

PELATIHAN MICROSOFT WORD UNTUK MENUNJANG SURAT MENYURAT BUMDES KARYA MAJU CEMERLANG DESA APUNG TANJUNG SELOR KABUPATEN BULUNGAN KALIMANTAN UTARA

Novendi Lejau¹, Marlina Oktaria Lifan², Senia Karlinda Kaminang³, Tiris Sudrartono⁴,
Prihartono⁵

^{1,2,3,4} Politeknik Piksi Ganesha

*Email : tiris.sudrartono@gmail.com

Abstrak

Program pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk memberikan pelatihan pembuatan surat menyurat menggunakan Microsoft Word kepada BUMDes Karya Maju Cemerlang, Kecamatan Tanjung Selor, Kabupaten Bulungan. Metode pengabdian dilakukan melalui penyelenggaraan kegiatan pelatihan yang melibatkan mahasiswa magang sebagai pendamping. Selama acara berlangsung, peserta menunjukkan antusiasme tinggi dan aktif dalam partisipasi. Penjelasan dan demonstrasi dari mahasiswa magang dinilai jelas dan menarik oleh peserta, sehingga memudahkan pemahaman dan penerapan materi. Selain itu, tersedia ringkasan tutorial untuk memudahkan peserta dalam mengingat langkah-langkah penyusunan surat menyurat. Dengan demikian, kegiatan ini berhasil memberikan manfaat dalam meningkatkan kemampuan teknis dan pengetahuan administrasi bagi BUMDes Karya Maju Cemerlang.

Kata kunci: Microsoft Word, Administrasi, Antusiasme

Abstract

This community service program aims to provide training in making correspondence using Microsoft Word to BUMDes Karya Maju Cemerlang, Tanjung Selor District, Bulungan Regency. The community service method was carried out through organizing training activities involving student interns as assistants. During the event, participants showed high enthusiasm and active participation. Explanations and demonstrations from student interns were considered clear and interesting by participants, making it easier to understand and apply the material. In addition, tutorial summaries were provided to make it easier for participants to remember the steps of preparing correspondence. Thus, this activity successfully provided benefits in improving technical skills and administrative knowledge for BUMDes Karya Maju Cemerlang

Keywords: Microsoft Word, Administration, Enthusiasm

PENDAHULUAN

BUMDes dalam (Nursyamsu & Kurniadi, 2020) merupakan suatu lembaga ekonomi desa dimana modal usahanya dibangun atas inisiatif masyarakat dan menganut asas mandiri. Hal ini berarti pemenuhan modal usaha BUMDes harus bersumber dari masyarakat. Meskipun demikian, tidak menutup kemungkinan BUMDes dapat mengajukan pinjaman modal kepada pihak luar, seperti dari Pemerintah Desa atau pihak lain, bahkan melalui pihak ketiga. Hal tersebut sesuai dengan Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Pasal 213 ayat 3). Di BUMDes Karya Maju Cemerlang terdapat website yang di gunakan untuk memberikan informasi BUMDes kepada masyarakat Desa Apung. Sehingga dapat di katakan teknologi komputer sudah di kenal oleh aparatur BUMDes Karya Maju Cemerlang dan masyarakat desa Apung. Akan tetapi masih banyak aparatur BUMDes yang belum mengenal tentang teknologi komputer dan pemanfaatannya. Tata kelola pemerintahan desa yang baik adalah pengelolaan pemerintahan desa yang menjunjung tinggi transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi dan kesetaraan/kewajaran serta berpegang teguh pada aturan dan prosedur yang berlaku (Basir et al., 2020) begitu juga menurut (Levina, Intan Kindangen, Masje. S Pangkey, 2018) bahwa dan kesetaraan/ kewajaran serta berpegang teguh pada aturan dan prosedur yang berlaku. Oleh karena itu, tata kelola pemerintahan desa demi mencapai tertib administrasi desa harus dikuasai dan dipahami oleh penyelenggara pemerintah desa, Sehingga dilakukan pemberian sosialisasi berupa pelatihan penggunaan microsoft word untuk membuat dokumen surat menyurat untuk aparatur BUMDes. Teknologi komputer sangat penting dalam berbagai bidang dan sangat di perlukan dalam kehidupan sehari-hari. Belajar microsoft word sangat mudah di lakukan, karena ada

banyak sekali tutorial yang tersedia secara online di internet. Namun terkadang dengan mengandalkan tutorial saja tidaklah cukup, akan tetapi harus ada yang mengajarkannya secara langsung tahap demi tahap untuk dapat belajar microsoft word tersebut. Kemampuan administrasi yang ingin diperlukan oleh BUMDes yaitu mengoperasikan aplikasi microsoft office untuk pembuatan dokumen digital, penyimpanan berkas secara online di cloud computing, kirim file digital, pemanfaatan aplikasi google form untuk pengumpulan data dari warga dan cetak file jarak jauh. Solusi yang ingin diberikan yaitu berupa pelatihan aplikasi komputer. Pelatihan aplikasi komputer membantu untuk meningkatkan skill dalam pelayanan Masyarakat (Nata et al., 2022)

Microsoft word adalah sebuah program dasar atau aplikasi dasar pengolah kata yang dikembangkan oleh microsoft untuk dapat membuat, mengedit, dan mencetak sebuah tulisan dalam bentuk soft copy atau file, dan hardcopy atau hasil print (Tarika, 2018). Microsoft word diciptakan dengan tujuan membantu mempermudah dalam membuat berbagai jenis dokumen, baik untuk keperluan personal ataupun pekerjaan atau bisnis. Fungsi microsoft word adalah sebagai berikut: membuat dokumen, mengedit dokumen, serta mencetak dokumen. Dokumen yang dapat di buat oleh microsoft word adalah sebagai berikut: membuat surat, membuat laporan, membuat proposal, membuat berita, dan masih banyak lagi yang lainnya. Manfaat dan keunggulan microsoft word adalah sebagai berikut: efektif dalam menyelesaikan pekerjaan, Efisiensi dalam menyelesaikan pekerjaan, menekan biaya. Ilmu komputer merupakan salah satu dari banyak teknologi yang banyak di terapkan dalam dunia kerja dan wirausaha. Hal ini dikarenakan komputer dapat digunakan untuk mempermudah dan mengurangi tingkat kesalahan dalam bekerja maupun berwirausaha. Adapun contoh Aplikasi Dari ilmu komputer yang sering digunakan yaitu Microsoft office misalnya microsoft office word untuk pengetikan serta penyimpanan data, microsoft powerpoint untuk presentasi misalnya untuk membawakan makalah, Microsoft excel untuk matematis, yaitu mempermudah dalam perhitungan, dan banyak hal lainnya yang memanfaatkan ilmu computer (Riyayatsyah & Alameka, 2022)

METODE

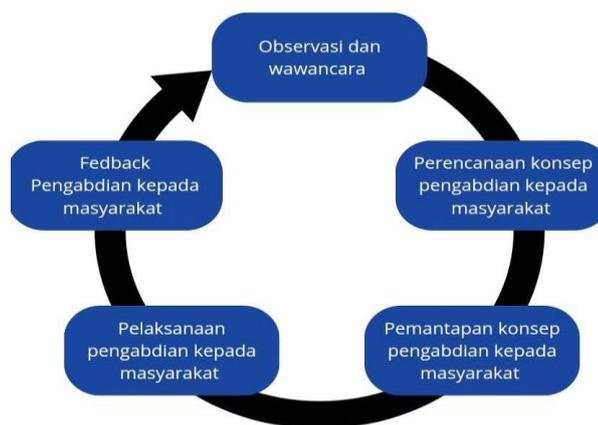
Waktu dan Tempat Kegiatan

Pelatihan Microsoft Word untuk aparatur BUMDes Karya Maju Cemerlang dilaksanakan atas persetujuan dari mahasiswa magang, pembimbing lapangan, serta Direktur BUMDes untuk penyelenggaraannya. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan perangkat laptop dari mahasiswa dan laptop dari aparatur BUMDes yang sudah dipasangkan dengan aplikasi Microsoft Word untuk pelaksanaannya. Adapun kegiatan ini dilaksanakan di Sekretariat BUMDes Karya Maju Cemerlang, Kecamatan Tanjung Selor, Kabupaten Bulungan. Agenda program mengambil waktu di tengah masa pengabdian mahasiswa magang di BUMDes Karya Maju Cemerlang, Kecamatan Tanjung Selor, Kabupaten Bulungan pada 23 Juli 2024 pukul 09.00 WITA. Pelaksanaan program dihadiri oleh para aparatur BUMDes, Pembimbing Lapangan, bersama dengan mahasiswa magang sebagai pendamping pelatihan.

Metode Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan program pelatihan sebagai bentuk pengabdian, adapun metode yang digunakan dalam kegiatan berupa pendekatan Participatory Learning and Action (PLA) atau proses belajar dan praktik secara partisipatif (Basir et al., 2020). PLA merupakan metode pemberdayaan masyarakat yang meliputi pelatihan, penyampaian pendapat, serta diskusi bersama dalam proses mendalami pemahaman serta kemampuan dalam penggunaan Microsoft Word. Microsoft Word untuk menunjang kinerja aparatur BUMDes Karya Maju Cemerlang dalam digunakan mengelola administrasi BUMDes. Dalam pelaksanaan program, metode penyampaian adalah penyampaian lisan beserta peragaan praktik secara langsung (Darmawan et al., 2024). Penyampaian yang kemudian diikuti oleh partisipan program untuk diterapkan secara langsung untuk berlatih menggunakan Microsoft Word dalam penyusunan surat undangan, sebagai contoh dasar dalam menyusun berkas. Penerapan yang dilakukan dapat diimplementasikan dalam bentuk berkas lainnya seperti surat perintah, surat keputusan, hingga formulir pendaftaran dan pengajuan kegiatan-kegiatan BUMDes Karya Maju Cemerlang.

Road map proses pengabdian kepada masyarakat dapat dilihat pada gambar berikut ini



Gambar 1. Alur Pelaksanaan Kegiatan PKM

Berdasarkan Gambar 1 bahwa pelaksanaan PKM disesuaikan dengan dengan jadwal yang telah ditetapkan penjadwalan adalah pengaturan waktu dari suatu kegiatan operasi penjadwalan mencakup kegiatan mengalokasikan fasilitas, peralatan ataupun tenaga kerja bagi suatu kegiatan operasi dan menentukan urutan pelaksanaan kegiatan operasi. Dalam hierarki pengambilan keputusan, penjadwalan merupakan langkah terakhir sebelum dimulainya operasi (Wibawa & F., 2017) begitu juga yang di sampaikan oleh (Ifanly et al., 2024) sebelum maleaksanakan pelatihan perlu dilakukan tahap persiapan berupa wawancara, Tahap kedua adalah tahap pelaksanaan dan Tahap Penutup. Tahap ini berupa evaluasi secara intenal dan secara eksternal berkaitan dengan pelaksanaan pengabdian dan tindak lanjut.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat ini, mahasiswa magang menyajikan kegiatan dalam bentuk acara pelatihan pembuatan surat undangan menggunakan Microsoft Word untuk aparatur BUMDes Karya Maju Cemerlang, Kecamatan Tanjung Selor, Kabupaten Bulungan. Pelatihan adalah suatu proses pembelajaran yang memperbanyak praktek dibandingkan teori yang dilakukan pelatih secara mandiri ataupun berkelompok untuk meningkatkan kemampuan dari individu ataupun kelompok. Tujuan dari pelatihan adalah individu maupun kelompok yang dilatih mempunyai penguasaan ketrampilan yang dapat dikuasai (Daulay et al., 2022). Dalam acara pelatihan melibatkan aparatur BUMDes sebagai peserta pelatihan, mahasiswa magang sebagai pendamping peserta dalam pelatihan. Dalam pelaksanaan acara menggunakan laptop terpasangkan Microsoft Word untuk praktik pelatihan yang disediakan oleh tim mahasiswa magang dan juga laptop aparatur BUMDes yang berpartisipasi. Adapun dalam acara menggunakan media proyektor dan slide milik SMP Negeri 8 Tanjung Selor, Kabupaten Bulungan sebagai media penampil peraga dalam pelatihan. Bahasa tulis membutuhkan kesempurnaan lebih daripada bahasa lisan. Bahasa tulis akan sulit dipahami jika penggunaanya tidak tepat atau tidak sesuai dengan kaidah kebahasaan. Penguasaan bahasa tulis mutlak diperlukan oleh seorang penulis agar pesan yang disampaikan dapat dipahami dengan baik oleh pembaca. Menulis harus menggunakan atauran-atauran baku yang terdapat dalam bahasa Indonesia (Arpan Islami Bilal, Baiq Desi Milandari, 2024). Namun, pada kenyataannya banyak pemakai bahasa tulis yang kurang memperhatikan kaidah kebahasaan seperti yang terdapat dalam penggunaan bahasa menulis surat undangan resmi maka pada pelatihan ini, dilakukan serangkaian kegiatan yang meliputi metode penggunaan Microsoft Word dalam praktik penyusunan surat undangan melalui indicator berikut :

Tabel 1. Kegiatan yang dilaksanakan dalam acara pelatihan

NO	Indikator Kegiatan Pelatihan
1	Cara pembuatan kop berkas untuk surat.
2	Mengatur rata kanan, kiri, dan tengah paragraf yang diketik dalam berkas.
3	Meletakkan dan mengatur gambar dalam dokumen yang disusun.
4	Membuat dan mengatur tabel serta grafik dalam dokumen yang disusun.
5	Mengatur tempat tanda-tangan dalam susunan dokumen yang dibuat.

Sumber : Data yang di olah (2024)

Pada gambar 1 ini dimaksudkan agar Indikator yang dikembangkan dengan oleh pemateri, pengembangan indikator yang baik akan mengukur kompetensi dasar dan standar kompetensi peserta karena indikator merupakan penanda tercapainya kompetensi yang ditandai dengan perubahan perilaku peserta. Apabila indikator dalam satu kompetensi dasar sudah tercapai oleh peserta, itu artinya target kompetensi dasar sudah terpenuhi (Hikmaturrasyidah et al., 2022), Dalam perancangan acara sebagai bentuk pengabdian kepada masyarakat, Mahasiswa Magang menyusun kegiatan yang dilakukan dalam acara pelatihan. Dengan melibatkan kerjasama antara Pembimbing Lapangan dan mahasiswa Magang sebagai pendamping pelatihan, mahasiswa magang membuat susunan pelatihan dalam bentuk peragaan. Selanjutnya, Pembimbing Lapangan dan tim mahasiswa magang menampilkan satu contoh surat undangan sebagai dokumen peragaan untuk dibuat oleh peserta selama pelatihan. Adapun dalam peragaan Pembimbing Lapangan dan mahasiswa kepada aparaturnya BUMDes, diberikan penjelasan mengenai pembuatan bagian tertentu dalam contoh surat yang ditampilkan juga tentang pengeruan dari surat yaitu Surat menyurat merupakan suatu sarana untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis kepada pihak lain baik atas nama pribadi ataupun karena kedinasan. Surat juga merupakan wakil resmi dari yang mengirim untuk membicarakan masalah yang dihadapi. Surat adalah alat untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis (Ranam et al., 2023)

Pelaksanaan kegiatan dilakukan pada Selasa, 23 Juli 2024. Persiapan kegiatan dilakukan oleh Pembimbing Lapangan dan tim mahasiswa magang dengan menyusun laptop, proyektor, dan display slide yang digunakan dalam pelatihan.



Gambar 2. Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan



Gambar 3. Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan



Gambar 4. Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pelatihan pembuatan surat dengan Microsoft Word untuk aparatur BUMDes Karya Maju Cemerlang, Kecamatan Tanjung Selor, Kabupaten Bulungan diikuti oleh peserta dengan rasa antusias yang sangat tinggi hal ini penting karena dengan antusiasme tinggi maka akan mudah peyerapan materi pelatihan terutama Kerjasama dalam sebuah keompok atau organisasi (Junaidi, 2021). Selama kegiatan berlangsung, peserta menunjukkan rasa ingin tahu dan keaktifan dalam partisipasi yang tinggi. Peserta merasa penjelasan dan peragaan oleh mahasiswa magang sebagai pendamping dalam kegiatan cukup jelas dan menarik, sehingga para peserta dengan cepat mengerti dan mencoba untuk memperagakan metode dan prosedur dalam penyusunan contoh surat undangan yang disajikan mahasiswa magang dalam pelatihan. Dengan cara pendamping memaparkan materi dengan metode ceramah lalu memberikan kesempatan peserta melakukan tanya jawab terkait pemahaman materi dan praktek (Pengabdian & Masyarakat, 2022), serta membimbing secara privat peserta yang mengalami kendala dalam penulisan surat menggunakan Microsoft Word

SIMPULAN

Kebutuhan akan keterampilan teknologi digital semakin meningkat dalam mendukung aktivitas sehari-hari, termasuk di ranah pekerjaan. Sebagai respons terhadap kebutuhan tersebut, program pengabdian kepada masyarakat ini menyelenggarakan pelatihan pembuatan surat undangan menggunakan Microsoft Word bagi aparatur BUMDes Karya Maju Cemerlang, Kecamatan Tanjung Selor, Kabupaten Bulungan. Dalam pelaksanaannya, Pembimbing Lapangan dan mahasiswa magang sebagai pendamping menyediakan laptop dan memanfaatkan media proyektor dan slide SMP Negeri 8 Tanjung Selor sebagai sarana penyajian. Peserta, yang terdiri dari aparatur BUMDes, menunjukkan antusiasme yang tinggi selama pelatihan, menangkap penjelasan dan demonstrasi dengan cepat.

SARAN

Saran dari hasil program kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah Pelatihan aplikasi dasar komputer membuat dokumen surat menyurat dengan microsoft word bagi aparat BUMDes mampu meningkatkan kemampuan aparat BUMDes dalam bidang teknik komputer dan pemanfaatannya, sehingga dapat membantu dalam pekerjaan dan tugasnya sehari hari dengan cara semua master file surat menyurat menggunakan computer dalam pengerjaan nya sehingga petugas akan terbiasa dan menjadi ahli di masa datang dalam hal penggunaan microsoft word

UCAPAN TERIMA KASIH

Pembimbing Lapangan dan tim mahasiswa magang mengucapkan terima kasih kepada BUMDes Karya Maju Cemerlang Desa Apung atas dukungan program pengabdian kepada masyarakat. Juga kepada aparatur BUMDes yang berpartisipasi dalam pelatihan pembuatan surat administrasi dengan Microsoft Word, terima kasih juga kami sampaikan kepada direktur Politeknik Piksi Ganesha serta Dosen pembimbing, semoga kegiatan pelatihan ini dapat meningkatkan kinerja administrasi BUMDes Karya Maju Cemerlang di masa mendatang

DAFTAR PUSTAKA

Arpan Islami Bilal, Baiq Desi Milandari, I. M. S. (2024). Pelatihan Menulis Surat Undangan Resmi

- Dengan Menggunakan Bahasa Indonesia Yang Baik Dan Benar Pada Perangkat Desa , Di Desa Beleka , Kecamatan Praya Timur , Lombok Tengah. 12–21.
- Basir, M. A., Gunawan, I., Nazila, W. O., & Hadmar, A. M. (2020). Tata Kelola Administrasi Desa dalam Pemanfaatan Sistem Aplikasi Komputer. *Humanism : Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 1(2), 57–63. <https://doi.org/10.30651/hm.v1i2.5553>
- Darmawan, E. D., Sudrartono, T., Legistari, K., & Triswastika, A. (2024). Pelatihan Manajemen Organisasi dan Motivasi Kewirausahaan Bagi Pengurus Paskibra Periode 2023 / 2024 Kota Bandung. 04(01), 121–130.
- Daulay, M. I., Mufarizuddin, M., Erlinawati, E., & Hastuty, M. (2022). Pelatihan Komputer Bagi Remaja. *JMM (Jurnal Masyarakat Mandiri)*, 6(3), 1917. <https://doi.org/10.31764/jmm.v6i3.7905>
- Hikmaturrasyidah, Kamarudin, & Rustam. (2022). Analisis Kompetensi Dasar Menjadi Indikator dalam Rancangan Pembelajaran Guru Bahasa Indonesia SMPN 14 Kota Jambi. *Jurnal Pendidikan Dan Bahasa*, 1–15.
- Ifanly, D., Lifan, M. O., Septriana, S., Ritna, Y., Sufyana, C. M., Sudrartono, T., Warsiati, W., & Fatihah, D. C. (2024). PELATIHAN CANVA UNTUK MENUNJANG MEDIA BELAJAR DI SDN 027 TANJUNG SELOR. 7(1), 71–77.
- Junaidi. (2021). Manfaat Building Learning Commitment (BLC) dalam Pendidikan dan Pelatihan. *Jurnal Manajemen Pendidikan Dan Pelatihan*, 5(1), 1–7. <https://ejournal.kompetif.com/index.php/diklatreview/article/view/556>
- Levina, Intan Kindangen, Masje. S Pangkey, D. T. (2018). Tata Kelola Administrasi Desa Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Mundung Satu Kecamatan Tombatu Timur Kabupaten Minahasa Tenggara. *Tata Kelola Administrasi Desa Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Mundung Satu Kecamatan Tombatu Timur Kabupaten Minahasa Tenggara*, 4(51), 1–8. <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/JAP/article/view/19202>
- Nata, G. N. M., Yudiastra, P. P., & Ambara, M. P. (2022). Penerapan Teknologi Komputer pada Perangkat Desa Pekeraman Kenderan Tegalalang Gianyar. *WIDYABHAKTI Jurnal Ilmiah ...*, 4(3), 95–100. <https://mail.widyabhakti.stikom-bali.ac.id/index.php/widyabhakti/article/view/333>
- Nursyamsu, R., & Kurniadi, E. (2020). Pelatihan Peningkatan Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (Bumdes) Desa Cibinuang Kabupaten Kuningan. *Empowerment : Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 3(02), 135. <https://doi.org/10.25134/empowerment.v3i02.4014>
- Pengabdian, J., & Masyarakat, K. (2022). Metode Pembelajaran Contextual Teaching and Learning. *Metode Pembelajaran Contextual Teaching and Learning*, 2(2), 71–77.
- Ranam, S., Fiqhan Muslim, I., & Priyono, P. (2023). Pkm Pelatihan Penulisan Proposal Kegiatan Remaja Karang Taruna Di Rw 05 Kelurahan Tanjung Barat Jakarta Selatan. *Estungkara: Jurnal Pengabdian Pendidikan Sejarah*, 2(1), 98–104. <https://doi.org/10.22437/est.v2i1.24489>
- Riyayatsyah, & Alameka, F. (2022). Desa Binaan Berbasis Teknologi Di Desa Benua Puhun Kecamatan Muara Kaman. *Jurnal Mulia*, 1(1), 20–23.
- Tarika, T. (2018). Penggunaan Media Gambar Untuk Meningkatkan Motivasi Belajar Ips Siswa Kelas I Sdn 019 Aursati Kecamatan Tambang Kabupaten Kampar. *JURNAL PAJAR (Pendidikan Dan Pengajaran)*, 2(2), 179. <https://doi.org/10.33578/pjr.v2i2.5065>
- Wibawa, J. C., & F., M. R. (2017). Pengembangan Sistem Informasi Penjadwalan dan Manajemen Keuangan Kegiatan Seminar dan Sidang Skripsi/Tugas Akhir (Studi Kasus Program Studi Sistem Informasi UNIKOM). *Jurnal Teknik Informatika Dan Sistem Informasi*, 3(1), 150–168. <https://doi.org/10.28932/jutisi.v3i1.585>