

Improving The Skills Of The Village Government And The Pulantani Village Consultative Body In Presenting Village Reports By Conducting Microsoft Word And Excel Training.

Mush'ab Salahuddin¹, Muhammad Yunus²

Program Studi Informatika¹, Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia²
Fakultas Teknik¹, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan²,
Universitas Muhammadiyah Banjarmasin^{1 2}

Email: mushabsalahuddin04@gmail.com¹ , hammadyunus192@gmail.com²

ABSTRACT

Discusses improving the skills of the Village Head and the Pulantani Village Consultative Body in presenting village reports. The aim is to provide provisions for the ability to use information and communication technology tools, increase knowledge of computer-based administration systems, improve skills in operating computer devices to improve village data documentation. Then performance is measured through the ability to operate the computer and the software concerned. This service was carried out at the Pulantani Village Hall, Haur Gading District. The method of implementation is in the form of material delivery and training. This community service will be held on February 1, 2021 starting at 13.30-15.40 WITA. Training activities are carried out for 1 day with a duration of approximately 2 hours. The result of this activity was that the Village Head and the Pulantani Village Consultative Body could better operate computers and Microsoft Word and Excel software. The output of this activity is ISSN proceedings and services from activities that have been carried out can provide information, knowledge, skills and can assist the Village Government and the Village Consultative Body in making letters and reports.

Keywords : Software, Computer Training, Village Management Board

PENDAHULUAN

Pada pemerintahan khususnya di desa mempunyai tanggung jawab sepenuhnya oleh Kepala Desa serta Badan Permusyawaratan Desa diharapkan dapat melaksanakan tugasnya dengan keterampilan yang baik dalam memberikan pelayanan terhadap warga sehingga apabila Aparat Pemerintah pada tingkat Desa menampilkan kinerja yang bagus dalam penyelenggaraan pemerintahan, maka akan berhubungan pada kinerja pemerintah pada tingkat Kabupaten, Provinsi, sampai Pusat (Sormin et. Al., 2018).

Pemerintah telah menetapkan teknologi sebagai salah satu bekal keterampilan yang dapat dimanfaatkan oleh pendidikan dan masyarakat. Perangkat teknologi informasi dan komunikasi dapat dijadikan sebagai salah satu faktor untuk mengejar ketertinggalan bangsa Indonesia dengan bangsa lain (Sormin et. Al., 2018). Program pendidikan atau pelatihan yang dilakukan secara formal maupun non formal dapat memberikan bekal keterampilan dan kemampuan dalam menggunakan perangkat teknologi informasi dan komunikasi (Sormin et. Al., 2018). Jalur pendidikan formal punya potensi yang lebih baik dalam menyelenggarakan pendidikan pada bidang TIK. Hal ini memberikan gambaran kepada kita tentang pentingnya memanfaatkan sarana teknologi informasi dan komunikasi khususnya komputer sebagai bekal kemampuan dasar untuk belajar memecahkan masalah yang akan dihadapi di lingkungan desa.

Perangkat lunak adalah semua perintah yang bersamaan dilakukan untuk memproses informasi. Perangkat lunak dapat berupa program atau prosedur. Perangkat Lunak (software) data elektronik yang disimpan sedemikian rupa oleh komputer itu sendiri, data yang disimpan ini dapat berupa program atau instruksi yang akan dijalankan oleh perintah, maupun catatan-catatan yang diperlukan oleh komputer untuk menjalankan perintah yang dijalkannya. Untuk mencapai tujuan tersebut dirancanglah suatu susunan

logika, logika yang disusun ini diolah melalui perangkat lunak, yang disebut juga dengan program beserta data-data yang diolahnya.

Perangkat lunak microsoft office word dan excel dapat digunakan untuk pembuatan surat dan laporan dalam pemberkasan administrasi desa. Dimana dapat didiskusikan secara bebas oleh semua orang tanpa dikenakan biaya. Oleh karena itu dengan memanfaatkan perangkat lunak microsoft office word dan excel ini diharapkan Kepala Desa beserta Badan Permusyawaratan Desa dapat membuat laporan secara mandiri. Dan perangkat lunak Microsoft office word dan excel juga dapat membantu kinerja dalam penulisan surat atau mempermudah administrasi yang ada di desa (Sormin et. Al., 2018).

Permasalahan yang dihadapi oleh Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa Pulantani adalah kurangnya pengetahuan dan keterampilan mereka tentang penggunaan tools yang ada di Microsoft Word dan Excel. Sehingga perlu diadakannya kegiatan pelatihan komputer untuk Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa Pulantani.

Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan bekal kemampuan serta keterampilan kepada Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa Pulantani dalam memanfaatkan perangkat teknologi informasi dan komunikasi, meningkatkan pengetahuan mengenai sistem administrasi berbasis komputer, meningkatkan keterampilan mengoperasikan perangkat komputer guna memperbaiki dokumentasi data desa.

Manfaat utama yang diharapkan dari kegiatan pelatihan ini adalah Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dapat memahami lebih dalam fungsi pada setiap tools yang ada pada microsoft word dan excel tersebut. Sehingga keterampilan mereka dalam mengoperasikan komputer terkhusus saat menggunakan perangkat lunak microsoft word dan excel menjadi lebih baik.

Sasaran utama dalam kegiatan pelatihan ini adalah memberikan pengetahuan dan meningkatkan Keterampilan Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa Pulantani tentang komputer dan mengoperasikan perangkat lunak microsoft word dan excel. Lokasi kegiatan terletak di Balai Desa Pulantani, Kecamatan Haur Gading, Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Berdasarkan uraian di atas pelaksana pengabdian masyarakat tertarik untuk melakukan kegiatan pengabdian kepada Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa pulantani dengan judul *Meningkatkan Keterampilan Kepala Desa Dan Badan Permusyawaratan Desa Pulantani Dalam Menyajikan Laporan Desa Dengan Mengadakan Pelatihan Microsoft Word Dan Excel.*

METODE

Untuk memanfaatkan perangkat lunak Microsoft word dan excel bagi Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa yang ada di Desa Pulantani maka perlu di adakannya pelatihan yang berkaitan dengan penggunaan perangkat lunak yang dimaksud guna untuk mempermudah kinerja Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam administrasi surat dan laporan.

Untuk mendapat tujuan yang diinginkan, dalam pelatihan ini digunakan metode ceramah dan diskusi/ tanya-jawab antara pemateri dan peserta serta pelatihan langsung membuat surat dengan microsoft word dan membuat data penduduk dengan microsoft excel.

Materi yang disampaikan dalam pelatihan ini adalah pada microsoft word yaitu bagaimana cara memasukan logo kedalam lembar pengetikan surat lalu mengatur ukuran logo tersebut, kemudian bagaimana cara membuat garis pemisah pada kop surat. Selanjutnya materi pada microsoft excel yaitu bagaimana cara menggunakan rumus penjumlahan untuk mempermudah dalam menghitung total masyarakat yang ada di desa, kemudian memberikan warna pada setiap baris / kolom untuk mempermudah pengelompokan data.

Pelatihan ini dilaksanakan pada tanggal 01 Februari 2021 dari pukul 13.30-15.40 WITA.

Media dan alat yang digunakan selama pelatihan bermacam-macam antara lain adalah Laptop, LCD Proyektor, Kabel Connector ke HDMI, Slide Power Point.

Urutan dalam pelaksanaan ini sebagai berikut:

1. Pemaparan materi tentang apa itu komputer dan apa saja fungsi dari komputer.
2. Pemaparan fungsi aplikasi microsoft word dan excel.
3. Praktik pembuatan surat dan pembuatan data penduduk dengan didampingi oleh kelompok pengabdian.

Peserta bertanya jawab dengan pemateri tentang hal yang masih bingung cara penggunaan-nya.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada kegiatan ini, satu hari sebelumnya Kepala Desa memberikan intruksi kepada Badan Permusyarawatan Desa untuk mengikuti pelatihan komputer yang akan dilakukan oleh peserta KKN. Selanjutnya tepat setelah shalat Zuhur peserta pelatihan komputer mulai datang ke Balai Desa untuk mengikuti kegiatan yang akan dilaksanakan tersebut.

Dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan ini strategi yang digunakan adalah dengan cara memberikan materi lalu memberikan contoh berupa praktik kemudian melakukan praktik yang diikuti oleh peserta pelatihan dengan pendampingan secara tahap demi tahap. Dimulai dari pengenalan sampai nanti ke tahap bagaimana cara membuatnya.

Langkah-langkah pelaksanaan-nya adalah sebagai berikut :

1. Metode yang digunakan dalam kegiatan ini adalah presentasi dan pemdampingan. Adapun materi yang disampaikan yaitu apa itu komputer, kemudian apa saja fungsi komputer itu.
2. Kegiatan selanjutnya adalah pemaparan tentang fungsi dari aplikasi microsoft word dan excel. Dalam pemaparan aplikasi tersebut setiap aplikasi memiliki fungsi yang berbeda-beda, seperti halnya microsoft word yaitu aplikasi pengolah kata yang ditujukan untuk pembuatan dokumen, proposal, surat-menyurat, laporan dan lain-lain. Selanjutnya microsoft excel yaitu aplikasi pengolah angka yang ditujukan untuk memudahkan dalam membuat data kependudukan menggunakan fungsi atau rumus yang ada dalam aplikasi tersebut.
3. Tahap ketiga ini melakukan praktik pembuatan surat dan pembuatan data penduduk. Para peserta diberikan sampel file logo untuk nantinya dimasukan dalam pembuatan surat. Peserta mengikuti langkah-langkah pembuatan surat dan pembuatan data penduduk dengan melihat ke layar proyektor sambil didampingi oleh kelompok pengabdian yang duduk disamping.
4. Tahap terakhir kegiatan ini peserta bertanya jawab dengan pemateri tentang hal yang masih bingung cara penggunaan-nya. Pertanyaan yang ditanyakan oleh peserta seperti bagaimana cara menyimpan data yang sudah dibuat tadi, kemudian bagaimana cara mengatur spasi jarak atas dan bawah penulisan, selanjutnya bagaimana menggunakan rumus yang ada di microsoft excel.

Hambatan selama kegiatan adalah minimnya penggunaan komputer dalam kehidupan sehari-hari oleh peserta sehingga sangat terlihat sekali kekakuan tangan peserta saat mengoperasikan komputer. Akibatnya peserta sangat lambat dalam mengikuti langkah-langkah praktik yang dicontohkan oleh pemateri.

Dalam pelaksanaan kegiatan ini Alhamdulillah mendapat respon yang baik dari para peserta. Hal ini dibuktikan dengan seriusnya peserta mengikuti kegiatan dari awal hingga akhir. Para peserta pun ikut aktif dalam tanya jawab saat melakukan praktik pembuatan surat dan pembuatan data kependudukan. Hal ini merupakan tanggapan yang bagus dalam kegiatan ini.

Tujuan dari kegiatan pelatihan komputer ini adalah sebagaimana yang telah disebutkan sebelumnya yaitu untuk memberikan bekal kemampuan dalam memanfaatkan perangkat teknologi informasi dan komunikasi, meningkatkan pengetahuan mengenai sistem administrasi berbasis komputer, meningkatkan keterampilan mengoperasikan perangkat komputer guna memperbaiki dokumentasi data desa.

KESIMPULAN

Hasil dari kegiatan pengabdian masyarakat yang berjudul Meningkatkan Keterampilan Badan Permusyarawatan Desa Pulantani Dalam Menyajikan Laporan Desa Dengan Melakukan Pelatihan Microsoft Word Dan Excel yang dilaksanakan oleh peserta pengabdian masyarakat Program Studi Informatika Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Banjarmasin yang meliputi materi pengenalan komputer, pengenalan aplikasi microsoft word dan excel, serta melakukan praktik langsung dalam pembuatan surat dan pembuatan data kependudukan didapatkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Bertambahnya wawasan Badan Permusyarawatan Desa Pulantani tentang penggunaan komputer.
2. Meningkatnya keterampilan Badan Permusyarawatan Desa dalam mengoperasikan komputer dan perangkat lunak komputer.

DAFTAR PUSTAKA

Juanita, S., Hayati, P., & Sakti, D. V. (2015). Peningkatan Keterampilan Menyajikan Presentasi Menarik Dan Interaktif Bagi Guru Pkbn Negeri 27 Petukangan Dengan. *SEBATIK*, 528-533.

Sormin, M. A., Sahara, N., & Agustina, L. (2018). Pelatihan Pemanfaatan Perangkat Lunak (Microsoft Office Word, Excel, Power Point) Dalam Kinerja Pengolahan Data Di Pemerintahan Desa Bagi Kepala Desa Se-Kecamatan Batang Angkola. *Martabe : Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 78.