

BAB 2

PROSEDUR KERJA

2.1 Deskripsi Penugasan Kerja

Pada program kerja selain “Pengembangan Sumber Daya Manusia Melalui Pelatihan Microsoft Office Pada Tenaga Pengajar Desa Karanggintung Pemasangan CCTV di Kantor Desa Karanggintung” mempunyai beberapa pekerjaan dan pengalaman yaitu sebagai berikut:

1. Posyandu, Posbindu, Pos lansia

Pekerjaan:

- ✓ Mendata balita dan usia produktif yang terdiri dari tinggi badan, lingkaran kepala, berat badan, dan lingkaran pinggang

Pengalaman/keterampilan yang diperoleh:

- ✓ Belajar cara berinteraksi dan komunikasi dengan balita dan warga sekitar khususnya ibu-ibu

2. Membantu kegiatan belajar mengajar di TK IT Generasi Mulya

Pekerjaan:

- ✓ Membantu kegiatan belajar mengajar setiap hari Kamis dari jam set 8 sampai jam 11 siang diantaranya mengajarkan tata cara wudu, hafalan surah an-naba, tata cara shalat, dll

Pengalaman/keterampilan yang diperoleh:

- ✓ Sabar menghadapi perilaku anak-anak yang sangat aktif

3. Membantu kegiatan Pelepasan siswa TK IT Generasi Mulya

Pekerjaan:

- ✓ Membantu bagian konsumsi dan meja registrasi tamu undangan

Pengalaman/keterampilan yang diperoleh:

- ✓ Belajar berkomunikasi dengan tamu undangan yang baik dan sopan, serta belajar memprediksi jumlah makanan yang dibutuhkan agar tidak kurang dan tidak lebih terlalu banyak.

4. Membantu Perawatan Tanaman Empon-mpon

Pekerjaan

- ✓ Membantu merawat dan membersihkan tanaman Empon-mpon dari rumput liar

Pengalaman/keterampilan yang diperoleh:

- ✓ Belajar berbagai ciri ciri tanaman Empon-mpon atau rempah rempah dan juga belajar cara merawat tanaman Empon-mpon yang baik agar menghasilkan rempah rempah yang melimpah.

5. Membantu Kegiatan Imunisasi

Pekerjaan

- ✓ Membantu meja pendaftaran

Pengalaman/keterampilan yang diperoleh:

- ✓ Belajar bahwa imunisasi pada balita itu sangat penting agar balita mempunyai imun tubuh yang kuat dan dapat terhindar dari penyakit misalnya penyakit campak.

6. Membantu Kegiatan Penyaluran Dana BLT

Pekerjaan

- ✓ Membantu meja pendaftaran dan registrasi

Pengalaman/keterampilan yang diperoleh:

- ✓ Belajar akan sistem dan alur pembagian dana desa

2.1 Teori Dasar Pendukung

2.1.1 Pengertian Pelatihan

Pelatihan adalah sesuatu proses pendidikan jangka pendek dengan menggunakan prosedur yang sistematis dan terorganisir, sehingga peserta

belajar pengetahuan teknik pengerjaan dan keahlian untuk tujuan tertentu. Begitu pula dengan halnya Mathis, yang memberikan definisi mengenai “Pelatihan adalah suatu proses dimana orang-orang mencapai kemampuan tertentu untuk membantu mencapai tujuan organisasi oleh karena itu, proses ini terikat dengan berbagai tujuan organisasi, pelatihan dapat dipandang secara sempit ataupun luas”. Dengan demikian yang di kemukakan oleh Ambar Teguh Sulistiani dan Rosidah, yang memberikan definisi mengenai Pelatihan adalah proses pendidikan jangka pendek dengan menggunakan prosedur sistematis perubahan perilaku para peserta dalam satu arah guna meningkatkan tujuan-tujuan organisasional. Sedangkan menurut Bedjo Siswanto mengemukakan bahwa Pelatihan adalah manajemen pendidikan dan pelatihan secara menyeluruh mencakup fungsi yang terkandung di dalamnya, yakni perencanaan, pengaturan, pengendalian dan penilaian kegiatan umum maupun latihan keahlian, serta pendidikan dan latihan khusus bagi para peserta pengaturannya meliputi kegiatan formulasi, kebutuhan pemberian servis yang memuaskan, bimbingan, perijinan dan penyelaan [2].

2.1.2 Microsoft Office

Microsoft Office terdiri dari 6 program yaitu *Microsoft Word*, *Excel*, *Power point*, *Access*, *Outlook*, *Publisher*. Dari semua program yang ada mempunyai kegunaan yang berbeda beda tetapi mempunyai keterkaitan satu sama lain. Caranya membuat program- tersebut saling berhubungan adalah dengan memadukan program satu dengan program lainnya. *Microsoft Office* 2016 adalah versi dari paket aplikasi perkantoran *Microsoft Office* menggantikan kedua *Office* 2013 dan *Office* untuk *Mac* 2011 Ini dirilis untuk OS X pada tanggal 9 Juli 2015 untuk pelanggan *Office* 365. Tanggal rilis resmi untuk *Microsoft Office* 2016 adalah 22 September 2015 Sebuah rilis pratayang untuk versi Windows diumumkan pada konferensi Ignite di Chicago pada bulan Mei 2015 dan dalam versi beta tersedia untuk pengguna *Office* 365 untuk mencoba atau untuk mengunduh sebagai percobaan beta. *Microsoft Word* kegunaannya adalah membuat surat sederhana beserta amplop. Di zaman yang modern ini orang lebih mudah membuat surat menggunakan

komputer karena lebih praktis, cepat, dan rapi contohnya membuat surat lamaran kerja, surat undangan, surat dinas, surat resmi lainnya. *Microsoft Excel* mempunyai fungsi yang beraneka ragam. Kegunaannya adalah sebagai berikut mengurutkan data, menjumlah sub total dan grand total, mengedit teks secara langsung di sel, menjumlah secara otomatis dengan *autosum*, membuat grafik secara cepat dan mudah dengan fungsi *chart wizard*, mencetak dengan proporsi bebas. *Microsoft Powerpoint* mempunyai fungsi untuk membantu kita mempresentasikan laporan. Maksudnya *powerpoint* bisa menyusun bahan presentasi dan menyajikannya dalam bentuk visual yang menarik dalam waktu yang singkat. *Microsoft Access* digunakan kebanyakan oleh bisnis-bisnis kecil dan menengah, di dalam sebuah organisasi yang kecil bahkan mungkin juga digunakan oleh perusahaan yang cukup besar, dan juga para programmer untuk membuat sebuah sistem buatan sendiri untuk menangani pembuatan dan manipulasi data. *Microsoft Outlook* mempunyai fungsi yang unik. Fungsi ini biasanya hanya digunakan untuk mengirim dan membaca email program ini juga memiliki fungsi kalender jadwal kerja, catatan, dan jurnal. Bila digunakan bersama dengan *Microsoft Exchange Server Outlook* dapat menyediakan akses kotak surat, kalender, dan jadwal bersama. Namun karena banyak lubang keamanan dalam *Outlook*, program ini sering digunakan untuk memasukkan virus, misalnya lewat *attachment email* [3].

2.1.3 Kelebihan *Microsoft Office 2016*

Kelebihan dan fitur terbaru dari *Office 2016* yang pertama yaitu, office ini dapat di gunakan di berbagai *device* seperti desktop, laptop dan *tablet* sampai *smartphone* pun juga dapat mengakses *office 2016* ini. Tidak hanya itu, *office 2016* juga mendukung *platform windows*, *android* dan *iOS*. Kelebihan ini jelas berfungsi untuk anda yang tidak ingin ribet dalam mengerjakan dokumen data dan dapat di kerjakan di mana saja.

Kelebihan dan fitur terbaru dari *Office 2016* yang kedua yaitu, segala pengaturan yang anda gunakan dapat tersinkronisasi dengan baik di segala *device*, dimulai dari tema, pengaturan atau *setting*, tampilan,

bahkan daftar dokumen data yang baru anda kerjakan. Di sini anda hanya di suruh melakukan *login* sebelum anda membuat dokumen. Ketika anda telah selesai membuat dokumen di laptop anda, maka anda dapat mengakses dan membukanya juga di PC anda, *tablet*, *android*, dan bahkan dapat di akses melalui *browser* secara *online*. Meskipun dengan *device* yang berbeda namun *user experience* yang anda dapatkan akan senada. Jadi anda tidak perlu khawatir lagi jika tidak dapat membawa laptop anda kemana mana, dengan *android* pun dapat anda akses.

Kelebihan dan fitur terbaru dari *Office* 2016 yang ketiga yaitu, anda dapat *share* dan *invite* dokumen yang telah anda buat, anda dapat berbagi dengan orang lain, bisa melalui email, berbagi *link* bahkan media sosial seperti *Facebook* dan *Twitter*, *LinkedIn* dan *Weibo*. Anda juga dapat membuatkan *link* untuk orang lain agar dapat melihat dan mengedit dokumen. Pada email anda juga dapat mengirim dokumen berupa PDF, XPS dan Internet Fax. Dengan *Microsoft Word* anda juga dapat memposting dokumen melalui Blog yang memiliki basis *WordPress*, *Telligent*, *SharePoint*, *TypePad* dan juga *Blogger*.

Kelebihan dan fitur terbaru dari *Office* 2016 yang terakhir yaitu pengaturan atau *setting* yang dapat anda atur sendiri pada fitur *office* 2016 ini. Ada pilihan tema yaitu *white*, *dark grey*, *light grey*, dan *black* untuk tampilan tema *office* anda. Pilih dan gunakan salah satu yang anda suka. Kemudian ada beberapa juga pilihan untuk *background* agar tampilan *office* anda terlihat cantik dan menarik. Misalnya menggunakan *circle and stripes*. Ada juga fitur lain dari *office* ini, yaitu fitur *Tell Me*, fitur ini akan langsung menampilkan aplikasi apa yang akan anda gunakan [4].

2.1.4 Pengertian Internet

Menurut Jarot dkk Secara harfiah, Internet (kependekan dari *interconnection networking*) ialah sistem global dari seluruh jaringan komputer yang saling terhubung menggunakan standar *Internet Protocol Suite* (TCP/IP) untuk melayani miliaran pengguna di seluruh dunia. Menurut Ananda dkk Internet adalah rangkaian komputer yang terhubung

satu sama lain. Berdasarkan beberapa pendapat para ahli yang dikemukakan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa internet adalah komputer yang terhubung melalui jaringan dan saling berkomunikasi dengan waktu dan wilayah yang tak terbatas [5].

2.1.5 Pengertian CCTV

Menurut Herman Dwi Surjono CCTV (*Closed Circuit Television*) adalah alat perekaman yang menggunakan satu atau lebih kamera *video* dan menghasilkan data *video* atau *audio*. CCTV (*Closed Circuit Television*) adalah penggunaan *video* kamera yang mentransmisikan sinyal atau penyiaran tertuju kepada lingkup perangkat tertentu, yakni seperangkat monitor “spesifik terbatas” [6].