

PELATIHAN PENGGUNAAN MICROSOFT OFFICE DAN EMAIL UNTUK ADMINISTRASI SURAT MENYURAT DI DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI BALI

Putu Wirayudi Aditama¹, I Gusti Agung Indrawan², I Komang Arya Ganda Wiguna³, Ketut Jaya Atmaja⁴

^{1,2,3} STMIK STIKOM Indonesia

Jl. Tukad Pekerisan No. 97 Panjer, Denpasar, Indonesia

e-mail: wirayudi.aditama@stiki-indonesia.ac.id¹, agung.indrawan@stiki-indonesia.ac.id², kmaryagw@stiki-indonesia.ac.id³, ketutjayaatmaja@stiki-indonesia.ac.id³

Received : Desember, 2020

Accepted : Januari, 2021

Published : Januari, 2021

Abstrak

Pemberian pelatihan penggunaan Microsoft Office saat ini sangat diperlukan terhadap lembaga pemerintahan Dinas Perhubungan Provinsi Bali untuk menunjang keterampilan administrasi dan juga surat menyurat. Dalam hal ini Dinas Perhubungan Provinsi Bali menjalin kerjasama dengan STMIK STIKOM Indonesia untuk memberikan pelatihan terkait Microsoft Office. Pelatihan yang diberikan berupa Microsoft Word untuk membuat surat, Microsoft Excel menyimpan database, Microsoft Power Point untuk membuat persentasi yang menarik dan informatif. Hasil pelatihan ini diharapkan dapat meningkatkan kemampuan dalam mengoprasikan Microsoft Office. Dengan hasil post-test yang didapat adalah 80% mendapat nilai 90 dan 20% mendapat nilai 80.

Kata Kunci: Microsoft Office, pelatihan, Administrasi

Abstract

Providing training in the use of Microsoft Office is currently very much needed for government agencies of the Bali Province Transportation Service to support administrative skills and correspondence. In this case, the Bali Provincial Transportation Agency collaborates with STMIK STIKOM Indonesia to provide training related to Microsoft Office. The training provided was in the form of Microsoft Word for writing letters, Microsoft Excel for storing databases, Microsoft Power Points for making interesting and informative presentations.

Keywords: Microsoft Office, training, Administration

Pendahuluan

Pemberian pelatihan penggunaan Microsoft Office saat ini sangat diperlukan terhadap lembaga pemerintahan Dinas Perhubungan Provinsi Bali untuk menunjang ketrampilan administrasi dan juga surat menyurat. Dalam hal ini Dinas Perhubungan Provinsi Bali menjalin kerjasama dengan STMIK STIKOM Indonesia untuk memberikan pelatihan terkait Microsoft Office. Pelatihan ini dikhususkan untuk para pegawai dan staf Dinas Perhubungan Provinsi Bali. Pelatihan yang diberikan berupa Microsoft Word untuk membuat surat, Microsoft Excel menyimpan database, Microsoft Power Point untuk membuat persentasi yang menarik dan informatif.

Permasalahan yang terjadi pada mitra pengabdian masyarakat ini adalah perlunya meningkatkan ketrampilan dalam administrasi dan

penggunaan Microsoft Office sebagai upaya memberikan pelayanan yang maksimal.

Microsoft Excel merupakan program aplikasi spreadsheet (lembar kerja elektronik) pengolah data angka dibawah sistem Operasi Windows. Microsoft Excel dapat digunakan untuk menghitung angka-angka, bekerja dengan daftar data, dan menganalisis data-data serta mempresentasikannya kedalam bentuk grafik/diagram. Microsoft Word berisi kemampuan penerbitan desktop yang belum sempurna dan merupakan program pengolah kata yang paling banyak digunakan di pasaran. File Word umumnya digunakan sebagai format untuk mengirim dokumen teks melalui email karena hampir setiap pengguna dengan komputer dapat membaca dokumen Word dengan menggunakan aplikasi Microsoft Word, yaitu penampil kata atau pengolah kata yang

mengimpor format Word. Microsoft Powerpoint adalah sebuah program aplikasi microsoft office yang berguna sebagai media presentasi dengan menggunakan beberapa slide. Kehadiran powerpoint membuat sebuah presentasi berjalan lebih mudah dengan dukungan fitur yang sangat menarik dan canggih. Fitur template/desain juga akan mempecahkan sebuah presentasi powerpoint.

Mengacu kepada butir Analisis Situasi, teridentifikasi yaitu berdasar hasil identifikasi masalah ditemukan masalah utama yang dihadapi mitra yaitu Perlunya meningkatkan ketrampilan dalam administrasi dan penggunaan Microsoft Office sebagai upaya memberikan pelayanan yang maksimal. STMIK STIKOM Indonesia membantu memberikan pelatihan Microsoft Office dengan menyiapkan materi terkait administrasi. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan ketrampilan penggunaan Microsoft Office dalam pelayanan administrasi dan Menambah pengetahuan dan wawasan bahwa teknologi informasi khususnya penggunaan Microsoft Office.

Metode

Pada persiapan dan pembekalan terdapat 2 tahapan yaitu tahapan

- A. Mekanisme pelaksanaan kegiatan Pengabdian meliputi tahapan berikut:
 1. Pembekalan (coaching)
 2. Penyiapan alat dan bahan untuk kegiatan Pengabdian
- B. Materi persiapan dan pembekalan kepada team mencakup:
 1. Sesi pembekalan/coaching
 - a. Panduan dan pelaksanaan program Pengabdian oleh ketua Pengabdian
 2. Sesi pembekalan/simulasi:
 - a. Persiapan materi ajar yang akan diberikan dan alokasi waktu.
 - b. Mekanisme pelaksanaan dalam bentuk metode yang akan digunakan dalam pengajaran nanti.
 3. Pelaksanaan tahapan kegiatan Pengabdian
 - a. Monitoring dan evaluasi

Bentuk kegiatan yang akan dilaksanakan oleh peserta pengabdian masyarakat adalah pelatihan pengenalan Teknologi informasi khususnya komputer, yang diajarkan tentang penggunaan aplikasi office seperti word, excel, yang dapat membantu dalam kegiatan administrasi Dinas Perhubungan Provinsi Bali.

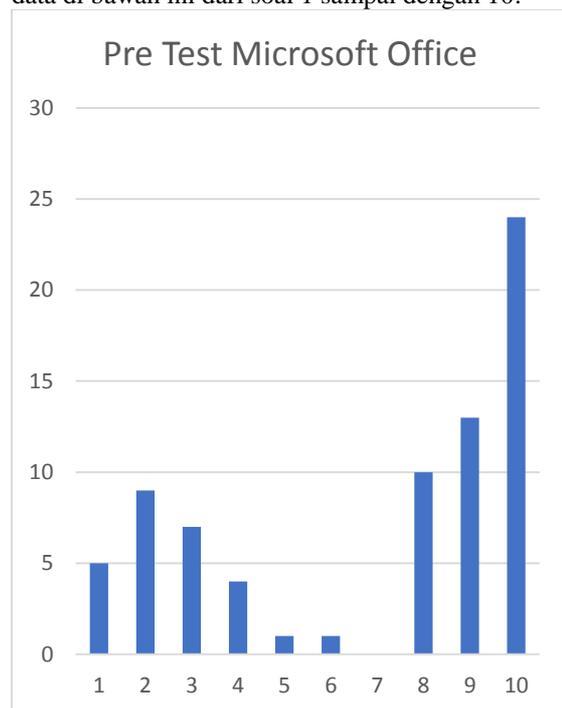
Tabel 1. Uraian Pekerjaan, Program dan Volumnya dalam 2 hari

No	Nama Pekerjaan	Program	Volume	Keterangan
1	Pembuatan Surat menyurat,	Microsoft office : Microsoft	8 Jam	3 orang Tutor

	penyimpanan database, membuat slide persentasi	Word, Microsoft Exel, Microsoft Power Point		
2	Pelatihan Membuat email dan mengirim email	Email	2 Jam	1 orang Tutor

Hasil dan Pembahasan

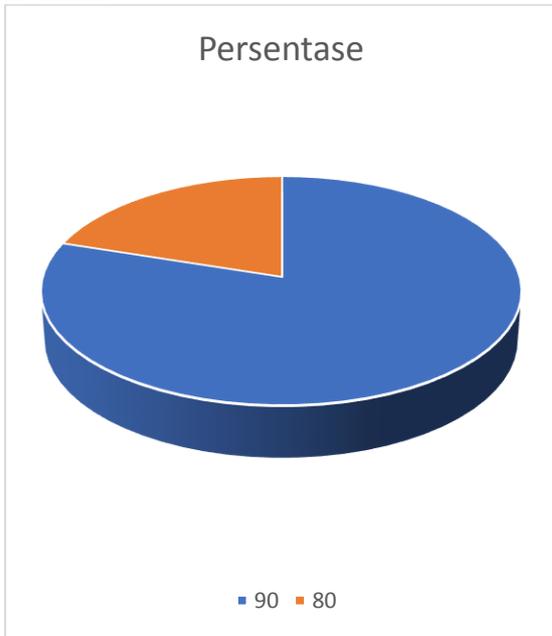
Kegiatan Program Aksi STIKI Peduli ini dilaksanakan selama dua hari terhitung mulai tanggal 18 Mei 2019 s/d 19 Mei 2019. Tahapan pencapaian target hasil diuraikan menurut runtutan metode pelaksanaan dengan beberapa modifikasi sesuai kondisi lapangan, dan selanjutnya secara detail diuraikan berikut. Kegiatan yang dilaksanakan pada tanggal 18 Mei 2019. Dengan langsung mengadakan pre-test tentang Microsoft Office dan email. Dari hasil pre-test tersebut dapat mengetahui kekurangan yang dimiliki peserta pelatihan, sehingga dengan data tersebut kami akan memfokuskan materi yang akan disajikan. Jawaban yang paling banyak kesalahannya dapat dilihat dari data di bawah ini dari soal 1 sampai dengan 10.



Grafik 1: Data Jawaban yang salah pada pre-test

Setelah itu pelatihan dimulai dengan materi di hari pertama dengan pembuatan surat menyurat pada Microsoft Word, Penyimpanan data base pada Microsoft Exel, Membuat slide persentasi yang menarik pada Power Point. Untuk mengukur hasil dari pelatihan tersebut, dilakukan post test dengan materi yang sudah dijelaskan pada saat pelatihan. Sebanyak 80% peserta mendapat nilai 90 dan 20%

mendapat nilai 80. Dapat dilihat pada diagram di bawah ini.



Grafik 2: Persentase post-test

Pelatihan pembuatan surat menyurat dapat dilihat pada gambar 1, di mana kegiatan tersebut dimulai dengan menata layout pada Microsoft Word kemudian dilanjutkan dengan membuat surat untuk administrasi.



Gambar 1: Pemberian Materi Pembuatan Surat dengan Microsoft Word

Pelatihan penyimpanan database dapat dilihat pada gambar 2, di mana kegiatan tersebut dimulai dengan menyiapkan data yang akan diolah pada Microsoft Exel.



Gambar 2. Pemberian Materi Pengolahan Data dengan Microsoft Exel

Pelatihan pembuatan slide persentasi dapat dilihat pada gambar 3, di mana kegiatan tersebut dimulai dengan menyiapkan gambar dan materi yang menarik pada Microsoft Power Point.



Gambar 3. Pemberian Materi Pembuatan Slide Persentasi dengan Microsoft Power Point

Kegiatan yang dilaksanakan pada tanggal 19 Mei 2019 dengan memberikan materi tentang pembuatan dan pengelolaan email



Gambar 4. Pemberian Materi Pembuatan Email dan Pengiriman Email

Simpulan dan Saran

Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berupa pelatihan penggunaan Microsoft Office dan Email untuk Administrasi Surat Menyurat di Dinas Perhubungan Provinsi Bali telah memberikan beberapa hasil yang dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan.
2. Maksud dan tujuan kegiatan pengabdian telah terpenuhi yaitu sebagian besar peserta dapat menguasai materi yang telah disampaikan pada saat pelatihan.

Daftar Rujukan

Pujiriyanto, 2009, Peranan Komputer Sebagai Media Pembelajaran Bagi Anak, *Dinamika Pendidikan*, Vol. 16, No. 1, FIP, Universitas Negeri Gorontalo

Sri S. Dewantik dkk, 2010, Penerapan Pembelajaran Berbasis Komputer Sebagai Dasar Pengenalan Teknologi Informasi Pada Guru Taman Kanak-Kanak di Kota Semarang, *Jurnal Abdimas*, Vol. 14, No. 2, 2010: 113-117

Hafizd, K. A., Sayyidati, R., Informatika, J. T., Negeri, P., Laut, T., & Selatan, K. (N.D.). *Pelatihan Penggunaan Media Pembelajaran*. 2–5

Poerwanti, J. I. S., & Mahfud, H. (2018). Optimalisasi Penggunaan Media Pembelajaran Interaktif Dengan Microsoft Power Point Pada Guru-Guru Sekolah Dasar Optimization Of Interactive Learning Media Using Microsoft. *Jurnal Pengabdian Dan Pemberdayaan Masyarakat (JPPM) UMP*, 2(2)

Julaeha Siti & Somawat. (2019). Sosialisasi Pengoperasian Microsoft Excel Untuk Administrasi Data Matematis Pada Karang Taruna. *Jurnal PKM : Pengabdian kepada Masyarakat*, 280-286

Rafika Sari, dkk. (2020). Optimalisasi Penggunaan MS. Word dan MS. Excel Pada Siswa SMP PGRI Astra Insani Bekasi. *Jurnal ABDIMAS (Pengabdian kepada Masyarakat) UBJ*, 95-104

Kompas. (2014). Pemanfaatan Internet Sebagai Alternatif Sumber Belajar Dan Media Pendidikan Jarak Jauh - KOMPASIANA.com. Retrieved from http://www.kompasiana.com/hariyono21/pemanfaatan-internet-sebagaialternatif-sumber-belajar-dan-media-pendidikanjarakjauh_55003ff4a33311c271510187

Santiari Linda Ni Putu, dkk. (2018). Pelatihan Ms. Word Pada Sdn 1 Gulingan Training Of Ms. Word At Sdn 1 Gulingan. Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat Borneo, 8-13

Solihat Fitriyanty, Sejarah perkembangan microsoft office, Bandung: 2012.

Rusman, dkk. (2012). Pembelajaran Berbasis Teknologi Informasi dan komunikasi. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada