

## PROGRAM PENDAMPINGAN PERANGKAT DESA UNTUK OPTIMALISASI TATA LAKSANA ADMINISTRASI DESA BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI

Tb Ai Munandar<sup>1</sup>, Harsiti<sup>2</sup>, dan Agus Setyawan<sup>3</sup>

<sup>1</sup>Informatika, Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Bhayangkara Jakarta Raya

<sup>2,3</sup>Sistem Informasi, Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Serang Raya

Email : <sup>1</sup>tbaimunandar@gmail.com, <sup>2</sup>harsiti@yahoo.com, <sup>3</sup>agus.setyawan@hotmail.com,

### Histori Makalah

Diterima Editor :  
13 November 2022

Direvisi Pemakalah :  
11 Desember 2022

Diterima Publikasi :  
11 Desember 2022

© 2022 Segala bentuk plagiarisme dan penyalahgunaan hak kekayaan intelektual akibat diterbitkannya paper pengabdian masyarakat ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab penulis.

### ABSTRAKSI

Perangkat desa merupakan garda terdepan dari pemerintahan desa (PEMDES) yang bertugas membantu kepala desa dalam menjalankan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan termasuk pelayanan administrasi. Dalam melaksanakan tugasnya, seringkali perangkat desa, khususnya di Desa Cening Kecamatan Cikedal Kabupaten Pandeglang mengalami kesulitan khususnya dalam mengakses informasi yang terbuka luas untuk melayani masyarakat. Tingkat pendidikan dan akses pengetahuan seringkali menjadi penghambat bagi para perangkat desa dalam memberikan pelayanan paripurna, terutama dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung proses pelayanan yang lebih baik. Ketersediaan infrastruktur pada dasarnya sudah memadai, khususnya di kantor / balai desa, seperti adanya sarana komputer (meskipun tidak cukup lengkap) dan jaringan internet kabel yang memang disediakan PEMDES untuk kebutuhan akses data dan informasi dari luar. Akan tetapi ketersediaan infrastruktur tersebut tidak diiringi dengan akses yang memadai untuk memanfaatkan infrastruktur tersebut untuk membantu dan memberikan pelayanan yang lebih optimal bagi masyarakat. Sistem pengarsipan surat menyurat, data-data desa dan sebagainya kurang terkelola dengan baik. Permasalahan ini kemudian berimbas pada ketidak terlayaniannya masyarakat dengan baik bahkan tata kelola administrasi serta sistem pengarsipan data kurang terkelola dengan baik. Tujuan kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah melakukan pendampingan kepada perangkat desa untuk dapat melakukan tata kelola administrasi berbasis teknologi informasi. Selain itu, kegiatan ini juga bertujuan untuk memberikan pemahaman perangkat desa agar dapat memanfaatkan infrastruktur yang ada untuk mengakses pengetahuan sesuai kebutuhan agar dapat membantu meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Untuk mencapai tujuan tersebut, dilakukan pendampingan secara berkala tentang optimalisasi teknologi informasi untuk tata kelola administrasi pedesaan. Adapun pendampingan yang dilakukan berupa pemberian workshop aplikasi office untuk kebutuhan administrasi desa.

**Kata Kunci:** perangkat desa, workshop, teknologi informasi, tata kelola administrasi, pelayanan masyarakat

### ABSTRACT

The village office is the front guard of the village administration (PEMDES) whose task is to assist the village head in carrying out government, development and community affairs including administrative services. In carrying out their duties, often village officials, especially in Cening Village, Cikedal Subdistrict, Pandeglang Regency have difficulties in accessing information that is open to serving the community. The level of education and access to knowledge is often a barrier for village officials in providing plenary services, especially in utilizing information technology to support better service processes. Basically, the availability of infrastructure is adequate, especially in offices / village halls, such

as the availability of computers (although not complete enough) and the cable internet network that is provided by the PEMDES for access to data and information from outside. However, the availability of the infrastructure is not accompanied by adequate access to utilize the infrastructure to help and provide more optimal services for the community. The correspondence filing system, village data and so on are poorly managed. This problem then impacts on the community's poor service, even the administrative management and data archiving system are not well managed. The purpose of this community service activity is to provide assistance to village officials to be able to carry out information technology-based administrative governance. In addition, this activity also aims to provide an understanding of village officials in order to be able to utilize the existing infrastructure to access knowledge as needed in order to help improve services to the community. To achieve these objectives, periodic assistance is carried out on optimizing information technology for rural administrative governance. The assistance provided was in the form of providing office application workshops for village administration needs.

**Keywords:** village apparatus, workshops, information technology, administrative governance, community services

#### Penulis Korespondensi

Tb Ai Munandar ~ Universitas Bhayangkara Jakarta Raya ~ [tbaimunandar@gmail.com](mailto:tbaimunandar@gmail.com)

This is an open-access article under the [CC-BY-NC-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/) license



## PENDAHULUAN

Pemerintah desa (PEMDES) merupakan lembaga pemerintahan di bawah kecamatan dengan tugas utama mengelola wilayah perdesaan. PEMDES biasanya dipimpin seorang kepala desa serta dibantu oleh perangkat desa. Perangkat desa ini kemudian membantu kepala desa menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan serta tata kelola wilayah, kemasyarakatan dan administrasi. Secara umum, dalam struktur organisasi desa terdapat beberapa perangkat desa secara tradisional seperti carik (sekretaris desa), kebayon yang bertugas mengurus data desa, Lado yang bertugas dalam hal irigasi, Modin yang bertugas dalam hal keagamaan. Urusan keamanan desa diserahkan kepada Petengan. Ada juga struktur perangkat desa yang mencantumkan Ketua BUMDes (untuk sistem modern). Meskipun demikian, penamaan struktur perangkat desa disetiap wilayah dengan perbedaan adat istiadat dan budaya, bisa saja berbeda. Bahkan bisa saja gabungan dengan sistem pemerintahan modern dalam hal penamaan struktur perangkat desa.

Suatu desa biasanya terdiri atas lima struktur utama dalam menjalankan pemerintahan. Kelima struktur

tersebut adalah Kepala Desa, Badan Pemerintahan Desa (BPD), Sekretaris Desa, Pelaksana Teknis Desa dan Pelaksana Kewilayahan. Khusus untuk pelaksana kewilayahan, secara struktur terbagi ke dalam dua sub struktur, yakni kepala dusun dan administrasi desa. Administrasi desa sendiri memiliki tugas dalam hal pencatatan data dan informasi penyelenggaraan desa pada buku administrasi desa. Adapun jenis administrasi desa biasanya berupa administrasi umum, kependudukan, keuangan, pembangunan dan badan permusyawaratan desa. Segala kegiatan administrasi desa kemudian diserahkan kepada pelaksana teknis yang terdiri atas Kepala urusan pemerintah, kepala urusan pembangunan, kepala urusan kesejahteraan rakyat, kepala urusan keuangan dan kepala urusan umum (berdesa.com, 2018).

Pelaksana teknis ini dibantu dengan tim lainnya kemudian mengatur dan mengelola segala urusan pemerintahan termasuk proses penyimpanan data, informasi, pencatatan administrasi beserta segala kegiatan administratifnya. Banyaknya kegiatan pemerintahan tentu saja menuntut semakin cepat dan amannya data yang tersimpan. Yang dimaksud cepat

tentu saja dalam hal penyimpanan dan data sekaligus ketika akan digunakan. Aman berarti data dan informasi tersimpan dalam media penyimpanan yang baik, tidak termakan usia, rayap atau bahkan hilang karena salah menyimpan, menumpuk dengan berkas lainnya serta tidak tertata dengan baik. Pengarsipan dan pengadministrasian data tersusun dan tertata sedemikian rupa sehingga mempermudah perangkat desa untuk mencari, mengakses dan melakukan perubahan data atau informasi tanpa harus membongkar berkas lama yang seringkali sulit ditemukan.

Kondisi ini pula yang dihadapi mitra pengabdian masyarakat, yakni perangkat desa di Desa Cening, Kecamatan Cikedal, Kabupaten Pandeglang, Provinsi Banten. Banyak dari perangkat desa yang masih melakukan pencatatan, penyimpanan dan pengarsipan data serta informasi kegiatan desa dengan buku-buku administrasi yang bersifat fisik. Padahal sangat rentan terjadinya kerusakan jika disimpan dalam waktu yang lama, terjadinya kehilangan, berpindah tangan tanpa terkendali bahkan bisa saja hilang tanpa diketahui sehingga tidak memiliki back up data ketika akan digunakan. Oleh karena sangat penting bagi perangkat desa mulai beralih ke dalam pemanfaatan teknologi agar kegiatan administrasi pemerintahan dapat berjalan dengan baik. Selain itu, sangat penting bagi perangkat desa juga untuk dapat memanfaatkan teknologi informasi sebagai media pencarian informasi serta pengiriman informasi dari dan ke luar desa. Sehingga informasi dapat dijadikan sebagai sarana untuk membangun desa agar lebih baik.

Perkembangan teknologi informasi sendiri saat ini menjadi solusi alternatif di berbagai bidang dalam menyelesaikan permasalahan dunia nyata, khususnya dalam bidang pengarsipan dan tata kelola administrasi. Banyak aplikasi yang dapat digunakan sebagai alat bantu mempermudah pekerjaan administratif, salah satunya perangkat lunak Microsoft Office yang memiliki fitur lengkap untuk kebutuhan pengelolaan data (Ms. Excell dan Ms. Access), kebutuhan pengolah kata (Ms. Word), kebutuhan presentasi (Ms. Power Point) serta untuk kebutuhan desain publikasi pengumuman, pamflet dan brosur (Ms. Publisher).

Beberapa permasalahan yang dihadapi mitra pengabdian secara khusus antara lain, kegiatan administrasi desa (pencatatan kegiatan pemerintahan) masih dilakukan dan disimpan dalam buku fisik yang rentan terhadap rusaknya dokumen jika disimpan dalam waktu lama. Adanya

kemungkinan hilang dan berpindah tangan tanpa diketahui pihak terkait. Tidak adanya data administrasi back up jika data administrasi tersebut hilang atau berpindah tangan. Masalah lainnya adalah bahwa ketersediaan infrastruktur teknologi informasi yang tersedia di kantor balai desa belum dimanfaatkan dengan baik karena kurangnya pengetahuan terkait kegunaannya.

Untuk menyelesaikan permasalahan tersebut disusunlah program pendampingan tata kelola administrasi berbasis teknologi informasi serta pencarian dan pengiriman informasi dari dan keluar desa. Program pendampingan ini dilakukan secara periodik selama kegiatan pengabdian masyarakat dilakukan. Melibatkan dosen dibidang teknologi informasi serta mahasiswa yang sudah dibekali kemampuan memadai sesuai dengan kebutuhan perangkat desa.

## TAHAP PERSIAPAN PENGABDIAN MASYARAKAT

### 1. Persiapan Pelaksanaan Kegiatan

Persiapan pelaksanaan pengabdian masyarakat diawali dengan analisis dan identifikasi permasalahan yang dihadapi mitra. Penentuan lokasi pengabdian masyarakat didasarkan atas pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut :

- 1) Kebijakan pemerintah setempat yang memiliki kebijakan peningkatan kemampuan, keterampilan perangkat desa untuk mendukung kegiatan pemerintahan desa..
- 2) Wilayah yang dituju potensial untuk kegiatan pengabdian masyarakat karena memiliki sumber daya perangkat desa yang masih relatif muda namun belum dibekali dengan keterampilan pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung kegiatan administrasinya.
- 3) Ketersediaan sarana angkutan, telekomunikasi, jalan dan pengurusan ijin pelaksanaan kepada pihak terkait.
- 4) Ketersediaan infrastruktur teknologi informasi berupa jaringan internet, namun belum diberdayakan secara optimal.
- 5) Pendataan jumlah perangkat desa, tingkat pendidikan serta kemampuan penggunaan aplikasi dasar Ms. Office juga dilakukan untuk mengetahui sejauh mana pemahaman mereka tentang pemanfaatan Ms. Office. Selain itu juga dimaksudkan agar mengetahui kebutuhan serta materi yang akan disampaikan pada saat pendampingan perangkat desa.

### 2. Pembekalan Kepada Tim Mahasiswa

Kegiatan pengabdian masyarakat ini juga melibatkan kelompok mahasiswa dari Fakultas Teknologi Informasi, Program Studi Teknik Informatika. Ada empat mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan pengabdian masyarakat ini. Pembekalan dilakukan kepada tim mahasiswa untuk menyamakan persepsi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan. Selain itu juga untuk menyampaikan materi apa saja yang akan dibahas pada saat program pendampingan pada kegiatan pengabdian masyarakat.

Pembekalan kepada tim mahasiswa juga memuat aturan, etika dan tata tertib selama kegiatan. Pemberian materi program pendampingan serta langkah-langkah melakukan kegiatan juga merupakan bagian dan kegiatan pembekalan, termasuk melakukan survey dan observasi ke lokasi kegiatan pengabdian masyarakat dilakukan antara tim dosen dan tim mahasiswa.

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Langkah-langkah pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat program pendampingan perangkat desa di Desa Cening, Kecamatan Cikedal, Kabupaten Pandeglang sebagai berikut :

- 1) Observasi awal lokasi kegiatan pengabdian masyarakat untuk mengetahui permasalahan dan kebutuhan program-program yang akan dilaksanakan.
- 2) Mempersiapkan materi pengabdian masyarakat termasuk menyusun program kerja awal sebagai tindak lanjut hasil observasi pertama.
- 3) Pembekalan materi kepada mahasiswa, baik untuk materi, program kerja awal maupun etika selama kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- 4) Melakukan musyawarah dengan pemerintah desa, terutama dengan kepala desa dan perangkat desa terkait untuk program pendampingan optimalisasi teknologi informasi bagi perangkat desa di Desa Cening, Kecamatan Cikedal, Kabupaten Pandeglang. Kegiatan musyawarah dilakukan sebanyak 1 kali sebelum penyusunan program pendampingan. Tujuannya adalah untuk mensinkronkan antara program kerja yang sudah disusun dengan kebutuhan real perangkat desa serta mendata dan mengajak perangkat desa untuk turut serta berpartisipasi pada kegiatan pengabdian masyarakat. Dengan demikian perangkat desa dapat memahami maksud dari kegiatan yang dilakukan.
- 5) Sosialisasi program kerja yang sudah disusun dengan pemerintah desa dan perangkat desa.
- 6) Mengadakan pelatihan atau mentoring tahap I dengan materi aplikasi Ms. Word dengan materi

- penulisan surat menyurat, pembuatan tabel, membuat kop surat, indentasi paragraf, penataletakan gambar, grafik dan sejenisnya dalam dokumen, penomoran halaman, pengaturan paragraf (ukuran font, jenis font dan spasi), kolom dalam paragraf dan drop cap.
- 7) Evaluasi pelatihan atau mentoring tahap I. Kegiatan ini ditujukan untuk mengetahui feed back dari peserta pelatihan termasuk mengetahui sejauh mana materi yang disampaikan dapat diterima oleh peserta perangkat desa.
  - 8) Mengadakan pelatihan atau mentoring tahap II dengan materi aplikasi Ms. Excell dengan materi pembuatan tabel (kolom, cell, merge cell), pengolahan data angka (SUM, AVERAGE serta OPERATOR Matematika dasar), pembuatan grafik, penggunaan fungsi penyeleksian (IF Then Else) dan fungsi LEFT, MID dan RIGHT serta pengelolaan worksheet (kertas kerja).
  - 9) Evaluasi pelatihan atau mentoring tahap II. Kegiatan ini ditujukan untuk mengetahui feed back dari peserta pelatihan termasuk mengetahui sejauh mana materi yang disampaikan dapat diterima oleh peserta perangkat desa.
  - 10) Mengadakan pelatihan atau mentoring tahap III dengan materi aplikasi Ms. Power Point dengan materi pembuata slide presentasi, insert image, pengaturan animasi dan pengaturan paragraf dalam slide presentasi.
  - 11) Evaluasi pelatihan atau mentoring tahap III. Kegiatan ini ditujukan untuk mengetahui feed back dari peserta pelatihan termasuk mengetahui sejauh mana materi yang disampaikan dapat diterima oleh peserta perangkat desa.
  - 12) Rapat hasil evaluasi kegiatan keseluruhan bersama tim dosen, mahasiswa dan perangkat desa peserta pelatihan. Pada kegiatan ini tim dosen dan mahasiswa dan meminta feedback dari perangkat desa peserta pelatihan beserta masukan-masukan lain untuk pengembangan program pendampingan lebih lanjut.
  - 13) Penyusunan laporan kegiatan pengabdian masyarakat.

### HASIL DAN PEMBAHASAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Program pendampingan ini dimulai sejak Januari 2022. Kegiatan pendampingan difokuskan pada pelatihan aplikasi perkantoran untuk perangkat desa di Desa Cening Kecamatan Cikedal Kabupaten Pandeglang. Kegiatan pelatihan pada setiap kunjungannya dilakukan setiap akhir pekan sekali dalam sebulan, dimana durasi pelatihan selama 5 jam dalam sehari, ditambah 1 jam untuk istirahat, sholat

dan makan. Dengan demikian total kegiatan selama pelatihan berlangsung sebanyak 6 jam efektif. Ada tiga jenis pelatihan yang dilakukan sejak bulan Januari 2022 sampai dengan Juni 2022. Sebelum kegiatan pelatihan dimulai, diawali dengan observasi dan kunjungan terhadap mitra pengabdian untuk mengetahui kebutuhan apa yang dibutuhkan perangkat desa dalam mewujudkan tata kelola administrasi yang lebih baik.

Tahap awal kegiatan dimulai dengan memetakan potensi dan kemampuan awal peserta program pendampingan dengan menyebarkan kuesioner pre test. Pemetaan potensi ini sekaligus untuk mengetahui dampak yang dihasilkan bagi mitra pengabdian, sekaligus meminta feedback dari mitra pengabdian terkait kegiatan dimasa mendatang. Penyebaran kuesioner tidak hanya dilakukan pada awal kegiatan, namun juga dilakukan pada saat kegiatan pengabdian masyarakat berakhir, yaitu dengan menyebarkan kuesioner post test untuk mengukur sejauh mana daya serap materi pelatihan dapat diterima oleh peserta pelatihan. Hasil analisis pre test dan post test kegiatan pengabdian masyarakat dibahas tersendiri pada sub bab di bawah. Pada awal kegiatan berlangsung, terdapat 17 (tujuh belas) peserta program pendampingan yang ikut berpartisipasi. Pada akhir kegiatan, dari 17 peserta yang tersisa hanya 15 (lima belas) peserta.

Gambar 1.  
Pembekalan Kegiatan Pengabdian Masyarakat Kepada Tim Mahasiswa



Sebelum kegiatan pelatihan dimulai, pembekalan juga dilakukan terhadap tim mahasiswa terkait materi dan latihan-latihan dari materi yang disajikan. Hal ini untuk menyamakan persepsi tentang cara penyampaian materi, materi apa saja yang harus disampaikan, bagaimana mahasiswa lain yang bertugas sebagai mentor membantu peserta pelatihan dan kegiatan lainnya. Gambar 1 merupakan kegiatan pembekalan yang dilakukan sebelum pelaksanaan kegiatan

dimulai. Kegiatan pembekalan dilakukan di salah satu rumah warga yang dijadikan base camp kegiatan.

Pre test dilakukan untuk memetakan awal kemampuan dan kondisi peserta test terkait materi pelatihan yang akan diikuti. Ada 5 (lima) pertanyaan yang diberikan dalam bentuk kuesioner yang harus dijawab oleh setiap peserta. Kuesioner dibagikan oleh mentor dari tim mahasiswa pada pelatihan perdana yakni pada saat pelatihan aplikasi pengolah kata, dan dipandu cara pengisiannya.

Dari 17 peserta pelatihan sebagian besar peserta pelatihan berjenis kelamin perempuan (70.6%) sisanya laki-laki (29.4%). Sebanyak 58.8% peserta mengaku mengetahui apa itu aplikasi perkantoran (Ms. Office), sedangkan sisanya sebanyak 41.2% menyatakan tidak mengetahui. Dari 58.8% peserta yang mengetahui aplikasi perkantoran, sebanyak 70% mengetahui aplikasi Ms. Word dan 30% mengenal Ms. Power Point. Namun demikian ada yang menarik dari kuesioner yang dibagikan. Dari 41.2% peserta yang menjawab tidak mengetahui aplikasi perkantoran, justru terdapat 57.1% yang mengetahui aplikasi Ms. Word dan 28.6% yang mengetahui aplikasi Ms. Power Point. Sisanya tidak memberikan jawaban. Hasil ini dilihat dari pertanyaan berikutnya yang menanyakan tentang aplikasi perkantoran apa saja yang pernah dipelajari. Berdasarkan informasi dari pertanyaan kedua tersebut sebagian besar peserta pernah mempelajari Ms. Word (64.71%) sisanya pernah mempelajari Ms. Power Point (29.41%) sedangkan sisanya tidak menjawab (5.88%). Selain itu, hasil pre test terhadap pertanyaan kedua memperlihatkan bahwa semua peserta belum pernah sama sekali mempelajari aplikasi perkantoran Ms. Excell. Sebagian besar peserta tidak memiliki perangkat komputer / laptop dirumahnya (82.35%) sedangkan sisanya ada yang memiliki komputer PC (11.75%).

Informasi berikutnya yang ditanyakan kepada peserta pelatihan adalah terkait kepesertaan pelatihan aplikasi perkantoran sebelumnya, baik ditempat kursus maupun lembaga pendidikan luar sekolah lainnya. Sebanyak 94.12% menyatakan tidak pernah mengikuti pelatihan aplikasi perkantoran atau sejenis, sedangkan sisanya menyatakan pernah mengikutinya (5.88%). Dari tingkat pendidikan, sebagian besar peserta pelatihan memiliki tingkat pendidikan SMA/SMK sederajat (76.47%), sedangkan sisanya memiliki tingkat pendidikan dengan level SMP/MTs sederajat (23.53%).

### Pelatihan Aplikasi Pengolah Kata (Ms. Word)

Kegiatan pelatihan aplikasi pengolah kata (Ms. Word) dilaksanakan Juni 2022, tepatnya pada tanggal 11 Juni 2022. Pelatihan dimulai pukul 09.00 WIB dan dilakukan di Kantor Desa dengan memanfaatkan ruang tengah untuk peserta pelatihan. Di ruang tengah disusun sebanyak tiga meja berjajar untuk peserta pelatihan. Karena sebagian besar peserta tidak memiliki laptop, maka fasilitas laptop dipinjamkan oleh tim pengabdian masyarakat. Ada sebanyak sepuluh laptop yang disediakan, dimana satu laptop dipegang oleh dua peserta secara bergantian. Pelatihan dimulai dengan berdoa dan pembukaan, lalu dilanjutkan dengan mengisi materi pelatihan. Pada kegiatan pelatihan aplikasi pengolah kata ini (Ms. Word) diisi oleh mahasiswa dan sebagiannya menjadi mentor untuk peserta pelatihan. Tim dosen mengawasi dan memantau kegiatan agar materi yang disampaikan sesuai dengan kesepakatan.

Gambar 2.  
Peserta Pelatihan Mengetik Soal Latihan Didampingi Mentor Mahasiswa



Adapun materi yang disampaikan adalah terkait proses surat menyurat menggunakan aplikasi Ms. Word. Secara spesifik materi yang disampaikan adalah materi tentang Header dan Footer untuk pembuatan kop surat, materi pengaturan jenis kertas, margin, spasi, indentasi paragraf. Selain itu juga ajarkan bagaimana melakukan perataan paragraf, pemilihan jenis huruf, ukuran huruf, serta manipulasi teks ketika ingin ditebalkan, dimiringkan atau diberi garis bawah.

Materi lainnya adalah tentang pembuatan drop cap serta kolom koran. Peserta pelatihan langsung diberikan lembar latihan sebanyak tiga jenis latihan. Setelah materi pengenalan dilakukan, maka peserta diminta untuk mengerjakan latihan pertama. Latihan pertama merupakan bahan kasar untuk membuat surat keluar dari desa. Peserta diminta mengetik apa adanya sesuai dengan lembar latihan yang ada. Kemudian mentor mendampingi peserta untuk memberikan arahan secara langsung apa yang harus

dikerjakan. Setelah soal latihan pertama selesai diketikkan oleh peserta pelatihan, mentor tutor mahasiswa kemudian menjelaskan langkah-langkah perapihan surat baik paragraf, pembuatan kop surat, pengaturan spasi, perapihan paragraf dan pengaturan font, baik ukuran, cetak tebal, miring dan underline. Gambar 2 memperlihatkan proses latihan peserta untuk mengetik soal latihan didampingi mentor mahasiswa.

### Pelatihan Aplikasi Pengolah Angka (Ms. Excell)

Pelatihan aplikasi pengolah angka menggunakan Ms. Excell ini dilaksanakan pada tanggal 18 Juni 2022. Pelatihan dimulai dari Pukul 09.30 WIB sampai dengan Pukul 16.00. Sama seperti pelatihan sebelumnya, kegiatan berlangsung di Kantor Desa Cening dengan memanfaatkan ruang tengah kantor dengan menyusun meja kerja perangkat sebagai alas laptop untuk kegiatan pelatihan. Pada pelatihan tahap kedua ini, pemateri merupakan tim dosen mengingat materi yang disampaikan cukup kompleks bagi pemula. Sedangkan tim mahasiswa bertugas sebagai mentor pendamping bagi peserta pelatihan sekaligus memandu peserta mengerjakan soal-soal latihan sesuai instruksi pemateri. Gambar 3 memperlihatkan pemateri tim dosen yang menyampaikan materi aplikasi pengolah data atau angka.

Gambar 3.  
Pemateri Tim Dosen Yang Memandu Peserta Dibantu Mentor Mahasiswa



Materi yang disampaikan pada kegiatan pengabdian masyarakat tahap kedua ini antara lain, pengenalan cell, pengaturan paragraf dalam aplikasi Ms. Excell, pembuatan tabel, pengenalan worksheet atau lembar kerja, membuka dan menutup aplikasi serta proses penyimpanan file. Selain itu, untuk memperdalam pemahaman tentang pengolah data atau angka, peserta pelatihan juga dibekali penggunaan formulasi sederhana dan operator matematika untuk mendukung proses pengolahan angka pada aplikasi Ms. Excell. Beberapa formulasi sederhana yang diajarkan antara lain penggunaan fungsi penjumlahan

(operator +), pengurangan (operator -), perkalian (operator x) dan pembagian (operator ÷). Selain penggunaan fungsi tersebut, materi lainnya yang diberikan adalah penggunaan fungsi LEFT, RIGHT, MID dan fungsi penyeleksian IF.

Pengenalan fungsi LEFT dimaksudkan agar peserta pelatihan mampu menggunakannya untuk mengambil karakter dari cell sebelah kiri terutama untuk memanipulasi data berdasarkan kode-kode yang disediakan. Pengenalan fungsi MID pada dasarnya sama dengan fungsi LEFT, hanya saja pengambilan karakter dari cell dilakukan untuk karakter yang berada di tengah-tengah data (teks). Sedangkan fungsi RIGHT digunakan untuk mengambil karakter suatu cell dari sebelah kanan. Fungsi ini sengaja disampaikan dengan harapan dapat membantu peserta pelatihan saat mengelola data administrasi desa bisa lebih cepat, terutama untuk data-data yang membutuhkan perulangan dengan mengambil kode-kode tertentu dari data yang disediakan.

Pada pembahasan materi fungsi LEFT, MID dan RIGHT ini memang cukup banyak menyita waktu. Sebab berdasarkan data kuesioner pre test, semua peserta belum pernah mengikuti pelatihan pengelolaan data menggunakan aplikasi Ms. Excell. Sehingga membutuhkan waktu dan tenaga ekstra dalam menyampaikan materi. Seringkali pemateri harus menyampaikan ulang pada bagian-bagian tertentu untuk memastikan bahwa peserta mampu memahami apa yang harus dikerjakan. Tim dosen yang lain beserta tim mentor mahasiswa pendamping juga turut ambil bagian untuk menjelaskan kepada peserta pelatihan secara bergiliran. Gambar 4 memperlihatkan proses pelatihan aplikasi Ms. Excell oleh tim dosen dibantu mentor mahasiswa pendamping kepada peserta pelatihan.

Materi terakhir yang disampaikan pada pelatihan tahap kedua ini adalah penggunaan fungsi penyeleksian IF. Fungsi ini diajarkan kepada peserta pelatihan jika pada saat bekerja dengan data ingin melakukan penyeleksian atau melakukan modifikasi data berdasarkan kriteria tertentu. Sama halnya dengan fungsi LEFT, MID dan RIGTH, penyampaian fungsi IF ini pula cukup memakan waktu. Apalagi soal latihan yang diberikan merupakan kombinasi antara materi sebelumnya dengan materi yang disampaikan pada bagian terakhir.

#### **Pelatihan Aplikasi Tools Presentasi (Ms. Power Point)**

Rangkaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat tahap terakhir (ketiga) adalah pelatihan aplikasi tools presentasi menggunakan Ms. Power Point. Peserta

pelatihan masih sama dengan kegiatan sebelumnya, yakni perangkat desa di Desa Cening Kecamatan Cikedal, Kabupaten Pandeglang. Kegiatan tahap ketiga ini dilaksanakan pada tanggal 25 Juni 2022. Kegiatan tahap ketiga ini dimulai pada Pukul 10.00 WIB dan berakhir pada Pukul 15.00 WIB. Adapun materi yang disampaikan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat tahap ketiga ini antara lain, pembuatan slide presentasi, menambahkan slide, memasukan teks dan pengaturan teks atau paragraf, memasukan gambar dan mengajarkan bagaimana presentasi yang sudah dibuat bisa ditampilkan.

Kegiatan pengabdian tahap ketiga ini berjalan lebih santai dibandingkan kegiatan pada tahap sebelumnya. Kegiatan pelatihan ini juga didampingi tim dosen lainnya serta tim mentor mahasiswa pendamping. Meskipun pada saat pelaksanaan pelatihan, tersisa sebanyak lima belas peserta dari tujuh belas peserta awal, kegiatan berjalan lancar. Materi yang disampaikan diawali dengan penjelasan bagaimana membuka dan menutup aplikasi Ms. Power Point, menyimpan dan membuka file presentasi serta pengenalan ruang lingkup kerja Ms. Power Point. Selanjutnya dilakukan pengenalan bagaimana menambahkan slide, memasuka teks atau paragraf kemudian dilanjutkan dengan latihan peserta pelatihan untuk mengerjakan soal yang telah disediakan. Pengerjaan soal latihan oleh peserta didampingin mentor mahasiswa agar mempermudah peserta pelatihan bertanya atau berdiskusi lebih jauh.

Gambar 4  
Tim Pemateri Dosen Dan Mentor Mahasiswa Saat Menyampaikan Materi Pembuatan Presentasi Dengan Ms. Power Point



Hasil kuesioner post test yang dilakukan semua peserta menyatakan bahwa pelatihan yang diberikan dapat meningkatkan pengetahuan, khususnya dalam menggunakan aplikasi perkantoran dalam hal ini Ms. Office (Ms. Word, Ms. Excell dan Ms. Power Point).

Sedangkan dari sisi kebermanfaatannya, sebanyak 86.67% menyatakan bahwa kegiatan pengabdian masyarakat berupa pelatihan aplikasi perkantoran sangat bermanfaat, sisanya sebanyak 13.33% menyatakan biasa saja. Selain itu, dari sisi durasi pelatihan, hampir sebagian besar peserta pelatihan menyarankan untuk diadakannya pelatihan lagi (sebanyak 73.33%) sedangkan sisanya menyatakan sudah cukup (26.67%). Sebanyak 86.67% peserta menyatakan akan mengikuti pelatihan lagi jika memang memungkinkan untuk diselenggarakan kembali, sedangkan sisanya menyatakan kurang tahu, yakni sebesar 13.33%. Secara keseluruhan, feedback yang diberikan oleh peserta pelatihan menyatakan sangat puas (sebesar 86.67%), sedangkan sisanya menyatakan biasa saja (sebesar 13.33%). Tabel hasil perhitungan post test terhadap peserta pelatihan dapat dilihat pada halaman lampiran.

## KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan merupakan salah satu bentuk kewajiban tri dharma perguruan tinggi setiap dosen, khususnya dosen Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Serang Raya. Kegiatan dilaksanakan selama tiga bulan sejak Bulan November 2019 sampai dengan Januari 2020. Hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan menunjukkan adanya peningkatan kemampuan perangkat desa dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung pekerjaan tata kelola administrasi desa. Sebagian besar peserta memang belum pernah mengikuti pelatihan atau kursus aplikasi yang diberikan, namun antusiasme peserta sangat baik hal ini dibuktikan dengan konsistennya menghadiri kegiatan pelatihan. Sebagian besar peserta merasa puas dan berharap akan diadakan lagi pelatihan sejenis untuk meningkatkan pengetahuan mereka dalam penggunaan aplikasi perkantoran seperti Ms. Office.

Program pendampingan perangkat desa ini tentunya harus menjadi agenda rutin dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat. Hal ini melihat dengan tuntutan pembangunan dimana segala tata kelola administrasi sudah berbasis teknologi informasi. Selain itu, pemberian materi pelatihan bisa lebih difokuskan pada bagaimana menata kelola data-data dan informasi desa menggunakan aplikasi

perkantoran, dengan demikian kegiatan pelatihan sebagai bentuk pengabdian masyarakat lebih fokus dan mengena terhadap masalah pokok yang dihadapi mitra pengabdian masyarakat.

## DAFTAR PUSTAKA

- berdesa.com, 2018, 5 Struktur Pemerintahan Desa Beserta Tugas dan Fungsinya, dapat diakses pada <http://www.berdesa.com/5-struktur-pemerintahan-desa-beserta-tugas-dan-fungsinya/>, diakses tanggal 20 Oktober 2019
- Ibiz Coach, 2018, Inilah Perbedaan Antara Mentoring, Consulting, Training, dan Coaching, dapat diakses pada <https://ibizcoach.com/perbedaan-mentoring-consulting-training-dan-coaching/>, diakses tanggal 03 November 2019
- Pranata, D., 2016, Ini Dia Beda Coaching, Mentoring, Consulting, Training dan Speaking, dapat diakses pada <https://david-pranata.com/beda-coaching-mentoring-consulting-training-speaking>, akses tanggal 20 Desember 2019
- Utami, N.W, 2018, 6 Metode Efektif dalam Pelatihan dan Pengembangan SDM, dapat diakses pada <https://sleekr.co/blog/6-metode-efektif-dalam-pelatihan-dan-pengembangan-sdm/>, akses tanggal : 28 November 2019
- Veronica, A., 2019, Resource Sharing: Perspektif Perpustakaan Universitas Esa Unggul, Khizanah al-Hikmah : Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan, Vol 7, No 1, pp. 75 - 81, <https://doi.org/10.24252/kah.v7i1a7>