

PELATIHAN MS OFFICE UNTUK MENINGKATKAN KEMAMPUAN MASYARAKAT DI BARUS JAHE

Jimmy Kelana

Program Studi Perhotelan Institut Bisnis Informasi Teknologi dan Bisnis

RINGKASAN

Sumatra Utara, khususnya di Desa Barus Jahe merupakan salah satu daerah yang cocok untuk tanaman jeruk madu dan memang di Desa ini komoditas utamanya yaitu jeruk madu. Komoditas jeruk madu di Desa Barus Jahe ini dijual dalam keadaan masih segar atau tanpa diolah terlebih dahulu. Selain jeruk madu Desa Barus Jahe juga dikenal sebagai penghasil sayur mayur yang biasanya juga dipasarkan ke dalam dan luar Kota Sumatra, misalnya pulau Jawa. Kabupaten Karo tepatnya di Kecamatan Barus Jahe merupakan daerah yang terletak pada dataran tinggi. Sehingga sangat cocok untuk pengembangan usaha pertanian. Pengembangan pertanian bertujuan untuk kesejahteraan petani dan keluarganya dalam berusaha tani dengan melakukan agribisnis pertanian. Kabupaten Karo merupakan daerah yang memiliki potensi berupa lahan kering, sawah, dan perikanan. Khusus di Barus Jahe, kawasan ini sangat cocok ditanami sayur-sayurandan buah- buahan karena memiliki keunggulan komparatif. Sebagai bentuk pembenahan maka mulai diadakan Pelatihan MS Office yang dibutuhkan untuk pengelolaan secara lebih modern. Manfaat dari pelatihan tentunya akan memudahkan untuk memonitor dan mengambil keputusan dalam mengembangkan pertanian di desa Rumanis Kecamatan Barus Jahe.

Kata Kunci: *pelatihan, ms office, masyarakat*

1.1 Mitra Kegiatan dan Analisis Situasi

Mitra Kegiatan Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi suatu bangsa tentu tidak terlepas dari keberhasilan proses pembelajaran di lembaga-lembaga serta institusi-institusi pendidikan tinggi di negara tersebut. Tahapan perubahan diharapkan mampu membawa bangsa ke arah kemajuan peradaban yang lebih tinggi dan meresap secara utuh sebagai jati diri bangsa tersebut. Tingkat penguasaan ilmu dan teknologi merupakan bukti nyata keberhasilan pembangunan. Peningkatan penguasaan ilmu dan teknologi tidak hanya dilakukan pada pendidikan formal, namun juga dapat dilakukan melalui pendidikan nonformal. Teknologi informasi memiliki perkembangan yang sangat pesat dan meliputi berbagai bidang. Bidang pendidikan merupakan salah satu bidang yang dipengaruhi oleh teknologi informasi. Baik dalam proses pembelajaran formal di sekolah maupun nonformal berupa pelatihan di luar sekolah. Peran Institut Bisnis Informasi Teknologi dan Bisnis melalui Program Studi Manajemen memiliki peran penting dalam meningkatkan proses belajar mengajar. Sesuai dengan visi dan misi dari Program Studi Manajemen dalam perkembangan teknologi informasi diharapkan dapat memberikan hasil yang maksimal dengan adanya dukungan

komponen masyarakat yang ada di wilayah sekitar Desa Rumanis Kecamatan Barus Jahe.

1.1 Personal Mitra

Sumatra Utara, khususnya di Desa Barus Jahe merupakan salah satu daerah yang cocok untuk tanaman jeruk madu dan memang di Desa ini komoditas utamanya yaitu jeruk madu. Komoditas jeruk madu di Desa Barus Jahe ini dijual dalam keadaan masih segar atau tanpa diolah terlebih dahulu. Selain jeruk madu Desa Barus Jahe juga dikenal sebagai penghasil sayur mayur yang biasanya juga dipasarkan ke dalam dan luar Kota Sumatra, misalnya pulau Jawa. Kabupaten Karo tepatnya di Kecamatan Barus Jahe merupakan daerah yang terletak pada dataran tinggi. Sehingga sangat cocok untuk pengembangan usaha pertanian. Pengembangan pertanian bertujuan untuk kesejahteraan petani dan keluarganya dalam berusaha tani dengan melakukan agribisnis pertanian. Kabupaten Karo merupakan daerah yang memiliki potensi berupa lahan kering, sawah, dan perikanan. Khusus di Barus Jahe, kawasan ini sangat cocok ditanami sayur-sayurandan buah- buahan karena memiliki keunggulan komparatif.

Barusjahe adalah sebuah kecamatan di Kabupaten Karo, Sumatera Utara, Indonesia. Luas Kecamatan ini 138.04 km², jumlah penduduk 17.777 jiwa, dan kepadatan penduduk 139 jiwa/km² (sumber BPS, 2018). Kecamatan Barusjahe beribukotakan Desa Barusjahe. Kecamatan Barusjahe menaungi 20 desa, yaitu desa Barusjahe, Tigajumpa, Sukajulu, Paribun, Serdang, Penampen, Gurisen, Siberteng, Tanjung Barus, Barusjulu, Rumahrih, Ujung Bandar, Sukanalu, Rumamis, Sinaman, Bulanjahe, Bulanjulu, Semangat, Talimbaru, dan Tangkidik.

Desa ini juga termasuk salah satu dari 5 desa sibayak yang ada di Kabupaten Karo. Perintis/pendiri awal Desa Barusjahe adalah Merga Barus. Dulunya warga Desa Barusjahe tinggal di rumah-rumah adat yang memiliki kamar 8 sampai dengan 12. Pada tahun 1926 jumlah rumah adat sebanyak 26 buah. Jumlahnya turun drastis pada saat penyerbuan penjajah Belanda pada tahun 1949.

Kegiatan generasi muda bangsa untuk terlibat dalam pembangunan nasional merupakan keinginan yang ingin diwujudkan oleh Karang Taruna Desa Barusjahe. Karang Taruna Desa Barusjahe pada saat ini dipimpin oleh Mail Barus. Di bawah kepemimpinannya yang solid citra positif karang taruna telah terangkat.

Wadah aspirasi warga Desa Barusjahe yang pada saat ini menuntut ilmu, baik di tingkat lokal, nasional, maupun internasional, perlu dibentuk agar aspirasi tersebut dapat dimatangkan dan sekaligus diaplikasikan di tengah-tengah masyarakat. Untuk itulah wadah generasi muda Barusjahe yang tinggal di Medan dan sekitarnya perlu dibentuk untuk menampung aspirasi-aspirasi tersebut.

Bertani merupakan pekerjaan utama dari warga kecamatan ini dan hasil utamanya adalah jeruk. Hasil panen jeruk tidak hanya dijual kepada para pembeli di tingkat lokal, namun banyak juga penduduk yang langsung menjualnya ke kota-kota besar Indonesia seperti Jakarta dan Bandung. Hasil pertanian jeruk telah mampu meningkatkan taraf hidup masyarakat. Ini tampak dari kemampuan masyarakat untuk memenuhi kebutuhan utama (primer) maupun sekunder. Pada pengabdian yang dilakukan penulis adalah di bidang Teknologi Informasi dengan mengambil topik yang sesuai dengan keilmuannya. Adapun topik yang penulis ambil adalah **“Pelatihan MS Office di Barus Jahe”**.

1.3 Tujuan Kegiatan

Sesuai dengan judul program pengabdian masyarakat ini, metode penerapan ipteks yang dilakukan adalah berbentuk pendampingan untuk belajar MS Office dan Pembuatan Blog. Pola pendampingan dengan cara peserta KKN yang ada di Dusun tersebut secara berkala melakukan pendampingan dengan peserta. Tujuan dari pelaksanaan program pengabdian masyarakat ini adalah:

1. Untuk memberikan tambahan pengetahuan kepada Pemuda dan Pemudi Desa Rumanis Kecamatan Barus Jahe.
2. Untuk memberikan kontribusi pengelolaan manajemen desa.
3. Memberikan bekal yang nantinya bisa dikembangkan lebih baik untuk meningkatkan taraf kehidupan terutama ekonomi.

1.4 Manfaat Kegiatan

Manfaat yang dapat dari pelaksanaan program pengabdian ini adalah:

1. Bagi peserta bisa memperoleh tambahan pengetahuan terhadap MS Office untuk mendukung proses pengelolaan manajemen.
2. Bagi Desa Rumanis Kecamatan Barus Jahe bisa memberikan wawasan tentang perkembangan TI saat ini.
3. Bagi Institut Bisnis Informasi Teknologi dan Bisnis (IB IT&B) bisa memberikan kontribusi untuk pengabdian kepada masyarakat.

2.1 Pengertian MS Office

Microsoft Office adalah perangkat lunak paket aplikasi perkantoran buatan Microsoft dan 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. Versi terbaru dari Aplikasi Microsoft Office adalah Office 15 (Office 2013) yang diluncurkan 29 Januari 2013.



Gambar 2.1 Icon Microsoft Office

Blog merupakan singkatan dari weblog[1] adalah bentuk aplikasi web yang berbentuk tulisan-tulisan (yang dimuat sebagai posting) pada sebuah halaman web. Tulisan-tulisan ini seringkali dimuat dalam urutan terbalik (isi terbaru dahulu sebelum diikuti isi yang lebih lama), meskipun tidak selamanya demikian. Situs web seperti ini biasanya dapat diakses oleh semua pengguna Internet sesuai dengan topik dan tujuan dari si pengguna blog tersebut.



Gambar 2.2 Icon Blog

2.2 MS Office Word

Microsoft Word atau Microsoft Office Word atau Word adalah perangkat lunak pengolah kata (word processor) andalan Microsoft. Pertama diterbitkan pada 1983 dengan nama MultiTool 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. Di Microsoft Office 2013, namanya cukup dinamakan Word. Excel Microsoft Excel atau Microsoft Office Excel atau Excel adalah sebuah program aplikasi lembar kerja spreadsheet yang dibuat dan didistribusikan oleh Microsoft Corporation untuk sistem operasi Microsoft Windows dan Mac OS. Aplikasi ini memiliki fitur kalkulasi dan pembuatan grafik yang, dengan menggunakan strategi marketing Microsoft yang agresif, menjadikan Microsoft Excel sebagai salah satu program komputer yang populer digunakan di dalam komputer mikro hingga saat ini. Bahkan, saat ini program ini merupakan program spreadsheet paling banyak digunakan oleh banyak pihak, baik di

platform PC berbasis Windows maupun platform Macintosh berbasis Mac OS, semenjak versi 5.0 diterbitkan pada tahun 1993.

Aplikasi ini merupakan bagian dari Microsoft Office System, dan versi terakhir adalah versi Excel 2013 yang diintegrasikan di dalam paket Microsoft Office 2013. PowerPoint Microsoft PowerPoint atau Microsoft Office PowerPoint atau PowerPoint adalah sebuah program komputer untuk presentasi yang dikembangkan oleh Microsoft di dalam paket aplikasi kantoran mereka, Microsoft Office, selain Microsoft Word, Excel, Access dan beberapa program lainnya.

PowerPoint berjalan di atas komputer PC berbasis sistem operasi Microsoft Windows dan juga Apple Macintosh yang menggunakan sistem operasi Apple Mac OS, meskipun pada awalnya aplikasi ini berjalan di atas sistem operasi Xenix. Aplikasi ini sangat banyak digunakan, apalagi oleh kalangan perkantoran dan pebisnis, para pendidik, siswa, dan trainer. Dimulai pada versi Microsoft Office System 2003, Microsoft mengganti nama dari sebelumnya Microsoft PowerPoint saja menjadi Microsoft Office PowerPoint. Lalu, pada Office 2013, namanya cukup disingkat PowerPoint. Versi terbaru dari PowerPoint adalah versi 15 (Microsoft Office PowerPoint 2013) yang tergabung ke dalam paket Microsoft Office 2013.

3.1 MS Word dan MS Excel

Panduan Dasar MS Word Untuk menjalankan MS Word diperlukan langkah sebagai berikut:

- hidupkan komputer / Laptop buka icon MS Word.
- Cara mengetik – Untuk mulai menulis di MS Word maka yang dilakukan adalah dengan langsung mengetik menggunakan keyboard. Bila kursor belum tampak maka cukup klik dulu dengan ‘klik kiri / biasa’ di baris paling atas halaman yang berwarna putih polos tersebut agar ketikannya mulai dari baris awal. Lebih lengkapnya baca : Panduan Lengkap Cara Mengetik Di Komputer PC dan Laptop.
- Cara Menghapus Kata atau Kalimat – Untuk melakukan ini maka cukup dengan meletakkan kursor di depan tulisan (sebelah kiri kata pertama) lalu tekan tombol “Delete” di keyboard atau bisa juga letakkan kursor di sebelah kiri (belakang kata) dari kata atau kalimat yang akan dihapus lalu tekan tombol “Backspace” di keyboard. Bisa juga dalam

belajar MS word ini kita mencari jalan pintas, misalnya pada cara ini kita cukup blok dulu kalimat atau paragraf yang akan dihapus lalu tekan tombol 'delete'.

- Cara Membuat Paragraf Baru atau pindah ke baris selanjutnya – Misalnya saja sudah selesai menulis 1 kalimat lalu mau lanjut di baris selanjutnya maka cukup tekan tombol "Enter" di keyboard.
- Cara Membuat Huruf besar dan kecil – Caranya tekan tombol "Caps Lock" yang ada di sebelah kiri Keyboard. Tekan sekali untuk mengaktifkan huruf Besar atau Kapitalnya dan tekan sekali lagi untuk mengembalikan jadi huruf kecil lagi.
- Cara Copy-Paste – Seringkan dengar istilah ini. Caranya cukup Blok dulu tulisannya kemudian tekan tombol Ctrl di pojok kiri bawah dan huruf C (Ctrl + C) di keyboard (ini untuk meng-copy tulisan). Selanjutnya untuk mempaste (memunculkan tulisan di halaman lain) caranya cukup buka file ms Word yang akan menjadi tempat menyimpan (mempaste) lalu setelah itu klik dulu di baris dimana kita akan meletakkan kalimat yang kita copy, selanjutnya tinggal tekan Ctrl + V. Bisa juga dengan cara blok dulu kalimatnya lalu klik kanan di mouse lalu pilih "Copy". Demikian juga kalau mau dipaste, diblok lalu klik kanan dan pilih menu 'Paste'
- Cara Blok Tulisan – Cara ini dilakukan untuk memilih kata, kalimat, atau paragraf tertentu yang akan diedit, apakah itu mengganti jenis hurufnya, memperbesar atau memperkecil tulisannya, mengcopy atau apa pun tujuannya. Yang jelas ini dilakukan untuk tujuan menentukan kata tertentu yang akan diubah atau diedit. Caranya cukup klik di bagian depan kata atau kalimatnya lalu tekan dan jangan dilepas, selanjutnya tinggal tarik kursornya hingga ke bagian akhir yang akan diblok. Memulai Microsoft Excel Untuk memulai menggunakan aplikasi Microsoft Excel, ada beberapa cara yang bisa Anda gunakan diantaranya adalah sebagai berikut :

Cara Pertama

- Nyalakan Komputer terlebih dahulu
- Klik tombol Start pada Taskbar Komputer
- Pilih menu All Program, Pilih Microsoft Office
- Kemudian klik Microsoft Excel 2007

Cara Kedua

- Nyalakan Komputer terlebih dahulu

- Double Klik icon Microsoft Excel 2007 yang ada pada Desktop Komputer Anda.

Cara Ketiga

- Nyalakan Komputer terlebih dahulu
- Tekan kombinasi tombol Windows (bendera di pojok kiri bawah) dan tombol R secara bersamaan (Windows+R), maka akan muncul kotak dialog kecil di pojok kiri bawah.

3.2 Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan dengan cara langsung melakukan pelatihan dan pendampingan dengan urutan sebagai berikut:

1. Membarikan pembekalan ke tim dalam hal ini Mahasiswa untuk menguasai materi
2. Membuat penjadwalan pendampingan belajar seraca bertahap dengan peserta dalam hal ini Pemuda Pemudi Desa Rumanis Kecamatan Barus Jahe
3. Melakukan pelatihan secara bersama berupa materi project final.

4.1 Evaluasi keberhasilan

Keberhasilan pelaksanaan program pengabdian masyarakat ini dilihat dari dua sebagai indikator sebagai berikut:

1. Respon positif dari peserta.
2. Mampu memberikan manfaat bagi para peserta.

4.2 Dokumentasi



5.1 Evaluasi Kinerja Program

Dari hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan tersebut ada beberapa hal yang harus ditingkatkan untuk lebih memperbaiki hasil diantaranya sebagai berikut:

1. Jumlah Laptop
2. Peserta
3. Meja
4. Colokan listrik

5.2 Saran-saran

Sesuai dengan hasil yang telah dilaksanakan maka perlu ada perbaikan dari segi sarana dan pra sarana dan SDM baik dari pendamping maupun dari peserta

DAFTAR PUSTAKA

- Afriliana, Ida et al. 2020. "Pemanfaatan Aplikasi Perkantoran Untuk Pembuatan Presentasi Pada Lembaga Kursus Kecantikan Anggota HISPPi Kota Tegal." *Jurnal SOLMA* 9(2): 436–43.
- Agustina, Rini, Dodit Suprianto, and Sovia Rosalin. 2019. "Pelatihan Internet Dan Program Microsoft Office Untuk Membantu Administrasi Di Kelurahan Merjosari Kecamatan Lowokwaru Kota Malang." *Kumawula: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat* 2(2): 129.
- Ahadia, Nurul et al. 2021. "Pengenalan Dan Pengaplikasian Microsoft Word Dan Microsoft PowerPoint Di SMA Negeri 1 Praya Tengah." *Jurnal Pengabdian Magister Pendidikan IPA* 4(1): 2–5.
- Ari Waluyo, Hamid Nasrullah, and Sotya Partiwijoyo. 2020. "Pelatihan Penggunaan Aplikasi Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) 2010 Untuk Peningkatan Kemampuan SDM PEMDES Desa Kebakalan, Karanggayam, Kebumen." *JURPIKAT (Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat)* 1(1): 21–28.
- Cs, M et al. 2021. "BAGI PERANGKAT DESA KUKUH." 1(1): 20–25.
- Defiyanti, Sofi et al. "Microsoft Office Pada Kecamatan Teluk Jambe Timur."
- Denpasar, Undiknas. 2020. "PARTA : Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat PELATIHAN MICROSOFT OFFICE BAGI PERANGKAT DESA WONGAYA GEDE KECAMATAN PENEHEL KABUPATEN TABANAN Pendahuluan Metode Adapun Metoda Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Mutu Pelayanan Publik Dengan Pelatihan Hasil Dan ." 1(1): 18–21.
- Fauzi, Ahmad. 2017. "Daya Serap Siswa Terhadap Pembelajaran Taksonomi Pendidikan Agama Islam." *Jurnal Pusaka* 1(8): 50–67.