



PELATIHAN PERANGKAT LUNAK PERKANTORAN UNTUK APARAT DESA WAY LAYAP PESAWARAN

Oleh

Sushanty Saleh¹, Indera², Nursiyanto³^{1,2,3}Institute Informatika dan Bisnis DarmajayaE-mail: ¹sushantysaleh@darmajaya.ac.id, ²indera@darmajaya.ac.id,³ikinursiyanto@darmajaya.ac.id

Article History:

Received: 01-03-2022

Revised: 16-03-2022

Accepted: 25-04-2022

Keywords:

Perangkat Lunak

Perkantoran, Ms.Office,

Aparat Desa.

Abstract: *Pelatihan perangkat lunak perkantoran pada aparat desa merupakan kegiatan penting untuk membantu dalam mengurus pengolahan administrasi desa. Dalam kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dilaksanakan di Desa Way Layap Kelurahan Gedung Tataan Kabupaten Pesawaran berupa pemberian pelatihan dan pendampingan pengolahan administrasi dengan menggunakan Ms.Office bagi Aparatur Desa. Para aparat desa diberikan pengenalan pelatihan pembuatan mail merge, surat menyurat, pengaturan dokumen hingga pembuatan dokumen dengan cepat. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan sebagai salah satu tugas Dosen yang tertuang dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi, tentang kewajiban melakukan Pengabdian kepada Masyarakat, hasil Pengabdian ini bermanfaat dalam membantu mewujudkan Pemerintah Desa yang professional, efisien dan efektif, bertanggungjawab serta meningkatnya pelayanan publik khususnya dalam hal penyediaan data, penyajian data dan pembaharuan data kependudukan maupun data lainnya.*

PENDAHULUAN

Desa Way Layap Pesawaran adalah daerah dengan jumlah warga desa padat dengan hamper 75% warga desa adalah petani. Selama ini pengelolaan administrasi untuk keperluan desa dilakukan langsung oleh aparat desa, dengan beberapa aparat desa yang minim dengan kemampuan penggunaan komputerisasi khususnya perangkat lunak perkantoran standar. Belum ada upaya yang dilakukan secara khusus oleh pihak desa untuk bias memfasilitasi pelatihan perangkat lunak untuk dapat menambah wawasan para aparat sehingga hal ini kadang menghambat kinerja balai desa, Berdasarkan yang disampaikan oleh kepala desa Way Layap, terdapat beberapa permasalahan terkait dengan kinerja para aparat desa dalam mengolah administrasi desa. Di dalam pemerintahan khususnya desa, yang mengatur sepenuhnya oleh kepala desa diharapkan mampu menjalankan pemerintahan dengan *performa* yang baik dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat, sehingga apabila Aparat Pemerintah pada tingkat Desa menunjukkan kinerja yang bagus dalam penyelenggaraan pemerintahan, maka akan berhubungan pada



kinerja pemerintah pada tingkat Kabupaten, Provinsi, hingga Pusat (Paramitha, 2010). Usaha untuk mencapai pemerintahan yang baik ini melahirkan Peraturan yang mengatur tentang pelaksanaan Pemerintahan di Desa, salah satunya adalah UU Nomor 6 2000.

Sehingga dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini, bertujuan membantu dalam peningkatan pelayanan dengan salah satunya menggunakan perlengkapan yang memadai salah satunya komputerisasi serta memberikan pelatihan perangkat perkantoran berupa microsoft office yang digunakan untuk pembuatan surat-menyurat dalam pemberkasan administrasi di desa dan pembuatan dokumen. Dalam kegiatan ini juga diberikan cara bagaimana memanfaatkan perangkat lunak (microsoft office word dan aplikasi mengetik cepat). Kegiatan ini bertujuan agar dapat membantu kinerja aparat desa dalam mengatur administrasi perkantoran pada desa Way Layap.

METODE

Pelatihan ini menggunakan metode interaktif langsung yaitu pelatihan dan pendampingan dengan tetap pembatasan jumlah peserta aparat tiap waktunya. mengingat sebagian dari aparatur desa tidak semua memiliki kemampuan penggunaan perangkat komputerisasi sebagai syarat mengikuti pelatihan perangkat lunak perkantoran. Dengan beberapa tahap. Tahapan kegiatan yang dilaksanakan yaitu pertama, tim pengabdian melaksanakan survey dan persiapan, kedua melakukan pelatihan. Adapun tahapan kegiatan diuraikan di bawah ini:

1. Tahap survey

Pada tahap ini melakukan observasi langsung untuk mengetahui kebutuhan para aparat desa pada desa Way Layap terkait dengan pengolahan administrasi desa.

2. Tahap Persiapan

Pada tahap ini menentukan target peserta yang mengikuti pelatihan, mempersiapkan peralatan pelatihan yang akan dibawa dan mempersiapkan berkas pendukung pelatihan serta menentukan jadwal pelaksanaan. Jumlah peserta yang mengikuti pelatihan kurang lebih 10 hingga 15 orang yang merupakan perangkat desa way layap.

HASIL

Dengan melihat motivasi seluruh aparatur desa setelah mengikuti kegiatan pelatihan dan pendampingan yang dilakukan pada aparat desa di desa way layap pesawaran, maka balai desa diharapkan dapat meningkatkan mutu para aparatur desa serta pelayanan desa yang lebih prima. Adapun berapa materi yang disampaikan pada pelatihan adalah sbb:

Tabel 1. Materi Pelatihan

Materi	Pemateri
Pengenalan word, cara mengedit, mengolah teks	Tim pengabdian
Merapikan teks Penyimpanan berkas Mail merge	Tim pengabdian
Membuat surat	Tim Pengabdian



undangan, amplop	
Mengetik cepat 10 jari dengan aplikasi	Tim Pengabdian
Evaluasi latihan soal	Tim Pengabdian
Evaluasi latihan soal	Tim Pengabdian

Evaluasi Kegiatan Pelatihan

Keberhasilan pelaksanaan program pengabdian masyarakat ini dilihat dari dua tolok ukur sebagai berikut :

1. Respons positif dari peserta pelatihan

Respons peserta pelatihan diukur melalui kesan, saran, kritik dan usulan peserta pelatihan terhadap program pengabdian masyarakat ini.

2. Antusias peserta pelatihan dalam mengikuti pelatihan.

Alasan Kelanjutan Kegiatan

Selama pelaksanaan program pelatihan ini, mulai dari tahap persiapan sampai pelaksanaannya, dapat kami sampaikan temuan-temuan sebagai berikut :

1. Antusiasme peserta pelatihan sangat tinggi, menyambut dengan baik tawaran kerjasama sebagai mitra dalam program pengabdian masyarakat ini. Pihak aparaturnya desa berharap program ini bisa dilaksanakan secara reguler dan berkala di tahun-tahun selanjutnya.
2. Materi pelatihan yang diberikan sangat sesuai dengan kebutuhan para peserta sebagai perangkat desa pada desa way layap , terlihat dari efektifitas dan tingkat kesulitan pengenalan aplikasi baru yang tidak terlalu memberatkan bagi para peserta pelatihan. Materi ini benar-benar memberikan penyegaran dan penambahan wawasan peserta.
3. Situasi dan kondisi pelatihan sangatlah kondusif dan memberikan kenyamanan bagi peserta pelatihan. Hal ini tentu saja di dukung dengan fasilitas sarana dan prasarana yang sangat memadai milik Kelurahan desa Way layap.
4. Potensi dan kemampuan pembelajaran dari peserta pelatihan terlihat baik, terbukti dari kemampuan mengikuti dan menyelesaikan dengan baik tugas-tugas yang diberikan oleh para tim pengabdian.



Gambar 1. Pelatihan perangkat perkantoran



Gambar 2. Pelatihan membuat dokumen dan surat menyurat



Gambar 3. Pelatihan membuat dokumen dengan cepat



Gambar 4. Peserta dan tim pengabdian



KESIMPULAN

Dari hasil evaluasi serta temuan-temuan yang kami peroleh selama pelaksanaan kegiatan PKM ini, dapat kami simpulkan bahwa program PKM ini telah mampu memberikan manfaat yang sangat besar dan tepat sasaran bagi perangkat desa kelurahan way Layap Pesawaran. Karena dalam pelatihan ini semua aparatur desa telah diuji coba serta di evaluasi hasil kegiatan pelatihan selama beberapa hari, dan dalam PKM ini tim selalu melakukan koordinasi dan evaluasi kepada pihak desa way layap pesawaran. Bentuk pelatihan seperti ini merupakan bentuk yang sangat efektif karena dengan pelatihan yang ada sebelumnya aparat menulis di buku besar (buku laporan) dan melakukan proses surat menyurat menggunakan mesin tik sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama, setelah kegiatan ini aparat dapat melakukan proses administrasi dengan menggunakan perangkat computer serta dapat dilakukan secara efektif dan efisien untuk memberikan penyegaran dan tambahan wawasan serta keterampilan administrasi khususnya bagi perangkat desa.

PENGAKUAN/ACKNOWLEDGEMENTS

Ucapan terima kasih sebesar besarnya kami haturkan kepada pimpinan IIB darmajaya dan segenap aparat desa Way Layap yang memberikan ijin dan memperlancar jalannya kegiatan pengabdian ini.

DAFTAR REFERENSI

- [1] Ardoni. 2006. Teknologi Informasi. Jurnal Studi Perpustakaan dan Informasi Vol 1 No 2.
- [2] Masdelima Azizah Sormin, Nur Sahara, Lisna Agustina, 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, Jurnal Pengabdian Masyarakat Vol 1 No 2
- [3] Paramitha, M.L. dkk. 2010. *Kinerja Aparat Pemerintahan Desa Dalam Rangka Otonomi Desa*. Jurnal Administrasi Publik (JAP), Vol 1 No. 4.
- [4] Rizki, Muhammad. 2014. Hubungan Pendidikan Kepala Desa Dengan Kinerja Kepala Desa di Desa Peparu Kec. Tanah Paser. e-Journal Administrasi Negara, Vol 2 No 4.
- [5] Kalakota Dan Whinston, *Frontiers Of Electronic Commerce*, Addison-Wesley Publilshing Company, Inc, Massachusetts, 1996.
- [6] M. Arsyad Sanusi, *Teknologi Informasi Dan Hukum E-commerce*, Jakarta: Cetakan II, PT. Dian Ariesta, 2004.



HALAMAN INI SENGAJA DIKOSONGKAN