Dosen dan Mahasiswa

LAPORAN

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

PELATIHAN APLIKASI KOMPUTER BAGI MASYARAKAT DAN PERANGKAT DESA TUWUNG

OLEH

Herkules, S.Kom., M.Cs.	**198510042010106**
Abdul Hadi, S.T., M.Kom.	**198505102021101**
Catharina Elmayantie, M.Pd	**197610252015003**
Veny Cahya Hardita, M.Kom	**199504302020002**
Lili Rusdiana, M.Kom	**198707282011007**
Bayu Pratama Nugroho, S,Kom., MT	**198803142014103**
Roby Sanjaya	**C2355201045**

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA
2026

PENGESAHAN LAPORAN

Judul PKM	: Pelatihan Aplikasi Komputer Bagi Masyarakat dan Perangkat Desa Tuwung
Nama Mitra Program PKM	: Desa Tuwung
Ketua Tim Pengusul	
a. Nama Lengkap	: Herkules, S.Kom.,M.Sc.
b. NIK	: 198510042010106
c. Jabatan / Golongan	: Lektor / IIID
d. Program Studi	: Teknik Informatika
e. Nomor HP	: 085228043555
f. Alamat Surel (e-*mail*)	: Herkules11282@gmail.com
Anggota Pengusul (1)	
a. Nama Lengkap	: Abdul Hadi, S.T., M.Kom
b. NIK	: 198505102021101
c. Program Studi	: Teknik Informatika
Anggota Pengusul (2)	
a. Nama Lengkap	: Catharina Elmayantie, M.Pd
b. NIK	: 197610252015003
c. Program Studi	: Teknik Informatika
Anggota Pengusul (3)	
a. Nama Lengkap	: Veny Cahya Hardita, M.Kom
b. NIK	: 199504302020002
c. Program Studi	: Teknik Informatika
Anggota Pengusul (4)	
a. Nama Lengkap	: Lili Rusdiana, M.Kom
b. NIK	: 198707282011007
Program Studi	: Teknik Informatika
Anggota Pengusul (5)	
a. Nama Lengkap	: Bayu Pratama Nugroho, S,Kom., MT
b. NIK	: 198803142014103
c. Program Studi	: Sistem Informasi
Anggota Pengusul (6)	
a. Nama Lengkap	: Roby Sanjaya
b. NIM	: C2355201045
c. Program Studi	: Teknik Informatika
Lokasi Kegiatan / Mitra	
a. Wilayah Mitra	: Desa Tuwung
b. Kecamatan	: Kahayan Tengah
c. Kabupaten	: Pulang Pisau
d. Provinsi	: Kalimantan Tengah
e. Jarak PT ke lokasi mitra	: $\pm$ 48 km
f. Alamat Kantor / telp	: Kantor Desa Tuwung
g. Jangka Waktu Pelaksanaan	: 1 Semester

h. Luaran yang dihasilkan : Laporan pelaksanaan kegiatan, modul belajar, dan artikel kegiatan pada media cetak/media elektronik

i. Biaya Kegiatan :
STMIK Palangkaraya : Rp 2.000.000

Palangka Raya, 31 Maret 2026

Menyetujui,
Kepala UP3M,

Rosmiati, M.Kom.
NIK. 197810102005003

Ketua Pelaksana,

Herkules, S.Kom.,M.Cs.
NIK. 198510042010106

Mengetahui,
Ketua STMIK Palangkaraya,

Ir. Hj. Siti Maryamah, M.M.
NIK. 196902021995004

Dipindai dengan CamScanner

RINGKASAN

Pengabdian kepada masyarakat ini dilatarbelakangi oleh kebutuhan perangkat desa dalam meningkatkan kemampuan penggunaan aplikasi komputer yang menjadi bagian penting dalam pelayanan administrasi, khususnya Microsoft Word dan Excel untuk penyusunan surat-menyurat serta laporan kegiatan. Selain itu, pengenalan Canva juga diperlukan untuk membantu pembuatan poster sebagai media informasi. Desa Tuwung dipilih sebagai lokasi kegiatan karena telah terjalin kerja sama sebelumnya dan adanya kebutuhan peningkatan kompetensi perangkat desa. Tujuan kegiatan ini adalah memberikan pelatihan yang dapat meningkatkan kemampuan masyarakat dan perangkat desa dalam mengoperasikan aplikasi-aplikasi tersebut guna mendukung efisiensi dan profesionalitas kerja.

Kegiatan dilakukan melalui kombinasi metode ceramah, demonstrasi, dan praktikum. Peserta terlebih dahulu mendapatkan penjelasan materi secara teoritis, kemudian diperlihatkan langkah-langkah penggunaan aplikasi secara langsung, dan selanjutnya diberikan kesempatan untuk mempraktikkan materi secara mandiri. Untuk mengetahui efektivitas kegiatan, tim pelaksana menggunakan instrumen kuesioner sebagai bahan evaluasi mengenai respon peserta, serta melakukan pretest dan posttest guna menilai peningkatan pemahaman terhadap materi.

Hasil pelaksanaan pengabdian menunjukkan adanya peningkatan kapasitas peserta dalam mengoperasikan Microsoft Word, Excel, dan Canva. Hal ini dibuktikan dengan kenaikan nilai rata-rata dari pretest sebesar 55% menjadi 64% pada posttest, yang menandakan peningkatan pemahaman setelah mengikuti kegiatan. Secara keseluruhan, pelatihan ini memberikan dampak positif bagi perangkat Desa Tuwung dalam mendukung tugas administrasi dan pengelolaan informasi desa.

ABSTRACT

This community service initiative was motivated by the need for village officials to improve their computer application skills, which are essential for administrative services—particularly Microsoft Word and Excel for preparing correspondence and activity reports. Furthermore, an introduction to Canva was needed to assist in creating posters as an informational medium. Tuwung Village was chosen as the location for this activity due to previous collaborations and the need to enhance the competency of its village officials. The objective of this activity was to provide training that could improve the community's and village officials' ability to operate these applications to support work efficiency and professionalism.

The activity was conducted through a combination of lectures, demonstrations, and hands-on practice. Participants first received a theoretical explanation of the material, followed by a direct demonstration of the application steps, and were then given the opportunity to practice independently. To determine the effectiveness of the activity, the team used a questionnaire to evaluate participant responses and conducted pre- and post-tests to assess improvements in understanding.

The results of the community service program showed an increase in participants' ability to operate Microsoft Word, Excel, and Canva. This was evidenced by an increase in the average score from 55% in the pretest to 64% in the posttest, indicating improved understanding after participating. Overall, this training had a positive impact on Tuwung Village officials in supporting village administration and information management.

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penyusun dapat menyelesaikan usulan pengabdian kepada masyarakat yang berjudul "Pelatihan Aplikasi Komputer Bagi Masyarakat dan Perangkat Desa Tuwung".

Pada kesempatan ini penyusun mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak yang telah membantu memberikan informasi, bantuan dana, dan izin dalam kegiatan pengabdian ini yaitu kepada pihak :

1. Ir. Hj. Siti Maryamah, M.M selaku Ketua STMIK Palangkaraya.
2. David Faisal Anderson selaku Kepala Desa Tuwung
3. Masyarakat dan Perangkat Desa Twung yang sudah hadir sebagai peserta.

Akhir kata, semoga laporan ini dapat berfungsi dan digunakan sebagaimana mestinya serta dapat memberikan manfaat dan wawasan tambahan bagi para akademisi dan masyarakat.

Palangka Raya, Maret 2026

Tim Pengabdian

DAFTAR ISI

PENGESAHAN LAPORAN ii
RINGKASAN iv
ABSTRACT v
KATA PENGANTAR vi
DAFTAR ISI vii
DAFTAR TABEL viii
DAFTAR GAMBAR ix
DAFTAR LAMPIRAN x
BAB 1 PENDAHULUAN 1
1.1 Analisis Situasi 1
1.2 Permasalahan Mitra 1
BAB 2 SOLUSI DAN TARGET LUARAN 3
2.1. Solusi yang Ditawarkan 3
2.2 Target Luaran 3
BAB 3 METODE PELAKSANAAN 4
3.1 Tahapan Pelaksanaan Kegiatan 4
3.2 Partisipasi Mitra 5
3.3 Evaluasi Keberlanjutan Program di Lapangan 5
BAB 4 KELAYAKAN PERGURUAN TINGGI 6
4.1 Kinerja Lembaga 6
4.2 Jenis Kepakaran 6
4.3 Tim pengusul 6
BAB 5 ANGGARAN BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN 8
5.1 Anggaran Biaya 8
5.2 Jadwal Kegiatan 9
BAB 6 HASIL KEGIATAN DAN LUARAN YANG DICAPAI 10
6.1 Hasil Kegiatan 10
6.2 Luaran yang Dicapai 15
BAB 7 RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA 17
BAB 8 KESIMPULAN DAN SARAN 18
DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Susunan Tim dan Pembagian Tugas …… 6
Tabel 5.1 Rincian Anggaran Biaya yang Direncanakan …….. 8
Tabel 5.2 Rencana urutan kerja ……..…. 9
Tabel 6.1. Hasil *Pretest* ……..…… 11
Tabel 6.2 Hasil *Posttest* ……... 14
Tabel 6.3. Hasil dari *Pretest* dan *Posttest* ……..…….. 15

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan …… 4
Gambar 6.1. Acara Pembukaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat …. 10
Gambar 6.2. Penyampaian instruksi cara memberikan jawaban oleh peserta ... 11
Gambar 6.3 Penyampaian Materi dari Dosen STMIK Palangkaraya …… 12
Gambar 6.4 Antusias Peserta Mengikuti Kegiatan ……...……..… 13
Gambar 6.5 Pemberian hadiah kepada pemenang …… 13
Gambar 6.6 Foto Bersama Kepala Desa Tuwung, Tim PKM, dan Peserta ….. 15

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Kesediaan PKM
Lampiran 2. Surat Balasan Pemdes Tuwung
Lampiran 3. Surat Tugas Pengabdian Kepada Masyarakat
Lampiran 4. Daftar Peserta Kegiatan
Lampiran 5. Draft Publikasi Kegiatan
Lampiran 6. Poster Pengabdian Kepada Masyarakat
Lampiran 7. Daftar Hadir Peserta Seminar Hasil
Lampiran 8. Dokumentasi Seminar Hasil
Lampiran 9. Modul Pelatihan

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Analisis Situasi

STMIK Palangkaraya memiliki kerja sama dengan Desa Tuwung, Kecamatan Kahayan Tengah, Kabupaten Pulang Pisau. Tawaran kegiatan pun dilakukan dari pihak kepala desa dengan tema penggunaan aplikasi komputer. Kegiatan ini kemudian dituangkan dalam bentuk kegiatan PKM untuk kolaborasi kegiatan dosen dan mahasiswa. Kegiatan dilakukan dengan kesepakatan waktu dari kedua belah pihak. Penentukan masalah pada tempat PKM dan pemberian solusi dari pelaksana dapat dimulai dari komunikasi antara pelaksana dengan mitra (Himmah, et al., 2022)

Kebutuhan penggunaan aplikasi komputer seperti *Microsof Word* sangat diperlukan untuk staf dan perangkat desa terutama untuk hal surat menyurat dan membuat laporan. Hal ini disampaikan langsung oleh pihak mitra sehingga membuat kesepatakan dengan tim pengabdian untuk melakukan kegiatan pelatihan.

Pelatihan dilakukan pada ruang kantor desa, Desa Tuwung. Pelatihan dilakukan kepada para peserta yakni masyarakat dan perangkat Desa. Pelatihan dilakukan selama 1 hari dari pagi hari hingga siang hari. Durasi waktu yaitu sekitar 3,5 jam. Pelaksanaan PKM dimulai dari penyampaian materi, ditambahkan dengan praktik yakni mempraktikan dari materi yang disampaikan.

Hasil dari pelatihan ini dapat membangun *skill* yang dapat diterapkan oleh peserta di tempat kerja, baik dalam bentuk administrasi maupun dalam bentuk pembuatan laporan. Kegiatan ini dapat diimplementasikan oleh peserta tidak hanya selama kegiatan pelatihan saja, namun juga untuk jangka panjang yang berguna untuk dunia kerja.

1.2 Permasalahan Mitra

Berdasarkan hasil diskusi dan kesepakatan antara pihak mitra dengan tim pengabdian diperoleh informasi bahwa Desa Tuwung membutuhkan suatu alternatif yang membantu dukungan untuk kegiatan pada instansi tersebut yaitu

berupa pelatihan penggunaan aplikasi komputer dalam penggunaan sehari-hari. Yakni penggunaan aplikasi Microsoft Word bagi masyarakat dan perangkat desa yang nantinya menjadi peserta dalam pelatihan tersebut. Pemanfaatan fitur yang maksimal pada Microsoft Office dapat membantu mempermudah dan mempercepat dalam menangani pengelolaan administrasi (Rokhman, et al., 2018) dengan tujuan diselenggarakannya pelatihan ini yaitu untuk mempermudah para peserta dalam memahami berbagai keperluan untuk surat-menyurat dan pembuatan laporan untuk pekerjaan sehari-hari dalam pelayanan administrasi dan pelaporan kegiatan. Solusi yang ditawarkan pada permasalahan di lapangan pada kegiatan PKM dengan metode pemaparan konsep, teori, dan permasalahan yang dihadapi (Elmayantie, dkk, 2021)

BAB 2 SOLUSI DAN TARGET LUARAN

2.1. Solusi yang Ditawarkan

Solusi yang ditawarkan terkait dengan permasalahan yang ada di lapangan adalah dengan mengadakan pelatihan dan menerapkan aplikasi yang diperlukan dalam perkantoran. Dengan pelatihan ini, diharapkan dapat membantu peserta untuk tempat kerja, baik dalam bentuk membuat laporan, surat menyurat dan lainnya. Pendampingan dalam praktik juga memudahkan dalam pembelajaran. Sebagai bahan evaluasi dari hasil praktik, peserta dapat melakukan latihan dan mengulang instruksi dari arahan pemberian materi sebelumnya. (Hardita, dkk, 2022)

2.2 Target Luaran

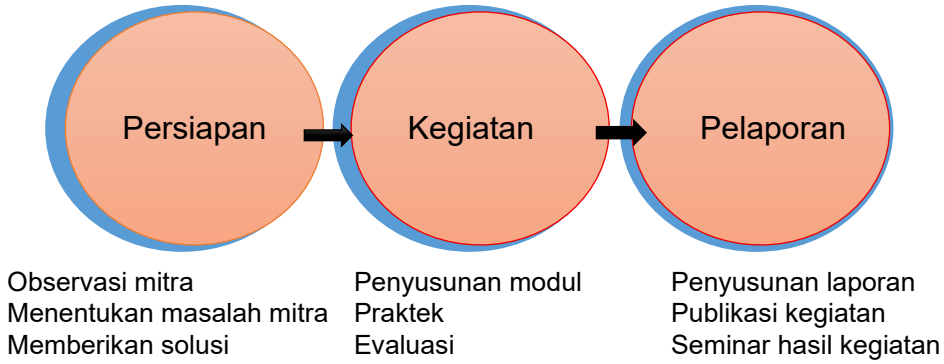
Adapun jenis target luaran yang dihasilkan adalah sebagai berikut:

a. Artikel yang dipublikasikan pada jurnal nasional pengabdian masyarakat.
b. Artikel yang dipublikasikan pada media massa
c. Laporan kegiatan yang tersimpan pada sistem perpustakaan STMIK Palangkaraya

BAB 3 METODE PELAKSANAAN

3.1 Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) di Desa Tuwung, Kecamatan Kahayan Tengah, Kabupaten Pulang Pisau melalui beberapa tahapan yang sistematis, yaitu persiapan, Kegiatan, dan pelaporan. Adapun rincian tahapan pelaksanaan kegiatan dapat dilihat pada Gambar 3.1.



Gambar 3.1. Tahapan pelaksanaan kegiatan

3.1.1 Persiapan

Perlunya persiapan yang dilakukan dari tim pengabdian seperti melakukan observasi dan koordinasi kepada pihak mitra mengenai tujuan pelaksanaan, waktu pelaksanaan serta hal lainnya yang dianggap perlu dalam pelaksanaan pengabdian yang dilakukan. Observasi dilakukan langsung oleh pelaksana pengabdian dengan menemui Kepala Desa Tuwung, yaitu David Faisal Anderson. Hasil observasi yang dilakukan ditemukan permasalahan dan peluang sebagai solusi yang tepat untuk pelaksana pelatihan bagi masyarakat dan perangkat kantor Desa Tuwung.

3.1.2 Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan bagi masyarakat dan perangkat kantor Desa Tuwung selama 1 hari yakni dari pagi hari hingga siang, hari Kamis tanggal 4 Desember 2025. Tim pelaksana pengabdian berjumlah 7 orang

yang terdiri dari 6 dosen dan 1 mahasiswa. Peserta yang mengikuti kegiatan berjumlah 27 peserta.

3.1.3 Pelaporan

Pelaporan kegiatan dilakukan sebagai bukti dari kegiatan yang telah dilaksanakan oleh tim pelaksana. Pelaporan menyesuaikan format institusi yaitu STMIK Palangkaraya, melakukan seminar hasil PKM yang dilakukan secara *intern* pada STMIK Palangkaraya, hingga menerbitkan artikel pengabdian ke jurnal nasional sebagai bentuk publikasi.

3.2 Partisipasi Mitra

Adapun partisipasi mitra dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut :

a. Menentukan materi sesuai permasalahan mitra
b. Menyediakan tempat dan sarana kegiatan.

3.3 Evaluasi Keberlanjutan Program di Lapangan

Evaluasi untuk keberlanjutan program dilapangan akan diberikan diakhir sesi berupa kuesioner untuk mengetahui dampak dan manfaat kegiatan ini pada Kantor Desa Tuwung, dari hasil evaluasi tersebut dapat dijadikan rujukan dan rekomendasi oleh Unit Penelitian, Publikasi dan Pengabdian Masyarakat (UP3M) STMIK Palangka Raya untuk menentukan kerjasama dengan pihak mitra dimasa mendatang.

BAB 4 KELAYAKAN PERGURUAN TINGGI

4.1 Kinerja Lembaga

UP3M sebagai UPT Publikasi, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat. UP3M menerima proposal pengajuan untuk kegiatan pengabdian. Kinerja lembaga pengabdian kepada masyarakat dalam kegiatan pengabdian yaitu:

a. Sesuai dengan kebutuhan masyarakat
b. Sesuai dengan bidang keahlian pelaksana pengabdian
c. Perencanaan yang matang antara pelaksana dan mitra
d. Output yang relevan dan bernilai seperti publikasi artikel jurnal

4.2 Jenis Kepakaran

Jenis kepakaran yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan ini ayaitu:

a. Penguasaan dalam bidang ilmu komputer, terkait dengan aplikasi perkantoran yaitu Microsoft Word dan Excel, serta desain poster menggunakan Canva
b. Penguasaan dalam bidang ilmu komputer, terkait dengan pemanfaatan perangkat keras dan perangkat lunak pada HP dan Laptop.

4.3 Tim pengusul

Susunan tim pengusul kegiatan PKM di Desa Tuwung beserta pembagian tugasnya disajikan pada Tabel 4.1.

Tabel 4.1. Susunan Tim dan Pembagian Tugas

No	Nama	Instansi Asal	Bidang Ilmu	Alokasi Waktu (Jam / minggu)	Uraian Tugas
1	Herkules, S.Kom.,M.Sc	STMIK Palangkaraya	Ilmu Komputer	4	1. Membuat materi 2. Penyampaian materi
2	Abdul Hadi, S.T., M.Kom	STMIK Palangkaraya	Ilmu Komputer	4	Membuat pretest dan posttest
3	Catharina Elmayantie, M.Pd.	STMIK Palangkaraya	Pendidikan Bahasa Inggris	4	1. Menyiapkan semua keperluan kegiatan 2. Praktik ketika

No	Nama	Instansi Asal	Bidang Ilmu	Alokasi Waktu (Jam / minggu)	Uraian Tugas
					kegiatan 3. Membuat laporan
4	Veny Cahya Hardita, M.Kom	STMIK Palangkaraya	Ilmu Komputer	4	1. Praktik ketika kegiatan 2. Membuat sertifikat
5	Lili Rusdiana,M.Kom.	STMIK Palangkaraya	Ilmu Komputer	4	1. Menyusun proposal kegiatan 2. Membuat laporan 3. Membuat draft jurnal
6	Bayu Pratama Nugroho, S,Kom., MT	STMIK Palangkaraya	Ilmu Komputer	4	1. Membuat materi 2. Penyampaian materi 3. Praktik ketika kegiatan
7	Roby Sanjaya	STMIK Palangkaraya	Ilmu Komputer	4	1. Mendokumentasi kan kegiatan 2. Membantu peserta praktik

BAB 5 ANGGARAN BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

5.1 Anggaran Biaya

Rincian anggaran biaya yang direncanakan dari total anggaran biaya pengabdian seperti yang ditunjukkan pada Tabel 5.1

Tabel 5.1 Rincian Anggaran Biaya yang Direncanakan

No	Rincian	Kuantitas	Harga Satuan	Total
1	Spanduk	1	Rp 150,000	Rp 150,000
2	Plakat PKM	1	Rp 100,000	Rp 100,000
3	Souvenir peserta tanya jawab	10	Rp 15,000	Rp 150,000
4	Poster PKM	1	Rp 96,000	Rp 96,000
5	Sertifikat peserta (45 Orang) dan pemateri (5 Orang)	50	Rp 5,000	Rp 250,000
6	Bahan materi	20	Rp 12,000	Rp 240,000
7	Penggandaan Proposal (10 eks)			
	Cetak warna	5 *10	Rp 1,000	Rp 50,000
	Cetak hitam putih	30	Rp 500	Rp 15,000
	Fotocopy (@250*30 lembar	10 * 250 * 30	Rp 250	Rp 75,000
	Jilid	10	Rp 10,000	Rp 100,000
8	Penggandaan laporan (10 eks)			
	Cetak warna	10 * 10	Rp 1,000	Rp 100,000
	Cetak hitam putih	54	Rp 500	Rp 27,000
	Fotocopy (@250*54 lembar	10 * 250 * 54	Rp 250	Rp 135,000
	Jilid	10	Rp 10,000	Rp 100,000
9	Materai	2	Rp 12,000	Rp 24,000
	Konsumsi			
10	Peserta dan pemateri	50	Rp 12,000	Rp 600,000
Total Dana dari STMIK Palangkaraya				**Rp 2,000,000**

Total anggaran biaya yang direncanakan sebagai berikut :

Biaya Kegiatan Penelitian : Rp 2.000.000,-

5.2 Jadwal Kegiatan

Tahapan kerja dalam pelaksanaan pengabdian ini seperti pada tabel 5.2.

Tabel 5.2 Rencana urutan kerja

No	Jenis Kegiatan	Bulan Ke -					
		1	2	3	4	5	6
1	Identifikasi Masalah						
2	Pengumpulan Data						
3	Tahap perencanaan dan analisis						
4	Tahap Pelaksanaan						
5	Penyusunan hasil laporan PKM						
6	Penyusunan naskah publikasi						

BAB 6 HASIL KEGIATAN DAN LUARAN YANG DICAPAI

6.1 Hasil Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) di Desa Tuwung, Kecamatan Kahayan Tengah, Kabupaten Pulang Pisau dijelaskan sebagai berikut:

a. Pembukaan Kegiatan

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) ini diawali dengan acara pembukaan oleh tim PKM. Pembukaan kegiatan dengan memperkenalkan tim kepada peserta pengabdian, menyampaikan tujuan, manfaat, serta tahapan selama kegiatan berlangsung. Hal ini dapat dipahami oleh peserta yaitu masyarakan dan perangkat Desa Tuwung. Pada pembukaan juga disampaikan oleh Kepala Desa Tuwung. Pembukaan dilaksanakan seperti ditunjukan pada Gambar 6.1.



Gambar 6.1. Acara Pembukaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pada kegiatan pembukaan, penyampaian pengenalan dan lainnya kemudian dilakukan *pretest* yaitu penilaian dari peserta mengenai pengetahuan umum terkait materi yang akan disampaikan kepada peserta seperti terlihat pada Gambar 6.2.



Gambar 6.2. Penyampaian instruksi cara memberikan jawaban oleh peserta

Pretest dibuat oleh tim dengan jumlah 11 pertanyaan dalam bentuk *multiple choice*, soal *pretest* dan *posttest* dibuat sama untuk mengukur pemahaman materi yang disampaikan. Adapun soal *pretest* dan *posttest* terlampir pada Lampiran. Jumlah peserta yang mengikuti *pretest* sebanyak 26 peserta dengan total akurasi yang menjawab benar sebanyak 93%. Berikut hasil penilaian pada *pretest* seperti pada Tabel 6.1.

Tabel 6.1. Hasil *Pretest*

Rank	First Name	Accuracy
1	Rusmini	93%
2	Simpun	93%
3	Mesi	87%
4	Desiana	80%
5	Firento	80%
6	Elta	80%
7	Devia	73%
8	IRMA	73%
9	Septiana	73%
10	Yustika	67%
11	Mei	67%

Rank	First Name	Accuracy
12	Anugerah	67%
13	Merry	53%
14	Maria	53%
15	Srisusiyanti	53%
16	Tara	53%
17	Kristina	47%
18	Desie	47%
19	Rayun	47%
20	Hernita	40%
21	Raya	33%
22	Aty	33%
23	MIMIN	27%
24	MEIDALINA	7%

b. Penyampaian materi

Penyampaian materi dilakukan oleh Dosen dalam tim pengabdian. Berikut Gambar 6.3 penyampaian materi dari salah satu tim pengabdian.



Gambar 6.3 Penyampaian Materi dari Dosen STMIK Palangkaraya

Penyampaian materi, demonstrasi, dan praktik yang dilakukan, ditanggapi antusias dari para peserta. Hal ini tampak seperti pada Gambar 6.4. Selama praktik, peserta didampingi oleh anggota tim pengabdian sehingga jika mengalami, maka anggota pelaksana siap membantu peserta.



Gambar 6.4 Antusias Peserta Mengikuti Kegiatan

Setelah penyampaian materi, diadakan sesi tanya jawab. Pada bagian ini dilakukan pemberian pertanyaan dari tim pelaksana kepada peserta mengenai materi yang telah disampaikan oleh tim pelaksana. Dari pretest dan posttest didapat 3 peserta sebagai pemenang. Pemberian hadiah kepada pemenang seperti pada gambar 6.5.



Gambar 6.5 Pemberian hadiah kepada pemenang

c. Penutupan

Di akhir sesi kegiatan, dilakukan *posttest*, untuk mengetahui apakah ada perbedaan yang signifikan. Pertanyaan yang diberikan kepada peserta sama dengan pertanyaan pada *pretest*. Hasil penilaian pada *posttest* seperti pada Tabel 6.2.

Tabel 6.2 Hasil *Posttest*

Rank	First Name	Accuracy
1	Mesi	93%
2	Tara	93%
3	Desiana	87%
4	Desie	87%
5	Maria	80%
6	IRMA	80%
7	Anugerah	80%
8	Devia	73%
9	Elta	73%
10	MEIDALINA	73%
11	Septiana	73%
12	Merry	73%
13	Mei	67%
14	Kristina	67%
15	Yustika	60%
16	Srisusiyanti	60%
17	Rayun	53%
18	Hernita	47%
19	Mimin	40%
20	Raya	40%
21	Aty	27%
22	Rusmini	27%
23	Ari	13%

Berdasarkan tahapan kegiatan yang dilakukan didapat bahwa peserta cukup antusias mengikuti kegiatan. Hasil *pretest* dan *posttest* menunjukkan adanya peningkatan dari pemahaman peserta sebesar 9% terhadap aplikasi perkantoran yaitu Microsoft Word dan excel. Tabel 6.3 menunjukkan hasil perbandingan nilai rata-rata dari *pretest* dan *posttest.*

Tabel 6.3. Hasil dari *Pretest* dan *Posttest*

Kegiatan	Jumlah Peserta	Nilai Rata-rata
Pretest	2	55%
Posttest	23	64%

Berdasarkan pada tabel 6.3 dapat disimpulkan bahwa dari hasil *pretest* dan *posttest* menunjukkan adanya peningkatan pemahaman oleh para peserta dengan passing *grade* nilai rata-rata yang meningkat dari 55% menjadi 64%.

Sebelum acara berakhir, dilakukan sesi foto bersama yang bisa dilihat pada gambar 6.6.



Gambar 6.6 Foto Bersama Kepala Desa Tuwung, Tim PKM, dan Peserta

6.2 Luaran yang Dicapai

Luaran yang dicapai dari hasil kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat di Desa Tuwung, yaitu:

a. Publikasi artikel pada jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat
b. Pelaporan kegiatan yang tersimpan pada sistem perpustakaan STMIK Palangkaraya.

c. Publikasi kegiatan yang dapat diakses pada laman :
https://www.stmikplk.ac.id/stmik-palangkaraya-dan-desa-tuwung-perbarui-kerja-sama-gelar-pelatihan-aplikasi-komputer/

BAB 7 RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA

Tahapan berikutnya dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini direncanakan untuk melakukan kerjasama dengan pihak mitra yaitu Desa Tuwung, Kecamatan Kahayan Tengah, Kabupaten Pulang Pisau, dalam hal pengembangan bidang kerjasama lainnya. Dengan demikian untuk PKM selanjutnya dapat dilaksanakan terkait pengembangan pada bidang yang lebih luas, baik dengan anggota Pengabdian Kepada Masyarakat saat ini maupun dengan anggota lainnya dilingkungan STMIK Palangkaraya.

BAB 8 KESIMPULAN DAN SARAN

8.1. Kesimpulan

Pelaksanaan pengabdian masyarakat bagi para staf dan perangkat Desa Bahu Tuwung, Kecamatan Kahayan Tengah, Kabupaten Pulang Pisau memberikan pelatihan satu hari khusus dengan menggunakan aplikasi Microsoft Word dan Excel, serta pengenalan *canva*. Penyajian materi secara langsung dipraktikkan oleh peserta disertai dengan tanya jawab sehingga menarik minat para peserta yang sebagian besar masih awam terhadap penggunaan komputer. Dari hasil *pretest* dan *posttest* disimpulkan adanya peningkatan pemahaman terhadap materi yang disajikan.

8.2. Saran

Beberapa saran yang dapat dijadikan masukan dalam kegiatan ini yaitu sebagai berikut :

a. Peningkatan dan jalinan komunikasi yang lebih baik perlu dilakukan, sehingga program kerjasama selanjutnya bisa terlaksana.
b. Program pengabdian ini diharapkan dapat ditindaklanjuti di tempat lain baik lembaga pemerintah maupun swasta.
c. Penambahan materi yang lebih beragam terkait aplikasi dan penggunaan komputer untuk diimplementasikan dalam pekerjaan dan tugas kantor .

DAFTAR PUSTAKA

Elmayantie, C., Abdul, H., Veny, C.H., Lili, R., Deden, A., Rudini, dan Dewanto, A. 2021. Implementasi Pembelajaran VLAN Menggunakan Model Small Office Home Office untuk Meningkatkan Kompetensi Guru dan Siswa. JPMB: Jurnal Pemberdayaan Masyarakat Berkarakter. e-ISSN 2622-6928, p-ISSN 2622-5387. Vol. 4 No.2 (Agustus-Desember) 2021, Hal. 169-178

Hardita, V.C., Lili, R., dan Catharina, E. 2022. Pendampingan Penerapan E-Learning Sebagai Sarana Mengajar Untuk Guru MTS dan MA Miftahul Jannah. DINAMISIA: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat. P-ISSN 2614-7424 | E-ISSN 2614-8927 Vol. 6, No. 3 Juni 2022, Hal. 692-697.

Himmah, E. F., Elmayantie, C., Rusdiana, L., & Hardita, V. C. (2022). Implementasi Aplikasi Kamus Bergambar Bahasa Dayak Ngaju-Bahasa Inggris Bagi Anak. JPMB: Jurnal Pemberdayaan Masyarakat Berkarakter, 5(2), 21-32.

Rokhman, M. M., Wibowo, S. A., Pranoto, Y. A., & Widodo, K. A. (2018). Pelatihan Pemanfaatan Microsoft Office Pada Staf Pengajar di SMPLBN (Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Negeri) Kota Malang. Jurnal Mnemonic (jurnal Ilmu Komputer dan Teknik Informatika), 1(1), 4-9. doi:10.36040/mnemonic.v1i1.12.

L A M P I R A N

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA
Jl. G. Obos No.114 Telp.0536-3224593, 3225515 Fax.0536-3225515 Palangkaraya
email : humas@stmikplk.ac.id - website : www.stmikplk.ac.id

Nomor : 212/STMIK-5/PM/XI/2025
Lampiran : 1 (satu) eksemplar
Perihal : Permohonan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

Kepada
Yth. Kepala Desa Tuwung, Kec. Kahayan Tengah,
Kab. Pulang Pisau, Provinsi Kalteng
di –
Tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka melaksanakan salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan STMIK Palangkaraya, setiap dosen dan mahasiswa wajib melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat. Sehubungan dengan hal itu, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu sebagai mitra dalam pelaksanaan kegiatan dimaksud. Adapun pelaksana dalam kegiatan tersebut adalah :

Nama	: Herkules, S.Kom., M.Cs.
NIK	: 198510042010106
Sebagai	: Ketua Pelaksana
Anggota	: 1. Abdul Hadi, S.T., M.Kom. / NIK. 198505102021101
	2. Catharina Elmayantie, M.Pd. / NIK. 197610252015003
	3. Veny Cahya Hardita, M.Kom. / NIK. 199504302020002
	4. Lili Rusdiana, M.Kom. / NIK. 198707282011007
	5. Bayu Pratama N., S.Kom., M.T. / NIK. 198803142014103
	6. Roby Sanjaya / NIM. C2355201045
Judul Kegiatan	: Pelatihan Aplikasi Komputer Bagi Perangkat Desa Tuwung Beserta Masyarakat Desa Tuwung

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Palangka Raya, 24 Nopember 2025
Kepala UP3M

Rosmiati, M.Kom.
NIK. 197810102005003

Tembusan :
1. Kepala UPMIP
2. Ketua Program Studi Teknik Informatika
3. Ketua Program Studi Sistem Informasi
4. Arsip

PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
KECAMATAN KAHAYAN TENGAH
DESA TUWUNG
Alamat : Jln. Nyai Hapu No. 48 RT 02 Desa Tuwung
Webside : www.tuwung.desa.id
Kode Pos 74862

Tuwung, 24 Nopember 2025

Nomor : 37 /PEMDES-TW/XI/2025
Lampiran : -
Perihal : **Izin Melaksanakan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat di Desa Tuwung Kec. Kahayan Tengah Kab. Pulang Pisau**

Kepada
Yth. Kepala UP3M Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangka Raya
Di-
PALANGKA RAYA

Menindaklanjuti surat permohonan Kepala UP3M Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangka Raya Tanggal 24 Nopember 2025 Nomor : 212/STMIK-5/PM/XI/2025 Perihal : Permohonan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat, bersama ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami bersedia **mengizinkan** :

Nama : Herkules, S.Kom., M.Cs.
NIK : 198510042010106
Sebagai : Ketua Pelaksana
Anggota :
1. Abdul Hadi, S.T., M.Kom. / NIK. 198505102021101
2. Catharina Elmayantie, M.Pd. / NIK. 197610252015003
3. Veny Cahya Hardita, M.Kom. / NIK. 199504302020002
4. Lili Rusdiana, M.Kom. / NIK. 198707282011007
5. Bayu Pratama N., S.Kom., M.T. / NIK. 198803142014103
6. Roby Sanjaya / NIM. C2355201045

Untuk melaksanakan kegiatan Pelatihan Aplikasi Komputer Bagi Staf dan Perangkat Desa Tuwung pada hari Kamis, 04 Desember 2025 di Desa Tuwung Kec. Kahayan Tengah Kab. Pulang Pisau

Demikian hal ini kami sampaikan sebagai bahan lebih lanjut. Atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

KEPALA DESA TUWUNG

DAVID FAISAL ANDERSON
NIAP. 161 001 107 68

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA
Jl. G. Obos No.114 Telp.0536-3224593, 3225515 Fax.0536-3225515 Palangkaraya
email : humas@stmikplk.ac.id - website : www.stmikplk.ac.id

S U R A T T U G A S
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Nomor : 061/STMIK-5/PM/IX/2025

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Rosmiati, M.Kom.
NIK : 197810102005003
Jabatan : Kepala Unit Penelitian, Publikasi dan Pengabdian Masyarakat (UP3M) STMIK Palangkaraya

Dengan ini memberikan tugas kepada :

Ketua : Herkules, S.Kom., M.Cs.
NIK : 198510042010106
Jabatan : Ketua Pelaksana
Anggota : 1. Abdul Hadi, S.T., M.Kom. / NIK. 198505102021101
2. Catharina Elmayantie, M.Pd. / NIK. 197610252015003
3. Veny Cahya Hardita, M.Kom. / NIK. 199504302020002
4. Lili Rusdiana, M.Kom. / NIK. 198707282011007
5. Bayu Pratama N., S.Kom., M.T. / NIK. 198803142014103
6. Roby Sanjaya / NIM. C2355201045
7. Audryana Ekklesia / NIM. C2455201047

Untuk melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat dengan judul "Pelatihan Aplikasi Komputer Bagi Staf dan Perangkat Desa Tuwung".

Demikian surat ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Palangkaraya, 15 September 2025
Kepala UP3M

Rosmiati, M.Kom.
NIK. 197810102005003

Tembusan :
1. Kepala UPMIP
2. Ketua Program Studi Teknik Informatika
3. Ketua Program Studi Sistem Informasi
4. Arsip

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA
Jl. G. Obos No.114 Telp.0536-3224593, 3225515 Fax.0536-3225515 Palangkaraya
email : humas@stmikplk.ac.id - website : www.stmikplk.ac.id

DAFTAR HADIR KEGIATANPENGABDIAN MASYARAKAT
PELATIHAN APLIKASI KOMPUTER BAGI MASYARAKAT DAN PERANGKAT DESA TUWUNG
KAMIS, 04 DESEMBER 2025

No.	Nama	Instansi	No.HP/WA	Tanda Tangan
1	RUSMINI S.Pd	Staf Kantor Camat	0853 4858 2773	
2	ATY, S.pd	SDN TUWUNG 1	082353076911	
3	Desiana, S.pd.	SDN Tuwung 1	085249171652	
4	HERNITA, S.Pd	SDN TUWUNG 1	081349255770	
5	MERIG	LINMAS	0823 2277 1669	
6	Simpan	Perangkat Desa	085390476737	
7	FIRDAUS	PERANGKAT DESA	085249850630	
8	DESIE	Kpm Desa Tuwung	0813 4529 6369	
9	Mimin	kader posyandu	081255893826	
10	Sri Agustine wiwi	KPM	0813 4633 6043	
11	Sri Fuciyanti	Masyarakat	082352785660	
12	SEPTIANA	Masyarakat	082350806442	
13	MARIA SANTI	Sekretaris Pokja TI	0812 9111 3591	
14	Devia	BIDAN Desa	~~0822 5122 2746~~ 085252046903	
15	Raya Patmajerni, S.Pd	SDN TUWUNG - 2	082253652542	
16	Yustika Sriwahyuni	masyarakat	082358620267	
17	IRMA RATNA SARI	MASYARAKAT	081350209294	
18	Masi	Kader Posyandu	085249133147	
19	mei nita magdalena	masyarakat	082150508658	
20	Ueni Susanti	Ketua pkk Desa Tuwung	0813 1814 9246	
21	DAVID JAISAL. A	KADES	085248729474	
22	KRISTINA DEWI	Guru TK	0853-4990-7292	
23	ELTA	Guru TK	0822-5681-1698	
24	RAYUN	Anggota BPP	0853 8912 9727	
25	Tara. usindra.	Wkl. ketua bpp	0813 5623 3473	

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA
Jl. G. Obos No.114 Telp.0536-3224593, 3225515 Fax.0536-3225515 Palangkaraya
email : humas@stmikplk.ac.id - website : www.stmikplk.ac.id

Lampiran 2. Daftar Peserta Kegiatan

DAFTAR HADIR KEGIATANPENGABDIAN MASYARAKAT
PELATIHAN APLIKASI KOMPUTER BAGI MASYARAKAT DAN PERANGKAT DESA TUWUNG
KAMIS, 04 DESEMBER 2025

No.	Nama	Instansi	No.HP/WA	Tanda Tangan
26	AMUGERAH PS	KOPDES	085258058886	
27	MEIDALINA	Selvicturs PPK Pahuja P	0813 4080 0162	
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				

Published online on the page: https://jurnal.mifandimandiri.com/index.php/berbakti

BERBAKTI
Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat
| ISSN (*Online*) 3064-0814 |

Pelatihan Aplikasi Komputer Bagi Masyarakat dan Perangkat Desa Tuwung

Herkules[1], Abdul Hadi [2], Catharina Elmayantie[3], Veny Cahya Hardita[4], Lili Rusdiana[5], Bayu Pratama Nugroho[6], Roby Sanjaya [7]*

[1,2,3,4,5,6,7]*STMIK Palangkaraya, Palangka Raya,* Indonesia

Informasi Artikel

Sejarah Artikel:
Submit: 28 Maret 2022
Revisi: 04 April 2022
Diterima: 17 Mei 2022
Diterbitkan: 30 Juni 2022

Kata Kunci

Aplikasi Komputer, Desa Tuwung, Microsoft Office, Pelatihan

Correspondence

E-mail: fasliiana7@gmail.com*

A B S T R A K

Penggunaan aplikasi komputer sudah tidak asing lagi, terutama di bidang perkantoran untuk layanan masyarakat. Penggunaan Microsoft Word dan Excel biasa digunakan baik untuk surat menyurat maupun untuk laporan kegiatan. Didukung dengan penggunaan Canva untuk pengenalan pembuatan poster. Pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan di kantor perangkat desa Tuwung sebagai bentuk implementasi dari kerja sama yang pernah dilakukan. Kegiatan PKM ini mengupas sekaligus mengajarkan kepada peserta PKM tentang penggunaan aplikasi komputer, yaitu Microsoft Word dan Excel, untuk mendukung kegiatan bagi masyarakat dan perangkat desa, baik untuk surat-menyurat maupun untuk laporan kegiatan. Adapun metode yang digunakan dalam kegiatan ini adalah ceramah, demonstrasi, dan praktikum. Sebagai bahan evaluasi, pelaksana menggunakan pretest dan posttest untuk mengetahui respon peserta kegiatan serta untuk mengetahui dampak dan manfaat kegiatan maupun aplikasi yang digunakan bagi peserta pengabdian. Hasil pretest dan posttest menunjukkan adanya peningkatan pemahaman materi para peserta dengan passing grade nilai rata-rata yang meningkat dari 55% menjadi 64%.

Abstract

The use of computer applications is no longer unfamiliar, especially in the public service sector. Microsoft Word and Excel are commonly used for correspondence and activity reporting, and Canva is utilized for poster design. This community service activity was carried out at Tuwung village office as a form of implementing previous collaborations. The program examined and introduced the use of computer applications, namely Microsoft Word and Excel, to support administrative activities for the community and village officials, particularly in correspondence and activity reporting. The methods applied in this activity included lectures, demonstrations, and hands-on practice sessions. For evaluation purposes, the team administered a pre-test and post-test to measure participants' responses and to assess the impact and benefits of the applications introduced. The results indicate an improvement in participants' understanding, with the average passing rate increasing from 55% to 64%.

This is an open access article under the CC–BY-SA license

1. Pendahuluan

STMIK Palangkaraya memiliki kerja sama dengan Desa Tuwung, Kecamatan Kahayan Tengah, Kabupaten Pulang Pisau. Suencana pelaksanaan PKM. Menindaklanjuti permohonan surat tersebut, kapala Desa pun membalas melalui surat balasan untuk izin melakukan kegiatan PKM. Kegiatan ini kemudian dituangkan dalam bentuk kegiatan PKM dengan kolaborasi kegiatan dosen dan mahasiswa. Kegiatan dilakukan dengan kesepakatan waktu dari pihak kantor Desa dan tim pelaksana

Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License. *Some rights reserved*

pengabdian. Penentukan masalah pada tempat PKM dan pemberian solusi dari pelaksana dapat dimulai dari komunikasi antara tim pelaksana pengabdian. dengan mitra [1].

Kebutuhan penggunaan aplikasi komputer seperti *Microsoft Office* sangat diperlukan untuk masyarakat dan perangkat desa terutama untuk hal surat menyurat dan membuat laporan. Berdasarkan hasil diskusi dan kesepakatan antara pihak mitra dengan tim pengabdian diperoleh informasi bahwa Desa Tuwung membutuhkan suatu alternatif yang membantu dukungan untuk kegiatan pada instansi di Desa Tuwung yaitu berupa pelatihan penggunaan aplikasi komputer dalam penggunaan sehari-hari. Yakni penggunaan aplikasi *Microsoft Office* terutama untuk *word* dan *excel* bagi masyarakat dan perangkat desa yang menjadi peserta dalam pelatihan tersebut. Penggunaan perangkat lunak MS Office menjadi sangat penting dalam kegiatan administrasi di desa [2].

Pelatihan penggunaan Microsoft Office untuk meningkatkan keterampilan penggunaan aplikasi perkantoran [3]. Tujuan diselenggarakannya pelatihan ini yaitu untuk mempermudah para peserta dalam memahami berbagai keperluan untuk surat-menyurat dan pembuatan laporan untuk pekerjaan sehari-hari dalam pelayanan administrasi dan pelaporan kegiatan sehingga membantu kinerja menjadi lebih baik dan efisien [4], serta pengguna lebih profesional dibidangnya [5].

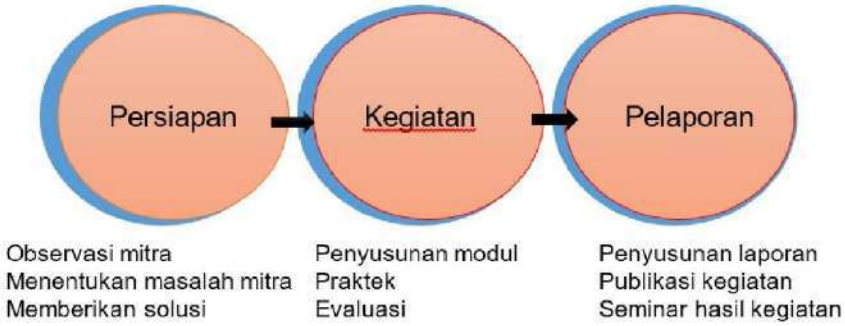
Solusi yang ditawarkan pada permasalahan di lapangan pada kegiatan PKM dengan metode pemaparan konsep, teori, dan permasalahan yang dihadapi [6]. Dengan mereferensikan pembuatan laporan dan surat menyurat menjadi bentuk digital [7]. Kemampuan peserta dalam menggunakan berbagai formula di Microsoft Office Excel untuk mengolah data [8].

Pelatihan dilakukan pada ruang gedung serba guna, Desa Tuwung. Pelatihan dilakukan kepada para peserta yakni masyarakat dan perangkat Desa. Pelatihan dilakukan selama 1 hari dari pagi hari hingga siang hari. Durasi waktu yaitu sekitar 3,5 jam. Pelaksanaan PKM dimulai dari penyampaian materi, ditambahkan dengan praktik yakni mempraktikan dari materi yang disampaikan. Pendampingan dalam praktik juga memudahkan dalam pembelajaran. Sebagai bahan evaluasi dari hasil praktik, peserta dapat melakukan latihan dan mengulang instruksi dari arahan pemberian materi sebelumnya [9].

Hasil dari pelatihan ini yaitu membangun skill yang dapat diterapkan oleh peserta di tempat kerja, baik dalam bentuk administrasi maupun dalam bentuk pembuatan laporan. Kegiatan ini dapat diimplementasikan oleh peserta tidak hanya selama kegiatan pelatihan saja, namun juga untuk jangka panjang yang berguna untuk dunia kerja [10].

2. Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) di Desa Tuwung, Kecamatan Kahayan Tengah, Kabupaten Pulang Pisau, di ruang gedung serba guna pada pada hari kamis, tanggal 4 desember 2025, dari jam 8.00 WIB hingga jam 11.30 WIB. Pelatihan dilakukan untuk masyarakat dan perangkat desa pada desa Tuwung. Kegiatan melalui beberapa tahapan yang sistematis, yaitu persiapan, Kegiatan, dan pelaporan. Adapun rincian tahapan pelaksanaan kegiatan dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Tahapan pelaksanaan kegiatan

Berdasarkan pada gambar 1, menunjukkan 3 tahapan yang dilakukan dalam kegiatan PKM yaitu mulai dari persiapan, kegiatan, hingga pelaporan dengan rincian sebagai berikut :

a. Persiapan

Perlunya persiapan yang dilakukan dari tim pengabdian seperti melakukan observasi dan koordinasi kepada pihak mitra mengenai tujuan pelaksanaan, waktu pelaksanaan serta hal lainnya yang dianggap perlu dalam pelaksanaan pengabdian yang dilakukan. Observasi dilakukan langsung oleh pelaksana pengabdian dengan menemui Kepala Desa Tuwung, yaitu David Faisal Anderson. Hasil observasi yang dilakukan ditemukan permasalahan dan peluang sebagai solusi yang tepat untuk pelaksana pelatihan bagi masyarakat dan perangkat kantor Desa Tuwung.

b. Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan bagi masyarakat dan perangkat kantor Desa Tuwung selama 1 hari yakni dari pagi hari hingga siang, hari Kamis tanggal 4 Desember 2025. Tim pelaksana pengabdian berjumlah 7 orang yang terdiri dari 6 dosen dan 1 mahasiswa. Peserta yang mengikuti kegiatan berjumlah 27 peserta.

c. Pelaporan

Pelaporan kegiatan dilakukan sebagai bukti dari kegiatan yang telah dilaksanakan oleh tim pelaksana. Pelaporan menyesuaikan format institusi yaitu STMIK Palangkaraya, melakukan seminar hasil PKM yang dilakukan secara intern pada STMIK Palangkaraya, hingga menerbitkan artikel pengabdian ke jurnal nasional sebagai bentuk publikasi.

3. Hasil dan Pembahasan

Pelaksanaan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) di Desa Tuwung, Kecamatan Kahayan Tengah, Kabupaten Pulang Pisau dijelaskan sebagai berikut:

a. Pembukaan Kegiatan

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) ini diawali dengan acara pembukaan oleh tim PKM. Pembukaan kegiatan dengan memperkenalkan tim kepada peserta pengabdian, menyampaikan tujuan, manfaat, serta tahapan selama kegiatan berlangsung. Hal ini dapat dipahami oleh peserta yaitu masyarakan dan perangkat Desa Tuwung. Pada pembukaan juga disampaikan oleh Kepala Desa Tuwung. Pembukaan dilaksanakan seperti ditunjukan pada Gambar 2.



Gambar 2. Acara Pembukaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pada kegiatan pembukaan, penyampaian pengenalan dan lainnya kemudian dilakukan *pretest* yaitu penilaian dari peserta mengenai pengetahuan umum terkait materi yang akan disampaikan kepada peserta seperti terlihat pada Gambar 3.



Gambar 3. Penyampaian instruksi cara memberikan jawaban oleh peserta

Soal *Pretest* dibuat oleh tim pengabdian dengan jumlah 11 pertanyaan dalam bentuk *multiple choice*.

b. Penyampaian materi

Penyampaian materi dilakukan oleh Dosen dalam tim pengabdian. Gambar 4 menunjukkan penyampaian materi dari salah satu tim pengabdian.



Gambar 4. Penyampaian Materi dari Dosen STMIK Palangkaraya

Penyampaian materi, demonstrasi, dan praktik yang dilakukan, ditanggapi antusias dari para peserta. Hal ini tampak seperti pada Gambar 4. Selama praktik, peserta didampingi oleh anggota tim pengabdian sehingga jika peserta mengalami kesulitan, maka anggota tim pelaksana pengabdian siap membantu peserta pelatihan.

c. Penutupan

Setelah penyampaian materi, diadakan sesi tanya jawab terkait praktik yang telah dilaksanakan. Di akhir sesi kegiatan, dilakukan *posttest*, untuk mengetahui tingkat pemahaman berbeda yang signifikan. Pertanyaan yang diberikan kepada peserta pada *posttest* sama dengan pertanyaan pada *pretest* untuk mengukur pemahaman materi yang disampaikan. Berdasarkan tahapan kegiatan yang dilakukan didapat bahwa peserta cukup antusias mengikuti kegiatan. Hasil penilaian pada *posttest* seperti pada Tabel 1.

Tabel 1. Hasil Pretest

Kegiatan	Jumlah Peserta	Nilai Rata-rata
Pretest	26	55%
Posttest	23	64%

Tabel 1 menunjukkan hasil perbandingan nilai rata-rata dari *pretest* dan *posttest*. Berdasarkan pada tabel 1 disimpulkan bahwa dari hasil *pretest* dan *posttest* menunjukkan adanya peningkatan pemahaman oleh para peserta dengan passing *grade* nilai rata-rata yang meningkat dari 55% menjadi 64%. Hasil *pretest* dan *posttest* menunjukkan adanya peningkatan dari pemahaman peserta sebesar 9% terhadap aplikasi perkantoran yaitu *Microsoft Word* dan *Microsoft excel*.

Dari *pretest* dan *posttest* didapat 3 peserta sebagai pemenang. Pemberian hadiah kepada pemenang seperti pada gambar 5.



Gambar 5. Pemberian hadiah kepada pemenang

Sebelum acara berakhir, dilakukan sesi foto bersama yang bisa dilihat pada Gambar 6.



Gambar 6. Foto Bersama Kepala Desa Tuwung, Tim PKM, dan Peserta

4. Kesimpulan

Pelaksanaan pengabdian masyarakat bagi para staf dan perangkat Desa Bahu Tuwung, Kecamatan Kahayan Tengah, Kabupaten Pulang Pisau memberikan pelatihan satu hari khusus dengan menggunakan aplikasi Microsoft Word dan Excel, serta pengenalan canva. Penyajian materi secara langsung dipraktikkan oleh peserta disertai dengan tanya jawab sehingga menarik minat para peserta yang sebagian besar masih awam terhadap penggunaan komputer. Dari hasil pretest dan posttest disimpulkan adanya peningkatan pemahaman terhadap materi yang disajikan.

Daftar Pustaka

1] E. F. Himmah, C. Elmayantie, L. Rusdiana and V. C. Hardita, "Implementasi Aplikasi Kamus Bergambar Bahasa Dayak Ngaju-Bahasa Inggris Bagi Anak," *JPMB: Jurnal Pemberdayaan Masyarakat Berkarakter,* vol. 5, no. 2, pp. 21-32, 2022.

[2] E. Darmawan and N. R. Thamrin, "Peningkatan Keterampilan MS Office untuk Perangkat Desa dan PKK," *Abdimasku : Jurnal Pengabdian Masyarakat,* vol. 6, no. 3, pp. 977-983, 2023.

[3] F. R. Arifin, A. D. Firatama, S. F. H. R. A. Syaichon, A. F. M. Khadri, W. Hasan, R. R. and N. Ilmi, "Pelatihan Microsoft Office untuk Meningkatkan Keterampilan Penggunaan Aplikasi Perkantoran pada Siswa SMK Al-Muarraf Pamekasan," *ALAMTANA Jurnal Pengabdian Masyarakat UNW Mataram,* vol. 6, no. 2, pp. 136-144, 2025.

[4] M. Ansori, H. Asyari, W. Muniarti and S. , "Pelatihan Penggunaan Microsoft Office Word Bagi Guru Tkit Ashopa Praya Lombok Tengah," *JPBMI: Jurnal Pengabdian Bersama Masyarakat Indonesia,* vol. 3, no. 2, pp. 15-22, 2025..

[5] A. A. Akhriana, M. Patasik, M. M. Khaddafi, N. S. Layuk, N. Aini, S. S. Aisa, S. W. Piu and S. R. Ramadhani, "Penguatan keterampilan teknologi informasi bagi guru melalui pelatihan Microsoft Office di UPTD SDN 168 Inpres Jambua," *Kacanegara Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat,* vol. 7, no. 4, pp. 457-464, 2025.

[6] C. Elmayantie, A. Hadi, V. C. Hardita, L. Rusdiana, D. Andriawan, R. and D. Zulkarnain, "Implementasi Pembelajaran VLAN Menggunakan Model Small Office Home Office untuk Meningkatkan Kompetensi Guru dan Siswa," *JPMB: Jurnal Pemberdayaan Masyarakat Berkarakter,* vol. 4, no. 3, pp. 169-178, 2021.

[7] L. Rusdiana, A. P. M. Putra, H. Hermawan, J. Insan, N. Vebriyanti and R. , "Penerapan Sosialisasi Edukasi dan Informasi New NormalMenggunakan E-PosterPada SDN 1 SIKUI," *Jurnal Pengabdian Masyarakat (PIMAS),* vol. 2, no. 2, 2023

[8] H. Karuniawan, S. Fadli and B. Rianis, "Pelatihan Microsoft Office Excel Sebagai Upaya Peningkatan Kompetensi Siswa SMKN 1 Praya Tengah Dalam Mengolah Data," *Bumi : Jurnal Hasil Kegiatan Sosialisasi Pengabdian kepada Masyarakat,* vol. 2, no. 3, pp. 18-27, 2024.

[9] V. C. Hardita, L. Rusdiana and C. Elmayantie, "Pendampingan Penerapan E-Learning Sebagai Sarana MengajarUntuk GuruMTS dan MA Miftahul Jannah," *DINAMISIA: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat,* vol. 6, no. 3, pp. 692-697, 2022.

[10] A. Hadi, H. C. Elmayantie, V. C. Hardita, L. Rusdiana, E. M. Putri and I. N. L. Seveniardy, "Pelatihan Aplikasi Komputer (Microsoft Word) Bagi Staf dan Perangkat Desa Bahu Palawa," *Jurnal Pengabdian Kolaborasi dan Inovasi IPTEKS,* vol. 2, no. 2, pp. 398-404, 2024.

Pengabdian Kepada Masyarakat

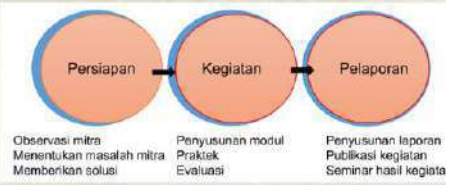
PELATIHAN APLIKASI KOMPUTER BAGI MASYARAKAT DAN PERANGKAT DESA TUWUNG







METODE PELAKSANAAN



HASIL PRETEST DAN POSTEST

Kegiatan	Jumlah Peserta	Nilai Rata-rata
Pretest	26	55%
Posttest	23	64%

LUARAN

1. Publikasi artikel pada jurnal Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
2. Pelaporan kegiatan yang tersimpan pada sistem perpustakaan STMIK Palangkaraya.
3. Publikasi kegiatan yang dapat diakses pada laman : https://www.stmikplk.ac.id/stmik-palangkaraya-dan-desa-tuwung-perbarui-kerja-sama-gelar-pelatihan-aplikasi-komputer/



RINGKASAN

Penggunaan aplikasi komputer sudah tidak asing lagi, terutama di bidang perkantoran untuk layanan masyarakat. Penggunaan Microsoft Word dan Excel biasa digunakan baik untuk surat menyurat maupun untuk laporan kegiatan. Didukung dengan penggunaan Canva untuk pengenalan pembuatan poster. Pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan di kantor perangkat desa Tuwung sebagai bentuk implementasi dari kerja sama yang pernah dilakukan. Kegiatan PKM ini mengupas sekaligus mengajarkan kepada peserta PKM tentang penggunaan aplikasi komputer, yaitu Microsoft Word dan Excel, untuk mendukung kegiatan bagi masyarakat dan perangkat desa, baik untuk surat-menyurat maupun untuk laporan kegiatan. Adapun metode yang digunakan dalam kegiatan ini adalah ceramah, demonstrasi, dan praktikum. Sebagai bahan evaluasi, pelaksana menggunakan pretest dan posttest untuk mengetahui respon peserta kegiatan serta untuk mengetahui dampak dan manfaat kegiatan maupun aplikasi yang digunakan bagi peserta pengabdian. Hasil pretest dan posttest menunjukkan adanya peningkatan pemahaman materi para peserta dengan passing grade nilai rata-rata yang meningkat dari 55% menjadi 64%.

HERKULES | A HADI | CATHARINA| VENY | LILI | BAYU | ROBY

DAFTAR HADIR PESERTA
SEMINAR PENGABDIAN PADA MASYARAKAT DOSEN

1. Nama Penyaji : Herkules, S.Kom., M.Cs. / NIK. 198510042010106
   Abdul Hadi, S.T., M.Kom. / NIK. 198505102021101
   Catharina Elmayantie, M.Pd. / NIK. 197610252015003
   Veny Cahya Hardita, M.Kom. / NIK. 199504302020002
   Lili Rusdiana, M.Kom. / NIK. 198707282011007
   Bayu Pratama N., S.Kom., M.T. / NIK. 198803142014103
   Roby Sanjaya / NIM. C2355201045
2. Hari/ Tanggal : Selasa / 31 Maret 2026
3. Waktu : 08.00 WIB s.d Selesai
4. Judul Penelitian : Pelatihan Aplikasi Komputer Bagi Perangkat Desa Tuwung Beserta Masyarakat Desa Tuwung

No	Nama Peserta	NIK	Tanda Tangan
1.	Herkules	198510042010106	
2.	Hagnit P	198604042010103	
3.	Arliyana	198510032010002	
4.	DEWANTO .R.	198804172015101	
5.	Fommi K	198605242011103	
6.	Sari Handartie	197803202008001	
7.	Eko Faigotul Himmies	198503092009003	
8.	Hotmian S	198503202008002	
9.	Dedan Anarianus	198610172018102	
10.	Sherly Jayanti	198501102012004	
11.	Anaya A.D	199306042018001	
12.	ELIA 2		
13.	RISKI WANTO		
14.	Rafii ai Ihsan		
15.	Ade Surya	C2257201052	
16.	F Maktuk	198611012015102	
17.	[illegible]		
18.	Norhayati	198005212011004	
19.			
20.			

Palangka Raya, 31 Maret 2026

Penyaji,

Herkules, S.Kom., M.Cs.
NIK. 198510042010106

Kepala UP3M,

Rosmiati, M.Kom.
NIK. 197810102005003

Dipindai dengan CamScanner

DOKUMENTASI SEMINAR HASIL






Kampus Merdeka
SEMINAR HASIL
PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
DOSEN DAN MAHASISWA STMIK PALANGKARAYA
TAHUN 2026


Kampus Merdeka
SEMINAR HASIL
PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
DOSEN DAN MAHASISWA STMIK PALANGKARAYA
TAHUN 2026

Modul Pelatihan

Microsoft Word



PROGRAM STUDI TEKNIK DAN INFORMATIKA
STMIK PALANGKA RAYA

MICROSOFT WORD

Microsoft Word adalah program aplikasi pengolah kata (word processor) yang biasa digunakan untuk membuat laporan, dokumen berbentuk surat kabar, label surat undangan, membuat tabel pada dokumen, dan sebagainya. Microsoft Word 2016 adalah aplikasi pengolah kata yang memungkinkan untuk membuat berbagai dokumen, termasuk surat, resume, dan banyak lagi. Navigasi antarmuka word dan terbiasa dengan beberapa fitur yang paling penting, seperti Ribbon, Quick Access Toolbar, dan tampilan Backstage. Word 2016 mirip dengan word 2013 dan word 2010. Jika sebelumnya sudah menggunakan versi di bawahnya, maka word 2016 tentunya sudah terbiasa.

Memulai Microsoft Word

Untuk memulai Microsoft Word, kita dapat melakukannya dengan beberapa cara, diantaranya adalah :

1. Klik Start > All Programs > Word 2016. Atau, Start > All Programs > Microsoft Office > Microsoft Office Word.



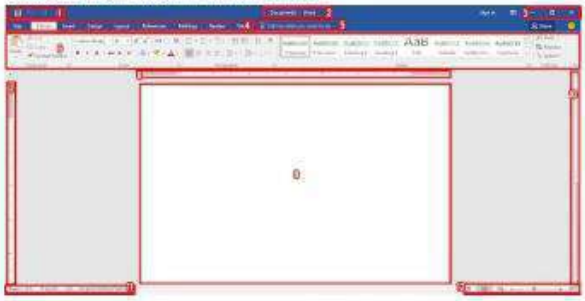
Gambar 1. Jendela Dekstop

Microsoft Word akan terbuka, selanjutnya kita kenalan dengan bagian-bagiannya. Berikut adalah tampilan awal dimulai lembar kerja Microsoft Word 2016.

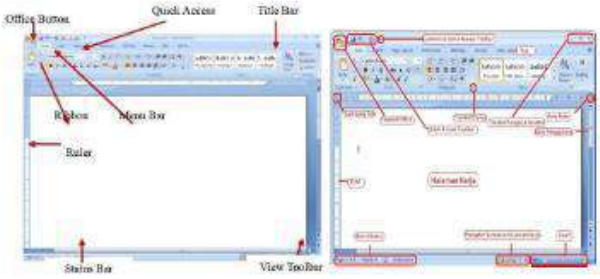


Gambar 2. Jendela Lembar Baru Microsoft Word 2016

2. Mengenal Bagian-Bagian dalam Microsoft Word



Gambar 3. Jendela Kerja Microsoft Word 2016



Gambar 4. Jendela Kerja Microsoft Word 2016

Penjelasan:

1. Quick Access Toolbar: Secara default berisi tombol save, undo, dan redo.
   Save digunakan untuk menyimpan dokumen
   Undo digunakan untuk mengembalikan ke kondisi sebelumnya, jadi kalau ada pengaturan yang salah dan ingin dikembalikan lagi, klik ini. Undo bisa dilakukan dengan kombinasi keyboard CTRL+Z.
   Redo, kebalikan dari undo, yaitu untuk mengembalikan ke kondisi setelahnya.

c. Masukkan nama filenya dan tentukan jenis filenya.

d. Ada banyak jenis file yang terdapat dalam menu ini, diantaranya:



Gambar 8. Pilihan Jenis File Penyimpanan Microsoft Word 2016

Namun biasanya pilihan yang banyak digunakan adalah:

1. Word Document : untuk menyimpan dengan jenis file Word yang sedang dijalankan. (dapat diedit kembali)
2. Word 97-2003 Document : untuk menyimpan dengan jenis file Word 2003. (dapat diedit kembali)
3. PDF : untuk menyimpan dengan jenis PDF. (tidak dapat diedit kembali)

6. Cara Mencetak (Print) Dokumen

Untuk mencetak dokumen Microsoft Word,



Gambar 9. Jendela Pencetakan Microsoft Word 2016

Klik Tab Menu File > Print, atau dengan menekan tombol CTRL + P di keyboard, lalu klik Print.

Memulai Bekerja Dengan Microsoft Word 2016

1. Menentukan Format Kertas Pencetakkan

   Digunakan untuk menentukan jenis kertas, batas atas, bawah, kiri dan kanan pengetikan.

   Langkah :

   a). Klik Tab Layout, Klik tombol dialog Page Setup



Gambar 10. Jendela Toolbar Microsoft Word 2016

   b). Akan tampil



Gambar 11. Menu Setting Page Setup Microsoft Word 2016

   Tab Paper: Digunakan untuk menentukan jenis kertas, contoh : A4, Legal, Leter dll.

   Tab Margin : Digunakan untuk menentukan batas atas, bawah, kiri dan kanan pengetikkan atau pencetakan pada kertas

   Margin terdiri dari :

Top	Batas Atas	Left	Batas Kiri
Bottom	Batas Bawah	Right	Batas Kanan

   Orientation terdiri dari :

Portrait	Mencetak secara vertical
Landscape	Mencetak secara horizontal

   c). Klik Ok

2. Menentukan Format Teks Pengetikan

Digunakan untuk memformat bentuk teks, berupa : cetak biasa (Rugular), tebal (Bold), miring (Italic), garis bawah (Under Line), jenis huruf, ukuran huruf, warna huruf dll.

Langkah :

a). Ketik naskah, lalu blok teks/huruf yang akan diformat

b). Klik Tab Home, klik tombol dialog Font

c). Klik Tab Font

Pilih Font	: Pilih salah satu jenis huruf
Pilih Font Style	: Pilih style huruf (Regular/Biasa, Bold/Cetak Tebal, Italic/Cetak Miring dan Bold Italic/Cetak Tebal dan Miring)
Pilih Size	: Untuk ukuran besarnya huruf
Pilih Font Color	: Untuk menentukan warna huruf
Pilih Underline Style	: Untuk menentukan garis bawah pada huruf
Pilih Effects	: Untuk menentikan efek pada teks

d). Klik Ok

Atau :

a). Ketik naskah, lalu blok teks/huruf yang akan diformat

b). Klik Icon yang diperlukan seperti di bawah ini :



Gambar 12. Jendela Kerja Microsoft Word 2016

3. Menentukan Format Paragraph (Jarak Antar Baris Kalimat) dan Perataan Teks

Digunakan untuk memformat jarah antar baris kalimat.

Langkah :

a) Ketik naskah, lalu blok naskah yang akan diformat

b) Klik Tab Home, klik tombol dialog Paragraph

c) Pilih general Alignment (Untk menentukan perataan teks, yaitu : Left/Rata Kiri, Right/Rata Kanan, Centered/Rata Tengah dan Justified/Rata Kiri Kanan)

d) Pilih Line Spacing : Menentukan jarang paragraph (single/satu, 1.5 spacing, double/dua)

e) Klik Ok

4. Membuat Daftar Berurut dan Daftar Bersimbol (Bullet and Numbering)

Digunakan untuk membuat daftar dengan urut disertai angka atau abjad dan simbil/gambar.

Langkah :

a). Ketik naskah, lalu blok naskah yang akan diformat

b). Klik Tab Home



Gambar 13. Toolbar Microsoft Word 2016

c). Klik Combo Box pada Icon Numbering Pilih salah satu bentuk numbering

Change List Level	: Untuk menentukan tingkatan number
Define New Number Format	: untuk menentukan bentuk number
Set Number Value	: Untuk menentukan awal mulainya number

f). Klik Combo Box pada Icon Bullet Pilih salah satu jenis bullet

Jika tidak ada Klik Define New Bullet Klik Tombol Symbol Tentukan jenis font klik salah satu symbol Klik Ok

g). Klik Ok

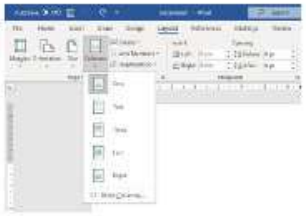
5. Membuat Kolom Koran

Digunakan untuk membuat naskah menjadi beberapa kolom seperti Koran.

Langkah :

a). Ketik naskah, lalu blok naskah yang akan diformat

b). Klik Tab Page Layout, klik Combo Box pada Column More Colums



Gambar 14. Toolbar -> Kolom Microsoft Word 2016

c). Tampil



Gambar 15. Pilihan Kolom Microsoft Word 2016Pilih Presets :

Untuk menentukan jumlah kolom yang akan dibuat (one Satu Kolom, Two Dua Kolom, Three Tiga Kolom, LeftKolom Kiri lebik kecil daripada kolom kanan dan Right Kolom kanan lebih kecil daripada kolom kiri)

Number Of Columns ; Untuk menentukan jumlah kolom yang akan dibuat

Line Between : Menentukan garis pemisah antar kolom (Jika di check List aka nada garis pemisahnya)

Equal Column Width : Menentukan lebar antar kolom yang sama besar

d). Klik Ok

6. Menyisipkan Gambar (Picture)

Digunakan untuk menambahkan gambar pada naskah.

Langkah :

a). Ketik naskah, lalu blok naskah yang akan diformat

b). Klik Tab Insert, klik Icon Picture



Gambar 16. Insert Gambar Microsoft Word 2016

c). Pilih This Device: Pilih file gambar dari folder yang diinginkan

d). Klik Insert

7. Mengatur Gambar (Picture) Pada Naskah

Digunakan untuk mengatur tata letak gambar pada naskah beserta ukurannya.

Langkah :

a). Klik tombol mouse pada gambar

b). Arahkan kursor / mouse pada Fill handle tarik pada fill handle untuk mengecilkan atau memperbesar gambar

c). Tarik gambar dengan mouse kearah teks yang diinginkan

d). Klik kanan tombol mouse pada gambar

c). Klik tab layout : untuk menentukan format peletakan gambar

In line with text	: teks akan berada di atas dan di bawah gambar, sebelah kiri dan kanan gambar akan kosong
Square	: teks akan berada di atas, di bawah, di kanan dan di kiri gambar, mengikuti betuk kotak
Tight	: teks akan berada disekeliling gambar dan mengikuti bentuk lekukan gambar
Behind Text	: gambar akan ada di belakang teks
In Front Of Text	: teks akan ada di belakang gambar, sehingga teks yang tertutup

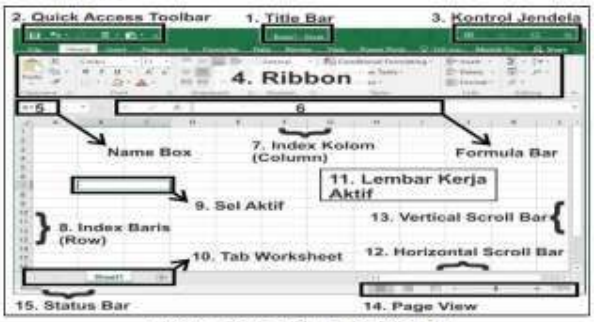
MODUL PELATIHAN KOMPUTER
MICROSOFT EXCEL

Oleh:
Tim Dosen Pengabdian Masyarakat

MICROSOFT EXCEL

A. Mengenal Microsoft Excel

Microsoft Excel merupakan program aplikasi lembar kerja (spreadsheet) yang yang biasa digunakan untuk mengolah data secara otomatis. Data yang diolah berupa perhitungan dasar, rumus, pemakaian fungsi atau formula, pembuatan table dan grafik, serta manajemen data. Microsoft Excel bekerja menggunakan workbook yang di dalamnya terdapat worksheet yang terdiri dari kolom dan baris.



Gambar 1. Jendela Kerja Microsoft Excel 2016

B. Komponen Microsoft Excel 2016

1. Title Bar



Merupakan baris judul yang menunjukan nama dari file. Nama ini kita berikan ketika menyimpan file tersebut di komputer (Save As).

2. Menu Bar



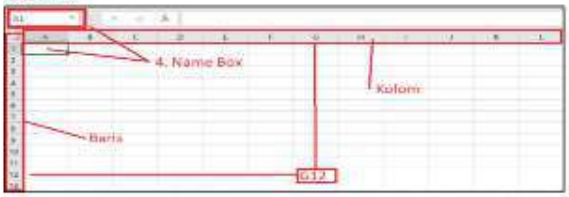
Menu Bar berisi beberapa menu utama dimana menu-menu ini membawahi banyak menu lain yang dilengkapi dengan icon-icon untuk memudahkan penggunaan.

3. Ribbon Menu



Ribbon Menu merupakan fasilitas yang terdapat di dalam Menu Bar yang berisi tools yang dikelompokan berdasarkan fungsi-fungsinya.

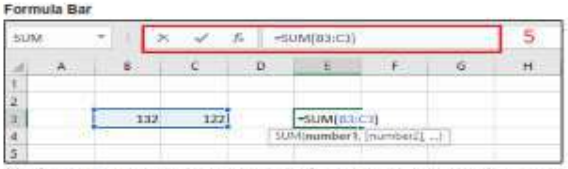
4. Name Box



Name Box atau Nama Kotak. Dalam lembar kerja pada Excel terdiri dari kotak-kotak atau blok (Cell) dan masing-masing kotak tersebut mempunyai nama sesuai posisinya.

Posisi koordinat pada masing-masing kotak terdiri antara Nama Kolom dan Nama Baris. Misal kita sorot Cell G12 yang artinya kotak tersebut berada pada Kolom G dan Baris 12. Cell atau sel sendiri berarti titik pertemuan antara Baris dan Kolom

5. Formula Bar



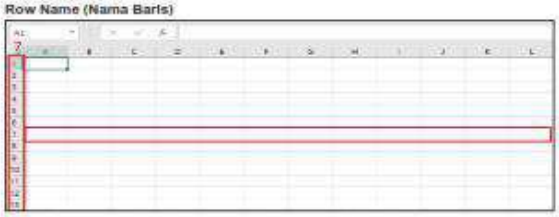
Kotak persegi panjang yang berfungsi untuk menampilkan dan mengedit isi dari sebuah sel yang sedang aktif. bagian ini juga difungsikan sebagai tempat memasukkan rumus serta untuk mengedit dan memperbaiki rumus pada excel.

6. Column Name (Nama Kolom)



Kolom merupakan bagian yang melintang vertikal ke atas dan ditandai dengan huruf A, B, C dan seterusnya sampai XFD. Jumlah dari Kolom adalah 16.384 Kolom

7. Row Name (Nama Baris)



Row atau Baris adalah bagian dari excel yang melintang horisontal ke samping dan ditandai dengan nomor angka 1, 2, 3 sampai 1.048.576

8. Jenis-Jenis Pointer dalam Ms. Excel 2016



Pointer ini dipergunakan untuk menyorot/mengeblok cell

Pointer ini dipergunakan untuk memindahkan isi cell



Pointer ini dipergunakan u resize lebar ataupun tinggi suatu cell



Pointer ini dipergunakan untuk mengcopy nilai di suatu cell

9. Menggabungkan Cell

Blok cell-cell yang ingin digabungkan (cth : cell B2 s/d H2)

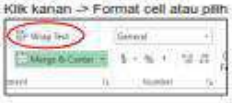


Pilih merge dan center



10. Penggunaan Format Cell

- Blok cell yang ingin di format
- Klik kanan -> Format cell atau pilih



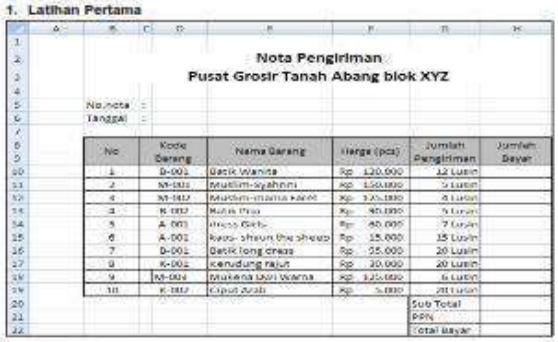
11. Fungsi Statistik

Berikut ini Berikut ini beberapa fungsi statistik yang disediakan oleh Excel 2016.

=Sum(Range)	Menghitung jumlah nilai pada data yang terdapat pada range
=Average(Range)	Menghitung nilai rata-rata pada range
=Min(Range)	Mencetak nilai minimum pada range
=Max(Range)	Mencetak nilai maximum pada range
=Count(Range)	Menghitung jumlah data pada range
=Countif(Range)	Menghitung jumlah data pada range dengan kriteria tertentu (cth: hanya mencari jumlah/banyaknya baju batik saja)
=Counta(Range)	Menghitung banyaknya cell nonblank (cell yg tidak kosong)
=Sumif (Range)	Menghitung jumlah nilai pada range dengan kriteria tertentu (cth: menghitung total nilai harga dari seluruh harga baju batik saja)
dll	

C. Latihan Soal

1. Latihan Pertama



Nota Pengiriman
Pusat Grosir Tanah Abang blok XYZ

No.Nota :
Tanggal :

No	Kode Barang	Nama Barang	Harga (pcs)	Jumlah Pengiriman	Jumlah Bayar
1	B-001	Batik Wanita	Rp 120.000	12 Lusin	
2	M-001	Muslim-syahroni	Rp 100.000	5 Lusin	
4	M-002	Muslim-mama kece	Rp 120.000	6 Lusin	
3	K-002	Kaos Polo	Rp 90.000	5 Lusin	
5	A-001	dress Girls	Rp 80.000	7 Lusin	
6	A-001	kaos- sheun the sheep	Rp 15.000	15 Lusin	
7	B-001	Batik long dress	Rp 55.000	20 Lusin	
8	K-001	kerudung rajut	Rp 30.000	20 Lusin	
9	M-001	Mukena Doll Warna	Rp 120.000	6 Lusin	
10	K-002	Ciput Jilab	Rp 5.000	20 Lusin	
				Sub Total	
				PPN	
				Total Bayar	

Ketentuan:

a. Hitung Jumlah bayar, dimana 1 lusin adalah 12 pcs
   - harga (pcs) X jumlah pengiriman X 12

b. Hitung sub total dengan
   `= SUM ( range )` **= SUM(H10 :H19)**

   *Trik → Untuk lebih memudahkan serta menghindari kesalahan, kita dapat **menyorot (memblok cells)** yang ingin di jumlahkan dalam soal ini adalah **H10 s/d H19***

c. Hitung Nilai PPN sebesar 2% dari sub total → (**=2%* H20**)

d. Hitung Total Bayar, yang didapat dari **Sub Total – PPN → (=H20 - H21)**