



SETAWAR ABDIMAS

Vol. 03 No. 01 (2024) pp.14-19

<http://jurnal.umb.ac.id/index.php/Setawar/index>

p-ISSN: 2809-5626

e-ISSN: 2809-5618

PELATIHAN MICROSOFT OFFICE SEBAGAI UPAYA PENGETAHUAN DAN PENINGKATAN KEMAMPUAN MASYARAKAT DESA JAWI, KECAMATAN KINAL, KABUPATEN KAUR, PROVINSI BENGKULU

Ani Anggraini¹, Rasman², Noveriyanto³

^{1,2,3}Universitas Muhammadiyah Bengkulu

Email: 1rasman@umb.ac.id

Abstrak

Teknologi berkembang begitu pesat, khususnya perkembangan software. Salah satunya adalah Microsoft Office, salah satu bagian dari Microsoft Office adalah Microsoft Word dan Excel yang digunakan untuk pengelolaan kata dan angka. Aplikasi tersebut sangat membantu dalam menyelesaikan permasalahan untuk pengolahan yang berhubungan dengan kata yaitu surat-surat serta angka untuk pembuatan pelaporan keuangan. Dalam dunia kerja, aplikasi tersebut mempunyai peranan yang penting di dalam mendukung menyelesaikan pekerjaan. Dengan memanfaatkan aplikasi tersebut pekerjaan yang berhubungan dapat dengan cepat diselesaikan. Tetapi, Teknologi bukanlah sesuatu yang mutlak bermanfaat, teknologi tetap ada sisi buruknya. Akibat pesatnya teknologi tersebut membuat kita menjadi sangat tergantung dengan yang namanya internet. Perkembangan teknologi khususnya komputer tidak hanya dapat dinikmati pada kalangan dewasa tetapi sudah menjeru pada anak usia dini. Hal inilah yang menjadi alasan bagi saya untuk mengenalkan microsoft kepada masyarakat di Desa tempat tinggal saya yaitu Desa jawi Kec.kinal Kab.Kaur. Oleh karena itu, pelatihan diperlukan untuk meningkatkan keterampilan dan meningkatkan pengetahuan masyarakat. Sementara itu pula diharapkan dapat meningkatkan kesadaran warga akan pentingnya pendidikan. Disini saya bermaksud memberikan pelatihan terkait Teknologi Informasi kepada masyarakat, yaitu dalam hal ini pengenalan Microsoft Office (word and excel).

Kata Kunci: Pelatihan, Microsoft, Masyarakat .

Abstract

Technology is developing so rapidly, especially software development. One of them is Microsoft Office, one part of Microsoft Office is Microsoft Word and Excel which are used for managing words and numbers. This application is very helpful in solving problems related to processing words, namely letters and numbers for making financial reports. In the world of work, these applications have an important role in supporting the completion of work. By utilizing the application, work related to this can be completed quickly. However, technology is not something that is absolutely beneficial, technology still has its bad side. As a result of the rapid pace of technology, we have become very dependent on the internet. The development of technology, especially computers, can not only be enjoyed by adults but has also affected young children. This is the reason for me to introduce Microsoft to the people in the village where I live, namely Jawi Village, Kinal District, Kaur District. Therefore, training is needed to improve skills and increase community knowledge. Meanwhile, it is also hoped that it can increase public awareness of the importance of education. Here I intend to provide training related to Information Technology to the public, namely in this case an introduction to Microsoft Office (Word and Excel).

Keywords: Training, Microsoft, Society.

PENDAHULUAN

Desa Jawi berada di Kecamatan Kinal, Kabupaten Kaur Provinsi Bengkulu. Desa Jawi ini merupakan daerah yang di kelilingi oleh perbukitan, secara wilayah kecamatan ini terdiri dari 14 desa. Luas wilayah desa jawi adalah 300 Ha. Penduduknya sekitar 522 jiwa dengan jumlah perincian laki-laki sebanyak 275 jiwa dan perempuan sebanyak 247 jiwa. Populasi rata-rata, sebagian besar adalah pertanian. Dengan luas wilayah desa jawi yang terdiri dari persawahan dengan luas 230Ha, perkebunan seluas 198 Ha. Iklim yang terdiri di desa jawi ini adalah kemarau dan hujan, hal ini mempunyai pengaruh terhadap pola tanaman pada lahan pertanian dan perkebunan di desa jawi kecamatan kinal kabupaten kaur. Agama yang berada di desa jawi ini mayoritas islam dengan jumlah 519 orang, dan protestan berjumlah 3 orang. Pekerjaan warga desa jawi ini sebagian besar adalah petani/perkebunan mencapai 90%. Pendidikan di desa jawi ini terbilang sedikit maju. Mata pencarian warga adalah sebagai petani. Batas administratif wilayah Desa Jawi Kecamatan Kinal adalah sebagai Berikut:

1. Sebelah barat berbatasan dengan perkebunan desa Gedung Wani
2. Sebelah timur berbatasan dengan desa Pulau Pangung Kecamatan Luas
3. Sebelah utara berbatasan dengan desa Gedung Wani
4. Sebelah selatan berbatasan dengan desa Bunga Melur

Salah satu program yang sangat penting yang wajib dimiliki dan wajib dikuasai oleh seorang pengguna komputer adalah Microsoft Office. Di dalam Microsoft Office ada banyak jenis program yang bisa digunakan yaitu Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft Power Point dan masih banyak yang lainnya. Oleh sebab itu dalam pelaksanaan KKN Mandiri Universitas Muhammadiyah Bengkulu ini saya membuat pelatihan bimbingan belajar microsoft office (word and excel) bagi masyarakat desa jawi. Microsoft Word merupakan satu program yang sangat penting dalam kehidupan sehari-hari. Program ini tidak hanya dapat membantu pekerjaan kantor menjadi lebih mudah tapi juga dalam bidang lainnya seperti pekerjaan sekolah dan untuk kebutuhan-kebutuhan lainnya. Hal ini disebabkan karena ada banyak fungsi yang dimiliki oleh Microsoft Word yang tidak dimiliki oleh bagian Microsoft Office yang lain sehingga pekerjaan akan lebih maksimal jika dilakukan dengan menggunakan program Microsoft Word ini. Sedangkan Microsoft Excel merupakan Program yang di desain untuk melakukan pengolahan angka. Program ini merupakan Program yang dibuat dan diaplikasikan di 2 sistem operasi yaitu pada Microsoft Windows dan juga Mac OS. Sesuai dengan tugasnya yaitu untuk melakukan pengolahan angka, maka Microsoft Excel dilengkapi dengan berbagai macam fungsi untuk kalkulasi. Dengan menggunakan Program ini, maka anda bisa melakukan perhitungan data dalam wujud angka dengan lebih mudah.

Berdasarkan analisis situasi yang sudah dilakukan, diperoleh permasalahan adalah:

1. Banyak dari masyarakat desa jawi kecamatan kinal kabupaten kaur tidak atau belum mengenal apa itu microsoft baik microsoft word ataupun excel.
2. Minimnya tingkat pemahaman dan antusias masyarakat akan microsoft
3. Kurangnya kesadaran diri bagi anak-anak dan masyarakat mengenai pentingnya microsoft bagi kehidupan sehari-hari.

Oleh karena itu saya membuat Pelatihan Bimbingan belajar microsoft untuk masyarakat. Pelatihan adalah pemberian informasi dan pengetahuan, melalui ucapan, kata-kata tertulis, atau metoda demonstrasi lainnya dengan cara memberi intruksi kepada peserta pelatihan.

Belajar adalah proses menyerap informasi untuk meningkatkan keterampilan, kemampuan dan memanfaatkannya dalam berbagai konteks.

Upaya memecahkan permasalahan yang ada di masyarakat Desa Jawi ialah melalui kegiatan KKN mandiri Universitas Muhammadiyah Bengkulu 2021, yaitu : pelatihan belajar microsoft office untuk Mengajarkan atau mengenalkan microsoft kepada masyarakat, dan untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat sehingga sedikit banyak masyarakat tahu betapa pentingnya belajar microsoft terutama dapat menghemat waktu dan tenaga.

Tujuan dari pelatihan microsoft word:

1. Meningkatkan empati dan kepedulian mahasiswa kepada permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat
2. Membantu masyarakat dalam pemahaman belajar dan memahami microsoft.

METODE PELAKSANAAN

Pelaksanaan program pengabdian masyarakat dilaksanakan di desa jawi kecamatan kinal kabupaten kaur ini dilaksanakan di rumah dan Dilaksanakan selama 1 bulan dari tanggal 26 Agustus - 26 September 2021, kegiatan yang dilaksanakan yaitu bimbingan belajar microsoft, sebanyak 4 kali pertemuan yaitu pada tanggal 5, 12, 18, dan 19 september 2021, dengan durasi waktu 1 X 60, pada materi pertemuan pertama adalah pengenalan tentang microsoft word. adapun kegiatan yang di laksanakan yaitu Memperkenalkan beberapa penggunaan icon yang terdapat dalam microsoft word. Bimbingan microsoft word meliputi tentang font, paragraph, table, shapes, setup halaman dan mail marge. Sedangkan untuk excel meliputi menambah dan menghapus kolom, menambah dan mengurangi baris, mengenal cell dan lembar kerja serta fungsi-fungsi yang terdapat dalam microsoft excel. secara garis besar metode pelaksanaan kegiatan pengabdian ini dilakukan dengan 3 jenis metode :

1. Metode yang pertama adalah metode pelatihan dengan teori.
Metode pelatihan dengan teori adalah dengan menyampaikan materi secara langsung maksudnya disini adalah saya menyampaikan materi (microsoft word dan excel) kepada peserta (masyarakat desa jawi) secara langsung.
2. Metode yang kedua adalah metode pelatihan.
dengan cara mempraktikkan seperti apa materi yang telah saya sampaikan sebelumnya kepada peserta (masyarakat desa jawi) yang mengikuti pelatihan microsoft ini.
3. Metode yang ketiga adalah metode pelatihan dengan tanya jawab.
pada metode ini peserta akan menyampaikan langsung kesulitan yang dihadapi saat praktek. Selama kegiatan pelatihan bimbingan belajar.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Program kerja pada bidang keilmuan merupakan kegiatan KKN yang berkaitan dengan program studi dan bidang keilmuan yang serumpun dengan program studi. pelatihan bimbingan belajar microsoft ditujukan kepada masyarakat dan anak sekolah untuk lebih memahami microsoft (baik excel atau word). Microsoft Word merupakan satu program yang sangat penting dalam kehidupan sehari-hari. Program ini tidak hanya dapat membantu pekerjaan kantor menjadi lebih mudah tapi juga dalam bidang lainnya seperti pekerjaan sekolah dan untuk kebutuhan-kebutuhan lainnya. Program ini merupakan program pengolahan kata sehingga untuk anda yang ingin membuat dokumen yang berhubungan dengan kata akan lebih maksimal jika dilakukan di sini. Hal ini disebabkan karena ada banyak

fungsi yang dimiliki oleh Microsoft Word yang tidak dimiliki oleh bagian Microsoft Office yang lain sehingga pekerjaan akan lebih maksimal jika dilakukan dengan menggunakan program Microsoft Word ini. Contohnya seperti pembuatan laporan, buku, makalah, jurnal dll.

Sedangkan Microsoft Excel merupakan Program yang di desain untuk melakukan pengolahan angka. Program ini merupakan Program yang dibuat dan diaplikasikan di 2 sistem operasi yaitu pada Microsoft Windows dan juga Mac OS. Sesuai dengan tugasnya yaitu untuk melakukan pengolahan angka, maka Microsoft Excel dilengkapi dengan berbagai macam fungsi untuk kalkulasi. Dengan menggunakan Program ini, maka anda bisa melakukan perhitungan data dalam wujud angka dengan lebih mudah.

Di zaman yang serba modern seperti sekarang ini, salah satu skill yang harus dimiliki oleh setiap orang adalah penggunaan program Microsoft Office (word and excel). penggunaan Microsoft Word dan excel yang saat ini menjadi salah satu hal penting dalam melakukan sejumlah aktivitas terkait. Pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk kegiatan berupa pelatihan microsoft dilaksanakan dalam waktu 1 bulan dimulai dari 26 Agustus-26 September 2021 dengan 4 kali pertemuan. Pelaksanaan pengabdian masyarakat ini ditujukan kepada warga desa jawi guna untuk menambah pengetahuan dan mempelajari lebih dalam apa itu microsoft. Kegiatan Bimbingan belajar ini dimulai pukul 15.30 – 16.30 WIB dan dilakukan di rumah. Pada materi pertemuan pertama adalah pengenalan Microsoft Word yaitu penyimpanan, format dan pengaturan dokumen, paragraph, margin, pembuatan halaman dan bullet numbering, format kolom, header footer, symbol, menyisipkan symbol, penggunaan shapes.



Gambar 1: pengenalan microsoft word

Pada pertemuan kedua materi yang disampaikan yaitu tentang pembuatan flowchart dengan menggunakan tools shape dan membuat model-model table meliputi pembuatan tabel, hapus tabel, menyisipkan kolom dan baris, mengganti ukuran dan warna garis pada table, format table, dan untuk yang terakhir yaitu materi tentang mail merge dan membuat surat undangan dengan mengimplementasikan menggunakan mail merge.



Gambar 2: Pembuatan flowchat

Pelatihan pada pertemuan ketiga dan keempat materi yang disampaikan yaitu tentang pengenalan program excel, materi yang disampaikan yaitu menyisipkan kolom, baris, cell dan lembar kerja, fungsi tanggal dan waktu, format karakter, serta pembuatan laporan keuangan dengan mengimplementasikan dengan rumus, dan membuat grafik.



Gambar 3. Pengenalan Excel pada kelompok Ibu-ibu

KESIMPULAN & SARAN

Dari hasil pengabdian yang telah dilakukan pada masyarakat di desa jawi pelatihan Bimbingan belajar masyarakat Desa Jawi Kecamatan kinal Kabupaten Kaur Provinsi Bengkulu dapat disimpulkan bahwa masyarakat sangat antusias dalam mengikuti pelatihan bimbingan belajar tersebut. Dari pelatihan bimbingan belajar ini, masyarakat masih ingin belajar banyak lagi tentang Microsoft Word dan Microsoft Excel karena masih banyak materi yang belum dapat disampaikan sebab keterbatasan waktu dan program kerja lainnya. Kegiatan berlangsung sesuai dengan apa yang telah di rencanakan, Kegiatan yang telah dilaksanakan mendapat respond positif dari pemerintahan desa dan masyarakat desa jawi, Program yang terlaksana

(Microsoft) membawa masyarakat dalam menambah wawasan dan keterampilan serta pengetahuan yang belum pernah mereka dapatkan sebelumnya. Saran dalam KKN mandiri 2021 di Desa Jawi Kecatan kinal Kabupaten Kaur ini Bagi masyarakat disarankan untuk terus melanjutkan program-program mahasiswa KKN yang telah ada sehingga dapat bermanfaat bagi semua warga khususnya Desa Jawi Kecamatan Kinal Kabupaten Kaur.

UCAPAN TERIMAKASIH (Jika Ada)

Terima kasih saya ucapkan kepada Masyarakat serta perangkat Desa Jawi Kecamatan Kinal Kabupaten Kaur atas bantuan, dukungan serta kerja sama sehingga pengabdian Masyarakat ini dapat berjalan dan terlaksana dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Azhar, A. B., Putri, E. T., Fikri, M. F., Assyukron, I. F., & Dairoh, D. (2023). Pelatihan Microsoft Office Sebagai Upaya Peningkatan Kemampuan Bagi Kader Dan Masyarakat. *JMM (Jurnal Masyarakat Mandiri)*, 7(4), 3144-3153.
- Bidang Cipta Karya RPIJM. (2018). Profil kabupaten kaur. Diakses 12 februari 2018, dari https://sippa.ciptakarya.pu.go.id/sippa_online/ws_file/dokumen/rpi2jm/DOCRPIJM_40d3cfa9ee_BAB%20II04.%20Bab%202%20RPIJM%20Kaur%20Profil%20Wilayah.pdf
- 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.
- Pramajuri, B. A., Rahmani, M. A. C., & Hadyanto, T. (2023). Pelatihan Komputer Microsoft Office Word Dan Excel Sebagai Upaya Meningkatkan Kinerja Pelayanan Aparat Desa Rian Rayo. *Journal of Social Sciences and Technology for Community Service (JSSTCS)*, 4(1), 6-10.
- Salamadian. (2018). Pengertian Microsoft. Diakses pada 29 Desember 2018, dari <https://salamadian.com/pengertian-microsoft-word-excel-access/>
- Waluyo, A., Nasrullah, H., & Ediwijoyo, S. P. (2020). Pelatihan Penggunaan Aplikasi Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) 2010 untuk Peningkatan Kemampuan SDM PEMDES Desa Kebakalan, Karanggayam, Kebumen. *JURPIKAT (Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat)*, 1(1), 21-28.
- Yusri, R., Edriati, S., & Yuhendri, R. (2020). Pelatihan Microsoft Office Excel Sebagai Upaya Peningkatan Kemampuan Mahasiswa Dalam Mengolah Data. *RANGKIANG: Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, 2(1), 32-37.