

LAPORAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



**PELATIHAN PENGGUNAAN MICROSOFT OFFICE EXCEL DALAM
PENATAAN ADMINISTRASI DESA BAGI OPERATOR/SEKRETARIS
DESA/KAMPUNG/KELURAHAN SE KECAMATAN KEDONDONG
KABUPATEN PESAWARAN**

**JURUSAN MATEMATIKA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN
ALAM UNIVERSITAS LAMPUNG
2020/2021**

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Pengabdian	: Pelatihan Penggunaan Microsoft Office Excel Dalam Penataan Administrasi Desa Bagi Operator/Sekretaris Desa/Kampung/Kelurahan Se Kecamatan Kedondong Kabupaten Pesawaran
Manfaat sosial ekonomi	: Meningkatkan mutu perangkat desa di kecamatan kedondong
Ketua Pengusul	
a. Nama Lengkap	: Dr. Ir. Netti Herawati, M.Sc.
b. NIDN	: 0025016503
c. SINTA ID	: 6169478
d. Jabatan fungsional	: Lektor Kepala
e. Program studi	: Matematika
f. Nomo HP/email	: 081273809624/ netti.herawati@fmipa.unila.ac.id
Anggota Pengusul (1)	
a. Nama Lengkap	: Subian Saidi, M.Si.
b. NIDN	: 0021088004
c. SINTA ID	: 6681591
d. Jabatan fungsional	: Asisten Ahli
e. Program studi	: Matematika
f. Nomo HP/email	: 081366351121/ subian.saidi@fmipa.unila.ac.id
Anggota Pengusul (2)	
a. Nama Lengkap	: Dr. Khoirin Nisa, M.Si.
b. NIDN	: 0026077401
c. SINTA ID	: 6050683
d. Jabatan fungsional	: Lektor
e. Program studi	: Matematika
f. Nomo HP/email	: 081379846402/ nisa.mahfudh@gmail.com
Anggota Pengusul (3)	
a. Nama Lengkap	: Drs. Eri Setiawan, M.Si.
b. NIDN	: 0001116901
c. SINTA ID	: 6169262
d. Jabatan fungsional	: Lektor Kepala
e. Program studi	: Matematika
f. Nomo HP/email	: 08127270312
Jumlah mahasiswa yang terlibat	: 2
Jumlah alumni yang terlibat	: 1
Jumlah staf yang terlibat	: 1
Lokasi kegiatan	: Kecamatan Kedondong, Kabupaten Pesawaran
Lama kegiatan	: 1 (satu) bulan
Biaya pengabdian	: Rp. 20.000.000;
Sumber dana	: BLU Unila



Dr. Edy Satripto Dwi Yuwono, M.T.
197407052000031001

Menyetujui,
Sekertaris LPPM Universitas Lampung,

Rudy, S.H., LL.M., LL.D
NIP. 198101042003121001

Bandar Lampung, 21 September 2021

Ketua Pengusus,

Dr. Netti Herawati, M.Sc.
196501251990032001

DAFTAR PUSTAKA

RINGKASAN.....	i
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Analisis Situasi.....	1
1.2 Perumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Kegiatan.....	3
1.4 Manfaat Kegiatan.....	4
2.1 Solusi.....	5
2.2 Luaran	5
2.3 Kajian Pustaka	5
2.3.1 Administrasi.....	5
2.3.2 Pemerintahan.....	10
2.3.3 Desa.....	10
2.3.4 Masyarakat.....	11
III. METODE PELAKSANAAN	12
3.1 Metode dan Tahapan Pelaksanaan	12
3.2 Prosedur Kerja	12
3.3 Pihak-pihak Yang Terlibat Dalam Kegiatan	13
3.4 Partisipasi Mitra	13
3.5 Rancangan Evaluasi Pelaksanaan Program dan Keberlanjutan	13
IV. PERSONALIA PENGUSUL DAN KEAHLIAN.....	15
4.1 Keahlian Yang Dibutuhkan.....	15
4.2 Nama Tim Pengusul.....	15
V. HASIL DAN PEMBAHASAN.....	16
4.1 Pelaksanaan.....	16
4.2 Latihan statistika deskriptif	19
VI. KESIMPULAN.....	24
VII. Ucapan Terima Kasih.....	25
DAFTAR PUSTAKA	26

RINGKASAN

PELATIHAN PENGGUNAAN MICROSOFT OFFICE EXCEL DALAM PENGISIAN BUKU ADMINISTRASI DESA BAGI OPERATOR/SEKRETARIS DESA/KAMPUNG/KELURAHAN SE KECAMATAN KEDONDONG KABUPATEN PESAWARAN

Kegiatan penataan administrasi desa merupakan salah satu hal yang penting dalam pelaksanaan administrasi desa. Selama ini proses pengadministrasian masih berjalan secara manual (melalui alat tulis). Kondisi tersebut mengakibatkan pencarian arsip sulit dan tak jarang memakan waktu yang lama bahkan bisa berjam-jam. Dengan jumlah penduduk yang relative banyak, pemerintah desa distuntut untuk melaksanakan tugas kearsipan dengan cepat dan rapi. Pekerjaan itu sangat dapat dibantu dengan teknologi saat ini (laptop) melalui software Microsoft office excel. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, telah membawa perubahan yang mendasar dalam sistem dan struktur Pemerintahan Daerah serta membawa dampak yang sangat luas bagi penyelenggaraan pemerintahan, perencanaan pembangunan, pengelolaan keuangan dan sistem penganggaran dalam menunjang penyelenggaraan pemerintahan di Daerah, khususnya pada tingkat Pemerintahan Desa. Untuk meningkatkan manajemen Pemerintahan Desa perlu dilakukan penataan administrasi agar lebih efektif dan efisien, penataan administrasi merupakan pencatatan data dan informasi dalam mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Desa, maka perlu dilakukan langkah penyempurnaan terhadap pelaksanaan administrasi. Metode yang digunakan adalah metode ceramah, praktek langsung dengan file yang sudah diprogram tinggal diisi, tanya jawab, diskusi dan latihan untuk mengisi form yang sudah diprogram tinggal pengisian. Sehingga setelah adanya kegiatan pelatihan ini diharapkan operator/sekertaris desa dapat melakukan penataan administrasi lebih baik lagi.

Catatan: Microsoft office excel, administrasi,

I. PENDAHULUAN

1.1 Analisis Situasi

Menurut Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (2021), bahwa Kecamatan Kedondong Kabupaten Pesawaran memiliki luas 73,37 Km² yang terdiri dari 12 Kelurahan/Desa yaitu Sukamaju (7,36 Km²), Waykepayang (8,27 Km²), Kedondong (8,53 Km²), Sinar Harapan (4,39 Km²), Tempel Rejo (8,9 Km²), Pasar Baru (3,46 Km²), Kerta Sena (4,45 Km²), Gunung Sugih (6 Km²), Babakan Loa (5,35 Km²), Pesawaran (7,26 Km²), Teba Jawa (6,2 Km²), dan Harapan Jaya (3,2 Km²). Kecamatan Kedondong memiliki jumlah penduduk 34.573 jiwa yang terbagi kedalam 12 Kelurahan/Desa yaitu Sukamaju (2.363 jiwa), Waykepayang (1.519 jiwa), Kedondong (4.828 jiwa), Sinar Harapan (4.125 jiwa), Tempel Rejo (4.390 jiwa), Pasar Baru (3.390 jiwa), Kerta Sena (1.685 jiwa), Gunung Sugih (3.326 jiwa), Babakan Loa (2.220 jiwa), Pesawaran (3.356 jiwa), Teba Jawa (1.252 jiwa), dan Harapan Jaya (1.279 jiwa)..

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi khususnya untuk keperluan administrasi sangat mempengaruhi kebutuhan hidup manusia, salah satunya kebutuhan informasi adalah bagaimana mengakses administrasi pemerintahan. Administrasi adalah usaha dan kegiatan yang berkenaan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan. Jenis Administrasi meliputi: Administrasi Umum; Administrasi Penduduk; Administrasi Keuangan; Administrasi Pembangunan; Administrasi Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan Administrasi lainnya.

Kegiatan mengarsipkan administrasi merupakan salah satu hal penting dalam pelaksanaan administrasi pada suatu institusi atau dalam hal ini pada suatu

kecamatan. Kearsipan di kecamatan Kedondong masih belum tertata sesuai dengan standar kearsipan. Arsip disimpan dengan cara ditumpuk didalam *filling cabinet*, bukan menggunakan *folder* (map gantung) bahkan terkadang tercampur dengan barang-barang lain sehingga akan sulit untuk menemukan kembali arsip apabila dibutuhkan. Pedoman atau instrument untuk penataan arsip hanya menggunakan Kode Klasifikasi tanpa menggunakan JRA (Jadwal Retensi Arsip). Kondisi tersebut mengakibatkan pencarian arsip sulit dan cukup banyak memakan waktu yang bahkan dapat berjam-jam, padahal standarnya hanya kurang dari 5 menit (PERKA ANRI no. 50 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif).

Dengan jumlah penduduk yang relatif banyak pemerintah desa dituntut untuk melaksanakan tugas kearsipan dengan cepat dan rapi. Pekerjaan kearsipan sangat berpengaruh terhadap proses administrasi yang pada akhirnya bermuara pada pelayanan kepada masyarakat/publik. Kegiatan Pengabdian Masyarakat ini mempunyai tujuan selain untuk mengetahui bagaimana penggunaan Microsoft office excel untuk administrasi di pemerintahan desa juga akan memberikan arahan kepada aparat desa tentang pengelolaan arsip yang baik sehingga arsip dan dokumen-dokumen penting yang ada di Desa dapat dikelola untuk kelancaran dan tertib administrasi yang juga mendukung pelayanan administrasi kepada masyarakat untuk menjadi lebih baik. Permasalahan pengelolaan arsip di Kecamatan Kedondong adalah : kehilangan arsip – arsip penting seperti data wilayah, bukti kepemilikan (asset) dll, kecepatan menemukan arsip yang diperlukan membutuhkan waktu relatif lama, berjam-jam bahkan berhari-hari, arsip aktif dan inaktif tercampur sehingga ketika dibutuhkan sulit ditemukan.

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, menyebutkan bahwa salah satu kewajiban pemerintah desa adalah menyelenggarakan tertib administrasi desa yang mampu berfungsi sebagai sumber data dan informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat."Pemerintahan desa yang baik dan bersih (good governance dan clean governance) harus selalu melekat dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa, baik dalam pelaksanaan tugas, fungsi, kewenangan, hak, dan

kewajiban yang dimiliki oleh pemerintahan Desa". Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, telah membawa perubahan yang mendasar dalam sistem dan struktur Pemerintahan Daerah serta membawa dampak yang sangat luas bagi penyelenggaraan pemerintahan, perencanaan pembangunan, pengelolaan keuangan dan sistem penganggaran dalam menunjang penyelenggaraan pemerintahan di Daerah, khususnya pada tingkat Pemerintahan Desa. Untuk meningkatkan manajemen Pemerintahan Desa perlu dilakukan penataan administrasi agar lebih efektif dan efisien, penataan administrasi merupakan pencatatan data dan informasi dalam mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Desa, maka perlu dilakukan langkah penyempurnaan terhadap pelaksanaan administrasi. Metode yang digunakan adalah metode ceramah, praktek langsung dengan file yang sudah diprogram tinggal diisi, tanya jawab, diskusi dan latihan untuk mengisi form yang sudah diprogram tinggal pengisian.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan informasi yang diperoleh dari survey mahasiswa dalam Pra KKN, masalah yang dihadapi dapat diidentifikasi sebagai berikut.

1. Para Operator/Sekretaris Desa belum terlalu memahami program yang lebih praktis, efektif dan efisien untuk pengarsipan administrasi.
2. Para Operator/Sekretaris Desa belum dapat membuat cara yang lebih cepat untuk kebutuhan pengarsipan administrasi .
3. Para Operator/Sekretaris Desa belum dapat membuat data base pengisian administrasi desa.

1.3 Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan adalah meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Aparat di Kantor Kecamatan tentang pengelolaan arsip melalui pelatihan penggunaan Microsoft office excel dalam pengarsipan administrasi desa bagi operator/sekertaris desa/kampung/kelurahan se kecamatan Kedondong. Sehingga kedepannya dapat

mempermudah dan memperlancar juga mendukung pelayanan administrasi kepada masyarakat.

1.4 Manfaat Kegiatan

Dengan "administrasi yang baik dan terprogram" maka banyak manfaatnya yaitu:

1. Pengelolaan pelayanan masyarakat desa/kampung akan teratur dan terarah.
2. Memudahkan aparatur desa/kampung menjalankan tugasnya karena sudah terencana.
3. Sebagai tanda bukti program kerja pemerintah desa/kampung
4. Masyarakat akan tahu apa yang dicanangkan oleh aparatur desa/kampung.
5. Mengurangi kecemburuan sosial antara warga dan aparat desa/kampung.

II. SOLUSI DAN TARGET LUARAN

2.1 Solusi

Dengan segenap permasalahan yang sudah diuraikan sebelumnya, maka diperlukan solusi untuk mengatasi persoalan tersebut. Solusi yang ditawarkan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan sosialisasi pentingnya pengarsipan administrasi desa
2. Melakukan pelatihan penggunaan Microsoft office excel untuk pengarsipan administrasi desa
3. Menerapkan hasil pelatihan untuk penggunaan administrasi desa

2.2 Luaran

Luaran yang dihasilkan dari masing-masing solusi diatas adalah sebagai berikut:

1. Terlaksananya seminar pentingnya pengarsipan administrasi minimal 1 kali
2. Terlaksananya pelatihan penggunaan Microsoft office excel untuk pengarsipan administrasi desa minimal 1 kali
3. Terbentuknya program Microsoft office excel untuk pengarsipan administrasi desa yang akan digunakan oleh aparat desa

2.3 Kajian Pustaka

2.3.1 Administrasi

Sedangkan dalam bahasa perancis, disebut dengan perkataan Administer. Dari kata ini terbentuk kata benda yaitu Administratio dan kata sifat Administratius yang dalam bahasa inggris diterjemahkan sebagai Adminisration. Menurut Widjaja

(2002) menyatakan Administrasi sebagai perbuatan penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut Gie (dalam Syafiie, 2003) Administrasi adalah segenap rangkaian penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu. Administrasi sangat penting bagi manusia guna mendukung setiap kegiatan yang dilakukan dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu. Administrasi sangat penting bagi manusia yang mendukung setiap kegiatan yang dilakukan dalam hubungannya dengan lingkungan sosialnya.

Macam-macam administrasi:

1. Administrasi Desa adalah keseluruhan proses kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dengan memanfaatkan kemampuan Aparat Desa serta segala sumber yang ada untuk mencapai tujuan yang ditetapkan yaitu terwujudnya peningkatan partisipasi dalam pemerintahan dan pembangunan serta penyelenggaraan administrasi yang makin meluas dan efektif.
2. Administrasi Umum adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan Pemerintahan Desa pada Buku Administrasi Umum di Desa .
3. Administrasi Penduduk adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penduduk pada Buku Administrasi Penduduk di Desa.
4. Administrasi Keuangan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan Keuangan Desa pada Buku Adminitrasi Keuangan.
5. Administrasi Pembangunan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi pembangunan yang akan, sedang dan telah dilaksanakan pada Buku Administrasi Pembangunan di Desa .
6. Administrasi BPD adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai Badan Permusyawaratan Desa (BPD).
7. Administrasi Lainnya adalah kegiatan pencatatan data mengenai kegiatan yang mendukung pemerintahan desa.

A. PERANAN PENCATATAN DATA DAN JENIS ADMINISTRASI DESA

a. Peranan Pencatatan Data

Peranan Pencatatan Data dilakukan untuk :

- 1) Pengelolaan administrasi pada semua tingkatan organisasi termasuk organisasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan merupakan suatu tuntutan yang sangat diperlukan, karena dengan terbentuknya administrasi yang baik di bidang pemerintahan, pembangunan maupun kemasyarakatan dengan kata lain bahwa suatu kegiatan pemerintahan pada tingkat Desa akan berhasil dengan baik apabila didukung oleh suatu sistem administrasi yang tertib dan teratur.
- 2) Sistem pengelolaan administrasi Pemerintahan Desa diarahkan kepada suatu pencatatan data melalui Buku-buku Administrasi Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang dicatat secara tertib dan teratur berdasarkan kegiatan-kegiatan setiap harinya sehingga diharapkan akan selalu tersedia data yang diperlukan dalam berbagai hal.
- 3) Dengan semakin meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan dari tahun ke tahun, maka keadaan demikian itu menuntut pula pengembangan sistem administrasi terutama di tingkat Desa khususnya dalam upaya mewujudkan Desa yang mampu berfungsi sebagai sumber data dan informasi bagi semua kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan secara nasional.
- 4) Penyelenggaraan pemerintahan desa yang merupakan subsistem dari sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadikan desa sebagai tumpuan dan ujung tombak dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan sekaligus sumber data dan informasi dalam penentuan berbagai kebijaksanaan pemerintahan secara nasional. Dalam posisi seperti ini salah satu faktor yang menentukan keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan desa adalah terwujudnya penyelenggaraan sistem administrasi pemerintahan desa yang berdaya guna dan berhasil guna. Dengan semakin meningkatnya penyelenggaraan administrasi pemerintahan pada tingkat desa semakin penting artinya dalam upaya mewujudkan otonomi desa yang kuat sebagaimana diharapkan oleh UU No. 32 tahun 2004 dan sekaligus mendukung otonomi daerah.
- 5) Ketertiban dalam penyelenggaraan administrasi pada tingkat Desa merupakan salah satu bukti keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan

pembangunan secara keseluruhan. Telah menjadi kenyataan bahwa Desa dalam kedudukannya sebagai sumber data dan informasi bagi segala kegiatan pemerintahan dan pembangunan mempunyai peranan yang sangat menentukan karena keberhasilan terhadap pelaksanaan berbagai program pemerintahan dan pembangunan pada semua tingkatan sangat tergantung kepada penyusunan perencanaan yang berpangkal pada data dan informasi yang akurat.

- 6) Pelaksanaan pencatatan data pada Buku Administrasi Pemerintahan Desa dikelompokkan menjadi 6 jenis Buku Administrasi Desa.

b. Jenis Administrasi Desa

Jenis Administrasi Desa terdiri dari 6 jenis yaitu:

- a. Administrasi Umum;
- b. Administrasi Penduduk;
- c. Administrasi Keuangan;
- d. Administrasi Pembangunan;
- e. Administrasi Badan Permusyawaratan Desa;
- f. Administrasi Lainnya.

B. MODEL BUKU ADMINISTRASI DESA

1. BUKU ADMINISTRASI UMUM

- a. Model A.1 : Buku Data Peraturan Desa
- b. Model A.2 : Buku Data Keputusan Kepala Desa
- c. Model A.3 : Buku Data Inventaris Desa
- d. Model A.4 : Buku Data Aparat Pemerintah Desa
- e. Model A.5 : Buku Data Tanah Milik Desa/Tanah Kas Desa
- f. Model A.6 : Buku Data Tanah Desa
- g. Model A.7 : Buku Agenda
- h. Model A.8 : Buku Ekspedisi.

2. BUKU ADMINISTRASI PENDUDUK

- a. Model B.1 : Buku Data Induk Penduduk

- b. Model B.2 : Buku Data Mutasi Penduduk
 - c. Model B.3 : Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan
 - d. Model B.4 : Buku Data Penduduk Sementara.
3. BUKU ADMINISTRASI KEUANGAN DESA
- a. Model C.1.a : Buku Anggaran Penerimaan
 - b. Model C.1.b : Buku Anggaran Pengeluaran Rutin
 - c. Model C.1.c : Buku Anggaran Pengeluaran Pembangunan
 - d. Model C.2 : Buku Kas Umum
 - e. Model C.3.a : Buku Kas Pembantu Penerimaan
 - f. Model C.3.b : Buku Kas Pembantu Pengeluaran Rutin
 - g. Model C.3.c : Buku Kas Pembantu Pengeluaran Pembangunan.
4. BUKU ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
- a. Model D.1. : Buku Rencana Pembangunan
 - b. Model D.2. : Buku Kegiatan Pembangunan
 - c. Model D.3 : Buku Inventaris Proyek
 - d. Model D.4 : Buku Kader-Kader Pembangunan.
5. BUKU ADMINISTRASI BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
- a. Model E.1. : Buku Data Anggota BPD
 - b. Model E.2. : Buku Data Keputusan BPD
 - c. Model E.3 : Buku Data Kegiatan BPD
 - d. Model E.4.a : Buku Agenda BPD
 - e. Model E.4.b : Buku Ekspedisi BPD.
6. BUKU ADMINISTRASI LAINNYA
- a. Model F.1 : Buku Data Pengurus Dan Anggota Lembaga Kemasyarakatan
 - b. Model F.2 : Buku Register
 - c. Model F.3 : Buku Profil Desa

Selanjutnya dilakukan praktek bersama baik dengan PC yang sudah ada maupun dengan Laptop kalau sudah ada, walaupun belum mahasiswa KKN bisa membantu meminjamkan.

2.3.2 Pemerintahan

Menurut Strong (dalam Syafiie, 2002) Pemerintahan dalam arti luas mempunyai kewenangan untuk memelihara kedamaian dan keamanan negara, ke dalam dan ke luar. Oleh karena itu pertama harus mempunyai kekuatan militer atau kemampuan untuk mengendalikan angkatan perang, yang kedua harus mempunyai kekuatan legislatif atau dalam arti pembuatan undang-undang, yang ketiga harus mempunyai kekuatan finansial atau kemampuan untuk mencukupi keuangan masyarakat dalam menyelenggarakan peraturan, hal tersebut dalam rangka penyelenggaraan kepentingan negara. Menurut Syafiie (2003) menyatakan Pemerintahan adalah bagaimana melaksanakan pengurusan (eksekutif), pengaturan (legislatif), kepemimpinan dan koordinasi pemerintah (baik pusat dengan daerah maupun antara penguasa dengan rakyatnya) dalam berbagai peristiwa dan gejala pemerintahan yang diharapkan secara baik dan benar

2.3.3 Desa

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisonal yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Sedangkan menurut Widjaja (1999) Desa adalah suatu kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai susunan asli berdasarkan hak asal usul yang bersifat istimewa. Landasan pemikiran tentang desa adalah keanekaragaman partisipasi, otonomi asli, demokrasi dan pemberdayaan masyarakat.

2.3.4 Masyarakat

Menurut Widjaya (dalam Paulus Hariyono,2007) Masyarakat adalah sekelompok orang yang mempunyai identitas tertentu, dapat dibedakan dengan kelompok lain dan hidup diam dalam wilayah atau daerah tertentu secara tersendiri. Kelompok ini baik secara sempit maupun luas mempunyai perasaan akan adanya persatuan diantara anggota kelompok dan menganggap dirinya berbeda dengan kelompok lain. Mereka memiliki norma, ketentuan dan peraturan yang dipatuhi bersama sebagai suatu ikatan. Perangkat dan perantara tersebut dijadikan pedoman untuk memenuhi kebutuhan kelompok dalam arti seluas-luasnya.

III. METODE PELAKSANAAN

3.1 Metode dan Tahapan Pelaksanaan

Metode yang digunakan adalah metode seminar, praktek langsung dengan file yang sudah diprogram tinggal diisi, tanya jawab, diskusi dan latihan untuk mengisi form yang sudah diprogram tinggal pengisian

Tahapan pelaksanaan adalah sebagai berikut:

1. Memberikan informasi kepada aparat desa bahwa akan diadakannya pelatihan penggunaan Microsoft office excel untuk penataan administrasi
2. Menyusun program dan teknis pelatihan
3. Menyiapkan alat dan bahan yang dibutuhkan untuk melakukan pelatihan
4. Pengadaan dan pembuatan modul untuk pelatihan
5. Melakukan seminar dan praktek langsung dengan file yang sudah deprogram
6. Melakukan diskusi dan tanya jawab terkait materi yang disampaikan
7. Melakukan simulasi dan penerapan pada administrasi desa
8. Melakukan evaluasi
9. Melakukan kontrol berkelanjutan

3.2 Prosedur Kerja

Untuk mendukung realisasi penerapan metode yang ditawarkan diperlukan prosedur kerja yang jelas. Prosedur kerja itu akan dijelaskan melalui modul yang sudah dibuat dan dibagikan kepada objek pelatihan. Secara garis besar prosedur kerja tersebut adalah sebagai berikut:

1. Peserta bersiap didepan laptop yang disediakan

2. Peserta membuka Microsoft office excel
3. Menyiapkan berkas administrasi yang sudah diinisialisasi
4. Menginput berkas yang sudah diinisialisasi tersebut kedalam Microsoft excel
5. Menjelaskan teknik menginput berkas administrasi kedalam Microsoft office excel
6. Melakukan proses Tanya jawab dan evaluasi

3.3 Pihak-pihak Yang Terlibat Dalam Kegiatan

Dalam kegiatan pelatihan penggunaan Microsoft office excel dalam penataan administrasi desa dibutuhkan kerjasama antar pihak-pihak terkait demi sukses dan lancarnya kegiatan ini. Pihak-pihak terkait yang ada dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Dosen Unila yang dalam hal ini hanya dosen yang mengusulkan kegiatan ini
2. Mitra/objek pelatihan yang dalam hal ini adalah operator/sekertasis desa beserta aparat yang ingin ikut berpartisipasi
3. Pihak-pihak lain yang secara tidak langsung terlibat dalam kegiatan ini

3.4 Partisipasi Mitra

Demi kelancaran dan kesuksesan kegiatan ini diperlukan partisipasi mitra. Partisipasi yang dimaksud adalah kehadiran mereka dalam kegiatan, keaktifan mereka untuk bertanya, keterbukaan mitra dalam menerima materi yang disampaikan dan implementasi hasil pelatihan kedalam institusi. Partisipasi mitra juga dibutuhkan dalam menyiapkan peralatan dan tempat untuk melakukan pelatihan.

3.5 Rancangan Evaluasi Pelaksanaan Program dan Keberlanjutan

Kegiatan ini tidak hanya sebatas pelatihan sekejap mata saja. Pada kegiatan ini akan dilakukan evaluasi bagaimana progres dan kinerja aparatur desa dalam penataan

administrasi setelah dilakukannya pelatihan. Tidak hanya dilakukan evaluasi tetapi akan dimonitor bagaimana keberlanjutan program pelatihan ini. Jika sekiranya ada kekurangan maka akan dilakukan pelatihan tahap dua demi memastikan bahwa objek dapat memahami dan menjalankan program dengan baik.

IV. PERSONALIA PENGUSUL DAN KEAHLIAN

4.1 Keahlian Yang Dibutuhkan

Keahlian yang diperlukan dalam kegiatan pelatihan ini adalah keahlian dalam pengarsipan, keahlian dalam mengoperasikan Microsoft office excel dan keahlian dalam menyampaikan materi serta Tanya jawab yang dimana semua keahlian itu dimiliki oleh setiap anggota tim pengusul kegiatan Pelatihan Penggunaan Microsoft Office Excel Dalam Penataan Administrasi Desa Bagi Operator/Sekretaris Desa/Kampung/Kelurahan Se Kecamatan Kedondong Kabupaten Pesawaran sehingga diharapkan kegiatan ini akan dapat berjalan lancar.

4.2 Nama Tim Pengusul

Nama-nama anggota tim pengusul kegiatan Pelatihan Penggunaan Microsoft Office Excel Dalam Penataan Administrasi Desa Bagi Operator/Sekretaris Desa/Kampung/Kelurahan Se Kecamatan Kedondong Kabupaten Pesawaran adalah sebagai berikut:

1. Drs. Eri Setiawan, M.Sc. sebagai ketua
2. Dr. Ir. Netti Herawati, sebagai anggota
3. Subian Saidi, S.Si., M.Si. sebagai anggota

Setiap anggota memiliki kemampuan/keahlian seperti yang sudah dijelaskan pada sub-bab sebelumnya.

V. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Pelaksanaan

Kegiatan ini tidak hanya sebatas pelatihan sekejap mata saja. Pada kegiatan ini akan dilakukan evaluasi bagaimana progres dan kinerja aparatur desa dalam penataan administrasi setelah dilakukannya pelatihan. Tidak hanya dilakukan evaluasi tetapi akan dimonitor bagaimana keberlanjutan program pelatihan ini. Jika sekiranya ada kekurangan maka akan dilakukan pelatihan tahap dua demi memastikan bahwa objek dapat memahami dan menjalankan program dengan baik.

Keahlian yang diperlukan dalam kegiatan pelatihan ini adalah keahlian dalam pengarsipan, keahlian dalam mengoperasikan Microsoft office excel dan keahlian dalam menyampaikan materi serta tanya jawab yang dimana semua keahlian itu dimiliki oleh setiap anggota tim pengusul kegiatan Pelatihan Penggunaan Microsoft Office Excel Dalam Penataan Administrasi Desa Bagi Operator/Sekretaris Desa/Kampung/Kelurahan Se - Kecamatan Kedondong Kabupaten Pesawaran sehingga diharapkan kegiatan ini akan dapat berjalan lancar.

Nama-nama anggota tim pengusul kegiatan Pelatihan Penggunaan Microsoft Office Excel Dalam Penataan Administrasi Desa Bagi Operator/Sekretaris Desa/Kampung/Kelurahan, Se - Kecamatan Kedondong Kabupaten Pesawaran adalah sebagai berikut:

4. Dr. Ir. Netti Herawati, sebagai ketua
5. Subian Saidi, S.Si., M.Si. sebagai anggota
6. Dr. Khoirin Nisa, M.Si. sebagai anggota
7. Drs. Eri Setiawan, M.Si. sebagai anggota

Setiap anggota memiliki kemampuan/keahlian seperti yang sudah dijelaskan pada sub-bab sebelumnya.



Gambar 1. Proses Pelatihan Microsoft Office Excel

Tabel 1. Keadaan awal dan keadaan akhir yang diharapkan dari peserta penyuluhan

No	Keadaan Awal	Perlakuan	Keadaan Akhir
1)	Para operator/sekretaris desa belum terlalu memahami program yang praktis, efektif, dan efisien untuk pengarsipan administrasi.	Melakukan pelatihan melalui aplikasi Microsoft Office Excel dan membantu meningkatkan kemampuan para operator/sekretaris desa.	Operator/sekretaris desa dapat mengetahui cara bagaimana menggunakan aplikasi Microsoft Office Excel dalam melaksanakan tugas pengarsipan.

Sumber: Hasil Diskusi dengan perwakilan operator/sekretaris desa Kedondong

Jadwal kegiatan Pelatihan Penggunaan Microsoft Office Excel Dalam Penataan Administrasi Desa Bagi Operator/Sekretaris Desa/Kampung/Kelurahan, Se - Kecamatan Kedondong Kabupaten Pesawaran ini akan disajikan pada Tabel dibawah ini.

1. Persiapan

No	Jenis Kegiatan	Waktu Pelaksanaan Kegiatan						
		5 Hari						
1	Observasi Pustaka	5 Hari						
2	Studi Pustaka		5 Hari					
3	Pembuatan Proposal			5 Hari				
4	Melakukan Inventarisir / Persiapan Pelatihan				10 Hari			
5	Pelaksanaan Pelatihan					05- Agust		
6	Laporan Draft						5 Hari	
7	Laporan Draft (Perbaikan)							5 Hari

1 Minggu = 5 Hari

1 Hari = 5 Jam

1 Jam - 60 Menit

2. Pelaksanaan

No.	Pukul	Materi	Penyaji
1	08.00 - 09.00	Persiapan dan Pembukaan	Mhs KKN
2	09.00 - 12.00	Materi I dan II	ES + NH + K + S + SS
3	12.00 - 13.00	Istirahat	Mhs KKN
4	13.00 - 15.00	Materi III	K + NH
5	15.00- 17.00	Materi IV	ES + SS + S
6	17.00- 17.30	Penutupan	Mhs KKN

3. Alokasi Waktu

No	Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Persiapan	3 x 5 x 5 jam = 75,0 Jam
2	Pelaksanaan	
	a. Transfortasi (PP)	= 4,5 jam
	b. Pelaksanaan	= 9,5 Jam
3	Laporan	2 x 5 x 5 jam = 50,0 Jam
	Total	= 139,0 Jam

4.2 Latihan statistika deskriptif

Diberikan pelatihan mengenai statistika deskriptif dengan menggunakan Microsoft Excel. Dalam materi ini kita akan mencari nilai mean (rata-rata), modus (nilai yang paling banyak muncul), median (nilai tengah), maksimum, minimum, jumlah data dan jumlah nilai

1. Jumlah nilai, dengan menggunakan fungsi SUM. Kitkkan formula **=SUM(B4:B7)**. B4:B7 adalah nilai-nilai yang akan dijumlahkan. Dapat dilihat pada gambar berikut:

Jumlah dan persentase penduduk berdasarkan status kawin, indonesia 2010							
	Laki-laki		Perempuan		Total		
	n	%	n	%	n	%	
Belum kawin	34,235,397		26,869,483		61,104,880		
kawin	58,502,628		57,415,213		115,917,841		
cerai hidup	1,066,930		2,396,205		3,463,135		
cerai mati	1,719,131		9,222,255		10,941,386		
Jumlah	=sum(b4:b7)						

Kemudian tekan enter sehingga didapatkan nilai jumlahnya. Dengan cara yang sama dapat dilanjutkan pada kolom perempuan dan total (=SUM(D4:D7) dan =SUM(F4:F7)).

2. Persentase

Dalam melihat nilai persentase kita perlu mengetahui rumus mencari nilai persen, yaitu $\frac{X_i}{\sum X_i} \times 100\%$. Dalam excel kita menggunakan formula $=(B4/B\$8)*100$

B4 adalah nilai yang ingin dikonversi ke dalam bentuk persen. B8 adalah jumlah total ($\sum X_i$).

Jumlah dan persentase penduduk berdasarkan status kawin, indonesia 2010							
	Laki-laki		Perempuan		Total		
	n	%	n	%	n	%	
Belum kawin	34,235,397	$=(B4/B\$8)*100$	26,869,483	28.02	61,104,880	31.92	
kawin	58,502,628	61.244	57,415,213	59.87	115,917,841	60.55	
cerai hidup	1,066,930	1.1169	2,396,205	2.499	3,463,135	1.809	
cerai mati	1,719,131	1.7997	9,222,255	9.616	10,941,386	5.716	
Jumlah	95,524,086	100	95,903,156	100	191,427,242	100	

3. Median

Untuk pengisian Median, caranya masih sama seperti sebelumnya. Yang berbeda hanya formulanya saja. Dalam mencari median kita menggunakan formula =MEDIAN(...), titik-titik diisi kolom yang ingin dicari nilai mediannya. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada gambar berikut:

Jumlah dan persentase penduduk berdasarkan status kawin, indonesia 2010						
	Laki-laki		Perempuan		Total	
	n	%	n	%	n	%
Belum kawin	34,235,397	35.84	26,869,483	28.02	61,104,880	31.92
kawin	58,502,628	61.244	57,415,213	59.87	115,917,841	60.55
cerai hidup	1,066,930	1.1169	2,396,205	2.499	3,463,135	1.809
cerai mati	1,719,131	1.7997	9,222,255	9.616	10,941,386	5.716
Jumlah nilai	95,524,086	100	95,903,156	100	191,427,242	100
Median	=MEDIAN(b4:b7)					
Modus						
Maksimum						
Minimum						
Jumlah data						

Untuk mendapatkan nilai median kolom perempuan dan kolom total dapat menggunakan cara yang sama.

4. Modus

Dalam mencari nilai modus, sama seperti mencari nilai median hanya saja kita mengganti formula menjadi =MODE(...). perhatikan gambar berikut:

Jumlah dan persentase penduduk berdasarkan status kawin, indonesia 2010						
	Laki-laki		Perempuan		Total	
	n	%	n	%	n	%
Belum kawin	34,235,397	35.84	26,869,483	28.02	61,104,880	31.92
kawin	58,502,628	61.244	57,415,213	59.87	115,917,841	60.55
cerai hidup	1,066,930	1.1169	2,396,205	2.499	3,463,135	1.809
cerai mati	1,719,131	1.7997	9,222,255	9.616	10,941,386	5.716
Jumlah nilai	95,524,086	100	95,903,156	100	191,427,242	100
Median	17,977,264		18,045,869		36,023,133	
Modus	=MODE(B4:B7)					
Maksimum						
Minimum						
Jumlah data						

5. Maksimum

Untuk mencari nilai maksimum (nilai yang paling besar) kita akan menggunakan formula =MAX(...)

Jumlah dan persentase penduduk berdasarkan status kawin, Indonesia 2010							
	Laki-laki		Perempuan		Total		
	n	%	n	%	n	%	
Belum kawin	34,235,397	35.84	26,869,483	28.02	61,104,880	31.92	
kawin	58,502,628	61.244	57,415,213	59.87	115,917,841	60.55	
cerai hidup	1,066,930	1.1169	2,396,205	2.499	3,463,135	1.809	
cerai mati	1,719,131	1.7997	9,222,255	9.616	10,941,386	5.716	
Jumlah nilai	95,524,086	100	95,903,156	100	191,427,242	100	
Median	17,977,264		18,045,869		36,023,133		
Modus							
Maksimum	=MAX(B4:B7)						
Minimum							
Jumlah data							

6. Minimum

Untuk mencari nilai maksimum (nilai yang paling besar) kita akan menggunakan formula =MIN(...). perhatikan gambar berikut untuk lebih jelasnya

Jumlah dan persentase penduduk berdasarkan status kawin, Indonesia 2010							
	Laki-laki		Perempuan		Total		
	n	%	n	%	n	%	
Belum kawin	34,235,397	35.84	26,869,483	28.02	61,104,880	31.92	
kawin	58,502,628	61.244	57,415,213	59.87	115,917,841	60.55	
cerai hidup	1,066,930	1.1169	2,396,205	2.499	3,463,135	1.809	
cerai mati	1,719,131	1.7997	9,222,255	9.616	10,941,386	5.716	
Jumlah nilai	95,524,086	100	95,903,156	100	191,427,242	100	
Median	17,977,264		18,045,869		36,023,133		
Modus							
Maksimum	58,502,628		57,415,213		115,917,841		
Minimum	=min(b4:b7)						
Jumlah data							

7. Jumlah data

Jumlah nilai yang dimaksud dalam subbab ini adalah banyaknya data. Dalam menghitung banyaknya data kita menggunakan formual =COUNT(...). Untuk lebih jelas perhatikan gambar berikut ini:

Jumlah dan persentase penduduk berdasarkan status kawin, indonesia 2010						
	Laki-laki		Perempuan		Total	
	n	%	n	%	n	%
Belum kawin	34,235,397	35.84	26,869,483	28.02	61,104,880	31.92
kawin	58,502,628	61.244	57,415,213	59.87	115,917,841	60.55
cerai hidup	1,066,930	1.1169	2,396,205	2.499	3,463,135	1.809
cerai mati	1,719,131	1.7997	9,222,255	9.616	10,941,386	5.716
Jumlah nilai	95,524,086	100	95,903,156	100	191,427,242	100
Median	17,977,264		18,045,869		36,023,133	
Modus						
Maksimum	58,502,628		57,415,213		115,917,841	
Minimum	1,066,930		2,396,205		3,463,135	
Jumlah data	4		=count(d4:d7)			

8. Rata-rata

Yang terakhir adalah mencari nilai rata-rata. Dalam mencari rata-rata cukup mudah yaitu dengan formula **=AVERAGE(...)**. untuk lebih jelas perhatikan gambar berikut:

Jumlah dan persentase penduduk berdasarkan status kawin, indonesia 2010						
	Laki-laki		Perempuan		Total	
	n	%	n	%	n	%
Belum kawin	34,235,397	35.84	26,869,483	28.02	61,104,880	31.92
kawin	58,502,628	61.244	57,415,213	59.87	115,917,841	60.55
cerai hidup	1,066,930	1.1169	2,396,205	2.499	3,463,135	1.809
cerai mati	1,719,131	1.7997	9,222,255	9.616	10,941,386	5.716
Jumlah nilai	95,524,086	100	95,903,156	100	191,427,242	100
Median	17,977,264		18,045,869		36,023,133	
Modus						
Maksimum	58,502,628		57,415,213		115,917,841	
Minimum	1,066,930		2,396,205		3,463,135	
Jumlah data	4		4		4	
Rata-rata	=AVERAGE(b4:b7)					

VI. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pembahasan dari kegiatan yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa:

Dalam kegiatan pelatihan penggunaan Microsoft Office Excel dalam penataan administrasi desa dibutuhkan kerjasama antar pihak-pihak terkait demi sukses dan lancarnya kegiatan ini. Pihak-pihak terkait yang ada dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

4. Dosen Unila yang dalam hal ini hanya dosen yang mengusulkan kegiatan ini
5. Mitra/objek pelatihan yang dalam hal ini adalah operator/sekertasis desa beserta aparat yang ingin ikut berpartisipasi
6. Pihak-pihak lain yang secara tidak langsung terlibat dalam kegiatan ini

Demi kelancaran dan kesuksesan kegiatan ini diperlukan partisipasi mitra. Partisipasi yang dimaksud adalah kehadiran mereka dalam kegiatan, keaktifan mereka untuk bertanya, keterbukaan mitra dalam menerima materi yang disampaikan dan implementasi hasil pelatihan kedalam institusi. Partisipasi mitra juga dibutuhkan dalam menyiapkan peralatan dan tempat untuk melakukan pelatihan. Kegiatan ini tidak hanya sebatas pelatihan sekejap mata saja. Pada kegiatan ini akan dilakukan evaluasi bagaimana progres dan kinerja aparatur desa dalam penataan administrasi setelah dilakukannya pelatihan. Tidak hanya dilakukan evaluasi tetapi akan dimonitor bagaimana keberlanjutan program pelatihan ini. Jika sekiranya ada kekurangan maka akan dilakukan pelatihan tahap dua demi memastikan bahwa objek dapat memahami dan menjalankan program dengan baik.

VII. Ucapan Terima Kasih

Puji syukur kepada Allah SWT yang senantiasa kami panjatkan karena hanya dengan rahmat dan hidayah-Nya kami dapat menyelesaikan pengabdian ini. Kami juga banyak mendapatkan dukungan dari berbagai pihak yang telah menyumbangkan pikiran, waktu, tenaga, dan sebagainya. Oleh karena itu, pada kesempatan yang baik ini kami mengucapkan terima kasih kepada:

- a) Universitas Lampung
- b) LPPM Universitas Lampung
- c) Kepala Desa, Kelurahan. Kec. Kendondong Kab. Pesawaran
- d) Masyarakat Desa, Kelurahan. Kec. Kendondong Kab. Pesawaran

DAFTAR PUSTAKA

Badan Pusat Statistik Kabupaten Pesawaran. 2020. *Kecamatan Kedondong Dalam Angka*. Pesawaran.

Liang Gie, The, 1997, *Kamus Administrasi*, Jakarta: PT. Gunung Agung.

Syafiie, Inu Kencana, 2002, *Sistem Pemerintahan Indonesia*, PT. Rineka Cipta, Jakarta

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa

Widjaja, AW, 2002, *Pemerintahan Desa dan Administrasi Desa*, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta