

Go-Digital: Pelatihan Microsoft Office untuk Meningkatkan Keterampilan Angkatan Kerja di Desa Tegalsari Kecamatan Plered Kabupaten Cirebon

Go-Digital: Microsoft Office Training to Improve Workforce Skills in Tegalsari Village, Plered District, Cirebon Regency

Kharimah¹, Cory Vidiati², Citra Lela³, Sukirno⁴, Akhmad Imam Mustaqiem⁵,
Linda Tri Rahmawati⁶

¹Universitas Islam Bunga Bangsa Cirebon, Jl. Widarasari III, Tuparev, Sutawinangun, Kedawung,
Kota Cirebon, Jawa Barat 45131, e-mail: kharimahrima7@gmail.com

^{2,3,4,5,6}Universitas Islam Bunga Bangsa Cirebon, Jl. Widarasari III, Tuparev, Sutawinangun, Kedawung,
Kota Cirebon, Jawa Barat 45131

(Diterima: 15-08-2024; Ditelaah: 22-08-2024; Disetujui: 30-08-2024)

Abstrak

Pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan di Desa Tegalsari Kecamatan Plered Kabupaten Cirebon dengan memperhatikan permasalahan keterampilan minim angkatan kerja dalam mengoperasikan Microsoft Office. Sebagai dasar pertimbangan utama bahwa wilayah lokasi pengabdian merupakan area pabrik sesuai peruntukkannya yang sangat membutuhkan karyawan terampil di sekitar lokal wilayah pabrik. Kegiatan pengabdian dilaksanakan melalui pelatihan yang berfokus kepada peningkatan keterampilan dan pemahaman dalam penggunaan aplikasi Microsoft Office. Narasumber dalam kegiatan pelatihan adalah pelatih yang sudah tersertifikasi BNSP. Kegiatan ini pun sangat disambut antusias dan semangat oleh masyarakat setempat. Hasil kegiatan pengabdian adalah peningkatan kompetensi peserta yang diharapkan dapat mengurangi angka pengangguran secara agregat di Desa Tegalsari Kecamatan Plered Kabupaten Cirebon. Selain itu, pelatihan ini juga diharapkan dapat mendorong pertumbuhan ekonomi lokal dengan meningkatkan peluang kerja dan produktivitas tenaga kerja di wilayah tersebut.

Kata kunci: Keterampilan kerja, Microsoft Office, Pengabdian masyarakat

Abstract

This community service was carried out in Tegalsari Village, Plered District, Cirebon Regency by considering the problem of minimal workforce skills in operating Microsoft Office. As the main consideration, the location of the service is a factory area according to its designation which greatly requires skilled employees around the local factory area. Community service activities are carried out through training that focuses on improving skills and understanding in using Microsoft Office applications. The resource persons in the training activities are trainers who have been certified by BNSP. This activity was also welcomed enthusiastically and enthusiastically by the local community. The results of the community service activities are an increase in participant competence which is expected to reduce the aggregate unemployment rate in Tegalsari Village, Plered District, Cirebon Regency. In addition, this training is also expected to encourage local economic growth by increasing job opportunities and workforce productivity in the area.

Keywords: Job skills, Microsoft Office, Community service

PENDAHULUAN

Jumlah pengangguran yang terdata pada bulan Februari 2024 mencapai 7,2 juta orang (Muhamad, 2024). Berdasarkan data dari (Badan Pusat Statistik, 2024), jumlah pengangguran pada bulan Februari tahun 2024 sebesar 4,82%. Hal ini menunjukkan penurunan sebesar 0,63% dibandingkan dengan bulan Februari tahun 2023. Salah satu faktor yang mempengaruhi penurunan ini adalah pesatnya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dimulai pada abad ke-21, yang telah membuat arus informasi menjadi sangat cepat dan memungkinkan komunikasi tanpa batas (Padmo & Belawati, 2018). Teknologi ini menciptakan peluang kerja baru di bidang komputas, media, dan telekomunikasi, serta meningkatkan efisiensi di berbagai sektor ekonomi. Namun di sisi lain, perkembangan teknologi juga menuntut tenaga kerja untuk memiliki keterampilan yang lebih tinggi dan spesifik. Hal ini memengaruhi semua aspek kehidupan, termasuk ekonomi, sosial, budaya, pendidikan, dan bahkan politik. Sejarah perkembangan teknologi informasi dan komunikasi terbagi dalam lima era yang berbeda, yaitu pra-mekanik, mekanik, elektromekanik, elektronik, dan elektronik modern (Santoso et al., 2019). Kemajuan teknologi ini, meskipun mempercepat proses otomasi, juga mendorong terciptanya lapangan kerja baru yang lebih bervariasi dan membutuhkan keterampilan khusus, sehingga dapat berkontribusi pada penurunan angka pengangguran bagi mereka yang mampu beradaptasi (Savitri, 2019). Dan tidak dapat dipungkiri bahwa hampir seluruh aspek kehidupan manusia kini bersentuhan dengan keterampilan digital, termasuk keterampilan Microsoft Office yang digagas mahasiswa KPM UIBBC karena disinilah ajang nyata mahasiswa berkontribusi langsung bagi kebermanfaatannya di masyarakat (Pratama et al., 2024).

Pada era revolusi industri, dunia kerja dengan lowongan yang disediakan tidak sepadan dengan jumlah para pelamar (Setiawan & Wahyuni, 2023). Munculnya persaingan antara para pelamar pun semakin ketat, di mana setiap tahunnya akan ada lulusan terbaru yang sama-sama membutuhkan lowongan pekerjaan. Hal ini tentunya akan meningkatkan persaingan dalam seleksi kerja (Rosidah, 2019). Kemampuan dalam menggunakan komputer merupakan suatu hal yang penting, terutama dalam mengoperasikan program Microsoft Office. Microsoft Office merupakan perangkat lunak yang mencakup aplikasi seperti Word, Excel dan *Powerpoint* yang berguna untuk membantu produktifitas dalam pengolahan kata, *spreadsheet*, presentasi dan manajemen data (Setiawan, 2019). Dalam dunia pendidikan maupun dunia kerja, program Microsoft Office sangat diperlukan untuk dipelajari karena dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam menyelesaikan berbagai pekerjaan administratif serta mendukung pengembangan karir dan pendidikan (Harahap, 2019).

Di tengah persaingan yang ketat ini, para calon lulusan SMK/SMA/ sederajat yang ingin terjun ke dunia kerja tentunya perlu mempersiapkan banyak hal. Selain memiliki *soft skills* seperti kemampuan komunikasi yang baik, perusahaan juga menuntut penguasaan keterampilan teknis, salah satunya adalah kemampuan mengoperasikan

Microsoft Office. Menguasai Microsoft Office tidak hanya menjadi nilai tambah, tetapi juga sering kali menjadi syarat utama dalam banyak lowongan pekerjaan (Wiranata, 2021). Kemampuan ini mencakup pengetahuan dalam menggunakan aplikasi seperti Word, Excel, dan PowerPoint yang sangat penting untuk menyelesaikan tugas-tugas administratif, analisis data, serta pembuatan presentasi yang profesional. Dengan demikian, menguasai Microsoft Office dapat meningkatkan peluang diterima di dunia kerja dan mempermudah adaptasi serta kontribusi di lingkungan profesional (Irawati & Istiqomah, 2023).

Pengabdian masyarakat menjadi ajang bagi mahasiswa untuk mengeksplorasi pengetahuan dan mempertajam keterampilan secara nyata. Kegiatan yang setiap tahun dilaksanakan UIBBC di tahun 2024 ini juga menjadi salah satu ajang nyata mahasiswa berkontribusi dalam pemberdayaan masyarakat desa dengan mengembangkan cara berpikir kritisnya (Vidiati, 2023). Lokasi tinggal peserta yang *notabene* adalah Lokasi industri yang banyak menyerap tenaga kerja lokal. Sehingga keterampilan *softskill* seperti kemahiran Microsoft Office sangatlah dibutuhkan, selain *hardskill*.

Berdasarkan data yang diperoleh dari Karang Taruna Desa Tegalsari Kecamatan Plered Kabupaten Cirebon, jumlah penduduk usia produktif yang belum bekerja pada tahun 2022 berkisar antara 600 sampai 700 pemuda. Hal ini menunjukkan bahwa potensi sumber daya manusia di desa ini sangat besar dan perlu mendapat perhatian khusus untuk meningkatkan keterampilan mereka (Karang Taruna, 2022). Dengan demikian, program pelatihan yang diberikan oleh mahasiswa Universitas Islam Bunga Bangsa Cirebon dapat menjadi salah satu solusi dalam memanfaatkan potensi ini. Melalui pelatihan Microsoft Office. Adanya pelatihan Microsoft Office yang menjadi bagian dari program kerja unggulan Pengabdian Masyarakat UIBBC memiliki tujuan untuk meningkatkan keterampilan dan pemahaman dalam mengoperasikan Microsoft Office sehingga dapat memberikan manfaat yang berkelanjutan bagi para peserta terutama dalam mendapatkan peluang pekerjaan.

METODE PELAKSANAAN

Pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat dimulai dari tanggal 15 Juli 2024, yang dimana setiap tim pengabdian memiliki program kerja unggulan yang berbeda-beda. Di Desa Tegalsari Kecamatan Plered Kabupaten Cirebon Kelompok mahasiswa mengadakan pelatihan Microsoft Office sebagai salah satu program kerja unggulannya. Untuk mengadakan pelatihan Microsoft Office langkah pertama yang dilakukan adalah survei data di kantor Desa Tegalsari Kecamatan Plered Kabupaten Cirebon untuk mengidentifikasi kebutuhan dan minat masyarakat terhadap pelatihan ini. Selanjutnya, diadakan sosialisasi kegiatan kepada masyarakat desa melalui berbagai media seperti pengumuman di kantor desa, media social seperti whatapp grup, dan pertemuan warga. Setelah itu, membuka pendaftaran bagi peserta pelatihan melalui Google Form yang disebarluaskan selama sosialisasi.

Pelatihan ini dipandu oleh salah satu mahasiswa yaitu Akhmad Imam Mustaqiem yang sudah tersertifikasi BNSP. Peserta pelatihan diikuti oleh para pemuda usia produktif di Desa Tegalsari Kecamatan Plered Kabupaten Cirebon salah satunya *fresh graduates* dengan status belum memiliki pekerjaan dan tidak sedang menempuh pendidikan tinggi. Media yang diperlukan dalam pelatihan ini adalah laptop dan proyektor. Pelatihan Microsoft Office dilaksanakan selama 12 hari, yaitu dari tanggal 22 Juli hingga 3 Agustus 2024, yang setiap sesi pelatihannya berlangsung selama 1 jam setengah. Dalam rentang waktu tersebut, terdapat 4 pertemuan untuk pelatihan Microsoft Word, 3 hari untuk Microsoft Excel, 1 hari untuk PowerPoint, serta 1 hari untuk uji kompetensi. Adapun materi pelatihan ini mencakup keahlian dalam mengetik cepat 10 jari untuk membuat surat resmi dan laporan sederhana, olah data menggunakan Excel, serta pembuatan desain presentasi yang menarik.

Sebagai salah satu program unggulan di desa, kegiatan ini sangat didukung oleh seluruh stakeholder. Hal ini dibuktikan dengan sarana prasarana yang diberikan pemerintah Desa Tegalsari Kecamatan Plered Kabupaten Cirebon. Sebagai tim pengabdian masyarakat di desa, mahasiswa UIBBC mulai mempersiapkan segala kebutuhan terselenggaranya pelatihan ini dengan menyesuaikan situasi dan kondisi di Lokasi. Selanjutnya tim KPM UIBBC di lokasi menyusun visi kegiatan, supaya kegiatan terarah dan sesuai dengan harapan. Adapun visi kegiatan tema kali ini adalah: "Menjadikan Masyarakat Desa Tegalsari Kecamatan Plered Kabupaten Cirebon sebagai masyarakat yang berdaya dan mandiri melalui penguasaan teknologi informasi, khususnya Microsoft Office." Sedangkan misi kegiatan ini adalah:

- 1) Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan masyarakat dalam menggunakan aplikasi Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint.
- 2) Memfasilitasi pembuatan dokumen, laporan, dan presentasi yang berkualitas menggunakan Microsoft Office.
- 3) Memberikan bekal kepada masyarakat untuk memanfaatkan teknologi dalam mendukung kegiatan sehari-hari dan pengembangan desa.

HASIL & PEMBAHASAN

Output yang dihasilkan dari pelatihan ini adalah bahwa setiap peserta menghasilkan minimal 1 (satu) produk akhir berupa dokumen, berupa Curriculum Vitae (CV), atau presentasi yang berkaitan dengan kegiatan atau potensi desa. Bahkan dari pihak pemerintah desa ada kesempatan bagi peserta terbaik, akan diperbantukan di kantor desa atau disalurkan langsung ke Perusahaan di wilayah desa. Kegiatan selanjutnya adalah penyusunan rencana pembelajaran sederhana untuk kegiatan pelatihan yang disusun atas kerjasama tim UIBBC di Lokasi. Rencana pelatihan Microsoft Office ini dirancang untuk memberikan pemahaman komprehensif kepada peserta mengenai penggunaan tiga perangkat lunak utama, yaitu Word, Excel, dan PowerPoint. Pelatihan dimulai dengan pengenalan dasar tentang Microsoft Office dan fitur-fitur utama Word. Peserta kemudian akan diajarkan cara mengolah dokumen, mulai dari membuat

dokumen sederhana hingga yang lebih kompleks seperti laporan dan surat. Setelah menguasai Word, pelatihan beralih ke Excel, di mana peserta akan belajar cara mengelola data, membuat tabel, grafik, dan menggunakan rumus-rumus dasar. Pelatihan Excel juga mencakup penggunaan fungsi-fungsi lanjutan dan pembuatan makro untuk otomatisasi tugas. Untuk presentasi, peserta akan menggunakan PowerPoint. Mereka akan belajar cara membuat slide presentasi yang menarik, menambahkan animasi, dan mengatur tampilan slide. Selain itu, pelatihan juga mencakup penggabungan dokumen Word dan Excel untuk membuat surat atau label secara massal.

Pada akhir pelatihan, peserta akan mengikuti ujian praktik untuk mengukur pemahaman mereka terhadap materi yang telah diajarkan. Rencana pelatihan ini dirancang secara bertahap, mulai dari materi dasar hingga materi yang lebih kompleks, sehingga peserta dapat dengan mudah mengikuti dan menyerap materi yang disampaikan. Pada hari pertama pelaksanaan kegiatan, kehadiran peserta baru sedikit, namun hari selanjutnya peserta pelatihan semakin bertambah. Dan untuk memandu kegiatan selain rencana pembelajaran, tim UIBBC juga menyiapkan Rundown pelatihan seperti pada Tabel 1.

Tabel 1. Rundown Pelatihan

No.	Tanggal	Materi
1.	29 Juli 2024	Pengenalan Microsoft Office
2.	30 Juli 2024	Teknik Menulis Cepat 10 Jari (Typing Master)
3.	31 Juli 2024	Teknik Menulis Cepat 10 Jari (Typing Master)
4.	5 Agustus 2024	Mengenal Bagian-Bagian dalam Microsoft Word
5.	6 Agustus 2024	Cara Membuat Tabel Dan Gambar
6.	7 Agustus 2024	Cara Membuat Surat Resmi Dan Laporan Sederhana
7.	12 Agustus 2024	Cara Membuat Surat Resmi Dan Laporan Sederhana
8.	13 Agustus 2024	Mengenal Rumus Dasar Dalam Excel
9.	14 Agustus 2024	Cara Membuat Grafik Dan Chart
10.	19 Agustus 2024	Menganalisis Data Sederhana
11.	20 Agustus 2024	Membuat Desain Slide Yang Menarik Dengan Animasi Dan Transisi Untuk Presentasi Efektif
12.	21 Agustus 2024	Uji Kompetensi
13.	29 Juli 2024	Pengenalan Microsoft Office
14.	30 Juli 2024	Teknik Menulis Cepat 10 Jari (Typing Master)

Pada minggu pertama, peserta diperkenalkan tentang dasar-dasar Microsoft Office dan dilatih untuk meningkatkan kecepatan mengetik menggunakan teknik 10 jari. Minggu kedua sampai keempat akan membahas lebih mendalam mengenai fitur-fitur Microsoft Word, seperti cara membuat tabel, gambar, surat resmi, dan laporan. Dalam pelatihan ini juga mencakup penggunaan Microsoft Excel untuk membuat rumus dasar, grafik, dan analisis data sederhana. Menjelang akhir pelatihan, peserta akan belajar

membuat presentasi yang menarik menggunakan Microsoft PowerPoint, lengkap dengan animasi dan transisi. Pelatihan diakhiri dengan sesi uji kompetensi untuk mengukur sejauh mana peserta telah menguasai materi yang diajarkan

Dengan adanya rundown pelatihan yang nyata dilakukan di lokasi PKM UIBBC, menumbuhkan harapan generasi angkatan kerja desa percaya diri untuk mempersiapkan masa depannya di dunia kerja. Antusiasme peserta jelas terlihat dengan bertambahnya peserta dari hari ke hari. Berikut adalah Gambar 1 yang memperlihatkan pelatihan Microsoft Office.



Gambar 1. Dokumentasi KPM UIBBC Desa Tegalsari Kecamatan Plered Kabupaten

Selanjutnya peserta KPM membuat pelaporan dan sebagai evaluasi, sekaligus mempersiapkan kader guna keberlanjutan program. Dengan harapan seluruh stakeholder memperhatikan usaha yang sudah dilakukan masyarakatnya di lingkungan sekitar sehingga mampu meningkatkan kehidupan yang layak.

KESIMPULAN

Keterampilan Microsoft Office walaupun sederhana bagi sebagian orang, namun ternyata sangat dibutuhkan bagi masyarakat desa terutama angkatan kerja yang masih belum mendapatkan pekerjaan. Mahasiswa sebagai implementator program pengabdian kepada masyarakat menjadi garda terdepan kampus dalam membantu pemerintah menjangkau lebih dalam pada kelompok masyarakat yang belum tersentuh teknologi ditengah keterbatasan yang ada di lingkungan masyarakat desa. Kolaborasi antar stakeholder dan pemerintah desa sangat dibutuhkan untuk menjembatani program berkelanjutan memberi kebermanfaatn untuk semua.

DAFTAR PUSTAKA

Agustin, T. N. (2020). *Analisis Financial Distress Dengan Pendekatan Model Ohlson Pengaruhnya Terhadap Accounting Conservatism (Survey Pada Perusahaan Computer Hardware And Technology Yang Terdaftar Di New York Stock Exchange-Arca Periode 2016-2018)*. Universitas Siliwangi. repositori.unsil.ac.id

- Badan Pusat Statistik. (2024). Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT) sebesar 4,82 persen dan Rata-rata upah buruh sebesar 3,04 juta rupiah per bulan. <https://www.bps.go.id>
- Harahap, L. (2019). Peran Teknologi Informasi Dan Komunikasi Dalam Pendidikan.
- Ilyas, I., & Marlinda, C. (2023). *Manajemen Strategi* (M. Suardi (ed.); 1st ed.). CV. Azka Pustaka. www.penerbitazkapustaka.com
- Irawati, O., & Istiqomah, I. (2023). Pelatihan Dasar Microsoft Office Pada SMK Bintang Nusantara. *AMMA: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 2(1), 110–117.
- Karang Taruna, T. (2022). Data Pemuda Usia Produktif Desa Tegalsari.
- Karim, A., Bangun, B., Purnama, I., Harahap, S. Z., Irmayani, D., Nasution, M., Haris, M., & Munthe, I. R. (2020). *Pengantar teknologi informasi* (T. Y. L. B. B. Gemilang (ed.); 1st ed.). Yayasan Labuhanbatu Berbagi Gemilang. <http://labuhanbatuberbagi.com/>
- Muhamad, N. (2024). Pengangguran Indonesia Berkurang Jadi 7,2 Juta Orang Awal 2024. *Katadata Media Network*. <https://databoks.katadata.co.id>
- Padmo, D., & Belawati, T. (2018). Perkembangan Teknologi Informasi Dan Komunikasi.
- Pratama, B., Riyanti, R., Rokhim, A., Azis, A., Sihabudin, & Vidiati, C. (2024). Community Service College (kpm) as Digital Skills Transfer: Evidence from Babakan Village Sumber District Cirebon Regency. *International Conference of Bunga Bangsa*, 2(1), Article 1. <https://journal.epublish.id/index.php/icobba/article/view/81>
- Rosidah, Z. (2019). Analisis Faktor–Faktor Yang Berpengaruh Pada Waktu Tunggu Bagi Tenaga Kerja Terdidik Ditinjau Dari Perspektif Ekonomi Islam (Studi Pada Alumni Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam Uin Raden Intan Lampung 2015–2017). UIN Raden Intan Lampung.
- Santoso, R., Munawi, H. A., & Sukmawati, D. (2019). Perkembangan Teknologi Informasi dan Telekomunikasi Terhadap Perubahan Perilaku Masyarakat.
- Savitri, A. (2019). *Revolusi industri 4.0: Mengubah tantangan menjadi peluang di era disrupsi 4.0* (T. Afkar, Ed.; 1st ed.). Penerbit Genesis.
- Setiawan, E., & Wahyuni, R. (2023). Pelatihan Pembuatan CV dan Wawancara Kerja Siswa Sekolah Kejuruan di SMK Jakarta Timur 2. *Media Abdimas*, 2(1), 28–34.
- Setiyawan, B. (2019). Analisis Pentingnya Siswa Mempelajari Microsoft Office Di Sekolah Dasar Negeri Wonoasri I Ngadirojo Pacitan. *STKIP PGRI PACITAN*.
- Vidiati, C. (2023). KPM, Implementasi Creative Thinking Mahasiswa. *Kompasiana*. <https://www.kompasiana.com/cory48083>
- Wiranata, A. (2021). Penerapan Metode Multi Factor Evaluation Process (MFEP) Dalam Sistem Pendukung Keputusan Penerimaan Karyawan Baru Pada PDAM Intan Banjar. Universitas Islam Kalimantan MAB.
- Zainul, Z., & Romadhan, N. H. (2023). Cloud Storage Sebagai Pengganti Arsip Manual Dalam Penunjang Aktifitas Sehari-Hari. *Kohesi: Jurnal Sains Dan Teknologi*, 1(6), 20–30. ejournal.warunayama.org