

Pelatihan Microsoft Office Dalam Membuat Surat Undangan Kegiatan Dan Rancangan Anggaran Untuk Pengurus Yayasan Kopia Raya Insani

Rachman Komarudin^{1*)}, Arief Rusman², Desiana Nur Kholifah³, Ganda Wijaya⁴

^{1,2,3,4}Sistem Informasi, Universitas Nusa Mandiri

^{1,2,3,4}Jl. Raya Jatiwaringin No.2, RW.13, Cipinang Melayu, Kec. Makasar, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13620

rachman.rck@nusamandiri.ac.id^{1*)}, arief.aef@nusamandiri.ac.id², desiana.dfh@nusamandiri.ac.id³, ganda.gws@nusamandiri.ac.id⁴

(*) Corresponding Author

Abstrak

Perkembangan teknologi merupakan tantangan yang tak terbendung dalam kehidupan manusia. Dalam konteks ini, perkembangan teknologi harus dimaksimalkan secara cerdas, sehingga menjadi sarana bagi kita untuk mengembangkan potensi yang ada. Dalam pengembangan sumber daya manusia (SDM) perlu diupayakan kemandirian dan keunggulan, salah satunya adalah pengembangan sistem pendidikan dan pelatihan untuk mengembangkan keterampilan dan keahlian masyarakat. Yayasan Kopia Raya Insani yang fokus pada tiga pilar penting kehidupan masyarakat, yaitu: Keagamaan, pendidikan, serta sosial dan kemanusiaan. Masalah yang dihadapi oleh mitra yaitu masih minimnya pengetahuan tentang penggunaan perangkat lunak pengolah kata dan data, tidak maksimalnya penggunaan teknologi dalam proses pelaporan setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh pengurus, masih minimnya kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi berbasis komputer seperti Microsoft Office. Melalui pelatihan komputer ini diharapkan kemampuan manajemen Yayasan Kopia Raya Insani dapat ditingkatkan khususnya di bidang teknologi informasi, setiap orang dapat membuat laporan secara mandiri, yang dapat digunakan sebagai pilot project untuk pembahasan tugas hasil setiap pertemuan. Dan mampu menggunakan Microsoft Office untuk membuat laporan keuangan serta surat menyurat undangan kegiatan. Pada kesempatan kali ini, Dosen-Dosen dari Universitas Nusa Mandiri memberikan pelatihan kepada Pengurus Yayasan Kopia Raya Insani dalam penggunaan Microsoft Office dalam membuat surat undangan kegiatan dan rancangan anggaran sebagai pendukung kegiatan/ program kerja yang ada di yayasan tersebut. Dengan adanya kegiatan pelatihan tersebut, diharapkan dapat meningkatkan kemampuan para pengurus yayasan dalam menggunakan Microsoft Office. Sehingga dapat memudahkan seluruh kegiatan yang ada di yayasan tersebut.

Kata kunci: Microsoft Office; Teknologi; Pelatihan; SDM; Pengembangan

Abstract

The development of technology is an unstoppable challenge in human life. In this context, technological developments must be maximized intelligently, so that it becomes a means for us to develop our existing potential. In the development of human resources (HR) independence and excellence need to be sought, one of which is the development of an education and training system to develop community skills and expertise. Kopia Raya Insani Foundation focuses on three important pillars of people's lives, namely: Religion, education, and social and humanitarian. The problems faced by partners are the lack of knowledge about the use of word processing software and data, the not maximal use of technology in the reporting process of every activity carried out by the management, and the lack of ability to operate computer-based applications such as Microsoft Office. Through this computer training, it is hoped that the management ability of the Kopia Raya Insani Foundation can be improved, especially in the field of information technology, everyone can make reports independently, which can be used as a pilot project for discussing the results of each meeting. And able to use Microsoft Office to make financial reports and correspondence for activities. On this occasion, Lecturers from Nusa Mandiri University provided training to the management of the Kopia Raya Insani Foundation in using Microsoft Office in making activity invitation letters and budget plans to support activities/work programs at the foundation. With this training activity, it is hoped that it will improve the ability of foundation administrators to use Microsoft Office. So that it can facilitate all activities in the foundation.

Keywords: Microsoft Office; Technology; Training; HR; Development

1. PENDAHULUAN

Pentingnya melibatkan komunitas pendidikan tinggi untuk mendorong pembangunan tidak dapat dipungkiri. Hal ini tercermin dalam Pasal 20 UU No. 20. Keputusan Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (UU Diknas) menyebutkan bahwa selain pendidikan dan penelitian, salah satu dharma perguruan tinggi adalah kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Selain itu, Pasal 24 UU Pendidikan Nasional mengatur bahwa perguruan tinggi sebagai pusat pendidikan tinggi, pusat penelitian ilmiah dan pusat pengabdian masyarakat, memiliki otonomi untuk mengelola sendiri lembaganya. Ketiga undang-undang perguruan tinggi itu sendiri merupakan tiga pilar penyelenggaraan perguruan tinggi. Untuk memenuhi salah satu dari ketiga undang-undang tersebut, Universitas Nusa Mandiri dengan ini melakukan pengabdian kepada masyarakat. Hal ini terkait dengan kepedulian setiap lembaga atau institusi yang bergerak di bidang pendidikan khususnya pendidikan tinggi dengan mengikuti perkembangan dan kemajuan teknologi.

Pengembangan diri merupakan upaya seseorang untuk meningkatkan daya saing dalam kehidupan (Aminullah & Ali, 2020). Disisi lain perkembangan teknologi merupakan sebuah tantangan (Abdulatif, 2021) yang tidak bisa dihentikan dalam kehidupan manusia. Dalam hal ini perkembangan teknologi harus bisa dimanfaatkan dengan cara yang cerdas, sehingga menjadi alat bagi kita dalam mengembangkan potensi diri. Dalam hal ini perlu dipahami dalam kehidupan ini kita tidak perlu menentang diri terhadap perkembangan teknologi. Namun disini dituntut kita untuk bisa memanfaatkan teknologi komunikasi secara cerdas. Walaupun perkembangannya semakin hari semakin canggih (Aminullah & Ali, 2020). Dalam pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) diperlukan upaya peningkatan kemandirian dan keunggulan, yang salah satunya adalah dengan mengembangkan sistem pendidikan dan pelatihan untuk membentuk keahlian dan keterampilan masyarakat dan peneliti dalam bidang teknologi yang strategis serta mengantisipasi timbulnya kesenjangan keahlian sebagai akibat kemajuan teknologi, khususnya teknologi informasi dan komunikasi (Zulfah, 2018).

Microsoft office adalah salah satu program aplikasi perkantoran yang berfungsi untuk mengolah kata, microsoft office saat ini berkembang seiring dengan teknologi informasi dan komunikasi. Kemampuannya yang komplit membuat Microsoft Office menjadi pilihan utama bagi para pengguna komputer untuk menangani masalah bisnis maupun persoalannya dalam bidang pengolahan kata, data, presentasi, dan database (Waluyo et al., 2020).

Berikut masalah yang dihadapi oleh mitra yaitu masih minimnya pengetahuan tentang penggunaan perangkat lunak pengolah kata dan data (Santati et al., 2022), tidak maksimalnya penggunaan teknologi (Yang et al., 2021) dalam proses pelaporan setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh pengurus, masih minimnya kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi berbasis computer (Suhendri et al., 2020) seperti Microsoft Office (Cahyono et al., 2020).

Melalui pelatihan komputer ini diharapkan kemampuan manajemen Yayasan Kopia Raya Insani dapat ditingkatkan khususnya di bidang teknologi informasi. Melalui manajemen komunikasi dan komputerisasi, setiap orang dapat membuat laporan secara mandiri, yang dapat digunakan sebagai pilot project untuk pembahasan tugas hasil setiap pertemuan. Dan mampu menggunakan Microsoft Office untuk membuat laporan keuangan serta surat menyurat undangan kegiatan.

2. METODE ABDIMAS

Target kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah penting bagi pengurus Yayasan Kopia Raya Insani dalam melakukan kegiatan administrasi surat menyurat dan melakukan rancangan anggaran dalam melakukan kegiatan. Adapun point-point untuk kegiatan ini berupa:

- a. Kegiatan pengabdian masyarakat ini membantu memberikan Pengetahuan bagaimana cara menggunakan Microsoft office.

- b. Pada kegiatan ini akan diberikan pelatihan bagaimana cara menggunakan microsoft office untuk membuat surat undangan kegiatan dan membuat rancangan anggaran.

Kegiatan pengabdian masyarakat ini dilakukan dalam 3 (tiga) tahapan yaitu sebagai berikut:

1) Tahap persiapan

Persiapan dilakukan dengan rapat tim dan pembagian tugas pada sebelum kegiatan, saat kegiatan berlangsung, dan setelah kegiatan selesai. Pembagian tugas dilakukan agar aktivitas dalam kegaitan dapat berjalan dengan lancar. Selain itu juga melakukan koordinasi kepada pihak mitra dengan menjelaskan rencana kegaitan yang akan dilakukan.

2) Tahap pelaksanaan

Pembagian tugas dalam tim telah dilakukan, dengan beberapa tugas seperti, Moderator, Tutor, Operator/Host dari aplikasi Zoom, dan seksi dokumentasi. Kegiatan ini akan diikuti oleh Pengurus Yayasan Kopia Raya Insani. Tutor akan menjelaskan mengenai materi Pelatihan Microsoft Office dalam membuat Surat Undangan Kegiatan dan Rancangan Anggaran.

3) Tahap eveluasi

Diakhir kegiatan para peserta akan diminta untuk mengisi kuesioner mengenai kegiatan yang nanti hasil dari kuesioner tersebut untuk mengetahui tanggapan dan tingkat pemahaman dari pemaparan materi yang dilakukan atau disampaikan.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Bentuk kegiatan yang akan dilaksanakan pada pengabdian masyarakat ini adalah pelatihan Microsoft Office untuk para pengurus membuat surat undangan kegiatan dan rancangan anggaran. Dimulai dari pemanfaatan, penggunaan dan fungsi fitur-fitur pada Microsoft Office. Target peserta kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah Pengurus Yayasan Kopia Raya Insani dan akan dilakukan secara Hybrid Learning melalui zoom meeting dan secara langsung di Yayasan Kopia Raya dengan lamanya waktu pelatihan adalah 3 Jam dalam 2 Pertemuan. Adapun metode dan teknik pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat pada Jalan Mampang Prapatan VII, RT.010/RW.003, Tegal Parang, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta RT dan Via Zoom Meeting pada Gambar 1 sebagai berikut :

1) Tahap Perencaaan Kegiatan

Pada tahapan ini dilakukan penyusunan pelaksanaan yang bersifat teknik dan non teknis seperti tahapan manajerial, tahap penyusunan modul pelatihan, menyusun slide presentasi pelatihan, melakukan persiapan sarana dan prasarana baik untuk panitia pelaksana, peserta, serta pembicara, selanjutnya melakukan koordinasi lapangan.

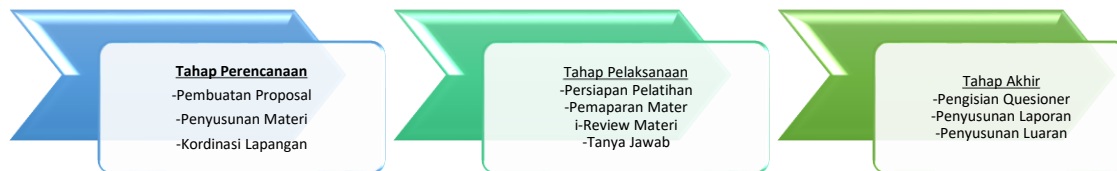
2) Tahap Pelaksanaan

Pada tahapan pelaksanaan terdiri dari tahapan persiapan (panita dan PIC), melakukan pengarahan kepada peserta dan panitia untuk menempati tempat yang telah disediakan dan menyiapkan perlengkapannya, penyampaian materi oleh tutor kemudian diadakan tanya jawab, adapun rincian pada tahapan ini:

- a. 30 Menit Persiapan Panitia untuk mengatur tempat peserta pelatihan dan menyiapkan perlengkapannya.
- b. 120 Menit pemaparan materi disertai dengan praktek langsung yang berkaitan dengan studi kasus.
- c. 30 Menit review materi dan tanya jawab mengenai materi yang disampaikan.

3) Tahap Akhir

Pada tahapan ini akan di berikan kuesioner kepada para peserta pelatihan selanjutnya melakukan foto bersama dan diakhiri dengan penutup oleh panita, setelah penutupan kegiatan, dilanjutkan dengan penyusunan laporan hasil kegiatan pengabdian masyarakat yang akan dijadikan bukti kegiatan tersebut.

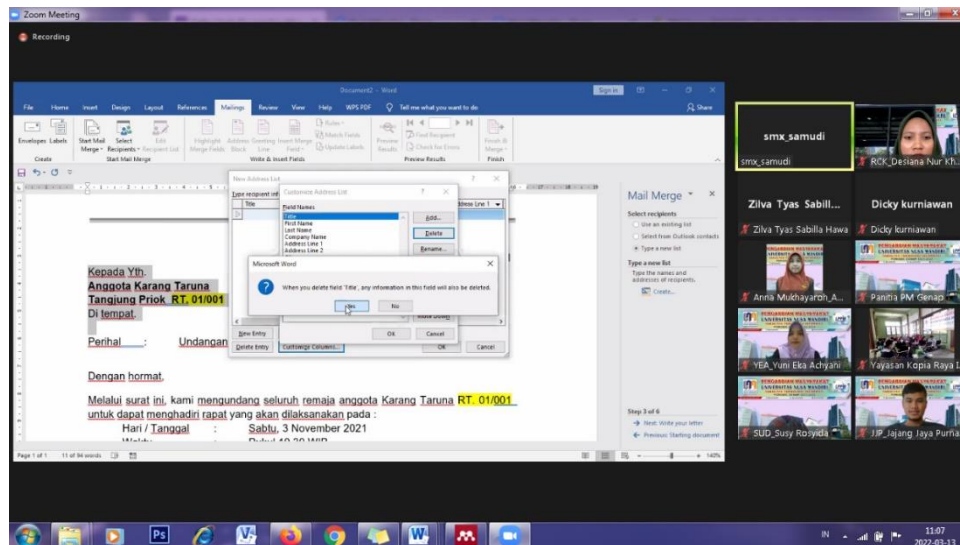


Gambar 1. Tahapan Kegiatan



Gambar 2. Suasana Pelatihan *Microsoft Office* Secara Luring

Gambar 2, memperlihatkan pelaksanaan kegiatan pelatihan *Microsoft Office* Secara Luring, juga dilaksanakan secara Daring (Gambar 3), disini kegiatan tersebut dilaksanakan untuk tidak terlalu banyak berkumpul orang dalam satu waktu kegiatan.



Gambar 2. Suasana Pelatihan Microsoft Office Melalui Zoom

Tabel 1. Tabel Pencapaian

Permasalahan	Solusi	Pencapaian
Masih kurangnya pengetahuan pengurus yayasan dalam menggunakan Microsoft Office	Memberikan pengetahuan penggunaan Microsoft Office secara efisien	Pengurus menjadi lebih tahu akan penggunaan Microsoft Office dengan efisien sebagaimana mestinya
Masih kurangnya pemahaman pengurus yayasan dalam menggunakan Microsoft Office	Memberikan pelatihan penggunaan Microsoft Office dengan efisien	Pengurus menjadi lebih paham dalam menggunakan Microsoft Office dengan efisien

4. KESIMPULAN

Meski masih dalam masa pandemi Covid-19, tidak menyurutkan aktivitas dosen Sistem Informasi (SI) Universitas Nusa Mandiri untuk melakukan salah satu kegiatan tri dharma Perguruan Tinggi yaitu pengabdian masyarakat, yang berupa pelatihan microsoft office dalam membuat surat undangan kegiatan dan rancangan anggaran untuk pengurus Yayasan Kopia Raya Insani. Peserta yang menjadi pengurus Yayasan Kopia Raya Insani yang berjumlah 20 orang, dengan dilaksanakannya pelatihan ini diharapkan peserta dapat memahami tentang bagaimana cara membuat surat undangan kegiatan dan membuat anggaran yang awalnya secara manual menjadi digital dengan memanfaatkan Microsoft Office, sehingga mempermudah pekerjaan dari setiap kegiatan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdulatif, S. (2021). Dampak Pandemi Terhadap Eksistensi Pendidikan di Era Digital. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 5(1), 1567–1570. <https://jptam.org/index.php/jptam/article/view/1140>
- Aminullah, M., & Ali, M. (2020). Konsep Pengembangan Diri Dalam Menghadapi Perkembangan Teknologi Komunikasi Era 4.0. *KOMUNIKE: Jurnal Komunikasi Penyiaran Islam*, 12(1), 1–23. <https://doi.org/10.20414/JURKOM.V12I1.2243>
- Cahyono, B., Tulili, T. R., Topadang, A., & Susana. (2020). Pelatihan Perangkat Lunak Microsoft Office Bagi Pengurus OSIS Tingkat SMA Di Samarinda. *Prosiding 4th Seminar Nasional Penelitian & Pengabdian Kepada Masyarakat 2020*, 124–129.
- Santati, P., Saftiana, Y., Febria Mavillinda, H., Ghasarma, R., Sriwijaya, U., & Selatan, S. (2022). Peningkatan Literasi Teknologi Informasi Bagi Perangkat Kelurahan di Lingkungan Kecamatan Ilir Barat Dua Kota Palembang. *Yumary: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(4), 175–

188. <https://doi.org/10.35912/YUMARY.V2I4.1037>
- Suhendri, H., Mailizar, M., Ningsih, R., & Retnowati, R. (2020). Analisis Literasi Teknologi Informasi Guru Matematika SMK Swasta. *Jurnal Studi Manajemen Pendidikan*, 4(2), 291–302. <https://doi.org/10.29240/jsmp.v4i2.2116>
- Waluyo, A., Nasrullah, H., & Ediwidjojo, S. P. (2020). JURPIKAT (Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat) Pelatihan Penggunaan Aplikasi Microsoft Office (Word , Excel , Power point) 2010 Untuk Peningkatan Kemampuan SDM PEMDES Desa. *JURPIKAT*, 1(1), 21–28.
- Yang, F., Keterandalan, M., Ketepatanwaktuan, D., Keuangan, P., Skpd, P., Timur, J., Rizqullah Basri, I., Gurendrawati, E., & Muliasari, I. (2021). Faktor Yang Mempengaruhi Keterandalan dan Ketepatanwaktuan Pelaporan Keuangan Pada SKPD Jakarta Timur. *Jurnal Akuntansi, Perpajakan Dan Auditing*, 2(3), 470–495. <https://doi.org/10.21009/JAPA.0203.01>
- Zulfah, S. (2018). Pengaruh Perkembangan Teknologi Informasi Lingkungan (Studi Kasus Kelurahan Siti Rejo I Medan). *Buletin Utama Teknik*, 13(2), 143–149. <https://jurnal.uisu.ac.id/index.php/but/article/view/284>