

## PELATIHAN MS OFFICE SEBAGAI PENUNJANG KEGIATAN ADMINISTRASI APARAT KAMPUNG ONGGARI DISTRIK MALIND

<sup>1</sup>Agus Prayitno, <sup>2</sup>Syaiful Nugraha

<sup>12</sup>Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Teknik, Universitas Musamus, Merauke 99616, Indonesia

<sup>1</sup>agusprayitno@unmus.ac.id, <sup>2</sup>syaiful\_ft@unmus.ac.id

### **Abstract**

*The use of information technology, especially computer programs, is nowadays very beneficial to work efficiency. A person's ability to use MS Office programs such as Microsoft Word, Excel and Powerpoint will speed up the village's tools to accomplish tasks by Specifically related to administration with more and more village tools controlling these applications so that they have more time needed because they can do it on their own and without the help of other parties. Once simple documentation was created, this training was aimed at Onggari village officials in Malind County with the aim of enabling village officials to develop their abilities or skills by proficiently using computer programs and making the most of them. To carry out activities related to information management in the Onggari Village District.*

**Keywords :** MS Office Applications, Onggari Village Tools, Administrative Activities

### **I. PENDAHULUAN**

Aparatur pemerintah yang tangguh, profesional, dan berdaya saing global sangat dibutuhkan untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan, guna mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat. Mengingat pentingnya kualitas pelayanan publik yang telah diatur berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No: 63/KEP/M.PAN/7/2003 dan undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik bahwa negara berkewajiban melayani setiap warga negara dan penduduk untuk memenuhi hak dan kebutuhan, Khoirunnisa.dkk (2020). Pusat Kajian Kinerja Otonomi Daerah, telah melaksanakan Kajian Peningkatan Kapasitas Pemerintahan desa, kajian ini telah menghasilkan cetak biru (*blueprint*) yang memuat strategi-strategi penyelesaian masalah (*problem solving*) penyelenggaraan pemerintahan desa salah satunya kemampuan aparatur desa, Aristia (2015).

Salah satu faktor kunci untuk mengejar ketertinggalan SDM Indonesia yaitu peningkatan kemampuan penggunaan dan pemanfaatan perangkat teknologi informasi dan komunikasi, Suyitno (2020). Pasca diterapkannya sistem pengelolaan pemerintahan berbasis pada elektronik, kemampuan dan wawasan teknologi informasi menjadi cukup penting, termasuk pada pemerintahan desa, Jamun (2019).

Penguasaan terhadap perangkat teknologi informasi dan komunikasi sudah menjadi syarat mutlak bagi setiap pelaksana dan pelaku pendidikan, perkantoran, dan industri. Perangkat desa selaku sentra terdepan pelayan masyarakat merupakan elemen yang potensial untuk mengoptimalkan penggunaan perangkat komputer di banyak bidang. Sulistyanto (2017). Salah satu contoh pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi yaitu pada kegiatan administrasi desa.

Kegiatan administrasi sedianya adalah pekerjaan yang terdapat di semua kantor atau lembaga. Biasanya dilakukan oleh para staf administrasi. Tetapi ada pula pembuatan dokumen yang sebenarnya dapat dibuat sendiri tanpa meminta staf administrasi, misalnya pembuatan laporan kerja, Irmayani & Sudirman (2019). Dengan adanya penguasaan aplikasi komputer khususnya untuk aparatur kampung, maka setiap aparatur kampung dapat menyelesaikannya dengan cepat dan dapat melanjutkan tugas-tugas lainnya. Perkembangan teknologi komputer yang sangat pesat dapat mendukung pembuatan dokumen dan laporan dengan cepat. Selain itu, semua hasil kerja para aparatur kampung dapat disimpan secara digital dan lebih rapi, dengan syarat harus menguasai penggunaan aplikasi-aplikasi pada komputer, Septima & Zulfa (2020). Beberapa aparatur pada kampung Onggari Kabupaten Merauke telah memiliki perangkat *notebook*, namun belum semua aparatur kampung menguasai aplikasi komputer sehingga belum dapat mengoptimalkan pemakaian komputer untuk pelayanan administrasi bagi masyarakat.

Berdasarkan hasil survei dan diskusi dengan mitra, maka diperlukan pelatihan untuk mempelajari beberapa aplikasi-aplikasi komputer yang dapat diterapkan dalam kegiatan administrasi seperti *Microsoft Word*, *Excel* dan *Power Point* guna mendukung pelayanan administrasi. Kemampuan penguasaan teknologi informasi dan komputer sangat dibutuhkan bagi aparatur kampung demi menunjang proses pengelolaan dokumen dan tugas sehari-hari, sehingga pengetahuan-pengetahuan yang diperoleh dapat membantu mengerjakan tugas-tugas seperti membuat dan mengelola dokumen, pembuatan laporan serta dalam pembuatan presentasi multimedia. Kemampuan aparatur kampung dalam penguasaan teknologi dan komputer masih sangat kurang mendukung sehingga dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab belum sesuai yang diharapkan dikarenakan kurangnya pengetahuan tentang pengelolaan aplikasi-aplikasi komputer.

Adapun tujuan yang ingin dicapai lebih lanjut dalam kegiatan pengabdian ini adalah memberikan pemahaman dan penjelasan serta pendampingan kepada aparatur kampung tentang pemanfaatan teknologi dan komputer serta melakukan metode pelatihan untuk

meningkatkan kemampuan aparatur kampung dalam penguasaan teknologi komputer untuk menunjang proses pengelolaan administrasi berupa dokumen.

## II. METODE

Subjek sasaran dalam penelitian ini adalah Aparatur Kampung Onggari Distrik Malind yang digunakan oleh Aparatur Kampung memiliki kemampuan untuk menggunakan jenis perangkat lunak pengolah kata seperti *Microsoft Office Word*, Niati,dkk (2019). Sementara Aparatur Kampung yang ditugaskan sebagai bendahara atau yang mengelola keuangan desa akan lebih menekankan pada kemampuan untuk bekerja dengan spreadsheet atau *Microsoft Office Excel*, dan *Power Point*, Ekhsan (2019). Data dikumpulkan menggunakan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Pengumpulan data dilakukan oleh peneliti sendiri secara langsung kelapangan dengan tahapan sebagai berikut :

### 1. Teknik Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui suatu pengamatan, dengan disertai pencatatan - pencatatan terhadap keadaan atau perilaku objek sasaran dalam pengabdian ini yaitu alur proses kegiatan pada Aparatur Kampung Onggari Distrik Malind.

### 2. Teknik Wawancara

Wawancara digunakan dalam rangka memperoleh data informasi verbal secara langsung dari Kepala Kampung Onggari Distrik Malind sebagai subjek penelitian dengan mempergunakan pedoman wawancara yang difokuskan pada pengolah data pada Kampung Onggari Distrik Malind.

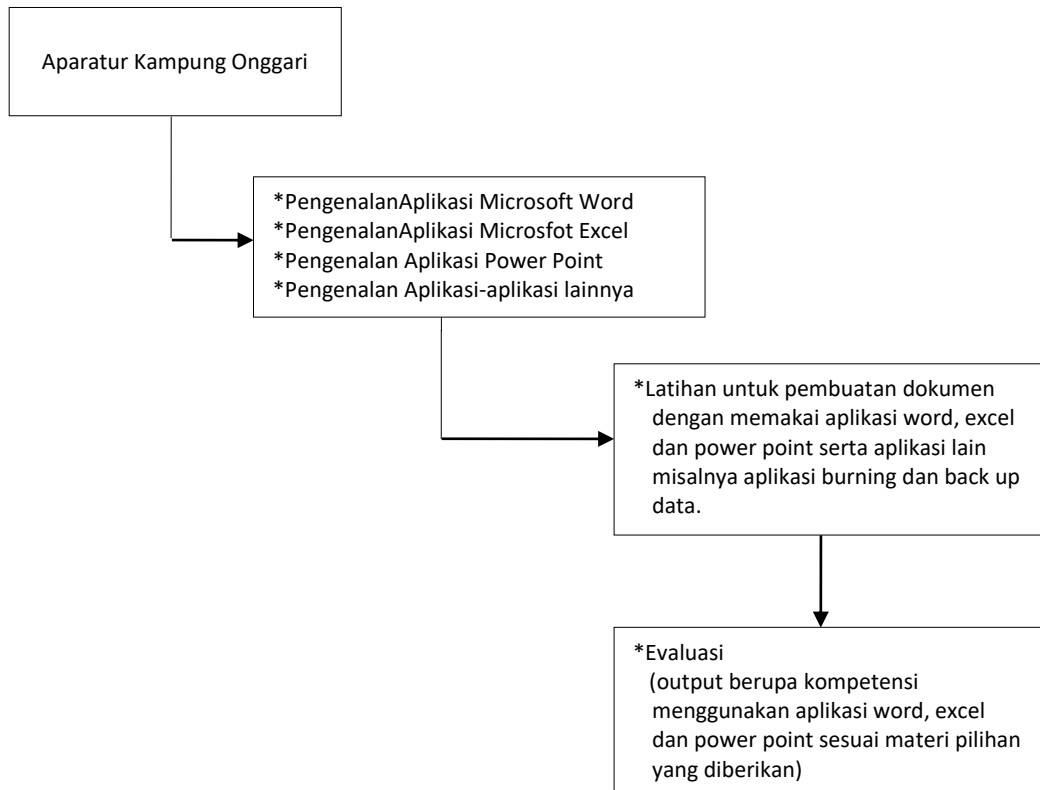
### 3. Dokumentasi

Dokumentasi digunakan untuk keperluan kelengkapan data yang dibutuhkan dalam pengabdian ini yang berkaitan dengan rancangan, proses kegiatan pelayanan masyarakat, dan mengevaluasi balai kampung.

Setelah melakukan proses pengumpulan data, kegiatan selanjutnya adalah melakukan pengabdian, yaitu dengan memanfaatkan TIK sebagai media pelayanan. Metodologi atau tahapan kegiatan yang direncanakan sebagai berikut ini, Syaputra (2021) :

- a. Memberi *Hand Out*/Diktat Tentang Pelatihan *MS Office* Sebagai Upaya Penunjang Kegiatan Administrasi mengenai materi *Microsoft Office Word*, *Microsoft Office Excel* dan *Power Point*.
- b. Memberikan sesi praktek secara langsung.
- c. Memberikan sesi Tanya jawab untuk permasalahan yang dihadapi oleh peserta.

Berdasarkan kerangka pemecahan masalah tersebut maka metode pelaksanaan pengabdian dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



**Gambar 1. Metodologi Pelaksanaan Pengabdian**

### III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan dengan memberikan pelatihan kepada Aparat Kampung di Kampung Onggari Distrik Malind dengan materi *Microsoft Office Word*, *Microsoft Office Excel* dan *Power Point*, agar mempermudah Aparat Kampung dalam membuat surat dan menyusun laporan Kampung demi menunjang peningkatan kinerja pada Kampung Onggari Distrik Malind.

Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan melibatkan 4 (Empat) orang mahasiswa untuk membantu menerangkan materi pelatihan kepada peserta dalam hal ini Aparatur Kampung Onggari Distrik Malind. Kegiatan pelatihan mengenai materi *Microsoft Office Word*, *Microsoft Office Excel* dan *Power Point* ini di sertai dengan sesi tanya jawab dan diskusi untuk mengetahui pemahaman peserta dalam hal ini Aparatur Kampung terhadap materi yang diberikan serta dapat memberikan informasi, wawasan dan pengetahuan peserta mengenai *Microsoft Office Word*, *Microsoft Office Excel* dan *Power Point* pada Kampung Onggari Distrik Malind.

Pelaksanaan kegiatan ini diikuti oleh Aparatur Kampung dengan nama-namanya sesuai pada tabel 1, berikut:

**Tabel 1. Daftar Nama Peserta Pelatihan**

NO	Nama	Peserta
1	Rufina Gebze	Onggari
2	Petronela Ohoiwirin	Onggari
3	Imakulara Gebze	Onggari
4	Lusiana Yumop	Onggari
5	Ida Leonila Mahuze	Onggari
6	Ilianus Kamina Mahuze	Onggari
7	Martha K, Mahuze	Onggari
8	Martinus Mahuze	Onggari
9	Kristianus Gebze	Onggari
10	Agustinus Kaize	Onggari
11	Fitrius Kaize	Onggari
12	Agustinus Ndiken	Onggari
13	Oktavina Gebze	Onggari

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini pada awalnya dilakukan permintaan izin kepada pihak Kampung Onggari dalam hal ini Kepala Kampung Onggari Distrik Malind dengan mengirim surat sebagai permohonan izin pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat serta dilakukan penjadwalan sesuai dengan persetujuan pihak Kampung Onggari dan penyesuaian jadwal kegiatan pelatihan dengan jadwal kegiatan pelatihan *MS Office*, disisi lain ketersediaan sarana dan prasarana yang menunjang pelatihan ini kurang memadai dalam hal kelengkapan komputer pada Kampung Onggari Distrik Malind, sehingga tim pelaksana menyediakan komputer atau laptop untuk menunjang pelatihan *MS Office*.

Selama jalannya kegiatan pengabdian masyarakat khususnya pembahasan mengenai materi *MS Office* untuk mempermudah Aparat Kampung dalam membuat surat dan menyusun laporan Kampung demi menunjang peningkatan kinerja pada Kampung Onggari Distrik Malind. Materi-materi pelatihan yang disampaikan diantaranya, *Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel dan Power Point*

Kegiatan pengabdian masyarakat ini dilaksanakan selama 2 (Dua) hari berjalan dengan lancar hingga selesai kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah direncanakan. Kegiatan pengabdian masyarakat melibatkan peserta dalam hal ini Aparat Kampung

Onggari Distrik Malind dengan antusias yang besar dan berharap kepada tim pelaksana kegiatan pengabdian masyarakat dapat melaksanakan kegiatan serupa.



Gambar 2. Permintaan Izin Kepada Kepala Kampung



Gambar 3. Pelaksanaan pengabdian masyarakat



Gambar 4. Penyampaian Materi *Microsoft Word*



Gambar 5. Penyampaian Materi *Microsoft Excel*



Gambar 6. Penyampaian Materi *Microsoft Powerpoint*



Gambar 7. Pendampingan Aparat Kampung *Microsoft Word*



Gambar 8. Pendampingan Aparat Kampung *Microsoft Excel*



Gambar 9. Pendampingan Aparat Kampung *Microsoft Powerpoint*



Gambar 10. Penutupan kegiatan pengabdian masyarakat

#### IV. KESIMPULAN

Kesimpulan dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilakukan pada Kampung Onggari Distrik Malind adalah:

1. Aparat Kampung Onggari Distrik Malind Merauke mempunyai kemampuan yang cukup dalam mengoperasikan komputer.
2. Setelah dilaksanakan pelatihan ini Aparat Kampung memiliki pemahaman terhadap materi yang diberikan serta mendapatkan informasi, wawasan dan pengetahuan

peserta mengenai *Microsoft Office Word*, *Microsoft Office Excel* dan *Power Point* dalam membuat surat dan menyusun laporan Kampung demi menunjang peningkatan kinerja pada Kampung Onggari Distrik Malind.

#### **UCAPAN TERIMA KASIH [Times New Roman 11 bold]**

Pada kesempatan ini tim penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Musamus Merauke yang telah bersedia mendanai pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat. Selain itu, ucapan terima kasih ini kami sampaikan pula kepada Kepala Kampung dan Aparat Kampung Onggari Distrik Malind yang terlibat aktif dalam kegiatan ini, tim asisten mahasiswa dan teknisi yang juga turut ambil bagian dalam Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat tahun 2022.

#### **REFERENSI**

- Khoirunnisa, F., Roifah, S., Setiawan, S., & Ary, M. (2020). Strategi Pengembangan Sistem Informasi Pelayanan Kantor Kelurahan Menggunakan Analisis SWOT. *Jurnal Teknologi dan Open Source*, 3(1), 44-59. <https://doi.org/10.36378/jtos.v3i1.519>
- Aristia, R. (2015) "Studi Tentang Kemampuan Aparatur Desa Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan di Kampung Datah Bilang Baru Kecamatan Long Hubung Kabupaten Mahakam Ulu," *Ilmu Pemerintah.*, vol. 3, no. 1, pp. 443–457 [Online]. Available: [https://ejournal.ip.fisip-unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2015/03/JURNAL\\_03-11-15-10-26-56\).pdf](https://ejournal.ip.fisip-unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2015/03/JURNAL_03-11-15-10-26-56).pdf)
- Suyitno, S. (2020). Pelatihan Komputer bagi Perangkat Desa dan Karang Taruna Desa Balorejo, Kecamatan Bonorowo, Kabupaten Kebumen. *Community Empowerment*, 5(2), 41-45. <https://doi.org/10.31603/ce.v5i2.3718>
- Jamun, Y. M. (2019). Pelatihan Keterampilan Dasar Komputer dan Teknologi Informasi Bagi Perangkat Desa Pong Lengor, Kecamatan Rahong Utara, Kabupaten Manggarai. *Randang Tana-Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 2(2), 146-152. <https://doi.org/10.36928/jrt.v2i2.392>
- Sulistyanto, H. (2017). Pakom Pelatihan Pengoperasian komputer bagi perangkat desa di kecamatan gondangrejo Kabupaten Karanganyar. *Warta LPM*, 20(2), 111-119. <https://doi.org/10.23917/warta.v20i2.4757>
- Irmayani, I., & Sudirman, A. M. (2019). Pengembangan Sumber Daya Manusia Melalui Pelatihan Microsoft Office Pada Aparat Desa di Kecamatan Lamasi Timur Kabupaten

- Luwu Provinsi Sulawesi Selatan. *Abdimas Toddopuli: Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, 1(1), 20-27. <https://doi.org/10.30605/atjpm.v1i1.96>
- Septima, R., & Zulfa, I. (2020). Pelatihan Ilmu Teknologi Komputer Dalam Meningkatkan Kemampuan Administrasi Perangkat Desa Tan Saril. *JPKMI (Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Indonesia)*, 1(1), 1-7. <https://doi.org/10.36596/jpkmi.v1i1.10>
- Niati, A., Soelistiyono, A., & 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), 105-110. <http://dx.doi.org/10.29040/budimas.v2i2.1477>
- Ekhsan, M. (2019). Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Melalui Pelatihan Komputer Bagi Perangkat Desa Jayamulya. *Diklat Review: Jurnal manajemen pendidikan dan pelatihan*, 3(3), 216-220. <https://doi.org/10.35446/diklatreview.v3i3.433>
- Syaputra, A. (2021). Pelatihan Troubleshooting Computer Pada Perangkat Kelurahan Dalam Peningkatan Pelayanan Prima Terhadap Masyarakat. *NGABDIMAS*, 4(01), 46-50. <https://doi.org/10.36050/ngabdimas.v4i01.313>