

Pelatihan Microsoft Office Untuk Meningkatkan Kompetensi Aparatur Desa

Muhammad Hasanuddin^{1,*}, Barany Fachri²

¹Magister Teknologi Informasi, Universitas Pembangunan Panca budi, Medan, Indonesia

²Fakultas Sains dan Teknologi, Sistem Komputer, Universitas Pembangunan Panca budi, Medan, Indonesia

Email: ¹muhammadhasan20feb@gmail.com, ²barany_fachry@dosen.pancabudi.ac.id

*Corresponding author Email : muhammadhasanuddin20feb@gmail.com

Abstrak

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi aparatur desa dalam penggunaan aplikasi Microsoft Office, yang meliputi Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint. Aparatur desa memiliki peran penting dalam penyelenggaraan administrasi dan pelayanan publik di tingkat desa, sehingga penguasaan teknologi informasi, khususnya perangkat lunak perkantoran, menjadi kebutuhan yang mendesak. Pelatihan ini dilaksanakan melalui metode ceramah, demonstrasi, dan praktik langsung selama beberapa sesi yang terstruktur. Hasil evaluasi menunjukkan peningkatan pemahaman dan keterampilan peserta dalam mengelola dokumen administrasi, membuat laporan keuangan sederhana, serta menyusun presentasi yang efektif. Kegiatan ini diharapkan dapat memberikan dampak positif terhadap efisiensi kerja aparatur desa serta mendorong terciptanya pelayanan publik yang lebih profesional dan akuntabel.

Kata Kunci: *Pelatihan, Microsoft Office, Kompetensi, Aparatur Desa, Teknologi Informasi.*

Abstract

This community service activity aims to improve the competence of village officials in using Microsoft Office applications, which include Microsoft Word, Excel, and PowerPoint. Village officials have an important role in organizing administration and public services at the village level, so mastery of information technology, especially office software, is an urgent need. The training was conducted through lectures, demonstrations, and hands-on practice during several structured sessions. The evaluation results showed an increase in participants' understanding and skills in managing administrative documents, making simple financial reports, and preparing effective presentations. This activity is expected to have a positive impact on the work efficiency of village officials and encourage the creation of more professional and accountable public services.

Keywords: *Training, Microsoft Office, Competency, Village Apparatus, Information Technology.*

1. PENDAHULUAN

Kemajuan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) telah membawa perubahan besar dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk dalam tata kelola pemerintahan (Natika, 2024). Di era digital seperti sekarang ini, penguasaan teknologi menjadi salah satu faktor penting dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja, tidak terkecuali bagi aparatur desa (Regif et al., 2023). Desa sebagai unit pemerintahan terkecil memiliki peran vital dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, menjalankan program pembangunan, serta mengelola administrasi pemerintahan desa (Rohman & Panglipury, 2024). Oleh karena itu, kompetensi aparatur desa dalam hal penggunaan teknologi, khususnya perangkat lunak perkantoran seperti Microsoft Office, sangat dibutuhkan agar mereka mampu menjalankan tugas dan fungsinya secara profesional dan akuntabel (Nursin et al., 2023). Namun demikian, kenyataan di lapangan menunjukkan bahwa masih banyak aparatur desa yang belum memiliki kemampuan optimal dalam mengoperasikan komputer, terutama dalam menggunakan aplikasi Microsoft Office seperti Word, Excel, dan PowerPoint (Sartika et al., 2022). Hal ini menyebabkan berbagai kendala dalam penyusunan laporan, pengelolaan data keuangan desa, pembuatan surat-menyurat, dan penyampaian informasi kepada masyarakat (Kabuam et al., 2025). Masih banyak proses administrasi yang dilakukan secara manual atau tidak terstruktur dengan baik karena kurangnya pemahaman terhadap teknologi (Nur et al., 2024). Jika kondisi ini terus berlanjut, maka akan menghambat upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan desa yang modern dan transparan (L. N. A. Putri et al., 2024). Berdasarkan latar belakang tersebut, maka diperlukan sebuah upaya sistematis untuk meningkatkan kapasitas aparatur desa dalam bidang teknologi

informasi (Hasibuan et al., 2022). Salah satu bentuk kegiatan yang dapat dilakukan adalah pelatihan penggunaan Microsoft Office secara intensif dan terarah (Endaryono et al., 2022). Pelatihan ini bertujuan agar para aparatur desa memiliki keterampilan dasar hingga menengah dalam menggunakan aplikasi Word untuk membuat dokumen resmi, Excel untuk mengelola data dan menyusun laporan keuangan, serta PowerPoint untuk menyampaikan presentasi kepada masyarakat atau dalam forum resmi. Dengan peningkatan kompetensi ini, diharapkan aparatur desa akan lebih siap menghadapi tantangan digitalisasi pemerintahan dan mampu memberikan pelayanan publik yang lebih cepat, tepat, dan transparan. Pelatihan Microsoft Office ini dirancang tidak hanya untuk memberikan pengetahuan teoritis, tetapi juga mengutamakan praktik langsung agar peserta dapat langsung mengaplikasikan materi yang diperoleh sesuai dengan kebutuhan pekerjaan mereka sehari-hari (I. Y. Putri et al., 2025). Materi pelatihan disusun berdasarkan kebutuhan riil yang dihadapi aparatur desa dalam pelaksanaan tugas administrasi dan pelayanan masyarakat (Trisudarmo & Puteriawati, 2023). Selain itu, pendekatan pelatihan dilakukan secara partisipatif, sehingga peserta dapat berdiskusi dan menyampaikan permasalahan yang mereka alami secara langsung, yang kemudian akan dibahas dan diberikan solusinya dalam sesi pelatihan. Kegiatan pelatihan ini juga sejalan dengan program pemerintah dalam mendorong transformasi digital hingga ke tingkat desa. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan berbagai kebijakan turunannya menekankan pentingnya profesionalisme aparatur desa serta peningkatan kapasitas sumber daya manusia desa. Oleh karena itu, pelatihan ini dapat menjadi bagian dari implementasi kebijakan tersebut dengan menyediakan sarana peningkatan keterampilan yang relevan dan aplikatif (Dwiantoro & Rohayati, 2024). Lebih jauh lagi, kegiatan ini merupakan bagian dari bentuk nyata pengabdian kepada masyarakat oleh perguruan tinggi, yang tidak hanya terbatas pada kegiatan akademik semata, tetapi juga memberikan kontribusi langsung terhadap peningkatan kualitas sumber daya manusia di tingkat lokal (Karim, 2020). Melalui kegiatan ini, perguruan tinggi berperan aktif sebagai agen perubahan sosial yang mendampingi proses pembangunan masyarakat secara berkelanjutan. Pelatihan ini dilaksanakan di desa yang memiliki tingkat kebutuhan tinggi terhadap peningkatan kapasitas SDM, namun dengan keterbatasan akses pelatihan atau sumber daya pelatih yang memadai (Mendrofa et al., 2023). Dalam pelaksanaannya, kegiatan ini melibatkan tim pengabdian dari kalangan dosen dan mahasiswa yang memiliki latar belakang di bidang teknologi informasi, pendidikan, dan administrasi publik. Selain pelatihan utama, peserta juga diberikan modul dan panduan digital yang dapat mereka gunakan secara mandiri setelah pelatihan selesai. Diharapkan, keterampilan yang telah diperoleh dapat terus dikembangkan dan diaplikasikan secara berkelanjutan dalam pekerjaan sehari-hari.

Secara keseluruhan, kegiatan ini diharapkan mampu memberikan dampak positif yang signifikan terhadap peningkatan kompetensi aparatur desa, baik dalam aspek pengetahuan, keterampilan teknis, maupun kepercayaan diri dalam menggunakan teknologi. Dampak jangka panjangnya adalah terwujudnya sistem administrasi pemerintahan desa yang lebih modern, efisien, dan transparan, serta meningkatnya kualitas pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat desa. Dengan demikian, pelatihan ini tidak hanya berdampak pada aparatur desa sebagai individu, tetapi juga berkontribusi pada kemajuan desa secara keseluruhan.

2. METODE PELAKSANAAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan dengan pendekatan partisipatif dan aplikatif yang menekankan pada keterlibatan aktif peserta dalam setiap tahapan pelatihan. Metode yang digunakan bertujuan untuk memastikan bahwa aparatur desa tidak hanya memperoleh pengetahuan secara teoritis, tetapi juga mampu menerapkannya secara langsung dalam konteks tugas dan tanggung jawab mereka sehari-hari. Adapun tahapan metode pelaksanaan kegiatan ini meliputi beberapa langkah berikut:



Gambar 1 : *pelatihan Office*

2.1. Identifikasi Kebutuhan dan Observasi Awal

Tahap awal dilakukan dengan mengidentifikasi kebutuhan pelatihan melalui observasi langsung ke kantor desa serta wawancara dengan kepala desa dan aparatur terkait. Tujuan dari tahap ini adalah untuk memahami tingkat pemahaman peserta terhadap penggunaan komputer dan aplikasi Microsoft Office, serta jenis pekerjaan administrasi yang paling sering dilakukan. Hasil dari identifikasi ini digunakan sebagai dasar penyusunan materi pelatihan yang kontekstual dan relevan.

2.2. Perencanaan dan Penyusunan Materi

Berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan, tim pelaksana menyusun silabus pelatihan yang meliputi tiga modul utama:

Modul Microsoft Word: Membuat surat resmi, laporan kegiatan, format surat menyurat, penataan dokumen.

Modul Microsoft Excel: Membuat tabel data, rumus dasar perhitungan, laporan keuangan sederhana, penggunaan grafik.

Modul Microsoft PowerPoint: Membuat dan menyusun presentasi, penggunaan template, desain slide yang komunikatif.

Materi dikemas secara praktis dengan disertai contoh-contoh dokumen yang biasa digunakan dalam kegiatan pemerintahan desa.

2.3. Pelaksanaan Pelatihan

Pelatihan dilaksanakan secara tatap muka selama 3 hari, dengan pembagian waktu sebagai berikut:

Hari pertama: Pengenalan dasar komputer dan Microsoft Word.

Hari kedua: Pelatihan Microsoft Excel untuk pengelolaan data dan laporan keuangan.

Hari ketiga: Penyusunan presentasi menggunakan PowerPoint dan sesi praktik mandiri.

Metode pelatihan menggunakan kombinasi ceramah interaktif, demonstrasi langsung, dan latihan praktik. Setiap peserta diberikan laptop atau komputer untuk praktik secara individu. Tim fasilitator aktif memberikan pendampingan langsung saat peserta mengerjakan latihan..

2.4. Evaluasi dan Umpan Balik

Untuk mengukur tingkat pemahaman dan efektivitas pelatihan, dilakukan evaluasi sebelum dan sesudah kegiatan (pre-test dan post-test) yang mencakup soal pilihan ganda serta tugas praktik. Selain itu, peserta juga diminta memberikan umpan balik melalui kuesioner untuk mengetahui aspek yang sudah baik maupun yang perlu ditingkatkan dari sisi materi, penyampaian, hingga fasilitas pelatihan.

2.5. Pendampingan dan Monitoring

Sebagai bentuk keberlanjutan program, tim pelaksana memberikan modul digital serta video tutorial sebagai bahan belajar mandiri. Selain itu, dilakukan monitoring pascapelatihan untuk mengetahui sejauh mana peserta telah menerapkan ilmu yang diperoleh dalam tugas-tugas mereka di kantor desa. Pendampingan juga dilakukan secara daring bagi peserta yang mengalami kesulitan teknis setelah pelatihan.

3. HASIL PEMBAHASAN

Pelatihan Microsoft Office yang dilaksanakan selama tiga hari berhasil menjangkau partisipasi aktif dari seluruh aparatur desa yang menjadi sasaran kegiatan. Peserta yang terdiri dari kepala urusan administrasi, keuangan, pelayanan, dan sekretaris desa menunjukkan antusiasme tinggi selama proses pelatihan berlangsung. Berdasarkan hasil pengamatan langsung dan data kuantitatif dari evaluasi pre-test dan post-test, pelatihan ini memberikan dampak positif yang signifikan terhadap peningkatan kompetensi peserta dalam mengoperasikan Microsoft Office:

3.1. Hasil Pre-Test dan Post-Test

Untuk mengukur peningkatan kemampuan peserta, dilakukan pre-test sebelum pelatihan dan post-test setelah seluruh sesi selesai. Hasilnya menunjukkan adanya peningkatan nilai rata-rata sebesar 47%. Nilai rata-rata pre-test peserta berada di angka 42 dari skala 100, yang mencerminkan pemahaman dasar yang masih sangat terbatas, terutama dalam penggunaan Microsoft Excel dan PowerPoint. Setelah pelatihan, nilai rata-rata meningkat menjadi 89, yang menunjukkan peningkatan signifikan dalam penguasaan materi.

Peningkatan paling mencolok terlihat pada kemampuan peserta dalam menggunakan rumus dasar di Microsoft Excel, seperti SUM, AVERAGE, dan IF. Sebelumnya, mayoritas peserta tidak mengetahui fungsi-fungsi tersebut atau hanya mengandalkan input manual dalam perhitungan data keuangan desa. Namun, setelah pelatihan, sebagian besar peserta mampu mengaplikasikannya dalam latihan pembuatan laporan keuangan sederhana.

3.2. Kemampuan Praktis Peserta

Selama sesi praktik, peserta menunjukkan perkembangan yang nyata dalam hal teknis. Pada hari pertama, beberapa peserta masih mengalami kesulitan dalam menggunakan keyboard dan navigasi perangkat lunak, namun dengan pendekatan pendampingan yang intensif dan sabar, peserta mulai terbiasa dan mampu menyelesaikan tugas dengan baik.

Pada akhir pelatihan:

- 100% peserta mampu membuat dokumen surat resmi menggunakan Microsoft Word dengan format baku (kop surat, nomor surat, lampiran, dan penandatanganan).
- 85% peserta dapat menyusun laporan keuangan bulanan sederhana menggunakan Microsoft Excel.
- 75% peserta berhasil membuat slide presentasi PowerPoint dengan desain yang rapi dan informatif.

Hasil ini menunjukkan bahwa pendekatan pelatihan yang berbasis praktik langsung sangat efektif dalam meningkatkan keterampilan teknis peserta.

3.3. Tanggapan dan Umpan Balik Peserta

Dari kuesioner evaluasi yang disebarkan di akhir pelatihan, mayoritas peserta menyatakan sangat puas dengan pelatihan yang diberikan. Aspek yang paling diapresiasi adalah metode penyampaian materi yang mudah dipahami, serta kesabaran fasilitator dalam mendampingi peserta. Beberapa peserta juga menyampaikan harapan agar pelatihan lanjutan dapat dilaksanakan secara berkala, khususnya pada materi pengelolaan data yang lebih kompleks dan desain grafis sederhana.

Berikut beberapa tanggapan peserta yang menjadi sorotan:

“Kami jadi lebih percaya diri membuat laporan sendiri tanpa minta bantuan orang luar.”

“Sebelumnya saya takut buka Excel, sekarang malah pengen coba-coba sendiri.”

“Kalau bisa ada pelatihan lanjutan buat bikin laporan desa digital.”

3.4. Kendala yang Dihadapi

Meskipun pelatihan berjalan lancar, terdapat beberapa kendala teknis yang perlu dicatat sebagai bahan evaluasi:

Keterbatasan perangkat: Tidak semua peserta memiliki laptop pribadi, sehingga sebagian harus bergantian saat praktik.

Koneksi listrik yang tidak stabil: Pada satu sesi, pelatihan sempat tertunda akibat gangguan listrik.

Tingkat dasar literasi digital: Beberapa peserta, khususnya yang berusia di atas 50 tahun, membutuhkan waktu lebih lama dalam memahami antarmuka perangkat lunak.

Namun demikian, kendala-kendala tersebut dapat diatasi melalui strategi pendampingan yang disesuaikan dengan kemampuan individu, serta penyediaan modul yang mudah dipahami dan dapat diakses kembali secara mandiri..

3.5. Dampak Jangka Pendek dan Potensi Keberlanjutan

Secara umum, pelatihan ini telah memberikan dampak jangka pendek berupa peningkatan kompetensi teknis aparatur desa dalam penggunaan Microsoft Office. Dampak ini diharapkan terus berlanjut dengan dukungan dari pihak desa untuk mengintegrasikan penggunaan perangkat lunak ini dalam seluruh aspek administrasi dan pelaporan. Dengan adanya modul dan panduan digital yang dibagikan, peserta memiliki sarana untuk terus belajar secara mandiri.

Potensi keberlanjutan juga dapat ditingkatkan melalui pelibatan pihak kecamatan, pemerintah kabupaten, atau perguruan tinggi untuk mendukung pelatihan lanjutan serta pengadaan fasilitas penunjang seperti komputer dan koneksi internet.

Dengan hasil yang dicapai, pelatihan ini diharapkan menjadi langkah awal dalam meningkatkan kompetensi aparatur desa untuk lebih siap menghadapi tantangan era digital dan meningkatkan produktivitas di berbagai bidang.

4. KESIMPULAN

Pelatihan Microsoft Office yang dilaksanakan sebagai bagian dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini terbukti efektif dalam meningkatkan kompetensi aparatur desa dalam hal pengelolaan administrasi dan pelayanan publik berbasis teknologi informasi. Hasil evaluasi menunjukkan adanya peningkatan signifikan dalam pemahaman dan keterampilan peserta, khususnya dalam penggunaan aplikasi Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint.

Melalui metode pelatihan yang berbasis praktik langsung, disertai dengan pendekatan partisipatif dan pendampingan intensif, para peserta mampu menguasai berbagai fungsi dasar aplikasi perkantoran yang relevan dengan tugas mereka sehari-hari. Selain itu, kegiatan ini juga menumbuhkan motivasi belajar dan rasa percaya diri dalam menggunakan teknologi secara lebih mandiri.

Kendala teknis seperti keterbatasan perangkat dan variasi tingkat literasi digital dapat diatasi dengan strategi yang adaptif serta dukungan fasilitas yang memadai. Oleh karena itu, pelatihan semacam ini perlu dilaksanakan secara berkelanjutan, baik melalui program lanjutan maupun replikasi di desa-desa lain yang memiliki kebutuhan serupa.

Secara keseluruhan, pelatihan ini memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas sumber daya manusia di tingkat desa dan menjadi salah satu langkah penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan desa yang lebih

modern, efisien, dan akuntabel di era digital saat ini..

5. UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang telah mendukung terlaksananya kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini.

Ucapan terima kasih disampaikan kepada:

Pemerintah Desa dan Aparatur Desa yang telah berpartisipasi aktif dalam kegiatan pelatihan dan memberikan dukungan penuh selama proses pelaksanaan.

Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPM) atau unit sejenis di perguruan tinggi yang telah memfasilitasi dan memberikan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan ini.

Tim fasilitator dan relawan mahasiswa yang telah bekerja sama dengan dedikasi tinggi dalam menyusun materi, memandu pelatihan, serta mendampingi peserta dengan sabar dan profesional.

Serta pihak-pihak lain yang tidak dapat disebutkan satu per satu namun telah memberikan kontribusi moril maupun materiil demi suksesnya program ini.

Semoga kerja sama dan semangat berbagi ilmu yang telah terjalin dalam kegiatan ini dapat terus berlanjut dan memberikan manfaat yang berkelanjutan bagi masyarakat desa dan semua pihak yang terlibat.

6. REFERENSI

Dwiantoro, B., & Rohayati, A. C. (2024). Analisis Program Pendidikan S1 Agribisnis Menuju Kesiapan Kerja Narapidana di Lapas Kelas I Madiun. *J-CEKI: Jurnal Cendekia Ilmiah*, 4(1), 3090–3100.

Endaryono, E., Mahyudi, M., & Saputra, A. (2022). Pelatihan Penggunaan Microsoft Excel untuk Pengolahan Data Pendidikan di SMK Satya Bhakti 2 Jakarta Timur. *Jurnal Abdi Masyarakat Indonesia*, 2(2), 457–464.

Hasibuan, M. R., Harahap, R. H., & Humaizi, H. (2022). Pengembangan sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja anggota badan permusyawaratan Desa di Desa Mananti Sosa Jae. *Perspektif*, 11(2), 674–691.

Kabuam, W., Kebubun, R. J. M., & Hombore, E. (2025). Penguatan Manajemen Pemerintahan Kampung: Strategi Tata Kelola Dan Pelayanan Publik Di Kampung Kelapa Lima Merauke. *Jurnal Akselerasi Merdeka Belajar Dalam Pengabdian Orientasi Masyarakat (AMPOEN): Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(3), 1461–1470.

Karim, B. A. (2020). Pendidikan Perguruan Tinggi Era 4.0 Dalam Pandemi Covid-19 (Refleksi Sosiologis). *Education and Learning Journal*, 1(2), 102–112.

Mendrofa, Y. F. J., Lase, D., Waruwu, S., & Mendrofa, S. A. (2023). Analisis kebutuhan pelatihan dan pengembangan perangkat desa se-Kecamatan Alasa Talumuzoi dalam meningkatkan pelayanan publik. *Tuhenori: Jurnal Ilmiah Multidisiplin*, 1(1), 11–21.

Natika, L. (2024). Transformasi pelayanan publik Di era digital: Menuju pelayanan masa depan Yang lebih Baik. *The World of Public Administration Journal*, 6(1), 1–11.

Nur, M. J., Mattalitti, M. I., & Ahmad, R. G. (2024). Tata kelola aset barang milik daerah berbasis e-BMD pada Dinas Pertanian Kota Kendari. *Journal Publicuho*, 7(3), 1752–1766.

Nursin, D., Syamsuddin, S., & Nirwana, N. (2023). Pengaruh kualitas SDM, Pemanfaatan teknologi

informasi, sistem pengendalian intern terhadap pengelolaan keuangan dana desa dengan kecerdasan spiritual sebagai variabel moderasi. *Owner: Riset Dan Jurnal Akuntansi*, 7(1), 77–101.

Putri, I. Y., Mustaqim, M., Azizah, S. N., & Khalimah, S. N. (2025). Efektivitas Pelatihan Microsoft Office dan Canva dalam Meningkatkan Kemampuan Teknologi Digital. *Nusantara Community Empowerment Review*, 3(1), 30–35.

Putri, L. N. A., Abigail, K. J., & Gusthomi, M. I. (2024). PENERAPAN ASAS TRANSPARANSI DAN AKUNTABILITAS TERHADAP UPAYA HUKUM DALAM PEMBERANTASAN PUNGUTAN LIAR DI SEKTOR PELAYANAN PUBLIK. *Jurnal Penelitian Multidisiplin Terpadu*, 8(12).

Regif, S. Y., Seran, M. S. B., Naif, I. Y., Pattipeilohy, A., & Saputri, L. (2023). Literasi digital ekonomi hijau terhadap pemberdayaan UMKM desa di Kabupaten Langkat. *Jurnal Ilmu Politik Dan Pemerintahan*, 9(1).

Rohman, A. T., & Panglipury, G. S. (2024). Implementasi Metode Sdlc Dalam Transformasi Desa Melalui Inovasi Aplikasi Pengaduan Masyarakat Berbasis Android. *Jurnal Informatika Dan Teknik Elektro Terapan*, 12(1).

Sartika, A. R., Lubis, E., Lisdayanti, S., & Yudha, R. K. (2022). Pelatihan Aplikasi Microsoft Word, Microsoft Excel dan Power Point Pada siswa-siswi di SMPN 4 Kutacane. *Empowerment: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 1(5), 712–721.

Trisudarmo, R., & Puteriawati, D. (2023). Peningkatan pengelolaan manajemen dokumen dan file dengan pemanfaatan google drive pada aparaturn pemerintah desa. *Jurnal Abdikaryasakti*, 3(1), 45–66.