

Pelatihan Aplikasi Perkantoran Microsoft Word bagi Pegawai Perempuan Pemerintah Daerah Kota Kendari untuk Meningkatkan Kompetensi Administrasi

Bambang Pramono¹, Isnawaty², L. M. Fid Aksara³, Muh. Falah Mubaraq⁴, Meutya Nathania⁵, Ariel Djifebrian Arief⁶

^{1,2,3,4,5,6} Universitas Halu Oleo, Indonesia

Corresponding Author

Nama Penulis: Muh. Falah Mubaraq

E-mail: muhfalahmubaraq@gmail.com

Abstrak

Penguasaan Microsoft Office Word merupakan kompetensi dasar yang wajib dimiliki oleh pegawai administrasi pemerintahan, khususnya dalam penyusunan surat resmi dan dokumen dinas. Namun, masih ditemukan keterbatasan keterampilan dalam pengaturan format surat yang sesuai standar administrasi pemerintahan. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan pegawai perempuan Pemerintah Daerah Kota Kendari dalam menggunakan Microsoft Word, khususnya pada pembuatan dan pemformatan surat resmi. Metode pelaksanaan meliputi ceramah, demonstrasi, praktik langsung, serta evaluasi melalui pre-test dan post-test. Hasil kegiatan menunjukkan adanya peningkatan signifikan pemahaman peserta, yang ditunjukkan oleh kenaikan nilai rata-rata post-test dibandingkan pre-test. Selain itu, hasil survei kepuasan peserta menunjukkan tingkat kepuasan yang sangat tinggi terhadap materi, metode, dan instruktur pelatihan. Dengan demikian, pelatihan ini terbukti efektif dalam meningkatkan kompetensi administrasi pegawai perempuan di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Kendari.

Kata kunci – Microsoft Word, pelatihan administrasi, pegawai perempuan, pengabdian Masyarakat

Abstract

Proficiency in Microsoft Office Word is a basic competency required for government administration staff, particularly in the preparation of official letters and official documents. However, limited skills are still found in setting letter formats according to government administration standards. This community service activity aims to improve the skills of female employees of the Kendari City Regional Government in using Microsoft Word, particularly in the creation and formatting of official letters. The implementation method includes lectures, demonstrations, direct practice, and evaluation through pre-tests and post-tests. The results of the activity showed a significant increase in participant understanding, as indicated by an increase in the average post-test score compared to the pre-test. In addition, the results of the participant satisfaction survey showed a very high level of satisfaction with the training materials, methods, and instructors. Thus, this training has proven effective in improving the administrative competence of female employees within the Kendari City Regional Government.

Keywords - Microsoft Word, administration training, female employees, community service

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi telah mendorong transformasi sistem administrasi pemerintahan menuju proses kerja yang lebih efektif dan efisien, khususnya melalui pemanfaatan aplikasi perkantoran (Saidah dkk., 2025). Salah satu aplikasi yang paling banyak digunakan dalam lingkungan pemerintahan adalah Microsoft Office Word, yang berperan penting dalam penyusunan surat resmi dan dokumen administrasi (A dkk., 2025). Microsoft Word tidak hanya digunakan untuk pengetikan dokumen, tetapi juga untuk pengaturan format surat resmi yang sesuai dengan standar administrasi pemerintahan, seperti margin, spasi, jenis huruf, dan struktur surat (Dewi & Mutawalli, 2025).

Pemanfaatan teknologi digital dalam administrasi pemerintahan juga sejalan dengan kebijakan reformasi birokrasi yang mendorong peningkatan efisiensi dan kualitas pelayanan publik (Birokrasi, 2020). Selain itu, penerapan teknologi informasi dalam pengelolaan dokumen pemerintahan menjadi bagian dari upaya penguatan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik (Pratiwi dkk., 2025). Penggunaan aplikasi perkantoran secara optimal dinilai mampu mendukung efektivitas kerja aparatur pemerintah dalam penyusunan dokumen resmi dan administrasi layanan publik (Saefulloh dkk., 2025).

Namun demikian, pemanfaatan teknologi informasi dalam administrasi pemerintahan menuntut peningkatan kompetensi digital aparatur untuk menjawab tantangan transformasi digital dan pelayanan publik yang lebih baik. Penyediaan program pelatihan dan pendidikan bagi aparatur sipil negara (ASN) dianggap sebagai bagian penting dalam pengembangan kompetensi sumber daya manusia yang adaptif terhadap perkembangan teknologi, termasuk dalam penggunaan aplikasi perkantoran untuk tugas administrasi (BPS, 2023). Selain itu, analisis kebijakan pemerintahan terkait Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) menunjukkan bahwa pengembangan keterampilan digital ASN masih perlu diperkuat sebagai bagian dari implementasi layanan digital pemerintah (The SMERU Research Institute, GIZ, dan Blavatnik School of Government, 2024). Penguatan kompetensi digital ASN juga menjadi faktor kunci dalam keberhasilan implementasi SPBE di tingkat pemerintah daerah (Birokrasi, 2025). Selain itu, Pelatihan aplikasi perkantoran dinilai sebagai strategi yang efektif dalam meningkatkan kompetensi administrasi aparatur pemerintah daerah

Berdasarkan kondisi tersebut, kegiatan pengabdian kepada masyarakat berupa pelatihan Microsoft Office Word bagi pegawai perempuan Pemerintah Daerah Kota Kendari dilaksanakan untuk meningkatkan keterampilan administrasi peserta secara praktis dan aplikatif. Pelatihan ini diharapkan mampu meningkatkan pemahaman, keterampilan, serta kepercayaan diri peserta dalam menyusun dokumen resmi menggunakan Microsoft word (Yulistira & Akbar, 2025).

METODE

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan dalam bentuk pelatihan Microsoft Office bagi pegawai perempuan Pemerintah Daerah Kota Kendari yang berlangsung selama 1 Desember hingga 12 Januari dengan total 9 kali pertemuan. Dari keseluruhan kegiatan tersebut, 3 pertemuan secara khusus difokuskan pada pelatihan Microsoft Office Word, sedangkan pertemuan lainnya membahas materi Microsoft Office lainnya. Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan melalui beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Perencanaan kegiatan

Tahap ini meliputi identifikasi kebutuhan pelatihan, penyusunan materi Microsoft Word yang sesuai dengan kebutuhan administrasi pemerintahan, serta penentuan jadwal pelatihan selama 9 pertemuan.

2. Pelaksanaan pelatihan Microsoft Office

Pelatihan dilaksanakan sebanyak 9 kali pertemuan, dengan pembagian materi sebagai berikut:

- 3 pertemuan: Microsoft Office Word
- 6 pertemuan: Materi Microsoft Office lainnya

3. Pelaksanaan pelatihan Microsoft Word

Pelatihan Microsoft Word difokuskan pada:

- Pengenalan fungsi dan Dasar memulai lembar kerja dengan Microsoft Word
- Pengaturan format surat resmi (margin, spasi, font, dan layout halaman)
- Praktik pembuatan surat resmi sesuai standar administrasi

4. Metode pembelajaran

Metode yang digunakan dalam pelatihan Microsoft Word meliputi:

- Pemaparan materi
- Demonstrasi penggunaan Microsoft Word
- Praktik langsung
- Penyelesaian Studi Kasus dan Quiz

5. Evaluasi kegiatan

Evaluasi dilakukan untuk menilai efektivitas pelatihan, meliputi:

- *Pre-test* untuk mengetahui pemahaman awal peserta
- *Post-test* untuk mengukur peningkatan pemahaman setelah pelatihan Microsoft Word
- Kuesioner kepuasan peserta terhadap pelaksanaan pelatihan

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelatihan Microsoft Word berhasil dilaksanakan selama 3 kali pertemuan sebagai bagian dari rangkaian pelatihan Microsoft Office sebanyak 9 pertemuan, dengan waktu pelaksanaan setiap pertemuan pukul 09.00–11.00 WITA di Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DP3A) Kota Kendari. Pelatihan difokuskan pada peningkatan kemampuan peserta dalam menyusun dan memformat surat resmi sesuai standar administrasi pemerintahan.

Gambar 1 menunjukkan dokumentasi pertemuan pertama yang diawali dengan *pre-test*, dilanjutkan pengenalan Microsoft Word dan praktik penggunaan *tools* dasar, meliputi pengaturan halaman, format teks, paragraf, *bullet* dan *numbering*, serta penyisipan gambar.



Gambar 1.
Kegiatan Pelatihan pertemuan pertama

Gambar 2 menunjukkan pertemuan kedua difokuskan pada pemaparan materi surat resmi dan praktik pembuatan surat menggunakan Microsoft Word.



Gambar 2.
Kegiatan Pelatihan pertemuan kedua

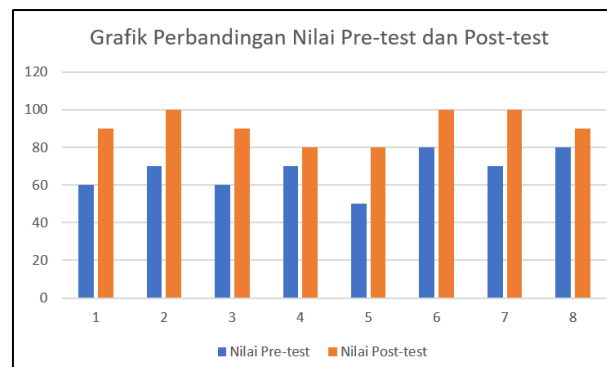
Pada pertemuan ketiga yang ditunjukkan pada Gambar 3, para peserta menyelesaikan studi kasus dalam bentuk narasi untuk menyusun surat resmi, kemudian dilakukan *post-test* untuk mengukur peningkatan pemahaman peserta dan pengisian survei kepuasan Materi Microsoft Word.



Gambar 3.

Kegiatan Pelatihan pertemuan ketiga

Pada Gambar 4 menunjukkan perbandingan nilai pre-test dan post-test peserta pelatihan Microsoft Word. Terlihat bahwa seluruh peserta mengalami peningkatan nilai pada *post-test* dibandingkan *pre-test*. Secara rata-rata, nilai peserta meningkat dari 67,5 pada *pre-test* menjadi 91,25 pada *post-test*, yang menunjukkan adanya peningkatan pemahaman dan keterampilan peserta setelah mengikuti pelatihan Microsoft Word.



Gambar 4.

Grafik perbandingan Nilai Pre-test dan Post-test

Selain evaluasi kemampuan, dilakukan survei kepuasan peserta untuk mengetahui tanggapan terhadap pelaksanaan pelatihan Microsoft Word. Survei menggunakan skala *Likert* 1–5, dengan nilai 1 menunjukkan sangat tidak puas dan nilai 5 menunjukkan sangat puas.

Tabel 1.

Survei kepuasan peserta

No	Aspek Penilaian	Rata-rata skor
1	Kesesuaian materi dengan kebutuhan kerja	4.7
2	Kejelasan penyampaian pemateri	4.7
3	Relevansi contoh dan latihan	4.6
4	Pemahaman struktur surat resmi	4.9
5	Kemampuan mengatur format penulisan di Word	4.9
6	Metode praktik langsung	4.9
7	Kecukupan waktu praktik	4.7
8	Peningkatan keterampilan	4.9
9	Kepercayaan diri peserta	4.9

Berdasarkan hasil survei pada Tabel 1, mayoritas peserta memberikan penilaian pada kategori puas hingga sangat puas, yang menunjukkan bahwa materi pelatihan, metode pembelajaran, dan penyampaian pemateri telah sesuai dengan kebutuhan peserta.

KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat berupa pelatihan Microsoft Word bagi pegawai perempuan Pemerintah Daerah Kota Kendari telah berjalan dengan baik dan efektif. Pelatihan yang dilaksanakan selama tiga pertemuan sebagai bagian dari rangkaian pelatihan Microsoft Office berhasil meningkatkan pemahaman dan keterampilan peserta dalam menyusun serta memformat surat resmi sesuai standar administrasi pemerintahan. Hal ini ditunjukkan oleh peningkatan nilai rata-rata peserta dari *pre-test* ke *post-test*.

Selain peningkatan kemampuan, hasil survei kepuasan peserta menunjukkan tingkat kepuasan yang tinggi terhadap materi pelatihan, metode pembelajaran, dan penyampaian pemateri. Peserta menilai bahwa pelatihan ini sesuai dengan kebutuhan pekerjaan administrasi dan meningkatkan kepercayaan diri dalam menggunakan Microsoft Word. Dengan demikian, pelatihan Microsoft Word ini memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan kompetensi administrasi pegawai perempuan di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Kendari.

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih disampaikan kepada Pemerintah Daerah Kota Kendari dan seluruh instansi terkait atas dukungan dan partisipasinya dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada seluruh peserta pelatihan yang telah berpartisipasi aktif selama kegiatan berlangsung. Selain itu, penulis mengapresiasi semua pihak yang telah membantu sehingga kegiatan pelatihan Microsoft Word ini dapat terlaksana dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- A, A. F., Z, A. P., S, S. K., C, S. N. N., & Saputro, S. D. (2025). Pemanfaatan Aplikasi Microsoft Office untuk mendukung Kegiatan Praktek Kerja Industri. *Jurnal Media Interaktif (JMA)*, 3(1).
- Birokrasi., K. P. A. N. dan R. (2020). *Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)*. Diakses dari: <https://menpan.go.id/site/tentang-kami/kedeputian/transformasi-digital-pemerintah/sistem-pemerintahan-berbasis-elektronik-spbe-2>
- Birokrasi, K. P. A. N. dan R. (2025). *Pembinaan Penerapan Kebijakan Pemerintah Digital*. Diakses dari: <https://www.menpan.go.id/site/berita-foto/pembinaan-penerapan-kebijakan-pemerintah-digital>
- BPS. (2023). *Laporan Kinerja Pusdiklat BPS 2023*. Diakses dari: https://ppid.bps.go.id/upload/doc/LAKIN_2023_Pusat_Pendidikan_dan_Pelatihan_171098714_6.pdf
- Dewi, N. K., & Mutawalli, L. (2025). Pelatihan Dasar Microsoft Word sebagai Upaya Penguatan Kompetensi Administratif Siswa Kelas XI DKV SMK Islam Ad-Duha. *Jurnal Pekayunan*, 1(6), 163–175.
- Pratiwi, S. F., Zalukhu, L. A., Tesa, A. R., Aisyah, I. S., & Saputra, B. (2025). Implementasi Digital pada Tata Kelola Administrasi: Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan di Era Birokrasi Modern. *Socius: Jurnal Penelitian Ilmu-Ilmu Sosial*, 2(11).
- Saefulloh, E. L., Rudiana, & Nuryanto, Y. (2025). *Efektivitas Aplikasi E-Office Dalam Pelayanan Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumedang*. 8(2), 268–286. <https://doi.org/10.24198/responsive.v8i2.62681>
- Saidah, M. A., Huda, D. N., & Saputra, A. (2025). Peningkatan keterampilan digital melalui aplikasi perkantoran dalam mewujudkan kemandirian ekonomi. *Jurnal Inovasi Hasil Pengabdian*

Masyarakat, 8(204), 566–581. <https://doi.org/10.33474/jipemas.v8i3.24133>

The SMERU Research Institute, GIZ, dan Blavatnik School of Government, U. of O. (2024). *Analisis Pengembangan Keterampilan Digital Di Sektor Publik Indonesia*. Diakses dari: https://smeru.or.id/sites/default/files/publication/final_rr_digital_skills_ind_2024-12-16.pdf

Yulistira, S., & Akbar, J. (2025). Pelatihan Penggunaan Aplikasi Microsoft Word Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Desa Aik Berik. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(1), 57–63.