
**PELATIHAN PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI
MENGUNAKAN *MICROSOFT OFFICE WORD* BAGI PERANGKAT
DESA KRAKITAN, BAYAT, KLATEN**

Istri Sulistyowati¹, Niken Retnowati², I Wayan Angga Wijaya Kusuma³, Afriliana Kusumadewi⁴,
Mariana Windarti⁵

¹Fakultas Teknologi dan Komputer, Universitas Widya Dharma Klaten
E-mail: istri@unwidha.ac.id

²Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Widya Dharma Klaten
E-mail: retnowati_niken@yahoo.co.id

³Fakultas Teknologi dan Komputer, Universitas Widya Dharma Klaten
E-mail: anggaelectro@yahoo.com

⁴Fakultas Teknologi dan Komputer, Universitas Widya Dharma Klaten
E-mail: afrilianakusumadewi@gmail.com

⁵Fakultas Teknologi dan Komputer, Universitas Widya Dharma Klaten
E-mail: marianawindarti@gmail.com

Article Info

Abstract

ARTICLE HISTORY

Received:
23/06/2024
Reviewed:
06/07/2024
Revised:
31/07/2024
Accepted:
31/07/2024

DOI:

10.54840/widharma.v3i02.270

This service aims to provide training to Krakitan village officials about the importance of information technology (one of which is Office Word) to support the performance of village officials in carrying out daily tasks serving village communities and to improve the quality of human resource performance, especially village officials in managing village administration activities. The activity method is carried out through direct training and practice. In this training, a basic introduction to computer use is provided, and training uses the Microsoft Word 2010 application. Then, case studies are provided for participants to complete. Next, an evaluation is carried out to determine the participant's level of ability after participating in the training activities. From the results of the activity, it was concluded that the training participants gave a positive response and were enthusiastic about participating in the activity from start to finish. The evaluation results also showed an increase in participants' abilities in operating Office Word as measured by the case studies given to participants which were completed well.

Keywords : Office Word, Ms. Word 2010, village officials, Krakitan

PENDAHULUAN

Teknologi informasi saat ini menjadi bagian tidak terpisahkan dalam kegiatan operasional masyarakat. Baik untuk kebutuhan personal maupun untuk kebutuhan pekerjaan. Dengan bantuan dari teknologi informasi, pekerjaan akan menjadi lebih efektif dan efisien.

Seperti halnya di kantor Desa Krakitan, Kecamatan Bayat, Kabupaten Klaten, pemanfaatan teknologi informasi sangat minim sehingga pelayanan menjadi tidak maksimal. Selain itu, di kantor desa tersebut hanya mengandalkan salah satu perangkat desa yang mampu memanfaatkan teknologi informasi. Hal tersebut tentunya sangat membebani perangkat desa tersebut, yang merasa banyak pekerjaan dilimpahkan hanya kepada satu orang.

Hal sederhana dari teknologi informasi yang dapat membantu kegiatan operasional pengelolaan administrasi desa, salah satunya adalah *Microsoft Office Word* yang dapat memberikan kemudahan

dalam menyelesaikan semua kegiatan terkait kebutuhan pelayanan kepada masyarakat. Pelatihan ini juga tidak sulit, untuk dapat di ikuti dan di implementasikan oleh perangkat desa yang lain.

Dari latar belakang tersebut, maka sangat penting dan *urgent* untuk dilaksanakan sebuah pelatihan yang dapat mendukung kinerja pelayanan kepada masyarakat. Untuk itu, tim pelaksana Program Pengabdian Kepada Masyarakat melaksanakan kegiatan “Pelatihan Pemanfaatan Teknologi Informasi Menggunakan *Micorosoft Office Word* bagi Perangkat Desa Krakitan, Bayat, Klaten” sebagai wujud kepedulian terhadap perangkat desa, khususnya di Desa Krakitan.

Dokumentasi kegiatan identifikasi masalah perangkat Desa Krakitan dapat dilihat pada gambar 1 di bawah ini:



Gambar 1. Identifikasi Masalah

Tujuan dilaksanakannya kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah memberi pengetahuan tentang pentingnya teknologi informasi (salah satunya *Office Word*) untuk mendukung kinerja perangkat desa dalam melaksanakan tugas harian dan melayani masyarakat desa. Pengabdian ini juga bertujuan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia, khususnya perangkat desa Krakitan dalam mengelola kegiatan administrasi desa sehingga pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat di desa Krakitan.

Setelah mengikuti kegiatan ini, diharapkan peserta mengetahui pentingnya teknologi informasi dan memanfaatkan teknologi untuk mendukung kinerja perangkat desa. Selain itu peserta termotivasi untuk terus belajar mengikuti perkembangan teknologi dan informasi demi terciptakannya sumber daya manusia yang handal.

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini dilaksanakan di aula balai desa Krakitan, kecamatan Bayat, kabupaten Klaten dengan sasaran peserta pengabdian adalah semua perangkat desa Krakitan.

TINJAUAN PUSTAKA

Sumber Daya Manusia (SDM) berkompeten merupakan salah satu aset bergerak yang mampu memberikan peningkatan kinerja terhadap komponen sistem ataupun proses bisnis yang terjadi. SDM tersebut dapat dikatakan berkompeten jika memiliki wawasan, pengetahuan dan penguasaan kemampuan yang baik terhadap alat maupun perangkat pendukung kinerja yang ada. Salah satu alat maupun perangkat pendukung kinerja adalah teknologi. Dengan adanya teknologi, pekerjaan maupun tugas-tugas yang dikerjakan dapat dipercepat penyelesaiannya, sehingga tujuan yang ingin dicapai dapat terealisasi.

Pemerintahan Desa merupakan bentuk pemerintahan tingkat desa yang langsung bersinggungan dengan masyarakat dituntut untuk memberikan pelayanan yang terbaik. Dimana perangkat Desa diharapkan mampu bekerja secara efektif dan efisien agar masyarakat dapat

dilayani dengan maksimal. Pada kenyataannya masih terdapat perangkat Desa yang kurang optimal dalam memanfaatkan teknologi yang sedang berkembang, seperti halnya cara mengoperasikan komputer. Padahal dalam pelaksanaan tugas di pemerintahan Desa sekarang ini telah menggunakan sistem komputerisasi (Irmayani & Sudirman, 2019). Kepala desa dan perangkatnya sebagai SDM di pemerintahan tingkat desa, mempunyai tugas berat dalam menjalankan roda pemerintahan di tingkat desa.

Aparat Desa sebagai penyelenggara pemerintah desa adalah komponen SDM yang menjalani sistem ataupun proses bisnis yang terjadi di desa. Aparat Desa memiliki peran penting dalam memberikan pelayanan publik secara langsung kepada masyarakat (Lilipory & Posumah, 2018). Oleh karena itu diperlukan Aparat Desa yang berkompeten dibidangnya dan mampu menguasai teknologi, sehingga pelayanan publik dapat meningkat dan memuaskan masyarakat.

Kegiatan peningkatan SDM aparatur desa ini dinilai sangat membantu dalam peningkatan kapasitas dan kemampuan perangkat desa (Wati et al., 2024). Keterampilan dasar untuk mengikuti perkembangan teknologi perlu di implementasikan. Sebagai contoh, untuk pemerintah desa dapat mempertimbangkan kemampuan untuk menggunakan jenis perangkat lunak pengolah kata seperti Microsoft Word untuk menjadi salah satu keterampilan dasar yang (Pramajuri et al., 2023). Oleh sebab itu diperlukan perangkat Desa yang benar-benar mampu dan dapat bekerja sama dalam melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

METODE PELAKSANAAN

1. Sasaran

Sasaran dari kegiatan ini adalah semua perangkat desa Krakitan mulai dari Sekretaris Desa, Kepala Urusan, Kepala Seksi dan staf/teknik di desa tersebut. Alasan perangkat desa dipilih sebagai objek pelatihan, dikarenakan perangkat desa membutuhkan ketrampilan berbasis teknologi informasi untuk meningkatkan mutu pelayanan terhadap masyarakat.

2. Indikator Capaian

Dengan adanya kegiatan pelatihan ini diharapkan:

- a. Peserta pelatihan mampu menggunakan teknologi informasi, khususnya teknologi komputer untuk membantu pekerjaan administratif perangkat desa, baik untuk kebutuhan internal maupun untuk mendukung pelayanan kepada masyarakat.
- b. Pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi desa dan pelayanan masyarakat dapat diselesaikan dengan lebih cepat dan efisien.

3. Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan ini adalah pelatihan dan praktik secara langsung. Dalam pelatihan ini diberikan pengantar dasar penggunaan komputer khususnya pelatihan menggunakan aplikasi *Microsoft Word* 2010. Kemudian diberikan studi kasus untuk diselesaikan oleh peserta. Selanjutnya studi kasus yang sudah dikerjakan oleh peserta, akan dievaluasi. Evaluasi dilakukan untuk mengetahui tingkat penguasaan *Microsoft Office* peserta setelah mengikuti kegiatan pelatihan.

4. Langkah Kegiatan

a. Persiapan

Persiapan merupakan tahap awal yang sangat penting yang perlu dilakukan. Persiapan yang dilakukan dalam pengabdian kepada masyarakat ini adalah menentukan tema materi yang sesuai dengan kebutuhan operasional administrasi perangkat desa dan mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan dan spesifikasi perangkat (baik *hardware* maupun *software*).

b. Pembuatan Materi

Setelah tema ditetapkan pada tahap persiapan, selanjutnya tim pelaksana membuat materi berupa modul untuk memudahkan pada tahap pelaksanaan pelatihan. Materi pelatihan yang diberikan adalah :

- 1) Mengetahui *File Explorer*
- 2) Mengetahui *Microsoft Word* 2010
- 3) Latihan untuk kebutuhan surat menyurat di lingkungan pemerintahan desa Krakitan

- 4) Pengaturan Gambar, *Shape*, *WordArt* dan *Table*
 - 5) *Bullet* dan *Numbering*, *Footnote*
 - 6) Pengaturan Halaman dan Daftar Isi
 - 7) Pengaturan Tampilan dan Cetak Dokumen
 - 8) Penyimpanan *File* di beberapa media penyimpanan
- c. Menyiapkan kebutuhan sebagai berikut :
- 1) Laptop sejumlah peserta dengan Sistem Operasi *Windows* dan *Office* 2010
 - 2) Perlengkapan berupa *mouse*, *keyboard*, *flashdisk*, dan *printer*
 - 3) *LCD Projector* untuk penyampaian materi
 - 4) Kertas ukuran A4
 - 5) *Printer*
 - 6) Modul
- d. Melaksanakan Pelatihan
- e. Melaksanakan Evaluasi

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan program Pengabdian Kepada Masyarakat dengan tema “Pelatihan *Microsof Office* bagi Perangkat Desa Krakitan untuk Mendukung Pengelolaan Administrasi Desa Berbasis Teknologi Komputer” dilaksanakan oleh 5 (lima) orang dosen yaitu Istri Sulistyowati, M.Kom, Niken Retnowati, M.Sc, Mariana Windarti, S.T., M.T., I Wayan Angga Wijaya, S.T., M.Eng., dan Afriliana Kusumadewi, S.T., M.Eng.

Peserta pelatihan adalah perangkat Desa Krakitan Kecamatan Bayat, Kabupaten Klaten. Para pemateri adalah dosen Fakultas Teknologi dan Komputer serta Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Widya Dharma Klaten. Materi kegiatan pelatihan adalah *Microsoft Word* 2010 yang dilengkapi dengan modul yang telah disiapkan oleh tim pelaksana. Materi pelatihan sebagai berikut:

1. Pengenalan Dasar MS *Word*.
2. Pengaturan Gambar, *Shape*, *Word Art* dan Tabel.
3. Pengaturan *Bullet*, *Numbering*, *Footnote*, Halaman, dan Daftar Isi
4. Pengaturan Tampilan, Cetak Dokumen dan Penyimpanan *File*
5. Evaluasi

Setelah pelaksanaan pelatihan diadakan, dilakukan evaluasi kegiatan untuk mengetahui respons peserta selama kegiatan dan tingkat kemampuan peserta dalam menguasai materi pelatihan. Hasil dari evaluasi adalah sebagai berikut:

1. Peserta memberikan respons yang positif terhadap kegiatan ini. Para peserta antusias dan semangat mengikuti program pelatihan dari awal sampai akhir. Untuk ke depan, peserta mengharapkan ada kegiatan serupa yang bisa dilaksanakan.
2. Adanya peningkatan kemampuan peserta pelatihan dalam penguasaan komputer dibandingkan dengan sebelum mengikuti pelatihan. Peningkatan kemampuan ini diukur dari studi kasus yang diberikan kepada peserta, dan peserta mampu menyelesaikan studi kasus tersebut. Hasil kegiatan ini, perangkat desa mampu mengoperasikan komputer dengan baik untuk mendukung pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi desa dan mempercepat pelayanan terhadap masyarakat.

Dokumentasi kegiatan pelatihan dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 2. Kegiatan Pelatihan Sesi 1 dan Sesi 2



Gambar 3. Kegiatan Pelatihan Sesi 3 dan Sesi 4



Gambar 4. Kegiatan Pelatihan Sesi 5 dan Sesi 6

KESIMPULAN DAN SARAN

1. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

- a. Pelatihan ini memberikan materi mulai yang paling dasar sesuai dengan kebutuhan perangkat desa yaitu aplikasi *Microsoft Word* 2010.
- b. Peserta pelatihan antusias dan memberikan respon positif terhadap pelatihan yang dilaksanakan. Kegiatan berjalan dengan lancar dan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- c. Koordinasi dan kerja sama antara pihak Tim Pelaksana dan Perangkat Desa dapat berjalan dengan lancar.
- d. Adanya peningkatan penguasaan komputer oleh perangkat desa setelah mengikuti pelatihan.

2. Saran

Pelatihan ini sangat bermanfaat untuk mendukung kinerja perangkat desa, baik untuk kegiatan internal maupun untuk pelayanan kepada masyarakat. Untuk itu saran yang bisa diberikan adalah :

- a. Agar tetap terlaksana kegiatan serupa, misalnya pelatihan penggunaan internet dan dan pelayanan desa berbasis *website*.
- b. Sebaiknya kegiatan dapat berlangsung dengan mengikut sertakan desa yang lain di wilayah kecamatan Bayat, sehingga pelaksanaan dapat lebih efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Irmayani, I., & Sudirman, A. M. (2019). Pengembangan Sumber Daya Manusia Melalui Pelatihan Microsoft Office Pada Aparat Desa di Kecamatan Lamasi Timur Kabupaten Luwu Provinsi Sulawesi Selatan. *Abdimas Toddopuli: Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, 1(1), 20–27. <https://doi.org/10.30605/atjpm.v1i1.96>
- Lilipory, P., & Posumah, H. (2018). PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA APARAT DESA (Study kasus di Desa Kuyanga Kecamatan Tombatu Utara Kabupaten Minahasa Tenggara). *PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA APARAT DESA (Study Kasus Di Desa Kuyanga Kecamatan Tombatu Utara Kabupaten Minahasa Tenggara)*, 2018. <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/JAP/article/viewFile/19243/18794>
- Pramajuri, B. A., Ade, M., Rahmani, C., Hadyanto, T., Informasi, S., & Kaltara, B. (2023). Pelatihan Komputer Microsoft Office Word Dan Excel Sebagai Upaya Meningkatkan Kinerja Pelayanan Aparat Desa Rian Rayo. *Journal of Social Sciences and Technology for Community Service*, 4(1), 6–10. <https://doi.org/10.33365/jsstcs.v4i1.2268>
- Wati, D. P., Trisudarmo, R., & Sumiah, A. (2024). Pelatihan dan Pendampingan Penggunaan Microsoft Word Bagi Perangkat Desa Dalam Upaya Meningkatkan Pelayanan Bagi Masyarakat. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa*, 1(11), 3013–3017. <https://doi.org/10.59837/jpmba.v1i11.641>