E-ISSN (Online): 3089-199X
DOI: 10.71024/aksi.2026.v3i2.133

Pelatihan Penguatan Kapasitas Administrasi RT Berbasis Digital di Kelurahan Loa Tebu Kabupaten Kutai Kartanegara

(*Digital-Based Capacity Building Training for RT Administrative Management in Loa Tebu Urban Village Kutai Kartanegara Regency*)

Erwin Arief Rochyat[1]*, Nunuk Purwanto[2], Elsa Yunita Lurin[3], Ibnu Huda[4], Salmah Salsabila[5], Rahmad Reza Ramadani[6], Rika Amelia[7], Muhammad Amin[8], Ribka Jovanka Imanuel[9], Rahmatini Nirmala Putri[10], Ersa Faturahman[11]

[1,4,9]Program Studi Agroteknologi, Fakultas Pertanian, Universitas Kutai Kartanegara, Jl. Gunung Kombeng Kel. Melayu Kec. Tenggarong Kab. Kutai Kartanegara
[2,5,7,10,11]Program Studi Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, Universitas Kutai Kartanegara, Jl. Gunung Kombeng Kel. Melayu Kec. Tenggarong Kab. Kutai Kartanegara
[3,6,8]Program Studi Teknik Pertambangan, Fakultas Teknik, Universitas Kutai Kartanegara, Jl. Gunung Kombeng Kel. Melayu Kec. Tenggarong Kab. Kutai Kartanegara

Article History
Received: 15 Agustus 2026
Revised: 5 Oktober 2026
Accepted: 31 Oktober 2026

**Corresponding Author*: Erwin Arief Rochyat, email: erwinrochyat@unikarta.ac.id

Abstract. *Developing administrative capacity at the Neighborhood Association (Rukun Tetangga/RT) level is a crucial step toward improving the quality of local governance and community services at the urban village level. Well-organized, systematic, and properly documented RT administration can facilitate population data recording, correspondence, document archiving, and the provision of information required for public service delivery. In response to these needs, administrative capacity-building training was conducted for 21 RTs in Loa Tebu Urban Village, focusing on improving skills in the use of office technology, particularly Microsoft Word and Microsoft Excel. This activity aimed to enhance the knowledge and skills of RT administrators in managing administrative tasks in a more structured, efficient, and effective manner. The training methods included material presentations, software demonstrations, hands-on practice, and participant assistance throughout the sessions. The Microsoft Word training focused on creating and formatting administrative documents, such as introductory letters, certificates, report templates, and other official documents. Meanwhile, the Microsoft Excel training focused on data management, table creation, resident records, data recapitulation, and basic administrative data processing. The results indicated an improvement in participants' understanding and skills in utilizing Microsoft Word and Microsoft Excel as supporting tools for RT administrative tasks. Participants also gained practical experience that could be directly applied to administrative activities in their respective neighborhoods. Therefore, this training contributed to strengthening the administrative capacity of RT administrators while promoting more organized, systematic, effective, and technology-based administrative management in Loa Tebu Urban Village.*

Keywords: *RT Administration, Capacity Building, Office Technology, Microsoft Word, Microsoft Excel.*

Abstrak. Pengembangan kemampuan administrasi di tingkat Rukun Tetangga (RT) adalah salah satu langkah krusial untuk meningkatkan kualitas pengelolaan pemerintahan dan layanan masyarakat di tingkat kelurahan. Administrasi RT yang teratur, sistematis, dan terdokumentasi dengan baik dapat membantu proses pencatatan masyarakat, pembuatan surat-menyurat, pengarsipan dokumen, serta penyediaan informasi yang diperlukan dalam pelaksanaan layanan publik. Mengacu pada kondisi tersebut, diadakan pelatihan penguatan kapasitas administrasi untuk 21 RT di Kelurahan Loa Tebu yang menekankan pada peningkatan kemampuan penggunaan teknologi perkantoran, terutama Microsoft Word dan Microsoft Excel. Kegiatan ini bertujuan supaya pengurus RT dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola administrasi dengan cara yang lebih terstruktur, efisien, dan efektif. Cara pelaksanaan kegiatan mencakup pemaparan materi, demonstrasi aplikasi, praktik langsung, dan pendampingan bagi peserta selama pelatihan. Materi Microsoft Word difokuskan pada kemampuan untuk membuat dan mengatur dokumen administrasi, seperti surat pengantar, surat keterangan, format laporan, serta dokumen lain. Sementara itu, materi Microsoft Excel berfokus pada manajemen data, pembuatan tabel, pencatatan

warga, rekap, dan pengolahan data administrasi yang sederhana. Hasil dari pelatihan menunjukkan peningkatan pemahaman dan keterampilan peserta dalam memanfaatkan Microsoft Word dan Microsoft Excel sebagai alat bantu untuk pekerjaan administrasi RT. Peserta juga mendapatkan pengalaman nyata yang dapat digunakan dalam melaksanakan tugas administrasi di lingkungan mereka sendiri. Oleh karena itu, pelatihan ini memberikan sumbangan dalam meningkatkan kapasitas pengurus RT sekaligus mendorong terciptanya pengelolaan administrasi yang lebih teratur, sistematis, efektif, dan berbasis teknologi di Kelurahan Loa Tebu.

Keywords: Administrasi RT, Penguatan Kapasitas, Teknologi Perkantoran, Microsoft Word, Microsoft Excel.

PENDAHULUAN

Administrasi Rukun Tetangga (RT) memiliki posisi strategis dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat pada tingkat kelurahan. Sebagai organisasi kemasyarakatan yang berhubungan secara langsung dengan warga, RT memiliki peran dalam membantu pemerintah kelurahan dalam berbagai kegiatan administrasi, antara lain pendataan penduduk, pengurusan surat-menyurat, penyampaian informasi, pendataan kegiatan masyarakat, serta fasilitasi berbagai kebutuhan administratif warga (Yanti et al., 2025). Kedekatan RT dengan masyarakat menjadikan pengurus RT sebagai salah satu unsur penting dalam memastikan informasi dan pelayanan administrasi dapat berlangsung secara cepat, tepat, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Oleh karena itu, kualitas pengelolaan administrasi RT secara tidak langsung turut menentukan efektivitas pelayanan publik pada tingkat kelurahan (Zuhdi et al., 2019).

Pengelolaan administrasi yang baik membutuhkan sistem pencatatan dan dokumentasi yang teratur, sistematis, mudah ditelusuri, serta dapat diperbarui sesuai dengan perkembangan data masyarakat. Administrasi yang dikelola secara baik akan memudahkan pengurus RT dalam menemukan kembali dokumen, menyusun laporan, melakukan rekapitulasi data, serta memberikan informasi yang diperlukan oleh masyarakat maupun pemerintah kelurahan. Sebaliknya, pengelolaan administrasi yang belum tertata dapat menyebabkan berbagai kendala, seperti data yang tidak terbarui, dokumen sulit ditemukan, pencatatan yang tidak seragam, keterlambatan dalam penyusunan surat, dan kesulitan dalam melakukan rekapitulasi data masyarakat (Novita et al., 2021).

Perkembangan teknologi informasi memberikan peluang yang cukup besar untuk meningkatkan kualitas pengelolaan administrasi RT. Digitalisasi administrasi memungkinkan proses pencatatan, penyimpanan, pengolahan, dan penyajian data dilakukan secara lebih sistematis dibandingkan dengan pengelolaan yang sepenuhnya menggunakan dokumen manual. Pemanfaatan teknologi digital juga dapat mengurangi ketergantungan terhadap pencatatan menggunakan kertas serta membantu mengurangi risiko kerusakan, kehilangan, dan duplikasi dokumen (Mayadewi et al., 2025). Dengan demikian, penerapan teknologi digital pada administrasi RT bukan hanya berkaitan dengan penggunaan perangkat komputer, tetapi juga merupakan bagian dari upaya membangun tata kelola administrasi yang lebih efektif, efisien, dan terdokumentasi.

Salah satu bentuk digitalisasi yang relatif mudah diterapkan pada tingkat RT adalah pemanfaatan aplikasi perkantoran yang telah umum digunakan, khususnya Microsoft Word dan Microsoft Excel. Microsoft Word dapat dimanfaatkan untuk menyusun berbagai dokumen administrasi, seperti surat pengantar, surat keterangan, surat undangan, laporan kegiatan, dan dokumen lainnya. Penggunaan format digital memungkinkan

E-ISSN (Online): 3089-199X
DOI: 10.71024/aksi.2026.v3i2.133

pengurus RT membuat dokumen secara lebih cepat dan konsisten karena format yang telah dibuat dapat digunakan kembali untuk keperluan administrasi berikutnya (Hafidzul et al., 2025). Selain itu, dokumen dapat disimpan secara digital sehingga lebih mudah dicari, diperbaiki, dan didokumentasikan.

Sementara itu, Microsoft Excel memiliki fungsi yang relevan dalam mendukung kegiatan pengelolaan data administrasi RT. Excel dapat digunakan untuk membuat tabel, melakukan pencatatan data warga, mengelompokkan informasi, melakukan rekapitulasi, serta menyusun data secara lebih terstruktur (Julianto et al., 2024). Kemampuan tersebut dapat membantu pengurus RT dalam mengelola data masyarakat yang jumlah dan jenisnya dapat berubah dari waktu ke waktu. Dengan pemanfaatan fitur dasar seperti tabel, pengurutan data, penyaringan data, dan formula sederhana, proses pengolahan administrasi dapat dilakukan secara lebih efisien. Penggunaan aplikasi tersebut juga dapat menjadi tahap awal dalam membangun budaya kerja administrasi berbasis digital sebelum pengurus RT menggunakan sistem informasi yang lebih kompleks.

Meskipun demikian, pemanfaatan teknologi dalam administrasi RT tidak selalu dapat dilakukan secara optimal tanpa adanya peningkatan kapasitas sumber daya manusia. Ketersediaan komputer atau perangkat digital belum secara otomatis menjamin bahwa pengurus RT mampu menggunakannya untuk mendukung pekerjaan administrasi. Perbedaan tingkat pengetahuan dan keterampilan dalam mengoperasikan aplikasi perkantoran dapat menjadi salah satu faktor yang memengaruhi keberhasilan digitalisasi administrasi. Oleh sebab itu, pendekatan yang diperlukan bukan hanya penyediaan perangkat, tetapi juga peningkatan kemampuan pengurus melalui pelatihan yang bersifat praktis dan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan mereka (Haerani & Repelita, 2020).

Kondisi tersebut menjadi semakin penting karena Kelurahan Loa Tebu memiliki 21 RT yang secara langsung menjalankan fungsi pelayanan dan administrasi masyarakat di wilayah masing-masing. Setiap RT memiliki karakteristik dan kebutuhan administrasi yang dapat berbeda, tetapi secara umum membutuhkan kemampuan dalam menyusun dokumen, mencatat data warga, melakukan rekapitulasi, menyimpan dokumen, serta menyampaikan informasi secara tertib. Apabila proses tersebut masih dilakukan secara manual atau belum menggunakan format administrasi yang seragam, maka terdapat kemungkinan terjadinya ketidakteraturan dalam pencatatan dan dokumentasi. Kondisi ini dapat berdampak pada efisiensi pelayanan masyarakat serta mempersulit koordinasi antara RT dan pihak kelurahan .

Berdasarkan kondisi tersebut, peningkatan kapasitas pengurus RT melalui pelatihan administrasi berbasis digital menjadi penting dan relevan untuk dilakukan. Pelatihan tidak hanya diarahkan pada pengenalan teknologi, tetapi juga pada kemampuan praktis yang dapat langsung diterapkan dalam pekerjaan administrasi sehari-hari. Pendekatan praktik langsung diperlukan agar peserta tidak berhenti pada pemahaman konseptual, tetapi mampu menghasilkan dokumen dan mengelola data yang benar-benar dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas sebagai pengurus RT.

Secara konseptual, penguatan kapasitas merupakan proses peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan individu atau kelompok agar mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara lebih efektif. Dalam konteks administrasi RT, penguatan kapasitas melalui teknologi digital dapat diarahkan pada peningkatan kompetensi teknis sekaligus pembentukan pola kerja

E-ISSN (Online): 3089-199X
DOI: 10.71024/aksi.2026.v3i2.133

administrasi yang lebih terstruktur. Pengurus RT tidak hanya dituntut mampu menggunakan aplikasi, tetapi juga memahami bagaimana teknologi tersebut digunakan untuk menyelesaikan persoalan administrasi yang dihadapi dalam pelayanan masyarakat (Yunas et al., 2024).

Pemanfaatan teknologi perkantoran dalam kegiatan administrasi juga memiliki keterkaitan dengan prinsip efektivitas dan efisiensi pelayanan publik. Administrasi yang terdokumentasi secara digital memungkinkan proses pencarian dan pengolahan informasi dilakukan dengan lebih cepat. Dokumen yang tersimpan secara sistematis juga dapat digunakan kembali ketika diperlukan tanpa harus membuat dokumen dari awal. Demikian pula, data yang dikelola menggunakan spreadsheet dapat diperbarui secara berkala sehingga informasi yang dimiliki RT menjadi lebih mudah dipantau dan direkapitulasi. Dengan demikian, digitalisasi sederhana melalui Microsoft Word dan Microsoft Excel dapat menjadi pendekatan yang realistis untuk meningkatkan kualitas administrasi pada tingkat RT (Nasrullah et al., 2024).

Selain aspek keterampilan teknis, keberhasilan penerapan administrasi digital juga dipengaruhi oleh adanya pendampingan. Peserta pelatihan perlu memperoleh kesempatan untuk mencoba secara langsung, menemukan kesulitan, dan mendapatkan solusi selama proses pembelajaran. Pendampingan memungkinkan instruktur memberikan koreksi terhadap kesalahan peserta sekaligus menyesuaikan materi dengan kebutuhan nyata di lapangan. Pendekatan semacam ini penting karena kemampuan peserta dalam menggunakan teknologi dapat berbeda-beda. Oleh karena itu, kegiatan pengabdian ini dirancang dengan menggabungkan pemaparan materi, demonstrasi, praktik langsung, dan pendampingan.

Berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan, terdapat beberapa persoalan utama yang perlu mendapatkan perhatian. Pertama, masih diperlukan peningkatan keterampilan pengurus RT dalam membuat dan mengelola dokumen administrasi menggunakan perangkat lunak perkantoran. Kedua, diperlukan peningkatan kemampuan dalam mengelola data masyarakat secara sistematis sehingga data dapat digunakan untuk kebutuhan administrasi dan pelayanan. Ketiga, diperlukan format administrasi digital yang sederhana, mudah digunakan, dan dapat diterapkan secara berkelanjutan oleh masing-masing RT. Keempat, diperlukan pendampingan agar keterampilan yang diperoleh melalui pelatihan dapat diterapkan dalam aktivitas administrasi setelah kegiatan selesai.

Berdasarkan permasalahan tersebut, kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini menawarkan beberapa alternatif pemecahan masalah. Pertama, peningkatan kemampuan menggunakan Microsoft Word melalui pelatihan pembuatan dan pengelolaan berbagai dokumen administrasi RT. Peserta diberikan contoh dokumen yang relevan dengan kebutuhan pelayanan masyarakat, kemudian diarahkan untuk membuat dan memodifikasi dokumen tersebut secara mandiri. Materi meliputi pengaturan format dokumen, pengetikan surat, pembuatan kop surat, pengaturan paragraf, tabel, penomoran, serta penyimpanan dokumen secara digital. Melalui kegiatan tersebut, pengurus RT diharapkan mampu menghasilkan dokumen administrasi yang lebih rapi, seragam, dan mudah digunakan kembali.

Kedua, peningkatan kemampuan menggunakan Microsoft Excel untuk mendukung pengelolaan data administrasi. Pelatihan diarahkan pada pembuatan tabel data, pengisian data warga, pengelompokan informasi, pengurutan data, penyaringan data, serta rekapitulasi sederhana. Materi disusun

E-ISSN (Online): 3089-199X
DOI: 10.71024/aksi.2026.v3i2.133

menggunakan contoh data yang berkaitan dengan kebutuhan administrasi RT sehingga peserta dapat memahami hubungan antara fungsi Excel dengan pekerjaan yang mereka lakukan. Dengan kemampuan tersebut, pengurus RT diharapkan mampu mengelola data secara lebih sistematis dan mengurangi kesalahan dalam pencatatan maupun rekapitulasi.

Ketiga, penyediaan format administrasi digital yang sederhana dan aplikatif. Format yang diberikan disesuaikan dengan kebutuhan administrasi RT sehingga dapat langsung digunakan atau dikembangkan oleh peserta. Format tersebut diharapkan dapat membantu menciptakan keseragaman dalam penyusunan dokumen sekaligus mempermudah pengurus RT dalam melaksanakan pekerjaan administrasi secara berulang. Penggunaan format yang terstruktur juga dapat membantu proses dokumentasi dan pengarsipan.

Keempat, pendampingan penerapan manajemen administrasi berbasis digital. Pendampingan dilakukan untuk memastikan bahwa peserta mampu menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama pelatihan dalam aktivitas administrasi sehari-hari. Peserta diberikan kesempatan untuk mempraktikkan penyusunan dokumen dan pengelolaan data dengan bimbingan langsung. Melalui proses tersebut, kendala teknis dapat diidentifikasi dan diselesaikan secara langsung sehingga tingkat keberhasilan penerapan hasil pelatihan dapat ditingkatkan.

Kegiatan ini juga memiliki urgensi dalam mendukung transformasi pelayanan masyarakat pada tingkat lokal. Digitalisasi tidak harus selalu dimulai dengan sistem informasi yang kompleks dan membutuhkan biaya besar. Pemanfaatan aplikasi perkantoran yang telah tersedia dapat menjadi langkah awal yang sederhana, terjangkau, dan mudah diterapkan. Apabila kemampuan dasar tersebut telah dimiliki oleh pengurus RT, proses pengembangan administrasi berbasis teknologi dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan masing-masing wilayah. Dengan demikian, pelatihan ini diharapkan tidak hanya memberikan manfaat jangka pendek berupa peningkatan keterampilan, tetapi juga menjadi dasar bagi pengembangan tata kelola administrasi RT yang lebih modern.

Keberadaan administrasi digital yang tertata juga dapat memberikan manfaat bagi hubungan kerja antara RT dan kelurahan. Data dan dokumen yang dikelola secara sistematis akan lebih mudah digunakan ketika diperlukan untuk penyusunan laporan, penyampaian informasi, pendataan masyarakat, maupun koordinasi program pemerintah. Dalam jangka panjang, peningkatan kualitas administrasi pada tingkat RT dapat mendukung terciptanya alur informasi yang lebih baik antara masyarakat, RT, dan kelurahan. Dengan demikian, penguatan kapasitas administrasi RT dapat dipandang sebagai bagian dari upaya peningkatan kualitas pelayanan publik dari tingkat paling dekat dengan masyarakat (Rachmad et al. 2025).

Berdasarkan uraian tersebut, Program Pelatihan Peningkatan Kapasitas Administrasi RT Berbasis Digital di Kelurahan Loa Tebu dilaksanakan sebagai upaya untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pengurus 21 RT dalam memanfaatkan teknologi perkantoran. Fokus kegiatan diarahkan pada penggunaan Microsoft Word dan Microsoft Excel karena kedua aplikasi tersebut relatif mudah diakses dan memiliki fungsi yang sesuai dengan kebutuhan administrasi dasar RT. Kegiatan dilaksanakan melalui kombinasi pemaparan materi, demonstrasi, praktik langsung, dan pendampingan sehingga peserta memperoleh pengalaman belajar yang aplikatif.

Tujuan utama kegiatan ini adalah meningkatkan kapasitas pengurus RT dalam mengelola administrasi secara lebih

E-ISSN (Online): 3089-199X
DOI: 10.71024/aksi.2026.v3i2.133

terstruktur, efektif, efisien, dan berbasis digital. Secara khusus, kegiatan ini bertujuan untuk: (1) meningkatkan pengetahuan dan keterampilan 21 RT di Kelurahan Loa Tebu dalam menggunakan Microsoft Word untuk penyusunan berbagai dokumen administrasi; (2) meningkatkan kemampuan pengurus RT dalam menggunakan Microsoft Excel untuk pendataan, pengolahan, dan rekapitulasi data masyarakat; (3) menyediakan format administrasi digital yang dapat digunakan dan dikembangkan sesuai kebutuhan masing-masing RT; serta (4) meningkatkan kemampuan pengurus RT dalam menerapkan pengelolaan administrasi berbasis digital melalui praktik dan pendampingan.

Melalui pencapaian tujuan tersebut, kegiatan diharapkan menghasilkan perubahan yang dapat dirasakan secara langsung dalam pelaksanaan administrasi RT. Pengurus RT diharapkan tidak hanya memiliki pengetahuan mengenai penggunaan aplikasi perkantoran, tetapi juga mampu menerapkannya untuk menghasilkan dokumen dan data administrasi yang lebih tertib. Pada akhirnya, peningkatan kapasitas tersebut diharapkan dapat mendukung terciptanya pengelolaan administrasi RT yang teratur, sistematis, efektif, efisien, terdokumentasi, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi, sekaligus memberikan kontribusi terhadap peningkatan kualitas pelayanan masyarakat di Kelurahan Loa Tebu.

METODE KEGIATAN

Lokasi dan Waktu Kegiatan

Pelatihan Penguatan Kapasitas Administrasi RT Berbasis Digital diadakan di Balai Pertemuan Umum (BPU) Kelurahan Loa Tebu. Kegiatan ini berlangsung secara rutin setiap hari Senin, Rabu, dan Sabtu, mulai pukul 16.00–18.00 WITA. Pemilihan waktu tersebut disesuaikan dengan jadwal pengurus RT agar kegiatan dapat diikuti tanpa mengganggu tugas pelayanan kepada masyarakat



Gambar 1. Mendiskusikan waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan tanpa mengganggu aktifitas pelayanan kepada masyarakat

Mitra dan Peserta Kegiatan

Mitra dalam program ini adalah Kelurahan Loa Tebu, sementara peserta terdiri dari pengurus RT yang mencakup Ketua, Sekretaris, dan Bendahara dari 21 RT di Kelurahan Loa Tebu. Dengan demikian,

E-ISSN (Online): 3089-199X
DOI: 10.71024/aksi.2026.v3i2.133

sasaran utama dari kegiatan ini adalah pengurus inti setiap RT yang memiliki tanggung jawab dalam administrasi dan pelayanan masyarakat. Pelaksanaan kegiatan menunjukkan tingkat partisipasi yang cukup baik, dengan rata-rata 80% peserta hadir pada setiap sesi.



Gambar 2. Peserta kegiatan mencakup ketua,sekretaris, dan bendahara di 21 RT Kel Loa Tebu

Pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui beberapa langkah sebagai berikut:

a. Langkah Persiapan

Langkah persiapan dilaksanakan dengan berkoordinasi bersama pihak Kelurahan Loa Tebu dan pengurus RT mengenai pelaksanaan kegiatan. Dalam langkah ini, dilakukan identifikasi atas kebutuhan administrasi RT, pemilihan lokasi serta penjadwalan pelatihan, pengumpulan data peserta, dan persiapan perangkat yang diperlukan seperti laptop/komputer, proyektor, materi pelatihan, dan contoh format administrasi.

b. Langkah Identifikasi Kebutuhan

Identifikasi dilakukan untuk memahami kemampuan awal peserta dan jenis administrasi yang biasa dipakai oleh pengurus RT. Permasalahan yang menjadi sorotan meliputi kemampuan mengolah surat dengan Microsoft Word, pengaturan format dokumen, pembuatan tabel, pendataan warga, serta rekapitulasi data menggunakan Microsoft Excel. Hasil dari identifikasi ini akan menjadi dasar dalam menentukan materi dan metode pelatihan.

c. Langkah Penyampaian Materi

Materi disampaikan secara bertahap dengan pendekatan yang sederhana dan mudah dipahami oleh peserta. Materi Microsoft Word mencakup pengenalan fungsi dasar, pembuatan dan pengeditan dokumen, pengaturan format surat, pembuatan tabel, serta penataan dokumen administrasi RT. Materi Microsoft Excel meliputi pengenalan lembar kerja, pembuatan tabel, penginputan data, pengaturan format, serta pengolahan dan rekapitulasi data administrasi.

d. Langkah Praktik dan Simulasi

Setelah penyampaian materi, peserta melaksanakan praktik langsung menggunakan laptop atau komputer. Peserta diarahkan untuk menciptakan contoh dokumen administrasi RT menggunakan Microsoft Word, serta membuat tabel dan melakukan pengolahan data sederhana menggunakan Microsoft Excel. Praktik dilakukan dengan contoh kasus yang berhubungan langsung dengan

E-ISSN (Online): 3089-199X
DOI: 10.71024/aksi.2026.v3i2.133

kebutuhan administrasi RT, sehingga peserta dapat memahami penerapannya dalam kegiatan sehari-hari.

e. Langkah Pendampingan

Pendampingan dilakukan selama proses praktik untuk membantu peserta yang mengalami kesulitan dalam penggunaan Microsoft Word maupun Microsoft Excel. Pendampingan dilakukan secara langsung dengan memberikan arahan dan perbaikan terhadap hasil pekerjaan peserta. Langkah ini bertujuan agar peserta tidak hanya memahami materi, tetapi juga mampu mengaplikasikannya secara mandiri.

f. Langkah Evaluasi

Evaluasi dilaksanakan untuk mengetahui seberapa baik pemahaman dan kemampuan peserta setelah mengikuti pelatihan. Proses evaluasi ini dilakukan dengan mengamati hasil praktik peserta, kemampuan dalam menyelesaikan tugas administratif yang sederhana, serta melalui diskusi dan sesi tanya jawab. Hasil dari evaluasi ini digunakan untuk menilai sejauh mana pelatihan telah berhasil meningkatkan keterampilan pengurus RT dalam mengelola administrasi berbasis digital.

g. Langkah Tindak Lanjut

Tahap tindak lanjut dilaksanakan dengan mendorong pengurus RT untuk menerapkan hasil pelatihan dalam aktivitas administrasi mereka masing-masing. Dokumen format dan pengelolaan data yang telah dipelajari diharapkan dapat digunakan secara terus-menerus untuk mendukung administrasi yang tertib, meningkatkan efisiensi kerja, dan mempermudah pelayanan kepada masyarakat di lingkungan RT.

1. Metode Pelatihan dan Materi

Pelatihan untuk memperkuat kapasitas administrasi RT diselenggarakan secara bertahap dengan kombinasi penjelasan materi, demonstrasi, praktik langsung, pendampingan, dan evaluasi. Materi disusun sesuai kebutuhan administrasi pengurus RT, sehingga peserta tidak hanya memahami Microsoft Word dan Microsoft Excel secara teoritis, tetapi juga mampu menerapkannya dalam tugas administrasi sehari-hari.

Pelatihan Microsoft Word

Pelatihan Microsoft Word diberikan sebagai tahap awal untuk meningkatkan kemampuan peserta dalam menyusun dokumen administrasi RT. Tahapan pelatihan meliputi:

a. Pengenalan Microsoft Word

Peserta dikenalkan pada fungsi dasar Word, menu dan toolbar, cara membuat dan menyimpan dokumen, serta pengelolaan file.

b. Pengaturan Dokumen

Latihan meliputi pengaturan ukuran kertas, margin, jenis dan ukuran huruf, pengaturan paragraf dan spasi, serta format dokumen agar sesuai kebutuhan administrasi.

c. Pembuatan Dokumen Administrasi RT

Peserta mempraktikkan penyusunan surat pengantar, surat keterangan, laporan sederhana, dan dokumen administrasi lainnya.

d. Pembuatan dan Pengaturan Tabel

Latihan membuat dan mengatur tabel untuk mendukung penyusunan data administrasi RT.

e. Praktik dan Evaluasi

Peserta membuat dokumen administrasi secara mandiri berdasarkan contoh, lalu menerima koreksi dan pendampingan untuk memperbaiki hasil kerja.

Pelatihan Microsoft Excel

Setelah peserta menguasai dasar-dasar Microsoft Word, pelatihan dilanjutkan dengan Microsoft Excel yang difokuskan pada pengelolaan dan pengolahan data administrasi RT. Tahapan pelatihan meliputi:

a. Pengenalan Microsoft Excel

Peserta dikenalkan dengan konsep workbook, worksheet, baris, kolom, sel, dan fungsi dasar Microsoft Excel.

b. Pembuatan Tabel dan Input Data

Peserta dilatih membuat tabel dan memasukkan data secara teratur, khususnya untuk pendataan warga dan kebutuhan administrasi RT.

c. Pengaturan dan Pengelolaan Data

Peserta mempraktikkan pengaturan format sel, penyesuaian ukuran kolom dan baris, pengurutan data, serta penyaringan data sederhana.

d. Penggunaan Rumus Dasar

Peserta belajar rumus-rumus dasar yang berguna untuk administrasi, seperti SUM, COUNT, dan AVERAGE, serta cara menggunakannya untuk perhitungan dan rekapitulasi data.

e. Pembuatan Rekapitulasi Administrasi

Peserta mempraktikkan pembuatan rekapitulasi data sederhana menggunakan contoh data administrasi RT

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan Pelatihan Penguatan Kapasitas Administrasi RT Berbasis Digital di Kelurahan Loa Tebu dilaksanakan sebagai upaya meningkatkan kemampuan pengurus RT dalam mengelola administrasi secara lebih terstruktur, efektif, efisien, dan berbasis teknologi. Kegiatan dilaksanakan di Balai Pertemuan Umum (BPU) Kelurahan Loa Tebu dengan peserta yang terdiri atas Ketua, Sekretaris, dan Bendahara dari 21 RT. Pelaksanaan kegiatan dilakukan setiap hari Senin, Rabu, dan Sabtu pada pukul 16.00–18.00 WITA. Penentuan waktu pelaksanaan didasarkan pada hasil koordinasi dengan pihak kelurahan dan pengurus RT sehingga kegiatan pelatihan dapat berlangsung tanpa mengganggu aktivitas pelayanan kepada masyarakat.

Partisipasi peserta dalam kegiatan menunjukkan respons yang cukup baik. Berdasarkan daftar kehadiran, rata-rata peserta yang mengikuti kegiatan pada setiap sesi mencapai 80%. Tingkat kehadiran tersebut menunjukkan bahwa kegiatan memiliki relevansi dengan kebutuhan pengurus RT dalam melaksanakan tugas administrasi. Selain kehadiran, keterlibatan peserta juga terlihat selama proses praktik, diskusi, tanya jawab, dan pendampingan. Peserta tidak hanya mengikuti penyampaian materi, tetapi juga mencoba secara langsung membuat dokumen administrasi dan mengolah data menggunakan Microsoft Word dan Microsoft Excel.

Peningkatan Kemampuan Pengurus RT dalam Menggunakan Microsoft Word

Hasil pelaksanaan pelatihan menunjukkan adanya peningkatan kemampuan peserta dalam menggunakan Microsoft Word untuk mendukung kegiatan administrasi RT. Pada tahap awal, materi difokuskan pada pengenalan fungsi dasar Microsoft Word, pengelolaan file, pengaturan halaman, margin, jenis dan ukuran huruf, paragraf, spasi, serta pembuatan dokumen. Materi kemudian dikembangkan melalui praktik penyusunan dokumen administrasi yang sesuai dengan kebutuhan pengurus RT.

Peserta diarahkan untuk membuat beberapa jenis dokumen, antara lain surat pengantar, surat keterangan, surat undangan, dan laporan kegiatan sederhana. Melalui praktik tersebut, peserta memperoleh pengalaman dalam mengatur format dokumen secara lebih sistematis. Peserta juga dilatih menggunakan fitur tabel untuk menyajikan informasi administrasi sehingga dokumen yang dihasilkan tidak hanya memiliki format yang lebih rapi, tetapi juga lebih mudah dibaca dan digunakan kembali.

Kemampuan peserta dalam membuat dokumen secara mandiri menjadi salah satu indikator ketercapaian tujuan kegiatan. Sebelum mengikuti pelatihan, kemampuan penggunaan Microsoft Word peserta memiliki tingkat penguasaan yang beragam. Setelah diberikan demonstrasi dan praktik secara langsung, peserta mampu mengikuti tahapan

E-ISSN (Online): 3089-199X
DOI: 10.71024/aksi.2026.v3i2.133

pembuatan dokumen dan melakukan perubahan terhadap format sesuai dengan kebutuhan. Pendampingan selama praktik juga membantu peserta mengatasi kesulitan teknis, terutama dalam pengaturan paragraf, margin, tabel, dan penyimpanan dokumen.

Peningkatan kemampuan tersebut menunjukkan bahwa metode pelatihan yang menggabungkan penjelasan, demonstrasi, praktik, dan pendampingan cukup sesuai untuk kegiatan peningkatan kapasitas pengurus RT. Penggunaan contoh dokumen yang berhubungan langsung dengan pekerjaan peserta juga menjadikan materi lebih mudah dipahami karena peserta dapat melihat hubungan antara materi pelatihan dengan tugas administrasi yang mereka lakukan sehari-hari.

Tabel 1. Capaian Pelatihan Microsoft Word

No.	Kompetensi yang Dilatihkan	Hasil yang Dicapai
1	Pengenalan fungsi dasar Microsoft Word	Peserta mampu membuat, membuka, menyimpan, dan mengelola dokumen
2	Pengaturan dokumen	Peserta mampu mengatur ukuran kertas, margin, huruf, paragraf, dan spasi
3	Penyusunan surat administrasi	Peserta mampu membuat surat pengantar dan surat keterangan
4	Pembuatan tabel	Peserta mampu membuat dan mengatur tabel dalam dokumen
5	Pengelolaan dokumen digital	Peserta mampu menyimpan dan mengelola dokumen secara digital

Berdasarkan hasil tersebut, tujuan peningkatan kemampuan pengurus RT dalam menggunakan Microsoft Word dapat dinyatakan tercapai. Capaian tersebut terlihat dari kemampuan peserta menghasilkan dokumen administrasi secara lebih mandiri dan memahami fungsi dasar pengolahan dokumen digital.

Peningkatan Kemampuan Pengurus RT dalam Menggunakan Microsoft Excel

Pelatihan Microsoft Excel dilaksanakan setelah peserta memperoleh pemahaman dasar mengenai pengelolaan dokumen menggunakan Microsoft Word. Materi Excel diarahkan pada kebutuhan pengelolaan data administrasi RT, terutama pendataan warga, pembuatan tabel, pengelompokan data, pengurutan data, penyaringan data, serta pembuatan rekapitulasi sederhana.

Pada tahap praktik, peserta diberikan contoh data administrasi yang kemudian dimasukkan ke dalam lembar kerja Microsoft Excel. Peserta belajar mengenali workbook, worksheet, baris, kolom, dan sel serta memahami cara melakukan penginputan data secara terstruktur. Peserta juga dilatih menyesuaikan ukuran kolom dan baris, mengatur format sel, serta membuat tabel agar data lebih mudah dibaca dan dikelola.

Materi selanjutnya diarahkan pada penggunaan fungsi dasar Excel, seperti SUM, COUNT, dan AVERAGE. Pengenalan fungsi tersebut dilakukan menggunakan contoh sederhana sehingga peserta dapat memahami manfaat rumus dalam pekerjaan administrasi. Penggunaan rumus sederhana membantu mengurangi proses perhitungan secara manual dan dapat meminimalkan kemungkinan kesalahan dalam melakukan rekapitulasi data.

Hasil praktik menunjukkan bahwa peserta mulai mampu menggunakan Excel untuk menyusun data secara lebih sistematis. Peserta dapat membuat tabel pendataan,

E-ISSN (Online): 3089-199X
DOI: 10.71024/aksi.2026.v3i2.133

memasukkan data, melakukan pengurutan, serta membuat rekapitulasi sederhana. Kemampuan tersebut merupakan salah satu bentuk peningkatan kapasitas yang penting karena administrasi RT tidak hanya berkaitan dengan pembuatan surat, tetapi juga membutuhkan pengelolaan data masyarakat secara berkelanjutan.

Tabel 2. Capaian Pelatihan Microsoft Excel

No.	Kompetensi yang Dilatihkan	Hasil yang Dicapai
1	Pengenalan Microsoft Excel	Peserta memahami workbook, worksheet, baris, kolom, dan sel
2	Pembuatan tabel	Peserta mampu membuat tabel data administrasi
3	Input dan pengelolaan data	Peserta mampu memasukkan dan mengatur data secara sistematis
4	Pengurutan dan penyaringan data	Peserta mampu menggunakan fungsi dasar pengelolaan data
5	Rumus dasar	Peserta mampu menggunakan SUM, COUNT, dan AVERAGE
6	Rekapitulasi data	Peserta mampu membuat rekapitulasi administrasi sederhana

Hasil tersebut menunjukkan bahwa tujuan peningkatan kemampuan pengurus RT dalam menggunakan Microsoft Excel tercapai dengan baik. Peserta memperoleh keterampilan dasar yang dapat diterapkan untuk pendataan dan pengolahan informasi masyarakat. Pemanfaatan Excel juga memberikan alternatif pengelolaan data yang lebih praktis dibandingkan pencatatan yang sepenuhnya dilakukan secara manual.

Tersedianya Format Administrasi Digital

Salah satu luaran penting dari kegiatan adalah tersedianya format administrasi digital yang dapat digunakan oleh pengurus RT. Format tersebut disusun berdasarkan kebutuhan administrasi yang umum dilakukan di tingkat RT, sehingga peserta tidak hanya mendapatkan pengetahuan, tetapi juga memperoleh perangkat kerja yang dapat langsung digunakan setelah pelatihan.

Tabel 3. Luaran Format Administrasi Digital

No.	Jenis Luaran	Bentuk	Pemanfaatan
1	Surat pengantar	Microsoft Word	Pelayanan administrasi warga
2	Surat keterangan	Microsoft Word	Keperluan administrasi masyarakat
3	Surat undangan	Microsoft Word	Kegiatan RT dan masyarakat
4	Laporan kegiatan	Microsoft Word	Dokumentasi kegiatan RT
5	Data warga	Microsoft Excel	Pendataan masyarakat
6	Rekapitulasi data	Microsoft Excel	Pengolahan dan penyajian data

Format dokumen Microsoft Word yang diperkenalkan meliputi format surat pengantar, surat keterangan, surat undangan, dan laporan kegiatan sederhana. Sementara itu, format Microsoft Excel diarahkan untuk kebutuhan pendataan warga dan rekapitulasi data administrasi. Penggunaan format tersebut diharapkan dapat membantu pengurus RT menghemat waktu dalam membuat dokumen karena tidak perlu menyusun format dari awal

E-ISSN (Online): 3089-199X
DOI: 10.71024/aksi.2026.v3i2.133

setiap kali membutuhkan dokumen administrasi.

Keberadaan format digital juga memberikan manfaat dalam menciptakan konsistensi dokumen. Pengurus RT dapat melakukan penyesuaian terhadap data atau isi dokumen tanpa mengubah struktur dasar yang telah tersedia. Dengan demikian, proses administrasi dapat berlangsung lebih cepat dan teratur.

Dengan tersedianya format tersebut, target kegiatan berupa penyediaan perangkat administrasi digital dapat tercapai. Luaran tidak hanya berupa materi pelatihan, tetapi berupa format yang dapat digunakan secara berkelanjutan oleh pengurus RT dalam menjalankan tugas administrasinya.

Penerapan Administrasi Berbasis Digital melalui Praktik dan Pendampingan

Pencapaian tujuan kegiatan juga terlihat dari kemampuan peserta menerapkan keterampilan yang diperoleh melalui praktik langsung dan pendampingan. Metode praktik memberikan kesempatan kepada peserta untuk mengerjakan tugas yang memiliki keterkaitan langsung dengan pekerjaan administrasi RT. Sementara itu, pendampingan dilakukan untuk membantu peserta yang mengalami kesulitan dalam mengoperasikan Microsoft Word maupun Microsoft Excel.

Selama proses pendampingan, peserta diberikan kesempatan untuk memperbaiki dokumen dan data yang telah dibuat. Kesalahan dalam pengaturan format, pengetikan, tabel, penginputan data, dan penggunaan rumus diperbaiki melalui bimbingan langsung. Pendekatan tersebut memungkinkan peserta memperoleh pengalaman belajar yang bersifat aplikatif.

Kegiatan praktik juga menunjukkan bahwa kemampuan peserta tidak seragam. Sebagian peserta dapat mengikuti materi dengan cepat, sedangkan peserta lainnya membutuhkan pendampingan lebih intensif. Kondisi tersebut menjadi alasan pentingnya penerapan metode pembelajaran berbasis praktik dalam pelatihan teknologi bagi pengurus RT. Pendampingan memungkinkan materi disesuaikan dengan kemampuan masing-masing peserta sehingga proses transfer keterampilan dapat berlangsung lebih efektif.

Secara keseluruhan, kegiatan menunjukkan adanya perubahan dari pemahaman yang bersifat teoritis menuju kemampuan praktis. Peserta tidak hanya mengetahui fungsi Microsoft Word dan Microsoft Excel, tetapi mulai mampu menggunakan kedua aplikasi tersebut untuk menyelesaikan pekerjaan administrasi. Hal ini menunjukkan bahwa pendekatan pelatihan berbasis praktik dan pendampingan dapat menjadi strategi yang sesuai dalam meningkatkan kapasitas sumber daya manusia pada tingkat masyarakat.

Tingkat Ketercapaian Target dan Luaran Kegiatan

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan, target dan luaran yang direncanakan dapat dicapai melalui beberapa indikator, yaitu peningkatan kemampuan peserta dalam menggunakan Microsoft Word dan Microsoft Excel, tersedianya format administrasi digital, serta meningkatnya kemampuan peserta dalam melakukan pendataan dan rekapitulasi data masyarakat.

Berdasarkan Tabel 4, seluruh target utama kegiatan dapat dinyatakan tercapai. Tingkat kehadiran rata-rata sebesar 80% menunjukkan partisipasi yang cukup baik, sedangkan hasil praktik menunjukkan bahwa peserta memperoleh kemampuan untuk menerapkan materi yang diberikan. Meskipun demikian, tingkat kemampuan peserta masih memiliki variasi sehingga diperlukan praktik berkelanjutan dan pendampingan setelah pelatihan.

Tabel 4. Tingkat Ketercapaian Target Kegiatan

No.	Target/Luaran	Indikator Ketercapaian	Hasil
1	Peningkatan kemampuan Microsoft Word	Peserta mampu membuat dan mengatur dokumen administrasi	Tercapai
2	Peningkatan kemampuan Microsoft Excel	Peserta mampu membuat tabel dan mengolah data sederhana	Tercapai
3	Tersedianya format administrasi digital	Tersedia format surat dan pengelolaan data	Tercapai
4	Peningkatan kemampuan pendataan	Peserta mampu melakukan input, pengelompokan, dan rekapitulasi data	Tercapai
5	Penerapan administrasi digital	Peserta mampu mempraktikkan keterampilan dalam tugas administrasi	Tercapai

Hasil kegiatan memperlihatkan bahwa penguatan kapasitas administrasi melalui pemanfaatan teknologi perkantoran dapat menjadi pendekatan yang relevan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan administrasi pada tingkat RT. Administrasi yang sebelumnya berpotensi dilakukan secara manual dapat dikembangkan menjadi sistem kerja yang lebih terstruktur melalui penggunaan aplikasi yang relatif sederhana dan mudah diakses (Parapat et al., 2023).

Penggunaan Microsoft Word memberikan manfaat terutama dalam standardisasi dan efisiensi penyusunan dokumen. Pengurus RT dapat membuat dokumen berdasarkan format yang telah tersedia, kemudian menyesuaikan informasi sesuai kebutuhan. Sementara itu, penggunaan Microsoft Excel membantu pengurus dalam mengelola data masyarakat secara lebih sistematis. Kedua aplikasi tersebut memiliki fungsi yang saling melengkapi, yaitu Word mendukung pengelolaan dokumen, sedangkan Excel mendukung pengelolaan data (Muslimah et al., 2025).

Hasil ini sejalan dengan konsep penguatan kapasitas sumber daya manusia yang menempatkan peningkatan pengetahuan dan keterampilan sebagai bagian penting dalam meningkatkan kemampuan individu melaksanakan tugasnya. Dalam konteks kegiatan ini, penguatan kapasitas tidak hanya dilakukan melalui penyampaian pengetahuan, tetapi juga melalui praktik dan pendampingan sehingga peserta memperoleh pengalaman langsung dalam menyelesaikan persoalan administrasi (Asmorowati et al., 2024).

Penggunaan pendekatan praktik juga menjadi faktor penting dalam keberhasilan kegiatan. Materi yang langsung dikaitkan dengan kebutuhan administrasi RT membuat peserta lebih mudah memahami manfaat teknologi yang diperkenalkan. Peserta dapat melihat secara langsung bahwa keterampilan Microsoft Word dan Microsoft Excel dapat digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan yang mereka hadapi sehari-hari. Dengan demikian, pelatihan tidak berhenti pada penguasaan aplikasi, tetapi diarahkan pada perubahan cara kerja administrasi.

Namun demikian, kegiatan ini juga menunjukkan bahwa transformasi administrasi menuju sistem digital membutuhkan proses yang berkelanjutan. Perbedaan kemampuan awal peserta menyebabkan tingkat penguasaan teknologi tidak sepenuhnya sama. Oleh karena itu, penerapan hasil pelatihan perlu diikuti dengan praktik secara rutin, pengembangan format administrasi sesuai kebutuhan, serta pendampingan apabila ditemukan permasalahan dalam penerapannya (Padang, et al., 2024).

Secara keseluruhan, kegiatan Pelatihan

E-ISSN (Online): 3089-199X
DOI: 10.71024/aksi.2026.v3i2.133

Penguatan Kapasitas Administrasi RT Berbasis Digital di Kelurahan Loa Tebu memberikan kontribusi terhadap peningkatan kemampuan pengurus RT dalam memanfaatkan teknologi untuk mendukung tugas administrasi. Kegiatan berhasil meningkatkan keterampilan dasar Microsoft Word dan Microsoft Excel, menghasilkan format administrasi digital, serta memberikan pengalaman praktis dalam pengelolaan dokumen dan data. Capaian tersebut menunjukkan bahwa digitalisasi sederhana pada tingkat RT dapat menjadi langkah awal dalam membangun pengelolaan administrasi yang lebih tertib, sistematis, efektif, efisien, dan terdokumentasi (Sabella et al., 2025).

SIMPULAN DAN SARAN

Kegiatan Pelatihan Penguatan Kapasitas Administrasi RT Berbasis Digital di Kelurahan Loa Tebu telah dilaksanakan sebagai upaya meningkatkan kapasitas pengurus RT dalam mengelola administrasi secara lebih terstruktur, efektif, efisien, dan terdokumentasi. Kegiatan yang melibatkan pengurus inti dari 21 RT, yaitu ketua, sekretaris, dan bendahara, menunjukkan respons dan partisipasi yang cukup baik dengan rata-rata kehadiran peserta sebesar 80,0% pada setiap sesi.

Hasil kegiatan menunjukkan bahwa pelatihan berbasis praktik dan pendampingan mampu meningkatkan kemampuan peserta dalam memanfaatkan Microsoft Word dan Microsoft Excel untuk kebutuhan administrasi RT. Microsoft Word dapat dimanfaatkan untuk menyusun berbagai dokumen, seperti surat pengantar, surat keterangan, surat undangan, dan laporan kegiatan, sedangkan Microsoft Excel dapat digunakan untuk pendataan warga, pembuatan tabel, pengelolaan data, penggunaan rumus dasar, dan rekapitulasi administrasi. Selain peningkatan keterampilan, kegiatan juga menghasilkan format administrasi digital yang dapat digunakan dan dikembangkan oleh pengurus RT dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

Secara teoritis, hasil kegiatan menunjukkan bahwa penguatan kapasitas sumber daya manusia melalui pelatihan yang kontekstual, praktik langsung, dan pendampingan dapat mendukung proses adopsi teknologi pada tingkat masyarakat. Digitalisasi administrasi RT tidak harus dimulai dengan penggunaan sistem yang kompleks, tetapi dapat dilakukan secara bertahap melalui pemanfaatan aplikasi perkantoran yang sederhana dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Dengan demikian, peningkatan kompetensi digital pengurus RT merupakan salah satu unsur penting dalam mendukung terciptanya tata kelola administrasi dan pelayanan masyarakat yang lebih baik.

Secara keseluruhan, tujuan kegiatan telah tercapai, terutama dalam aspek peningkatan keterampilan penggunaan Microsoft Word dan Microsoft Excel, penyediaan format administrasi digital, serta peningkatan kemampuan peserta dalam melakukan pendataan, pengolahan, dan rekapitulasi data masyarakat. Kegiatan ini diharapkan menjadi langkah awal menuju pengelolaan administrasi RT yang lebih tertib, sistematis, efektif, efisien, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi.

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan, diperlukan tindak lanjut berupa pendampingan secara berkala agar keterampilan yang telah diperoleh peserta dapat diterapkan secara konsisten dalam kegiatan administrasi RT. Pengurus RT juga disarankan melakukan pembaruan data secara rutin dan menerapkan sistem penyimpanan dokumen digital yang terstruktur untuk mengurangi risiko kehilangan serta mempermudah pencarian dokumen.

Pihak Kelurahan Loa Tebu diharapkan dapat memberikan dukungan terhadap

E-ISSN (Online): 3089-199X
DOI: 10.71024/aksi.2026.v3i2.133

keberlanjutan digitalisasi administrasi melalui koordinasi, penyediaan sarana pendukung, serta pengembangan format administrasi yang dapat digunakan secara seragam oleh RT. Pada tahap berikutnya, kegiatan dapat dikembangkan menuju penggunaan sistem administrasi atau basis data yang lebih terintegrasi antara RT dan kelurahan sehingga proses pertukaran informasi, pelaporan, dan pelayanan masyarakat dapat dilakukan secara lebih cepat dan terkoordinasi.

Untuk kegiatan pengabdian selanjutnya, disarankan dilakukan evaluasi yang lebih terukur melalui pre-test dan post-test serta pemantauan penerapan keterampilan peserta setelah pelatihan. Evaluasi tersebut penting untuk mengetahui tingkat peningkatan kompetensi secara kuantitatif sekaligus mengidentifikasi kebutuhan pelatihan lanjutan. Pengembangan materi juga dapat diarahkan pada keamanan data, pengelolaan arsip digital, pencadangan data, serta pemanfaatan platform digital lain yang relevan dengan kebutuhan administrasi RT.

UCAPAN TERIMAKASIH

Tim pelaksana kegiatan mengucapkan terima kasih kepada Kelurahan Loa Tebu yang telah memberikan dukungan, fasilitas, dan kesempatan sehingga kegiatan Pelatihan Penguatan Kapasitas Administrasi RT Berbasis Digital dapat terlaksana dengan baik. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada seluruh pengurus RT di Kelurahan Loa Tebu, khususnya Ketua, Sekretaris, dan Bendahara dari 21 RT, atas partisipasi, antusiasme, dan kerja sama selama pelaksanaan kegiatan. Apresiasi juga disampaikan kepada seluruh pihak yang telah membantu dalam persiapan, pelaksanaan, dan pendampingan kegiatan sehingga program pengabdian kepada masyarakat ini dapat berjalan dengan lancar dan memberikan manfaat bagi peningkatan kapasitas administrasi serta pelayanan masyarakat di Kelurahan Loa Tebu.

DAFTAR PUSTAKA

Akhmad, D. M., Yanti, Y., Anggraeni, I., & Athhar, M. (2025). Manajemen dan Pembangunan Sistem Pendataan Penduduk Komplek Mulia Residence Ciomas Bogor. Jurnal Pikat, 6(1), 1–7. https://doi.org/10.35718/pikat.v6i1.8481370

Asmorowati, S., Irianto, J., Reindrawati, D. Y., Prasistya, G. J., & Dwintania, F. (2024). Co-Production In The Governance Of Margomulyo Village Based On Local Wisdom (A Case Study f The Samin Community). Jurnal Layanan Masyarakat (Journal of Public Services), 8(2), 257–269. https://doi.org/10.20473/jlm.v8i2.2024.257-269

Haerani, R., & Repelita, R. (2020). Pelatihan Penggunaan Aplikasi Microsoft Office Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Bagi Pegawai Kantor Desa Harjatani Kramatwatu Serang-Banten. Minda Baharu, 4(2), 68–77. https://doi.org/ 10.33373/jmb.v4i2.2692

Hafidzul, A., Jaya, J., Nurdin, H., & Rahayu, S. (2025). Pelatihan Microsoft Word dan Excel Sebagai Upaya Penguatan Kompetensi Digital Masyarakat RT 007 Mampang Prapatan. Journal of Innovation and Sustainable Empowerment, 4(3), 128–135. https://doi.org/10.25134/jise.v4i1.172

Julianto, E. N., Taveriyanto, A., Pangestuti, E. K., Fuad, N., & Putri, A. (2024). Peningkatan Penggunaan Ms . Office untuk Menunjang Digitalisasi Pengelolaan Administrasi Desa Pucungrejo, Jawa Tengah. Jurnal Abdi Masyarakat Indonesia (JAMSI), 4(4), 799–806. https://doi.org/10.54082/jamsi.1193

Mayadewi, P., Hernawati, E., & Muhamad, W. (2025). Digitalisasi Administrasi

E-ISSN (Online): 3089-199X
DOI: 10.71024/aksi.2026.v3i2.133

Rukun Tetangga : Implementasi Layanan Surat Menyurat. Communnity Development Journal, 6(3), 4863–4867. https://doi.org/10.31004/cdj.v6i3.47566

Muslimah, V., Nurdjan, N., Fakhri, L. J., & Yusuf, M. (2025). Pemanfaatan Microsoft Word Dan Excel Dalam Administrasi Kampung : Pelatihan Bagi Aparat Kampung Saonek. Jurnal Abdimas: Papua Journal of Community Service, 7(2), 170–179. https://doi.org/10.33506/pjcs.v7i2.4717

Nasrullah, A., Nugroho, N., Junedi, B., & Harsono, P. (2024). Pelatihan dan Pendampingan Microsoft Office : Penguatan Kapasitas Kearsiapan Administrasi Desa Sukalaba. Bernas, 5(4), 2235–2242. https://doi.org/10.31949/jb.v5i4.9144

Novita, I., Juliasari, N., Mulyati, S., Aditya, A., & Ushud, A. (2021). Pembuatan Serta Pelatihan Sistem Administrasi Dan Pelayanan Warga Di Tingkat RT. Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat TEKNO, 2(2), 13–18.

Padang, I., Matana, H., & Patanduk, S. T. (2024). Peningkatan Pelayanan Masyarakat Pedesaan Melalui Pelatihan Aplikasi Komputer Bagi Aparat Lembang Tonglo. Wahana Dedikasi, 7(1), 204–211. https://doi.org/10.31851/wdk.v7i1.16525

Parapat, N., Gajah, N., Dharma, A. F., Haris, R., Harahap, S., & Siregar, I. R. (2023). Edukasi Manajemen Keuangan Rumah Tangga Bagi Ibu-Ibu Pkk Kelurahan Sipirok. Jurnal Martabe, 6(7), 2635–2643. https://doi.org/10.31604/jpm.v6i7.2635-2643

Rachmad, F., Alkadafi, M., & April, M. (2025). Digitalisasi Administrasi Pemerintahan Desa : Upaya Meningkatkan Pelayanan Publik di Desa Sungai Pinang. Jurnal Solma, 14(3), 3233–3245. https://doi.org/10.22236/solma.v14i3.19881

Sabella, B., Prastyaningsih, Y., Ridha, N., & Sayyidati, R. (2025). Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa melalui Pelatihan Microsoft Word dan Excel untuk Mendukung Administrasi yang Efisien. Jurnal Inovasi Terapan Adimas, 3(2), 71–79. https://jita.politala.ac.id/index.php/jita/article/view/55/37

Yunas, N. S., Susanto, A. H., & Kuswandoro, W. E. (2024). Penguatan Kapasitas Digital Leadership Bagi Aparatur Pemerintah. Surya Abdimas, 8(3), 376–385. https://doi.org/10.37729/abdimas.v8i3.4887

Zuhdi, S., Ferizko, A., & Melinda, P. (2019). Penguatan Kelembagaan Rukun Tetangga dan Rukun Kampung (RT / RW) Di Kelurahan Rintis Kecamatan Lima Puluh Kota Pekanbaru. Jurnal Manajemen Pelayanan Publik, 3(1), 49–57. https://doi.org/10.24198/jmpp.v3i1.23683