

# UPAYA PENINGKATAN SUMBER DAYA MANUSIA PERANGKAT DESA MOJORUNTUT MELALUI PELATIHAN TATA KELOLA ADMINISTRASI DENGAN PERANGKAT LUNAK MICROSOFT OFFICE

<sup>1</sup>Deni Ainur Rokhim, <sup>2</sup>Carlina Sukma Ayu Kurniawan, <sup>3</sup>Sintya Dwi Nur Aisyah,  
<sup>4</sup>Icha Ramadhanti, <sup>5</sup>Rizky Setya Praba, <sup>6</sup>Imamul Huda Al Siddiq

Universitas Negeri Malang

\*e-mail: [sukmacarlina6@gmail.com](mailto:sukmacarlina6@gmail.com)

**Abstrak:** Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan perangkat Desa Mojaruntut dalam bidang administrasi. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam bentuk ceramah, diskusi, pelatihan, dan dokumentasi. Data yang diperoleh dianalisis secara deskriptif kuantitatif. Adapun kegiatan yang dilakukan adalah: (1) memberikan pemahaman tentang pentingnya tata kelola administrasi yang baik dan benar, (2) memberikan pemahaman tentang teknik surat menurut yang benar berdasarkan tata bahasa yang baik, dan (3) melakukan simulasi pembuatan program tata kelola administrasi mulai dari perencanaan sampai evaluasi serta cara menginput data, pembuatan surat menyurat, dan sertifikat melalui Microsoft Office. Kegiatan ini diikuti oleh dua belas orang dari perangkat desa. Sejumlah sebelas orang memahami cara menginput data dengan baik dan benar, sejumlah sembilan orang memahami persuratan melalui Microsoft Excel dengan baik dan benar, dan sejumlah dua belas orang memahami pembuatan sertifikat melalui Microsoft Word dengan baik dan benar.

**Kata Kunci:** Desa Mojaruntut, Microsoft office, Pelatihan administrasi, perangkat desa

**Abstract:** This activity aims to improve the capabilities of Mojaruntut Village officials in the field of administration. This research is a descriptive study with a quantitative approach. Data collection techniques used in the form of lectures, discussions, training, and documentation. The data obtained were analyzed descriptively quantitatively. The activities carried out are: (1) providing an understanding of the importance of good and correct administrative governance, (2) providing an understanding of correct correspondence techniques based on good grammar, and (3) conducting a simulation of making administrative governance programs starting from planning to evaluation and how to input data, making correspondence, and certificates through Microsoft Office. This activity was attended by twelve people from the village administration. Eleven people understand how to input data properly and correctly, nine people understand correspondence through Microsoft Excel properly, and a total of twelve people understand how to make certificates through Microsoft Word properly.

**Keywords:** Administrative training, Microsoft office, Mojaruntut village, village officials

## PENDAHULUAN

Di dalam pemerintahan khususnya di desa, yang mengatur sepenuhnya oleh kepala desa diharapkan mampu menjalankan pemerintahan dengan performa yang baik dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat. Paramitha, dkk (2010) menyatakan apabila aparat pemerintah pada tingkat desa menunjukkan kinerja yang bagus dalam penyelenggaraan pemerintahan, maka akan berhubungan pada kinerja pemerintah pada tingkat kabupaten, provinsi, hingga pusat. Usaha untuk mencapai pemerintahan yang baik ini melahirkan peraturan yang mengatur tentang pelaksanaan pemerintahan di desa. Salah satunya adalah Undang-Undang Republik Indonesia No. 6 Tahun 2014 tentang Desa, pada pasal 26 ayat 1 dan 2 menjelaskan bahwa tugas utama kepala desa adalah untuk memimpin penyelenggaraan.

Pemerintahan desa bila ini dapat terlaksana dengan baik, maka tugas dan kewajiban yang lainnya sudah dapat terlaksana dengan baik pula. Pemerintah telah menjadikan teknologi menjadi salah satu bekal kemampuan yang dapat dimanfaatkan oleh pendidikan dan masyarakat khususnya di desa. Menurut Ardoni (2006) Perangkat teknologi informasi dan komunikasi merupakan salah satu faktor kunci untuk mengejar ketertinggalan Sumber Daya Manusia (SDM) Indonesia dari bangsa-bangsa lain. Rizki (2014) menyatakan program-program pendidikan dan latihan secara formal maupun non formal yang memberikan bekal ketrampilan dan kemampuan dalam menggunakan dan memanfaatkan perangkat teknologi informasi dan komunikasi menjadi prioritas kebutuhan. Jalur pendidikan formal berpotensi dan bernilai strategis untuk menyelenggarakan pendidikan dan latihan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang idealnya dimulai sejak dini. Hal ini mengisyaratkan pentingnya bagi kita semua disediakan pengalaman dalam memanfaatkan sarana teknologi informasi dan komunikasi khususnya komputer yang bermanfaat sebagai bekal kemampuan dasar dan potensi untuk belajar sepanjang hayat dan memecahkan masalah yang akan dihadapi dalam kehidupan di lingkungan desa kelak.

Perangkat lunak adalah seluruh perintah yang digunakan untuk memproses informasi. Perangkat lunak dapat berupa program atau prosedur. Menurut Binanto (2013) perangkat lunak telah berkembang pesat berawal dari perangkat tradisional hingga sekarang yang dikenal dengan multimedia. Perangkat lunak (*software*) data elektronik yang disimpan sedemikian rupa oleh komputer itu sendiri, data yang disimpan ini dapat berupa program atau instruksi yang akan dijalankan oleh perintah, maupun catatan-catatan yang diperlukan oleh komputer untuk menjalankan perintah yang dijalanannya. Menurut Rouf (2012) perintah yang diberikan *computer* diproses perangkat

lunak melalui sekumpulan logika yang disebut juga dengan program beserta data-data yang diolahnya. Rahman & Alfaizi (2014) menyatakan pengeloahan pada *software* turut melibatkan beberapa hal, diantaranya adalah sistem operasi, program, dan data. *Software* mengatur sedemikian rupa sehingga logika yang ada dapat dimengerti oleh mesin komputer.

Perangkat lunak berupa *microsoft office word*, dan *excel* yang dapat dipergunakan bagi pembuatan surat-surat dalam pemberkasan administrasi di desa. Dimana dapat didiskusikan secara bebas oleh seluruh orang di muka bumi ini tanpa dikenakan biaya sepeserpun. Rahayu (2011) menyatakan pemanfaatan perangkat lunak (*microsoft office word*, dan *excel*) diharapkan dapat mendorong setiap orang untuk membuat laporan secara mandiri dan dapat menjadi pilot *project* bagi tugas diskusi dalam setiap hasil rapat. Dan perangkat lunak (*Microsoft office word*, dan *excel*) juga dapat membantu kinerja dalam penulisan surat, membuat sertifikat atau mempermudah administrasi desa. Pelatihan ini juga dibuktikan dengan penelitian yang telah dilakukan oleh Sormin, dkk (2018) yakni dengan adanya pelatihan perangkat lunak bahwa kepala desa sudah banyak memperoleh informasi dan motivasi sehingga pada umumnya kepala desa telah mampu mengoperasikan laptop atau komputer dan memahami cara penggunaan *Microsoft Office* yang dilakukan di Kecamatan Batang Angkola.

Penelitian yang sama dilakukan oleh Niati, dkk (2019) mengenai pengembangan kemampuan sumber daya manusia melalui pelatihan komputer *Microsoft Office Excel* untuk meningkatkan kinerja perangkat Desa Mranggen bahwa pelatihan yang bertujuan untuk pengembangan kemampuan SDM membawa hasil yang baik bagi perangkat desa yakni dengan bertambahnya wawasan dan pengetahuan serta meningkatkan kinerja perangkat desa secara lebih maksimal dalam memberikan layanan kepada masyarakat sesuai yang di inginkan pemerintah. Penelitian yang dilakukan oleh Parahita (2018) menyebutkan terjadi perubahan perilaku dan pemahaman materi administrasi pemerintahan desa rata-rata 71% dengan indikator pengetahuan sebesar 73%, sikap 70%, dan keterampilan 70%. Hasil tersebut menunjukkan bahwa aparatur pemerintahan di Desa Sukamenak, Kecamatan Cikeusal, Kabupaten Serang mengalami peningkatan kapasitas. berdasarkan dapat diartikan rata-rata mengalami perubahan yang signifikan.

Teknologi terus berkembang namun di desa Mojoruntut masih tertinggal dalam hal teknologi khususnya dalam penggunaan komputer. Selain itu tempat kawasan desa jauh dari perkotaan yang masih banyak kekurangan. Terutama untuk kawasan yang di desa Mojoruntut.



**Gambar 1.** Peta Desa Mojouruntut

Berdasarkan wawancara dengan Kepala Desa Mojouruntut pada tanggal 12 Juni 2019 terungkap bahwa sulitnya pemerintah desa dalam menelusuri atau mencari berbagai dokumen yang dibutuhkan baik dokumen yang diarsip secara manual maupun dokumen yang tersimpan secara digital. Disamping itu juga belum tersajinya informasi desa baik secara digital maupun secara manual hal ini dikaitkan oleh terbatasnya kemampuan aparat desa dalam menggunakan komputer. Menurut Agustina, dkk (2017) strategi yang tepat diharapkan mampu menumbuhkan kreativitas penggunaan, strategi tata kelola administrasi meliputi surat menyurat dan pembuatan sertifikat yang ada di desa lebih dominan menggunakan tulisan tangan sehingga memperlambat kinerja kepala desa.

## METODE

Pada memecahkan dan mencapai tujuan di atas, peserta yang mengikuti pelatihan tata kelola administrasi melalui perangkat lunak *Microsoft Office* yakni dua belas perangkat desa telah memperoleh beberapa hal dari kegiatan pelatihan yang dilaksanakan melalui metode deskriptif kuantitatif melalui teknik pengumpulan data yang digunakan dalam bentuk ceramah, diskusi, pelatihan, dan dokumentasi. Hal yang diperoleh melalui teknik yang digunakan yakni (1) ceramah pemaparan mengenai materi pentingnya mengelola administrasi dengan baik dan benar untuk meningkatkan kinerja dalam melayani masyarakat desa, (2) diskusi terbuka mengenai tata kelola administrasi secara baik dan benar sesuai dibantu dengan sarana prasarana dua belas laptop, (3) pelatihan tata kelola administrasi mulai dari input data warga, surat menyurat, dan pembuatan sertifikat, melalui rumus yang tersedia agar dapat digunakan dengan praktis, (4) dokumentasi sebagai memperkuat urgensi dalam diadakannya pelatihan dan penulisan jurnal ini. Dengan rangkaian kegiatan yang terprogram, terstruktur, dan sistematis maka tujuan kegiatan pelatihan ini bisa dikatakan telah tercapai. Tercapainya tujuan kegiatan, utamanya perangkat Desa Mojouruntut Kecamatan

Krebung, Kabupaten Sidoarjo telah memperoleh manfaat untuk meningkatkan layanan masyarakat dan mewujudkan tertib administrasi desa.

## HASIL & PEMBAHASAN

Kegiatan pelatihan tata kelola administrasi yang dilaksanakan di Kelurahan Mojaruntut Kecamatan Krebung ini berlangsung selama dua hari, yakni pada hari Senin, 27 Juni dan Selasa, 28 Juni 2019. Kegiatan ini berjalan secara tertib, baik, dan lancar yang diikuti oleh semua perangkat Desa Mojaruntut sejumlah dua belas. Adapun hasil yang diperoleh dapat ditunjukkan berdasarkan pelaksanaan yang dilakukan dengan pembahasan sebagai berikut.



**Gambar 2.** Pelatihan Hari Pertama

Kegiatan hari pertama yakni tim pengabdian masyarakat memulai dengan perkenalan dan maksud dari tujuan melakukan pelatihan tata kelola administrasi kemudian memberikan pengetahuan dan pelatihan proses bekerja dengan komputer khususnya menggunakan program *Microsoft Office*. Tidak lupa dengan memberikan motivasi terhadap perangkat desa yang mengikuti pelatihan terkait pentingnya teknologi khususnya komputer atau laptop yang berguna untuk memperlancar kinerja administrasi yang ada di desa. Setelah itu, tim pengabdian masyarakat memberikan materi mengenai cara menginput data warga melalui *Microsoft Excel* dan dipraktekkan langsung oleh perangkat desa dengan bantuan instruktur dari tim pengabdian masyarakat. Kegiatan pada hari pertama dapat dikatakan terlaksana dengan baik yang didasari oleh antusias para peserta pelatihan dalam mengikuti kegiatan tersebut. Hal ini dapat ditunjukkan berdasarkan banyaknya pertanyaan dari para peserta pelatihan (perangkat desa). Berikut beberapa pertanyaan yang diajukan oleh perangkat desa kepada tim pengabdian: (1) bagaimana cara mencari data yang telah diinput agar tidak memperlambat kinerja? (2) mengapa menginput data warga menggunakan *Microsoft Excel* dan tidak menggunakan *Microsoft Word*?. Berdasarkan pertanyaan-pertanyaan yang diajukan para peserta pelatihan tersebut maka dapat dikatakan bahwa kegiatan berjalan dengan lancar.



**Gambar 3.** Pelatihan Hari ke 2

Kegiatan pelatihan pada hari ke dua merupakan puncak dari kegiatan pelatihan, pada hari ke dua ini lebih banyak praktek secara langsung daripada penyampaian materi dan membahas mengenai cara surat menyurat menggunakan *Microsoft Excel* dan cara membuat sertifikat menggunakan *Micoroft Word*. Berdasarkan hasil pengamatan dan hasil pelaksanaan maka kegiatan pelatihan ini memberikan hal-hal yang baru bagi para peserta pelatihan dan sekaligus memberikan manfaat yang besar untuk tata kelola administrasi desa, dimana sebelumnya para peserta belum pernah diberikan pelatihan terkait dengan tata kelola administrasi menggunakan *Microsoft office*. Kegiatan ini dapat dikatakan berhasil dan terlaksana hal ini juga di dasarkan pada antusias para peserta mengikuti kegiatan dan antusias dalam mengajukan pertanyaan.

Berikut beberapa pertanyaan yang diajukan oleh perangkat desa kepada tim pengabdian: (1) Bagaimana cara membuat kop surat pada *Microsoft Excel*? (2) kenapa menggunakan rumus *VLOOKUP* dalam membuat surat kerangan? (3) apakah ada acara cepat mengganti data warga dalam surat tanpa menggunakan *spin button*? (4) apakah kita dapat mendisign sertifikat sendiri melalui *Microsoft Word*?. Berdasarkan pengamatan terhadap pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh perangkat desa sebagai para peserta pelatihan, terlihat bahwa para peserta sudah memiliki gambaran terkait kinerja yang akan dibuat. Peserta pelatihan juga antusias mengikuti jalannya kegiatan pelatihan ini dapat dilihat dari banyaknya peserta yang merespon atau bertanya terkait materi yang disajikan. Berdasarkan jenis pertanyaan yang diajukan maka dapat disimpulkan bahwa para peserta sudah banyak memiliki informasi terkait tata kelola administrasi menggunakan *Microsoft Office* sehingga kegiatan yang dilaksanakan dapat terlaksana sesuai yang diharapkan. Selain dari pengamatan melalui pertanyaan tim pengabdian juga menggunakan angket untuk mengukur pemahaman perangkat desa mengenai materi pelatihan yang telah disampaikan melalui hasil deskripsi.

Berdasarkan hasil angket yang diberikan, didapatkan hasil jawaban pada butir satu bahwa sebanyak sebelas orang memahami dengan benar dan baik cara menginput data warga, terdapat satu peserta yakni Ibu Nunuk belum memahami pada hasil kegiatan ini karena kekurangan daya pandang peserta terhadap laptop atau komputer. Selanjutnya pada butir dua didapatkan hasil sebanyak sembilan orang memahami dengan benar dan baik dalam kegiatan surat menyurat, terdapat tiga peserta yakni Ibu Nunuk, Bapak Kismantoro, dan Bapak Zainal Arifin belum memahami karena ketiga peserta tersebut hanya mengenal *Microsoft Excel* dalam skala dasar dan tidak pernah menggunakan rumus-rumus pada *Microsoft Excel*. Pada butir soal angket yang terakhir semua peserta memahami pembuatan sertifikat dengan baik dan benar, para peserta memahami pada kegiatan ini karena menggunakan *Microsoft Word* secara dasar dan sudah tersedia templatnya. Berikut ini pemaparan berupa tabel mengenai pemahaman perangkat desa saat mengikuti pelatihan berdasarkan angket.

**Tabel 1. Hasil angket pelatihan**

No	Materi	Paham (Orang)	Tidak Paham (Orang)
1	Cara penginputan data warga Melalui <i>Microsoft Excel</i>	11	1
2	Cara pembuatan surat melalui <i>Microsoft Excel</i>	9	3
3	Cara membuat sertifikat melalui <i>Microsoft Word</i>	12	0

Selain hasil angket yang didapatkan, tim pengabdian masyarakat juga meminta pendapat akan kegiatan selama dua hari tersebut. Pendapat diutarakan oleh bapak Yudho Subiantoro selaku Kepala Desa Mojoruntut bahwa kegiatan pelatihan tata kelola administrasi ini sangat bermanfaat dan memberikan ilmu kepada para perangkat desa, baik ilmu dalam pengoperasian komputer dan membuat surat-menyurat dengan bantuan perangkat lunak. Hasil pendapat tersebut berkorelasi dengan penelitian yang dilakukan oleh Mondy (2008) menyatakan pelatihan dan pengembangan (*training and development*) merupakan jantung dari upaya berkelanjutan untuk meningkatkan kompetensi perangkat desa. Di dalam melakukan pelatihan akan diperoleh pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan sehingga dapat didayagunakan secara optimal melalui terciptanya suatu kondisi tenaga kerja yang memenuhi semboyan *The Right Man On The Right Job At The Right Time* yaitu tepat orang, tepat pekerjaan dan tepat waktu yang semuanya dapat mendukung manajemen kinerja perangkat desa.

## SIMPULAN

Kegiatan pelatihan tata kelola administrasi bertujuan untuk meningkatkan kemampuan perangkat Desa Mojoruntut dalam bidang administrasi. Pelatihan

ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Kegiatan yang dilakukan adalah: (1) memberikan pemahaman tentang pentingnya tata kelola administrasi yang baik dan benar, (2) memberikan pemahaman tentang teknik surat menurut yang benar berdasarkan tata bahasa yang baik, dan (3) melakukan simulasi pembuatan program tata kelola administrasi mulai dari perencanaan sampai evaluasi serta cara menginput data, pembuatan surat menyurat, dan sertifikat melalui *Microsoft Office*. Setelah pelaksanaan pelatihan tata kelola administrasi Kepala Desa Mojaruntut merasa bahwa kegiatan pelatihan tata kelola administrasi ini sangat bermanfaat dan memberikan ilmu kepada para perangkat desa, baik ilmu dalam pengoperasian komputer dan membuat surat-menyurat dengan bantuan perangkat lunak

#### DAFTAR RUJUKAN

- Agustina Lubis, Lubis, F. J. A., & Mutiara, L. (2017). "Pepradase" Pelatihan Praktikum Biologi Dengan Alat Dan Bahan Sederhana. *Martabe: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 1(1).
- Ardoni. (2006). Teknologi Informasi. *Jurnal Studi Perpustakaan Dan Informasi*, 1(1).
- Binanto, I. (2013). Perbandingan Metode Pengembangan Perangkat Lunak Multimedia. *Perbandingan Metode Pengembangan Perangkat Lunak Multimedia*.
- Mondy, Wyne, R. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Erlangga.
- Niati, A., Soelistyono, A., & Ariefiantoro, T. (2019). Pengembangan Kemampuan Sumber Daya Manusia Melalui Pelatihan Komputer Microsoft Office Excel Untuk Meningkatkan Kinerja Perangkat Desa Mranggen. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, Vol 10 No.
- Parahita, W. (2018). Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa Dan Masyarakat Melalui Pelatihan Administrasi Pemerintahan Di Desa Sukamenak Kecamatan Cikeusal Kabupaten Serang. *Jurnal Pengabdian Masyarakat*, Vol 2 No.
- Paramitha, M., Domai, T., & Suwondo. (2010). Kinerja Aparat Pemerintahan Desa Dalam Rangka Otonomi Desa. *Jurnal Administrasi Publik (JAP)*, Vol 1 No.
- Rahayu, H. (2011). IBM Sistem Administrasi Desa Berbasis Komputer. *Prodi Ilmu Komunikasi Fisip Univet Bantara Sukoharjo*.
- Rahman, W., & Alfaizi, F. (2014). *Mengenal Berbagai Macam Software*. Surya University. Surya University.
- Rizki, M. (2014). Hubungan Pendidikan Kepala Desa Dengan Kinerja Kepala Desa Di Desa Pepara Kec. Tanah Paser. *E-Journal Administrasi Negara*, Vol 2 No.
- Rouf, A. (2012). Pengujian Perangkat Lunak Dengan Menggunakan Metode White Box dan Back Box. *Journal Teknologi Informasi HIMSYA-Tech*, 8(1), 1–

7.

Sormin, M., Sahara, N., & Agustina, L. (2018). Pelatihan Pemanfaatan Perangkat Lunak (Microsoft Office Word, Excel, Power Point) Dalam Kinerja Pengolahan Data Di Pemerintahan Desa Bagi Kepala Desa Se-Kecamatan Batang Angkola. *Jurnal Pengabdian Masyarakat, Vol 1 No.*

*Undang-Undang Republik Indonesia No. 6 Tahun 2014 Tentang Desa.* (2014).  
Kementrian Keuangan.