

Pengembangan Sumber Daya Manusia Melalui Pelatihan Microsoft Office Pada Aparat Desa di Kecamatan Lamasi Timur Kabupaten Luwu Provinsi Sulawesi Selatan

Irmayani ¹, Andi Mangnguntung Sudirman ²

Informatika, Pendidikan Bahasa Inggris, Universitas Cokroaminoto Palopo

Alamat: Kota Palopo Jl. Ahmad Razak

Korespondensi: irnia2104@gmail.com

Received : 13 September 2019: Accepted: 21 November 2019

ABSTRAK

Kemajuan informasi dan teknologi menuntut sebuah kewajiban pada penguasaan ilmu di bidang teknologi informasi untuk menghadapi era globalisasi ini. Tidak kurangnya dalam bidang pemerintahan. Pembuatan arsip atau dokumen yang dulunya menggunakan mesin ketik, sekarang menggunakan komputer yang lebih praktis dan efisien. Adapun pembuatan dokumen ini menggunakan aplikasi Microsoft Office, di antaranya yang menjadi fokus dan sering digunakan adalah Microsoft Word dan Microsoft Excel. Tujuan dari kegiatan Program Kemitraan Masyarakat ini adalah meningkatkan keterampilan aparat desa dalam pengoperasian computer khususnya Microsoft Office Word dan Microsoft Office Excel. Setidaknya dasar Microsoft word dan Excel seperti penggunaan tools khususnya yang mereka gunakan untuk pembuatan laporan keuangan seperti penggunaan margin, pengaturan teks dalam table, pembuatan format tanggal dan waktu, penggunaan rumus tambah, bagi, kali, kurang serta penyusunan format logika matematika dengan baik dan benar yang dapat diterapkan pada pelaksanaan tugas dan kewajiban selama di kantor desa demi kelancaran pelayanan pada masyarakat. Melalui kegiatan pelatihan MS. Office Word dan Excel mereka dapat mengetahui pentingnya Teknologi Informasi untuk menambah pengetahuan, wawasan, dan dapat menggunakan salah satu aplikasi TI untuk mengembangkan kemampuan administrasi desa.

Kata kunci: Aparat Desa; Informasi; Microsoft word; Microsoft Excel; Teknologi;

PENDAHULUAN

Penguasaan ilmu bidang informasi dan teknologi (IT) merupakan sebuah kebutuhan dalam menghadapi era globalisasi ini. Menurut Purwanto (2017)

Kemajuan teknologi sesuatu yang tidak bisa kita hindari dalam kehidupan ini, karena kemajuan teknologi akan berjalan sesuai dengan kemajuan ilmu pengetahuan.

Tidak kurangnya dalam bidang pemerintahan. Teknologi informasi berbasis computer mampu meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja. Secara praktis, ini terjadi apabila system dirancang dengan sempurna bagi semua *user* yang memiliki pemahaman pengertian manajerial dan organisasi (Kasemin,2016). Pembuatan arsip atau dokumen yang dulunya menggunakan mesin ketik, sekarang menggunakan komputer yang lebih praktis dan efisien. Adapun pembuatan dokumen ini menggunakan aplikasi Microsoft Office, di antaranya yang menjadi fokus dan sering digunakan adalah Microsoft Word dan Microsoft Excel.

Microsoft Word adalah salah satu software/program pengolah kata yang dibuat oleh Microsoft dan dimasukkan dalam bundle Microsoft Office. Microsoft Word menjadi program pengolah kata yang handal dan paling banyak digunakan oleh pengguna computer. Microsoft Word telah memberikan manfaat yang sangat besar bagi dunia teknologi yang terus berkembang, dalam hal pengolah kata yang digunakan untuk kegiatan produktif, edukatif dan berbagai hal (Ikhwani, 2015). Sedangkan Microsoft Excel adalah sebuah program aplikasi lembar kerja spread sheet yang dibuat dan didistribusikan oleh Microsoft Corporation untuk sistem operasi Microsoft Windows dan Mac OS.

Microsoft Excel (pengolah angka) dan Microsoft Word (pengolah kata) merupakan bagian dari Microsoft Office yang sering digunakan untuk menangani administrasi perkantoran. Pemanfaatan fitur yang maksimal dapat membantu mempermudah dan mempercepat dalam menangani pengelolaan administrasi (Rokhman, 2018).

Pemanfaatan Microsoft Office dilakukan mulai dari kegiatan pendidikan, kegiatan bisnis dan komersial, pemerintahan, dunia hiburan, dan kegiatan pribadi lainnya. Penggunaan komputer pada tingkat pemerintah desa saat ini lebih dipusatkan pada penggunaan program *micorosoft office*. Program ini lebih diutamakan untuk peningkatan pada pelayanan administrasi seperti pembuatan undangan, pembuatan KTP, surat keterangan, surat pindah, menghitung jumlah dana masuk, jumlah dana keluar, saldo, hingga merekap keuangan tiap bulan.

Mitra yang bekerjasama pada Program Kemitraan Masyarakat ini adalah Aparat Desa Kecamatan Lamasi Timur Kabupaten Luwu. Lokasi mitra pertama Desa To'lemo Kecamatan Lamasi Timur Kabupaten Luwu. Perangkat desa Kecamatan Lamasi Timur terdiri dari Camat, Sekretaris Camat, Sub. Bagian Umum, Program dan Pelaporan, Sub. Bagian Kepegawaian dan Keuangan. Seksi Pemerintahan, Seksi Ketentraman

dan Ketertiban, Seksi Ekonomi dan Pembangunan, Seksi Kesejahteraan Sosial, Seksi Kependudukan, Kelompok jabatan fungsional. Namun, yang menjadi sasaran utama dalam pelatihan ini adalah aparatur 9 (sembilan) desa dan aparatur kecamatan yang belum menguasai aplikasi *microsoft office*. Hal ini dikarenakan merekalah yang berhubungan langsung dengan sistem pemerintah desa. Dari pengamatan di lapangan dan wawancara yang dilakukan oleh tim dengan perangkat desa Kecamatan Lamasi Timur, diketahui bahwa sebagian besar perangkat desa mempelajari cara penggunaan komputer (termasuk Microsoft Office) secara otodidak. Ditambah, dari delapan perangkat desa yang ada, terdapat dua di antara mereka yang masih awam dengan computer.

Berdasarkan latarbelakang tersebut, maka kami dari tim pengusul memilih bekerjasama dengan mitra tersebut, dikarenakan di tengah kendala yang dimiliki namun para aparatur desa di Kecamatan Lamasi Timur sangat antusias untuk melaksanakan tugas administrasi dan pengelolaan laporan, maka sebagai upaya pengabdian kepada masyarakat untuk membekali soft skill berupa pelatihan pengoperasian Microsoft Office khususnya Microsoft Office Word dan Microsoft Excel karena melalui pelatihan akan diperoleh pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan sehingga dapat didayagunakan secara optimal melalui terciptanya suatu kondisi tenaga kerja yang memenuhi semboyan *The Right Man On The Right Job At The Right Time* yaitu tepat orang, tepat pekerjaan dan tepat waktu yang semuanya dapat mendukung manajemen kinerja organisasi (Niati, 2019).

Setelah melakukan pemantauan dan wawancara terhadap aparat desa dari beberapa desa yang ada di Lamasi Timur, mereka sangat membutuhkan ilmu dan keterampilan tentang pengoperasian computer secara khusus skill penguasaan Microsoft Office yakni Microsoft Office Word dan Microsoft Office Excel.

Berdasarkan hasil analisis situasi yang telah dilakukan, maka kami merumuskan bahwa permasalahan yang dihadapi mitra tersebut adalah

1. Terbatasnya keterampilan aparat desa pada penguasaan komputer sehingga menghambat pelayanan pada masyarakat.
2. Kurangnya ilmu yang dimiliki aparat desa untuk pengelolaan keuangan desa.
3. Terbatasnya pengetahuan tentang kesekretariatan dalam pengarsipan.

Tujuan dari kegiatan Program Kemitraan Masyarakat ini adalah meningkatkan keterampilan aparat desa dalam pengoperasian computer khususnya Microsoft Office Word dan Microsoft Office Excel.

Setelah melakukan survei dan menganalisis situasi pada lingkungan mitra khususnya pada permasalahan yang dihadapi pada aparat desa Kecamatan Lamasi Timur yang terkendala akibat terbatasnya sumber daya manusia yang terampil

dalam mengoperasikan computer khususnya Microsoft Office Word dan Microsoft Office Excel.

Saat ini aparat desa masih sangat terbatas dalam menguasai dan mengoperasikan computer, sehingga seringnya terkendala pada pelaksanaan tugas harian sebagai sekretaris desa dan bendahara desa. Kurangnya keterampilan di bidang tersebut sehingga pada proses pembuatan surat menyurat, pembuatan laporan keuangan, pembuatan undangan, dan pembuatan KTP. Maka dari itu kami menawarkan solusi untuk menangani permasalahan mitra dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Memberikan pelatihan pada aparat desa tentang pengoperasian Microsoft Office Word dan Microsoft Office Excel.
2. Membagikan modul pelatihan Microsoft Office Word dan Microsoft Office Excel. Melalui kegiatan pengabdian ini adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kemampuan aparat desa untuk mengoperasikan Microsoft Office Word dan Microsoft Office Excel dengan baik.
2. Meningkatkan pelayanan masyarakat dengan baik melalui penguasaan Microsoft Office Word dan Microsoft Office Excel oleh aparat desa.
3. Memudahkan para aparat desa untuk melaksanakan tugas-tugasnya dalam pembuatan laporan kegiatan baik melalui word dan excel.

METODE PELAKSANAAN

1. Sosialisasi

Pada tahap sosialisasi ini, pengusul melakukan diskusi bersama mitra tentang permasalahan yang dihadapi serta berembuk untuk mencari solusi. Setelah penentuan solusi, pengusul memaparkan program-program yang akan dilakukan sebagai realisasi dari solusi permasalahan tersebut. Program yang akan dilaksanakan berupa pelatihan dan pendampingan selama kurun waktu pelaksanaan kegiatan Program Kemitraan Masyarakat. Selain itu pengusul dan mitra juga menyepakati waktu dan tempat pelaksanaan pelatihan dan pendampingan tersebut.

2. Pelatihan

Pelatihan dilaksanakan pada ruang pertemuan dengan beberapa materi pelatihan sesuai dengan yang dibutuhkan oleh mitra. Materi pelatihan akan dibawakan oleh para pemateri yang handal di bidangnya. Pada pelatihan tersebut dilaksanakan di Desa To'lemo Kecamatan Lamasi Timur. Peserta pada pelatihan tersebut aparat desa dari Sembilan desa yang ada di Kecamatan Lamasi Timur antara lain Desa Bulolondong, Desa Pelalan, Desa Pompengan, Desa Pompengan Pantai, Desa Pompengan Pantai, Desa Salu Pao, Desa Seriti, dan Desa Tolemo.

Pelaksanaan pelatihan dilaksanakan selama satu hari pada tanggal 26 Agustus 2017 pukul 09.00 sampai dengan pukul 15.00 dengan rincian kegiatan sebagai berikut:

- a. Pengenalan Microsoft Office meliputi pengenalan Microsoft Office Word yang meliputi tentang pengenalan pembuatan aplikasi Word, pembuatan surat resmi dan non resmi, pembuatan naskah, penyisipan *table* dan gambar pada Microsoft Office Word.
- b. Pemberian materi Microsoft Excel yang meliputi tentang pembuatan laporan keuangan, pembuatan *table*, kop laporan keuangan, memuat penulisan format rumus yang benar, logika kebenaran, format *table*.

3. Pendampingan

Pendampingan dilakukan sebagai upaya untuk memastikan materi-materi pada pelatihan diterapkan dalam rangka peningkatan keterampilan para aparat desa. Dalam pendampingan tersebut tim melibatkan lima mahasiswa untuk mendampingi peserta pelatihan (aparat desa) saat menerima materi Microsoft office excel dan Microsoft office wordnya. Pendampingan ini bertujuan untuk memastikan materi yang diterima dipahami dengan baik dan benar, sehingga tidak terjadi kesalahpahaman.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pelatihan pengoperasian Microsoft Office ini dilaksanakan selama satu hari yang dihadiri oleh sekeretaris desa, bendahara desa, dan aparat desa lainnya dari sembilan desa yang ada di Kecamatan Lamasi Timur. Fasilitas ditanggung peserta masing-masing.



Gambar 1 Foto bersama pemerintah kecamatan Lamasi Timur

Materi pada pelatihan ini terdiri dari dua submateri pokok antara lain Microsoft Office Word dan Microsoft Office Excel. Materi Microsoft Office Excel dimulai pada pukul 11.00 sampai 16.00 dengan pokok materi pembuatan laporan keuangan. Materi disampaikan dengan metode *Learning by Doing*, setelah pemaparan submateri langsung dilanjutkan dengan praktikum.



Gambar 2. Pemateri Memperkenalkan Microsoft office

Tugas mahasiswa tersebut adalah melakukan pendampingan pada peserta pada saat penerimaan materi. Sebelum penyampaian materi terlebih dahulu dibagikan modul pelatihan yang berisi dengan materi yang akan disampaikan. Materi yang disampaikan berupa tatacara pembuatan *table*, pengaturan margin, pembuatan format tanggal dan waktu, tatacara pengaturan teks dalam *table*, serta pemahaman penulisan formula logika matematika dengan baik dan benar.



Gambar 3. Pemateri Mendampingi membuat laporan keuangan

Sekitar 20% dari peserta pelatihan tersebut cukup mahir dengan materi excel yang digunakan untuk pembuatan laporan keuangan, namun 80% masih sangat awam dengan metode Excel. Selama pelaksanaan pelatihan peserta sangat antusias mengikuti pelatihan tersebut. Mereka aktif berdiskusi untuk permasalahan yang mereka hadapi dalam pelaksanaan tugas mereka di kantor desa. Tata cara pembuatan laporan keuangan pun telah mampu dirancang sesuai dengan kaidah atau aturan yang telah disampaikan oleh pemateri dan pendampingan yang dilaksanakan oleh mahasiswa yang terlibat selama kegiatan pelatihan pengoperasian Microsoft Office berlangsung.

KESIMPULAN DAN SARAN

Pelaksanaan pelatihan pengoperasian Microsoft Office pada aparat desa di Kecamatan Lamasi Timur berlangsung dengan lancar. Melalui kegiatan sosialisasi dan pelatihan MS. Office Word dan Excel ini mereka dapat mengetahui peran Teknologi Informasi untuk menambah pengetahuan, wawasan, dan dapat menggunakan salah satu aplikasi TI untuk mengembangkan kemampuan administrasi desa. Peserta yang sebagian besar terdiri dari sekretaris desa dan bendahara desa telah mahir menggunakan tools yang ada pada Microsoft word dan Excel, khususnya yang mereka gunakan untuk pembuatan laporan keuangan seperti penggunaan margin, pengaturan teks dalam *table*, pembuatan format tanggal dan waktu, penggunaan rumus tambah, bagi, kali, kurang serta penyusunan format logika matematika dengan baik dan benar yang dapat diterapkan pada pelaksanaan tugas masing-masing dan sangat membantu pada pelaksanaan tugas dan kewajiban selama di kantor desa demi kelancaran pelayanan pada masyarakat.

Semoga pelatihan pengoperasian computer ini tidak hanya meliputi dua materi pokok tersebut, tetapi juga dikembangkan pada microsoft Office lainnya seperti powerpoint, acces, picture manager, serta pembuatan aplikasi database dengan menggunakan software Visual Basic pada semua aparat desa yang dapat memperluas wawasan demi kelancaran pelayanan pada masyarakat.

DAFTAR PUSTUKA

- Ikhwani, Y., Budiman, H., & Rasyidan, M. (2015). Pelatihan Aplikasi Microsoft Word 2013 pada SMP HA Johansyah. A Banjarmasin. *JURNAL PENGABDIAN AL-IKHLAS UNIVERSITAS ISLAM KALIMANTAN MUHAMMAD ARSYAD AL BANJARY*, 1(1).
- Kasemin, K. (2016). *Agresi Perkembangan Teknologi Informasi*. Pramedia Group. Jakarta.

- 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.
- Purwanto, Y., Taufik, M., & Jatnika, A. W. (2017). Peran Teknologi Informasi Dalam Perkembangan Dakwah Mahasiswa. *Jurnal Sositologi*, 16(1), 94-109.
- Rokhman, M. M., Adi Wibowo, S., Agus Pranoto, Y., & Ardi Widodo, K. (2018). PELATIHAN PEMANFAATAN MICROSOFT OFFICE PADA STAF PENGAJAR DI SMPLBN (Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Negeri) KOTA MALANG. *Jurnal MNEMONIC*, 1(1).