

PELATIHAN MS. OFFICE PADA KADER POSYANDU MAWAR

Devi Damayanti¹, Savitri², Andin Eka Safitri³, Firman Pratama⁴, Nurhasanah⁵
^{1,2,3,4,5}Universitas Pamulang

*E-mail: dosen02390@unpam.ac.id

ABSTRAK

Posyandu merupakan salah satu bentuk Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM) yang melibatkan berbagai pihak, baik dari unsur masyarakat sendiri maupun lintas sektor. Unsur masyarakat yang berperan penting dalam berjalannya Posyandu adalah Kader. Tugas kader di antaranya melakukan pendaftaran, pencatatan, penimbangan, penyuluhan, dan membahas hasil kegiatan posyandu. Seperti pada Posyandu Mawar, Walaupun posyandu ini sudah mempunyai bangunan sendiri dengan segala fasilitas yang ada tetapi seluruh administrasi masih dilakukan secara manual, mulai dari surat menyurat, data-data penimbangan, sampai dengan data register semua masih dicatat secara manual yang tersimpan dalam satu buku besar. Hal inilah yang membuat para kader bekerja lebih ekstra dan memakan banyak waktu. Dari sinilah kami tim pengabdian mencoba memberikan solusi untuk para kader sehingga dapat meminimalkan tugasnya di posyandu. Solusi yang kami berikan berupa sosialisasi dan pelatihan penggunaan aplikasi Microsoft Office khususnya Microsoft Excel yang bertujuan untuk membantu para kader dalam mengolah segala data administrasi yang ada di posyandu yang saat ini masih tercatat secara manual menjadi *go digital*.

Kata kunci: Posyandu, Kader, Microsoft Excel

ABSTRACT

Posyandu is a form of Community-Based Health Efforts (UKBM) that involves various parties, both from the community itself and across sectors. The community element that plays an important role in the running of the Posyandu is the Cadre. The cadre's duties include registering, recording, weighing, counseling, and discussing the results of posyandu activities. Like the Mawar Posyandu, although this posyandu already has its own building with all the existing facilities, all administration is still done manually, from correspondence, weighing data, to register data, all of which are still recorded manually and stored in one big book. . This makes the cadres work extra and takes a lot of time. From here, our service team tries to provide solutions for the cadres so that they can minimize their duties at the posyandu. The solution we provide is in the form of socialization and training on the use of Microsoft Office applications, especially Microsoft Excel, which aims to assist cadres in processing all administrative data at the posyandu which is currently still recorded manually into go digital.

Keywords: *Integrated Healthcare Center, Cadre, Microsoft Excel*

PENDAHULUAN

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Kesehatan adalah keadaan sehat jasmani (tubuh) dan rohani (jiwa). Salah satu upaya pemerintahan dalam memberikan layanan Kesehatan bagi masyarakat yaitu dengan diadakannya Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu). Posyandu merupakan salah satu bentuk Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM) yang melibatkan berbagai pihak, baik dari unsur masyarakat sendiri maupun lintas sector. Unsur masyarakat yang berperan penting dalam berjalannya Posyandu adalah Kader. (Kementrian Kesehatan RI, 2012). Tujuan posyandu antara lain adalah menurunkan Angka Kematian Bayi (AKB), angka kematian ibu (ibu hamil), melahirkan, nifas

serta meningkatkan peran serta masyarakat untuk mengembangkan kegiatan kesehatan dan Keluarga Berencana (KB) serta kegiatan lainnya yang menunjang untuk tercapainya masyarakat sehat sejahtera dan berfungsi sebagai wahana Gerakan reproduksi keluarga sejahtera, Gerakan ketahanan keluarga dan Gerakan ekonomi keluarga sejahtera. (Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, 2018).

Posyandu Mawar, salah satu Posyandu tertua yang berada di Kecamatan Sawangan, didirikan pada tahun 1983 sampai saat ini alamatnya berada di Jalan Pemuda RT.01/RW.06 Kelurahan Sawangan Baru Kecamatan Sawangan Kota Depok Provinsi Jawa Barat. Ibu Iis Nurhayati adalah ketua Posyandu Mawar, beliau telah menjadi kader mulai dari tahun 1995. Dengan anggota berjumlah 6 (enam) orang terdiri dari masing – masing perwakilan Rukun Tetangga (RT) dalam 1 (satu) Rukun Warga (RW) di wilayah tersebut.

Kader dalam kegiatan Posyandu adalah orang yang diharapkan memegang peran penting sehingga menjadi tombak keberhasilan berjalannya kegiatan Posyandu. Hasil penelitian menyebutkan bahwa ada hubungan antara peran kader dengan peningkatan pelayanan di Posyandu dan kader sebagai agen perubahan berpengaruh terhadap peningkatan partisipasi masyarakat di Posyandu (Fatimah S, 2013) Tugas kader diantaranya pencatatan dan pelaporan, dikerjakan dari sebelum hari pelaksanaan Posyandu, hari dilaksanakannya Posyandu dan setelah dilaksanakannya Posyandu yang kemudian ditulis dalam register yang sudah disediakan yaitu Sistem Informasi Posyandu (Kementrian Kesehatan RI, 2012).

Saat ini seluruh administrasi di posyandu Mawar masih dilakukan secara manual, mulai dari surat menyurat, data – data penimbangan setiap dilaksanakannya posyandu sampai dengan buku register sehingga timbulnya beberapa kendala diantaranya data yang tidak akurat sehingga berdampak pada kesimpulan yang berbeda, kesulitan mencari data–data yang diperlukan dan mengakses data kecuali oleh kader yang menulis data tersebut, selain itu banyaknya jumlah peserta posyandu menyebabkan tidak efisiennya waktu dan tenaga karena harus menulis berulang–ulang mengakibatkan perhitungan data tidak akurat. Dari sinilah kami tim pengabdian mencoba memberikan solusi untuk para kader sehingga dapat meminimalkan tugasnya di posyandu. Solusi yang kami berikan berupa sosialisasi dan pelatihan penggunaan aplikasi Microsoft Office khususnya Microsoft Excel yang bertujuan untuk membantu para kader dalam mengolah segala data administrasi yang ada di posyandu yang saat ini masih tercatat secara manual menjadi *go digital*.

METODE

Kerangka Pemecahan Masalah

Berdasarkan informasi yang diperoleh terkait kendala yang dialami oleh para kader di posyandu Mawar, kami tim pengabdian membantu memberikan solusi yang sudah kami sandingkan dengan kendala yang dihadapi seperti pada tabel di bawah ini:

Tabel 1. Permasalahan dan Solusi

No.	Permasalahan	Solusi
1.	Belum adanya fasilitas seperti laptop dan komputer sehingga seluruh administrasi posyandu mawar masih tercatat dan tersimpan manual dalam sebuah buku yang disebut register.	Memberikan fasilitas laptop kepada para kader posyandu mawar selama proses pelatihan agar para kader dapat mempraktikannya masing – masing.
2.	Keterbatasan pengetahuan para kader dalam penggunaan laptop.	Sosialisasi dan pelatihan kepada para kader di posyandu mawar cara penggunaan laptop.
3.	Keterbatasan pengetahuan para kader dalam menggunakan aplikasi perangkat lunak <i>Ms. Office</i> khususnya <i>Ms. Excel</i> .	Pelatihan kepada para kader cara penggunaan <i>Ms. Office</i> khususnya <i>Ms. Excel</i> seperti bagaimana cara membuat tabel, cara penjumlahan, pengurangan menggunakan <i>excel</i> agar pelatihan tersebut tepat sasaran.

Realisasi Pemecahan Masalah

Melihat permasalahan yang dihadapi oleh para kader di Posyandu Mawar, kami tim pengabdian membaginya dalam 3 poin seperti pada tabel di atas, seperti belum adanya fasilitas laptop dan komputer yang membuat seluruh administrasi posyandu mawar masih tercatat secara manual sehingga mengakibatkan keterbatasan pengetahuan perangkat – perangkat lunak yang dapat digunakan dalam membantu memecahkan kendala tersebut, untuk itu kami tim pengabdian menawarkan solusi yaitu dengan mengadakan pelatihan dan praktek langsung kepada para kader di Posyandu Mawar. Fokus pelatihan adalah penggunaan perangkat lunak *Ms. Office* yaitu *Ms. Excel*.

Kami memilih memberikan solusi pelatihan menggunakan perangkat lunak *Ms. Office* khususnya *Ms. Excel* karena perangkat lunak ini paling sering digunakan baik pelajar sampai pekerja profesional untuk membantu dalam menyelesaikan tugas maupun pekerjaannya. *Ms. Office* terbagi menjadi beberapa jenis yang memiliki kemampuan yang berbeda untuk memudahkan tugas – tugas setiap penggunaannya. Diantaranya yang akan kami berikan pelatihan untuk para kader di Posyandu Mawar adalah *Ms. Excel*, dimana *Ms. Excel* adalah bagian dari *Ms. Office* yang paling banyak

digunakan bisa jadi hampir semua laptop dan komputer sudah ter instal perangkat lunak ini, Ms. Excel digunakan untuk membantu pengguna untuk membuat laporan – laporan, seperti laporan keuangan dan lainnya. Sehingga pelatihan pelatihan Ms.Excel ini diharapkan tepat sasaran karena digunakan untuk memindahkan data – data register yang saat ini masih tercatat secara manual kemudian akan dipindahkan dalam bentuk digital.

Setelah dilaksanakan pelatihan dan praktek langsung serta evaluasi hasil dari pelatihan diharapkan para kader dapat menggunakan Ms. Excel secara maksimal sehingga segala administrasi posyandu dapat tersimpan rapi di dalam lembar kerja excel dan saat dibutuhkan semua data sudah ada dan lebih mudah dicarinya.

Khalayak Sasaran

Obyek atau sasaran kami dalam pelatihan penggunaan perangkat lunak Microsoft Office khususnya Microsoft Excel adalah para kader Posyandu Mawar, mulai dari senior sampai dengan calon kader baru yang memang sudah dipersiapkan oleh Ketua Posyandu Mawar.

Tempat dan Waktu

Pelaksanaan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Teknik Program Studi Teknik Informatika Universitas Pamulang yang bertema “Pelatihan Ms. Office Pada Kader Posyandu Mawar Desa Sawangan Baru” dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 17 Juni 2021, dimulai pukul 13.00 – 16.00 WIB. Beralamat di Jalan Pemuda RT.01/ RW.06 Kelurahan Sawangan Baru Kecamatan Sawangan Kota Depok 16511.

Metode Kegiatan

Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Masyarakat ini Tim Pengabdian Kepada Masyarakat Program Studi Teknik Informatika Universitas Pamulang menggunakan metode ceramah dan metode praktik langsung.

Tabel 2. Metode Pelaksanaan Pelatihan

Sesi 1	Pelatihan menggunakan <i>Ms. Excel</i> seperti membuat tabel yang berisi format register sesuai dengan format manual yang ada saat ini
Sesi 2	Evaluasi pelatihan dan praktik langsung sesuai dengan pelatihan yang telah dilakukan

Seperti pada tabel di atas, pelatihan terbagi menjadi 2 (dua) sesi. Sesi 1 (satu) adalah pelatihan *Ms. Excel*, pelatihan membuat tabel ini diambil dari format – format yang ada di buku register kami tim pengabdian hanya memindahkan formatnya saja ke dalam *excel* agar pelatihannya

lebih terarah dan tepat sasaran, selanjutnya sesi 2 (dua) setelah pelatihan selesai langsung dievaluasi dengan cara kami berikan soal kemudian para kader langsung mencobanya sendiri dengan didampingi kami tim pengabdian.

HASIL

Hasil yang diperoleh berdasarkan evaluasi pelatihan pada sesi ke 2, berikut analisa dari evaluasi yang dilakukan.

Tabel 3. Evaluasi Hasil Pelatihan

Persentase			
Pelatihan	Sebelum Pelatihan	Sesudah Pelatihan	Peningkatan Kemampuan
Mengetahui perangkat lunak <i>Ms. Excel</i>	50%	100%	50%
Mengetahui cara membuat tabel	37.50%	75%	37.50%
Mengetahui cara memberi warna untuk <i>font color</i> dan <i>fill color</i>	0%	62.50%	62.50%
Mengetahui fungsi penjumlahan dan pengurangan	0%	50%	50%
Mengetahui cara menyimpan lembar kerja <i>excel</i>	0%	50%	50%
Rata - Rata			40.2%

PEMBAHASAN

Kemampuan pemahaman para kader diperoleh berdasarkan hasil evaluasi. Hasil evaluasi pelatihan seperti pada tabel 2 diberikan setelah selesai pemaparan materi terkait dengan penggunaan *Ms. Excel*. Berdasarkan presentase tersebut dapat dilihat bahwa sebelum adanya pelatihan setengah dari kader di posyandu atau sekitar 4 kader belum mengetahui perangkat lunak *Ms.Excel*, kemudian terlihat ada beberapa kader yang memang sebelumnya sudah mengetahui cara membuat tabel pada *ms.excel* dari presentasi tersebut sebesar 37.50% atau 3 orang dari 8 orang kader yang mengikuti

pelatihan, selanjutnya terlihat seluruh kader belum mengetahui fungsi – fungsi yang terdapat dalam *ms.excel*.

Selanjutnya setelah pelatihan *ms.excel* dengan memberikan beberapa materi yang dijabarkan seperti pada tabel 2, terlihat tidak semua kader mengetahui atau menguasai materi yang diberikan. Para kader hanya mengetahui perangkat lunak *ms.excel* secara umum untuk fungsi dan kegunaan dari *ms.excel* tersebut hanya beberapa kader dan mengetahui. Seperti cara membuat tabel hanya 75% atau 6 kader yang sudah mengetahuinya, mengetahui cara memberi warna untuk *font color* dan *fill color* yang sebelumnya belum ada kader yang mengetahui setelah petatihan hanya sekitar 62.50% atau 5 kader, mengetahui fungsi penjumlahan dan pengurangan setelah pelatihan hanya sekitar 50% atau 4 kader yang mengetahuinya dan terakhir cara penyimpanan lembar kerja *excel* hanya 50% atau 4 kader yang mengetahuinya. Sehingga dapat disimpulkan peningkatan pengetahuan serta kemampuan penggunaan *ms.excel* pada kader sebesar 40.2%. Hal ini berpengaruh terhadap beberapa faktor diantaranya faktor usia para kader yang hampir setengahnya sudah berusia lanjut sehingga berdampak pada saat pelatihan tidak fokus dan susah untuk mencerna materi yang diberikan.



Gambar 1 Pemberian Materi Pengenalan Ms. Excel

SIMPULAN

Berdasarkan pelatihan yang telah dilakukan, kesimpulan yang dapat diambil adalah pelatihan berjalan dengan lancar, antusias luar biasa dari pada kader. Dan keberhasilan pelatihan perangkat lunak *ms.excel* dari sebelum dan sesudah pelatihan mencapai 40.2%.

UCAPAN TERIMAKASIH

Ucapan terima kasih diucapkan kepada pihak yang telah membantu atas terselenggaranya kegiatan ini dengan baik:

1. Keluarga Besar Posyandu Mawar Sawangan Baru Depok
2. Yayasan Sasmita Jaya.
3. Program Studi Universitas Pamulang

DAFTAR PUSTAKA

- Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, D. P. (2018, Mei 16). <https://bulelengkab.go.id/bankdata/pengertian-posyandu-kegiatandefinisi-tujuan-fungsi-manfaat-dan-pelaksanaan-posyandu-33>. Retrieved from bulelengkab.co.id.
- Fatimah S, K. K. (2013). The Relationship of The Cadres With The Effort To Increase of Posyandu Services in Kalikebo Village Sub-District Trucuk Klaten.
- Kementerian Kesehatan RI. (2012). Buku Saku Posyandu. Jakarta.
- KBBI. (n.d.). <https://kbbi.web.id/sehat>. Retrieved from <https://kbbi.web.id>.
- Menteri Dalam Negeri, R. (2011). Pedoman Pengintegrasian Layanan Sosial Dasar Di Pos Pelayanan Terpadu.
- Sutabri, T. (2014). Pengantar Teknologi Informasi. Jakarta - Indonesia: Penerbit Andi.