



## Penguatan Kompetensi Administrasi Perangkat Nagari melalui Pelatihan Aplikasi Perkantoran di Nagari Abai

Stefi Duli Erlina<sup>1</sup>, Riyan Ikhbal Salam<sup>2</sup>, Arif Rizki Marsa<sup>3</sup>, Ismael<sup>4</sup>, Widya Sri Wahyuni<sup>5</sup>

<sup>1234</sup>Teknologi Informasi, Teknik Komputer, Politeknik Negeri Padang

<sup>5</sup>Akuntansi, Akuntansi, Politeknik Negeri Padang

[stefiduli1511@gmail.com](mailto:stefiduli1511@gmail.com) [riyan@pnp.ac.id](mailto:riyan@pnp.ac.id) [arifrizkimarsa@pnp.ac.id](mailto:arifrizkimarsa@pnp.ac.id) [ismael@pnp.ac.id](mailto:ismael@pnp.ac.id) [widyayurainy@pnp.ac.id](mailto:widyayurainy@pnp.ac.id)

### Abstract

*The administrative capacity of Nagari officials plays an important role in supporting the quality of public services at the local government level. However, limited competence in the use of office applications remains a common challenge that affects the effectiveness of document management, administrative data processing and report preparation. This community service activity aims to strengthen the administrative competence of Nagari Abai officials through practical office application training. The implementation method consisted of needs identification, hands-on training sessions, mentoring and activity evaluation. The training focused on the use of office applications for document processing, administrative data management and presentation preparation. The results of the activity indicate an improvement in the ability of Nagari officials to manage administrative tasks in a more orderly, systematic and efficient manner. This activity contributes to enhancing the quality of public services and supports the development of more professional and sustainable administrative governance at the Nagari level.*

**Keywords:** *community service, Nagari officials, administrative competence, office applications training, public service improvement*

### Abstrak

Pengelolaan administrasi nagari menuntut kemampuan perangkat nagari dalam memanfaatkan aplikasi perkantoran secara efektif dan efisien. Namun, keterbatasan kompetensi dalam penggunaan aplikasi perkantoran masih menjadi kendala dalam pelaksanaan pelayanan administrasi di tingkat nagari. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk memperkuat kompetensi administrasi perangkat Nagari Abai melalui pelatihan aplikasi perkantoran. Metode pelaksanaan pengabdian meliputi tahapan identifikasi kebutuhan, pelaksanaan pelatihan, pendampingan, dan evaluasi kegiatan. Pelatihan difokuskan pada penggunaan aplikasi perkantoran seperti pengolahan dokumen, pengelolaan data administrasi, dan pembuatan bahan presentasi. Hasil kegiatan menunjukkan adanya peningkatan pemahaman dan keterampilan perangkat nagari dalam mengelola administrasi secara lebih rapi, sistematis, dan efisien. Kegiatan ini diharapkan dapat mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik serta mendorong terwujudnya tata kelola administrasi nagari yang lebih profesional.

**Kata kunci:** pengabdian masyarakat, perangkat nagari, administrasi, aplikasi perkantoran

© 2026 Jurnal Pustaka Paket

### 1. Pendahuluan

Perkembangan teknologi informasi telah mendorong perubahan dalam tata kelola pemerintahan, termasuk pada tingkat pemerintahan nagari. Administrasi

pemerintahan yang sebelumnya dilakukan secara manual mulai beralih ke pemanfaatan teknologi untuk meningkatkan efisiensi, ketertiban, dan kualitas pelayanan publik. Dalam konteks ini,

perangkat nagari dituntut untuk memiliki kompetensi administrasi yang memadai agar mampu menjalankan tugas pelayanan secara optimal.

Berbagai kegiatan pengabdian menunjukkan bahwa keterbatasan penguasaan aplikasi perkantoran masih menjadi permasalahan umum pada aparat desa atau nagari [3], [6]. Kondisi ini berdampak pada lambatnya proses administrasi, kurang tertibnya pengelolaan dokumen, serta rendahnya kualitas laporan dan bahan presentasi. Oleh karena itu, pelatihan aplikasi perkantoran menjadi salah satu bentuk intervensi yang relevan untuk meningkatkan kompetensi administrasi aparat nagari.

Nagari Abai, Kabupaten Solok Selatan, merupakan wilayah yang terus berupaya meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kepada masyarakat. Berdasarkan hasil observasi awal selama kegiatan KKN, ditemukan bahwa sebagian perangkat nagari masih mengalami kesulitan dalam memanfaatkan aplikasi perkantoran untuk mendukung pekerjaan administrasi sehari-hari. Permasalahan tersebut terutama terlihat pada pengolahan dokumen administrasi dan penyusunan laporan.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan sebagai bentuk pendampingan untuk memperkuat kompetensi administrasi perangkat nagari melalui pelatihan aplikasi perkantoran. Pendekatan pengabdian dipilih karena memungkinkan proses pembelajaran yang bersifat langsung, aplikatif, dan sesuai dengan kebutuhan mitra di lapangan [4].

## 2. Metode Pengabdian Masyarakat

Rangkaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini disusun untuk menjawab kebutuhan peningkatan kompetensi administrasi perangkat nagari dalam menghadapi tuntutan pengelolaan administrasi yang semakin kompleks dan berbasis digital. Kegiatan dilaksanakan dalam satu hari penuh dengan mempertimbangkan keterbatasan waktu perangkat nagari, namun tetap dirancang agar seluruh tahapan kegiatan dapat berjalan secara sistematis dan efektif. Pelaksanaan diawali dengan pemetaan cepat (*rapid assessment*) melalui observasi singkat terhadap kondisi administrasi nagari serta diskusi awal bersama perangkat nagari. Tahap ini bertujuan untuk mengidentifikasi permasalahan utama yang dihadapi, seperti keterbatasan kemampuan dalam pengelolaan dokumen, pengarsipan data administrasi, serta penyusunan bahan presentasi untuk keperluan rapat dan sosialisasi kepada masyarakat.

Hasil dari pemetaan awal tersebut kemudian digunakan sebagai dasar dalam penentuan fokus dan cakupan materi pelatihan. Materi disusun secara kontekstual sesuai dengan kebutuhan riil perangkat nagari, sehingga pelatihan tidak bersifat teoritis semata, melainkan langsung menyangkut permasalahan

yang sering ditemui dalam pelaksanaan tugas administrasi sehari-hari. Pendekatan ini diharapkan dapat meningkatkan relevansi materi serta mendorong keterlibatan aktif peserta selama kegiatan berlangsung.

Tahap pelatihan dilaksanakan pada hari yang sama dengan menggunakan pendekatan praktik langsung (*hands-on practice*). Materi yang diberikan meliputi penyusunan dokumen administrasi nagari secara sistematis, pengolahan data administrasi sederhana menggunakan perangkat digital, serta pembuatan bahan presentasi yang efektif untuk mendukung kegiatan rapat internal maupun sosialisasi kepada masyarakat. Peserta diarahkan untuk mengerjakan contoh kasus yang dirancang menyerupai kondisi kerja nyata yang mereka hadapi di lingkungan nagari. Melalui metode ini, peserta tidak hanya memahami konsep dasar, tetapi juga memperoleh keterampilan praktis yang dapat langsung diterapkan setelah kegiatan selesai.

Untuk memperkuat pemahaman peserta, setiap sesi praktik disertai dengan pendampingan langsung oleh tim pengabdian. Pendampingan ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh peserta dapat mengikuti setiap tahapan latihan dengan baik serta memperoleh solusi atas kendala teknis yang muncul selama proses praktik. Interaksi dua arah antara pemateri dan peserta juga mendorong terjadinya diskusi aktif, sehingga peserta dapat saling berbagi pengalaman terkait permasalahan administrasi yang mereka hadapi.

Pada akhir rangkaian kegiatan, dilakukan sesi pendampingan singkat dalam bentuk klinik (*hands-on coaching*) yang difokuskan pada penyelesaian permasalahan teknis secara individual maupun kelompok. Sesi ini memberikan kesempatan bagi peserta untuk mengajukan pertanyaan secara lebih spesifik sesuai dengan kebutuhan masing-masing. Evaluasi kegiatan dilakukan secara deskriptif melalui penilaian pra dan pasca pelatihan yang dilaksanakan pada hari yang sama. Evaluasi ini bertujuan untuk melihat perubahan pemahaman dan keterampilan peserta setelah mengikuti seluruh rangkaian kegiatan, serta sebagai dasar untuk menilai efektivitas pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilakukan.

## 3. Hasil dan Pembahasan

Pelaksanaan kegiatan pelatihan aplikasi perkantoran di Nagari Abai berjalan sesuai dengan rencana yang telah disusun oleh tim pengabdian. Kegiatan ini diikuti oleh perangkat nagari yang terlibat langsung dalam pengelolaan administrasi pemerintahan nagari, seperti penyusunan surat-menyurat, laporan kegiatan, dan pengolahan data administrasi. Sejak awal kegiatan, peserta menunjukkan respons yang positif dan antusiasme yang tinggi, khususnya ketika memasuki sesi praktik penggunaan aplikasi perkantoran. Antusiasme tersebut terlihat dari

keaktifan peserta dalam mengikuti arahan, mengajukan pertanyaan, serta mencoba langsung fitur-fitur aplikasi yang diperkenalkan. Selama sesi praktik pengolahan dokumen dan pengelolaan data administrasi, peserta diberikan contoh-contoh kasus yang sesuai dengan kondisi kerja nyata di lingkungan nagari. Pendekatan ini membantu peserta memahami manfaat langsung dari penggunaan aplikasi perkantoran dalam mendukung pekerjaan administratif mereka. Peserta tidak hanya mempelajari cara dasar penggunaan aplikasi, tetapi juga diarahkan untuk menerapkan pengaturan format dokumen, penyusunan tabel sederhana, serta penataan arsip digital agar dokumen lebih mudah diakses dan dikelola.



Gambar 1. Kegiatan pelatihan aplikasi perkantoran bagi perangkat Nagari Abai

Setelah mengikuti seluruh rangkaian pelatihan, perangkat nagari mulai menunjukkan kemampuan yang lebih baik dalam menyusun dokumen administrasi secara rapi dan sistematis. Dokumen surat-menyurat, laporan kegiatan, serta bahan presentasi dapat disusun dengan format yang lebih tertata dan konsisten. Perubahan ini tidak hanya berdampak pada tampilan dokumen, tetapi juga membantu mempercepat proses administrasi serta mengurangi kesalahan dalam penulisan dan pengolahan data. Dengan demikian, pekerjaan administrasi dapat diselesaikan dengan lebih efisien dan terorganisir.

Kegiatan pengabdian tidak berhenti pada tahap pelatihan saja, tetapi juga dilanjutkan dengan pendampingan untuk memastikan bahwa

keterampilan yang telah diperoleh benar-benar dapat diterapkan dalam pekerjaan sehari-hari. Melalui pendampingan ini, perangkat nagari didampingi secara langsung saat mengerjakan dokumen administrasi yang sedang mereka tangani. Pendampingan dilakukan secara bertahap dan menyesuaikan dengan tingkat kemampuan masing-masing peserta, sehingga setiap peserta memperoleh kesempatan untuk memperdalam pemahaman dan meningkatkan keterampilan teknisnya.



Gambar 2. Pendampingan penggunaan aplikasi perkantoran dalam pengelolaan administrasi nagari

Hasil evaluasi kegiatan menunjukkan adanya peningkatan kemampuan dan kepercayaan diri perangkat nagari dalam menggunakan aplikasi perkantoran sebagai alat bantu kerja. Peserta merasa lebih siap dan terbiasa dalam mengelola dokumen administrasi secara digital dibandingkan sebelum kegiatan dilaksanakan. Peningkatan kemampuan ini berdampak pada perubahan pola kerja administrasi yang menjadi lebih tertib, efisien, dan terstruktur. Secara tidak langsung, kondisi tersebut turut mendukung peningkatan kualitas pelayanan administrasi kepada masyarakat, karena proses pengelolaan dokumen dan data dapat dilakukan dengan lebih cepat, akurat, dan profesional.

#### 4. Kesimpulan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat berupa pelatihan aplikasi perkantoran di Nagari Abai berhasil memperkuat kompetensi administrasi perangkat nagari, khususnya dalam penyusunan dokumen, pengelolaan data administrasi, serta penataan arsip kerja yang lebih rapi. Pelatihan yang

dilaksanakan dengan pendekatan praktik langsung dan berbasis kasus kerja nyata membantu peserta memahami fungsi aplikasi perkantoran secara lebih aplikatif, tidak hanya pada aspek teknis penggunaan, tetapi juga pada aspek kerapian format dan konsistensi administrasi. Pendampingan yang menyertai pelatihan turut berperan penting dalam memastikan keterampilan yang diperoleh tidak berhenti pada saat kegiatan berlangsung, melainkan dapat langsung diterapkan pada dokumen administrasi yang sedang dikerjakan. Melalui proses tersebut, perangkat nagari menunjukkan peningkatan kepercayaan diri dalam mengoperasikan aplikasi perkantoran, serta mulai membangun kebiasaan kerja yang lebih tertib dan terstruktur.

Dampak kegiatan terlihat pada perubahan pola kerja administrasi yang menjadi lebih efisien, terutama dalam penyusunan surat-menyurat, pembuatan laporan kegiatan, serta penyajian data administrasi yang lebih mudah dibaca dan ditelusuri kembali. Kondisi ini membantu mengurangi potensi kesalahan penulisan dan ketidakteraturan dokumen, yang sebelumnya berpotensi memperlambat proses pelayanan. Dengan dokumen yang lebih sistematis dan pengelolaan data yang lebih tertata, proses administrasi di lingkungan nagari menjadi lebih mendukung kebutuhan pelayanan publik yang cepat dan akurat. Secara keseluruhan, penguatan kompetensi ini memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat serta mendukung terwujudnya tata kelola administrasi nagari yang lebih baik dan berkelanjutan. Ke depan, kegiatan serupa disarankan untuk dilakukan secara berkala dengan cakupan materi yang bertahap, agar peningkatan keterampilan perangkat nagari dapat terus terjaga dan berkembang sesuai kebutuhan administrasi nagari yang dinamis.

## Daftar Rujukan

- [1] I. Ikhsan, "Pelatihan OJS 3 dengan Tema Kontribusi E-Jurnal Menuju Pengelolaan Jurnal yang Lebih Profesional," *Jurnal Pustaka Paket*, vol. 1, no. 1, pp. 16–20, 2022.
- [2] Y. Muharmi, S. Nadriati, and L. R. Ananda, "Penggunaan Aplikasi Zoom Meeting dan Google Meet sebagai Media Pendukung Kegiatan Akademik," *Jurnal Pustaka Paket*, vol. 1, no. 1, pp. 1–5, 2022.
- [3] M. Hasanuddin and B. Fachri, "Pelatihan Microsoft Office Untuk Meningkatkan Kopetensi Aparatur Desa," *JURIBMAS: Jurnal Hasil Pengabdian Masyarakat*, vol. 3, no. 3, 2025, doi: 10.62712/juribmas.v3i3.314
- [4] I. Iskandar, N. H. Nur, W. Rimalia, B. L. Panggabean, N. Tenriana, D. Herianto, and R. Iriany, "Pelatihan Panduan Dalam Pengoperasian Microsoft Office Bagi Perangkat Desa," *Sentra Dedikasi: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, vol. 2, no. 2, pp. 45–52, 2024.
- [5] R. S. Wulandari, D. S. Kurniawan, D. Fitrial, M. Hamdani, and E. Kurniawan, "Pengembangan Kemampuan Sumber Daya Manusia Melalui Pelatihan Microsoft Office," *Darmabakti: Jurnal Inovasi Pengabdian Dalam Penerbangan*, vol. 3, no. 2, pp. 56–62, 2023, doi: 10.52989/darmabakti.v3i2.91.
- [6] N. V. V. Kamasi, S. Nangoy, F. I. Runtu, and J. Mongdong, "Pemanfaatan Microsoft Office untuk Meningkatkan Kapasitas Perangkat Desa," *Jurnal PKM Dharmabakti*, vol. 1, no. 2, pp. 23–29, 2024, doi: 10.70524/3tge1282.
- [7] F. R. Arifin, I. A. L. Ananda, B. L. Hurusta, N. Latifah, and A. Santoso, "Pelatihan Microsoft Office untuk Meningkatkan Kapasitas Aparatur Desa Merembu," *Alamtana: Jurnal Pengabdian Masyarakat UNW Mataram*, vol. 6, no. 2, pp. 136–144, 2025.
- [8] Pemanfaatan Aplikasi E-Office Desa dalam Memaksimalkan Pelayanan Administrasi di Desa Cipasang Kecamatan Cibugel Kabupaten Sumedang," *AbdimaskU: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, vol. 3, no. 3, pp. 372–380, 2023, doi: 10.46576/abdimasku.v3i3.2215.
- [9] T. Yulianto, "Pendampingan Implementasi Sistem Layanan Administrasi Desa Berbasis Web dan Android di Desa Wonosekar Kecamatan Karangawen Kabupaten Demak," *Jurnal Pengabdian Sosial*, vol. 2, no. 8, pp. 3844–3849, 2025, doi: 10.59837/5kb63w06.
- [10] A. M. Ibrahim and N. Khumaiya, "Pemanfaatan Microsoft Office bagi Perangkat Desa dalam Membantu Pelayanan Warga," *Jurnal Igakerta*, vol. 1, no. 4, pp. 1–6, 2024, doi: 10.70234/p2pk6j02.