

MENSOSIALISASIKAN MICROSOFT OFFICE SECARA MENYELURUH GUNA MENINGKATKAN KINERJA PADA PEGAWAI SMAN2 ABIANSEMAL

Gde Bayu Surya Parwita^{1,*}, I Kadek Agus Andi Wijaya²

^{1,2}Universitas Mahasaraswati Denpasar, Bali, 80233, Indonesia

*Email: gdebayusurya@unmas.ac.id

ABSTRAK

SMAN2 Abiansemal merupakan Sekolah Menengah Atas yang baru berdiri pada tahun 2019, memiliki 4 Gedung diantaranya satu Gedung Utama (Kantor) dan tiga Gedung ruang kelas belajar yang bertempat di Jl. Denpasar-abiansemal, Desa Sedang, Kecamatan Abiansemal, Kabupaten Badung, SMAN 2 Abiansemal memiliki 35 Pegawai Tata Usaha. SMAN2 Abiansemal sudah berdiri kurang lebih selama 4 tahun tetapi banyak sekali kegiatan yang belum terselesaikan dikarenakan kurangnya skill dalam menggunakan Microsoft office pada pegawai. Apabila memiliki sumber daya dan pengetahuan yang tepat, maka suatu institusi atau perusahaan dapat mengandalkan Microsoft Office dalam memenuhi semua kebutuhan dokumentasi, administrasi, dan pelaporan, serta dalam mendukung proses pengolahan data, pemecahan masalah, dan pengambilan keputusan dari setiap fungsi atau departemennya.

Kata Kunci: Skill, Microsoft Office, Administrasi.

ANALISIS SITUASI

SMAN2 Abiansemal merupakan Sekolah Menengah Atas yang baru berdiri pada tahun 2019, memiliki 4 Gedung diantaranya satu Gedung Utama (Kantor) dan tiga Gedung ruang kelas belajar yang bertempat di Jl. Denpasar-abiansemal, Desa Sedang, Kecamatan Abiansemal, Kabupaten Badung, SMAN 2 Abiansemal memiliki 35 Pegawai Tata Usaha.

Pembangunan SMAN 2 Abiansemal merupakan bagian dari sejarah hidup Bupati Badung Nyoman Giri Prasta yang akan menjadi sebuah legacy bagi para generasi penerus di Kabupaten Badung. “Inilah yang dimaksud dengan legacy atau sejarah. Jas Merah, kita jangan sekali-kali kita melupakan sejarah. Karena dalam Agama Hindu kita mengenal konsep Atita (Masa Lalu), Wartamana (Masa Sekarang) dan Nagata (Masa Depan). Artinya hal-hal yang kurang baik dimasa lalu kita tinggalkan dan yang bagus kita lestarikan, yang ada saat ini kita lakukan dengan baik, dan yang akan datang kita lakukan penyempurnaan bersama”, demikian diungkapkan Bupati Giri Prasta saat menghadiri acara pelepasan siswa kelas XII Angkatan I SMA Negeri 2 Abiansemal tahun 2022, Rabu (27/4) bertempat di Balai Budaya Giri Nata Mandala Puspem Badung.

Disisi lain Bupati giri prasta juga merasa sangat bersyukur sekaligus bahagia karena SMAN 2 Abiansemal telah mampu menamatkan angkatan pertamanya di tahun 2022. pihaknya juga berharap, para alumni SMAN 2 Abiansemal nantinya bisa meneruskan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi. “Kami berharap anak-anak kelas

XII Angkatan I SMA Negeri 2 Abiansemal bisa melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi sesuai dengan bidang keinginan yang dimiliki. Karena saya berprinsip sederhana generasi muda adalah tulang punggung dari bangsa dan daerah ke depan,” tegasnya.

Kepala Sekolah pertama SMAN 2 Abiansemal, Made Kupasada menghaturkan terima kasih yang setulus tulusnya kepada Bupati Badung beserta jajaran atas segala perhatian dan dedikasinya kepada SMAN 2 Abiansemal dari saat masih menjadi embrio pada 3 tahun yang lalu hingga saat ini. “Kami juga mengucapkan terimakasih kepada Bapak Bupati Badung karena telah memfasilitasi acara pelepasan siswa kelas XII Angkatan I SMA Negeri 2 Abiansemal di Balai Budaya Giri Nata Mandala. Kami merupakan sekolah pertama yang n mendapatkan kehormatan untuk menggunakan gedung yang megah ini untuk acara pelepasan siswa kelas XII”.

SMAN2 Abiansemal sudah berdiri kurang lebih selama 4 tahun sehingga banyak sekali kegiatan yang belum terselesaikan dikarenakan kurangnya skill dalam menggunakan Microsoft office pada pegawai, Firdaus (2022). Microsoft Office adalah sebutan untuk paket aplikasi perkantoran buatan Microsoft dan dirancang untuk dijalankan di bawah sistem operasi Windows. Sedangkan Menurut Jonson (2022). Microsoft Office merupakan pengolahan data baik kalimat maupun angka dan presentase. Dapat disimpulkan dari kedua pendapat diatas Microsoft Office merupakan perangkat lunak paket aplikasi perkantoran yang dirancang untuk pengolahan data baik kalimat maupun angka. Beberapa aplikasi di dalam Microsoft Office yang terkenal dan sangat bermanfaat adalah Excel (aplikasi lembar kerja). Menurut Sarkowi (2022) Microsoft excel adalah sebuah program atau aplikasi yang merupakan bagian dari paket instalasi Microsoft Office, berfungsi untuk mengolah angka menggunakan spreadsheet yang terdiri dari baris dan kolom untuk mengeksekusi perintah. Sedangkan Menurut Muhammad (2021) Microsoft Office Excel adalah sebuah program aplikasi lembar kerja yang dibuat dan didistribusikan oleh Microsoft Corporation yang dapat dijalankan pada Microsoft Windows dan Mac OS. Microsoft Word (aplikasi pengolah kata) Menurut Windari (2022) Microsoft Word merupakan aplikasi yang berguna untuk mengedit, membuat dan juga memformat data dalam bentuk dokumen yang dimana hasilnya dapat disimpan menjadi bentuk softcopy atau file maupun hardcopy atau hasil print. Sedangkan Menurut Yuri (2020) Microsoft Word merupakan program aplikasi pengolah kata (word processor) yang yang biasadigunakan untuk membuat laporan, dokumen berbentuk surat kabar, label surat, membuat tabel pada dokumen. PowerPoint (aplikasi presentasi) Menurut Lestari (2019) PowerPoint adalah sebuah program komputer untuk presentasi yang dikembangkan oleh Microsoft di dalam paket aplikasi kantoran mereka. Sedangkan Menurut Aini (2021) Microsoft Powerpoint adalah salah satu program komputer yang bisa digunakan untuk presentasi dan dilengkapi dengan fitur-fiturnya yang mudah dan sering digunakan. Apabila memiliki sumber daya dan pengetahuan yang tepat guna, maka suatu institusi atau perusahaan dapat mengandalkan Microsoft Office dalam memenuhi semua kebutuhan dokumentasi,

administrasi, dan pelaporan, serta dalam mendukung proses pengolahan data, pemecahan masalah, dan pengambilan keputusan dari setiap fungsi atau departemennya.

Kemajuan suatu perusahaan tidak terlepas dari sumber daya manusia yang dimiliki. Sumber daya manusia memegang peranan penting dalam suatu perusahaan karena selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan perusahaan. Mengelola manajemen sumber daya manusia dengan cara-cara profesional untuk meningkatkan kinerja pegawai yang berdampak semakin baiknya kinerja pegawai. Menurut Said (2021) Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugasnya atas kecakapan, usaha dan kesempatan. Sedangkan Menurut Rohmah (2019) Kinerja Pegawai merupakan hasil kerja yang mengacu selama periode waktu tertentu untuk menyelesaikan tanggung jawab dan tugas yang diberikan untuk mencapai tujuan yang dimiliki organisasi.

PERUMUSAN MASALAH

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan, maka diperoleh bahwa perumusan masalah dalam perusahaan ini masih ada beberapa pegawai yang tidak mengetahui cara penggunaan microsoft office secara menyeluruh, Penggunaan kantor virtual yang masih dipandu oleh salah satu pegawai, Pengarsipan masih dilakukan secara manual dan tertulis, Buku peminjaman belum dibuat secara maksimal.

SOLUSI YANG DIBERIKAN

Solusi yang diberikan dalam kelancaran Perusahaan ini yaitu: Mensosialisasikan cara penggunaan microsoft office kepada pegawai guna untuk mempermudah pegawai dalam melakukan pekerjaan, mensosialisasikan penggunaan kantor virtual guna untuk mempermudah pegawai penggunaan kantor virtual, membuatkan sistem pada microsoft excel terkait pengarsipan, membuatkan buku peminjaman barang yang baik.

METODE PELAKSANAAN

Dalam kegiatan kali ini Pengabdian Masyarakat Universitas Mahasaraswati Denpasar yang diprakarsai oleh Dr. Gde Bayu Surya Parwita, S.E., M.M sebagai ketua kegiatan dan I Kadek Agus Andi Wijaya sebagai anggota, metode pelaksanaan yang dilakukan dengan melakukan observasi, wawancara atau diskusi dan edukasi dengan harapan semua pihak yang mengikuti tersebut mengerti dan memahami pentingnya penggunaan tekonologi dalam meningkatkan kinerja pegawai dan bisa mencapai tujuan perusahaan.

Dalam sebuah perusahaan skill sangat mempengaruhi kinerja pegawai dan pengarsipan juga sangat perlu dilakukan agar setiap proses kegiatan yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan sebagaimana mestinya. Penelitian ini dilakukan selama 5 minggu dengan harapan agar perusahaan mendapatkan manfaat yang signifikan terkait microsoft office.

HASIL PENGABDIAN DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian masyarakat dengan judul Mensosialisasikan Microsoft Office Secara Menyeluruh Guna Meningkatkan Kinerja Pada Pegawai SMAN2 Abianseml telah dilaksanakan pada 18 Juli hingga 26 Agustus 2024.

No	Jenis Proker	Spesifikasi Kegiatan	Realisasi
1.	Memberikan Sosialisasi Microsoft Office	Melakukan pelatihan secara offline kepada para pegawai terkait microsoft office guna untuk meningkatkan kinerja pegawai	100 %
2.	Memberikan Sosialisasi terkait penggunaan aplikasi kantor virtual	Melakukan edukasi terkait penggunaan kantor virtual untuk memudahkan pegawai mencari nomer surat masuk dan keluar secara online serta TTE	100 %
3	Membuat buku mutasi terkait barang keluar	Buku mutasi barang dibuat agar mengetahui sisa barang barang yang diadakan	100 %
4	Membuat buku peminjaman barang	Membuat buku peminjaman barang agar mengetahui barang yang dipinjam (Belanja Modal)	100 %

1. Kegiatan Pertama

Mensosialisasikan dan memberikan cara penggunaan microsoft office secara detail kepada prgawai, sehingga terjadi peningkatan kinerja di lingkungan instansi yang dapat memudahkan pegawai menjalankan tugas-tugas pokok di instansi tersebut.

2. Kegiatan yang kedua

Memberikan sosialisasi terkait penggunaan aplikasi kantor virtual dimana, setelah peneliti mempelajari aplikasi ini, disana memberikan fitur nomer surat masuk dan keluar online, Tanda tangan elektronik, tujuan dari kegiatan ini adalah untuk meminimalisir penggunaan kertas yang ada di instansi karena semua surat yang muncul dari kantor virtual berupa Pdf.



3. Kegiatan yang ketiga

Membuat buku mutasi barang keluar, pentingnya buku mutasi barang agar keluar masuknya barang tercatat dan bisa dipertanggung jawabkan jikalau dananya disiapkan oleh negara.



4. Kegiatan yang keempat

Membuat buku mutasi barang keluar, pentingnya buku mutasi barang agar keluar masuknya barang tercatat dan bisa dipertanggung jawabkan.



KESIMPULAN DAN SARAN

Setelah pelaksanaan kegiatan Pengabdian Masyarakat ini telah saya laksanakan di SMAN2 Abiansemal maka dapat ditarik beberapa kesimpulan seperti dibawah ini yaitu :

Dari pelaksanaan Sosialisasi Microsoft office, Penerapan pemakaian teknologi ini sudah memadai dan baik. Dalam pelaksanaannya juga sudah sangat bagus karena sudah adanya peningkatan kinerja yang signifikan dalam pelaksanaan tugas-tugas pokok pegawai seperti menggunakan Microsoft office, pengelolaan barang masuk dan keluar serta peminjaman barang. Dari semua kegiatan dan telah mendapatkan hasilnya dapat saya simpulkan bahwa pelaksanaan kegiatan Pengabdian Masyarakat yang saya lakukan di SMAN 2 Abiansemal yang berada di Desa Sedang sudah berjalan dengan lancar.

Program pengabdian kepada masyarakat tersebut telah berjalan lancar harapan saya dengan adanya hasil dari kegiatan yang telah saya lakukan agar bermanfaat dan meningkatkan kinerja pegawai dalam penggunaan teknologi secara signifikan. Maka dengan sudah meningkatnya kinerja pegawai dalam penggunaan teknologi selanjutnya dapat dipergunakan untuk memaksimalkan proses pengarsipan di instansi agar semua transaksi barang masuk dan keluar dapat dipertanggungjawabkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Aini. (2021). Pengembangan Media Pembelajaran Multimedia Interaktif Berbasis Android Menggunakan Microsoft Powerpoint 2010 Materi Statistika Kelas VII. Diss. Iain Kudus, 2021.
- Astri & Lestari. (2019). Pelatihan Aplikasi Perkantoran Menggunakan Microsoft Office Di Panti Asuhan Rumah Impian Kota Denpasar. *Jurnal Lentera Widya*, Vol. 1 No 1 – Desember 2019.
- Firdaus (2020). Manfaat Microsoft office untuk mempercepat perusahaan mencapai tujuan *Jurnal Bisnis Dan Manajemen*, 16(1), 28.
- Jonson, M., Bosker, S., Paska, M., H., Logaraj, Sethu, R., (2022). Pelatihan Peningkatan Kemampuan Penggunaan Microsoft Office Bagi Mahasiswa Sekolah Tinggi Teologi Baptis Medan. *Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat Nusantara (JPkMN)*, Vol.2 No.2, Maret 2022, pp 75-81.
- Muhammad, I. S., R., Abdullah, S., Muhammad H., (2021). Pelatihan Pembuatan Laporan Keuangan Berbasis Microsoft Excel Pada Kerajinan Songket Mayang Palembang. *Journal Abdimas Mandiri*, Vol. 5, No.1, Juni 2021.
- Rohmah & Faizatur. (2019). Pengaruh Gaya Kepemimpinan Dan Stres Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pemerintah Desa Banjarwaru Kecamatan Lumajang Kabupaten Lumajang. (2019).
- Said, A., Muhammad, S., Camelia, P.,A. (2021). Pengaruh Insentif Terhadap Kinerja Karyawan Pada Hotel Mexicana Kota Jambi. *Jurnal Manajemen dan Sains*, 6(1), April 2021, 96-102.
- Sarkowi (2020). Pelatihan Mengoperasikan Microsoft Office Perangkat Desa Batu Bandung Kecamatan Tiang Pumpung Kepungut. *Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, Vol. 1, No. 1, Tahun 2022.
- Windari, T., Elfahmi, L., Amnah Q., (2022). Penerapan Adaptasi Teknologi

- (Microsoft Word Dan Power Point) Di Sdn 31 Rejang Lebong. Jurnal Pengabdian Masyarakat Mandira, Vol. 1, No.1, Agustus 2022.
- Yuri, A., Atiqah N., A., Dwi P,. (2020). Pelatihan Administrasi Perkantoran Microsoft Office Untuk Warga Dan Perangkat Desa Karangduren, Kec.Pakisaji , Kab. Malang. Jurnal Pengabdian Polinema Kepada Masyarakat, Vol. 7 No. 2, Maret 2020.