



PELATIHAN DASAR *MICROSOFT WORD* GUNA MENINGKATKAN KINERJA STAF DESA ULAK KAPAL

Eka Kasymir¹, Sayidina Umar Achfisti², Difyani Hamid², Nur Ayu Octarina², Annisa Novri
Yanti², Amirah Qonitah², Tina Wulandari², Tiara Aulia²

¹Program Studi Agribisnis/Jurusan Agribisnis/FP, Universitas Lampung

²Mahasiswa KKN Periode 1 2022 Universitas Lampung

Penulis Korespondensi: sayidina.umar107719@students.unila.ac.id

Abstrak

Kegiatan pengabdian masyarakat pelatihan *Microsoft Word* ini bertujuan untuk membekali keterampilan pegawai kantor desa Ulak Kapal dalam penggunaan perangkat komputer khususnya yang berkaitan dengan sistem pelayanan administrasi masyarakat. Saat ini perangkat Desa Ulak Kapal tidak menguasai penggunaan program komputer standar antara lain Word. Metode yang dilakukan yaitu pelatihan dan memberikan materi *Microsoft Word* yang sering digunakan dalam kegiatan sehari-hari pelayanan administrasi masyarakat. Pengabdian kepada masyarakat ini berfrekuensi satu kali dalam seminggu. Diharapkan bahwa kegiatan pelatihan yang dilakukan dapat memberikan informasi, pengetahuan serta membantu Perangkat desa Ulak Kapal untuk meningkatkan layanan administrasi.

Kata kunci: pelatihan, *Microsoft Word*, desa ulak kapal.

Abstract

This *Microsoft Word* training community service activity aims to equip the skills of Ulak Kapal village office employees in the use of computer equipment, especially those related to the community administration service system. Currently, the Ulak Kapal Village apparatus does not master the use of standard computer programs, including Word. The method used is training and providing *Microsoft Word* material which is often used in the daily activities of public administration services. This community service is once a week. It is hoped that the training activities carried out can provide information, knowledge and help the Ulak Kapal village apparatus to improve administrative services.

Keywords: training, *Microsoft Word*, Ulak Kapal village.

1. Pendahuluan

Desa Ulak Kapal adalah desa yang berada di ujung selatan kecamatan Tanjung Lubuk, desa ini merupakan desa yang berbatasan langsung dengan tugu Desa Gunung Batu kecamatan Cempaka kabupaten OKU Timur. Wilayah Desa Ulak Kapal yaitu, sebelah utara berbatasan dengan Tanjung Baru kecamatan Tanjung Lubuk, sebelah selatan berbatasan dengan Gunung Batu kecamatan Cempaka, sebelah timur berbatasan dengan Tanjung Merindu kecamatan Tanjung Lubuk, dan sebelah timur berbatasan dengan Suka Cinta kecamatan Muara Kuang kabupaten OKI. Desa ini dibentuk sekitar awal abad 18 dan berjumlah 5 dusun (dusun I, dusun II, dusun III, dusun IV dan dusun V). Luas wilayah Desa Ulak Kapal yaitu 6.510 Ha (Holijah, 2017).

Desa Ulak Kapal Kecamatan Tanjung Lubuk Kabupaten Ogan Komering Ilir merupakan desa yang memiliki Misi Pemanfaatan Teknologi termasuk Teknologi Informasi. 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 Ulak Kapal, masih ditemukan kendala dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Permasalahan tersebut adalah masih dapat ditemui perangkat desa Ulak Kapal 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).

2. Bahan dan Metode

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 Kuliah Kerja Nyata 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 mengeprintfile 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.

3. 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 perkembangan dunia 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 mahasiswa KKN di Desa Ulak Kapal dengan target sasaran adalah staf Desa Ulak Kapal. 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 Ms.Office untuk memudahkan kerja mereka. Namun, mereka belum memiliki kesempatan untuk mendapatkan pelatihan Ms.Office yang difasilitasi oleh desa. Sehingga dengan dilaksanakannya kegiatan ini sangat membantu staf karena mereka bisa meningkatkan kemampuan dan keinginan mereka untuk belajar Ms.Office secara cuma-cuma. Tingkat keberhasilan dari kegiatan Pelatihan Dasar *Microsoft Word* ini sekitar kurang lebih 75%.



Gambar 1. Pelaksanaan Pelatihan Dasar *Microsoft Word*

Pelatihan *Microsoft Word* merupakan sarana yang ditujukan pada upaya untuk meningkatkan kemampuan staf desa Ulak Kapal. Dengan adanya pelatihan *Microsoft Word* ini, diharapkan dapat meningkatkan kemampuan staf kantor Desa Ulak Kapal 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 Ulak Kapal yang dilaksanakan setiap hari jumat 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:

- Keterbatasan waktu dalam setiap pelaksanaan kegiatan pelatihan *Microsoft Word* baik dari sisi kami maupun staf desa Ulak Kapal sehingga banyak kekurangan dalam penyampaian materi pelatihan dasar *Microsoft Word*.
- Keterbatasan kemampuan staf desa Ulak Kapal dalam menggunakan komputer atau laptop, sehingga sedikit sulit untuk menyampaikan materi pelatihan dan harus memulai dari awal.
- Staf Desa Ulak Kapal tidak memiliki laptop pribadi sehingga mereka tidak dapat mengulas kembali materi pelatihan yang baru disampaikan.

- Sulit untuk menyampaikan materi pelatihan dikarenakan tidak adanya proyektor yang dapat membantu kami untuk memaparkan materi pelatihan kepada staf desa Ulak Kapal.

4. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan Pelatihan Dasar *Microsoft Word* yang telah dilakukan oleh mahasiswa KKN di Desa Ulak Kapal dengan target sasaran adalah staf Desa Ulak Kapal. 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. Hal 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 Ulak Kapal sehingga banyak kekurangan dalam penyampaian materi pelatihan dasar *Microsoft Word*.

Ucapan Terima Kasih

Kami panjatkan puji dan syukur kepada Allah Subhanahu Wa Ta'ala atas segala nikmat dan hidayah-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan Kuliah Kerja Nyata (KKN) ini. Tak lupa kami juga berterimakasih atas semua dukungan dan bimbingan serta waktu dan tenaga yang telah diberikan. Oleh karena itu, kami mengucapkan banyak terimakasih kepada:

- a) Universitas Lampung
- b) BPKKN Universitas Lampung
- c) Dosen KDPL Mahasiswa Universitas Lampung
- d) Dosen DPL Mahasiswa Universitas Lampung
- e) Kepala Desa Ulak Kapal Kel. Tanjung Lubuk Kec. Ogan Komering Ilir
- f) Masyarakat Desa Ulak Kapal Kel. Tanjung Lubuk Kec. Ogan Komering Ilir

Semoga apa yang telah kami berikan dapat berguna untuk kedepannya dan segala amal kebaikan yang diberikan kepada kami mendapat balasan yang baik dari Alloh Subhanahu Wa Ta'ala. Amiin ya Robbal 'alamin.

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 Ulak Kapal Kecamatan Tanjung Lubuk Kabupaten OKI)*. SKRIPSI (Doctoral dissertation, UIN Raden Fatah Palembang).
- Ikhwan, Y., Budiman, H., & Rasyidin, 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): 11-14.
- 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.