



# Pelatihan Pengelolaan Administrasi Berbasis Komputer bagi Aparat Kantor Kampung Tulima

Syarifah<sup>1</sup>, Nur Aini<sup>2</sup>, Telly Nancy Silloy<sup>3</sup>, Hasriani M<sup>4</sup>, Srikandi<sup>5</sup>, Yoram Loho<sup>6</sup>

*Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena, Papua, Indonesia*

## ABSTRACT

COMPUTER BASED ADMINISTRATION MANAGEMENT TRAINING FOR TULIMA VILLAGE OFFICE OFFICIALS. Administrative management at the Tulima Village Office has so far not been optimal in computer use. This is due to a lack of understanding of computers, as well as a lack of infrastructure in the office. Based on the identification of these problems, the Unaim Yapis Wamena community service team conducted training to provide understanding and knowledge related to the importance of using computers in administrative management. Thus, it will benefit from the ease of managing village administration. The methods used are socialization, practicum assistance, and evaluation. The service was carried out at the Tulima Village Office as Partners consisting of 15 participants. The results of the community service show that Tulima village officials have understood and followed this training activity well. 12 of the 15 participants in this training proved to be able to operate computers well, were able to make letters with Microsoft Word, make tables of incoming and outgoing mail, and simple financial reports. Some of the supporting factors for the implementation of this activity include the full support of the Tulima village officials, the openness of the officers about their inability to use computers so that they are easily identified to provide material, as well as the participation and cooperation of the lecturer team. The inhibiting factor for this activity is the limited laptop facilities so it is still not optimal in practicum assistance.

**Keywords:** Administration, computer, 3T area, Papua.

## ABSTRAK

Pengelolaan administrasi pada Kantor Kampung Tulima sejauh ini masih belum optimal dalam penggunaan komputer. Hal tersebut dikarenakan kurangnya pemahaman tentang komputer, serta kurangnya sarana prasarana dalam kantor tersebut. Berdasarkan identifikasi permasalahan tersebut, maka tim pengabdian masyarakat Unaim Yapis Wamena melakukan pelatihan dengan tujuan yaitu untuk memberikan pemahaman dan pengetahuan terkait dengan pentingnya penggunaan komputer dalam pengelolaan administrasi. Dengan demikian akan memperoleh manfaat kemudahan dalam pengelolaan administrasi kampung. Metode yang digunakan adalah sosialisasi, pendampingan praktikum, dan evaluasi. Pengabdian dilakukan di Kantor Kampung Tulima sebagai Mitra yang terdiri dari 15 peserta. Hasil pengabdian kepada masyarakat menunjukkan bahwa Aparat kampung Tulima telah memahami dan mengikuti dengan baik kegiatan pelatihan ini. 12 dari 15 peserta pelatihan ini terbukti mampu mengoperasikan komputer dengan baik, mampu membuat surat dengan *Microsoft Word* pembuatan tabel surat masuk dan keluar, dan laporan keuangan sederhana. Beberapa faktor pendukung terlaksananya kegiatan ini diantaranya adalah kudungan penuh para Aparat kampung Tulima, keterbukaan para aparat tentang ketidakmampuannya dalam penggunaan komputer sehingga mudah diidentifikasi untuk memberikan materi, serta keikutsertaan dan Kerjasama para tim dosen. Adapun faktor penghambat kegiatan ini adalah keterbatasan fasilitas laptop sehingga masih kurang maksimal dalam pendampingan praktikum.

**Kata Kunci:** Administrasi, komputer, wilayah 3T, papua.

Received: 28.09.2023	Revised: 09.10.2023	Accepted: 14.11.2023	Available online: 03.12.2023
-------------------------	------------------------	-------------------------	---------------------------------

## Suggested citation:

Syarifah, Aini, N., Silloy, T. N., Hasriani, M., Srikandi, Loho, Y. (2023). Pelatihan Administrasi Berbasis Komputer Bagi Aparat Kantor Kampung Tulima. *Dimasejati: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 5(2), 39-49. DOI: 10.24235/dimasejati.202352.15066

Open Access | URL: <https://www.syekhnurjati.ac.id/jurnal/index.php/dimasejati/issue/view/673>

<sup>1</sup> Coressponding author : Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena; Jl. Hom-Hom Wamena, Kabupaten Jayawijaya, Papua, Indonesia. 99511; Email: [syarifah@unaim-wamena.ac.id](mailto:syarifah@unaim-wamena.ac.id)

## PENDAHULUAN

Di era teknologi saat ini, perkembangan informasi dan teknologi telah banyak mempengaruhi semua sektor kehidupan (Yohanes, 2019). Salah satunya adalah pemerintahan. Seperti yang tertuang dalam Peraturan Presiden No. 95 Tahun 2018 tentang system pemerintahan berbasis elektronik. Bekal kemampuan menggunakan dan memanfaatkan perangkat teknologi dan komunikasi merupakan salah satu faktor kunci untuk mengejar ketertinggalan SDM di Wilayah 3T dari wilayah lainnya.

Kantor Kampung Tulima merupakan Kampung yang masyaratnya berdomisili di lereng gunung dan sebagian besar penduduk didominasi oleh Clan atau Suku Kuwan, Wetapo, Asso, dan lokobal. awal mula kampung Tulima adalah (Iluamo) yang rtinya Air Asin, karena kampung ini merupakan salah satu kampung yang memiliki Mata Tulima di Distrik Asotipo Kabupaten Jayawijaya sedangkan nama Tulima adalah nama pemberian Pemerintah Daerah Kabupaten Jayawijaya. Kampung ini memiliki jumlah penduduk 343 jiwa, pemerintahan dibentuk sejak tahun 2009 oleh Bupati Kabupaten Jayawijaya John Wempi Wetipo artinya secara administrative kampung Tulima berumur kurang lebih 13 tahun. Aparat Kampung Tulima berjumlah 6 orang. Proses pembangunan di Kampung Tulima berjalan perlahan seiring dengan berjalannya waktu. Pemerintah Kampung Tulima dipimpin oleh Lukius Wetapo sebagai Kepala Kampung dan dibantu oleh Sekretaris Kampung serta mempunyai dua kepala seksi yakni Kepala Urusan keuangan dan Kepala Urusan Seksi Perencanaan Pembangunan, serta Seksi Pemerintahan dan Seksi Kesejahteraan Masyarakat. Kampung Tulima juga dibantu oleh pendamping kampung yang berfungsi sebagai konsultan dalam hal penyusunan perencanaan pembangunan dan proses pelaporan yang dibuat oleh pemerintahan kampung.

Untuk dapat melaksanakan tugas menyelenggarakan pemerintah kampung, maka dilengkapi dengan struktur organisasi yang di dalamnya terdapat tugas dan fungsi yang melekat. Microsoft office merupakan salah satu program atau aplikasi yang sering digunakan dalam pengelolaan administrasi. Baik dalam pembuatan surat menyurat, pembuatan laporan keuangan, pengelolaan surat masuk dan keluar, dan pembuatan laporan-laporan pertanggung jawaban lainnya.

Berdasarkan hasil observasi, Aparat kampung Tulima masih belum maksimal dalam penggunaan komputer dalam pengeloaan administrasi. Masih banyak Aparat yang menggunakan jasa pengetikan untuk pembuatan surat maupun laporan dan masih manual atau menggunakan tulis menulis dalam pengelolaan administrasi kampung.

Berdasarkan permasalahan di atas, maka perlu dilakukan pelatihan penggunaan Microsoft office bagi Aparat kampung Tulima agar dapat menambah hardskill dan softskill sehingga kinerja Aparat lebih produktif. Pelatihan ini akan dilaksanakan di Kantor Kampung Tulima dengan peserta seluruh Aparat Kampung. Materi yang diberikan pada pelatihan kegiatan ini berupa pemahaman terkait dengan penggunaan Microsoft office, kemudahan-kemudahan, serta manfaat yang diperoleh. Kemudian, dilakukan praktik dan pendampingan dalam pembuatan surat dan pengelolaan administrasi lainnya.

Tujuan dari pelatihan ini adalah untuk memberikan pemahaman dan pengetahuan terkait dengan pentingnya penggunaan komputer dalam pengelolaan administrasi. Dengan demikian akan memperoleh manfaat kemudahan dalam pengelolaan administrasi kampung.

Berdasarkan hasil observasi, Aparat kampung Tulima masih belum maksimal dalam penggunaan komputer dalam pengeloaan administrasi. Masih banyak Aparat yang menggunakan jasa pengetikan untuk pembuatan surat maupun laporan dan masih manual atau menggunakan tulis menulis dalam pengelolaan administrasi kampung.

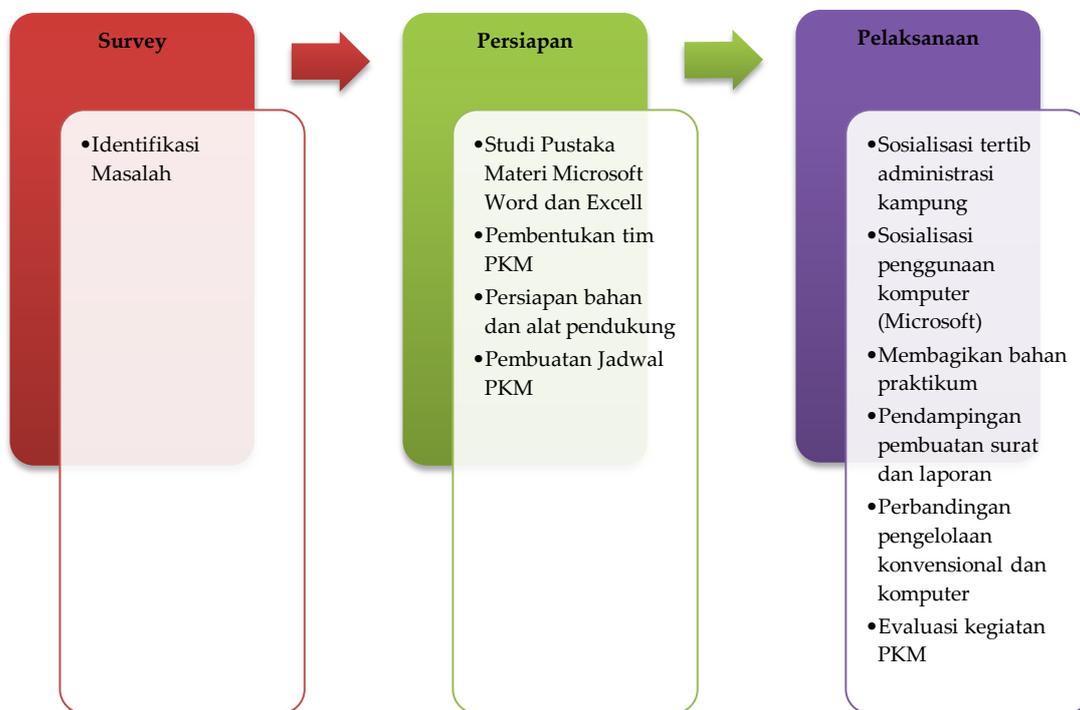
Berdasarkan permasalahan di atas, maka perlu dilakukan pelatihan penggunaan Microsoft office bagi Aparat kampung Tulima agar dapat menambah hardskill dan softskill sehingga kinerja

Aparat lebih produktif. Pelatihan ini akan dilaksanakan di Kantor Kampung Tulima dengan peserta seluruh Aparat Kampung. Materi yang diberikan pada pelatihan kegiatan ini berupa pemahaman terkait dengan penggunaan Microsoft office, kemudahan-kemudahan, serta manfaat yang diperoleh. Kemudian, dilakukan praktik dan pendampingan dalam pembuatan surat dan pengelolaan administrasi lainnya. Dalam pelaksanaan kegiatan ini akan diberikan perbandingan antara pengelolaan konvensional dan pengelolaan administrasi berbasis komputer sehingga terlihat jelas kebermanfaatannya serta kegunaannya.

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah sebagai berikut: meningkatkan pengetahuan dan pemahaman tentang penggunaan komputer terutama Microsoft office bagi Aparat Kampung, dapat mengetahui manfaat dan kegunaan komputer dalam pengelolaan administrasi, Para Aparat dapat lebih memperdalam wawasan tentang Microsoft Word dan Microsoft Excel sehingga dapat membantu kegiatan proses pengelolaan administrasi kampung, mengurangi anggaran biaya yang akan dikeluarkan untuk biaya di rental pengetikan, dan menjalin k.erjasama yang lebih erat antara Una'im Yapip Wamena dengan Aparat Kampung Tulima

## METODE

Dalam merealisasikan masalah yang akan diselesaikan maka dilakukan beberapa tahapan seperti pada gambar berikut:



**Gambar 1. Metode Pelaksanaan PKM**

### Survey

Pada kegiatan ini, Tim Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan survey dengan cara terjun langsung ke lokasi yaitu Kantor Kampung Tulima. Tim melakukan identifikasi permasalahan yang ada di Kantor Kampung Tulima. Berdasarkan hasil survey lapangan, serta wawancara dengan Aparat Kampung, maka ditemukan bahwa selama ini administrasi Kantor Kampung Tulima belum

berjalan dengan baik, bahkan sangatlah minim pengetahuan para Aparat terkait dengan komputer sebagai alat bantu penyelesaian administrasi.

### Persiapan

Kegiatan persiapan dilakukan oleh Tim dengan beberapa kegiatan, seperti: pengkajian studi pustaka dengan mencari referensi materi tentang administrasi, surat menyurat, manfaat komputer, dan microsoft office. Studi pustaka diperoleh dari berbagai sumber referensi, seperti kajian ilmiah, jurnal-jurnal, buku, serta youtube. Selanjutnya tim mempersiapkan bahan dan alat pendukung berupa laptop, media presentasi, bahan praktikum (surat, laporan, buku kendali surat), menentukan waktu pelaksanaan, dan menyusun jadwal dengan koordinasi kepada Aparat Kampung.

**Tabel 1. Jadwal Kegiatan**

NO	JENIS KEGIATAN	Waktu Pelaksanaan	Tempat
<b>A. Survey</b>			
1	Identifikasi masalah: wawancara yang berkaitan dengan kemampuan pengelolaan administrasi berbasis komputer	31 Oktober 2022	Kantor Kampung Tulima
2	Wawancara kemampuan penggunaan komputer	31 Oktober 2022	Kantor Kampung Tulima
3	Melihat pengelolaan administrasi di kantor kampung tulima	31 Oktober 2022	Kantor Kampung Tulima
<b>B. Persiapan</b>			
1	Melakukan studi pustaka tentang materi pengelolaan surat, pengelolaan administrasi, pelaporan, <i>Microsoft Word</i> dan <i>Microsoft Excell</i>	1-2 November 2022	Kampus Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena
2	Membentuk tim PKM	2 November 2022	Kampus Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena
3	Melakukan persiapan bahan dan alat pendukung berupa: laptop, media presentasi, bahan praktikum seperti surat, laporan, dan administrasi lainnya.	2 November 2022	Kampus Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena
4	Menyusun jadwal PKM	3 November 2022	Kampus Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena
<b>C. Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Masyarakat</b>			
1	Melakukan sosialisasi dengan tema pengelolaan administrasi oleh tim	4 November 2022	Kantor Kampung Tulima

-			
2	Sosialisasi tentang penggunaan komputer, <i>Microsoft Word</i> , dan <i>Microsoft Excell</i>	4 November 2022	Kantor Kampung Tulima
3	Membagikan bahan praktikum berupa surat dan laporan	4 November 2022	Kantor Kampung Tulima
4	Melakukan pendampingan praktikum <i>Microsoft Word</i> dan <i>Microsoft excel</i>	4 November 2022	Kantor Kampung Tulima
5	Melakukan evaluasi tentang kegiatan pengabdian masyarakat kepada para aparat	4 November 2022	Kantor Kampung Tulima

### **Pelaksanaan**

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada tahap pelaksanaan dilakukan dengan sosialisasi. Kegiatan sosialisasi dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah disusun oleh Tim. Ada beberapa materi sosialisasi yang dipresentasikan oleh tim dari berbagai ilmu serumpun, diantaranya: Sistem Administrasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar, Tertib Administrasi Kampung dengan 38 Buku Administrasi, Penggunaan Bahasa Surat, dan Pelatihan pengelolaan administrasi berbasis komputer. Kegiatan sosialisasi dilakukan di Kantor Kampung Tulima dengan peserta seluruh aparat sejumlah 15 orang.

Setelah dilakukan tahap sosialisasi, maka Tim melakukan pendampingan praktikum pembuatan surat menyurat dengan Ms. Word, pengelolaan surat masuk dan keluar dengan Ms. Excel, memberikan tugas pula yang nantinya akan dijadikan sebagai hasil evaluasi kegiatan. Tim juga menunjukkan perbandingan antara pengelolaan konvensional dan pengelolaan administrasi berbasis komputer. Terakhir, tim melakukan evaluasi kegiatan pengabdian kepada aparat kampung.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Pelaksanaan PKM**

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada tahap pelaksanaan dilakukan dengan sosialisasi. Kegiatan sosialisasi dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah disusun oleh Tim. Ada beberapa materi sosialisasi yang dipresentasikan oleh tim dari berbagai ilmu serumpun, diantaranya: Sistem Administrasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar, Tertib Administrasi Kampung dengan 38 Buku Administrasi, Penggunaan Bahasa Surat, dan Pelatihan pengelolaan administrasi berbasis komputer. Kegiatan sosialisasi dilakukan di Kantor Kampung Tulima dengan peserta seluruh aparat sejumlah 15 orang. Aparat diberikan fasilitas laptop sebagai bahan praktikum dan beberapa bahan praktikum, dan materi yang dapat dipelajari.

## Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1. Sosialisasi Sistem Administrasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar



Gambar 2. Tertib Administrasi Kampung dengan 38 Buku Administrasi



Gambar 3. Penggunaan Bahasa Surat



Gambar 4. Sosialisasi Penggunaan Komputer untuk Pengelolaan Administrasi



Gambar 5. Pendampingan Praktik Pembuatan Surat



Gambar 6. Foto Bersama Tim PKM dan Mitra Aparat Kampung Tulima



Gambar 7. Materi Sosialisasi Komputer

**TUJUAN**

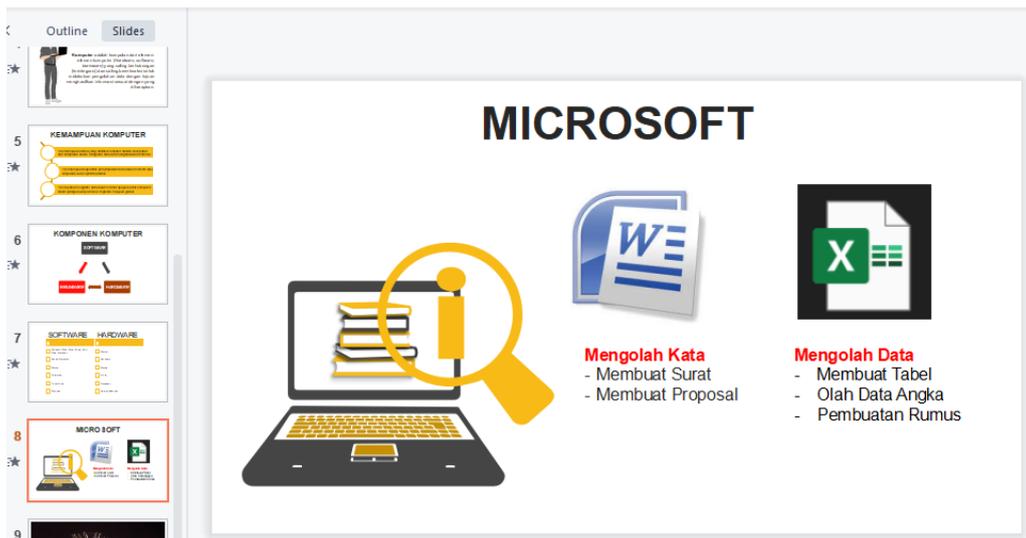
Meningkatkan kompetensi aparat desa dalam melayani masyarakat berupa pengadministrasian Kampung dengan menggunakan Microsot Word dan Microsot Excel.

**KOMPONEN KOMPUTER**

The diagram illustrates the components of a computer system:

- SOFTWARE** (top box)
- BRAINWARE** (bottom-left box)
- HARDWARE** (bottom-right box)

Arrows indicate interactions: a red double-headed arrow between Software and Brainware, a black double-headed arrow between Software and Hardware, and a brown double-headed arrow between Brainware and Hardware.



## Hasil

Setelah praktikum selesai, Aparat diberikan tugas pembuatan surat dan tabel laporan keuangan sederhana sebagai *post test* dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengabdian ini. Melalui tugas ini, maka tim dapat mengetahui sejauh mana pemahaman peserta terhadap praktikum yang diberikan. Pada kegiatan ini juga diberikan pemahaman kepada aparat dengan menunjukkan perbandingan pengelolaan administrasi secara konvensional dan pengelolaan administrasi berbasis komputer sehingga aparat lebih memahami kebermanfaatannya dan kemudahan pada penggunaan komputer dalam pengelolaan administrasinya.

Berdasarkan hasil dari pelaksanaan pengabdian masyarakat kampung Tulima, Aparat tugas yang memanfaatkan fitur-fitur pada *Microsoft Word* dan *excel*. kemampuan yang dievaluasi meliputi Analisa kemampuan penggunaan menu-menu program komputer, pengetikan surat, pembuatan tabel dan rumus sederhana. Hasil dari evaluasi tersebut membuktikan bahwa Aparat kampung Tulima telah memahami dan mengikuti dengan baik kegiatan pelatihan ini. 12 dari 15 peserta pelatihan ini terbukti mampu mengoperasikan komputer dengan baik, mampu membuat surat dengan *Microsoft Word* pembuatan tabel surat masuk dan keluar, dan laporan keuangan sederhana.

## Evaluasi

Pada hasil evaluasi kegiatan, diketahui ada beberapa faktor pendukung terlaksananya kegiatan ini diantaranya adalah kudungan penuh para Aparat kampung Tulima, keterbukaan para aparat tentang ketidakmampuannya dalam penggunaan komputer sehingga mudah diidentifikasi untuk memberikan materi, serta keikutsertaan dan Kerjasama para tim dosen. Adapun faktor penghambat kegiatan ini adalah keterbatasan fasilitas laptop sehingga masih kurang maksimal dalam pendampingan praktikum.

## SIMPULAN

Dari kegiatan pengabdian masyarakat ini dapat diambil kesimpulan sebagai berikut: Meningkatnya pemahaman dan pengetahuan tentang penggunaan komputer dalam pengelolaan

administrasi kampung dan adanya kontribusi yang positif dari tim Dosen pelaksana pengabdian masyarakat Unaim Yapis Wamena terhadap peningkatan SDM Kampung Tulima.

Mengingat besarnya manfaat kegiatan pengabdian masyarakat ini, maka selanjutnya diperlukan adanya pelatihan secara terus menerus guna mempertahankan jalinan Kerjasama antara Una'im Yapis Wamena dan Kampung Tulima.

### Ucapan Terimakasih

Penulis menyampaikan terima kasih kepada stakeholder yang telah berkontribusi dalam pelaksanaan kegiatan ini, diantaranya Kepala Distrik Walesi, Kepala Kampung Tulima (Bapak Rusman Asso), serta kepada seluruh Aparat yang bersedia menjadi peserta dalam kegiatan pelatihan ini.

### REFERENSI

- Daryanto, D., & Arifin, Z. (2022). Pelatihan Komputer dan Internet untuk Perangkat Desa Pancoran Kecamatan Bondowoso Kabupaten Bondowoso. *Journal of Community Development*, 2(2), 82-84.
- Hasyim, F., Barokah, S. N., Karnowahadi, K., Setyadi, D., & Utamingtyas, R. B. (2021, July). Pendampingan Pengelolaan Administrasi TK Aisyah Bustanul Atfal 59 Meteseh Tembalang Semarang. In *Prosiding Seminar Hasil Penelitian dan Pengabdian Masyarakat* (Vol. 2, No. 1).
- Hutahaean, J., Mulyani, N., & Azhar, Z. (2021). Pelatihan Pada Pengelolaan Administrasi Menggunakan Microsoft Office Bagi Staf Desa Perkebunan Limau Manis. *JMM (Jurnal Masyarakat Mandiri)*, 5(4), 1183-1193.
- Jamun, Y. M. (2019). Pelatihan Keterampilan Dasar Komputer dan Teknologi Informasi Bagi Perangkat Desa Pong Lengor, Kecamatan Rahong Utara, Kabupaten Manggarai. *Randang Tana-Jurnal Pengagrakat*, 2(2), 146-152.
- Jaya, R. (2020). Pelatihan Pengelolaan Kearsipan Berbasis Komputer Dalam Upaya Peningkatan Tertib Administrasi Pada Kecamatan Jagakarsa Jakarta Selatan. *Jurnal Pengabdian Teratai*, 1(2), 308-312.
- Mahyudin, I. G., Nazila, W. O., & Hadmar, A. M. Pelatihan sistem aplikasi komputer dan bimbingan teknis tata kelola administrasi desa di Desa Mopaano.
- Rokhman, M. M., Adi Wibowo, S., Agus Pranoto, Y., & Ardi Widodo, K. (2018). Pelatihan Pemanfaatan Microsoft Office Pada Staf Pengajar di SMPLBN (Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Negeri) Kota Malang. *Jurnal Mnemonic*, 1(1).
- Saparinda, R. W., & Umam, M. F. S. (2022). Pelatihan dan Pendampingan Pengelolaan Administrasi Keuangan Berbasis Komputer Melalui Penerapan MYOB System Pada BUMDes Teja Perceka. *BERNAS: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 3(2), 142-151.
- Setiawan, A., & Widjajanto, B. (2020). Pelatihan Excel (Pengelolaan Administrasi) Bagi Guru Sekolah Dasar Pada Korwilcam Kecamatan Ambarawa. *ABDIMASKU: JURNAL PENGABDIAN MASYARAKAT*, 3(3), 87-92.
- Sinlae, A. A. J., Nani, P. A., Ngaga, E., Mau, S. D. B., Sooai, A. G., Manehat, D. J., ... & Siki, Y. C. H. (2022). Pelatihan Pengelolaan Komputer Sebagai Server Berbasis Open Source Bagi Kelompok Karang Taruna Desa Penfui Timur. *Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat Indonesia*, 1(5), 06-10.

### Copyright and License



This is an open access article distributed under the terms of the Creative Commons Attribution 4.0 International License, which permits unrestricted use, distribution, and reproduction in any medium, provided the original work is properly cited.

© 2023 Syarifah, Nur Aini, Telly Nancy Silloy, Hasriani M, Srikandi, Yoram Loho

Published by LP2M of IAIN Syekh Nurjati Cirebon