

PKM KELOMPOK PERANGKAT DESA SEA MITRA KABUPATEN MINAHASA

Alfrina Mewengkang

Dosen Fakultas Teknik Universitas Negeri Manado

email: mewengkangalfrina@unima.ac.id

ABSTRAK

Perkembangan software yang pesat dan beragam membuat staf pegawai di instansi pemerintah mengalami kesulitan dalam memahami software apakah yang paling tepat dimanfaatkan dalam kegiatan administrasi yang mendukung pekerjaan. Di sisi lain, seiring dengan pesatnya perkembangan teknologi komputer, staf pegawai pada instansi pemerintah sangat dituntut untuk meningkatkan profesionalitasnya. Bagi staf pegawai, hal tersebut merupakan sebuah kendala yang mungkin cukup meresahkan, dikarenakan selama ini pelatihan komputer yang ada kebanyakan hanya menyentuh pada staf pegawai di bagian kepegawaian daerah atau hanya pada tingkat manajerial. Berdasarkan berbagai kajian masalah yang dihadapi mitra, maka pemberian pelatihan/workshop penggunaan aplikasi *spreadsheet* bagi pengelola administrasi yang menjadi mitra tersebut menjadi solusi sebagai upaya mengembangkan kualitas pegawai sesuai dengan tuntutan masyarakat. Hasil kegiatan ini, perangkat desa Desa Sea Mitra bertambah pengetahuan dan skillnya terhadap penggunaan Microsoft Excel sebagai *tools* yang sangat membantu kegiatan administrasi di Desa Sea Mitra Kabupaten Minahasa setiap hari sehingga tugas mereka sebagai pembantu masyarakat menjadi lebih mudah yang berakibat semakin baik pelayanan publik mereka

Keywords— kualitas pegawai, administrasi, *spreadsheet*

PENDAHULUAN

Pelaksanaan Otonomi Daerah yang telah digulirkan oleh pemerintah sejak tahun 2001 membawa perubahan dalam pelaksanaan pemerintahan di daerah. Salah satu perubahan itu adalah pemberian wewenang yang lebih luas dalam penyelenggaraan beberapa bidang pemerintahan. Seiring dengan bertambah luasnya kewenangan ini, maka aparat pemerintahan di daerah diharapkan dapat mengelola dan menyelenggaraan pelayanan dengan lebih baik dari

sebelumnya sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat.

Desa Sea Mitra adalah salah satu Desa yang berada di Kecamatan Pineleng, Kabupaten Minahasa, Sulawesi Utara. Permasalahan yang dihadapi para staf administrasi Desa Sea Mitra menyangkut pendataan dan administrasi secara umum adalah keakuratan data dan cara penyimpanan dari berbagai sekolah tidak dapat tersusun dengan baik dan memakan waktu yang cukup lama dalam penyelesaian segala laporan untuk tingkat manajerial.

Para perangkat desa memerlukan pengetahuan dan keterampilan tentang penggunaan aplikasi *spreadsheet*, sehingga diperlukan pelatihan/workshop penggunaan aplikasi *spreadsheet*.

Permasalahan yang dihadapi perangkat desa menyangkut pendataan dan administrasi secara umum adalah keakuratan data dan cara penyimpanan dari berbagai sekolah tidak dapat tersusun dengan baik dan memakan waktu yang cukup lama dalam penyelesaian segala laporan untuk tingkat manajerial. Mereka memerlukan pengetahuan dan keterampilan tentang penggunaan aplikasi *spreadsheet*, sehingga diperlukan pelatihan/workshop penggunaan aplikasi *spreadsheet*

KAJIAN LITERATUR

A. Administrasi Publik

Administrasi secara etimologis berasal dari bahasa Yunani yaitu *administrare* yang berarti melayani, membantu. Sedangkan dalam bahasa Inggris, menggunakan istilah *administration* yang sebenarnya dari kata *Ad* (intensif) dan *ministrare* (to serve) yang berarti melayani. Sedangkan pendapat A. Dunsire yang dikutip ulang oleh Keban, administrasi diartikan sebagai arahan, pemerintahan,

kegiatan implementasi, kegiatan pengarahan, penciptaan prinsip-prinsip implementasi kebijakan publik, kegiatan melakukan analisis, menyeimbangkan dan mempresentasikan keputusan, pertimbangan-pertimbangan kebijakan, sebagai pekerjaan individual dan kelompok dalam menghasilkan barang dan jasa publik, dan sebagai arena bidang kerja akademik dan teoritik [1].

Pengertian administrasi menurut Suganda adalah seluruh proses administrasi dalam penentuan sasaran dan pencapaiannya dengan menggunakan sumber-sumber yang tersedia secara efisien melalui dan bersama-sama orang lain secara terkoordinasikan dengan menerapkan fungsi-fungsi perencanaan, eksekusi, pengorganisasian, persuasi, kepemimpinan, dan penilaian [2].

Sementara, menurut Siagian dalam buku *Filsafat Administrasi* mengatakan: “Administrasi adalah satu keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya” [3].

Pengertian Publik adalah sejumlah manusia yang memiliki kesamaan

berpikir, perasaan, harapan, sikap dan tindakan yang benar dan baik berdasarkan nilai-nilai norma yang mereka miliki [4].

Administrasi publik, menurut Chandler dan Plano adalah proses dimana sumberdaya dan personel publik diorganisir dan dikoordinasikan untuk memformulasikan, mengimplementasikan, dan mengelola (manage) keputusan-keputusan dalam kebijakan publik. Sedangkan Keban menyatakan bahwa istilah Administrasi Publik menunjukkan bagaimana pemerintah berperan sebagai agen tunggal yang berkuasa atau sebagai regulator, yang aktif dan selalu berinisiatif dalam mengatur atau mengambil langkah dan prakarsa, yang menurut mereka penting atau baik untuk masyarakat karena diasumsikan bahwa masyarakat adalah pihak yang pasif, kurang mampu, dan harus tunduk dan menerima apa saja yang diatur pemerintah.

Sementara itu, Henry dalam Harbani Pasolong mengemukakan bahwa: “Administrasi Publik adalah suatu kombinasi yang kompleks antara teori dan praktik, dengan tujuan mempromosikan pemahaman terhadap pemerintah dalam hubungannya dengan masyarakat yang diperintah, dan juga

mendorong kebijakan publik agar lebih responsif terhadap kebutuhan sosial.” Administrasi publik berusaha melembagakan praktik-praktik manajemen agar sesuai dengan nilai efektivitas, efisiensi, dan pemenuhan kebutuhan masyarakat secara lebih baik. Sedangkan Waldo dalam mendefinisikan “Administrasi publik adalah manajemen dan organisasi dari manusia-manusia dan peralatannya guna mencapai tujuan pemerintah.” Kesimpulan yang dapat ditarik dari beberapa pengertian tentang administrasi publik adalah kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang atau lembaga dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintah untuk mencapai tujuan pemerintah secara efektif dan efisien guna memenuhi kebutuhan public [5]

B. *Spreadsheet*

Kebutuhan kerja tenaga administrasi yang makin kompleks khususnya dalam menangani angka-angka perhitungan yang akurat, cepat dan efisien banyak dihadapi oleh para pekerja. Hal ini menuntut para developer untuk membangun aplikasi pendukung, salah satunya adalah Microsoft Excel. Dengan adanya aplikasi jenis spreadsheet ini, memudahkan para pegawai dalam

membantu melakukan perhitungan suatu angka baik untuk keperluan administrasi, pembuatan laporan maupun pengolahan suatu data. Kebutuhan aplikasi spreadsheet banyak digunakan dalam membantu manajer menangani pekerjaan finansial yang penting. Aplikasi spreadsheet adalah aplikasi yang luar biasa dalam menangani sejumlah besar data numerik yang disusun dalam bentuk baris dan kolom. Program spreadsheet menyediakan banyak tool dengan berbagai fungsi untuk menyusun data, melakukan kalkulasi, manipulasi angka, analisa angka, generate chart (grafik) dan membuat report (laporan).

Microsoft Excel adalah program aplikasi pengolah angka dengan banyak fitur yang dirancang untuk membangun dokumen spreadsheet. Microsoft Excel dibangun oleh perusahaan terbesar Amerika Microsoft Corporation, mulai dari versi-versi sebelumnya hingga pengembangan dan penyempurnaan pada versi saat ini yaitu Microsoft Excel 2016.

SOLUSIDAN TARGET LUARAN

Solusi yang ditawarkan untuk mengatasi masalah ketidakmahiran penggunaan aplikasi *spreadsheet* oleh staf

pegawai pengelola administrasi adalah sebagai berikut:

- 1) Sosialisasi tentang berbagai jenis aplikasi *spreadsheet* yang ada (berbayar maupun tidak berbayar);
- 2) Mengadakan *workshop* tentang penggunaan aplikasi *spreadsheet* yang sudah digunakan oleh banyak orang dalam hal ini Ms. Office Excel 2010.

Berdasarkan berbagai solusi kegiatan yang tersebut diatas, maka dirumuskan target luaran yang ingin dicapai dalam program ini, diantaranya:

a. Publikasi Ilmiah

Hasil capaian berupa pembuatan artikel ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal nasional dan prosiding pada Seminar Internasional. Selain itu juga dapat dikembangkan dalam bentuk karya tulis ilmiah yang dipublikasikan pada kegiatan pertemuan-pertemuan seperti seminar dan sosialisasi.

b. Peningkatan Pemahaman dan Keterampilan Pengelola Administrasi

Hasil capaian berikutnya berupa peningkatan pemahaman terkait pentingnya pengintegrasian ICT dalam aktivitas kerja.

c. Modul Pelatihan

Hasil capaian berikutnya dikembangkan dalam bentuk

handout/diktat sehingga kemanafaatannya dapat dirasakan oleh pengelola administrasi yang terlibat dalam kegiatan tersebut dan membelajarkan ke teman sejawat di lingkungan satuan pendidikan masing - masing khususnya

d. Produk (Sertifikat Ketrampilan dan Perlengkapan belajar berbasis ICT Dapat berupa sertifikat kompetensi *life skills* (spreadsheet) serta bantuan aplikasi program komputer untuk menunjang kompetensi pegawai dalam pengoperasian ICT dalam pengelolaan administrasi.

METODE PELATIHAN

Pelaksanaan program ini disusun secara sistematis pada alur kerja dengan pendekatan: 1) Partisipatif, 2) Penyadaran; 3) Pembelajaran (teori dan praktik), serta 4) Pendampingan dengan uraian sebagai berikut:

a. Pendekatan Partisipatif

Dilakukan secara koordinatif melibatkan Tim Pelaksana (Dosen dan mahasiswa) dengan Mitra pegawai pengelola administrasi dan *stakeholder*. Forum komunikasi dan koordinasi ini sebagai wadah strategis untuk

membahas persoalan administratif, teknis, pendanaan, secara terbuka dan demokratis untuk menemukan solusinya bagi pihak-pihak yang dilibatkan.

b. Pendekatan Konseptual

Dilakukan di wilayah mitra melalui Pelatihan aplikasi *spreadsheet* oleh ahli di bidangnya. Harapannya pengelola administrasi di wilayah mitra memiliki kesadaran tinggi sikap mental positif, motivasi tinggi, semangat, dan kepercayaan diri untuk sukses sebagai pengelola administrasi yang unggul dan kompetitif.

c. Pendekatan Teori dan Praktik

Dilakukan melalui kegiatan pembelajaran, tatap muka dan penugasan baik teori maupun praktik.

d. Pendekatan Reflektif

Dilakukan dengan evaluasi kegiatan selanjutnya dilakukan refleksi dan keberlanjutan dalam bentuk monitoring dan pendampingan, baik terprogram maupun insidental guna menjaga kualitas hasil kegiatan serta meningkatkan kemitraan.

II. HASIL DAN PEMBAHASAN

Tahapan pencapaian target hasil diuraikan menurut runtutan metode pelaksanaan dengan beberapa modifikasi sesuai kondisi lapangan, dan selanjutnya secara detail diuraikan berikut.

Ketua Pelaksana telah melakukan pertemuan dengan Hukum Tua Desa Sea Mitra mengenai persiapan kegiatan Program Kemitraan Masyarakat mengenai situasi dan kondisi pengelolaan administrasi desa setempat. Pertemuan awal dimaksudkan untuk menggali kebutuhan apa saja yang perlu diajarkan kepada kelompok pengelola administrasi. Ketua Pelaksana telah melakukan pertemuan dengan Hukum Tua Desa Sea Mitra mengenai persiapan kegiatan Program Kegiatan Masyarakat mengenai situasi dan kondisi pengelolaan administrasi di desa setempat. Pertemuan awal dimaksudkan untuk menggali kebutuhan apa saja yang perlu diajarkan kepada kelompok perangkat desa.

Pengabdian ini dilaksanakan tanggal 17 September 2018 di salah satu rumah perangkat Desa Sea Mitra. Kegiatan berlangsung dari pukul 16.00 sampai 21.00. Kegiatan pengabdian dilaksanakan dengan memberikan pelatihan Microsoft Excel pada peserta. Hasil kegiatan ini, para perangkat desa Sea Mitra bertambah pengetahuan dan skillnya terhadap penggunaan Microsoft Excel

sebagai *tools* yang sangat membantu kegiatan administrasi di Desa Sea Mitra setiap hari sehingga tugas mereka sebagai pembantu masyarakat menjadi lebih mudah yang berakibat semakin baik pelayanan publik mereka.

Kegiatan diawali dengan coaching peserta mengenai manfaat dan tujuan pelaksanaan pelatihan, seperti terlihat pada Gambar 5.1.



Gambar 5.1 Coaching peserta

Kegiatan selanjutnya yaitu pemberian materi mengenai Microsoft Excel, seperti terlihat pada Gambar 5.2.



Gambar 5.2 Pengenalan Microsoft

Excel

Kegiatan pelatihan Microsoft Office juga memberi kesempatan untuk praktek langsung dengan peserta seperti terlihat pada gambar 5.3, 5.4 dan 5.5. Setelah acara penutupan dilakukan sesi foto bersama Hukum Tua Desa Sea Mitra bersama beberapa peserta, seperti terlihat pada gambar 5.6.



Gambar 5.3 Pelatihan Microsoft Excel

(1)



Gambar 5.6 Bersama Hukum Tua dan Perangkat Desa

Hasil kegiatan ini, para perangkat desa Sea Mitra bertambah pengetahuan dan skillnya terhadap penggunaan Microsoft Excel sebagai *tools* yang sangat membantu kegiatan administrasi di Desa Sea Mitra setiap hari sehingga tugas mereka sebagai pembantu masyarakat menjadi lebih mudah yang berakibat semakin baik pelayanan publik mereka.

KESIMPULAN

Dari rangkaian proses kegiatan PKM Kelompok Perangkat Desa Sea Mitra dapat ditarik kesimpulan bahwa Pelaksanaan Pelatihan Microsoft Excel sebagai program Utama dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan waktu dan tempat yang telah direncanakan sebelumnya dengan hasil meningkatkannya terampilan penggunaan Microsoft Excel Kelompok Perangkat Desa Sea Mitra, sehingga sangat

membantu pekerjaan mereka sebagai pelayan masyarakat.

REFERENSI

Keban, Y. 2008. Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik. Konsep, Teori Dan Isu. Cetakan Kedua. Yogyakarta : Gava Media.

Sugandha, Dann.1991. Administrasi strategi, Taktik dan teknik penciptaan efisiensi. Jakarta : Intermedia.

Siagian P Sondang “ Kerangka dasarNadministrasi” 1992

Pasolong, H. 2011. Teori Administrasi Publik. Bandung: Alfabeta.

Pasolong,Harbani.2007.Teori Administrasi Publik.Bandung:Alfabeta