

Pelatihan teknologi informasi pada kantor kelurahan Barrang Caddi Kepulauan Sangkarrang

Nurul Aini*¹, Erfan hasmin², Heriadi Heriadi³, Indra Samsie⁴, Sitti Aisa⁵,
Muhammad Furqan Rasyid⁶, Sriwahyuningsi Piu⁷, Sunardi Sunardi⁸, Sitti Harlina⁹,
Arwansyah Arwansyah¹⁰, Novita Sambo Layuk¹¹, Andi Asvin Mahersatillah Suradi¹²

nurulaini.m11@undipa.ac.id

^{2,3,5,7,8,9,10}Program Studi Teknik Informatika, Universitas Dipa Makassar

⁴Program Studi Sistem Informasi, Universitas Dipa Makassar

^{6,11,12}Program Studi Manajemen Informatika, Universitas Dipa Makassar

¹Program studi Rekayasa Perangkat Lunak, Universitas Dipa Makassar

Received: 19 October 2022

Accepted: 6 July 2023

Online Published: 26 July 2023

DOI: 10.29408/ab.v4i1.15906

Abstrak: Sebagai penyedia layanan umum, kantor kelurahan memiliki tugas penting dalam pembuatan surat pengantar dan surat keterangan. Di era digitalisasi saat ini, pelayanan administrasi yang efektif dan efisien menjadi tuntutan, yang memerlukan peningkatan pengetahuan dan keterampilan staf dalam literasi teknologi informasi. Oleh karena itu, kegiatan pengabdian ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kantor dengan meningkatkan kemampuan sumber daya manusia dalam mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran di Kantor Kelurahan Barrang Caddi. Kegiatan pelatihan berlangsung selama 3 hari, yang mencakup materi Microsoft Word dan Excel, serta penggunaan E-Mail. Para peserta pelatihan, termasuk 7 staf kantor kelurahan dan 4 warga sekitar, menunjukkan antusiasme dalam mengikuti rangkaian kegiatan dan berhasil menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan. Hasil evaluasi kegiatan menunjukkan bahwa para peserta telah memahami dan menerapkan dengan baik apa yang diajarkan selama pelatihan. Materi pelatihan membantu peserta dalam mengoptimalkan pengetahuan dan keterampilan teknologi informasi, seperti mengelola dokumen administrasi dengan lebih efisien menggunakan Microsoft Office, mengoperasikan E-Mail, dan memahami penggunaan alat-alat penting dalam aplikasi Excel. Pelatihan ini membuktikan pentingnya upaya literasi teknologi informasi di lingkungan kantor kelurahan, terutama di daerah-daerah dengan minim informasi. Diharapkan bahwa kegiatan pengabdian ini dapat berlanjut dan memberikan manfaat yang berkelanjutan bagi peningkatan pelayanan administrasi dan kualitas sumber daya manusia di Kantor Kelurahan Barrang Caddi.

Kata kunci: Efisiensi Administrasi, Literasi Teknologi Informasi, Pelayanan Administrasi

Abstract: As a public service provider, the sub-district office plays a crucial role in the issuance of referral letters and certificates. In this era of digitalization, effective and efficient administrative services are demanded, necessitating the improvement of staff knowledge and skills in information technology literacy. Hence, this community engagement activity aims to enhance the quality of administrative services by empowering human resources to operate computers and office applications at the Barrang Caddi Sub-district Office. The training program spans 3 days, encompassing Microsoft Word and Excel tutorials, as well as E-Mail usage. Enthusiasm was evident among the participants, which consisted of 7 sub-district office staff and 4 local residents, as they actively engaged in the activities and successfully completed the assigned tasks. The evaluation results demonstrate that the participants have comprehended and effectively applied the knowledge imparted during the training. The training materials have assisted the participants in optimizing their information technology knowledge and skills, such as efficiently managing administrative documents using Microsoft Office, operating E-Mail, and understanding the essential tools in Excel. This training validates the significance of information technology literacy efforts in sub-district office settings, particularly in areas with limited access to information. It is hoped that this community engagement initiative will continue and provide sustained benefits in enhancing administrative services and human resources quality at the Barrang Caddi Sub-district Office.

Keyword: Administrative Efficiency, Administrative Services, Information Technology Literacy

PENDAHULUAN

Dalam organisasi instansi pemerintah, aktivitas administrasi dan komunikasi menjadi salah satu peran penting dalam proses operasional kantor. Mengelola ketertiban administrasi mulai dari penyusunan program hingga pelaksanaan program, hal tersebut tidak lepas dari penerapan kemajuan teknologi yang ada saat ini. Begitu pula dalam komunikasi baik secara internal atau eksternal kerap menggunakan teknologi yang ada. Penerapan teknologi dalam suatu organisasi mendukung proses terlaksananya operasional kantor menjadi lebih baik (Aisa et al. 2021; Sormin, Sahara, and Agustina 2018). Pemerintah terus berupaya menerapkan teknologi sebagai bekal yang akan dimanfaatkan dalam pendidikan dan masyarakat melalui beberapa kegiatan dan pelatihan khususnya pada instansi pemerintahan. Penerapan teknologi informasi menunjang ketertinggalan SDM Indonesia dari negara-negara maju lainnya (Irmayana and Aini 2022; Makmur 2019). Program pelatihan dan pendidikan baik secara formal ataupun non-formal memberikan kemampuan dalam menerapkan teknologi informasi dan komunikasi menjadi kebutuhan prioritas (Rizki 2014). Beberapa aplikasi yang paling umum dan banyak digunakan dalam perkantoran untuk pengolahan angka, kata dan presentasi yaitu *Microsoft Word*, *Excell* dan *Power Point* (Hamzah et al. 2021). Pegawai kantor kelurahan Pulau Barrang Caddi hanya beberapa saja yang berkemampuan menerapkan teknologi informasi ini, sementara staf kelurahan diwajibkan untuk memberikan kinerja yang lebih dalam memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat (Sormin et al. 2018), seperti halnya dalam pembuatan surat pindah, surat keterangan domisili, surat pengantar nikah dan lain sebagainya. Permasalahan yang dihadapi pada kantor kelurahan Barrang Caddi adalah staf dalam memberikan pelayanan administrasi masih kurang memahami dan menguasai cara mengoperasikan aplikasi komputer, hal ini berdasarkan data awal yang diambil pada kantor kelurahan Barrang Caddi sebagai bentuk survei awal, sumber daya yang rata-rata lulusan sekolah menengah atas sederajat. Hasil survei awal memperlihatkan staf masih kurang beradaptasi dengan perangkat komputer yang ada, staf sudah mengenal aplikasi Microsoft Office namun tidak menguasai tools lainnya seperti pengolahan tabel pada Ms.Word, pengaturan posisi gambar, menggunakan mail merge, sedangkan untuk Ms.Excell staf masih terkendala dalam penggunaan rumus-rumus dan tips dalam mengolah tabel dan beberapa kendala yang ditemui dalam pengelolaan E-Mail. Selain itu dengan kondisi kantor kelurahan Barrang Caddi yang masuk dalam kepulauan Sangkarang, dimana lokasi kantor butuh $\pm 1,5$ jam menuju pusat kota Makassar yang ditempuh menggunakan perahu mesin dengan jadwal sekali sehari, menyebabkan kurangnya pelatihan bagi staf kelurahan secara rutin yang mampu memberikan pengajaran para staf agar lebih menguasai keterampilan komputer.

Berdasarkan analisis situasi yang berhasil diidentifikasi maka dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat membekali kompetensi staf kantor Kelurahan Barrang Caddi sebagai berikut: (1) Pelatihan aplikasi Microsoft Word dan Excell, kegiatan ini bertujuan melatih para staf mengoperasikan Microsoft Office untuk proses administrasi di kantor kelurahan; (2) Pelatihan pembuatan akun E-Mail di Gmail beserta pengoperasiannya, kegiatan ini bertujuan menambah pengetahuan staf dalam mengirim dan menerima dokumen melalui E-Mail, melihat kondisi kantor kelurahan berada di tengah kepulauan yang membatasi transportasi setiap harinya; (3) Modul penggunaan Microsoft Office dan E-Mail, modul yang telah disusun sebelumnya dibagikan dalam bentuk digital, guna sebagai referensi staf dalam membuat laporan atau dokumen lainnya. Dalam menerapkan komputersasi di kantor Kelurahan dalam

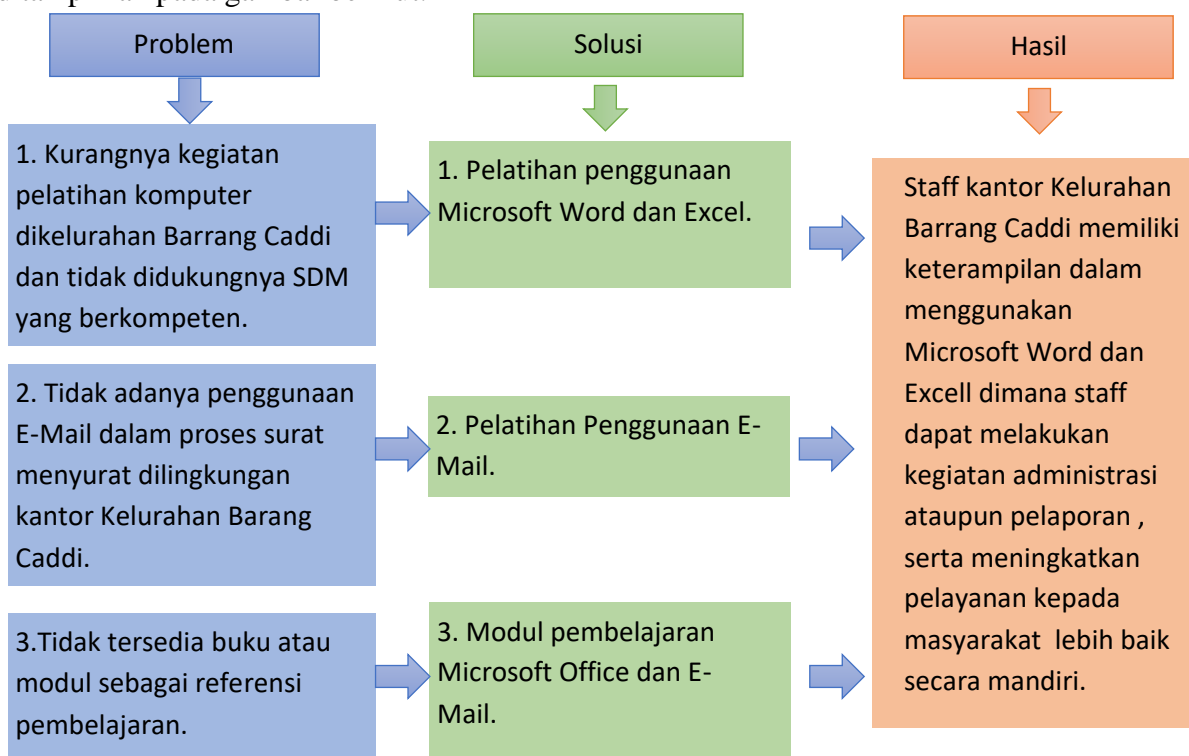
pelayanan administrasi pemerintah ini juga yang terbaik guna mendukung jalannya program pemerintah pada saat ini.

METODE PELAKSANAAN

Waktu dan Lokasi

Kegiatan pelatihan dilaksanakan selama 3 hari dimulai tanggal 15 -17 September 2022 dan diadakan di Kantor Kelurahan Barrang Caddi. Peserta pada pelatihan ini sebanyak 11 orang diantaranya 7 staf kantor kelurahan dan 4 warga sekitar. Panitia pelatihan terdapat 12 dosen dan 1 mahasiswa dengan pembagian tugas masing-masing yang telah ditentukan.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini diberikan kepada Kantor Kelurahan Barrang Caddi dengan bentuk kegiatan pelatihan. Secara inti pelatihan memberikan pengetahuan dasar pengoperasian Microsoft Word dan Excell , dan Email, sehingga dapat mencapai tujuan yang diinginkan. Adapun permasalahan mitra dan solusi yang diberikan ditampilkan pada gambar berikut.



Gambar 1. Solusi Permasalahan Mitra

Prosedur Pelaksanaan

Adapun prosedur pelaksanaan yang dilaksanakan dalam kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah sebagai berikut ;

1. Persiapan

Solusi yang disusun setelah mengevaluasi hasil survei, dilakukan penentuan penugasan kepada tim, mulai dari menyusun jadwal kegiatan, materi kegiatan, penyusunan modul pelatihan, keperluan pelatihan mulai dari tempat hingga peralatan komputer yang digunakan.

2. Pelaksanaan.

Peserta diberikan pendampingan berupa pengoperasian dan langkah awal dalam mengatur format penulisan sesuai model dokumen yang sering digunakan pada kantor lurah. Seperti pengaturan penomoran halaman, pengaturan mail-merge, pengaturan tabel dengan langkah-langkah sederhana, mengamati format laporan yang harus disesuaikan. Kemudian mendampingi dalam pembuatan laporan di Microsoft Excell, penggunaan rumus seperti fungsi string, fungsi logika IF, dan fungsi matematika. Pelaksanaan terakhir dengan memberikan pengetahuan mengenai komunikasi internet melalui E-Mail, mulai dari membuat akun G-Mail, membuat email, mengenali jenis E-Mail dan membaca E-Mail masuk. Selain pemberian materi dan pendampingan selama pelatihan, peserta juga diberi tantangan dengan memecahkan kasus yang sering mereka temui seputar penggunaan komputer dan pembuatan dokumen.

3. Diskusi

Peserta pelatihan diberikan waktu untuk mendiskusikan permasalahan yang diberikan yang berkaitan dengan kegiatan untuk menyelesaikan tugas. Hal ini juga melatih peserta untuk dapat berpikir cepat dan kreatif dalam menemui permasalahan.

4. Tanya Jawab

Selama kegiatan berlangsung peserta pelatihan akan diberikan kesempatan untuk tanya jawab tidak hanya dengan pemateri namun juga kepada dosen yang hadir pada kegiatan, dalam tahap ini juga dilakukan proses penilaian kepada peserta sampai mana saja pemahaman yang diperoleh.

HASIL DAN PEMBAHASAN

HASIL

Pelaksanaan pelatihan pengoperasian Microsoft Word , Excell dan penggunaan E-Mail di kelurahan Barrang Caddi yang diikuti 11 orang peserta dari staf kantor dan masyarakat sekitar , perangkat yang digunakan sebagian dari komputer kantor dan laptop yang dibawa dosen ke pulau demi kelancaran kegiatan, sehingga setiap peserta dapat langsung mempraktikkan kegiatan yang diberikan. Kegiatan pelatihan ini pun secara keseluruhan telah berlangsung secara efektif. Adapun hasil yang telah diperoleh dapat ditunjukkan berdasarkan pelaksanaan yang dilakukan sebagai berikut.

1. Materi Microsoft Office Word dan Excell

Kegiatan di hari pertama tim pengabdian masyarakat memberikan materi pengantar mengenai motivasi pengembangan penggunaan teknologi informasi dengan komputer. Guna menambah pengetahuan kepada staf penggunaan teknologi informasi dalam memperlancar kinerja dan pelayanan administrasi kepada masyarakat, disisi masyarakat yang hadir juga dalam pelatihan ini menambah wawasan pengetahuan teknologi informasi. Dilanjutkan dengan pemberian materi Microsoft Word, antusias peserta terlihat mulai dari hari pertama dengan materi ini, peserta merasa bahwa dalam pengetikan dokumen administrasi yang selama ini mereka kerjakan ternyata memiliki teknik pengoperasian yang lebih singkat dan mudah, peserta juga mengetahui bahwa setiap perangkat lunak perlu diperbaharui, dimana perangkat lunak terbaru lebih memudahkan pengguna dalam menggunakan aplikasinya. Hasil temuan pada hari pertama, beberapa perangkat komputer di kantor lurah masih menggunakan Microsoft Office versi 2007.



Gambar 1. Pemberian materi Microsoft Office di hari pertama.

Untuk Microsoft Excel peserta mendapatkan keterampilan dalam penggunaan rumus di Excell, penggunaan fungsi auto input, pemahaman dalam membangun tabel, penggunaan fungsi logika IF dalam tabel jika ada yang perlu diseleksi secara otomatis, fungsi matematika yang terdapat di Excell. Pada materi Ms Excell ini diharapkan peserta mampu membuat laporan keuangan dengan memanfaatkan penggunaan pengelolaan tabel dan fungsi-fungsi Excell agar tidak lagi melakukan secara manual dalam perhitungan, dan dapat mengurangi kesalahan dalam pengelolaan data. Berdasarkan hasil pengamatan pada hari pertama kegiatan, kegiatan ini memberikan pengalaman hal-hal yang baru pada staf kantor dan masyarakat, dimana sebelumnya para peserta belum pernah diberikan kegiatan pelatihan teknologi informasi seperti ini melihat lokasi kantor berada dipulau dan jauh dari kota Makassar.

2. Materi Penggunaan G-Mail (Google E-Mail)

Kegiatan di hari ke-2 berupa penggunaan email dalam surat menyurat melalui internet, pada umumnya masyarakat umum di saat ini sudah mengenal internet hampir di semua kalangan, begitu pula staf di kantor kelurahan Barrang Caddi dan masyarakat sekitar. Kondisi kantor yang berada di kepulauan, tidak menutup adanya kendala dalam komunikasi. Pada materi ini pertama diperkenalkan mengenali layanan email, kemudian peserta akan login ke akun email dalam hal ini menggunakan fasilitas Google Mail, peserta yang belum memiliki akun akan didampingi cara membuat email, peserta kemudian diperkenalkan cara mengirim email dengan melampirkan beberapa jenis dokumen yang berbeda, untuk memahami jenis2 file yang dapat dikirimkan, dan mengetahui bagaimana mengirim file dokumen dalam ukuran besar dengan beberapa teknik apakah di kompres, disatukan, atau disimpan dalam Google Drive. Peserta akan diberikan kegiatan saling mengirim email kepada peserta lainnya.



Gambar 2. Kegiatan hari ke 2 pemberian materi E-Mail.

3. Evaluasi Kegiatan

Setelah rangkaian materi dan pelatihan diberikan, selanjutnya evaluasi dilakukan untuk mengukur terhadap target yang diharapkan, pengetahuan dan skill peserta pelatihan. Adapun evaluasi yang pertama kali diberikan dengan meminta umpan balik dari peserta kegiatan dengan materi yang diberikan. Hal ini juga digunakan untuk melihat kemampuan peserta pelatihan apakah dapat melanjutkan materi selanjutnya. Evaluasi berikutnya melihat peserta yang menonjol dalam mengerjakan kegiatan dan tugas. Untuk evaluasi ke 3 dilakukan dengan mengobservasi selama kegiatan berlangsung dilayar komputer masing-masing peserta untuk melihat kecepatan menggunakan keyboard dan penyelesaian instruksi yang diberikan selama kegiatan. Evaluasi terakhir dilakukan adalah observasi kreativitas peserta yang berkembang setelah mengerjakan setiap tugas di beberapa materi kegiatan.



Gambar 3. Penutupan pelatihan komputer Microsoft Office dan E-Mail, foto bersama Kepala Kelurahan Barrang Caddi.

PEMBAHASAN

Indikator yang digunakan sebagai alat ukur apakah peserta mengalami peningkatan pengetahuan dan pemahaman yaitu telah mampu dalam mempraktikkan aplikasi pengolahan kata, tabel, data dan teknologi komunikasi dalam meningkatkan pelayanan administrasi. Disamping hal itu, tanggapan positif terhadap kegiatan ini juga diberikan oleh peserta, hal ini dapat dilihat dari sejumlah pertanyaan yang diajukan saat sesi diskusi berlangsung. Dari ajuan

pertanyaan peserta tersebut dapat dikatakan bahwa peserta yang disampaikan pada saat oleh para pemateri merupakan hal positif dan bermanfaat untuk pengetahuan tambahan bagi peserta dan juga bagi pelayanan administrasi di kantor Kelurahan Barrang Caddi. Beberapa kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilakukan dengan tema yang sama, memperlihatkan kegiatan penguatan secara praktik langsung dapat memberikan tambahan pengetahuan kepada peserta yang dilatih dan juga meningkatkan rasa percaya diri (Ghazali et al. 2022; Rasmila et al. 2022). Berdasarkan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh Abdul dan Taufik memperoleh hasil bahwa masyarakat umum yang telah melalui proses bimbingan secara intensif pada pelatihan Microsoft Office mengalami peningkatan (Salam and Iqbal 2020).

Dalam hasil kegiatan pengabdian dilakukan oleh Muhammad Ghazali di kantor desa Parampuan (Ghazali et al. 2022; Rasmila et al. 2022), pelatihan pengoperasian aplikasi komputer dengan menggunakan aplikasi administrasi dari Google yakni Google Drive, Google Docs, Google Spreadsheets, memperlihatkan bahwa teknologi yang ada di masyarakat terdapat banyak aplikasi yang dapat digunakan untuk mempermudah proses pelayanan administrasi kantor, yang pastinya juga didukung internet pada daerah tersebut. Pelatihan aplikasi Google dapat dijadikan sebagai bahan ajuan untuk kegiatan pelatihan berikutnya di kantor kelurahan Barrang Caddi, memperkenalkan aplikasi *online* yang dapat digunakan bersama (berbagi akses) dan dimanapun, sehingga staff atau pegawai mengenal penyimpanan awan (Cloud).

SIMPULAN

Melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan pelatihan teknologi informasi para peserta antusias dalam menambah pengetahuan dan pengalaman tentang aplikasi Microsoft Office. Para peserta meningkatkan kemampuan dalam membuat surat ataupun dokumen dalam administrasi pelayanan, penggunaan mail-merge sehingga ada data penyimpanan, memudahkan dalam pencarian administrasi kantor dengan komputerisasi. Peserta juga memahami lebih lanjut desain tabel dengan benar di aplikasi Excell, menggunakan rumus dan fungsi otomatis membuat pekerjaan lebih cepat. Peserta juga memiliki akun email pada Google, mengirim email ke sesama peserta lainnya dan menerima email, selain itu peserta juga memahami pengoperasian email dalam hal ini pengarsipan email. Berdasarkan hasil evaluasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat diharapkan dapat berkelanjutan dengan perangkat kelurahan menjalin kerja sama yang baik antara Kantor Kelurahan Barrang Caddi dan Universitas DIPA Makassar.

PERNYATAAN PENULIS

Penulis menyatakan bahwa artikel ini belum pernah dipublikasikan pada jurnal manapun.

DAFTAR PUSTAKA

Aisa, Sitti, Asmah Akhriana, Ahyuna Ahyuna, Andi Irmayana, Irmawati Irmawati, and Nurul Aini. 2021. "An Analysis of Students' Learning Interest in Programming Language Based on Data Mining with Fuzzy C-Means Method." *International Journal of Online & Biomedical Engineering* 17(9).

- Ghazali, Muhammad, Muhammad Zohri, Wahyu Ramadhan, and Jamaluddin Jamaluddin. 2022. "Pelatihan Peningkatan Kemampuan Komputer, Internet Dan Aplikasi Desa." *ABSYARA: Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat* 3(2).
- Hamzah, Muhammad Luthfi, Rizky Ariansyah, Eki Saputra, Idria Maita, Anofrizen Anofrizen, Zarnelly Zarnelly, and Hamzah Hamzah. 2021. "Sosialisasi Terhadap Generasi Muda Tentang Edukasi Penggunaan Internet Dan Memberikan Pelatihan Dasar Microsoft Word." *Community Engagement and Emergence Journal (CEEJ)* 2(2):285–91.
- Irmayana, Andi, and Nurul Aini. 2022. "PEMBELAJARAN BLENDED LEARNING MENGGUNAKAN GOOGLE CLASSROOM PADA GURU SMA SOMBA OPU GOWA." *Jurnal PkM Pengabdian Kepada Masyarakat* 5(1):1–12.
- Makmur, Testiani. 2019. "TEKNOLOGI INFORMASI: Dampak Dan Implikasi Bagi Perpustakaan, Pustakawan Serta Pemustaka." *Info Bibliotheca: Jurnal Perpustakaan Dan Ilmu Informasi* 1(1):65–74.
- Rasmila, Rasmila, Nurul Huda, Jemakmun Jemakmun, Aan Restu Mukti, Rahayu Amalia, Novri Hadinata, Kurniawan Kurniawan, Ade Putra, and Christin Evasari Nainggolan. 2022. "Pelatihan Presentasi Menggunakan Microsoft Power Point Pada SMP Patra Mandiri 2 Palembang." *ABSYARA: Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat* 3(1):129–36.
- Rizki, Muhammad. 2014. "Hubungan Pendidikan Kepala Desa Dengan Kinerja Kepala Desa Di Desa Pepera Kecamatan Tana Paser." *E-Jurnal Administrasi Negara* 2(4):1890–1901.
- Salam, Abdus, and Taufiq Iqbal. 2020. "IbM Pelatihan Microsoft Office Dalam Rangka Membentuk Masyarakat Yang Profesional." *Jurnal Pengabdian Nasional (JPN) Indonesia* 1(1):10–15.
- Sormin, Masdelima Azizah, Nur Sahara, and Lisna Agustina. 2018. "Pelatihan Pemanfaatan Perangkat Lunak (Microsoft Office Word, Excel, Power Point) Dalam Kinerja Pengolahan Data Di Pemerintahan Desa Bagikepala Desa Se-Kecamatan Batang Angkola." *Martabe: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat* 1(2):78–82.