

## Pelatihan dan Sosialisasi Ms. Word dan Ms. Excel untuk Aparat Desa Waluhu Kecamatan Bone

Alfian Zakaria<sup>a,\*</sup>, Indhitya R. Padiku<sup>b</sup>, Budiyanto Ahaliki<sup>c</sup>, Aziz Bouty<sup>d</sup>

<sup>a,b,c,d</sup>Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo

<sup>a</sup>alfian.zakaria@ung.ac.id, <sup>c</sup>indypadiku@ung.ac.id, <sup>b</sup>budiyanto@ung.ac.id, <sup>d</sup>abd.azizbouty@ung.ac.id<sup>d</sup>

### Abstract

In the face of today's rapidly growing globalization era, especially the development of increasingly advanced information technology, an adequate ability (skill) is needed to support the performance of village equipment in Waluhu Village. This is because in service activities to the community, some Waluhu village officials still do not utilize their potential optimally in operationalizing Microsoft Office programs. This condition certainly has an impact on the lack of optimal performance of village equipment in serving the community. Microsoft Word and Excel training for Waluhu village officials aims to improve the competence and effectiveness of village officials' work in the use of office software. This study involved participants who had varying levels of expertise before training. The Learning by Doing method is used in delivering material, where participants are directly involved in practicum after exposure. The results of the training showed a significant improvement in participants' knowledge and skills in using Microsoft Word and Excel. The enthusiasm of participants and mentoring by students provide added value in the learning process. This training is expected to improve the efficiency and effectiveness of village officials' work and encourage improvement in the quality of public services provided to the community. The results of this study have important implications in the context of improving the competence of village officials through information technology training.

**Keywords** : Village Officials; Information; Microsoft word; Microsoft Excel; Technology;

### Abstrak

Dalam menghadapi era globalisasi yang berkembang pesat saat ini khususnya perkembangan teknologi informasi yang semakin maju, maka sangat diperlukan suatu kemampuan (skill) yang memadai guna mendukung kinerja perangkat desa yang ada di Desa Waluhu. Hal ini dikarenakan didalam aktivitas pelayanan kepada masyarakatnya, beberapa para perangkat desa Waluhu masih belum memanfaatkan potensi yang dimiliki secara maksimal dalam mengoperasionalkan program Microsoft Office. Kondisi ini tentunya berdampak terhadap kurang maksimalnya kinerja perangkat desa di dalam melayani masyarakat.. Pelatihan Microsoft Word dan Excel untuk aparat desa Waluhu bertujuan untuk meningkatkan kompetensi dan efektivitas kerja aparat desa dalam penggunaan perangkat lunak perkantoran. Penelitian ini melibatkan peserta yang memiliki tingkat keahlian yang beragam sebelum pelatihan. Metode Learning by Doing digunakan dalam penyampaian materi, di mana peserta langsung terlibat dalam praktikum setelah pemaparan. Hasil pelatihan menunjukkan adanya peningkatan yang signifikan dalam pengetahuan dan keterampilan peserta dalam menggunakan Microsoft Word dan Excel. Antusiasme peserta dan pendampingan oleh mahasiswa memberikan nilai tambah dalam proses pembelajaran. Pelatihan ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja aparat desa serta mendorong peningkatan kualitas pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat. Hasil penelitian ini memberikan implikasi penting dalam konteks peningkatan kompetensi aparat desa melalui pelatihan teknologi informasi.

**Keywords** : Aparat Desa; Informasi; Microsoft word; Microsoft Excel; Teknologi;

### 1. Pendahuluan

Perkembangan teknologi informasi pada era globalisasi, terutama dalam bidang komputer, mengalami kemajuan pesat di abad ke-21. Dalam menghadapi perkembangan teknologi informasi yang maju saat ini, aparat desa di Desa Waluhu perlu memiliki

kemampuan yang memadai untuk mendukung kinerja mereka. Pemerintah desa bertanggung jawab untuk menyediakan layanan yang efisien dan efektif kepada masyarakat, dan salah satu caranya adalah dengan memastikan bahwa aparat desa memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai dalam menggunakan perangkat lunak perkantoran modern.

Sosialisasi dan pelatihan dalam penggunaan Microsoft Word dan Microsoft Excel memiliki peran penting dalam meningkatkan kemampuan aparat desa Waluhu dalam mengelola data dan dokumen administratif. Komputer dan perangkat lunak seperti Word dan Excel telah menjadi alat yang tak tergantikan dalam berbagai bidang, termasuk administrasi desa, di era digital yang semakin maju ini.

Sosialisasi bertujuan untuk memperkenalkan konsep dan manfaat penggunaan Word dan Excel kepada aparat desa. Melalui sosialisasi, aparat desa dapat memahami pentingnya perangkat lunak ini dalam menjalankan tugas-tugas administratif. Mereka juga dapat belajar fitur-fitur kunci dari Word dan Excel serta cara efektif menggunakannya untuk membuat dan mengelola dokumen, laporan, dan anggaran.

Pelatihan merupakan tahap implementasi yang lebih mendalam setelah sosialisasi. Dalam pelatihan, aparat desa akan diajarkan langkah-langkah praktis dalam menggunakan Word dan Excel. Mereka akan mempelajari berbagai fungsi dan fitur, seperti mengedit dokumen, mengatur tata letak, mengelola data dalam tabel, dan membuat rumus sederhana dalam Excel. Tujuan pelatihan ini adalah meningkatkan kemampuan aparat desa dalam mengolah data dan menghasilkan dokumen yang lebih baik dan efisien.

Diharapkan melalui sosialisasi dan pelatihan ini, aparat desa Waluhu akan menjadi lebih terampil dalam menggunakan Word dan Excel. Hal ini akan meningkatkan efisiensi dan efektivitas tugas-tugas administratif mereka, sehingga pelayanan kepada masyarakat dapat ditingkatkan.

## **2. Metode Pelaksanaan**

### **Tahap Sosialisasi**

Tahap sosialisasi melibatkan pengenalan program pelatihan kepada perangkat desa Waluhu, termasuk penjelasan mengenai tujuan, manfaat, dan jadwal pelaksanaan sosialisasi dan pelatihan.

### **Tahap Pelatihan**

Tahap pelatihan dilaksanakan di kantor desa Waluhu dengan pemateri yang akan menyampaikan materi secara langsung. Pelatihan ini berlangsung selama satu hari pada tanggal 20 Juni 2023, dari pukul 10.00 hingga 14.00. Peserta pelatihan adalah aparat desa di Waluhu. dengan rincian kegiatan sebagai berikut:

- a. Pelatihan Microsoft Office meliputi pengenalan Microsoft Office Word yang meliputi tentang pengenalan pembuatan aplikasi Word, pembuatan surat resmi dan non resmi, pembuatan kop surat, penyisipan table dan gambar pada Microsoft Office Word.
- b. Pemberian materi Microsoft Excel yang meliputi tentang pembuatan laporan keuangan, pembuatan table, memuat penulisan format rumus yang benar, logika kebenaran, format table.

## **3. Hasil dan Pembahasan**

Kegiatan pelatihan Microsoft Office dilaksanakan selama 1 hari di Kantor Desa Waluhu. Peserta yang hadir adalah sekretaris desa, bendahara desa, serta aparat desa lainnya. Fasilitas pelatihan ditanggung oleh panitia.



*Gambar 1. Pembukaan Pelatihan Microsoft Word dan Excel Oleh Kepala Desa*

Materi pelatihan terdiri dari dua submateri, yaitu Microsoft Word dan Microsoft Excel. Submateri pertama adalah Microsoft Word, yang dilakukan dari pukul 10.00 hingga 14.00. Fokus materi ini adalah pembuatan surat resmi dan surat non resmi. Setelah itu, dilanjutkan dengan submateri Microsoft Excel. Pelatihan menggunakan metode Learning by Doing, di mana setelah pemaparan materi, peserta langsung melakukan praktikum.



*Gambar 2. Pendampingan Oleh Mahasiswa Selama Penyampaian Materi*

Dalam pelatihan Microsoft Office, sekitar 30% peserta telah memiliki tingkat keahlian yang cukup dalam menggunakan MS Office, terutama dalam pembuatan surat resmi dan penggunaan rumus di Excel. Namun, sebanyak 70% peserta masih awam dalam penggunaan Excel. Selama pelaksanaan pelatihan, peserta menunjukkan antusiasme yang tinggi dalam mengikuti kegiatan tersebut. Mereka aktif berdiskusi untuk mengatasi masalah yang mereka hadapi dalam pelaksanaan tugas di kantor desa. Prosedur pembuatan surat resmi juga telah berhasil dirancang sesuai dengan aturan yang telah disampaikan oleh pemateri, dengan bantuan pendampingan dari mahasiswa yang terlibat selama pelatihan MS Office berlangsung.

#### **4. Kesimpulan**

Sosialisasi dan pelatihan Microsoft Word dan Excel untuk aparat desa Waluhu memberikan manfaat yang signifikan dalam meningkatkan kompetensi dan efektivitas kerja aparat desa. Berdasarkan kegiatan pelatihan yang dilaksanakan, terdapat beberapa temuan penting:

1. Tingkat Keahlian Peserta: Sebelum pelatihan, sekitar 30% peserta sudah cukup mahir dalam menggunakan Microsoft Office, terutama dalam pembuatan surat resmi dan penggunaan rumus di Excel. Namun, mayoritas peserta (70%) masih awam dalam penggunaan Excel. Hal ini menunjukkan pentingnya pelatihan ini dalam meningkatkan pengetahuan dan keterampilan peserta.

2. Antusiasme Peserta: Peserta menunjukkan antusiasme yang tinggi dalam mengikuti pelatihan. Mereka aktif berdiskusi dan berbagi pengalaman terkait tugas-tugas administratif yang mereka hadapi di kantor desa. Hal ini mencerminkan minat dan motivasi yang tinggi untuk mempelajari dan mengembangkan keterampilan dalam penggunaan Microsoft Word dan Excel.

Dengan demikian, sosialisasi dan pelatihan Microsoft Word dan Excel untuk aparat desa Waluhu menjadi langkah yang penting dalam upaya peningkatan kompetensi aparat desa dalam menggunakan perangkat lunak perkantoran. Pelatihan ini telah membantu meningkatkan tingkat keahlian peserta, mendorong interaksi dan kolaborasi antara peserta, serta memperkuat penerapan keterampilan melalui metode praktik langsung. Diharapkan bahwa peningkatan kompetensi ini akan berdampak positif pada efisiensi dan efektivitas kerja aparat desa, serta pada peningkatan kualitas pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat desa Waluhu.

### **Ucapan Terima Kasih**

Terima kasih yang tak terhingga kepada seluruh aparat desa dan teman-teman mahasiswa atas dedikasi dan partisipasi aktif dalam kegiatan pelatihan Microsoft Word dan Excel yang telah dilaksanakan. Kami ingin mengungkapkan apresiasi dan penghargaan kami yang mendalam atas kerja keras dan semangat yang telah ditunjukkan oleh semua pihak yang terlibat.

Pelatihan ini memiliki nilai yang sangat penting dalam meningkatkan keterampilan dan pengetahuan dalam penggunaan Microsoft Word dan Excel. Dengan menguasai kedua aplikasi ini, kami yakin bahwa aparat desa dan teman-teman mahasiswa akan dapat menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka dengan lebih efisien dan efektif.

Kami menghargai dedikasi dan kesabaran instruktur yang telah memberikan pengetahuan yang berharga kepada kami. Terima kasih atas keramahan, kejelasan, dan kesediaan Anda dalam menjelaskan berbagai fitur dan fungsi dari kedua program ini. Pelatihan ini telah memberikan kami landasan yang kuat untuk mengoptimalkan penggunaan Microsoft Word dan Excel dalam pekerjaan sehari-hari kami.

Tidak lupa juga, terima kasih kepada seluruh aparat desa yang telah berpartisipasi dalam pelatihan ini. Dukungan dan semangat yang diberikan oleh Anda semua menjadi kunci keberhasilan acara ini. Kami berharap bahwa pengetahuan yang kami peroleh dari pelatihan ini akan membawa manfaat nyata bagi perkembangan desa dan masyarakat di sekitar.

Terakhir, namun tidak kalah pentingnya, terima kasih kepada teman-teman mahasiswa yang telah berkontribusi secara aktif selama pelatihan. Kolaborasi, kebersamaan, dan semangat belajar yang ditunjukkan oleh kalian semua telah menciptakan lingkungan yang positif dan membangun. Kami percaya bahwa pengalaman yang kami bagikan selama pelatihan ini akan menjadi bekal berharga dalam perjalanan kami ke depan.

Sekali lagi, terima kasih kepada seluruh aparat desa dan teman-teman mahasiswa atas dukungan, kerja keras, dan semangat yang telah Anda berikan dalam kegiatan pelatihan Microsoft Word dan Excel ini. Kami berharap dapat melanjutkan kolaborasi yang positif di masa depan dan mencapai kesuksesan bersama.

### **Daftar Pustaka**

(Daftar Pustaka ditulis dengan Time New Roman 10) Nama Penulis diurutkan sesuai dengan urutan Abjad)

Agustino, D. P., Jepriana, I. W., & Putra, I. P. F. E. (2020). Pelatihan Microsoft Office dan Desain Grafis untuk Perangkat Desa. *WIDYABHAKTI Jurnal Ilmiah Populer*, 3(1), 38-48.

Niati, A., Soelistiyono, A., & Ariefiantoro, T. (2019). Pengembangan Kemampuan Sumber Daya Manusia melalui Pelatihan Komputer Microsoft Office Excel untuk Meningkatkan Kinerja Perangkat Desa Mranggen. *E-Dimas: Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, 10(1), 105-110.

Ikhwani, Y., Budiman, H., & Rasyidan, M. (2015). Pelatihan Aplikasi Microsoft Word 2013 Pada SMP HA Johansyah. A Banjarmasin. *Jurnal Pengabdian Al-Ikhlas Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al Banjary*, 1(1).

Suyitno, S. (2020). Pelatihan Komputer bagi Perangkat Desa dan Karang Taruna Desa Balorejo, Kecamatan Bonorowo, Kabupaten Kebumen. *Community Empowerment*, 5(2), 41-45.