

## PEMANFAATAN APLIKASI PERKANTORAN DIGITAL UNTUK PENGELOLAAN ADMINISTRASI DESA BETI INDRALAYA SELATAN

Anita Desiani<sup>1\*</sup>, Sugandi Yahdin<sup>2</sup>, Hermansyah<sup>3</sup>, Des Alwine Z<sup>4</sup>, Irmeilyana<sup>5</sup>, Mutiara Savera<sup>6</sup>

<sup>1,2,4,5,6</sup>Jurusan Matematika FMIPA Universitas Sriwijaya.

<sup>3</sup>Jurusan Kimia FMIPA Universitas Sriwijaya

\*Email: anita\_desiani@unsri.ac.id

### Abstrak

Desa Beti terletak di Kecamatan Indralaya Selatan, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan. Dengan keterbatasan akses internet, desa ini masih jauh dari perkembangan teknologi, terutama pada kegiatan administrasi desa. Selama ini, kegiatan administrasi Desa Beti masih dilakukan secara manual, sehingga masih kurang efektif. Padahal, struktur perangkat desa ini sudah cukup baik dan berjalan dengan dukungan Badan Permusyawaratan Desa (BPD). Di tengah perkembangan teknologi yang pesat, berbagai aplikasi perkantoran digital sangat mampu membantu kegiatan administrasi desa agar lebih efektif dan efisien, seperti Microsoft Office Word, Excel, dan Powerpoint. Oleh karena itu, pelatihan penggunaan aplikasi-aplikasi tersebut bagi perangkat desa menjadi salah satu solusi yang dapat dilakukan. Berdasarkan data perbandingan ujian peserta pelatihan yang meningkat signifikan, maka pelatihan ini sangat efektif untuk menambah pengetahuan dan kemampuan dalam pengelolaan administrasi desa menggunakan aplikasi-aplikasi secara efektif bagi perangkat desa.

**Kata kunci: Microsoft; Administrasi; Kantor; Beti; Desa**

### PENDAHULUAN

Administrasi perkantoran merupakan aktivitas merencanakan, mengorganisir, dan mengatur berbagai pekerjaan yang berhubungan dengan ruang lingkup di kantor. Dari kantor berskala kecil sampai besar, administrasi adalah hal penting yang harus diatur dan dikoordinasi antarpegawai kantor. Seiring perkembangan teknologi di Indonesia yang pesat, secara langsung menuntut berbagai aspek kehidupan dalam menyesuaikan diri mengikuti perkembangan teknologi [1]. Dengan perkembangan tersebut, administrasi perkantoran yang awalnya masih berbasis manual dan konvensional turut berkembang dengan bantuan aplikasi-aplikasi komputer yang meningkatkan efektivitas dan efisiensi aktivitas administrasi. Program aplikasi yang mudah dan praktis untuk dipelajari seperti Microsoft Office bisa digunakan untuk administrasi dan pengurusan surat menyurat di lingkungan warga [2]. Namun, daerah-daerah yang masih tertinggal jauh dari perkembangan teknologi masih tabu dan kurang pengetahuan atas program-program aplikasi tersebut. Salah satu desa yang tertinggal tersebut adalah sebuah desa yang terletak di Sumatera Selatan, yaitu Desa Beti Indralaya Selatan.

Desa Beti merupakan salah satu desa yang terletak di Kecamatan Indralaya Selatan, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan. Desa ini terdiri atas 2 dusun yaitu Dusun I dan Dusun II. Di dalam desa ini juga, terdapat empat Rukun Tetangga (RT). Desa Beti memiliki wilayah yang cukup luas dan potensial, sehingga bisa dimanfaatkan oleh penduduk untuk pemukiman, perkebunan, persawahan, pertanian, serta sektor potensial lainnya. Meski begitu, desa ini masih sangat jauh dari perkembangan kecanggihan teknologi. Berbanding lurus dengan hal tersebut, desa ini juga masih sangat terbatas dalam keterjangkauan jaringan akses internet. Padahal, internet saat ini sangat berpengaruh terhadap terhubungannya sebuah desa dengan cakupan luar yang lebih luas [3]. Di sisi lain pun, sebenarnya pemerintah sudah menggelar program bantuan untuk meningkatkan akses internet masyarakat terutama di daerah terpencil, yaitu program *Base Tranceiver Station* [4]. Dengan keterbatasan itu, perangkat-perangkat

desa masih melakukan administrasi desa secara manual. Aktivitas-aktivitas desa yang dilakukan secara manual tersebut sebenarnya masih kurang efektif dan efisien. Padahal, aplikasi seperti Microsoft Office Word, Excel dan PowerPoint dapat digunakan untuk pembuatan surat-surat dan kepentingan administrasi desa lainnya. Program-program tersebut diutamakan untuk peningkatan pelayanan administrasi seperti keperluan pembuatan undangan, Kartu Tanda Penduduk (KTP), surat keterangan, surat pindah, perhitungan jumlah dana masuk, jumlah dana keluar, saldo, hingga laporan keuangan tiap bulan [5]. Di sisi lain pula, perkembangan teknologi harusnya menjadi pendukung perkembangan desa. Perkembangan teknologi sangat berpengaruh erat terhadap pengembangan desa di berbagai sektor [6].

Salah satu solusi yang bisa dilakukan adalah pelatihan penggunaan Microsoft Office kepada para perangkat Desa Bete. Pelatihan dilakukan dengan beberapa metode agar perangkat desa bisa meningkatkan pengetahuan terkait penggunaan aplikasi yang membantu kegiatan administrasi desa. Metode-metode yang digunakan dalam pelaksanaan pelatihan dirancang agar perangkat desa yang berlatar belakang cukup beragam dapat menjangkau materi dengan mudah dan komunikatif. Sedangkan, untuk materi pelatihannya yaitu materi yang terkait dengan materi dasar Microsoft Office Word, Excel, dan PowerPoint, serta berbagai pengaplikasian aktivitas administrasi desa yang dibutuhkan dari tingkat sederhana hingga cukup kompleks. Dalam pelaksanaan pelatihannya, berbagai hal perlu disiapkan, seperti tim pemateri, modul pelatihan, instrumen-instrumen pendukung, serta berbagai pelengkap lainnya.

Pada tahun 2011, pelatihan serupa juga dilakukan di Kelurahan Merjosari, Kecamatan Lowokwaru, Kota Malang yaitu pelatihan internet dan program Microsoft Office bagi staf atau perangkat kelurahan. Pelatihan dilaksanakan bertahap selama dua hari dan dihadiri 50 peserta dan dibagi menjadi dua sesi waktu. Para peserta yang hadir antara lain para pejabat setempat, ketua kelurahan, serta beberapa warga setempat. Antusiasme warga setempat menunjukkan arus positif yang dialirkan dari pelatihan yang dilaksanakan. Para pejabat setempat pun mengharapkan program tersebut dapat dilaksanakan secara rutin dan terprogram dengan baik. Bahkan, selanjutnya, program pelatihan tersebut dikembangkan lagi tidak hanya untuk perangkat kelurahan, tetapi juga ditargetkan untuk para Karang Taruna dan ibu-ibu PKK.

Selain itu, pada tahun 2017, pernah diadakan pelatihan serupa, yaitu pelatihan Microsoft Office yang ditargetkan kepada perangkat Desa Plosogeneng Kecamatan Jombang oleh beberapa mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang untuk meningkatkan kinerja perangkat desa dalam keperluan-keperluan administrasi. Setelah dilakukan pelatihan tersebut, perangkat desa khususnya perangkat desa yang sebelumnya belum mampu mengoperasikan komputer sudah mulai bisa mengoperasikan komputer meski belum lancar. Selain itu, bendahara pun mulai bisa lebih memahami dalam perhitungan perpajakan keuangan desa menggunakan Microsoft Office Excel [7]. Hal ini menunjukkan pelatihan Microsoft Office yang diselenggarakan tersebut dapat meningkatkan kemampuan para perangkat desa. Di tahun yang sama, terdapat juga pelatihan Microsoft Office bagi perangkat desa di Kecamatan Lamasi Timur Kabupaten Luwu Sulawesi Selatan. Peserta yang menjadi target pelatihan antara lain camat, sekretaris camat, subbagian umum, program, dan pelaporan, subbagian kepegawaian dan keuangan, serta seksi bidang lainnya. Berdasarkan hasil survei pelaksana, terdapat beberapa permasalahan yang dihadapi sebagai latar belakang pelaksanaan pelatihan, antara lain terbatasnya keterampilan aparat desa pada penguasaan komputer sehingga pelayanan masyarakat cukup terhambat, kurangnya ilmu yang dimiliki aparat desa dalam mengelola keuangan desa, serta terbatasnya pengetahuan terkait dengan kesekretariatan dalam pengarsipan. Setelah dilakukan pelatihan, keterampilan aparat desa dapat ditingkatkan sehingga dapat meningkatkan berbagai administrasi desa menjadi lebih efektif dan efisien. Dari latar belakang tersebut yang hampir mirip dengan permasalahan yang dihadapi Desa Bete Indralaya Selatan, maka pelatihan serupa bisa diterapkan.

Perkembangan teknologi harusnya selaras dengan perkembangan sumber daya manusia sebagai pengguna teknologi, agar tujuan perkembangan teknologi dapat tercapai dengan baik [8]. Tanpa adanya sumber daya manusia yang baik, kecanggihan teknologi pun tidak dapat dimaksimalkan dengan tepat. Maka dari itu, dengan keterbatasan informasi dan pengetahuan terkait penggunaan aplikasi-aplikasi administrasi di Desa Beti Indralaya Selatan, pelatihan penggunaan Microsoft Office Word, Excel, dan PowerPoint bagi perangkat desa menjadi solusi yang tepat untuk dilakukan.

## **METODE PELAKSANAAN**

### **1. Persiapan**

Pada tahap persiapan, terdapat beberapa hal yang bisa dilakukan, seperti survei dan perancangan pelaksanaan kegiatan. Survei dilakukan dengan cara melihat, meninjau, mencatat, dan menganalisa kondisi penduduk desa, potensi desa, serta kekurangan dan permasalahan-permasalahan yang ada di desa. Dari analisis permasalahan desa tersebut, tim dapat membuat rancangan kegiatan yang efektif untuk dilaksanakan di desa dan sasaran peserta dari penduduk desa yang tepat.

### **2. Kegiatan**

Kegiatan dilaksanakan pada Jum'at, 23 Oktober 2020 pukul 08.00 hingga 11.30 WIB di Desa Beti Indralaya Selatan. Di awal pelaksanaan kegiatan pelatihan, terdapat tahap prates (*pre-test*). Peserta akan diberikan ujian tertulis berupa pertanyaan-pertanyaan sebelum pemberian materi. Pertanyaan-pertanyaan yang harus dijawab para peserta pelatihan terkait dengan Microsoft Office, baik Microsoft Office Word, Excel, dan PowerPoint. Namun, pertanyaan-pertanyaan yang disajikan masih materi umum yang bersifat dasar dan tidak begitu sulit. Hal ini dilakukan untuk menguji dan menilai tingkat pengetahuan peserta pada awalnya. Kemudian, hasil ujian prates ini akan dibandingkan dengan hasil ujian yang juga akan dilakukan satu kali lagi setelah dilakukan praktikum.

Selanjutnya, tim dapat memaparkan teori-teori yang berkaitan dengan penggunaan Microsoft Office Word, Excel, dan Powerpoint dalam administrasi desa. Pemaparan disampaikan dengan bahasa komunikasi yang mudah, sehingga para peserta pelatihan dapat memahami teori dasar dari aplikasi tersebut. Materi yang disampaikan juga lengkap dengan tutorial penggunaannya dengan rinci agar materi tidak hanya tentang teori saja dan tidak membosankan bagi para peserta. Materi Microsoft Office Word berupa pembuatan kop surat. Selanjutnya, Microsoft Office Excel berupa pengurutan data, perhitungan otomatis, serta pembuatan tabel dan grafik. Kemudian, Microsoft Office PowerPoint berupa pembuatan *slide* presentasi yang sederhana dan menarik. Berbagai materi tersebut diselaraskan dengan kebutuhan para perangkat desa dalam keperluan administrasi desa agar lebih relevan.

Dalam pelaksanaan pelatihan, instrumen penunjang yang bisa disiapkan yaitu modul pembelajaran, sehingga peserta pelatihan dapat membaca materi dengan pemahaman masing-masing seiring dengan penjelasan dari pemateri. Modul pembelajaran ini juga dijadikan pedoman menjalankan aplikasi atau program-program Microsoft Office agar bisa memudahkan para peserta selama pelatihan berlangsung [9]. Setelah tahap ini dilakukan, para peserta diharapkan dapat menyerap ilmu yang telah dibagikan.

Kemudian, terdapat sesi diskusi dan tanya jawab setelah pemaparan materi agar peserta dapat menyampaikan materi apa saja yang ingin lebih dipahami atau menanyakan materi yang belum dimengerti. Materi-materi yang belum dimengerti dengan baik oleh para peserta dapat diulang untuk dijelaskan kembali atau mungkin dengan penyampaian yang berbeda. Jika ada beberapa hal yang bisa didiskusikan lebih lanjut, maka diskusi bisa dilakukan agar alur pelatihan tidak membosankan. Selain itu, pada tahapan ini, pelatihan dilakukan dengan suasana serius dan semiformal, tetapi juga tidak terlalu kaku agar para peserta pelatihan bisa

lebih mudah menyerap materi yang didiskusikan. Diskusi juga dilakukan dua arah secara komunikatif dari para peserta pelatihan dan tim pemateri. Dalam metode ini, peserta diharapkan sebisa mungkin sudah siap untuk melakukan praktik pada metode berikutnya.

Setelah diskusi dan tanya jawab, peserta pelatihan akan diberikan waktu untuk mempraktikkan berbagai materi yang sudah dijelaskan menggunakan aplikasi dan laptop yang sudah disediakan. Tahap ini bertujuan agar para peserta bisa langsung mengaplikasikan materi yang sudah dijelaskan sebelumnya, sehingga tim pemateri dapat langsung membantu para peserta jika peserta mengalami kesulitan saat mempraktikkannya. Selama praktikum, tiap peserta pelatihan juga didampingi satu asisten untuk membantu kesulitan-kesulitan peserta, sehingga peserta bisa lebih paham secara rinci. Asisten-asisten yang mendampingi tiap peserta pun diharapkan dapat lebih intensif menanyakan tingkat pemahaman peserta.

Terakhir, peserta pelatihan diminta untuk mengisi kuisisioner tingkat pemahaman materi yang telah diuji validitasnya. Uji validitas dilakukan untuk menilai ketepatan instrumen atau kuisisionernya [10]. Kuisisioner yang diberikan tetap terkait dengan materi pelatihan yang diberikan dan kelangsungan pelaksanaan pelatihan. Setelah itu, peserta akan kembali diberikan ujian tertulis yang sama seperti prates untuk melihat seberapa tinggi tingkat pemahaman peserta sebagai hasil pelatihan ini. Kemudian, hasil dari ujian prates dan postes akan dibandingkan dan disajikan dalam bentuk grafik.

### 3. Pemantauan dan Evaluasi

Dalam metode terakhir ini, dilakukan evaluasi kegiatan yang sudah dilaksanakan, berupa kekurangan-kekurangan yang perlu diperbaiki serta terkait tentang keberlanjutan kegiatan. Tahap evaluasi ini dilakukan sebagai tahap terakhir dan dijadikan sebagai penarikan kesimpulan untuk pelaksanaan pelatihan lainnya ataupun keberlanjutan pelatihan serupa. Kemudian, jika memang ada kekurangan yang perlu diperbaiki, maka akan disimpan untuk diperbaiki pada kegiatan selanjutnya.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan sensus data yang diterima dari kantor kepala Desa Beti, Desa Beti memiliki 1001 jiwa yang terdiri dari 213 Kartu Keluarga (KK), di antaranya 426 jiwa penduduk laki-laki dan 575 jiwa penduduk perempuan. Dari survei yang dilakukan, mayoritas mata pencaharian penduduk adalah pedagang. Sebagian lainnya penduduk berprofesi buruh tani, nelayan, sopir, PNS, dan masih ada profesi-profesi lainnya. Berikut grafik mata pencaharian penduduk Desa Beti yang ditunjukkan pada Gambar 1.



Gambar 1. Grafik Mata Pencaharian Penduduk Desa Beti Indralaya Selatan

Saat ini, struktur pemerintahan Desa Beti dipimpin oleh satu orang kepala desa yaitu Angga Arapat. Kepala Desa Beti juga dibantu oleh seorang sekretaris dalam strukturnya, yaitu Adam Rizani. Jumlah perangkat Desa Beti sebanyak 9 orang terdiri dari laki-laki dan perempuan. Berikut adalah gambar perangkat Desa Beti yang ditunjukkan pada Gambar 2.



Gambar 2. Perangkat Desa Beti Indralaya Selatan

Untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi Desa Beti Indralaya Selatan, diadakan pelatihan penggunaan Microsoft Office Word, Excel, dan PowerPoint untuk perangkat desa. Pelatihan seperti ini merupakan pelatihan pertama yang diadakan di Desa Beti, maka materi yang diberikan pun harus dimulai dari dasar-dasarnya agar dapat tersampaikan dengan sistematis dan terstruktur. Materi terkait Microsoft Office Word yang diberikan adalah cara membuat kop surat resmi, karena seringnya kop surat digunakan dalam keperluan surat-menyurat desa. Dengan Microsoft Office Excel, perangkat desa bisa membuat jumlah dana masuk dan keluar melalui perhitungan otomatis pada Microsoft Office Excel. Selain itu, Microsoft Office Excel juga memudahkan perangkat desa dalam membuat tabel, menampilkan grafik, dan mengurutkan daftar nama sesuai abjad. Sedangkan dengan Microsoft Office PowerPoint, perangkat desa bisa membuat salindia atau *slide* presentasi yang menarik, misalnya untuk membuat profil Desa Beti, materi-materi sosialisasi penduduk desa, pelengkap acara desa, atau keperluan lainnya.

Pelatihan dilakukan pada Oktober 2020 oleh tim PHP2D Himastik Universitas Sriwijaya 2020. Berbagai persiapan lain dilakukan untuk pelaksanaan pelatihan perangkat Desa Beti Indralaya Selatan, seperti tim pemateri, tim pengoreksi ujian, asisten pendamping, serta penyediaan laptop dan aplikasi yang akan digunakan. Selain itu, aplikasi-aplikasi dan laptop yang digunakan juga dipersiapkan sesuai dengan jumlah peserta yang akan mengikuti pelatihan ini. Aplikasi yang disiapkan tentunya Microsoft Office Word, Excel, dan PowerPoint dengan versi yang diseragamkan agar memudahkan proses pelatihan.

Pelatihan ini dilakukan dengan tahapan prates, penyampaian materi, diskusi dan tanya jawab, praktikum, serta evaluasi. Prates diberikan kepada peserta untuk mengetahui tingkat pengetahuan peserta sebelum diadakan pelatihan. Ujian yang diberikan berupa pertanyaan-pertanyaan terkait fitur-fitur umum pada Microsoft Office. Prates ini akan dinilai oleh tim pengoreksi dan nilai-nilai hasil akan disimpan agar bisa dibandingkan dengan hasil ujian setelah pelatihan dilakukan. Setelah itu, tim menyampaikan materi pelatihan yang kemudian peserta melakukan praktik dari materi yang telah disampaikan. Selama praktikum berlangsung, setiap peserta didampingi oleh satu asisten agar peserta dapat lebih memahami dan mengimplementasikan materi yang dapat dilihat pada gambar 3 berikut ini.



Gambar 3. Pelatihan Bersama Asisten dan Pelatihan Penggunaan Microsoft Office

Dalam pelatihan penggunaan Microsoft Office Word, peserta diajarkan membuat kop surat resmi. Kop surat yang dibuat sebagai contoh dalam pelatihan ini masih menggunakan logo lain, karena keterbatasan data desa dalam laptop yang digunakan. Berbagai fitur umum dalam pembuatan kop surat resmi pun turut dijelaskan, seperti fitur untuk mengubah jenis huruf, mengatur ukuran huruf, penebalan huruf, pengaturan gambar yang disisipkan, penjelasan tentang header dan footer, serta fitur sederhana lainnya. Dengan penjelasan tersebut, memori para peserta dalam mengaplikasikannya lebih melekat. Gambar 4 adalah contoh hasil pengerjaan peserta dalam membuat contoh kop surat.



Gambar 4. Hasil Kerja Peserta Pelatihan Word

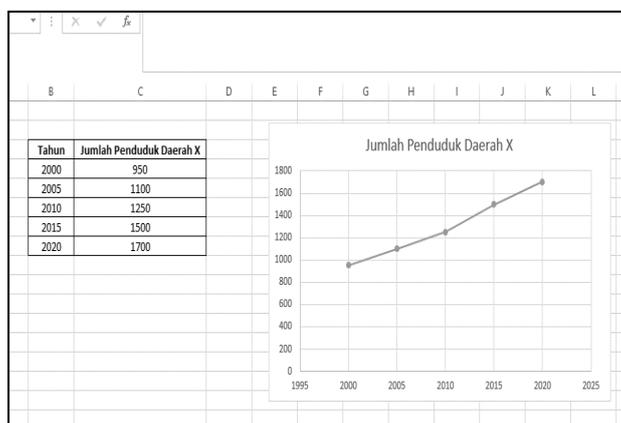
Untuk pelatihan Microsoft Office Excel, peserta diajarkan cara mengurutkan data, melakukan perhitungan otomatis, membentuk tabel, serta membuat berbagai grafik. Materi mengurutkan data diberikan dengan mencontohkan urutan data absen nama-nama yang kemudian diurutkan berdasarkan abjad berurutan. Perhitungan otomatis dijelaskan menggunakan berbagai operator matematika, seperti penjumlahan, perkalian, rata-rata, dan sebagainya. Materi tabel dan grafik dijelaskan dengan contoh sederhana berupa data penduduk. Contoh hasil kerja peserta terkait pembuatan tabel dan grafik menggunakan Excel dapat dilihat pada Gambar 5 berikut.



Gambar 5. Hasil Kerja Peserta Pelatihan Excel

Setiap hasil pengerjaan para peserta dipantau oleh masing-masing asisten. Jika ada kekurangan yang bisa diperbaiki, maka para peserta akan dibimbing untuk memperbaiki pengerjaan mereka. Namun, jika hasil yang dikerjakan sudah dinilai baik, maka asisten dapat menjelaskan fitur-fitur tambahan yang sekiranya bisa dijelaskan. Selain itu, asisten pun akan menyimpan tangkapan layar (*screenshot*) hasil pengerjaan tiap peserta untuk disimpan.

Kemudian, setelah dilakukan praktikum, peserta diminta untuk mengisi ujian tertulis. Isi materi ujian tertulis yang diberikan sama seperti ujian awal sebelum pelatihan. Hal ini dilakukan untuk menilai tingkat pemahaman peserta. Setelah selesai, hasil ujian sebelum praktikum dan setelah praktikum akan dibandingkan untuk melihat seberapa signifikan pelatihan ini dilakukan. Dengan adanya perbandingan tersebut, tim dapat menyimpulkan apakah ada peningkatan pengetahuan para peserta melalui penyelenggaraan pelatihan ini. Perbandingan hasil ujian dapat dilihat pada grafik berikut.



Gambar 6. Grafik Perbandingan Hasil Ujian

Dari gambar 6 dapat dilihat ada 6 peserta yang nilai ujiannya meningkat secara signifikan, sedangkan 4 lainnya juga meningkat dengan perbandingan nilai yang tidak terlalu drastis. Meskipun belum ada peserta yang mencapai nilai sempurna dalam ujian yang diberikan, tetapi peningkatan dapat terlihat pada semua nilai peserta. Hal ini menunjukkan bahwa pelatihan yang dilakukan efektif dalam meningkatkan kemampuan dan pengetahuan para perangkat desa untuk mengurus administrasi desa menggunakan aplikasi-aplikasi Microsoft Office Word, Excel, dan PowerPoint. Dengan efektifnya pelatihan ini, maka keberlanjutan pelatihan serupa baik target yang sama maupun berbeda bisa untuk dipertimbangkan.

Dari pelatihan yang dilaksanakan di Desa Beti Indralaya Selatan ini, berbagai faktor pendukung dan penghambat dapat disimpulkan. Faktor pendukung terlaksananya pelatihan dan tercapainya tujuan pelatihan ini antara lain partisipasi para peserta, kesiapan materi pelatihan, instrumen pendukung pelatihan, peran asisten selama pelatihan, serta dukungan para perangkat desa. Sedangkan, beberapa penghambat yang mengurangi efektivitas pelatihan ini antara lain kekurangan komputer atau laptop yang dibutuhkan para peserta.

Dengan adanya pelatihan ini, masyarakat desa bisa membandingkan efektivitas administrasi desa antara pengelolaan secara manual dan menggunakan bantuan aplikasi-aplikasi yang ada. Aktivitas dan keperluan administrasi desa diharapkan dapat terkelola lebih efektif setelah para perangkat desa mengikuti pelatihan ini. Meskipun, tidak dipungkiri bahwa pendukung lainnya juga perlu dilengkapi, seperti komputer dan laptop yang memadai untuk setiap perangkat desa. Selain itu, masyarakat desa secara tidak langsung dapat mengikuti perkembangan teknologi yang memang harus diseimbangkan pada masa sekarang, agar kualitas pelayanan administrasi dan sumber daya manusia Desa Beti Indralaya Selatan pun dapat terus meningkat.

## **KESIMPULAN**

Dari pelaksanaan pelatihan yang diberikan kepada perangkat Desa Beti Indralaya Selatan tentang aplikasi administrasi perkantoran, dapat disimpulkan bahwa kegiatan ini sangat bermanfaat bagi perangkat desa. Tahapan-tahapan yang dilaksanakan dalam pelatihan disesuaikan sebisa mungkin agar penyampaian materi dapat diserap baik oleh para perangkat desa yang memiliki latar belakang tingkat pengetahuan berbeda-beda. Selanjutnya, antusiasme dan tingkat pemahaman peserta yang terlihat dari hasil pelatihan dan hasil ujian menunjukkan bahwa pelatihan ini sangat efektif dilakukan. Materi pelatihan yang diberikan memang masih berupa dasar-dasar penggunaan dari aplikasi, tetapi sudah cukup mampu membantu administrasi desa lebih terorganisir dengan efektif dan efisien, dari segi keuangan ataupun surat-menyurat dan keperluan lainnya.

Untuk lebih meningkatkan kualitas pelayanan administrasi desa, pelatihan dengan materi lanjutan yang lebih kompleks bisa dilakukan. Pelatihan lanjutan yang bisa diberikan misalnya pelatihan untuk mengembangkan fitur-fitur Microsoft Office Word, Excel, dan PowerPoint lain yang lebih dari pelatihan dasar ini. Selain itu, pelatihan-pelatihan serupa bisa dilakukan dengan target tidak hanya perangkat desa, misalnya karang taruna, ibu-ibu PKK, atau sektor lainnya. Hal ini dimaksudkan agar sumber daya manusia di Desa Beti Indralaya Selatan dapat terus meningkatkan kemampuan dan pengetahuan seiring perkembangan teknologi di Indonesia.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- [1] Lestariningsih, E. D., Wijayatiningsih, T. D., Pramudibyo, H., Dalyono, B., & Agustina, D. A. (2019). Penggunaan Aplikasi Komputer dalam Peningkatan Kinerja Guru Sekolah Dasar Negeri 01 Kembangarum Semarang. *Jurnal Surya Masyarakat*, 1(2), 125. <https://doi.org/10.26714/jsm.1.2.2019.125-131>
- [2] Agustina, R., Suprianto, D., & Rosalin, S. (2019). Pelatihan Internet dan Program Microsoft Office untuk Membantu Administrasi di Kelurahan Merjosari. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(2), 129–144.
- [3] Khusna, I. H. (2019). Strategi Pemberdayaan Desa Melalui Pemanfaatan TIK di Kabupaten Pemalang. *Jurnal Penelitian Komunikasi Dan Opini Publik*, 23(2). <https://doi.org/10.33299/jpkop.23.2.1309>
- [4] Wahab, R. A. (2016). Analisis Perkembangan Internet Broadband di Wilayah Perbatasan Provinsi Sulawesi Utara. *Jurnal Penelitian Pos Dan Informatika*, 6(2), 201–226.

- [5] Sudirman, A. M. (2019). Pengembangan Sumber Daya Manusia Melalui Pelatihan Microsoft Office pada Aparat Desa di Kecamatan Lamasi Timur Kabupaten Luwu Provinsi Sulawesi Selatan. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(1), 20–27.
- [6] Desiani, A., Yahdin, S., Irmeilyana, I., & Rodiah, D. (2020). Inovasi Digitalisasi Promosi Potensi dan Produk Usaha Masyarakat Desa Berbasis Website di Desa Bangsal Kecamatan Pampangan. *Riau Journal of Empowerment*, 3(1), 49–59. <https://doi.org/10.31258/raje.3.1.49-59>.
- [7] Purbowati, R., Astutik, M., Purbowati, R., Astutik, M., & Office, M. (2017). Pelatihan Microsoft Office Sebagai Upaya Peningkatan Kemampuan Aparat Desa dalam Pelaksanaan Tugas Administrasi Pemerintahan Desa. *Journal Of Community Service*, 1(1), 1–8.
- [8] Yosrita, E., Rusjdi, D., S, M. N. I., Cahyaningtyas, R., W, D. A., A, H. B., & Informatika, D. T. (2018). Pelatihan MS Office Word dan Excel bagi Perangkat Desa dan Masyarakat Desa. *Terang*, 1(1), 86–95. <https://doi.org/10.33322/terang.v1i1.209>
- [9] Niati, A., Soelistiyono, A., & Ariefiantoro, T. (2019). Pengembangan Kemampuan Sumber Daya Manusia Melalui Pelatihan Komputer Microsoft Office Excel untuk Meningkatkan Kinerja Perangkat Desa Mranggen. *E-Dimas: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 10(1), 105. <https://doi.org/10.26877/e-dimas.v10i1.3557>
- [10] Hartati, T., & Amir, H. (2016). Pengaruh Pelatihan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan pada PT Padma Ardyta Aktuarial Jakarta. *Epigram*, 13(1), 13–20.