

Pemberdayaan Aparatur Kampung Matara dalam Pengelolaan Administrasi Digital Melalui Pelatihan dan Pendampingan Penggunaan Microsoft Word

Coleta Maskikit¹, Lila Santi^{2*}, Khoriyatun³, Yuliana Evarista⁴
^{1,2,3,4}Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Karya Dharma Merauke
*Email: lilasanti@stiakdmerauke.ac.id

Abstract

Effective and efficient village administration is a key indicator of good governance. However, the limited ability of village officials to utilize information technology—particularly word processing applications—remains a challenge in implementing digital administration in Matara Village. This community service activity aims to empower village officials through training and mentoring in the use of Microsoft Word as an effort to enhance their capacity in digital-based administrative management. The methods employed include preparation, outreach, training, mentoring, as well as monitoring and evaluation. The results of the activity indicate an improvement in the officials' understanding and skills in using the basic and advanced features of Microsoft Word; increased autonomy among village officials; the production of new administrative outputs in the form of more standardized document drafts; and time efficiency in document processing. These results ultimately lead to improved quality, neatness, and efficiency in the management of village administration.

Keywords: *Empowerment of Officials, Digital Administration, Training, Computer Mentoring*

Abstrak

Pengelolaan administrasi kampung yang efektif dan efisien merupakan salah satu indikator penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. Namun, keterbatasan kemampuan aparatur kampung dalam pemanfaatan teknologi informasi, khususnya penggunaan aplikasi pengolah kata, masih menjadi kendala dalam pelaksanaan administrasi digital di Kampung Matara. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk memberdayakan aparatur kampung melalui pelatihan dan pendampingan penggunaan Microsoft Word sebagai upaya meningkatkan kapasitas dalam pengelolaan administrasi berbasis digital. Metode yang digunakan meliputi tahap persiapan, sosialisasi, pelatihan, pendampingan serta monitoring dan evaluasi. Hasil kegiatan menunjukkan adanya peningkatan pemahaman dan keterampilan aparatur dalam menggunakan fitur dasar dan lanjutan aplikasi Microsoft Word, kemandirian aparatur kampung meningkat, menghasilkan produk administrasi baru berupa draf dokumen yang lebih baku, serta efisiensi waktu dalam pengurusan dokumen. Hasil tersebut pada akhirnya berdampak pada peningkatan kualitas, kerapian, dan efisiensi pengelolaan administrasi kampung.

Kata kunci: Pemberdayaan Aparatur, Administrasi Digital, Pelatihan, Pendampingan Komputer

Pendahuluan

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang semakin pesat mengakibatkan semakin terdorongnya transformasi pada berbagai aspek kehidupan masyarakat, termasuk di dalamnya yaitu penyelenggaraan administrasi pemerintahan pada tingkat lokal. Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan administrasi pemerintahan telah menjadi suatu keharusan yang tidak bisa ditawar demi meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi serta akuntabilitas pelayanan publik. Pada tingkat kampung, aparatur kampung memegang peranan penting sebagai ujung tombak pelayanan langsung kepada masyarakat, sehingga pada akhirnya aparatur kampung dituntut untuk memiliki kompetensi yang mumpuni sebagai modal dalam pengelolaan administrasi kependudukan berbasis digital.

Salah satu perangkat teknologi informasi yang akan selalu digunakan oleh manusia adalah perangkat komputer. Komputer merupakan seperangkat teknologi informasi yang digunakan sebagai alat untuk membantu manusia dalam memperoleh serta mengolah suatu data agar lebih akurat, efektif serta efisien dalam menyampaikan suatu informasi kepada orang lain (Sugiantoro & Samdara, 2022). Sejalan dengan penggunaan komputer yang semakin masif di masyarakat sehingga keterampilan dalam mengoperasikan komputer menjadi suatu hal wajib untuk dimiliki oleh setiap orang yang bekerja dalam suatu organisasi, baik organisasi pemerintahan maupun organisasi swasta.

Aparatur kampung sebagai penggerak paling dasar organisasi pemerintahan kampung dikarenakan berhadapan dengan masyarakat juga tidak luput oleh tuntutan akan kemampuan keterampilan dalam mengoperasikan perangkat komputer. Aparatur kampung memegang peranan penting dalam proses pelayanan masyarakat secara langsung, sehingga dengan demikian sangat penting bagi aparatur kampung untuk memiliki pengetahuan baik pada bidang teknologi maupun industri dalam rangka meningkatkan kepuasan masyarakat melalui pelayanan publik yang diberikan (Pramajuri dkk., 2023).

Berdasarkan hasil observasi awal didapatkan bahwa dari total 10 orang aparatur kampung di Kampung Matara, sebagian besar belum mahir mengoperasikan komputer sehingga pada saat proses pelayanan kepada masyarakat menjadi terganggu. Jumlah komputer yang tersedia pada kantor kampung berjumlah 2 perangkat dan pengoperasian komputer hanya diserahkan kepada 3 orang. Tiga operator komputer tersebut 2 orang cukup mampu mengoperasikan Microsoft word sedangkan 1 orang masih belum lancar mengoperasikannya. Selanjutnya sisa aparatur kampung yang lain fokus pada pekerjaan lainnya serta menggantungkan pekerjaan yang berhubungan dengan komputer kepada 3 operator yang telah ditunjuk, sehingga pada akhirnya tidak memiliki kesempatan belajar memakai komputer dan mengoperasikan aplikasi pengolah kata yaitu Microsoft Word. Hal ini pada akhirnya menimbulkan masalah di kantor kampung apabila petugas pengoperasi komputer berhalangan hadir dan masyarakat membutuhkan pelayanan yang cepat dan efisien. Adapun pendekatan masalah yang diterapkan pada pengabdian ini yaitu:

1. Melaksanakan kegiatan berupa pengenalan aplikasi pengolah kata Microsoft Word yang berfungsi sebagai media pendukung dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari.
2. Melaksanakan pelatihan penggunaan aplikasi pengolah kata Microsoft Word dengan tujuan peserta pelatihan lebih memahami cara penggunaan aplikasi tersebut.
3. Melaksanakan pendampingan intensif pembuatan surat-menyurat dan sebagainya menggunakan aplikasi Microsoft Word sehingga pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Metode

Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan sebelumnya, metode pelaksanaan yang dilakukan berupa pengenalan serta pelatihan dan pendampingan penggunaan aplikasi Microsoft Word yang dikategorikan dalam beberapa tahap berikut ini:

1. Tahap persiapan

Pada tahap ini dilakukan identifikasi permasalahan pada aparatur kampung Matara terkait pengelolaan administrasi. Kegiatan ini meliputi tahap observasi awal, koordinasi dengan aparatur kampung serta penyusunan materi ajar berupa modul penggunaan Microsoft Word.

2. Tahap sosialisasi

Pada tahap ini tim pengabdian memberikan penjelasan kepada aparatur kampung Matara mengenai tujuan, manfaat serta mekanisme pelaksanaan kegiatan yang akan

dilaksanakan. Tahap ini bertujuan sebagai langkah membangun pemahaman awal serta meningkatkan partisipasi peserta pelatihan.

3. Tahap pelatihan

Pelatihan dilaksanakan secara langsung (praktik) dengan materi dasar hingga lanjutan penggunaan Microsoft Word, meliputi: pembuatan dokumen surat resmi, pengaturan format dokumen, penggunaan template, penomoran otomatis, serta pengelolaan arsip digital sederhana.

4. Tahap pendampingan

Setelah pelatihan, dilakukan pendampingan intensif kepada aparatur dalam mengaplikasikan keterampilan yang telah diperoleh. Pendampingan difokuskan pada penyusunan dokumen administrasi kampung secara nyata sesuai kebutuhan kerja sehari-hari.

5. Tahap monitoring dan evaluasi

Pada tahap ini dilakukan penilaian terhadap tingkat pemahaman dan keterampilan peserta. Evaluasi dilakukan melalui observasi, praktik langsung, serta umpan balik dari peserta untuk mengukur efektivitas kegiatan. Indikator yang digunakan yaitu tingkat partisipasi peserta, keaktifan peserta pelatihan, kemampuan teknis dasar, kemampuan teknis lanjutan dan produk administrasi.

Hasil dan Pembahasan

Hasil

Kegiatan ini dilaksanakan selama 2 hari yang bertempat di Kantor Kampung Matara Distrik Semangga, Kabupaten Merauke. Pelatihan dilaksanakan mulai pukul 09.00-11.30 WIT dengan diikuti oleh 8 aparatur kampung. Pelaksanaan kegiatan dibagi menjadi beberapa sesi yaitu sebagai berikut:

1. Pelatihan dan pendampingan hari pertama

- a. Pembukaan, yang diisi oleh sambutan dari Kepala Kampung Matara dan Ketua Tim Pengabdian. Kepala kampung membuka kegiatan pelatihan dan pendampingan komputer, dan ketua tim pengabdian membuka sesi dengan perkenalan tim, maksud dan tujuan dari pelaksanaan kegiatan serta harapan yang diinginkan berdasarkan hasil kegiatan yang dilaksanakan.
- b. Pemberian materi berupa perkenalan aplikasi pengolah kata Microsoft Word sesuai dengan modul yang telah dibagi kepada para peserta pelatihan. Pada sesi ini pemberian materi berupa pengenalan aplikasi pengolah kata Microsoft Word, fitur-fitur yang berada di dalamnya, serta manfaat dari aplikasi tersebut dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari para aparat kampung.
- c. Pelatihan langsung kepada seluruh peserta di mana tiap-tiap peserta langsung mengoperasikan aplikasi Microsoft Word dengan didampingi oleh tim pengabdian. Penjelasan dan pengarahan diberikan secara intensif dengan tujuan peserta memahami dan mampu mengoperasikan Microsoft Word dengan lancar.
- d. Praktek langsung dengan didampingi oleh tim pengabdian, di mana peserta diberikan beberapa soal latihan untuk mengetik suatu dokumen di dalam aplikasi Microsoft Word. Pada sesi ini juga diberikan beberapa instruksi dengan menggunakan berbagai fitur yang tersedia dalam aplikasi pengolah kata tersebut.
- e. Monitoring dan evaluasi hasil pelatihan hari pertama, di mana berdasarkan hasil pelatihan yang dilaksanakan didapatkan bahwa 80% aparatur kampung mengikuti kegiatan pelatihan, ketuntasan praktik oleh 80% peserta pelatihan di mana 20% lainnya untuk praktik masih memerlukan pendampingan intensif hingga kegiatan selesai namun kemampuan praktik dasar dalam penggunaan aplikasi Microsoft Word

sudah dimiliki, serta efisiensi waktu dalam pengurusan dokumen dibandingkan dengan sebelum diadakannya kegiatan pelatihan.

2. Pelatihan dan pendampingan hari kedua
 - a. Pembukaan, diisi oleh Sekretaris Kampung menggantikan Kepala Kampung yang berhalangan hadir pada saat kegiatan berlangsung. Sekretaris kampung menyatakan pelatihan hari kedua sebagai upaya lanjutan guna tercapainya tujuan berupa peningkatan kemampuan para aparatur kampung Matara dalam penggunaan aplikasi pengolah kata Microsoft Word. Selanjutnya pembukaan diisi oleh Ketua Tim Pengabdian yang menyampaikan materi lanjutan pada kegiatan pelatihan hari kedua yang berfokus pada praktek langsung penggunaan aplikasi Microsoft Word sesuai dengan pekerjaan para aparatur kampung.
 - b. Pelatihan serta pendampingan secara intensif kepada aparatur kampung Matara dalam penggunaan aplikasi pengolah kata Microsoft Word dengan fokus membuat dokumen-dokumen kampung seperti surat-menyurat baik surat pengantar, surat keterangan, dan lain-lain. Praktek secara langsung ditugaskan kepada peserta kegiatan dengan tujuan peserta memahami cara kerja serta meningkatkan kelancaran dan kemahiran peserta dalam penggunaan Microsoft Word. Detail-detail tugas juga diberikan dengan tujuan aparatur kampung mengenal serta lebih terbiasa terhadap berbagai fitur yang dimiliki oleh aplikasi Microsoft Word seperti penggunaan fitur penyimpanan, pencetakan dan pemberian nama dokumen, *insert*, *page layout*, dan fitur-fitur lainnya.
 - c. Monitoring dan evaluasi hasil pelatihan dan pendampingan hari kedua, didapatkan hasil bahwa peserta sudah paham dasar-dasar aplikasi Microsoft Word namun belum dapat mengoperasikannya secara lancar. Fitur-fitur dasar sebuah dokumen sudah dikuasai oleh peserta seperti fitur *save*, *copy* dan *paste*, namun untuk fitur-fitur yang lebih detail seperti *insert*, *page layout*, dan lain-lain belum lancar dalam mengoperasikannya. Pendampingan intensif hari kedua memberikan hasil seperti kemampuan penggunaan fitur lanjutan Microsoft Word telah meningkat dibandingkan dengan pelatihan hari pertama, terciptanya produk administrasi berupa draf dokumen baru berupa surat yang sesuai dengan format baku serta kemandirian administrasi di mana semua aparatur kampung dapat mengoperasikan Microsoft Word dengan lebih lancar tanpa bergantung kepada aparat lain yang lebih paham aplikasi tersebut. Berikut disajikan merupakan tabel perbandingan kemampuan aparatur kampung sebelum dan setelah dilaksanakan pelatihan penggunaan aplikasi Microsoft Word:

Tabel 1. Perbandingan Kemampuan Aparatur Kampung Sebelum dan Setelah Pelatihan

No.	Parameter Evaluasi	Kondisi Sebelum Pelatihan	Hasil Hari Pertama	Hasil Hari Kedua (Capaian Akhir)
1.	Tingkat partisipasi	Rendah / belum terdata secara formal dalam pelatihan digital	80% Aparatur kampung hadir dan mengikuti seluruh rangkaian kegiatan	Peserta tetap konsisten mengikuti pendampingan lanjutan
2.	Penguasaan fitur dasar	Terbatas, penggunaan aplikasi belum menjadi standar kerja utama	Peserta sudah memiliki kemampuan dasar, namun operasional aplikasi belum lancar	Peserta sudah mahir menggunakan beberapa fitur dasar secara lancar

3.	Penguasaan fitur lanjutan	Minim pemahaman terkait format baku dokumen digital	Penggunaan fitur detail (<i>Insert, Page Layout, dll</i>) masih belum lancar	Meningkat signifikan, peserta mulai mahir mengoperasikan fitur lanjutan yang lebih rumit
4.	Kemandirian aparatur	Sangat bergantung pada aparat tertentu yang dianggap lebih paham IT	80% peserta tuntas praktik, 20% lainnya masih butuh pendampingan intensif	Mandiri sepenuhnya, seluruh aparatur dapat mengoperasikan Microsoft Word tanpa bergantung pada orang lain
5.	Produk administrasi	Format surat belum seragam atau masih bersifat manual	Mulai mengenal standarisasi dokumen melalui praktik awal	Tersusunnya draf dokumen baru berupa format surat yang sesuai dengan format baku
6.	Efisiensi waktu	Pengurusan dokumen memakan waktu lebih lama	Terjadi peningkatan efisiensi waktu dibandingkan kondisi sebelumnya	Proses administrasi jauh lebih cepat dan lancar karena kemampuan teknis yang meningkat

Berikut merupakan dokumentasi kegiatan pelatihan:





Gambar 1. Dokumentasi Kegiatan

Pembahasan

Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada aparatur kampung di Kampung Matara selama dua hari menunjukkan hasil yang cukup signifikan dalam meningkatkan kapasitas aparatur kampung dalam pengelolaan administrasi digital. Sebelum kegiatan dilaksanakan, sebagian besar aparatur masih menggunakan cara manual dalam penyusunan dokumen administrasi, seperti penulisan surat dan laporan secara sederhana tanpa format baku, serta belum memanfaatkan fitur-fitur dalam Microsoft Word secara optimal, namun setelah dilaksanakan pelatihan, terjadi peningkatan pemahaman aparatur terhadap fungsi dasar hingga lanjutan Microsoft Word. Aparatur mulai mampu membuat dokumen surat resmi dengan format yang lebih sistematis, menggunakan fitur seperti pengaturan margin, jenis dan ukuran huruf, penomoran otomatis, serta penyisipan tabel. Selain itu, peserta juga telah memahami penggunaan *template* sederhana yang dapat mempercepat proses pembuatan dokumen administrasi secara berulang.

Tahap pendampingan memberikan dampak yang lebih nyata, di mana aparatur secara langsung mempraktikkan pembuatan dokumen yang sesuai dengan kebutuhan kerja sehari-hari, seperti surat keterangan, surat undangan, dan laporan kegiatan. Dalam proses ini, terjadi peningkatan kemandirian aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan administrasi tanpa ketergantungan pada pihak lain. Kualitas dokumen yang dihasilkan juga menjadi lebih rapi, konsisten, dan sesuai dengan standar administrasi pemerintahan. Dari aspek efisiensi, penggunaan Microsoft Word membantu mempercepat proses penyusunan dokumen serta memudahkan proses penyimpanan dan pencarian arsip secara digital. Hal ini berdampak positif terhadap peningkatan pelayanan publik, karena waktu penyelesaian administrasi menjadi lebih cepat dan akurat. Meskipun demikian, terdapat beberapa kendala yang dihadapi selama pelaksanaan kegiatan, antara lain keterbatasan fasilitas komputer, perbedaan tingkat kemampuan dasar peserta, serta keterbatasan waktu pelatihan. Namun, kendala tersebut dapat diatasi melalui pendekatan pendampingan secara bertahap dan pemberian materi yang disesuaikan dengan kemampuan peserta. Berdasarkan uraian di atas maka didapatkan beberapa poin penting diantaranya yaitu:

1. Analisis kesiapan digital aparatur kampung Matara

Pada tahap awal ditemukan bahwa sebagian besar aparatur kampung Matara belum menggunakan Microsoft Word seoptimal mungkin. Aplikasi ini digunakan hanya sebatas pengganti mesin ketik tanpa mampu memanfaatkan fitur-fitur otomatisasi dalam aplikasi tersebut. Hal ini dapat disimpulkan bahwa belum sejalan dengan pendapat dari (Lisnawati & Lestari, 2019) yang menyatakan bahwa desa/kampung yang baik yaitu kampung yang mampu mencapai pembangunan melalui perencanaan kegiatan yang matang, oleh karena itu aparatur kampung pada akhirnya dituntut memiliki kesiapan yang baik dalam menghadapi era globalisasi dengan cara memberikan pelayanan publik kepada masyarakat dengan berbasis digital. Namun pada kenyataannya tidak sejalan dengan harapan dikarenakan aparatur kampung belum memiliki kesiapan tersebut, dilihat dari belum optimalnya dalam mengoperasikan aplikasi standar seperti Microsoft Word.

2. Implementasi pelatihan dan pendampingan intensif

Proses pelatihan dan pendampingan yang intensif terbukti lebih efektif dalam pemberian materi kepada peserta pelatihan. Hal ini dikarenakan orang dewasa lebih responsif terhadap pembelajaran yang bersifat *Problem Based Learning* (Rohalia & Ishak, 2025) Pada pembelajaran ini lebih berfokus pada pemecahan masalah secara nyata, diskusi, refleksi serta menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari sehingga lebih efektif dibandingkan metode pembelajaran satu arah yang bersifat teoretis atau *Subject Centered*. Pada kegiatan pelatihan dan pendampingan ini aparatur kampung diajak untuk praktik langsung dalam pengetikan draf dokumen seperti surat resmi serta pemakaian

berbagai fitur-fitur otomatisasi lain dalam Microsoft Word. Pendekatan ini terbukti lebih efektif dalam meningkatkan kemampuan aparatur kampung dalam menjalankan aplikasi pengolah kata tersebut. Penggunaan fitur-fitur otomatisasi seperti *page layout* untuk standarisasi margin dan ukuran kertas serta fitur lain ini sangat krusial dalam menciptakan tata kelola administrasi yang profesional pada pemerintahan kampung Matara. Sebagaimana ditegaskan oleh (Sedarmayanti, 2019) yang menyatakan bahwa standar administrasi yang baik merupakan cermin dari profesionalitas sebuah institusi pemerintahan yang bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat luas.

3. Transformasi menuju administrasi digital

Pasca pelatihan dan pendampingan intensif terhadap aparatur kampung Matara dapat dilihat terjadi peningkatan kualitas dokumen administrasi di kampung Matara. Penggunaan aplikasi pengolah kata Microsoft Word bukan lagi sekedar aplikasi mengetik teks namun mulai mengarah pada proses manajemen dokumen secara digital yang lebih rapi dan terstruktur. Proses transformasi menuju administrasi digital merupakan strategi yang sangat penting dalam menghadapi reformasi birokrasi serta pelayanan publik di era modern seperti sekarang dikarenakan mampu meningkatkan efisiensi, transparansi dan akuntabilitas dalam menjalankan birokrasi pemerintahan (Yungkul, 2025) khususnya birokrasi pemerintahan di Kampung Matara.

Kesimpulan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui pelatihan dan pendampingan penggunaan Microsoft Word bagi aparatur Kampung Matara telah memberikan dampak positif dalam meningkatkan kapasitas sumber daya manusia, khususnya dalam pengelolaan administrasi digital. Program ini mampu menjawab permasalahan utama yang dihadapi aparatur, yaitu keterbatasan pengetahuan dan keterampilan dalam penggunaan aplikasi pengolah kata untuk kebutuhan administrasi pemerintahan kampung. Hasil kegiatan menunjukkan adanya peningkatan pemahaman dan keterampilan aparatur dalam menyusun berbagai dokumen administrasi secara lebih sistematis, rapi, dan efisien. Selain itu, pendampingan yang dilakukan secara langsung turut memperkuat kemampuan praktik aparatur dalam mengaplikasikan fitur-fitur Microsoft Word sesuai kebutuhan kerja sehari-hari. Ke depan, diperlukan keberlanjutan program dalam bentuk pelatihan lanjutan dan pendampingan berkelanjutan agar kompetensi yang telah diperoleh dapat terus berkembang, serta mendukung transformasi digital yang lebih luas di lingkungan pemerintahan kampung.

Daftar Rujukan

- Lisnawati, L., & Lestari, S. (2019). Analisis Faktor Pembangunan Desa dalam Pengembangan Desa Mandiri Berkelanjutan pada Desa Bunghu Aceh Besar. *Publisia: Jurnal Ilmu Administrasi Publik*, 4(2).
- Pramajuri, B. A., Rahmayani, M. A. C., & Hadyanto, T. (2023). Pelatihan Komputer Microsoft Office Word Dan Excel Sebagai Upaya Meningkatkan Kinerja Pelayanan Aparat Desa Rian Rayo. 4(1).
- Rohalia, A., & Ishak, N. (2025). Psikologi Belajar Orang Dewasa- Psychology of Adult Learning. *IJoEd : Indonesian Journal on Education*, 2(3), 406–412.
- Sedarmayanti. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia, Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil* (Cetakan Kelima). PT Refika Aditama.
- Sugiantoro, N., & Samdara, R. (2022). *Pelatihan Komputer dan Microsoft Office bagi*

Perangkat Desa untuk Optimalkan Pelayanan Masyarakat. *Jurnal Berdaya Mandiri*, 4(2), 208–218. <https://doi.org/10.31316/jbm.v4i2.1897>

Yungkul, Y. (2025). Optimalisasi Sistem Administrasi Publik dalam Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Pemerintahan di Era Digital. *Jurnal Pendidikan Indonesia*, 6(7), 3103–3111. <https://doi.org/10.59141/japendi.v6i7.8431>