

PELATIHAN PENGELOLAAN PELAYANAN AIR BAKU KKM “TIRTA MANIS” DESA SUKARAJA KUNINGAN JAWA BARAT

**Erlan Darmawan, Nani Ronsani Thamrin, Gentur Priguna Suwanto, Lina Aminati,
Evy Setia Oktaviani, Muhamad Yunus, Dini Untari**

Universitas Kuningan, Indonesia
Email : erlan.darmawan@uniku.ac.id

Abstract

The rapid development of current information and technology influences many aspects of people activities. Public Service Department of a resident is directly affected by the rapid development of IT. However, not all departments on the resident are affected by this rapid development or in the other words, the department is still not utilizing optimally the benefit of IT development. One of the departments is KP-SPAMS (Kelompok Pengelola Sarana Penyedia Air Minum dan Sanitasi) which is society based. Recently, the management of administration KP-SPAMS is still in conventional mode likes the entry of income and outcome, this process is still written in a book. The bad possibility from this conventional method is the data will be easier to get lost, data manipulation and data redundant is easily to happen also. Those negative possibilities are existed since the people have less understanding on the implementation of Information and Technology such as Microsoft word, Microsoft excel, and other Microsoft office applications. Therefore, this program of dedication to society is going to give training to the officer of KP-SPAMS at Sukaraja Village by using Information Technology tools to improve the service of raw water starting from the administration, distribution report, technology introduction, the implementation of technology for administration, distribution report, and customers' bill. In addition, this training also aims at improving society's awareness and knowledge toward the importance of technology implementation.

Keywords: Management, data, technology, training, administration

Abstrak

Perkembangan Teknologi informasi yang terjadi saat ini juga sudah berkembang pesat dan mempengaruhi berbagai aspek kehidupan salah satunya yaitu berpengaruh terhadap lembaga pelayanan masyarakat ditingkat desa. Tetapi tidak semua lembaga pelayanan yang ada di desa sudah menerapkan teknologi informasi pada tata kelola administrasi. Salah satunya pada lembaga pelayanan air baku di desa sukaraja yang bernama KP-SPAMS (Kelompok Pengelola Sarana Penyedia Air Minum dan Sanitasi) berbasis masyarakat Saat ini tata kelola administrasi pada pengelola KP-SPAMS masih bersifat konvensional yaitu pencatatan antara pemasukan dan pengeluaran masih ditulis dalam buku, Pengelolaan data pelanggan serta penyusunan pelaporan juga masih manual sehingga data yang ada kemungkinan bisa hilang, rusak, terjadinya redundansi data, manipulasi data dan sejenisnya sehingga dapat berpengaruh pada peningkatan pelayanan terhadap masyarakat. Hal tersebut terjadi karena masyarakat belum memahami bagaimana mengelola administrasi yang baik dengan menerapkan teknologi informasi seperti menggunakan microsoft word, microsoft excel dan microsoft office. Oleh karena itu kegiatan Pengabdian masyarakat ini bertujuan untuk melakukan pelatihan kepada Pengelola KP-SPAMS Desa Sukaraja menggunakan perangkat Teknologi informasi untuk pelayanan air baku mulai dari tertib administrasi, pengenalan teknologi, penerapan administrasi dengan teknologi sampai ke laporan distribusi dan tagihan juga untuk menambah wawasan dan meningkatkan kesadaran akan pentingnya penggunaan teknologi.

Kata Kunci : Pengelolaan; data, teknologi, pelatihan, administrasi

PENDAHULUAN

Administrasi merupakan suatu kegiatan yang berkaitan dengan ketik mengetik, tulis menulis atau mencatat, menggandakan dan menyimpan dan sering juga disebut dengan tata

usaha[1]. Maka dengan adanya administrasi dapat memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan khususnya dalam pengelolaan data, bisa menjadi lebih mudah dan tepat. Oleh karena itu, dalam mengelola administrasi sebaiknya dilakukan secara rapi, tertib, mudah dipahami dan diusahakan resiko terjadinya kesalahanpun kecil.

Pengelolaan administrasi yang baik juga dapat dibantu dengan perkembangan teknologi saat ini. Dimana, Perkembangan Teknologi informasi yang terjadi saat ini juga sudah berkembang pesat dan mempengaruhi berbagai aspek kehidupan salah satunya yaitu berpengaruh terhadap lembaga pelayanan masyarakat ditingkat desa. Secara efektif pemanfaatan teknologi dapat meningkatkan kinerja [2] dan memudahkan dalam mengakses segala informasi di dunia yang senantiasa mengalami dinamika perubahan yang dipengaruhi beberapa faktor diantaranya komunikasi, cara dan pola pikir masyarakat [3]. Saat ini sudah banyak desa yang telah mendapatkan banyak peningkatan dengan menggunakan teknologi informasi dalam pelayanan khususnya pemberian informasi serta tata kelola administrasi. Akan tetapi tidak semua lembaga pelayanan yang ada di desa sudah menerapkan teknologi informasi pada tata kelola administrasi. Salah satunya pada lembaga pelayanan air baku di desa sukaraja yang bernama KP-SPAMS (Kelompok Pengelola Sarana Penyedia Air Minum dan Sanitasi) berbasis masyarakat. Saat ini tata kelola administrasi pada pengelola KP-SPAMS masih bersifat manual yaitu pencatatan antara pemasukan dan pengeluaran masih ditulis dalam buku, penyusunan pelaporan, pengelolaan data pelanggan juga masih manual sehingga data yang ada kemungkinan bisa hilang, rusak, terjadinya redudansi data, manipulasi data dan sejenisnya sehingga dapat berpengaruh pada peningkatan pelayanan terhadap masyarakat. Hal tersebut terjadi karena masyarakat belum memahami bagaimana mengelola administrasi yang baik dengan menerapkan teknologi informasi seperti penggunaan Microsoft Word, Microsoft excel dan Microsoft Access. Sedangkan dengan tata kelola administrasi yang baik dalam artian administrasi terkelola dengan rapi dan sistematis maka ini juga dapat meningkatkan kinerja pengelola menjadi lebih efektif dan efisien [1].

Berdasarkan permasalahan yang sedang dihadapi oleh para pengelola KP-SPAMS, penulis tertarik untuk melakukan kegiatan pengabdian masyarakat yang bertujuan untuk melakukan pelatihan kepada Pengelola KP-SPAMS Desa Sukaraja menggunakan perangkat Teknologi informasi untuk pelayanan air baku mulai dari tertib administrasi, pengenalan teknologi, penerapan administrasi dengan teknologi sampai ke laporan distribusi dan tagihan juga untuk menambah wawasan dan meningkatkan kesadaran akan pentingnya penggunaan teknologi. Adapun tema dari pengabdian masyarakat ini yaitu “Pelatihan Pengelolaan Pelayanan Air Baku KKM “Tirta Manis” Desa Sukaraja Kuningan Jawa Barat.

METODE PELAKSANAAN

Berdasarkan permasalahan yang sudah diidentifikasi diatas, maka metode pelaksanaan kegiatan yang digunakan dalam pemberian materi dan pelatihan penggunaan teknologi Microsoft office dalam Peningkatan Pelayanan Air Baku pada KP-SPAMS Desa Sukaraja diantaranya :

1. Metode Seminar, Pemberian materi mengenai penggunaan teknologi informasi dan pengenalan komputer kepada mitra dilakukan secara daring menggunakan aplikasi zoom.
2. Tanya Jawab, Metode tanya jawab dilaksanakan setelah pemberian materi dan kegiatan pelatihan
3. Metode Simulasi, Metode ini dilakukan secara luring dengan menjelaskan langkah-langkah penggunaan teknologi Microsoft Office (Microsoft word, Microsoft Excel, dan Microsoft

Acces) untuk pengelolaan administrasi sehingga mitra dapat mempraktekannya dan dalam prosesnya didampingi oleh mentor atau pendamping dari anggota tim. Diakhir pelatihan dilakukan tahap monitoring dan evaluasi hingga akhir pelaksanaan untuk melakukan pemantauan terhadap ketercapaian Program Kreativitas Mahasiswa bidang Penerapan Teknologi yang telah dilaksanakan antara tim pengusul dan mitra serta melakukan evaluasi untuk mereview kegiatan dari awal sampai akhir sehingga didapatkan data untuk perbaikan dan pengembangan lebih lanjut [4].

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini, penulis melakukan kegiatan dengan Kp-Spams Desa Sukarja Kuningan Jawa Barat sebagai pengelola Air Baku yang dibantu oleh anggota yang lain dalam melakukan pelatihan dan pendampingan secara langsung. Adapun langkah-langkah kegiatan yang dilakukan adalah pendampingan dalam pemanfaatan Teknologi Informasi Komunikasi untuk mendukung koordinasi kerja serta untuk meningkatkan pelayanan pengelolaan sebagai berikut :

1. Memberikan pemahaman, pengetahuan dan wawasan mengenai teknologi informasi dan komunikasi.
2. Memberikan pemahaman mengenai teknologi khususnya Microsoft office sehingga diharapkan dapat meningkatkan kemampuan masyarakat dalam penggunaan teknologi Microsoft office.
3. Memanfaatkan teknologi microsoft office untuk untuk mempermudah pengelola KP-Spams dalam melakukan pengelolaan administrasi, laporan distribusi serta tagihan pemakaian air.

Kegiatan ini dilaksanakan dengan metode hybrid yaitu dilaksanakan secara luring dan daring melalui Aplikasi G-Meet. Sebelum melakukan pelatihan diadakan dulu penyuluhan guna memberikan informasi terkait pentingnya penggunaan teknologi pada pengelolaan administrasi untuk pelayanan air baku. Kegiatan penyuluhan dilakukan secara daring [5]. Tahapan pencapaian target hasil diuraikan menurut rangkaian metode pelaksanaan sebagai berikut:

1. Tahap Perencanaan

Perencanaan dilakukan dengan melakukan diskusi bersama Tim serta pihak KP-Spams secara daring melalui G-meet.

2. Tahap Pelaksanaan

a. Penyuluhan

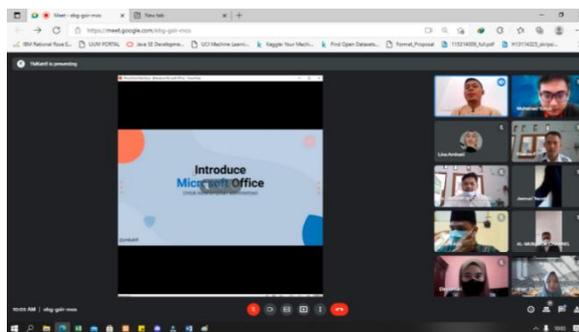
Teknik penyuluhan yang dilakukan yaitu memberikan informasi terkait pentingnya penggunaan teknologi pada pengelolaan administrasi khususnya untuk pelayanan air baku. Kegiatan penyuluhan dilakukan secara daring menggunakan aplikasi Google Meeting, untuk memberikan materi mengenai penggunaan teknologi informasi dan pengenalan komputer. Sehingga sebelum dilakukan pelatihan diharapkan peserta pelatihan nanti sudah paham mengenai penggunaan teknologi serta dapat memotivasi mitra agar tertarik untuk mulai menggunakan dan memanfaatkan teknologi informasi yang ada.

b. Pelatihan

Pelatihan dilaksanakan secara hybrid yaitu daring dan luring. Metode yang dilakukan saat kegiatan pelatihan ini diantaranya :

1. Pelatihan Daring

Pelatihan yang dilakukan secara daring ini menjelaskan mengenai beberapa fitur-fitur yang pada microsoft office Office (Microsoft word, Microsoft Excel, dan Microsoft Acces yang bisa digunakan untuk mengelola administrasi seperti pembuatan surat menggunakan Mail merge pada word, rumus dasar excell yang sering digunakan dalam administrasi, pembuatan *database* di microsoft access serta demo penggunaan fitur-fitur/rumus tersebut. Sehingga diharapkan mitra dapat memahami fitur-fitur dasar dari microsoft office tersebut dan dapat mempraktekannya pada saat pelatihan secara luring serta untuk pengadministrasian kedepannya.



Gambar 01. Pelaksanaan Pelatihan Daring Melalui Google Meeting

2. Pelatihan Luring

Pelatihan yang dilakukan secara luring ini menjelaskan langkah-langkah penggunaan teknologi Microsoft Office (Microsoft word, Microsoft Excel, dan Microsoft Acces) sehingga mitra dapat mempraktekannya dan dalam prosesnya didampingi tim pengabdian kepada masyarakat.

Sehingga diharapkan mitra yang mengikuti pelatihan dapat memahami materi yang diberikan saat pelatihan dan mengetahui tingkat kemampuannya dalam menerapkan pemanfaatan teknologi informasi melalui teknologi Microsoft Office.



Gambar 02. Kegiatan Pelatihan Luring di Balai Desa Sukaraja

c. Pendampingan Iptek

Pendampingan Iptek dilaksanakan selama program berlangsung serta setelah pelatihan dilaksanakan, dimana pendampingan dilakukan oleh tim kepada pengelola KP-SPAMS. Pendampingan dilaksanakan secara luring, dengan melihat perkembangan pengelola dalam menggunakan teknologi khususnya Microsoft Office

yang sudah dilakukan pada pelatihan sebelumnya untuk mengelola administrasi disana.



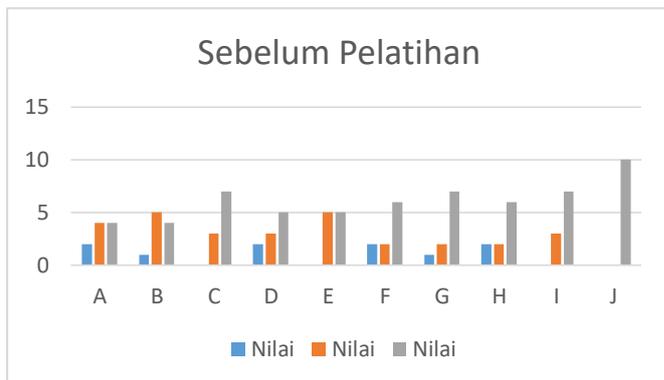
Gambar 03. Pendampingan IPTEK

d. Hasil Pengujian Sebelum dan Sesudah Pelatihan

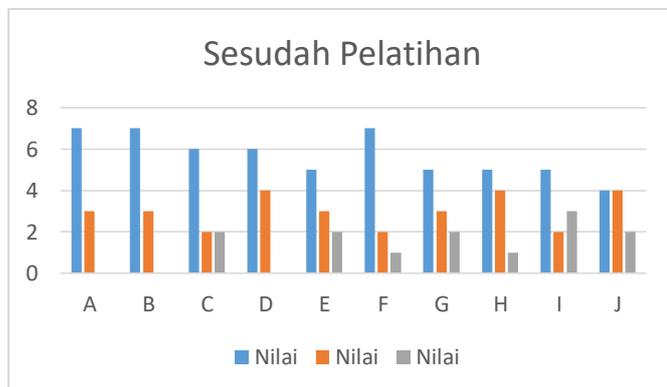
Sebelum dan sesudah pelatihan dilaksanakan kami membagikan kuesioner kepada pengelola Kp Spams, yang terdiri dari beberapa pertanyaan sebagai berikut :

A	Apakah Pengelola Kp Spams sudah paham tentang penggunaan teknologi?
B	Apakah Pengelola Kp Spams mengenal microsoft office terutama word, excell dan access?
C	Apakah pengelola Kp Spams dapat membuat surat masal dengan menggunakan fungsi mail merge pada word?
D	Apakah Pengelola Kp Spams dapat membuat cell dan range pada Microsoft Excell?
E	Apakah Pengelola Kp Spams dapat menggunakan rumus dasar untuk pengelolaan administrasi di microsoft excel
F	Apakah Pengelola Kp Spams dapat membuat serta mengatur tabel pada microsoft Excell?
G	Apakah pengelola Kp Spams dapat menerapkan function pada microsoft Excell?
H	Apakah pengelola Kp Spams dapat membuat grafik/chart pada microsoft excell?
I	Apakah pengelola Kp Spams dapat menerapkan mail merge pada microsoft word dan mincrosft excell?
J	Apakah pengelola Kp Spams dapat membuat tabel/database pada microsoft access?

Hasilnya bisa dilihat dalam grafik dibawah ini



Grafik 1 Hasil pengujian sebelum dilakukan pelatihan



Grafik 2 Hasil pengujian setelah dilakukan pelatihan

Pada Grafik 2 menunjukkan hasil kuesioner setelah dilakukan pelatihan, dengan melibatkan 10 orang yang sama sebagai responden yang terdiri dari pengelola kp spams. Berdasarkan grafik 2, prosentase jumlah peserta yang memiliki kategori baik setelah mengikuti pelatihan sebesar 57%, kategori cukup sebesar 30%, dan kategori kurang sebesar 13%.

Dengan adanya penyuluhan, pelatihan serta pendampingan IPTEK tersebut diharapkan pengelola Kp Spams mampu mengimplementasikan hasil dari kegiatan pelatihan ini untuk membantu mempermudah pengelolaan administrasi serta meningkatkan layanan terhadap masyarakat dalam hal pelayanan air baku. Hasil pengabdian yang dilakukan penulis, diharapkan dapat memberikan dampak yang positif bagi desa khususnya Pengelola KP SPAMS dan Masyarakat. Kegiatan ini dapat memberikan wawasan, pemahaman serta keterampilan mengenai penggunaan dan pemanfaatan teknologi informasi khususnya pada pengelolaan administrasi dalam pelayanan air baku.

SIMPULAN

Pelaksanaan penyuluhan, pelatihan serta pendampingan iptek pada pengelola KP-SPAMS Desa Sukaraja berlangsung dengan lancar. Melalui kegiatan ini peserta dapat mengetahui peran dari teknologi informasi yang diharapkan dapat menambah wawasan, pengetahuan serta meningkatkan keterampilan penggunaan Teknologi Informasi dalam pengelolaan administrasi untuk pelayanan air baku. Selain itu Setelah dilakukan pelatihan, presentase peserta kategori baik meningkat sebesar 47 %, kategori cukup meningkat sebesar 1 %, dan kategori kurang menurun sebesar 48 %.

SARAN

Kami harap setelah pelatihan ini pengelola Kp Spams dapat mengimplementasikan penggunaan teknologi dalam pengelolaan administrasi sehingga dapat mempermudah pelayanan air baku terhadap masyarakat dan untuk meningkatkan keterampilan mengenai penggunaan teknologi ini maka perlu dilakukan pelatihan secara rutin, karena pemanfaatan teknologi sangat

dibutuhkan di era sekarang. Oleh karena itu perlu adanya pelatihan pemanfaatan teknologi yang lebih luas serta pengembangan bahan ajar seperti pengenalan atau penggunaan fitur-fitur lain dari microsoft office yang dapat membantu mempermudah pengelolaan administrasi.

UCAPAN TERIMA KASIH

Kepada Lembaga Penelitian dan pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Kuningan, dan Simbelmawa Pengabdian Kepada Masyarakat serta Mitra KP-SPAMS (Kelompok Pengelola Sarana Penyedia Air Minum dan Sanitasi) Desa Sukaraja Kabupaten Kuningan Jawa Barat.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Silalahi, Ulbert. Studi Tentang Ilmu Administrasi. Bandung: Sinar Baru Algesindo. 2013
- [2] Muzakki, M.H., Susilo, H. & Yuniarto, S.R. 2016. Pengaruh Penggunaan Teknologi Informasi Terhadap Kinerja Karyawan (Studi pada Karyawan PT.Telkom Pusat Divisi Regional V Surabaya). Jurnal Administrasi Bisnis (JAB) Vol.39 No.2 Oktobere
- [3] Nasution, R, J. 2017. *Impact of information and communication technology (ICT) Literacy competence* on Job Performance of Librarians in federal University Libraries in Nigeria. The Information Technologist Vol 13. No.1 June
- [4] Jerry Dounald Rahajaan, Erik Kurniadi, Fahmi Yusuf, Erlan Darmawan, Resma Mega Herawati, Perancangan Konsep Ideal Desa Wisata Di Desa Cibinuang Kabupaten Kuningan. Empowerment : Jurnal Pengabdian Masyarakat, Vol.03 Nomor 02.2020.89-97
- [5] Sapitri Januariyansah, Liana Atika, Safri Gunawan. Pelatihan Pembuatan Arang Tempurung Kelapa Menggunakan Furnace Ramah Lingkungan dengan Sistem Kondensasi. Empowerment : Jurnal Pengabdian Masyarakat, Vol.04 Nomor 02.2021.228-233