

# Pelatihan Pemanfaatan Microsoft Office untuk Meningkatkan Keterampilan Komputer Bagi Aparatur Desa dan Pengurus Karang Taruna Desa Giri Kusuma

Wisnu Kurniadi <sup>1\*</sup>, Nur Wahidin Ashari <sup>2</sup>, Fitrah Eka Susilawati <sup>3</sup>, Jusriati <sup>4</sup>

<sup>1-3</sup>Program Studi Informatika, Universitas Cokroaminoto Palopo

<sup>4</sup> Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris, Universitas Muhammadiyah Palopo

\* wisnukurniadi@uncp.ac.id

## Abstrak

Pelatihan Pemanfaatan Microsoft Office untuk meningkatkan keterampilan komputer bagi Aparatur Desa dan Pengurus Karang Taruna Desa Giri Kusuma merupakan sebuah program pengabdian kepada masyarakat yang bertujuan untuk membantu aparat desa dan pengurus karang taruna di Desa Giri Kusuma agar dapat mengelola kegiatan administrasi desa dengan lebih baik. Saat ini, tidak semua aparat desa dan pengurus karang taruna memiliki keterampilan yang memadai dalam penggunaan Microsoft Office. Banyak dari mereka masih mengalami kesulitan dalam mengoperasikan perangkat lunak seperti Microsoft Word dan Excel. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan di Aula Pertemuan Kantor Desa Girikusuma Kecamatan Malangke, Kabupaten Luwu Utara pada tanggal 20-22 Juni 2022. Persiapan program meliputi perencanaan kegiatan, penentuan tujuan dan sasaran, identifikasi dan analisis masalah atau kebutuhan, pemilihan tim, koordinasi dengan pihak terkait, persiapan sumber daya yang dibutuhkan, serta pembuatan jadwal pelaksanaan, metode evaluasi, dan penyusunan laporan akhir. Tahapan pelaksanaan program dilakukan secara tatap muka yang diawali dengan pembukaan oleh kepala desa, pemaparan materi, diskusi, serta pendampingan pelatihan untuk praktik. Diharapkan dengan program ini, peserta dapat memanfaatkan kemampuan dan keterampilan yang telah dipelajari selama pelatihan serta mengaplikasikannya secara langsung dalam tugas-tugas administratif di desa.

**Kata Kunci:** *Pelatihan Aparatur Desa, Karang Taruna, Microsoft Office*

## Pendahuluan

Teknologi informasi dan komunikasi (TIK) telah menjadi bagian integral dari kehidupan sehari-hari kita (Yusri et al., 2021). Di era digital ini, penggunaan komputer dan perangkat lunak seperti Microsoft Office telah menjadi suatu keharusan bagi masyarakat untuk melakukan pekerjaan mereka dengan lebih efisien dan efektif. Hal ini tidak terkecuali bagi aparat desa dan pengurus karang taruna di Desa Giri Kusuma.

Sebagai bagian dari pemerintahan desa, aparat desa memiliki tanggung jawab untuk mengelola kegiatan administrasi dan keuangan desa dengan baik (Ali & Saputra, 2020; Mustanir & Latif, 2020; Pahlawan et al., 2020). Sedangkan pengurus karang taruna

bertanggung jawab dalam mengorganisir dan memfasilitasi kegiatan sosial, olahraga, dan kebudayaan di desa (Ali & Saputra, 2020; Meuraksa & Saputra, 2021). Keterampilan komputer yang baik akan sangat membantu mereka dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka dengan lebih efektif dan efisien.

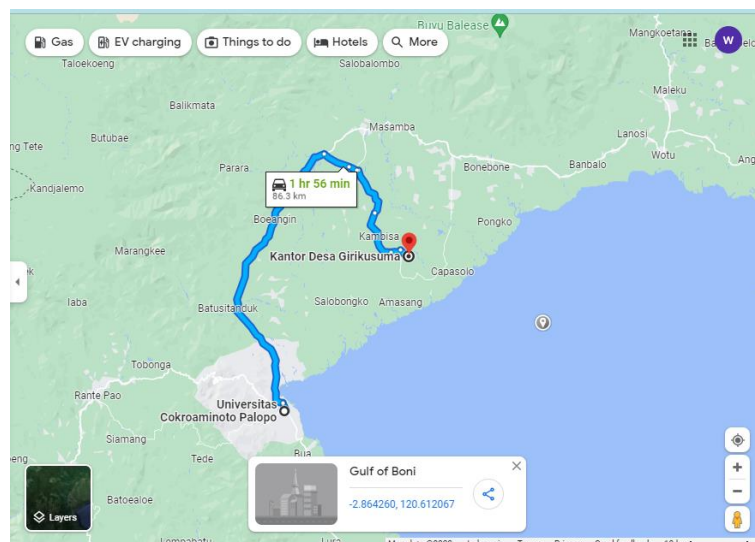
Sayangnya, tidak semua aparat desa dan pengurus karang taruna di Desa Giri Kusuma memiliki keterampilan yang memadai dalam penggunaan Microsoft Office. Banyak dari mereka masih menghadapi kesulitan dalam mengoperasikan perangkat lunak seperti Microsoft Word, dan Excel. Hal ini dapat menghambat produktivitas mereka dan bahkan dapat mengakibatkan kesalahan dalam pengelolaan kegiatan dan keuangan desa.

Oleh karena itu, diperlukan suatu pelatihan untuk meningkatkan keterampilan komputer bagi aparat desa dan pengurus karang taruna di Desa Giri Kusuma. Pelatihan ini akan membantu mereka untuk memahami dan menguasai penggunaan Microsoft Office, sehingga dapat mempermudah pekerjaan mereka dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam mengelola kegiatan dan keuangan desa.

Diharapkan dengan adanya pelatihan ini, aparat desa dan pengurus karang taruna di Desa Giri Kusuma dapat lebih terampil dalam menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, khususnya Microsoft Office, sehingga dapat menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka dengan lebih baik dan efisien.

## Metode Pelaksanaan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan di Aula Pertemuan Kantor Desa Girikusuma Kecamatan Malangke, Kabupaten Luwu Utara. Pada tanggal 20-22 Juni 2022. Jarak antara Universitas Cokroaminoto Palopo ke Lokasi Pengabdian sekitar 86,3 KM.



**Gambar 1.** Jarak Lokasi Pengabdian

Pada **Gambar 1** menunjukkan jarak tempuh lokasi pengabdian sejauh 86,3 KM yang dapat ditempuh dalam waktu sekitar 2 jam dengan kendaraan pribadi. Seperti yang telah disebutkan sebelumnya, Mitra Pengabdian menghadapi kendala dalam proses

administrasi desa karena masih banyak aparat desa yang belum terampil dalam menggunakan aplikasi Microsoft Office.

Kegiatan pelayanan yang dilakukan oleh aparat desa sangat terkait dengan tugas-tugas administrasi dan persuratan. Dalam hal ini, aplikasi Microsoft Office Word dan Excel menjadi alat yang paling banyak digunakan untuk mempermudah proses administrasi dan pengelolaan data. Melalui pelatihan ini, diharapkan keterampilan staf dalam menggunakan aplikasi Microsoft Office dapat meningkat sehingga proses pelayanan dapat dilakukan secara lebih efektif dan efisien, dan hasilnya menjadi lebih optimal.

Tahapan pelaksanaan pengabdian adalah sebagai berikut:

#### 1. Tahap persiapan

Tahap persiapan adalah tahap awal dari suatu kegiatan atau proyek, di mana dilakukan perencanaan dan persiapan sebelum kegiatan atau proyek tersebut dilaksanakan (Baru et al., 2019a; Irawan, 2019). Tahap persiapan secara umum meliputi perencanaan kegiatan, penentuan tujuan dan sasaran, identifikasi dan analisis masalah atau kebutuhan, pemilihan tim, koordinasi dengan pihak terkait, persiapan sumber daya yang dibutuhkan, serta pembuatan jadwal pelaksanaan, metode evaluasi dan penyusunan laporan akhir.

Tahap persiapan sangat penting dilakukan dengan matang agar kegiatan atau proyek yang dilaksanakan dapat berjalan lancar dan mencapai tujuannya. Tahap persiapan yang baik juga dapat mengurangi risiko kesalahan dan kesalahan yang mungkin terjadi selama pelaksanaan kegiatan atau proyek.

#### 2. Pelatihan

Kegiatan pelatihan terbagi atas dua, yakni: 1) pelatihan ms. office word dan 2) pelatihan Ms. Office Excel. Pelatihan dilakukan secara tatap muka yang diawali dari pembukaan oleh kepala desa, pemaparan materi, diskusi serta pendampingan pelatihan untuk praktik.

## Hasil dan Pembahasan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan di Aula Pertemuan Kantor Desa Giri Kusuma yang terletak di Kecamatan Malangke, Kabupaten Luwu Utara. Kegiatan ini berlangsung selama tiga hari, yaitu pada tanggal 20 hingga 22 Juni 2022. Aula Pertemuan Kantor Desa Giri Kusuma dipilih sebagai tempat pelaksanaan kegiatan karena memenuhi persyaratan untuk melakukan berbagai kegiatan, seperti fasilitas yang memadai dan mudah dijangkau oleh masyarakat. Selain itu, lokasi yang strategis juga memudahkan para peserta untuk mengakses tempat tersebut.

### **Persiapan Kegiatan**

Berikut adalah beberapa persiapan yang dapat dilakukan untuk kegiatan pengabdian di Desa Giri Kusuma:

- a. Identifikasi kebutuhan masyarakat: Sebelum melaksanakan kegiatan, penting untuk melakukan identifikasi terhadap kebutuhan masyarakat Desa Giri Kusuma. Hal ini dapat dilakukan dengan mengadakan pertemuan dengan pihak desa dan melakukan survei terhadap masyarakat untuk memahami apa saja kebutuhan dan masalah yang dihadapi (Baru et al., 2019b; Mustangin et al., 2021).

- b. Pemilihan tim: Memilih tim yang terdiri dari tenaga ahli, akademisi, dan mahasiswa yang memiliki keahlian dan pengalaman dalam bidang yang relevan dengan kebutuhan masyarakat Desa Giri Kusuma.
- c. Rencanakan kegiatan: Membuat rencana kegiatan yang terstruktur dan detail, termasuk tujuan, target sasaran, metode, jadwal pelaksanaan, serta sumber daya yang dibutuhkan. Rencana ini harus disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi di Desa Giri Kusuma.
- d. Komunikasi dengan pihak desa: Melakukan koordinasi dengan pihak desa dan pengurus karang taruna untuk menginformasikan tentang kegiatan pengabdian dan mendapatkan persetujuan serta dukungan dari mereka.
- e. Siapkan materi dan fasilitas: Mempersiapkan materi dan fasilitas yang dibutuhkan, seperti bahan presentasi, alat bantu visual, sarana transportasi, tempat penginapan, dan makanan/minuman untuk peserta.
- f. Sosialisasi kegiatan: Melakukan sosialisasi kegiatan kepada masyarakat Desa Giri Kusuma, baik melalui papan pengumuman, selebaran, maupun pertemuan dengan warga untuk memperkenalkan kegiatan yang akan dilaksanakan.
- g. Evaluasi dan monitoring: Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan pengabdian, baik selama maupun setelah kegiatan berlangsung, untuk mengevaluasi keberhasilan dan mengetahui apakah kegiatan tersebut telah mencapai tujuannya.

### **Pelatihan**

Peserta kegiatan Pengabdian terdiri dari aparatur desa dan para pemuda Karang Taruna Desa Giri Kusuma. Kehadiran para peserta dalam kegiatan ini sangat penting, karena mereka adalah sosok yang memiliki peran yang sangat vital dalam menjalankan tugas-tugas pelayanan masyarakat di desa. Aparatur desa bertanggung jawab dalam mengurus administrasi desa, seperti persuratan, pendataan kependudukan, pengelolaan keuangan, dan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat.

Sementara itu, Karang Taruna Desa Giri Kusuma adalah organisasi pemuda yang memiliki peran strategis dalam meningkatkan kualitas kehidupan sosial, ekonomi, dan budaya masyarakat. Sebagai generasi muda yang bersemangat, mereka memiliki potensi untuk menjadi motor penggerak pembangunan di desa. Dengan menjadi peserta kegiatan ini, diharapkan mereka dapat memperoleh pengetahuan dan keterampilan baru yang dapat membantu mereka dalam melaksanakan tugas-tugasnya sebagai aparat desa dan pemuda Karang Taruna. Dengan begitu, desa dapat terus berkembang dan masyarakat dapat memperoleh pelayanan yang lebih baik.

Kegiatan Pengabdian diawali dengan kegiatan Pembukaan (), di mana Kepala Desa Giri Kusuma memberikan sambutan. Dalam sambutannya, beliau mengucapkan terima kasih atas kedatangan Tim Pengabdian ke Desa untuk berbagi pengetahuan dan pengalaman kepada para aparat desa. Beliau juga memberikan pesan kepada seluruh peserta kegiatan untuk mengikuti kegiatan dengan penuh kesungguhan agar dapat menyerap materi pelatihan dengan maksimal, sehingga nantinya dapat diterapkan untuk peningkatan

pelayanan masyarakat. Dengan demikian, diharapkan kegiatan Pengabdian ini akan memberikan manfaat yang besar bagi seluruh masyarakat Desa Giri Kusuma.



**Gambar 2.** Kepala Desa Memberikan sambutan sekaligus membuka kegiatan

Kegiatan dilanjutkan dengan pemaparan Materi pertama yaitu Microsoft Word (**Gambar 3**). Materi ini dimulai dari Pengenalan Interface Microsoft Word, Pengaturan Halaman, margin, orientasi, dan ukuran kertas. Selanjutnya, para peserta akan diajarkan bagaimana mengetik teks, mengatur font, dan paragraph. Materi ini juga mencakup penggunaan Fitur Bold, italic, underline, dan highlight. Seluruh materi ini disajikan dengan cara yang mudah dipahami oleh para peserta, serta disesuaikan dengan studi kasus pembuatan persuratan yang sering terjadi di desa.

Penyajian materi Microsoft Word dirancang dengan sedemikian rupa agar peserta dapat lebih mudah memahami dan mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh dalam kegiatan Pengabdian. Selain itu, materi ini disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan aparatur desa yang umumnya berhubungan dengan administrasi dan persuratan. Dengan memahami materi ini, para peserta diharapkan dapat meningkatkan kemampuan dalam mengolah dokumen dan membuat surat-menyurat secara lebih efektif dan efisien, sehingga dapat membantu meningkatkan kualitas pelayanan di desa.



**Gambar 3.** Pelatihan Ms.Office Word

Materi kedua yang diajarkan dalam kegiatan Pengabdian adalah Microsoft Excel. Materi ini didesain khusus untuk disesuaikan dengan kasus-kasus yang sering dikelola oleh aparat desa dalam menjalankan tugasnya. Para peserta akan diajarkan tentang

pengenalan interface Excel, pengaturan format cell, serta cara penggunaan formula dan fungsi pada Excel. Materi ini disajikan dengan cara yang mudah dipahami, sehingga peserta dapat menguasai penggunaan Excel dengan baik.

Materi Microsoft Excel sangat penting bagi aparat desa dalam mengelola data dan informasi, seperti data kependudukan, data keuangan, dan data lainnya yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat. Dengan memahami materi ini, para peserta diharapkan dapat mengelola data dan informasi dengan lebih efektif dan efisien, serta dapat memberikan informasi yang akurat dan cepat kepada masyarakat. Hal ini akan membantu meningkatkan kualitas pelayanan di desa dan memberikan manfaat yang besar bagi seluruh masyarakat.

Dalam kegiatan pengabdian masyarakat ini, selain pemaparan materi dasar, peserta juga mempelajari Tips dan Trik dalam mengoperasikan aplikasi Ms. Office Word dan Excel (**Gambar 4**). Pengetahuan tentang penggunaan aplikasi ini sangatlah penting dalam proses pembuatan dokumen administrasi desa yang memerlukan waktu dan ketelitian. Diharapkan dengan adanya materi tentang Tips dan Trik ini, peserta dapat lebih memahami dan mengoptimalkan penggunaan fitur-fitur canggih pada Ms. Office Word dan Excel sehingga dapat mempercepat proses pembuatan dokumen administrasi desa dengan hasil yang lebih akurat dan profesional. Hal ini diharapkan dapat memberikan dampak positif pada efektivitas kinerja masyarakat dalam melakukan tugas-tugas administratif desa.



**Gambar 4.** Pemaparan Materi Tips Trik Ms.Office

Kegiatan pelatihan yang telah dilakukan ditutup dengan evaluasi terhadap ketercapaian tujuan dari pelatihan tersebut. Evaluasi ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana materi pelatihan tersebut dapat dipahami dan dimanfaatkan oleh para peserta. Selanjutnya, penutupan acara diresmikan oleh kepala desa Giri Kusuma yang juga memberikan apresiasi atas partisipasi para peserta dalam kegiatan pelatihan tersebut.

Selain itu, sebagai bentuk penghargaan atas partisipasi dan kerja keras para peserta dalam mengikuti kegiatan pelatihan, dilakukan penyerahan cendera mata sebagai kenang-kenangan. Diharapkan cendera mata tersebut dapat menjadi motivasi bagi para peserta untuk terus meningkatkan kemampuan dan keterampilan mereka dalam bidang yang telah dipelajari selama pelatihan.

Terakhir, acara penutupan kegiatan pelatihan ditandai dengan foto bersama antara peserta, panitia, dan kepala desa Giri Kusuma sebagai kenang-kenangan dari kegiatan pelatihan yang telah dilakukan (**Gambar 5**). Semoga kegiatan pelatihan ini dapat

memberikan manfaat yang besar bagi peserta dan masyarakat desa Giri Kusuma secara keseluruhan dalam meningkatkan kualitas kehidupan dan kemajuan desa.



*Gambar 5. Foto Dokumentasi bersama peserta*

## Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan Pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan, dapat disimpulkan bahwa pelatihan pemanfaatan Microsoft Office sangat penting dalam meningkatkan keterampilan komputer bagi Aparatur Desa dan Pengurus Karang Taruna Desa Giri Kusuma. Kegiatan pelatihan tersebut mampu memberikan wawasan dan pengetahuan baru tentang penggunaan software Microsoft Office secara optimal, yang sangat bermanfaat dalam mendukung pelaksanaan tugas-tugas administratif di desa.

Dalam kegiatan pelatihan, para peserta belajar tentang penggunaan aplikasi Ms. Office Word dan Excel, serta tips dan trik untuk memaksimalkan penggunaan fitur-fitur canggih pada kedua aplikasi tersebut. Selain itu, pelatihan juga memberikan kesempatan bagi para peserta untuk berdiskusi dan berbagi pengalaman dengan peserta lainnya dan dengan pemateri, sehingga dapat saling belajar dan memperkaya pengetahuan.

Dengan adanya kegiatan pengabdian masyarakat ini, diharapkan para peserta dapat memanfaatkan kemampuan dan keterampilan yang telah dipelajari selama pelatihan, serta dapat mengaplikasikan secara langsung dalam tugas-tugas administratif di desa. Selain itu, diharapkan kegiatan ini juga dapat memberikan dampak positif bagi kemajuan desa Giri Kusuma melalui peningkatan kualitas pekerjaan dan produktivitas dalam pelaksanaan tugas-tugas administratif.

## Ucapan Terimakasih

Penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada Desa Giri Kusuma, seluruh aparatur desa, dan pengurus Karang Taruna atas kerjasama mereka yang memungkinkan pelatihan dapat berjalan dengan lancar. Selain itu, tim juga mengucapkan terima kasih kepada Universitas Cokroaminoto Palopo yang memberikan dukungan sehingga pengabdian ini dapat berjalan dengan baik.

## Referensi

- Ali, K., & Saputra, A. (2020). Tata Kelola Pemerintahan Desa Terhadap Peningkatan Pelayanan Publik di Desa Pematang Johar. *Warta Dharmawangsa*, 14(4), 602–614.
- Baru, V. P., Djunaedi, A., & Herwangi, Y. (2019a). Tahap Pengembangan Smart Kampung di Desa Ketapang Kabupaten Banyuwangi. *Jurnal Planeearth*, 4(2), 68–80.
- Baru, V. P., Djunaedi, A., & Herwangi, Y. (2019b). Tahap Pengembangan Smart Kampung di Desa Ketapang Kabupaten Banyuwangi. *Jurnal Planeearth*, 4(2), 68–80.
- Irawan, E. (2019). Digitalisasi Madrasah di Era Revolusi Industri 4.0: Refleksi Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat di Kabupaten Ponorogo. *E-Dimas: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 10(2), 160–168.
- Meuraksa, M. A. E., & Saputra, A. A. (2021). Peranan Karang Taruna dalam Upaya Penyelenggaraan dan Pembangunan Kesejahteraan Sosial Kecamatan Pamulang. *Jurnal Ilmiah Humanika*, 4(1), 7–33.
- Mustangin, M., Iqbal, M., & Buhari, M. R. (2021). Proses Perencanaan Pendidikan Nonformal untuk Peningkatan Kapasitas Teknologi Pelaku UMKM. *Jurnal Penelitian Dan Pengembangan Pendidikan*, 5(3), 414–420.
- Mustanir, A., & Latif, A. (2020). Penerapan Prinsip Good Governance Terhadap Aparatur Desa Dalam Pelayanan Publik Di Desa Ciro-Ciroe Kecamatan Watang Pulu Kabupaten Sidenreng Rappang. *PRAJA: Jurnal Ilmiah Pemerintahan*, 8(3), 207–212.
- Pahlawan, E. W., Wijayanti, A., & Suhendro, S. (2020). Pengaruh kompetensi aparatur desa, sistem pengendalian internal, pemanfaatan teknologi informasi dan partisipasi masyarakat terhadap akuntabilitas pengelolaan dana desa. *Indonesia Accounting Journal*, 2(2), 162–172.
- Yusri, A., Pane, R. P., & Vadilah, N. (2021). Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi di Kelurahan Tembilihan Hulu Kabupaten Indragiri Hilir Provinsi Riau. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 5(3), 10326–10330.