

Pelatihan Penggunaan *Microsoft Office* pada Ibu Kader PKK Desa Nglele Sumobito Guna Meningkatkan Keterampilan Pemanfaatan Teknologi

**Muhammad Farid Nasrulloh^{1*}, Muhammad Ansori Aris², Muhyiddin Zainul Arifin³,
Nana⁴, Munawarah⁵, Mohammad Faridl Darmawan⁶**

¹Pendidikan Matematika, Universitas KH. A. Wahab Hasbulloh

²Informatika, Universitas KH. A. Wahab Hasbulloh

³Informatika, Universitas KH. A. Wahab Hasbulloh

⁴Informatika, Universitas KH. A. Wahab Hasbulloh

⁵Sistem Informasi, Universitas KH. A. Wahab Hasbulloh

⁶Teknologi Hasil Pertanian, Universitas KH. A. Wahab Hasbulloh

*Email: faridnasrulloh@unwaha.ac.id

ABSTRACT

The PKK of Nglele Village plays an important role in supporting family development and welfare through various work programs. In implementing these programs, PKK cadres are required to be able to manage administration, compile activity reports, and create accountability reports (LPJ) independently. The main problem faced by PKK cadres of Nglele Village is limited skills in operating Microsoft Word and Excel, so that the creation of accountability reports (LPJ) and administrative documents still depends on external parties. The Microsoft Office (Word and Excel) training program for PKK cadres of Nglele Village aims to: (1) Equip PKK cadres with basic Microsoft Word skills for document and report preparation. (2) Train PKK cadres in the use of Microsoft Excel for data processing and administrative recording. (3) Encourage PKK cadres' independence in compiling accountability reports (LPJ) without relying on external parties. Increase the effectiveness and efficiency of PKK cadres' work in carrying out organizational administration. The method applied in this training is a Hands-on Training-based Workshop combined with a Service Learning (SL) approach. Service Learning is a learning approach that integrates theory with real-world practice in the community. The conclusion of this community service activity is that it can increase the independence of PKK cadres, eliminating their reliance on external parties for administrative document management. This activity supports the capacity building of PKK cadres and empowers the Nglele Village community in the digital era, resulting in more structured, efficient, and professional work.

Keywords: *Microsoft_Office_Training; PKK_Mothers; Technology_Usage_Skills.*

ABSTRAK

PKK Desa Nglele memiliki peran penting dalam mendukung pembangunan dan kesejahteraan keluarga melalui berbagai program kerja. Dalam pelaksanaan program tersebut, kader PKK dituntut untuk mampu mengelola administrasi, menyusun laporan kegiatan, dan membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara mandiri. Permasalahan utama yang dihadapi oleh kader PKK Desa Nglele adalah keterbatasan keterampilan dalam mengoperasikan Microsoft Word dan Excel, sehingga pembuatan laporan pertanggungjawaban (LPJ) dan dokumen administrasi masih bergantung pada pihak luar. Program pelatihan Microsoft Office (Word dan Excel) bagi kader PKK Desa Nglele bertujuan untuk: (1) Membekali kader PKK dengan keterampilan dasar Microsoft Word untuk penyusunan dokumen dan laporan. (2) Melatih kader PKK dalam penggunaan Microsoft Excel untuk pengolahan data dan pencatatan administrasi. (3) Mendorong kemandirian kader PKK dalam menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) tanpa bergantung pada pihak luar. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja kader PKK dalam menjalankan administrasi organisasi. Metode yang diterapkan dalam pelatihan ini adalah Workshop berbasis Praktik Langsung (Hands-on Training) yang dipadukan dengan pendekatan Service Learning (SL). Service Learning merupakan pendekatan pembelajaran yang mengintegrasikan teori dengan praktik nyata di masyarakat. Kesimpulan dari kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah mampu meningkatkan kemandirian kader PKK sehingga tidak

lagi bergantung pada pihak luar dalam mengelola dokumen administrasi. Kegiatan ini mendukung penguatan kapasitas kader PKK sekaligus pemberdayaan masyarakat Desa Nglele di era digital, dengan hasil kerja yang lebih terstruktur, efisien, dan profesional.

Kata Kunci: *Pelatihan_Microsoft_Office; Ibu_Kader_PKK; Keterampilan_Penggunaan_Teknologi.*

PENDAHULUAN

PKK Desa Nglele memiliki peran penting dalam mendukung pembangunan dan kesejahteraan keluarga melalui berbagai program kerja. Dalam pelaksanaan program tersebut, kader PKK dituntut untuk mampu mengelola administrasi, menyusun laporan kegiatan, dan membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara mandiri. Administrasi yang baik merupakan kunci keberhasilan organisasi masyarakat, karena menyangkut transparansi, akuntabilitas, dan kesinambungan program. Namun, kenyataan di lapangan menunjukkan bahwa sebagian besar kader PKK Desa Nglele belum terbiasa menggunakan komputer dan aplikasi pengolah dokumen maupun data. Pembuatan LPJ dan laporan kegiatan sering dilimpahkan kepada pihak luar, sehingga menimbulkan ketergantungan, keterlambatan, dan kurangnya kemandirian kader PKK dalam mengelola administrasi organisasi. Kondisi serupa juga ditemukan pada penelitian, di mana keterbatasan penguasaan Microsoft Office menjadi kendala utama dalam penyusunan laporan oleh kader posyandu (Nur & Faizah, 2022).

Di era digital, keterampilan menggunakan Microsoft Word dan Microsoft Excel sangat penting untuk mendukung efektivitas kerja organisasi (Martono, dkk., 2024). Microsoft Word berfungsi untuk pembuatan dokumen resmi dan laporan tertulis, sedangkan Microsoft Excel berperan dalam pengolahan data, perhitungan keuangan, serta penyajian informasi dalam bentuk tabel dan grafik. Oleh karena itu, diperlukan pelatihan khusus agar kader PKK mampu mengoperasikan kedua aplikasi tersebut dalam penyusunan dokumen dan pengolahan data secara lebih rapi, cepat, dan efisien (Putra, dkk., 2022).

Berdasarkan analisis situasi di atas, dapat dirumuskan beberapa permasalahan mitra, yaitu: (1) Kader PKK Desa Nglele belum memiliki keterampilan memadai dalam mengoperasikan Microsoft Word dan Excel. (2) Penyusunan laporan pertanggungjawaban (LPJ) masih dilakukan oleh pihak luar, sehingga menimbulkan ketergantungan dan mengurangi kemandirian kader PKK. (3) Kurangnya kemampuan kader PKK dalam membuat dokumen tertulis dan mengolah data secara rapi, sistematis, dan akurat. Program pelatihan Microsoft Office (Word dan Excel) bagi kader PKK Desa Nglele bertujuan untuk: (1) Membekali kader PKK dengan keterampilan dasar Microsoft Word untuk penyusunan dokumen dan laporan. (2) Melatih kader PKK dalam penggunaan Microsoft Excel untuk pengolahan data dan pencatatan administrasi. (3) Mendorong kemandirian kader PKK dalam menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) tanpa bergantung pada pihak luar. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja kader PKK dalam menjalankan administrasi organisasi.

Permasalahan utama yang dihadapi oleh kader PKK Desa Nglele adalah keterbatasan keterampilan dalam mengoperasikan Microsoft Word dan Excel, sehingga pembuatan laporan pertanggungjawaban (LPJ) dan dokumen administrasi masih bergantung pada pihak luar. Kondisi ini tidak hanya menimbulkan ketergantungan, tetapi juga berpotensi menyebabkan keterlambatan dalam pelaporan dan rendahnya kemandirian organisasi. Permasalahan utama yang dihadapi oleh kader PKK Desa Nglele adalah keterbatasan keterampilan dalam mengoperasikan Microsoft Word dan Excel, sehingga pembuatan laporan pertanggungjawaban (LPJ) dan dokumen administrasi masih bergantung pada pihak luar. Kondisi ini tidak hanya menimbulkan ketergantungan, tetapi juga berpotensi menyebabkan keterlambatan dalam pelaporan dan rendahnya kemandirian organisasi. Sebagai solusi, dirancang program pelatihan Microsoft Office yang berfokus pada dua aplikasi utama, yaitu Microsoft Word dan Microsoft Excel. Pada Microsoft Word, pelatihan diarahkan untuk meningkatkan keterampilan kader dalam membuat dokumen resmi seperti surat menyurat, laporan kegiatan, dan format administrasi lainnya. Sementara pada Microsoft Excel, pelatihan difokuskan pada kemampuan mengolah data keuangan, menggunakan rumus dasar, serta menyajikan informasi dalam bentuk tabel dan grafik yang lebih sistematis.

Melalui pendekatan ini, kader PKK diharapkan mampu mengurangi ketergantungan terhadap pihak luar, lebih mandiri dalam mengelola administrasi, serta lebih akurat dan efisien dalam penyusunan laporan. Hal ini sejalan dengan hasil penelitian sebelumnya yang menunjukkan bahwa pelatihan berbasis praktik langsung dapat meningkatkan kompetensi peserta dalam penguasaan teknologi informasi dan memperbaiki kualitas administrasi organisasi masyarakat. Selain itu, pelatihan ini juga menjadi sarana pemberdayaan bagi kader PKK agar lebih percaya diri dalam menjalankan tugas administrasi. Dengan

adanya peningkatan keterampilan teknologi informasi, kader tidak hanya terbantu dalam menyusun LPJ, tetapi juga memiliki bekal kompetensi yang dapat diaplikasikan pada kegiatan lain, termasuk pengelolaan program-program desa dan pemberdayaan masyarakat (Qadarsih & Maimunah, 2024). Dengan demikian, solusi yang ditawarkan tidak hanya menyelesaikan masalah jangka pendek, tetapi juga memberikan nilai tambah bagi penguatan kapasitas kader PKK dalam jangka panjang.

METODE

Metode yang diterapkan dalam pelatihan ini adalah Workshop berbasis Praktik Langsung (*Hands-on Training*) yang dipadukan dengan pendekatan *Service Learning (SL)*. *Service Learning* merupakan pendekatan pembelajaran yang mengintegrasikan teori dengan praktik nyata di masyarakat (Nasrulloh, dkk., 2024). Dalam pelaksanaan pelatihan kegiatan yang dilakukan yaitu: (1) Pemaparan Materi: Trainer memberikan penjelasan dasar mengenai Microsoft Word dan Microsoft Excel sesuai kebutuhan PKK. Demonstrasi: Instruktur memperagakan secara langsung cara penggunaan fitur utama. (2) Praktik Mandiri: Peserta mencoba membuat dokumen Word dan mengolah data di Excel dengan bimbingan instruktur. (3) Diskusi & Tanya Jawab: Peserta diberi kesempatan menyampaikan kendala yang dialami, kemudian dibimbing sampai berhasil. (4) Studi Kasus / Project: Peserta diberikan studi kasus nyata, misalnya membuat table, kop surat, daftar peserta. Dengan metode ini, peserta tidak hanya memperoleh pemahaman teoretis, tetapi juga langsung terampil menggunakan Microsoft Word dan Excel sesuai kebutuhan administrasi posyandu dan kegiatan PKK.

Pelatihan Microsoft Word dan Microsoft Excel ini akan dilaksanakan di Desa Nglele, Kecamatan Sumobito, Kabupaten Jombang. Mitra dalam kegiatan ini adalah kelompok Kader PKK dari 4 posyandu yang ada di desa tersebut. Jumlah peserta keseluruhan sebanyak 40 orang, di mana setiap posyandu mengirimkan 10 orang peserta. Untuk efektivitas pelatihan, kegiatan ini dilaksanakan dalam 4 kali pertemuan, dengan setiap pertemuan diikuti oleh 1 posyandu (10 orang peserta) dan durasi pelatihan kurang lebih 3 jam. Harapannya, keterampilan yang diperoleh dapat menunjang kegiatan administrasi posyandu maupun organisasi PKK, sekaligus membantu pengelolaan data serta dokumen secara lebih rapi dan profesional.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Dalam rangka mengevaluasi keberhasilan suatu kegiatan, terdapat berbagai kriteria, indikator, dan tolak ukur yang dapat digunakan. Namun, dalam konteks pelatihan Microsoft Word dan Microsoft excel, penilaian keberhasilannya difokuskan pada pengisian quisioner peserta. Pendekatan ini dipilih karena dianggap mampu memberikan data yang valid mengenai tingkat pemahaman peserta selama berlangsungnya pelatihan. Proses penilaian dimulai sebelum pelaksanaan acara pelatihan dan sesudah pelatihan. Setiap peserta diberikan quisioner yang berisi pertanyaan-pertanyaan terkait pengalaman mereka selama pelatihan, tingkat pemahaman materi, kualitas penyampaian informasi oleh instruktur, dan seberapa efektif pelatihan tersebut dalam meningkatkan keterampilan mereka dalam penggunaan Microsoft word dan Microsoft Excel.

Berdasarkan hasil pengisian kuesioner, diketahui bahwa sekitar 73% peserta merasa puas dengan pelatihan Microsoft Office yang telah dilaksanakan. Temuan ini menunjukkan bahwa sebagian besar peserta merasakan manfaat nyata, baik dalam pemahaman materi maupun peningkatan keterampilan penggunaan Microsoft Word dan Microsoft Excel. Rata-rata skor yang diperoleh peserta mencapai 70 dari 99, dengan nilai tertinggi 99 dan nilai terendah 20. Hal ini menandakan adanya variasi tingkat penguasaan antar peserta, namun secara umum kegiatan pelatihan memberikan dampak positif terhadap peningkatan kemampuan kader PKK.

Pembahasan

Melatih kader PKK keterampilan dasar dalam Microsoft Word dan Microsoft Excel agar mereka mampu membuat dokumen, surat resmi, serta mengolah data posyandu secara mandiri. Langkah-langkah Pelatihan: (1) Identifikasi Peserta, menentukan peserta dari setiap posyandu (10 orang per kelompok). (2) Penyediaan Sarana, memastikan tersedianya perangkat komputer/laptop dan aplikasi Microsoft Office bagi setiap peserta. (3) pengembangan Kurikulum. (4) Microsoft Word: membuat surat resmi, laporan kegiatan, daftar hadir, tabel sederhana. Microsoft Excel: input data, penggunaan rumus dasar (SUM, AVERAGE, IF), pembuatan grafik, serta rekap data kesehatan. (5) Instruktur Ahli, Melibatkan tim instruktur yang berkompeten dalam Microsoft Office. (6) Jadwal Pelatihan, pelatihan dilakukan 4 kali

pertemuan (1 posyandu tiap sesi), durasi 3 jam. (7) Sesi Praktik, Peserta langsung mempraktikkan pembuatan dokumen Word dan pengolahan data Excel sesuai arahan instruktur. (8) Evaluasi, peserta mengerjakan latihan akhir untuk mengukur pemahaman. (9) Dukungan Pasca-Pelatihan, Peserta diberikan modul serta contoh file Word dan Excel agar bisa berlatih mandiri.



Gambar 1. Pelatihan Penggunaan *Microsoft Office*

Peserta diarahkan untuk membuat dokumen dan laporan nyata bagi posyandu masing-masing, seperti laporan bulanan atau daftar kehadiran. Hasil pelatihan akan dipantau dan dievaluasi agar dapat ditingkatkan pada pelatihan berikutnya. Diharapkan kader PKK dari setiap posyandu dapat lebih terampil dalam mengelola dokumen dan data, sehingga kegiatan organisasi dan pelayanan kesehatan masyarakat desa menjadi lebih efektif dan profesional. Selama pelaksanaan pelatihan, terdapat beberapa kendala yang dihadapi, antara lain keterlambatan kedatangan peserta dan penundaan waktu pelaksanaan acara. Namun, penting dicatat bahwa seluruh kendala tersebut berhasil diatasi dengan cepat dan efektif sehingga kegiatan tetap berjalan sesuai dengan rencana. Pengalaman dalam mengatasi kendala ini menjadi pembelajaran berharga bagi anggota panitia untuk pelaksanaan kegiatan berikutnya.

Evaluasi pelaksanaan program pelatihan ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang signifikan bagi kader PKK Desa Nglele. Tujuannya agar para kader memiliki pengetahuan dan keterampilan yang dapat diterapkan serta bermanfaat bagi masyarakat, khususnya dalam bidang teknologi. Analisis berkelanjutan terhadap pelaksanaan program dilakukan setelah penyelesaian kegiatan pelatihan Microsoft Word dan Microsoft Excel di Desa Nglele. Pelatihan ini memiliki beberapa harapan keberlanjutan sebagai berikut: Pasca kegiatan pelatihan, diharapkan kader PKK Desa Nglele menjadi lebih mandiri dalam menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) maupun laporan kegiatan. Dengan keterampilan Microsoft Word dan Excel yang diperoleh, kader PKK dapat menghasilkan dokumen administrasi yang rapi, sistematis, dan tepat waktu tanpa harus bergantung pada pihak luar. Selain itu, pelatihan ini diharapkan mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja kader PKK dalam mengelola administrasi organisasi. Pencatatan data, rekapitulasi kegiatan, serta pembuatan laporan dapat dilakukan dengan lebih cepat dan akurat, sehingga kualitas tata kelola PKK meningkat.

Harapan lainnya adalah terciptanya transfer pengetahuan antar kader PKK. Peserta yang telah memahami materi pelatihan dapat membagikan ilmunya kepada kader lain yang belum berkesempatan mengikuti kegiatan, sehingga manfaat program meluas dan berkelanjutan. Dalam jangka panjang, diharapkan keterampilan ini dapat menumbuhkan budaya kerja yang lebih profesional di lingkungan PKK Desa Nglele. Kader PKK tidak hanya terampil dalam kegiatan sosial, tetapi juga cakap dalam administrasi berbasis digital, yang sejalan dengan tuntutan era modern. Modul Pelatihan Microsoft Office (Word dan Excel) diharapkan dapat menjadi sumber pembelajaran yang bermanfaat bagi kader PKK Desa Nglele.

Modul ini disusun untuk memberikan pemahaman mendalam mengenai cara menyusun dokumen administrasi, laporan kegiatan, serta laporan pertanggungjawaban (LPJ) menggunakan Microsoft Word, sekaligus membekali keterampilan dalam mengolah data dan keuangan dengan Microsoft Excel. Selain itu, harapannya modul ini dapat mendorong kader PKK agar lebih mandiri dalam mengelola administrasi organisasi tanpa harus bergantung pada pihak luar. Dengan demikian, keberadaan modul ini diharapkan dapat memberikan kontribusi positif bagi peningkatan kualitas tata kelola dan kinerja PKK Desa Nglele secara keseluruhan. Salah satu keunggulan dari modul pelatihan ini adalah kemampuannya dalam mengatasi dua kendala utama yang dihadapi oleh kader PKK, yaitu keterbatasan keterampilan teknologi informasi dan keterbatasan waktu untuk belajar. Dengan adanya modul, peserta dapat mengulang kembali materi sesuai kebutuhan kapan pun diperlukan, sehingga pembelajaran tidak terbatas pada waktu pelatihan tatap muka saja. Selain itu, modul ini dapat diperbanyak dan dibagikan kepada kader lain yang belum sempat mengikuti pelatihan, sehingga manfaatnya dapat dirasakan lebih luas oleh seluruh anggota PKK.

Dengan cara ini, produk pelatihan yang dihasilkan tidak hanya berguna bagi peserta yang hadir, tetapi juga mampu memberikan dampak jangka panjang bagi kemandirian dan profesionalitas kader PKK Desa Nglele.

SIMPULAN

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat, dapat disimpulkan beberapa hal berikut: Kader PKK Desa Nglele memperoleh tambahan wawasan dan keterampilan baru dalam pemanfaatan Microsoft Word dan Microsoft Excel untuk menyusun administrasi, laporan kegiatan, maupun laporan pertanggungjawaban (LPJ). Pelatihan ini mampu meningkatkan kemandirian kader PKK sehingga tidak lagi bergantung pada pihak luar dalam mengelola dokumen administrasi. Kegiatan ini mendukung penguatan kapasitas kader PKK sekaligus pemberdayaan masyarakat Desa Nglele di era digital, dengan hasil kerja yang lebih terstruktur, efisien, dan profesional. Secara umum, kegiatan pelatihan mendapat tanggapan yang baik dari peserta. Mereka menunjukkan peningkatan pemahaman dan keterampilan setelah mengikuti praktik langsung dalam penyusunan dokumen dan pengolahan data.

DAFTAR RUJUKAN

- Martono, S., Sulistiowati, Sutanto, T., Budiardjo, H., & Sony, M. (2024). Pelatihan Pembuatan Laporan Dengan Microsoft Office Untuk Pegawai dan Kader Posyandu Pada Puskesmas Waru Kabupaten Sidoarjo. *Ekobis Abdimas : Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 5(2), 1–9. <https://doi.org/10.36456/ekobisabdimas.5.2.9728>
- Nasrulloh, M. F., Sujono, S., Arifin, M. Z., Hasannudin, N., Aris, M. A., Fatchulloh, M., & Nasrullah, M. I. (2024). Sosialisasi Pengembangan dan Pengenalan Alat Bantu Sederhana Penyiraman Tanaman Otomatis di Desa Randuwatang. *Jumat Informatika: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 5(3), 167–170. <https://doi.org/10.32764/abdimasif.v5i3.5300>
- Nur, M. A., & Faizah, A. N. (2022). Pelatihan Penggunaan Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) Untuk Meningkatkan Literasi Tik Bagi Karang Taruna Desa Bulolohe Kabupaten Bulukumba. *Abdimas Galuh*, 4(2), 674–679. <https://doi.org/10.25157/ag.v4i2.7358>
- Putra, R. A., Prabowo, S., & Purnamasari, I. (2022). Pelatihan Microsoft Office dalam Pelaksanaan Tugas Administrasi Pemerintahan untuk Meningkatkan Kinerja Aparat Desa Sukanegara. *Jurnal Abdi Masyarakat Indonesia*, 2(1), 249–256. <https://doi.org/10.54082/jamsi.183>
- Qadarsih, N. D., & Maimunah, M. (2024). Pelatihan Komputer MS Office Bagi Remaja Karang Taruna RW 010 Rorotan. *Kesejahteraan Bersama : Jurnal Pengabdian Dan Keberlanjutan Masyarakat*, 1(2), 85–90. <https://doi.org/10.62383/bersama.v1i2.146>