
PKM Pendampingan dan Pelatihan *Microsoft Office* pada Kader Posyandu Melati 3 di RT 010/02 Tanjung Barat Jagakarsa Jakarta Selatan

Kristiningsih^{1*}, Pandhu Pramarta²
^{1,2}Teknik Informatika, Universitas Indraprasta PGRI
* E-mail: kris_smaavicenna@yahoo.co.id

Abstrak

Sejarah Artikel

Diterima : 25 Maret 2024
Disetujui : 03 Agustus 2024
Dipublikasikan : 15 Agustus 2024

Kata kunci:Posyandu,
microsoft office

Pengabdian kepada masyarakat ini difokuskan pada pendampingan dan pelatihan peningkatan keterampilan TIK *microsoft office* bagi kelompok kader Posyandu Melati3 RT 010 RW 02 Tanjung Barat. Penentuan pelatihan ini dilatarbelakangi oleh rendahnya kemampuan TIK para anggota kelompok kader Posyandu Melati 3 yang terdiri dari ibu-ibu dengan berbagai macam latarbelakang pendidikan dan ekonomi. Tujuan yang ingin di capai pada PKM ini diantaranya: 1) membantu untuk meningkatkan kemampuan TIK kelompok kader Posyandu Melati 3 RT 010 RW 02 Tanjung Barat melalui kegiatan pelatihan *microsoft office*, 2) memberikan pemahaman bagaimana cara membuat laporan administrasi secara digital, 3) memberikan kesempatan dan pengalaman kerja untuk dosen dan mahasiswa, 4) membina kerja sama dengan berbagai pihak terkait, terutama masyarakat setempat, sebagai syiar untuk memperkenalkan Universitas Indraprasta PGRI kepada masyarakat. Metode yang digunakan untuk mencapai tujuan PKM ini adalah melalui ceramah dan pelatihan. Materi-materi terkait pelatihan disampaikan melalui ceramah dan diskusi dan praktek secara langsung. Kegiatan PKM ini secara keseluruhan mendapatkan hasil yang baik dan memuaskan. Beberapa komponen yang berhasil dicapai dalam pelaksanaan kegiatan ini diantaranya: 1) ketercapaian tujuan kegiatan, 2) tercapainya target materi yang telah direncanakan.

Abstract

Keywords:*Posyandu,*
Microsoft office

This community service (PKM) focused on mentoring and training in improving Microsoft Office ICT skills of a cadre group at Posyandu Melati 3 in RT 010 RW 02, Tanjung Barat. This training was held as a result of the low ICT skills of the members of the Posyandu Melati 3 cadre group consisting of mothers with various educational and economic backgrounds. The objectives of this PKM were: 1) to improve the ICT skills of a cadre group at Posyandu Melati 3 in RT 010 RW 02, Tanjung Barat through Microsoft Office training activities, 2) to provide an understanding of how to make administrative reports digitally, 3) to provide opportunities for lecturers and students share their experience, 4) to foster collaboration with various related parties, especially the local community, as a message to introduce Universitas Indraprasta PGRI to the community. The methods used in this PKM were lecture and training. Training materials were delivered through lecture, discussion and direct practice. Overall, the PKM produced good and satisfying results. Several components that were successfully achieved in implementing this activity included: 1) achieving the activity objectives, 2) achieving the planned material targets.

PENDAHULUAN

Pemerintahan desa sebagai bentuk pemerintahan yang terendah dan langsung bersinggungan dengan masyarakat, dituntut untuk memberikan pelayanan yang terbaik sesuai kehendak masyarakatnya. Karena itu, aparat desa juga dituntut untuk bisa tanggap dalam pelaksanaan pekerjaannya khususnya dalam pelaksanaan tugas-tugas administrasi pemerintahan, disamping memperkuat partisipasi masyarakat dan kelembagaannya serta aspek-aspek lainnya. Hal tersebut sangat penting, karena pemerintah desa beserta aparatnya adalah sebagai administrator penyelenggara utama aktivitas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan. Oleh sebab itu, diperlukan aparat desa yang benar-benar mampu dan dapat bekerjasama dalam pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya.

Keberadaan aparat desa yang juga disertai tugas di bidang administrasi, menduduki posisi yang sangat penting karena sebagai organ pemerintahan yang paling bawah mengetahui secara pasti segala kondisi dan permasalahan yang ada di wilayahnya. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, Suryaningrat (1992:108) mengemukakan bahwa “Desa sebagai bahan keterangan dan sumber data dan bahan keterangan yang diperoleh dari desa seringkali digunakan untuk rencana daerah oleh karena itu, data buatan atau data keterangan harus dihindarkan karena dapat menggagalkan tujuan Negara”.

Dengan demikian aparat desa dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari, terutama yang berhubungan dengan penyajian data dan informasi yang dibutuhkan, semakin dituntut adanya kerja keras dan kemampuan yang optimal guna memperlancar pelaksanaan tugas pemerintahan. Dalam konteks penyelenggaraan pemerintahan desa yang terpenting adalah bagaimana pemerintahan desa mampu meningkatkan kesejahteraan rakyatnya, mampu memberikan pelayanan kepada masyarakat desa, dan mampu meningkatkan daya saing desanya. Hal tersebut hanya mungkin terwujud apabila urusan yang menjadi kewenangan desa dapat terlaksana dengan baik. Tidak dapat dipungkiri, bahwa dalam implementasinya terdapat berbagai permasalahan yang langsung maupun tidak langsung menghambat pelaksanaan urusan-urusan pemerintahan tersebut.

Desa Tanjung Barat yang terletak di kecamatan Jagakarsa adalah lokasi binaan tim penulis. Lokasi ini dipilih berdasarkan permintaan mitra sendiri melalui Ketua RT nya yang ingin meningkatkan kemampuan dibidang *Microsoft Office* agar bisa menunjang pelaksanaan tugas-tugas sebagai kader Posyandu. Berdasarkan pengamatan awal tim pendamping, kader Posyandu masih belum maksimal dalam pemanfaatan komputer yang sudah tersedia di RT , karena keterbatasan pengetahuan, sehingga masih sering menggunakan tulisan manual.

Karena itu, melalui kegiatan pelatihan dan pendampingan *Microsoft Office* guna meningkatkan kemampuan kelompok kader Posyandu dalam Pelaksanaan Tugas Administrasi di RT 010 RW 02 Tanjung Barat Jagakarsa Jakarta Selatan adalah merupakan perwujudan dari kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi salah satunya yaitu Pengabdian Masyarakat.

METODE PELAKSANAAN

A. Metode Pendekatan dan Penerapan Iptek

1. Cara Pemilihan Mitra

Waktu dan Tempat Kegiatan Kegiatan ini dilaksanakan selama 6 bulan yaitu para anggota kelompok kader Posyandu RT 010 RW 02 Kelurahan Tanjung Barat, Kecamatan Jagakarsa, Jakarta Selatan.

Sasaran dari kegiatan pengabdian adalah para anggota kelompok kader Posyandu RT 010 RW 02 Kelurahan Tanjung Barat, Kecamatan Jagakarsa, Jakarta Selatan. Alasan yang paling mendasar adalah kurangnya keterampilan TIK *microsoft office* dan kurangnya kepedulian terhadap teknologi.

Kegiatan pengabdian masyarakat dilakukan dengan pendekatan *workshop*, meliputi:

1. Ceramah, tanya jawab
2. Pelatihan dan praktik
3. Diskusi,
4. Pendampingan

Adapun proses penyelenggaraannya meliputi:

Tahap I

Metode ceramah digunakan dalam penyampaian materi-materi tentang *microsoft office*.

Tahap II

Metode kedua dilakukan dengan menggunakan metode praktik. Metode ini diberikan dalam bentuk pelatihan dan pendampingan dalam menggunakan *microsoft office* (*ms excel* dan *ms word*) dalam pembuatan laporan administrasi.

1. Desain dan langkah kerja

Desain dan langkah kerja dalam pelaksanaan program pengabdian masyarakat ini adalah sebagai berikut:

2. Prosedur dan tahapan pelaksanaan

- a. Observasi langsung. Observasi langsung yakni tim abdimas langsung datang ke lokasi pengabdian untuk memperoleh data. Hal ini kami lakukan pada saat menjelang maupun saat kegiatan berlangsung. Observasi berguna untuk mengetahui kondisi dan harapan mitra tentang kurangnya ketrampilan penguasaan TIK. Observasi sangat penting untuk mewujudkan kesuksesan kegiatan pengabdian masyarakat itu sendiri.
- b. Workshop Yaitu tim abdimas memberikan pelatihan pendampingan peningkatan keterampilan TIK *microsoft office* bagi anggota kelompok kader Posyandu Melati 3 RT 010 RW 02 Tanjung Barat. Pelatihan akan dilakukan dalam 1 hari yang berlangsung selama 8 jam agar mitra lebih terampil dalam memahami materi

- c. Evaluasi dan *monitoring*. Yaitu melakukan proses evaluasi dan *monitoring* proses peningkatan keterampilan TIK bagi anggota kelompok kader Posyandu Melati 3 RT 010 RW02 Tanjung Barat.

3. Bahan dan alat yang digunakan

Bahan dan alat yang digunakan dalam program pengabdian ini adalah sebagai berikut:

- a. Proyektor
- b. Laptop
- c. Modul materi

B. Partisipasi Mitra

1. Peserta Kegiatan

Peserta kegiatan ini adalah para anggota kader Posyandu Melati 3 RT10/02 Tanjung Barat Jagakarsa Jakarta Selatan.

2. Pembimbing Kegiatan

Pembimbing dalam kegiatan ini adalah dosen yang berada dalam program studi Informatika dan mampu pada bidangnya, berikut tabel 1 mengenai pembimbing kegiatan.

Tabel 1. Daftar pembimbing pelaksana kegiatan

No.	Kegiatan	Pembimbing
1.	Proposal dan Sosialisasi	Kristiningsih, M.Pd
2.	Materi dan Workshop	Pandhu Pramarta, ST., MM
3.	Evaluasi dan Laporan	Kristiningsih, M. Pd , Pandhu Pramarta, ST., MM

3. Partisipasi dari mitra

Dalam pengabdian kepada masyarakat ini, anggota kader Posyandu Melati 3 RT 010/02 Tanjung Barat, Jagakarsa, Jakarta Selatan memiliki partisipasi dalam:

- a. Menyetujui kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini yang dilakukan oleh civitas akademika Universitas Indraprasta PGRI dengan mengikut sertakan para anggota Karangtaruna.
- b. Menyediakan waktu, tempat dan perangkat presentasi yang memadai.
- c. Memberikan masukan dan evaluasi terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil

Kegiatan bagian Pengembangan dan Pengabdian Masyarakat yang mengangkat tema “PKM Pelatihan *Microsoft Office* Sebagai Upaya Peningkatan Kemampuan Kader Posyandu

Melati 3 di RT 010 RW 02 Tanjung Barat Jagakarsa Jakarta Selatan” telah selesai dilaksanakan dengan baik. Hasil dari kegiatan ini sebagai berikut :

1. Peserta yang terdiri dari kelompok Posyandu Melati 3 RT 010 RW 02 Tanjung Barat Jagakarsa Jakarta Selatan diberi pengarahan tentang *microsoft office*.
2. Peserta ditunjukkan langkah-langkah cara memulai suatu pekerjaan dengan menggunakan *microsoft office*.
3. Peserta diberikan pendampingan dan pelatihan *microsoft office*.
4. Peserta diberikan pemahaman cara bekerja menggunakan perangkat lunak *microsoft office* sehingga dapat bekerja lebih baik.
5. Peserta mampu memahami dan mengaplikasikan *microsoft office* dengan baik.
6. Mengubah cara pandang peserta mengenai pentingnya bekerja menggunakan perangkat lunak untuk menunjang pekerjaan agar lebih cepat dan efisien.

B. Pembahasan

Kegiatan “PKM Pelatihan dan Pendampingan Ketrampilan TIK pada Kader Posyandu Melati 3 di lingkungan RT 010 RW 02 Tanjung Barat Jagakarsa Jakarta Selatan”, dilaksanakan beberapa tahap. Adapun tahapannya sebagai berikut :

Tabel 4.1 Pembagian waktu kegiatan pemateri

Pertemuan	Pemateri	Tanggal kegiatan	Materi
1	Kristiningsih, M. Pd	16/12/2023	1. Materi penjelasan tentang <i>microsoft office</i> 2. Langkah-langkah dalam melakukan <i>microsoft office</i>
2	Kristiningsih, M. Pd Pandhu Pramarta, ST, MM	16/12/2023	1. Pendampingan dan pelatihan <i>microsoft office</i> 2. Pelatihan mengembangkan <i>microsoft office</i> 3. Refleksi dan penutup

C. Pelaksanaan Kegiatan

Waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan adalah :

Tabel 4.2. Waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan

Pertemuan	Hari/tanggal	Materi	Lokasi
1	Sabtu 16/12/2023	1. Materi penjelasan tentang <i>microsoft office</i> 2. Langkah-langkah dalam melakukan <i>microsoft office</i>	sekretariat
2	Sabtu 16/12/2023	1. Pendampingan dan pelatihan proses <i>microsoft office</i> 2. Pelatihan mengembangkan <i>microsoft office</i> 3. Refleksi dan penutup	sekretariat

Kronologis kegiatan pada saat pelaksanaan kegiatan adalah sebagai berikut :

- a. Sabtu, 10 Desember 2022, para anggota kelompok Posyandu Melati 3 RT 10 RW 02 Tanjung

Barat melakukan registrasi pukul 08.00-08.30. Selanjutnya pembukaan oleh ketua RT bapak EkoWidaryanto. Pada pukul 08.30-10.00 kegiatan dipandu oleh Ibu Kristiningsih, M.Pd selaku narasumber yang menjelaskan tentang pengenalan *microsoft office*. Selanjutnya pada pukul 10.00-12.00 dilanjutkan oleh narasumber yang kedua yaitu bapak Pandhu Pramarta, ST, MM yang menyampaikan materi tentang cara menggunakan *microsoft office*. Setelah istirahat, kegiatan dilanjutkan dengan praktek yang dipandu oleh Bapak Pandhu Pramarta, ST, MM, dan Ibu Kristiningsih, M. Pd tentang pelatihan penggunaan *microsoft office*. Kegiatan diakhiri dengan refleksi dan penutup oleh Ibu Kristiningsih, M.Pd tepat pada pukul 16.00 wib.

D. Evaluasi Kegiatan

Berdasarkan diskusi, hasil dari evaluasi kegiatan ini ada beberapa hal, yaitu hal yang menjadi faktor pendukung dan faktor penghambat.

Adapun faktor pendukungnya adalah :

- a. Lokasi yang dekat dengan kampus dan sarana yang memadai.
- b. Adanya partisipasi yang besar dari para peserta untuk mengikuti pelatihan ini.
- c. Adanya dukungan yang penuh dari Kepala Desa, Ketua RW dan Ketua RT setempat.
- d. Adanya *feedback* yang positif dari peserta setelah terlaksananya kegiatan ini dengan mengharapkan kegiatan ini dapat terus berlanjut.

Adapun faktor penghambatnya adalah :

- a. Kurang maksimalnya partisipasi dari anggota kelompok Posyandu Melati 3.
- b. Tidak tersedianya tim IT dari pemateri.

PENUTUP

A. Simpulan

Kegiatan “PKM Pelatihan *Microsoft office* Sebagai Upaya Peningkatan Kemampuan Kader Posyandu Melati 3 di RT 010 RW 02 Tanjung Barat Jagakarsa Jakarta Selatan” telah dilaksanakan dengan baik. Hasil dari kegiatan ini adalah kelompok Posyandu memiliki panduan, langkah-langkah, dan keterampilan untuk melakukan pekerjaan menggunakan *microsoft office* sehingga dapat bermanfaat untuk kemajuan secara pribadi dan organisasi kelompok Posyandu di masa yang akan datang. Dari hasil evaluasi akhir, dapat diambil simpulan bahwa peserta dapat mengikuti kegiatan ini dengan baik dan mendapatkan pemahaman berupa pentingnya menggunakan perangkat lunak *microsoft office* untuk menunjang pekerjaan.

B. Saran

Dari kegiatan ini diharapkan dapat berlangsung secara berkelanjutan agar pelatihan dan

keterampilan yang sudah dipelajari dapat digunakan dan dikembangkan sehingga dapat membantu pekerjaan administrasi anggota kelompok Posyandu Melati 3 RT 10 RW 02 khususnya dan masyarakat Tanjung Barat umumnya.

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih kami tujukan kepada :

1. Ketua RT 010 dan Ketua RW 002 yang telah menyediakan tempat untuk melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat ini.
2. Kader Posyandu Melati 3 yang telah bersedia menjadi mitra dalam pelaksanaan pengabdian masyarakat ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, R., & Latif, N. (2020). Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat Berbasis Web Pada Kantor Balai Latihan Masyarakat Makassar. *Inspiration: Jurnal Teknologi Informasi dan Komunikasi*, 10(1), 68-76.
- Ashari, M. & Mashud (2019). *Program Aplikasi Perkantoran*. I ed. Makassar: Rayhan Intermedia.
- Kementerian Kesehatan RI (2011). *Pedoman Umum Pengelolaan Posyandu*. Jakarta: Kemenkes RI.
- Syamsu, S., Ramlah, P., & Muniar, A. Y. (2021). Pelatihan Pemanfaatan Google Form Pada Aparat dan Perangkat Desa Kurusumange, Kecamatan Tanralili, Kabupaten Maros. *JPEMAS-Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 2(2), 37-44.
- Kementerian Kesehatan RI. *Profil Kesehatan Indonesia 2019*. Jakarta : Kemenkes RI; 2020.
- Notoadmodjo S. *Metodologi Penelitian Kesehatan Masyarakat*. Jakarta; 2019.
- Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 284/MENKES/SK/III/2004 tentang Buku Kesehatan Ibu dan Anak.
- Arif Soemantri. *Metodologi Penelitian Kesehatan*. Jakarta; Kencana; 2011.
- Permenkes RI. *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 21 tahun 2015 Standar Kapsul Vitamin A Bagi Bayi, Anak Balita, dan Ibu Nifas*. Jakarta; 2015.
- Permenkes RI. *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2019 Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan*. Jakarta; 2019.
- Permenkes RI. *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2019 Pusat Kesehatan Masyarakat*. Jakarta; 2019.