

*Prosiding
Seminar Nasional*

Hasil Pengabdian kepada Masyarakat 2016

**Pemanfaatan
IPTEKS
dalam Membangun
Desa Mandiri dan Religius**

**Hotel Cavinton,
Yogyakarta, 8 Oktober 2016**



Diterbitkan atas kerjasama antara
Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat
Universitas Ahmad Dahlan
dengan Pustaka Pelajar

Prosiding Seminar Nasional
Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
Pemanfaatan IPTEKS dalam Membangun Desa Mandiri dan Religius
Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta

Cetakan Pertama, November 2016
21 x 29,7 cm; x + 383 hlm

ISBN 978-602-229-683-6

Penyunting
Drs. Jabrohim, M.M.
Dr. Rina Ratih Sri Sudaryani, M.Hum

Cover
74Ck

Diterbitkan oleh
PUSTAKAPELAJAR
Celeban Timur UH III/548 Yogyakarta 55167
Telp. (0274) 381542, Fax. (0274) 383083
E-mail: pustakapelajar@yahoo.com
Website: pustakapelajar.co.id

Bekerja sama dengan
Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat
Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta
Alamat:
Jl. Gondosuli, Semaki Yogyakarta 55166
Telp./Fax: 0274-542887

Daftar Isi

Kata Pengantar — v

Daftar Isi — vi

1. Sosialisasi dan Pengembangan Konservasi Penyu di Pantai Baru Pandansimo Menuju Ekowisata yang Berkelanjutan
Agung Budiantoro dan Yudi Ari Adi — 1
2. Pementasan Drama Melalui Latihan Keterampilan Kreatif di Karang Taruna Pervorma Dusun Weru Desa Tegiri, Kecamatan Batuwarno Kabupaten Wonogiri
Drs. Agus Budi Wahyudi, M.Hum. — 10
3. Pemanfaatan Aplikasi Ms Office Terintegrasi Bagi Tenaga Kependidikan Untuk Administrasi Akademik Di Universitas Muhammadiyah Magelang
Andi Widiyanto, Auliya Burhanudin — 15
4. Pengembangan Operational Customer Relationship Management Pemasaran Sayuran Hidroponik Kelompok Tani Asri Kauman
Arfiani Nur Khusna dan Nur Rochmah DPA — 19
5. Peningkatan Produksi Jamur Tiram di Imogiri Bantul dan Galur Kulonprogo
Arief Abdillah Nurisman dan Shantiana Tri Erawati — 27
6. Pemberdayaan Kelompok Wanita Tani (KWT) Melalui Diversifikasi Produk dari Singkong Sebagai Upaya Perwujudan Kemandirian Pangan di Desa Giripurwo Kecamatan Purwosari Kabupaten Gunung Kidul
Azis Ikhsanudin, M.Sc., Apt, dan Dra. Sudarmini — 35
7. Pengembangan Hutan Mangrove untuk Pengelolaan Pesisir Berkelanjutan di Pantai Baros Tirtoharjo, Kretek, Bantul
Dedi Wijayanti, Soeparno, Denik Wirawati — 53
8. *Achievement Motivation Training (AMT)* Sebagai Upaya Mencegah Kenakalan Remaja
Dessy Pranungsari, Fatwa Tentama, Nissa Tarnoto — 58
9. Increasing Knowledge And Skills of Yellow Pumpkin Processing Through Yellow Pumpkin Processing of Training In Bendo Village
Dewi Marfuah, Tuti Rahmawati, Retno Dewi Noviyanti — 73

Pemanfaatan Aplikasi Ms Office Terintegrasi bagi Tenaga Kependidikan untuk Administrasi Akademik di Universitas Muhammadiyah Magelang

Andi Widiyanto, Auliya Burhanudin
Fakultas Teknik, Universitas Muhammadiyah Magelang

Abstrak

Saat ini pengguna Microsoft Office (MS Office) mencapai 1,2 miliar dan versi mobile untuk Android dan iOS telah diunduh tak kurang dari 340 juta kali. Walaupun demikian penggunaan aplikasi MS Office masih terbatas pada kepentingan secara parsial belum terintegrasi. Universitas Muhammadiyah Magelang aplikasi MS Word maupun MS Excel untuk menjalankan hampir semua aktivitas perkantorannya. Proses yang sering dilakukan adalah Copy-Paste sehingga sering terjadi kesalahan penulisan nama kembar, tahun, tanggal, perihal dan sebagainya. Pengarsipan pun melalui buku agenda surat sehingga jika buku tersebut terselip maka menimbulkan banyak masalah seperti no morsurat keluar dan pengarsipan. Untuk mengatasi hal tersebut dilakukan pelatihan optimalisasi dan integrasi aplikasi MS Office melalui mail merge dan pivot table. Kegiatan direncanakan diikuti 6 Kepala TU dan 6 staf fakultas, akan tetapi atas permintaan dari bagian SDM universitas, akhirnya karyawan dari biro, dan unit lain diikutsertakan. Objek pelatihan adalah kegiatan administrasi yang dilakukan di unit masing-masing. Hasilnya peserta sudah dapat menerapkan hasil pelatihan untuk menjalankan tugas administrasi di unit masing-masing.

Kata Kunci : MS Office, Optimalisasi, Integrasi, Mail Merge, Pivot Table

I. Pendahuluan

Dalam konferensi Microsoft Build terungkap bahwa saat ini pengguna Microsoft Office mencapai 1,2 miliar dan versi *mobile* untuk Android dan iOS telah diunduh tak kurang dari 340 juta kali (Arindra Meodia, 2016). Data tersebut tentunya jauh dari data sebenarnya. Banyak para pengguna office yang menggunakan versi bajakan. Hal tersebut menunjukkan bahwa Microsoft Office (MS Office) paling familier digunakan oleh masyarakat dibandingkan dengan aplikasi perkantoran yang lainnya.

Walaupun demikian, penggunaan aplikasi MS Office masih terbatas pada kepentingan secara parsial, sebagai contoh MS Word digunakan untuk pengolahan dokumen saja, perhitungan matematis seperti laporan menggunakan MS Excel, presentasi menggunakan MS Powerpoint dan sedikit yang menggunakan MS Access untuk mengolah data.

Demikian pula, yang terjadi di Universitas Muhammadiyah Magelang yang sudah 100 % sudah memanfaatkan aplikasi MS Word maupun MS Excel untuk menjalankan aktivitas perkantorannya. Hanya sebagian kecil saja yang menggunakan aplikasi gratis seperti Open Office maupun Libre Office berdasarkan Laporan Hasil Pengukuran Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan Periode 2013 menunjukkan bahwa aspek Sistem Informasi nilainya di bawah aspek kondisi kerja kecuali pada fakultas Ilmu Kesehatan yang menunjukkan aspek Sistem Informasi paling tinggi.

Penggunaan aplikasi MS office hanya terbatas untuk kepentingan tertentu saja. Misalnya MS Word hanya untuk mengetik dokumen saja dan belum digunakan secara optimal. Contoh sederhana adalah dalam membuat undangan, sebagian besar undangan dicetak dengan MS Word kemudian dicetak dan difotokopi kemudian untuk siapa undangannya ditulis dengan tangan. Ada juga peserta yang diundang yang sudah menggunakan printer, akan tetapi diketik manual satu persatu.

Kegiatan administrasi akademik meliputi semua dokumen yang terkait dengan kegiatan belajar dan mengajar perkuliahan. Walaupun sebagian sudah terdapat pada Sistem Informasi Akademik (SIMAK) akan tetapi masih banyak yang harus dilakukan oleh tenaga kependidikan terkait dengan hal tersebut, sebagai contoh surat-menyurat, surat keterangan masih kuliah, transkrip nilai dan pelayanan terhadap dosen maupun pihak eksternal belum tersedia di SIMAK.

Pelayanan yang belum terdapat di SIMAK selama ini telah dilakukan dengan menggunakan MS Word maupun MS Excel. Walaupun demikian dirasakan masih belum optimal, seperti no surat proses masih menggunakan buku agenda surat, misalnya surat terselip maka tidak dapat mengeluarkan surat, walaupun dapat pula dikira-kira yang dapat menyebabkan no surat kembar atau no surat ada yang terlompati setelah buku agenda ditemukan. Hal lain yang sering terjadi adalah kesalahan penulisan tahun, tanggal, perihal, dan sebagainya, karena menggunakan proses *Copy-Paste*. Pengarsipan surat-menyurat pun saat akan membuat laporan, tidak bisa dibuat dengan cepat karena masih mencari berkas kertas manual maupun dari buku agenda surat.

Perhitungan honor kegiatan sudah menggunakan MS Excel, akan tetapi belum optimal. MS Excel digunakan untuk menghitung dengan rumus sederhana. Untuk proses yang lebih kompleks masih menggunakan proses manual satu persatu. Untuk kepentingan lain yang berhubungan masih menggunakan proses *Copy-Paste* dari sheet satu ke sheet yang lain ataupun dari MS Excel ke MS Word belum dioptimalkan penggunaan aplikasi MS Office.

Permasalahan yang dihadapi adalah proses pembuatan surat massal serta pengarsipan. Hal ini disebabkan oleh penggunaan aplikasi komputer yang semi manual. MS Word dan MS Excel hanya untuk mencetak dokumen, sedangkan proses yang lainnya masih dengan tulis tangan. Masalah yang lain adalah penyajian rekap data yang banyak, misalnya data pelaksanaan sidang skripsi akan digunakan untuk menghitung honorarium (HR) pembimbing dan penguji. Selama ini dilakukan dengan menghitung manual kemudian hasil rekap diinputkan ke MS Excel untuk menghitung HR. Proses ini sering terjadi salah perhitungan karena rekap yang salah.

II. Metode Pelaksanaan

Untuk menyelesaikan masalah yang ada di mitra, maka dilakukan kegiatan pendekatan yang digunakan untuk menyelesaikan masalah ini adalah:

- a. Melakukan penyadaran perubahan mindset untuk memanfaatkan teknologi informasi untuk membantu menyelesaikan tugas. Kegiatan diawali dengan Achievement Motivation Training (AMT) tentang jenis, fungsi dan kegunaan perangkat lunak office, dan cara integrasi antar perangkat lunak dalam menyelesaikan pekerjaan.
- b. Melaksanakan pelatihan terjadwal di laboratorium untuk kepala TU dan staf.

Model kegiatan yang diusulkan adalah pelatihan penggunaan MS Office khususnya MS. Word dan MS. Excel secara optimal dan terintegrasi. Pelatihan yang akan dilakukan terbagi menjadi 2 peserta yaitu staf dan Kepala TU Fakultas. Pada prinsipnya materi sama yaitu integrasi MS Word &

MS Excel, akan tetapi titik berat dan pelatihan aplikasi disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing.

Mail Merge adalah kemampuan komputer untuk mengirimkan kepada beberapa orang sekaligus dari satu sumber surat. Secara Teknis, dibutuhkan dua buah file untuk mengolahnya, yang pertama adalah isi surat sedangkan yang lainnya adalah data kepada surat tersebut di kirimkan (2014).

Menurut artikel di dalam situs resmi microsoft, Pivot Table bagus untuk menganalisis dan melaporkan data. jika data relasional yang berarti data yang disimpan dalam tabel terpisah bisa disatukan berdasarkan nilai yang umum. Dengan pivot tabel kita dapat membuat rekap data berdasarkan filter tertentu dan dengan perhitungan aritmatika maupun fungsi logika tertentu. Contohnya data pelaksanaan sidang pendadaran mahasiswa dalam satu semester yang terdiri dari ratusan data, lalu disajikan laporan jumlah bimbingan per pembimbing, per penguji, per program studi, dan sebagainya dalam waktu sekejap. Hal ini sangat membantu Ka. TU dalam menghitung honorarium.

III. Hasil & Pembahasan

Kegiatan pengabdian ini direncanakan hanya melibatkan staff dan kepala Tata Usaha Fakultas saja, akan tetapi atas permintaan dari Biro SDM Universitas Muhammadiyah Magelang akhirnya biro dan unit tingkat fakultas diikutsertakan dalam kegiatan ini. Kegiatan pelatihan semula dijadwalkan setiap Jum'at pagi 1 jam pelatihan selama 2 bulan secara bergantian antara Ka.TU (minggu I,III) dan staff fakultas (minggu II,IV), karena bersamaan dengan rangkaian MILAD Universitas, maka kegiatan dipadatkan sehari penuh.

Pelaksanaan pelatihan dilaksanakan di Laboratorium Audio Visual Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Magelang pada 27 Agustus 2016 mulai pukul 08.00-16.00. Peserta yang diundang 6 Ka.TU, 6 staff fakultas, dan 10 staff biro, unit tingkat universitas, yang tidak hadir hanya Ka.TU Fakultas Agama Islam karena sedang sakit. Kegiatan yang dilakukan meliputi:

1. *Achievment Motivation Training* (AMT) tentang jenis, fungsi dan kegunaan perangkat lunak office dan cara integrasi antar perangkat lunak dalam menyelesaikan pekerjaan.
2. Pelatihan pembuatan surat massal (*mail merge*) menggunakan MS Word dan data menggunakan MS Excel seperti Undangan, Surat Tugas, Surat Keterangan/Pengantar, slip gaji, amplop dan sebagainya.
3. Pelatihan pembuatan PivotTable dengan MS Excel seperti rekap data mengajar, rekap sidang skripsi dan lainnya.

Bahan pelatihan sudah dipersiapkan sesuai dengan yang dilakukan di fakultas atau unit masing-masing, sehingga selesai pelatihan para peserta telah membawa hasil yang langsung dapat diterapkan di fakultas dan unit masing-masing.

AMT tetap dibutuhkan, karena sebagian besar Kepala TU usianya sudah tua. Untuk mengubah kebiasaan dalam menyelesaikan pekerjaan adalah hal yang tidak mudah. Bahkan ada yang menggunakan kalkulator dibanding dengan MS Excel untuk menyelesaikan pekerjaannya.

Salah satu indikator keberhasilan kegiatan ini adalah 75% peserta yang diundang hadir. Peserta yang diundang antusias sekali, ditunjukkan dengan tingkat kehadiran 95%. Indikator yang lain adalah peserta pelatihan membawa pulang pekerjaan fakultas atau unit masing-masing dalam format MS Word dan MS Excel yang terintegrasi hasil dari praktik yang dilakukan.

Tim pengabdian optimis hasil pelatihan dapat diterapkan di fakultas, biro dan unit universitas, sehingga masalah surat dan pengarsipan dapat diatasi. Pengarsipan menjadi lebih mudah dan tertata karena data dalam bentuk digital tersedia. Penyajian rekap data sudah dilakukan dengan MS Excel sehingga lebih cepat dan risiko kesalahan lebih dikurangi.

IV. Penutup

Kegiatan pelatihan pemanfaatan MS Office terintegrasi yang dilaksanakan mendapatkan dukungan dari Biro SDM dan peserta pelatihan ditunjukkan dengan bertambahnya peserta dan jumlah kehadiran peserta. Materi praktik yang digunakan adalah pekerjaan yang dilakukan di fakultas dan unit peserta sehingga hasilnya langsung dapat diterapkan, sehingga dapat mengatasi masalah mitra.

Saran tim pengabdian untuk ke kegiatan pengabdian yang berupa pelatihan adalah materi praktik menggunakan pekerjaan yang biasa dilakukan oleh mitra, sehingga hasil pelatihan langsung dapat diterapkan pada pekerjaan masing-masing.

Ucapan Terima Kasih

Terima kasih kepada LP3M, Fakultas Teknik dan Biro SDM Universitas Muhammadiyah Magelang atas segala bantuan yang telah diberikan.

Referensi

- Arindra Meodia, 2016, *Microsoft Office capai 1,2 miliar pengguna dan 340 juta aplikasi seluler*, diakses dari <http://www.antaranews.com/berita/552959/microsoft-office-capai-12-miliar-penggunaan-340-juta-aplikasi-seluler>, tanggal 20 April 2016
- Integrasi Menyeluruh Antar Produk Microsoft Office*, diakses dari http://www.microsoft.com/indonesia/officebeta/adu_fakta_pilihan_tepat_integrasi_menyeluruh.aspx tanggal 24 April 2016
- — —, 2014, *Pengertian dan Fungsi MAIL MARGE*, diakses dari <http://ayipdidit10.blogspot.co.id/2014/10/pengertian-dan-fungsi-mail-marge.html> tanggal 24 April 2016
- Laporan Hasil Pengukuran Kepuasan Dosen Tenaga Kependidikan Badan Penjamin Mutu Universitas Muhammadiyah Magelang Periode 2013*, Biro Umum & BPM Universitas Muhammadiyah Magelang.
- Menggunakan beberapa tabel untuk membuat PivotTable*, diakses dari <https://support.office.com/id-id/article/-Menggunakan-beberapa-tabel-untuk-membuat-PivotTable-b5e3ff48-2921-4e29-be15-511e09b5cf2d> tanggal 24 April 2016.

