

Pemanfaatan *Microsoft Office* bagi Perangkat Desa dalam Membantu Pelayanan Warga

Anton Maulana Ibrahim^{1*}, Nabila Khumaiya², Ana Marina³

^{1,2,3}*Manajemen Informatika Politeknik Mitra Karya Mandiri*

*surel: antonmaulanaibrahim2021@gmail.com (penulis korespondensi)

ABSTRAK

Program pengabdian masyarakat ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan perangkat desa dalam menggunakan Microsoft Office, terutama aplikasi Microsoft Word dan Excel, guna meningkatkan efisiensi pelayanan administrasi kepada warga. Pelatihan dilaksanakan melalui metode tatap muka yang meliputi penyampaian materi, diskusi, dan praktik langsung. Sebelum pelatihan, banyak perangkat desa menghadapi kesulitan dalam menggunakan aplikasi ini, yang menghambat proses administrasi. Setelah pelatihan, terdapat peningkatan signifikan dalam keterampilan peserta, yang terlihat dari hasil evaluasi pre-test dan post-test. Program ini juga meningkatkan kesadaran perangkat desa akan pentingnya literasi digital dalam menjalankan tugas sehari-hari. Dengan peningkatan kemampuan ini, diharapkan perangkat desa dapat memberikan pelayanan yang lebih efektif dan efisien kepada masyarakat.

Kata Kunci: Pemanfaatan, Microsoft Office, Pelayanan, Desa

ABSTRACT

This community service program aims to improve the skills of village officials in using Microsoft Office, especially Microsoft Word and Excel applications, in order to increase the efficiency of administrative services to residents. Training is carried out through face-to-face methods which include delivery of material, discussions and direct practice. Before the training, many village officials faced difficulties in using the application, which hampered the administration process. After the training, there was a significant increase in participants' skills, which was seen from the results of the pre-test and post-test evaluations. This program also increases village officials' awareness of the importance of digital literacy in carrying out daily tasks. By increasing this capacity, it is hoped that village officials can provide more effective and efficient services to the community.

Keywords: Utilization, Microsoft Office, Services, Village

PENDAHULUAN

Dalam era digital, perangkat desa dituntut untuk mampu memanfaatkan teknologi informasi guna meningkatkan efisiensi pelayanan kepada masyarakat. Salah satu perangkat lunak yang sangat esensial dalam menjalankan tugas administratif adalah

Microsoft Office, yang terdiri dari berbagai aplikasi seperti *Word* dan *Excel*. Aplikasi-aplikasi ini memudahkan pembuatan dokumen resmi, pengelolaan data keuangan, serta penyusunan laporan kegiatan desa. Namun, masih banyak perangkat desa yang belum memiliki keterampilan yang memadai

dalam mengoperasikan aplikasi ini, yang mengakibatkan lambatnya proses administrasi dan kurangnya efisiensi dalam memberikan layanan kepada warga.

Penggunaan *Microsoft Office* dapat membantu perangkat desa dalam berbagai aspek administrasi, seperti pembuatan laporan, pengelolaan anggaran, dan surat-menyurat. Aplikasi seperti Microsoft Word digunakan untuk membuat dokumen resmi, sedangkan Microsoft Excel sangat berguna dalam pengolahan data keuangan dan statistik desa (Baihaqi et al., 2021). Dengan keterampilan yang memadai dalam menggunakan aplikasi ini, perangkat desa dapat menyelesaikan tugas-tugas mereka dengan lebih cepat dan akurat, sehingga meningkatkan efisiensi pelayanan kepada masyarakat (Candra et al., 2023)

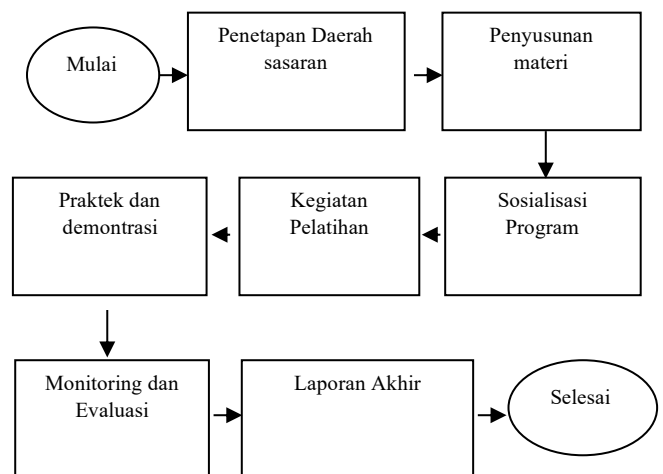
Banyaknya perangkat desa yang masih mengalami kesulitan dalam mengoperasikan *Microsoft Office*. Hal ini disebabkan oleh kurangnya pelatihan yang memadai dan pemahaman tentang teknologi informasi (Kurniadi et al., 2023). Program pelatihan *Microsoft Office* bagi perangkat desa telah dilaksanakan di berbagai daerah, bertujuan untuk meningkatkan keterampilan mereka dalam menggunakan aplikasi ini. Pelatihan ini mencakup pengenalan dasar aplikasi, pembuatan dokumen, pengolahan data, dan teknik-teknik lain yang relevan (Saribu et al., 2023).

Dengan meningkatnya keterampilan perangkat desa dalam menggunakan *Microsoft Office*, diharapkan pelayanan kepada masyarakat dapat menjadi lebih baik. Proses administrasi yang lebih cepat dan akurat akan mempercepat pengeluaran surat-surat penting dan laporan kegiatan, serta

meningkatkan transparansi dalam pengelolaan anggaran desa. Hal ini tidak hanya akan meningkatkan kepuasan masyarakat, tetapi juga memperkuat kepercayaan warga terhadap pemerintah desa..

METODE PELAKSANAAN

Berikut adalah metode pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat dengan judul Pemanfaatan *Microsoft Office* bagi Perangkat Desa untuk Pelayanan Warga, sebagaimana terlihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Bagan Alir Proses Pelaksanaan

Berdasarkan Gambar 1, metode pelaksanaan dapat dijelaskan berikut ini:

1. Penetapan Daerah Sasaran
Desa Ciduet, Kecamatan Ketanggungan, Kabupaten Brebes, dipilih sebagai lokasi pelaksanaan program berdasarkan hasil survei awal yang menunjukkan adanya kebutuhan peningkatan keterampilan teknologi informasi di kalangan perangkat desa. Sasaran program adalah seluruh perangkat desa yang bertanggung jawab dalam administrasi dan pelayanan publik.

2. Penyusunan Materi

Materi pelatihan dirancang secara khusus untuk memenuhi kebutuhan perangkat desa dalam mengelola administrasi desa. Fokus utama materi adalah penggunaan Microsoft Word untuk pembuatan dokumen resmi dan Microsoft Excel untuk pengelolaan data keuangan serta statistik desa. Materi disusun agar mudah dipahami oleh peserta yang memiliki latar belakang teknologi informasi yang beragam, serta dilengkapi dengan contoh-contoh praktis yang relevan dengan tugas sehari-hari perangkat desa.

3. Sosialisasi Program

Pelatihan dilaksanakan selama dua hari secara tatap muka dengan pendekatan partisipatif. Metode yang digunakan mencakup:

- Pemaparan Materi: Pemateri menjelaskan fungsi dan penggunaan *Microsoft Word* dan *Excel*, diikuti dengan contoh-contoh aplikasi praktis di bidang administrasi desa.
- Diskusi Interaktif: Peserta diajak berdiskusi untuk memperjelas materi yang disampaikan serta berbagi pengalaman mengenai tantangan yang dihadapi dalam penggunaan teknologi.
- Praktik Langsung: Peserta diberikan kesempatan untuk mempraktikkan pembuatan dokumen menggunakan Microsoft Word dan pengelolaan data menggunakan Microsoft Excel. Setiap peserta dibimbing oleh

instruktur untuk memastikan pemahaman yang tepat.

4. Kegiatan Pelatihan

Pelatihan Dasar, Memberikan pelatihan dasar tentang *Microsoft Office* kepada anggota masyarakat desa. Pelatihan Spesifik: Melakukan pelatihan spesifik tentang bagaimana menggunakan *Microsoft Office* dalam pelayanan warga, seperti: Penggunaan *Word* untuk Dokumen Pelayanan Mengajarkan cara membuat dokumen yang rapi dan profesional menggunakan Word. Penggunaan Excel untuk Pengelolaan Data: Mengajarkan cara mengelola data dengan efektif menggunakan Excel. Penggunaan PowerPoint untuk Presentasi: Mengajarkan cara membuat presentasi yang menarik dan profesional menggunakan PowerPoint. Penggunaan *Outlook* untuk Komunikasi: Mengajarkan cara menggunakan *Outlook* untuk komunikasi yang efektif.

5. Praktik dan Demonstrasi

Praktik Langsung: Memberikan kesempatan kepada peserta untuk melakukan praktik langsung menggunakan *Microsoft Office*. Demonstrasi: Melakukan demonstrasi tentang bagaimana menggunakan *Microsoft Office* dalam situasi nyata, seperti membuat laporan kegiatan desa atau mengelola data warga.

6. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring pelatihan dilakukan melalui observasi langsung selama kegiatan berlangsung untuk memastikan partisipasi aktif dari peserta. Evaluasi dilakukan dengan menggunakan pre-test dan post-test

untuk mengukur peningkatan keterampilan peserta sebelum dan setelah pelatihan. Pre-test dilakukan sebelum pelatihan untuk mengetahui tingkat pemahaman awal peserta, sementara post-test dilakukan setelah pelatihan untuk mengevaluasi peningkatan kemampuan mereka dalam menggunakan *Microsoft Office*.

7. Laporan Akhir

Setelah pelatihan, tim menyusun laporan akhir yang mencakup hasil evaluasi, dampak pelatihan terhadap peningkatan keterampilan perangkat desa, dan rekomendasi untuk program pengembangan lebih lanjut. Laporan ini digunakan sebagai acuan untuk perbaikan program serupa di masa mendatang.

Dengan metode pelaksanaan ini, kegiatan pengabdian masyarakat dapat meningkatkan kemampuan masyarakat desa dalam menggunakan *Microsoft Office*, sehingga meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelayanan warga (Fahrezi et al., 2022).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat diselenggarakan didesa Ciduet kecamatan Ketanggungan Kabupaten Brebes. Pelatihan *Microsoft Office* bagi perangkat desa tidak hanya meningkatkan keterampilan teknis, tetapi juga berkontribusi pada peningkatan kualitas pelayanan publik.



Gambar 2. Peta Lokasi

Dalam era digital saat ini, kemampuan untuk menggunakan perangkat lunak perkantoran adalah keharusan bagi setiap aparat desa.

Kendala yang dihadapi sebelumnya, seperti kurangnya pemahaman dan keterampilan dalam teknologi informasi, dapat diatasi melalui pelatihan yang sistematis dan berkelanjutan. Diharapkan, ke depannya, kegiatan serupa dapat dilakukan secara rutin untuk menjaga dan meningkatkan keterampilan perangkat desa dalam mengelola administrasi dan pelayanan kepada masyarakat (Indriyanti et al., 2023).



Gambar 3. Pemberian Materi

Secara keseluruhan, pemanfaatan Microsoft Office di kalangan perangkat desa terbukti efektif dalam meningkatkan efisiensi kerja dan pelayanan publik, yang pada akhirnya dapat meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap layanan yang diberikan.

KESIMPULAN

Pelatihan penggunaan *Microsoft Office* bagi perangkat desa di Desa Ciduet, Kecamatan Ketanggungan, Kabupaten Brebes, telah berhasil meningkatkan keterampilan teknologi informasi peserta, khususnya dalam penggunaan *Microsoft Word* dan *Excel*. Program ini memberikan dampak positif terhadap efektivitas administrasi desa, terutama dalam pembuatan dokumen dan pengelolaan data. Dengan keterampilan baru ini, perangkat desa diharapkan mampu memberikan pelayanan yang lebih cepat, akurat, dan transparan kepada masyarakat.

Pelatihan ini juga meningkatkan kesadaran perangkat desa akan pentingnya literasi digital dalam menjalankan tugas-tugas administratif, yang sejalan dengan perkembangan teknologi informasi di era digital saat ini. Evaluasi melalui pre-test dan post-test menunjukkan peningkatan yang signifikan dalam kemampuan peserta setelah mengikuti pelatihan. Keberhasilan program ini membuka peluang untuk pelaksanaan pelatihan serupa di desa-desa lain yang menghadapi tantangan serupa dalam penggunaan teknologi informasi. Disarankan agar program pelatihan ini dikembangkan lebih lanjut dengan menambahkan materi yang lebih mendalam serta monitoring berkelanjutan untuk memastikan keterampilan yang telah diperoleh tetap relevan dan terus berkembang seiring perubahan teknologi..

UCAPAN TERIMA KASIH

Terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang telah berpartisipasi dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini. Melalui semangat kebersamaan dan kepedulian, kita telah berhasil memberikan manfaat nyata bagi masyarakat. Semoga segala upaya dan kontribusi yang telah diberikan menjadi berkah, serta terus menginspirasi kita untuk selalu berbuat kebaikan di masa mendatang. Kami sangat menghargai dedikasi dan komitmen dari setiap individu yang terlibat dalam kegiatan ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Baihaqi, A., Laksono, A., Bara, B., Azis, M. A., Mirfiandi, R., Sultho, M., & Kunci, K. (2021). Pelatihan Dasar Microsoft Office Terhadap Santriwan Santriwati Yayasan Ar-Rahman Krukut. *Jpm: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 2(1), 25–28.
- Candra, A. D., Aji, D. P., Fathurrahman, Khakim, H. A., Al Makassari, H. U., Syukur, & Ratama, N. (2023). *Pemanfaatan Aplikasi Microsoft Office Word Sebagai*. *Abdi Jurnal Publikasi*, 1(6), 529–533.
- Fahrezi, A., Salam, F. N., Ibrahim, G. M., Syaiful, R. R., & Saifudin, A. (2022). *Pengujian Black Box Testing pada Aplikasi Inventori Barang Berbasis Web di PT. AINO Indonesia. LOGIC: Jurnal Ilmu Komputer Dan Pendidikan*, 1(1), 1–5. <https://journal.mediapublikasi.id/index.php/logic>
- Indriyanti, M., Wijianto, R., Kom, M., Handayani, V. R., Kom, S., & ... (2023). Laporan Akhir Pengabdian Masyarakat Skema Pengabdian Masyarakat Mandiri. *Repository.Bsi.Ac.Id*, 0304049301. <https://repository.bsi.ac.id/repo/files/391285/download/Laporan-PM.pdf>
- Kurniadi, W., Ashari, N. W., Susilawati, F. E., & Jusriati, J. (2023). *Pelatihan Pemanfaatan Microsoft Office untuk Meningkatkan Keterampilan Komputer Bagi Aparatur Desa dan Pengurus Karang Taruna Desa Giri Kusuma. Madaniya*, 4(2), 689–696. <https://www.madaniya.pustaka.my.id/journals/index.php/contents/article/view/454%0Ahttps://www.madaniya.pustaka.my.id/journals/index.php/contents/article/download/454/310>

Saribu, A. D., Pasaribu, S., & Hutajulu, N. M. (2023).

*Pemanfaatan Microsoft Office Dalam
Peningkatan. 4(1), 298–304.*