

**PELATIHAN DASAR *MICROSOFT WORD* GUNA MENINGKATKAN
KINERJA STAF DESA UNGGA KEC. PRAYA BARAT DAYA KAB. LOMBOK
TENGAH**

Heri Fadli, M.Pd.I, Samsul Hadi Rahman, M.Pd.

Email: herinet1.lombok@gmail.com, rakhaazzikry@gmail.com

Abstrak

Kegiatan pengabdian masyarakat pelatihan *Microsoft Word* ini bertujuan untuk membekali keterampilan pegawai kantor Desa Ungga dalam penggunaan perangkat komputer khususnya yang berkaitan dengan sistem pelayanan administrasi masyarakat. Saat ini perangkat Desa Ungga tidak menguasai penggunaan program komputer standar antara lain *Microsoft Word*. Metode yang dilakukan yaitu pelatihan dan memberikan materi *Microsoft Word* yang sering digunakan dalam kegiatan sehari-hari pelayanan administrasi masyarakat. Tingkat keberhasilan dari pelaksanaan program kerja ini adalah 75% dimana masih banyak kekurangandalam setiap pelaksanaan yang dilakukan. Diharapkan bahwa kegiatan pelatihan yang dilakukan dapat memberikan informasi pengetahuan serta membantu Perangkat Desa Ungga untuk meningkatkan layanan administrasi.

Kata Kunci: *Pelatihan, Microsoft Word, Desa Ungga*

Pendahuluan

Desa Ungga adalah salah satu desa/kelurahan di Kecamatan Praya Barat Daya, Kabupaten Lombok Tengah, Provinsi Nusa Tenggara Barat. Desa Ungga merupakan desa yang memiliki Misi Pemanfaatan Teknologi termasuk Teknologi Informasi. Desa ungga merupakan desa yang sedang berkembang dan membutuhkan sumber daya manusia (staf) yang memadai untuk meningkatkan kualitas administrasi desa sehingga dapat bersaing dengan desa-desa lain yang sudah berkembang, untuk dapat memenuhi kualitas yang baik maka diperlukan pelatihan-pelatihan yang dapat mengembangkan kompetensi diri terutama dalam teknologi, pembuatan dokumen, pengarsipan dokumen, penggandaan serta pembuatan laporan secara individu.

Dalam hal ini para perangkat desa memberikan pelayanan kepada masyarakat melalui teknologi informasi. Perangkat desa merupakan salah satu elemen yang paling potensial untuk mengoptimalkan penggunaan sistem komputer yang berperan sebagai pelayan masyarakat. Para perangkat desa dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dituntut untuk mempunyai kinerja yang baik, bagus dan cepat (Wulandari, dkk, 2021).

Perkembangan teknologi terus berkembang pesat khususnya pemanfaatan perangkat lunak (*Software*). Perangkat lunak *Microsoft Office* menjadi piranti perangkat lunak paling

banyak digunakan di dunia untuk kebutuhan administrasi perkantoran, instansi pemerintah, dan organisasi masyarakat. Namun tidak semua instansi atau organisasi masyarakat mempunyai pengetahuan dan memahami pentingnya penggunaan perangkat lunak *Microsoft Office* di antaranya yang menjadi fokus dan sering digunakan adalah *Microsoft Word* (Andri, dkk, 2021).

Hasil *identifikasi* yang telah dilakukan di kantor Desa Ungga, masih ditemukan kendala dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Permasalahan tersebut adalah masih dapat ditemui perangkat Desa Ungga yang kurang kemahirannya, dalam penguasaan teknologi komputer dan penggunaan teknologi informasi. Dari hasil *identifikasi* tersebut, permasalahan yang terlihat adalah Perangkat desa belum mampu menggunakan beberapa perangkat lunak seperti *Microsoft Word*. *Microsoft Word* digunakan untuk pembuatan dokumen, pengarsipan dokumen, penggandaan.

Berdasarkan permasalahan tersebut, maka dapat diajukan beberapa solusi yang nantinya dapat membantu para perangkat desa dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Solusi yang digunakan untuk menangani permasalahan yang dialami oleh mitra adalah memberikan pelatihan program aplikasi *Microsoft Word*. Dikaitkan dengan misi pemanfaatan teknologi termasuk teknologi informasi pelayanan pada masyarakat yang menjadi tugas dan tanggung jawab perangkat desa, maka setelah mengikuti kegiatan ini diharapkan dapat membuat laporan secara mandiri (Wulandari, dkk, 2021).

Bahan dan Metode

Desa Ungga memfokuskan 10 orang staf untuk mengikuti pelatihan program aplikasi *Microsoft Word* yang rata-rata sudah di fasilitasi dengan laptop, pelatihan ini berlangsung selama 5 hari mulai dari Tanggal 11 – 15 Februari 2022.

Metode dalam penulisan artikel ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan model deskriptif- kualitatif yang berbentuk deskriptif atau menggambarkan fenomena atau fakta penelitian secara apa adanya terkait program kerja pelatihan *Microsoft Word* selama pelaksanaan Pengabdian sekaligus menjelaskan langkah-langkah mulai dari cara mengetik, kemudian membuat tabel dan cara mengeprint. Data-data yang digunakan dalam pembuatan artikel ini merupakan data primer yang bersumber daripada pengalaman dan observasi langsung oleh anggota kelompok, serta data sekunder yang diperoleh melalui kajian sejumlah literatur dan penelitian terdahulu terkait pelatihan *Microsoft Word*

Adapun pelatihan *Microsoft Word* dalam program kerja ini memiliki tahapan-tahapan sebagai berikut: (1) Langkah awal yaitu siapkan laptop dan melakukan pengenalan pada staff kantor desa mengenai *Microsoft Word* dan apa saja yang ada di *Microsoft Word*. (2) Pelatihan penggunaan *Microsoft Word* dilakukan di kantor desa dengan langkah kedua adalah tata cara mengetik yang baik dan benar. (3) Selanjutnya, apabila telah menguasai langkah awal tersebut maka tahapan selanjutnya adalah membuat tabel di *Microsoft Word*. (4) kemudian setelah mampu untuk membuat tabel maka lanjut pada tahap selanjutnya yaitu mengeprint file yang telah di buat. (5) Setelah melalui berbagai tahapan tersebut, maka diadakan pengujian terhadap apa yang telah di pelajari sehingga dapat diketahui sejauh mana

tingkat keberhasilan program kerja ini.

Hasil dan Pembahasan

Microsoft Word merupakan suatu aplikasi pengolahan kata yang merupakan bagian dari Microsoft Office. *Microsoft Word* hingga saat ini merupakan aplikasi pengolahan kata yang paling banyak digunakan oleh pengguna komputer. *Microsoft Word* telah berkontribusi banyak dalam perkembangandunia teknologi terutama dalam pengolahan kata untuk kegiatan administratif, kegiatan produktif, edukatif, dan berbagai hal lainnya (Ikhwani, dkk, 2015).

Microsoft Word pertama kali dirilis pada tanggal 25 Oktober 1983 dimana pada awalnya dikenal sebagai *Multi-Tool Word*. Pada awal perilisannya, *Multi-Tool Word* hanya dapat digunakan pada sistem operasi *Xenix* karena pada saat itu belum tersedia *Microsoft Windows*. Seiring dengan berkembangnya dunia teknologi, *Multi-Tool Word* dikembangkan agar dapat digunakan oleh sejumlah platform lain seperti komputer IBM, Apple Macintosh, komputer AT&T Unix, Atari ST, OS/2, SCO Unix, dan macOS. *Multi-Tool Word* baru dapat digunakan di Microsoft Windows pada tahun 1989 (Ikhwani, dkk, 2015).

Berdasarkan kegiatan Pelatihan Dasar *Microsoft Word* yang telah dilakukan oleh Penulis di Desa Unggadengan target sasaran adalah staf Desa Ungga. Didapat hasil yaitu antusias perangkat desa dalam mengikuti kegiatan ini secara garis besar menunjukkan bahwa sejatinya ada keinginan besar dari staf untuk mengetahui dan menguasai keterampilan menggunakan *Microsoft Word* untuk memudahkan kerja mereka. Namun, mereka belum memiliki kesempatan untuk mendapatkan pelatihan *Microsoft Word* yang difasilitasi oleh desa. Sehingga dengan dilaksanakannya kegiatan ini sangat membantustaf karena mereka bisa meningkatkan kemampuan dan keinginan mereka untuk belajar *Microsoft Word* secara cuma-cuma. Tingkat keberhasilan dari kegiatan Pelatihan Dasar *Microsoft Word* ini sekitar kurang lebih 75%

Pelatihan *Microsoft Word* merupakan sarana yang ditujukan pada upaya untuk meningkatkan kemampuan staf Desa Ungga. Dengan adanya pelatihan *Microsoft Word* ini, diharapkan dapat meningkatkan kemampuan staf kantor Desa Ungga dalam mengolah dan mengedit berkas-berkas penting yang berkaitan dengan kelengkapan surat-menyurat, surat keterangan maupun keamanan dari arsip-arsip penting itu sendiri. Pelatihan dilaksanakan di kantor Desa Ungga yang dilaksanakan setiap hari dari tanggal 11 sampai dengan 15 februari dengan durasi 1 jam tiap pertemuan.

Program kerja pelatihan dasar *Microsoft Word* dilaksanakan selama 5 kali pertemuan dengan rangkaian kegiatan pelatihan, yaitu pada pertemuan pertama melakukan pengenalan alat atau fitur yang ada pada lembar kerja *Microsoft Word*; pertemuan kedua melaksanakan praktik mengetik dengan mengikuti format penulisan yang telah disediakan pada contoh teks; pertemuan ketiga kami melaksanakan kegiatan praktik membuat tabel pada *Microsoft Word* mengikuti format contoh tabel yang disediakan; pertemuan keempat diisi dengan pembuatan tabel lagi yang tingkat kesulitannya lebih tinggi serta belajar mencetak/print file yang telah dibuat; pertemuan kelima diadakan pengujian terhadap apa yang telah dipelajari sehingga dapat diketahui sejauh mana tingkat keberhasilan program kerja pelatihan ini.

Tingkat keberhasilan dari pelaksanaan program kerja ini adalah 75% dimana masih banyak kekurangan dalam setiap pelaksanaan yang dilakukan. Hal tersebut didukung karena terdapat beberapa hambatan yang dihadapi dalam melaksanakan program kerja ini, yaitu sebagai berikut: (1) Keterbatasan waktu dalam setiap pelaksanaan kegiatan pelatihan *Microsoft Word* baik dari sisi kami maupun staf Desa Ungga sehingga banyak kekurangan dalam penyampaian materi pelatihan dasar *Microsoft Word*. (2) Keterbatasan kemampuan staf Desa Ungga dalam menggunakan komputer atau laptop, sehingga sedikit sulit untuk menyampaikan materi pelatihan dan harus memulai dari awal. (3) Staf Desa Ungga tidak memiliki laptop pribadi sehingga mereka tidak dapat mengulas kembali materi pelatihan yang baru disampaikan. (4) Sulit untuk menyampaikan materi pelatihan dikarenakan tidak adanya proyektor yang dapat membantu kami untuk memaparkan materi pelatihan kepada staf Desa Ungga.

Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan Pelatihan Dasar *Microsoft Word* yang telah dilakukan oleh Penulis di Desa Ungga dengan target sasaran adalah staf Desa Ungga. Program kerja pelatihan dasar *Microsoft Word* dilaksanakan selama 5 kali pertemuan dengan rangkaian kegiatan pelatihan, yaitu pada pertemuan pertama melakukan pengenalan alat atau fitur yang ada pada lembar kerja *Microsoft Word*; pertemuan kedua melaksanakan praktik mengetik dengan mengikuti format penulisan yang telah disediakan pada contoh teks; pertemuan ketiga kami melaksanakan kegiatan praktik membuat tabel pada *Microsoft Word* mengikuti format contoh tabel yang disediakan; pertemuan keempat diisi dengan pembuatan tabel lagi yang tingkat kesulitannya lebih tinggi serta belajar mencetak print file yang telah dibuat; pertemuan kelima diadakan pengujian terhadap apa yang telah dipelajari sehingga dapat diketahui Tingkat keberhasilan dari pelaksanaan program kerja ini adalah 75%. Hal Pelatihan tersebut didukung karena terdapat beberapa hambatan yang dihadapi dalam melaksanakan program kerja ini, yaitu sebagai berikut: Keterbatasan waktu dalam setiap pelaksanaan kegiatan pelatihan *Microsoft Word* baik dari sisi kami maupun staf Desa Ungga sehingga banyak kekurangan dalam penyampaian materi pelatihan dasar *Microsoft Word*.

Daftar Pustaka

- Andri, L. P. A., Amin, A. H., & Meidy, M. F. W. (2021). Pelatihan Microsoft Office Word dan Excel Untuk Meningkatkan Kinerja Pengurus DKM Masjid Nurul Hidayah Tangerang, *KOMMAS. Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1): 75-85.
- Holijah. (2017). *Tinjauan Fiqh Muamalah Terhadap Tradisi Balas Sakai Pada Pertanian Padi (Studi kasus pada masyarakat di Desa Ungga Kecamatan Tanjung Lubuk Kabupaten OKI)*. SKRIPSI (Doctoral dissertation, UIN Raden Fatah Palembang).
- Ikhwani, Y., Budiman, H., & Rasyidin, M. (2015). Pelatihan Aplikasi *Microsoft Word* 2013 Pada SMPHA Johansyah. A Banjarmasin. *Jurnal Pengabdian Al-Ikhlas Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al Banjary*, 1(1): 11-14.

Heri Fadli, Samsul Hadi : Pelatihan Dasar *Microsoft Word* Guna Meningkatkan Kinerja Staf Desa Ungga Kec. Praya Barat Daya Kab. Lombok Tengah

Wulandari, D. A. P., Pratistha, I., Waas, D. V., & Meinarni, N. P. S. (2021). Pelatihan Dasar Komputer dan Teknologi Informasi Bagi Perangkat Desa Kukuh. *Jurnal WIDYA LAKSMI (Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat)*, 1(1): 20-25.