

Sosialisasi Dan Pelatihan Administrasi Pemerintahan Menggunakan Microsoft Office Di Desa Nangka Kecamatan Kadugede

Aji Permana^{1*}, Heru Budianto², Fahmi Yusuf³, Haikal Dzaky Aryadila⁴, Lulu Fitriani Fadillah⁵, Fitra Nugraha⁶

^{1*}(Sistem Informasi Fakultas Ilmu Komputer Universitas Kuningan, Indonesia)

²⁻⁵(Sistem Informasi Fakultas Ilmu Komputer Universitas Kuningan, Indonesia)

⁶(Teknik Informatika Fakultas Ilmu Komputer Universitas Kuningan, Indonesia)

Article History

Diajukan: 14-12-2023

Diterima: 25-04-2024

Diterbitkan: 10-05-2024

Kata Kunci:

Desa Nangka; Pelatihan;
Administrasi; Pemerintahan

Keyword:

Nangka Village, Government;
Administration; Training.

*Corresponding author

Aji Permana
aji@uniku.ac.id

Abstrak

Tertib administrasi merupakan sebuah keharusan bagi penyelenggara pemerintahan baik dari unit terkecil hingga unit tertinggi dalam suatu pemerintahan. Peran aparat desa sangat diharapkan dalam terwujudnya kelembagaan yang dinamis dan budaya desa yang adaptif. Namun hal ini belum terlihat di desa nangka kecamatan kadugede kabupaten kuningan, dimana pelayanan administrasi masih terkendala dengan adanya arsip yang hilang, rusak maupaun tercecer. Sehingga perlu adanya pelatihan penggunaan teknologi dalam hal ini adalah aplikasi Microsoft office dalam menunjang tugas aparat desa untuk menjamin terciptanya tertib administrasi. Kegiatan pengabdian ini dilaksanakan berfokus pada aparat desa untuk meningkatkan keterampilannya di bidang penguasaan teknologi dan aplikasi dalam menunjang tugas sehari hari. Kegiatan ini dilaksanakan dalam 2 bentuk yaitu sosialisasi dan pelatihan yang akan dilaksanakan selama 3 hari. Adapun luaran dari pelatihan ini adalah publikasi artikel pada jurnal pengabdian terakreditasi sinta. Disamping peningkatan kualitas aparat desa dalam menciptakan tertib administrasi program ini bertujuan untuk mencapai salah satu tujuan SDGs Desa.

Abstract

Orderly administration is a must for government administrators from the smallest unit to the highest unit in a government. The role of village officials is highly expected in the realization of dynastic institutions and adaptive village culture. However, this has not been seen in Nangka Village, Kadugede District, Kuningan Regency, where administrative services are still constrained by missing, damaged or scattered archives. So that there is a need for training in the use of technology in this case is the Microsoft office application in supporting the duties of village officials to ensure the creation of orderly administration. This service activity is carried out focusing on village officials to improve their skills in the field of mastering technology and applications in supporting daily tasks. This activity is carried out in 2 forms, namely socialization and training which will be carried out for 3 days. The output of this training is the of articles in the Sinta Accredited Service Journal. Besides improving the quality of village officials in creating orderly administration, this program aims to achieve one of the goals of the Village SDGs.

1. PENDAHULUAN

Penyelenggaraan pemerintahan terkecil yang bersifat publik berada di desa. Sehingga aparat desa merupakan garda terdepan dalam memberikan pelayanan publik kepada masyarakat desa. Kualitas pelayanan yang baik tentunya dilihat dari berbagai faktor. Salah satunya penggunaan teknologi

informasi yaitu penggunaan komputer sebagai salah satu produk teknologi yang dinilai mampu meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja serta membantu otomatisasi beberapa pekerjaan manusia terutama di bidang pemerintahan.

Mengelola administrasi desa pada saat ini sangatlah penting. Ada milyaran rupiah yang dikucurkan dari pemerintah melalui APBN dan APBD kepada desa. Jika administrasi desa yang dilaksanakan tidak baik, hal itu akan mengakibatkan kurang tertibnya administrasi di desa. Sistem administrasi desa yang baik dan benar akan menciptakan tertib administrasi, yaitu dapat menyajikan data dan informasi yang mudah bagi masyarakat dan bagi pemerintah desa dalam membuat kebijakan (Mouw & Ke, 2016).

Desa Nangka berada di kecamatan Kadugede kabupaten Kuningga Jawa Barat. Desa Nangka berbatasan dengan desa Kadugede, Cibinuangm dan desa Longkewang serta berbatasan dengan 1 kecamatan yaitu Ciniru. Luas lahan yang didominasi oleh lahan pertanian menjadikan buruh tani dan petani menjadi mata pencaharian sebagian besar warganya. Jumlah penduduk desa Nangka hampir mencapai 100 jiwa yang tersebar di 7 rukun tetangga. Permasalahan yang ada pada administrasi desa yang masih sering terkendala dengan hilangnya berkas, rusak maupun tercecer yang mengakibatkan kesulitan dalam akses informasi dan proses pelaporan. Hal tersebut terjadi karena wawasan, pengetahuan dan pemahaman akan pentingnya penguasaan teknologi bagi aparat desanya masih minim. Hal ini bertolak belakang dengan ketersediaan sarana dan prasarana yang ada yaitu internet dan komputer yang tersedia cukup di kantor desa. Hal ini perlu mendapat perhatian khusus agar dapat ditangani untuk terciptanya tertib administrasi. Dalam rangka peningkatan kualitas administrasi dan pelayanan ditingkat desa dan mencapai tujuan sustainable development goals (SDGs) pada poin ketiga yang secara spesifik dituangkan pada kelembagaan yang dinamis, budaya desa yang adaptif sehingga perlu adanya upaya peningkatan kualitas SDM untuk pemerintahan desa yang lebih baik lagi.

Microsoft Office merupakan perangkat lunak yang harus dikuasai oleh aparat desa, namun tidak semua perangkat desa menguasainya. Hal tersebut disebabkan belum adanya pelatihan yang baik dan kurangnya didukung implementasi teknologi informasi di masa sekarang ini. Program pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan aparat Desa dalam meliputi mengolah dan mengedit berkas-berkas penting yang berkaitan dengan kelengkapan surat-menyurat, surat keterangan maupun keamanan dari arsip-arsip penting itu sendiri. Kegiatan ini diharapkan mampu memberikan manfaat dalam kemudahan dalam kearsipan sehingga mampu melayani masyarakat secara lebih cepat dan tepat. (Ajie, 2019). Dengan pemberian pelatihan dan sosialisasi terhadap aparat desa mengenai penggunaan aplikasi Microsoft office seperti word, excel dan power point diharapkan mampu meningkatkan keterampilan aparat sehingga tujuan tertib administrasi dan digitalisasi administrasi bisa terwujud..

2. METODE

Kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat ini berupa pelatihan dan sosialisasi mengenai tertib administrasi, penggunaan aplikasi Microsoft office dalam menunjang tugas aparat desa, dan peningkatan keterampilan dalam menggunakan aplikasi sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan dan produktivitas aparat desa yang ada di desa Nangka. Metode pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan dalam pengabdian ini adalah sebagai berikut:

- a. Persiapan yang meliputi pengumpulan data dengan menggunakan metode observasi, wawancara dan studi Pustaka. Penyusunan bahan/materi pelatihan yang meliputi administrasi pemerintahan dan microsoft office sebagai *tools* yang digunakan
- b. Pelaksanaan kegiatan yang terdiri dari :
 - 1) Pembukaan dan sambutan baik dari perwakilan desa serta tim pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
 - 2) Penyampaian materi oleh tim yang merupakan Dosen-dosen Fakultas Ilmu Komputer mengenai pemanfaatan Microsoft Office dalam mendukung administrasi pemerintahan.

- 3) Pelatihan administrasi pemerintahan menggunakan Microsoft Office. Dalam proses ini peserta memperhatikan bagaimana proses menggunakan *Microsoft Office*.
- c. Diskusi dilaksanakan setelah kegiatan berlangsung untuk membahas kekurangan dan rencana tindak lanjut kedepannya.
- d. Penutupan dan dokumentasi kegiatan.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan Pengabdian kepada masyarakat (PKM) di desa Nangka Kecamatan Kadugede dilaksanakan di ruangan aula balai desa Cijemit dengan dihadiri oleh aparat desa dan beberapa lembaga desa warga ikut serta dalam kegiatan tersebut. Kegiatan ini dibuka oleh perwakilan dari Desa Nangka Kecamatan Kadugede dan dihadiri oleh Dosen Fakultas Ilmu Komputer Universitas Kuningan serta dibantu oleh mahasiswa.



Gambar 1. Pelaksanaan Kegiatan PKM

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilaksanakan di desa Nangka Kecamatan Kadugede dilaksanakan dengan beberapa tahapan seperti berikut :

- a. Memberikan pengetahuan dasar Microsoft Office guna mendukung administrasi pemerintahan seperti cara membuat dokumen baru, tata letak dan format penulisan, membuat tabel istilah bold, italic, underline, superscript, subscript heading dan lain-lain.
- b. Memberikan pelatihan mengenai Tabel of Contents untuk membuat daftar isi secara otomatis dengan mengatur paragraf, heading, title, subtitle dan paragraf.
- c. Memberikan pelatihan mengenai proses pembuatan surat menyurat menggunakan Mail Merge. Mail merge adalah sebuah fitur di Microsoft Word yang berfungsi untuk membuat surat atau dokumen tertentu dalam jumlah banyak dengan format sama. Proses ini dapat mendukung administrasi pemerintahan untuk pembuatan surat menyurat agar bank data nama dapat disimpan dan digunakan kembali jika dibutuhkan.
- d. Memberikan pelatihan membuat template dan cover/ sampul sebuah dokumen menggunakan cover page.

Antusias peserta sangat terlihat dalam kegiatan ini dengan menyimak dan secara aktif bertanya apabila ada yang kurang mengerti baik tata cara atau materi yang disampaikan. Penggunaan metode ini dinilai efektif dalam meningkatkan keterampilan peserta.

4. KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan yang dilakukan kepada aparat desa, lembaga desa dan beberapa warga di desa Nangka Kecamatan Kadugede didapatkan beberapa kesimpulan sebagai berikut :

- a. Meningkatnya pengetahuan mengenai pembuatan surat/ dokumen secara mudah menggunakan Microsoft Office.
- b. Menambah wawasan dalam pembuatan daftar isi menggunakan table of content, pengaturan paragraf, heading, title dan item lainnya.
- c. Pelaksanaan berjalan dengan baik dan memberikan dampak positif terutama bagi aparat desa guna mendukung administrasi pemerintah desa.
- d. Kendala pelatihan adalah keterbatasan waktu dan perangkat sehingga peserta tidak dapat mempraktikkan secara langsung.

UCAPAN TERIMAKASIH

Puji dan Syukur ke hadirat Allah SWT atas kesuksesan penyelenggaraan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat di Desa Nangka Kecamatan Kadugede. Terimakasih kepada semua pihak yang terkait diantaranya aparat desa, lembaga desa serta masyarakat desa nangka yang sangat antusias terhadap kegiatan ini. Tak lupa terimakasih sebesar-besarnya kepada pihak Universitas Kuningan atas dukungan baik administasi dan pendanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini sehingga bisa terlaksana sebagai mana mestinya.

DAFTAR PUSTAKA

- Ajie, M. T. (2019). PELATIHAN MS. Office Word dan Excel BAGI PERANGKAT DESA & MASYARAKAT DESA CIARUTEUN ILIR BOGOR. *Terang*, 1(1), 86–95. <https://doi.org/10.33322/terang.v1i1.209>
- Nugraha, N. ., Nugraha, D. ., & Novantara, P. . (2022). Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa Dalam Tertib Administrasi Melalui Pelatihan Microsoft Office di Desa Caracas Kabupaten Kuningan. *Journal of Innovation and Sustainable Empowerment*, 1(1), 17–22. <https://doi.org/10.25134/jise.v1i1.11> (Original work published June 30, 2022)
- Mouw, E., & Ke, H. (2016). Pengelolaan Administasi Pemerintahan desa (Studi Desa Wari dan Wari Ino kecamatan tobelo). *UNI ERA*, 5(2), 19–29.
- Nurhayati, Y. ., Maesyaroh, S. ., & Priguna, G. (2022). Pengenalan Dan Pelatihan Pemanfaatan Teknologi Untuk Mengembangkan Potensi Desa. *Journal of Innovation and Sustainable Empowerment*, 1(1), 12–16. <https://doi.org/10.25134/jise.v1i1.9> (Original work published August 28, 2022)