

BAB III

METODE KERJA

3.1 Waktu dan Tempat

Pelaksanaan kegiatan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) Kuliah Kerja Nyata-Tematik Angkatan 2 di Desa Karanggintung. Sebelumnya, penulis melaksanakan kegiatan observasi atau pengamata yang berlangsung selama satu minggu. Program kerja pelatihan *microsoft office* bertempat di aula kantor desa Karanggintung, dan program kerja pemasangan cctv dilakukan di kantor desa karanggintung yang berlokasi di Ciwarak, Karanggintung, Kec. Sumbang, Kabupaten Banyumas, Jawa Tengah, 53183. Waktu pelaksanaan program kerja dimulai tanggal Rabu 20 April sampai dengan Kamis 4 Agustus 2022.

3.2 Alat dan Bahan

Pada saat pelaksanaan program kerja “Pengembangan Sumber Daya Manusia Melalui Pelatihan Microsoft Office Pada Tenaga Pengajar Desa Karanggintung Pemasangan CCTV di Kantor Desa Karanggintung” membutuhkan alat dan bahan yang diperlukan. Alat dan Bahan tersebut dibagi menjadi dua, yaitu untuk program kerja pelatihan *microsoft office* dan pemasangan cctv. Berikut alat dan bahan yang dibutuhkan.

Tabel 3 1 Alat dan Bahan

Nama Kegiatan	Alat dan Bahan
Pelatihan Microsoft Office	1. Layar Monitor
	2. LCD Proyektor
	3. Rol Kabel
	4. Alat Tulis
	5. Laptop
Pemasangan Kamera CCTV	1. Rol Kabel
	2. Satu Set kamera CCTV
	3. <i>Test Pen</i>
	4. Obeng
	5. <i>Smartphone</i>
	6. Kabel

	7. Tangga
	8. Bor

3.3 Metode dan Proses Kerja

Dalam mendapatkan data yang di perlukan, penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data dengan disertai proses kerja yang dilakukan yaitu sebagai berikut:

a. Observasi

Metode observasi awal dilakukan dengan wawancara dengan pak Hilmy selaku perwakilan dari pemerintahan desa dan di lanjutkan wawancara dengan tenaga pengajar di TK IT Generasi Mulya, TK Pertiwi, SDN 1 Karanggintung, SDN 2 Karanggintung. Metode ini bertujuan untuk menggali informasi mengenai permasalahan yang ada di desa khususnya dari segi penggunaan teknologi.

b. Pelatihan

Pelatihan dilaksanakan di aula kantor desa karanggintung dengan beberapa materi pelatihan. Pelaksanaan pelatihan dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 22 April 2022 pukul 13.00 sampai dengan pukul 16.30 dengan rincian kegiatan sebagai berikut:

1. Pengenalan Microsoft Office meliputi penjelasan singkat sejarah tentang Microsoft Office dan pengenalan tentang fitur-fitur yang ada di microsoft office.
2. Pemberian materi Microsoft Excel yang meliputi pembuatan tabel, penginputan nilai siswa, penggunaan fitur logika, menghitung nilai rata-rata, jumlah, nilai tertinggi, nilai terendah menggunakan rumus. Pemberian materi Microsoft Word yang meliputi pembuatan surat menyurat beserta kop surat.

c. Pendampingan

Pendampingan dilakukan sebagai upaya untuk memastikan materi-materi pada pelatihan diterapkan dalam rangka peningkatan keterampilan para tenaga pengajar. Dalam pendampingan tersebut tim melibatkan tujuh mahasiswa untuk mendampingi peserta pelatihan yang meliputi tenaga pengajar dan beberapa siswa dari SDN 1 Karanggintung. Pendampingan ini

bertujuan untuk memastikan materi yang diterima dipahami dengan baik dan benar.

d. Studi Pustaka

Untuk mendapatkan data-data yang bersifat teoritis maka penulis melakukan pengumpulan data dengan cara membaca dan mempelajari buku-buku, ataupun referensi yang berhubungan dengan masalah pemasangan cctv. Penulis juga tak lupa mempelajari penelitian-penelitian sebelumnya dengan topik serupa sehingga dapat dijadikan acuan yang tepat.

Tabel 3 2 Deskripsi Proses Kerja

No	Lingkup Pekerjaan	Sub Pekerjaan	Pengalaman dan Ketrampilan
1	Observasi	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui permasalahan apa saja yang terdapat di desa Karanggintung 	Setelah melakukan observasi, penulis mendapati 2 topik permasalahan di desa Karanggintung yang berhubungan dengan teknologi
2	Pembuatan Modul <i>Microsoft Office</i>	<ul style="list-style-type: none"> Merancang materi apa saja yang akan di sampaikan waktu pelaksanaan 	Penulis mengetahui jika pelaksanaan pelatihan harus menggunakan pedoman materi agar ilmu yang akan di sampaikan dapat tersampaikan dengan baik dan lebih efisien
3	Pembuatan Kuisisioner pelatihan <i>Microsoft Office</i>	<ul style="list-style-type: none"> Membuat isi kuisisioner sebelum dilaksanakannya pelatihan dan sesudah 	Penulis mengetahui jika dalam sebuah pelatihan atau penelitian harus menggunakan tolak ukur sebagai hasil data yang dibutuhkan di dalam

		dilaksanakan pelatihan	sebuah laporan atau jurnal yang akan dibuat
4	Pembuatan Surat Undangan pelatihan <i>Microsoft Office</i>	<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat undangan untuk tenaga pengajar yang ada di TK IT Generasi Mulya, TK Pertiwi, SDN 1 Karanggintung dan SDN 2 Karanggintung 	Penulis mengetahui alangkah lebih sopannya jika suatu pelatihan menggunakan surat undangan terlebih lagi peserta yang diundang merupakan tenaga pengajar
5	Pembuatan PPT pelatihan <i>Microsoft Office</i>	<ul style="list-style-type: none"> Membuat presentasi mengenai sejarah singkat microsoft office 	Penulis mengetahui cara membuat ppt menggunakan template yang menarik
6	Pembuatan Rundown Acara pelatihan <i>Microsoft Office</i>	<ul style="list-style-type: none"> Membuat susunan acara agar kegiatan dapat berjalan dengan baik 	Penulis mengetahui cara mengestimasi waktu pada saat pelaksanaan pelatihan agar kegiatan dapat berjalan sesuai dengan susunan acara yang telah dibuat
7	Pelaksanaan pelatihan <i>Microsoft Office</i>	<ul style="list-style-type: none"> Pelaksanaan kegiatan pelatihan Microsoft Office dilaksanakan sesuai dengan 	Penulis dapat mengetahui atau mengukur kemampuan peserta pelatihan Microsoft Office pada saat kegiatan berlangsung

		susunan acara yang telah dibuat	
--	--	---------------------------------------	--