



Pelatihan Microsoft Office 2021 untuk Optimalisasi Pengelolaan Administrasi dan Pembuatan RKAS

Darmawati*¹, Wahyudin Nur², Zaiful Nur³

^{1,2}Matematika, Universitas Sulawesi Barat, Majene

³UPTD SMPN 30, Sinjai

e-mail: *¹darmath@unsulbar.ac.id, ²wnalafkar93@gmail.com,

³zaifulnur199206@gmail.com

Abstrak

Pelatihan Microsoft Office 2021 yang diberikan kepada para guru TK Dasa Wisma Apala Kabupaten Bone merupakan kegiatan yang diadakan untuk meningkatkan keterampilan dalam menggunakan teknologi di era Revolusi Industri Keempat. Kegiatan ini difokuskan pada pelatihan Microsoft Word dan Microsoft Excel untuk mendukung optimalisasi pengelolaan administrasi dan penyusunan RKAS serta penyusunan laporan tahunan di sekolah mitra. Tim kami melakukan pelatihan dengan menggunakan metode konseling partisipatif dan metode demonstrasi serta praktik langsung oleh peserta. Hasil dari pelatihan ini menunjukkan bahwa keinginan untuk mengenal dan menggunakan teknologi di sekolah mitra sangat besar. Selain itu, di akhir pelatihan, para peserta mampu menggunakan Microsoft Word dan Microsoft Excel untuk mengisi atau mengedit template RKAS. Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa pelatihan yang dilakukan telah berhasil.

Kata kunci—*microsoft word, microsot excel, RKAS*

Abstract

The Microsoft Office 2021 training given to Dasa Wisma Apala Kindergarten teachers, Bone Regency is an activity held out to improve skills in using technology in the Fourth Industrial Revolution. This activity focused on training in Microsoft Word and Microsoft Excel to support the optimization of administrative management and preparation of RKAS as well as the preparation of annual reports at partner schools. Our team conducted training using participatory counseling methods and demonstration methods as well as direct practice by participants. The results of this training show that the desire to know and use technology in partner schools is very large. In addition, at the end of the training, the participants were able to use Microsoft Word and Microsoft Excel to fill out or edit the RKAS template. Therefore, it can be concluded that the training carried out has been successful.

Keywords: *Microsoft word, Microsoft excel, RKAS*

PENDAHULUAN

Dukungan pemerintah terhadap peningkatan mutu sistem pendidikan di Indonesia sangat besar. Hal ini terlihat dari adanya kebijakan pemerintah untuk memberikan bantuan dana untuk kegiatan pendidikan mulai dari tingkat anak usia dini hingga pendidikan tinggi. Saat ini, pemerintah memberikan bantuan dana kepada pendidikan anak usia dini (PAUD) dan juga sekolah Taman Kanak-kanan (TK) yang dikenal dengan BOP. Dengan BOP, para pelaksana pendidikan di level anak usia dini merasa sangat terbantu dengan adanya bantuan ini. Untuk mendapatkan bantuan ini, tiap sekolah



diharuskan membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan (RKAS). Sekolah juga diharuskan membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) dari penggunaan dana BOP pada akhir tahun.

Dalam pembuatan RKAS, diperlukan tingkat ketelitian yang tinggi karena melibatkan proses hitung menghitung anggaran. Dalam proses perhitungannya harus dilakukan dengan baik karena RKAS merupakan acuan sekolah dalam hal pengusulan dan penggunaan anggaran BOP. Sebagian sekolah terutama yang berada di daerah perkotaan telah memanfaatkan teknologi dalam penyusunan RKAS maupun LPJ sehingga lebih efisien dalam hal waktu penyusunan dan juga lebih efektif. Berbeda hal dengan sekolah di perkotaan, beberapa sekolah di pedesaan terutama sekolah-sekolah yang baru memiliki perangkat komputer atau bahkan belum memilikinya sedikit terkendala dengan penggunaan teknologi tersebut.

Universitas Sulawesi Barat sebagai penyelenggara pendidikan tinggi, di mana dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, dosen berkewajiban melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat [1]. Hasil penelitian yang telah dilaksanakan oleh perguruan tinggi (PT) yang dapat diterapkan dalam kegiatan pengabdian masyarakat diutamakan teknologi yang dapat diaplikasikan dan dimanfaatkan oleh masyarakat [2].

1.1 Analisis Situasi

Selain kemampuan di bidang pendidikan, membentuk sebuah karakter anak sangat penting pada usia dini, sehingga profesionalisme guru sangatlah penting dan kompetensi guru perlu diperhatikan. Semua hal tersebut harus dapat berjalan secara beriringan untuk dapat memajukan Pendidikan[3]. Perkembangan zaman yang telah mencapai revolusi industri 4.0 menuntut semua orang untuk dapat akrab dengan penggunaan media teknologi informasi ditambah lagi kondisi pandemi covid-19 semakin membuat kebutuhan akan penggunaan media teknologi informasi tak dapat dihindari [4]. Perkembangan zaman inilah yang mengharuskan manusia untuk mengenali dan mengetahui serta dapat menggunakan tersebut [5].

Salah satu sekolah yang masih terkendala dengan penggunaan teknologi yang telah dipaparkan sebelumnya adalah TK Dasa Wisma Apala, yang terletak di Kelurahan Apala, Kecamatan Barebbo, Kabupaten Bone provinsi Sulawesi Selatan. Selain perangkat computer yang baru diadakan di sekolah tersebut, Sumber Daya Manusia (SDM) untuk pengelolaan administrasi, membuat RKAS dan mengerjakan LPJ Tahunan masih belum memadai. Oleh karena itu, kami diminta untuk melakukan pelatihan penggunaan *Microsoft office 2021* di TK Dasa Wisma Apala untuk untuk optimalisasi pengelolaan administrasi dan pembuatan RKAS.

1.2 Identifikasi dan Permasalahan Mitra

TK Dasa Wisma Apala merupakan sebuah sekolah TK swasta yang memiliki 3 (tiga) orang guru. Ketiadaan perangkat computer yang tersedia di sekolah mengakibatkan segala pengelolaan administrasi, RKAS maupun LPJ berakhir di tempat rental pengetikan dengan biaya cukup mahal. Setelah perangkat computer beserta *printer* sudah tersedia, pihak sekolah masih kesulitan dalam hal penggunaan teknologi tersebut. Sebelum bersurat kepada kami, sekolah mitra pernah belajar otodidak terkait pembuatan RKAS menggunakan *Microsoft Word* dengan perhitungan manual dengan bantuan kalkulator. Hal ini tentu saja tidak efisien dan juga masih memungkinkan terjadinya kesalahan hitung yang nantinya akan membuat laporan pertanggungjawaban menjadi kacau.

1.3 Solusi yang Ditawarkan



Setelah memahami permasalahan yang dialami oleh TK Dasa Wisma Apala, kami menawarkan untuk melakukan pelatihan penggunaan *Microsoft office 2021* untuk optimalisasi pengelolaan administrasi dan pembuatan RKAS bagi guru-guru di sekolah tersebut. Pelatihan penggunaan *Microsoft Office 2021* dipilih sebagai solusi yang ditawarkan kepada mitra dikarenakan oleh kebutuhan pelatihan komputer saat ini semakin tinggi. Perkembangan zaman dan teknologi menuntut setiap pekerjaan menggunakan komputer sebagai alat bantu utama [5], yang menjadikan pelatihan penggunaan *Microsoft Office 2021* ini sebagai salah satu solusi untuk meningkatkan kinerja dari guru-guru di sekolah TK Dasa Wisma Apala sebagai Mitra pengabdian kami.

METODE

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 14 dan 16 Juli 2022 di TK Dasa Wisma Apala, kecamatan Barebbo kabupaten Bone provinsi Sulawesi Selatan. Kegiatan dilaksanakan dalam bentuk pelatihan, yaitu dengan memberikan materi dan bimbingan langsung penggunaan *Microsoft office 2021 (Microsoft Word dan Microsoft Excel)*, serta penggunaan *printer* untuk mencetak dokumen.

Kegiatan yang dilakukan adalah upaya mengatasi permasalahan pokok mitra, melalui peningkatan pengetahuan dan kemampuan teknis. Adapun tahapan pelaksanaan kegiatan dan metode pendekatan yang ditawarkan untuk mendukung realisasi program terdiri atas 2 metode yaitu:

a) Metode penyuluhan partisipatif

Metode yang dipakai pada penyuluhan partisipatif ini adalah pertemuan dengan kombinasi ceramah dan diskusi dengan mitra sehingga mitra tidak hanya mendengarkan materi tetapi dapat memaparkan pendapatnya dan bertanya kepada pemateri jika ada materi yang belum jelas [6].

b) Metode pelatihan (demonstrasi dan kegiatan praktek oleh peserta)

Dalam kegiatan praktik ini, mitra awalnya diberikan contoh penggunaan *word* dan *excel*, kemudian mereka mengulangi kembali melakukan sesuai dengan apa yang telah dicontohkan. Pelatihan yang akan dilakukan diberikan mulai dari tahap persiapan, pembuatan dokumen baru, penggunaan rumus pada *excel*, cara menata tabel, kemudian cara mencetak dokumen menggunakan *printer*. Metode praktek langsung dilakukan karena hasil dari penyuluhan dapat langsung terlihat, yaitu peningkatan kemampuan peserta setelah diberi pelatihan [7] dan [8].

HASIL DAN PEMBAHASAN

Langkah awal yang dilakukan oleh Tim Pengabdian setelah menerima Surat Permintaan Pemateri untuk memberikan Pelatihan *Microsoft Office 2021* adalah melakukan kunjungan ke sekolah TK Dasa Wisma Apala untuk melihat situasi dan kondisi sekolah mitra, dan melakukan wawancara singkat kepada guru-guru TK Dasa Wisma Apala. Hal ini dilakukan untuk mendapatkan informasi pengetahuan dasar yang telah dimiliki oleh guru-guru TK Dasa Wisma Apala. Dalam kunjungan ini juga kami melakukan diskusi dan Tanya jawab terkait materi pelatihan yang diberikan. Selain itu, kami juga meminta masukan dari mitra terkait jenis surat apa saja yang dibutuhkan dan contoh lembar RKAS yang ada di TK Dasa Wisma Apala.

Langkah selanjutnya adalah memilih dan memilah materi yang bersumber dari buku dan internet yang memuat tentang metode-metode pelatihan yang efektif untuk diberikan kepada guru sekolah, dan juga mencari materi yang cocok terkait optimalisasi pengelolaan administrasi dan pembuatan RKAS. Setelah tim pengabdian berdiskusi dengan

Commented [WU1]: Pada hasil dan pembahasan sebaiknya digambarkan lebih lanjut tentang manfaat yang diterima oleh peserta setelah mengikuti pelatihan ini. tks



mitra, akhirnya disepakati pelatihan yang diberikan adalah Microsoft Word untuk menunjang pengelolaan administrasi, dan Microsoft Excel untuk menunjang pembuatan RKAS.

Pelatihan pada hari pertama lebih difokuskan pada Microsoft Word, yaitu optimalisasi pengelolaan administrasi. Hal yang dilakukan diantaranya adalah bagaimana membuat surat, membuat tabel, memasukkan gambar, pengaturan huruf, dll [9]. Selanjutnya adalah mengorganisir letak file surat yang telah dibuat, dengan memberikan nama dan juga dibuatkan folder, yang kemudian dicetak dengan printer.

Materi yang dibahas dalam kegiatan pelatihan ini adalah materi yang mendukung dalam hal pengelolaan administrasi, diantaranya:

- Pengetahuan dasar tentang word (bagian-bagian dan tampilan Microsoft Word, cara membuka Microsoft Word, cara membuka file dokumen, dan cara menyimpan file dokumen.)
- Mengatur jenis dan ukuran huruf
- Menjelaskan fungsi *underline*, *bold* dan *italic*
- Mengatur jarak antar baris
- Mengatur margin
- Memasukkan gambar pada kop surat dan badan surat
- Memasukkan tabel.
- Membatalkan perintah dengan *undo* dan *redo*.



Gambar 1. Pelatihan hari pertama

Pelatihan hari kedua lebih difokuskan pada Microsoft Excel, yaitu pembuatan RKAS. Hal yang dilakukan diantaranya adalah bagaimana membuat file baru dalam excel, menggunakan rumus yang ada dalam excel, dll. Selanjutnya adalah mengorganisir letak file surat yang telah dibuat, dengan memberikan nama dan juga dibuatkan folder, yang kemudian dicetak dengan printer.



Materi yang dibahas dalam kegiatan pelatihan ini adalah materi yang mendukung dalam hal pembuatan RKAS, diantaranya:

- Pengetahuan dasar tentang excel (Workbook dan Worksheet, Cell dan Range, Alamat Cell Relatif dan Absolut, Mengatur Format Cell, dan Navigasi dalam Excel.)
- Menghitung dengan excel
- Memahami formula
- Bekerja dengan fungsi standar excel
- Menyusun RKAS

Untuk lebih lengkapnya, pelaksana menggunakan modul yang dibuat oleh Pusdiklat Keuangan Umum [10] dengan mengambil contoh kasus pembuatan RKAS. Namun secara umum, materi yang disampaikan sesuai dengan modul tersebut.



Gambar 2. Pelatihan hari kedua

Secara umum, hasil dari pelatihan yang dilakukan selama dua hari masih terlihat kaku. Peserta latihan masih terkadang lupa dengan materi yang telah diajarkan, dan melihat kembali catatan dari modul materi yang diberikan. Akan tetapi hal ini dapat diwajarkan dikarenakan oleh lama waktu pelatihan yang singkat, dan juga faktor usia yang dimiliki oleh peserta pelatihan. Lebih jauh, hasil yang diperoleh dari kegiatan pelatihan ini adalah terjadinya peningkatan yang signifikan terhadap pengetahuan dan pemahaman dari guru-guru TK Dasa Wisma Apala terkait kemampuan memanfaatkan teknologi khususnya *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel*.

KESIMPULAN



Berdasarkan hasil wawancara, tanya jawab dan pengamatan langsung pada peserta pelatihan, kegiatan pengabdian masyarakat ini memberikan kesimpulan sebagai berikut:

- a. Meningkatnya pengetahuan dan pemahaman guru-guru TK Dasa Wisma Apala dalam hal pemanfaatan teknologi khususnya Microsoft Word dan Microsoft Excel untuk kegiatan optimalisasi pengelolaan administrasi dan pembuatan RKAS.
- b. Meningkatnya keterampilan guru-guru TK Dasa Wisma Apala dalam penggunaan aplikasi komputer terutama *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* sehingga pembuatan dokumen terkait anggaran seperti RKAS dan pengelolaan administrasi serta Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan Tahunan menjadi lebih efektif dan efisien.

SARAN

Mengingat besarnya manfaat kegiatan pengabdian pada masyarakat ini, beberapa saran berikut dianggap perlu untuk diperhatikan:

- a. Mengadakan pelatihan serupa dengan tambahan aplikasi yang lebih baik seperti Microsoft access.
- b. Mengadakan pelatihan untuk pembuatan bahan ajar yang menarik dan inovatif seperti Microsoft Power Point atau Canva.
- c. Adanya kesinambungan dan monitoring program pasca kegiatan pengabdian pada sekolah yang telah diberikan pelatihan, sehingga materi yang diberikan benar-benar berguna dalam pembuatan dokumen yang melibatkan persuratan, tabel dan hitungan seperti Laporan Tahunan Sekolah, RKAS dan RAB.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada Sekolah TK Dasa Wisma Apala yang telah mengundang kami dan memberikan kami kesempatan untuk berbagi serta berdiskusi bersama sehingga kegiatan pengabdian ini terlaksana dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- [2] Idris HM Noor, 2011, Pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dalam Kegiatan Pengabdian Masyarakat di Perguruan Tinggi, *Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan*, No.3, Vol.17, 306-315, <http://jurnaldikbud.kemdikbud.go.id/index.php/jpnk/article/view/27/25>
- [3] Rianto, Ari Kusuma Wardana, 2019, Pelatihan Microsoft Office Sebagai Upaya Pengembangan dan Peningkatan Kemampuan Penggunaan Aplikasi Pengolah Kata Dan Angka Bagi Guru PAUD Al Muthi'in Yogyakarta, *Kacanegara Jurnal Pengabdian pada Masyarakat*, No.2, Vol.2, 99-104, <https://ejournals.itda.ac.id/index.php/KACANEGARA/article/view/446>
- [4] Asrianda, Muhammad, Ar Razi, Hafizh Al Kautsar Aidilof, 2022, Pelatihan Microsoft Office bagi Aparatur Desa Uteun Kot Kota Lhokseumawe, *RESONA Jurnal Ilmiah*



Pengabdian Masyarakat, No.1, Vol.6, 55-60,
<https://journal.stiem.ac.id/index.php/resona/article/view/910>

- [5] Yani Sri Mulyani, Taufik Wibisono, Tuti Alawiyah, Ai Ilah Warnilah, 2019, Pelatihan Komputer Dasar untuk Mendukung Proses Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) bagi Guru-guru RA/TPQ/DTA Al-Ishlahah Kota Tasikmalaya, *Jurnal Abdimas BSI*, No.2, Vol.2, 234-240, <https://ejournal.bsi.ac.id/ejournal/index.php/abdimas/article/view/5768>
- [6] Dwi Nugraheny, Hero Wintolo, Anggraini Kusumaningrum, Sudaryanto, Haruno Sajati, 2019, Pendampingan Pengenalan Metode Pengetikan Cepat Menggunakan Microsoft Word Bagi Siswa Kelas 5 SD IT Salsabila Al Muthi'in Yogyakarta, *Kacanegara Jurnal Pengabdian pada Masyarakat*, No.1, Vol.2, 21-28, <https://ejournals.itda.ac.id/index.php/KACANEGARA/article/view/446>
- [7] Agus Perdana Windarto, Anjar Wanto, 2020, Pelatihan Microsoft Office Bagi Guru Paud di Kota Pematangsiantar Sebagai Upaya Pengembangan dan Peningkatan Kemampuan dalam Menggunakan Aplikasi Olah Kata, *Jurnal TUNAS: Jurnal Ilmiah Pengabdian kepada Masyarakat*, No.2, Vol. 1, 66 - 70, <https://tunasbangsa.ac.id/abdimas/index.php/tunasabdimas/article/view/16>
- [8] Yuniarti Reny Renggo, Karolina A. Rewa, 2021, Pelatihan dan Penyediaan Modul Microsoft Office, Secara Online untuk Peningkatan Kualitas Guru SDK Wolihi di Masa Pandemic COVID-19, *Panrita Abdi: Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat LP2M Universitas Hasanuddin*, No. 1, Vol. 6, 42-50, <https://journal.unhas.ac.id/index.php/panritaabdi/article/view/12795>
- [9] Syaiful Abid, Yaspin Yolanda, Sarkowi, 2022, Pelatihan Mengoperasikan Microsoft Office Perangkat Desa Batu Bandung Kecamatan Tiang Pumpung Kepungut, *Beru'-beru': Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, No.1, Vol.1, 1-14, <https://ojs.unsulbar.ac.id/index.php/jipm/article/view/1669>
- [10] Pusdiklat Keuangan Umum. 2012. Modul Microsoft Excel. Jakarta:Pusdiklat Keuangan Umum