

PELATIHAN APLIKASI PERKANTORAN LKD MULYASARI KABUPATEN SEMARANG

Tantik Sumarlin^{*1}, Roymon Panjaitan², Myra Andriana³

^{1,2,3,4}Komputer Akuntanssi, STEKOM Semarang

email: tantiksumarlin@yahoo.com^{*1}

ABSTRAK

Lembaga Keuangan Desa Mulyasari adalah lembaga keuangan swadaya yang didirikan oleh masyarakat desa mulyasari di Kabupaten Semarang. Lembaga keuangan ini memiliki staff kantor yang berasal dari masyarakat setempat dalam mengelola keuangan desanya. Perputaran perekonomian masyarakat desa mulyasari sebagian besar dikelola oleh lembaga ini yang memfasilitasi segala kebutuhan *consumer good* desa mulyasari. Pelatihan program microsoft office merupakan salah satu kebutuhan utama dalam mengelola laporan kepada masyarakat daerah pedesaan. Pengabdian kepada masyarakat (PKM) STEKOM Semarang mengimplementasikan kebutuhan staff lembaga keuangan desa daengan pelatihan *microsoft office* berupa *microsoft word, excel dan powerpoint*. Pelatihan dilakukan dalam bentuk *on the job training* yang diberikan oleh tutor dari pengajar STEKOM dan dilanjutkan dengan persentasi mengenai materi microsoft yang perlu dikuasai. Materi pelatihan ini juga bertujuan untuk meningkatkan kompetensi staff yang akan diperlukan dalam penyusunan laporan.

Kata kunci : lembaga keuangan desa, microsoft office, staff kantor

ABSTRACT

Mulyasari Village Financial Institution is a non-governmental financial institution established by the Mulyasari village community in Semarang Regency. This financial institution has office staff from the local community in managing the finances of their village. Mulyasari village community economy is mostly managed by this institution which facilitates all consumer needs of mulyasari village good. Microsoft Office training program is one of the main needs in managing reports to rural communities. Community Service (PKM) STEKOM Semarang implements the needs of staff of village financial institutions with Microsoft Office training in the form of Microsoft Word, Excel and PowerPoint. The training is conducted in the form of on the job training provided by tutors from STEKOM instructors and continued with a presentation on microsoft material that needs to be mastered. This training material also aims to improve staff competencies that will be needed in preparing reports.

Keywords: *village financial institutions, microsoft office, office staff*

I. PENDAHULUAN

Sebagai salah satu bentuk kepedulian, Lembaga Pengabdian Pada Masyarakat (LP2M) menyelenggarakan Pelatihan Aplikasi Perkantoran pada Staff LKD Mulyasari Kabupaten Semarang. Upaya ini perlu dilakukan karena staff LKD Mulyasari masih kurang dalam memanfaatkan fasilitas aplikasi perkantoran seperti *Microsoft Office Word*, *Microsoft Office Excel*, *Microsoft Office Power Point*, dan *Microsoft Office Acces*. Aplikasi tersebut digunakan dalam mendukung proses pembuatan laporan kegiatan dan presentasi yang nantinya akan dikirimkan kepada atasan masing-masing staff. Pemanfaatan teknologi informasi berbasis komputer mampu meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja (Kasemin,2016).

Didasarkan pada hasil prasurvey yang dilakukan oleh Tim PPM Lembaga Pengabdian Pada Masyarakat STEKOM Semarang, bahwa hal yang sangat mendesak dilakukan untuk memenuhi kebutuhan staff di LKD Mulyasari Kabupaten Semarang saat ini adalah pelatihan aplikasi perkantoran. Dengan program pelatihan ini diharapkan para staff dapat meningkatkan ketrampilan dalam mengoperasikan komputer khususnya untuk mendukung proses pembuatan laporan pekerjaan dan materi presentasi dengan program. Dengan bekal *soft skill* berupa pelatihan pengoprasian *Microsoft Office* khususnya *Microsoft Office Word*, *Microsoft Exce*, dan *Microsoft Power Point* akan diperoleh pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan sehingga dapat tepat orang, tepat pekerjaan, dan tepat waktu yang mampu mendukung kinerja organisasi (Niati, 2019).

Pemilihan program penyuluhan/pelatihan bidang aplikasi perkantoran tersebut didasarkan atas permintaan pimpinan pada saat Tim PPM mengadakan kunjungan ke LKD Mulyasari Kabupaten Semarang sebelum pelatihan Aplikasi Perkantoran dimulai. Tekait dengan hal tersebut, Tim Lembaga Pengabdian Pada Masyarakat STEKOM Semarang memandang diperlukannya pelatihan program *Microsoft Office Word*, *Microsoft Office Excel*, *Microsoft Office Power Point*

dan *Microsoft Office Acces*. Program PPM ini juga sekaligus sebagai tanggapan terhadap keinginan para staff, yang sejak lama merasa belum cukup trampil dalam menggunakan program-program Aplikasi Perkantoran tersebut.

Dari kebutuhan staff LKD Mulyasari tersebut, STEKOM sebagai lembaga atau salah satu yayasan pendidikan yang berkedudukan di Semarang, merespon positif kebutuhan ini untuk meningkatkan kompetensi penggunaan aplikasi *microsoft* ke dalam praktek kerja sehari-hari yang memang sangat dibutuhkan. Berdasarkan hasil diskusi dan observasi lapangan, petugas tutor akan memperkenalkan kegunaan *Microsoft Office* terlebih dahulu melalui fitur-fitur office yang dibagi kedalam beberapa bagian-bagian, antara lain :

- Memaparkan jenis aplikasi yang ada pada aplikasi *Microsoft Word* dan kegunaan fitur yang terdapat di tampilan layar yang berguna dalam penulisan surat-menyurat bagi administrasi perkantoran.
- Memberikan penjelasan mengenai fungsi-fungsi penjumlahan, pengurangan dan lainnya di dalam tabel pada *Microsoft Excel 2010* sehingga tidak perlu melakukan perhitungan secara manual.
- Memberikan modul penggunaan *power point* dan mendesain suatu point-point dalam penjelasan dengan tulisan dalam bentuk persentasi.

Hasil yang akan dicapai dalam penelitian ini adalah :

- Pengajar dan seluruh staff kantor mampu mengopersikan program *microsoft office* dengan lancar.
- Pelatihan *on the job training* yang dipelajari dapat diterapkan langsung dalam menyelesaikan tugas administrasi perkantoran sehari - hari.
- Petugas tutor menyediakan modul pembelajaran yang nantinya akan dapat membantu dalam menuntun apabila diperlukan di kemudian hari sebagai media pembelajaran
- Para peserta dapat leih terampil membuat surat-surat, laporan keuangan, atau apapun itu yang berhubungan dengan pelaksanaan kerja di kantor.

II. METODE

Tim pengabdian yang memiliki kompetensi dalam teknologi dan aplikasi komputer dalam pemberian metode pembelajaran terlebih dahulu mengunduh aplikasi *Microsoft office* di perangkat kerja staff kantor. Setelah itu melatih untuk menjalankan aplikasinya sampai semua terinstall dengan baik. Adapun perlengkapan teknis yang perlu dipersiapkan adalah:

- Modul yang akan dibahas dalam bentuk persentasi dan soal–soal latihan tertulis.
- Perlengkapan pelatihan yang dipersiapkan seperti layar , proyektor, dan lain-lain.
- Supaya bisa langsung dipraktekan staff kantor harus memiliki program *Microsoft office*.
- Mengerjakan langsung soal–soal yang diperlukan dikerjakan ke dalam tugas administrasi perkantoran surat–menyurat dengan menggunakan *Microsoft Word 2010*.
- Membuat tabel–tabel yang diikuti dengan pelatihan rumus–rumus yang ada di aplikasi *Microsoft Excel 2010*.
- Membuat bahan persentasi mengenai bahan penyuluhan desa yang akan digunakan sewaktu dibutuhkan dalam rapat desa.
- Diskusi dan tanya jawab peserta pelatihan.

Di dalam teknis pelaksanaan staff kantor dan khususnya Kepala Desa Mulyasari memberikan ijin tempat dan memberikan dukungan dalam bentuk fasilitas–fasilitas meja, kursi, dan listrik desa untuk dilakukannya pelatihan, sebagai bentuk dukungan agar terlaksananya proses pelatihan dengan lancar dan bermanfaat.

Tim tutor pengabdian masyarakat dari STEKOM Semarang tetap melakukan komunikasi dan memantau perkembangan staff kurang lebih selama 2 minggu, agar setiap kendala yang dihadapi dapat segera diatasi dan pengguna aplikasi dapat dengan lancar dan dapat ditingkatkan lagi kompetensinya ke tingkat mahir.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Berkaitan dengan tema kegiatan, materi-materi yang telah diajarkan dan dipraktekkan adalah sebagai berikut:

A. Pengertian Microsoft Office

Microsoft Office adalah sebuah perangkat lunak aplikasi perkantoran buatan *Microsoft* dan didesain untuk dioperasikan dibawah sistem operasi *Microsoft Windows* (Miftakur Rokhman et al., 2018). Bagian–bagian dari *microsoft windows* yaitu *microsoft word*, *excel* dan *power point*. *Microsoft Windows* selalu berkembang seiring perkembangan aplikasi teknologi yang terakhir yaitu *microsoft windows 10*.



Gambar 1. Isi Program Microsoft Office

B. Microsoft Word

Program *microsoft word* pertama kali diluncurkan pada tahun 1983, pada masa perkembangan operasinya pada tahun 2003 sampai pada tahun 2013 berubah nama menjadi *Word* atau program ini lebih dikenal dengan nama *Multi Tool Word*. Program ini kegunaannya lebih banyak dipergunakan untuk membantu pekerjaan kantor sehari–hari. Pekerjaan yang bisa dikerjakan dengan program ini seperti penulisan surat, pengerjaan administratif kantor, penulisan buku yang didalamnya terdapat heading dan terdapat pembuatan daftar pustaka, pewarnaan huruf, pengaturan jarak, penggunaan simbol dan pekerjaan lain yang berhubungan dengan laporan surat–menyurat bagi pihak internal maupun eksternal entitas usaha. Pada saat pengetikan data yang tersimpan di *microsoft word 2010* ke atas dapat dirubah ke dalam bentuk PDF. PDF biasa digunakan oleh *e–book* dengan mengimplementasikan program *microsoft word*, pengguna secara langsung mengkonversi dokumen ke dalam dokumen PDF.

Kelebihan *Microsoft word* antara lain :

1. Pengaturan naskah disertai dengan

ruler yang memudahkan sistematika penulisan.

2. Program microsoft word 2010, terdapat menu “References” yang tidak ditemukan di microsoft word 2003 dan memudahkan dalam penulisan daftar pustaka, daftar isi dalam penulisan buku atau karya ilmiah.
3. Fasilitas microsoft word 2010 lebih lengkap daripada edisi sebelumnya.
4. *Style* penulisan dan ukuran *font* dapat diganti-ganti sesuai dengan kebutuhan.
5. Penyimpanan file lebih besar dari edisi sebelumnya.
6. Penggunaan menu “Office Button” yang ada di pojok kiri atas berguna untuk mengganti menu isi file.
7. Tulisan dapat diposting ke blog.
8. Terdapat menu rumus “Equation”.
9. Dalam microsoft 2007 terdapat tambahan-tambahan fitur dan fungsi lain yang lebih baik dari microsoft 2003.
10. Ada perkembangan dalam menyimpan dokumen dengan menu “Save as” dengan default yang dikehendaki seperti *word document*, *word template* atau *word 97-2003 document*.

Kekurangan Microsoft word antara lain :

1. Penginstallan program membutuhkan kapasitas lebih besar
2. Ada beberapa fitur yang tidak terpakai jika tidak hanya digunakan dalam kegiatan surat-menyurat.
3. Memerlukan adaptasi jika sudah terbiasa menggunakan microsoft word 2003
4. Minimal OS Windows XP dengan SP2
5. Setiap perubahan edisi ke tingkat yang lebih baru membutuhkan penyesuaian lebih.

C. Microsoft Excel

Program ini bekerja di bawah kendali *Microsoft Office*. Dalam penggunaan rumus *Microsoft excel* ada beberapa fungsi yang perlu diketahui. *Microsoft excel* yaitu jenis aplikasi dari *Microsoft* berbentuk kolom (*spreadsheet*) dan beberapa fitur lain yang berbentuk grafik, kalkulasi dan lainnya. Rumus-rumus yang ditampilkan di *Microsoft excel* antara lain yaitu fungsi average untuk mencari hasil rata-rata, pengurangan, penjumlahan (sum), vlookup, if, dan masih

terdapat fitur lainnya.

Berikut beberapa contoh rumus yang digunakan dalam dunia kerja :

RUMUS	KETERANGAN
SUM	Penjumlahan
AVERAGE	Nilai Rata-Rata
AND	Nilai dengan Perbandingan Dan
NOT	Nilai Dengan Pengecualian
OR	Nilai dengan Perbandingan Atau
SINGLE IF	Nilai Jika Kondisi BENAR/SALAH
MULTI IF	Nilai Jika Kondisi BENAR/SALAH
AREAS	Jumlah Area (range atau sel)
CHOOSE	Menampilkan Hasil Pilihan Indeks
HLOOKUP	Mencari Data dari sebuah tabel yang disusun dalam format mendatar
VLOOKUP	Mencari Data dari sebuah tabel yang disusun dalam format tegak
MATCH	Menampilkan posisi suatu alamat sel yang di tetapkan
COUNTIF	Menghitung Jumlah Cell dalam Suatu Range dengan kriteria tertentu
COUNTA	Menghitung Jumlah Cell yang Terisi
DAY	Nilai Hari
MONTH	Nilai Bulan
YEAR	Nilai Tahun
DATE	Nilai Tanggal
LOWER	Merubah Huruf Teks Menjadi Huruf Kecil
UPPER	Merubah Huruf Teks Menjadi Huruf Besar
PROPER	Merubah Karakter Awal Teks Menjadi Huruf Besar

Penerapan rumus dalam contoh soal:

1. Sum, merupakan penjumlahan angka dalam tabel dapat dilakukan dengan horizontal maupun vertikal dengan cepat dan mudah yaitu menambahkan sell satu dengan lainnya, contohnya (= A2 + A3)
2. Count, digunakan untuk menghitung banyak angka(hanya angka) dalam sebuah wilayah. Contoh=count

- (A3,A5)
3. Counta, berfungsi untuk menghitung banyak data angka atau huruf dalam sebuah range yang berfungsi hanya untuk menghitung banyak data dengan spesifikasi kebutuhan tertentu, misalnya dalam sebuah range ada beberapa sell yang sama, maka kita dapat mencari beberapa sell yang sama dengan rumus=countif (B17:B22, spesifikasi sama yang dicari)
 4. Sumif, berfungsi untuk menjumlahkan data dengan spesifikasi item yang dicari berdasarkan data yang sama, contoh=SUMIF (F19:F24,2,F120:F22)
 5. Min, yaitu penggunaan fungsi untuk mendeteksi variable paling kecil dengan mnggabungkan data yang ingin diperoleh jumlah terkecil. contoh = min (A5:A19)
 6. Max sebaliknya untuk memperoleh jumlah terbesar, contoh = max (A6 : A24)
 7. Right, yaitu memilih karakter pada letak sebelah kanan dengan memasukkan text atau sell yang dikehendaki. Contoh : right (B20,5)
 8. Mid, yaitu memilih karakter pada posisi tengah dengan memasukkan teks/sell kemudian tekan start num/dimulai dari karakter dan terakhir masukkan beberapa karakter yang diinginkan. Contoh = Mid (A8,3,6)
 9. Left, yaitu kebalikan dari right mengambil posisi dari sebelah kiri.
 10. Hlookup, fungsi rumus dari table secara horizontal. Penggunaannya kita harus menentukan range table yang akan jadikan acuan lalu tekan f4 di range tersebut guna untuk mengunci pada saat ketika dicopy rumusnya tidak salah.
 11. Vlookup, merupakan kebalikan dari hlookup, dengan mengambil rumus secara vertical dan caranya pun juga masih sama dengan Hlookup
 12. IF, merupakan penggunaan rumus yang sulit karena dalam implementasinya membutuhkan logika, caranya kita harus menentukan sell yang saling berkaitan untuk dijadikan obyek logika.

Fungsi utama tombol Microsoft Office (Ms Office Button)

- a. Ms Office Button berisi fungsi -fungsi

utama dari file antara lain : *New, Open, Save, Save as, Print, Prepare, Send dan Publish*

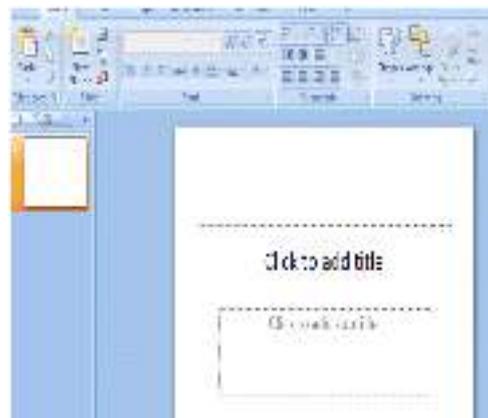


Gambar 2. Fungsi Microsoft Office Button

- b. Quick Access Toolbar berisi *shortcut* untuk fungsi *Save, Undo, and Repeat*. *Shortcut* ini dapat ditambah dengan mengklik panah di sebelah kanan.



Gambar 3. Quick Access Toolbar



Gambar 4. Lembar Kerja Ms. PowerPoint



Gambar 6. Pelatih Memberikan Pengarahan Pengenalan *Microsoft Office*



Gambar 9. Pendampingan oleh Tutor Langsung Dengan Menjawab Pertanyaan Peserta



Gambar 7. Pelatih Memberikan Soal dan Peserta Mencoba Menyelesaikan Contoh Soal



Gambar 8. Pelatih Meremote Laptop Peserta Sehingga mudah dalam Memantau Proses Pembelajaran

IV. KESIMPULAN

Program pelatihan komputer ini telah berjalan sesuai jadwal yang telah direncanakan. Berdasarkan tanggapan, respon, dan partisipasi dari para peserta dapat disimpulkan bahwa para peserta telah merasa puas dan senang dengan adanya pelatihan aplikasi perkantoran ini karena mereka telah mampu mengaplikasikan program aplikasi perkantoran.

Tolak ukur dari program pelatihan komputer ini yaitu kehadiran para peserta pada saat pelatihan mencapai angka lebih dari 90%. Selain itu, setelah pelatihan selesai dilakukan peserta pelatihan masih tetap ingin melanjutkan pelatihan komputer dengan program aplikasi lainnya. Bahkan sebagian dari mereka mengusulkan adanya pelatihan rutin dari Tim PPM kepada para peserta.

V. SARAN

Program pelatihan ini sesuai dengan sasaran, sehingga respon positif mengalir dari para peserta pelatihan. Manfaat dari hasil pelatihan telah langsung dapat dirasakan dipraktekkan oleh para peserta pelatihan. Dengan demikian, diharapkan untuk masa-masa mendatang program pelatihan sejenis dapat terus diupayakan keberlanjutannya dan para tutor berikutnya supaya bisa memberikan *software* aplikasi pemrograman lain yang dibutuhkan dalam menunjang kinerja petugas desa. Tutor selanjutnya dapat terus memantau kompetensi staff desa dalam

jangka panjang.

Informasi. Pramedia Group.
Jakarta

UCAPAN TERIMAKASIH

Atas selesainya pengabdian kami, maka kami sebagai pelatih dalam pengabdian masyarakat di LKD Mulyasari, mengucapkan terima kasih kami kepada:

1. Bapak Muklis Prabowo, selaku Ketua LKD Mulyasari, Kabupaten Semarang beserta seluruh peserta.
2. Bapak Dr. Dr. Ir. Agus Wibowo, M.M., M. Kom sebagai KETUA STEKOM Semarang
3. Bapak Dr. Unang Achlison, M.Kom sebagai Ketua LPPM STEKOM.
4. Kepada seluruh Tim tutor dan karyawan STEKOM yang sudah berkontribusi dalam hal penyiapan materi dan waktu yang diberikan.

DAFTAR PUSTAKA

- [1.] Kasemin, K. (2016). Agresi Perkembangan Teknologi
 - [2.] Miftakhur Rokhman, M., Adi Wibowo, S., Agus Pranoto, Y., & Ardi Widodo, K. (2018). Pelatihan Pemanfaatan Microsoft Office pada Staff Pengajar di SMPLBN (Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Negeri) Kota Malang. *Jurnal Mnemonic*. <https://doi.org/10.36040/mnemonic.v1i1>
 - [3.] 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), 105-110..
-