

PELATIHAN DASAR KOMPUTER DAN TEKNOLOGI INFORMASI BAGI PERANGKAT DESA KUKUH

I Nyoman Alit Arsana, S.T., M.T.¹, Dewa Ayu Putri Wulandari, S.Kom., M.T.², Indra Pratistha, S.Kom., M.Cs.³, Devi Valentino Waas, S.Si., M.Cs.⁴, Ni Putu Suci Meinarni, S.H., LL.M.⁵

^{1,2,3,4,5}STMIK STIKOM Indonesia

Jl. Tukad Pakerisan 97 Denpasar, Bali, Indonesia

alitarsana@stiki-indonesia.ac.id¹, putri-wulandari@stiki-indonesia.ac.id², Indra.pratistha@stiki-indonesia.ac.id³, valentinowaas30@stiki-indonesia.ac.id⁴, sucimeinarni@stiki-indonesia.ac.id⁵

Received : Desember, 2020

Accepted : Januari, 2021

Published : Januari, 2021

Abstrak

Desa Kukuh Kecamatan Kerambitan Kabupaten Tabanan merupakan daerah yang tengah memanfaatkan Teknologi, termasuk Teknologi Informasi dalam rangka memperkuat Data Desa dalam menuju Desa Pintar (Smart village) dan Desa Digital (Digital village). Hal ini sesuai dengan salah satu Misi dari Desa Kukuh. Kegiatan Pengabdian pada Masyarakat ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan dasar, penggunaan dan penguasaan teknologi komputer dan informasi kepada perangkat desa guna meningkatkan skill dan kompetensi dalam dunia kerja melayani masyarakat. Sasaran dari pengabdian ini adalah para perangkat desa di Desa Kukuh Kecamatan Kerambitan Kabupaten Tabanan Bali.

Pengabdian ini dilaksanakan dengan metode ceramah, demonstrasi, latihan dan evaluasi. Ceramah digunakan untuk memberikan penjelasan tentang materi Teknologi Komputer dan Teknologi Informasi. Metode demonstrasi akan digunakan untuk memperagakan atau menunjukkan suatu proses kerja. Metode latihan digunakan untuk mempraktekkan materi yang telah disampaikan dan didemonstrasikan. Dan evaluasi akan digunakan untuk mengetahui dan mengukur tingkat pemahaman.

Dari hasil kegiatan pengabdian yang telah dilakukan, seluruh perangkat desa sangat antusias dalam mengikuti pelatihan. Setelah mengikuti pelatihan komputer, perangkat desa dapat memahami dan mampu mempraktekkan dengan baik seluruh materi yang disampaikan selama kegiatan pengabdian.

Kata Kunci : Desa Kukuh, Desa Pintar, Desa Digital, Teknologi Informasi

Abstract

Kukuh Village, Kerambitan District, Tabanan Regency is an area that is currently utilizing technology, including Information Technology in order to strengthen Village Data towards Smart Village and Digital Village. This is in accordance with one of the missions of Kukuh Village. This Community Service Activity aims to provide basic knowledge and skills, use and mastery of computer and information technology to village officials to improve skills and competencies in the world of work to serve the community. The target of this service is village officials in Kukuh Village, Kerambitan District, Tabanan Regency, Bali.

This service is carried out by the method of lectures, demonstrations, exercises and evaluations. Lectures are used to provide an explanation of the material on Computer Technology and Information Technology. The demonstration method will be used to demonstrate or demonstrate a work process. The training method is used to practice the material that has been presented and demonstrated. And evaluation will be used to determine and measure the level of understanding.

From the results of the community service activities that had been carried out, all village officials were very enthusiastic about participating in the training. After attending computer training, village officials can understand and be able to properly practice all the material presented during the service activities

Keywords: Kukuh Village, Smart Village, Digital Village, Information Technology

Pendahuluan

Desa Kukuh merupakan suatu desa yang berada di kecamatan kerambitan kabupaten Tabanan. Luas wilayah Desa Kukuh seluas 276Ha. Desa Kukuh memiliki jalan sepanjang 15.500 M dengan perincian 5000 M jalan kabupaten, 1.500 M jalan desa. Dengan kondisi beraspal sepanjang 5.000 M, beton sepanjang 7000 M. Jumlah penduduk Desa kukuh berdasarkan laporan penduduk pada tahun 2010, adalah sebanyak 2248 jiwa terdiri dari 1162 jiwa penduduk laki-laki dan 1086 jiwa penduduk perempuan, yang terdiri dari 682 KK (Diakses hari rabu 10 juni 2020 pukul 12:30 WITA melalui link <http://kukuh.desa.id/monografi-desa-kukuh/>).

Desa Kukuh Kecamatan Kerambitan Kabupaten Tabanan Bali merupakan desa yang memiliki Misi Pemanfaatan Teknologi termasuk Teknologi Informasi dalam rangka memperkuat Data menuju Desa Pintar (*Smart village*) dan Desa Digital (*Digital village*) dengan prinsip validasi data. Untuk mewujudkan misi tersebut, maka diperlukan dukungan dari seluruh SDM (sumber daya masyarakat) sesuai dengan Undang-Undang No.6 Tahun 2014. Dalam hal ini para perangkat desa memberikan pelayanan kepada masyarakat melalui teknologi informasi (Pratama, 2015). Perangkat desa merupakan salah satu elemen yang paling potensial (Stevanly Paulus Pande, 2014) untuk mengoptimalkan penggunaan sistem komputer yang berperan sebagai pelayan masyarakat (Sulistiyanto, 2017). Para perangkat desa dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dituntut untuk mempunyai kinerja yang bagus, cepat dan prima (Didik Kusumahadi, 2012), (Rahmayanty, 2010), (Paramitha, 2010)

Dari hasil identifikasi yang telah dilakukan di kantor Desa Kukuh, masih ditemukan kendala dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Permasalahan tersebut adalah masih dapat ditemui perangkat desa kukuh yang kurang kemahirannya, dalam penguasaan teknologi komputer dan penggunaan teknologi informasi.

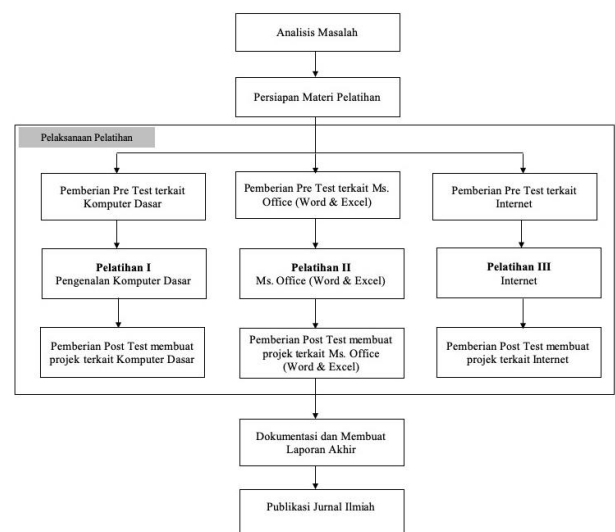
Dari hasil identifikasi tersebut, permasalahan yang terlihat adalah sebagai berikut: (1) Perangkat desa belum mampu mengoperasikan perangkat komputer. dalam hal ini adalah mengoperasikan komputer secara sistematis. Mengoperasikan komputer mulai dari belajar mengaktifkan dan mematikan komputer sesuai prosedur dan lainnya, (2) Perangkat desa belum mampu menggunakan beberapa perangkat lunak seperti *MS Office (word dan excel)*. *MS Office* adalah paket program buatan perusahaan *Microsoft Corporation* yang ditujukan untuk membantu mengatasi berbagai masalah administrasi perkantoran saat ini. *MS Word* digunakan untuk pembuatan dokumen, pengarsipan dokumen, penggandaan. *MS Excel* digunakan untuk pembuatan tabel, penyusunan anggaran, dan lain sebagainya, (3) Perangkat desa belum mampu

menggunakan teknologi informasi (*internet*) secara optimal. Sebagai contoh penggunaan dari fasilitas *Google* seperti Gmail untuk mengirim surel (surat elektronik) dan *Google Drive* layanan untuk menyimpan dokumen atau file.

Berdasarkan permasalahan, maka dapat diajukan beberapa solusi yang nantinya dapat membantu para perangkat desa dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Beberapa solusi yang dapat ditawarkan untuk menangani permasalahan yang dialami oleh mitra adalah sebagai berikut: (1) Memberikan pelatihan dasar mengoperasikan komputer secara sistematis. Mulai dari mengaktifkan dan mematikan komputer sesuai prosedur, memperkenalkan dengan sistem operasi yang biasa digunakan, dan menggunakan piranti komputer (Rizki, 2014), (2) Memberikan pelatihan program aplikasi *MS Office (Word dan Excel)*. Dikaitkan dengan misi pemanfaatan teknologi termasuk teknologi informasi pelayanan pada masyarakat yang menjadi tugas dan tanggung-jawab perangkat desa, maka setelah mengikuti kegiatan ini diharapkan dapat membuat laporan secara mandiri (Rahayu, 2011) serta memberikan pelayanan secara cepat dan prima kepada masyarakat, (3) Memberikan pelatihan terkait teknologi internet, mulai dari penelusuran informasi dengan *web browser* hingga menggunakan fitur dari *Google*. Mitra akan diberikan pelatihan mengirimkan pesan elektronik (*email*), pemanfaatan fitur *Google Drive* untuk penyimpanan file dan melakukan kolaborasi dokumen.

Metode

Pelaksanaan kegiatan pelatihan dasar terkait pengoprasian dan penggunaan komputer meliputi beberapa tahap yaitu Analisis Masalah, Persiapan Materi Pelatihan, Pelaksanaan Pelatihan, Dokumentasi Kegiatan dan Laporan hingga Publikasi Jurnal Ilmiah.



Gambar 1: Metode Pelaksanaan Pelatihan

Adapun penjabaran dari metode pelatihan pada gambar 1, sebagai berikut :

1. Analisis Masalah

Untuk mengetahui permasalahan dan kebutuhan yang diperlukan oleh staff di Kantor Kepala Desa Kukup

2. Persiapan Materi Pelatihan

Sebelum melakukan pelatihan yang diberikan kepada staff maka, akan dilakukan proses pembuatan materi sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dan nantinya akan digunakan sebagai bahan pelatihan untuk staff di Kantor Kepala Desa Kukup.

3. Pelaksanaan Pelatihan

Pada kegiatan ini akan dilakukan proses pelatihan dasar terkait pengoperasian dan penggunaan komputer. Proses pelaksanaan pelatihan akan dibagi menjadi tiga pokok pelatihan berupa:

a. Pelatihan I

Dalam pelatihan pertama dengan materi pembahasan Pengenalan Komputer Dasar akan diawali dengan pemberian *pre-test* berupa pertanyaan terkait tentang dasar-dasar komputer. Selanjutnya diberikan pelatihan pengenalan perangkat komputer dasar meliputi, perangkat *input* dan perangkat *output* mulai dari menyalakan komputer dan mematikan komputer. Tahap terakhir dari pelatihan pertama yaitu pemberian *post-test* proyek terkait materi pembahasan Komputer Dasar.

b. Pelatihan II

Pelatihan kedua dengan materi pembahasan *Ms. Office (Word dan Excel)* yang diawali dengan pemberian *pre-test* berupa pertanyaan terkait tentang *Ms. Office (Word dan Excel)* dan selanjutnya diberikan pengenalan secara umum penggunaan *Ms. Office (Word dan Excel)* kemudian dilanjutkan dengan pemberian *post-test* membuat proyek terkait materi pembahasan.

c. Pelatihan III

Materi pembahasan dalam pelatihan ke tiga yaitu *Internet*. Sebelum diberikan pengenalan terkait pemanfaatan *internet* dalam penggunaan email dan *google drive*, maka akan diberikan *pre-test* terlebih dahulu berupa pertanyaan-pertanyaan yang terkait dengan *internet*. Dan pelatihan akan diakhiri dengan pemberian *post-test* berupa pembuatan proyek terkait internet.

d. Dokumentasi dan Membuat Laporan Akhir

Setelah melakukan pelatihan, tim pengusul akan membuat laporan akhir sebagai evaluasi dari hasil kegiatan pengabdian

e. Publikasi Jurnal Ilmiah

Artikel yang siap dipublikasikan pada jurnal Nasional berISSN.

Hasil dan Pembahasan

Berdasarkan permasalahan yang dihadapi oleh mitra sebagaimana dijelaskan sebelumnya.

Sasaran dalam kegiatan pelatihan ini adalah pada perangkat desa Kukup, dengan jumlah peserta pelatihan sebanyak 4 peserta.



Gambar 2: Peserta Pelatihan

Berikut merupakan materi yang diberikan pada pelatihan ini .

a. Pelatihan Dasar Komputer

Materi yang diberikan meliputi tata cara atau prosedur menghidupkan dan mematikan komputer. Secara garis besar langkah-langkah untuk menghidupkan komputer adalah sebagai berikut :

- 1) Pastikan semua kabel telah terpasang dengan benar sesuai port (penghubung) masing-masing
- 2) Pasang kabel listrik ke sumber-daya kemudian tekan tombol *power-on* pada CPU dan monitor
- 3) Tunggu beberapa saat hingga sistem bekerja dengan normal dengan munculnya tampilan utama sistem operasi pada layar (*desktop*) komputer Anda.

Untuk mematikan komputer proses runtutpun harus dilakukan dengan prosedur yang benar. Untuk itu langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- 1) Simpan dokumen yang sedang dikerjakan jika ada
- 2) Tutup semua program aplikasi yang masih aktif,
- 3) Klik tombol *Start*, pilih dan klik *Shut Down*
- 4) Pilih *Shut down the computer?*, pilih dan klik *Yes*

Berikutnya materi mengenal bagian-bagian komputer, port, spesifikasi komputer, perangkat lunak dalam Sistem Informasi Komputer dan perangkat lunak secara umum yang terpasang pada sistem operasi. secara garis besar komputer dapat dikelompokkan ke dalam tiga bagian besar, yaitu peralatan masukan (*input*), peralatan proses (*processing*) dan peralatan keluaran (*output*).

Peralatan masukan (*input*) digunakan untuk memasukan data mentah. Contohnya

adalah *Keyboard* yang digunakan untuk memasukkan data berupa teks, dan *mouse* yang digunakan untuk menggerakkan pointer. Peralatan proses (*processing*) adalah bagian terpenting dari sistem komputer, contoh dari peralatan proses adalah *processor*, *motherboard*, *RAM (Random Acces Memory)*, dan *harddisk*. Peralatan keluaran (*output*) berfungsi untuk menampilkan hasil pemrosesan. Contohnya adalah monitor CRT (*Catoda Ray Tube*) atau LCD (*Liquid Crystal Display*). Selain itu diberikan juga materi mengenai cara-cara pengelolaan berkas dan *folder*, seperti memindahkan dan menghapus berkas.



Gambar 3: Pelaksanaan Pelatihan Dasar Komputer

b. Pelatihan *MS Office (word dan excel)*

Materi yang diberikan seperti membuat *Column* yang akan membagi kolom-kolom tersebut ke dalam ukuran yang sama pada dokumen dan memberikan *formatting* (membuat kolom, format *font*, format *paragraph*, *bullets & numbering*). Materi selanjutnya adalah membuat Tabel (membuat tabel sederhana, *layout* pada tabel, memasukkan *shape*, memasukkan gambar). Tabel digunakan untuk menyajikan data dalam dokumen *Ms Word*. Walaupun tidak selengkap *MS excel* namun *MS word* juga bisa digunakan untuk membuat tabel. *Layout* Tabel pada *MS Word* dapat diubah-ubah bentuk desain dan *layout*-nya untuk mendapatkan tampilan yang diinginkan atau agar terlihat lebih rapi. Pada bagian *layout* juga dibahas mengenai cara membagi *cell*, Pengaturan ini sangat berguna untuk tabel yang memiliki banyak kolom judul.

Pada materi *MS Excel*, diperkenalkan mengenai penggunaan *ribbon*, *ribbon* adalah sebuah inovasi yang kelak di masa mendatang menjadi sebuah standar bagi tampilan menu.

Menu *ribbon* yang terdapat pada *Microsoft Excel* terdiri dari:

1) *File*

Secara umum, menu-menu yang sering digunakan pada *ribbon* ini adalah *New* (untuk membuat dokumen *Microsoft Excel* baru), *Open* (untuk membuka dokumen *Microsoft Excel* yang sudah tersimpan sebelumnya), *Save* (untuk menyimpan hasil perubahan dokumen *Microsoft Excel* yang telah dibuat sebelumnya), *Save As* (untuk menyimpan dokumen *Microsoft Excel* ketika pertama kali dibuat), dan *Print* (untuk mencetak lembar kerja/*worksheet* pada dokumen *Microsoft Excel*).

2) *Home*

Pada *ribbon Home*, terdapat menu-menu seperti *Clipboard*, *Font*, *Alignment*, *Number*, *Styles*, *Cells*, dan *Editing*.

3) *Insert*

Pada *ribbon Insert*, terdapat menu-menu seperti *Tables*, *Illustrations*, *Apps*, *Charts*, *Reports*, *Sparklines*, *Filters*, *Links*, *Text*, dan *Symbols*.

4) *Page Layout*

Pada *ribbon Page Layout*, terdapat menu-menu seperti *Themes*, *Page Setup*, *Scale to Fit*, *Sheet Options*, dan *Arrange*.

5) *Formulas*

Pada *ribbon Formulas*, terdapat menu-menu seperti *Function Library*, *Defined Names*, *Formula Auditing*, dan *Calculation*.

6) *Data*

Pada *ribbon Data*, terdapat menu-menu seperti *Get External Data*, *Connections*, *Sort & Filter*, *Data Tools*, dan *Outline*.

7) *Review*

Pada *ribbon Review*, terdapat menu-menu seperti *Proofing*, *Language*, *Comments*, dan *Changes*.

8) *View*

Pada *ribbon View*, terdapat menu-menu seperti *Workbook Views*, *Show*, *Zoom*, *Window*, dan *Macros*.

9) *Developer*

Pada *ribbon Developer*, terdapat menu-menu seperti *Code*, *Add-Ins*, *Controls*, *XML*, dan *Modify*.

Selain itu peserta diberikan materi mengenai membuat lembar kerja baru, menyimpan lembar kerja dan membuka lembar kerja pada *MS Office*. Selanjutnya diberikan materi terkait *Format Cells* yang bertujuan untuk memanipulasi/memperindah tampilan dari suatu *cell*. Pengaturan format *cell* hanya mengubah tampilan isi dari suatu *cell* dan sama sekali tidak mengubah nilai (*value*) dari *cell* yang bersangkutan. Format *cell* yang diberikan meliputi : *Format Cells – Number* , *Format Cells – Alignment*, *Format Cells – Font*, *Format*

Cells – Border, Format Cells – Fill, dan Format Cells – Protection.



Gambar 4: Pelaksanaan Pelatihan MS Office (word dan excel)

c. Pelatihan Internet

Pada pelatihan ini materi *internet* yang diberikan meliputi penggunaan *email* (membuat pesan dan membalas pesan elektronik) dan *google drive* (membuat *google form* dan *google doc*).

Secara umum membuat *google form* dapat dilakukan melalui beberapa tahapan berikut (https://edu.google.com/intl/id/teacher-center/products/forms/?modal_active=none):

- 1) Langsung mengunjungi situsnya (<https://docs.google.com/forms/u/0/>)
- 2) Membuka dokumen baru.
- 3) Mendesain Formulir, pada tahap ini memungkinkan untuk menggunakan tema dengan menambahkan gambar, warna, serta gaya *font*.
- 4) Menambahkan pertanyaan. Selain itu juga dapat menyisipkan gambar, video, ataupun ikon teks di formulir. *Google Forms* menyediakan berbagai macam jenis pertanyaan yang bisa kamu ajukan di dalam formulir: (1) Jawaban singkat, para responden hanya dapat mengisi jawaban pertanyaan dengan singkat. (2) Paragraf memungkinkan pada responden untuk memberikan jawaban dengan Panjang, kebalikan dari jenis pertanyaan singkat. (3) Pilihan ganda, jenis pertanyaan ini berisi beberapa opsi-opsi jawaban. Responden dapat memilih satu opsi di antara opsi-opsi yang ditawarkan/ditulis. Selain itu, pada jenis ini dapat juga menambahkan opsi “Lainnya”, sehingga responden dapat memilihnya bila jawaban yang dimaksud tak terdapat pada opsi-opsi/pilihan ganda. (4) *Upload file* pilihan “*Upload File*” memungkinkan responden untuk melakukan *upload file* berupa gambar atau yang lainnya. *Upload file* disertakan jika memang ada hal yang harus di-upload. (5) Kotak centang, jenis pertanyaan ini hampir sama seperti pilihan ganda, bedanya kotak

centang memungkinkan responden memilih satu atau lebih dari dua opsi yang ditawarkan.



Gambar 5: Pelaksanaan Pelatihan Internet

Berdasarkan indikator penilaian yaitu *pre-test* (soal yang diberikan sebelum materi) dan *post-test* (soal yang diberikan setelah materi) didapat hasil sebagai berikut. Pertama, pada materi Pengenalan Komputer Dasar nilai *pre-test* didapat nilai rata-rata 50 dan nilai *post-test* didapat rata-rata 80. Hasil ini menunjukkan bahwa peserta memahami materi komputer dasar yang diberikan. Kedua, pada materi *Ms. Office (Word dan Excel)* nilai rata-rata *pre-test* adalah 60 dan rata-rata nilai *post-test* adalah 90. Hasil ini menunjukkan bahwa materi *Ms. Office (Word dan Excel)* dapat dipahami. Ketiga, nilai rata-rata *post-test* untuk materi *Internet* adalah 50 dan nilai *post-test* adalah 70. Hasil ini juga menunjukkan bahwa peserta memahami materi Internet yang diberikan.

Dari pelaksanaan pelatihan mitra sangat senang dan antusias dengan adanya pelatihan dasa komputer, *MS Office* dan *internet* yang telah dilaksanakan.

Simpulan dan Saran

Berdasarkan kegiatan pengabdian yang telah dilakukan, dapat diambil kesimpulan bahwa seluruh peserta pelatihan yaitu perangkat desa sangat antusias dalam mengikuti pelatihan. Setelah mengikuti pelatihan komputer, perangkat desa dapat memahami dan mampu mempraktekan dengan baik seluruh materi yang disampaikan selama kegiatan pengabdian. Pada tahapan pengabdian selanjutnya disarankan melakukan pendampingan terhadap untuk materi *MS Excel* terkait penggunaan formula perhitungan.

Daftar Rujukan

- Didik Kusumahadi. (2012). Peningkatan Kinerja Aparatur Pemerintah Dalam Upaya Pelayanan Publik Kepada Masyarakat. *Jurnal Reformasi*, 2, 12–17.
- Paramitha, M.L. dkk. 2010. Kinerja Aparat Pemerintahan Desa Dalam Rangka Otonomi Desa). *Jurnal Administrasi Publik (JAP)*, Vol 1 No. 4.
- Pratama, R. H. (2015). PELAYANAN PUBLIK BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (TIK), ELEKTRONIK RUKUN TETANGGA/RUKUN WARGA (e-RT/RW) (Studi e-Government di Kelurahan Ketintang Kecamatan Gayungan Pemerintah Kota Surabaya). *None*, 3(12), 2128–2132.
- Rahmayanty, N. (2010). Manajemen pelayanan prima. In *Yogyakarta: Graha Ilmu*.
- Rahayu, T.N. Hariyanto. 2011. IbM Sistem Administrasi Desa Berbasis Komputer Prodi Ilmu Komunikasi FISIP Univet Bantara Sukoharjo.
- Rizki, Muhammad. 2014. Hubungan Pendidikan Kepala Desa Dengan Kinerja Kepala Desa di Desa Pepara Kec. Tanah Paser. *e-Journal Administrasi Negara*, Vol 2 No 4.
- Stevanly Paulus Pande. (2014). Merupakan Skripsi Penulis Mahasiswa Jurusan Ilmu Pemerintahan FISIP UNSRAT Manado 1. *Fisip Unsrat*, 6, 1–10.
- Sulistiyanto, H. (2017). Pakom Pelatihan Pengoperasian Komputer Bagi Perangkat Desa Di Kecamatan Gondangrejo Kabupaten Karanganyar. *Warta LPM*, 20(2), 111–119. <https://doi.org/10.23917/warta.v20i2.4757>
- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa. In *Undang-undang*.
<http://kukuh.desa.id/monografi-desa-kukuh> diakses pada tanggal Rabu 10 Juni 2020 pukul 12:30 WITA
https://edu.google.com/intl/id/teacher-center/products/forms/?modal_active=none diakses pada tanggal 12 juli 2020