ABDITEKNIKA
Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat
Volume 2 Nomor 1 April 2022 Halaman 1-6 ISSN 2775-1694

Pengembangan Sumber Daya Manusia di RW 10 Kelurahan Meruya Utara Melalui Pelatihan Microsoft Office

Devit Setiono[1], Samidi[2], Sofian Lusa[3]

[1,2,3]Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Budi Luhur
Jl. Ciledug Raya, Petukangan Utara, Pesanggrahan, Kota Jakarta Selatan

e-mail: [1]devit.setiono@budiluhur.ac.id, [2]samidi@budiluhur.ac.id,
[3]sofian.lusa@budiluhur.ac.id

Abstrak
Di era kemajuan teknologi saat ini, keterampilan dalam menggunakan komputer sangat diperlukan, termasuk dalam bidang pemerintahan. Hampir semua kegiatan pemerintahan, mulai dari pembuatan dokumen sampai dengan pelaporan kegiatan sudah mulai menggunakan komputer agar lebih praktis dan efisien. Salah satu contonya adalah penggunaan Microsoft Office sebagai media pembuatan laporan kegiatan di tingkat kelurahan, namun yang menjadi kendala adalah belum mahirnya dalam pembuatan laporan menggunakan Microsft Office menjadikan adanya ketidakpuasan dalam proses pelayanan. Pelatihan keberlanjutan Microsoft Office yang meliputi Microsft word, Power Point dan Excel, ditujukan untuk membantu dalam proses penyelesaian permasalahan dalam pelaporan kegiatan. Pelatihan ini ditujukan untuk meningkatkan kemampuan para peserta dalam hal pengoperasian Microsoft office guna menunjang tugas dan kegiatan. Pada pelatihan ini menggunakan metode sosialisai, pelatihan secara intensif dan pendampingan serta evaluasi di akhir pelatihan. Hasil dari kegiatan ini adalah peserta semakin memahami dan mahir dalam menggunakan Microsoft Office sebagai media pembuatan laporan kegiatan.

Kata Kunci: pemerintahan; laporan; teknologi

Abstract
In the era of the current technological advancements, skills in using computer is very necessary, including in the field of government. Almost all government activities, ranging from document creation to reporting activities have started to use the computer to make it more practical and efficient. One class is the use of Microsoft Office as media reports making activities at the urban village level, however, the constraint is not mahirnya in making the report using Microsft Office to make the dissatisfaction in the service process. Sustainability training Microsoft Office which includes Microsft word, Power Point and Excel, is intended to help in the process of solving problems in the reporting of activities. This training is intended to improve the ability of the participants in terms of the operation of Microsoft office to support the tasks and activities. In this training, using the method of socialization, intensive training and mentoring as well as evaluation at the end of the training. The result of this activity is that participants more understand and become proficient in using Microsoft Office as a media creation activity report.

Keywords: government; reports; technology

This work is licensed under a Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License.
Published by LPPM Universitas Bina Sarana Informatika

Pendahuluan

Di era kemajuan teknologi seperti ini kita dituntut untuk meningkatkan kemampuan dalam bidang teknologi informasi, dala keidupan sehari-hari kita tidak dapat menghindari kemajuan teknologi yang semakin maju (Purwanto et al., 2017). Seperti dalam halnya bidang pemerintahan yang harus fokus dalam pelayanan yang efektif dan efisien Hal ini didukung dengan adanya sarana dan prasaranaya termasuk sebuah sistem yang dalam prakteknya membantu kinerja menjadi lebih baik (Kasemin, 2016).

Pembuatan laporan yang sebelumnya masih menggunakan mesin ketik, kini sudah bertranspformasi mengguakan komputer yang didukung oleh sistem yang sangat memabntu sehingga menjadikan sebuah pekerjaan menjadi lebih praktis dan menghemat waktu (Yusri Ikhwani & Rasyidan, 2016). Sebut saja Microsoft Office yang Memiliki 3 jenis sistem yang bisa kita gunakan yaitu, Microsoft word, Power Point, dan Excel. Microsoft Office sangat memberikan manfaat bagi pengguna dalam hal penyusunan dokumen baik yang berupa narasi, perhitungan, grafik, dan lain sebagainya (Muiz et al., n.d.). Hali ini sangat mempermudah pengguna karena sudah didukung dengan fitur-fitur yang lengkap dan dapat membantu kita dalam penyusunan laporan secara maksimal (Irmayani & Sudirman, 2019).

PKK (Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga) adalah perkumpulan para ibu rumah tangga yang mana selain tugas utama sebagai ibu Rumah Tangga, mereka juga mengisi waktu dengan beberapa kegiatan seperti arisan, aktifitas kerohanian atau mengikuti kegiatan program PKK yang diadakan di setiap lingkungan kelurahan. Lingkungan Rw. 10 Kelurahan Meruya Utara juga aktif dalam melaksanakan kegiatan program PKK, yang mana pada setiap pelaporan dibuat dalam bentuk dokumen atau presentasi, selain itu dalam hal surat menyurat untuk beberapa kegiatan guna mendungkung kelancaran program-program PKK. Sepanjang praktek penysunan dokumen pelaporan seperti yang terjadi 2 tahun terakhir, pelaporan data peserta vaksin, rekap kasus positif covid, dan data penerima bantuan sering kali masih menemukan kendala dalam hal penyusunan laporan menggunakan Microsoft Office (Pratiwi, 2018).

Bedasarkan hal ini tim Pengabdian Kepada Masyarakat dari Universitas Budi Luhur bekerjasama dengan mitra untuk meningkatakan kompetensi sumber daya manusia, ibu-ibu PKK dan sekertariat RT melalui program pelatihan Microsoft Office. Melalui kegiatan ini akan menambah kompetensi dan pengetahuan yang diperlukan guna menunjang pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Kelurahan Meruya Utara.

Metode

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini adalah:

1. Sosialisasi
   Pada tahap sosialisasi dimulai dengan berkunjung ke lokasi mitra untuk melakukan observasi dan wawancara terkait kendala-kendala yang hadapai selama menyusun laporan dan dokumentasi yang berkaitan dengan komputer. Dari kendala-kendala yang dihadapi tim kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat memberika paparan terkait solusi apa saja yang dapat kami berikan untuk menyelesaikan kendala tersebut, hal ini kami menawarkan program pelatihan Microsoft Office.
2. Pelatihan
   Proses kegiatan pelatihan dilaksanakan secara luring dengan tetap mematuhi prokes yang ketat, menyediakan handsanitizer dan selalu memakai masker di lingkungan RW.10 Kelurahan Meruya Utara selama 2 hari dimulai dari pukul 10.00 – 15.000 wib. Pelatian dipandu oleh tutor yang ahli dalam bidangnya dengan rincian sebagai berikut:
   a. Kegiatan pelatihan diawali dengan megisi presensi kehadiran, memberikan modul pelatihan dan pelaksanaan pelatihan diawali dengan materi Microsoft

Word dengan materi kepenulisan dan pembuatan surat dengan *mail merge*, dilanjutkan dengan materi power point.

b. Untu materi excel dengan materi perhitungan dan pembuatan tabel data penduduk di hari ke-2 pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

3. Evaluasi dan Pendampingan
   Kegiatan evaluasi ditujukan untuk menganalisa apakah materi yang tim berikan dapat dan mampu diterima oleh peserta, pada tahap evaluasi kami memberikan kuisioner unuk diisi oleh para peserta. Setelah semua kegiatan dilakukan tim melakukan pendamingan selama 1 bulan untuk memonitor agar tidak terjadi kebingungan pada saat proses pelaksanaan pembuatan laporan. Pada tahap ini tim dibantu oleh 2 mahasiswa yang siap membantu memberikan solusi terhadap kendala yang dihadapi setelah proses pelatihan.

Hasil dan Pembahasan

Pada kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini tim memfokuskan pada bagaimana menyelesaikan dan memberi solusi terhadap permasalahan yang sering dihadapi oleh peserta pelatihan apda saat penyusunan dokumen, baik dalam bentuk paragraf, presentasi dan juga perhitungan. Dari hasil analisa masalah kegiatan pelatihan kali ini dirasa sangat tepat sebagai sala satu solusi guna menunjang pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Kelurahan Meruya Utara, khususnya pada kelompok PKK dan sekretariat RT. Tahapan pelaksaaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dapat diliat pada tabel 1.

Tabel 1. Pelaksanaan kegiatan

No	Kegiatan	Durasi
1	Mengunjungi rekan mitra	2 jam
2	Melakukan analisis kebutuhan	2 hari
3	Pembuatan modul pelatihan	5 hari
4	Persiapan kegiatan pelatihan	4 hari
5	Pelaksanaan Pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia	2 hari
6	Evaluasi kegiatan pengabdian	2 jam
7	Pembuatan laporan akhir kegiatan	7 hari
8	Pendampingan setelah pelatihan	1 bulan

Kegiatan pertama dalam pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini adalah mengunjungi mitra, pada kegiatan ini tim melakukan observasi dan wawancara untuk menggali kendala yang dihadapai dalam pembuatan laporan menggunakan Microsoft Word. Dari kendala yang dihadapi tim menganalisa dan memberikan solusi untuk diadakan kegiatan pelatihan guna menunjang pengembangan sumber daya manusia di era teknologi seperti saat ini.

Setelaah mengunjungi dan merumuskan solusi atas kendala yang dihadapi tim mencari referensi untuk pembutaan modul pelatihan yang sederhana agar mudah dipahami dan dipraktekan pada saat proses pelatihan dilaksanakan. Tim Pengabdian Kepada Masyarakat mengabungkan materi-materi dari referensi dan mengola menjadi modul pelatihan yang siap untuk dijadikan bahan pegangan oleh peserta nantinya. Dilanjutkan dengan persiapan pelatihan

meliputi kunjungan ke lokasi pelatihan, mencetak modul pelatihan, dan menyiapkan konsumsi dengan prokes sesuai dengan aturan yang berlaku, selain itu juga menyiapkan semua administrasi surat-surat yang dibutuhkan.

Pelaksanaan pelatihan dilaksanakan selama 2 hari, hal ini bertujuan agar materi dapat disampaikan dengan tepat dan tidak terburu-buru. Hari pertama untuk materi Microsoft word diawali dengan penjelasan fitur-fitur pada Microsoft Word, seperti ukuran kertas kerja, tabel, huruf, simbol, halaman, dan dilanjutkan dengan *mail merger* untuk kegiatan surat menyurat. Selanjutnya dilakukan praktek pembuatan surat lengkap dengan kop surat dan *mail merger* sampai dengan proses *print out* hasil akhir dan menyimpan dokumen. Setelah istirahat dilanjutkan dengan materi Power Point untuk membuat presentais kegitatan PKK menjadi lebih menarik dan informatif. Hari kedua pelaksanaan pelatihan dengan materi excel dimulai dengan pengenalan fitur dan dilanjutkan dengan pembuatan tabel data, pembuatan grafik serta perhitungan menggunakan fungsi logika lanjutan, seperti yang terlihat pada gambar 1 dan gambar 2.

Gambar 1. Penyampaian Materi

Gambar 2. Studi Kasus dan Diskusi

Evaluasi kegiatan dilakukan guna menganalisa apakah kegiatan yang sudah dilaksanakan dapat diterima dengan baik dan dipahami oleh peserta atau tidak. Setela itu dilanjutkan dengan pembuatan laporan akhir kegiatan, termasuk menulisakn dalam bentuk publikasi jurnal abdimas.

Gambar 3. Foto Sesi Bersama

Tahapan terakhir pada kegiatan ini adalah pendampinga selama 1 bulan, tahapan ini dibantu oleh mahasiswa yang dengan siap membantu memberikan solusi dan penyelesain terhadap masalah tersebut. Hasil dari kegiatan pelatihan ini dapat dilihat pada tabel 2, para peserta mengalami peningkatan wawasan dan kompetensi dalam pengoperasian Microsoft Office dari pada sebelumnya.

Tabel 2. Hasil Kegiatan

No	Indikator	Prosentasi Hasil	Keterangan
1	Kesesuaian materi yang diberikan dengan kebutuhan	95 % Sesuai	Diterima
2	Penyampaian materi oleh narasumber	90 % Baik Sekali	Diterima
3	Durasi kegiatan pelatihan	87 % Cukup	Diterima
4	Peninggakatan keterampilan dalam pengoperasian Microsoft office setelah kegaitan pelatihan	85 % Ya	Diterima
5	Keinginan adanya kegiatan pelatihan lagi dengan materi yang sama atau bidang ilmu lain	95 % Ya	Diterima

Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelatihan, dapat disimpulkan bahwa kegiatan pengembangan sumber daya manusia melalui pelatihan Microsoft Office memberikan dampak yang baik bagi para peserta yang berupa semakin bertambahnya wawasan dan kompetensi dalam pengoperasian Microsoft Office untuk kebutuhan pembuatan laporan kegiatan menggunakan komputer serta lebih *familliar* dengan ragamnya perkembangan teknologi saaat ini.

Daftar Pustaka

Irmayani, & Sudirman, A. M. (2019). Pengembangan Sumber Daya Manusia melalui Pelatihan Microsoft Office pada Aparat Desa di Kecamatan Lamasi Timur Kabupaten Luwu

Provinsi Sulawesi Selatan. *Abdimas Toddopuli: Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, *1*(1), 20–27. https://e-journal.my.id/atjpm/article/view/96

Kasemin, K. (2016). Agresi Perkembangan Teknologi Informasi. Pramedia Group. Jakarta.

Muiz, A., Putri, S. R., Sunandar, D., & Vindua, R. (n.d.). *JAMAIKA : Jurnal Abdi Masyarakat Program Studi Teknik Informatika Universitas Pamulang Pelatihan Microsoft Office Word Dan Excel Pada Remaja Masjid Al Falah (Ikraf) Pondok Benda Pamulang Jamaika : Jurnal Abdi Masyarakat Program Studi Teknik Informatika . 2017*, 33–38.

Pratiwi, H. I. (2018). Pelatihan Microsoft Office untuk Karyawan dan Kelompok PKK Kelurahan Sawah Baru Tangerang Selatan. *Sembadha*, *1*, 8–13.

Purwanto, Y., Taufik, M., & Wawan Jatnika, A. (2017). Peran Teknologi Informasi Dalam Perkembangan Dakwah Mahasiswa. *Jurnal Sosioteknologi*, *16*(1), 94–109. https://doi.org/10.5614/sostek.itbj.2017.16.1.8

Yusri Ikhwani, H. B., & Rasyidan, M. (2016). *Pelatihan Aplikasi Microsoft Word 2013 Pada Smp H. A. Johansyah. A Banjarmasin*. *1*(July), 1–23.