

IbM Pelatihan Pengoperasian Komputer dan Aplikasi Perkantoran di Kampung Kalama Darat

Ella Helmi Israel, Alfrianus Papuas, Stendy Budi Sakur, dan Desmin Tuwohingide

Jurusan Teknik Komputer dan Komunikasi
Politeknik Negeri Nusa Utara
Email: Israel_ella@yahoo.com

Abstrak: Pemerintah Kampung Kalama Darat dalam hal ini sebagai penyelenggara pelayanan publik di tingkat kampung masih memiliki kendala terkait masih minimnya sumber daya manusia yang mampu mengoperasikan komputer dan memahami aplikasi perkantoran sebagai sarana dan prasarana penunjang pelayanan publik. Sehingga dianggap perlu untuk melakukan pelatihan penggunaan komputer dan aplikasi perkantoran bagi Perangkat Kampung Kalama Darat. Berdasarkan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan IbM pelatihan pengoperasian komputer dan aplikasi perkantoran di Kampung Kalama Darat telah mencapai target luaran dimana melalui kegiatan ini telah tersedia sarana dan sumber daya manusia yang memadai untuk peningkatan kualitas pelayanan publik di Kampung Kalama Darat.

Kata Kunci: IbM pelatihan, pengabdian kepada masyarakat, pelatihan komputer, pelatihan aplikasi perkantoran

Sesuai dengan undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik bahwa pengertian pelayanan publik merupakan kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Pelayanan publik yang dilakukan oleh pemerintah atau korporasi yang efektif dapat memperkuat demokrasi dan hak asasi manusia, mempromosikan kemakmuran ekonomi, kohesi sosial, mengurangi kemiskinan, meningkatkan perlindungan lingkungan, bijak dalam pemanfaatan sumber daya alam, memperdalam kepercayaan pada pemerintahan dan administrasi publik. Negara berkewajiban melayani setiap warga negara dan penduduk untuk memenuhi hak dan kebutuhan dasarnya dalam kerangka pelayanan publik. Peningkatan pelayanan publik khususnya pelayanan administratif pada semua tingkatan telah menjadi fokus kerja pemerintah guna mengurus kepentingan masyarakat agar tercapainya tujuan kesejahteraan masyarakat. Pemerintah Kampung/Desa sebagai penyelenggara pelayanan publik pada tingkatan terendah menjadi arena paling dekat untuk

berelasi dengan masyarakat. Pemerintah kampung menjadi bagian penting dari birokrasi negara yang mempunyai daftar tugas kenegaraan yakni menjalankan birokratisasi di tingkatan kampung, melaksanakan program pembangunan dan memberikan pelayanan administratif kepada masyarakat. Pelayanan administratif kepada masyarakat menjadi tugas paling penting dan luas cakupannya, diantaranya menyangkut administrasi keuangan, administrasi pembangunan dan kemasyarakatan, administrasi pemerintahan dan administrasi surat-menyurat, laporan dan kearsipan.

Peningkatan pelayanan publik dalam pelayanan administrasi harus ditunjang dengan perubahan pelayanan dari sistem manual menjadi terkomputerisasi. Penggunaan sarana dan prasarana yang terkomputerisasi tentunya harus ditunjang oleh sumber daya manusia yang bisa mengoperasikannya, sehingga peningkatan pelayanan publik dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

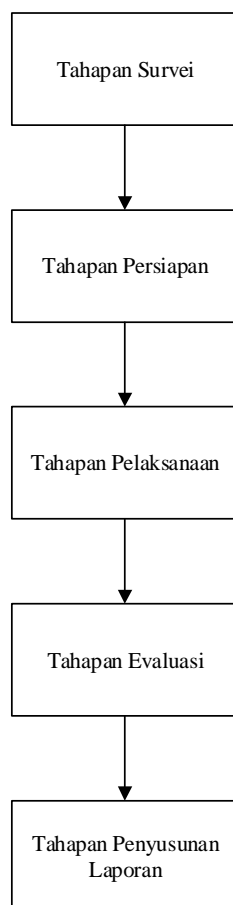
Pemerintah Kampung Kalama Darat dalam hal ini sebagai penyelenggara pelayanan publik di level kampung masih memiliki kendala terkait masih minimnya sumber daya manusia yang mampu mengoperasikan komputer dan memahami aplikasi

perkantoran sebagai sarana dan prasarana penunjang pelayanan publik. Sehingga dianggap perlu untuk melakukan pelatihan penggunaan komputer dan aplikasi perkantoran bagi Perangkat Kampung Kalama Darat.

Minimnya sumber daya manusia yang mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran di lingkungan Perangkat Kampung Kalama Darat menjadi kendala dalam upaya pemerintah untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik pada level kampung sehingga perlu dilakukan pelatihan pengoperasian komputer dan aplikasi perkantoran bagi Perangkat Kampung Kalama Darat agar tersedia sarana prasarana penunjang pelayanan publik serta tersedianya Sumber Daya Manusia dalam hal ini perangkat kampung Kalama Darat yang dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran dengan baik dan benar.

METODE PENELITIAN

Secara umum tahapan pengabdian kepada masyarakat di Kampung Kalama Darat dapat digambarkan pada Gambar 1.



Gambar 1. Alur Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

Tahapan Survei dan Analisis Kebutuhan

Tahapan penentuan lokasi dan analisis kebutuhan mitra.



Gambar 2. Peta Lokasi Mitra

Tahapan Persiapan

Tahapan untuk mempersiapkan kebutuhan dalam pelaksanaan pelatihan.

Tahapan Pelaksanaan Pelatihan

Tahapan pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat oleh tim pengabdian polnustar di lokasi yang disepakati bersama dengan mitra.

Tahapan Evaluasi

Tahapan ini dilakukan untuk mengkaji keberhasilan pelaksanaan program pengabdian berdasarkan sudut pandang mitra maupun tim pelaksana kegiatan.

Tahapan Penyusunan Laporan

Tahapan penulisan laporan dilakukan untuk bahan pertanggungjawaban tim pelaksana.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil yang dicapai pada setiap tahapan kegiatan pengabdian adalah sebagai berikut:

Tahapan Survei dan Analisis Kebutuhan

Pada tahapan ini dilakukan penentuan lokasi pengabdian oleh tim berdasarkan hasil survei. Selanjutnya anggota tim melakukan kunjungan ke lokasi untuk mengkaji lebih dalam tentang kebutuhan mitra dan membahas kesepakatan kerjasama antara mitra dan tim pengabdian. Hasil dari pelaksanaan tahapan ini adalah Pertama, ditentukannya lokasi

pengabdian kepada masyarakat. Kedua, berdasarkan hasil analisis kebutuhan maka perlu diadakannya sebuah pelatihan dasar cara mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran berupa *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel*. Selanjutnya perlu disediakan sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan ini dan dapat digunakan oleh mitra. Ketiga, diharapkan dari pelaksanaan kegiatan ini dapat tersedianya sumber daya manusia yang dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran. Keempat, tim pelaksana menyediakan materi yang sesuai dengan luaran yang ingin dicapai dari kegiatan ini.

Materi *Microsoft Excel* dan *Microsoft Word* dipilih karena tim pelaksana menganggap bahwa 2 aplikasi ini sangat dibutuhkan untuk menunjang pelayanan publik secara administratif.

Microsoft word merupakan aplikasi pengolah kata yang dibuat oleh *Microsoft* dan dimasukkan dalam *Microsoft Office bundle*. *Microsoft Word* menjadi program pengolah kata yang handal dan paling banyak digunakan oleh pengguna komputer. *Microsoft Word* menyediakan banyak sekali fitur pengolah kata yang mudah dipahami. Pengguna dapat menggunakan fitur untuk membuat dokumen kata sesuai dengan keinginan pengguna (Ikhwani, ddk., 2015).

Microsoft Excel merupakan salah satu aplikasi *spreadsheet* yang banyak digunakan untuk membantu menghitung, memproyeksikan dan merepresentasikan data (Syahril, 2009).

Tahapan Persiapan

Pada tahapan ini dilakukan pembagian tugas untuk anggota tim. Ketua tim bertanggungjawab atas kebutuhan materi I, anggota tim 1 bertanggung jawab atas kebutuhan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pengabdian, anggota tim 2 bertanggungjawab atas kebutuhan materi II dan anggota tim 4 bertanggungjawab atas koordinasi dengan mitra untuk kebutuhan-kebutuhan tambahan. Selain itu, pada tahapan ini juga dilakukan *briefing* kepada seluruh anggota tim pelaksana pengabdian tentang tujuan dan hasil luaran yang ingin dicapai dari pelaksanaan kegiatan pengabdian ini.

Tahapan Pelaksanaan Pelatihan

Tahapan pelaksanaan merupakan tahapan penyelenggaraan pelatihan pengoperasian komputer dan aplikasi perkantoran bagi perangkat kampung di Kampung Kalama Darat. Pelatihan dilaksanakan

pada tanggal 15 September 2017 dari pukul 08.00 – 17.00 WITA bertempat di Rumah Apung Kampung Kalama Darat dan diikuti oleh 15 peserta pelatihan. Materi pertama disampaikan oleh Desmin Tuwohingide, S.T.,M.Kom, materi kedua disampaikan oleh Ella H.Israel, SE.Ak.,M.Kom, tutorial pengoperasian komputer di pandu oleh Alfrianus Papuas, SE.,M.Kom dan Stendy B.Sakur, S.ST.,M.Kom.



Gambar 3. Foto Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (IbM)

Materi pertama adalah materi pengenalan aplikasi *microsoft word*, peserta pelatihan diberikan pendampingan untuk dapat membuat sebuah produk administratif berupa surat. Materi kedua adalah materi pengenalan *microsoft excel*, peserta diharapkan dapat mengoperasikan aplikasi *microsoft excel* untuk kebutuhan perhitungan dasar. Tim pelaksana pengabdian juga memberikan pelatihan khusus aplikasi *Microsoft excel* untuk Bendarara Kampung. selain itu juga, tim pelaksana menyerahkan 1 unit *personal computer* kepada mitra untuk menunjang kegiatan pelayanan publik.



Gambar 4. Tim Pelaksana Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat Bersama PJ. Kapitalaung Kampung Kalama Darat

Selama pelaksanaan pelatihan, tim pelaksana yang bukan pemateri melakukan pendampingan terhadap peserta untuk memastikan peserta mampu mengikuti materi pelatihan dengan baik dan benar.

Tahapan Evaluasi

Evaluasi dilakukan sebanyak 2 kali terhadap hasil kegiatan yang diperoleh. Pertama, evaluasi dilapangan atau dari sudut pandang mitra yaitu dengan melihat hasil yang dicapai oleh peserta pelatihan dan meminta *feedback* dari mitra dengan mengajak peserta pelatihan berdiskusi tentang hasil pelatihan yang mereka terima. Kedua, melakukan evaluasi internal khusus tim pelaksana dengan melakukan analisis terhadap hasil kegiatan pengabdian dari tahapan survei sampai tahapan pelaksanaan serta hasil evaluasi dilapangan.

Tahapan Penyusunan Laporan

Tahapan penyusunan laporan adalah tahapan penulisan laporan pelaksanaan kegiatan IbM mulai dari tahapan survei sampai tahapan penulisan laporan. Laporan memuat semua kegiatan selama

pelaksanaan kegiatan IbM dan pelaporan penggunaan dana kegiatan sekaligus bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan dan hasil evaluasi tim maka dapat diambil kesimpulan bahwa Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat berupa IbM pelatihan pengoperasian komputer dan aplikasi perkantoran sangat bermanfaat dan membantu mitra untuk memenuhi kebutuhan sumber daya manusia yang bisa mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran.

DAFTAR PUSTAKA

- Google, “*Peta Lokasi Mitra*”, <https://maps.google.com>, Juni 2017.
- “*Undang-Undang Pelayanan Publik (UU RI No.25 Tahun 2009)*”, Sinar Grafika.
- Yusri Ikhwan, Haldi Budiman, Muhammad Rasyidan, “*Pelatihan Aplikasi Microsoft Word 2013 Pada SMP H. A. Johansyah. A Banjarmasin*”, Jurnal Al-Ikhlas, Vol.1 No.1, Oktober 2015.
- Muhammad Syahril, Beni Andika. “*Efektivitas Microsoft Excel 2007 Dalam Manajemen Perkantoran*”, Jurnal Saintikom, Vol.6 No.1, Januari 2009.