|  |  |
| --- | --- |
| **Kapas :Kumpulan ArtikelPengabdian Masyarakat**Volume x, No. x, Bulan20xx, hal. xx-xxE-ISSN: 2961 - 9637 |  |

PKM Pendampingan dan Pelatihan Microsoft Office pada Kader Posyandu Melati 3

di RT 010/02 Tanjung Barat Jagakarsa Jakarta Selatan

Kristiningsih, Pandhu Pramarta

Teknik Informatika, Universitas Indraprasta PGRI

 kriswidaryanto@gmail.com

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Abstrak**Pengabdian kepada masyarakat ini difokuskan pada pendampingan dan pelatihan peningkatan keterampilan TIK microsoft office bagi kelompok kader Posyandu Melati 3 RT 010 RW 02 Tanjung Barat. Penentuan pelatihan ini dilatar belakangi oleh rendahnya kemampuan TIK para anggota kelompok kader Posyandu Melati 3 yang terdiri dari ibu-ibu dengan berbagai macam latar belakang 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 kerjasama 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 keseluruan mendapakan 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.KataKunci: Posyandu ,microsoft office |
| **Sejarah Artikel**Diterima :Disetujui :Dipublikasikan : |
| **Kata kunci:** Tuliskan 3–5 kata kunci |
|  | ***Abstract****This community service is focused on mentoring and training to improve Microsoft Office ICT skills for the Posyandu Melati 3 RT 010 RW 02 Tanjung Barat cadre group. The background to this training was the low ICT skills of the members of the Posyandu Melati 3 cadre group which consisted of mothers with various educational and economic backgrounds.**The objectives to be achieved in this PKM include: 1) helping to improve the ICT skills of the Posyandu Melati 3 RT 010 RW 02 Tanjung Barat cadre group through Microsoft Office training activities, 2) providing an understanding of how to make administrative reports digitally, 3) providing opportunities and work experience for lecturers and students, 4) fostering collaboration with various related parties, especially the local community, as a message to introduce Indraprasta PGRI University to the community.**The method used to achieve this PKM goal is through lectures and training. Training-related materials are delivered through lectures, discussions and direct practice. Overall, this PKM activity 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.**Keywords: Posyandu, Microsoft Office* |
| ***Keywords:*** *Describe 3-5 keywords* |

**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 pelaksanaant 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 bekerja sama dalam pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

Keberadaan aparat desa yang juga diserahi tugas di bidang administrasi, menduduki posisi yang sangat penting karena sebagai organ pemerintahan yang paling bawah mengetahui secara pasti segala kondisi dan permasalahan yan 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 tuga pemerintahan. Dalam konteks penyelenggaraan pemerintahan desa yang terpenting adalah bagaiman 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 di pungkiri, 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 team 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 team 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 PelaksanaanTugas 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 KelurahanTanjung Barat, Kecamatan Jagakarsa, JakartaSelatan.

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 masayarakat 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.

## Desain dan langkah kerja

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

## Prosedurdan tahapan pelaksanaan

1. Observasi langsung. Observasi langsung yakni tim abdimas langsung datang ke lokasi pengabdian untuk memperolah 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.
2. 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
3. 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.

## Bahan dan alat yang digunakan

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

1. Proyektor
2. Laptop
3. Modul materi

## Partisipasi Mitra

* 1. **Peserta Kegiatan**

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

## 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 danWorkshop | PandhuPramarta, ST,. MM |
| 3. | Evaluasi dan Laporan | Kristiningsih, M. Pd , PandhuPramarta, ST,. MM |

* 1. **Partisipasi dari mitra**

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

* 1. Menyetujui kegiatan pegabdian kepada masyarakat ini yang dilakukan oleh civitas akademika Universitas Indraprasta PGRI dengan mengikut sertakan para anggota karangtaruna.
	2. Menyediakan waktu, tempat dan perangkat presentasi yang memadai
	3. Memberikan masukan dan evaluasi terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini

**HASIL DAN PEMBAHASAN**

1. **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 pedampingan 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.
7. **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 microsoft office
2. Langkah-langkah dalam melakukan microsoft office
 |
| 2 | Kristiningsih, M. PdPandhu Pramarta, ST, MM |  16/12/2023 | 1. Pendampingan dan pelatihan microsoft office
2. Pelatihan mengembangkan microsoft office
3. Refleksi dan penutup
 |

1. **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 microsoft office
2. Langkah-langkah dalam melakukan microsoft office
 |  sekretariat |
| 2 | Sabtu 16/12/2023 | 1. Pendampingan dan pelatihan proses microsoft office
2. Pelatihan mengembangkan microsoft office
3. Refleksi dan penutup
 |  sekretariat |

Kronologis kegiatan pada saat pelaksanaan kegiatan adalah sebagai berikut :

1. 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 Eko Widaryanto.. 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 microsft office.. Setelah ishoma, 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.
2. **Evaluasi Kegiatan**

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

Adapun faktor pendukungnya adalah :

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

Adapun faktor penghambatnya adalah :

1. Kurang maksimalnya partisipasi dari anggota kelompok Posyandu Melati 3
2. Tidak tersedianya tim IT dari pemateri

**PENUTUP**

1. **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.

1. **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.

Penutup berisi simpulan dan saran. Simpulan memuat jawaban atas pertanyaan penelitian. Saran-saran mengacu pada hasil PengabdianKepada Masyarakat yang telahdilaksanakan. Saran dituliskandengantujuanuntuksiapa dan apa. Bagian penutup ditulis dalam bentuk essay, bukan dalam bentuk numerikal.

**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, K. R. (2011). Pedoman Umum Pengolahan Posyandu. I ed. 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.