

Pelatihan Administrasi Pemerintahan Desa Kertayasa Kecamatan Sidangagung Menggunakan Microsoft Office

Aji Permana ^{a,1,*}; Heru Budianto ^{a,2}; Fahmi Yusuf ^{a,3}; Fitra Nugraha ^{a,4}

^a Program Studi Sistem Informasi, Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Kuningan, Kuningan, Indonesia

ⁿ Program Studi, Fakultas, Universitas, Kota, Negara

¹ aji@uniku.ac.id

* Corresponding author



<https://doi.org/10.25134/jise.v4i1.81>

Article history: Received Month dd, 2025; Revised Month dd, 2025; Accepted Month dd, 2025; Available online Month dd, 2025

Abstrak: Tertibnya administrasi merupakan suatu keharusan bagi para pengelola pemerintahan, mulai dari unit pemerintahan terkecil hingga tertinggi. Peran aparat desa sangat diharapkan dalam mewujudkan kelembagaan yang dinamis dan budaya desa yang adaptif. Namun tidak demikian halnya di Desa Kertayasa, Kecamatan Sindangagung, Kabupaten Kuningan, pelayanan administrasi masih terhambat karena adanya arsip yang hilang, rusak, atau tercecer. Oleh karena itu, pelatihan pemanfaatan teknologi (dalam hal ini aplikasi Microsoft Office) diperlukan untuk menunjang tugas perangkat desa dan menjamin tertib pengelolaan. Kegiatan pengabdian ini berfokus pada perangkat desa untuk meningkatkan keterampilannya dalam menguasai teknologi dan aplikasi untuk menunjang pekerjaan sehari-hari. Acara ini untuk jejaring sosial dan pelatihan dan berlangsung selama 1 hari. Luaran dari pelatihan ini adalah publikasi pada jurnal pengabdian terakreditasi "Sinta". Selain untuk meningkatkan kualitas aparatur desa dalam menciptakan tertib pemerintahan, program ini juga bertujuan untuk mencapai salah satu tujuan pembangunan berkelanjutan desa.

Kata Kunci: Desa Kertayasa, Pelatihan Administrasi Pemerintahan Menggunakan Microsoft Office

Abstracts: Orderly administration is a must for government managers, from the smallest government unit to the highest. The role of village officials is highly expected in creating dynamic institutions and adaptive village culture. However, this is not the case in Kertayasa Village, Sindangagung District, Kuningan Regency, administrative services are still hampered due to missing, damaged or scattered records. Therefore, training in the use of technology (in this case Microsoft Office applications) is needed to support the tasks of village officials and ensure orderly management. This service activity focuses on village officials to improve their skills in mastering technology and applications to support daily work. This event is for social networking and training and lasts for 1 day. The output of this training is publication in the accredited service journal "Sinta". Apart from improving the quality of village officials in creating orderly government, this program also aims to achieve one of the village's sustainable development goals.

Keyword: Kertayasa Village; Government Administration Training Using Microsoft Office

1. PENDAHULUAN

Penyelenggaraan pemerintahan terkecil ada di desa. Oleh karena itu, perangkat desa merupakan garda terdepan dalam memberikan pelayanan publik kepada masyarakat desa. Tentu saja kualitas pelayanan yang baik bergantung pada banyak faktor. Salah satunya adalah pemanfaatan teknologi informasi, pemanfaatan komputer sebagai produk teknologi yang diyakini dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja serta membantu otomatisasi banyak tugas manusia khususnya di sektor pemerintahan.

Administrasi secara umum berfungsi sebagai pengelolaan, pengumpulan, dan pelaporan data, secara khususnya administrasi memiliki fungsi dalam mengetik, pembukuan, pemaparan agenda dan surat-

menyuratnya (Rahmawati & Fatmawati, 2020). Administrasi pemerintahan memegang peranan dikarenakan keterlibatannya untuk proses pembangunan dalam sistem administrasi (Herman *et al.*, 2020).

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 dituntut untuk memiliki perhatian dan tanggung jawab terhadap masyarakat desa. Pemerintah desa sebagai bagian dari sistem sosial memiliki peran yang sangat penting dalam pengelolaan modal sosial yang dimiliki oleh masyarakat (Sururi, 2017).

Berdasarkan keterangan para tetua desa Kertayasa pada masa penjajahan Belanda, pada abad ke-17, tepatnya tahun 1945, masyarakat Cimindi kini dikenal dengan nama Sindangagung. Wilayahnya sangat luas, berbatasan dengan Desa Ciomas dan Pagundan di sebelah timur, Desa Kaduagung di sebelah selatan, Desa Ancaran di sebelah barat, dan Sungai Cilengkrang di sebelah utara. Karena kawasan Cimindi atau Sindangagung terlalu besar, maka kawasan Cimindi mengalami proses pemekaran menjadi 4 kawasan yaitu Cimindi menjadi Sindangagung, Kertayasa, Kertawangunan dan Babakan Reuma. Saat itu Desa Kertayasa dipimpin langsung oleh Bapak Demang Jaya Sasmita. Nama Kertayasa sendiri berasal dari kata Kerta dan Iyasa yang artinya Kerta = tanah subur dan Iyasa = tanah masyarakat. Oleh karena itu Kertayasa berarti "sebidang tanah yang luas milik masyarakat yang subur". Desa Kertayasa mempunyai 5 desa yaitu Manis, Pahing, Kaliwon, Puhun dan Wage. Di bawah kepemimpinan Bapak Suharmi, tepatnya pada tanggal 11 November 1982, Desa Kertayasa mengalami pemekaran, yaitu Desa Wage dan Desa Puhun menjadi desa baru yang diberi nama Desa Mekarmukti. Pada masa berdirinya Desa Kertayasa, beberapa kepala desa pernah menjabat.

Permasalahan yang ada dalam pengelolaan pemerintahan tingkat desa adalah banyaknya berkas yang hilang, rusak, dan tercecer, serta sulitnya memperoleh dan melaporkan informasi. Hal ini terjadi karena para pemimpin desa masih minim wawasan, pengetahuan dan pemahaman akan pentingnya penguasaan teknologi. Hal ini sangat berbeda dengan sarana dan prasarana (yaitu internet dan komputer) di kantor desa. Hal ini memerlukan perhatian khusus agar dapat dikelola secara tertib. Dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan di tingkat desa serta mencapai Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (SDGs) dalam kelembagaan yang dinamis dan budaya pedesaan yang adaptif sebagaimana tertuang pada poin ketiga, maka perlu diupayakan peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan di tingkat desa. dan layanan. Memperkuat pembangunan tim talenta tata kelola pedesaan.

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 memberikan pelatihan dan sosialisasi penggunaan perangkat lunak Microsoft Office seperti Word, Excel, dan Power Point kepada perangkat desa, diharapkan keterampilan perangkat desa dapat ditingkatkan sehingga tercapai tujuan tertib administrasi dan digitalisasi administrasi.

Berdasarkan uraian di atas maka permasalahan yang dihadapi aparat pemerintah Desa Kertayasa Kecamatan Sindangagung diungkapkan sebagai berikut:

1. Masih banyak perangkat desa yang belum memahami pentingnya penguasaan aplikasi Microsoft Office dalam menunjang tugas sehari-hari pemerintahan desa
2. Proses pengelolaannya masih menggunakan dokumen kertas antara lain laporan keuangan, pengelolaan persuratan, peninjauan daftar hadir, dan lain-lain.
3. Aparat desa masih kurang terampil dalam menggunakan aplikasi Microsoft Office, terutama dalam menunjang pekerjaan sehari-hari aparat desa karena aparat desa sering bersentuhan dengan masyarakat.

4. Mewujudkan kelembagaan desa yang dinamis dan budaya desa yang adaptif melalui penerapan dukungan teknis.

2. METODE

Kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat ini berupa pelatihan dan sosialisasi mengenai tertib administasi, 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 didesa kertayasa. Metode pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan dalam pengabdian ini adalah sebagai berikut :

1. Persiapan yang meliputi pengumpulan data dengan mempergunakan metode observasi, wawancara dan studi Pustaka. Penyusunan bahan/materi pelatihan yang meliputi administrasi pemerintahan dan microsoft office sebagai *tools* yang digunakan
2. Pelaksanaan kegiatan yang terdiri dari :
 - a. Pembukaan dan sambutan baik dari perwakilan desa serta tim pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
 - b. Penyampaian materi oleh tim yang merupakan Dosen-dosen Fakultas Ilmu Komputer mengenai pemanfaatan Microsoft Office dalam mendukung administrasi pemerintahan.
 - c. Pelatihan administrasi pemerintahan menggunakan Microsoft Office. Dalam proses ini peserta memperhatikan bagaimana proses menggunakan *Microsoft Office*.
3. Diskusi dilaksanakan setelah kegiatan berlangsung untuk membahas kekurangan dan rencana tindak lanjut kedepannya.
4. Penutupan dan dokumentasi kegiatan

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan Pengabdian kepada masyarakat (PKM) di desa Kertayasa Kecamatan Sindangagung dilaksanakan di ruangan aula balai desa Kertayasa dengan dihadiri oleh aparat desa. Kegiatan ini dibuka oleh perwakilan dari Desa Kertayasa Kecamatan Sindangagung dan dihadiri oleh Dosen Fakultas Ilmu Komputer Universitas Kuningan serta dibantu oleh mahasiswa.



Gambar 1 Kegiatan PKM

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilaksanakan desa Kertayasa Kecamatan Sindangagung dilaksanakan dengan beberapa tahapan seperti berikut :

1. 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
2. Memberikan pelatihan mengenai *Tabel of Contents* untuk membuat daftar isi secara otomatis dengan mengatur paragraf, heading, title, sub title dan paragraf.

3. 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.
4. Memberikan pelatihan membuat template dan cover/ sampul sebuah dokumen menggunakan *cover page*.

Antusiasme peserta sangat terlihat pada acara ini, mereka mendengarkan dan aktif bertanya jika ada yang kurang memahami acara atau materi yang disampaikan. Penggunaan pendekatan ini terbukti efektif dalam meningkatkan keterampilan peserta.

4. KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan yang dilakukan kepada aparat desa, lembaga desa dan beberapa warga di desa Kertayasa Kecamatan Sindangagung 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.

5. UCAPAN TERIMAKASIH

Puji dan puji syukur kepada Allah SWT atas suksesnya kegiatan pengabdian kepada Aparat Desa Kertayasa Kecamatan Sindangagung. Terima kasih kepada para kader desa, perangkat desa dan pihak-pihak lain yang antusias mendukung acara ini. Tidak lupa untuk mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Universitas Kuningan atas dukungannya dalam menyelenggarakan dan mendanai acara pengabdian masyarakat ini hingga terlaksana.

6. 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>
- Mouw, E., & Ke, H. (2016). Pengelolaan Administasi Pemerintahan desa (Studi Desa Wari dan Wari Ino kecamatan tobelo). *UNI ERA*, 5(2), 19- 2
- Herman, Tawakal, F., Indra, Puadji, F., Setianingsi, E., Sa'ban, L. M. A., & Hastuti. (2020). Pembinaan Administrasi Desa di Desa Wajajaya. *Jurnal Pengabdian*, 4(1), 87-94.
- Rahmawati, A. D., & Fatmawati, A. (2020). Sistem Administrasi Desa Mendiro Kecamatan Ngrambe Kabupaten Ngawi Berbasis Web. *Jurnal Teknik Elektro*, 20(02), 134-140.
- Sururi, A. (2017). Inovasi Kebijakan dalam Perspektif Administrasi Publik Menuju Terwujudnya Good Public Policy Governance. *Spirit Publik*, 12(2), 14- 31
- 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)
- Maesyaroh, S. ., Gina Supratman, S., & Fauziah, F. (2022). Peningkatan Kompetensi Kader Dalam Pengelolaan Data Posyandu Bougenfil Berbasis Teknologi Informasi. *Journal of Innovation and Sustainable Empowerment*, 1(1), 7-11. <https://doi.org/10.25134/jise.v1i1.8> (Original work published August 28, 2022)