

PELATIHAN PENGOPERASIAN PROGRAM MICROSOFT EXCEL DAN POWERPOINT KEPADA PEGAWAI KANTOR DISTRIK KOKAS

Nelson Rumui¹⁾, Deisya Maulida Al Hamid²⁾, Syukron Anas³⁾
^{1, 2, 3} Jurusan Manajemen Informatika, Politeknik Negeri Fakfak

Email: nelsonrumui@gmail.com, deisya@polinef.ac.id, syukron@polinef.ac.id

Abstract

Having 15 sub-districts and villages with an area of 1,128 km², Kokas is the district with the highest number of wards and villages in Fakfak. To carry out the administrative tasks of processing data and delivering information to the public, Kokas District employees must be able to work optimally, and one of the things that is not What can be avoided is the use of computers to help improve performance and quality work output, as well as time efficiency. Therefore, this Microsoft Excel and Powerpoint operation training activity was carried out to improve the ability of Kokas District employees to perform administrative tasks of data processing and dissemination of Government policies and programs. This activity is carried out by preparing modules, providing material with practicum, as well as a final ability test. Modules and materials are provided and developed according to the needs of Partners, based on the results of discussions. During the training, the leadership and employees of the Kokas District were very cooperative and disciplined in participating in the program according to the agreed schedule.

Keywords: *training, administration, office, Fakfak, West Papua*

Abstrak

Memiliki 15 kelurahan dan desa dengan luas wilayah 1.128 km², Kokas merupakan distrik dengan jumlah kelurahan dan desa terbanyak di Fakfak Untuk melaksanakan tugas administrasi pengolahan data dan penyampaian informasi kepada masyarakat, para pegawai Distrik Kokas harus dapat bekerja dengan optimal, dan salah satu hal yang tidak dapat dihindari adalah pemanfaatan komputer untuk membantu meningkatkan kinerja dan output kerja yang berkualitas, selain juga efisiensi waktu. Oleh karena itu kegiatan pelatihan pengoperasian Microsoft Excel dan Powerpoint ini dilaksanakan untuk meningkatkan kemampuan pegawai Distrik Kokas untuk melakukan tugas-tugas administrasi pengolahan data dan sosialisasi kebijakan dan program Pemerintah. Kegiatan ini dilakukan dengan penyiapan modul, pemberian materi disertai praktikum, serta uji kemampuan akhir. Modul dan materi diberikan dan dikembangkan sesuai kebutuhan Mitra, berdasarkan hasil diskusi. Selama pelaksanaan pelatihan Pihak Pimpinan dan para pegawai Distrik Kokas sangat kooperatif dan disiplin dalam mengikuti program sesuai *schedule* yang disepakati.

Kata kunci : *pelatihan, administrasi, perkantoran, Fakfak, Papua Barat*

1. PENDAHULUAN

Teknologi di Indonesia mengalami perkembangan yang pesat di berbagai bidang, termasuk teknologi komputer, yang menuntut semua pihak, termasuk pelayan masyarakat, untuk menyesuaikan

diri mengikuti perkembangan teknologi [1]. Harapannya, upaya adaptasi ini menjadi upaya nyata untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Hal tersebut sangat penting, karena pemerintah desa dan kecamatan beserta aparatnya berperan sebagai administrator

penyelenggara utama aktivitas pemerintahan, pembangunan, dan kemasayarakatan, serta sebagai pembina ketentraman dan ketertiban di wilayahnya [2].

Distrik Kokas adalah salah satu distrik yang ada di wilayah Kabupaten Fakfak. Memiliki 15 kelurahan dan desa dengan luas wilayah 1.128 km², Kokas merupakan distrik dengan jumlah kelurahan dan desa terbanyak di Fakfak [3]. Kantor distrik sendiri berada di pusat Kokas (wilayah kelurahan Kokas Kota), dipimpin oleh Bapak Hamzah Almohdar, S.Sos selaku Kepala Distrik Kokas.

Secara umum, Kepala Distrik Kokas dan jajarannya diharapkan mampu menjadi perpanjangan tangan Pemerintah Kabupaten dalam melaksanakan kewenangan untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah. Tugas dan fungsi pokok dari Kepala dan staf Kantor Distrik Kokas antara lain melaksanakan urusan pemerintahan umum, mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan kepentingan umum, mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati, mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan, membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa, melaksanakan urusan pemerintah yang didelegasikan oleh Pemerintah Kabupaten. Dalam pelaksanaan tupoksi tersebut, fungsi administrasi, termasuk pengelolaan juga pengolahan data, maupun sosialisasi dari berbagai informasi serta program Pemerintah Kabupaten, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat, menjadi hal yang utama untuk dilaksanakan.



Gambar 1. Kantor Distrik Kokas

2. IDENTIFIKASI MASALAH

Melayani penduduk yang berjumlah lebih kurang 3.243 jiwa (data BPS 2018) di wilayah kerjanya, para pegawai Distrik Kokas dituntut untuk mampu bekerja dengan optimal agar segala kebutuhan administrasi masyarakat dapat terpenuhi. Namun dalam melaksanakan fungsi tersebut, pegawai masih memilih melakukan tugas secara manual alih-alih secara terkomputerisasi. Padahal, melakukan pekerjaan secara manual menyebabkan layanan menjadi lebih lama dan kurang efektif [4]. Karenanya, tentu saja pegawai Distrik harus berupaya meningkatkan kualitas kerja dengan mengakrabkan diri dengan komputer dan berbagai programnya. Salah satu cara meningkatkan kualitas dan kinerja sumber daya manusia adalah pelatihan. Pelatihan sangat diperlukan untuk mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap pegawai [5].

Sebelumnya pada 2019, pelatihan administrasi perkantoran berbasis program pengolahan kata (Microsoft Word) telah dilaksanakan oleh tim Polinef. Namun pengolahan data dan kemampuan memanfaatkan program komputer untuk berbagai sosialisasi dan penyampaian informasi yang masih perlu diasah. Hal ini diindikasikan dengan adanya permintaan dari Kepala Distrik Kokas dan staf kantor Distrik yang mengharapkan adanya pelatihan

pengoperasian program Microsoft Excel dan Microsoft Powerpoint, dimana dua program ini mudah digunakan dan sebenarnya cukup familiar bagi para pengguna komputer [6].



Gambar 2. Peta Administratif Distrik Kokas

Kepala Distrik Kokas berharap staf mampu untuk melakukan pengolahan data dalam lembar sebar (*worksheet*) serta mampu untuk menyiapkan halaman presentasi untuk memberi penjelasan dalam berbagai program yang harus disosialisasikan kepada masyarakat. Terutama mengingat saat ini, pegawai yang mampu menggunakan Excel hanya beberapa orang saja, dan penyampaian informasi serta sosialisasi masih dilakukan dengan menyampaikan *booklet* dan media cetak sejenis karena belum mahir membuat pemaparan dengan memanfaatkan program komputer Microsoft Powerpoint.

3. METODELOGI PELAKSANAAN

Untuk melaksanakan tugas administrasi pengolahan data dan penyampaian informasi kepada masyarakat, para pegawai Distrik Kokas harus dapat bekerja dengan optimal, dan salah satu hal yang tidak dapat dihindari adalah pemanfaatan komputer untuk membantu meningkatkan kinerja dan output kerja yang berkualitas, selain juga efisiensi waktu. Oleh karena itu kegiatan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan pegawai Distrik Kokas untuk melakukan tugas-tugas

administrasi pengolahan data dan sosialisasi kebijakan dan program Pemerintah dengan menggunakan program Microsoft Excel dan Microsoft Powerpoint digagas dan akan dilaksanakan. Diharapkan setelah mengikuti kegiatan pelatihan, seluruh pegawai, khususnya yang bersentuhan langsung dengan fungsi administrasi pengolahan data dan sosialisasi kebijakan dapat mengoperasikan kedua program yang masih termasuk aplikasi perkantoran tersebut secara optimal dan mampu meningkatkan kualitas kerja dan pelayanan kepada seluruh masyarakat dan kantor-kantor kelurahan di bawah wilayah administratif Distrik Kokas.

Untuk melaksanakan tugas administrasi pengolahan data dan penyampaian informasi kepada masyarakat, para pegawai Distrik Kokas harus dapat bekerja dengan optimal, dan salah satu hal yang tidak dapat dihindari adalah pemanfaatan komputer untuk membantu meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja dan waktu, dengan output kerja yang berkualitas [7]. Oleh karena itu kegiatan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan pegawai Distrik Kokas untuk melakukan tugas-tugas administrasi pengolahan data dan sosialisasi kebijakan dan program Pemerintah dengan menggunakan program Microsoft Excel dan Microsoft Powerpoint digagas dan akan dilaksanakan. Diharapkan setelah mengikuti kegiatan pelatihan, seluruh pegawai, khususnya yang bersentuhan langsung dengan fungsi administrasi pengolahan data dan sosialisasi kebijakan dapat mengoperasikan kedua program yang masih termasuk aplikasi perkantoran tersebut secara optimal dan mampu meningkatkan kualitas kerja dan pelayanan kepada seluruh masyarakat dan kantor-kantor kelurahan di bawah wilayah administratif Distrik Kokas.

Sesuai dengan nama kegiatan PKM ini, yaitu Pelatihan Mengoperasikan Program Microsoft Excel dan Powerpoint dalam

rangka Peningkatan Kualitas Pelayanan di Kantor Distrik Kokas, maka kegiatan ini akan dilakukan seperti halnya pelatihan komputer pada umumnya yaitu dengan penyiapan modul, pemberian materi disertai praktikum, serta uji kemampuan akhir. Modul dan materi akan diberikan dan dikembangkan sesuai kebutuhan Mitra, berdasarkan hasil diskusi.

Tahap-tahap kegiatan ini adalah sebagai berikut :

1. Diskusi dengan Mitra mengenai metode kerja yang selama ini diterapkan, serta modul dan materi yang akan diberikan selama masa pelatihan (1 kali pertemuan).
2. Penyiapan tempat dan sarana pelatihan yang kondusif dan representatif serta penyusunan modul dan jadwal pelatihan (1 kali pertemuan).



Gambar 3. Persiapan kegiatan Pelatihan

3. Pelaksanaan pelatihan dengan metode penjelasan materi langsung dilanjutkan dengan praktikum di kantor Mitra (8 kali pertemuan).
4. Setelah masa pelatihan selesai, dilanjutkan dengan kunjungan tim pengusul untuk berdiskusi dan konsultasi mengenai penerapan hasil pelatihan serta kendala yang dihadapi pada masa awal penerapan (2 kali pertemuan).

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Saat laporan akhir ini disusun, seluruh rangkaian Program Kemitraan Masyarakat berupa pelatihan mengoperasikan aplikasi Microsoft Excel dan Microsoft Powerpoint telah rampung dilaksanakan, dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :

1. Tahap persiapan : berupa satu kali kunjungan pra pelatihan ke Kantor Distrik Kokas untuk melakukan diskusi dengan Kepala Distrik dan melakukan berbagai persiapan, diantaranya pengecekan ruangan, pendataan peserta, pengecekan fasilitas (seperti genset dan LCD proyektor). Persiapan ini dilaksanakan pada tanggal 20 Agustus 2021.
2. Tahap pelaksanaan : Pelaksanaan pelatihan dilakukan selama 6 (enam) minggu dimulai tanggal 29 September sampai dengan 11 November 2021, beberapa kali pelatihan harus *reschedule* karena berbenturan dengan kegiatan lainnya. Walaupun demikian pelaksanaan pelatihan berjalan dengan relatif lancar dan baik. Pertemuan per sesi selama 3 (tiga) jam dimanfaatkan tim pelaksana pelatihan (instruktur) dan peserta untuk mendapatkan pemahaman dan saling bertukar pengalaman.
3. Tahap pasca pelatihan : berupa satu kali kunjungan setelah pelaksanaan pelatihan pada tanggal 20 November 2021. Dalam kunjungan ini dilakukan review pelatihan dan ramah tamah dengan Kepala Distrik Kokas dan para peserta kegiatan.

Saat pelaksanaan pelatihan para peserta mengikuti dengan penuh semangat dan cukup proaktif bertanya kepada tim pelaksana selaku instruktur. Materi yang diberikan kepada para peserta meliputi menerapkan fungsi-fungsi sederhana dalam Excel, sampai dengan formulasi seperti fungsi

'if' yang dapat membantu pekerjaan administratif sehari-hari.



Gambar 4. Ruangannya Pelatihan

Kepala Distrik Kokas berterima kasih dan merasa terbantu dengan program Kemitraan Masyarakat yang dilaksanakan ini. Beliau juga sangat kooperatif dan menyatakan kesediaannya untuk bekerja sama dengan pihak Politeknik Negeri Fakfak untuk program-program berikutnya, bahkan juga melibatkan Kelurahan setempat juga dalam kegiatan sejenis. Kepala Distrik selalu hadir dan memantau pelaksanaan pelatihan, serta terlibat langsung memastikan ketertiban pelaksanaan kegiatan. Untuk menunjang pelatihan, Kepala Distrik mempersilakan kami untuk memanfaatkan fasilitas ruangan dan genset milik Distrik Kokas. Penggunaan genset sangat diperlukan mengingat jadwal pengaktifan aliran listrik yang hanya tersedia pada pukul 18.00 WIT sampai dengan pukul 06.00 WIT hari berikutnya.



Gambar 5. Pelaksanaan Pelatihan



Gambar 6. Pelaksanaan Pelatihan



Gambar 7. Pelaksanaan Pelatihan

Dalam melaksanakan program pelatihan ini, dilibatkan juga 5 (lima) orang mahasiswa Manajemen Informatika sebagai instruktur pendamping untuk memaksimalkan hasil yang diharapkan.. Dengan pengalaman yang diperoleh diharapkan para mahasiswa tersebut akan mampu untuk mengabdikan dirinya di lingkungan masyarakat sesuai dengan ilmu dan kompetensi yang dimiliki.



Gambar 8. Bersama Kepala Distrik Kokas dan jajaran

5. KESIMPULAN

Selama pelaksanaan pelatihan Pihak Pimpinan dan para pegawai Distrik Kokas sangat kooperatif dan disiplin dalam

mengikuti program sesuai *schedule* yang disepakati. Walaupun di awal sebagian besar peserta masih bingung dengan berbagai menu dalam aplikasi Microsoft Excel dan Powerpoint, mereka tetap bersemangat untuk belajar dan banyak bertanya atas fungsi dan menu yang belum mereka pahami. Pada latihan terakhir para peserta relatif sudah mampu mengoperasikan Excel dan membuat presentasi sederhana dengan Powerpoint. Kegiatan ini dilaksanakan di Kantor Distrik Kokas bertempat di ruang sekretaris Distrik. Kepala Distrik dan para pegawai Distrik menyatakan puas dan berterima kasih atas kegiatan ini, serta berharap ke depannya akan dilaksanakan kembali kegiatan peningkatan kualitas SDM lainnya.

6. UCAPAN TERIMA KASIH

Tim pelaksana kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat memanjatkan syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, serta mengucapkan terima kasih kepada Direktur Politeknik Negeri Fakfak, Kepala Distrik Kokas dan jajaran, Kepala Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Polinef atas dukungan dan masukan yang senantiasa diberikan selama persiapan sampai dengan pelaksanaan kegiatan pelatihan ini. Semoga segala upaya yang telah dilakukan memberi manfaat yang baik untuk kita semua.

7. REFERENSI

- [1] D. M. Al Hamid, M. S. Ali, and O. Koromath, "Pelatihan Peningkatan Kemampuan Pengolahan Nilai Siswa Berbasis Microsoft Excel kepada Guru Sekolah Dasar Gugus IV Kabupaten Fakfak," *Aptekmas J. Pengabdi. Kpd. Masy.*, vol. 3, no. 3, pp. 29–33, 2020.
- [2] R. Purbowati and M. Astutik, "Pelatihan Microsoft Office Sebagai

- Upaya Peningkatan Kemampuan Aparat Desa Dalam Pelaksanaan Tugas Administrasi Pemerintahan Desa," *Comvice J. community Serv.*, vol. 1, no. 1, pp. 1–8, 2017, doi: 10.26533/comvice.v1i1.115.
- [3] D. M. Al Hamid and R. Arridha, "PELATIHAN PENINGKATAN KEMAMPUAN ADMINISTRASI PERKANTORAN BERBASIS MICROSOFT WORD DI KANTOR DISTRIK KOKAS," *J. Vokasi*, vol. 5, no. 1, pp. 33–38, 2021.
- [4] W. Warjiyono *et al.*, "Pelatihan Aplikasi Perkantoran Untuk Meningkatkan Kualitas SDM Perangkat Desa Karangmangu," *J. Abdimas BSI J. Pengabdi. Kpd. Masy.*, vol. 4, no. 1, pp. 156–163, 2021, doi: 10.31294/jabdimas.v4i1.9102.
- [5] E. D. Purnamasari, L. D. Anggraini, P. S. Manajemen, F. Ekonomi, U. Indo, and G. Mandiri, "Pelatihan Uji Kompetensi Keahlian Otomatisasi Tata Kelola Administrasi Perkantoran," *Aptekmas*, vol. 4, no. 2, pp. 59–62, 2021.
- [6] N. Eliza, U. A. Al Rizwan, and L. Mukaramah, "PELATIHAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN MELALUI PEMANFAATAN APLIKASI EXCEL PADA MASJID Abstrak," *Aptekmas J. Pengabdi. Kpd. Masy.*, vol. 4, no. 4, pp. 107–118, 2021.
- [7] Irmayani and A. M. Sudirman, "Pengembangan Sumber Daya Manusia melalui Pelatihan Microsoft Office pada Aparat Desa di Kecamatan Lamasi Timur Kabupaten Luwu Provinsi Sulawesi Selatan," *Abdimas Toddopuli J. Pengabdi. pada Masy.*, vol. 1, no. 1, pp. 20–27, 2019, [Online]. Available: <https://e-journal.my.id/atjpm/article/view/96>.