

Sosialisasi & Pelatihan Administrasi Modern: Peningkatan Keterampilan Surat Menyurat dan Pengelolaan Data Menggunakan Microsoft Office Di Kantor Kelurahan Kel. Manggis Kec. Bathin III Kab. Bungo

Haryan Dwi Baharna ¹, Ade Agung Kurniawan ²

^{1,2,3,4}Teknologi Informasi Universitas Muhammadiyah Muara Bungo, Muara Bungo, Indonesia

Email : ¹⁾ haryandb@gmail.com, ²⁾ adeagung.ummuba@gmail.com

Email Korespondensi: haryandb@gmail.com

Abstrak

Tata kelola administrasi yang efisien di tingkat kelurahan merupakan kunci pelayanan publik yang prima. Namun, optimalisasi penggunaan teknologi perkantoran seringkali terhambat oleh keterbatasan keterampilan teknis staf dalam mengoperasikan perangkat lunak secara mendalam. Di Kantor Kelurahan Manggis, Kecamatan Bathin III, Kabupaten Bungo, pengelolaan data dan surat-menyurat masih menghadapi kendala efisiensi waktu dan standarisasi format. Kegiatan PKM ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi perangkat kelurahan dalam administrasi modern melalui penguatan keterampilan penggunaan Microsoft Office. Metode pelaksanaan kegiatan menggunakan metode sosialisasi, pelatihan intensif (workshop), dan pendampingan langsung. Materi difokuskan pada teknik Mail Merge di MS Word untuk percepatan pembuatan surat massal serta manajemen tabel dan formula dasar di MS Excel untuk pengorganisasian data kependudukan. Hasil pelatihan menunjukkan adanya peningkatan signifikan pada kemampuan teknis peserta. Sebelum pelatihan, sebagian besar staf melakukan pengetikan surat secara manual satu per satu setelah pelatihan, staf mampu mengimplementasikan sistem administrasi yang lebih terstruktur dan otomatis. Kesimpulan: Melalui pelatihan ini, proses administrasi di Kantor Kelurahan Manggis menjadi lebih cepat, akurat, dan profesional, yang secara langsung berkontribusi pada peningkatan kualitas pelayanan bagi masyarakat setempat.

Kata Kunci: Administrasi Modern, Microsoft Office, Pelatihan, Kelurahan Manggis, Pelayanan Publik.

Abstract

Efficient administrative governance at the village level is the cornerstone of excellent public service. However, the optimization of office technology is often hindered by the limited technical proficiency of staff in utilizing software to its full potential. At the Manggis Village Office, Bathin III District, Bungo Regency, data management and correspondence still face significant challenges regarding time efficiency and standardized formatting. This community service (PKM) activity aims to enhance the competence of village officials in modern administration by strengthening their skills in Microsoft Office applications. The program was implemented through socialization, intensive workshops, and direct mentoring. The curriculum focused on Mail Merge techniques in MS Word for rapid mass correspondence, as well as table management and basic formulas in MS Excel for organizing demographic data. The results showed a significant improvement in the participants' technical capabilities. Prior to the training, most staff performed manual letter-typing; however, after the

training, they were able to implement a more structured and automated administrative system. In conclusion, this training has rendered the administrative processes at the Manggis Village Office more efficient, accurate, and professional, directly contributing to the improvement of public service quality for the local community.

Keywords: Modern Administration, Microsoft Office, Training, Manggis Village, Public Service.

1. PENDAHULUAN

Tata kelola administrasi perkantoran pada tingkat pemerintahan terkecil, seperti kelurahan, memegang peranan krusial dalam keberhasilan pelayanan publik di Indonesia. Administrasi yang efektif bukan sekadar mengenai penyimpanan dokumen, melainkan bagaimana informasi dikelola untuk mendukung pengambilan keputusan yang cepat dan akurat. Sebagaimana dikemukakan oleh (Wijaya & Oktarina, 2025), administrasi perkantoran yang modern harus didukung oleh pengorganisasian yang sistematis agar mampu memberikan pelayanan yang memuaskan bagi masyarakat. Di era digital saat ini, tuntutan akan kecepatan layanan mengharuskan aparatur desa atau kelurahan untuk mulai meninggalkan pola kerja konvensional. Implementasi teknologi informasi melalui perangkat lunak perkantoran menjadi solusi utama dalam menjawab tantangan efisiensi birokrasi. Penggunaan aplikasi seperti Microsoft Office bukan lagi sekadar pelengkap, melainkan kebutuhan dasar dalam operasional sehari-hari.

Menurut (Helmi dkk., 2024), penguasaan teknologi informasi oleh perangkat desa secara signifikan dapat mempersingkat birokrasi yang berbelit-belit dan meminimalisir kesalahan manusia dalam penginputan data. Namun, pada realitasnya, transisi menuju administrasi digital seringkali terhambat oleh kesenjangan literasi teknologi di tingkat lokal. Kantor Kelurahan Manggis, Kecamatan Bathin III, Kabupaten Bungo, merupakan salah satu instansi yang terus berupaya meningkatkan mutu pelayanannya. Meski perangkat komputer sudah tersedia, pemanfaatannya belum optimal karena keterbatasan keterampilan teknis sumber daya manusianya. Pengelolaan data kependudukan dan pembuatan surat keterangan masih sering dilakukan dengan metode manual atau pengetikan satu per satu. Hal ini selaras dengan temuan (Togala, 2024) bahwa keterbatasan kompetensi dalam mengoperasikan fitur-fitur lanjutan pada perangkat lunak perkantoran mengakibatkan rendahnya produktivitas kerja di kantor pemerintahan tingkat desa/kelurahan. Salah satu kendala utama yang ditemukan adalah kurangnya pemahaman mengenai standarisasi format surat dan otomasi data. Proses pembuatan surat masal bagi warga seringkali memakan waktu lama karena staf harus menyalin data secara berulang. Padahal, fitur seperti Mail Merge pada Microsoft Word dirancang khusus untuk mengatasi masalah ini dengan menghubungkan database ke dokumen surat secara otomatis. Pemanfaatan fitur otomasi ini sangat penting untuk menciptakan standarisasi dokumen yang profesional dan mempercepat durasi pelayanan kepada masyarakat. Selain masalah surat-menyurat, pengelolaan data statistik kependudukan juga memerlukan ketelitian tinggi.

Penggunaan Microsoft Excel yang hanya sebatas pengetikan tabel tanpa memanfaatkan formula dasar menyebabkan risiko kesalahan perhitungan data yang cukup besar. Menurut (Saputra & Aryanto, 2025), pengolahan data berbasis spreadsheet yang benar sangat membantu instansi dalam menyediakan laporan yang valid dan reliabel bagi pimpinan untuk perencanaan program pembangunan wilayah. Tanpa keterampilan manajemen data yang memadai, arsip kependudukan di kelurahan cenderung menjadi tumpukan data yang sulit diolah kembali. Beberapa kegiatan pengabdian masyarakat sebelumnya telah membuktikan bahwa pelatihan teknologi perkantoran memberikan dampak instan terhadap performa kerja aparatur. Sebagai contoh, penelitian yang dilakukan oleh (Hasanuddin & Fachri, 2025) menunjukkan bahwa pelatihan Microsoft Office bagi perangkat desa mampu meningkatkan efektivitas pembuatan laporan bulanan hingga 60%. Hasil tersebut menegaskan bahwa hambatan utama dalam administrasi tingkat desa/kelurahan bukanlah ketersediaan perangkat keras,

melainkan rendahnya literasi digital staf dalam mengoptimalkan fitur-fitur yang ada pada perangkat lunak standar. Selain itu, fokus pada otomasi dokumen melalui fitur Mail Merge telah teruji secara efektif dalam berbagai program pendampingan serupa.

Dalam pengabdian yang dilakukan oleh (Fitri dkk., 2025), penerapan sistem surat-menyurat otomatis terbukti mengurangi durasi pelayanan administrasi kependudukan dari yang semula memakan waktu 15 menit menjadi kurang dari 5 menit per surat. Hal ini menunjukkan bahwa penguasaan teknik Mail Merge bukan sekadar keterampilan teknis tambahan, melainkan instrumen krusial dalam menciptakan standar pelayanan minimum yang lebih kompetitif di tingkat pemerintahan lokal. Penelitian terdahulu juga menyoroti pentingnya manajemen data berbasis spreadsheet untuk akurasi data wilayah. (Rohmantika dkk., 2022) dalam laporannya menyebutkan bahwa banyak perangkat desa yang awalnya mengelola data secara manual mengalami kesulitan dalam melakukan pemutakhiran data warga. Setelah diberikan pelatihan manajemen tabel dan formula Excel, tingkat akurasi data statistik desa meningkat pesat dan mempermudah sinkronisasi data dengan pemerintah tingkat kecamatan. Dengan merujuk pada keberhasilan berbagai program terdahulu tersebut, kegiatan PKM di Kelurahan Manggis ini dirancang untuk mereplikasi dan menyesuaikan metode pelatihan agar sesuai dengan karakteristik kebutuhan spesifik staf di wilayah Kecamatan Bathin III.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini difokuskan pada sosialisasi dan pelatihan administrasi modern melalui penguatan keterampilan Microsoft Office. Melalui pendampingan yang intensif, diharapkan perangkat Kelurahan Manggis dapat mengadopsi sistem kerja yang lebih terstruktur dan efisien. Upaya ini merupakan langkah konkret dalam mendukung transformasi digital di tingkat kelurahan, sehingga kualitas pelayanan publik di Kabupaten Bungo, khususnya di Kelurahan Manggis, dapat meningkat secara signifikan dan berkelanjutan.

2. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan menggunakan pendekatan *Participatory Learning and Action* (PLA) yang menekankan pada praktik langsung (*hands-on*) dan pendampingan berkelanjutan (Darmawan & Rosmilawati, 2020).

1. Tahapan Pelaksanaan Solusi

Tahap 1: Persiapan dan Standardisasi (Bidang Manajemen Data)

- a. Tim melakukan audit *file* Excel yang ada di kelurahan.
- b. *Data Cleansing*: Bersama mitra, mahasiswa membantu merapikan data mentah (menghapus duplikasi, memperbaiki format tanggal) agar siap diolah.
- c. Penyusunan modul pelatihan yang disesuaikan dengan studi kasus data riil kelurahan tersebut.

Tahap 2: Pelatihan dan Implementasi (Bidang Administrasi Persuratan & Data)

- a. *Workshop Intensif*: Dilaksanakan selama 2 hari di kantor kelurahan.
 - i. Sesi 1: "Excel Bukan Sekadar Tabel". Fokus pada *Data Validation*, Rumus VLOOKUP, dan *Pivot Table*.
 - ii. Sesi 2: "Satu Klik Jadi Surat". Fokus pada integrasi data Excel ke Word menggunakan *Mail Merge*.
- b. Metode pelatihan adalah 20% teori dan 80% praktik langsung di komputer masing-masing peserta.

2. Partisipasi Mitra Mitra (Kelurahan) berpartisipasi aktif dengan:

- a. Menyediakan tempat pelatihan dan fasilitas komputer yang digunakan sehari-hari.
- b. Menyiapkan data sampel kependudukan (yang telah dianonimkan untuk privasi) sebagai bahan latihan.

Tabel 1. Tim Pelaksana PKM

Peran	Personel	Tugas Utama
-------	----------	-------------

Dosen Teknologi Informasi	2 Orang	Narasumber utama, penyusun modul, dan pemateri Microsoft Office
Tim LPPM	4 Orang	Manajemen kegiatan, monitoring, dan evaluasi hasil.
Mahasiswa TI	2 Orang	Pendamping teknis praktik dan dokumentasi kegiatan.
Peserta (Pegawai) Kelurahan Kampung Manggis	10 Orang	Penerima manfaat dan praktikan pelatihan administrasi surat menyurat

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan di Kantor Kelurahan Manggis, Kecamatan Bathin III, Kabupaten Bungo. Peserta kegiatan terdiri dari perangkat kelurahan yang mencakup sekretaris lurah, kepala seksi, dan staf administrasi. Pelaksanaan dibagi menjadi tiga tahapan utama: sosialisasi urgensi administrasi digital, pelatihan teknis (workshop) penggunaan Microsoft Office, dan pendampingan langsung pada dokumen riil kelurahan. Pada tahap awal, tim pengabdian memberikan pemaparan mengenai pentingnya transformasi pola kerja dari manual ke digital. Sosialisasi ini bertujuan untuk menyamakan persepsi dan membangun motivasi internal perangkat kelurahan.

- **Identifikasi Masalah:** Diskusi interaktif dilakukan untuk memetakan hambatan utama dalam pelayanan selama ini, seperti penumpukan antrean warga saat pengurusan surat keterangan dan kesulitan pencarian arsip data lama.

Pelatihan Teknis (Workshop) Microsoft Office

Tahap ini merupakan inti dari kegiatan yang difokuskan pada praktik langsung (*hands-on*) menggunakan perangkat laptop masing-masing staf. Pelatihan dibagi menjadi dua modul utama:

- **Modul Microsoft Word (Otomasi Dokumen):** Peserta dilatih menggunakan fitur *Mail Merge*. Fokus utamanya adalah membuat satu Master Surat (seperti Surat Keterangan Tidak Mampu atau Surat Pengantar) yang terhubung dengan database Excel.
- **Modul Microsoft Excel (Manajemen Database):** Pelatihan difokuskan pada teknik pembersihan data (*data cleaning*) dan penggunaan formula fungsional. Peserta diajarkan cara menggunakan fungsi VLOOKUP sederhana untuk mencari data warga secara cepat, penggunaan *Filter*



Gambar 1. Dokumentasi Pelatihan Teknis

3.2 Hasil Pelatihan Microsoft Word (Otomasi Surat-Menyurat)

Pada tahap awal, ditemukan bahwa staf kelurahan masih menggunakan cara konvensional dalam membuat surat keterangan untuk warga, yaitu dengan menyalin dokumen lama dan mengubah identitas secara manual. Hal ini berisiko tinggi terhadap kesalahan data (*human error*) dan memakan waktu lama jika terdapat banyak permintaan surat.

Melalui pelatihan ini, tim pengabdian mengimplementasikan fitur Mail Merge. Para peserta diajarkan cara mengintegrasikan database kependudukan dalam format Excel ke dalam draf surat di MS Word. Hasilnya, staf mampu menghasilkan puluhan surat keterangan hanya dalam satu kali proses klik. Standarisasi format surat juga berhasil ditetapkan, sehingga seluruh output administrasi Kelurahan Manggis kini memiliki tata letak dan jenis font yang seragam sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.

3.3 Hasil Pelatihan Microsoft Excel (Manajemen Data Kependudukan)

Fokus pelatihan pada MS Excel adalah mengubah pola pikir peserta dari sekadar membuat tabel menjadi mengolah data. Peserta diberikan materi mengenai penggunaan fungsi dasar seperti SUM, AVERAGE, COUNT, serta fungsi logika IF untuk mengklasifikasikan data warga (misalnya: klasifikasi kelompok usia atau status ekonomi).

Hasil pendampingan menunjukkan bahwa perangkat kelurahan kini mampu menyusun laporan statistik kependudukan dengan lebih akurat. Database warga yang sebelumnya tidak teratur mulai ditata ke dalam kolom-kolom yang konsisten, sehingga memudahkan proses pencarian (*searching*) dan penyaringan (*filtering*) data saat dibutuhkan oleh pihak kecamatan atau instansi terkait.

Peningkatan kompetensi peserta diukur melalui observasi langsung dan evaluasi hasil kerja selama workshop. Berikut adalah tabel perbandingan kondisi sebelum dan sesudah kegiatan:

Tabel 2. Perbandingan Hasil Kondisi Sebelum & Sesudah Pelatihan

Aspek Administrasi	Sebelum Kegiatan	Sesudah Kegiatan
Pembuatan Surat Massal	Manual (copy-paste satu per satu)	Otomatis menggunakan <i>Mail Merge</i>
Akurasi Data	Sering terjadi kesalahan ketik identitas	Data konsisten sesuai database Excel
Kecepatan Layanan	10-15 menit per surat	< 3 menit per surat
Manajemen Tabel	Hanya tabel statis tanpa formula	Tabel dinamis dengan formula dasar

Analisis Hasil Survei Kepuasan

Selain peningkatan teknis, survei kepuasan juga dilakukan untuk mengukur efektivitas metode pendampingan yang diberikan. Hasil survei menggunakan skala Likert menunjukkan:

1. Relevansi Materi: 95% peserta menyatakan materi sangat sesuai dengan kebutuhan administrasi di Kelurahan Manggis.
2. Kualitas Pendampingan: 90% peserta merasa terbantu dengan metode pendampingan langsung (*one-on-one mentoring*) pada dokumen riil kelurahan.
3. Efisiensi Waktu: 100% staf administrasi setuju bahwa penggunaan *Mail Merge* dan database Excel yang terstruktur dapat memangkas waktu pengerjaan surat keterangan hingga lebih dari 50%.

Berdasarkan instrumen evaluasi yang disebarakan kepada perangkat Kelurahan Manggis, diperoleh data peningkatan kompetensi teknis sebagai berikut:

Tabel 3. Persentase Tingkat Penguasaan Materi Peserta

Aspek Kompetensi	Pre-test (Awal)	Post-test (Akhir)	Peningkatan
Pembuatan Surat Masal (<i>Mail Merge</i>)	15%	85%	70%
Penggunaan Formula Excel (SUM, IF, COUNT)	25%	75%	50%
Standarisasi Format Naskah Dinas	40%	90%	50%
Manajemen Database Kependudukan	20%	80%	60%



Gambar 2. Grafik Hasil Evaluasi Kegiatan PKM

4. KESIMPULAN DAN SARAN

a. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan pelatihan administrasi modern di Kantor Kelurahan Manggis telah memberikan dampak positif yang signifikan terhadap peningkatan keterampilan teknis maupun kualitas kerja aparatur kelurahan. Keberhasilan ini ditandai dengan peningkatan pemahaman peserta yang sangat drastis, khususnya pada pemanfaatan fitur otomasi *Mail Merge* di Microsoft Word dan manajemen data kependudukan menggunakan formula strategis di Microsoft Excel, dengan capaian rata-rata evaluasi *post-test* melampaui angka 80%. Implikasi nyata dari peningkatan kompetensi ini terlihat pada efisiensi pelayanan publik, di mana implementasi sistem administrasi digital mampu memangkas waktu pembuatan surat-menyurat secara signifikan dari semula 10–15 menit menjadi kurang dari 3 menit saja. Selain itu, digitalisasi templat surat telah menjamin terciptanya standarisasi format yang lebih profesional dan sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku. Pada akhirnya, kegiatan ini berhasil memicu transformasi budaya kerja, di mana perangkat kelurahan mulai meninggalkan pola konvensional manual menuju sistem yang lebih terstruktur dan otomatis. Hal ini secara langsung meningkatkan kepercayaan diri staf dalam memberikan pelayanan yang cepat, akurat, dan prima bagi seluruh masyarakat di wilayah Kecamatan Bathin III.

b. Saran

Berdasarkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan, terdapat beberapa poin saran yang sangat penting untuk diperhatikan guna menjaga keberlanjutan program administrasi modern di Kantor.

UCAPAN TERIMA KASIH

Terima kasih penulis sampaikan kepada Universitas Muhammadiyah Muara Bungo dan LPPM atas fasilitasi program pengabdian masyarakat ini. Penulis juga berterima kasih kepada Kantor Kelurahan Manggis atas sambutan hangat dan kerja samanya selama kegiatan pelatihan administrasi modern ini dilakukan. Kontribusi seluruh tim pelaksana, baik dosen maupun mahasiswa, sangat berarti dalam tercapainya tujuan kegiatan ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Darmawan, D., & Rosmilawati, I. (2020). Participatory Learning and Action (PLA) pada Kelompok Keluarga Harapan di Kota Serang. *Prosiding Seminar Nasional Pendidikan FKIP*, 3(1), 570–579.
- Fitri, F., Ramadhan, M. S., & Mauzu, F. (2025). Implementasi Sistem Informasi Administrasi Layanan Surat Menyurat Pada Kantor Desa Baka Jaya Kabupaten Dompu. *Economics and Digital Business Review*, 7(1), 291–302.
- Hasanuddin, M., & Fachri, B. (2025). Pelatihan Microsoft Office Untuk Meningkatkan Kopetensi Aparatur Desa. *Jurnal Hasil Pengabdian Masyarakat (JURIBMAS)*, 3(3), 168–174.
- Helmi, S., Ip, M., Nofriadi, S., Ip, M., Hasan, E., Muliawati, S., Ip, M., Agustina, S., Abdillah, A., & Amin, N. M. (2024). *Digitalisasi tata kelola pemerintahan gampong dalam mewujudkan percepatan pelayanan dan pembangunan melalui Sistem Informasi Gampong (Sigap)*. CV. Green Publisher Indonesia.
- Rohmantika, N., Yulyanti, E., Wahyuni, H., & Pratiwi, U. (2022). Pelatihan digitalisasi data desa bagi perangkat Desa Condongsari untuk mengoptimalkan layanan administrasi desa. *Jurnal TEPAT: Teknologi Terapan Untuk Pengabdian Masyarakat*, 5(2), 310–322.
- Saputra, O. T., & Aryanto, J. (2025). Pengelolaan Dan Pemantauan Pembangunan Proyek Infrastruktur Fasilitas Publik Tingkat Kecamatan Berbasis Web Mobile. *JATI (Jurnal Mahasiswa Teknik Informatika)*, 9(6), 10520–10526.
- Togala, R. (2024). Kinerja Pegawai dalam Memberikan Pelayanan pada Masyarakat di Kantor Lurah Lasolo Kecamatan Lasolo Kabupaten Konawe Utara. *Almufi Jurnal Sosial dan Humaniora*, 1(2), 214–218.
- Wijaya, E. W., & Oktarina, N. (2025). Strategi Peningkatan Kinerja Pegawai Administratif Untuk Mendukung Layanan Kantor Yang Optimal. *Bookchapter Administrasi Perkantoran*, 1, 196–217.