

PELATIHAN ADMINISTRASI PERKANTORAN MICROSOFT OFFICE UNTUK WARGA DAN PERANGKAT DESA KARANGDUREN, KEC.PAKISAJI, KAB. MALANG

Yuri Ariyanto¹, Atiqah Nurul Asri², Dwi Puspitasari³, Mungki Astiningrum⁴, Yoppy Yunhasnawa⁵
^{1,2,3,4,5} Jurusan Teknologi Informasi, Teknik Informatika
¹yuri@polinema.ac.id

Abstrak - Di tingkat desa, banyak kendala yang dihadapi aparatur pemerintahan desa dalam upaya memberikan pelayanan pada masyarakatnya. Satu diantaranya yang kini menonjol adalah hambatan yang terkait dengan kurangnya pengetahuan dan keterampilan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi, khususnya aplikasi program komputer yang mendukung. Didasari kenyataan itulah maka gagasan untuk melaksanakan kegiatan PKM (Pengabdian Kepada Masyarakat) berupa Pelatihan Administrasi Perkantoran Microsoft Office Untuk Warga dan Perangkat Desa Karangduren, Kec. Pakisaji, Kab. Malang.

Melalui Kegiatan “PKM (Pengabdian Kepada Masyarakat) pada Desa Karangduren, Kec. Pakisaji, Kab. Malang ini dilakukan untuk membantu menyelesaikan permasalahan yang ada dalam penggunaan software aplikasi perkantoran, sehingga dalam kegiatan sehari-hari yang ada di desa dalam melayani keperluan administrasi masyarakat baik masalah persuratan, perijinan dll dapat dengan cepat terlayani.

Kata kunci: Administrasi Perkantoran, Microsoft Office, Iptek, Pelayanan Desa

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Banyak langkah penyelenggara negara dilakukan dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan pada masyarakat. Satu diantaranya ditempuh melalui peningkatan kualitas SDM aparaturnya. Namun demikian, oleh karena jumlahnya yang sangat besar dan tersebar di seluruh tanah air, maka tidaklah mungkin itu semua terjangkau program pemerintah yang dikhususkan untuk itu. Implementasi kebijakan pemerintah yang memiliki karakteristik seperti itu tidak akan berhasil tanpa didukung berbagai pihak, termasuk masyarakat Perguruan Tinggi. Kegiatan PKM (Pengabdian Kepada Masyarakat) ini merupakan respon para dosen terhadap kondisi tersebut.

Di tingkat desa, banyak kendala yang dihadapi aparatur pemerintahan desa dalam upaya memberikan pelayanan pada masyarakatnya. Satu diantaranya yang kini menonjol adalah hambatan yang terkait dengan kurangnya pengetahuan dan keterampilan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi, khususnya aplikasi program komputer yang mendukung. Didasari kenyataan itulah maka gagasan untuk melaksanakan kegiatan PKM (Pengabdian Kepada Masyarakat) berupa Pelatihan Administrasi Perkantoran Microsoft Office.

Wilayah Desa Karangduren terletak pada wilayah dataran 2500 m di atas permukaan laut dengan koordinat antra 2000, dengan luas 510.200 km² atau 510,20 ha, dengan batas-batas wilayah sebagai berikut :

- Sebelah utara : Desa Kendalpayak Kecamatan Pakisaji
- Sebelah Timur : Desa Pandanduro Kecamatan Bululawang
- Sebelah Selatan : Desa Sutojayan Kecamatan Pakisaji
- Sebelah Barat : Desa Pakisaji Kecamatan Pakisaji

Pusat pemerintahan Desa Karangduren terletak di dusun Golek RT. 02 RW. 03 dengan menempati areal lahan seluas 1,5 ha. Adapun jarak tempuh Desa Karangduren ke ibu kota kecamatan kurang lebih 2 km dapat ditempuh dengan waktu 10 menit, sedang jarak tempuh ke ibu kota kabupaten Malang 8 km dengan waktu kurang lebih 50 menit.

Sebagai bangsa yang besar, Indonesia yang terdiri dari berbagai budaya merupakan modal pendukung untuk mencapai suksesnya pembangunan di desa, terutama sebagai modal dasar untuk mempromosikan diri desa dalam kancah persaingan tingkat local, daerah, nasional maupun internasional. Sumber daya social budaya di desa Karangduren dapat dilihat pada table berikut:

Tabel 1. Daftar Sumber Daya Sosial Budaya di Desa Karangduren

No.	Uraian Sumber Daya Sosial Budaya	Volume	Satuan
1	Kesenian Sakera	1	Kelompok
2	Kesenian Kuda Lumping	3	Kelompok
3	Banjari	5	Keelompok

Kegiatan “PKM (Pengabdian Kepada Masyarakat) pada Desa Karangduren Kec.Pakisaji ini dilakukan untuk membantu menyelesaikan permasalahan yang ada dalam penggunaan software aplikasi perkantoran, sehingga dalam kegiatan sehari-hari yang ada di desa dalam melayani keperluan administrasi masyarakat baik masalah persuratan, perijinan dll dapat dengan cepat terlayani . Dari permasalahan tersebut respon para civitas akademik Politeknik Negeri Malang, khususnya Jurusan Teknologi Informasi, Program Studi Teknik Informatika untuk membantu menyelesaikan permasalahan yang ada. Dengan memberikan “Pelatihan Administrasi Perkantoran Microsoft Office Untuk Warga dan Perangkat Desa Karangduren, Kec. Pakisaji, Kab. Malang.”, sehingga warga masyarakat dan perangkat Desa Karangduren bisa memperoleh

manfaat dari program Pengabdian Kepada Masyarakat ini.

II. KAJIAN PUSTAKA

2.1 Sejarah Microsoft Office Word

Banyak ide dan konsep Word diambil dari Bravos, pengolah kata berbasis grafik pertama yang dikembangkan di Xerox Palo Alto Research Center (PARC). Pencipta Bravo, Charles Simonyi, meninggalkan Xerox PARC dan pindah ke Microsoft pada 1981. Simonyi juga menggaet Richard Brodie dari PARC. Pada 1 Februari 1983, pengembangan Multi-Tool Word dimulai.

Setelah diberi nama baru Microsoft Word, Microsoft menerbitkan program ini pada 25 Oktober 1983 untuk IBM PC. Saat itu dunia pengolah kata dikuasai oleh WordPerfect dan juga WordStar.

Word memiliki konsep "What You See Is What You Get", atau WYSIWYG, dan merupakan program pertama yang dapat menampilkan cetak tebal dan cetak miring pada IBM PC. Word juga banyak menggunakan tetikus yang saat itu tidak lazim sehingga mereka menawarkan paket Word-with-Mouse. Word processor berbasis DOS lain, seperti WordStar dan WordPerfect, menampilkan hanya teks dengan kode markup dan warna untuk menandai pemformatan cetak tebal, miring, dan sebagainya.

Word untuk Macintosh, meski memiliki banyak perbedaan tampilan dari versi DOS-nya, diprogram oleh Ken Shapiro dengan sedikit perbedaan dari kode sumber versi DOS, yang ditulis untuk layar tampilan resolusi tinggi dan printer laser, meskipun belum ada produk seperti itu yang beredar untuk publik. Setelah LisaWrite dan MacWrite, Microsoft pun mencoba untuk menambahkan fitur WYSIWYG ke dalam paket program Word for Macintosh. Setelah Word for Macintosh dirilis pada tahun 1985, program tersebut mendapatkan perhatian yang cukup luas dari masyarakat pengguna komputer. Microsoft tidak membuat versi Word 2.0 for Macintosh, untuk menyamakan versi dengan Word untuk sistem atau platform lainnya.

Versi selanjutnya dari Word for Macintosh, adalah Word 3.0, yang dirilis pada tahun 1987. Versi ini mencakup banyak peningkatan dan fitur baru tapi memiliki banyak bug. Dalam hanya beberapa bulan, Microsoft mengganti Word 3.0 dengan Word 3.01, yang jauh lebih stabil. Semua pengguna terdaftar dari Word 3.0 dikirim surat yang berisi salinan Word 3.01 secara gratis, sehingga menjadikan hal ini kesalahan Microsoft paling mahal untuk ditebus pada waktu itu. Word 4.0, yang dirilis pada tahun 1989, merupakan versi yang sangat sukses dan juga stabil digunakan.

Tahun 1990-1995

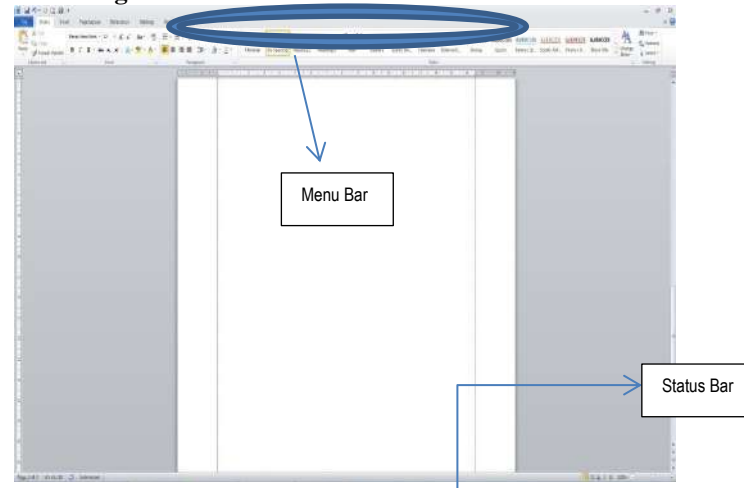
Pada rentang tahun ini, Word for Windows diluncurkan. Versi pertama dari Word for Windows dirilis pada tahun 1989 dengan harga 500 Dolar Amerika Serikat. Dengan dirilisnya Microsoft Windows 3.0 pada tahun selanjutnya, penjualan pun akhirnya terdongkrak naik, mengingat Word for Windows 1.0 didesain untuk Windows 3.0 dan performanya sangat buruk jika dijalankan pada versi

sebelumnya. Microsoft menunggu hingga merilis Word 2.0 untuk mengukuhkan Microsoft Word sebagai pemimpin pasar pengolah kata. (*Sumber: id.wikipedia.org*)

2.2. Pengertian Microsoft Word

Microsoft Word merupakan program aplikasi pengolah kata (**word processor**) yang yang biasa digunakan untuk membuat laporan, dokumen berbentuk surat kabar, label surat, membuat tabel pada dokumen. Microsoft Word 2010 merupakan program pengolah kata terbaru dari Microsoft.

Mengenal Microsoft Word



Gambar 2.1 . layout ms.word

Berikut ini adalah beberapa istilah yang akan dipakai dalam mengoperasikan Microsoft Word 2010:

- **Title Bar**
merupakan baris judul yang menunjukkan lembar kerja yang sedang aktif
- **Menu Bar**
Merupakan menu-menu yang ada pada microsoft word yang dapat digunakan untuk melakukan perintah tertentu. Yang termasuk menu bar FILE , HOME , INSERT , PAGE LAYOUT , REFERENCES , MAILINGS , REVIEW, VIEW.
- **Status Bar**
Menunjukkan baris menu yang sedang aktif.
- **Work Area**
Merupakan lembar kerja yang ada di microsoft word.
- **Horizontal Scroll Lock**
Digunakan untuk menggeser/menggulung layar ke kiri dan ke kanan
- **Vertical Scroll Lock**
Digunakan untuk menggeser/menggulung layar ke atas dan ke bawah
- **Hotkey / shortcut**
Berupa kombinasi beberapa tombol tertentu pada keyboard yang menyebabkan program aplikasi yang sedang berjalan untuk melakukan suatu proses tertentu

- **Toolbar** (pada Mic. Word 2010 disebut **ribbon**)
Pada Mic. Word 2007, perintah-perintah sudah ditampulkan dalam grup-grup terpisah
- **Ruler margin (Indent)**
Digunakan untuk mengatur batas kiri dan kanan dari suatu halaman
 - ❖ First Line Indent
Digunakan untuk mengatur posisi huruf pertama pada setiap awal paragraf
 - ❖ Hanging Indent
Digunakan untuk mengatur posisi huruf setelah baris pertama pada suatu paragraf
 - ❖ Left Indent
Digunakan untuk mengatur batas kiri untuk semua teks
 - ❖ Right Indent
Digunakan untuk mengatur batas kanan untuk semua teks

2.3. Mengenal Microsoft Excel 2010

Microsoft Excel adalah aplikasi spreadsheet canggih yang bisa digunakan untuk menampilkan data, melakukan pengolahan data, kalkulasi, membuat diagram, laporan, dan semua hal yang berkaitan dengan data yang berupa angka. Contoh aplikatif dari penggunaan spreadsheet dalam kehidupan sehari-hari misalnya untuk keperluan sebagai berikut.

1. Menghitung rata-rata atau nilai maksimum suatu data.
2. Membuat sebuah grafik yang memperlihatkan presentasi suatu penjualan dalam range tertentu.
3. Menampilkan jumlah total suatu variabel.
4. Memanajemen suatu database.

Spreadsheet pada dasarnya adalah grid besar yang menata data ke dalam baris dan kolom, namun Excel memiliki fitur yang lebih dan hanya sekedar pengganti buku akuntansi. Excel dapat melakukan semua kalkulasi yang diinginkan, dan misalkan data di dalam sebuah sheet Excel diubah/di-update, maka Excel dapat langsung melakukan peng-update-an hasil tanpa harus mengubah struktur keseluruhan dari penulisan spreadsheet.

Salah satu software spreadsheet terbaru saat ini adalah Microsoft Excel 2010. Aplikasi pengolahan angka ini merupakan salah satu bagian dalam Microsoft Office 2010.

Menurut penelitian mengenai penggunaan program di Amerika dinyatakan bahwa Microsoft Excel keluaran dari Microsoft Corporation ini terbukti paling laris dan paling banyak digunakan di pasaran jika dibandingkan dengan program pengolahan angka sejenis seperti *Quattro*, *Quattro Pro*, *Lotus*, dan *Supercall*. Hal tersebut dikarenakan Microsoft Excel berada di bawah sistem operasi Windows yang memiliki keunggulan berbasis grafik (*Grafic user interface/GUI*) yang dikembangkan oleh Microsoft, artinya sistem ini selain digunakan untuk mode grafis juga memiliki kelebihan untuk

melaksanakan tugas ganda/*multitasking*. Pada saat yang bersamaan dapat digunakan untuk menjalankan program lain yang berbeda.

Microsoft Office Excel 2010 merupakan pengembangan dan Microsoft Office versi sebelumnya dan merupakan salah satu produk *Microsoft Corporation*. Pada Excel 2010 ini tersedia berbagai macam kemampuan untuk membantu menyelesaikan berbagai pekerjaan, khususnya yang berhubungan dengan pengolahan angka, baik dalam perkantoran maupun dalam dunia bisnis lainnya.

III. METODOLOGI

3.1 Sasaran

Sasaran PKM adalah mitra di Desa Karangduren, Kec. Pakisaji, Kab. Malang.

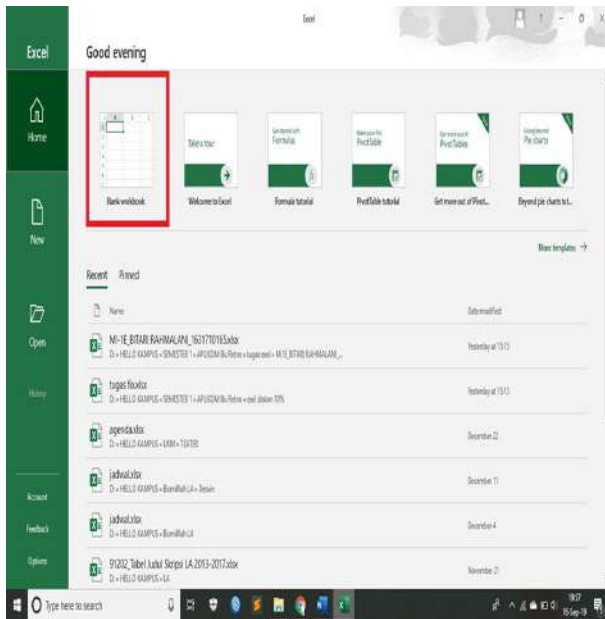
3.1. Metode Pelaksanaan

Ada beberapa permasalahan yang muncul pada mitra PKM, yaitu permasalahan pada penggunaan software microsoft office dalam administrasi perkantoran sebagai berikut:

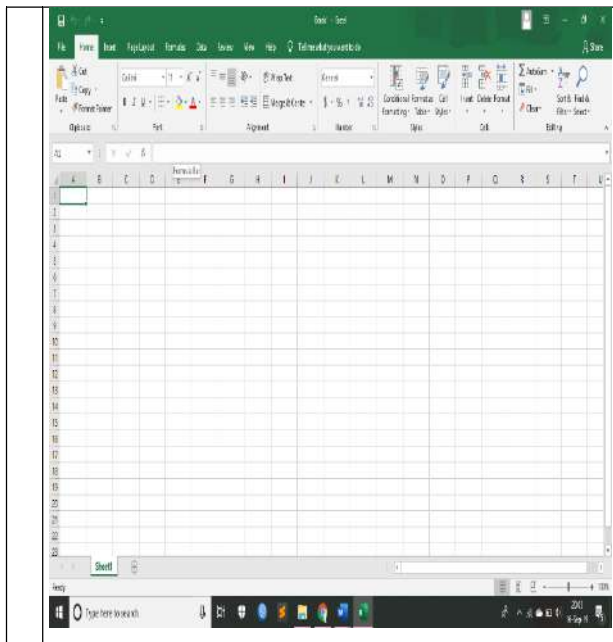
- a. Dengan penggunaan teknologi informasi, dapat membawa manfaat agar perangkat Desa Karangduren, Kec. Pakisaji, Kab. Malang memahami penggunaan software aplikasi perkantoran dalam keperluan pelayanan administratif di Desa Karangduren.
- b. Dengan penggunaan teknologi informasi, dapat membawa manfaat agar perangkat Desa Karangduren, Kec. Pakisaji, Kab. Malang memahami penggunaan teknologi aplikasi perkantoran dalam meningkatkan pelayanan di Desa Karangduren.
- c. Dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang ada di Politeknik Negeri Malang kepada masyarakat.
- d. Mewujudkan hubungan yang erat antara lembaga Politeknik Negeri Malang dengan masyarakat, khususnya warga dan perangkat Desa Karangduren, Kec. Pakisaji, Kab. Malang

IV. PENGUJIAN

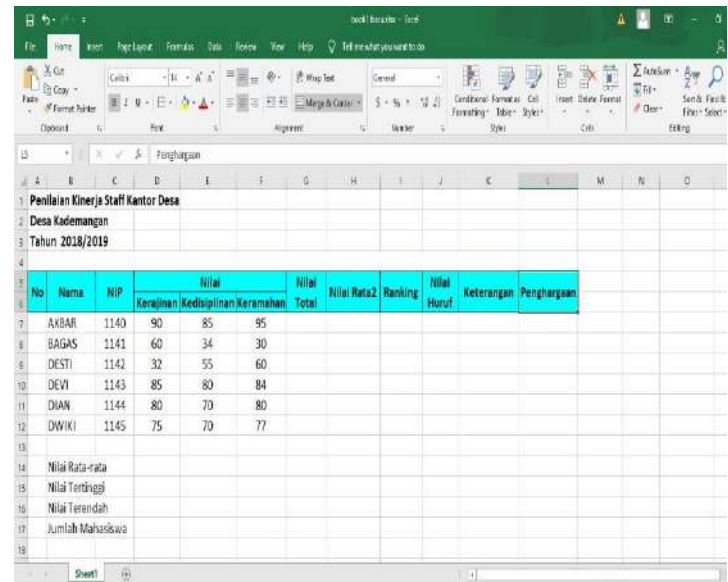
Pelaksanaan kegiatan pelatihan dilaksanakan di balai desa Karangduren Kec. Pakisaji, Kab. Malang. Materi yang di berikan adalah materi tentang penggunaan software microsoft excel dalam menyelesaikan pekerjaan di desa Karangduren. Berikut materi pelatihan yang diberikan.



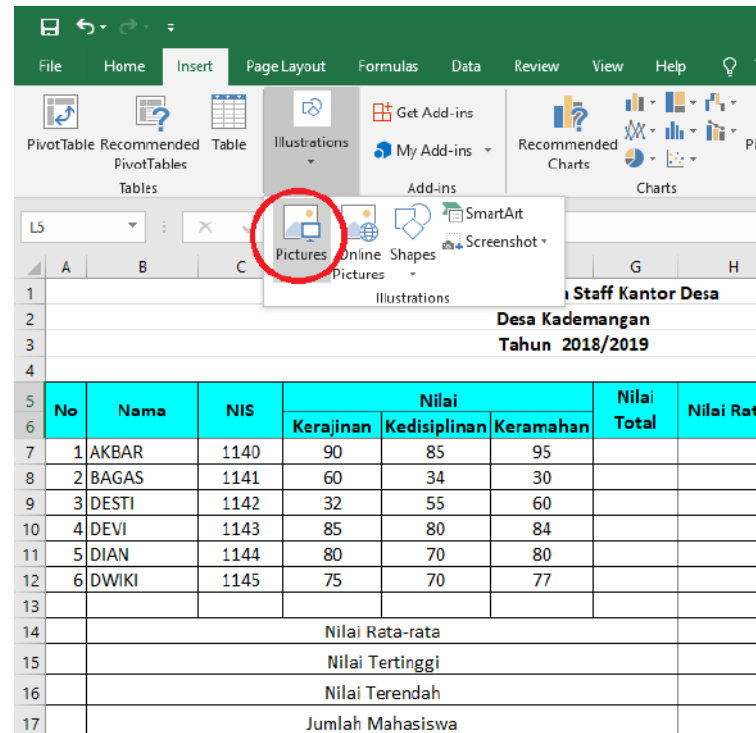
Gambar 1. Lembar Kerja Baru



Gambar 2. Lembar Kerja Excel



Gambar 3. Latihan Excel Penilaian Kinerja Karyawan



Gambar 4. Latihan Excel Tabel Penilaian

V. KESIMPULAN

1. Telah melaksanakan kegiatan Pelatihan Administrasi Perkantoran Microsoft Office Untuk Warga Dan Perangkat Desa Karangduren, Kec.Pakisaji , Kab. Malang
2. Dengan dukungan penuh dari bapak Kepala Desa, sehingga perangkat desa dan warga masyarakat mempunyai wawasan dan pengetahuan tentang penggunaan administrasi perkantoran menggunakan excel.
3. Dengan adanya ada kegiatan ini diharapkan kegiatan administrasi perkantoran pada kantor desa Karangduren berjalan dengan baik.

VI. REFERENSI

- [1]. Disnakkeswan, 2015. Bidang Produksi Targetkan Jumlah Ternak Meningkat. Disnakkeswan. Available at: <http://petern> Handayani, SB.; Martini, Ida. 2014. "Model Pemasaran Di Era New Wave Marketing". Jurnal Ekonomi Manajemen dan Akuntansi. No. 36 / Th. XXI / April 2014.
- [2]. Ikawanty, Beauty Anggraheny. 2015. "Otomatisasi Canting Listrik Untuk Pembuatan Batik Tulis Probolinggo". Prosiding SENTIA 2015, Politeknik Negeri Malang.
- [3]. Moriansyah, La. 2015. "Pemasaran Melalui Media Sosial: Antecedents Dan Consequences". Jurnal Penelitian Komunikasi dan Opini Publik Vol. 19 No.3, Desember 2015: 187-196
- [4]. Moyoretno, Bambang. Juni 2011. "Rancang Bangun Canting Elektrik". Dinamika Kerajinan dan Batik, Vol. 29. Yogyakarta.
- [5]. Nurficahyanti, Fera. 2015. "Model Komunikasi Pemasaran Paguyuban Batik Tulis". Jurnal Komunikasi ASPIKOM, Volume 2 Nomor 5, Juli 2015, hlm 304-313.
- [6]. Rif'ah, Mega Inayati; Wibisono, M. Arif. 2016. "Pengembangan Computer Aided Design (CAD) Warna Batik ". Jurnal Forum Teknik Vol. 37, No. 1, Januari 2016.
- [7]. Tahwin, Muhammad, 2012. "Pengembangan Industri Kecil (Studi Kasus Industri Bordir Kecamatan Sedan Kabupaten Rembang)". Jurnal POTENSIO Volume 17 No. 1 Juli 2012.
- [8]. Wibisono, Guntur; Susanto, Wahyu Eko. 2015. "Perancangan Website Sebagai Media Informasi Dan Promosi Batik Khas Kabupaten Kulonprogo". Jurnal Evolusi - Volume 3 No 2 – 2015. akan.malangkab.go.id/mobile/berita-430.html [Accessed June 18, 2017].
- [9]. Polinema, 2016. Rencana Strategis Penelitian Politeknik Negeri Malang,
- [10]. Abdul kadir, 2003. Pemrograman Web, Penerbit Andi, Yogyakarta
- [11]. Jogiyanto, 2003. Sistem Teknologi Informasi, Penerbit Andi, Yogyakarta.