

## PENINGKATAN KAPASITAS APARATUR DESA MELALUI PELATIHAN *MICROSOFT OFFICE*

Evi Dwi Wahyuni<sup>1</sup>, Vinna Rahmayanti Setyaning N.<sup>2</sup>, Denar Regata Akbi<sup>3</sup>

<sup>1)</sup> Informatika, Fakultas Teknik, Universitas Muhammadiyah Malang  
*e-mail*: evidwi@umm.ac.id

### 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 Desa Junrejo Kecamatan Junrejo Kota Batu. 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

### Abstract

Village government as the smallest government in society is required to provide excellent service to the community. Village officials are expected to be able to work quickly, effectively, and efficiently so that the community is well served. This needs to be supported by the ability of human resources to be able to utilize information technology to speed up and simplify their work. This training and mentoring activity was carried out in Junrejo Village, Junrejo District, Batu City. The type of activity is in the form of Microsoft Office training for village officials. The executors of the activities are Village Apparatuses and Service Teams. From the results of the activity, benefits were obtained in the form of increasing the administrative capabilities of the village apparatus which could assist in completing administrative tasks in the village.

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

### 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 Najooan 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.

Desa Junrejo yang terletak di kecamatan Junrejo Kota Batu 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 Desa Junrejo Kecamatan Junrejo Kota Batu merupakan salah satu perwujudan dari kegiatan pengabdian masyarakat.

## METODE

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 pengabdian, sehingga ketika menemukan kendala, pihak Mitra langsung bisa menanyakan ke tim pengabdian, 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 PEMBAHASAN

### 1. Profil Desa Junrejo

Kantor Pemerintahan Desa Junrejo terletak di dusun Junwatu yang berdekatan dengan wilayah Kantor Kecamatan Junrejo, Kantor Desa Junrejo sebagai pusat pelayanan masyarakat yang pada garis besarnya sebagai pelaksanaan tugas Kepala Desa dan perangkat Desa mempunyai tugas:

- Melaksanakan kewajiban Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
- Menggerakkan dan meningkatkan partisipasi masyarakat
- Memberikan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat Desa Junrejo

Desa Junrejo memiliki visi “Terwujudnya Desa Junrejo yang Maju, Transparan, Sejahtera, dan Bermartabat” yang memiliki arti sebagai berikut :

- a. Desa Junrejo yang Maju artinya Desa yang memiliki sumberdaya manusia unggul, potensisosial, ekonomi dan ekologi, serta kemampuan mengelolanya untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat Desa, kualitas hidup manusia, dan menanggulangi kemiskinan.
- b. Adapun yang dimaksud Transparan adalah Pemerintah Desa dalam pembuatan Kebijakan dan Pengelolaan keuangan dilakukan secara terbuka untuk diketahui oleh masyarakat, guna meningkatkan kepercayaan kepada Pemerintah Desa.
- c. Sedangkan yang dimaksud dengan Sejahtera adalah Mewujudkan masyarakat yang terpenuhi hak-hak dasarnya baik dari aspek kesehatan, pendidikan dan ekonomi yang ditandai dengan meningkatnya angka Indek Pembangunan Manusia (IPM) yang didukung dengan terwujudnya kebebasan kehidupan beragama dan bernegara yang ditunjukkan dengan penurunan angka kemiskinan dan jumlah keluarga Pra Sejahtera
- d. Yang dimaksud Martabat adalah suatu kondisi masyarakat yang mempunyai harga diri, tatanan masyarakat yang berharkat tinggi dan tangguh, pemerintahan yang bersih, pelayanan yang berkualitas, rakyat yang sejahtera, serta pengelolaan dan pelestarian sumber daya alam.

Keberadaan Visi ini merupakan cita-cita yang akan dituju di masa mendatang oleh segenap warga Desa Junrejo Dengan visi ini diharapkan akan terwujud masyarakat Desa Junrejo yang maju dalam segala bidang sehingga bisa mengantarkan kehidupan yang rukun dan makmur. Di samping itu, diharapkan juga akan terjadi inovasi pembangunan desa di dalam berbagai bidang utamanya pertanian, perkebunan, peternakan, perekonomian, dan kebudayaan yang ditopang oleh nilai-nilai keagamaan. Selain memiliki Visi, Desa Junrejo juga memiliki Misi. Hakekat Misi Desa Junrejo merupakan turunan dari Visi Desa Junrejo Misi merupakan tujuan jangka lebih pendek dari visi yang akan menunjang keberhasilan tercapainya sebuah visi. Dengan kata lain Misi Desa Junrejo merupakan penjabaran dan pengejawantahan lebih operatif dari Visi. Penjabaran dari visi ini diharapkan dapat mengikuti dan mengantisipasi setiap terjadinya perubahan situasi dan kondisi lingkungan di masa yang akan datang dari usaha-usaha mencapai Visi Desa Junrejo. Untuk meraih Visi Desa Junrejo seperti yang sudah dijabarkan di atas, dengan mempertimbangan potensi dan hambatan baik internal maupun eksternal, maka disusunlah Misi Desa Junrejo sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia yang unggul dan bermartabat

2. Meningkatkan perekonomian Desa melalui penguatan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) dan pemberdayaan ekonomi masyarakat
  3. Meningkatkan infrastruktur dan utilitas desa, untuk mendukung tata lingkungan desa yang bersih, sehat dan indah
  4. Melestarikan dan mengembangkan budaya local Desa Junrejo
  5. Meningkatkan keamanan, ketertiban dan perlindungan masyarakat
  6. Menjaga kelestarian lingkungan umum
2. Pelaksana dan Peserta Kegiatan
- Pelaksana kegiatan pelatihan ini adalah tim dosen program studi Informatika Universitas Muhammadiyah Malang, dan peserta dari kegiatan pelatihan ini adalah aparatur Desa Junrejo
3. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan
- Pelatihan dilaksanakan secara daring selama dua hari yaitu pada tanggal 16-17 September 2020, bertempat di Kantor Desa Junrejo – Kota Batu dan Laboratorium Informatika. Tim narasumber memberikan pelatihan bagi peserta dan memberikan kesempatan untuk mempraktekkan materi yang telah diberikan.
4. 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:
- a. Mengetahui dan Bekerja dengan *microsoft excel 2010*
  - b. Mengetahui lembar kerja *microsoft excel*
  - c. Memindahkan penunjuk sel (*cell pointer*)
  - d. Membuat dan mengelola *worksheet* dan *workbook*
    - Membuat *worksheet* dan *workbook*
    - Memformat *worksheet* dan *workbook*
    - Mengatur *option* dan *view*
    - Print dan save pada *worksheet* dan *workbook*
  - e. 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 :

- a. Review produk dari *Microsoft office*
- b. Fitur *Microsoft office 2019*
- c. Mengenalkan versi *office opensource* dan berbayar
- d. Mengetahui fungsi menu *bar*
- e. Membuat daftar isi
- f. Membuat *footer* dan *page number*
- g. Membuat penomoran halaman yang berbeda
- h. *Bullets* dan *numbering*
- i. *Watermark*
- j. *Header* (Kop Surat)
- k. Membuat *table*
- l. Membuat grafik
- m. Formula
- n. *Mail merge*

## 5. Proses Pelatihan

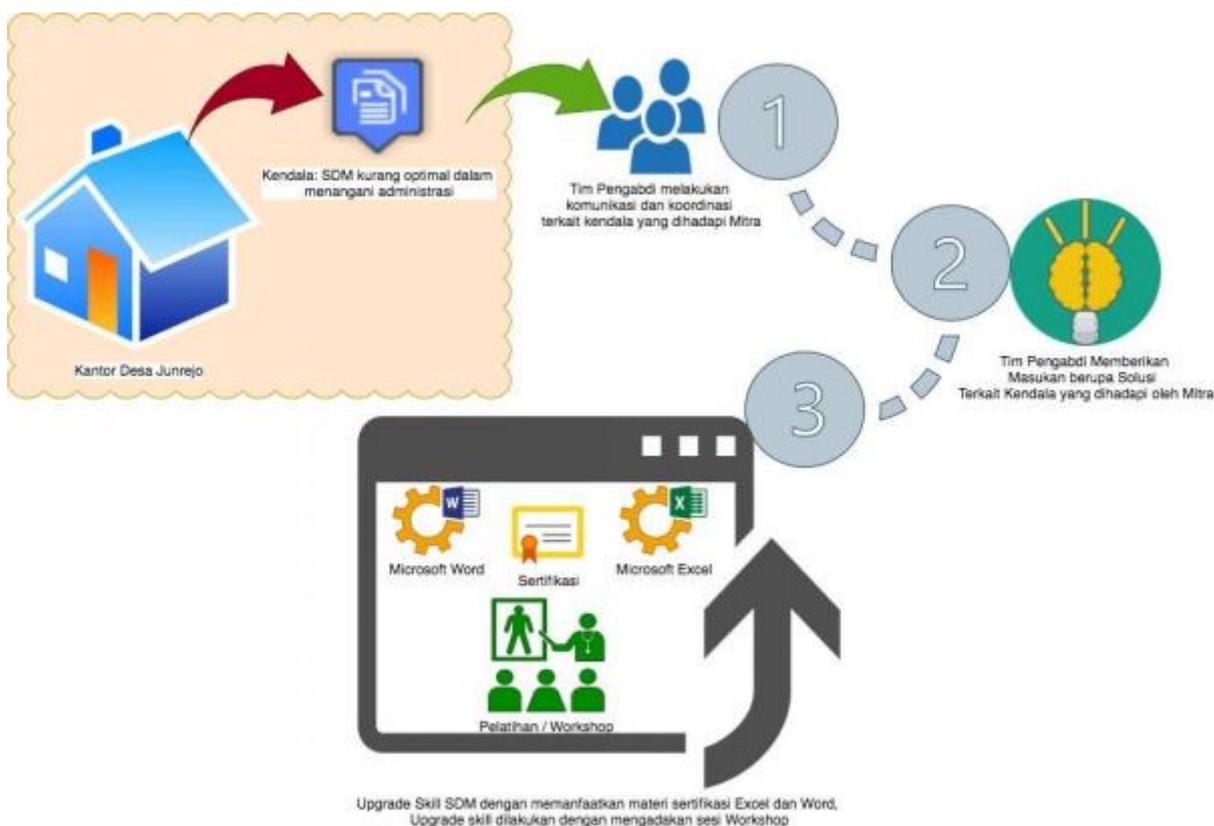
Sebelum kegiatan dilaksanakan maka dilakukan persiapan-persiapan seperti melakukan pengkajian studi pustaka tentang mempelajari TIK dengan efektif dan efisien, melakukan persiapan alat dan bahan pelatihan, menentukan waktu pelaksanaan dan lamanya kegiatan pengabdian bersama dengan tim pelaksana serta 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. Pelatihan dilakukan secara daring karena kondisi masih belum memungkinkan untuk dilakukan pengabdian secara luring di Desa Junrejo, dikarenakan kasus wabah covid di Desa Junrejo masih tergolong tinggi, meskipun dilakukan secara daring, 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 Aparatur di Desa Junrejo, melihat kondisi tersebut, menandakan bahwa target dan tujuan pengabdian yang dilakukan oleh tim pengabdian dapat tercapai dengan cukup baik.

Setelah pelatihan dilakukan selama 2 hari, 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.

Pengusul kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah dosen tetap Program Studi Informatika Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Malang yang sesuai dengan kemampuan dan kepakarannya serta telah memiliki banyak pengalaman pada penelitian maupun pengabdian masyarakat. Adapun deskripsi dan keterangan pengusul program pengabdian pada masyarakat ini dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Deskripsi Pengusul

No	Nama	Instansi Asal	Bidang Ilmu	Alokasi Waktu (jam/minggu)	Uraian Tugas
1	Evi Dwi Wahyuni, S.Kom., M.Kom	T.Informatika UMM	Rekayasa Perangkat Lunak	10	Ketua, mengkoordinir melaksanakan seluruh kegiatan pengabdian
2	Vinna Rahmayanti Setyaning Nastiti, S.Si., M.Si.	T.Informatika UMM	Data Science	10	Anggota, membantu melaksanakan seluruh kegiatan pengabdian
3	Denar Regata Akbi., S.Kom., M.Kom	T. Informatika UMM	Jaringan	10	Anggota, membantu melaksanakan seluruh kegiatan pengabdian



**Gambar 2 Ilustrasi gambaran ipteks yang di transfer ke Mitra**

Mitra pengabdian pada merupakan kantor desa Junrejo – Batu, Mitra mempunyai kendala terkait pengolahan dan pengerjaan tugas – tugas terkait dengan administrasi desa, dimana SDM yang mempunyai tanggung jawab untuk mengerjakan tugas administrasi dinilai belum optimal dalam menggunakan tools – tools yang ada untuk mendukung pekerjaan administrasi yang ada. Tim pengabdian mencoba untuk melakukan dialog dan koordinasi terkait masalah tersebut, dan mencoba untuk memberikan solusi untuk melakukan upgrade skill terkait pemanfaatan tools – tools yang dapat mendukung pengerjaan tugas dari aparatur desa yang diberikan tanggung jawab terhadap tugas tersebut.

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

Berdasarkan hasil pembahasan dan pengabdian yang dilakukan di Desa Junrejo telah dapat diambil kesimpulan yaitu aparat desa melaksanakan kegiatan pelatihan *Microsoft Office Word* dan *Excel* guna memberikan manfaat bagi kantor Desa Junrejo, *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**

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**

Tim Pengabdian mengucapkan terima kasih kepada para perangkat Desa Junrejo Kota Batu dan Universitas Muhammadiyah Malang karena telah memberikan kontribusi dan dukungan positif atas pelaksanaan kegiatan ini.

**DAFTAR PUSTAKA**

- 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 Najooan. 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.