

Pelatihan Penggunaan Aplikasi Perkantoran Di Kantor Desa

Neni Mulyani^{1*}, Maelani², Sarih Syahdila Valentina Simanjuntak³

Fakultas Ilmu Komputer, Program Studi Sistem Informasi, Universitas Royal, Kisaran, Indonesia

Email: ^{1*}neni.muliani@gmail.com, ²maelanimaelani@gmail.com, ³sarihsyahdila@gmail.com

Email Corresponding Author: neni.muliani@gmail.com

Abstrak–Penerapan aplikasi perkantoran di kantor desa menjadi suatu kebutuhan penting dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan administrasi desa. Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, sistem aplikasi perkantoran seperti pengelolaan data kependudukan, surat menyurat, arsip digital, serta manajemen keuangan desa dapat mempermudah tugas-tugas administratif yang sebelumnya dilakukan secara manual. Kegiatan ini bertujuan untuk menganalisis penerapan aplikasi perkantoran di kantor desa, mengidentifikasi manfaat dan tantangannya, serta memberikan rekomendasi terkait implementasi sistem yang optimal. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi literatur dan observasi lapangan di beberapa kantor desa yang telah mengimplementasikan aplikasi perkantoran. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa penggunaan aplikasi perkantoran di kantor desa dapat meningkatkan akurasi data, mempercepat proses administrasi, serta memudahkan akses informasi bagi masyarakat. Namun, tantangan seperti keterbatasan sumber daya manusia yang terampil dalam teknologi, serta infrastruktur yang belum merata, menjadi hambatan dalam penerapannya. Oleh karena itu, diperlukan pelatihan yang berkelanjutan dan penguatan infrastruktur agar aplikasi perkantoran dapat diterima dengan baik dan memberikan dampak positif bagi peningkatan pelayanan publik di tingkat desa.

Kata Kunci: Kantor Desa, Aplikasi Perkantoran, Teknologi Informasi, Pengelolaan Data

Abstract– The implementation of office applications in village offices is an important requirement in improving the efficiency and effectiveness of village administrative management. Along with the development of information technology, office application systems such as population data management, correspondence, digital archives, and village financial management can facilitate administrative tasks that were previously carried out manually. This Activity aims to analyse the implementation of office applications in village offices, identify the benefits and challenges, and provide recommendations regarding optimal system implementation. The methods used in this research are literature study and field observation in several village offices that have implemented office applications. The results showed that the use of office applications in village offices can improve data accuracy, speed up administrative processes, and facilitate access to information for the community. However, challenges such as limited human resources skilled in technology, as well as uneven infrastructure, become obstacles in its implementation. Therefore, continuous training and infrastructure strengthening are needed so that office applications can be well received and have a positive impact on improving public services at the village level.

Keywords: Village Office, Office Applications, Information Technology, Data Management

1. PENDAHULUAN

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini menuntut setiap orang untuk mengenal dan mengenal komputer. Saat ini, segala bidang termasuk bisnis, pendidikan dan pemerintahan dalam pekerjaan administrasi telah menggunakan komputer. Dengan demikian, komputer menjadi peralatan kantor yang wajib digunakan sebagai bagian dari inventaris kantor. Aplikasi Perkantoran seperti Microsoft Word dan Excel dijamin dapat digunakan oleh untuk menunjang segala pekerjaan administrasi. Begitu pula dari segi personelnnya, harus mampu dan terbiasa menggunakan Microsoft Word dan Excel sebagai aplikasi untuk menunjang pekerjaan sehari-hari agar pekerjaan menjadi lebih baik. Desa merupakan kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat. Perolehan pengetahuan dapat membantu masyarakat dalam menggarap hakikat kehidupannya, meningkatkan dirinya dan lebih sejahtera. Namun masyarakat tidak perlu lagi mengunjungi perpustakaan untuk mengakses ilmu pengetahuan dan informasi berkat kemajuan

modern, khususnya di bidang teknologi komunikasi dan informasi (Ayub et al., 2022). Perpustakaan adalah lembaga yang menawarkan jenis bantuan kepada klien dalam berbagai kunjungan data. Elemen layanan seperti transparansi, kesederhanaan, kejelasan, dan kepastian, serta keselamatan, efektivitas, ekonomi, keadilan, dan ketepatan waktu (Hidayat & Lusiana, 2022). Saat ini kemajuan suatu negara dapat dilihat dari keunggulan masyarakatnya dalam membaca (Nilma et al., 2022). Perpustakaan berperan penting dalam memperluas pengetahuan dan wawasan masyarakat sebagai gudang pengetahuan. Ketersediaan perpustakaan di pedesaan diharapkan dapat mendorong lebih banyak masyarakat untuk membaca, memberikan perspektif dan pemahaman yang lebih luas (Khotimah & Evanita, 2021). Kecamatan Silau Laut Kabupaten Asahan dengan luas wilayah 133.199 m² dan jumlah penduduk 5.265 jiwa (Profil Desa Bangun Sari Kecamatan Silau Laut Kabupaten Asahan, 2020). Pelayanan yang tersedia di Desa Bangun Sari antara lain Surat Keterangan Produksi KTP, Surat Pindahan, Surat Keterangan Kedatangan, Surat Keterangan Kelahiran, Surat Kematian, Surat Keterangan Tempat Tinggal Profesi, Surat Izin Usaha, Surat Rekomendasi IMB, Surat Rekomendasi Pernikahan, Surat Pengantar SKCK. Kemajuan teknologi telah memberikan dampak yang signifikan terhadap berbagai bidang kehidupan, termasuk penyelenggaraan pemerintahan di tingkat desa. Seiring dengan meningkatnya kebutuhan masyarakat akan pelayanan publik yang efisien dan transparan, pemanfaatan teknologi dalam proses administrasi menjadi hal yang sangat penting. Salah satu solusi yang dapat memperlancar kelancaran kegiatan administrasi di kantor desa adalah dengan menggunakan. Namun meskipun banyak aplikasi yang dapat membantu pekerjaan, seringkali sumber daya manusia di Desa tidak memiliki kapasitas yang cukup untuk mengoperasikan aplikasi tersebut. Oleh karena itu, diperlukan pelatihan yang efektif untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan penggunaan aplikasi perkantoran bagi perangkat desa. Kursus pelatihan ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan dasar penggunaan aplikasi perkantoran untuk mendukung kegiatan pengelolaan desa. Melalui pelatihan ini diharapkan perangkat desa dapat menjalankan tugas administratif dengan lebih efektif, mempercepat pemberian pelayanan kepada masyarakat, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas proses pengelolaan anggaran dan sumber daya desa. Hambatannya antara lain kurangnya motivasi belajar dan basis sumber daya manusia yang menua. Terdapat beberapa unit komputer di balai desa. Namun komputer tersebut belum dimanfaatkan secara maksimal karena kantor desa kekurangan staf yang mampu mengoperasikan Microsoft Word dan Excel. Hal ini menyebabkan layanan kepada masyarakat waktunya menjadi lama dan kurang efektif (Andari & Lusiana, 2016). Padahal seharusnya perangkat desa harus sudah mahir menggunakan Microsoft Word & Excel karena sudah menjadi pekerjaan sehari-hari seperti pengetikan pembuatan surat-menyurat, pembuatan laporan administrasi, laporan-laporan kegiatan, laporan keuangan (Waluyo et al., 2020). Aplikasi Perkantoran juga diperlukan untuk menghasilkan dokumen lain seperti menghasilkan laporan. Kesalahan format atau klerikal pada dokumen yang diserahkan masyarakat masih sering terjadi di Desa Bangun Sari. Hal itu mengakibatkan para perangkat desa mengharap adanya pelatihan mengenai pengoperasian aplikasi perkantoran yang efektif dan efisien. Dengan adanya pelatihan tersebut diharapkan dapat meningkatkan kecepatan dan juga kualitas layanan terhadap masyarakat Desa Bangun Sari. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan literasi dan pengetahuan masyarakat melalui pemanfaatan Aplikasi Perkantoran yang gratis dan dapat diakses melalui perangkat seluler. Oleh karena itu, peneliti berharap dengan adanya pelatihan ini dapat meningkatkan minat baca dan literasi masyarakat dengan terciptanya Aplikasi ini. Oleh karena itu, akan memberikan kontribusi bagi kesejahteraan intelektual desa.

2. KERANGKA TEORI

2.1 Kantor Desa

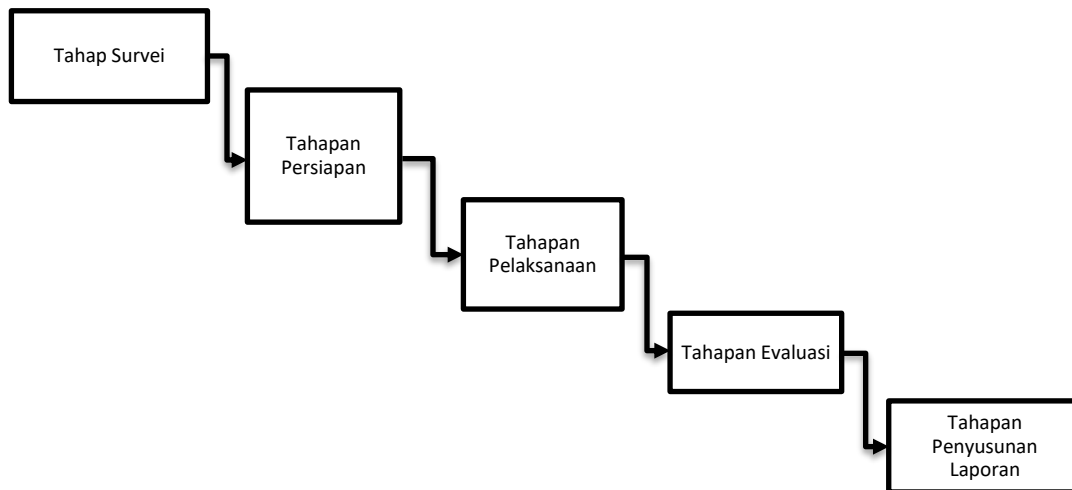
Kantor Desa adalah institusi pemerintahan yg paling dekat menggunakan masyarakat, berperan strategis pada menaruh pelayanan publik & mendukung pembangunan pada taraf paling bawah. Sebagai ujung tombak pemerintahan, tempat kerja desa mempunyai fungsi yg sangat krusial pada menggerakkan roda pemerintahan & pemberdayaan masyarakat. Kantor desa merupakan lembaga pemerintahan yang paling rendah di wilayah desa itu sendiri dan bertugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan. Kepala kantor desa adalah kepala desa yang dipilih langsung oleh masyarakat setempat.

2.2 Aplikasi Perkantoran

Aplikasi Perkantoran adalah perangkat lunak (software) komputer yang dirancang khusus untuk mendukung berbagai kegiatan administratif, dokumentasi, pengolahan data, dan komunikasi di lingkungan perkantoran. Contoh dari Aplikasi Perkantoran yang umum digunakan dikantor adalah Microsoft Word dan Microsoft Excel. Aplikasi Perkantoran ini dapat diakses diberbagai perangkat seperti Handphone, Laptop, Komputer, dan Tablet, Aplikasi Perkantoran terus berkembang seiring kemajuan teknologi, menyediakan solusi praktis untuk kebutuhan perkantoran modern.

3. METODE PELAKSANAAN

Melaksanakan kegiatan amal adalah pendekatan multi-langkah. Tahapan-tahapan kegiatan ini dibuat untuk memudahkan penyelesaian kegiatan. Semua Kegiatan merupakan rangkaian fase untuk semua kegiatan pelayanan yang akan dilakukan. Diagram berikut menunjukkan cara penerapannya.



Gambar 1. Tahapan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan sesuai tahapan yang direncanakan. Berikutnya adalah gambar tahapan-tahapan yang telah disusun:

1. Pelaksanaan kegiatan diawali dengan inspeksi lapangan dan survei lapangan. Selain melakukan inspeksi lapangan untuk memahami situasi dan kondisi setempat, kami juga melakukan survei lapangan untuk memahami kondisi dan kondisi kelompok sasaran. itulah yang menjadi sasaran kegiatan amal yang akan kami laksanakan kegiatan.

2. Tahap kedua adalah melakukan pemetaan terhadap masalah yang dihadapi oleh target khalayak sasaran. Pemetaan ini sangat penting untuk memahami kebutuhan mereka serta mencari alternatif solusi yang efektif. Dengan demikian, kita dapat memberikan solusi sosial yang terbaik untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi oleh khalayak sasaran.
3. Dokumentasi pelatihan dikembangkan dengan mempertimbangkan peserta pelatihan sebagai kelompok sasaran sesuai dengan tujuan pelatihan yang ingin dicapai agar proses belajar mengajar lebih efektif. Berdasarkan pemaparan permasalahan dan alternatif pemecahan masalah yang diberikan, maka akan disusun materi pembelajaran tentang bagaimana pemanfaatan aplikasi perkantoran secara optimal untuk meningkatkan kapasitas aparatur desa, meningkatkan kinerjanya dan memberikan pelayanan yang unggul.
4. Melaksanakan kegiatan amal merupakan kegiatan inti. Dalam melaksanakan kegiatan, pengetahuan dan keterampilan ditransfer dari penyedia nirlaba ke kelompok sasaran. Dalam hal ini, peserta pelatihan adalah perangkat desa.
5. Evaluasi pelaksanaan kegiatan memeriksa apakah hasil penelitian yang dilakukan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan. Karena tujuan pelaksanaan kegiatan adalah perbaikan berkelanjutan bagi kelompok sasaran, hasil evaluasi juga dapat digunakan sebagai masukan untuk pelaksanaan kegiatan nirlaba di masa mendatang. Setelah evaluasi dilakukan, disusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan untuk memastikan tercapainya target kinerja yang ditetapkan.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Desa Payangdingan merupakan sebuah desa di Kecamatan Airjoman, Kabupaten Asahan, Sumatera Utara. Banyak aktivitas penduduk bergantung pada sungai yang mengelilingi desa, termasuk penangkapan ikan dan budidaya perairan. Selain berprofesi sebagai nelayan, perajin songket juga banyak diminati. Bahkan, hampir setiap rumah di Desa Payangdingan memiliki peralatan untuk membuat kain songket. Sayangnya, Desa Payangdingan masih kekurangan teknologi yang dibutuhkan untuk mengelola aplikasi administrasi perkantoran seperti penulisan surat dinas, inventarisasi, presentasi, hingga pengajuan sponsor.

Hasil pengamatan langsung di Kantor Desa Payangdingan, meskipun telah tersedia komputer, namun pemanfaatannya oleh perangkat desa setempat belum optimal. Survei dan wawancara sebelumnya mengungkapkan bahwa banyak staf balai desa tidak tahu cara menggunakan aplikasi manajemen kantor dan oleh karena itu memerlukan pelatihan dan panduan langkah demi langkah. Pelatihan meliputi penulisan surat resmi menggunakan Microsoft Word, melakukan perhitungan sederhana menggunakan Microsoft Excel, membuat animasi presentasi menggunakan Microsoft Power Point dan menyiapkan proposal sponsor. Manajemen kantor yang manual atau sederhana memerlukan waktu dan ketelitian, dan berkas harus disimpan di tempat yang rapi dan aman untuk memastikan bahwa berkas desa tidak rusak atau hilang seiring waktu. Dengan menggunakan aplikasi manajemen kantor untuk mengelola arsip desa Anda, Anda dapat membuat arsip yang lebih terorganisasi dan menyimpannya dengan aman tanpa terpengaruh oleh waktu atau faktor eksternal. Itu saja. Saat membuat dokumen, gunakan aplikasi manajemen kantor seperti Microsoft Word untuk memastikan bahwa email masuk dan keluar ditampilkan dengan benar di Desa Payangdingan. Microsoft Excel dapat digunakan untuk menghasilkan laporan keuangan tentang arus kas masuk dan keluar desa, memastikan transparansi keuangan. Laporan tampak hebat dan kesalahan dapat ditangani dengan mudah dan akurat. Gunakan Microsoft Power Point untuk membuat materi presentasi yang menjelaskan apa yang ingin Anda katakan.

Pelatihan penerapan manajemen administrasi ini diikuti oleh 15 orang yang terdiri dari staf kantor desa dan anggota karang taruna Desa Payangdingan. Tujuannya adalah untuk mengatasi kurangnya keterampilan dalam pengolahan data dan penulisan korespondensi di kalangan pejabat desa dan organisasi pemuda. Tahap pertama penelitian menyangkut persiapan implementasi. Untuk tujuan ini, modul pembelajaran dibuat sebagai bahan ajar dan sebagai panduan bagi peserta untuk memahami materi, dan soal pra-tes dan pasca-tes disiapkan sebagai alat penilaian.

Pertanyaan pra-tes dan pasca-tes adalah tentang materi belajar untuk aplikasi Office seperti Microsoft Word, Excel, dan Power Point. Setelah semua persiapan selesai, langkah selanjutnya adalah menyediakan materi Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, dan Microsoft Office Power Point. Sebelum memberikan materi pelajaran kepada peserta, terlebih dahulu dilakukan tes awal untuk menguji dan memverifikasi tingkat pengetahuan peserta sebelum mereka menerima materi pelajaran.

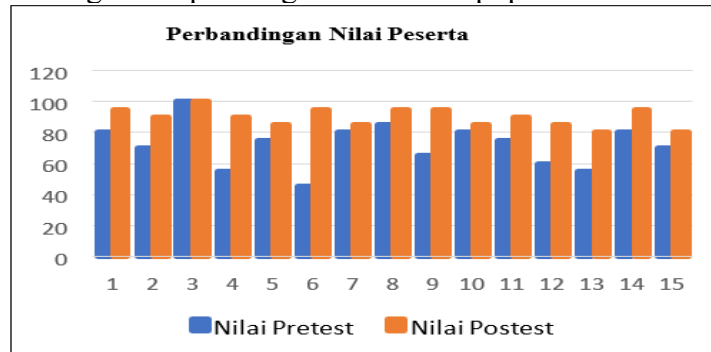
Setelah memberikan soal-soal pra-tes, langkah selanjutnya adalah mengajarkan materi dengan metode ceramah dan menjelaskannya menggunakan aplikasi manajemen perkantoran seperti Microsoft Word, Excel, dan Power Point. Pelatihan mencakup penyediaan materi serta bantuan langsung tentang cara menggunakan aplikasi. Tujuan dari Pelatihan Aplikasi Perkantoran adalah untuk memberikan peserta pengetahuan dan keterampilan baru dan memberikan dukungan pada aplikasi seperti Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point dll. yang banyak digunakan dalam manajemen perkantoran. Kegiatan pengiriman dan dukungan material.

Setelah menyelesaikan materi kursus, pertanyaan tes lanjutan diberikan untuk menentukan pemahaman dan kemampuan siswa dalam memahami dan menerima materi serta menggunakan aplikasi Office. Hasil perbandingan skor peserta pada pre-test dan post-test ditunjukkan pada

Tabel 1. Penilaian Pra-test dan Pasca-test Pada Kegiatan Pelatihan Aplikasi

No	Nama	Nilai Pratest	Nilai Pasca-test
1	Apri Suganda	80	95
2	Edi Yono	70	90
3	Bobi Kurniawan	100	100
4	Kusron	55	90
5	Andri Gunawan	75	85
6	Alamsyah	45	95
7	Marlina	80	85
8	Putri R	85	95
9	M. Rizal	65	95
10	Jaka Wijaya	80	85
11	Hidayat	75	90
12	Mujran	60	90
13	M. Toyo PB	55	70
14	Antika	80	95
15	A Wahab	70	80
Total		1075	1340
Rata-rata		71.67	89.33

Dari Tabel 1, kita dapat melihat bahwa skor peserta meningkat sekitar 24,65% sebelum dan sesudah menerima materi belajar. Sebelum menerima materi, peserta memperoleh skor total 1075 dengan rata-rata 71,67, sedangkan setelah menerima materi, peserta memperoleh skor total 1340 dengan rata-rata 89,33. Hal ini menunjukkan meningkatnya pemahaman peserta terhadap aplikasi manajemen kantor seperti Microsoft Word, Excel, dan Microsoft PowerPoint. Kesimpulannya, peserta pelatihan Aplikasi Perkantoran memiliki pemahaman yang sangat baik terhadap materi yang diberikan. Sebelum membagikan soal pra-tes dan pasca-tes, terlebih dahulu diberikan tes survei sebanyak 20 soal kepada tujuh peserta dari total 15 peserta. Hasil uji reliabilitas menunjukkan koefisien reliabilitas sebesar 0,959 yang berarti kuesioner tersebut reliabel dalam mengukur keterampilan peserta pelatihan aplikasi perkantoran. Perbandingan tingkat pengetahuan dapat dilihat pada diagram di Gambar 2.



Gambar 2. Perbandingan Nilai Ujian Peserta Pada Kegiatan Pelatihan Aplikasi Desa Bangun Sari Kabupaten Asahan

Gambar 2 menunjukkan tabel perbandingan yang menunjukkan skor pra-tes peserta dalam warna biru dan skor pasca-tes peserta dalam warna oranye. Semua peserta tidak mengalami penurunan skor. Sebagian besar peserta juga memperoleh hasil yang lebih baik pada posttest. Hal ini menunjukkan bahwa peserta memiliki pemahaman yang baik terhadap materi aplikasi perkantoran yang disampaikan. Contoh hasil pelatihan yang dihasilkan oleh peserta dalam penggunaan aplikasi Office meliputi kop surat di Microsoft Office Word (lihat Gambar 3) dan perhitungan inventaris desa sederhana di Microsoft Office Excel (lihat Gambar 4).



Gambar 3. Contoh Kop Surat yang Dibuak oleh Salah Satu Peserta Pelatihan Aplikasi Perkantoran Desa Penyandingan Ogan Ilir

	A	B	C	D	E	
1	No	Nama Barang	Harga	Qty	Subtotal	
2	1	Pena	Rp 2,000	5	Rp 10,000	
3	2	Kursi	Rp 15,000	50	Rp 750,000	
4	3	Meja	Rp 25,000	25	Rp 625,000	
5	4	Buku	Rp 3,000	12	Rp 36,000	
6	5	Lampu	Rp 45,000	6	Rp 270,000	
7				Total	Rp 1,691,000	
8						

Gambar 4. Contoh Perhitungan Sederhana yang Dibuak oleh Salah Satu Peserta Pelatihan Aplikasi Perkantoran Desa Bangun Sari Kab. Asahan

Diagram pada Gambar 2 menunjukkan bahwa hanya sebagian kecil peserta memiliki pengetahuan yang baik tentang aplikasi Office. Dari Gambar 2 terlihat bahwa hanya satu orang (0,6%) yaitu peserta no. 3 yang mengetahui cara menggunakan aplikasi perkantoran untuk mengelola Desa Payangdingan. Sedangkan untuk peserta sisanya, seperti terlihat pada Gambar 2, sebanyak 60% peserta memiliki pengetahuan baik tentang pemanfaatan aplikasi perkantoran di desa. Sisanya adalah peserta yang belum menguasai cara menggunakan aplikasi perkantoran untuk mengelola Desa Penyandingan. Hasil latihan yang diselesaikan seluruh peserta menunjukkan bahwa mereka pandai membuat kop surat dan melakukan perhitungan sederhana. Kop surat ini nantinya akan digunakan pada saat penulisan surat-surat dan contoh perhitungan ini akan digunakan oleh perangkat desa untuk menyimpan data inventaris desa. Semua peserta akan dapat membuat kop surat dan melakukan perhitungan, namun diperlukan kegiatan pembelajaran berkelanjutan sebelum peserta dapat benar-benar menggunakan aplikasi Office seperti Microsoft Word, Excel, dan Power Point. Mereka harus menerima bimbingan dan pengembangan melalui.

5. SIMPULAN DAN SARAN

Pelatihan penggunaan aplikasi perkantoran di kantor desa merupakan langkah strategis untuk meningkatkan efisiensi kerja, keterampilan perangkat lunak, dan produktivitas pegawai desa. Melalui pelatihan ini, peserta dapat memahami fitur-fitur dasar dan lanjutan dari aplikasi seperti pengolah kata, spreadsheet, dan presentasi. Hal ini membantu mereka dalam mengelola administrasi, membuat laporan, dan menyusun informasi dengan lebih rapi, cepat, dan akurat. Selain itu, pelatihan ini juga mendorong penerapan teknologi advanced dalam tata kelola pemerintahan desa, sesuai dengan tuntutan modernisasi pelayanan publik. Dengan demikian, pelatihan ini tidak hanya meningkatkan kompetensi individu, tetapi juga memperkuat sistem administrasi desa untuk memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

- Ayub, D., Putri, C., & Wilson, W. (2022). Penghulu sebagai Fasilitator dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan berbasis Inklusi Sosial. *Ideas: Jurnal Pendidikan, Sosial, Dan Budaya*, 8(3), 879. <https://doi.org/10.32884/ideas.v8i3.793>
- Hidayat, Y. A., & Lusiana, E. (2022). Optimalisasi pelayanan pada pemustaka penyandang disabilitas tunanetra di Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. *Nautical: Jurnal Ilmiah Multidisiplin Indonesia*, 1(5), 367–378.
- Khotimah, T., & Evanita, E. (2021). Aplikasi Basis Data Perpustakaan Untuk Revitalisasi Perpustakaan Desa Puyoh. *Muria Jurnal Layanan Masyarakat*, 3(1), 46–50. <https://doi.org/10.24176/mjlm.v3i1.5225>
- Nilma, N., Nuzuloh, R., & Mardika, P. D. (2022). Sosialisasi dan Pelatihan Merancang Sistem Informasi Perpustakaan untuk Guru dan Staf Pustakawan. *Jurnal PkM Pengabdian Kepada Masyarakat*, 5(3), 261. <https://doi.org/10.30998/jurnalpkm.v5i3.7023>