

# **PELATIHAN MICROSOFT EXCEL DAN POWER POINT BAGI PERANGKAT DESA SEBAGAI UPAYA PENINGKATAN ADMINISTRASI DESA YANG BERKUALITAS DI KECAMATAN JUMANTONO KABUPATEN KARANGANYAR**

**Oleh :  
Edy Wibowo**

## **ABSTRACT**

*The function of computers in government is seen from government activities that have begun to implement e-Government system, where each region, government agencies already have their own information system, or better known as e-Government. Implementation of e-government is certainly to improve service to the community. The use of computers at the level of village government is currently more focused on the use of Microsoft office programs both Microsoft word, excel and power point. This program is preferred for improvements in administrative services such as the making of invitations, certificates, letters of moving, APBDES, reports on financial statements and others. Thus it is natural that every village device capable of using Microsoft office program both Microsoft word, excel and power point besides important is also the basic operation of computer. The condition of the community in Jumantono district is classified as society whose level of education is increasing, so it has demand for high quality of service in various ways. In terms of the ability to handle administration and documentation of village data, the average is still classified as not yet maximal, as evidenced from the results of random observations of 11 villages in Jumantono district, it is known that the village administration system has not been all using computer equipment but still done manually, each village government has been equipped with a computer but the device can not be utilized optimally because not all village devices have the ability to operate it. this devotional activity is to provide understanding to the Village's tools in Jumantono district by equip themselves with computer skills in operating Microsoft Excel, and Microsoft Power Point, well to improve quality village administration so as to improve the effectiveness of services to the public. Microsoft Excel (MS-Excel) is the most popular and most widely used spreadsheet application program. Village Devices in Jumantono district is one part of government employees who also provide village administrative services to the community.*

**Keywords:** *administration, Microsoft Excel, Microsoft Power Point*

## **PENDAHULUAN**

Perkembangan teknologi informasi saat ini sangat pesat, terutama dalam hal penguasaan aplikasi komputer. Perkembangan ini terjadi mulai program, fasilitas, hingga perangkat yang ada di dalamnya. Perkembangan komputer yang semakin pesat dimanfaatkan oleh masyarakat dalam berbagai bidang kehidupan. Pemanfaatan dilakukan mulai dari kegiatan pendidikan, kegiatan bisnis dan komersial,

pemerintahan, dunia hiburan, dan kegiatan pribadi lainnya

Visi Kecamatan Jumantono adalah terwujudnya pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta tercapainya pelayanan kepada masyarakat yang simpatik, cepat, tepat yang didukung dengan sumber daya manusia yang memadai. Dalam pelaksanaan pemberian pelayanan kepada masyarakat, dituntut untuk dapat mempersiapkan diri sebagai abdi masyarakat yang professional dan handal

untuk menghadapi tantangan globalisasi. Tercapainya tujuan suatu organisasi tidak dapat terlepas dari sumber daya manusia yang ada dalam organisasi. Sebagai pelaku kegiatan dalam organisasi, sumber daya manusia yang ada harus dapat didayagunakan secara efektif dan efisien, demikian pula yang terjadi pada tingkat desa dari 11 desa yang terdapat di kecamatan Jumantono semuanya berusaha untuk bisa melayani kepada masyarakat secara maksimal termasuk dengan cara pelayanan system komputerise .

Fungsi komputer dalam pemerintahan terlihat dari kegiatan pemerintah yang sudah mulai menerapkan sistem *e-Government*, dimana setiap daerah, instansi pemerintah sudah memiliki sistem informasinya masing-masing, atau yang lebih dikenal dengan *e-Government*. Penerapan *e-government* ini tentunya untuk meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat.

Penggunaan komputer sudah menjadi kewajiban bagi setiap pemerintahan di berbagai level bahkan sampai tingkat pemerintahan di tingkat desa. Seperti pembuatan KTP online, investasi bisnis yang lebih menjanjikan, komunikasi antar daerah lebih meningkat, dan lain sebagainya. Penggunaan komputer dalam pemerintahan saat ini tidak hanya berlaku pada pemerintah pusat atau pun daerah, pemerintahan di tingkat desa pun sekarang sudah menggunakan fasilitas komputer dalam kegiatan administrasinya. Dalam pemerintahan desa, mesin ketik lambat laun

telah diganti dengan komputer. Dengan demikian, komputer sudah tidak asing lagi di kalangan pedesaan

Penggunaan komputer pada tingkat pemerintah desa saat ini lebih dipusatkan pada penggunaan program *micorosoft office* baik *Microsoftword* ,*excel* maupun *power point* .Program ini lebih diutamakan untuk peningkatan pada pelayanan administrasi seperti pembuatan undangan, surat keterangan, surat pindah, APBDES, laporan laporan keuangan dll. Dengan demikian sudah sewajarnya setiap perangkat desa mampu menggunakan program *micorosoft office* baik *Microsoftword* ,*excel* maupun *power point* selain penting juga merupakan pengoprasian dasar komputer.

Kondisi masyarakat di Kecamatan Jumantono tergolong masyarakat yang tingkat pendidikannya makin meningkat ,sehingga memiliki tuntutan akan kualitas layanan yang tinggi dalam berbagai hal. Dalam hal kemampuan menangani administrasi serta pendokumentasian data desa, rata-rata masih tergolong belum maksimal ,terbukti dari hasil observasi secara acak terhadap 11 desa di Kecamatan Jumantono , diketahui bahwa sistem administrasi desa belum seluruhnya menggunakan perangkat komputer tetapi masih di kerjakan secara manual ,meskipun tiap-tiap pemerintahan desa telah dilengkapi dengan komputer namun perangkat tersebut belum dapat dimanfaatkan secara maksimal karena belum semua perangkat desa memiliki

kemampuan untuk mengoperasikannya, apalagi untuk perangkat yang masih memungkinkan masa pengabdian panjang dan kemampuan menyerap pengetahuan yang cepat sehingga masih memungkinkan untuk diberikan pelatihan-pelatihan yang relevan guna meningkatkan pengetahuan dan kemampuannya dalam menjalankan tugasnya memberikan pelayanan kepada masyarakat .

Microsoft Excel (MS-Excel) merupakan program aplikasi spreadsheet (lembar kerja elektronik) canggih yang paling populer dan paling banyak digunakan saat ini. Excel akan sangat membantu kita dalam hal menghitung, memproyeksikan, menganalisa

dan mampu mempresentasikan data dalam bentuk tabel dengan berbagai jenis tabel yang disediakan, mulai dari bentuk Bar, Grafik, Pie, Line dan banyak lagi. Excel 2000 merupakan pengembangan dari excel versi sebelumnya yang lebih ditingkatkan fungsinya dan dikonsentrasikan agar spreadsheet ini lebih familiar (mudah dipakai), lebih fleksibel, lebih mudah diintegrasikan dengan program office lainnya dan yang tak kalah penting adalah kemampuan untuk langsung berhubungan dengan internet.

## METODE PELAKSANAAN

### Waktu Pelaksanaan

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dilaksanakan dengan jadwal sebagai berikut :

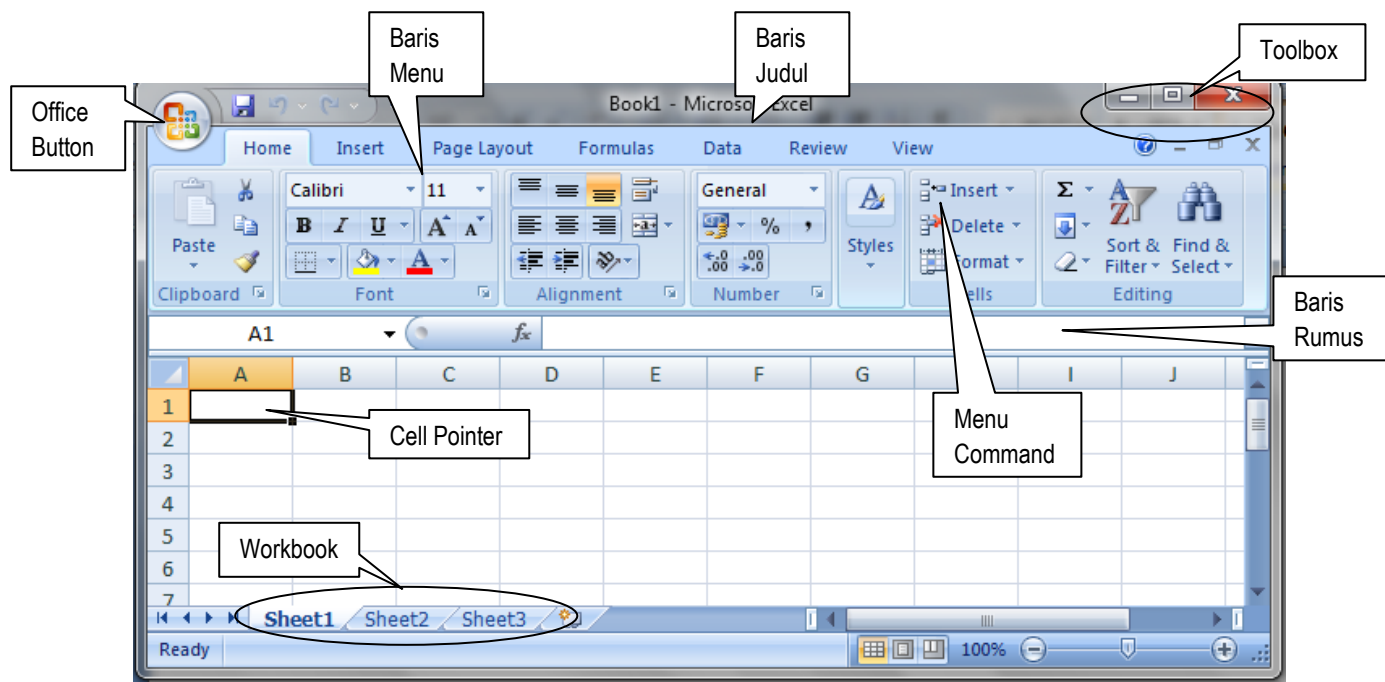
No	Kegiatan	Bln peb- maret	Bln April	Bln Mei	Bln Juni	Bln Juli- Sept	Bln Okt- Nop
1	Survey Pendahuluan	■					
2	Penyusunan Proposal	■					
3	Pemilihan calon peserta		■				
4	Persiapan Tim		■				
5	Pelaksanaan Pelatihan			■			
6	Pembuatan Laporan				■		
7	Pengiriman Laporan					■	

### Metode Kegiatan

Metode kegiatan yang dilakukan dengan cara member pelatihan computer kepada perangkat desa mengenai pentingnya penggunaan Microsoft Excel dan Microsoft Power Point sehingga bisa meningkatkan pelayanan administrasi desa yang berkualitas.

### Cara Kerja

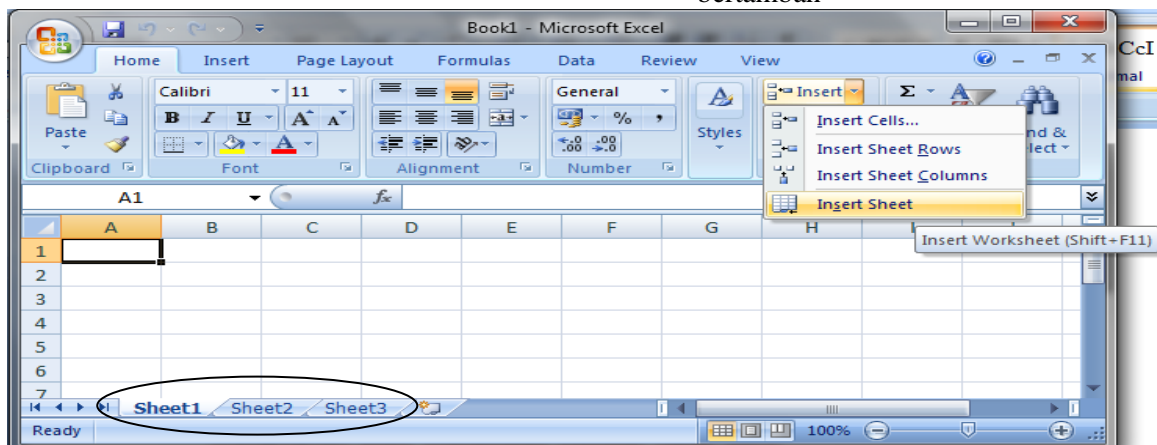
MENGENAL JENDELA MICROSOFT EXCEL



### MENGOLAH LEMBAR KERJA

Menyisipkan atau Menambah Lembar Kerja Baru

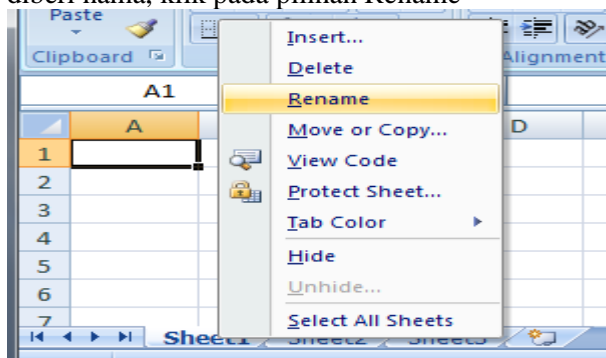
1. Klik tab Home, klik Insert lalu klik pada pilihan Insert Sheet, maka sheet akan bertambah



Memberi atau Mengganti Nama Sheet

1. Klik kanan salah satu sheet yang akan diberi nama, klik pada pilihan Rename

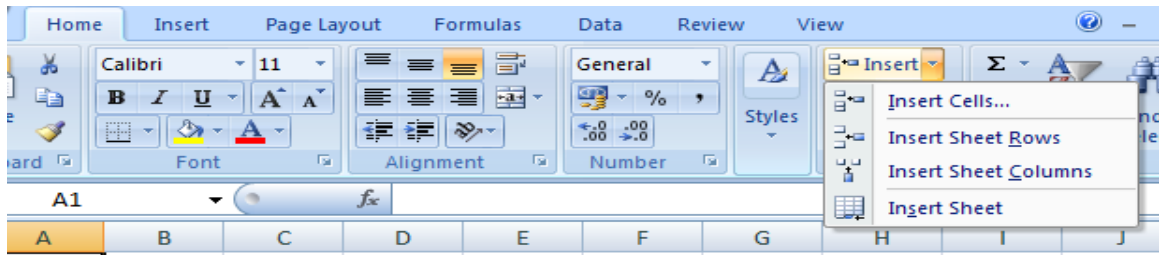
lalu ketikkan nama sesuai yang dikehendaki



Menyisipkan Baris atau Kolom

1. Letakkan kursor pada baris/kolom yang akan disisipkan
2. Klik tab Home, klik Insert

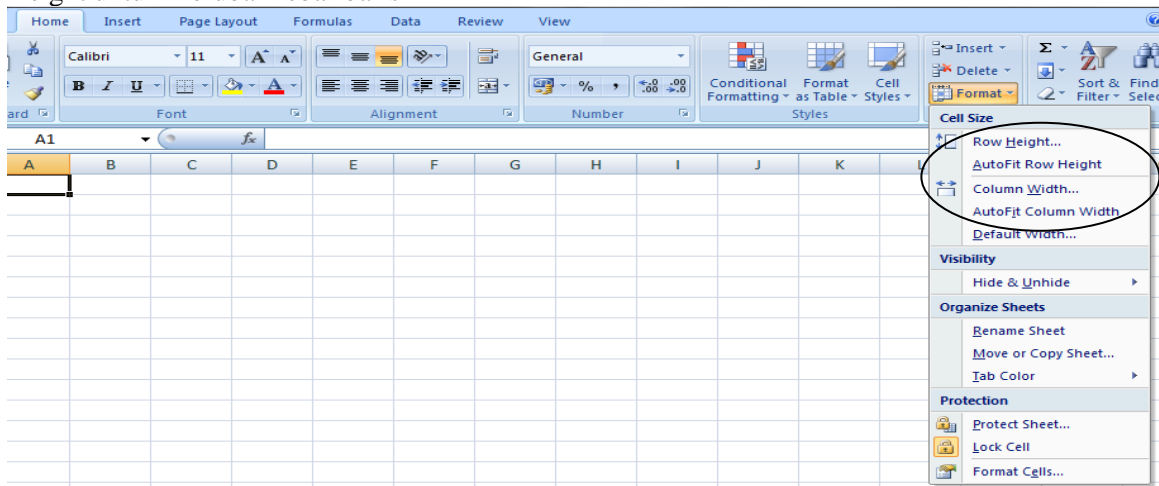
3. Klik pada pilihan Insert Sheet Row/Insert Sheet Columns atau Insert Cell jika ingin menyisipkan sel baru



**Mengubah Lebar Kolom/Baris**

1. Klik kolom/baris yang akan dilebarkan
2. Klik tab Home, klik bagian Format
3. Klik pada pilihan Column Width untuk merubah lebar kolom atau klik Row Height untuk merubah lebar baris

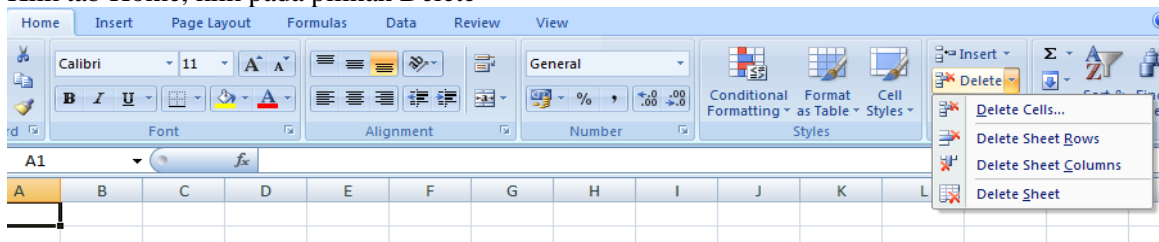
4. Atau klik pada pilihan AutoFit Column Width/AutoFit Row Height untuk merubah lebar kolom/baris secara otomatis



**Menghapus Kolom/Baris**

1. Sorot kolom yang akan dihapus
2. Klik tab Home, klik pada pilihan Delete

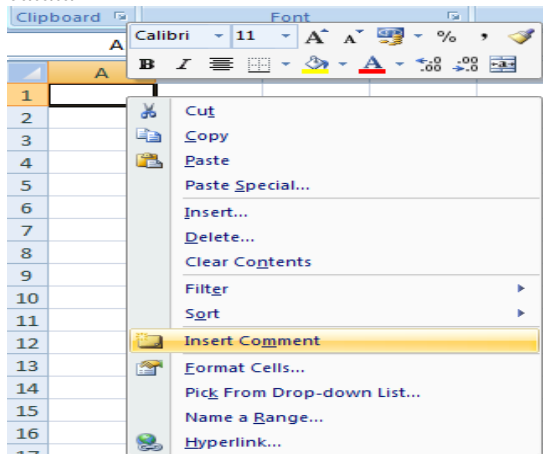
3. Lalu klik pada pilihan Delete Sheet Columns/Delete Sheet Rows



**Membuat Catatan (Komentar) pada Sel**

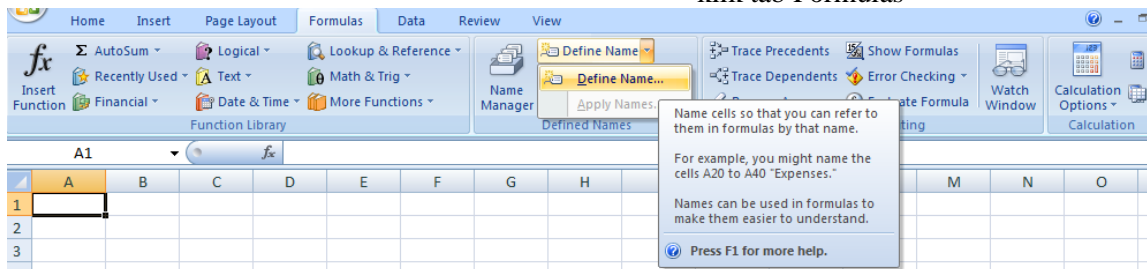
1. Klik kanan pada sel yang akan diberi catatan

2. Klik Insert Comment, lalu tuliskan catatan yang dikehendaki

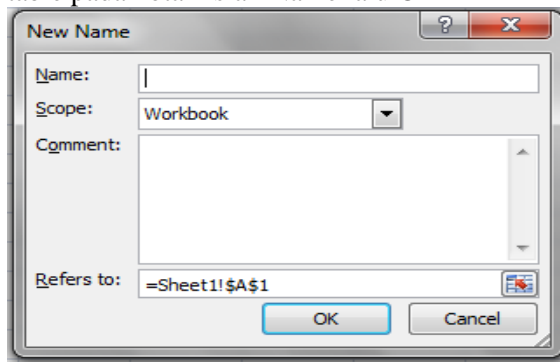


Memberi Sel Pembanding

1. Sorot table yang akan diberi nama, lalu klik tab Formulas



2. Klik pada pilihan Define Name, beri nama table pada kotak isian Name lalu Ok



RUMUS DAN FUNGSI

Bekerja dengan Rumus dan Fungsi

Operator	Keterangan
= (sama dengan)	Digunakan paling depan sebelum melakukan perhitungan
^ (perpangkatan)	Simbol untuk melakukan perpangkatan
/ (pembagian)	Simbol untuk melakukan pembagian
* (perkalian)	Simbol untuk melakukan perkalian
+ (penjumlahan)	Simbol untuk melakukan penjumlahan
- (pengurangan)	Simbol untuk melakukan pengurangan
; (titik koma)	Simbol untuk pembatas antar rumus
, (koma)	Simbol untuk pembatas antar rumus
( (kurung buka)	Simbol awal dari sekelompok rumus
) (kurung tutup)	Simbol akhir dari sekelompok rumus

Fungsi Statistik

SUM	Menjumlahkan data dalam suatu range
AVERAGE	Menghitung nilai rata-rata dari suatu range
MAX/MIN	Menghasilkan nilai terbesar/terkecil dari suatu range
COUNT	Menghitung jumlah data dari suatu range

## Fungsi Matematika

ABS	Menghasilkan nilai absolute
UNT	Membulatkan bilangan ke bilangan genap terdekat
ROUND	Membulatkan bilangan decimal yang ditentukan
EVEN	Membulatkan bilangan genap terdekat ke atas
ROUNDDOWN	Membulatkan suatu bilangan ke bawah
ROUNDUP	Membulatkan suatu bilangan ke atas
SQRT	Menghasilkan akar kuadrat
COUNTA	Menghitung sel tak kosong pada suatu range
COUNTIF	Menghasilkan jumlah data dalam dalam suatu range menurut criteria
RANK	Mengurutkan posisi tingkatan dari suatu bilangan
MOD	Menghasilkan sisa pembagian

## Fungsi String

Left (teks, n karakter)	Untuk mengambil huruf sebanyak n karakter dari kiri
Right (teks, posisi awal, n karakter)	Untuk mengambil huruf sebanyak n karakter dari kanan
Mid (teks, posisi awal, n karakter)	Mengambil huruf dari posisi tertentu
Lower (teks)	Mengubah huruf kecil menjadi huruf besar
Upper (teks)	Mengubah huruf besar menjadi huruf kecil

## Fungsi Logika

Bentuk Umum Fungsi Logika

**=IF (A,B,C)**

A, Persyaratan yang akan diuji

B, Apabila kondisi uji benar

C, Apabila kondisi uji salah

Bentuk Umum Fungsi Hlookup

**=Hlookup(Lookup\_value, table\_array, row index\_num, range\_lookup)**

## DATABASE DALAM MICROSOFT EXCEL

Menggunakan Fasilitas Data Sort

Data Sort digunakan untuk mengurutkan data berdasarkan field yang dipilih, data dapat diurutkan berdasarkan field yang dipilih, data dapat diurutkan mulai dari yang terkecil (Ascending) atau dari yang terbesar (Descending).

## Fungsi Tabel

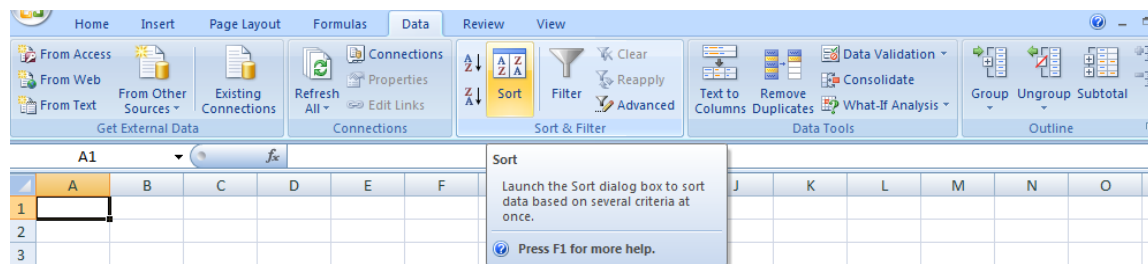
Fungsi Vlookup, digunakan untuk pembacaan table yang disusun secara vertical

Bentuk Umum Fungsi Vlookup

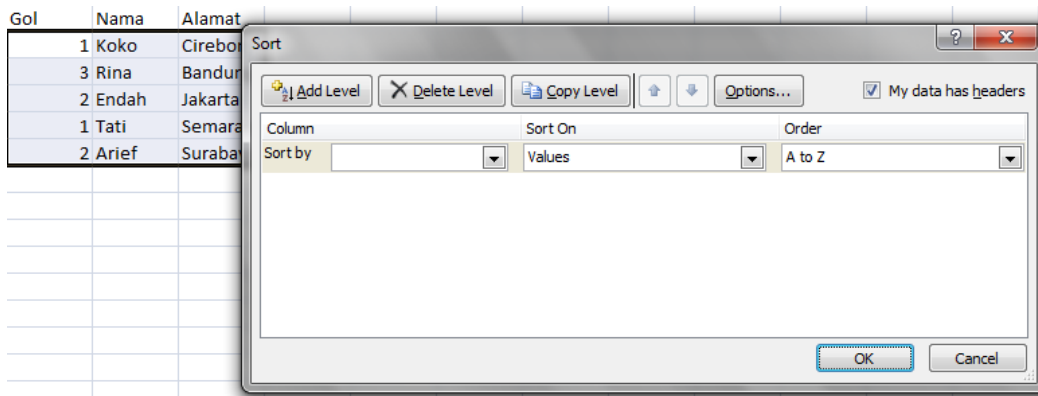
**=Vlookup(Lookup\_value, table\_array, col index\_num, range\_lookup)**

1. Sorot data atau kolom yang akan di sort, misalnya kolom Nama
2. klik tab Data, klik pada pilihan Sort

Fungsi Hlookup, digunakan untuk pembacaan table yang disusun secara horizontal



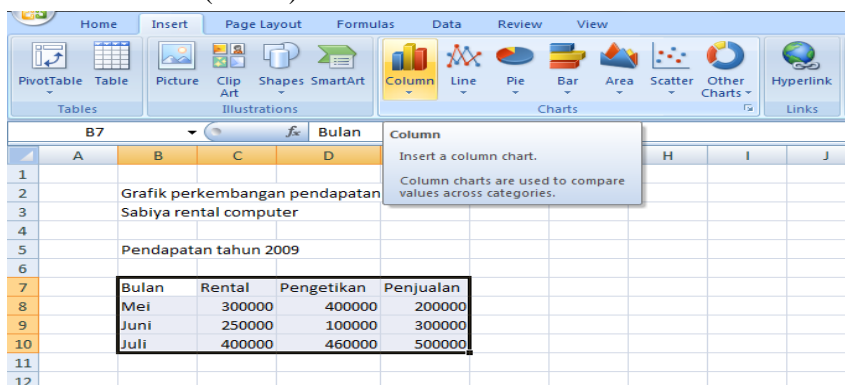
3. Pada bagian Sort By, pilih Nama, pada bagian Sort On, pilih Value, pada bagian Order pilih A to Z lalu Ok



## MEMBUAT GRAFIK

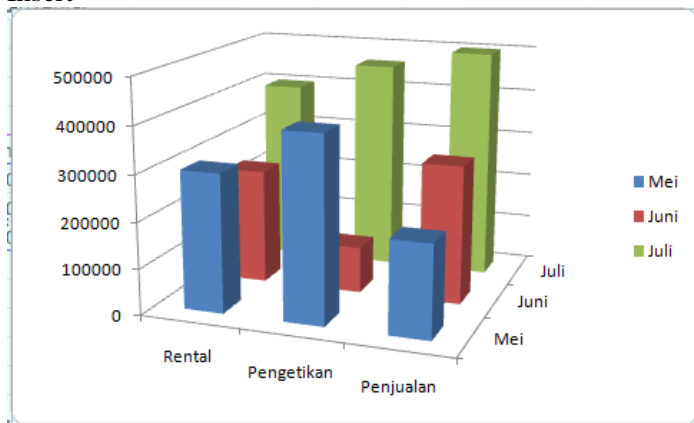
### Mengolah Chart Wizard (Grafik)

1. Buatlah table sesuai dengan contoh berikut



2. Sorot range B7 sampai E10, klik tab Insert

3. Klik tanda panah pad bagian kolom, pilih salah satu jenis grafik



## HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelayanan administrasi desa yang berkualitas merupakan proses penyebaran informasi, pendidikan dan keterampilan, rekayasa sosial, dan perubahan perilaku.. Salah satu kegiatan penting dalam memberikan pelayanan administrasi desa yang berkualitas adalah merancang program pelatihan bagi perangkat desa dengan memberikan pelatihan Microsoft Office Excel

dan Power Point dalam pengelolaan administrasi desa yang berkualitas.

Perangkat Desa Kecamatan Jumantono ini merupakan salah satu bagian dari pegawai pemerintah yang juga memberikan pelayanan kepada publik. Yang menjadi titik persoalan yang akan diungkap adalah bagaimana agar perangkat Desa Kecamatan Jumantono ini mampu meningkatkan pemberian pelayanan dengan



pengelolaan administrasi desa yang berkualitas.

Hasil yang dicapai dari kegiatan ini diharapkan dapat Membekali pengetahuan bagaimana pentingnya pengelolaan administrasi desa dengan menggunakan Microsoft Office Excel dan Power Point Kegiatan ini dilakukan dengan tahapan memberikan pelatihan Microsoft Office Excel dan Power Point .

## **DAFTAR PUSTAKA**

Diknas. Kurikulum 2004 Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Budi Permana.2000.*Microsoft Excel 2000*.Jakarta: Exel Media Komputindo.

Fauzi,A., Johar Arifin, dan M. Farikhudin.1999.*Aplikasi Excel dalam Financial Terapan*.Jakarta : Elex Media Komputindo.