



**PELATIHAN PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI BAGI APARATUR DESA  
SEKECAMATAN WAY HILAU PESAWARAN UNTUK PENINGKATAN  
KOMPETENSI KERJA**

**INFORMATION TECHNOLOGY UTILIZATION TRAINING FOR VILLAGE APPARATUS  
IN WAY HILAU PESAWARAN DISTRICT TO  
IMPROVE WORK COMPETENCE**

**Tri Susilowati<sup>\*1</sup>, Taufik<sup>2</sup>, Wulandari<sup>3</sup>, Dian Puspita<sup>4</sup>**

<sup>1\*234</sup> Institut Bakti Nusantara, Pringsewu, Lampung

<sup>1\*</sup>trिसusilowati423@gmail.com, <sup>2</sup>taufitsani@gmail.com, <sup>3</sup>wyc010808@gmail.com,

<sup>4</sup>diantepuspita@gmail.com

**Article History:**

Received: November 15th, 2024

Revised: December 10th, 2024

Published: December 12th, 2024

**Abstract:** *Although regional autonomy has generated tremendous enthusiasm at the village level, there are also serious problems originating from within the village itself. This situation is complicated by the fact that document management in villages in Way Hilau Pesawaran Asih District is still done manually, where around 40% of village staff have computer skills. Therefore, training is needed to improve the skills of village officials. Village officials are expected to acquire knowledge that can support their work and activities, facilitate the smooth running of village government, and be able to transmit this knowledge to the surrounding community. The method used is a lecture format and assistance in practicing the use of Microsoft Office. After completing the training, village officials can use computers, especially Microsoft Office, and can help the community in writing recommendation letters. Changes of residence, preparation of death certificates, etc. can help. At the end of the training, the evaluation of the results of the socialization throughout the service team went well, with more than 80% of the participants surveyed being able to use computers.*

**Keywords:** *Microsoft Office, Village Apparatus, District, Way Hilau Pesawaran*

**Abstrak**

Meskipun otonomi daerah telah membangkitkan antusiasme yang luar biasa di tingkat desa, amun terdapat juga permasalahan serius yang berasal dari dalam desa itu sendiri. Situasi ini diperumit dengan fakta bahwa pengurusan dokumen di desa-desa di Kecamatan Way Hilau Pesawaran asih dilakukan secara manual, dimana sekitar 40% staf desa memiliki keterampilan komputer. Oleh karena itu, diperlukan pelatihan untuk meningkatkan keterampilan aparat desa. Perangkat desa diharapkan memperoleh ilmu-ilmu yang dapat menunjang pekerjaan dan aktivitasnya, memperlancar kelancaran pemerintahan desa, dan mampu menularkan ilmu tersebut kepada masyarakat disekitarnya. Metode yang digunakan adalah format ceramah dan pendampingan praktik penggunaan Microsoft Office. Setelah menyelesaikan pelatihan, aparat desa dapat menggunakan komputer khususnya Microsoft Office dan dapat membantu masyarakat dalam

menulis surat rekomendasi. Perubahan tempat tinggal, persiapan akta kematian, dll. dapat membantu. Pada pelatihan akhir, evaluasi hasil sosialisasi di seluruh tim pengabdian berjalan dengan baik, dengan lebih dari 80% peserta yang disurvei mampu menggunakan komputer.

**Kata Kunci :** Microsoft Office, Aparatur Desa, Kecamatan, Way Hilau pesawaran

## **PENDAHULUAN**

Di era digital seperti sekarang ini manusia dihadapkan pada kemajuan teknologi informasi yang mengharuskan pelayanan kepada masyarakat harus mengikuti perkembangan. Oleh karena itu aparatur desa harus dibekali dengan keterampilan yang sesuai untuk menunjang kinerjanya. Desa merupakan garda terdepan dalam pelayanan publik di tingkat pemerintahan. Pemerintah desa bertanggung jawab untuk menyediakan layanan yang efisien dan efektif kepada masyarakatnya. Salah satu caranya adalah dengan memastikan bahwa staf desa mempunyai pengetahuan dan keterampilan yang cukup untuk menggunakan perangkat lunak perkantoran modern seperti Microsoft Word. Hal ini sangat penting bagi perangkat desa untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan dan pelayanan kepada masyarakat. Mengingat pentingnya pengelolaan dokumen resmi seperti surat menyurat, laporan, dan berita acara, maka penggunaan Microsoft Word sebagai program pengolah kata merupakan kebutuhan pokok. Namun masih banyak pegawai desa yang belum menguasai cara terbaik menggunakan Microsoft Word. Oleh karena itu, pelatihan Microsoft Word bagi pegawai desa sangat penting bagi kinerja pegawai desa untuk meningkatkan keterampilan dasar dalam menggunakan Microsoft Word sehingga dapat mengelola dokumen dengan lebih efektif dan profesional. (Safitri Juanita et al., 2021; Tiurma Sinaga, 2022; tri Yunanto, 2022)

Penelitian sebelumnya meliputi kegiatan pengabdian yang dilakukan dengan teknik sosialisasi di Desa Jambu Air Kecamatan Al Tenga Kabupaten Kep Alone Al. Proses sosialisasi terdiri dari tiga tahap yaitu persiapan, pelaksanaan, dan pelatihan. Kegiatan ini terdiri dari dua tahap yaitu pemberian materi dan pelatihan. Berdasarkan temuan tersebut, dapat disimpulkan bahwa pelatihan penggunaan perangkat lunak Microsoft Office bagi guru, siswa, dan staf desa sangat diperlukan. Tujuan keseluruhan dari pelatihan ini adalah untuk memperluas pengetahuan Anda tentang perangkat lunak Microsoft Office. (Geslauw, 2024),

Pengabdian ini bertujuan untuk meningkatkan softskill terkait pengetahuan dan pemahaman Microsoft Office sehingga dapat meningkatkan kinerja kader PKK dan masyarakat desa Munjungagun Tegal melalui pemanfaatan Microsoft Word dan Excel. Metode PPM (pengabdian masyarakat) berupa interaksi melalui tahapan wawancara, pendataan peserta, penyiapan program, pemberian materi, pelatihan dan tanya jawab, serta pre dan post test untuk mengevaluasi kegiatan. Ibadah ini berlangsung selama empat hari dan diikuti 16 peserta. Hasil penilaian PPM menunjukkan bahwa peserta memahami dan dapat menggunakan Microsoft Word dan Excel dengan benar. Dari 16 peserta, 88% memiliki pemahaman yang baik tentang cara menggunakan Microsoft Word dan Excel. (Azhar et al., 2023)

Hal ini terjadi pada perangkat desa di Kecamatan Way Hilau Kabupaten Pesawaran yang merupakan salah satu kecamatan yang penggunaan komputer dalam aktivitas sehari-harinya masih belum optimal. Oleh karena itu, sosialisasi dan pelatihan berperan penting dalam meningkatkan keterampilan pengelolaan data dan dokumen administrasi aparat desa, karena penggunaan perangkat lunak seperti Word dan Excel telah menjadi alat yang tidak tergantikan dalam banyak situasi. bidang. Termasuk pemerintahan desa di era digital.

Dari penjelasan diatas dapat menjadi sebuah acuan agar semua sumber daya manusia dilingkungan pemerintahan kecamatan way Hilau kabupaten Pesawaran bersama dengan tim pengabdian kepada masyarakat mengadakan sosialisasi dan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan dan memaksimalkan semua potensi kinerja para perangkat desa, sehingga dapat tercipta satu pelayanan yang lebih baik.

Pelatihan merupakan tahapan pelaksanaan yang lebih detail setelah sosialisasi. Pada fase ini, peserta akan mempelajari langkah-langkah praktis penggunaan Word dan Excel. Fungsi dan fitur seperti mengedit dokumen, mengatur tata letak, mengelola data dalam tabel, dan membuat rumus sederhana di Excel dapat meningkatkan kemampuan staf desa dalam mengolah data dan membuat dokumen dengan lebih baik dan efisien. Melalui sosialisasi dan pelatihan ini diharapkan staf desa di Kecamatan Way Hilau Pesawaran menjadi mahir dalam penggunaan Word dan Excel. Hal ini meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasi administrasi dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

## **METODE**

Metode sosialisasi dengan ceramah dan praktik adalah pendekatan yang efektif dalam memberikan pemahaman menyeluruh kepada audiens tentang suatu topik atau keterampilan. Metode ceramah cocok untuk menyampaikan informasi secara langsung dan dalam waktu singkat kepada banyak orang. Pemberi materi dapat mengendalikan jalannya sosialisasi dengan lebih terstruktur, sehingga mudah untuk memastikan bahwa informasi yang ingin disampaikan tersampaikan dengan jelas. Metode praktik memungkinkan audiens untuk mengalami langsung materi yang disampaikan. Dengan mempraktikkan apa yang telah mereka dengar, pemahaman audiens terhadap materi lebih dalam dan mudah diingat. Metode ini sangat efektif untuk pelatihan keterampilan atau pemahaman prosedur tertentu. Dalam sosialisasi, kombinasi ceramah dan praktik menjadi sangat efektif karena dapat menciptakan pengalaman belajar yang komprehensif. Pemberi materi dapat memulai dengan ceramah untuk memberikan pengantar atau teori dasar, kemudian melanjutkan dengan praktik agar audiens dapat memahami penerapan dari materi yang telah dijelaskan (Nugraha et al., 2022; Rianto et al., 2019). Dalam kegiatan ini dilakukan dalam tiga tahap yaitu :

1. Tahap Persiapan: Tahapan ini meliputi tahapan persiapan antara lain membentuk tem kepanitian yang terdiri dari dosen dan mahasiswa IBN untuk membantu kegiatan sosialisasi dan pelatihan, menentukan waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan, undangan kepada peserta pelatihan, tamu undangan. Kegiatan ini berlangsung selama satu hari pada tanggal 8 Agustus 2024, dimulai dari 10.00 sampai dengan jam 15.00, yang diikuti oleh aparatur desa sekecamatan Way Hilau, dengan narasumber Bapak Taufik. M.T.I.
2. Tahap Sosialisasi: Pada tahap ini, nara sumber akan membekali peserta pelatihan dengan materi yang diberikan oleh Bapak Taufik dari M.T.I. Materi penjelasan pelaksanaan program pelatihan staf desa di distrik Way Hilau. Menjelaskan tujuan, manfaat, dan jadwal pelaksanaan sosialisasi dan pelatihan, serta memperkenalkan konsep dan manfaat penggunaan Word dan Excel serta perangkat lunak pentingnya dalam tugas manajemen pelaksanaan. Pelajari fitur dan kunci Word dan Excel serta pelajari cara menggunakannya secara efektif untuk membuat dan mengelola dokumen, laporan, dan anggaran.
3. Tahap pelatihan: Pada fase ini, akan berlatih tentang menggunakan Word dan Excel dengan bimbingan narasumber dan tim. Pelajari cara menggunakan Microsoft Office dan pelajari fitur terpenting Word dan Excel serta cara menggunakannya secara efektif untuk membuat

dan mengelola dokumen, laporan, dan anggaran.

- a. Pelatihan Microsoft Office meliputi pengenalan Microsoft Office Word, meliputi pembuatan aplikasi Word, penulisan surat formal dan informal, pembuatan kop surat, serta penyisipan tabel dan gambar pada Microsoft Office Word.
- b. Pelatihan Microsoft Excel meliputi pembuatan laporan keuangan dan spreadsheet, termasuk format rumus yang benar, logika yang benar, dan penulisan format spreadsheet.



Gambar 1. Sosialisasi Microsoft Office

## HASIL

Kegiatan pelatihan Microsoft Office dilaksanakan selama satu hari di Aula Kecamatan Way Hilau Pesawalan dan dihadiri oleh perwakilan perangkat Desa Kecamatan Way Hilau Pesawalan seperti Sekretaris Desa, Bendahara Desa, Operator dan tamu undangan. Pemaparan materi oleh nara sumber berlangsung pada pukul 10: 00 s/d 12: 00, dilanjutkan dengan istirahat pada pukul 12: 00 s/d 13: 00, dan pelatihan dilanjutkan hingga pukul 15: 00 WIT. Pelatihan ini menggunakan metode “learning by doing”, dimana materi pelatihan yang terdiri dari Microsoft Word dan Microsoft Excel disajikan dan kemudian langsung dipraktikkan. Fokus materi ini pada penulisan surat formal dan informal, dilanjutkan dengan materi Microsoft Excel.

Pada pelatihan Microsoft Office, kurang lebih 35% peserta mempunyai pengetahuan yang baik dalam menggunakan MS Office khususnya dalam penulisan surat dinas dan penggunaan rumus pada excel. Namun, hingga 65% peserta belum terbiasa menggunakan Excel. Selama pelatihan, para peserta sangat antusias mengikuti kegiatan tersebut. Kami aktif mendiskusikan cara-cara penyelesaian permasalahan yang kami hadapi dalam menjalankan tugas di kantor desa. Tata cara penulisan surat resmi juga dirancang dengan baik sesuai kaidah yang disampaikan oleh para pemateri, dengan kerjasama dosen dan mahasiswa yang mengikuti kegiatan.



Gambar 2. Penyampain materi oleh Narasumber

## PEMBAHASAN

Sesudah melakukan semua sesi pelatihan maka tim pengabdian melakukan evaluasi dan monitoring kepada para perangkat desa peserta yang mengikuti pelatihan Microsoft Office. Dengan diadakan kegiatan maka sangat bermanfaat karena meningkatkan keterampilan aparatur desa dalam mengoperasikan komputer terutama Microsoft Office dengan baik sehingga dapat membantu mempermudah pelayanan kepada masyarakat dalam membuat surat rekomendasi pindah domisili, membuat surat keterangan dan lain sebagainya.

Tabel 1. Evaluasi dan Monitoring

No.	Monitoring sebelum pelatihan	Monitoring sesudah pelatihan
1.	Para perangkat desa kurang paham dalam mengoperasikan perangkat laptop.	Para perangkat desa sudah paham mengoperasikan laptop.
2.	Para perangkat desa masih belum paham mengoperasikan Microsoft Word dengan benar	Para perangkat desa sudah paham mengoperasikan Microsoft Word dengan benar
3.	Belum paham cara membuat bagan dalam Microsoft word.	Para peserta dapat membuat bagan seperti bagan stuktur organisasi
5.	Belum paham membuat surat dan laporan dengan format format tertentu.	Bisa membuat surat dan laporan dengan menggunakan format penulisan yang ditentukan, seperti surat masal dll.
6.	Belum paham dengan fungsi perhitungan diexcel	Sudah paham beberapa fungsi perhitungan di excel. (max, min, sum, average,)

## **KESIMPULAN**

Berdasarkan kegiatan pelatihan yang dilakukan, kami menyimpulkan bahwa sosialisasi dan pelatihan Microsoft Word dan Excel pada aparat desa di Kecamatan Way Hilau Pesawaran telah membawa manfaat yang besar dalam meningkatkan kapasitas dan efisiensi kerja aparat desa.

1. Tingkat keterampilan peserta: Sebelum pelatihan, kurang lebih 35% peserta mempunyai pengetahuan yang cukup dalam menggunakan Microsoft Office, khususnya dalam menulis surat dinas dan menggunakan rumus-rumus di Excel. Namun sebagian besar peserta (65%) belum terbiasa menggunakan Excel. Hal ini menunjukkan betapa pentingnya pelatihan ini dalam memperluas pengetahuan dan keterampilan peserta.
2. Antusiasme peserta : Peserta mengikuti pelatihan dengan sangat antusias. Mereka aktif berdiskusi dan berbagi pengalaman dengan tugas-tugas administratif yang mereka hadapi di kantor desa. Hal ini mencerminkan tingginya minat dan motivasi dalam mempelajari cara menggunakan Microsoft Word dan Excel serta meningkatkan keterampilan mereka.

Oleh karena itu, sosialisasi dan pelatihan Microsoft Word dan Excel bagi staf desa di Kecamatan Way Hilau, Kabupaten Pesawaran merupakan langkah penting dalam upaya meningkatkan kemampuan staf desa dalam menggunakan perangkat lunak perkantoran. Pelatihan ini membantu meningkatkan tingkat kompetensi peserta, mendorong interaksi dan kerjasama antar peserta, serta memperkuat penerapan keterampilan melalui metode praktis. Peningkatan keterampilan ini diharapkan dapat memberikan dampak positif terhadap efisiensi dan efektivitas kerja aparat desa serta meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat setempat.

## **PENGAKUAN**

Segecap panitia dan tim pengabdian Institut Bakti Nusantara mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu terlaksananya kegiatan ini yaitu antara lain:

1. Terima kasih yang tak terhingga kepada bapak camat beserta staff desa kecamatan way Hilau pesawaran yang menyediakan tempat kegiatan pengabdian ini telah dilaksanakan berjalan dengan lancar. Kami ingin mengucapkan terima kasih yang tulus kepada semua orang yang terlibat atas upaya dan semangat besar mereka.
2. Kami mengucapkan terima kasih kepada instruktur kami atas dedikasi dan kesabarannya dalam memberikan ilmu yang berharga kepada kami. Terima kasih atas penjelasan Anda yang baik dan bermanfaat tentang berbagai fitur dan fungsi kedua program ini. Pelatihan ini memberi saya dasar yang kuat untuk menggunakan Microsoft Word dan Excel secara optimal dalam pekerjaan saya sehari-hari.
3. Kami mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada Rektor dan civitas akademika Institut Bakti Nusantara yang telah mendukung kami dalam melaksanakan pelatihan. Dukungan dan antusiasme menjadi kunci keberhasilan inisiatif pelatihan ini. Kami berharap ilmu yang diperoleh dari pelatihan ini dapat memberikan manfaat nyata bagi pembangunan desa dan masyarakat sekitarnya.
4. Akhir kata saya mengucapkan terima kasih kepada para instruktur dan siswa IBN atas partisipasi aktifnya selama pelatihan. Kolaborasi, kolegialitas dan semangat belajar yang ditampilkan menciptakan suasana positif dan konstruktif.

## DAFTAR REFERENSI

- Azhar, A. B., Putri, E. T., Fikri, M. F., Assyukron, I. F., & Dairoh, D. (2023). PELATIHAN MICROSOFT OFFICE SEBAGAI UPAYA PENINGKATAN KEMAMPUAN BAGI KADER DAN MASYARAKAT. *JMM (Jurnal Masyarakat Mandiri)*, 7(4). doi: 10.31764/jmm.v7i4.15589
- Geslauw, M. A. (2024). SOSIALISASI PENGENALAN MICROSOFT OFFICE BAGI PERANGKAT DESA, GURU DAN PESERTA DIDIK DI DESA JAMBU AIR. *Pattimura Mengabdikan: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(4). doi: 10.30598/pattimura-mengabdikan.1.4.373-375
- Nugraha, N., Nugraha, D., & Novantara, P. (2022). Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa Dalam Tertib Administrasi Melalui Pelatihan Microsoft Office di Desa Caracas Kabupaten Kuningan. *Journal of Innovation and Sustainable Empowerment*, 1(1). doi: 10.25134/jise.v1i1.11
- Rianto, R., Mubarak, H., & Aradea, A. (2019). PELATIHAN PENERAPAN SISTEM LAYANAN ADMINISTRASI PENDUDUK DESA BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI. *Jurnal Pengabdian Siliwangi*, 5(1). doi: 10.37058/jspmm.v5i1.559
- Safitri Juanita, Ahmad Fadhillah, Aisah Tri Efa Pratiwi, Fathi Muflih, Fadhillah Nur'aini, & Desy Isnaeni. (2021). Peningkatan Kapabilitas Penggunaan Aplikasi Komputer Microsoft Office Bagi Kader Pemberdayaan Dan Kesejahteraan Keluarga (Pkk) Di Kelurahan Cipulir. *Artinara*, 1(01). doi: 10.36080/an.v1i01.8
- Tiurma Sinaga, S. S. F. P. (2022). PENGARUH IMPLEMENTASI PROGRAM PEMBERDAYAAN DAN KEPEMIMPINAN TERHADAP KINERJA APARAT KELURAHAN (Studi Kasus pada Distrik Muara Tami Kota Jayapura Provinsi Papua). *JAP*, 5(2), 300–305.
- tri Yunanto. (2022). Pelatihan Microsoft Office bagi Perangkat Desa Adipuro Kaliangkrik untuk Meningkatkan Pelayanan pada Masyarakat. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat (Yumary)*, 3(3), 175–182.