BAB III
METODE PELAKSANAAN

3.1 Metode Pelaksanaan Kegiatan

Metode pelaksanaan kegiatan yang digunakan adalah sebagai berikut :

3.1.1 Metode Observasi (Pengamatan)

Pengamatan adalah alat pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistimatik gejala-gejala yang ada di Kantor Pemerintahan Desa Cibeureum Kecamatan Kertasari Kabupaten Bandung. Pada metode pegamatan ini, penulis terjun langsung untuk mengamati secara langsung terhadap pelaksanaan KKL, kegiatan-kegiatan dan fenomena-fenomena sosial yang terjadi sebagai dampak dari pelaksanaan KKL yang diterapkan. Data yang diperlukan dalam metode pengamatan ini adalah mengamati secara langsung proses pelaksanaan Program ICT khususnya Microsoft Excel di Kantor Pemerintahan Desa Cibeureum Kecamatan Kertasari Kabupaten Bandung.

Tabel 3.1

Hasil Observasi Kegiatan

No.	Kegiatan	Peran Pengajar	Keterangan	
			S	TS
1.	Pengajar menyampaikan tujuan pembelajaran ICT (Micosoft Excel).	Menjelaskan tujuan pembelajaran Microsoft Excel.	√	
		Menginformasikan latar belakang pembelajaran Microsoft Excel.	√	
		Menjelaskan pentingnya pembelajaran Microsoft Excel.	√	
2.	Pengajar memberikan	Memberikan materi dalam pengoperasian Microsoft Excel	√	

	pembelajaran Microsoft Excel	dengan 5 modul dalam 5 kali pertemuan		
		Mempraktekan materi yang disampaikan sesuai dengan modul	√	
		Memberikan informasi seputar Microsoft Excel tahap demi tahap (secara berurutan)	√	
3.	Pengajar membimbing dalam proses pembelajaran Microsoft Excel	Memberikan pemahaman dalam penggunaan rumus dan fungsi-fungsi dalam Microsoft Excel	√	
		Memberikan kesempatan bertanya terkait penggunaan rumus dan fungsi-fungsi dalam Microsoft Excel	√	
		Memberikan pemahaman seputar pertanyaan yang terkait dengan rumus dan fungsi-fungsi dalam Microsoft Excel	√	
4.	Pengajar mengevaluasi Pemahaman dalam pengoperasian Microsoft Excel	Memberikan tugas pada setiap modul dan setiap kali pertemuan	√	
		Melakukan evaluasi terhadap tugas yang diberikan	√	

Petunjuk : Responden dapat memberikan tanda checklist (V) pada kolom yang sesuai (S) dan tidak sesuai (TS) pada kolom yang telah disediakan.

3.1.2 Metode Interview

Metode ini disebut juga dengan metode wawancara, yaitu suatu metode pengumpulan data yang dilakukan melalui tanya jawab secara langsung dengan sumber data. Interview merupakan alat pengumpulan informasi dengan cara mengajukan pertanyaan secara lisan, untuk dijawab secara lisan juga. ciri utama dari interview adalah kontak langsung dengan tatap muka antara pencari informasi dengan sumber informasi.

Wawancara secara mendalam ini dilakukan oleh peneliti terhadap informan yang menjadi obyek dari penelitian ini yaitu aparatur Pemerintahan Desa Cibeureum Kecamatan Kertasari Kabupaten Bandung. Wawancara ini bertujuan untuk memperoleh informasi yang ada relevansinya dengan pokok persoalan penelitian yaitu Peningkatan Kinerja aparatur Desa melalui Program Pembelajaran Microsoft Excel di Desa Cibeureum Kecamatan Kertasari Kabupaten Bandung.

Tabel 3.2

Hasil Wawancara

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apa yang anda ketahui tentang *Information Communication Technology* (ICT) khususnya Microsoft Excel?	Suatu program computer yang digunakan untuk mempermudah user dalam perhitungan maupun rumus-rumus.
2.	Menurut anda, apakah Program *Information Communication Technology* (ICT) khususnya Microsoft Excel harus diterapakan di Kantor Pemerintahan Desa Cibeureum ?	“ya” karena dapat memudahkan dalam pengerjaan terutama dalam hitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB).
3.	Apa pendapat anda tentang Program Pembelajaran Microsoft	Penting unuk meningkatkan kinerja aparatur itu sendiri.

	Excel di Kantor Pemerintahan Desa Cibeureum?	
4.	Apakah penting bagi aparatur Pemerintahan Desa Cibeureum untuk bisa mengoperasikan program Microsoft Excel**?**	Penting sekali dikarenakan aparatur Pemerintahan Desa kurangnnya pembelajaran terutama mengenal akan computer khususnya Microsoft excel.

3.1.3 Dokumentasi

Metode dokumentasi ini merupakan salah satu bentuk pengumpulan data yang sering digunakan. Penulis mengamati benda mati dan apabila mengalami kekeliruan mudah untuk merevisinya karena sumber datanya tetap dan tidak berubah. Dokumen yang diperlukan dalam penelitian ini meliputi srtuktur organisasi dari Kantor Pemerintahan tersebut, sarana, dan data-data lain yang dimiliki oleh Pemerintahan Desa Cibeureum.

Gambar 3.1
Proses Pembelajaran Microsoft Excel di Kantor Pemerintahan Desa Cibeureum Kecamatan Kertasari Kabupaten Bandung



Sumber : KKL-PPM Ilmu Pemerintahan Unikom 2013

Penulis yang sedang melaksanakan Program Pembelajaran Microsoft Excel kepada salah satu aparatur Pemerintahan Desa Cibeureum Kecamatan Kertasari Kabupaten Bandung yaitu Bapak Dedi Rachman yang menjabat sebagai Kasi Pembangunan dan di bantu oleh teman mahasiswa Unikom.

Gambar 3.2
Suasana Kantor Pemerintahan Desa Cibeureum Kecamatan Kertasari Kabupaten Bandung saat proses Pembelajaran Microsoft Excel



Sumber : KKL-PPM Ilmu Pemerintahan Unikom 2013

Suasana pada saat pelaksanaan Program Pembelajaran Microsoft Excel serta kondisi infrastruktur penunjang ICT yang kurang memadai yaitu hanya 2 unit komputer yang tersedia di Kantor Pemerintahan Desa Cibeureum Kecamatan Kertasari Kabupaten Bandung.

3.2 Gambaran umum dan Deskripsi kegiatan KKL di Desa Cibeureum Kecamatan Kertasari Kabupaten Bandung

Pelaksanaan kegiatan KKL terlebih dahulu diadakan pembekalan materi KKL yang diprogram oleh panitia dalam bentuk konsolidasi KKL di kampus yang bertujuan untuk membekali peserta KKL di Desa Cibeureum, agar dapat memahami dan menjalankan program – program yang akan di buat oleh penulis, namun pada kegiatan KKL penulis dibantu beberapa anggota dari kelompok kami sendiri.

Pelaksanaan KKL menjadi panutan untuk mahasiswa dalam bermasyarakat, maksud dari kegiatan KKL ini adalah memberi gambaran kepada mahasiswa tentang bagaiamana caranya mahasiswa bermasyarakat khususnya dilokasi masing - masing yang telah ditentukan oleh panitia pelaksana KKL sehingga mahasiswa lebih siap dan dapat mempersiapkan diri.

Kegiatan pembekalan KKL meliputi penjelasan mengenai tatacara pelaksanaan KKL sampai dengan penyusunan laporan KKL**.** Penyerahan mahasiswa ke Desa Cibeureum Kecamatan Kertasari Kabupaten Bandung yang dilanjutkan dengan penyerahan oleh pembimbing kepada Kepala Desa Cibeureum Kecamatan Kertasari Kabupaten Bandung. Mahasiswa yang diserahkan ke Kepala Desa Cibeureum berjumlah 20 orang yang terdiri dari 17 orang laki-laki dan 3 orang perempuan. Serah terima ini dilaksanakan pada hari Senin tanggal 11 Juli 2013 pukul 09.00 WIB bertempat di Madrasah Aliyah di Desa Cibeureum.

Program KKL ini merupakan satu bentuk kegiatan yang bisa digunakan sebagai suatu proses pembelajaran bagi beberapa pihak yang terkait, baik yang berhubungan dengan masyarakat secara langsung maupun proses pembelajaran yang berhubungan dengan pengembangan kedewasaan sosial mahasiswa serta yang berhubungan dengan institusi yang berwenang dan yang menjadi motivator untuk mahasiswa.

Hal itu merupakan satu bentuk nilai yang sebenarnya dan selayaknya dapat tercapai dalam tahap pelaksanaan KKL itu sendiri. Di

samping itu memang sebagai satu bentuk tuntutan studi bagi mahasiswa yang harus ditempuh bagi mahasiswa guna memenuhi salah satu syarat kelulusan. Sehingga ada beberapa kegiatan dalam Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini yang harus penulis lakukan.

Pelaksanaan Program KKL di Desa Cibeureum, penulis membuat beberapa program kerja dalam bidang ICT khususnya Microsoft Excel, yakni Program Pembelajaran Microsoft Excel bagi aparatur Pemerintahan Desa Cibeureum Kecamatan Kertasari Kabupaten Bandung yang disusun dalam modul panduan dan dalam lima pertemuan yaitu, pengenalan sheet, memformat cells, fungsi perhitungan, format karakter dan fungsi logika.

Kendala yang ditemui dalam Pelaksanaan Program KKL ini, yaitu kurangnya pemahaman aparatur Pemerintahan Desa Cibeureum dalam pengoperasian Microsoft Excel sehingga dalam menghitung data-data administrasi desa masih menggunakan kalkulator (perhitungan manual) serta keterbatasan infrastruktur penunjang ICT (komputer).

Kendala ini ada karena kurangnnya perhatian dari Pemerintah Daerah terhadap aparatur Desa Cibeureum dalam pemanfaatan Program ICT khususnya Microsoft Excel serta keterbatasan infrastruktur penunjang ICT (computer) di Desa Cibeureum Kecamatan Kertasari Kabupaten Bandung, namun di sisi lain dari kendala ini, aparatur Desa Cibeureum sangat antusias dan mendukung adanya Program Pembelajaran Microsoft Excel di Desa Cibeureum.

Sebelum penulis melaksanakan kegiatan KKL, penulis menyiapkan tabel atau jadwal kegiatan yang digunakan berdasarkan proses KKL selama berada di Desa Cibeureum Kecamatan Kertasari Kabupaten Bandung sebagai berikut.

Tabel 3.3

Jadwal Kuliah Kerja Lapangan

No	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan KKL Unikom 2013					
		Juli	Agst	Sep	Okt	Nov	Des
1.	Persiapan						
2.	Penelitian						
3.	Pengumpulan Data						
4.	Pengolahan Data						
5.	Bimbingan						
6.	Pengumpulan Laporan KKL						

3.3 Pra Pelaksanaan Kegiatan KKL di Desa Cibeureum Kecamatan Kertasari Kabupaten Bandung

Pada minggu pertama kegiatan KKL dilaksanakan dengan meliputi kegiatan – kegiatan seperti persiapan dan pendekatan serta kegiatan penyusunan kegiatan program kerja.

1. Persiapan dan pendekatan

   Dalam kegiatan persiapan dan pendekatan ini kami seluruh anggota KKL kelompok I setelah dilaksanakannya acara penyerahan tim KKL oleh koordinator KKL tingkat desa kepada Bapak Kepala Desa Cibeureum, kami langsung menuju lokasi terutama kantor Pemerintahan Desa Cibeureum Kecamatan Kertasari Kabupaten Bandung untuk melakukan sosialisasi dan perkenalan dengan aparat desa dan tokoh masyarakat yang dilanjutkan dengan menentukan tempat sebagai posko kegiatan KKL.

2. Penyusunan Program

Minggu pertama, penyusunan program berorientasi pada tahap kunjungan dan survey sekaligus melakukan sosialisasi, observasi, konsultasi dan mengikuti sebagian kegiatan masyarakat yang ada di Desa Cibeureum khususnya pada kegiatan pengajian rutin bapak-bapak dan ibu-ibu disekitar posko KKL.

Minggu kedua kegiatan KKL sudah mulai dilaksanakan dengan rutin dan berdasarkan buku panduan dan program – program Kuliah Kerja Lapangan yang telah dibentuk. Program kegiatan yang dilaksanakan meliputi kegiatan-kegiatan seperti persiapan dan pendekatan serta kegiatan penyusunan kegiatan program kerja.

1. Bidang Keagamaan
    a. Melakukan penyuluhan dan sosialiasi di masjid sekitar posko KKL tentang kebedaraan mahasiswa KKL-PPM UNIKOM serta visi dan misi KKL-PPM UNIKOM.
    b. Mengikuti dan mengisi kegiatan pengajian rutin yang ada di Desa Cibeureum.
2. Bidang Pendidikan
    a. Melakukan pengajaran Pendidikan Pancasila di SMP Muhammadiyah 3 Kertasari kelas VIII.
    b. Melakukan pengajaran pengenalan Internet di SMP Muhammadiyah 3 Kertasari kelas VIII dan kelas IX.
    c. Melakukan pengajaran pengenalan Hardware di SMP Muhammadiyah Kertasari kelas IX dan Madrasah Aliyah kelas XII.
3. Bidang Pemerintahan
    a. Melakukan sosialisasi di Kantor Pemerintahan Desa Cibeureum tentang visi dan misi KKL-PPM UNIKOM.
    b. Melakukan Installasi ulang pada setiap komputer/laptop aparatur Desa Cibeureum yang bermasalah.
    c. Melakukan Installasi Program penunjang komputer seperti Antivirus, Microsoft Office dan pemutar video yang terbaru (up to date).

d. Memberikan Program Pembelajaran Microsoft Excel kepada aparatur Pemerintahan Desa Cibeureum
e. Memberikan satu perangkat computer (CPU, Monitor, Keyboard, Mouse) di Kantor Pemerintahan Desa Cibeureum.
f. Ikut serta dalam mengsukseskan Program BLSM di Kantor Pemerintahan Desa Cibeureum.

4. Bidang Sosial Masyarakat
   a. Ikut serta dalam pemasangan plang gang tiap-tiap RW di Desa Cibeureum
   b. Ikut serta dalam pemasangan batas jalan antara Desa Cibeureum dan Desa Tarumajaya
5. Bidang Kesehatan
   a. Ikut serta dan bekerjasama dengan SUN dalam pelaksanaan Program Gerbyar Posyandu “Membangun Desa Cibeureum dengan balita sehat dan ibu kuat”.

Tujuan dilaksanakannya kegiatan KKL pada masing-masing program kegiatan di atas adalah dalam rangka mengembangkan keilmuan dan manfaat dari masalah yang di teliti yang situasinya berbeda atau bertolak belakang dengan konsep atau teori yang ada sehingga dicarikan solusi atau tindakan yang lebih tepat dan bermanfaat baik bagi mahasiswa maupun masyarakat khususnya maupun semua lapisan masyarakat.

Atas dasar kegiatan KKL yang dilakukan pada masing-masing bidang dalam penyelesaian masalah yang telah diidentifikasikan sebelumnya, Alhamdulillah kegiatan KKL tersebut sangat dirasakan manfaatnya dan merupakan suatu cara praktis dalam menangani masalah di Pemerintahan Desa Cibeureum maupun masyarakat Desa Cibeureum, yang mana setiap kegiatan yang dilaksanakan tersebut tidak terlepas dari sistem atau asas musyawarah yang dipandu dengan konsep dan teori yang ada sehingga dapat diselesaikan dengan baik dan berhasil.

3.4 Pelaksanaan Kegiatan KKL di Desa Cibeureum Kecamatan Kertasari Kabupaten Bandung

KKL dilaksanakan dengan berbagai penuturan dari penjelasan diatas, penulis membuat rencana program kerja yakni, Program Pembelajaran Microsoft Excel pada aparatur Desa Cibeureum. Program ini dilaksanan dengan tujuan untuk meningkatkan kinerja aparatur Desa Cibeureum dalam pelayanan publik.

Dalam upaya pembuatan rencana program kerja, terlebih dahulu penulis melakukan observasi dan pendekatan-pendekatan dengan aparatur Pemerintahan Desa Cibeureum untuk meminta dan memperoleh izin untuk melaksanakan program kerja yang telah penulis programkan di Kantor Pemerintahan Desa Cibeureum. Penulis juga harus mengumpulkan data - data yang diperlukan dan yang dianggap akurat untuk melaksanakan program tersebut dan yang kemudian bisa menghasilkan suatu rencana awal dari target yang akan diperoleh dari program yang telah dibuat penulis terlebih dahulu. KKL ini diprogramkan selama satu bulan pelaksaannya, Puji Tuhan dapat mencapai sasaran sesuai dengan program yang dibuat oleh Penulis dalam melaksanakan KKL.

Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dilaksanakan sejak hari Senin tanggal 11 Juli 2013 sampai dengan 5 Agustus 2013 yang dilaksanakan di Kantor Pemerintahan Desa Cibeureum dengan rincian kegiatan sebagai berikut:

1) Persiapan dan pembekalan program kerja
2) Pelaksanaan program kerja

Adapun program kegiatan KKL dengan rincian diatas penulis buat dalam bentuk laporan di setiap pertemuan sebagai berikut:

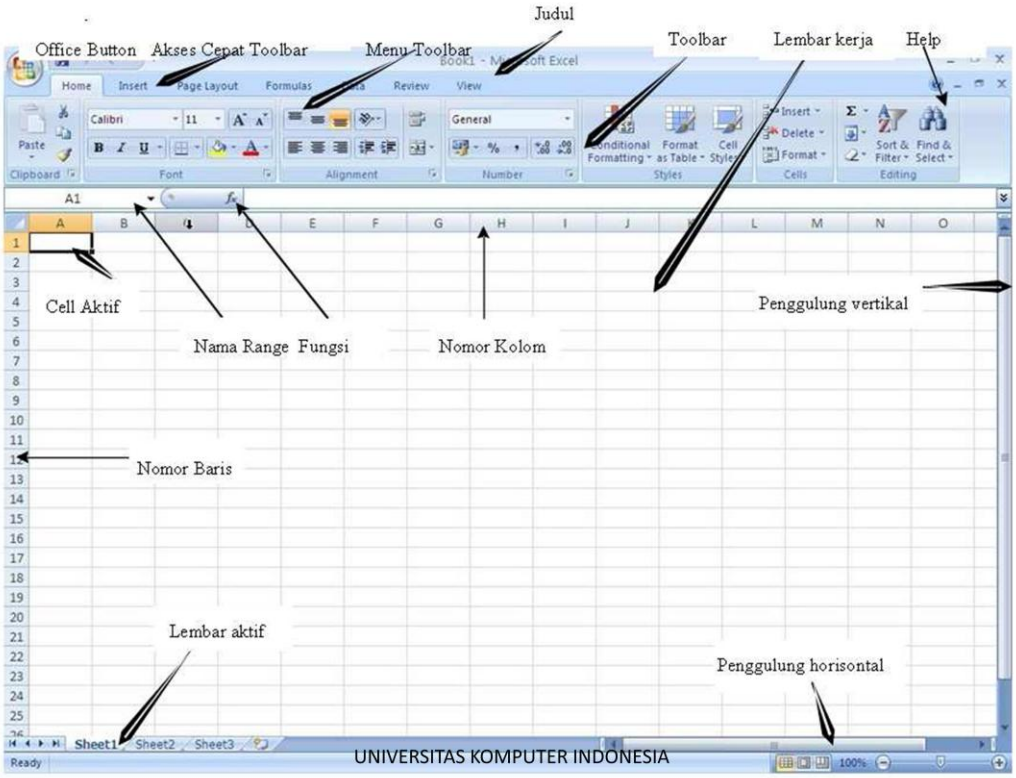
a. Pertemuan pertama

Pada pertemuan pertama penulis menjelaskan pengertian secara umum Microsoft Excel, langkah-langkah memulai Microsoft Excel, unsur utama dalam layar Microsoft Excel, menginputkan data dalam cells,

Sheet (menambah, mengganti nama dan menghapus), memformat kolom dan baris, menyimpan dan membuka file.

Gambar 3.3

Pertemuan pertama - Pengenalan sheet



Sumber : KKL-PPM Ilmu Pemerintahan Unikom 2013

Penulis menjelaskan unsur-unsur utama yang terdapat pada layar Microsoft Excel yaitu judul, office button, akses cepat toolbar (quick access toolbar), toolbar, help, lembar kerja (workbook), cell dan column heading.

Gambar 3.4

Tugas/Latihan Pertemuan Pertama



Sumber : KKL-PPM Ilmu Pemerintahan Unikom 2013

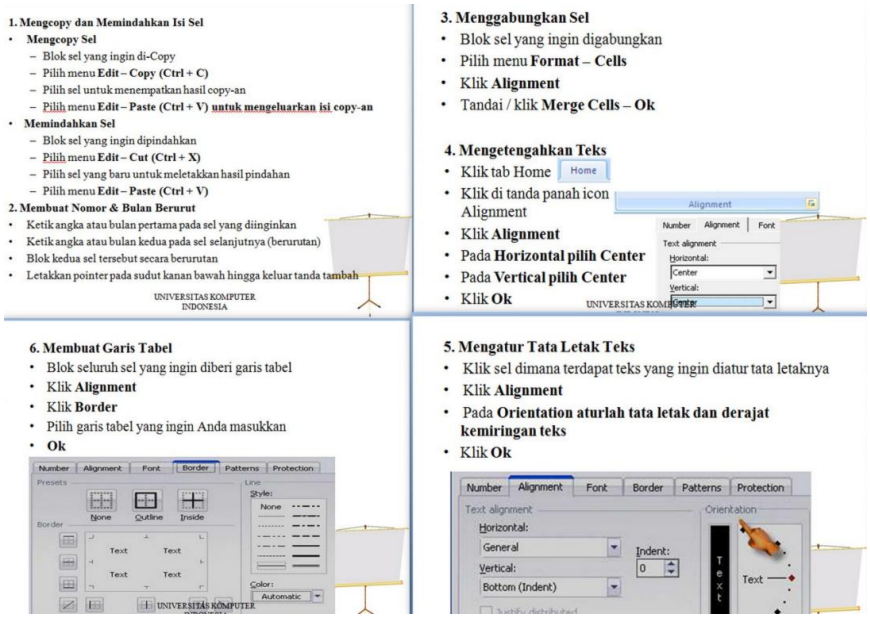
Tugas yang diberikan pada pertemuan pertama bertujuan untuk mengevaluasi pemahaman aparatur Desa Cibeureum tentang unsur-unsur utama Microsoft Excel, menginputkan data dalam cell, memformat kolom dan baris, Sheet (menambah, mengganti nama dan menghapus) dan menyimpan file.

b. Pertemuan kedua

Pada pertemuan kedua penulis menjelaskan cara memformat cells, dimulai dari cara mengcopy dan memindahkan isi sel, membuat nomor dan bulan berurut, menggabungkan sel, mengetengahkan sel, mengatur tata letak teks, membuat garis tabel, membuat symbol mata uang, dan membuat nama satuan pada penulisan angka. Kemudian penulis memberikan tugas/latihan sebagai bahan evaluasi atas materi yang diberikan.

Gambar 3.5

Pertemuan kedua - Memformat cells

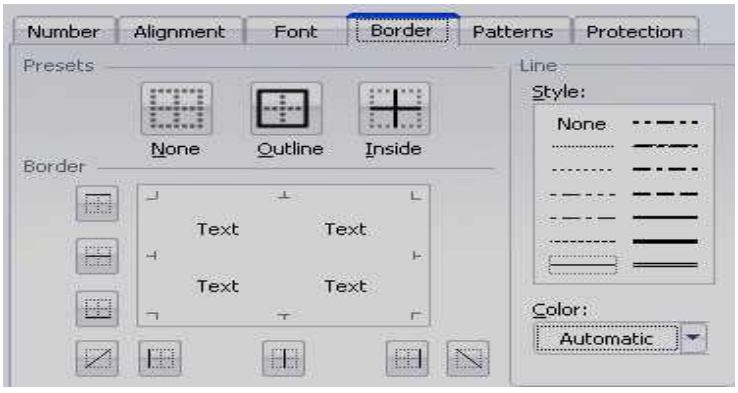


Sumber : KKL-PPM Ilmu Pemerintahan Unikom 2013

Penulis menjelaskan cara mengcopy dan memindahkan isi sel, membuat nomor dan bulan berurut, menggabungkan sel, menge-tengahkan sel serta mengatur tata letak teks.

Gambar 3.6

Pertemuan kedua – Membuat garis tabel

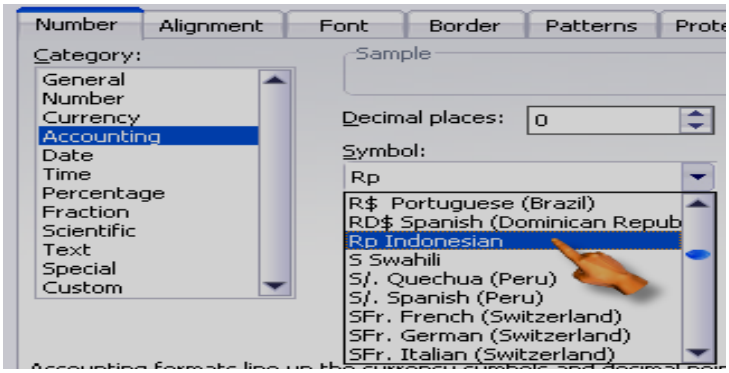


Sumber : KKL-PPM Ilmu Pemerintahan Unikom 2013

Kemudian penulis mejelaskan cara membuat garis tabel (border) untuk memudahkan aparatur Desa Cibeureum dalam membuat tabel dengan menggunakan Microsoft Excel, sehingga data yang disusun terlihat lebih rapi.

Gambar 3.7

Pertemuan kedua – Membuat simbol mata uang

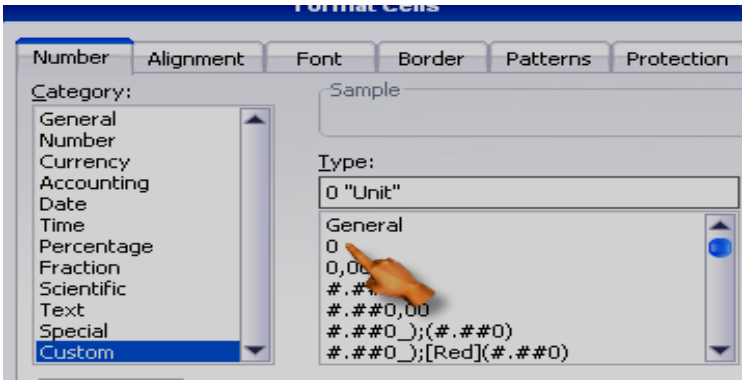


Sumber : KKL-PPM Ilmu Pemerintahan Unikom 2013

Tidak lupa penulis menjelaskan cara membuat simbol mata uang yang dapat digunakan untuk mempermudah aparatur Desa Cibeureum dalam penyusunan data administrasi desa.

Gambar 3.8

Pertemuan kedua – Membuat nama satuan penulisan pada angka

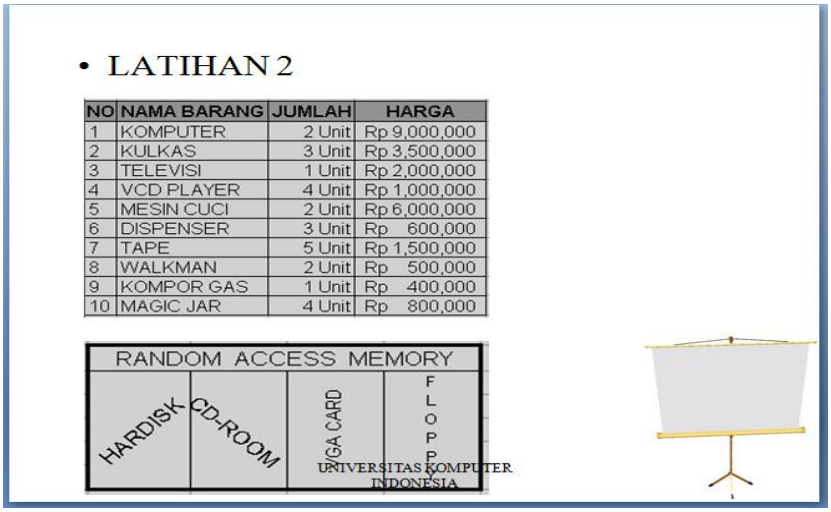


Sumber : KKL-PPM Ilmu Pemerintahan Unikom 2013

Pembuatan nama satuan penulisan pada angka dapat digunakan oleh aparatur Desa Cibeureum untuk mempermudah dan menghemat waktu penyusunan data administrasi desa karena data yang disusun menggunakan nama satuan pada angka hasilnya akan berurutan.

Gambar 3.9

Tugas/Latihan pertemuan kedua



Sumber : KKL-PPM Ilmu Pemerintahan Unikom 2013

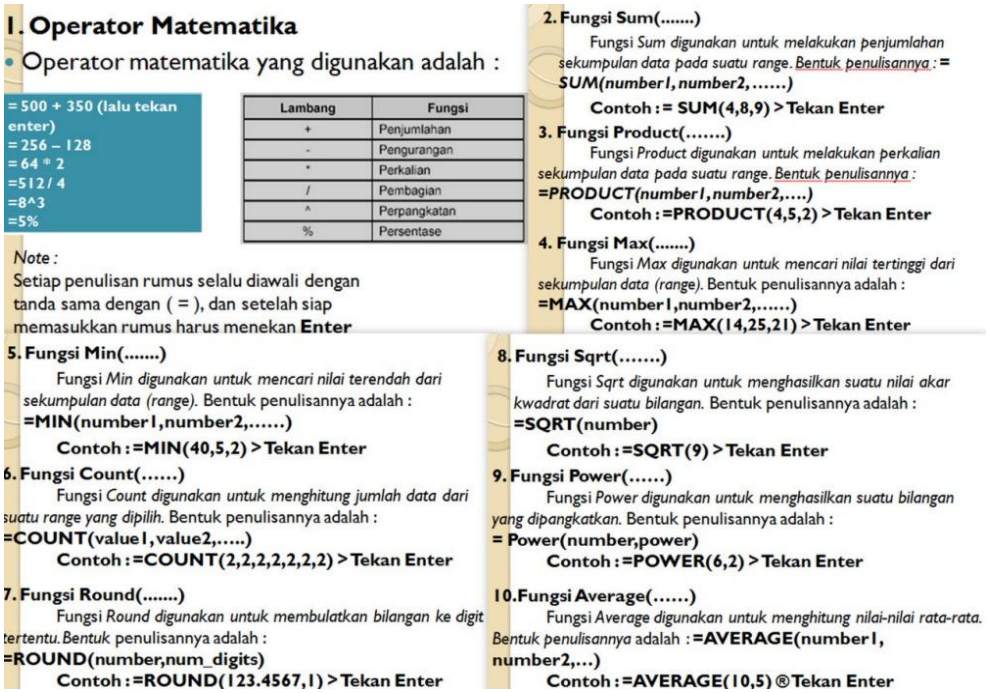
Di akhir pertemuan kedua, penulis memberikan tugas/lahitan sebagai bahan evaluasi yang mencakup seluruh materi yang disam-paikan di pertemuan kedua.

c. Pertemuan ketiga

Pada pertemuan ketiga penulis menjelaskan fungsi perhitungan dalam Microsoft Excel dimulai dari operator matematika yang digunakan dalam Microsoft Excel, fungsi SUM, fungsi PRODUCT, fungsi MAX, fungsi MIN, fungsi COUNT, fungsi ROUND, fungsi SQRT, fungsi POWER, dan fungsi AVERAGE. Kemudian penulis memberikan tugas/latihan sebagai bahan evaluasi atas materi yang diberikan.

Gambar 3.10

Pertemuan ketiga – Fungsi perhitungan



Sumber : KKL-PPM Ilmu Pemerintahan Unikom 2013

Pada pertemuan ketiga, penulis menjelaskan operator matematika yang digunakan dalam Microsoft Excel mulai dari penjumlahan (+), pengurangan (-), perkalian (*), pembagian (/), perpangkatan (^) dan persentase (%).

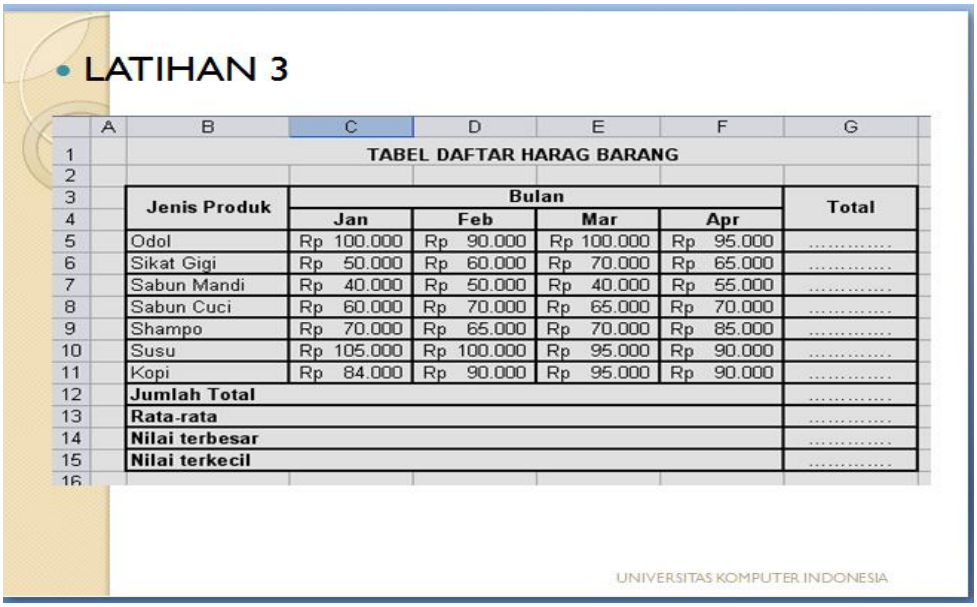
Untuk mempermudah aparatur Desa Cibeureum dalam memahami dan menyusun data yang jumlahnya banyak, penulis menjelaskan fungsi yang terdapat dalam Microsoft Excel yaitu fungsi SUM (menjumlahkan data), fungsi PRODUCT (perkalian data), fungsi MAX (mencari nilai tertinggi suatu data), fungsi MIN (mencari nilai terendah suatu data), fungsi COUNT (menghitung jumlah data dari suatu range yang dipilih) , fungsi ROUND (membulatkan bilangan ke digit tertentu), fungsi SQRT (menghasilkan suatu nilai akar kuadrat dari suatu bilangan), fungsi

POWER (menghasilkan siatu bilangan yang dipangkatkan) dan fungsi AVERAGE (menghitung nilai rata-rata suatu data).

Fungsi perhitungan yang terdapat dalam Microsoft Excel dapat digunakan oleh aparatur Desa Cibeureum untuk menghitung suatu data yang jumlahnya banyak. Misalnya : untuk menghitung Rencana Anggaran Biaya (RAB) Desa Cibeureum maupun data-data administrasi desa lainnya.

Gambar 3.11

Tugas/Latihan pertemuan ketiga



Sumber : KKL-PPM Ilmu Pemerintahan Unikom 2013

Seperti pada gambar diatas, penulis memberikan tugas/latihan sebagai bahan evaluasi terhadap materi yang diberikan di akhir pertemuan ketiga. Dalam penyelesaian tugas ini, aparatur Desa Cibeureum dituntut untuk mampu menggunakan fungsi-fungsi yang terdapat dalam Microsoft Excel untuk menghitung data yang telah disajikan oleh penulis.

d. Pertemuan keempat

Pada pertemuan keempat penulis menjelaskan format karakter secara otomatis dengan menggunakan fungsi yang terdapat dalam Microsoft Excel dimulai dari LEFT (Mengambil karakter kiri), MID (Mengambil karakter tengah), RIGHT (Mengambil karakter kanan), *data sort* (Mengurutkan data), dan *data filter* (Menyaring data). Kemudian penulis memberikan tugas/latihan sebagai bahan evaluasi atas materi yang diberikan.

Gambar 3.12

Pertemuan keempat – Format karakter



Sumber : KKL-PPM Ilmu Pemerintahan Unikom 2013

Penulis menyusun bahan materi tentang cara format karekter di pertemuan keempat yang bertujuan untuk menambah pengetahuan aparatur Desa Cibeureum dalam pengoperasian Microsoft Excel serta menjadikan aparatur Desa Cibeureum yang handal dalam pengoperasian Microsoft Excel.

Pada pertemuan keempat, penulis menjelaskan cara pengambilan karakter secara otomatis dengan menggunakan fungsi yang terdapat dalam Microsoft Excel dimulai dari LEFT (mengambil karakter kiri), MID (Mengambil karakter tengah), RIGHT (mengambil karakter kanan), *data sort* (Mengurutkan data) dan *data filter* (menyaring data).

Gambar 3.13

Pertemuan keempat – Pengambilan karakter kiri



Sumber : KKL-PPM Ilmu Pemerintahan Unikom 2013

Pengambilan karakter secara otomatis dengan menggunakan fungsi yang terdapat dalam Microsoft Excel akan lebih mudah dan efisien dibandingkan pengambilan data secara manual. Data yang dibutuhkan dalam pengambilan karakter secara otomatis hanya satu dan sisanya dapat menggunakan operator *fill series* sehingga data dapat terurut menurut fungsi yang digunakan, sedangkan dalam pengambilan karakter secara manual data harus diambil satu persatu dan apabila data yang tersedia dalam jumlah yang banyak maka akan memakan waktu lama dalam pengambilan karakter.

Gambar 3.14

Pertemuan Keempat – Data sort dan data filter



Sumber : KKL-PPM Ilmu Pemerintahan Unikom 2013

Selain pengambilan karakter, pada pertemuan keempat penulis juga menjelaskan tentang cara mengurutkan dan menyaring data. Tujuan pengurutan data dalam Microsoft Excel adalah untuk menghasilkan suatu data yang terurut berdasarkan abjad, baik secara *ascending* (kecil ke yang besar) maupun *descending* (besar ke yang kecil). Sedangkan tujuan dari penyaringan data dalam Microsoft Excel adalah untuk menghasilkan suatu data yang telah tersaring (filter) berdasarkan data yang diinginkan oleh *user* (pengguna).

Pengurutan dan penyaringan data dalam Microsoft Excel dapat digunakan oleh aparatur Desa Cibeureum untuk menyusun data administrasi desa agar data yang disusun dapat tersaring dan terurut dengan rapi. Selain itu, penggunaan pengurutan dan penyaringan data dapat menjadikan aparatur Desa Cibeureum yang rapi dalam penyusunan suatu data administrasi desa dengan menggunakan Microsoft Excel.

Gambar 3.15

Tugas/Latihan pertemuan keempat


A. Urutkan gaji dari yang terendah sampai yang tertinggi, *sheet* 1

Nama	Nip	Jenis Kelamin	Gaji	Alamat	Hari Kerja
Adi	001	Pria	Rp 5,000,000	Jl. Alpa	56
Susi	002	Wanita	Rp 4,000,000	Jl. Delta	50
Rudi	003	Pria	Rp 3,000,000	Jl. Beta	45
Eni	004	Wanita	Rp 2,000,000	Jl. Sigma	35
Kiki	005	Wanita	Rp 1,000,000	Jl. Delta	20

B. Saring data alamat yang berasal dari jl.delta , *sheet* 2

Nama	Nip	Jenis Kelamin	Gaji	Alamat	Hari Kerja
Susi	002	Wanita	Rp 4,000,000	Jl. Delta	50
Kiki	005	Wanita	Rp 1,000,000	Jl. Delta	20

Sumber : KKL-PPM Ilmu Pemerintahan Unikom 2013

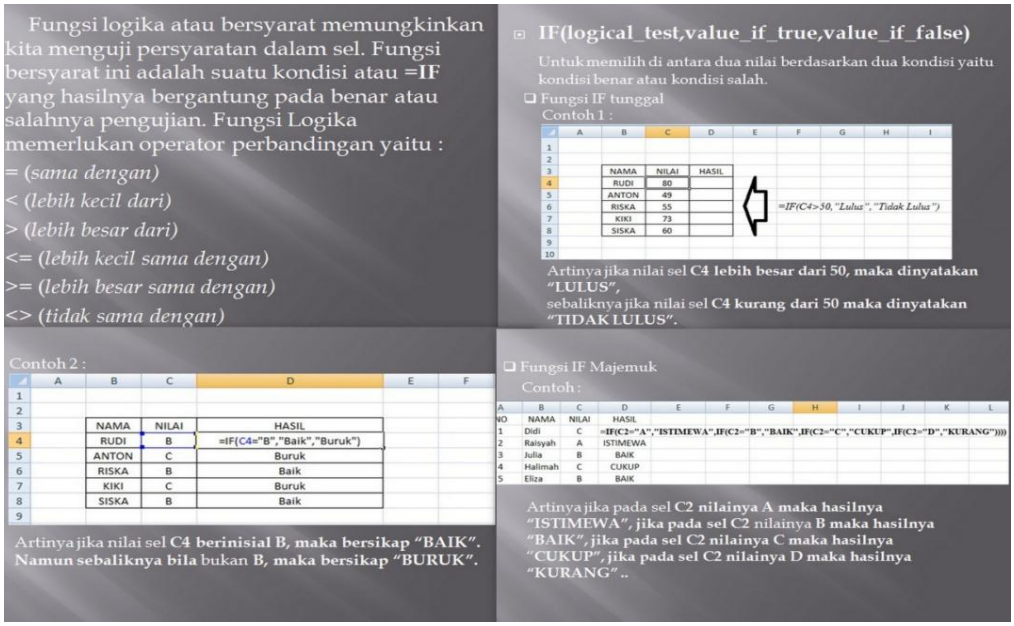
Tugas/latihan yang diberikan pada pertemuan keempat mencakup *data sort* (mengurutkan data) dan *data filter* (menyaring data). Dalam penyelasaian tugas ini, aparatur Desa Cibeureum dituntuntut untuk mampu mengurutkan data dan menyaring data berdasarkan tugas/latihan yang telah disajikan oleh penulis.

e. Pertemuan kelima

Pada pertemuan kelima yaitu pertemuan terakhir penulis menjelaskan tentang fungsi logika dimulai dari penggunaan fungsi logika, fungsi IF tunggal dan Fungsi IF majemuk, kemudian penulis memberikan tugas/latihan sebagai bahan evaluasi atas materi yang diberikan pada pertemuan ini. Setelah diberikan tugas, penulis mengevaluasi semua materi yang diberikan dari pertemuan pertama sampai pertemuan kelima.

Gambar 3.16

Pertemuan kelima – Fungsi logika



Sumber : KKL-PPM Ilmu Pemerintahan Unikom 2013

Penulis menyusun bahan materi di pertemuan kelima tentang fungsi logika yang bertujuan untuk memantapkan pemahaman aparatur Desa Cibeureum dalam pengoparasian Microsoft Excel sehingga tujuan dari Program Pembelajaran Microsoft yaitu menjadikan aparatur Desa Cibeureum yang handal dalam pengoperasian Microsoft Excel bisa tercapai sesuai dengan yang diharapkan oleh penulis. Fungsi logika digunakan untuk pengujian persyaratan dalam sel. Fungsi bersyarat ini adalah suatu kondisi yang bergantung pada benar atau salahnya pengujian.

Fungsi logika dapat digunakan oleh aparatur Desa Cibeureum dalam penyusunan data kependudukan desa. Dibandingkan penyusunan data kependudukan secara manual, penyusunan data kependudukan secara otomatis dengan menggunakan fungsi logika yang terdapat dalam Microsoft Excel akan lebih cepat dan maksimal. Hal ini dikarenakan banyaknya jumlah penduduk desa dan profesi yang berbeda dari masyarakat desa tersebut sehingga sulit dan lambat jika data kependudukan desa dihitung secara manual

Gambar 3.17

Pertemuan kelima – Pembuatan data penduduk Desa Cibeureum



	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
		DATA PENDUDUK DESA CIBEUREUM								
	NO	KODE	JENIS KELAMIN	NAMA	JENIS KELAMIN	PEKERJAAN ORANG TUA				
1	=IF(C5="PT","PETANI",IF(C5="WR","WIRASWASTA",IF(C5="PS","PEGAWAI SWASTA",IF(C5="BR","BURUH"))))									
2		WR	P	CECEP	PRIA	WIR				
3		PS	W	AYU	WANITA	PEGAWAI SWASTA				
4		BR	P	RUDI	PRIA	BURUH				
5		PT	W	DESI	WANITA	PETANI				

IF(logical_test, [value_if_true], [value_if_false])

Sumber : KKL-PPM Ilmu Pemerintahan Unikom 2013

Pada pertemuan kelima, penulis memberikan contoh cara pembuatan data kependudukan Desa Cibeureum dengan menggunakan fungsi logika. Contoh ini diharapkan dapat menjadi salah satu bahan pembelajaran bagi aparatur Desa Cibeureum dalam penyusunan data kependudukan Desa Cibeureum dengan menggunakan fungsi logika.

Gambar 3.18

Tugas/Latihan pertemuan kelima



Sumber : KKL-PPM Ilmu Pemerintahan Unikom 2013

Diakhir pertemuan kelima, penulis memberikan tugas/latihan kepada aparatur Desa Cibeureum tentang penggunaan fungsi logika dalam pembuatan data penerimaan pegawai Desa Cibeureum. Tidak lupa penulis melakukan review diakhir pertemuan terhadap materi yang disampaikan dari pertemuan pertama sampai pertemuan kelima dan mengevaluasi kembali tugas/latihan dari semua pertemuan.