

Pelatihan Sistem Operasi *Windows* Program Aplikasi *Microsoft Word* Dan *Microsoft Excel* Untuk Mendukung Administrasi Desa Rambipuji

Zaehol Fatah¹, Karomah Nikmatul Maula²

^{1,2} Universitas Ibrahimy, Indonesia

Corresponding Author

Nama Penulis: Karomah Nikmatul Maula

E-mail: karomahmaula20@gmail.com

Abstrak

Kemajuan di bidang teknologi informasi membutuhkan peningkatan kemampuan sumber daya manusia, termasuk perangkat desa dalam mengatur administrasi pemerintahan yang sedang berkembang dan memerlukan pengembangan keterampilan dalam penggunaan komputer, terutama dalam sistem operasi serta aplikasi perkantoran seperti Microsoft Word dan Microsoft Excel. Pelatihan ini bertujuan untuk memperkuat kompetensi perangkat desa untuk mengelola administrasi dengan efektif dan efisien. Metode yang diterapkan meliputi penyampaian materi, pelatihan, dan penilaian kemampuan perangkat desa. Pelatihan ini memberikan hasil dengan adanya bertambahnya pemahaman dan kemampuan peserta menggunakan komputer serta mengelola dokumen administrasi desa. Pelatihan ini memberikan manfaat dalam menunjang administrasi dan layanan publik di Desa Rambipuji.

Kata kunci – pelatihan, sistem operasi, Microsoft Word, Microsoft Excel, administrasi desa

Abstract

Advancement in information technology need improved skills and abilities from people, including village officials in managing the developing government administration and requires the development of skills in the use of computers, especially operating systems and office programs like Microsoft Word and Microsoft Excel. The purpose of this training is to strengthen the village official's ability to manage administration effectively and efficiently. Methods applied material delivery, there was training, and participant assesment. The findings from this training show that the participant's ability and experience in using computers and handling village administrative documents. Therefore, this training has a positive impact in supporting administration and public services in Rambipuji Village.

Keywords - training, operating systems, Microsoft Word, Microsoft Excel, village administration

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah mempengaruhi banyak hal dalam kehidupan, termasuk aspek administrasi pemerintahan (Fausa, 1995.). Dalam tingkatan desa, pengelolaan administrasi yang baik menjadi kunci untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat (Mayowan, 2016). Namun, masih terdapat kendala, yaitu kurangnya kemampuan perangkat desa dalam menggunakan teknologi komputer dengan efektif. Kondisi tersebut dapat menghambat proses pelayanan administrasi kepada masyarakat karena pengelolaan data dan dokumen belum dilakukan dengan baik (Ariyanto et al., 2022).

Desa Rambipuji adalah salah satu desa yang perlu meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi, khususnya dalam penggunaan sistem operasi *Windows* (Fatah, 2017) serta program aplikasi seperti *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel*. Hingga kini, banyak kegiatan administrasi masih dikerjakan secara manual dan belum sepenuhnya beralih ke sistem digital (Maharani et al., 2025). Akibatnya, proses pengelolaan administrasi membutuhkan waktu yang lebih lama dibandingkan menggunakan sistem digital.

Karena itu, penting untuk melaksanakan pelatihan yang fokus untuk meningkatkan keterampilan perangkat desa dalam menggunakan komputer serta mengelola data administrasi dengan lebih efisien (Azwar et al., 2024). Diharapkan bahwa pelatihan ini dapat mendukung terciptanya sistem administrasi desa yang lebih modern, efisien, dan akuntabel (Sabella et al., 2025).

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah menyesuaikan berbagai sektor, salah satunya administrasi desa (Wiryany et al., 2022). Proses administrasi desa yang sebelumnya dilakukan manual kini diharapkan untuk beradaptasi ke format digital untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan transparansi dalam pelayanan (Pemerintahan & Politik, 2023).

Namun, masih banyak perangkat desa yang menghadapi kesulitan dalam hal teknologi komputer. Kondisi ini berpengaruh pada lambatnya proses administrasi dan kurang optimalnya layanan masyarakat (A Hanasi, 2025). Desa Rambipuji menjadi salah satu contoh yang menghadapi masalah ini. Keterbatasan kemampuan dalam penggunaan komputer dapat menyebabkan pekerjaan administrasi kurang efektif (Rasul et al., 2024) dan menurunkan potensi pelayanan publik.

Microsoft Word dan *Microsoft Excel* merupakan aplikasi krusial yang mendukung aktivitas administrasi, seperti menyusun surat, laporan, mengelola data, dan pengarsipan (Kasymir et al., 2021). Selain itu, pemahaman tentang sistem operasi juga merupakan dasar yang penting dalam penggunaan komputer secara umum (Supriadi et al., 2025).

Dengan mempertimbangkan masalah tersebut, akan diselenggarakan pelatihan mengenai sistem operasi *Windows*, program *Microsoft Word*, dan *Microsoft Excel* untuk meningkatkan kemampuan aparat desa dalam penggunaan komputer dan aplikasi perkantoran untuk mendukung administrasi desa yang lebih efektif dan efisien (Triandani et al., 2022).

METODE

Pelaksanaan kegiatan ini adalah bentuk pengabdian kepada masyarakat untuk meningkatkan kemampuan sumber daya manusia di era teknologi informasi, terutama dalam pengelolaan administrasi desa secara digital. Peserta dari kegiatan ini adalah perangkat desa Rambipuji, termasuk staf administrasi yang terlibat langsung dalam pengelolaan data serta layanan publik. Jumlah peserta yang terlibat sebanyak 25 orang. Pelatihan ini diselenggarakan pada tanggal 09 - 10 Maret 2026 di Kantor Desa Rambipuji dengan durasi 2 jam. Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan beberapa tahap, antara lain:

- a. Tahap Perencanaan
 - Melakukan observasi awal untuk mengetahui kebutuhan pelatihan.
 - Menyiapkan materi pelatihan yang mencakup pengenalan sistem operasi *Windows*, *Microsoft*

Word, dan Microsoft Excel

b. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap ini, dilakukan dengan penyampaian materi dasar mengenai sistem operasi, *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel*. Dan praktik langsung peserta untuk berlatih menerapkan materi yang diajarkan seperti:

- Mengelola file dan folder dalam Windows
- Membuat surat dan dokumen administrasi dengan *Microsoft Word*
- Mengolah data keuangan dengan menggunakan rumus dasar SUM, AVERAGE di *Microsoft Excel*

c. Tahap Evaluasi

Tahapan ini untuk menilai pemahaman peserta melalui observasi selama praktik berlangsung seperti; membuat surat atau tabel data. Dan umpan balik dari peserta mengenai pelatihan. Selain itu, pemberian angket untuk menunjukkan respon peserta terhadap pelatihan yang telah dilakukan.



Gambar 1.
Penyampaian Materi



Gambar 2.
Pelatihan Aplikasi Microsoft Excel

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelatihan sistem operasi *Windows* serta aplikasi *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* dilaksanakan di Kantor Desa Rambipuji dengan melibatkan perangkat desa sebagai peserta. Materi

This work is licensed under Creative Commons Attribution License 4.0 CC-BY International license

yang diberikan meliputi pengelolaan file dan folder pada *Windows*, pembuatan surat dan dokumen administrasi menggunakan *Microsoft Word*, serta pengolahan data administrasi desa menggunakan *Microsoft Excel*. Kegiatan ini dilakukan melalui penyampaian materi dan praktik langsung sehingga peserta dapat menerapkan materi yang telah diberikan dalam pekerjaan administrasi sehari-hari

Pada tahap awal, peserta diberikan pengetahuan dasar tentang sistem operasi *Windows* mengenai cara mengelola file dan folder, membuat direktori penyimpanan dokumen, memindahkan dan menyalin file. Berdasarkan observasi selama praktik, sebagian peserta sebelumnya masih mengalami kesulitan dalam pengelolaan berkas digital. Setelah pelaksanaan pelatihan, peserta sudah memiliki kemampuan dalam mengatur dokumen dengan lebih terstruktur.

Selanjutnya, pelatihan dilakukan dengan fokus pada penggunaan *Microsoft Word* sebagai alat pengolah kata. Materi yang diajarkan mencakup cara menyusun surat resmi, pengaturan format dokumen, penggunaan tabel, serta teknik penyimpanan dan percetakan dokumen. Setelah penyampaian materi, peserta mempraktikkan pembuatan surat resmi desa, pengaturan format dokumen, penggunaan tabel, pengaturan margin, serta penyimpanan dokumen dalam berbagai format. Hasil praktik ini menunjukkan bahwa peserta mampu menyusun dokumen administrasi seperti surat keterangan desa dan laporan kegiatan dengan format yang lebih rapi dan sesuai standar.

Pada *Microsoft Excel*, peserta dilatih untuk mengolah data administrative seperti data penduduk, laporan keuangan, serta rekapitulasi kegiatan. Materi yang diajarkan mencakup penggunaan rumus dasar seperti SUM dan AVERAGE, pengolahan data tabel, serta pengaturan format data. Hasilnya, peserta mampu mengolah data secara lebih sistematis dan mengurangi kesalahan perhitungan.

Tabel 1.
Penilaian Hasil Pelatihan

No.	Aspek Penilaian	Indikator Penilaian	Pre-Test	Post-Test	Peningkatan
1.	Pemahaman Sistem Operasi	Mengoperasikan <i>Windows</i> (file, folder, dll)	60%	85%	25%
2.	Penggunaan <i>Microsoft Word</i>	Pembuatan dan pengeditan dokumen administrasi	55%	88%	33%
3.	Penggunaan <i>Microsoft Excel</i>	Pengolahan data dan penerapan rumus sederhana	50%	82%	32%
4.	Kerapian Dokumen Format	Dokumen sesuai dengan standar administrasi	58%	87%	29%
5.	Kecepatan Penyelesaian Tugas Durasi	Penyelesaian tugas administrasi	62%	84%	22%
6.	Pemahaman Umum Teknologi Informasi	Dasar-dasar penggunaan komputer	57%	83%	26%
Rata-rata			57,00%	84,83%	27,83%

Berdasarkan tabel 1, semua aspek yang dinilai mengalami peningkatan setelah pelatihan dilaksanakan. Peningkatan dalam pemahaman tentang sistem operasi mencapai 25%, penggunaan *Microsoft Word* mencapai 33%, penggunaan *Microsoft Excel* mencapai 32%, kerapian dalam dokumen

dan format mencapai 29%, kecepatan dalam menyelesaikan tugas mencapai 22%, serta pemahaman umum mengenai teknologi informasi mencapai 26%. Hasil keseluruhan peningkatan dari semua aspek mencapai 167%, dengan rata-rata kenaikan sebesar 27,83%.

Nilai rata-rata peserta pre-test nya yaitu 57,00% dan post-test nya menjadi 84,83%. Berdasarkan perhitungan persentase peningkatan menggunakan rumus persentase (Tamben et al., 1936), diperoleh hasil:

$$\frac{\text{Nilai Post Test} - \text{Nilai Pre Test}}{\text{Nilai Pre Test}} \times 100\% = \frac{84,83 - 57,00}{57,00} \times 100\% = 48,82\%$$

Hasil tersebut menunjukkan bahwa pelatihan yang diberikan efektif dalam meningkatkan kemampuan perangkat desa dalam penggunaan sistem operasi *Windows*, *Microsoft Word*, dan *Microsoft Excel*.

KESIMPULAN

Pelatihan mengenai sistem operasi serta aplikasi *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* yang diadakan di desa Rambipuji telah memberikan pengaruh besar dalam meningkatkan keterampilan perangkat desa dalam mengatur administrasi secara efektif dan efisien. Dalam pelatihan ini, para peserta tidak hanya mendapatkan pengetahuan dasar mengenai penggunaan komputer, tetapi juga mendapatkan kemampuan praktis untuk membuat dokumen, mengolah data, dan menyusun laporan administrasi yang teratur dan sistematis.

Hasil dari kegiatan ini menunjukkan adanya peningkatan baik dalam pengetahuan maupun percaya diri para perangkat desa dalam memanfaatkan teknologi untuk mendukung tugas sehari-hari. Sistem administrasi desa yang sebelumnya dilakukan secara manual kini telah bertransformasi menjadi lebih modern, cepat, dan dengan jumlah kesalahan yang jauh lebih sedikit. Di samping itu, aplikasi *Microsoft Word* mempermudah penyusunan surat resmi, sementara *Microsoft Excel* memfasilitasi pengolahan data seperti registrasi penduduk dan laporan keuangan.

Dengan demikian, pelatihan ini memiliki peran yang sangat signifikan dalam mendukung peningkatan mutu layanan publik di Desa Rambipuji. Untuk selanjutnya, diharapkan mengadakan pelatihan seperti ini untuk kemampuan perangkat desa semakin meningkat dan mampu mengikuti perkembangan teknologi dalam pengelolaan pemerintahan desa.

UCAPAN TERIMA KASIH

Segala puji bagi Allah Swt yang telah memberi rahmat serta karunia-Nya dalam penulisan jurnal serta kegiatan pelatihan yang telah dilaksanakan dengan lancar dan sukses. Dengan rasa syukur, penulis mengucapkan terima kasih atas dukungan dalam penyusunan jurnal ini kepada:

1. Pihak balai desa Rambipuji yang memberi semangat moral dan fasilitas untuk kegiatan pelatihan sehingga terlaksana dengan baik.
2. Kepala Desa Rambipuji beserta seluruh perangkat desa yang telah memberi izin dan kerja sama selama kegiatan pelatihan berlangsung.
3. Dosen Pengampu yang telah membantu dan membimbing dalam penyusunan jurnal ini.
4. Kakak tingkat yang ikut membantu dalam bimbingan penyusunan jurnal ini.
5. Seluruh peserta pelatihan, khususnya perangkat desa yang telah menunjukkan antusiasme selama kegiatan pelatihan berlangsung.

DAFTAR PUSTAKA

- A Hanasi. (2025). *Optimalisasi Layanan Publik Desa Bubode melalui Digitalisasi Administrasi Desa*.
- Ariyanto, A. I., Koesyanto, H., & Rani, D. M. (2022). Keluhan Computer Vision Syndrome pada Operator Komputer Subbagian Administrasi Umum di Instansi X. *PubHealth Jurnal Kesehatan Masyarakat*, 1(3), 178–192. <https://doi.org/10.56211/pubhealth.v1i3.200>
- Azwar, M., Widyawati, L., Nasri, M. H., Sayyidati, R., Syahrir, M., & Qulub, M. (2024). *Pelatihan Microsoft Excel untuk Meningkatkan Keterampilan dalam Pengolahan Data dan Pembuatan Grafik* (Vol. 3, Number 1).
- Fatah, Z. (2017). Sistem informasi laboratorium IPA di MAN Bondowoso menggunakan PHP dan MySQL (*Information system of natural science laboratory in Islamic high school Bondowoso using PHP and MySQL*). *Jurnal Informatika Polinema*, 3(2), 77–82.
- Fausa, E. (1995). Beberapa aspek dalam perkembangan teknologi informasi. *Unisia*, 15(27), 19–26. <https://doi.org/10.20885/unisia.vol15.iss27.art2>
- Kasymir, E., Achfisti, S. U., Hamid, D., Octarina, N. A., Yanti, A. N., Qonitah, A., Wulandari, T., & Aulia, T. (2022). Pelatihan dasar Microsoft Word guna meningkatkan kinerja staf Desa Ulak Kapal. *BUGUH: Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, 2(1), 1–5. <https://doi.org/10.23960/buguh.v2n1.635>
- Maharani, W., Tia Daniati, Nida anggraeni, Nadia Nurhalija Zuaeni, Zhafirah Salsabila, & Yusry Anandita. (2025). Digitalisasi Administrasi Desa: Pelatihan Microsoft Word untuk PKK Desa Ciheulang. *Prosiding COSECANT Community Service and Engagement Seminar*, 4(2). <https://doi.org/10.25124/cosecant.v4i2.8566>
- Mayowan, Y. (2016). Penerapan teknologi informasi dan komunikasi di desa (Studi kasus di Kabupaten Lamongan). *Profit: Jurnal Administrasi Bisnis*, 10(1), 14–23. <https://doi.org/10.21776/ub.profit.2016.010.01.2>
- Pemerintahan, J., & Politik, D. (2023). *Literature Review: Penerapan Teknologi Informasi dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik*. 8(2), 123–128.
- Rasul, A., Raudlatul Zanah, A., Setiawan, A., Pendidikan Teknologi Informasi, M., & Yapis Dompou, S. (2024). Kurang Efektifnya Pembelajaran Mata Pelajaran TIK Pada SMPN 3 Dompou Akibat Fasilitas Yang Kurang Memadai. In *JAKAT: Jurnal Pengabdian Masyarakat* (Vol. 1).
- Sabella, B., Prastyaningasih, Y., Ridha, N., Sayyidati, R., Studi, P., Informasi, T., Negeri, P., Laut, T., & Selatan, K. (2025). Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa melalui Pelatihan Microsoft Word dan Excel untuk Mendukung Administrasi yang Efisien. In *Jurnal Inovasi Terapan Adimas (JITA)* (Vol. 3, Number 2).
- Supriadi, D., Elfiyanti, N., Saleh, S. G., Allo, R. P., Pradita, A., Astriani, Y., Wirda, Ririn, Padalla, I., Hardianto, & Nisraeni. (2025). Pemberdayaan masyarakat melalui pelatihan Microsoft Office untuk meningkatkan kinerja perangkat Desa Poreang. *Madaniya*, 6(1). <https://doi.org/10.53696/27214834.1169>
- Tamben, S. N., Takarina, C., Manoppo, M., & Djamen, A. C. (2022). Penerapan model pembelajaran *project-based learning* untuk meningkatkan hasil belajar TIK siswa kelas VIII-D SMP Negeri 4 Tondano. *EduTIK: Jurnal Pendidikan Teknologi Informasi dan Komunikasi*, 5(1), 40–50.
- Triandani, S., April, M., Alkadafi, M., & Rizal, A. (2022). Pengembangan kapasitas aparatur pemerintah desa dalam penataan administrasi pemerintahan desa berbasis teknologi informasi (*e-government*). *Jurnal EL-RIYASAH*, 13(1), 76–91. <https://doi.org/10.24014/jel.v13i1.18174>
- Wiriany, D., Natasha, S., & Kurniawan, R. (2022). Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi terhadap perubahan sistem komunikasi Indonesia. *Jurnal Nomosleca*, 8(2), 242–252. <https://doi.org/10.26905/nomosleca.v8i2.8821>