

PAPER NAME

**Peningkatan Kinerja Staf Desa Sumber
lak Melalui Pelatihan Dasar Microsoft W
ord**

AUTHOR

Nur Qodariyah Fitriyah

WORD COUNT

2114 Words

CHARACTER COUNT

14006 Characters

PAGE COUNT

6 Pages

FILE SIZE

632.7KB

SUBMISSION DATE

May 5, 2023 9:02 AM GMT+7

REPORT DATE

May 5, 2023 9:03 AM GMT+7

● 15% Overall Similarity

The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.

- 12% Publications database
- Crossref Posted Content database
- Crossref database
- 7% Submitted Works database

● Excluded from Similarity Report

- Internet database
- Quoted material
- Small Matches (Less than 10 words)
- Bibliographic material
- Cited material

IMPROVING THE PERFORMANCE OF SUMBERSALAK VILLAGE STAFF THROUGH MICROSOFT WORD BASIC TRAINING
PENINGKATAN KINERJA STAF DESA SUMBERSALAK MELALUI PELATIHAN DASAR MICROSOFT WORD

Nur Qodariyah Fitriyah^{1*}, Henny Wahyu Sulisty², Zainul Arifin³

^{1,2,3} Department of Informatics Engineering, University of Muhammadiyah Jember, Indonesia

Email: nurfitriyah@unmuhjember.ac.id^{1*}, henny.sulisty@unmuhjember.ac.id², zainul.arifin@unmuhjember.ac.id³

*Penulis koresponden

Recieve: 28 Februari 2023

Reviewed: 15 Maret 2023

Accepted: 29 April 2023

Abstract: *The partner's problem is that village officials have not been able to use some software such as Microsoft Word. The solution used to deal with problems experienced by partners is to provide training in the Microsoft Word application program. The implementation of this community service activity is on Saturday May 13 2023. The socialization activity was carried out by the proposing team more to provide motivation to village officials regarding the importance of technology, especially the Microsoft Word application, in order to expedite administrative performance in the village. Training activities are practical activities that focus on increasing the skills of village officials. Observations from the implementation of this activity provide insight into new knowledge and skills for village officials and at the same time provide benefits which of course support village administrative activities. During the implementation of the training, the enthusiasm of the village apparatus was visible both in terms of receiving the material and feedback in the form of questions. Based on observations during the activity and from several questions asked by the participants, it appears that the participants already have an idea of what Microsoft Word is and its functions and uses in village administrative activities. Participants also have additional insight and skills related to information technology, especially Microsoft Word, so that they are expected to further support village administration.*

Keyword: *village apparatus, training, microsoft word, village administration*

Abstrak. Permasalahan mitra pada Program Kemitraan Masyarakat Stimulus ini adalah perangkat desa belum mampu menggunakan beberapa perangkat lunak seperti Microsoft Word. Solusi yang digunakan untuk menangani permasalahan yang dialami oleh mitra adalah memberikan pelatihan program aplikasi Microsoft Word. Pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah pada hari Sabtu tanggal 13 Mei 2023. Kegiatan sosialisasi dilakukan tim pengusul lebih kepada memberikan motivasi kepada perangkat desa terkait betapa pentingnya teknologi khususnya aplikasi microsoft word, guna untuk memperlancar kinerja administrasi yang ada di desa. Kegiatan pelatihan merupakan kegiatan praktek yang menitikberatkan kepada penambahan keterampilan para perangkat desa. Hasil pengamatan dari pelaksanaan kegiatan ini memberikan wawasan pengetahuan dan skill baru bagi para perangkat desa dan sekaligus memberikan manfaat yang tentu saja mendukung dalam kegiatan administrasi desa. Selama pelaksanaan pelatihan, terlihat antusiasme perangkat desa baik dari segi penerimaan materi dan umpan balik yang berupa pertanyaan – pertanyaan. Berdasarkan pengamatan selama kegiatan dan dari beberapa pertanyaan – pertanyaan yang diajukan oleh para peserta, terlihat bahwa peserta telah memiliki gambaran terkait apa itu micosoft word beserta fungsi dan kegunaannya dalam kegiatan administrasi desa. Peserta juga telah memiliki tambahan wawasan dan keterampilan terkait teknologi informasi khususnya microsoft word sehingga diharapkan dapat lebih menunjang administrasi desa.
Keyword: perangkat desa, pelatihan, microsoft word, administrasi desa



PENDAHULUAN

Desa Sumbersalak berada kurang lebih 5 kilometer sebelah Selatan ibu kota kecamatan Ledokombo dan 30 kilometer sebelah Timur Kabupaten Jember. Di sebelah utara berbatasan dengan Desa Sumberbulus dan Sumberlesung Kecamatan Ledokombo, di sebelah selatan berbatasan dengan Desa Sumberjati Kecamatan Silo, di sebelah timur berbatasan dengan hutan atau lereng gunung Raung, dan di sebelah barat berbatasan dengan Desa Suren Kecamatan Ledokombo. Luas wilayah desa Sumbersalak adalah 6.558,213 hektar. Desa Sumbersalak sendiri terdiri dari 4 dusun yaitu Dusun Juroju, Dusun Karang Anyar, Dusun Salak, dan Dusun Paluombo. Secara umum mata pencaharian warga masyarakat Desa Sumbersalak dapat teridentifikasi ke dalam beberapa sektor yaitu pertanian, jasa/perdagangan, industri dan lain-lain (Sumbersalak, Ledokombo, Jember, n.d.) (Sejarah Desa Sumbersalak, n.d.).

Desa Sumbersalak Kecamatan Ledokombo Kabupaten Jember merupakan desa yang memiliki tujuan untuk memanfaatkan teknologi, termasuk teknologi informasi. Dalam hal ini, aparatur desa menggunakan teknologi informasi untuk memberikan pelayanan kepada warga sekitar. Salah satu komponen yang paling potensial untuk memaksimalkan penggunaan sistem komputer yang melayani masyarakat adalah perangkat desa. Kinerja aparatur desa dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat harus efektif dan efisien. (Aviyanti & Nurhayati, 2022) (Lova & Amaliyah, 2022).

Penggunaan perangkat lunak khususnya terus berkembang pesat dalam hal teknologi. Produk perangkat lunak paling populer untuk memenuhi tuntutan bisnis, pemerintah, dan organisasi nirlaba adalah Microsoft Office (Nursalam, Suardi, Syarifuddin, Mutiara, & Herdianty, 2020). Namun tidak semua instansi atau organisasi masyarakat mengetahui atau memahami manfaat dari penggunaan program Microsoft office, salah satunya adalah Microsoft Word yang menjadi fokus dan sering digunakan (Suherman, 2017). Menurut pantauan yang dilakukan di kantor Desa Sumbersalak, masih ada kendala yang dihadapi masyarakat dalam menerima pelayanan. Persoalannya, masih ada perangkat desa Sumbersalak yang belum mahir menggunakan dan menguasai teknologi komputer.

Dalam Program Kemitraan Masyarakat Stimulus, masyarakat di Kecamatan Ledokombo yang disebut masyarakat Sumbersalak menjadi mitranya. Kendala mitra Program Kemitraan Masyarakat Stimulus adalah perangkat desa belum bisa menggunakan perangkat lunak tertentu, seperti Microsoft Word. Produksi dokumen, pengarsipan dokumen, dan duplikasi dokumen semuanya dilakukan di Microsoft Word (Nusantara, Ali Muharom, & Oktavianto, 2022). Atas dasar permasalahan tersebut, dapat dilakukan beberapa solusi yang nantinya akan membantu perangkat desa dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat setempat. Pelatihan program aplikasi Microsoft Word adalah metode yang digunakan untuk mengatasi masalah yang dimiliki mitra. Diharapkan setelah mengikuti kegiatan ini perangkat desa dapat membuat laporan secara mandiri terkait dengan misi pemanfaatan teknologi khususnya layanan teknologi informasi bagi masyarakat yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya. Saat ini isu Program Kemitraan Masyarakat Stimulus sedang diajukan kepada mitra karena masih kurangnya pemahaman dan informasi mengenai program Microsoft Word yang sering digunakan. Penggunaan Microsoft Word sebagai penunjang tugas pelayanan administrasi desa secara rutin masih memerlukan pendampingan dari mitra.

Solusi yang pertama merupakan kegiatan yang memberikan pengetahuan dan wawasan bagi mitra tentang apa itu Microsoft Word. Kegiatan akan diawali dengan pengenalan konsep administrasi perkantoran berbasis teknologi, yang dilanjutkan dengan materi fungsi dan kegunaan Microsoft Word dalam kegiatan administrasi perkantoran. Solusi yang kedua nantinya adalah pendampingan terhadap penerapan operasional atau penggunaan Microsoft Word, seperti penggunaan pada pembuatan surat, undangan, laporan, pengumuman, dan segala hal yang pada umumnya dilakukan dalam administrasi harian.

2 METODE

Metode pelaksanaan PKM dilakukan berdasarkan solusi permasalahan yang telah dijelaskan. Tabel 1 menunjukkan tahapan kegiatan tersebut. Model pelaksanaan kegiatan PKM ini terdiri dari sosialisasi dan pendampingan. Tahapan kegiatan dilakukan secara berurutan dimulai dengan tahapan sosialisasi, konsep administrasi perkantoran berbasis teknologi, yang dilanjutkan dengan materi fungsi dan kegunaan Microsoft Word dalam kegiatan administrasi perkantoran. Kegiatan selanjutnya adalah pendampingan kepada mitra terkait penggunaan Microsoft Word, seperti penggunaan pada pembuatan surat, undangan, laporan, pengumuman, dan segala hal yang pada umumnya dilakukan dalam administrasi harian.

Tabel 1 Metode Pelaksanaan

No	Kegiatan	Luaran	Sub Kegiatan
1.	Sosialisasi	Pengetahuan tentang administrasi perkantoran dan Microsoft Word	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi konsep administrasi perkantoran 2. Sosialisasi kegunaan Microsoft Word
2.	Pendampingan	Keterampilan tentang penggunaan Microsoft Word	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendampingan penggunaan Microsoft Word untuk kegiatan administrasi inti 2. Pendampingan penggunaan Microsoft Word untuk kegiatan administrasi tambahan

Pada tahap sosialisasi, tim pengusul akan memberikan wawasan dan pengetahuan tentang administrasi perkantoran berbasis teknologi yang mencakup pemahaman mengenai berbagai hal yang terkait dengan masalah administrasi perkantoran seperti persuratan, baik surat resmi atau surat non-formal, pengetikan dokumen, fitur – fitur pada Microsoft Word yang dapat membantu perkerjaan administrasi secara cepat dan yang sering digunakan. Mitra juga kemudian diberikan kemampuan dan keterampilan mendasar tentang penggunaan perangkat lunak Microsoft Word yang dibarengi dengan praktek membuat surat, praktek membuat undangan, praktek membuat dokumen administrasi sehari – hari. Lokasi untuk pelaksanaan masing – masing kegiatan akan dilakukan pada lokasi mitra, yaitu di Desa Sumpersalak, Kecamatan Ledokombo, Kabupaten Jember.

Adapun uraian dan tugas masing-masing anggota tim pengabdian kepada masyarakat dalam menyelesaikan persoalan atau kebutuhan mitra adalah sebagai berikut.

Tabel 2 Tim Pengusul

Nama Pengusul	Uraian Kepakaran	Tugas
Ketua Pelaksana : Nur Qodariyah Fitriyah, S.T., M.Kom.	Peneliti dengan bidang minat pada Forensika Digital.	Dalam Kegiatan PKM berperan sebagai konsultan sekaligus praktisi adminstrasi berbasis teknologi
Anggota : Henny Wahyu Sulisty, M.Kom.	Peneliti dengan bidang minat pada Sistem Informasi.	Dalam Kegiatan PKM berperan sebagai praktisi teknologi informasi dan komunikasi

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan Program Kemitraan Masyarakat ini terdiri dari dua buah kegiatan inti, yaitu yang pertama adalah sosialisasi dan yang kedua adalah pendampingan. Kedua kegiatan inti ini dilaksanakan di lokasi mitra yaitu di Desa Sumbersalak. Adapun jadwal atau tanggal pelaksanaan adalah pada hari Sabtu tanggal 13 Mei 2023. Kegiatan sosialisasi adalah memberikan wacana dan wawasan awal atau pengetahuan seputar administrasi perkantoran dan apa itu aplikasi Microsoft Word, kemudian kegiatan pendampingan adalah kegiatan praktek keterampilan tentang penggunaan aplikasi Microsoft Word.

Kegiatan hari pertama yaitu tim pengusul lebih kepada memberikan motivasi kepada perangkat desa terkait betapa pentingnya teknologi khususnya aplikasi microsoft word, guna untuk memperlancar kinerja administrasi yang ada di desa. Berdasarkan pertanyaan – pertanyaan dari para peserta, terlihat tingginya antusias dan minat para peserta dalam mengikuti kegiatan. Beberapa pertanyaan yang diajukan oleh peserta kepada narasumber atau pemateri adalah Apakah beda dan fungsi dari Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft Power point, manakah yang lebih baik diantara Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft Power point, Mana yang lebih sering digunakan di lingkungan administrasi desa, Apakah Microsoft Word bisa digunakan dari rumah atautkah harus di kantor dan apakah membutuhkan internet, pertanyaan – pertanyaan tersebut mencerminkan rasa ingin tahu dan minat peserta dalam mempelajari Microsoft Word.



Gambar 1 Dokumentasi Pembukaan



Gambar 2 Dokumentasi Sosialisasi



Gambar 3 Dokumentasi Pelatihan

Kegiatan pelatihan merupakan kegiatan praktek yang menitikberatkan kepada penambahan keterampilan para perangkat desa. Berdasarkan hasil pengamatan dan hasil pelaksanaan maka kegiatan pelatihan ini memberikan wawasan pengetahuan dan skill baru bagi para perangkat desa dan sekaligus memberikan manfaat yang tentu saja mendukung dalam kegiatan administrasi desa. Selama pelaksanaan pelatihan, terlihat antusiasme perangkat desa baik dari segi penerimaan materi dan umpan balik yang berupa pertanyaan – pertanyaan seperti Bagaimana cara melakukan salin dokumen yang dicatat ke dokumen baru, Bagaimana Cara meletakkan atau menambahkan gambar atau logo pada Microsoft word, Bagaimana cara membuat kop Surat secara praktis, Bagaimana membuat tulisan paragraf rata kiri, rata kanan, rata tengah dan sama rata, Bagaimana membuat nomor halaman otomatis, Bagaimana membuat daftar otomatis, Bagaimana menyimpan dokumen ke dalam folder, Bagaimana membuat atau menambahkan tabel, Bagaimana cara membuat huruf pada tulisan besar, menebalkan huruf, huruf tercetak miring, Bagaimana cara mencetak dokumen melalui printer dan juga cara melakukan pindai atau scan.

KESIMPULAN

Berdasarkan pengamatan selama kegiatan dan dari beberapa pertanyaan – pertanyaan yang diajukan oleh para peserta, terlihat bahwa peserta telah memiliki gambaran terkait apa itu Microsoft Word beserta fungsi dan kegunaannya dalam kegiatan administrasi desa. Peserta juga telah memiliki tambahan wawasan dan keterampilan terkait teknologi informasi khususnya Microsoft Word sehingga diharapkan dapat lebih menunjang administrasi desa.

DAFTAR PUSTAKA

- Aviyanti, R. D., & Nurhayati, P. (2022). Upaya Peningkatan Tata Kelola Administrasi Desa Batok Kecamatan Gemarang Kabupaten Madiun. *Studi Kasus Inovasi Ekonomi*, 6(1), 29-36.
- Lova, E. F., & Amaliyah, A. R. (2022). Peningkatan Kemampuan Pemerintah Desa Dalam Manajemen Pelayanan Publik Di Desa Gampingan Kecamatan Pagak Kabupaten Malang. *I-Com: Indonesian Community Journal*, 2(2), 168-175. doi:<https://doi.org/10.33379/icom.v2i2.1346>
- Nursalam, Suardi, Syarifuddin, Mutiara, I. A., & Herdianty. (2020). Pemberdayaan Masyarakat Desa Melalui Literasi Digital Berbasis QR Code Di Desa Bonto Jai Kecamatan Bissappu Kabupaten Bantaeng. *Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat Membangun Negeri*. doi:<https://doi.org/10.35326/pkm.v4i2.769>
- Nusantara, A. F., Ali Muharom, L., & Oktavianto, H. (2022). Pendampingan Penggunaan Aplikasi Malldesa Untuk Administrasi Persuratan Desa. *I-Com: Indonesian Community Journal*, 2(3), 754-764. doi:<https://doi.org/10.33379/icom.v2i3.2002>
- Sejarah Desa Sumbersalak*. (n.d.). Retrieved from Desa Sumbesalak: <https://www.sumbersalak.desa.id/sejarah-desasumbesalak/>

Suherman, A. (2017). Pembinaan Aparat Desa Tentang Administrasi Desa (Desa Gerak Makmur Kecamatan Sampolawa Kabupaten Buton Selatan). *Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat Membangun Negeri*.
Sumbersalak, Ledokombo, Jember. (n.d.). Retrieved from Wikipedia:
https://id.wikipedia.org/wiki/Sumbersalak,_Ledokombo,_Jember

15% Overall Similarity

Top sources found in the following databases:

- 12% Publications database
- Crossref database
- Crossref Posted Content database
- 7% Submitted Works database

TOP SOURCES

The sources with the highest number of matches within the submission. Overlapping sources will not be displayed.

1	Eka Kasymir, Sayidina Umar Achfisti, Difyani Hamid, Nur Ayu Octarina ... Crossref	6%
2	Daryanto Daryanto, Zainul Arifin. "Pelatihan Komputer dan Internet unt... Crossref	2%
3	Universitas Muhammadiyah Tapanuli Selatan on 2017-11-09 Submitted works	2%
4	Yenni Vera Fibriyanti, Noer Rafikah Zulyanti, Alfiani Alfiani. "Pengemba... Crossref	1%
5	iGroup on 2015-05-26 Submitted works	1%
6	Henny Wahyu Sulisty, Lutfi Ali Muharom, Hardian Oktavianto, Ardhi Fa... Crossref	<1%
7	Virginia Community College System on 2022-04-22 Submitted works	<1%
8	Ginanjjar Abdurrahman, Victor Wahanggara. "Branding Produk Sebagai ... Crossref	<1%
9	Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya on 2018-07-26 Submitted works	<1%

10

Universitas Sebelas Maret on 2019-09-10

Submitted works

<1%