

LAPORAN PENGABDIAN MASYARAKAT



PELATIHAN MS. WORD SEBAGAI UPAYA PENINGKATAN KETERAMPILAN PERANGKAT DESA LINGGASARI

Oleh:

JOKO DWI MULYANTO, M.Kom (201504141)

SUTRISNO, M.Kom (201603454)

SAGHIFA FITRIANA, M.Kom (202003035)

TRIADI WIDIANTO, M.Kom (200909586)

ALIF ARDIAN (12200200)

HARTONO (12192365)

DWI NOVELYA PUTRI (12200853)

ROFIATUL KHASANAH (12201056)

**SISTEM INFORMASI
FAKULTAS TEKNIK DAN INFORMATIKA
UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA
MEI 2022**

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul : Pelatihan Ms. Word Sebagai Upaya Peningkatan Keterampilan Perangkat Desa Linggasari
2. Mitra : Desa Linggasari
3. Ketua Pelaksana
- a. Nama Lengkap : Joko Dwi Mulyanto M.Kom
 - b. Jenis Kelamin : Laki-laki
 - c. NIP : 201504141
 - d. Jabatan Fungsional : Lektor
 - e. Program Studi : Sistem Informasi Kampus Kabupaten Banyumas (D3)
 - f. Email : joko.jdm@bsi.ac.id
4. Jumlah Anggota : 7
- Nama Anggota : Sutrisno M.Kom
Saghifa Fitriana M.Kom
Triadi Widiyanto S,kom. M,KOM
- Mahasiswa yang terlibat : 4 Orang
5. Biaya yang disetujui : Rp.4.350.000,-

Jakarta, 10 Juni 2022

Ketua Pelaksana



Dr. Ir. Mochamad Wahyudi, M.Kom, MM, M.Pd



Joko Dwi Mulyanto M.Kom

Menyetujui,
Ketua LPPM UBSI



Taufik Baidawi, M.Kom

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	Error!
Bookmark not defined.	
DAFTAR ISI.....	iv
RINGKASAN.....	iv
I. PENDAHULUAN	Error!
Bookmark not defined.	
II. METODE PELAKSANAAN	2
III. LUARAN YANG DICAPAI (OUTPUT).....	Error!
Bookmark not defined.	
IV. MANFAAT YANG DIPEROLEH (OUTCOME)	2
V. REALISASI BIAYA	3
VI. KESIMPULAN DAN SARAN	3
DAFTAR PUSTAKA	4
LAMPIRAN.....	4

RINGKASAN

Dengan adanya kegiatan pengabdian masyarakat ini diharapkan ilmu yang di dapatkan menambah wawasan dan pengetahuan bagi perangkat desa linggasari. Dan dengan adanya kegiatan pelatihan ini pula diharapkan dapat mengenal langkah-langkah dalam membuat surat dan pengoperasian *Microsoft Word*. Selain itu dengan adanya pelatihan melalui pengabdian masyarakat ini diharapkan tercapainya pelatihan *Microsoft Word* yang menjadi target kami, perangkat desa ini dapat dengan mudah menggunakan aplikasi *Microsoft Word* dalam pembuatan surat. Juga diharapkan dapat membentuk kepribadian civitas yang baik, berjiwa sosial, dan peduli terhadap sesama tanpa mengharapkan imbalan dalam bentuk apapun. Oleh karena itu Universitas Bina Sarana Informatika khususnya Program Studi Sistem Informasi mengadakan kegiatan ini, sebagai kepedulian kami terhadap masyarakat yang membutuhkan pengetahuan mengenai pembuatan surat menyurat sehingga dapat bermanfaat ke depannya. Selain itu kegiatan yang kami lakukan ini dilaksanakan secara langsung. Kegiatan ini dilakukan dengan protokol kesehatan dan sesuai peraturan amjuran dari pemerintah. Luaran yang akan kami capai khususnya sebagai tenaga pendidik adalah memberikan dan menyalurkan ilmu yang kami dapat kepada banyak masyarakat luas, serta kami harapkan mampu dan mulai memahami cara surat menyurat yang baik dan benar. Kegiatan pengabdian masyarakat ini juga akan menghasilkan luaran berupa publikasi media masa elektronik.

Kata Kunci: *Microsoft Word*, Pelatihan, Perangkat Desa.

I. PENDAHULUAN

1. Analisis Situasi

Penggunaan *office* pada saat ini sudah merupakan sesuatu yang wajib bagi sebuah organisasi, khususnya pada perangkat desa. Dengan adanya penggunaan aplikasi *office* di organisasi dapat memberikan kemudahan dan manfaat secara efektif dan efisien. Penggunaan *office* kini terbilang sudah menjadi kebutuhan sehari-hari, terlebih bagi sebuah organisasi masyarakat. Saat ini penggunaan *Office* di masyarakat sudah menjadi hal sehari-hari yang digunakan, tetapi pengetahuan mengenai *office* belum semua masyarakat mengetahuinya secara maksimal, sehingga tidak dapat memberikan manfaat kepada masyarakat, salah satunya Balai Desa Linggasari kec Kembaran, Kabupaten Banyumas, Jawa Tengah. Meskipun saat ini *office* telah berkembang pesat, namun perangkat desa Linggasari termasuk dalam kategori balai desa yang belum mengoptimalkan *office*. Penggunaan *office* yang baik dan optimal dapat memberikan dampak positif bagi Balai Desa.

Kegiatan ini ditujukan untuk memberikan manfaat yang positif bagi perangkat desa Linggasari. Penggunaan aplikasi *word* sudah merupakan suatu keharusan yang tidak bisa dihindari untuk pengolahan surat menyurat, pembuatan proposal ataupun laporan.

Dengan adanya pengoptimalan *office* tersebut diharapkan dapat membuat perangkat desa menjadi lebih cepat memberikan pelayanan kepada masyarakat setempat. Untuk menciptakan harapan tersebut beberapa dosen Universitas Bina Sarana Informatika mengadakan pelatihan optimalisasi *word* pada perangkat desa Linggasari. Melihat keinginan dan harapan besar tersebut menarik minat kami untuk membantu optimalisasi penggunaan *office* di Balai Desa Linggasari, Kec. Kembaran, Kabupaten Banyumas, Jawa Tengah.

Pemerintah desa sebagai ujung tombak pemerintah yang merupakan akronim dari pemerintah pusat dimana berafiliasi langsung dengan masyarakat diharapkan dapat secara efektif dalam menjalankan tugas-tugas pemerintah sebagai pemerintah yang berada di desa guna terwujudnya pembangunan disegala bidang [1]. Gambaran secara umum mengenai bagaimana pelaksanaan pelayanan publik di desa serta apa saja peran yang dilakukan oleh perangkat desa dalam meningkatkan pelaksanaan pelayanan publik di desa dan faktor apa saja yang menjadi kendala dan solusi dalam meningkatkan pelayanan publik bagi masyarakat desa. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif yang berfokus pada peran perangkat desa dan pelaksanaan pelayanan publik di desa [2]. Peran pemerintah desa dalam pembangunan pelaksanaan dapat dilihat dari adanya upaya pengawalan yang intensif dari pihak aparat pemerintahan Desa termasuk Kepala Desa beserta jajarannya yang bekerjasama dengan Kepala Lingkungan yang merupakan tokoh masyarakat di daerahnya untuk meningkatkan

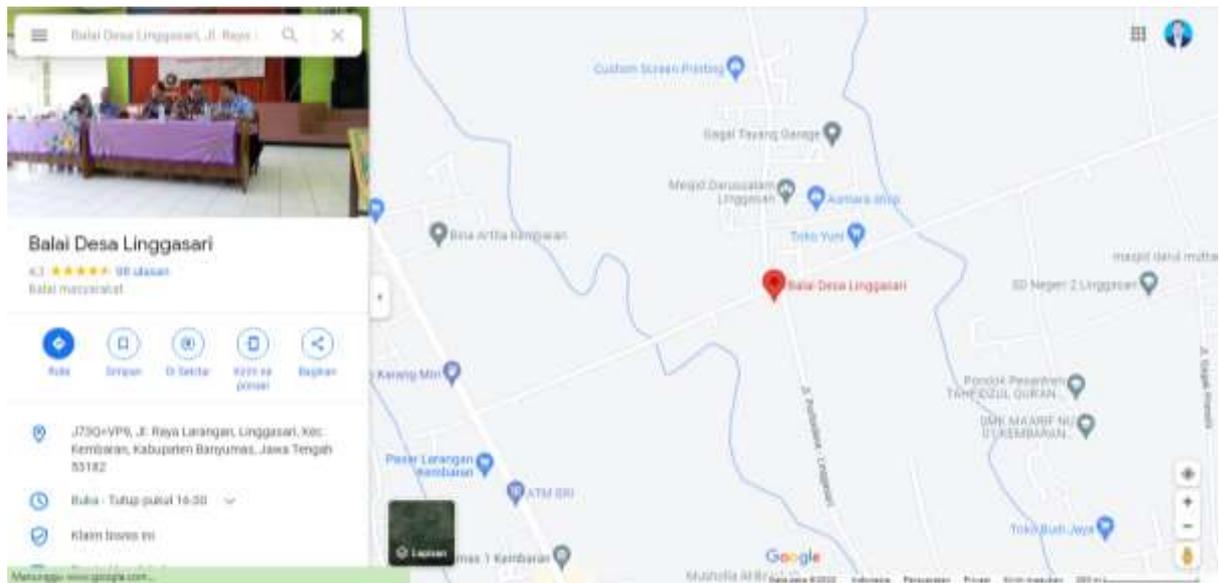
kesejahteraan masyarakat Desa dan kualitas hidup manusia serta penanggulangan kemiskinan melalui pemenuhan kebutuhan dasar, pembangunan sarana dan prasarana Desa, pengembangan potensi ekonomi lokal, serta pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan secara berkelanjutan [3].

Dalam mengisi kegiatan sehari-hari perangkat desa di Balai Desa Linggasari, Kec. Kembaran, Kabupaten Banyumas, Jawa Tengah yaitu dengan tidak lepas dari kegiatan administrasi yang berkaitan dengan surat-menyurat secara massal biasanya dilakukan dengan membuat satu surat untuk difoto-*copy* dan ditulis tangan, atau dicopy dari file yang ada kemudian diganti bagian penerima atau substansi/isi surat, sehingga file akan menumpuk[4]. Salah satu keahlian yang dapat membantu adalah mengetahui cara mengolah data dengan komputer, yaitu menggunakan salah satu aplikasi Microsoft Word yang sudah dipastikan digunakan dalam mendukung semua pekerjaan administratif [5].

Microsoft Word telah menyediakan banyak fitur yang sangat membantu pekerjaan administratif para perangkat desa Linggasari, namun kebanyakan tidak memiliki pengetahuan atau hanya punya sedikit keterampilan dalam mengoperasikannya. Oleh karena itu, perlu diadakan pelatihan dasar penggunaan aplikasi Microsoft Word. Aplikasi ini merupakan salah satu software yang sering digunakan dalam dunia perkantoran, untuk mengolah kata seperti membuat surat, makalah, laporan, dan sebagainya. Sehingga setiap pekerja di dunia perkantoran dituntut untuk mampu menguasai keterampilan menggunakan perangkat lunak Microsoft Word [6]. Dengan diadakannya pengabdian masyarakat di lingkungan perangkat desa di Balai Desa Linggasari, Kec. Kembaran, Kabupaten Banyumas, Jawa Tengah dalam bentuk pelatihan dasar Microsoft Word, maka diharapkan dapat menambah wawasan dan keterampilan para perangkat Desa Linggasari dalam mengoperasikan aplikasi pengolah kata ini, sehingga bisa membantu menyelesaikan tugas pekerjaan administratif sehari-hari.

2. Peta Lokasi Mitra

Balai desa Linggasari Beralamat Jl. Raya Larangan, Linggasari, Kec. Kembaran, Kabupaten Banyumas, Jawa Tengah 53182. Jarak Kampus Universitas BSI ke lokasi mitra adalah 6.5 km.



Gambar 2. Google Map Balai Desa Linggasari

3. Permasalahan Mitra

Permasalahan yang dihadapi oleh para perangkat desa Linggasari adalah banyak kegiatan para staff dibalai desa yang membutuhkan bantuan aplikasi pengolah kata untuk pendokumentasian. Namun di sisi lain, kemampuan mereka dalam menggunakan aplikasi tersebut masih minimal, sehingga menjadi kendala di saat banyak tugas-tugas yang harus diselesaikan dengan bantuan komputer.

II. METODE PELAKSANAAN

Kegiatan pengabdian masyarakat di Balai Desa Linggasari Kecamatan Kembaran akan dilaksanakan dengan cara pelatihan secara langsung kepada para perangkat tentang dasar penggunaan aplikasi Microsoft Word. Situasi pandemi Covid-19 yang baru saja mereda menjadi fokus perhatian panitia, untuk tetap memperhatikan protokol kesehatan dengan tetap menggunakan masker dan mencuci tangan, serta menjaga jarak dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan.

Kegiatan pengabdian masyarakat ini akan dilaksanakan pada :

Hari : Sabtu

Tanggal : 4 Juni 2022

Waktu : 09.00 – selesai

Tempat : Ruang Balai Desa Linggasari, Jl. Raya Larangan, Linggasari, Kec. Kembaran, Kabupaten Banyumas, Jawa Tengah

Dalam kegiatan Pengabdian Masyarakat berikut tugas dari anggota tim pengabdian kepada masyarakat:

1. Joko Dwi Mulyanto, M.Kom, Koordinasi kepada Instansi, Pembuatan Proposal Pengabdian kepada masyarakat dan pembuatan absensi peserta dan panitia
2. Sutrisno, M.Kom, Pembuatan Modul Materi dan sebagai tutor.
3. Triadi Widiyanto, M.Kom, Pembuatan Press Release dan Kuesioner
4. Saghifa Fitriana, M.Kom, Pembuatan laporan dan Dokumentasi Kegiatan
5. Mahasiswa (Alif Ardian, Hartono, Dwi Novelya Putri, Rofiatul Khasanah), Merekap data kuesioner, absensi, serta dokumentasi foto.

Tahapan kegiatan dilakukan mulai dari penawaran proposal kegiatan dengan Perangkat Desa Linggasari, pertemuan dilakukan secara tatap muka dengan perangkat Desa Linggasari untuk mempresentasikan maksud dan tujuan, serta teknis kegiatan, survei lokasi kegiatan ke Perangkat Desa Linggasari, Kecamatan Kembaran, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di akhir nanti.

III. LUARAN YANG DICAPAI (*OUTPUT*)

Jenis luaran yang akan dihasilkan dari solusi tersebut berupa press release, hasil dari pelatihan langsung. Rencana target capaian luaran yang dituangkan pada tabel 1. Rencana target capaian luaran.

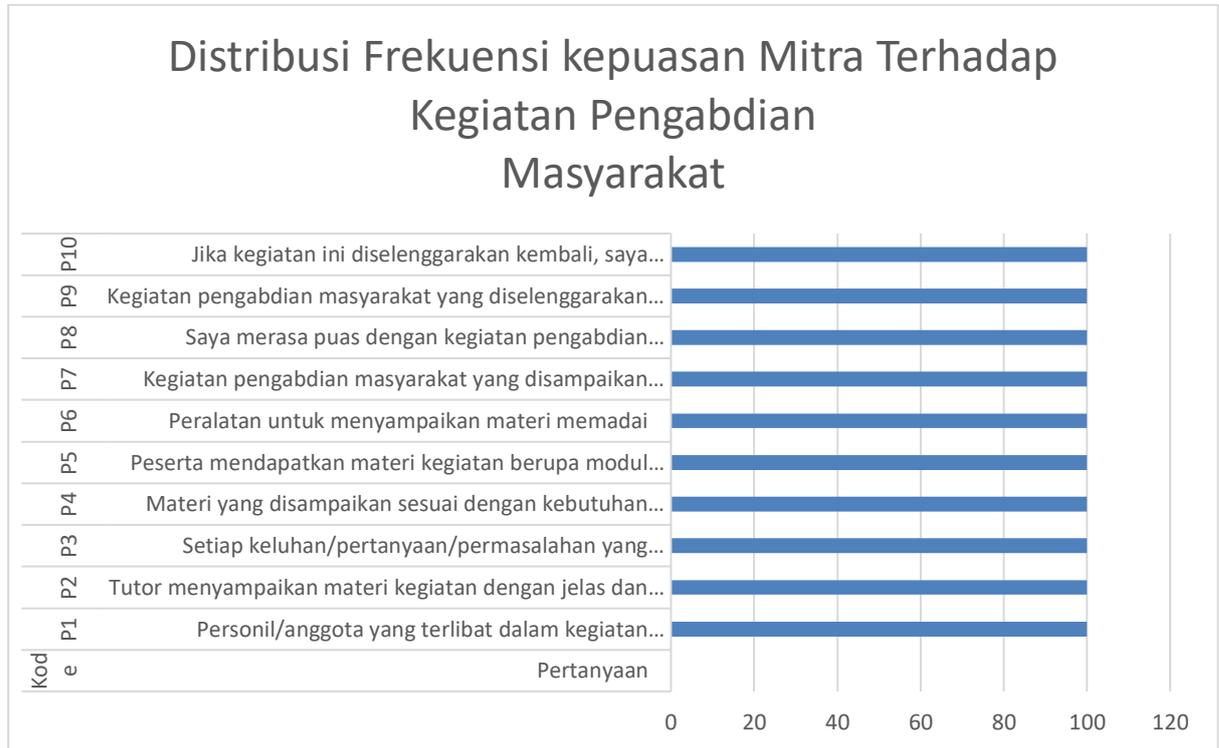
Tabel 1. Rencana Target Capaian Luaran

No	Jenis Luaran	Indikator Capaian	Status Capaian
1	Artikel di media masa cetak atau elektronik	Nasional	Ada
		Lokal	Tidak Ada
2	Dokumentasi pelaksanaan	Foto kegiatan	Ada
3	Mitra Non Produktif	Pengetahuannya meningkat	Ada
		Keterampilannya meningkat	Ada
		Kesihatannya meningkat	Tidak Ada
		Pendapatannya meningkat	Tidak Ada
		Pelayanannya meningkat	Tidak Ada

IV. MANFAAT YANG DIPEROLEH (*OUTCOME*)

Dengan adanya pengabdian masyarakat ini dengan tema “Pelatihan Ms. Word Sebagai Upaya Peningkatan Keterampilan Perangkat Desa Linggasari” peserta merasa senang dan puas karena dapat mempraktikkan langsung dan juga dibimbing serta di pantau oleh Dosen.

Berdasarkan komentar feedback / questioner yang sudah peserta pengabdian isi, mereka kebanyakan memberi respon positif dan mengaku merasakan adanya peningkatan pengetahuan yang mereka rasakan, berikut grafik distribusi frekuensi kepuasan mitra terhadap kegiatan pengabdian masyarakat:



Seluruh peserta merasa puas dan sangat terbantu dengan adanya pelatihan ini, mengingat tugas pekerjaan saat ini tentu tidak lepas dari penggunaan Micosoft Word.

V. REALISASI BIAYA

Tabel 2. Anggaran Pembiayaan

HONOR					
No	Item Honor Kegiatan	Volume	Satuan	Honor (Rp)	Total (Rp)
1	Dokumen dan Laporan	1	Lembar	200.000	200.000
2	Pengeluaran Tidak Terduga	1		300.000	300.000
Total Honor					500.000
BELANJA BAHAN					
No	Item Bahan	Volume	Satuan	Honor (Rp)	Total (Rp)
1	Kertas A4	1	Rim	50.000	50.000
2	ATK			100.000	100.000
3	Souvenir Peserta	20	Pcs	100.000	2.000.000
4	Masker	1	Pcs	50.000	50.000
5	Doorprise	4	Pcs	100.000	400.000
Total Belanja Bahan					2.550.000

BELANJA BARANG NON OPERASIONAL					
No	Item Bahan	Volume	Satuan	Honor (Rp)	Total (Rp)
1	Cetak Spanduk	1	Lembar	100.000	100.000
2	Cetak Dokumentasi	5	Lembar	30.000	150.000
Total Belanja Barang Non Operasional					250.000
BIAYA PERJALANAN					
No	Item Bahan	Volume	Satuan	Honor (Rp)	Total (Rp)
1	Kuota Internet	20	GB	50.000	1.000.000
Total Biaya Perjalanan					1.000.000
Total Keseluruhan					4.350.000

VI. KESIMPULAN DAN SARAN

Dengan adanya pelatihan seperti ini diharapkan dapat mewujudkan sinergi antara perguruan tinggi dan masyarakat sekitar. Kebermanfaatannya dirasakan betul oleh masyarakat khususnya Lembaga yang menjadi mitra Pengabdian Masyarakat. Semoga kegiatan seperti ini dapat berlanjut supaya dapat menambah pengetahuan dan keterampilan.

DAFTAR PUSTAKA

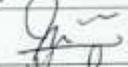
- [1] R. R. GARVERA, "KINERJA APARAT DESA DALAM PELAYANAN PUBLIK DI DESA NAGARAPAGEUH KECAMATAN PANAWANGAN KABUPATEN CIAMIS (Studi Tentang Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu) R.," *J. Chem. Inf. Model.*, vol. 53, no. 9, pp. 1689–1699, 2013.
- [2] B. Lanak, "Peran Perangkat Desa dalam Peningkatan Pelayanan Publik di Desa Gajahrejo, Kabupaten Malang," *J. Penelit. Pendidik. Pancasila dan Kewarganegaraan*, vol. 1, no. 1, pp. 16–24, 2021.
- [3] Mardi Liunsanda, "PERANAN PERANGKAT DESA DALAM PELAKSANAAN PEMBANGUNAN (Suatu Studi di Desa Kembes II Kecamatan Tombulu Kabupaten Minahasa)," *Implement. Sci.*, vol. 39, no. 1, pp. 1–15, 2018, [Online]. Available: <http://dx.doi.org/10.1016/j.biochi.2015.03.025><http://dx.doi.org/10.1038/nature10402><http://dx.doi.org/10.1038/nature21059><http://journal.stainkudus.ac.id/index.php/equilibrium/article/view/1268/1127><http://dx.doi.org/10.1038/nrmicro2577>
- [4] T. Khotimah, "Pelatihan Pembuatan Surat Massal Bagi Perangkat Desa Bantengmati Kecamatan Mijen Kabupaten Demak," *Ikraith-Abdimas*, vol. 2, p. 16, 2019.
- [5] R. Warjiyono, Ery Suryanti, Rousyati, Fanny Fatmawati, Imam Tazali, Lisnawati, "Pelatihan Aplikasi Perkantoran Untuk Meningkatkan Kualitas SDM Perangkat Desa Karangmangu," *J. Abdimas BSI*, vol. 4, p. 156, 2021.
- [6] S. F. Jimat Susilo, Tri Pujiatna, "Pembinaan Tata Bahasa dan Bentuk Surat-Menyurat Indonesia Berbasis Microsoft di Desa Mandala, Dukupuntang Kabupaten Cirebon," *J.*

Pengabd. Dan Pemberdaya. Masy., vol. 4, p. 174, 2020.

LAMPIRAN

Lampiran A. Absen Panitia

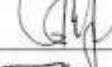
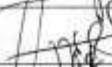
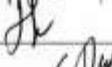
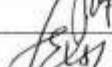
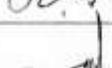
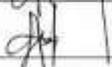
ABSENSI PANITIA PENGABDIAN MASYARAKAT
PELATIHAN MS. WORD SEBAGAI UPAYA PENINGKATAN KETERAMPILAN
PERANGKAT DESA LINGGASARI, KEC KEMBARAN, KAB BANYUMAS

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Joko Dwi Mulyanto	Ketua Pelaksana	
2	Sutrisno	Tutor	
3	Saghifa Fitriana	Anggota	
4	Triadi Widiyanto	Anggota	

Lampiran B. Absen Peserta

Daftar Hadir Peserta
Pengabdian Masyarakat
Universitas Bina Sarana Informatika

Judul Kegiatan : Pelatihan Microsoft Word Sebagai Upaya Peningkatan Keterampilan Perangkat Desa
Linggasari
Mitra : PEMDES Linggasari
Tanggal Pengabdian : Sabtu, 4 Juni 2022

No.	Nama	Paraf
1.	SUCIPTO TOTO I	
2.	Bambang Usanta	
3.	MAKHIDJUL	
4.	Mashun	
5.	Abdul Kahar M	
6.	Wardi	
7.	Sekperno	
8.	Sekhidin	
9.	W. nani	
10.	Harnomo	
11.	Mea Rokhono	
12.	Purnomo	
13.	Rokhono	
14.	Emi	
15.	Melidah	

Lampiran C. Surat Keterangan Mitra/Instansi



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN KEMBARAN
DESA LINGGASARI**

Jl. Mayor Brotosiwoyo Kecamatan Kembaran, Kabupaten
Banyumas,
Jawa Tengah, Kode Pos 53182

SURAT KETERANGAN

No: 021/VI/ SK-DS/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Desa Linggasari, Kecamatan Kembaran, Kabupaten Banyumas, Provinsi Jawa Tengah menerangkan bahwa Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Bina Sarana Informatika kampus Purwokerto telah melaksanakan pengabdian pada masyarakat yang dilaksanakan pada:

Hari/ Tanggal : Sabtu, 4 Juni 2022
Waktu : Pukul 09.00 s/d selesai
Materi : Pelatihan Microsoft Office Word
Tempat : Balai Desa Linggasari, Kecamatan Kembaran
Peserta : Perangkat Desa Linggasari, Kecamatan Kembaran
Dengan susunan panitia : Terlampir

Demikian surat keterangan ini dibuat atas dasar yang sebenarnya agar menjadi periksa bagi yang berkepentingan kemudian untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Linggasari, 4 Juni 2022

Kepala Desa



Tut Irawati, S.Sos

Lampiran: Susunan Panitia Pengabdian Masyarakat

Ketua Pelaksana : Joko Dwi Mulyanto, M.Kom
Tim Tutor : Sutrisno, M.Kom
Triadi Widianto, M.Kom
Saghifa Fitriana, M.Kom
Alif Ardian
Hartono
Dwi Novelya Putri
Rofiatul Khasanah

Linggasari, 4 Juni 2022

Kepala Desa

Tuti Irawati, S.Sos



Lampiran D. Luaran PM (jurnal yang sudah terbit/press release yang sudah terbit/dll)
Link press release : <https://news.bsi.ac.id/2022/06/05/penerapan-teknologi-di-lingkungan-des/>

PURWOKERTO, BSINews – Sebagai kaum yang diberi intelektual yang lebih, seorang dosen dituntut untuk memberi kontribusi dari keilmuannya kepada masyarakat. Dalam upaya tersebut, ditetapkan Tridharma Perguruan Tinggi, yang memuat 3 kegiatan wajib bagi para dosen, termasuk sebagai seorang pengajar.

Dalam Tridharma Perguruan Tinggi, dosen berkewajiban melakukan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Baca Juga : Universitas BSI Gelar Pengabdian Masyarakat Kepada Karang Taruna Kwitang

Bentuk pengabdian tersebut, berupa pemberian materi sesuai dengan bidang keahliannya. Dosen Universitas BSI (Bina Sarana Informatika) kampus Purwokerto, melakukan Pengabdian Masyarakat untuk perangkat Desa Linggasari, Kecamatan Kembaran, Kabupaten Banyumas, Jawa Tengah, pada Sabtu (4/6).

Para dosen, memberikan pelatihan *microsoft word*, untuk memberikan pengalaman dan pembelajaran, dalam hal pemberkasan yang ada di kantor Desa Linggasari.

"Kami memberikan materi ini, karena kebutuhan dari mitra juga (Desa Linggasari). Tentunya ini membuat kami senang karena kehadiran kami disambut antusias, dan sangat diharapkan," kata Joko Dwi M, selaku ketua pelaksana panitia Pengabdian Masyarakat (PM), pada Sabtu (4/6).

Sementara itu, Sutrisno, dosen Universitas BSI kampus Purwokerto, menjadi pemateri dalam kegiatan PM ini. Ia berkata, pelatihan Ms. Word untuk perangkat Desa Linggasari menjadi tahap awal bagi mereka memahami penerapan teknologi di lingkungan desa.

Lampiran E. Dokumentasi Kegiatan Pengabdian Masyarakat Minimal 5 Foto Yang Berbeda dengan Caption.



Sambutan dari Kepala Desa Lingasari



Penyampaian materi oleh Tutor yaitu Bapak Sutrisno, M.Kom



Tim Tutor membantu mengarahkan peserta pelatihan



Peserta Pelatihan yang merupakan Perangkat Desa mempraktekan pelatihan dengan seksama



Tim Tutor membantu peserta pelatihan

Lampiran F. Sertifikat

