

LAPORAN AKHIR
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



PELATIHAN APLIKASI MICROSOFT EXCELL DENGAN
MENGUNAKAN FUNGSI *IF*, *DATE* DAN *TIME* SEBAGAI
UPAYA MENINGKATKAN KINERJA ADMINISTRASI
PERANGKAT DESA PANGREH KECAMATAN JABON
KABUPATEN SIDOARJO

TIM PELAKSANA

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| 1. SRI ROEKMINIATI, S.Sos, MM.KP | NPP : 94.01.1.165 - Ketua |
| 2. Dra. WIDAYATI, M.Si | NPP : 88.01.1.048 - Anggota |
| 3. Dra. DAMAJANTI SRI LESTARI, MM | NPP : 95.01.1.197 - Anggota |

UNIVERSITAS Dr. SOETOMO SURABAYA

Desember 2018

HALAMAN PENGESAHAN

1. JudulPengabdian : Pelatihan Aplikasi Microsoft Excel Dengan Menggunakan Fungsi IF, Date dan Time Sebagai Upaya Meningkatkan Kinerja Administrasi Perangkat Desa Pangreh
2. Nama Mitra : Desa Pangreh Kecamatan Jabon Kabupaten Sidoarjo
3. Ketua Tim Pengusul
 - a. Nama : Sri Roekminiati, S.Sos, M.KP
 - b. NPP/NIDN : 94.01.1.165 / 0713087001
 - c. Jabatan Fungsional : Lektor
 - d. Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
 - e. BidangKeahlian : Kebijakan Publik
 - f. Alamat surel/email : sri.roekminiati@unitomo.ac.id
4. Anggota Tim Pengusul
 - a. JumlahAnggota : 2 (dua)
 - b. NamaAnggota I/ BidangKeahlian : Dra. Widayati, M.Si / Adm. Niaga
 - c. NamaAnggota II/ BidangKeahlian : Dra. Damajanti Sri Lestari /Adm. Niaga
 - d. JumlahMahasiswa yang Terlibat : 0
5. Lokasi Kegiatan/Mitra :
 - a. WilayahMitra (Desa/Kecamatan) : Desa Pangreh Kecamatan Jabon
 - b. Kabupaten / Kotamadya : Sidoarjo
 - c. Propinsi : Jawa Timur
 - d. Jarak PT ke lokasi mitra (Km) : 50 Km
6. Luaran yang Dihasilkan : Laporan kegiatan
7. Jangka Waktu Pelaksanaan : 1 bulan
8. Biaya Total : Rp. 3.000.000
 - Sumber DIPA UNITOMO : 0
 - SumberPemda : 0
 - Sumber CSR : 0
 - Sumber Lain (Fakultas/Mandiri) : Mandiri Rp. 3.000.000

Mengetahui,
Dekan

Surabaya, 14 Januari 2019
Pelaksana,

Dr. Amirul Mustofa, M.SI
NPP.91.01.1.085

Sri Roekminiati, S.Sos, M.KP
NPP.94.01.1.165

Mengetahui,
KetuaLembagaPengabdian
Universitas Dr. Soetomo

Dr. Dra. SulisJanuHartati, M.T.
NPP. 15.01.1.452

RINGKASAN

Pengabdian masyarakat dalam bentuk pelatihan: dengan tema “Aplikasi *Microsoft Excel* dengan menggunakan Fungsi *IF*, *Date* dan *Time* sebagai Upaya Meningkatkan Kinerja Perangkat di Desa Pangreh Kecamatan Jabon Kabupaten Sidoarjo telah dilaksanakan pada tanggal 10 Desember 2018 – 10 Januari 2019 jam 11.00 sampai jam 14.00 WIB bertempat di Balai Desa Pangreh, dimana pelatihan ini dilaksanakan sebanyak 6 kali pertemuan.

Adapun manfaat dari fungsi *If*, *Date* dan *Time* adalah mempermudah perangkat desa dalam mengerjakan pekerjaan yang memerlukan jawaban yang memenuhi kriteria atau syarat tertentu misalnya menghitung tunjangan sesuai kinerja, menghitung lembur sesuai jam lembur, dan lain-lain, sehingga pelatihan ini sangat penting bagi perangkat desa.

Pelatihan 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 dua petugas pendamping (asisten) yang siap membantu peserta pelatihan jika mengalami kesulitan. Sedangkan satu petugas lagi bertugas sebagai administrator dan pelaporan kegiatan. Jumlah peserta pelatihan sebanyak 14 orang yang merupakan Perangkat desa Pangreh.

Dalam kegiatan pelatihan ini, hasil yang dicapai sesuai dengan hasil yang diharapkan. Hal ini terlihat bahwa respon peserta (dalam hal ini perangkat desa) sangat baik. Peserta sangat antusias terhadap pelatihan dengan Aplikasi Fungsi *IF*, *Date* dan *Time* ini karena selain menambah ilmu, perangkat desa juga merasakan bahwa pelatihan ini bisa diterapkan pada kegiatan administrasi pekerjaan mereka, sehingga yang awalnya jika mereka menghitung tunjangan dikerjakan secara manual, maka dengan pelatihan ini mereka bisa lebih mudah dan cepat dalam mengerjakannya.

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 massa online atau repository perguruan tinggi, atau publikasi melalui blok pribadi.

PRAKATA

Kami mengucapkan Puji syukur kepada Allah, SWT, sehingga kegiatan Pelatihan Aplikasi Microsoft Excel dengan menggunakan Fungsi *IF*, *Date* dan *Time* dalam upaya meningkatkan kinerja administrasi perangkat desa Pangreh Kecamatan Jabon Kabupaten Sidoarjo 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 ini.

Kami mengucapkan terima kasih kepada bapak Abdul Ghofur selaku Kepala Desa beserta semua Perangkat Desa Pangreh Kecamatan Jabon Kabupaten Sidoarjo yang telah menyediakan tempat beserta sarana dan prasarananya sehingga Pelatihan ini dapat terselenggara dengan baik.

Besar harapan bahwa kegiatan pelatihan Microsoft Excel ini dapat meningkatkan kinerja perangkat desa Pangreh. Namun demikian, kami juga menyadari bahwa kegiatan pelatihan ini 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 perangkat desa dan rekan-rekan sejawat supaya dikemudian hari kami dapat melakukan kegiatan yang sama dengan semakin lebih baik.

Terimakasih.

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	12
BAB 2. TARGET DAN LUARAN YANG DIHARAPKAN	14
2.1. Target yang diharapkan	14
2.2. Luaran yang diharapkan	15
BAB 3. METODE PELAKSANAAN	17
BAB 4. KELAYAKAN PERGURUAN TINGGI	19
4.1. Kinerja Fakultas dalam kegiatan pelatihan Ms-Excel	19
4.2. Kompetensi instruktur dan/ pendamping pelatihan Ms-Excel	21
BAB 5. HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI	22
5.1. Hasil yang dicapai	22
5.2. Luaran yang dihasilkan	23
BAB 6. PENUTUP	25
6.1. Kesimpulan	25
6.2. Saran – Saran	25
DAFTAR PUSTAKA	27
LAMPIRAN	

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1. Analisis Situasi

1.1.1. Letak Geografis

Desa Pangreh berada di Kecamatan Jabon, Kabupaten Sidoarjo, Propinsi Jawa Timur. Desa Pangreh memiliki luas wilayah 132 Ha (Hektare), yang secara administratif pemerintahan terbagi menjadi 2 (dua) Dusun, 3 (tiga) RW dan 14 (empat belas) RT dengan jumlah penduduk ±3.464 (Tiga Ribu Empat Ratus Enam Puluh Empat) Jiwa.

➤ Letak Desa.

a. Letak / posisi desa dalam Kecamatan

Desa Pangreh terletak di sebelah Timur Kantor Kecamatan Jabon dengan jarak 3 km.

b. Letak / posisi desa dalam Kabupaten

Posisi Desa Pangreh dalam Kabupaten terletak di sebelah selatan dari pusat Pemerintahan Kabupaten Sidoarjo dengan jarak ± 17 Km.

➤ Batas Desa

a. Sebelah Utara berbatasan dengan Sungai Brantas / Desa Keboguyang

b. Sebelah Selatan berbatasan dengan Desa Pangreh

c. Sebelah Barat berbatasan dengan Desa Kedungcangkring

d. Sebelah Timur berbatasan dengan Desa Jemirahan

➤ Wilayah Desa, RW dan RT

Wilayah Desa Pangreh terdiri dari 2 dusun, 3 RW dan 14 RT yang terinci sebagai berikut :

a. RW.I : RT. 01 – RT. 04

b. RW.II : RT. 05 – RT. 09

c. RW.III : RT. 10 – RT. 14

➤ **Kondisi Geografis**

Desa Pangreh terdiri dari hamparan dataran tanah darat dengan sebagian tanah sawah pertanian.

Desa Pangreh tergolong wilayah yang jauh dengan akses jalan raya yaitu Jalan Gempol – Porong yang berada di sisi Barat Desa kurang lebihnya 5 KM.

Gambar 1.1
Kantor Kepala Desa Pangreh
Kecamatan Jabon, Kabupaten Sidoarjo



Gambar 1.2
Peta Desa Pangreh
Kecamatan Jabon, Kabupaten Sidoarjo



1.1.2. Sarana Prasarana

Untuk mencapai wilayah ini dapat menggunakan sarana transportasi kendaraan roda 4 dan sepeda motor/ojek. Mata Pencaharian dan Hasil produksi : Penduduk Desa Pangreh sebagian besar adalah Petani dengan produk Padi dan Polowijo.

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

1.1.3. Penduduk Berdasar Jenis Kelamin

Tabel Data Demografi Berdasar Jenis Kelamin

No	Kelompok	Jumlah		Laki-laki		Perempuan	
		n	%	n	%	n	%
1	PEREMPUAN	1773	51.18%	0	0.00%	1773	51.18%
2	LAKI-LAKI	1691	48.82%	1691	48.82%	0	0.00%
	BELUM MENGISI	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%
	TOTAL	3464	100%	1691	48.82%	1773	51.18%

1.1.4. Penduduk Berdasar Jenis Pendidikan

Tabel Data Demografi Berdasar Pendidikan

No	Kelompok	Jumlah		Laki-laki		Perempuan	
		n	%	n	%	n	%
1	SLTP/SEDERAJAT	800	23.09%	386	11.14%	414	11.95%
2	TAMAT SD / SEDERAJAT	756	21.82%	315	9.09%	441	12.73%
3	SLTA / SEDERAJAT	745	21.51%	415	11.98%	330	9.53%
4	TIDAK / BELUM SEKOLAH	674	19.46%	343	9.90%	331	9.56%
5	BELUM TAMAT SD/SEDERAJAT	376	10.85%	175	5.05%	201	5.80%
6	DIPLOMA IV/ STRATA	68	1.96%	32	0.92%	36	1.04%

No	Kelompok	Jumlah		Laki-laki		Perempuan	
		n	%	n	%	n	%
	I						
7	AKADEMI/ DIPLOMA III/S. MUDA	25	0.72%	16	0.46%	9	0.26%
8	DIPLOMA I/ II	16	0.46%	8	0.23%	8	0.23%
9	STRATA II	2	0.06%	0	0.00%	2	0.06%
10	STRATA III	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%
	BELUM MENGISI	2	0.06%	1	0.03%	1	0.03%
	TOTAL	3464	100%	1691	48.82%	1773	51.18%

1.1.5. Penduduk Berdasar Agama

Islam	2215	orang
Kristen	5	orang
Katholik		orang
Hindu		orang
Budha	1	orang

1.1.6. Jenis-jenis pelayanan di desa Pangreh

Pelayanan di Kantor desa Pangreh 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 Pangreh Kecamatan Jabon, Sidoarjo

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 Pangreh Kecamatan Jabon Kabupaten Sidoarjo 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 Pangreh Kecamatan Jabon Kabupaten Sidoarjo 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 Pangreh Kecamatan Jabon Kabupaten Sidoarjo 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 Pangreh Kecamatan Jabon Kabupaten Sidoarjo 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 Pangreh Kecamatan Jabon Kabupaten Sidoarjo 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. Laporan Polres atau Polsek setempat;
5. Bukti pelunasan PBB tahun terakhir

1.1. Permasalahan Mitra

- a. Kemampuan aparat desa Pangreh 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 Pangreh 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 Pangreh 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 Pangreh 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 Pangreh 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 Pangreh kecamatan Jabon kabupaten Sidoarjo maka target dan luaran yang ingin dicapai dapat diperinci sebagai berikut :

2.1. Target yang diharapkan dari kegiatan ini adalah :

1. Aparat desa Pangreh 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 Pangreh kecamatan Jabon Kabupaten Sidoarjo 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 Pangreh 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. Sistem penyimpanan (inventarisasi) surat-surat dinas yang selama ini lebih banyak dilakukan dengan sistem 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-coret 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 Pangreh 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 Pangreh 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 Pangreh serta dokumentasi foto. Luaran dokumen ini nantinya dapat menjadi salah satu unsur kinerja pengabdian masyarakat program studi Ilmu Administrasi yang berkontribusi bagi akreditasi program studi.
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 Pangreh 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 Pangreh bahwa tim dosen FIA akan mengadakan kegiatan pengabdian masyarakat bagi aparat pemerintah desa Pangreh. Melalui komunikasi informal dicapai kesepakatan bahwa desa Pangreh 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 Pangreh 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 kesedian 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 Pangreh sebagaimana surat tugas Dekan FIA untuk memberi pelatihan Microsoft Excel kepada aparat desa Pangreh.
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 Pangreh. Tempat kegiatan di Kantor Desa Pangreh.

- 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 Pangreh memberi surat keterangan kepada Tim Pelaksana bahwa Tim Pelaksanan telah benar-benar melaksanakan pengabdian masyarakat di desa Pangreh 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	:	Sri Roekminiati, S.Sos, M.KP
b. NPP / NIDN	:	94.01.1.165 / 0713087001
c. Pangkat / Golongan	:	Penata / IIIC
d. Jabatan Fungsional	:	Lektor
e. Program Studi	:	Administrasi Negara
f. Bidang Keahlian	:	• S1- Kebijakan Publik
g. Alamat surel/email	:	
h. Tugas	:	Pendamping Peserta
i. Kompetensi terkait pelatihan Excel :		
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. Damajanti Sri Lestari, MM.
b. NIP / NIDN	:	95.01.1.197/ 0721066901
c. Pangkat / Golongan	:	Penata Muda Tk. I / IIIb
d. Jabatan Fungsional	:	Asisten Ahli
e. Program Studi	:	Ilmu Administrasi Niaga
f. Bidang Keahlian	:	<ul style="list-style-type: none"> • S1- Administrasi Niaga • S2 - Manajemen
g. Alamat surel/email	:	yantilestari69@yahoo.co.id
h. Tugas	:	Instruktur Microsoft Excel
i. Kompetensi terkait pelatihan Excel :		
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memiliki pengetahuan dan ketrampilan tentang operasi Windows, Microsoft Office, dan Microsoct Excel. ▪ Berpengalaman sebagai pengajar materi kuliah Microsoft Excel ▪ Dosen 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 Tingkat I/ IVB
d. Jabatan Fungsional	:	Lektor Kepala
e. Program Studi	:	Administrasi Niaga
f. Bidang Keahlian	:	<ul style="list-style-type: none"> • S1- Administrasi Niaga
g. Alamat surel/email	:	widayati@unitomo.ac.id
h. Tugas	:	Pendamping Peserta
1. Kompetensi terkait pelatihan Excel :		
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 Pangreh 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 Pangreh 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 Pangreh 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 Pangreh 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 Pangreh 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 Pangreh Kecamatan Jabon Kabupaten Sidoarjo untuk meningkatkan kinerja pelayanan kepada masyarakat, yang diselenggarakan pada tanggal 10 Desember 2018 – 10 Januari 2019 yang terbagi dalam 6 kali pertemuan, pukul 11.00 – selesai bertempat di Balai Desa Pangreh, 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. 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 Pangreh) 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 Pangreh 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 Pangreh maka kedepan pelatihan berikutnya tidak hanya melibatkan aparat desa namun juga dapat mengikutsertakan tokoh desa, anggota lembaga pedesaan yang ada, dan masyarakat desa Pangreh 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 Pangreh Kecamatan Jabon Kabupaten Sidoarjo.
2. Surat Tugas Dekan FIA kepada dosen sebagai tim pelaksana kegiatan pelatihan Microsoft Excel bagi aparat desa Pangreh Kecamatan Jabon Kabupaten Lamonga dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.
3. Daftar Hadir Peserta Pelatihan Microsoft Excel di desa Pangreh.
4. Materi Pelatihan
5. Foto-foto dokumentasi
6. Surat keterangan Kepala desa Pangreh Kecamatan Jabon Kabupaten Sidoarjo bahwa telah dilakukan kegiatan pelatihan Microsoft Excel bagi aparat desa.