

PELATIHAN MICROSOFT OFFICE WORD UNTUK PENINGKATAN KOMPETENSI ADMINISTRATIF STUDI KASUS PKK RW 5 KELURAHAN GISIKDRONO

Wafi Arifin^[1], Sugeng Murdowo^[2], Wahjono^[3], Subianto^[4]
^{[1],[2],[3],[4]}Manajemen Informatika, Amik JTC Semarang

^[1]wafiarifin0609@gmail.com*, ^[2]sugengmurdowo0298@gmail.com, ^[3]wahyono.amikjtc@gmail.com,
^[4]masbianto1@gmail.com
*Corresponding Author

Informasi Artikel:

Submitted :
17/Juni/2025
Revised :
24/Juli/2025
Accepted :
30/Juli/2025
Published :
10/Agustus/2025

Abstract

The PKK group is playing an important role in community empowerment, especially in administering and managing activities. However, many members are still lacking basic skills in using Microsoft Office, which is helping improve their work efficiency. This training activity is aiming to improve the understanding and skills of PKK members of RW 5, Gisikdrono Village in using Microsoft Office, especially Microsoft Word. The training method includes material presentation, hands-on practice, and question and answer sessions to ensure participant understanding. The evaluation results show that this training is succeeding in improving participants' ability to process documents with good layouts and ease of use. Through this training, it is being hoped that PKK members are becoming more independent and productive in handling administrative tasks and social activities in their environment.

Abstrak

Kelompok PKK memiliki peran penting dalam pemberdayaan masyarakat, terutama dalam administrasi dan pengelolaan kegiatan. Namun, masih banyak anggota yang belum memiliki keterampilan dasar dalam penggunaan Microsoft Office, yang dapat meningkatkan efisiensi kerja mereka. Kegiatan pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan anggota PKK RW 5 Kelurahan Gisikdrono dalam menggunakan Microsoft Office, khususnya Microsoft Word. Metode pelatihan meliputi pemaparan materi, praktik langsung, serta sesi tanya jawab untuk memastikan pemahaman peserta. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelatihan ini berhasil meningkatkan kemampuan peserta dalam mengolah dokumen dengan tata letak yang baik dan memudahkan dalam penggunaannya. Dengan adanya pelatihan ini, diharapkan anggota PKK dapat lebih mandiri dan produktif dalam menjalankan tugas administrasi dan kegiatan sosial di lingkungan mereka.

Kata Kunci: Pelatihan, Microsoft Office, PKK, Pemberdayaan Masyarakat

1. PENDAHULUAN

Kelompok Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) adalah sebuah organisasi yang berperan penting dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat, terutama dalam mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas terutama dalam memberdayakan perempuan. (Laoly, 2017) Salah satu aspek krusial yang menentukan efektivitas kegiatan PKK adalah kemampuan dalam penggunaan computer dan mengelola administrasi dan data dengan baik (Pambudi dkk., 2023) (Surejo dkk., 2022).

Di era digital saat ini, pemanfaatan teknologi, termasuk perangkat lunak seperti Microsoft Office, menjadi hal yang esensial untuk mendukung berbagai aktivitas seperti administrasi, pelaporan, dan dokumentasi. (Kusumawati dkk., 2023) Namun, masih banyak anggota PKK yang belum memiliki keterampilan yang memadai dalam menggunakan Microsoft Office, sehingga tugas-tugas administratif sering kali dilakukan secara manual dan kurang efisien. (Sodiq & Mahmud, 2022)

Di Kelurahan Gisikdrono, khususnya di RW 5, kelompok PKK aktif menjalankan berbagai program sosial dan ekonomi. Namun, dalam aspek administratif, masih terdapat sejumlah kendala, seperti pengelolaan dokumen, perhitungan keuangan, serta penyusunan laporan kegiatan. Kendala ini disebabkan oleh keterbatasan pengetahuan dan keterampilan anggota PKK dalam menggunakan perangkat lunak seperti Microsoft Word yang memiliki peran penting dalam administrasi modern. Oleh karena itu, diperlukan peningkatan kemampuan di bidang teknologi agar anggota PKK dapat bekerja secara lebih mandiri dan efisien dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka. (Marlinda dkk., 2019)

Dengan kemajuan teknologi, keterampilan dalam menggunakan Microsoft Office menjadi kebutuhan penting di berbagai sektor pekerjaan, termasuk dalam organisasi sosial seperti PKK. (Nur dkk., 2021) (Azhar dkk., 2023) Microsoft Word digunakan untuk membuat dokumen dan surat-menyurat, Microsoft Excel berperan dalam pengelolaan data serta perhitungan keuangan, sementara Microsoft PowerPoint membantu dalam pembuatan presentasi yang lebih menarik dan profesional. Penguasaan perangkat lunak ini dapat memberikan manfaat besar bagi anggota PKK, terutama dalam meningkatkan efisiensi kerja dan efektivitas program yang dijalankan. (Setiono dkk., 2022) (Rahmatina dkk., 2024)

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, diadakan pelatihan penggunaan Microsoft Office bagi kelompok PKK RW 5 Kelurahan Gisikdrono. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan literasi digital anggota PKK dalam mengoperasikan Microsoft Word. Kegiatan ini dilakukan melalui berbagai metode, seperti penyampaian materi, praktik langsung, serta diskusi interaktif guna memastikan pemahaman yang lebih mendalam. Dengan pendekatan ini, diharapkan peserta dapat dengan mudah menguasai konsep dasar dan menerapkan keterampilan yang diperoleh dalam aktivitas sehari-hari.

Melalui pelatihan ini, diharapkan anggota PKK mampu bekerja lebih efisien, mengurangi kesalahan dalam pengelolaan data, serta lebih siap menghadapi perkembangan teknologi dalam mendukung kegiatan organisasi mereka. Selain itu, pelatihan ini juga diharapkan dapat membuka peluang bagi anggota PKK untuk berkontribusi lebih aktif dalam pengelolaan administrasi yang lebih terstruktur dan profesional. Keberlanjutan pelatihan serta pendampingan menjadi aspek penting agar manfaat yang diperoleh dapat terus berkelanjutan dalam jangka panjang.

2. METODE

Kegiatan ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif melalui pelaksanaan kegiatan pelatihan. Kegiatan pelatihan dilaksanakan secara tatap muka langsung dengan mengkombinasikan metode ceramah, demonstrasi, praktik, dan pendampingan.

Tahapan pelaksanaan kegiatan terdiri atas beberapa langkah:

1. Persiapan

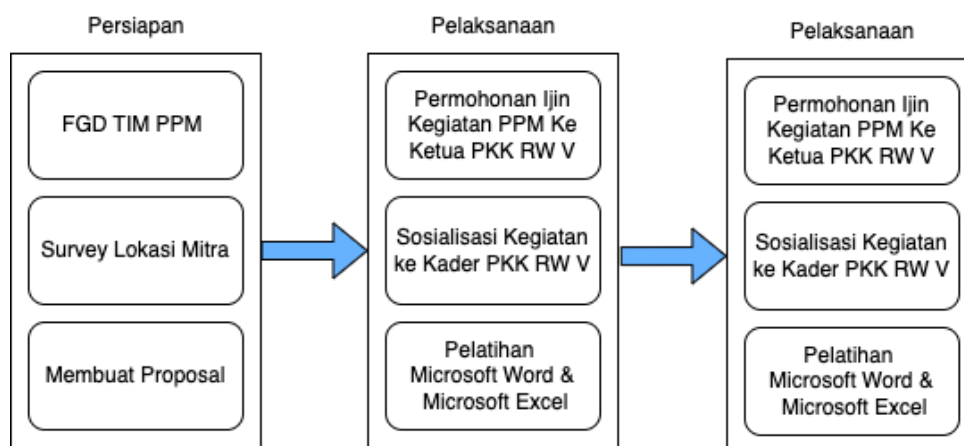
Tahap persiapan ini dilakukan dengan kegiatan Forum Group Discussion (FGD) dengan semua Anggota Tim PPM untuk menentukan lokasi kegiatan yang direncanakan di Wilayah Gisikdrono khususnya di RW 05 dan merencanakan rangkaian kegiatan yang akan dilaksanakan dengan para kader PKK RW 05. Setelah itu kunjungan survei ke lokasi mitra PPM untuk mengetahui permasalahan pada mitra dan rencana solusi yang akan diberikan kepada mitra PPM dan membuat proposal PPM

2. Pelaksanaan Pelatihan

Tim PPM Amik JTC Semarang bertemu dengan Ketua PKK RW V Ibu Ratih Widisari untuk berkoordinasi dalam mekanisme pelaksanaan pelatihan nanti. Pelaksanaan pelatihan dilaksanakan selama 1 Hari dimulai dengan pengenalan Microsoft Word meliputi pembuatan surat resmi, laporan kegiatan, pengaturan margin, paragraf, penyisipan tabel, gambar, header, dan footer. Latihan pembuatan artikel berita, dan pembuatan undangan menggunakan mail merge.

3. Tahap ketiga adalah Evaluasi dan Laporan Kegiatan

Tahapan Kegiatan PPM ditampilkan pada Gambar 1

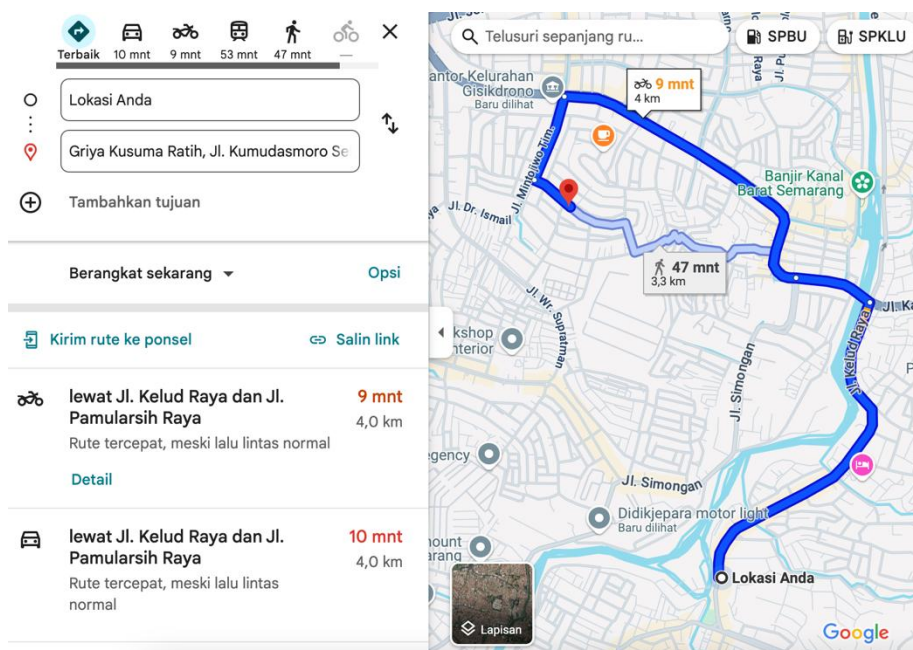


GAMBAR 1. METODE PELAKSANAAN KEGIATAN PPM.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelatihan ini dilaksanakan dalam Satu hari dari pagi hingga sore hari yang berlangsung pada tanggal 12 April 2025, dengan durasi Microsoft Word 7 Jam, dimulai pukul 08.00 hingga 15.00 WIB.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini diselenggarakan di Kediaman Ketua PKK RW 5 dan diikuti oleh 19 orang peserta. Hasil dari kegiatan pengabdian ini mencakup pengenalan dasar Komputer lalu dilanjutkan dengan pengenalan Microsoft Word, hasil praktik pelatihan, serta hasil evaluasi yang diperoleh selama kegiatan berlangsung.



GAMBAR 2. LOKASI PELATIHAN

Gambar 2, menunjukan jarak tempuh antara kampus Amik JTC Semarang ke Kediaman Ketua PKK RW V Kelurahan Gisikdrono sejauh 4 Km dengan perkiraan berkendara menggunakan mobil sekitar 10 menit.



GAMBAR 3. FOTO BERSAMA PESERTA PELATIHAN SESI PENDAMPINGAN PETUGAS

Gambar 3 diatas menunjukan lokasi pelatihan yaitu di kediaman Rumah Ketua PKK RW 05 Ibu Ratih Widisari dan gambar tersebut merupakan foto bersama antara panitia dengan para peserta pelatihan yaitu kader PKK RW05.



GAMBAR 4. SUASANA PELATIHAN.

Pelatihan ini dilakukan oleh 4 tutor dibantu oleh 2 orang mahasiswa. Peserta adalah kader PKK RW05 Kelurahan Gisikdrono berjumlah 19 orang yang yang hadir. Pelatihan ini menggunakan laptop, dilaksanakan selama 1 hari selama 7 jam yaitu pada tanggal 12 April 2025. Peserta terlihat sangat serius melaksanakan pelatihan mengingat dalam keadministrasian PKK membutuhkan kader yang dapat membuat surat resmi berupa kop surat dan isi surat serta bisa mengoperasikan menu Mailmage dengan baik.

TABEL 1. SURVEY PESERTA PELATIHAN.

No	Pertanyaan	Sebelum Pelatihan			Setelah Pelatihan		
		B	C	K	B	C	K
1	Apakah saudara bisa menghidupkan dan mematikan komputer?		4	15	19	4	

2	Apakah saudara bisa membuka aplikasi word dan memulai pada halaman kosong?		1	18	19		
3	Apakah saudara bisa mengatur margin, ukuran kertas, dan layout?		2	17	18	1	
4	Apakah saudara bisa menggunakan perintah dasar seperti mengubah jenis huruf, warna huruf, ukuran huruf?			19	19		
5	Apakah Saudara bisa menyisipkan gambar dan shape?		4	15	19		
6	Apakah saudara bisa setting paragraph dan spasi?			19	10	9	
7	Apakah saudara bisa membuat header & Footer?			19	9	10	
8	Apakah saudara bisa membuat tabel?			19	15	4	
9	Apakah saudara bisa membuat mail merge?			19	12	5	2
10	Apakah sudah bisa mencetak dokumen?			19	15	4	

Dalam konteks evaluasi pelatihan, kategori penilaian B (Baik), C (Cukup), dan K (Kurang) digunakan sebagai indikator tingkat penguasaan kompetensi peserta terhadap materi yang diberikan. Kategori Baik (B) menunjukkan bahwa peserta telah menguasai keterampilan secara optimal, mampu menerapkannya secara mandiri, dan menunjukkan performa yang stabil tanpa memerlukan arahan tambahan. Kategori Cukup (C) mencerminkan bahwa peserta memiliki pemahaman dasar dan pengalaman terbatas, namun masih memerlukan bimbingan dalam penerapan teknis di lapangan. Adapun Kurang (K) mengindikasikan bahwa peserta belum memiliki pengalaman atau pemahaman yang memadai terhadap keterampilan yang dinilai, sehingga belum dapat menjalankan tugas secara mandiri. Klasifikasi ini penting dalam menyusun analisis kebutuhan pelatihan lanjutan serta dalam menilai efektivitas proses pembelajaran. Dengan demikian, instrumen evaluasi ini berperan sebagai dasar dalam merumuskan strategi peningkatan kompetensi yang berkelanjutan dan berbasis data.

Selama pelaksanaan pelatihan, terdapat beberapa tantangan yang memengaruhi efektivitas proses pembelajaran. Salah satu kendala utama adalah keterbatasan perangkat, di mana tidak semua peserta memiliki laptop pribadi. Hal ini menyebabkan pelatihan harus dilakukan secara bergantian, sehingga waktu praktik peserta menjadi lebih terbatas. Selain itu, tantangan yang cukup signifikan adalah rendahnya tingkat literasi digital sebagian peserta. Banyak di antara mereka belum terbiasa menggunakan komputer, sehingga membutuhkan waktu lebih lama untuk memahami antarmuka Microsoft Word dan mengoperasikan fitur-fiturnya dengan baik. Kondisi ini menuntut pendekatan pelatihan yang lebih sabar dan intensif, dengan pendampingan langsung agar peserta dapat mengikuti materi secara optimal. Meskipun demikian, antusiasme peserta tetap tinggi, dan secara bertahap mereka mampu menyesuaikan diri serta menunjukkan perkembangan keterampilan yang positif selama proses pelatihan berlangsung.

4. KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui pelatihan Microsoft Word yang melibatkan kader PKK RW 05 Kelurahan Gisikdrono, Kota Semarang, dengan total 19 peserta, telah terlaksana dengan baik. Berdasarkan hasil pelatihan, terdapat peningkatan signifikan dalam aspek pengetahuan, keterampilan, dan wawasan peserta terkait pengoperasian komputer dan penggunaan aplikasi Microsoft Word. Peningkatan ini turut memperkuat kompetensi peserta dalam bidang softskill, khususnya dalam tugas-tugas administrasi. Data pada Tabel 1 menunjukkan adanya pergeseran tingkat penguasaan dari kategori kurang menjadi baik pada hampir seluruh indikator keterampilan, termasuk kemampuan mengatur layout dokumen, mengubah format teks, hingga menggunakan fitur mail merge. Seluruh peserta mengikuti rangkaian pelatihan secara penuh dan aktif dalam sesi praktik serta diskusi. Keberhasilan ini menjadi dasar untuk merekomendasikan pelaksanaan pelatihan serupa di wilayah lain sebagai upaya perluasan akses terhadap peningkatan literasi digital dan penguasaan teknologi informasi di kalangan masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

Azhar, A. B., Putri, E. T., Fikri, M. F., Assyukron, I. F., & Dairoh, D. (2023). PELATIHAN MICROSOFT OFFICE SEBAGAI UPAYA PENINGKATAN KEMAMPUAN BAGI KADER DAN MASYARAKAT.

- JMM (Jurnal Masyarakat Mandiri)*, 7(4), 3144. <https://doi.org/10.31764/jmm.v7i4.15589>
- Kusumawati, K., Priambodo, A., Hendradi, P., Panjaitan, B., Bahat Nauli, S., & Budi Santoso, T. (2023). PELATIHAN APLIKASI KOMPUTER MICROSOFT OFFICE KADER PKK KELURAHAN GROGOL SELATAN, KEBAYORAN LAMA. *JURNAL SINERGI*, 1(01), 15–30. <https://doi.org/10.59134/sinergi.v1i01.264>
- Laoly, Y. H. (2017). *Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2017 tentang Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga*.
- Marlinda, L., Supendar, H., SW, S., Radiyah, U., & Handayanna, F. (2019). *Implementasi Microsoft Word Untuk Mengolah Laporan Kegiatan Karang Taruna dan PKK Cipinang*.
- Nur, M. A., Farida, F., & Sulaiman, H. (2021). Pengenalan Teknologi Informasi (TI) dan Pelatihan Penggunaan Microsoft Office bagi Masyarakat Desa Topanda Kabupaten Bulukumba. *Empowerment*, 4(02), 224–227. <https://doi.org/10.25134/empowerment.v4i02.4672>
- Pambudi, M., Susmiyanto, S., & Firharmawan, H. (2023). Pelatihan Komputer Bagi Kader PKK Desa Kaibon. *Abdibaraya: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 2(01), 24–37. <https://doi.org/10.53863/abdibaraya.v2i01.519>
- Rahmatina, S., Ismi, K., Mawardati, R., & Diandita, E. R. (2024). *SOSIALISASI TATA CARA PENGUMPULAN, PENGISIAN, DAN PENYAJIAN DATA PKK YANG TEPAT DAN SESUAI DENGAN ILMU STATISTIK SERTA DIGITALISASI ADMINISTRASI PKK DI KECAMATAN MUTIARA KABUPATEN PIDIE. 1*.
- Setiono, D., Samidi, S., & Lusa, S. (2022). Pengembangan Sumber Daya Manusia di RW 10 Kelurahan Meruya Utara Melalui Pelatihan Microsoft Office. *Abditeknika Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 2(1), 1–6. <https://doi.org/10.31294/abditeknika.v2i1.1010>
- Sodiq, F., & Mahmud, A. A. (2022). *Penerapan Teknologi Informasi Untuk Pemberdayaan Tim Penggerak Pkk Desa Waru Rembang*.
- Surejo, S., Nugroho, B. I., & Murtopo, A. A. (2022). PENINGKATAN KETERAMPILAN OPERASIONAL KOMPUTER BAGI PERANGKAT DAN KADER ORGANISASI MASYARAKAT DESA KETILENG. *SOROT: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(2), 33–36. <https://doi.org/10.32699/sorot.v1i2.3020>
- Xie, X. (2017). Factor analysis of e-learning services quality. *MATEC Web of Conferences*, 139. <https://doi.org/10.1051/mateconf/201713900112>