

## Pelatihan Microsoft Office dan Desain Grafis untuk Perangkat Desa

<sup>1\*</sup> Dedy Panji Agustino, <sup>2</sup> I Wayan Jepriana, <sup>3</sup> I Putu Ferdi Eka Putra  
Program Studi Sistem Informasi, Institut Teknologi dan Bisnis STIKOM Bali<sup>1,2,3</sup>  
\*Email: panji@stikom-bali.ac.id<sup>1</sup>, jepriana@stikom-bali.ac.id<sup>2</sup>, ferdieka123@gmail.com<sup>3</sup>

---

### ABSTRAK

Perangkat Desa Katung terdiri dari individu yang berasal dari beberapa generasi yang berbeda, level pendidikan yang berbeda, dan memiliki bidang pekerjaan yang berbeda-beda. Perbedaan kemampuan dalam penggunaan aplikasi perkantoran menyebabkan pelayanan yang diberikan oleh setiap perangkat desa berbeda-beda. Keterampilan penggunaan aplikasi perkantoran diperlukan untuk pelayanan kepada masyarakat dan pembuatan dokumen-dokumen lain. Kesalahan format atau penulisan pada dokumen untuk masyarakat desa masih sering dijumpai. Untuk membuat publikasi kegiatan desa, perangkat desa menggunakan jasa pihak lain. Berdasarkan permasalahan yang dihadapi oleh perangkat desa, maka dilakukan pelatihan aplikasi perkantoran yang meliputi Microsoft Office Word, Excel, dan PowerPoint untuk meningkatkan keterampilan perangkat desa. Pelatihan desain grafis dilakukan dengan menggunakan aplikasi Adobe Illustrator dan Adobe Photoshop untuk memberikan keterampilan desain grafis dasar pada perangkat desa. Berdasarkan hasil evaluasi kegiatan yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa dengan dilakukannya pelatihan aplikasi perkantoran dapat meningkatkan keterampilan dan pengetahuan perangkat desa dalam mengoperasikan aplikasi perkantoran. Berdasarkan pengujian dengan *t-test* diperoleh peningkatan secara signifikan. Peningkatan persentase jawaban benar untuk masing-masing pelatihan adalah 55,375%, 50,889%, dan 60,369%. Pelatihan desain grafis dapat memberikan keterampilan desain grafis dasar kepada perangkat desa untuk dapat membuat media publikasi. Berdasarkan kuesioner yang telah diberikan diperoleh kesimpulan kegiatan pelatihan desain grafis terlaksana dengan sangat baik.

**Kata kunci** : pelatihan, aplikasi perkantoran, desain grafis

### ABSTRACT

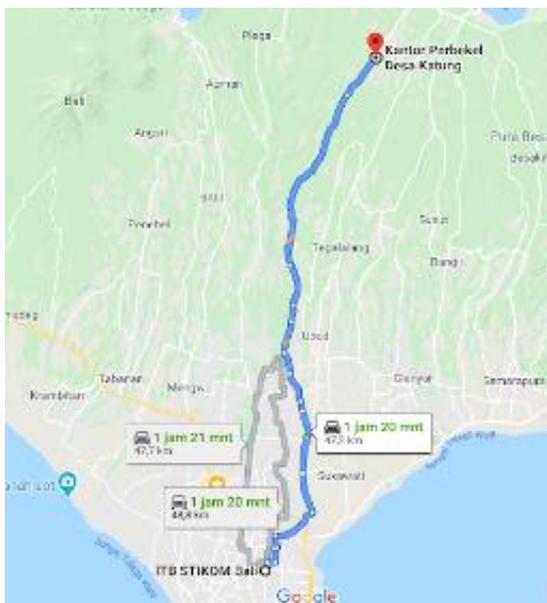
*Katung Village apparatus consists of individuals who come from several different generations, have different levels of education, and have different occupations. The difference in the ability to use office applications causes the services provided by each village apparatus to be different. Skills in using office applications are needed for services to the community and the production of other documents. Formatting or writing errors in documents for village communities are still common. To make publications on village activities, village officials use the services of other parties. Based on the problems faced by village officials, training in office applications was carried out which included Microsoft Office Word, Excel, and PowerPoint to improve the skills of village apparatus. Graphic design training is conducted using Adobe Illustrator and Adobe Photoshop applications to provide basic graphic design skills to the village apparatus. Based on the results of the evaluation of the activities that have been carried out, it can be concluded that by carrying out office application training, it can improve the skills and knowledge of village officials in operating office applications. Based on the *t-test*, there was a significant increase. The increases in the percentage of*

*correct answers for each training were 55.375%, 50.889%, and 60.369%. Graphic design training can provide basic graphic design skills to village apparatus to be able to create media publications. Based on the questionnaire that has been given, it can be concluded that graphic design training activities were carried out very well.*

**Key words:** training, office applications, graphic design

## PENDAHULUAN

Seiring dengan perkembangan teknologi dan informasi, teknologi masuk dan mengubah banyak hal dalam kehidupan masyarakat. Segala perubahan yang terjadi menuntut setiap individu untuk dapat menyesuaikan diri dan terus berkembang. Agar dapat menyesuaikan diri dan mengikuti perkembangan, seorang individu harus melatih diri agar dapat menyesuaikan diri dengan kebutuhan zaman. Pendidikan atau pelatihan baik yang bersifat formal maupun informal sangat dibutuhkan untuk pengembangan kemampuan masyarakat. Pelatihan adalah setiap usaha untuk memperbaiki kinerja dari pekerja pada suatu pekerjaan tertentu yang sedang menjadi tanggung jawabnya (Bernardin, 1993).



Gambar 1. Lokasi Kantor Perbekel Desa Katung

Desa Katung adalah sebuah desa yang terletak di Kecamatan Kintamani, Kabupaten Bangli bagian selatan yang dekat dengan perbatasan dengan

Kecamatan Payangan, Kabupaten Gianyar. Gambar 1 menggambarkan lokasi Kantor Perbekel Desa Katung dari ITB STIKOM Bali. Pelatihan untuk pengembangan diri tersebut juga diperlukan oleh perangkat Desa Katung yang bekerja untuk memberikan dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat Desa Katung.

Perangkat Desa Katung terdiri dari individu yang berasal dari beberapa generasi yang berbeda, level pendidikan yang berbeda dan memiliki bidang pekerjaan yang berbeda-beda pula. Rentang umur perangkat Desa Katung adalah 27 – 52 tahun. Dari setiap pekerjaan yang dilakukan perangkat Desa, seluruhnya membutuhkan keterampilan dalam penggunaan aplikasi perkantoran (*office*). Perbedaan kemampuan dalam pengoperasian aplikasi perkantoran menyebabkan pelayanan yang diberikan oleh setiap perangkat desa berbeda-beda. Gambar 2 mengilustrasikan kegiatan para perangkat desa di Kantor Perbekel Desa Katung.



Gambar 2. Kegiatan perangkat desa

Selain untuk pelayanan kepada masyarakat keterampilan penggunaan

aplikasi perkantoran juga diperlukan untuk pembuatan dokumen-dokumen lain seperti pembuatan laporan. Kesalahan format atau penulisan pada dokumen yang diajukan masyarakat masih sering dijumpai di Desa Katung. Hal itu mengakibatkan para perangkat desa mengharapkan adanya pelatihan mengenai pengoperasian aplikasi perkantoran yang efektif dan efisien. Dengan adanya pelatihan tersebut diharapkan dapat meningkatkan kecepatan dan juga kualitas layanan terhadap masyarakat Desa Katung.

Desain grafis adalah bidang yang penuh dengan tantangan kreatif dan artistik. Desainer grafis memecahkan masalah komunikasi yang ditugaskan kepadanya dan melahirkan rancangan yang menggugah, menyentak, membujuk, mengganggu atau memaksa pemirsanya menangkap gagasan tertentu yang bisa membangkitkan emosi, logika atau keinginan tertentu. Pada umumnya, desainer grafis banyak memanfaatkan gambar, foto, simbol dan berbagai bentuk bahasa serta elemen visual. Bentuk komunikasi visual tersebut sering dilengkapi dengan adanya huruf (Sihombing, 2001).

Kantor Perbekel Desa Katung sering memiliki program-program atau informasi yang perlu dipublikasikan kepada masyarakat seperti pada Gambar 3.



Gambar 3 Contoh publikasi desa

Salah satu media penyampaian informasi yang digunakan adalah dengan

pembuatan baliho dan konten gambar untuk media sosial Kantor Perbekel Desa Katung. Dari kedua media publikasi tersebut keterampilan desain grafis sangat dibutuhkan. Pada proses yang sudah berlangsung, biasanya perangkat desa menyewa desainer untuk membuat media publikasi tersebut. Sehingga perangkat desa juga menyatakan merasa perlu untuk dapat memperoleh pelatihan desain grafis untuk membuat media publikasi keperluan Kantor Desa Katung.

Tabel 1 merupakan rangkuman dari analisis situasi di Kantor Perbekel Desa Katung.

Tabel 1. Analisis Situasi

No	Bidang	Permasalahan	Solusi
1	Pelayanan Publik	Kurangnya keterampilan pengoperasian aplikasi pengolahan kata	Mengadakan pelatihan penggunaan aplikasi Microsoft Office Word
2	Pelayanan Publik	Kurangnya keterampilan pengoperasian aplikasi pengolahan data dan angka	Mengadakan pelatihan penggunaan aplikasi Microsoft Office Excel
3	Pelayanan Publik	Kurangnya keterampilan pengoperasian aplikasi pengolahan presentasi	Mengadakan pelatihan penggunaan aplikasi Microsoft Office PowerPoint
4	Pengembangan diri	Kurangnya keterampilan desain grafis untuk mendukung publikasi kegiatan desa	Mengadakan pelatihan desain grafis dasar untuk mendukung publikasi kegiatan desa

Pada kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang dilakukan oleh Purwanto, dkk., (2019) dilakukan pelatihan Microsoft Office Excel pada UPT Laboratorium dan Perlindungan Tanaman Perkebunan Dinas Pertanian Provinsi Bali yang dapat memberikan keterampilan kepada para peserta. Rahayuda dan Santiarri (2018) melakukan pelatihan yang dapat memberikan keterampilan pengoperasian Microsoft Office Word kepada para siswa SDN 12 Peguyangan. Suryati, dkk., (2020) melakukan PKM dalam bentuk pelatihan yang diselenggarakan di SD Negeri 6 Peguyangan, hasil dari kegiatan tersebut adalah mampu meningkatkan kemampuan siswa tentang operasi hitung Matematika menggunakan Microsoft Excel.

Pelatihan Microsoft Office Word dan Excel terhadap perangkat desa pernah dilakukan oleh Ardiyasa, dkk., (2020) yang bertempat di Kantor Kepala Desa Pengeragoan Jembrana Bali. Pelatihan yang dilakukan dapat menunjang kegiatan administrasi kependudukan yang dilakukan oleh perangkat desa. Niati, dkk., (2019) juga melakukan pelatihan Microsoft Office Excel untuk Perangkat Desa Mranggen yang dapat menambah wawasan dan pengetahuan serta meningkatkan kinerja perangkat desa.

Berdasarkan uraian permasalahan yang terjadi pada perangkat desa Katung, pada PKM ini dilakukan pelatihan Microsoft Office dan Desain Grafis untuk Perangkat Desa Katung.

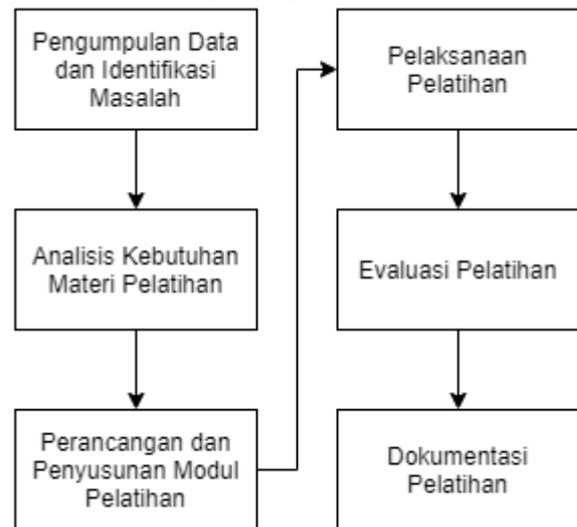
## RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan situasi yang telah diuraikan pada pendahuluan, permasalahan di Kantor Perbekel Desa Katung yang menjadi prioritas untuk diselesaikan adalah bagaimana meningkatkan keterampilan penggunaan aplikasi perkantoran dasar dan desain grafis dasar. Kantor Perbekel Desa Katung membutuhkan pelatihan pengoperasian aplikasi perkantoran seperti Microsoft Office Word, Excel, dan PowerPoint untuk menunjang kinerjanya

dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Pelatihan desain grafis dasar juga dibutuhkan untuk mendukung publikasi kegiatan desa.

## METODE

Solusi yang ditawarkan dan telah disepakati oleh Kantor Perbekel Desa Katung untuk meningkatkan keterampilan perangkat dengan dalam mengoperasikan aplikasi perkantoran dan desain grafis dasar adalah dengan mengadakan kegiatan pelatihan. Adapun tahap-tahap yang dilakukan dalam kegiatan pelatihan adalah sebagai berikut: pengumpulan data, identifikasi masalah, analisis kebutuhan materi pelatihan, perancangan dan penyusunan modul pelatihan, pelaksanaan pelatihan, dan dokumentasi beserta pembuatan laporan. Gambar 4 adalah ilustrasi alur kegiatan pelatihan.



Gambar 4 Alur kegiatan

Langkah pertama dalam kegiatan pelatihan ini adalah tahap pengumpulan data. Tahap ini bertujuan untuk mengetahui kondisi di Kantor Perbekel Desa Katung. Berdasarkan wawancara dan observasi yang telah dilakukan diperoleh data-data pendukung sebagai berikut:

1. Aplikasi yang biasa digunakan oleh perangkat desa adalah Microsoft Office.

2. Kegiatan rutin yang dilakukan adalah membuat surat, laporan dan pengelolaan data anggaran.
3. Sosialisasi kegiatan menggunakan presentasi digital dengan PowerPoint.
4. Pembuatan publikasi kegiatan menggunakan jasa pihak luar.

Setelah dilakukan pengumpulan data, dilanjutkan dengan tahap identifikasi masalah. Identifikasi masalah dilakukan untuk mengetahui masalah yang dihadapi oleh perangkat desa dalam bekerja. Berdasarkan identifikasi masalah yang telah dilakukan, materi pelatihan yang dibutuhkan oleh perangkat desa adalah penggunaan aplikasi MS Office Word, Excel, dan PowerPoint. Adapun lingkup materi yang dibutuhkan dari masing-masing aplikasi dari Microsoft Office adalah sebagai berikut pada Tabel 2.

Tabel 2 Lingkup pelatihan aplikasi perkantoran

No	Aplikasi	Lingkup Materi
1	MS Office Word	Format dokumen, penyusunan nomor halaman, dan memanfaatkan fasilitas <i>mail merge</i> untuk menulis surat.
2	MS Office Excel	Fungsi-fungsi dasar untuk menyusun laporan anggaran atau keuangan.
3	MS Office PowerPoint	Menyusun dokumen presentasi yang interaktif menggunakan <i>hyperlink</i> , animasi, dan transisi.

Pelatihan desain grafis dasar untuk kebutuhan publikasi kegiatan desa dibutuhkan dengan ruang lingkup materi desain poster dan spanduk untuk kegiatan desa. Untuk mempermudah kegiatan pelatihan, perlu disusun modul pelatihan untuk memudahkan proses penyampaian materi. Modul ini dijadikan sebagai panduan oleh perangkat desa ketika kegiatan pelatihan sedang berlangsung, ataupun sebagai bahan belajar secara mandiri ketika kegiatan pelatihan telah

selesai. Setiap peserta pelatihan diberikan modul yang telah dicetak.

Kegiatan pelatihan dilaksanakan selama tiga hari, yang terdiri dari 2 hari pelatihan aplikasi perkantoran dan satu hari pelatihan desain grafis. Durasi pelatihan adalah 4 jam di setiap harinya. Kegiatan dibagi menjadi 3 sesi, yaitu hari pertama sampai dengan ketiga. Dari setiap sesi dilakukan evaluasi terhadap kegiatan pelatihan. Evaluasi terhadap kegiatan pelatihan dilakukan dengan menggunakan media kuesioner. Dokumentasi kegiatan dilakukan dalam bentuk foto, video, dan laporan kegiatan. Dokumentasi kegiatan digunakan sebagai bukti bahwa kegiatan telah berlangsung.

## PEMBAHASAN

Kegiatan PKM ini dibagi menjadi 3 hari. Hari pertama dilaksanakan pada hari Senin tanggal 20 Januari 2020, sedangkan hari kedua pada hari Selasa tanggal 21 Januari 2020. Hari pertama dan kedua bertempat di Kantor Desa Katung. Sementara hari ketiga kegiatan berlangsung secara daring pada hari Kamis tanggal 11 Juni 2020.

### Persiapan Modul Pelatihan

Sebelum dilaksanakan pelatihan aplikasi Microsoft Office, terlebih dahulu dilakukan pembuatan modul guna mendukung kelancaran kegiatan pelatihan. Modul disusun dari tiga materi utama, yaitu materi pelatihan Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, dan Microsoft Office PowerPoint. Modul diberikan kepada peserta pelatihan dalam bentuk *hardcopy*. Gambar 5 adalah ilustrasi sampul modul pelatihan Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, dan Microsoft Office PowerPoint.

### Pelaksanaan Pelatihan

Pada hari pertama dan kedua berfokus pada pelatihan aplikasi perkantoran yang dibagi kembali menjadi 3 bagian pelatihan, di mana masing-masing bagian fokus pada satu jenis aplikasi dari Microsoft Office,

yaitu: Word, Excel, dan PowerPoint. Kegiatan dimulai pada pukul 08:00 dan berakhir pada pukul 12:00 Wita. Jumlah peserta yang mengikuti kegiatan pelatihan di hari pertama dan kedua adalah 7 orang yang merupakan perangkat desa.



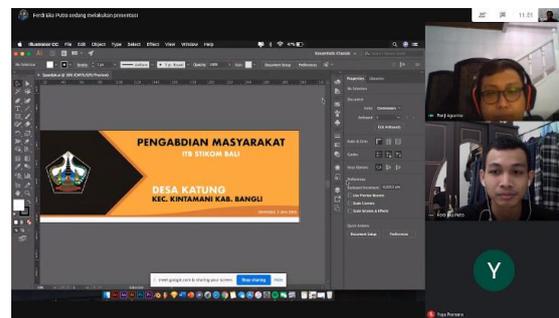
Gambar 5 Sampul modul pelatihan MS Office

Sebelum kegiatan pelatihan dimulai, seluruh peserta diberikan soal *pre-test* untuk mengetahui pengetahuan awal dari masing-masing peserta sebelum mengikuti pelatihan. Setiap jenis aplikasi Microsoft Office memiliki soal sebanyak 10. Kegiatan dilanjutkan dengan proses pelatihan seperti pada Gambar 6. Setelah pelatihan selesai dilakukan, peserta kembali diberikan soal *post-test* untuk mengevaluasi hasil pelatihan.



Gambar 6 Kegiatan pelatihan MS Office

Kegiatan hari ketiga dilaksanakan secara daring dengan topik pelatihan desain grafis. Pelatihan berfokus pada aplikasi Adobe Illustrator dan Adobe Photoshop dengan ruang lingkup materi desain poster dan spanduk untuk kegiatan desa. Bahan pelatihan yang digunakan adalah membuat media publikasi kegiatan yang bisa menjadi salah satu model untuk publikasi kegiatan di Kantor Desa Katung kedepannya. Dokumentasi pelatihan hari ketiga dapat dilihat pada Gambar 7.



Gambar 7 Kegiatan pelatihan desain grafis

### Luaran Pelatihan MS Word

Setelah peserta menyelesaikan pelatihan dengan topik pertama yaitu MS Word, peserta mengisi kuesioner *pre-test* untuk evaluasi kegiatan.

Berdasarkan jawaban dari soal *pre-test* pelatihan MS Word dari para peserta pelatihan diperoleh rangkuman hasil sebagai berikut pada

Tabel 3. Dari 7 orang peserta yang mengikuti pelatihan diperoleh rata-rata jawaban benar adalah 3,57.

Tabel 3 Hasil *pre-test* pelatihan MS Word

No	Nama	Jawaban Benar	Jawaban Salah
1	Peserta 1	5	5
2	Peserta 2	4	6
3	Peserta 3	4	6
4	Peserta 4	5	5
5	Peserta 5	2	8
6	Peserta 6	3	7
7	Peserta 7	2	8
<b>Rata-rata</b>		<b>3,57</b>	<b>6,43</b>

Setelah pelaksanaan pelatihan, peserta kembali mengisi kuesioner *post-test*. Berdasarkan jawaban yang diberikan oleh

para peserta, diperoleh rangkuman hasil *post-test* untuk pelatihan MS Word seperti pada Tabel 4. Terdapat peningkatan rata-rata jawaban benar pada rangkuman hasil *post-test* jika dibandingkan dengan hasil *pre-test*. Dari 7 orang peserta, rata-rata 8 soal dari 10 soal yang ada dapat dijawab dengan benar.

Tabel 4 Hasil *post-test* pelatihan MS Word

No	Nama	Jawaban Benar	Jawaban Salah
1	Peserta 1	8	2
2	Peserta 2	8	2
3	Peserta 3	9	1
4	Peserta 4	9	1
5	Peserta 5	7	3
6	Peserta 6	8	2
7	Peserta 7	7	3
<b>Rata-rata</b>		<b>8,00</b>	<b>2,00</b>

#### Luaran Pelatihan MS Excel

Berdasarkan jawaban soal *pre-test* pelatihan MS Excel oleh para peserta pelatihan diperoleh rangkuman hasil sebagai berikut pada Tabel 5. Dari 7 orang peserta yang mengikuti pelatihan diperoleh rata-rata jawaban benar dari 10 soal *pre-test* adalah 4,14.

Tabel 5 Hasil *pre-test* pelatihan MS Excel

No	Nama	Jawaban Benar	Jawaban Salah
1	Peserta 1	4	6
2	Peserta 2	5	5
3	Peserta 3	6	4
4	Peserta 4	5	5
5	Peserta 5	2	8
6	Peserta 6	4	6
7	Peserta 7	3	7
<b>Rata-rata</b>		<b>4,14</b>	<b>5,86</b>

Setelah kegiatan pelatihan MS Excel selesai dilakukan, peserta menjawab soal *post-test*. Diperoleh rangkuman hasil *post-test* untuk pelatihan MS Excel seperti pada Tabel 6. Terdapat peningkatan rata-rata jawaban benar pada rangkuman hasil *post-*

*test* jika dibandingkan dengan hasil *pre-test*. Dari 7 orang peserta, rata-rata 8,43 soal dari 10 soal yang ada dapat dijawab dengan benar.

Tabel 6 Hasil *post-test* pelatihan MS Excel

No	Nama	Jawaban Benar	Jawaban Salah
1	Peserta 1	9	1
2	Peserta 2	8	2
3	Peserta 3	10	0
4	Peserta 4	9	1
5	Peserta 5	7	3
6	Peserta 6	8	2
7	Peserta 7	8	2
<b>Rata-rata</b>		<b>8,43</b>	<b>1,57</b>

#### Luaran Pelatihan MS Powerpoint

Berdasarkan jawaban soal *pre-test* pelatihan MS PowerPoint oleh para peserta pelatihan diperoleh rangkuman hasil sebagai berikut pada Tabel 7. Dari 7 orang peserta yang mengikuti pelatihan diperoleh rata-rata jawaban benar dari 10 soal *pre-test* adalah 3.

Tabel 7 Hasil *pre-test* pelatihan MS PowerPoint

No	Nama	Jawaban Benar	Jawaban Salah
1	Peserta 1	4	6
2	Peserta 2	3	7
3	Peserta 3	3	7
4	Peserta 4	6	4
5	Peserta 5	1	9
6	Peserta 6	2	8
7	Peserta 7	2	8
<b>Rata-rata</b>		<b>3,00</b>	<b>7,00</b>

Setelah pelatihan MS PowerPoint selesai dilakukan, peserta menjawab soal *post-test*. Diperoleh rangkuman hasil *post-test* untuk pelatihan MS PowerPoint seperti pada Tabel 8. Terdapat peningkatan rata-rata jawaban benar jika dibandingkan dengan hasil *pre-test*. Dari 7 orang peserta, rata-rata 7,57 dari 10 soal yang ada dapat dijawab dengan benar.

Tabel 8 Hasil *post-test* pelatihan MS PowerPoint

No	Nama	Jawaban Benar	Jawaban Salah
1	Peserta 1	8	2
2	Peserta 2	7	3
3	Peserta 3	8	2
4	Peserta 4	9	1
5	Peserta 5	6	4
6	Peserta 6	8	2
7	Peserta 7	7	3
<b>Rata-rata</b>		<b>7,57</b>	<b>2,43</b>

### Luaran Pelatihan Desain Grafis

Kegiatan pelatihan desain grafis menggunakan kombinasi dua buah *software* yaitu Adobe Illustrator dan Adobe Photoshop. Pelatihan desain grafis diikuti oleh satu orang peserta. Luaran dari pelatihan ini berupa desain yang dibuat oleh perangkat desa yang ditunjuk untuk mengikuti pelatihan. Dari proses pelatihan yang telah berlangsung perangkat desa berhasil menghasilkan desain seperti pada Gambar 8.



Gambar 8 Hasil pelatihan desain grafis oleh peserta

### Evaluasi Pelatihan MS Office

Berdasarkan luaran dari kegiatan pengabdian yang telah dilakukan, diperoleh hasil sesuai dengan target evaluasi. Terdapat peningkatan keterampilan Perangkat Desa Katung dalam mengoperasikan aplikasi perkantoran, dalam hal ini adalah Microsoft Office Word, Excel, dan PowerPoint. Peningkatan tersebut terukur dari hasil *test* sebelum dan setelah pelatihan. Untuk mengetahui apakah peningkatan keterampilan dan pemahaman perangkat desa dalam mengoperasikan aplikasi perkantoran naik secara signifikan

dilakukan pengujian dengan menggunakan *t-test*.

Pengujian *t-test* digunakan untuk mengetahui pengaruh pelatihan terhadap keterampilan dan pemahaman perangkat desa. Digunakan uji *paired sample t-test* untuk menguji pasangan jawaban benar pada soal *pre-test* dan *post-test* oleh peserta. Hipotesis yang diajukan untuk pengujian *t-test* adalah sebagai berikut:

- $H_0$ : Tidak ada perbedaan rata-rata jawaban benar oleh peserta sebelum pelatihan dengan rata-rata jawaban benar setelah dilakukan pelatihan.
- $H_a$ : Terdapat perbedaan rata-rata jawaban benar oleh peserta sebelum pelatihan dengan rata-rata jawaban benar setelah dilakukan pelatihan.

Pengujian *t-test* dilakukan dengan menggunakan bantuan *software* GNU PSPP dengan tingkat kepercayaan 95% dan tingkat signifikansi 5% ( $\alpha=0,05$ ). Jika nilai signifikansi yang dihasilkan proses pengujian *t-test* lebih kecil dari nilai  $\alpha$  maka  $H_0$  ditolak. Namun, jika nilai signifikansi pengujian lebih besar dari nilai  $\alpha$  maka  $H_0$  diterima. Hal itu dikarenakan kemungkinan salah menolak  $H_0$  lebih besar dari tolak ukur yang ditetapkan, yaitu sebesar 5%. Tabel 9 merupakan ringkasan hasil pengujian *t-test* yang telah dilakukan terhadap ketiga jenis pelatihan aplikasi perkantoran yang telah dilakukan.

Tabel 9 Hasil pengujian *t-test*

Hasil	Word	Excel	PowerPoint
t	-14,89	-15,0	-12,39
df	6	6	6
Sig. (2-tailed)	0,000	0,000	0,000

Berdasarkan hasil pengujian pada Tabel 9 terlihat jika signifikansi yang dihasilkan proses pengujian *t-test* lebih kecil dari nilai  $\alpha$  yaitu 0,05 sehingga  $H_0$  ditolak. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa terdapat perbedaan rata-rata jawaban benar oleh peserta sebelum pelatihan dengan rata-rata jawaban benar setelah dilakukan pelatihan.

Terdapat peningkatan keterampilan dan pengetahuan penggunaan aplikasi perkantoran secara signifikan terhadap perangkat desa setelah diberikan pelatihan.

Tabel 10 adalah persentase peningkatan jawaban benar para peserta sebelum dan setelah masing-masing pelatihan. Terlihat bahwa telah terjadi peningkatan di atas 50% jawaban benar setelah dilakukan pelatihan untuk ketiga jenis pelatihan aplikasi perkantoran.

Tabel 10 Persentase peningkatan jawaban benar

Pelatihan	Test	Rata-Rata Benar	Persentase Peningkatan
	Pre	3,57	
	Post	8	
	Pre	4,14	
	Post	8,43	
	Pre	3,0	
	Post	7,57	

Dapat disimpulkan bahwa setelah dilakukan ketiga pelatihan dapat meningkatkan pemahaman dan keterampilan peserta pada pengoperasian aplikasi Microsoft Office Word, Excel, dan PowerPoint untuk mendukung pekerjaan di Kantor Desa Katung. Peningkatan terjadi secara signifikan dengan rata-rata persentase peningkatan jawaban benar di atas 50%.

### Evaluasi Pelatihan Desain Grafis

Setelah kegiatan pelatihan desain grafis berakhir, dilakukan pengisian kuesioner oleh peserta pelatihan untuk mengevaluasi kegiatan pelatihan. Parameter penilaian yang digunakan pada kuesioner ini dapat dilihat pada Tabel 11.

Tabel 11 Parameter penilaian kuesioner

Kategori Jawaban	Nilai
Sangat Buruk	1
Buruk	2
Cukup	3
Baik	4
Sangat Baik	5

Kuesioner menggunakan 8 butir pernyataan seperti pada Tabel 12.

Tabel 12 Daftar pertanyaan kuesioner

No	Pertanyaan	Nilai
1	Seberapa relevankah pelatihan ini terhadap kebutuhan di Kantor Desa Katung?	
2	Bagaimana penilaian anda tentang kegiatan pelatihan ini secara umum?	
3	Bagaimana penilaian anda tentang kinerja instruktur pelatihan?	
4	Bagaimana penilaian anda tentang isi pelatihan?	
5	Bagaimana penilaian anda tentang bahan pelatihan?	
6	Bagaimana fasilitas pelatihan?	
7	Bagaimana kebaruan ilmu yang diperoleh peserta dibandingkan dengan pemahaman sebelum pelatihan?	
8	Apakah anda merasa puas setelah mengikuti pelatihan ini?	

Selanjutnya dilakukan proses pencarian nilai interval dari kategori nilai yang telah dibuat sebagai berikut:

$$\text{Interval} = \frac{\text{Bobot nilai tertinggi} - \text{Bobot nilai terendah}}{\text{Jumlah bobot nilai}}$$

Sehingga diperoleh nilai interval adalah 0,8.

$$\text{Interval} = \frac{5-1}{5} = 0,8$$

Berdasarkan nilai interval 0,8 yang telah diperoleh, maka dapat dirumuskan tabel interval seperti pada Tabel 13.

Tabel 13 Nilai interval

Kategori Nilai	Interval
Sangat Baik	4,2 – 5,0
Baik	3,4 – 4,2
Cukup	2,6 – 3,4
Buruk	1,8 – 2,6
Sangat Buruk	1,0 – 1,8

Selanjutnya dilakukan proses pencarian persentase nilai interval dari kategori nilai yang telah dibuat sebagai berikut:

$$\text{Persentase Interval} = \frac{100}{\text{Jumlah bobot nilai}}$$

Sehingga diperoleh persentase interval adalah 20%.

$$\text{Persentase Interval} = \frac{100}{5}$$

$$\text{Persentase Interval} = \frac{100}{5} = 20\%$$

Berdasarkan persentase nilai interval 20% yang telah diperoleh, maka dapat dirumuskan tabel persentase interval seperti pada Tabel 14.

Tabel 14 Persentase nilai interval

Kategori Nilai	Persentase
Sangat Baik	81% - 100%
Baik	61% - 80%
Cukup	41% - 60%
Buruk	21% - 40%
Sangat Buruk	0% - 20%

Dari hasil rangkuman dapat disimpulkan bahwa nilai rata-rata dari 1 responden yang telah mengisi kuesioner adalah 4,625 yang berdasarkan Tabel 13 dapat disimpulkan bahwa diperoleh predikat sangat baik. Berdasarkan nilai rata-rata diperoleh persentase rata-rata nilai kuesioner adalah 92,5% yang berdasar pada Tabel 14 persentase nilai interval yang didapatkan yaitu kategori sangat baik.

## SIMPULAN

Berdasarkan hasil evaluasi kegiatan yang telah dilakukan pada lokasi pengabdian. Dapat disimpulkan bahwa dengan dilakukannya pelatihan aplikasi perkantoran dengan menggunakan Microsoft Office (Word, Excel, dan PowerPoint) dapat meningkatkan keterampilan dan pengetahuan perangkat desa katung dalam mengoperasikan aplikasi perkantoran untuk mendukung pekerjaan di Kantor Desa Katung. Berdasarkan pengujian dengan *t-test* diperoleh peningkatan secara signifikan. Peningkatan persentase jawaban benar untuk masing-masing pelatihan adalah

55,375%, 50,889%, dan 60,369%. Pelatihan desain grafis dapat memberikan keterampilan desain grafis dasar kepada perangkat desa untuk dapat membuat media publikasi keperluan Kantor Desa Katung. Berdasarkan kuesioner yang telah diberikan diperoleh kesimpulan kegiatan pelatihan desain grafis terlaksana dengan sangat baik.

## UCAPAN TERIMA KASIH

Atas terselesaikannya kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini, ucapan terima kasih penulis berikan kepada:

1. Perbekel dan perangkat desa di Kantor Perbekel Desa Katung sebagai mitra kegiatan ini.
2. Institusi kami Institut Teknologi dan Bisnis STIKOM Bali sebagai penyandang dana pada kegiatan pengabdian masyarakat ini melalui surat kontrak dengan nomor 08/LPPM/WRI/ITBSTIKOM/X/19.
3. Seluruh pihak yang memberikan gagasan, saran, masukan serta pandangan terhadap penyusunan artikel pengabdian ini.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ardiyasa, I. W., Arianto, I. K. A. A. and Praharsini, N. L. G. G. (2020) 'Penerapan dan Pelatihan Teknologi Informasi Pada Perangkat Desa di Kantor Kepala Desa Pengeragoan Jembrana Bali', *WIDYABHAKTI Jurnal Ilmiah Populer*, 2(2), pp. 100–106.
- Bernardin, R. (1993) 'Human Resource Management, an Experimental Approach, terjemahan', *Grow-Hill, ed. Jakarta: Pustaka Binaman Presindo*.
- Niati, A., Soelistiyono, A. and Ariefiantoro, T. (2019) 'Pengembangan Kemampuan Sumber Daya Manusia melalui Pelatihan Komputer Microsoft Office Excel untuk Meningkatkan Kinerja Perangkat Desa Mranggen', *E-Dimas: Jurnal Pengabdian*

- kepada Masyarakat*, 10(1), pp. 105–110.
- Purwanto, A., Indrianto, I. and Nugroho, A. (2019) ‘Pelatihan MS. Excel dan Adobe Flash Pada UPT Laboratorium dan Perlindungan Tanaman Perkebunan Dinas Pertanian Provinsi Bali’, *WIDYABHAKTI Jurnal Ilmiah Populer*, 2(1), pp. 72–76.
- Rahayuda, I. G. S. and Santiari, N. P. L. (2018) ‘Pelatihan Ms. Word pada SDN 12 Peguyangan’, *WIDYABHAKTI Jurnal Ilmiah Populer*, 1(1), pp. 7–12.
- Sihombing, D. (2001) *Tipografi dalam desain grafis*. Gramedia Pustaka Utama.
- Suryati, K., Putri, N. W. S. and Krisna, E. D. (2020) ‘Pelatihan Microsoft Excel dalam Pembelajaran Matematika’, *WIDYABHAKTI Jurnal Ilmiah Populer*, 2(2), pp. 40–48.