

Pelatihan Microsoft Office Word Pada Sumber Daya Manusia Dalam Pengelolaan Laporan

Anitiyo Soelistiyono^{1*}, Albert², Witjaksono Eko Hartoto³,
Emaya Kurniawati⁴

^{1,2,3,4}Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Semarang

*Correspondency, anitiyo@gmail.com

Abstrak

Permasalahan utama yang dihadapi peserta pelatihan Microsoft Office Word adalah rendahnya literasi digital aparat Desa Mranggen. Sebagian besar belum memahami cara menggunakan Microsoft Word secara maksimal. Akibatnya, laporan yang mereka buat seringkali berantakan, tidak konsisten, sulit dibaca, dan tidak sesuai dengan standar administrasi yang berlaku. Permasalahan lain yang menonjol adalah kurangnya pelatihan atau pendampingan teknologi secara berkala. Beberapa staf masih menulis laporan secara manual atau menggunakan format seadanya, sehingga menghambat proses dokumentasi dan pelaporan yang cepat dan akurat. Selain itu, sarana dan prasarana pendukung kegiatan digitalisasi juga terbatas. Tak kalah pentingnya, kecanggungan dan keraguan dalam menggunakan teknologi juga menjadi faktor penghambat. Tujuan yang diharapkan adalah meningkatkan keterampilan dasar dan lanjutan peserta dalam menggunakan Microsoft Word, terutama dalam penyusunan dan pengelolaan laporan; mendorong transformasi digital sumber daya manusia lokal melalui peningkatan literasi teknologi informasi; membantu peserta menghasilkan dokumen dan laporan administrasi yang rapi, sistematis, dan terstandar; serta meningkatkan kesadaran akan pentingnya penguasaan perangkat digital untuk mendukung efisiensi dan efektivitas kerja. Solusi yang diberikan melalui pelatihan Microsoft Word bersifat praktis, terstruktur, dan aplikatif, dengan pendekatan yang disesuaikan dengan kebutuhan lapangan. Untuk memastikan efektivitas pelatihan, metode partisipatif seperti demonstrasi langsung, simulasi, praktik individu, dan diskusi kelompok akan digunakan. Hasil pelatihan, serta tes pra dan pasca, menunjukkan bahwa 6 peserta, atau 75%, memahami dan hafal menu praktik yang disediakan. Satu peserta, atau 12,5%, masih bingung dan lupa cara menggunakan menu yang disediakan. Satu peserta, atau 12,5%, kesulitan mengingat menu yang disediakan karena usia.

Kata Kunci: Pelatihan, Microsoft Word, Aparat Desa

Abstract

The main problem faced by the Microsoft Office Word training participants was the low digital literacy of Mranggen Village officials. Most of them did not yet understand how to use Microsoft Word to its full potential. As a result, the reports they prepared were often messy, inconsistent, difficult to read, and did not comply with applicable administrative standards. Another prominent issue was the lack of regular technology training or assistance. Some staff still wrote reports manually or used makeshift formats, which hampered the rapid and accurate documentation and reporting process. Furthermore, there were limited facilities and infrastructure to support digitalization activities. Equally important, awkwardness and hesitation in using technology were also inhibiting factors. The expected goals were to improve participants' basic and advanced skills in using Microsoft Word, particularly for preparing and managing reports; encourage the digital transformation of local human resources through increased information technology literacy; help participants produce neat, systematic, and standardized administrative documents and reports; and raise awareness of the importance of mastering digital tools to support work efficiency and effectiveness. The solutions provided through Microsoft Word training were practical, structured, and applicable, with an approach based on field needs. To ensure the effectiveness of the training, participatory methods such as live demonstrations, simulations, individual practice, and group discussions will be used. The results of the training, as well as the pre- and post-tests, showed that 6 participants, or 75%, understood and understood the practical menus provided. One participant, or 12.5%, remained confused and forgot how to use the menus provided. One participant, or 12.5%, had difficulty remembering the menus provided due to age.

Keywords: Training, Microsoft Word, Village Officials

1. Pendahuluan

Di wilayah mitra, kegiatan administratif seperti penyusunan laporan, pembuatan surat, hingga dokumentasi kegiatan masih dilakukan secara manual atau menggunakan teknologi secara terbatas. Hal ini berdampak pada rendahnya efisiensi kerja, sering terjadi kesalahan format laporan, hingga ketidakteraturan dalam dokumentasi arsip. Padahal, Microsoft Word sebagai salah satu perangkat lunak dasar dalam pengolahan kata menawarkan banyak fitur yang dapat menunjang proses kerja administrasi secara lebih sistematis dan profesional, mulai dari format penulisan yang baku, pembuatan tabel, penyisipan gambar dan grafik, hingga penggunaan template yang memudahkan dalam standarisasi dokumen (Fauzan et al., 2025).

Analisis situasi juga menunjukkan adanya kesenjangan digital antara SDM yang telah terbiasa menggunakan teknologi dan mereka yang belum mendapatkan akses atau pelatihan yang memadai. Kondisi ini menjadi urgensi perlunya intervensi dalam bentuk pelatihan teknis yang aplikatif dan berbasis kebutuhan lapangan. Pelatihan Microsoft Word menjadi titik awal yang strategis karena program ini merupakan dasar dari keterampilan digital yang diperlukan di hampir seluruh bidang pekerjaan saat ini (Ahmad et al., 2023).

Selain itu, transformasi digital tidak hanya menyangkut penggunaan perangkat lunak, tetapi juga perubahan pola pikir (*mindset*) terhadap pentingnya penguasaan teknologi sebagai bagian dari peningkatan kapasitas individu (Subekti, Ohyver, 2024). Dengan memberikan pelatihan yang tepat sasaran, diharapkan SDM di wilayah mitra dapat lebih percaya diri, mandiri, dan mampu menjalankan tugas-tugas administrasi secara lebih efektif dan efisien.

Adapun tantangan dalam pelaksanaan kegiatan ini antara lain keterbatasan sarana dan prasarana seperti perangkat komputer dan jaringan internet, serta tingkat literasi digital awal peserta yang beragam. Namun, dengan metode pelatihan yang bersifat praktis, interaktif, dan disesuaikan dengan konteks kebutuhan peserta, diharapkan proses transfer pengetahuan dapat berjalan dengan baik.

Dengan demikian, pelatihan ini tidak hanya berfungsi sebagai peningkatan keterampilan teknis, tetapi juga sebagai bagian dari strategi jangka panjang dalam mewujudkan transformasi digital SDM di tingkat lokal, yang pada akhirnya akan mendorong terciptanya tata kelola yang lebih transparan, akuntabel, dan berbasis teknologi.

Permasalahan

Berdasarkan hasil observasi dan komunikasi awal dengan mitra, permasalahan utama yang dihadapi adalah rendahnya literasi digital di kalangan SDM lokal. Sebagian besar dari mereka belum memahami penggunaan Microsoft Word secara maksimal. Fitur-fitur penting seperti format penulisan, pembuatan daftar isi otomatis, tabel, numbering, pengaturan margin, header-footer, hingga pengelolaan template laporan masih belum digunakan secara efektif. Akibatnya, laporan yang disusun sering kali tidak rapi, tidak konsisten, sulit dibaca, dan tidak sesuai dengan standar administrasi yang berlaku.

Permasalahan lain yang menonjol adalah minimnya pelatihan atau pendampingan teknologi yang diberikan secara rutin. Selama ini, penggunaan komputer dan aplikasi pengolah kata cenderung dilakukan secara otodidak tanpa arahan teknis yang memadai. Beberapa staf dan pelaku usaha bahkan masih menulis laporan secara manual atau menggunakan format seadanya, yang menghambat proses dokumentasi dan pelaporan yang cepat dan akurat.

Selain itu, terdapat keterbatasan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan digitalisasi. Misalnya, keterbatasan jumlah komputer atau laptop yang tersedia, belum tersedianya template laporan yang standar, dan rendahnya ketersediaan akses internet yang stabil di beberapa titik. Hal ini semakin memperbesar kesenjangan digital yang dialami oleh mitra.

Tak kalah penting, adanya kecanggungan dan keraguan dalam menggunakan teknologi juga menjadi faktor penghambat. Beberapa aparatur desa, khususnya yang berusia lebih senior, merasa kurang percaya diri dalam menggunakan aplikasi digital. Mereka merasa takut salah, bingung dengan banyaknya fitur, atau bahkan beranggapan bahwa teknologi tidak terlalu penting untuk pekerjaan mereka. Padahal, dalam konteks saat ini, kemampuan mengelola laporan digital menjadi kebutuhan pokok yang tak bisa dihindari.

Ketidakteraturan dalam pengelolaan laporan juga berdampak pada kurangnya akuntabilitas dan transparansi dalam pelaporan kegiatan maupun keuangan. Ini berisiko menghambat proses pertanggungjawaban administrasi, baik untuk internal organisasi maupun kepada pihak eksternal seperti pemerintah daerah atau pemberi dana.

Melihat kondisi tersebut, sangat jelas bahwa mitra membutuhkan intervensi dalam bentuk pelatihan praktis yang tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga membangun kesadaran tentang pentingnya digitalisasi kerja. Pelatihan Microsoft Word yang dirancang sesuai kebutuhan riil mitra diharapkan dapat menjadi solusi yang aplikatif dan langsung berdampak pada peningkatan kapasitas SDM, pengelolaan laporan yang lebih baik, serta percepatan transformasi digital di lingkungan mereka. Oleh karena itu, pelatihan microsoft word oleh Tim Pengabdian Kepada Masyarakat ingin mengatasi permasalahan tersebut dengan melakukan pelatihan microsoft word untuk memberikan solusi guna peningkatan kapasitas sumber daya manusia yang ada.

Tujuan

Dari pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan, tujuan dari pelaksanaan kegiatan ini adalah :

1. Meningkatkan keterampilan dasar dan lanjutan peserta dalam menggunakan Microsoft Word, khususnya untuk kebutuhan penyusunan dan pengelolaan laporan.
2. Mendorong transformasi digital SDM lokal melalui peningkatan literasi teknologi informasi.
3. Membantu peserta menghasilkan dokumen administrasi dan laporan yang rapi, sistematis, dan sesuai standar.
4. Menumbuhkan kesadaran akan pentingnya penguasaan perangkat digital dalam mendukung efisiensi dan efektivitas kerja.

Target

Melalui kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini, ada beberapa target luaran yang diharapkan, yaitu :

1. Peningkatan kemampuan SDM mitra dalam menggunakan Microsoft Office Word secara efektif dan efisien untuk keperluan pengelolaan laporan baik surat menyurat maupun administrasi.
2. Tersusunnya dokumen laporan yang lebih rapi, terstruktur, dan sesuai standar administrasi, sebagai hasil praktik pelatihan.
3. Modul pelatihan Microsoft Word berbasis praktik lapangan yang dapat direplikasi oleh instansi atau komunitas lain.

4. Artikel ilmiah pengabdian kepada masyarakat yang memuat hasil dan evaluasi kegiatan untuk dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi.
5. Dokumentasi kegiatan dalam bentuk foto, dan laporan kegiatan yang dapat digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban dan diseminasi informasi ke masyarakat luas.
6. Peningkatan kesadaran peserta terhadap pentingnya digitalisasi kerja, yang diukur melalui kuisioner sebelum dan sesudah pelatihan.

2. Metode Pelaksanaan

a. Metode Survei / Observasi Lapangan

Metode ini dilaksanakan sebelum proses penerimaan Proposal Usulan Pengabdian Kepada Masyarakat. Survey pertama dilakukan dengan melaksanakan kunjungan ke lokasi Pengabdian Kepada Masyarakat yaitu Kantor Kepala Desa Mranggen pada hari Senin, 13 Oktober 2025. Survei kedua dilakukan pada Rabu, tanggal 22 Oktober 2025. Survei ketiga dilakukan pada hari Senin, 27 Oktober 2025, dimana Tim Pengabdian Kepada Masyarakat bertemu dengan Bapak Kepala Desa Mranggen untuk memohon info terkait dengan permasalahan yang ada pada Kantor Kepala Desa Mranggen dalam melayani masyarakat. Hari Senin, tanggal 3 November, melakukan kunjungan ke Kantor Kepala Desa Mranggen lagi untuk memastikan hari dan tanggal pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat. Pada Hari Selasa, 11 Oktober 2025, melakukan Cek gedung, sarana dan prasarana untuk tempat penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat. Metode ini dilakukan dengan maksud untuk mengetahui fenomena yang ada yang didasari dengan pengetahuan dan gagasan yang bertujuan untuk memperoleh informasi yang terkait dengan keadaan yang ada.

Survey dilakukan untuk memudahkan tim Pengabdian Kepada Masyarakat dalam melakukan analisis situasi berkaitan dengan permasalahan yang ada. Dilain sisi survey ini akan memudahkan tim Pengabdian Kepada Masyarakat dalam memberikan Solusi bagi permasalahan yang ada.

b. Metode Monitoring dan Evaluasi

Metode monitoring dilakukan dalam rangka pengumpulan data dan pengukuran kemajuan atas obyektifitas program dan memantau perubahan setelah dilakukan pelatihan. Metode monitoring ini lebih berfokus kepada proses dan keluaran. Setelah dilakukan monitoring, selanjutnya dilakukan evaluasi untuk mengetahui efektifitas program pelatihan yang dilakukan atau menilai kontribusi program terhadap perubahan. Sehingga dapat menilai kebutuhan perbaikan, kelanjutan, atau perluasan program. Adapun evaluasi untuk mengukur peningkatan kemampuan dari peserta pelatihan, dilakukan dengan memberikan pree test dan post test kepada Perangkat Desa Mranggen peserta pelatihan Microsoft Office Word.

Khalayak Sasaran

Khalayak sasaran yang dijadikan obyek Pengabdian Kepada Masyarakat ini adalah 8 perangkat desa yang ada di Desa Mranggen, Kecamatan Mranggen, Kabupaten Demak.

Partisipasi Mitra Dalam Pelaksanaan Program PKM

Keberhasilan kegiatan ini tentu saja sangat tergantung pada partisipasi aktif dari khalayak sasaran. Adapun partisipasi dari mitra pelaksanaan pelatihan yang dilakukan oleh Tim Pengabdian Kepada Masyarakat yaitu :

1. Sebagai penyedia sarana dan prasarana untuk seluruh kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat.

2. Sebagai peserta pelatihan yang dilakukan oleh Tim Pengabdian Kepada Masyarakat. Dan diharapkan dari pelatihan yang dilakukan oleh Tim Pengabdian Kepada Masyarakat, khalayak sasaran dapat memaksimalkan kinerja dalam melayani masyarakat sehari-hari, terutama dalam penggunaan Microsoft Word.

Evaluasi Pelaksanaan Program dan Keberlanjutan Program Setelah Selesai Kegiatan PKM Dilaksanakan

Untuk mengevaluasi daripada hasil pelaksanaan program pelatihan dari tim Pengabdian Kepada Masyarakat, maka akan dilakukan analisis terhadap kemungkinan permasalahan yang muncul. Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan pengabdian, nantinya akan dievaluasi dari peningkatan pengetahuan dan kemampuan dari khalayak sasaran dalam memahami menu-menu dan fungsi yang ada dalam Microsoft Word, evaluasi dilakukan sebelum pelatihan melalui pemberian pre-test dan setelah dilakukan pelatihan melalui pemberian post-test. Dan untuk memantau hasil pelaksanaan pelatihan yang dilakukan, maka akan dilakukan beberapa kali monitoring untuk melihat hasil dan perkembangan atas pelatihan yang telah selesai dilakukan.

3. Hasil dan Pembahasan Pelaksanaan

Pelaksanaan pelatihan Microsoft Office Word yang dilakukan oleh tim Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Pelatihan Microsoft Office Word dilaksanakan pada hari Kamis, 20 November 2025 pada pukul 12.00. Pelaksanaan dimulai dengan Pembukaan Pelatihan Microsoft Office Word oleh Albert, S.E., M.M., Ph.D kurang lebih 5 menit.
2. Sambutan oleh Ketua tim Pengabdian Kepada Masyarakat kurang lebih 5 menit terkait dengan pelatihan tersebut.



Gambar 1.
Sambutan Ketua Tim PKM

3. Sambutan dari Kepala Desa Mranggen yaitu Bapak Abdul Cholis kurang lebih 5 menit.



Gambar 2.

Sambutan Kepala Desa Mranggen

4. Karena bertepatan dengan waktu ishoma, maka peserta diberi kesempatan untuk melakukan kegiatan ibadah dan makan siang kurang lebih 30 menit. Untuk itu tim Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan pembagian Makan siang dan snack, diikuti dengan pembagian modul materi pelatihan dan pengisian Pre-test.
5. Pada pukul 12.45 kegiatan Pelatihan dimulai, dengan penjelasan singkat, yang dilanjutkan dengan kegiatan praktik mengoperasikan menu-menu yang ada di laptop terkait dengan latihan-latihan surat menyurat dan laporan, pelatihan diberikan oleh Anitiyo Soelistiyono, S.E., M.Si., Ph.D melalui materi Microsoft Office Word yang dikemas dengan metode yang praktis, sehingga para peserta dapat dengan mudah memahaminya. Dalam pelatihan ini peserta disamping mengerjakan latihan-latihan juga tampak sibuk untuk mencatat menu-menu praktis yang sebelumnya belum pernah mereka peroleh dan gunakan. Pada proses pelatihan ini, para peserta pelatihan banyak yang menggunakan kesempatan latihan untuk bertanya terkait dengan latihan-latihan yang diberikan, seperti :
 - bagaimana mengatur jarak antar baris
 - bagaimana mengubah batas tepi kertas
 - bagaimana mengatur kop surat
 - bagaimana mengatur posisi tempat tanda tangan, dan lain sebagainya



Gambar 3.

Proses Pelatihan Microsoft Office Word

6. Tepat pukul 15.00 kegiatan pelatihan berakhir. Tim Pengabdian Kepada Masyarakat membagikan kembali form Post-test untuk mengetahui sampai sejauhmana peserta pelatihan mampu menerima, memahami, dan menggunakan menu-menu yang diberikan dalam pelatihan tersebut.
7. Pukul 15.15 acara dilanjutkan dengan sesi tanya jawab terkait materi pelatihan yang diberikan. Para peserta dalam hal ini perangkat desa, tampak antusias bertanya terkait materi dan latihan-latihan yang diberikan. Dalam sesi ini, Ibu Emaya, S.E., M.M. memandu acara tanya jawab tersebut. Sementara tim melakukan evaluasi hasil dari pre-test dan hasil dari post-test yang diberikan. Acara ini dilanjutkan dengan pemberian kesempatan kepada peserta pelatihan untuk memberikan pesan dan kesan atas pelatihan yang telah dilakukan.
8. Pukul 15.30 Acara pelatihan kemudian ditutup oleh Bp. Dr. Drs.Witjaksono Eko Hartoto, M.M. selama kurang lebih 5 menit.
9. Acara pelatihan diakhiri dengan acara ramah tamah dan foto bersama.
10. Pukul 16.00 Tim memohon ijin dan pamit, untuk kembali melanjutkan kegiatan belajar mengajar di kampus Universitas Semarang.

Hasil Kegiatan

Adapun hasil dari kegiatan Pelatihan Microsoft Office Word yang dilakukan oleh tim Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut :

Dari hasil pengisian pre-tes dan post-test diperoleh hasil yang menunjukkan bahwa 6 peserta atau 75 % peserta sudah memahami dan mengerti penggunaan menu-menu praktis yang diberikan dalam pelatihan. 1 orang peserta atau 12,5 % peserta masih bingung dan lupa menggunakan menu yang diberikan. Dan 1 orang peserta atau 12,5 % peserta mengalami kesulitan mengingat menu-menu yang diberikan karena faktor usia.

4. Simpulan

Pelaksanaan pelatihan Microsoft Word bagi perangkat Desa Mranggen membuktikan bahwa rendahnya literasi digital, keterbatasan sarana, dan minimnya pengalaman dalam penggunaan aplikasi pengolah kata menjadi faktor utama yang menghambat efektivitas kerja administratif mitra. Melalui rangkaian kegiatan observasi, monitoring, evaluasi, serta pelatihan yang dirancang secara praktis dan kontekstual, kegiatan ini berhasil meningkatkan pemahaman dan keterampilan peserta dalam mengelola dokumen secara lebih rapi, sistematis, dan sesuai standar administrasi. Pelatihan ini tidak hanya meningkatkan kemampuan teknis peserta dalam menggunakan fitur-fitur penting Microsoft Word, tetapi juga menumbuhkan kepercayaan diri dan kesadaran akan pentingnya transformasi digital sebagai bagian dari peningkatan kapasitas SDM. Dengan hasil pre-test dan post-test yang menunjukkan peningkatan kompetensi, serta antusiasme peserta selama proses pelatihan, kegiatan ini berkontribusi nyata terhadap perbaikan tata kelola administrasi desa dan menjadi langkah awal strategis untuk mewujudkan digitalisasi layanan publik di tingkat lokal.

Daftar Pustaka

Ahmad, A., Ratu Perwira Negara, H., Irfan, P., Hammad, R., Abd. Latif, K., Suriyati, S., & Primajati, G. (2023). Pelatihan Microsoft Office Untuk Meningkatkan Kemampuan Masyarakat di PUSDA LOBAR. *Jurnal Interaktif: Warta Pengabdian Pendidikan*, 3(1), 31–

39. <https://doi.org/10.29303/interaktif.v3i1.73>
- Danuri, M. (2019). Perkembangan Dan Transformasi Teknologi Digital. *Jurnal Ilmiah Infokam*, 15(2). <https://doi.org/10.53845/infokam.v15i2.178>
- Fauzan, A., Putra, A., & Kalimatus, S. (2025). PT. Media Akademik Publisher PEMANFAATAN APLIKASI MICROSOFT OFFICE UNTUK Mendukung Kegiatan Praktek Kerja Industri Shofia Nuqtoh Nuril C 4. *Jma*, 3(1), 3031–5220.
- Kementerian Koordinasi Bidang Perekonomian. (2023). *Buku Putih Strategi Nasional: Pengembangan Ekonomi Digital Indonesia 2030*. 1–104.
- Satria, H., Yuwono, S. D., & Sholehurrohman, R. (2025). *Pelatihan Optimalisasi Microsoft Word dalam Pengembangan Keterampilan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Bagi Guru Sekolah Dasar Negeri 2 Pampangan*. 4(2), 118–125. <https://doi.org/10.55123/abdikan.v4i2.5041>
- Subekti, Ohyver, D. A. (2024). *Transformasi Digital: Teori & implementasi Menuju Era Society 5.0*. PT. Sonpedia Publishing Indonesia. (E. Rianty (ed.); Cetakan I, Issue May). PT. Sonpedia Publishing Indonesia.