

LAPORAN AKHIR
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



PELATIHAN APLIKASI EXCEL DENGAN
MENGUNAKAN FUNGSI IF, DATE, DAN TIME SEBAGAI
UPAYA MENINGKATKAN KINERJA ADMINISTRASI
PERANGKAT DESA BAKALAN PULE KECAMATAN
TIKUNG

TIM PELAKSANA

- | | |
|------------------------------------|-----------------------------|
| 1. DRS. KRISTYAN DWIJOSUSILO, M.KP | NIDN : 0011026701 - Ketua |
| 2. SRI ROEKMINIATI, S.Sos, M.KP | NIDN : 0713087001 - Anggota |
| 3. DRS. WIDAYATI, M.Si | NIDN : 0727086101 - Anggota |

UNIVERSITAS Dr. SOETOMO SURABAYA

Maret 2018

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul Pengabdian : Pelatihan Microsoft Excel dengan menggunakan fungsi if, date dan time sebagai upaya meningkatkan kinerja administrasi perangkat desa Bakalan Pule.
2. Nama Mitra : Desa Bakalan Pule Kecamatan Tikung Kabupaten Lamongan
3. Ketua Tim Pengusul
 - a. Nama : Drs. Kristyan Dwijosusilo, M.KP
 - b. NIDN : 0011026701
 - c. Jabatan Fungsional : Lektor
 - d. Program Studi : Administrasi Negara
 - e. Bidang Keahlian : Kebijakan Publik
 - f. Alamat surel/email : krisservitalen@gmail.com
4. Anggota Tim Pengusul
 - a. Jumlah Anggota : 2 (dua)
 - b. Nama Anggota I/ Bidang Keahlian : Sri Roekminiati S.Sos, M.KP / Adm. Negara
 - c. Nama Anggota III / Bidang Keahlian : Dra. Widayati, M.Si /Adm. Niaga
 - d. Jumlah Mahasiswa yang Terlibat : 0
5. Lokasi Kegiatan/Mitra :
 - a. Wilayah Mitra (Desa/Kecamatan) : Desa Bakalan Pule kecamatan Tikung
 - b. Kabupaten / Kotamadya : Lamongan
 - c. Propinsi : Jawa Timur
 - d. Jarak PT ke lokasi mitra (Km) : 100 Km
6. Luaran yang Dihasilkan : Laporan kegiatan
7. Jangka Waktu Pelaksanaan : 2 bulan
8. Biaya Total : Rp. 2.000.000
 - Sumber DIPA UNITOMO : 0
 - Sumber Pemda : 0
 - Sumber CSR : 0
 - Sumber Lain (Fakultas/Mandiri) : Fakultas Rp. 1.000.000
Mandiri Rp. 1.000.000

Mengetahui,
Dekan

Surabaya, 30 Juni 2018
Pelaksana,

Dr. Amirul Mustofa, M.SI
NPP. 91.01.1.085

Drs. Kristyan Dwijosusilo, M.KP
NIP. 1967021119931002

Mengetahui,
Ketua Lembaga Pengabdian
Universitas Dr. Soetomo

Dr. Dra. Sulis Janu Hartati, M.T.
NPP. 15.01.1.452

RINGKASAN

Kegiatan pengabdian masyarakat dalam bentuk pelatihan Microsoft Excel dengan menggunakan fungsi if, date dan time sebagai upaya meningkatkan kinerja administrasi aparat desa di desa Bakalan Pule Kecamatan Tikung Kabupaten Lamongan telah dilaksanakan pada tanggal 6 Maret 2018 – 27 Maret 2018 jam 09.00 sampai jam 12.00 WIB bertempat di Kantor Desa Bakalan Pule.

Kegiatan ini dilakukan dengan sistim praktikum dimana setiap peserta menggunakan satu komputer (laptop) dan satu buku materi. Pelatihan dipimpin dan dipandu oleh seorang instruktur. Instruktur dalam melakukan tugas menggunakan laptop yang terhubung dengan LCD Proyektor. Selanjutnya untuk membantu peserta pelatihan disediakan tiga petugas pendamping (asisten). Sedangkan satu petugas lagi bertugas sebagai administrator dan pelaporan kegiatan. Jumlah peserta pelatihan sebanyak 10 orang yang merupakan aparat desa Bakalan Pule.

Dalam kegiatan pelatihan ini, hasil yang dicapai sesuai dengan hasil yang diharapkan. Hal ini terlihat bahwa respon peserta (dalam hal ini aparat desa) sangat baik. Peserta sangat menaruh minat yang besar terhadap Microsoft Excel. Hal ini dikarenakan Microsoft Excel adalah program yang baru dimana pada umumnya mereka banyak yang belum mengetahui manfaatnya. Peserta sangat senang karena mereka memperoleh pengetahuan dan ketrampilan Microsoft Excel yang memang selama ini belum pernah mereka peroleh. Mereka menyatakan bahwa Microsoft Excel sangat penting bagi kegiatan administrasi dan pelayanan masyarakat desa. Peserta mendapat pengetahuan dan ketrampilan yang dapat menghilangkan kebiasaan yang selama ini dilakukan. Kebiasaan tersebut adalah menggunakan kalkulator untuk melakukan operasi matematik ketika mereka sedang mengetik di depan komputer. Suasana pelatihan santai tapi serius sehingga materi dengan mudah dapat dipahami, dan sangat aplikatif karena sesuai dengan kebutuhan dalam tugas mereka sehari-hari selaku aparat desa.

Luaran yang dihasilkan dari kegiatan pelatihan ini berupa dokument kegiatan dan laporan kegiatan yang dapat menjadi bahan untuk diolah kembali sesuai dengan format jurnal pengabdian masyarakat. Dengan demikian, luaran kegiatan ini dapat berupa artikel yang dimuat di Jurnal Pengabdian Masyarakat bidang pelayanan dan administrasi, atau dipublikasikan pada media masaa online atau repository perguruan tinggi, atau publikasi melalui blok pribadi.

PRAKATA

Kami mengucapkan syukur bahwa atas bimbingan dan penyertaan Tuhan sehingga kegiatan Pelatihan Microsoft Excel dengan menggunakan fungsi if, date dan time sebagai upaya meningkatkan kinerja administrasi perangkat desa Bakalan Pule Kecamatan Tikung Kabupaten Lamongan dapat berjalan dengan lancar.

Untuk itu kami juga mengucapkan terimakasih kepada Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Dr. Soetomo yang telah memberi kesempatan dan kepercayaan kepada kami selaku tim pelaksana kegiatan Pelatihan Microsoft Excel dengan menggunakan fungsi if, date dan time sebagai upaya meningkatkan kinerja administrasi perangkat desa Bakalan Pule Kecamatan Tikung Kabupaten Lamongan

Kami juga mengucapkan terima kasih kepada Zamroni selaku kepala desa Bakalan Pule Kecamatan Tikung Kabupaten Lamongan yang telah menyediakan tempat beserta sarana dan prasarananya bagi terselenggaranya kegiatan pelatihan ini.

Kami juga mengucapkan terimakasih kepada seluruh anggota tim pelaksana dan teman-teman sejawat yang telah meluangkan waktu, tenaga, pikiran dan dananya sehingga kegiatan pelatihan ini semakin dipenuhi suasana kekeluargaan dan kebersamaan.

Besar harapan bahwa kegiatan pelatihan Microsoft Excel ini dapat meningkatkan kinerja pelayanan aparat desa Bakalan Pule.

Namun demikian, kami juga menyadari bahwa kegiatan pelatihan Microsoft Excel bagi aparat desa Bakalan Pule masih jauh dari sempurna, masih banyak kekurangan di sana sini. Untuk itu, kami mohon maaf yang sebesar-besarnya atas kesalahan dan/ kekurangan yang ada. Selain itu, kami juga membuka diri atas masukan dan saran dari aparat desa dan rekan-rekan sejawat supaya dikemudian hari kami dapat melakukan kegiatan yang sama dengan semakin lebih baik.

Trimakasih.

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Sampul	i
Halaman Pengesahan	ii
Ringkasan	iii
Prakata	iv
Daftar Isi	v
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1. Analisis Situasi	1
1.2. Permasalahan Mitra	21
BAB 2. TARGET DAN LUARAN YANG DIHARAPKAN	23
2.1. Target yang diharapkan	23
2.2. Luaran yang diharapkan	24
BAB 3. METODE PELAKSANAAN	26
BAB 4. KELAYAKAN PERGURUAN TINGGI	28
4.1. Kinerja Fakultas dalam kegiatan pelatihan Ms-Excel	28
4.2. Kompetensi instruktur dan/ pendamping pelatihan Ms-Excel	29
BAB 5. HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI	32
5.1. Hasil yang dicapai	32
5.2. Luaran yang dicapai	33
BAB 6. PENUTUP	35
6.1. Kesimpulan	35
6.2. Saran – Saran	35
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN	38

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1. Analisis Situasi

1.1.1. Letak Geografis

Desa Bakalan Pule merupakan salah satu wilayah bagian Kecamatan Tikung Kabupaten Lamongan dengan jumlah Penduduk 3.346 jiwa terdiri dari 1.659 jiwa Laki-laki 1.687 jiwa perempuan dengan jumlah KK sebanyak 929 KK, luas wilayah 302,80 Ha (3,03 Km²) yang berupa :

~ Sawah : 234,70 Ha

~ Tegalan : 23,51 Ha

~ Pekarangan : 31,67 Ha

Batas Desa Bakalanpule :

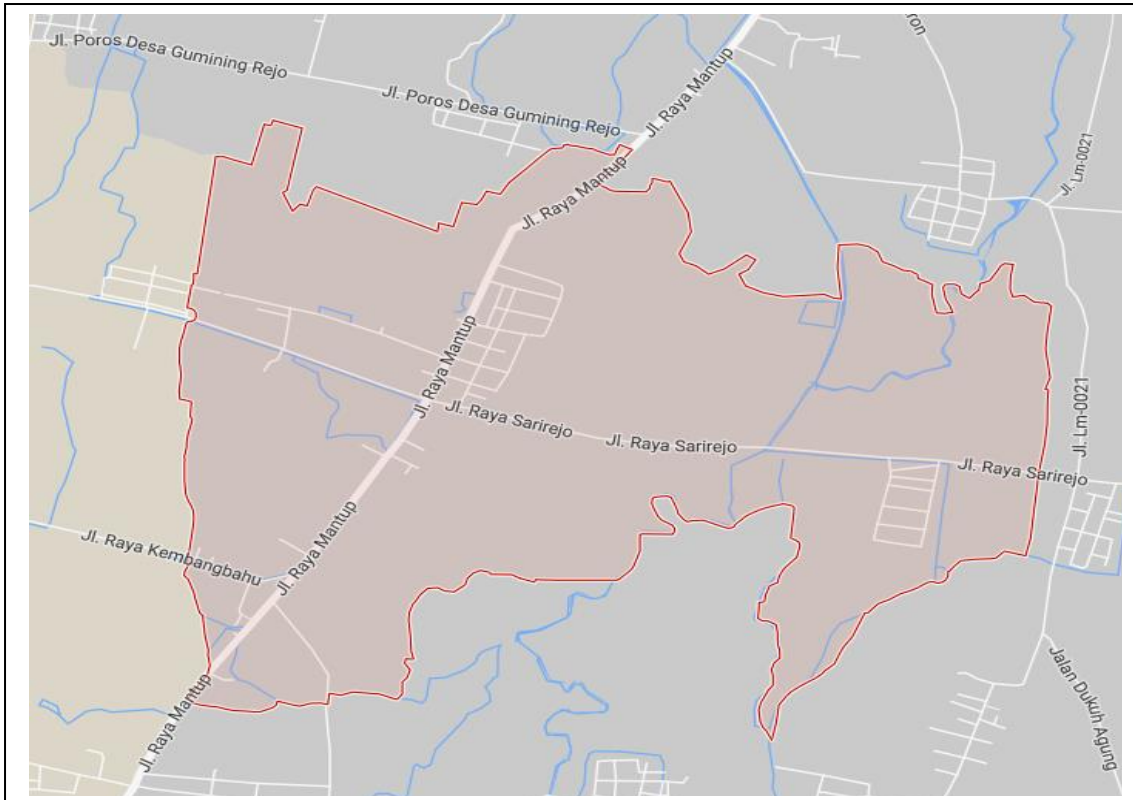
~ Sebelah Utara : Desa Guminingrejo Kec. Tikung

~ Sebelah Timur : Desa Dukuhagung Kec. Tikung

~ Sebelah Barat : Desa Lopang Kec. kembangbahu

~ Sebelah Selatan : Desa Takeranklating Kec. Tikung

Jarak / Orbitasi dari Pusat Pemerintahan Desa ke Pusat Pemerintahan Kecamatan Tikung berjarak $\pm$ 1 km dan ke Ibu Kota Kabupaten Lamongan berjarak $\pm$ 8 Km.



1.1.2. Sarana Prasarana

Untuk mencapai wilayah ini dapat menggunakan sarana transportasi kendaraan roda 4 dan sepeda motor/ojek. Di Desa Bakalanpule juga terdapat toko dan kios sebanyak ± 50 buah.

Mata Pencaharian dan Hasil produksi : Penduduk Desa Bakalanpule sebagian besar adalah Petani dengan produk Padi dan Polowijo.

Nama Aparat pemerintahan Desa dan Alamat Kantor Desa : Desa Bakalanpule saat ini dipimpin oleh Kepala Desa yang bernama Zamroni. Setiap hari Aparat Pemerintahan Desa menjalankan Pemerintahan di Kantor Desa.

1.1.3. PERTANIAN

A.. TANAMAN PANGAN

A.1 Pemilikan Lahan Pertanian Tanaman Pangan	
Jumlah keluarga memiliki tanah pertanian	558 keluarga
Tidak memiliki	127 keluarga
Memiliki kurang 10 ha	448 keluarga
Memiliki 10 – 50 ha	100 keluarga
Memiliki 50 – 100 ha	10 keluarga
Memiliki lebih dari 100 ha	0 keluarga
Jumlah total keluarga petani	685 keluarga

A.2. Luas tanaman pangan menurut komoditas pada tahun ini		
Jagung	20,00 Ha	40,00 Ton/ha

B. PETERNAKAN

1. Jenis populasi ternak		
Jenis Ternak	Jumlah Pemilik	Perkiraan Jumlah Populasi
Sapi	147 orang	162 ekor
Ayam kampung	243 orang	380 ekor
Bebek	7 orang	39 ekor
Kambing	140 orang	160 ekor
Domba	2 orang	8 ekor
Angsa	3 orang	10 ekor
Burung puyuh	1 orang	400 ekor
Kucing	40 orang	47 ekor
Burung langka lainnya	2 orang	100 ekor

C. PENDUDUK MENURUT USIA

Usia	Laki-laki	Perempuan		Usia	Laki-laki	Perempuan
0-12 bulan	30 orang	38 orang		39 tahun	14 orang	12 orang
1 tahun	24 orang	39 orang		40 tahun	16 orang	13 orang

Usia	Laki-laki	Perempuan		Usia	Laki-laki	Perempuan
2 tahun	24 orang	21 orang		41 tahun	13 orang	17 orang
3 tahun	19 orang	26 orang		42 tahun	16 orang	16 orang
4 tahun	30 orang	34 orang		43 tahun	19 orang	18 orang
5 tahun	29 orang	34 orang		44 tahun	12 orang	16 orang
6 tahun	17 orang	24 orang		45 tahun	20 orang	19 orang
7 tahun	14 orang	22 orang		46 tahun	18 orang	16 orang
8 tahun	17 orang	21 orang		47 tahun	14 orang	13 orang
9 tahun	22 orang	29 orang		48 tahun	15 orang	14 orang
10 tahun	14 orang	14 orang		49 tahun	11 orang	10 orang
11 tahun	26 orang	29 orang		50 tahun	17 orang	16 orang
12 tahun	16 orang	19 orang		51 tahun	20 orang	20 orang
13 tahun	25 orang	26 orang		52 tahun	18 orang	16 orang
14 tahun	16 orang	18 orang		53 tahun	26 orang	20 orang
15 tahun	40 orang	29 orang		54 tahun	19 orang	22 orang
16 tahun	43 orang	44 orang		55 tahun	16 orang	16 orang
17 tahun	30 orang	32 orang		56 tahun	13 orang	19 orang

Usia	Laki-laki	Perempuan		Usia	Laki-laki	Perempuan
18 tahun	16 orang	19 orang		57 tahun	16 orang	10 orang
19 tahun	22 orang	30 orang		58 tahun	10 orang	17 orang
20 tahun	36 orang	37 orang		59 tahun	16 orang	16 orang
21 tahun	30 orang	46 orang		60 tahun	15 orang	14 orang
22 tahun	16 orang	19 orang		61 tahun	13 orang	18 orang
23 tahun	22 orang	37 orang		62 tahun	12 orang	19 orang
24 tahun	19 orang	24 orang		63 tahun	14 orang	10 orang
25 tahun	20 orang	30 orang		64 tahun	16 orang	19 orang
26 tahun	25 orang	26 orang		65 tahun	17 orang	16 orang
27 tahun	29 orang	30 orang		66 tahun	12 orang	16 orang
28 tahun	16 orang	20 orang		67 tahun	19 orang	26 orang
29 tahun	14 orang	13 orang		68 tahun	21 orang	24 orang
30 tahun	14 orang	24 orang		69 tahun	17 orang	19 orang
31 tahun	12 orang	16 orang		70 tahun	12 orang	17 orang
32 tahun	20 orang	22 orang		71 tahun	18 orang	19 orang
33 tahun	16 orang	19 orang		72 tahun	19 orang	16 orang

Usia	Laki-laki	Perempuan		Usia	Laki-laki	Perempuan
34 tahun	21 orang	24 orang		73 tahun	20 orang	16 orang
35 tahun	19 orang	24 orang		74 tahun	16 orang	10 orang
36 tahun	14 orang	16 orang		75 tahun	16 orang	12 orang
37 tahun	16 orang	19 orang		Lebih dari 75	0 orang	0 orang
38 tahun	16 orang	28 orang		Total	1445 orang	1629 orang

C. PENDUDUK MENURUT TINGKAT PENDIDIKAN		
Tingkatan Pendidikan	Laki-laki	Perempuan
Usia 18 – 56 tahun tidak tamat SLTA	239 orang	341 orang
Tamat SMP/ sederajat	337 orang	358 orang
Tamat SMA/ sederajat	210 orang	241 orang
Tamat D-1/ sederajat	28 orang	29 orang
Tamat D-2/ sederajat	11 orang	14 orang
Tamat D-3/ sederajat	4 orang	7 orang
Tamat S-1/ sederajat	49 orang	61 orang
Tamat S-2/ sederajat	3 orang	3 orang
Jumlah Total	1.935 orang	

D. PENDUDUK MENURUT MATA PENCAHARIAN POKOK		
Jenis Pekerjaan	Laki-laki	Perempuan
Petani	607 orang	724 orang
Buruh Tani	277 orang	379 orang
Pegawai Negeri Sipil	36 orang	16 orang
Peternak	12 orang	6 orang
Montir	4 orang	0 orang
Dokter swasta	0 orang	2 orang
Perawat swasta	3 orang	5 orang
Bidan swasta	0 orang	5 orang
TNI	14 orang	0 orang
POLRI	8 orang	0 orang
Pengusaha kecil, menengah dan besar	210 orang	16 orang
Dosen swasta	2 orang	1 orang
Pedagang Keliling	26 orang	14 orang
Pembantu rumah tangga	0 orang	17 orang
Dukun Tradisional	0 orang	1 orang
Arsitektur/Desainer	1 orang	0 orang
Karyawan Perusahaan Swasta	272 orang	491 orang
Karyawan Perusahaan Pemerintah	134 orang	198 orang
Purnawirawan/Pensiunan	28 orang	21 orang
Pengrajin industri rumah tangga lainnya	3 orang	2 orang
Jumlah Total Penduduk	3.535 orang	

E. AGAMA/ALIRAN KEPERCAYAAN		
Agama	Laki-laki	Perempuan
Islam	1456 orang	1649 orang
Kristen	5 orang	3 orang
Jumlah	1.461 orang	1.652 orang

F. TENAGA KERJA		
Tenaga Kerja	Laki-laki	Perempuan
Penduduk usia 18 – 56 tahun	730 orang	809 orang
Penduduk usia 18 – 56 tahun yang bekerja	684 orang	798 orang
Penduduk usia 18 – 56 tahun yang belum atau tidak bekerja	50 orang	71 orang
Penduduk usia 0 – 6 tahun	154 orang	162 orang
Penduduk masih sekolah 7 – 18 tahun	314 orang	301 orang
Penduduk usia 56 tahun ke atas	181 orang	179 orang
Jumlah	2.113 orang	2.320 orang
Total Jumlah	4.433 orang	

G. KUALITAS ANGKATAN KERJA		
Angkatan Kerja	Laki-laki	Perempuan
Penduduk usia 18 – 56 tahun yang tidak tamat SD	192 orang	169 orang
Penduduk usia 18 – 56 tahun yang tamat SD	671 orang	612 orang
Penduduk usia 18 – 56 tahun yang tamat SLTP	367 orang	347 orang
Penduduk usia 18 – 56 tahun yang tamat SLTA	244 orang	273 orang
Penduduk usia 18 – 56 tahun yang tamat Perguruan Tinggi	47 orang	59 orang
Jumlah	1.521 orang	1.460 orang

H. LEMBAGA PENDIDIKAN

H.1. Pendidikan Formal							
Nama	Jumlah	Status (Terdaftar, terakreditasi)	Kepemilikan			Jumlah Tenaga Pengajar	Jumlah siswa/ Mahasiswa
			Pe me rin tah	S w a s t a	De sa / Kel		
Paud	1	Terdaftar	0	0	0	10	60
TK	2	Terdaftar	1	1	0	16	80
SD	2	Terakreditasi	1	1	0	40	200
SMP	2	Terdaftar	1	1	0	30	150
SMA	1	Terdaftar	0	1	0	15	100
PT	1	Terdaftar	0	1	0	10	20

h.2. Pendidikan Formal Keagamaan							
Nama	Jumlah	Status (Terdaftar, terakreditasi)	Kepemilikan			Jumlah Tenaga Pengajar	Jumlah siswa / Maha siswa
			Pemerintah	Swa sta	Dll		
Sekolah Islam	2	0	0	2	0	50	160
Raudhatul Athfal	1	0	0	1	0	10	24
Ibtidayah	2	0	0	2	0	50	160
Tsanawiyah	2	0	0	2	0	10	125
Aliyah	2	0	0	2	0	10	60
Ponpes	1	0	0	1	0	20	300

I. PRASARANA PERIBADATAN

Jumlah Masjid	6 buah
Jumlah Langgar/Surau/Mushola	10 buah

J. PRASARANA OLAH RAGA

Lapangan sepak bola	2 buah
---------------------	--------

K. PRASARANA DAN SARANA KESEHATAN

K.1. Prasarana Kesehatan	
Puskesmas	1 unit
Poliklinik/balai pengobatan	1 unit
Apotik	2 unit
Posyandu	4 unit

K.2. Sarana Kesehatan	
Jumlah dokter umum	2 orang
Jumlah dokter gigi	1 orang
Jumlah dokter spesialis lainnya	1 orang
Jumlah paramedis	4 orang
Jumlah dukun bersalin terlatih	1 orang
Bidan	6 orang
Perawat	8 orang
Dukun pengobatan alternatif	2 orang
Jumlah dokter praktek	1 orang

L. PRASARANA DAN SARANA PENDIDIKAN

Gedung Kampus PTS	Sewa 0 buah	milik sendiri 0 buah
Gedung SMA/ sederajat	Sewa 0 buah	milik sendiri 2 buah
Gedung SMP/ sederajat	Sewa 0 buah	milik sendiri 4 buah
Gedung SD/ sederajat	Sewa 0 buah	milik sendiri 2 buah
Gedung TK	Sewa 0 buah	milik sendiri 4 buah
Jumlah Lembaga Pendidikan Agama	Sewa 0 buah	milik sendiri 1 buah

1.1.4. Jenis-jenis pelayanan di desa Bakalan Pule

Pelayanan di Kantor desa Bakalan Pule dilaksanakan setiap hari kerja Senin s/d Kamis dimulai pada pukul 7.30 s/d 16.30 WIB dan Jum'at dimulai pada pukul 7.30 s/d 11.00 WIB. Adapun jenis-jenis pelayanan sebagai berikut :

1. Kartu Tanda Penduduk-el (KTP-el)

KTP-el adalah kartu identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Dinas yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Persyaratan / kelengkapan :

1. Pengantar dari RT / RW;
2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 1 lbr;
3. Mengisi blanko KTP;
4. Melampirkan KTP asli bila perpanjangan;

5. Bagi pemula wajib melakukan perekaman dengan melampirkan fotocopy akta kelahiran, ijasah terakhir (1 lbr)

2. Kartu Keluarga

Kartu Keluarga adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.

Persyaratan / kelengkapan :

1. Pengantar dari RT / RW;
2. Mengisi blanko KK;
3. Fotocopy akta nikah (2 lbr);
4. Fotocopy akta kelahiran dan ijazah dari masing-masing anggota keluarga (1 lbr);
5. Membawa Kartu Keluarga yang asli

3. Surat Keterangan Pindah Masuk dan Keluar

Pelayanan Surat Pindah adalah salah satu bentuk pelayanan publik yang diselenggarakan Pemerintah dimana penduduk dapat mengajukan permohonan pindah baik dari dalam kota maupun keluar kota, antar Kelurahan atau Kecamatan dengan memenuhi persyaratan yang ditentukan.

Persyaratan / kelengkapan pindah masuk:

1. Pengantar dari RT / RW;
2. Melampirkan surat pindah dari tempat asal;
3. Fotocopy KTP dan KK ;
4. Bila sudah menikah melampirkan akta nikah, Ijazah terakhir dan akta kelahiran masing-masing anggota keluarga (1 lbr);
5. Mengisi blanko KK dan KTP
6. KK asli

Persyaratan / kelengkapan pindah keluar:

1. Pengantar dari RT / RW;
2. Pas foto kepala keluarga uk 4 x 6 (1 lbr);

3. KTP asli dan fotokopi
4. KK asli dan fotokopi

4. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

Pelayanan SKCK adalah salah satu bentuk pelayanan publik untuk mengajukan permohonan melamar pekerjaan baik Instansi Negeri maupun swasta, juga untuk perpanjangan kontrak kerja dengan memenuhi persyaratan – persyaratan yang telah ditentukan.

Persyaratan / kelengkapan:

1. Pengantar dari RT / RW;
2. Fotocopy KTP dan KK (1 lbr);
3. Fotocopy Ijasah terakhir (1 lbr);

5. Surat Keterangan Bersih Diri (SKBD)

Pelayanan SKBD adalah salah satu bentuk pelayanan publik yang diselenggarakan pemerintah dimana masyarakat dapat menggunakannya untuk persyaratan nikah maupun persyaratan melamar pekerjaan di instansi negeri atau swasta.

Persyaratan / kelengkapan:

1. Pengantar dari RT / RW;
2. Fotocopy KTP orang tua (1 lbr);
3. Fotocopy KTP dan KK (1 lbr);

6. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

Pelayanan SKTM adalah salah satu bentuk pelayanan publik dimana masyarakat yang kurang atau tidak mampu dapat mengajukan permohonan keringanan biaya berobat, biaya operasi sakit atau biaya – biaya keringanan sekolah dengan memenuhi persyaratan yang berlaku.

Persyaratan / kelengkapan :

1. Pengantar dari RT / RW;
2. Fotocopy KK dan KTP (1 lbr);

3. Fotokopi ijazah terakhir
4. Membawa Surat Rekomendasi dari Rumah sakit atau dari sekolah jika tidak ada dalam buku Data Sasaran Penanggulangan Kemiskinan Desa Bakalan Pule Kecamatan Tikung, Lamongan

7. Surat Keterangan Ijin Penutupan Jalan

Pelayanan Ijin Penutupan Jalan adalah salah satu bentuk pelayanan publik dimana masyarakat mengajukan permohonan menutup jalan untuk keperluan pernikahan atau yang lainnya dengan memenuhi persyaratan yang berlaku.

Persyaratan / kelengkapan :

1. Pengantar dari RT / RW;
2. Fotocopy KK dan KTP (1 lbr).

8. Surat Keterangan Ijin Keramaian

Pelayanan Ijin Keramaian adalah salah satu bentuk pelayanan publik dimana masyarakat mengajukan permohonan keramaian untuk keperluan pernikahan atau yang lainnya dengan memenuhi persyaratan yang berlaku.

Persyaratan / kelengkapan :

1. Pengantar dari RT / RW;
2. Fotocopy KK dan KTP (1 lbr)

9. Surat Keterangan Ahli Waris

Surat Keterangan Ahli Waris adalah keterangan yang diberikan oleh pemohon untuk minta persetujuan keluarga atas tanah, bangunan atau aset lainnya yang ada di wilayah desa Bakalan Pule Kecamatan Tikung Kabupaten Lamongan sesuai aturan yang berlaku.

Persyaratan / kelengkapan :

1. Pengantar dari RT / RW;
2. Fotocopy KK dan KTP dari masing-masing ahli waris (1 lbr);
3. Tanda tangan dari masing-masing ahli waris;

4. Fotocopy pipil tanah, surat waris, akta hibah, akta jual beli atau sertifikat (1 lbr);
5. Surat Keterangan Kematian jika ada ahli waris yang meninggal dunia

10. Surat Keterangan Kepemilikan

Surat Keterangan Kepemilikan adalah keterangan yang diminta oleh pemohon sebagai bukti kepemilikan atas barang, aset atau surat – surat penting lainnya di wilayah desa Bakalan Pule Kecamatan Tikung Kabupaten Lamongan yang dapat digunakan sebagai jaminan kredit sesuai aturan yang berlaku.

Persyaratan / kelengkapan :

1. Pengantar dari RT / RW;
2. Fotocopy KK dan KTP (1 lbr);
3. Menunjukkan BPKB asli;
4. Fotocopy STNK atau sertifikat;
5. Bukti pelunasan PBB tahun terakhir.

11. Surat Keterangan Beda Identitas

Surat Keterangan Beda Identitas adalah persetujuan Lurah yang diberikan kepada perorangan atau pribadi yang digunakan untuk keperluan tertentu sesuai persyaratan yang telah ditentukan.

Persyaratan / kelengkapan :

1. Pengantar dari RT / RW;
2. Fotocopy KK dan KTP (1 lbr);
3. Fotocopy berkas yang beda identitas;
4. Bukti pelunasan PBB tahun terakhir.

12. Surat Keterangan Domisili

Surat Keterangan Domisili adalah surat keterangan yang menjelaskan tempat tinggal suatu warga luar kota yang berdomisili di wilayah desa Bakalan Pule Kecamatan Tikung Kabupaten Lamongan karena urusan pekerjaan yang digunakan untuk keperluan tertentu sesuai persyaratan yang telah ditentukan.

Persyaratan / kelengkapan :

1. Pengantar dari RT / RW;
2. Fotocopy KK dan KTP (1 lbr);
3. Surat jalan dari Kelurahan asal;
4. Bukti pelunasan PBB tahun terakhir.

13. Surat Keterangan Domisili Usaha

Surat Keterangan Domisili Usaha adalah surat keterangan yang diberikan berdasarkan permintaan warga atau bukan warga desa Bakalan Pule Kecamatan Tikung Kabupaten Lamongan untuk kelancaran dalam pinjam meminjam atau kredit sesuai persyaratan yang ditentukan.

Persyaratan / kelengkapan :

1. Pengantar dari RT / RW;
2. Fotocopy KK dan KTP (1 lbr);
3. Fotocopy STNK atau sertifikat;
4. Fotocopy SIUP;
5. Bukti pelunasan PBB tahun terakhir.

14. Surat Rekomendasi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)

Pelayanan Surat Rekomendasi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) adalah salah satu bentuk pelayanan publik yang diselenggarakan Pemerintah dimana penduduk dapat mendapat surat keterangan sebagai bukti yang dapat digunakan untuk keperluan Ijin Mendirikan Bangunan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Persyaratan / kelengkapan :

1. Pengantar dari RT / RW;
2. Fotocopy KK dan KTP (1 lbr);
3. Fotocopy sertifikat (1 lbr);
4. Fotocopy SPPT PBB (1 lbr);
5. Bukti pelunasan PBB tahun terakhir.

15. Surat Keterangan Kematian

Pelayanan Surat Keterangan Kematian adalah salah satu bentuk pelayanan publik yang diselenggarakan Pemerintah dimana penduduk mendapatkan surat sebagai bukti keterangan telah meninggal dunia yang nantinya dapat digunakan untuk mengurus asuransi atau tunjangan lainnya sesuai aturan yang berlaku.

Persyaratan / kelengkapan :

1. Pengantar dari RT / RW;
2. Fotocopy KTP yang meninggal (1 lbr);
3. Fotocopy KK (1 lbr);
4. Bukti pelunasan PBB tahun terakhir.

16. Surat Rekomendasi Akta Kelahiran

Pelayanan Surat Rekomendasi Akta Kelahiran adalah salah satu bentuk pelayanan publik yang diselenggarakan Pemerintah dimana penduduk mendapatkan surat sebagai bukti keterangan telah melahirkan anak yang nantinya dapat digunakan untuk mengurus Akte Kelahiran.

Persyaratan / kelengkapan :

1. Pengantar dari RT / RW;
2. KTP dan KK asli orang tua;
3. Surat Nikah asli orang tua;
4. Surat Keterangan Lahir dari Bidan atau Dokter;
5. Bukti pelunasan PBB tahun terakhir.

17. Surat Keterangan Belum Menikah

Pelayanan Surat Keterangan Belum Menikah adalah salah satu bentuk pelayanan publik yang diselenggarakan pemerintah dimana masyarakat dapat menggunakannya untuk persyaratan nikah, persyaratan melamar pekerjaan atau keperluan lain di Intansi Negeri atau Swasta.

Persyaratan / kelengkapan :

1. Pengantar dari RT / RW;
2. Fotocopy KTP dan KK (1 lbr);
3. Bukti pelunasan PBB tahun terakhir.

18. Surat Rekomendasi Akta Perkawinan

Pelayanan Surat Rekomendasi Akta Perkawinan adalah salah satu bentuk pelayanan publik dimana masyarakat mengajukan permohonan menikah sesuai persyaratan yang berlaku.

Persyaratan / kelengkapan :

1. Pengantar dari RT / RW;
2. KTP dan KK asli;
3. Akta kelahiran / ijasah asli
4. Bukti pelunasan PBB tahun terakhir.

19. Surat Rekomendasi Ijin Usaha

Pelayanan Surat Rekomendasi Ijin Usaha adalah salah satu bentuk pelayanan publik yang diselenggarakan Pemerintah dimana penduduk dapat mengajukan permohonan ijin usaha di wilayah desa Bakalan Pule Kecamatan Tikung Kabupaten Lamongan dengan memenuhi persyaratan yang ditentukan.

Persyaratan / kelengkapan :

1. Pengantar dari RT / RW;
2. Fotocopy KTP dan KK (1 lbr);
3. Bukti pelunasan PBB tahun terakhir.

20. Surat Keterangan Kehilangan

Pelayanan Surat Keterangan Kehilangan adalah salah satu bentuk pelayanan publik yang diselenggarakan Pemerintah dimana penduduk dapat melaporkan kehilangan barang atau aset pribadi yang nantinya akan dibuatkan surat keterangan sebagai bukti yang dapat digunakan untuk keperluan tertentu sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Persyaratan / kelengkapan :

1. Pengantar dari RT / RW;
2. Fotocopy KTP dan KK (1 lbr);
3. Fotocopy STNK atau BPKB;
4. Laport Polres atau Polsek setempat;
5. Bukti pelunasan PBB tahun terakhir

1.2. Permasalahan Mitra

- a. Kemampuan aparat desa Bakalan Pule dalam mengoperasikan program Microsoft Excel masih perlu ditingkatkan. Walaupun mereka merasa mampu ternyata kemampuan tersebut masih sangat mendasar.
- b. Pemanfaatan program Microsoft Excel dalam kegiatan pelayanan dan administrasi pemerintahan desa Bakalan Pule relatif banyak dan dalam frekuensi yang juga relatif sering.
- c. Upaya untuk mengatasi kelemahan dalam mengoperasikan Microsoft Excel dilakukan dengan cara melibatkan beberapa siswa SLTA di wilayah desa Bakalan Pule untuk membantu menyelesaikan tugas administratif dan pelayanan kepada masyarakat. Bahkan jika dalam kondisi tergesa-gesa dan langkah penyelesaian dengan Microsoft Excel sangat rumit maka aparat desa Bakalan Pule menyerahkan kepada biro jasa. Tentunya tindakan tersebut kurang tepat mengingat banyak file penting yang mungkin hanya kalangan tertentu saja yang boleh mengetahui bisa jadi dapat “bocor” diketahui oleh banyak orang dan berpotensi menimbulkan konflik sosial.
- d. Kegiatan administrasi desa dan pelayanan desa Bakalan Pule yang menggunakan aplikasi Microsoft Excel pada umumnya berupa lembarkerja yang didalamnya berisi banyak tabel dan grafik beserta formula matematik untuk melakukan pengolahan. Untuk mengatasi kesulitan dalam menyelesaikan perhitungan matematik atas data yang ada maka seringkali mereka menggunakan kalkulator. Sesuatu yang aneh menggunakan kalkulator didepan laptop / PC karena hal itu berarti membuang energi. Disamping itu, grafik seringkali dibuat secara manual, di kertas terpisah kemudian dijadikansatu dengan ditempel pada hasil print out.

- e. Dengan kemampuan yang rendah dalam Microsoft Excel maka pelayanan kepada masyarakat mejadi kurang lancar, kegiatan administrasi desa khususnya inventarisasi belum sepenuhnya berbasis data (file) tetapi lebih banyak berwujud berkas-berkas kertas sehingga rawan terhadap kerusakan dan membutuhkan sarana dan prasarana inventarisasi yang besar dan/ luas dan mahal.

BAB. 2 TARGET DAN LUARAN YANG DIHARAPKAN

Melalui kegiatan pelatihan Microsoft Excel bagi aparat desa Bakalan Pule kecamatan Tikung kabupaten Lamongan maka target dan luaran yang ingin dicapai dapat diperinci sebagai berikut :

2.1. Target yang diharapkan dari kegiatan ini adalah :

1. Aparat desa Bakalan Pule mengetahui, mengerti, serta memahami tentang pentingnya, manfaat, serta penerapan Microsoft Excel dalam kegiatan pelayanan dan administrasi desa dan/ pemerintahan pada umumnya. Selain itu, aparat desa Bakalanpule juga mampu mengoperasikan Microsoft Excel dalam kegiatan pelayanan dan administrasi desa.
2. Kemampuan aparat desa Bakalan Pule kecamatan Tikung Kabupaten Lamongan dalam hal penguasaan Microsoft Excel untuk kegiatan administrasi dan pelayanan desa mengalami peningkatan. Ini berarti bagi aparat yang sebelumnya tidak mampu mengoperasikan Microsoft Excel menjadi mampu mengoperasikan, sedangkan bagi aparat yang sudah memiliki kemampuan dasar dalam hal Microsoft Excel menjadi semakin lebih meningkat kemampuannya.
3. Pelayanan dan kegiatan administrasi desa Bakalan Pule berjalan lebih lancar dan lebih baik daripada sebelumnya. Hal disebabkan peningkatan kemampuan Microsoft Excel akan meningkatkan kompetensi dan rasa percaya diri untuk mampu menyelesaikan tuntutan pelayanan khususnya yang berbasis pengolahan data (berupa tabel, grafik, perhitungan matematik, dan operasi data lainnya) dengan lebih cepat, tepat, cermat, dan tampilan yang lebih rapi.
4. Sistim penyimpanan (inventarisasi) surat-surat dinas yang selama ini lebih banyak dilakukan dengan sistim berkas yang menggunakan dokumen keeper yang didalamnya berisi kertas-kertas arsip maka diharapkan dengan pelatihan ini maka sistim inventarisasi berkas sedikit demi sedikit berkurang digantikan dengan sistim file.

5. Hilangnya kebiasaan yang tidak compatible (selayaknya) dengan era komputerisasi misalnya masih menggunakan perangkat corat-corek kertas untuk menghitung pada saat bersamaan sedang menggunakan komputer, atau menggunakan mesin hitung ketika sedang menggunakan komputer, membuat tabel terpisah lalu menempelkan pada hasil print out komputer, dan sebagainya. Kegiatan ini diharapkan dapat menghilangkan kebiasaan yang tidak compatible tersebut, dan kemudian semua operasi data berbasis komputer.

2.2. Luaran yang diharapkan

Luaran yang diharapkan dari kegiatan pelatihan Microsoft Excel bagi aparat desa Bakalan Pule untuk meningkatkan kinerja pelayanan dan administrasi desa, dapat dirinci sebagai berikut :

1. Dokument yang dapat membuktikan adanya eksistensi, proses dan kinerja kegiatan. Dokument tersebut terdiri dari Surat Permohonan Desa Bakalan Pule kepada Fakultas Ilmu Administrasi (FIA) Universitas Dr. Soetomo Surabaya, Surat Tugas Dekan FIA, Daftar Hadir Peserta, Materi Pelatihan, Surat Keterangan telah melaksanakan kegiatan dari Kepala Desa Bakalan Pule serta dokumentasi foto. Luaran dokument ini nantinya dapat menjadi salah satu unsur kinerja pengabdian masyarakat program studi Administrasi negara yang berkontribusi bagi akreditasi program studi administrasi negara.
2. Laporan kegiatan dengan format sebagaimana ketentuan pemerintah yang diminta oleh Lembaga Penelitian Universitas Dr. Soetomo. Laporan kegiatan ini secara formal berisi tentang resume, analisis situasi, permasalahan, target dan sasaran, metode pelaksanaan, kelayakan perguruan tinggi, hasil dan luaran yang dicapai, kesimpulan dan saran. Luaran berupa laporan ke Lembaga Penelitian Universitas Dr. Soetomo menjadi dokumen penting yang nantinya berguna sebagai salah satu unsur kinerja Lembaga Penelitian Universitas Dr. Soetomo yang berkontribusi bagi akreditasi perguruan tinggi.

3. Luaran yang diharapkan berupa dokument kegiatan dan laporan kegiatan sebagaimana dijelaskan diatas dapat menjadi bahan untuk diolah kembali sesuai dengan format jurnal pengabdian masyarakat. Dengan demikian, luaran kegiatan ini dapat berupa artikel yang dimuat di Jurnal Pengabdian Masyarakat bidang pelayanan dan administrasi, atau dipublikasikan pada media masaa online atau repository perguruan tinggi, atau publikasi melalui blok pribadi.

BAB. 3 METODE PELAKSANAAN

Kegiatan pelatihan Microsoft Excel bagi aparat desa Bakalan Pule untuk meningkatkan kinerja pelayanan dan administrasi desa dilaksanakan melalui tahap-tahap dan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Komunikasi informal dari FIA melalui wakil dosen program studi administrasi negara kepada kepala desa Bakalan Pule bahwa tim dosen FIA akan mengadakan kegiatan pengabdian masyarakat bagi aparat pemerintah desa Bakalan Pule. Melalui komunikasi informal dicapai kesepakatan bahwa desa Bakalan Pule bisa menerima rencana pengabdian tersebut. Disepakati juga hari, tanggal, dan waktu pelaksanaan serta prosedur dan tehnik pelaksanaan.
2. Tim komunikasi informal prodi Administrasi Negara FIA selanjutnya melapor kepada Dekan FIA tentang kesepakatan informal yang diperoleh.
3. Desa Bakalan Pule mengirim surat permohonan supaya dilaksanakan kegiatan pelatihan Microsoft Excel bagi aparat desa dalam rangka meningkatkan pelayanan masyarakat dan kegiatan administrasi desa.
4. Berdasarkan surat permohonan tersebut diatas selanjutnya Dekan FIA memberi balasan surat yang berisi tentang kesediaan dan tim yang nantinya akan melaksanakan tugas pengabdian yang dimaksud.
5. Dekan selanjutnya menerbitkan surat tugas kepada dosen selaku anggota Tim Pelaksana Pengabdian yang dimaksud.
6. Tim pelaksana pengabdian masyarakat FIA datang dan melakukan pengabdian di desa Bakalan Pule sebagaimana surat tugas Dekan FIA untuk memberi pelatihan Microsoft Excel kepada aparat desa Bakalan Pule.
7. Adapaun tehnik pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat dalam bentuk pelatihan Microsoft Excel
 - a. Tim menyediakan sarana berupa laptop dan buku materi kepada seluruh peserta serta LCD Proyektor. Tempat disiapkan oleh desa Bakalan Pule. Tempat kegiatan di Kantor Desa Bakalan Pule.
 - b. Anggota Tim Pelaksana FIA yang bertugas sebagai instruktur sebanyak 1 orang dan 3 orang lainnya anggota tim menjadi pendamping peserta,

- dan 1 anggota tim bertugas sebagai administrator kegiatan dan pelaporan.
- c. Setiap peserta menggunakan 1 laptop dan setiap peserta memperoleh 1 materi pelatihan. Kegiatan pelatihan dipandu instruktur melalui laptop yang ditayangkan dengan LCD Proyektor. Pendamping membantu peserta apabila peserta mengalami kesulitan, dan/ mengalami keterlambatan kecepatan dibandingkan dengan instruktur. Adapun materi pelatihan aplikasi Excel adalah fungsi If, date dan time dalam kegiatan administrasi desa.
 - d. Ketika kegiatan sedang berlangsung maka 1 anggota tim yang bertugas sebagai administrator meminta tanda tangan daftar hadir dan menggali data/informasi yang dibutuhkan untuk pelaporan kegiatan.
8. Setelah selesai kegiatan pelatihan selanjutnya kepala desa Bakalan Pule memberi surat keterangan kepada Tim Pelaksana bahwa Tim Pelaksanan telah benar-benar melaksanakan pengabdian masyarakat di desa Bakalan Pule dalam bentuk Pelatihan Microsoft Excel.
 9. Akhirnya tim pelaksana membuat laporan dengan berkoordinasi dengan Lembaga Pengabdian Masyarakat Universitas Dr. Soetomo.

BAB 4. KELAYAKAN PERGURUAN TINGGI

4.1. Kinerja Fakultas dalam kegiatan pelatihan Microsoft Excel

Kinerja Fakultas Ilmu Administrasi (FIA) universitas Dr. Soetomo dalam kegiatan pengabdian masyarakat dalam bidang pelatihan Microsoft Excel bagi aparat desa masih sangat sedikit, bahkan kegiatan ini merupakan kegiatan yang baru pertama kali dilaksanakan.

Namun demikian bukan berarti FIA universitas Dr. Soetomo tidak mampu melaksanakan. FIA sangat mampu melaksanakan kegiatan pelatihan Microsoft Excel, hal ini dikarenakan dari 30 dosen FIA yang telah menerima sertifikasi maka 80% atau 24 dosen mampu melaksanakan. Dengan kata lain, FIA sangat layak melakukan kegiatan pelatihan Microsoft Excel di masa mendatang. Hal ini disebabkan karena :

- a. FIA memiliki Laboratorium Komputer sebagai sarana dan prasarana perkuliahan dengan materi Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft Acces, dimana setiap materi tersedia buku panduan.
- b. FIA memiliki 7 dosen yang memiliki kompetensi mengajar Microsoft Office sebagaimana tersebut diatas.
- c. Meskipun 17 dosen lain tidak menjadi pengajar perkuliahan komputer di FIA namun dalam keseharian mereka sudah terbiasa mengoperasikan Microsoft Word dan Microsoft Excel.

4.2. Kompetensi yang harus dimiliki sebagai instruktur dan/ pendamping pelatihan Microsoft Excel.

- a. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan tentang sistim operasi Windows khususnya materi Add and Remove Program, Windows Explorer, Device and Printer, dan Mouse Touch.
- b. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan dasar utama tentang sistim operasi Microsoft Office. Hal ini dikarenakan Microsoft Excel merupakan salah satu group program dari Microsoft Office sehingga perintah dasar utama harus dikuasai terlebih dahulu karena semua perintah dasar utama dalam Microsoft Office akan selalu dijumpai dan dipraktekkan dalam semua program group Microsoft Office. Perintah dasar utama

tersebut diantaranya Copy, Cut, Paste, Editing Text, Format Text (Bold, Italic, Underline, Align Text, dll.

- c. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan dasar matematik dan logika karena dalam Microsoft Excel akan banyak ditemui formula matematik dan statistik, fungsi-fungsi logika serta operasi matematik. Pengetahuan dan ketrampilan matematik ini sangat penting mengingat pada dasarnya Excel merupakan proses pengolahan data kuantitatif yang lebih banyak melibatkan angka-angka atau bilangan.
- d. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan mengoperasikan Microsoft Excel secara sistimatis dan bertahap sehingga bisa disampaikan kepada peserta didik secara sistimatis (tahap demi tahap). Dengan kata lain tidak sekedar bisa mengoperasikan Excel. Barangkali banyak orang bisa mengoperasikan Microsoft Excel tetapi sedikit saja yang bisa menjadi instruktur.
- e. Selain Hard Skill sebagaimana tersebut diatas, maka sebagai instruktur dan/ pendamping juga harus memiliki soft skill. Soft Skill yang harus dimiliki instruktur Microsoft Excel diantaranya kemampuan komunikasi, penguasaan kelas, kemampuan membangkitkan motivasi dan kesungguhan peserta didik, adil dalam memberi perhatian, dan sebagainya.

4.3. Kompetensi pelaksana pengabdian masyarakat dalam bentuk Pelatihan Microsoft Excel kepada aparat desa dalam rangka meningkatkan pelayanan masyarakat dan administrasi desa.

a. Nama	:	Drs. Kristyan Dwijosusilo, M.KP
b. NIP / NIDN	:	196702111993031002/ 0011026701
c. Pangkat / Golongan	:	Penata / IIIC
d. Jabatan Fungsional	:	Lektor
e. Program Studi	:	Administrasi Negara
f. Bidang Keahlian	:	• S1- Administrasi Negara • S2 - Kebijakan Publik
g. Alamat surel/email	:	krisservitalen@gmail.com
h. Tugas	:	Instruktur Microsoft Excel
i. Kompetensi terkait pelatihan Excel :		
▪ Memiliki pengetahuan dan ketrampilan tentang operasi Windows,		

Microsoft Office, dan Microsoct Excel.
▪ Berpengalaman sebagai pengajar materi kuliah Microsoft Excel ▪ Dosen senior di Fakultas Ilmu Administrasi (FIA) Universitas Dr. Soetomo ▪ Memiliki sertifikasi profesional dari Kemenristek Dikti.

a. Nama	:	Sri Roekminiati, S.Sos, M.KP
b. NPP / NIDN	:	94.01.1.165 / 07313087001
c. Pangkat / Golongan	:	Penata / IIIC
d. Jabatan Fungsional	:	Lektor
e. Program Studi	:	Administrasi Negara
f. Bidang Keahlian	:	• S1- Administrasi Negara • S2 - Kebijakan Publik
g. Alamat surel/email	:	sriroekminiati@gmail.com
h. Tugas	:	Pendamping Peserta
i. Kompetensi terkait pelatihan Excel :		
		▪ Memiliki pengetahuan dan ketrampilan tentang operasi Windows, Microsoft Office, dan Microsoct Excel. ▪ Berpengalaman sebagai pengajar materi kuliah Microsoft Excel ▪ Dosen senior di Fakultas Ilmu Administrasi (FIA) Universitas Dr. Soetomo ▪ Memiliki sertifikasi profesional dari Kemenristek Dikti.

a. Nama	:	Dra. Widayati, M.Si
b. NPP / NIDN	:	85.01.1.013 / 0727086101
c. Pangkat / Golongan	:	Penata / IIIC
d. Jabatan Fungsional	:	Lektor
e. Program Studi	:	Administrasi Niaga
f. Bidang Keahlian	:	• S1- Administrasi Niaga • S2 – Magister Manajemen
g. Alamat surel/email	:	
h. Tugas	:	Pendamping Peserta
i. Kompetensi terkait pelatihan Excel :		
		▪ Memiliki pengetahuan dan ketrampilan tentang operasi Windows, Microsoft Office, dan Microsoct Excel. ▪ Berpengalaman sebagai pengajar materi kuliah Microsoft Excel ▪ Dosen senior di Fakultas Ilmu Administrasi (FIA) Universitas Dr. Soetomo ▪ Memiliki sertifikasi profesional dari Kemenristek Dikti.

BAB V. HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI

5.1. Hasil yang dicapai

Hasil yang dicapai dari kegiatan pelatihan Microsoft Excel bagi aparat desa Bakalan Pule untuk meningkatkan kinerja pelayanan masyarakat dan administrasi desa diuraikan berdasarkan respon nyata pada saat proses sedang berlangsung dan beberapa saat setelah kegiatan selesai. Adapun hasil yang telah tercapai melalui kegiatan ini sebagai berikut :

1. Respon peserta sangat baik. Hal ini terbukti dari antusiasme peserta dalam merespon materi dan proses pembelajaran dengan kesungguhan dalam memperhatikan, proses dialog dua arah secara spontan, dan pertanyaan-pertanyaan yang cukup kritis.
2. Peserta sangat menaruh minat yang besar terhadap Microsoft Excel. Hal ini dikarenakan Microsoft Excel adalah program yang baru dimana pada umumnya mereka banyak yang belum mengetahuinya. Bagi peserta yang sudah mengetahui sedikit, mereka juga tetap menaruh perhatian karena mereka merasakan bisa mengalami kemajuan dan memperoleh tehnik pemahanan yang sistimatis.
3. Peserta sangat senang karena mereka memperoleh pengetahuan dan ketrampilan Microsoft Excel yang memang selama ini belum pernah mereka peroleh. Mereka menyatakan bahwa Microsoft Excel sangat penting bagi kegiatan administrasi dan pelayanan masyarakat desa. Kegiatan yang bisa mereka kerjakan dengan Microsoft Excel adalah pembuatan laporan keuangan, penyusunan program, surat menyurat pemerintahan desa yang didalamnya berisi tabel, grafik, dan perhitungan operasi matematik.
4. Peserta mendapat pengetahuan dan ketrampilan yang dapat menghilangkan kebiasaan yang selama ini dilakukan. Kebiasaan tersebut adalah menggunakan kalkulator untuk melakukan operasi matematik ketika mereka sedang mengetik di depan komputer. Kini kebiasaan tersebut bisa dihilangkan karena Microsoft Excel melakukan proses perhitungan matematik dan statistik yang sangat mudah dan tidak perlu lagi menggunakan kalkulator.
5. Suasana pelatihan santai tapi serius sehingga materi dengan mudah dapat dipahami, dan sangat aplikatif karena sesuai dengan kebutuhan dalam tugas

mereka sehari-hari selaku aparat desa. Pelatihan yang berlangsung di kantor desa Bakalan Pule dimana peserta berada di tempat kerjanya masing-masing membuat pelatihan terkesan tidak formal dan kegiatan pelayanan masyarakat tetap berjalan.

5.2. Luaran yang dihasilkan.

Luaran yang dihasilkan dari kegiatan pelatihan Microsoft Excel bagi aparat desa Bakalan Pule untuk meningkatkan kinerja pelayanan dan administrasi desa, dapat dirinci sebagai berikut :

1. Dokument yang dapat membuktikan adanya eksistensi, proses dan kinerja kegiatan. Dokument tersebut terdiri dari Surat Permohonan Desa Bakalan Pule kepada Fakultas Ilmu Administrasi (FIA) Universitas Dr. Soetomo Surabaya, Surat Tugas Dekan FIA, Daftar Hadir Peserta, Materi Pelatihan, Surat Keterangan telah melaksanakan kegiatan dari Kepala Desa Bakalan Pule serta dokumentasi foto. Luaran dokument ini nantinya dapat menjadi salah satu unsur kinerja pengabdian masyarakat program studi Administrasi negara yang berkontribusi bagi akreditasi program studi administrasi negara.
2. Laporan kegiatan dengan format sebagaimana ketentuan pemerintah yang diminta oleh Lembaga Penelitian Universitas Dr. Soetomo. Laporan kegiatan ini secara formal berisi tentang resume, analisis situasi, permasalahan, target dan sasaran, metode pelaksanaan, kelayakan perguruan tinggi, hasil dan luaran yang dicapai, kesimpulan dan saran. Luaran berupa laporan ke Lembaga Penelitian Universitas Dr. Soetomo menjadi dokumen penting yang nantinya berguna sebagai salah satu unsur kinerja Lembaga Penelitian Universitas Dr. Soetomo yang berkontribusi bagi akreditasi perguruan tinggi.
3. Luaran yang dihasilkan berupa dokument kegiatan dan laporan kegiatan sebagaimana dijelaskan diatas dapat menjadi bahan untuk diolah kembali sesuai dengan format jurnal pengabdian masyarakat. Dengan demikian, luaran kegiatan ini dapat berupa artikel yang dimuat di Jurnal Pengabdian Masyarakat bidang pelayanan dan administrasi, atau

dipublikasikan pada media masaa online atau repository perguruan tinggi, atau publikasi melalui blok pribadi.

BAB VI. PENUTUP

6.1. Kesimpulan

Kegiatan pelatihan Microsoft Excel kepada aparat desa Bakalan Pule Kecamatan Tikung Kabupateng Lamongan untuk meningkatkan kinerja pelayanan kepada masyarakat, yang diselenggarakan pada tanggal 15 Mei 2017, pukul 09.00 – 12.00 bertempat di Balai Desa Bakalan Pule, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

Hasil yang dicapai sesuai dengan hasil yang diharapkan. Hal ini terlihat bahwa respon peserta (dalam hal ini aparat desa) sangat baik. Peserta sangat menaruh minat yang besar terhadap Microsoft Excel. Hal ini dikarenakan Microsoft Excel adalah program yang baru dimana pada umumnya mereka banyak yang belum mengetahui manfaatnya. Peserta sangat senang karena mereka memperoleh pengetahuan dan ketrampilan Microsoft Excel yang memang selama ini belum pernah mereka peroleh. Mereka menyatakan bahwa Microsoft Excel sangat penting bagi kegiatan administrasi dan pelayanan masyarakat desa. Peserta mendapat pengetahuan dan ketrampilan yang dapat menghilangkan kebiasaan yang selama ini dilakukan. Kebiasaan tersebut adalah menggunakan kalkulator untuk melakukan operasi matematik ketika mereka sedang mengetik di depan komputer. Suasana pelatihan santai tapi serius sehingga materi dengan mudah dapat dipahami, dan sangat aplikatif karena sesuai dengan kebutuhan dalam tugas mereka sehari-hari selaku aparat desa

6.2. Saran – Saran

- a. Pelatihan yang hanya berlangsung selama 3 jam dan hanya satu kali pertemuan untuk pelatihan ini dirasa masih sangat kurang. Untuk itu perlu dilakukan pelatihan kembali sebagai kelanjutan dari pelatihan ini supaya peserta benar-benar menguasai Microsoft Excel dengan lebih baik.
- b. Waktu pelatihan yang bersamaan dengan jam kerja dan di tempat kerja (Kantor Desa Bakalan Pule) dapat mengurangi konsentrasi peserta dan tim karena terkadang pelatihan mengalami interupsi karena adanya masyarakat yang memerlukan pelayanan. Untuk itu, kedepan supaya kegiatan pelatihan dilakukan diluar jam kerja.
- c. Kantor desa Bakalan Pule memiliki tata ruang (layout) yang tidak sesuai dengan situasi kelas (untuk belajar mengajar). Oleh karena itu, kedepan

kegiatan pelatihan sebaiknya dilakukan ditempat yang tata ruangnya sebagaimana kelas di sekolah / lembaga pendidikan.

- d. Mengingat Microsoft Excel sangat penting sebagai sarana meningkatkan pelayanan masyarakat dan administrasi pemerintahan desa Bakalan Pule maka kedepan pelatihan berikutnya tidak hanya melibatkan aparat desa namun juga dapat mengikutsertakan tokoh desa, anggota lembaga pedesaan yang ada, dan masyarakat desa Bakalan Pule pada umumnya yang berminat terhadap Microsoft Excel.

DAFTAR PUSTAKA

1. Buku Panduan Praktikum Microsoft Excel Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Dr. Soetomo
2. Undang – undang No. 6 tahun 2014 tentang Desa

LAMPIRAN – LAMPIRAN

1. Surat permohonan dari desa Bakalan Pule Kecamatan Tikung Kabupaten Lamongan.
2. Surat Tugas Dekan FIA kepada dosen sebagai tim pelaksana kegiatan pelatihan Microsoft Excel bagi aparat desa Bakalan Pule Kecamatan Tikung Kabupaten Lamongan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.
3. Daftar Hadir Peserta Pelatihan Microsoft Excel di desa Bakalan Pule.
4. Materi Pelatihan
5. Foto-foto dokumentasi
6. Surat keterangan Kepala desa Bakalan Pule Kecamatan Tikung Kabupaten Lamongan bahwa telah dilakukan kegiatan pelatihan Microsoft Excel bagi aparat desa.