

## PELATIHAN PEMANTAPAN MS. OFFICE BAGI KADER DESA

**Havid Syafwan<sup>1)</sup>, Riki Andri Yusda<sup>2)</sup>, Pristiyanilicia Putri<sup>3)</sup>**

<sup>1)</sup>D3 Manajemen Informatika, Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Royal

<sup>2)</sup>D3 Teknik Komputer, Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Royal

<sup>3)</sup>S1 Sistem Informasi, Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Royal

email: [havid\\_syafwan@yahoo.com](mailto:havid_syafwan@yahoo.com)

**Submit : 02/07/2021 | Accept : 25/08/2021 | Publish: 30/09/2021 |**

### **Abstract**

*This Community Service activity is carried out in the form of training for village cadres in using Microsoft Office software in utilizing information technology at this time. This training material was delivered to the community members in Dadimulyo Village, Kisaran Barat District, Kab. Asahan, which amounted to approximately 30 people. This service activity was carried out using lectures, demonstrations, and exercises accompanied by questions and answers. The lecture method is used to explain the introductory concept of the introduction of Microsoft Office software as one of the media in facilitating human work. The demonstration method is used to show a work process, namely the stages of introducing the tools that exist in Microsoft Office software and knowing each of their functions, while the training method is to practice directly using the application. While the question and answer method are to allow participants to consult to overcome obstacles in understanding the material that has been obtained. The final result of this activity is expected to provide knowledge to Dadimulyo village cadres regarding the use of Ms. Office, especially Ms. Word in the process of making reports to the village head.*

**Keywords:** Microsoft Office, Village Cadre, Information Technology, Dadimulyo Village

### **Abstrak**

Kegiatan Pengabdian Masyarakat ini dilaksanakan dalam bentuk pelatihan bagi kader desa dalam menggunakan software Microsoft Office dalam memanfaatkan teknologi informasi di saat sekarang ini. Materi pelatihan ini disampaikan kepada warga masyarakat yang ada di kelurahan Dadimulyo Kecamatan Kisaran Barat Kab. Asahan yang berjumlah lebih kurang 30 orang. Kegiatan pengabdian ini dilakukan dengan metode ceramah, demonstrasi, dan latihan yang disertai tanya jawab. Metode ceramah digunakan untuk menjelaskan konsep pengantar dari pengenalan software Microsoft Office sebagai salah satu media dalam mempermudah pekerjaan manusia. Metode demonstrasi dipakai untuk menunjukkan suatu proses kerja yaitu tahap-tahap mengenali tool-tool yang ada pada software Microsoft Office dan mengetahui masing-masing fungsinya, sedangkan metode latihan untuk mempraktikkan langsung penggunaan aplikasi tersebut. Sementara metode tanya jawab untuk memberi kesempatan kepada para peserta dalam berkonsultasi untuk mengatasi kendala dalam memahami materi yang sudah didapat. Hasil akhir dari kegiatan ini diharapkan dapat memberikan pengetahuan kepada para kader desa Dadimulyo mengenai penggunaan Ms. Office terutama Ms. Word dalam proses pembuatan laporan kepada kepala desa.

**Kata Kunci:** Microsoft Office, Kader Desa, Teknologi Informasi, Kelurahan Dadimulyo

### **PENDAHULUAN**

Komputerisasi sudah sangat dibutuhkan di era globalisasi sekarang ini, terutama dalam perkembangan teknologi informasi yang digunakan dalam

membantu pekerjaan manusia. Kemampuan menggunakan dan memanfaatkan komputer sangat diperlukan dalam kehidupan sehari-hari. komputer ini telah dikenal di berbagai aspek kehidupan

sesuai dengan target pemerintah yang bertujuan untuk mengembangkan program Information Communication Technologies (ICT) serta membentuk generasi-generasi digital yang tidak gagap akan teknologi.

Kebijakan dan program-program pemerintah pusat sering menempatkan desa sebagai objek bukan sebagai subjek, program-program pemanfaatan TIK hanya sampai pada tingkat kabupaten atau kecamatan. Oleh karena itu, dengan munculnya gerakan dari desa yang dapat menyelenggarakan pemeritahan secara baik dan mandiri, yang didukung dengan pemanfaatan TIK, menjadi pelajaran bahwa inisiatif tersebut dapat dilakukan dari bawah. Dengan demikian desa tersebut mampu melaksanakan pembangunan sesuai kebutuhan desa itu sendiri (Praditya, 2014).

Pemerintahan desa sebagai bentuk pemerintahan yang terendah dan langsung bersinggungan dengan masyarakat, dituntut untuk memberikan pelayanan yang terbaik sesuai kehendak masyarakatnya. Karena itu, aparat desa, juga dituntut untuk bisa tanggap dalam pelaksanaan pekerjaannya khususnya dalam pelaksanaan tugas-tugas administrasi pemerintahan, di samping memperkuat partisipasi masyarakat dalam bentuk kader desa (Purbowati, 2017).

Kader desa adalah kader yang mampu membantu pemerintah desa dalam menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) program pembangunan desa. Kader desa mempunyai peranan penting dalam membantu pelaksanaan program di desa, sehingga program bisa terlaksana dengan baik dan sesuai peraturan. Kader desa merupakan warga/masyarakat desa yang mengorganisir dan memimpin rakyat desa bergerak menuju pencapaian cita-cita bersama dalam bidang pembangunan infrastruktur pedesaan.

Dalam tugasnya membantu kepala desa, para kader desa harus memberikan

laporan kepada kepala desa. Pembuatan laporan yang dikerjakan selama ini masih dalam bentuk laporan manual dalam bentuk kertas kerja. Pengerjaan laporan dirasa sudah tertinggal dengan perkembangan teknologi informasi yang begitu cepat. Sehingga diperlukan perubahan dalam hal pengerjaan laporan yang akan dilaporkan nantinya kepada kepala desa.

Microsoft office atau disingkat dengan Ms Office adalah perangkat lunak paket aplikasi perkantoran buatan Microsoft Cooperation dirancang untuk dijalankan di bawah sistem operasi Microsoft Windows dan Mac OS X. Beberapa aplikasi di dalam Microsoft Office yang terkenal adalah Excel, Word, dan PowerPoint (Siahaan, 2019). Fiturnya sangat banyak digunakan untuk memudahkan tugas perkantoran. Dengan Microsoft Office kita bisa mengetik proposal, surat, laporan keuangan, presentasi, database karyawan, membuat logo, dan lain-lain (Syafwan, 2018). Microsoft Word sangat mudah dalam penggunaannya dibandingkan dengan aplikasi pengolah data yang lainnya karena lebih lengkap dan praktis dalam hal tampilan dan unjuk kerja aplikasi (Wanti, 2019).

Permasalahan yang terjadi adalah masih ada beberapa kader desa yang belum mengetahui fitur-fitur yang tersedia di Microsoft Word dalam hal membantu pengerjaan laporan. Hal ini terjadi karena keterbatasan pengetahuan dalam menggunakan Microsoft Word. Sehingga dari masalah tersebut dirasa perlu dilaksanakan pelatihan pementapan Microsoft Word dalam membuat laporan bagi kader desa di kelurahan Dadimulyo.

## **METODE KEGIATAN**

Metode kegiatan menjelaskan Kegiatan pengabdian menggunakan metode ceramah, demonstrasi, dan latihan

yang disertai dengan tanya jawab. Metode ceramah digunakan untuk menjelaskan konsep pengantar dari pengenalan software Microsoft Office sebagai salah satu media dalam mempermudah pekerjaan manusia. Metode demonstrasi dipakai untuk menunjukkan suatu proses kerja yaitu tahap- tahap mengenalan tool-tool yang ada pada software Microsoft Office dan mengetahui masing-masing fungsinya, sedangkan metode latihan untuk mempraktikkan langsung penggunaan aplikasi tersebut. Sementara metode tanya jawab untuk memberi kesempatan para peserta dalam hal ini adalah para kaader desa dalam berkonsultasi untuk mengatasi kendala dalam memahami materi yang sudah didapat.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### Tips Membuat Laporan

Dalam membuat sebuah laporan, penting kita mengetahui laporan apa yang akan kita kerjakan. Jangan sampai terjadi kesalahan dalam hal pembuatan laporan yang akan dikerjakan. Dengan menggunakan Ms. word sebagai sarana pembuatan laporan juga harus mengetahui kegunaan dari fasilitas atau tools yang sudah disediakan oleh Ms. Word, misalnya seperti penggunaan shorcut melalui keyboard, yang sebenarnya banyak membantu dalam hal pengerjaan di Ms. word.

### Microsoft Office Word

Microsoft word atau Microsoft Office Word adalah perangkat lunak pengolah kata (word processor) yang dikembangkan oleh Microsoft Corp. Ms word biasa digunakan untuk membuat laporan, membuat dokumen berbentuk surat kabar, membuat surat, membuat tabel dalam dokumen, dan masih banyak lagi dokumen-dokumen lain yang bisa dibuat menggunakan Ms. word. Seperti yang kita ketahui Ms. word digunakan untuk

membantu pembuatan dokumen laporan. Namun masih banyak fasilitas atau tools yang ada di Ms. word belum kita gunakan secara maksimal. Padahal dengan memanfaatkan fasilitas tersebut dalam mempercepat pembuatan dokumen laporan.

### Langkah Menggunakan Ms. Office Word

Semakin sering kita menggunakan dan membuat laporan dengan Ms word, maka semakin baik pula laporan yang kita hasilkan. Berikut proses atau alur yang umum digunakan dalam membuat sebuah laporan.

- Pahami laporan apa yang akan dibuat;
- Tujuan atau hasil akhir dari laporan yang akan dibuat;
- Membuat konsep dari laporan;
- Lakukan review dari laporan yang sudah dikerjakan apakah sudah sesuai dengan tujuan.

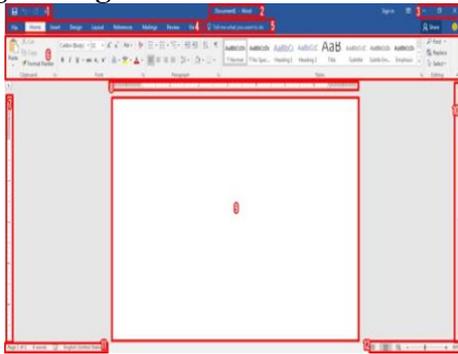
Seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya bahwa Ms. word adalah aplikasi yang digunakan untuk pengerjaan laporan dengan berbagai jenis tools yang bisa digunakan. Untuk penggunaannya juga kategorinya gampang dan mudah dipahami. Untuk memulai Ms. Word untuk versi 2016, kita dapat melakukannya dengan beberapa cara, yaitu:

- Klik Start All Programs Word 2016



Gambar 1. Buka Aplikasi Ms. Word 2016

## Bagian-bagian dalam Ms. Word



Gambar 2. Tampilan Menu Ms. Word 2016

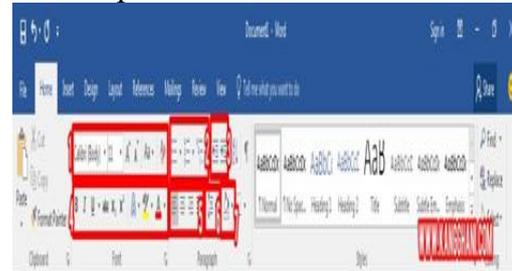
Penjelasan gambar 2 sebagai berikut:

1. Quick Access Toolbar: secara default berisi tombol save, undo, dan redo. Bisa diubah sesuai dengan keinginan kita;
  - Tombol Save digunakan untuk menyimpan dokumen.
  - Tombol Undo digunakan untuk mengembalikan ke kondisi sebelumnya.
  - Tombol Redo digunakan untuk mengembalikan ke kondisi setelahnya.
2. Title Bar: Judul atau Nama dokumen yang sedang dibuat;
3. Icon Control Window: untuk melakukan minimize, full window/windowed, dan keluar dari program;
  - Minimize window untuk menutup program sementara dengan mengecilkannya ke background dan bisa dibuka kembali untuk melanjutkan.
  - Full window/windowed untuk membuka program dengan ukuran full layar dan windowed untuk membuka program dengan ukuran yang tidak full layar sehingga bisa membukanya bersamaan dengan program lain di layar yang sama.
  - Tombol silang digunakan untuk menutup program.
4. Tab Menu
5. Tell Me: untuk mencari tool yang diinginkan;

6. The ribbon;
7. Vertical ruler: penggaris vertikal;
8. Horizontal ruler: penggaris horizontal;
9. Document area: lembar kerja di Microsoft Word dimana kita biasa mengetik;
10. Vertical scrollbar;
11. Status bar: berisi banyaknya halaman, banyaknya kata, dan lainnya;
12. Mode pembacaan dokumen dan pengaturan zoom (Syafwan, 2018).

## Cara Mengatur Typografi

Sekarang kita akan mengatur penulisan di Ms. Word, seperti ukuran huruf, jenis huruf, rata baris dan lainnya. Kita dapat mengatur Typografi (tata penulisan) di Ms. Word pada saat sebelum mengetik, dan setelah mengetik isi dari suatu dokumen. Pengaturan dasar tata penulisan pada Ribbon Tab Menu Home.



Gambar 3. Tampilan Menu Home  
Penjelasan dari gambar adalah sebagai berikut:

1. Kotak untuk menentukan jenis font; Kotak untuk menentukan ukuran font /teks; Untuk memperbesar font; Untuk memperkecil font; Mengatur penggunaan huruf besar atau kecil pada kalimat / teks; Untuk mengembalikan format penulisan;
2. Untuk mengatur bullet; Untuk mengatur numbering; Untuk mengatur bullet and numbering;
3. Untuk mengatur teks agar menjorok ke luar; Untuk mengatur teks untuk menjorok kedalam;
4. Untuk menebalkan teks; Untuk memiringkan teks; Untuk menambahkan garis bawah pada teks;

Untuk mencoret teks; Untuk membuat tulisan kecil dibagian bawah teks; untuk membuat tulisan kecil di atas teks (seperti pangkat contohnya); Menambahkan efek pada teks; Menandai teks; Mengatur warna teks;

5. Mengatur tulisan rata kiri; Mengatur tulisan rata tengah; Mengatur tulisan rata kiri; Mengatur tulisan rata kanan dan kiri;
6. Untuk mengatur spasi;
7. Menambahkan warna background pada teks.

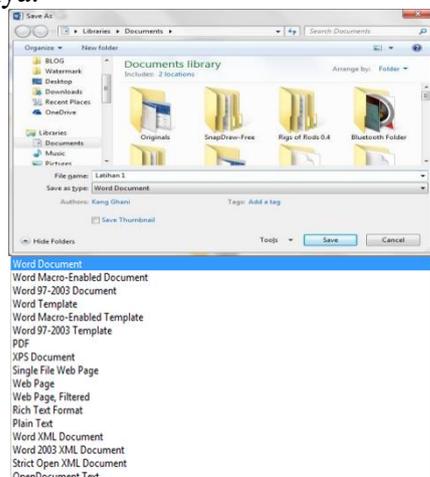
### Cara Menyimpan Dokumen

Untuk menyimpan dokumen, caranya: Klik Tab Menu File Save, atau dengan cara menekan CTRL + S pada keyboard.



Gambar 4. Tampilan Save

Klik Browse, tentukan letak penyimpanannya dimana. Kemudian masukkan nama file dan tentukan jenis filenya.



Gambar 5. Tampilan Letak Penyimpanan dan Jenis File

Jenis file yang biasa digunakan adalah:

1. Word Document (\*.docx): untuk menyimpan dengan jenis file word yang dijalankan.
2. Word 97-2003 (\*.doc): untuk menyimpan dengan jenis file Word 2003.
3. PDF: untuk menyimpan dengan jenis file PDF.

### Cara membuat tabel di Microsoft Word

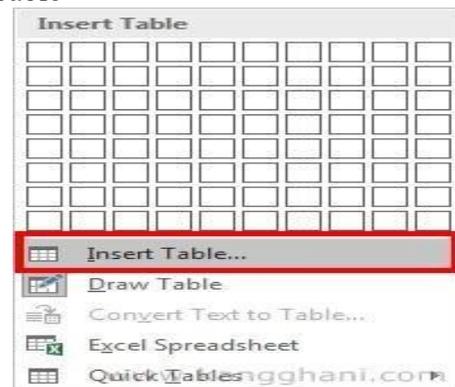
Tabel berguna untuk mengelompokkan sesuatu, semisal jenis barang, daftar harga, daftar absen, dan sebagainya. Dengan menggunakan tabel kita dapat membaca lebih cepat dari data yang dikelompokkan dibanding dengan menggunakan deskripsi untuk memaparkannya. Berikut cara pembuatan tabel di Ms Word:

1. Klik tab Insert Klik Table, lalu buat tabel dengan mengatur kotak yang telah disediakan. Seperti gambar berikut:



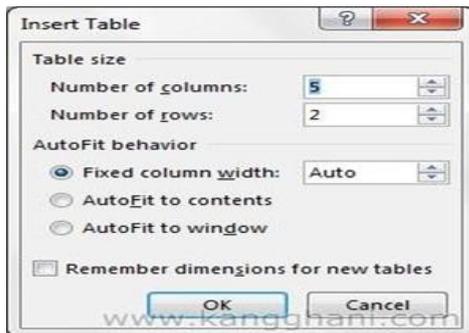
Gambar 6. Input Table

2. Klik tab Insert klik Table Insert Table



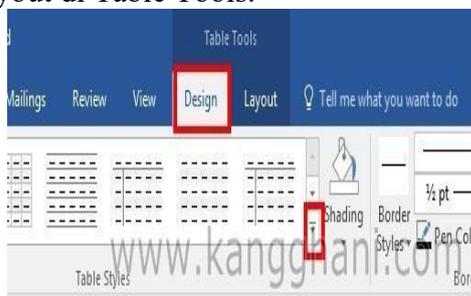
Gambar 7. Insert Table

Kemudian masukkan jumlah kolom (Columns) dan baris (Rows), klik OK.



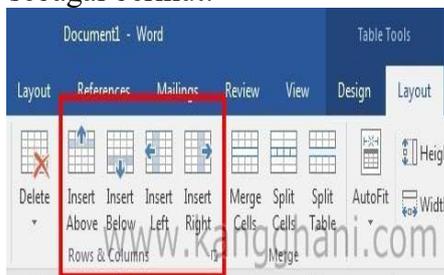
Gambar 8. Jumlah Kolom dan Baris

Dengan ini kita telah membuat tabel di word, namun bukan hanya membuat tabel yang simple saja tapi kita juga bisa mengatur tabel sehingga tampilannya lebih bagus. Dengan cara mengatur border, mengatur rata teks, atau mengatur pengaturan tabel lainnya. Pengaturan tabel ini bisa kita lihat pada tab Design dan tab Layout di Table Tools.



Gambar 9. Tampilan Design Tabel

Kemudian pilih tabel yang diinginkan. Apabila kita ingin menambah jumlah kolom atau baris bisa dilakukan dengan cara sebagai berikut:

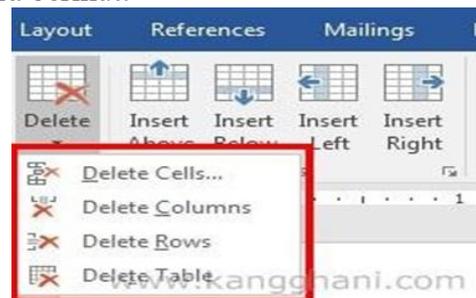


Gambar 10. Menambah Kolom dan Baris  
Pada gambar di atas terdapat beberapa pilihan untuk penambahan baris dan kolom, yaitu:

1. Insert Above, untuk menambahkan baris di atas kotak yang dipilih di tabel;

2. Insert below, untuk menambahkan baris di bawah kotak yang dipilih di tabel;
3. Insert left, untuk menambahkan kolom di kiri kotak yang dipilih di tabel;
4. Insert right, untuk menambahkan kolom di kanan kotak yang dipilih di tabel.

Untuk menghapus bagian tabel baik itu baris dan kolom, dapat dilakukan dengan cara berikut:



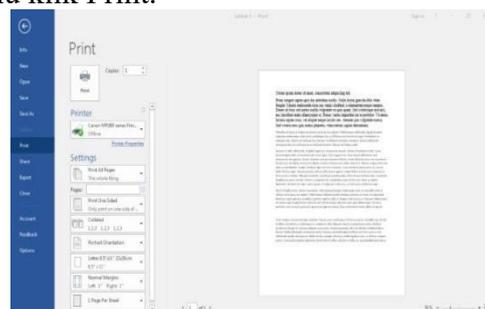
Gambar 11. Menghapus Baris dan Kolom  
Penjelasan pada gambar di atas adalah sebagai berikut:

1. Untuk menghapus tabel klik Delete Table;
2. Untuk menghapus kotak yang dipilih di table, pilih Delete Cell;
3. Untuk menghapus kolom pada kotak yang dipilih, pilih Delete Columns;
4. Untuk menghapus baris pada kotak yang dipilih, pilih Delete Rows.

### Cara Mencetak Dokumen

Untuk mencetak dokumen bisa dilakukan cara berikut:

Klik Tab Menu File Print, atau dengan menekan tombol CTRL + P di keyboard lalu klik Print.



Gambar 12. Tampilan Print

Berikut ini dokumentasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan tema Pelatihan Pemantapan Ms Office Bagi Kader Desa yang bertempat di Kelurahan Dadimulyo Kecamatan Kisaran Barat Kabupaten Asahan.



Gambar 13. Foto Bersama di Kantor Lurah Dadimulyo



Gambar 14. Pemaparan Materi



Gambar 15. Persiapan Kegiatan



Gambar 16. Praktik Pembuatan Laporan dengan Ms. Office Word

## SIMPULAN

Kegiatan pengabdian terhadap kader desa ini telah berjalan dengan sangat baik, hal ini dapat dilihat dari terlaksananya kegiatan yang telah berjalan sesuai rencana dan target yang telah dibuat. Kegiatan Pengabdian Masyarakat ini telah mampu memberikan manfaat yang sangat besar dan tepat sasaran bagi para kader desa di kelurahan Dadimulyo yang dalam hal ini adalah warga atau masyarakat sekitar, dimana bentuk pelatihan seperti ini sangat efektif dalam memberikan penyegaran, memantapkan wawasan pengetahuan dalam menggunakan aplikasi Ms Office terutama Ms. Office Word serta menambah pengetahuan baru di bidang teknologi informasi.

## UCAPAN TERIMAKASIH

Kami mengucapkan terimakasih kepada segenap tim Kegiatan Pengabdian yang terdiri dari dosen dan mahasiswa dari STMIK Royal Kisaran, serta kepada Kelurahan Dadimulyo Kecamatan Kisaran Barat yang telah menyediakan tempat kegiatan dan terimakasih juga kami sampaikan kepada Dinas Kesehatan Korwil Kecamatan Kisaran Barat selaku fasilitator kegiatan PKM ini.

## DAFTAR PUSTAKA

Praditya, D. (2014). Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) di tingkat pemerintahan desa. *Jurnal Penelitian Komunikasi*, 17(2), 129-140.

Purbowati, R., & Astutik, M. (2017). Pelatihan Microsoft Office Sebagai Upaya Peningkatan Kemampuan Aparat Desa Dalam Pelaksanaan Tugas Administrasi Pemerintahan Desa. *Comvice: Journal of community service*, 1(1), 1-8.

Siahaan, R. F., Sianturi, F. A., & Simangusong, A. (2019). Pelatihan Ms

Office dan Pembuatan Blog Di Smk  
Sutoyo Medan.

Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat  
Nusantara, 1(1), 24-28.

Syafwan, H., Nurwati, N., Andrinata, A.,  
& Dermawan, A. (2018). Menjadi  
Guru Mahir Microsoft Office Pada

Sekolah Sma Taman Siswa Sukadamai.  
Jurdimas (Jurnal Pengabdian Kepada  
Masyarakat) Royal, 1(2), 75-80.

Wanti, L. P., & Tripustikasari, E. (2019).  
Pelatihan Komputer Dasar Bagi Kader  
PKK dan Posyandu Di Desa Patikraja.  
Madani: Indonesian Journal of Civil  
Society, 1(1), 17-23.