

## Pemanfaatan Microsoft Office untuk Meningkatkan Kapasitas Perangkat Desa

### *The Utilization of Microsoft Office to Enhance the Capacity of Village Officials*

Nadya V. V. Kamasi<sup>1</sup>, Stephanie Nangoy<sup>2</sup>, Cheiza G. C. Kowaas<sup>3</sup>

<sup>1,2,3</sup>Sains dan Teknologi

<sup>1,2,3</sup>Universitas Sariputra Indonesia Tomohon

correspondence: [nay.public@gmail.com](mailto:nay.public@gmail.com)

Received: 18 Desember 2024

Revised: 20 Desember 2024

Accepted: 30 Desember 2024

Citation: (Nadya V. V. Kamasi, dkk). (2024). Pemanfaatan Microsoft Office untuk Meningkatkan Kapasitas Perangkat Desa. *JAS: Jurnal Abdimas Sariputra*, vol 1(2), 23-29.

#### **ABSTRACT**

*The village government, as the smallest form of governance in society, is required to provide excellent service to the community. Village officials are expected to work quickly, effectively, and efficiently so that the community is well served. This needs to be supported by the human resources' ability to utilize information technology to speed up and simplify their tasks. This training and mentoring activity was conducted in Wioi Raya, which consists of the villages Wioi 1, Wioi 2, and Wioi 3. The type of activity was Microsoft Office training for village officials. The activity was carried out by village officials and the Community Service Team. As a result of the activity, there were benefits in the form of improved administrative skills of village officials, which can help in completing administrative tasks in the village.*

**Keywords:** *Training, Microsoft Office, Administration, Apparatus, Capacity Resources, Village*

#### **ABSTRAK**

Pemerintahan desa sebagai pemerintahan terkecil di masyarakat, dituntut untuk memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat. Aparat desa diharapkan mampu bekerja dengan cepat, efektif dan efisien agar masyarakat dan terlayani dengan baik. Hal ini perlu ditunjang dengan kemampuan sumber daya manusia agar mampu memanfaatkan teknologi informasi untuk mempercepat dan mempermudah pekerjaannya. Kegiatan pelatihan dan pendampingan ini dilaksanakan di Wioi Raya yang terdiri dari desa Wioi 1, Wioi 2, dan Wioi 3. Jenis kegiatan berupa pelatihan Microsoft Office bagi aparat desa. Pelaksana kegiatan adalah Aparatur Desa dan Tim Pengabdian. Dari hasil kegiatan, diperoleh manfaat berupa peningkatan kemampuan administrasi aparat desa yang dapat membantu dalam penyelesaian tugas-tugas administrasi di desa.

**Kata kunci:** *Pelatihan, Microsoft Office, Administrasi, Aparatur, Kapasitas, Desa*

#### **PENDAHULUAN**

Pemerintahan desa sebagai bentuk pemerintahan yang terendah dan langsung bersinggungan dengan masyarakat, dituntut untuk memberikan pelayanan yang terbaik sesuai kebutuhan masyarakatnya (Amantha 2021). Karena itu, aparat desa, juga dituntut untuk bisa tanggap dalam pelaksanaan pekerjaannya khususnya dalam pelaksanaan tugas-tugas administrasi pemerintahan, di samping memperkuat partisipasi masyarakat dan kelembagaannya serta aspek-aspek lainnya

(Wahyudi 2022). Hal tersebut sangat penting, karena pemerintah desa beserta aparatnya berfungsi sebagai administrator penyelenggara utama aktivitas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan maupun sebagai pembina ketentraman dan ketertiban di wilayah kekuasaannya (Lanak 2021). Oleh sebab itu diperlukan aparat desa yang benar-benar mampu dan dapat bekerja sama dalam pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya (Galip 2019). Keberadaan aparat desa menduduki posisi yang sangat penting karena sebagai organ pemerintahan yang paling bawah mengetahui secara pasti segala kondisi dan permasalahan yang ada di wilayahnya, maka input pada pemerintah kecamatan yang menyangkut berbagai keterangan dan informasi sangatlah dibutuhkan dalam pengambilan kebijaksanaan daerah maupun nasional untuk kebutuhan pembangunan secara menyeluruh (Rahmatullah and Zaini 2021). Sehubungan dengan hal tersebut di atas, Suryaningrat (1992:108) mengemukakan bahwa “Desa sebagai bahan keterangan dan sumber data dan bahan keterangan yang diperoleh dari desa seringkali digunakan untuk rencana daerah oleh karena itu data buatan atau data keterangan harus dihindarkan karena dapat menggagalkan tujuan Negara” (Bella and Najoran 2019). Dengan demikian aparat desa dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari, terutama yang berhubungan dengan penyajian data dan informasi yang dibutuhkan, semakin dituntut adanya kerja keras dan kemampuan yang optimal guna memperlancar pelaksanaan tugas pemerintahan. Dalam konteks penyelenggaraan pemerintahan desa yang terpenting adalah bagaimana pemerintahan desa mampu meningkatkan kesejahteraan rakyatnya, mampu memberikan pelayanan kepada masyarakat desa, dan mampu meningkatkan daya saing desanya (Widayanti 2020). Hal tersebut hanya mungkin terwujud apabila urusan yang menjadi kewenangan desa dapat terlaksana dengan baik (Sensu et al. 2022). Tidak dapat di pungkiri, bahwa dalam implementasinya terdapat berbagai permasalahan yang langsung maupun tidak langsung menghambat pelaksanaan urusan-urusan pemerintahan tersebut.

Wioi Raya yang terdiri dari desa Wioi 1, Wioi 2, dan Wioi 3 terletak di kecamatan ratahan Timur Kabupaten Minahasa Tenggara adalah lokasi mitra tim penulis. Lokasi ini dipilih berdasarkan kebutuhan mitra dalam meningkatkan kemampuan di bidang *Microsoft Office* agar bisa menunjang pelaksanaan tugas-tugas di kantor pemerintahan desa. Berdasarkan hasil survey dan wawancara kepada kepala desa, aparat desa masih belum maksimal dalam pemanfaatan komputer yang sudah tersedia di kantor desa, dan hanya sebagian saja yang bisa mengoperasikannya, sehingga berpengaruh terhadap efektifitas kinerja aparat desa. Oleh sebab itu, melalui kegiatan pelatihan dan pendampingan *Microsoft Office* guna meningkatkan kemampuan Aparat Desa Dalam Pelaksanaan Tugas Administrasi Pemerintah Di Wioi Raya Kecamatan Ratahan Timur Kabupaten Minahasa Tenggara merupakan salah satu perwujudan dari kegiatan pengabdian masyarakat.

## **METODE PELAKSANAAN**

Metode kegiatan pelaksanaan program pengabdian pada masyarakat ini dilaksanakan dengan menerapkan metode *Case Base Learning (CBL)* dan metode *Participatory Rapid Appraisal (PRA)*, metode tersebut dipilih dikarenakan mitra pengabdian memiliki kebutuhan akan pemanfaatan aplikasi *Microsoft Office* secara optimal untuk menunjang penyelesaian tugas - tugas administrasi dari aparatur desa. Penerapan metode – metode tersebut bertujuan untuk mempercepat daya serap transfer knowledge yang akan dilakukan oleh tim pengabdian kepada aparatur desa. Diharapkan dengan menerapkan metode tersebut dapat meningkatkan kemampuan administrasi aparatur desa dalam menyelesaikan tugas – tugas yang terkait dengan administrasi desa.



**Gambar 1** Gambaran Metode Pelaksanaan

Pada Gambar 1 menjelaskan tentang langkah–langkah yang dilakukan pengabdian dalam menerapkan metode–metode yang digunakan untuk membantu menyelesaikan masalah yang dihadapi mitra, dapat dijelaskan pada beberapa poin, yang didalamnya berisi tentang, metode pendekatan yang dilakukan, rangkaian kegiatan terkait langkah–langkah solusi dari permasalahan mitra, peran dan partisipasi mitra dalam pengabdian. Poin–poin tersebut dapat diuraikan sebagai berikut, diantaranya:

- Melakukan dialog dengan mitra untuk melakukan analisis terkait tentang masalah– masalah apa yang sering dihadapi oleh tim aparatur desa terkait tugas–tugas administrasi yang pernah dihadapi. Poin ini melibatkan Mitra dalam hal ini aparatur desa yang mempunyai tugas untuk menyelesaikan tugas administrasi untuk membantu pengabdian dalam melakukan analisis masalah yang dihadapi Mitra.
- Hasil dari analisis tersebut, digunakan oleh tim pengabdian untuk menyusun model pembelajaran dan pelatihan dengan menerapkan metode *Case Base Learning (CBL)* dan metode *Participatory Rapid Appraisal (PRA)*. Untuk membantu mempermudah menerapkan metode – metode tersebut, tim pengabdian akan menuangkan dalam bentuk modul – modul praktis.

- Pembuatan modul dengan mengacu pada materi–materi sertifikasi *Microsoft Office*, dan beberapa kasus umum terkait kasus administrasi di perkantoran.
- Pelaksanaan pengabdian dilakukan dengan memberikan contoh kasus–kasus yang sering dihadapi ketika mengerjakan tugas–tugas administrasi. Contoh kasus tersebut akan diberikan ke Mitra untuk dipelajari dan langsung dipraktikkan. Proses pembelajaran dilakukan dengan mengadakan sesi *workshop* yang dipandu oleh tim pengabdi, sehingga ketika menemukan kendala, pihak Mitra langsung bisa menanyakan ke tim pengabdi, sehingga diharapkan dapat tercipta suasana pembelajaran yang interaktif
- Tahapan terakhir adalah melakukan *cross check* atau meminta *feedback* terhadap proses pelaksanaan *workshop* dan membuka jadwal konsultasi untuk Mitra pasca *workshop*.

## HASIL DAN DISKUSI

### 1. Pelaksanaan dan Peserta Kegiatan

Pelaksana kegiatan pelatihan ini adalah tim dosen Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Sariputra Indonesia Tomohon, dan peserta dari kegiatan pelatihan ini adalah aparatur Desa Wioi Raya

### 2. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Pelatihan dilaksanakan secara luring pada Rabu, 25 Juli 2024, bertempat di aula Desa Wioi 1 Kecamatan Ratahan Timur Kabupaten Minahasa Tenggara. Tim narasumber memberikan pelatihan bagi peserta dan memberikan kesempatan untuk mempraktekkan materi yang telah diberikan.

### 3. Materi Pelatihan

Materi dalam pelatihan komputer yang akan dibahas adalah aplikasi *Microsoft office word* dan *excel 2010*. Dalam pelatihan ini, peserta akan dilatih mengenai bagaimana bekerja dengan *microsoft excel* diantaranya yaitu:

- 1) Mengetahui dan Bekerja dengan *microsoft excel 2010*
- 2) Mengetahui lembar kerja *microsoft excel*
- 3) Memindahkan penunjuk sel (*cell pointer*)
- 4) Membuat dan mengelola *worksheet* dan *workbook* e. Mengelola data *cell* dan *range*
  - Membuat *worksheet* dan *workbook*
  - Memformat *worksheet* dan *workbook*
  - Mengatur *option* dan *view*
  - Print dan save pada *worksheet* dan *workbook*
- 5) Mengelola data *cell* dan *range*
  - Menerapkan *autofill*
  - Menerapkan *flashfill*

- *Alignment cell*
- *Format cell*
- *Conditional formatting*
- *Sort dan filter*
- *Sparkline*

Sedangkan materi *Microsoft office word* yang diberikan antara lain :

- 1) *Review produk dari Microsoft office*
- 2) *Fitur Microsoft office 2019*
- 3) *Mengenalkan versi office opensource dan berbayar*
- 4) *Mengenal fungsi menu bar*
- 5) *Membuat daftar isi*
- 6) *Membuat footer dan page number*
- 7) *Membuat penomoran halaman yang berbeda*
- 8) *Bullets dan numbering*
- 9) *Watermark*
- 10) *Header (Kop Surat)*
- 11) *Membuat table*
- 12) *Membuat grafik*
- 13) *Formula*
- 14) *Mail merge*

#### 4. Proses Pelatihan

Sebelum kegiatan dilaksanakan maka dilakukan persiapan-persiapan seperti melakukan pengkajian studi pustaka tentang mempelajari TIK dengan efektif dan efisien, melakukan persiapan alat dan bahan pelatihan, menentukan waktu pelaksanaan dan lamanya kegiatan pengabdian bersama dengan tim pelaksana serta menentukan dan mempersiapkan materi yang akan disampaikan dalam kegiatan pengabdian masyarakat. Selama pelatihan, masing-masing peserta membawa laptop sendiri, sehingga masing masing peserta dapat mempraktekkan secara langsung apa yang disampaikan tutor. Pelaksanaan pengabdian dapat terlaksana dengan lancar, dan peserta pelatihan sangat antusias dikarenakan terdapat beberapa konten materi yang dibutuhkan untuk menunjang tugas – tugas yang harus diselesaikan sebagai perangkat desa Wioi Raya, melihat kondisi tersebut, menandakan bahwa target dan tujuan pengabdian yang dilakukan oleh tim pengabdian dapat tercapai dengan cukup baik.



## Gambar 2. Pelaksanaan Pelatihan

Setelah pelatihan dilakukan kemudian diadakan ujian praktek secara langsung terkait materi – materi yang telah diajarkan pada saat pelatihan, baik materi *Microsoft word* ataupun *Microsoft excel*. Dalam ujian praktek masing-masing peserta dituntut mengerjakan soal praktikum program *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* setiap program diberikan waktu mengerjakan selama 30 menit hingga dapat menyelesaikan seperti format yang dicontohkan.

Dengan menerapkan metode *Case Base Learning (CBL)* dan metode *Participatory Rapid Appraisal (PRA)*, yang nantinya dituangkan dalam pembuatan modul dan pelaksanaan pelatihan serta *workshop*. Konten materi pelatihan dan *workshop* akan diadopsi dari sertifikasi *Microsoft Office*, dengan usulan dari tim pengabdian tersebut diharapkan dapat meningkatkan skill SDM aparatur desa dalam menangani tugas – tugas yang terkait dengan administrasi desa

## SIMPULAN DAN SARAN/REKOMENDASI

Berdasarkan hasil pembahasan dan pengabdian yang dilakukan di Wioi Raya telah dapat diambil kesimpulan yaitu aparat desa melaksanakan kegiatan pelatihan *Microsoft Office Word* dan *Excel* guna memberikan manfaat bagi kantor Desa Wioi 1, Wio 2, Wio 3, *microsoft word* yang telah dipelajari oleh aparatur desa sebagai berikut *review* produk dari *microsoft office*, mengenalkan versi *office opensource* dan berbayar, mengenal fungsi menu *bar*, membuat daftar isi, membuat *footer* dan *page number*, membuat penomoran halaman yang berbeda, *bullets* dan *numbering*, *watermark*, *header* (Kop Surat), membuat *table*, membuat grafik, formula, dan *mail merge*. *Microsoft excel* yang telah dipelajari oleh aparatur desa sebagai berikut *review* produk dari *microsoft office*, mengenal dan bekerja dengan *microsoft excel 2010*, Mengenal lembar kerja *microsoft excel*, Memindahkan penunjuk sel (*cell pointer*), membuat dan mengelola *worksheet* dan *workbook*, dan mengelola data *cell* dan *range*, dan berbagai fitur yang telah diberikan oleh aparatur desa diharapkan dapat meningkatkan kapasitas aparatur desa dalam pemanfaatan teknologi.

Saran yang dapat diimplementasikan pada kegiatan pengabdian berikutnya antara lain :

1. Semua jenis pelayanan warga menggunakan layanan berbasis system informasi agar memudahkan para aparatur maupun warga dalam mendapatkan pelayanan secara terpusat.
2. Aparatur dapat pro aktif mengikuti beberapa pelatihan office maupun penggunaan system informasi agar lebih mudah dalam mengikuti perkembangan teknologi.

## UCAPAN TERIMA KASIH

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan berkatnya sehingga kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini dapat terlaksana dengan baik. Kami menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Rektor juga Dekan Fakultas Sains dan Teknologi atas dukungan yang diberikan dalam pelaksanaan program ini. Ucapan terima kasih juga kami sampaikan kepada pemerintah desa dan perangkat desa Wioi 1, Wioi 2, dan Wioi 3 yang telah berpartisipasi aktif dan memberikan kontribusi yang sangat berharga. Tidak lupa, kami ucapkan terima kasih kepada seluruh tim pelaksana yang telah bekerja keras dengan penuh dedikasi sehingga program ini dapat berjalan lancar dan mencapai hasil yang diharapkan. Dukungan, kerja sama, dan partisipasi dari semua pihak sangat kami hargai dan merupakan kunci keberhasilan program ini. Semoga hasil dari kegiatan ini dapat bermanfaat bagi masyarakat dan menjadi kontribusi nyata dalam upaya peningkatan kualitas pendidikan dan kesehatan remaja di Indonesia.

## DAFTAR REFERENSI

- Amantha, Goestyari Kurnia. 2021. "Peran Pemerintah Desa Dalam Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat." *Jurnal Ilmu Pemerintahan Widya Praja* 47(1):67–79. doi: 10.33701/jipwp.v47i1.1490.
- Bella, Thalia, and Herman Najoan. 2019. "Issn : 2337 - 5736." 3(3):1–9.
- Galip, Lahada. 2019. "Jurnal Ilmiah Administratie." *Jurnal Ilmiah Administratie* 13(1).
- Lanak, B. 2021. "Peran Perangkat Desa Dalam Peningkatan Pelayanan Publik Di Desa Gajahrejo, Kabupaten Malang." *Jurnal Penelitian Pendidikan Pancasila Dan Kewarganegaraan* 1(1):16–24.
- Rahmatullah, Dimas, and Muhammad Zaini. 2021. "Peran Kecamatan Dalam Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa Study Kasus Kecamatan Panceng Kabupaten Gresik 2020." *Dinamika :Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara* 8(2):346–64.
- Sensu, L., G. Tatawu, M. J. Dewa, O. K. Haris, and ... 2022. "Kewenangan Kepala Desa Dalam Meningkatkan Pelayanan Pemerintah Desa Batubanawa Kec. Mawasangka Timur Kab. Buton Tengah Kepada Masyarakat." *Halu Oleo Legal ...* 4(2):288–307.
- Wahyudi, Andri. 2022. "Kinerja Aparatur Pemerintah Desa Dalam Pelaksanaan Pelayanan Publik Kepada Masyarakat Performance Of Village Government Apparatus In The Implementation Of Public Services To The Community." *Publiciana: Jurnal Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik* 15(01):38–48.
- Widayanti, Fitri. 2020. "Jurnal Sociopolitico Jurnal Sociopolitico." *Jurnal Sociopolitico* 2(i):89–99.