



Penguatan Tata Kelola Pemerintahan Desa Kebun Lebar Melalui Pemanfaatan Microsoft Office

Strengthening Village Governance in Kebun Lebar through the Use of Microsoft Office

Agustri Hestiana^{1*}, Tri Purwanti², M. Bima Eka Putra³.

^{1,2,3}Program Studi Administrasi Publik, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Bengkulu

*Email: agustrihestiana687@gmail.com

How to Cite :

Hestiana, A., Purwanti, T., & Putra, M. B. E. (2026). Penguatan Tata Kelola Pemerintahan Desa Kebun Lebar Melalui Pemanfaatan Microsoft Office. Jurnal Indonesia Raya, 7(1), 1-8. DOI: <https://doi.org/10.37638/Indonesiaraya.7.1.1-8>

ARTICLE HISTORY

Received [6 April 2026]

Revised [28 April 2026]

Accepted [15 Juni 2026]

This is an open access article
under the [CC-BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license



ABSTRAK

Desa Kebun Lebar menghadapi kendala dalam pengelolaan administrasi pemerintahan, seperti penyusunan surat-menyurat, pengolahan data kependudukan, penyusunan laporan keuangan, serta penyajian informasi pemerintahan yang masih dilakukan secara sederhana sehingga proses administrasi belum berjalan optimal. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk meningkatkan kapasitas aparatur Desa Kebun Lebar dalam memanfaatkan aplikasi Microsoft Office (Word, Excel, dan PowerPoint) guna mendukung tata kelola pemerintahan desa yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Kegiatan dilaksanakan dengan pendekatan partisipatif (participatory approach) melalui tahapan persiapan, penyampaian materi, demonstrasi, praktik langsung, serta diskusi dan tanya jawab, yang melibatkan kepala desa, sekretaris desa, kepala urusan, kepala seksi, kepala dusun, dan staf administrasi desa. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa peserta mengalami peningkatan pemahaman dan keterampilan dalam menyusun dokumen administrasi menggunakan Microsoft Word, mengolah data dan laporan menggunakan Microsoft Excel, serta menyusun bahan presentasi menggunakan Microsoft PowerPoint. Peserta juga menilai positif proses pendampingan yang diberikan oleh tim pelaksana. Beberapa kendala yang ditemukan antara lain keterbatasan jumlah perangkat komputer dan waktu pelatihan yang masih singkat. Kegiatan ini disimpulkan telah memberikan dampak positif terhadap peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur desa dan direkomendasikan untuk dilaksanakan secara berkelanjutan disertai penyediaan sarana prasarana yang memadai.

Kata Kunci: administrasi desa; Microsoft Office; pelatihan; tata kelola pemerintahan; teknologi informasi

ABSTRACT

Kebun Lebar Village faces challenges in managing government administration – such as drafting correspondence, processing population data, preparing financial reports, and presenting government information – which are currently handled using basic methods, preventing administrative processes from operating optimally. This community service activity aims to enhance the capacity of Kebun Lebar Village officials in utilizing Microsoft Office applications (Word, Excel, and PowerPoint) to support effective, efficient, transparent, and accountable village governance. The activity employed a participatory approach comprising preparation, material delivery, demonstrations, hands-on practice, and Q&A sessions, involving the village head, village secretary, heads of administrative and technical divisions, hamlet heads, and administrative staff. The results indicate that participants improved their



understanding and skills in drafting administrative documents (Microsoft Word), processing data and reports (Microsoft Excel), and creating presentation materials (Microsoft PowerPoint). Participants also responded positively to the guidance provided by the implementation team. Challenges identified included a limited number of computers and a short training duration. It is concluded that this activity has positively impacted the capacity building of village officials' human resources; therefore, it is recommended that the program be continued, supported by the provision of adequate facilities and infrastructure.

Keywords: village administration; Microsoft Office; training; governance; information technology

I. PENDAHULUAN

Penyelenggaraan pemerintahan desa dewasa ini dihadapkan pada tuntutan yang semakin tinggi untuk menghadirkan pelayanan publik yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Tuntutan ini muncul seiring dengan derasnya arus perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang telah mengubah hampir seluruh aspek kehidupan bermasyarakat, termasuk cara pemerintah desa menjalankan fungsi administrasinya. Desa, sebagai unit pemerintahan terdepan yang bersentuhan langsung dengan masyarakat, dituntut untuk mampu beradaptasi dengan perkembangan tersebut agar tidak tertinggal dalam memberikan pelayanan yang berkualitas. Salah satu bentuk adaptasi yang paling mendasar dan mudah diimplementasikan adalah pemanfaatan aplikasi perkantoran, khususnya Microsoft Office, dalam mendukung berbagai kegiatan administrasi pemerintahan desa.

Administrasi pemerintahan desa mencakup rangkaian kegiatan yang sangat luas, mulai dari penyusunan surat-menyurat, pengelolaan data kependudukan, penyusunan laporan keuangan desa, hingga penyajian informasi kepada masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya. Seluruh kegiatan tersebut memerlukan dukungan sarana kerja yang memadai serta kompetensi sumber daya manusia yang mumpuni agar dapat dilaksanakan secara tepat waktu, akurat, dan terdokumentasi dengan baik. Sayangnya, di banyak desa termasuk Desa Kebun Lebar, pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan administrasi belum sepenuhnya optimal. Sebagian aparatur desa masih menggunakan cara-cara konvensional dalam menyusun dokumen, sehingga proses administrasi menjadi lebih lambat dan berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pengelolaan data maupun penyajian informasi.

Kondisi tersebut tidak terlepas dari beberapa faktor, di antaranya keterbatasan kompetensi aparatur desa dalam mengoperasikan aplikasi perkantoran, minimnya kesempatan mengikuti pelatihan yang relevan, serta keterbatasan sarana dan prasarana teknologi informasi di lingkungan kantor desa. Padahal, penguasaan aplikasi Microsoft Office, yang terdiri atas Microsoft Word untuk pengolahan kata, Microsoft Excel untuk pengolahan data dan angka, serta Microsoft PowerPoint untuk penyajian informasi dalam bentuk presentasi, merupakan keterampilan dasar yang sangat dibutuhkan dalam mendukung kelancaran tugas-tugas administrasi pemerintahan desa. Tanpa penguasaan yang memadai terhadap aplikasi tersebut, aparatur desa akan kesulitan dalam menyusun surat dinas sesuai standar, mengolah data kependudukan dan keuangan secara sistematis, serta menyajikan laporan kegiatan secara komunikatif kepada masyarakat maupun instansi terkait.

Permasalahan rendahnya kapasitas aparatur desa dalam bidang teknologi informasi bukan merupakan persoalan baru dan telah menjadi perhatian berbagai pihak, termasuk perguruan tinggi melalui pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, khususnya pada bidang pengabdian kepada masyarakat. Perguruan tinggi memiliki tanggung jawab moral



dan akademis untuk menghadirkan solusi atas berbagai persoalan yang dihadapi masyarakat, termasuk persoalan tata kelola pemerintahan desa. Melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat, perguruan tinggi dapat menjembatani kesenjangan antara ilmu pengetahuan yang dikembangkan di lingkungan akademik dengan kebutuhan nyata masyarakat, dalam hal ini kebutuhan aparatur Desa Kebun Lebar akan peningkatan keterampilan pemanfaatan teknologi informasi.

Berdasarkan pertimbangan tersebut, tim pelaksana dari Program Studi Administrasi Publik, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Bengkulu, menginisiasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan tema “Penguatan Tata Kelola Pemerintahan Desa Kebun Lebar melalui Pemanfaatan Microsoft Office”. Kegiatan ini dirancang untuk memberikan pelatihan dan pendampingan kepada aparatur desa dalam mengoperasikan Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft PowerPoint, dengan harapan aparatur desa mampu mengelola administrasi pemerintahan secara lebih profesional, cepat, akurat, dan terdokumentasi dengan baik. Kegiatan ini juga sejalan dengan upaya mewujudkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) di tingkat desa, yang menekankan pada aspek efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Secara lebih khusus, kegiatan pengabdian ini bertujuan untuk: (1) meningkatkan kemampuan aparatur desa dalam mengoperasikan Microsoft Office; (2) meningkatkan kualitas administrasi pemerintahan desa; dan (3) mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan desa yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Sasaran kegiatan ini meliputi kepala desa, sekretaris desa, kepala urusan (Kaur), kepala seksi (Kasi), kepala dusun, operator desa, serta staf administrasi yang secara langsung terlibat dalam pengelolaan administrasi dan pelayanan publik di Desa Kebun Lebar. Pemilihan sasaran ini didasarkan pada pertimbangan bahwa pihak-pihak tersebut merupakan aktor utama yang menjalankan fungsi administrasi pemerintahan desa sehari-hari, sehingga peningkatan kompetensi mereka diharapkan memberikan dampak langsung terhadap perbaikan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Manfaat yang diharapkan dari pelaksanaan kegiatan ini bersifat multidimensional. Bagi aparatur desa, kegiatan ini memberikan bekal keterampilan teknis yang dapat langsung diterapkan dalam pekerjaan sehari-hari, seperti pembuatan surat dinas, pengolahan data kependudukan dan keuangan, serta penyusunan bahan presentasi untuk kegiatan musyawarah maupun sosialisasi desa. Bagi Pemerintah Desa Kebun Lebar secara kelembagaan, peningkatan kompetensi aparatur diharapkan berkontribusi pada terciptanya budaya kerja yang lebih adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi, sehingga proses administrasi dapat berlangsung lebih cepat, akurat, dan terdokumentasi dengan baik. Sementara itu, bagi perguruan tinggi, kegiatan ini menjadi wahana penerapan keilmuan administrasi publik secara nyata di tengah masyarakat sekaligus sarana untuk membangun kemitraan yang berkelanjutan antara akademisi dan pemerintah desa.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan pada hari Rabu, 17 Juni 2026 bertempat di Kantor Desa Kebun Lebar, dengan menggunakan pendekatan partisipatif yang melibatkan peserta secara aktif dalam seluruh rangkaian kegiatan, mulai dari penyampaian materi, demonstrasi, praktik langsung, hingga sesi diskusi dan tanya jawab. Pendekatan ini dipilih dengan pertimbangan bahwa pembelajaran keterampilan teknis seperti pengoperasian aplikasi komputer akan lebih efektif apabila disertai dengan praktik langsung menggunakan studi kasus yang relevan dengan pekerjaan sehari-hari peserta, dibandingkan hanya dengan penyampaian materi secara teoritis semata. Uraian lebih lanjut



mengenai metode pelaksanaan, hasil kegiatan, serta pembahasan disajikan pada bagian berikutnya dari artikel ini.

II. METODE

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini menggunakan pendekatan partisipatif dengan melibatkan aparatur Desa Kebun Lebar secara aktif. Pelaksanaan kegiatan meliputi tahap persiapan, penyampaian materi, demonstrasi, praktik terbimbing, serta diskusi dan tanya jawab. Materi pelatihan disesuaikan dengan kebutuhan administrasi pemerintahan desa agar dapat diterapkan secara langsung dalam pekerjaan sehari-hari. Sasaran kegiatan adalah aparatur Desa Kebun Lebar yang terlibat dalam pengelolaan administrasi desa. Tim pelaksana berperan sebagai penyusun materi, instruktur, dan pendamping, sedangkan pemerintah desa membantu koordinasi, penyediaan tempat, fasilitas, serta dokumen administrasi sebagai bahan praktik.

Materi yang diberikan mencakup penggunaan Microsoft Word untuk membuat surat dinas, Microsoft Excel untuk mengolah data dan membuat laporan sederhana, serta Microsoft PowerPoint untuk menyusun bahan presentasi. Peserta mempraktikkan materi menggunakan contoh dokumen yang berkaitan dengan administrasi desa. Keberhasilan kegiatan dinilai melalui observasi selama praktik dan penilaian terhadap hasil kerja peserta. Indikator keberhasilan meliputi peningkatan pemahaman tentang Microsoft Office serta kemampuan peserta membuat dokumen, mengolah data, dan menyusun presentasi. Data hasil kegiatan dianalisis secara deskriptif berdasarkan ketercapaian indikator dan kemampuan peserta dalam menyelesaikan tugas praktik.

III HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pelatihan pemanfaatan Microsoft Office bagi aparatur Desa Kebun Lebar menghasilkan temuan kualitatif mengenai pemahaman peserta, kemampuan penggunaan aplikasi, kualitas pendampingan, manfaat kegiatan, dan kendala pelaksanaan. Data diperoleh melalui tanya jawab setelah kegiatan pelatihan. Oleh karena evaluasi belum menggunakan skor *pretest* dan *posttest*, hasil kegiatan disajikan secara deskriptif berdasarkan tanggapan dan kemampuan yang ditunjukkan peserta selama kegiatan.

Tabel 1. Ringkasan hasil evaluasi kegiatan

Aspek yang Dievaluasi	Hasil Evaluasi
Microsoft Word	Peserta memahami penggunaan Microsoft Word untuk membuat surat dan dokumen administrasi desa.
Microsoft Excel	Peserta mampu mengoperasikan Microsoft Excel untuk mengolah data dan menyusun laporan sederhana.
Microsoft PowerPoint	Peserta memahami dasar-dasar penyusunan bahan presentasi.
Kualitas pendampingan	Narasumber dinilai mampu memberikan penjelasan dengan jelas dan responsif terhadap pertanyaan peserta.
Manfaat kegiatan	Pelatihan dinilai memberikan manfaat dalam mendukung efektivitas pekerjaan administrasi desa.
Kendala kegiatan	Sebagian peserta belum terbiasa menggunakan komputer, perangkat terbatas, dan waktu pelatihan belum mencukupi.



Karakteristik Peserta dan Relevansi Materi Pelatihan

Peserta kegiatan merupakan aparatur Pemerintah Desa Kebun Lebar yang terdiri atas kepala desa, sekretaris desa, kepala urusan, kepala seksi, kepala dusun, serta staf administrasi. Seluruh peserta memiliki keterlibatan langsung dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. Tugas-tugas tersebut mencakup penyusunan surat, pengelolaan data kependudukan, pembuatan laporan kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, serta penyampaian informasi kepada masyarakat. Sebagian besar peserta telah memiliki pengalaman menggunakan komputer, tetapi keterampilan dalam mengoperasikan Microsoft Office masih berada pada tingkat dasar. Kondisi tersebut menyebabkan penggunaan perangkat teknologi belum sepenuhnya mendukung penyelesaian pekerjaan secara cepat dan sistematis. Oleh karena itu, kegiatan pelatihan difokuskan pada keterampilan yang berhubungan langsung dengan kebutuhan pekerjaan peserta, yaitu penggunaan Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft PowerPoint. Materi tidak hanya diberikan dalam bentuk penjelasan, tetapi juga disertai praktik langsung agar peserta dapat memahami fungsi setiap aplikasi dan menerapkannya pada dokumen administrasi desa.

Kesesuaian antara materi pelatihan dan kebutuhan pekerjaan menjadi salah satu faktor yang mendukung respons positif peserta. Peserta menilai materi mudah dipahami karena contoh yang digunakan berkaitan dengan aktivitas administrasi yang mereka lakukan sehari-hari. Pelatihan yang berbasis pada permasalahan nyata membuat peserta tidak hanya mengenali fitur aplikasi, tetapi juga memahami manfaatnya dalam menyelesaikan pekerjaan. Penggunaan dokumen administrasi sebagai bahan praktik membantu peserta menghubungkan materi pelatihan dengan tugas pelayanan publik. Temuan ini menunjukkan bahwa peningkatan kompetensi teknologi bagi aparatur desa perlu dirancang secara kontekstual dan tidak hanya berorientasi pada penguasaan teori. Materi perlu disesuaikan dengan jenis pekerjaan, tingkat kemampuan awal, serta fasilitas yang tersedia. Pendekatan tersebut dapat mengurangi kesenjangan antara materi pelatihan dan kebutuhan peserta. Dengan demikian, pelatihan Microsoft Office menjadi lebih relevan sebagai upaya meningkatkan kemampuan sumber daya manusia dan membentuk budaya kerja aparatur desa yang lebih adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi.

Pemahaman Penggunaan Microsoft Word dan Microsoft Excel

Hasil evaluasi menunjukkan bahwa peserta memahami penggunaan Microsoft Word untuk membuat surat dan dokumen administrasi desa. Peserta memperoleh pengetahuan mengenai penyusunan dokumen yang lebih terstruktur, rapi, dan sesuai dengan kebutuhan surat-menyurat pemerintahan. Pemanfaatan Microsoft Word membantu aparatur mengurangi penggunaan cara konvensional dalam membuat dokumen. Dokumen dapat diperbaiki, disimpan, diperbanyak, dan digunakan kembali sehingga proses penyusunan surat menjadi lebih efisien. Selain itu, peserta mampu mengoperasikan Microsoft Excel untuk mengolah data dan menyusun laporan administrasi secara lebih sistematis. Keterampilan tersebut penting karena aparatur desa berhadapan dengan berbagai jenis data, seperti data kependudukan, kegiatan, pelayanan, dan administrasi keuangan. Penggunaan tabel dan fungsi dasar Microsoft Excel membantu peserta mengelompokkan data, melakukan perhitungan sederhana, serta menyajikan informasi dalam format yang lebih teratur. Hasil tersebut memperlihatkan adanya indikasi peningkatan kemampuan praktis peserta, meskipun besarnya peningkatan belum dapat dinyatakan secara kuantitatif.



karena evaluasi dilakukan melalui tanya jawab dan belum menggunakan pengukuran sebelum dan sesudah kegiatan.

Pemahaman peserta terhadap Microsoft Word dan Microsoft Excel dapat terjadi karena materi diberikan melalui praktik yang berhubungan langsung dengan tugas administrasi desa. Peserta tidak hanya menerima penjelasan mengenai fungsi aplikasi, tetapi juga mempelajari cara menggunakannya untuk menyelesaikan kebutuhan pekerjaan. Microsoft Word mendukung standardisasi format dokumen sehingga surat dan laporan dapat dibuat dengan susunan yang lebih konsisten. Sementara itu, Microsoft Excel membantu aparatur beralih dari pencatatan yang kurang terstruktur menuju pengelolaan data yang lebih sistematis. Penggunaan kedua aplikasi tersebut berpotensi mengurangi kesalahan penulisan, pengulangan pekerjaan, dan kesulitan pencarian data. Namun, kemampuan yang diperoleh masih memerlukan penguatan melalui latihan rutin. Peserta yang belum terbiasa menggunakan komputer membutuhkan pendampingan lebih intensif agar mampu mengoperasikan aplikasi secara mandiri. Oleh karena itu, keberhasilan pelatihan tidak hanya ditentukan oleh penyampaian materi, tetapi juga oleh kesempatan peserta untuk berlatih dan menerapkannya secara berulang dalam pekerjaan sehari-hari.

Pemahaman Microsoft PowerPoint dan Kualitas Pendampingan

Pada penggunaan Microsoft PowerPoint, peserta telah memahami dasar-dasar pembuatan bahan presentasi. Kemampuan ini dapat mendukung aparatur desa dalam menyampaikan laporan kegiatan, program kerja, informasi pelayanan, dan hasil pembangunan kepada pemerintah desa maupun masyarakat. Sebelum kegiatan dilaksanakan, pemanfaatan aplikasi presentasi belum menjadi bagian yang optimal dalam penyampaian informasi. Melalui pelatihan, peserta memperoleh gambaran mengenai penyusunan materi presentasi yang lebih runtut dan komunikatif. Walaupun penguasaan peserta masih berada pada tingkat dasar, pemahaman tersebut menjadi langkah awal dalam meningkatkan kualitas penyampaian informasi. Peserta juga memberikan penilaian positif terhadap pelayanan dan pendampingan selama kegiatan. Narasumber dinilai mampu memberikan penjelasan secara jelas serta memberikan respons terhadap pertanyaan peserta. Pendampingan tersebut membantu peserta yang mengalami kesulitan ketika mengikuti tahapan penggunaan aplikasi. Interaksi antara narasumber dan peserta membuat kegiatan tidak berlangsung secara satu arah, melainkan memberi kesempatan kepada peserta untuk mengemukakan masalah administrasi yang mereka hadapi.

Kualitas pendampingan menjadi unsur penting karena kemampuan awal peserta tidak sama. Peserta yang telah terbiasa menggunakan komputer dapat mengikuti materi dengan lebih cepat, sedangkan peserta yang masih memiliki keterampilan dasar memerlukan penjelasan dan pengulangan. Pendampingan langsung memungkinkan materi disesuaikan dengan kecepatan belajar masing-masing peserta. Praktik penggunaan aplikasi, penggunaan contoh administrasi desa, serta kesempatan bertanya dapat dipandang sebagai praktik baik dalam pelaksanaan pelatihan teknologi bagi aparatur pemerintahan desa. Pola tersebut membuat transfer pengetahuan lebih mudah diterima karena peserta dapat segera mencoba dan memperoleh perbaikan ketika melakukan kesalahan. Pemanfaatan Microsoft PowerPoint juga memperluas kemampuan aparatur, tidak hanya dalam mengelola dokumen dan data, tetapi juga dalam mengomunikasikan informasi. Kemampuan menyampaikan informasi secara terstruktur mendukung keterbukaan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan desa. Dengan demikian, pelatihan memberikan kontribusi awal terhadap penguatan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel.



Manfaat, Kendala, dan Keberlanjutan Kegiatan

Peserta menyatakan bahwa kegiatan pelatihan memberikan manfaat nyata dalam mendukung efektivitas pekerjaan administrasi di kantor desa. Manfaat tersebut terlihat dari bertambahnya pemahaman mengenai fungsi Microsoft Office dan cara penggunaannya untuk menyelesaikan tugas administrasi. Pengetahuan yang diperoleh dapat membantu aparatur membuat dokumen, mengelola data, menyusun laporan, dan menyiapkan bahan presentasi dengan lebih teratur. Meskipun demikian, kegiatan masih menghadapi beberapa kendala. Sebagian peserta belum terbiasa menggunakan komputer sehingga membutuhkan pendampingan yang lebih intensif. Kondisi ini menyebabkan kecepatan peserta dalam mengikuti materi berbeda-beda. Kendala lain adalah keterbatasan jumlah komputer atau laptop sehingga praktik harus dilakukan secara bergantian. Keterbatasan perangkat mengurangi waktu praktik individual dan berpotensi memengaruhi penguasaan keterampilan. Peserta juga menilai bahwa waktu kegiatan masih kurang untuk mempelajari seluruh fitur Microsoft Office secara mendalam. Dengan demikian, pelatihan satu kali belum cukup untuk memastikan seluruh aparatur dapat menguasai aplikasi secara mandiri.

Berdasarkan hasil evaluasi, kegiatan lanjutan perlu diarahkan pada pelatihan yang dilakukan secara berkala dan bertahap. Materi dapat dikembangkan dari tingkat dasar menuju tingkat menengah, terutama pada penggunaan Microsoft Excel untuk pengolahan data dan penyusunan laporan keuangan desa. Pemerintah desa juga perlu meningkatkan ketersediaan komputer dan perangkat pendukung agar setiap aparatur memperoleh kesempatan praktik yang memadai. Pendampingan pascapelatihan diperlukan untuk membantu peserta menerapkan materi, mengatasi kesulitan teknis, dan mengevaluasi perubahan dalam pengelolaan administrasi. Materi berikutnya dapat diperluas pada aplikasi administrasi pemerintahan berbasis digital yang sesuai dengan kebutuhan pelayanan publik. Selain itu, evaluasi kegiatan mendatang sebaiknya menggunakan *pretest*, *posttest*, lembar observasi, dan penilaian produk sehingga peningkatan kemampuan peserta dapat diukur secara lebih objektif. Temuan pada kegiatan ini masih bersifat kualitatif karena belum dilengkapi data skor, persentase keberhasilan, dan evaluasi jangka panjang. Meskipun demikian, respons positif peserta menunjukkan bahwa pelatihan Microsoft Office merupakan kegiatan yang relevan dan perlu dilanjutkan untuk mendukung transformasi administrasi Desa Kebun Lebar.

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

Kegiatan pelatihan pemanfaatan Microsoft Office telah memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan kapasitas aparatur Pemerintah Desa Kebun Lebar dalam melaksanakan administrasi pemerintahan. Berdasarkan evaluasi deskriptif melalui tanya jawab dan pengamatan selama praktik, peserta telah memahami penggunaan Microsoft Word untuk menyusun surat dan dokumen administrasi, Microsoft Excel untuk mengolah data serta membuat laporan sederhana, dan Microsoft PowerPoint untuk menyusun bahan presentasi. Pendekatan praktik langsung dan pendampingan membantu peserta memahami materi sesuai kebutuhan pekerjaan sehari-hari. Pelatihan ini menjadi langkah awal dalam mendukung pengelolaan administrasi desa yang lebih cepat, teratur, akurat, dan terdokumentasi dengan baik. Meskipun demikian, penguasaan peserta masih perlu



ditingkatkan secara berkelanjutan karena terdapat perbedaan kemampuan awal dalam menggunakan komputer.

Pelatihan Microsoft Office bagi aparatur Desa Kebun Lebar direkomendasikan untuk dilaksanakan secara berkala dan bertahap, terutama pelatihan lanjutan Microsoft Excel untuk pengolahan data dan penyusunan laporan keuangan desa. Pemerintah desa juga perlu menambah perangkat komputer atau laptop agar setiap peserta memperoleh kesempatan praktik yang memadai. Pendampingan pascapelatihan diperlukan untuk membantu aparatur menerapkan keterampilan yang diperoleh dalam pekerjaan sehari-hari. Kegiatan berikutnya dapat dikembangkan melalui pengenalan aplikasi administrasi pemerintahan berbasis digital lainnya. Selain itu, waktu pelatihan perlu diperpanjang dan evaluasi sebaiknya dilengkapi dengan *pretest*, *posttest*, observasi, serta penilaian hasil praktik agar peningkatan kompetensi peserta dapat diukur secara lebih objektif.

DAFTAR PUSTAKA

- Ajie, M. T. (2019). Pelatihan MS. Office Word dan Excel bagi Perangkat Desa & Masyarakat Desa Ciarutuen Ilir Bogor. *Terang*, 1(1), 86–95. <https://doi.org/10.33322/terang.v1i1.209>
- Ali, K., & Saputra, A. (2020). Tata kelola pemerintahan desa terhadap peningkatan pelayanan publik di Desa Pematang Johar. *Warta Dharmawangsa*, 14(4), 602–614.
- Endaryono, E., Mahyudi, M., & Saputra, A. (2022). Pelatihan penggunaan Microsoft Excel untuk pengolahan data pendidikan di SMK Satya Bhakti 2 Jakarta Timur. *Jurnal Abdi Masyarakat Indonesia*, 2(2), 457–464.
- Ibrahim, A. M., & Khumaiya, N. (2024). Pemanfaatan Microsoft Office bagi perangkat desa dalam membantu pelayanan warga. *Jurnal KKN Kuliah Kerja Nyata Pengabdian Masyarakat*, 1(4), 1–6.
- Kurniawan, A., & Sulaiman, H. (2022). Efektivitas pelatihan Microsoft Office dalam meningkatkan kinerja administratif pegawai desa. *Jurnal Administrasi Negara*, 11(1), 1–10.
- 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*.
- Nursin, D., Syamsuddin, S., & Nirwana, N. (2023). Pengaruh kualitas SDM, pemanfaatan teknologi informasi, sistem pengendalian intern terhadap pengelolaan keuangan dana desa dengan kecerdasan spiritual sebagai variabel moderasi. *Owner: Riset dan Jurnal Akuntansi*, 7(1), 77–101.
- Putri, I. Y., Mustaqim, M., Azizah, S. N., & Khalimah, S. N. (2025). Efektivitas pelatihan Microsoft Office dan Canva dalam meningkatkan kemampuan teknologi digital. *Nusantara Community Empowerment Review*, 3(1), 30–35.
- Rohmawati, S., & Hidayat, A. (2024). Penguatan tata kelola administrasi desa melalui pelatihan digital office suite untuk aparatur pemerintah desa. *Jurnal Abdi Masyarakat Digital*, 2(2), 101–110. <https://doi.org/10.25077/jamd.2.2.2024.101-110>
- Sujai, I. (2022). Analisis budaya literasi digital pemerintah desa: Studi pada Pemerintah Desa Sadananya. *Jurnal Ilmu Komunikasi dan Informatika*, 9(2), 252–260.



Wahyuni, E. D., Rahmayanti, V. R., & Akbi, D. R. (2021). Peningkatan kapasitas aparatur desa melalui pelatihan Microsoft Office. Community Development Journal: Jurnal Pengabdian Masyarakat, 4(1), 33–39.