

## PELATIHAN MICROSOFT WORD DAN MANAJEMEN FILE BAGI LEMBAGA DESA KAJANG DI DESA KAJANG KECAMATAN SAWAHAN

Latjuba Sofyana STT<sup>1</sup>, Inung Diah Kurniawati<sup>2</sup>, Abdul Rozaq<sup>3</sup>, Arri  
Mushafaturrahman<sup>4</sup>

<sup>1,2,3,4</sup> Universitas PGRI Madiun

Jalan Setiabudi No.85 Madiun

e-mail: [1latjubastt@unipma.ac.id](mailto:latjubastt@unipma.ac.id), [2inungdiah@unipma.ac.id](mailto:inungdiah@unipma.ac.id), [3rozaq@unipma.ac.id](mailto:rozaq@unipma.ac.id)

[4ari\\_1905101019@mhs.unipma.ac.id](mailto:ari_1905101019@mhs.unipma.ac.id)

### Abstract

*The demands of the times bring changes in various aspects of life. Technology has an important role in this era, because the joints of life are better connected with the support of information technology. One of the things that are demanded to be mastered by the community is the basic use of computers and Microsoft Office. Operating a computer is part of the skill set, so the device needs to have skills in operating computers in Windows and Microsoft Office. Microsoft word is a one-on-one Office program known as word processing software. It is necessary to increase the skills and ability to use information and communication technology for village officials.*

**Keywords:** File management, Microsoft Word, Kajang Village

### Abstrak

Tuntutan zaman membawa perubahan dari berbagai segi kehidupan. Teknologi memiliki peran yang penting pada era ini, karena sendi-sendi kehidupan terhubung lebih baik dengan adanya dukungan teknologi informas. Salah satu hal yang di tuntutan bisa dikuasai oleh masyarakat adalah dasar penggunaan komputer dan microsoft office. Mengoperasikan komputer merupakan bagian ketrampilan hard skill, maka perangkat desa perlu memiliki keterampilan dalam mengoperasikan komputer di Windows dan Microsoft Office. Microsoft word merupakan salah satu program Office yang dikenal sebagai perangkat lunak pengolahan kata.. Kegiatan pengabdian ini dilatarbelakangi dengan kurang maksimalnya pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi oleh para perangkat dan lembaga desa Kajang Kecamatan Sawahan Kabupaten Madiun. Perlu adanya peningkatan keterampilan dan kemampuan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi bagi perangkat desa..

**Kata kunci:** Manajemen file, Microsoft Word, Desa Kajang

### 1. PENDAHULUAN

Pemerintahan desa merupakan pemerintahan yang langsung berhubungan di masyarakat, Desa dituntut memberikan pelayanan yang efektif dan efisien kepada masyarakat. Kebutuhan manusia semakin meningkat. Saat ini terdapat keterkaitan antara kemajuan teknologi dengan pertumbuhan kebutuhan manusia, yaitu kebutuhan manusia semakin mudah untuk dipenuhi[1]. Sumber daya manusia dalam pemerintahan desa juga dituntut untuk adaptif dengan teknologi informasi dan komunikasi agar dapat melayani masyarakat dengan baik. Hal ini harus ditunjang dengan kemampuan perangkat desa memanfaatkan teknologi komputer untuk mempercepat dan mempermudah pekerjaannya.

Mengoperasikan komputer merupakan bagian keterampilan hard skill, maka perangkat desa perlu memiliki keterampilan dalam mengoperasikan komputer yaitu manajemen file dan

Microsoft Office. Microsoft Office adalah software yang sering digunakan baik dalam pengolahan kata maupun angka sehingga Microsoft Office memiliki peranan yang penting dalam mendukung menyelesaikan pekerjaan [2]. Microsoft word merupakan salah satu program Office yang dikenal sebagai perangkat lunak pengolahan kata. Microsoft word termasuk ke dalam software dalam sistem komputer dan biasanya merupakan software asli dan dalam proses upgrade ke versi terbaru cukup mudah untuk dilakukan [3]. Microsoft word merupakan sebuah aplikasi yang wajib dikuasai oleh perangkat dan lembaga desa karena didalamnya word dapat mempermudah pengguna untuk membuat, mengedit dan memformat dokumen [4].

Saat ini beberapa perangkat desa terdiri atas staff administrasi desa dan anggota lembaga desa masih mengalami kesulitan berkaitan dengan pemanfaatan komputer untuk menunjang pekerjaan dalam pengelolaan administrasi. Teknologi informasi dan komunikasi di pedesaan dapat membantu menyelesaikan permasalahan sehingga kantor pemerintahan desa dapat memberikan layanan publik yang cepat, tepat sasaran dan melaksanakan visi pemerintah [5]. Berdasarkan permasalahan tersebut maka Prodi Teknik Informatika UNIPMA berinisiatif untuk mengadakan edukasi administrasi desa dengan pengoperasian manajemen file komputer dan Microsoft Word melalui pelatihan yang diselenggarakan di Balai Desa Kajang.

## METODE PENGABDIAN

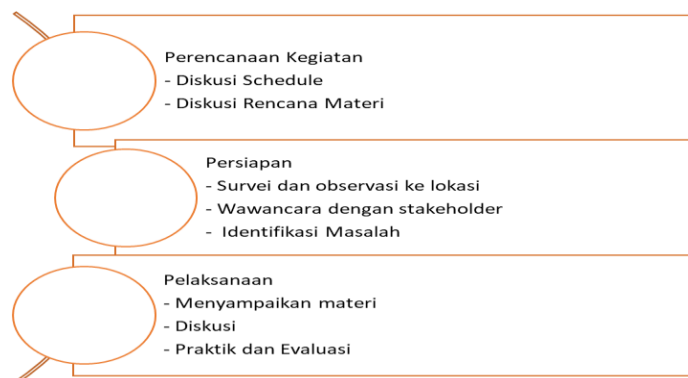
### Tempat dan Waktu Penelitian

Kegiatan pelatihan ini dilaksanakan Balai Desa Kajang Kecamatan Sawahan Kabupaten Madiun. Waktu pelaksanaan kegiatan Abdimas adalah 22-28 Juni 2022

### Metode Kegiatan Abdimas

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilakukan dengan memberikan pelatihan dan diskusi secara luring kepada 15 orang anggota lembaga desa, Kecamatan Sawahan, Kabupaten Madiun. Pelatihan dilaksanakan selama 5 hari pada Tanggal 22-28 Juni 2022 dengan lokasi Balai Desa Kajang. Tim pelaksana adalah 3 orang Dosen dan 1 mahasiswa Prodi Teknik Informatika. Metode pelatihan dalam pengabdian masyarakat ini dengan menyampaikan materi, diskusi, praktik dan evaluasi hasil praktik. Adapun Materi pelatihan berfokus pada cara manajemen file di dalam komputer dan penggunaan microsoft word mulai dari membuka aplikasi sampai penggunaan tools pada aplikasi.

Langkah-langkah kegiatan pengabdian masyarakat dapat dilihat pada uraian gambar berikut ini:



Gambar 1. Langkah-langkah kegiatan

## 2. HASIL DAN PEMBAHASAN

### Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan pengabdian masyarakat dilaksanakan dengan 3 tahapan, yaitu perencanaan, persiapan kegiatan dan Pelaksanaan abdimas. Pada tahap perencanaan dilakukan pada tanggal 18 Mei 2022, tim abdimas melakukan diskusi. Diskusi ini membahas tentang rencana kegiatan abdimas dan materi yang akan dibahas pada saat pelatihan.

Tahap kedua adalah persiapan kegiatan. Persiapan kegiatan dilakukan pada tanggal 20 Mei 2022. Pada tahap kedua tim melakukan observasi ke lapangan yaitu Desa Kajang. Tim juga melakukan wawancara dengan Bapak Setyo Mardiono selaku Kepala Desa untuk memastikan apakah perencanaan yang dibuat sudah tepat sasaran.



Gambar 2. Survey dan wawancara dengan stakeholder di Desa Kajang bersama tim abdimas prodi Teknik Informatika

Berdasarkan hasil survei, observasi dan wawancara dapat diidentifikasi permasalahan yang terjadi yaitu staff administrasi desa dan anggota lembaga desa yaitu BPD, PKK, LPKMD, Karang Taruna belum mempunyai kemampuan yang merata dalam menggunakan microsoft word dan manajemen file di komputer. Oleh karena itu terkadang untuk pekerjaan yang berkaitan dan berhubungan dengan komputer dilakukan oleh staf yang bisa sehingga kurang efisiensi waktu.



Gambar 3. Kegiatan Pelatihan Manajemen File dan Microsoft Word

Tahap ketiga adalah pelaksanaan pelatihan. Pelatihan dilaksanakan pada tanggal 22-28 Juni 2022. Adapun susunan kegiatan pelatihan adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Daftar Kegiatan Pelatihan manajemen file dan microsoft word

No	Materi	Pemateri
<b>Hari Pertama: Rabu, 22 Juni 2022</b>		
1	Pengenalan Windows dan Management File	Inung Diah Kurniawati, S.Pd, M.Pd
<b>Hari Kedua: Kamis, 23 Juni 2022</b>		
2	Pengenalan microsoft word	Abdul Rozaq, S.Kom, M.Cs.
<b>Hari Ketiga : Jumat, 24 Juni 2022</b>		
1	Pengenalan toolbar di microsoft word	Latjuba Sofyana STT, S.Kom, MMT
2	Pengaturan dan pembuatan dokumen sederhana	Latjuba Sofyana STT, S.Kom, MMT
<b>Hari Keempat: Selasa, 27 Juni 2022</b>		

	Praktik dan Evaluasi	Inung Diah Kurniawati, S.Pd, M.Pd Abdul Rozaq, S.Kom, M.Cs. Latjuba Sofyana STT, S.Kom, MMT Arri Mushafaturrahman
<b>Hari Kelima: Selasa, 28 Juni 2022</b>		
	Praktik dan Evaluasi	Inung Diah Kurniawati, S.Pd, M.Pd Abdul Rozaq, S.Kom, M.Cs. Latjuba Sofyana STT, S.Kom, MMT Arri Mushafaturrahman

Setelah penyampaian materi diberikan, maka untuk mengetahui sejauh mana para perangkat dan lembaga desa memahami materi yang disampaikan tim melakukan evaluasi evaluasi dengan hasil sebagai berikut:

Tabel 3. Hasil Praktik Pemanfaatan Manajemen File dan Microsoft Word

No	Indikator	Jumlah	Prosentase
1	Anggota lembaga desa dapat melakukan management file (menyimpan file, membuat folder, copy, paste, cut, delete)	14	92%
2	Anggota lembaga desa dapat membuat penyajian dokumen sederhana, membuat surat dsb	13	87%
3	Anggota lembaga desa dapat membuat dokumen dengan penyajian grafik dan gambar di microsoft word	13	87%

#### 4. SIMPULAN

Hasil pengabdian menunjukkan bahwa anggota lembaga desa Kajang berupaya untuk belajar menggunakan Microsoft Word dan manajemen file di komputer untuk menunjang pekerjaan administrasi di desa. Perangkat dan lembaga Desa berlatih melalui tahapan yang diinstruksikan mulai dari sederhana menuju rumit sesuai kebutuhan pembuatan dokumen administrasi desa. Respon perangkat dan lembaga desa sebagai peserta cukup baik sehingga semuanya mampu menguasai materi dan berhasil mengerjakan latihan yang diberikan. Dengan demikian, penggunaan Microsoft Word dan pengelolaan manajemen file sebaiknya dioptimalkan untuk berbagai kebutuhan administrasi desa.

#### 5. SARAN

Saran dalam pengabdian ini adalah perlu dilakukan pelatihan lagi dengan materi yang berbeda, sehingga anggota lembaga desa Kajang bisa lebih terampil dalam pengoperasian Microsoft Word.

#### UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada segenap stakeholder Desa Kajang yang telah memberi dukungan terhadap keberhasilan pengabdian ini.

#### DAFTAR PUSTAKA

- [1] W. Wahyuniar, D. K. Sari, and R. Uspayanti, "Pelatihan Komputer Dasar Berbasis Aplikasi Microsoft Office bagi Siswa SMK Negeri 3 Merauke Provinsi Papua," *J.*

- Pengabdi. UNDIKMA*, vol. 2, no. 2, p. 195, 2021, doi: 10.33394/jpu.v2i2.4176.
- [2] F. Asy *et al.*, “Pelatihan Penggunaan Microsoft Word dalam Membuat Media Pembelajaran,” *JMS J. Masy. Siber*, vol. 1, no. 1, pp. 27–32, 2022.
- [3] A. Baihaqi *et al.*, “Pelatihan Dasar Microsoft Office Terhadap Santriwan Santriwati Yayasan Ar-Rahman Krukut,” *Jpm J. Pengabdi. Masyarakat*, vol. 2, no. 1, pp. 25–28, 2021.
- [4] D. Awalludin, “Abdimas : Sistem dan Teknologi Informasi PELATIHAN MEMBUAT SURAT MENGGUNAKAN MICROSOFT WORD PADA Abdimas : Sistem dan Teknologi Informasi,” vol. 01, no. 02, pp. 17–21, 2022.
- [5] W. Warjiyono *et al.*, “Pelatihan Aplikasi Perkantoran Untuk Meningkatkan Kualitas SDM Perangkat Desa Karangmangu,” *J. Abdimas BSI J. Pengabdi. Kpd. Masy.*, vol. 4, no. 1, pp. 156–163, 2021, doi: 10.31294/jabdimas.v4i1.9102.