (Yabim)*. Jurnal Ethos, Vol. 6, No. 1. Bandung: P2U LPPM Unisba.