

Optimalisasi Kompetensi Aparatur Desa Melalui Pendampingan Pembuatan Surat Resmi Berbasis Microsoft Word Di Pemerintah Desa Liang

Hajira Muksin¹, EndangMustikowati²

^{1,2}Universitas Muhammadiyah Luwuk

E-mail: hajira.muksin@gmail.com

* Corresponding Author

 <https://doi.org/10.31004/jerkin.v5i1.7753>

ARTICLE INFO

Article history

Received: 20 Aug 2026

Revised: 27 Aug 2026

Accepted: 7 September 2026

Kata kunci

Kompetensi Aparatur Desa, Pendampingan, Surat Resmi, Microsoft Word.

Keywords

Village Official Competency, Technical Assistance, Official Correspondence, Microsoft Word



ABSTRACT

Pemerintah desa sebagai penyelenggara administrasi terdepan dituntut mampu menyusun naskah dinas secara tertib, cepat, dan sesuai kaidah tata naskah dinas yang berlaku. Namun demikian, aparatur Desa Liang, Kecamatan Liang, Kabupaten Banggai Kepulauan, Provinsi Sulawesi Tengah, masih menghadapi kendala dalam menyusun surat resmi karena keterbatasan kompetensi pengoperasian aplikasi Microsoft Word, sehingga proses administrasi persuratan berjalan lambat dan format surat belum sepenuhnya sesuai standar. Pendampingan ini bertujuan mengidentifikasi kondisi awal kompetensi aparatur desa dalam pembuatan surat resmi, melaksanakan pendampingan teknis berbasis Microsoft Word, serta mengevaluasi peningkatan kompetensi aparatur setelah pendampingan dilakukan dengan menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan teknik observasi, wawancara, dokumentasi, serta evaluasi pretest dan pascatest. Data diperoleh dari enam orang informan yang terdiri atas sekretaris desa, kepala urusan, kepala seksi, dan staf administrasi Kantor Desa Liang.

Village governments, as the frontline administrators of public services, are required to be capable of drafting official documents in an orderly, efficient manner and in accordance with applicable official document standards. However, the village officials of Liang Village, Liang Subdistrict, Banggai Kepulauan Regency, Central Sulawesi Province, still face difficulties in preparing official correspondence due to limited proficiency in using Microsoft Word. This has resulted in slow administrative processing and document formats that do not fully meet the required standards. This assistance program aims to establish a baseline assessment of village officials' skills in drafting official letters, provide hands-on technical guidance centered on Microsoft Word, and evaluate improvements in their proficiency following the intervention. A descriptive qualitative research approach was employed, utilizing observation, interviews, documentation, and pre-test and post-test evaluations. Data were collected from six informants comprising the village secretary, heads of administrative divisions, heads of sections, and administrative staff of the Liang Village Office.



This is an open access article under the CC-BY-SA license.

How to Cite: Hajira Muksin et al (2026). Optimalisasi Kompetensi Aparatur Desa Melalui Pendampingan Pembuatan Surat Resmi Berbasis Microsoft Word Di Pemerintah Desa Liang 5(1). <https://doi.org/10.31004/jerkin.v5i1.7753>

PENDAHULUAN

Pemerintah desa merupakan ujung tombak penyelenggaraan administrasi dan pelayanan publik yang bersentuhan langsung dengan masyarakat. Salah satu bentuk pelayanan yang paling sering dibutuhkan masyarakat adalah pengurusan surat resmi, mulai dari surat keterangan, surat pengantar, hingga surat keputusan desa. Kelancaran administrasi persuratan sangat bergantung pada kompetensi aparatur desa dalam menyusun naskah dinas secara tertib, cepat, dan sesuai dengan kaidah yang berlaku. Ketentuan mengenai tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah, termasuk pemerintah desa, telah diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di

Lingkungan Pemerintah Daerah, yang menekankan pentingnya asas efisiensi, efektivitas, serta keseragaman format naskah dinas guna menunjang tertib administrasi pemerintahan.

Di sisi lain, penyelenggaraan pemerintahan desa yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa menuntut aparat desa untuk terus meningkatkan kapasitas dan profesionalisme kerja, termasuk dalam pemanfaatan teknologi informasi guna mendukung tata kelola pemerintahan yang transparan dan akuntabel. Penguasaan aplikasi perkantoran, khususnya Microsoft Word, menjadi kebutuhan mendasar bagi aparat desa karena hampir seluruh naskah dinas, seperti surat, laporan, dan keputusan desa, disusun dan diarsipkan dalam format digital. Studi terdahulu menunjukkan bahwa peningkatan kapasitas digital aparat di tingkat lokal berkontribusi signifikan terhadap efisiensi kerja, akurasi data, dan kualitas layanan yang diberikan kepada masyarakat (Chohan & Hu, 2022).

Kajian mengenai kompetensi aparat dalam pengelolaan surat menyurat sesuai tata naskah dinas telah banyak dilakukan. Efendy dan Isnaini (2013) menemukan bahwa pengelolaan surat menyurat pada kantor kecamatan belum optimal karena aparat pengelola belum memenuhi standar kompetensi di bidang persuratan masih akibat minimnya kesempatan mengikuti pendidikan dan pelatihan. Sejalan dengan itu, Azis dkk. (2024) menunjukkan bahwa kompetensi aparat desa dan pemanfaatan teknologi informasi berpengaruh signifikan terhadap akuntabilitas pengelolaan administrasi desa, termasuk penatausahaan dokumen dan pelaporan keuangan. Temuan tersebut memperkuat pentingnya penguatan kompetensi teknis aparat desa, khususnya dalam pengoperasian aplikasi perkantoran. seperti Microsoft Word, sebagai fondasi tata kelola pemerintahan desa yang lebih baik.

Berdasarkan hasil observasi awal, aparat Desa Liang, Kecamatan Liang, Kabupaten Banggai Kepulauan, Provinsi Sulawesi Tengah, masih menghadapi kendala dalam menyusun surat resmi menggunakan Microsoft Word. Sebagian aparat Sudah belum terbiasa mengatur format kop surat, penomoran naskah dinas, penyisipan tabel, maupun penggunaan fitur mail merge untuk surat massal, sehingga penyelesaian surat memerlukan waktu yang relatif lama dan format yang dihasilkan belum sepenuhnya konsisten. Kondisi ini sejalan dengan temuan Hasanuddin dan Fachri (2025) yang menunjukkan bahwa aparat desa pada umumnya masih memerlukan pendampingan teknis dalam penggunaan Microsoft Office untuk mendukung tugas administrasi sehari-hari. Kondisi tersebut mendorong perlunya kegiatan pendampingan yang sistematis agar kompetensi aparat Desa Liang dalam pembuatan surat resmi berbasis Microsoft Word dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.

Berdasarkan uraian tersebut disusun untuk mendokumentasikan pelaksanaan pendampingan pembuatan surat resmi berbasis Microsoft Word bagi aparat Pemerintah Desa Liang, sekaligus menganalisis peningkatan kompetensi yang dicapai serta kendala yang dihadapi selama proses pendampingan berlangsung.

METODE

Pada tahap Pelaksanaan kegiatan dalam penggunaan Microsoft Word dalam pelaksaan ini melalui beberapa Tahapan -tahapan dengan Metode pelaksanaan Kegiatan yang disajikan pada tabel berikut:

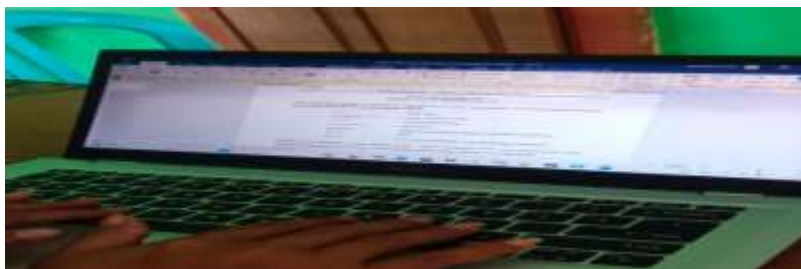
Tahapan Pelaksanaan	Kegiatan	Metode	Materi
Observasi	Melakukan Observasi di Kantor Desa Liang Kecamatan Liang Kab Banggai Kepulauan	Melakukan Wawancara dan diskusi	Melakukan identifikasi Kemampuan dasar komputer dan format surat yang digunakan.
Koordinasi	Berkoordinasi dengan kepala desa dan perangkat desa.	Pertemuan dan diskusi terarah.	Penyampaian maksud kegiatan, jadwal, dan peserta.

Pelaksanaan	Memberikan materi dasar hingga lanjutan Microsoft Word serta Mendampingi Pembuatan, menyusun surat resmi sesuai kebutuhan desa, serta Mengukur Peningkatan Kemampuan dalam Menggunakan Microsoft Word	Melakukan pendampingan dalam praktik Pembuatan surat – surat resmi	- Melakukan Sosialisai tahap awal Pengeanalan Tentang Fitur2 Microsoft word Pembuatan Format surat, kop surat, penomoran, tabel, mail merge. - Praktek Pembuatan Surat Keterangan dan Surat Keputusan -Evaluasi Hasil pelaksanaan sebelum dan Sesudah Pendampingan
-------------	---	--	--

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan kegiatan menunjukkan bahwa pendampingan berbasis praktik memberikan manfaat bagi peningkatan keterampilan aparatur desa. Peserta tidak hanya memperoleh pengetahuan mengenai struktur surat resmi, pemerintah Desa juga mulai bisa membuat Kop surat penempatan nomor surat, lampiran perihal serta alamat surat tujuan dalam penulisin awalan pada isi surat.

Pendampingan ini juga meningkatkan kemampuan aparat desa dalam melakukan pengaturan dokumen. Kami juga memberikan petunjuk dalam pengaturan margin, spasi, jenis dan ukuran huruf, perataan teks, serta tata letak halaman. Karena penerapan ini merupakan Langkah agar pembuatan surat resmi menjadi lebih baik dan bisa berpengaruh terhadap kualitas visual surat sehingga dokumen menjadi lebih rapi dan mudah dibaca.



Serta mengukur peningkatan pemahaman dan keterampilan peserta sebelum dan sesudah pendampingan. kegiatan pendampingan Microsoft Word bagi perangkat desa di lokasi lain yang menunjukkan peningkatan pemahaman dan keterampilan peserta setelah mengikuti pelatihan berbasis praktik (Hasanuddin & Fachri, 2025).

Hasil evaluasi pratest dan pascatest menunjukkan adanya peningkatan yang cukup signifikan pada kemampuan aparatur dalam menyusun surat resmi. Sebelum pendampingan, mayoritas peserta belum mampu mengatur format naskah dinas secara mandiri dan masih bergantung pada template lama yang kerap tidak konsisten. Setelah pendampingan, peserta mampu menyusun surat resmi dengan format kop surat, nomor surat, dan tata letak yang lebih tertib, serta mampu memanfaatkan fitur tabel dan mail merge untuk mempercepat penyelesaian tugas administrasi. Peningkatan kompetensi teknis semacam ini sejalan dengan temuan Chohan dan Hu (2022) yang menegaskan bahwa program pelatihan teknologi informasi dan komunikasi yang dirancang secara terpadu dapat memperkuat literasi digital dan kompetensi kerja penyelenggara layanan publik. Peningkatan kompetensi tersebut juga berdampak pada aspek kinerja pelayanan. Aparatur Desa Liang menyampaikan bahwa waktu penyelesaian surat menjadi lebih singkat dan risiko kesalahan format berkurang setelah mengikuti pendampingan. Kondisi ini memperkuat pandangan Azis dkk. (2024) bahwa kompetensi aparatur desa dan pemanfaatan teknologi informasi berkontribusi terhadap peningkatan akuntabilitas dan kualitas pengelolaan administrasi di tingkat desa. Meskipun menunjukkan hasil yang positif, pelaksanaan pendampingan masih menghadapi

beberapa kendala. Pertama, keterbatasan jumlah perangkat komputer di Kantor Desa Liang menyebabkan sebagian peserta harus bergantian dalam sesi praktik. Kedua, terdapat variasi tingkat literasi digital di antara aparatur, sehingga penyerapan materi berlangsung tidak merata dan memerlukan pendampingan tambahan bagi peserta dengan kemampuan dasar yang masih terbatas. Ketiga, keterbatasan waktu pelaksanaan menyebabkan sejumlah materi lanjutan, seperti pengaturan template otomatis, belum dapat disampaikan secara mendalam. Maka pentingnya keberlanjutan program pendampingan agar kompetensi yang telah dibangun tidak hanya bersifat sesaat. Sebagai langkah lanjutan, sejumlah strategi dapat dipertimbangkan oleh Pemerintah Desa Liang, di antaranya: (1) penyediaan sarana komputer yang memadai untuk mendukung praktik administrasi sehari-hari; (2) penyusunan template surat resmi baku yang dapat digunakan secara seragam oleh seluruh aparatur; (3) pembentukan mekanisme pendampingan internal antaraparatur yang sudah kompeten kepada yang masih membutuhkan bimbingan; serta (4) pengintegrasian materi tata naskah dinas berbasis digital ke dalam agenda pembinaan rutin aparatur desa. Langkah-langkah tersebut sejalan dengan prinsip pengembangan kompetensi digital berkelanjutan yang ditekankan dalam kajian Chohan dan Hu (2022) mengenai pentingnya program pelatihan teknologi informasi yang terpadu dan berkesinambungan bagi penyelenggara layanan publik.

KESIMPULAN

1. Sebelum pendampingan, aparatur Desa Liang masih mengalami kesulitan dalam menyusun surat resmi sesuai kaidah tata naskah dinas, khususnya dalam pengaturan format kop surat, penomoran, tabel, dan fitur mail merge.
2. Pendampingan yang dilaksanakan melalui sosialisasi, pelatihan teknis, praktik langsung, dan pendampingan intensif terbukti efektif meningkatkan pemahaman dan keterampilan aparatur dalam menggunakan Microsoft Word untuk keperluan administrasi persuratan.
3. Kompetensi aparatur Desa Liang mengalami peningkatan signifikan setelah pendampingan, ditandai dengan surat resmi yang lebih tertib format, waktu penyelesaian yang lebih cepat, serta meningkatnya kepercayaan diri aparatur dalam memanfaatkan teknologi perkantoran.
4. Kendala yang masih dihadapi meliputi keterbatasan perangkat komputer, variasi tingkat literasi digital antaraparatur, dan keterbatasan waktu pelaksanaan, sehingga diperlukan program keberlanjutan agar hasil pendampingan dapat dipertahankan dan dikembangkan lebih lanjut.

Saran:

Pemerintah Desa Liang perlu menindaklanjuti hasil penelitian ini dengan menyediakan sarana komputer yang memadai serta menyusun template surat resmi baku agar format naskah dinas lebih seragam dan konsisten. Pembentukan mekanisme pendampingan internal antaraparatur perlu diprioritaskan agar peningkatan kompetensi dapat berlangsung secara berkelanjutan tanpa selalu bergantung pada pihak eksternal. Selain itu, penguatan materi tata naskah dinas berbasis digital perlu diintegrasikan ke dalam agenda pembinaan rutin aparatur desa, serta kerja sama dengan perguruan tinggi atau dinas terkait dapat terus dilakukan untuk mendukung program peningkatan kapasitas aparatur desa secara berkelanjutan.

UCAPAN TERIMA KASIH

Tidak lupa penulis ucapkan Terima kasih yang tidak terhingga kepada masyarakat desa Liang khususnya pemerintah desa Liang yang telah memberikan dukungan kepada penulis, sehingga kegiatan ini dapat terlaksana dengan lancar.

DAFTAR PUSTAKA

- Ariani, A., & Gayatri, G. (2021). Good governance, kompetensi SDM, budaya organisasi dan kinerja pengelolaan dana desa. *E-Jurnal Akuntansi*, 31(10), 2481–2495. <https://doi.org/10.24843/EJA.2021.v31.i10.p06>
- Azis, D. I., Roni, R., Nasiruddin, N., & Kharisma, A. S. (2024). Pengaruh kompetensi aparatur desa dan pemanfaatan teknologi informasi terhadap akuntabilitas pengelolaan dana desa di Kecamatan Brebes. *JFAS: Journal of Finance and Accounting Studies*, 7(2). <https://doi.org/10.33752/jfas.v7i2.9845>

- Chohan, S. R., & Hu, G. (2022). Strengthening digital inclusion through e-government: Cohesive ICT training programs to intensify digital competency. *Information Technology for Development*, 28(1), 16–38. <https://doi.org/10.1080/02681102.2020.1841713>
- Efendy, J., & Isnaini, I. (2013). Analisis kinerja pegawai dalam pengelolaan surat menyurat sesuai tata naskah dinas studi pada Sekretariat Kantor Camat Sunggal Kabupaten Deli Serdang. *Jurnal Administrasi Publik*, 3(2). <https://doi.org/10.31289/jap.v3i2.1346>
- Hasanuddin, M., & Fachri, B. (2025). Pelatihan Microsoft Office untuk meningkatkan kompetensi aparatur desa. *Jurnal Hasil Pengabdian Masyarakat (JURIBMAS)*, 3(3), 168–174. <https://doi.org/10.62712/juribmas.v3i3.314>
- Miles, M. B., Huberman, A. M., & Saldaña, J. (2014). *Qualitative data analysis: A methods sourcebook* (3rd ed.). SAGE Publications.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- Sugiyono. (2019). *Metode penelitian kualitatif, kuantitatif, dan R&D*. Alfabeta.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.