



PKM WORKSHOP TERAPAN APLIKASI PERKANTORAN SDN, MI, MTs, RA DDI LANGKEMME KAB. SOPPENG

PKM WORKSHOP APPLIED OFFICE APPLICATIONS SDN, MI, MTs, RA DDI LANGKEMME DISTRICT. SOPPENG

¹⁾ Annah, ²⁾ Cucut Susanto ³⁾ Asrul Syam, ⁴⁾ Hasyrif SY, ⁵⁾ Siti Aisa, ⁶⁾ Hasriani,
⁷⁾ Rismayani, ⁸⁾ Andi Irmayana, ⁹⁾ Nurdiansah

^{1,2,3,4,5,6,7,9)} Universitas Dipa Makassar

Jl. Perintis Kemerdekaan KM. 9 Makassar

email:annah@undipa.ac.id, Cucut@undipa.ac.id, Asrulsyam@undipa.ac.id, hasyrif@undipa.ac.id,
sitiainsa@undipa.ac.id, hasriani@undipa.ac.id, rismayani@undipa.ac.id, irmayana@undipa.ac.id,
nurdiansah@undipa.ac.id

ABSTRAK

RA, SDN, MI, Mts DDI Langkemme merupakan sekolah yang memiliki sejumlah siswa, guru, dan staf. Data siswa, guru, dan staf setiap saat berubah. Pengolahan data tersebut masih dilakukan dengan cara menulis di buku besar yang tentunya demi waktu ke waktu akan terjadi penumpukan buku. Nilai siswa bahwa semua data yang menyangkut perhitungan masih diselesaikan dengan menggunakan alat bantu kalkulator. Penulisan data yang sama masih dilakukan secara berulang-ulang dalam waktu yang berbeda.

Tujuan Pengabdian masyarakat ini adalah memberikan pemahaman dan meningkatkan kemampuan peserta dalam mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran khususnya aplikasi Microsoft word dan Microsoft excel, untuk pekerjaan administrasi perkantoran umum sehari-hari dengan baik, dengan luaran keterampilan bagi guru dan admin RA, SDN, MI, dan MTs DDI Langkemme agar mampu Menggunakan aplikasi Microsoft Office 2016 khususnya Microsoft Excel dan Microsoft Word, Menggunakan perangkat IT dalam kegiatan akademik dan Menambah ilmu tentang penggunaan Microsoft Excel dan Microsoft Word.

Metode Pelaksanaan Pengabdian masyarakat ini adalah Permasalahan Prioritas Mitra Permasalahan mitra dalam hal ini RA, SDN, MI, dan MTs yang telah disepakati untuk ditindaklanjuti adalah sebagai berikut : Penulisan data yang sama dilakukan secara berulang-ulang, Perhitungan nilai dan absensi masih menggunakan alat bantu kalkulator dan Pengetahuan guru dan admin penggunaan Microsoft office khususnya Microsoft excel dan Microsoft word masih minim. Metode Pendekatan Untuk Menyelesaikan Permasalahan Mitra, Tahap Pelaksanaan terdiri dari Tahap Persiapan, Tahap Wawancara, Tahap Persiapan Aplikasi, Tahap pelaksanaan pelatihan dan Tahap Evaluasi

Hasil pengabdian masyarakat adalah banyak keuntungan yang bisa di dapatkan dengan menguasai aplikasi microsoft office, diantaranya bisa bekerja sebagai entry data. Pekerjaan entry data tidak hanya ada di perusahaan, di sekolah ataupun lembaga pendidikan seperti tempat kursus atau universitas pasti membutuhkan orang-orang yang mempunyai skill microsoft office 2016.

Kata Kunci : PKM, Workshop, Aplikasi, Terapan

PENDAHULUAN

Aplikasi perkantoran adalah sebuah perangkat lunak yang diperuntukkan khusus untuk pekerjaan di kantor. Komponen-komponennya umumnya

didistribusikan bersamaan, memiliki antar muka pengguna yang konsisten dan dapat berinteraksi satu sama lain. Dalam dunia perkantoran, tentunya sebagian besar aktivitas pegawainya berada di depan

komputer/PC atau Laptop. Beberapa aplikasi itu diantaranya Microsoft word dan Microsoft excel. Microsoft Office Word adalah perangkat lunak pengolah kata (word processor) andalan Microsoft. Pertama diterbitkan pada 1983 dengan nama Multi-Tool Word untuk Xenix, versi-versi lain kemudian dikembangkan untuk berbagai sistem operasi, misalnya DOS (1983), Apple Macintosh (1984), SCO UNIX, OS/2, dan Microsoft Windows (1989). Setelah menjadi bagian dari Microsoft Office System 2003 dan 2007 diberi nama Microsoft Office Word.

Microsoft excel adalah Program aplikasi pada Microsoft Office 2016 yang digunakan dalam pengolahan angka (Aritmatika). Program ini sering digunakan oleh para akutan untuk menuliskan atau mencatat pengeluaran dan pemasukan di dalam perusahaan atau suatu lembaga maupun instansi-instansi kecil. Microsoft Excel juga sering digunakan oleh ibu rumah tangga untuk menulis atau mencatat keuangan dalam rumah tangga seperti halnya pengeluaran atau pemasukan dalam tiap bulan atau minggu.

RA, SDN, MI, Mts DDI Langkemme merupakan sekolah yang memiliki sejumlah siswa, guru, dan staf. Data siswa, guru, dan staf setiap saat berubah. Pengolahan data tersebut masih dilakukan dengan cara menulis di buku besar yang tentunya demi waktu ke waktu akan terjadi penumpukan buku. Nilai siswa bahwan semua data yang menyangkut perhitungan masih diselesaikan dengan menggunakan alat bantu kalkulator. Penulisan data yang sama masih dilakukan secara berulang-ulang dalam waktu yang berbeda.

Permasalahan Mitra

Adapun permasalahan yang dihadapi RA, SDN, MI, dan MTs DDI Langkemme pada saat ini adalah sebagai berikut:

- a. Penulisan data yang sama dilakukan secara berulang-ulang.
- b. Perhitungan nilai dan absensi masih menggunakan alat bantu kalkulator.
- c. Pengetahuan guru dan admin penggunaan Microsoft office

khususnya Microsoft excel dan Microsoft word masih minim.

Dari berbagai permasalahan yang dihadapi RA, MI, SDN, MTs DDI langkemme dalam hal pengolahan data siswa, guru, dan staf maka tim pelaksana pengabdian pada masyarakat Universitas Dipa Makassar telah memprioritaskan masalah tersebut dengan memberikan solusi dengan mengadakan pelatihan penerapan aplikasi perkantoran dalam hal ini penggunaan Microsoft word dan Microsoft excel.

Kegiatan Pengabdian Masyarakat ini tidak terlepas dari ketersediaan mitra untuk bekerjasama secara positif dengan tim pelaksana pengabdian demi menyebarluaskan penggunaan teknologi informasi bagi masyarakat. Dampak kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi pengolahan data siswa dan data-data lainnya.

Banyak keuntungan yang bisa anda dapatkan dengan menguasai aplikasi microsoft office, diantaranya bisa bekerja sebagai entry data. Pekerjaan entry data tidak hanya ada di perusahaan, di sekolah ataupun lembaga pendidikan seperti tempat kursus atau universitas pasti membutuhkan orang-orang yang mempunyai skill microsoft office 2016.

TARGET DAN LUARAN

Target

Target pelatihan adalah memberikan pemahaman dan meningkatkan kemampuan peserta dalam mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran Microsoft Office 2016 khususnya aplikasi Microsoft word, Power Point dan Microsoft excel, untuk pekerjaan administrasi perkantoran umum sehari-hari dengan baik.

Luaran

- a. Keterampilan bagi guru dan admin RA, SDN, MI, dan MTs DDI Langkemme agar mampu:
 - 1) Menggunakan aplikasi Microsoft Office 2016 khususnya Microsoft Excel dan Microsoft Word.

- 2) Menggunakan perangkat IT dalam kegiatan akademik.
- 3) Menambah ilmu tentang penggunaan Microsoft Excel dan Microsoft Word Sertifikat Pelatihan.

IDENTIFIKASI MASALAH

Permasalahan Prioritas Mitra

Permasalahan mitra dalam hal ini RA, SDN, MI, dan MTs yang telah disepakati untuk ditindaklanjuti adalah sebagai berikut:

- a. Penulisan data yang sama dilakukan secara berulang-ulang.
- b. Perhitungan nilai dan absensi masih menggunakan alat bantu kalkulator.

Pengetahuan guru dan admin penggunaan Microsoft office khususnya Microsoft excel dan Microsoft word masih minim.

METODE PELAKSANAAN

Metode Pendekatan Untuk Menyelesaikan Permasalahan Mitra

Dalam rangka memberikan solusi terhadap persoalan yang dihadapi mitra maka tim pelaksana pengabdian masyarakat menyiapkan aplikasi Microsoft excel dan Microsoft word dan berbagai referensi.

Tahap Pelaksanaan

Sebelum menentukan tahap pelaksanaan kegiatan ini tentunya tim pelaksana pengabdian masyarakat telah membagi tugas sesuai dengan keahlian masing-masing namun pada intinya tim tetap bekerjasama untuk menciptakan solusi yang terbaik. Adapun tahapan pelaksanaan kegiatan ini adalah sebagai berikut:

- a. Tahap Persiapan
Dalam tahap ini pengusul mempersiapkan semua kebutuhan yang digunakan pada pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat di RA, SDN, MI, dan MTs DDI Langkemme
- b. Tahap Wawancara
Wawancara ini merupakan tahap lanjutan dari wawancara pada saat

survey yang dilakukan sebelumnya. Wawancara dilakukan untuk mengetahui lebih lanjut tentang kebutuhan mitra. Wawancara nantinya akan dilakukan beberapa kali dalam rangka lebih melengkapi data tim pengabdian masyarakat sehingga dapat menghasilkan solusi yang betul-betul sesuai dengan yang telah disepakati antara mitra dan tim.

- c. Tahap Persiapan Aplikasi
Pada tahap ini tim pengabdian masyarakat menyiapkan aplikasi yang akan digunakan pada saat pelatihan.
- d. Tahap pelaksanaan pelatihan
Tahap pelaksanaan pelatihan merupakan tahap inti dalam kegiatan ini di mana guru dan admin dilatih menggunakan aplikasi Microsoft word dan Microsoft excel dalam berbagai contoh kasus.
- e. Tahap Evaluasi
Setelah pelaksanaan pelatihan dilakukan evaluasi terhadap peserta untuk mengukur tingkat pemahaman peserta terhadap materi yang diberikan.

Tempat Pelaksanaan

Kegiatan Pengabdian masyarakat dilakukan di ruangan kelas SDN 142 Langkemme selama 4 hari yaitu tanggal 22 - 25 Juli 2023.

Kontribusi Partisipasi Mitra

Kontribusi partisipasi mitra dalam kegiatan ini sangat diharapkan. Adapun kontribusi tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan informasi secara konkrit tentang keadaan mitra saat itu.
- b. Memberikan data pengolahan nilai dan data di RA, SDN, MI, dan MTs
- c. Terlibat dalam kegiatan pelatihan.
- d. Bersedia membantu dalam sarana dan prasarana selama pelatihan dilaksanakan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pembukaan pelatihan penerapan aplikasi perkantoran sekaligus pemaparan materi pertama yaitu Microsoft word. Peserta yang mengikuti pelatihan terdiri dari guru dan staf bagian administrasi RA, SDN, MI, MTs Langkemme Kab. Soppeng. Berikut



Gambar 1. Sedang Diskusi untuk Bahan yang diajarkan

Gambar 1 adalah diskusi antara dosen dengan peserta pelatihan dengan antusiasnya peserta karena peserta merasa sangat dibutuhkan dalam hal belajar mengajar.



Gambar 2. Suasana Mengajar guru-guru tentang aplikasi perkantoran

Gambar 2 Suasana pelatihan yang dibawakan oleh dosen-dosen Undipa (Asrul Syam, Annah) dibantu dengan dosen yang lainnya.



Gambar 3. Pemaparan materi Microsoft excel, Word & Power Point

Pada gambar 3 Pemaparan materi Microsoft excel, word power point dan penerapan aplikasi pada kasus pengolahan nilai dan data siswa dan guru.



Gambar 4. Penutupan dan Foto bersama antara dosen-dosen Undipa dengan peserta pelatihan

KESIMPULAN

Banyak keuntungan yang bisa didapatkan dengan menguasai aplikasi microsoft office 2016, diantaranya bisa bekerja sebagai entry data. Pekerjaan entry data tidak hanya ada di perusahaan, di sekolah ataupun lembaga pendidikan seperti tempat kursus atau universitas pasti membutuhkan orang-orang yang mempunyai skill microsoft office 2016.

DAFTAR PUSTAKA

[1] Budi Permana.2018.Microsoft Excel 2016.Jakarta: Exel Media Komputindo.Siswa Kelas V SDN Wonokusumo VI/45. Journal on Education, 05(02), 3114–3119.

- [2] Diknas.Kurikulum 2014 Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- [3] Fauzi,A., Johar Arifin, dan M. Farikhudin.2019.Aplikasi Excel dalam Financial Terapan.Jakarta : Elex Media Komputindo.
- [4] I Made Wiyana, 2020, Memilih Aplikasi Perkantoran (office application), <http://onno.vlsm.org/v01/OnnoWPurbo/contrib/aplikasi/linux/memilih-aplikasi-perkantoran-12-2020.doc>.
- [5] Puji Nugroho.2015.Kumpulan Soal – soal Ujian Negara Lotus.Jakarta: Elex Media Komputindo.I.
- .