

SURAT TUGAS
No.0193/C.01/LPPM-UBSI/III/2026

Tentang
Panitia Pengabdian Masyarakat LPPM UBSI

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, dengan ini menugaskan :

Penanggung Jawab : Prof. Dr. Ir. Mochamad Wahyudi, M.Kom, MM, M.Pd, IPU, ASEAN Eng
Ketua Pelaksana : 201104360 Dian Indah Sari
Anggota : 200904432 Melyani
200809877 Silvy Amelia
201609575 Isyana Emita

64240821 Nadzir Azka
64240332 Zahqiperasetiyo

Bertanggung jawab terhadap jalanya acara dari awal s/d akhir sebagai Panitia Pengabdian Masyarakat UBSI berupa Pelatihan Digital Keterampilan Dasar Bagi Kader Posyandu Mawar Melati Desa Sumberjaya Bekasi masa penugasan pada:

Tanggal : 26 April 2026
Tempat : Posyandu Mawar Melati Desa Sumberjaya Bekasi
Jl. Perumahan Griya Asri 1 Blok B, RW.031 Desa
Sumberjaya Kec. Tambun Selatan Kab. Bekasi.

Surat tugas dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jakarta, 2 Maret 2026

Ketua LPPM

Universitas Bina Sarana Informatika



Agus Junaidi, M. Kom

Tembusan

- Rektor UBSI
- Arsip
- Ybs



POSYANDU MAWAR MELATI
KECAMATAN TAMBUN SELATAN
Sekretariat: Kantor RW 031 Perum Griya Asri 1, Ds. Sumberjaya,
Kec. Tambun Selatan, Kab. Bekasi 17510



SURAT KETERANGAN
Nomor : 025/POSYANDU-MM/V/2026

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Posyandu Mawar Melati Desa Sumber Jaya Kec. Tambun Selatan menerangkan bahwa:

Nama Perguruan Tinggi : Universitas Bina Sarana Informatika
Alamat : Jl. Kramat Raya No. 98, RT. 02/ RW. 09, Kwitang, Kec. Senen, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10450

Telah melaksanakan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat berupa “Pelatihan Digital Keterampilan Dasar Bagi Kader Posyandu Mawar Melati Desa Sumberjaya Bekasi”.

Kegiatan tersebut telah dilaksanakan pada Hari Minggu, Tanggal 26 April 2026 secara tatap muka langsung, dengan susunan panitia sebagai berikut:

Penanggung Jawab	Prof. Dr. Ir. Mochamad Wahyudi, M.Kom, MM, M.Pd, IPU, ASEAN, Eng
Ketua Pelaksana	Dian Indah Sari, SE, AK, MM
Anggota	Melyani, S.Pd, MM Silvy Amelia, M.Kom Isyana Emita, SS, MM Nadzir Azka Zahqiperasetiyo

Demikianlah surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, 12 Mei 2026
Ketua Posyandu Mawar Melati



Lilik Mandaena Ratnawati

LAPORAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
SKEMA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT MANDIRI



PELATIHAN DIGITAL KETERAMPILAN DASAR BAGI KADER
POSYANDU MAWAR MELATI DESA
SUMBERJAYA BEKASI

Oleh :

DIAN INDAH SARI, SE.AK, MM (0426127704)

MELYANI, S.PD, MM (0402057902)

SILVY AMELIA, M.KOM (0306128005)

ISYANA EMITA, SS, MM (0406108202)

NADZIR AZKA (64240821)

ZAHQIPERASETIYO (64240332)

UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

AGUSTUS 2026

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul : Pelatihan Digital Keterampilan Dasar Bagi Kader Posyandu Mawar Melati Desa Sumberjaya Bekasi
2. Mitra : Posyandu Mawar Melati Desa Sumberjaya Bekasi
3. Ketua Pelaksana
 - a. Nama Lengkap : Dian Indah Sari
 - b. Jenis Kelamin : Perempuan
 - c. NIP : 201104360
 - d. Jabatan Fungsional : Lektor
 - e. Program Studi : Manajemen (S1)
 - f. Email : dian.dhr@bsi.ac.id
4. Jumlah Anggota : 3
Nama Anggota : 200904432 Melyani
200809877 Silvy Amelia
201609575 Isyana Emita
Mahasiswa yang terlibat : 2 Orang
5. Lokasi Kegiatan/Mitra
 - a. Wilayah Mitra : Tambun Selatan
 - b. Kabupaten/Kota : Kabupaten Bekasi
 - c. Propinsi : Jawa Barat
6. Biaya yang disetujui : Rp.9.200.000,-

Jakarta, 14 Agustus 2026

Mengetahui
Rektor UBSI



Prof. Dr. Ir. Mochamad Wahyudi,
M.Kom, MM, M.Pd, IPU, ASEAN Eng

- Dian Indah Sari SE, MM

Menyetujui,
Ketua LPPM UBSI



Agus Junaidi, M. Kom

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
DAFTAR ISI.....	iii
RINGKASAN.....	iv
I. PENDAHULUAN.....	1
II. METODE PELAKSANAAN.....	4
III. LUARAN YANG DICAPAI (OUTPUT).....	7
IV. MANFAAT YANG DIPEROLEH (OUTCOME)	8
V. REALISASI BIAYA	10
VI. KESIMPULAN DAN SARAN.....	11
DAFTAR PUSTAKA.....	12
LAMPIRAN.....	13

RINGKASAN

Posyandu Mawar Melati yaitu tempat untuk memperoleh pelayanan kesehatan ibu dan anak yang berada di wilayah Desa Sumberjaya Kec. Tambun Kabupaten Bekasi. Posyandu Mawar Melati bertujuan untuk mencegah peningkatan angka kematian ibu dan bayi saat kehamilan, persalinan, atau setelahnya melalui pemberdayaan masyarakat. Kader Posyandu Mawar Melati belum memahami tentang teknologi informasi (IT) dan membutuhkan pelatihan agar dapat memudahkan dalam memberikan layanan kesehatan kepada masyarakat. Permasalahan yang dihadapi Kader Posyandu Mawar Melati Bekasi antara lain : Kader Posyandu Mawar Melati Bekasi tidak memahami tentang Teknologi Informasi. Kader Posyandu Mawar Melati Bekasi tidak memahami tentang Google Form. Kader Posyandu Mawar Melati Bekasi tidak memahami tentang Google Sheet. Solusi permasalahan yang dicapai dari kegiatan pengabdian masyarakat yaitu memberikan pelatihan tentang IT agar Kader Posyandu Mawar Melati Bekasi memperoleh pengetahuan tentang IT. Memberikan pelatihan tentang Google Form agar Kader Posyandu Mawar Melati Bekasi memperoleh pengetahuan tentang Google Form. Memberikan pelatihan tentang Google Sheet agar Kader Posyandu Mawar Melati Bekasi memperoleh pengetahuan tentang Google Sheet. Memberikan modul tentang IT, Google Form dan Google Sheet agar Kader Posyandu Mawar Melati Bekasi dapat memahami tentang cara implementasi Google Form dan Google Sheet. Adapun luaran dan target capaian dari kegiatan pengabdian masyarakat ini sebagai berikut: 1. Publikasi di jurnal ilmiah cetak atau elektronik yaitu artikel di jurnal nasional tidak terakreditasi. 2. Artikel di media masa cetak atau elektronik. 3. Mitra non produktif yaitu pengetahuannya meningkat dan keterampilannya meningkat.

I. PENDAHULUAN

1. Analisis Situasi

Pengabdian kepada masyarakat merupakan pelaksanaan pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni budaya langsung pada masyarakat secara kelembagaan melalui metodologi ilmiah sebagai penyebaran Tri Dharma Perguruan Tinggi serta tanggung jawab yang luhur dalam usaha mengembangkan kemampuan masyarakat, sehingga dapat mempercepat laju pertumbuhan tercapainya tujuan pembangunan nasional.

Posyandu Mawar Melati yaitu tempat untuk memperoleh pelayanan kesehatan ibu dan anak yang berada di wilayah Desa Sumberjaya Kec. Tambun Kabupaten Bekasi. Posyandu Mawar Melati bertujuan untuk mencegah peningkatan angka kematian ibu dan bayi saat kehamilan, persalinan, atau setelahnya melalui pemberdayaan masyarakat. Kader Posyandu Mawar Melati belum memahami tentang teknologi informasi (IT) dan membutuhkan pelatihan agar dapat memudahkan dalam memberikan layanan kesehatan kepada masyarakat.

Hasil penelitian (1) menyatakan bahwa kegiatan pengabdian masyarakat berupa pelatihan teknologi informasi bagi kader kesehatan di Desa Simogirang berhasil meningkatkan kapasitas kader dalam menggunakan alat digital seperti Google Forms dan Google Sheets untuk pencatatan data Posyandu. Peningkatan kompetensi dari 15% menjadi 80% pasca-pelatihan menunjukkan efektivitas pendekatan andragogi dan model manajemen perubahan Kurt Lewin, yang memfasilitasi transisi dari sistem manual ke digital. Sejalan dengan agenda transformasi digital nasional di sektor Kesehatan. Keberhasilan ini mencerminkan pentingnya pemberdayaan sumber daya manusia di tingkat desa untuk mendukung implementasi E-Health yang berkelanjutan.

Hasil penelitian (2) menyatakan bahwa Sistem Informasi Manajemen Posyandu Harmoni dirancang untuk mempermudah pengelolaan data pelayanan Posyandu dengan meningkatkan efisiensi dan keakuratan. Hasil User Acceptance Testing(UAT) dengan sepuluh pengguna menunjukkan tingkat kepuasan tinggi sebesar 96,4%, terutama pada aspek kemudahan penggunaan. Pengujian blackbox juga memastikan sistem berfungsi sesuai spesifikasi tanpa memperhatikan struktur internal, dengan fokus pada validasi input, proses, dan output. Meskipun demikian, pengujian lebih lanjut diperlukan untuk mengukur efisiensi dan keakuratan sistem secara menyeluruh.

Berdasarkan hasil pengujian, sistem dinilai layak diimplementasikan dan dapat dikembangkan sebagai solusi digital untuk mendukung pelayanan kesehatan ibu dan balita.

Implementasi jangka panjang diharapkan meningkatkan efisiensi pelayanan, mengurangi pencatatan manual, dan mendorong peningkatan keterampilan petugas dalam memanfaatkan teknologi demi kualitas layanan yang lebih baik.

Hasil pengabdian masyarakat (3) menyatakan bahwa berdasarkan evaluasi kegiatan dari hasil kuesioner bahwa pendidikan terakhir kader berhubungan dengan penggunaan aplikasi iPosyandu (nilai $p < 0.005$). Akan tetapi, karakteristik usia, pekerjaan, lama menjadi kader, serta strata posyandu tidak berhubungan dengan penggunaan aplikasi iPosyandu (nilai $p > 0.005$). Dengan demikian, kader memiliki literasi digital yang baik karena dapat menggunakan aplikasi iPosyandu, sehingga hasil kegiatan Posyandu dapat dilaporkan tepat waktu kepada Puskesmas.

Hasil penelitian (4) menyatakan bahwa permasalahan gizi masih menjadi permasalahan nasional yang perlu mendapatkan perhatian bagi semua pihak. Kader Posyandu sebagai garda terdepan dalam pementauan dan penanganan gizi di tingkat desa perlu diperkuat. Oleh karena itu, dengan adanya kegiatan pengabdian yang dilaksanakan oleh perguruan tinggi diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan pelayanan kader Posyandu dalam upaya peningkatan gizi masyarakat. Pada kegiatan ini, TIM PKM memberikan penyegaran pengetahuan tentang gizi balita, cara pengolahan makanan bergizi bagi balita, serta penggunaan aplikasi dalam memantau tumbuh kembang balita yang ada di Desa. Setelah kegiatan ini diharapkan para kader dapat menyebarluaskan pengetahuannya kepada masyarakat sehingga masyarakat yang ada di desa bisa terhindar dari masalah gizi.

Hasil penelitian (5) menyatakan bahwa berdasarkan hasil angket setelah mengikuti pelatihan menunjukkan bahwa pemahaman masyarakat terhadap penggunaan aplikasi SIPRAJA dipengaruhi oleh sumber daya manusia masyarakat. Adanya pelatihan komputer pada aplikasi SIPRAJA menunjukkan bahwa kemampuan masyarakat dalam menggunakan aplikasi SIPRAJA mengalami peningkatan. Hasil kuesioner menunjukkan 93,4 faktor yang mempengaruhi pemahaman masyarakat adalah sumber daya manusia dan pemanfaatan teknologi informasi. Dengan meningkatkan pemahaman dan keterampilan masyarakat Desa Sedangmijen dalam menggunakan aplikasi SIPRAJA, akan terbuka peluang baru untuk mendukung pemerintahan yang transparan dan partisipatif. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam proses pemerintahan daerah melalui teknologi ini berdampak positif pada peningkatan pelayanan, penyelesaian masalah lebih cepat dan mempererat hubungan antara pemerintah dan masyarakat.

Yang menjadi permasalahan yang dihadapi oleh Kader Posyandu Mawar Melati yaitu mereka belum memiliki banyak pengetahuan tentang teknologi informasi (IT) agar kader

posyandu mawar melati dapat memahami tentang teknologi informasi (IT).

Berdasarkan dari pemaparan diatas bahwa Kader Posyandu Mawar Melati belum mempunyai pengetahuan tentang Teknologi Informasi sehingga Kader Posyandu Mawar Melati sangat membutuhkan pelatihan tentang Teknologi Informasi agar mereka dapat memberikan pelayanan secara digitalisasi dalam hal layanan kesehatan di Desa Sumberjaya Kab Bekasi. Untuk mengatasi permasalahan diatas maka dosen dari Universitas Bina Sarana Informatika memberikan pelatihan kepada Kader Posyandu Mawar Melati dengan mengadakan pengabdian masyarakat dengan judul “Pelatihan Digital Keterampilan Dasar Bagi Kader Posyandu Mawar Melati Desa Sumberjaya Bekasi”. Beralamat Jl. Perumahan Griya Asri 1 Blok B, RW.031 Desa Sumberjaya Kec. Tambun Selatan Kab. Bekasi.

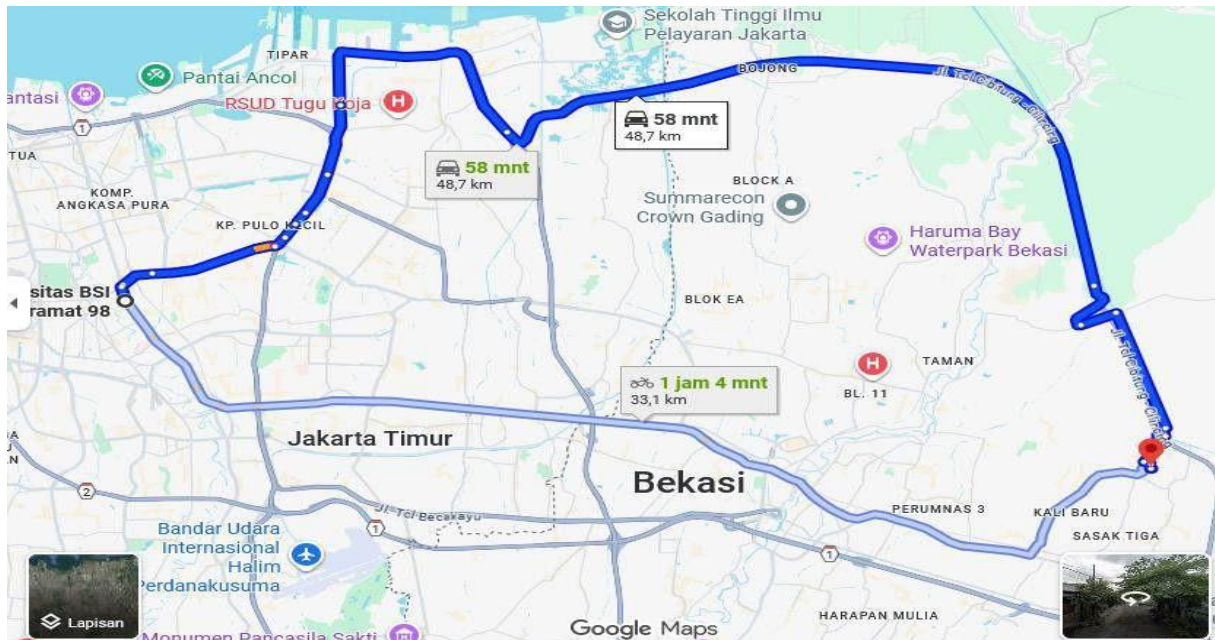


Gambar 1. Kader Posyandu Mawar Melati Bekasi



Gambar 1. Kegiatan Kader Posyandu Mawar Melati Bekasi

2. Peta Lokasi Mitra



Gambar 2. Peta Lokasi Posyandu Mawar Melati Bekasi

Jarak antara mitra yaitu Posyandu Mawar Melati Alamat Jl Perumahan Griya Asri 1 Blok B, RW.031 Desa Sumberjaya Kec. Tambun Selatan Kab. Bekasi. Jawa Barat dengan Kampus Universitas Bina Sarana Informatika Kramat 98 Jl. Kramat Raya No.98, RT.2/RW.9, Kwitang, Kec. Senen, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10450) Senen Jakarta Pusat sekitar 49 Kilometer.

3. Permasalahan Mitra

Permasalahan yang dihadapi Kader Posyandu Mawar Melati Bekasi antara lain :

1. Kader Posyandu Mawar Melati Bekasi tidak memahami tentang Teknologi Informasi.
2. Kader Posyandu Mawar Melati Bekasi tidak memahami tentang Google Form.
3. Kader Posyandu Mawar Melati Bekasi tidak memahami tentang Google Sheet..

II. METODE PELAKSANAAN

Kegiatan pengabdian masyarakat ini akan dilaksanakan pada tanggal 26 April 2026, waktu 09.00 – 12.00 WIB, dilaksanakan di Posyandu Mawar Melati, Jl. Perumahan Griya Asri 1 Blok B, RW.031 Desa Sumberjaya Kec. Tambun Selatan Kab. Bekasi. Jawa Barat.

Peserta pengabdian masyarakat yaitu Kader Posyandu Mawar Melati Bekasi. Susunan panitia pengabdian masyarakat sebagai berikut: Penanggung jawab : Dr. Mochamad Wahyudi, M.Pd,MM, M.Kom.

1. Ketua Pelaksana

Nama : Dian Indah Sari, SE.AK, MM,
Jabatan : Dosen Tetap
Program Studi : Sistem Informasi Universitas Bina Sarana Informatika
Tugas : Membuat proposal dan laporan pengabdian, absen panitia dan absenpeserta pengabdian, melaksanakan pendampingan dan pemantauan, mengevaluasi hasil pelatihan.

2. Anggota

Nama : Melyani, S.Pd, M.M
Jabatan : Dosen Tetap
Program Studi : Manajemen Universitas Bina Sarana Informatika
Tugas : Membuat press release, membuat modul pelatihan, mengkoordinir kegiatan pengabdian masyarakat dan menjadi pembicara dalam kegiatan abdimas.

3. Anggota

N a m a : Silvy Amelia, M.Kom
Jabatan : Dosen Tetap
Program Studi : Sistem Informasi Universitas Bina Sarana Informatika
Tugas : Membuat penunjang berkas laporan kegiatan, sebagai narahubung dengan mitra, menyiapkan hal teknis pelaksanaan pelatihan

4. Anggota

Nama : Isyana Emita, SS, MM

Jabatan : Dosen Tetap

Program Studi : Sistem Informasi Universitas Bina Sarana Informatika

Tugas : Membuat dokumentasi, menyiapkan hal teknis pelaksanaan pelatihan, mengkoordinir kegiatan pengabdian masyarakat dalam bentuk pelatihan, pendampingan dan pemantauan pelaksanaan abdimas

5. Mahasiswa

Nama : Nadzir Azka

NIM : 64240821

Tugas : Membantu pendampingan dan pemantauan pelaksanaan abdimas

6. Mahasiswa

Nama : Zahqiperasetiyo

NIM : 64240332

Tugas : Membantu pendampingan dan pemantauan pelaksanaan abdimas

Adapun tahapan dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat ini sebagai berikut

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan hal yang dilaksanakan yaitu mengetahui permasalahan yang dihadapi oleh kader Posyandu Mawar Melati serta memastikan kesediaan mereka untuk kegiatan pelatihan ini. Selanjutnya melakukan persiapan antara lain membuat materi pelatihan, pembuatan modul pelatihan dan pembuatan kuesioner pelatihan dan pembuatan jadwal pelatihan.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan kegiatan pelatihan dilaksanakan secara luring di yaitu Perum Griya Asri 1 Bekasi Rt. 3, Rw.31 Kec Tambun Selatan Kabupaten Bekasi.

3. Tahap Monitoring dan Evaluasi

Pada tahap ini dilakukan dengan pembagian kuesioner kepada mitra dan kuesioner tersebut harus diisi oleh mitra untuk mengetahui seberapa besar peningkatan kemampuan mitra serta respon dari peserta setelah dilakukan pelatihan. Serta dilakukan evaluasi terhadap kegiatan pelatihan.

Adapun metode pelaksanaan pengabdian masyarakat dalam bentuk pelatihan tentang stunting bagi Kader Posyandu Mawar Melati Bekasi dengan melibatkan dosen dari Universitas Bina Sarana Informatika. Dalam pelatihan ini diajarkan tentang stunting.

Teknik yang digunakan dalam menyampaikan pelatihan secara offline dengan cara memberikan materi secara langsung kepada Kader Posyandu Mawar Melati di Desa Sumberjaya Kec. Tambun Selatan Kab Bekasi. Setiap peserta pelatihan diharapkan dapat berpartisipasi dalam kegiatan pengabdian dengan cara mendengarkan pengarahan yang diberikan oleh panitia pengabdian. Diharapkan setelah kegiatan pengabdian masyarakat peserta pelatihan dapat menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama pelatihan.

III. LUARAN YANG DICAPAI (OUTPUT)

Adapun luaran dan target capaian dari kegiatan pengabdian masyarakat ini sebagai berikut berupa press relase yang sudah dipublikasikan di media massa yaitu: aksikata.com. Link :

<https://lppm.bsi.ac.id/press/detail/pelatihan-digital-keterampilan-dasar-bagi-kader-posyandu-mawar-melati-desa-sumberjaya-bekasi>

Tabel 1. Indikator dan Status Capaian Luaran

No	Jenis Luaran	Indikator Capaian	Status Capaian
1	Publikasi di jurnal ilmiah cetak atau elektronik	Artikel di Jurnal Nasional Tidak Terakreditasi	Ada
2	Artikel di media masa cetak atau elektronik	Lokal https://lppm.bsi.ac.id/press/detail/pelatihan-digital-keterampilan-dasar-bagi-kader-posyandu-mawar-melati-desasumberjaya-bekasi	Ada
3	Mitra Non Produktif	Pengetahuannya meningkat	Ada
		Keterampilannya meningkat	Ada

IV. MANFAAT YANG DIPEROLEH (OUTCOME)

Kontribusi Mitra dalam kegiatan pengabdian masyarakat sebagai berikut :

- a. Mitra berperan penting dalam terselenggaranya kerjasama antara panitia kegiatan pengabdian masyarakat dan peserta pengabdian masyarakat, antara lain mitra menyediakan saran dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan pengabdian masyarakat. Sarana dan prasarana yang disiapkan oleh mitra antara lain Sound System dan Proyektor untuk acara kegiatan pengabdian masyarakat yang diselenggarakan oleh panitia pengabdian masyarakat.
- b. Mitra ikut serta dalam menyelesaikan masalah perizinan kegiatan pelatihan yang akan dilaksanakan oleh panitia pengabdian masyarakat agar kegiatan pengabdian masyarakat dapat terselenggara.
- c. Mitra memiliki peran penting dalam memonitor kegiatan yang dilaksanakan oleh panitia kegiatan pengabdian masyarakat. Mitra mengecek apakah kegiatan pengabdian masyarakat dilaksanakan sesuai dengan tanggal yang telah ditetapkan oleh panitia pengabdian masyarakat.
- d. Mitra berperan aktif dalam membantu kegiatan sosialisasi pengabdian masyarakat kepada peserta kegiatan pengabdian masyarakat agar mereka dapat menghadiri acara kegiatan pengabdian masyarakat yang diselenggarakan oleh panitia pengabdian masyarakat.

Manfaat yang diperoleh oleh peserta dan panitia pengabdian masyarakat sebagai berikut :

1. Bagi peserta, kegiatan pengabdian masyarakat yang diselenggarakan oleh panitia pengabdian masyarakat, peserta memperoleh pengetahuan tentang Google Form dan Google Sheet agar kader posyandu Mawar Melati Bekasi memperoleh pengetahuan tentang cara membuka aplikasi Google Form dan Google Sheet dan menerapkan aplikasi tersebut dalam memberikan layanan kesehatan secara digital.
2. Bagi panitia, kegiatan pelatihan yang diselenggarakan sebagai sarana untuk berbagi pengetahuan kepada peserta pengabdian sehingga peserta pelatihan dapat menerapkan ilmu yang diperoleh selama mengikuti kegiatan pengabdian masyarakat.

Tabel 2. Manfaat Kegiatan Pengabdian Masyarakat

No	Parameter	Kondisi Sebelum PM	Kondisi Sesudah PM
1	Pengetahuan	Peserta kurang memahami tentang Google Form dan Google Sheet. Pengetahuan yang dimiliki peserta tentang Google Form dan Google Sheet sebelum mengikuti kegiatan pengabdian masyarakat sekitar 20%.	Peserta memahami jenis ECommerce dan manfaat ECommerce serta dapat menerapkan secara langsung cara membuka Google Form dan Google Sheet. Pengetahuan peserta tentang Google Form dan Google Sheet setelah mengikuti kegiatan pengabdian masyarakat meningkat menjadi 80%.
2	Keterampilan	Peserta kurang memahami tentang cara menggunakan Google Form dan Google Sheet	Peserta PM dapat menggunakan aplikasi Google Form dan Google Sheet untuk dapat digunakan dalam memberikan layanan kesehatan secara digital..

		Keterampilan dimiliki peserta khususnya penerapan aplikasi Google Form dan Google Sheet sebelum mengikuti pengabdian masyarakat sekitar 10%.	Keterampilan peserta dalam penerapan aplikasi Google Form dan Google Sheet pengabdian masyarakat mengalami peningkatan menjadi 80%.
--	--	--	---

V. REALISASI BIAYA

Realisasi biaya dalam kegiatan pengabdian masyarakat pada kader posyandu Mawar Melati Bekasi sebagai berikut :

Tabel 2. Realisasi Biaya

HONOR					
No	Item Honor Kegiatan	Volume	Satuan	Honor (Rp)	Total (Rp)
1	Pembuatan Proposal Pengabdian	2	Paket	250.000	500.000
2	Pembuatan Laporan Pengabdian	2	Paket	250.000	500.000
3	Pembuatan Press Release	1	Paket	500.000	500.000
Total Honor					Rp 1.500.000
BELANJA BAHAN					
No	Item Bahan	Volume	Satuan	Honor (Rp)	Total (Rp)
1	Spidol	4	Paket	25.000	100.000
2	Note	10	Paket	20.000	200.000
3	Pena	1	Lusin	20.000	200.000
1	Kertas A4	1	Rim	100.000	100.000
3	Paper Bag	2	Lusin	250.000	500.000
6	Print Modul	30	Paket	10.000	300.000
Total Belanja Bahan					Rp 1.400.000
BELANJA BARANG NON OPERASIONAL					
No	Item Bahan	Volume	Satuan	Honor (Rp)	Total (Rp)
1	Snack	30	Paket	10.000	300.000
2	Makan	30	Paket	50.000	1.500.000
Total Belanja Barang Operasional					Rp 1.800.000
BELANJA BARANG NON OPERASIONAL					
No	Item Bahan	Volume	Satuan	Honor (Rp)	Total (Rp)
1	Souvenir	30	Paket	50.000	1.500.000
2	Spanduk	1	Buah	500.000	500.000
3	Pulsa	5	Paket	100.000	500.000
Total Belanja Barang Non Operasional					Rp 2.500.000
BIAYA PERJALANAN					
No	Item Bahan	Volume	Satuan	Honor (Rp)	Total (Rp)
1	Transportasi Survey Lokasi PM	5	Paket	300.000	1.500.000
2	Konsumsi Survey Lokasi PM	5	Paket	100.000	500.000
Total Biaya Perjalanan					Rp 2.000.000
Total Keseluruhan					Rp 9.200.000

VI. KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Kesimpulan yang dicapai dari kegiatan pengabdian masyarakat yaitu :

1. Memberikan pelatihan tentang Google Form dan Google Sheet agar kader posyandu Mawar Melati Bekasi memperoleh pengetahuan tentang Google Form dan Google Sheet.
2. Memberikan modul tentang Google Form dan Google Sheet agar kader posyandu Mawar Melati Bekasi dapat memahami tentang penggunaan Google Form dan Google Sheet

a. SARAN

Adapun saran yang diperoleh dari kegiatan pelatihan sebagai berikut :

1. Disarankan untuk dosen lain apabila ingin memberikan materi pelatihan tentang Teknologi Informasi supaya dapat memberikan materi yang lebih mendalam tentang Teknologi Informasi dan memberikan praktek secara langsung sehingga peserta bisa lebih memahami tentang Teknologi Informasi.

DAFTAR PUSTAKA

1. Sutrio, Fikri A, Anita, Bertalina, Amrina. Pelatihan Dan Pendampingan Kader Posyandu Dalam Upaya Pencegahan Stunting Melalui Peningkatan Kemampuan Antropometri Di Desa Rukti Endah Kabupaten Lampung Tengah. *Abdi Unisap*. 2025; 3(1):92-98
2. Mau DT, Nitsae V. Pelatihan Dan Pendampingan Kader Posyandu Sebagai Upaya Pencegahan Stunting Pada Balita Di Desa Kabuna. *Asmat*. 2023;3(1):10-20
3. Purnamasari KD, Ningrum WM, Fatimah S. Pelatihan Kader Posyandu dalam Mencegah Stunting Pada 1000 Hari Pertama Kehidupan di Kecamatan Cidolog. *Jurnal SOLMA*, 2025;14(1):42-50
4. Widiawati S, Sugiarto, Mariska RP, Anggraini D. Pelatihan Dan Pendampingan Kader Posyandu Untuk Eliminasi Stunting Di Kelurahan Muara Bulian Wilayah Kerja Puskesmas Muara Bulian. *Jurnal Kreativitas Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)*. 2025;8(2):941-951
5. Wijayanti F, Afiatna P, Sipayung YR, Kanesyia, Nopita. Pendampingan Pencegahan Stunting pada kader Posyandu Balita dengan Optimalisasi Bahan Pangan Lokal di Desa Lerep. *Indonesian Journal of Community Empowerment (IJCE)*. 2024; 6(2):224-229

LAMPIRAN

Lampiran A. Absen Panitia PM Posyandu Mawar Melati Bekasi

Lampiran B. Absen Peserta PM Posyandu Mawar Melati a Bekasi

Lampiran C. Surat Keterangan Posyandu Mawar Melati Bekasi

Lampiran D. Luaran PM (press release yang sudah terbit)

Lampiran E. Dokumentasi Kegiatan PM Posyandu Mawar Melati Bekasi

ABSENSI KEHADIRAN PANITIA
PENGABDIAN MASYARAKAT SEMESTER GENAP 2025-2026
POSYANDU MAWAR MELATI BEKASI

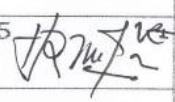
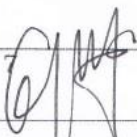
TANGGAL : 26 APRIL 2026

NO	NIP	NAMA	TANDA TANGAN
1	201104360	DIAN INDAH SARI, SE.AK.MM	
2	200904432	MELYANI, S.PD, MM	
3	200109612	ETIK DWI STYANINGRUM, S.PD, MPD	
4	201609575	ISYANA EMITA, SS, MM	
5	64240821	NADZIK AZKA	
6	64240332	ZAHQIPERASE TIYO	

Lampiran B. Absen Peserta PM Posyandu Mawar Melati Bekasi

**ABSENSI KEHADIRAN PESERTA
PENGABDIAN MASYARAKAT SEMESTER GENAP 2025-2026
POSYANDU MAWAR MELATI BEKASI**

TANGGAL : 26 APRIL 2026

NO	NAMA	TTD	
1	Suparni	1 	
2	Dipaini		2 
3	Nyayoh. Humaerah	3 	
4	Nova Heriyanti		4 A
5	Hj Rukiyah	5 	
6	Siti Ramdona		6 
7	Danti	7 	
8	Wasti		8 
9		9	
10			10
11		11	
12			12
13		13	
14			14
15		15	

Lampiran C. Surat Keterangan Posyandu Mawar Melati Bekasi



POSYANDU MAWAR MELATI
KECAMATAN TAMBUN SELATAN
Sekretariat: Kantor RW 031 Perum Griya Asri 1, Ds. Sumberjaya,
Kec. Tambun Selatan, Kab. Bekasi 17510



SURAT KETERANGAN
Nomor : 025/POSYANDU-MM/V/2026

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Posyandu Mawar Melati Desa Sumber Jaya Kec. Tambun Selatan menerangkan bahwa:

Nama Perguruan Tinggi : Universitas Bina Sarana Informatika
Alamat : Jl. Kramat Raya No. 98, RT. 02/ RW. 09, Kwitang, Kec. Senen, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10450

Telah melaksanakan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat berupa “Pelatihan Digital Keterampilan Dasar Bagi Kader Posyandu Mawar Melati Desa Sumberjaya Bekasi”.

Kegiatan tersebut telah dilaksanakan pada Hari Minggu, Tanggal 26 April 2026 secara tatap muka langsung, dengan susunan panitia sebagai berikut:

Penanggung Jawab	Prof. Dr. Ir. Mochamad Wahyudi, M.Kom, MM, M.Pd, IPU, ASEAN, Eng
Ketua Pelaksana	Dian Indah Sari, SE, AK, MM
Anggota	Melyani, S.Pd, MM Silvy Amelia, M.Kom Isyana Emita, SS, MM Nadzir Azka Zahqiperasetiyo

Demikianlah surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, 12 Mei 2026
Ketua Posyandu Mawar Melati



Lilik Mandaena Ratnawati

Lampiran D. Luaran PM (press release yang sudah terbit)

<https://lppm.bsi.ac.id/press/detail/pelatihan-digital-keterampilan-dasar-bagi-kader-posyandu-mawar-melati-desa-sumberjaya-bekasi>

lppm.bsi.ac.id/press/detail/pelatihan-digital-keterampilan-dasar-bagi-kader-posyandu-mawar-melati-desa-sumberjaya



BERANDA

PROFIL ▾

INFORMASI ▾

ARTIKEL ▾

PUBLIKASI ▾

PENGAJUAN

Detail Press Release



Pelatihan Digital Keterampilan Dasar Bagi Kader Posyandu Mawar Melati Desa Sumberjaya Bekasi

Dosen Universitas Bina Sarana Informatika (UBSI) kampus Bekasi pada Minggu (26/04/2026) melakukan kegiatan pengabdian masyarakat bagi Kader Posyandu Mawar Melati Bekasi. Tema yang diambil dalam kegiatan tersebut yaitu "Pelatihan Digital Keterampilan Dasar". Tim yang terlibat dalam kegiatan pelatihan tersebut diketuai oleh Dian Indah Sari, SE.AK,MM dan dibantu oleh Melyani, SPd, MM, Silvy Amelia, M.Kom dan Isyana Emita, SS, MM sebagai tim tutor sedangkan Nadzir Azka dan Zahqiperasetiyo sebagai anggota. Kegiatan pengabdian masyarakat ini tentang Pelatihan Digital. Kegiatan ini diawali dengan penyampaian kata sambutan oleh panitia, kemudian dilanjutkan dengan penjelasan materi pelatihan oleh panitia. Pengabdian Masyarakat ini mengambil tema tentang "Pelatihan Digital Keterampilan Dasar" yang disampaikan oleh Dian Indah Sari, SE.AK,MM. Kegiatan pengabdian masyarakat ini memaparkan materi tentang Pelatihan Digital Keterampilan Dasar yang berfokus pada Teknologi Informasi, Google Form dan Google Sheet. Peserta pengabdian masyarakat adalah Kader Posyandu Mawar Melati Bekasi.. Mereka sangat antusias dalam mendengarkan materi pelatihan yang disampaikan oleh panitia.

Pada kegiatan ini khususnya pelatihan yang dilaksanakan oleh Dosen Universitas Bina Sarana Informatika dilakukan di Posyandu Mawar Melati Bekasi. Pelatihan yang dilaksanakan oleh Dosen Universitas Bina Sarana Informatika memberikan manfaat khususnya Kader Posyandu Mawar Melati Bekasi. Kegiatan ini menjelaskan tentang Pelatihan Digital meliputi Google Form, Google Sheet. Tujuan dari pelatihan ini adalah sebagai sarana untuk berbagi pengetahuan tentang Pelatihan Digital, khususnya kepada Kader Posyandu Mawar Melati Bekasi. Diharapkan setelah dilaksanakan pelatihan ini, Kader Posyandu Mawar Melati Bekasi dapat menggunakan Google Form dan Google Sheet. Pelatihan ini diakhiri dengan penyampaian kata penutup oleh ketua dari panitia pengabdian masyarakat kemudian diikuti oleh ketua dari peserta pelatihan. Kader Posyandu Mawar Melati Bekasi menyampaikan kata terima kasih kepada panitia dan mereka berharap agar panitia dapat melaksanakan lagi kegiatan ini dengan materi yang berbeda.

Lampiran E. Dokumentasi Kegiatan PM Posyandu Mawar Melati Bekasi

Foto Kegiatan 1

Foto Bersama Panitia dan Kader Posyandu Mawar Melati Bekasi



Foto Kegiatan 2

Foto Panitia Menyampaikan Materi Pelatihan Bagi Kader Posyandu Mawar Melati Bekasi



Lampiran E. Dokumentasi Kegiatan PM Posyandu Mawar Melati Bekasi

Foto Kegiatan 3

Foto Panitia Menyampaikan Materi Pelatihan Bagi Kader Posyandu Mawar Melati Bekasi



Foto Kegiatan 4

Foto Panitia Menyampaikan Materi Pelatihan Bagi Kader Posyandu Mawar Melati Bekasi



Lampiran E. Dokumentasi Kegiatan PM Posyandu Mawar Melati Bekasi

Foto Kegiatan 5

Foto Panitia Menyampaikan Materi Pelatihan Bagi Kader Posyandu Mawar Melati Bekasi



Foto Kegiatan 6

Foto Panitia Menyampaikan Materi Pelatihan Bagi Kader Posyandu Mawar Melati Bekasi



Lampiran E. Dokumentasi Kegiatan PM Posyandu Mawar Melati Bekasi

Foto Kegiatan 7

Foto Panitia Menyampaikan Materi Pelatihan Bagi Kader Posyandu Mawar Melati Bekasi



Foto Kegiatan 8

Foto Panitia Menyampaikan Materi Pelatihan Bagi Kader Posyandu Mawar Melati Bekasi



MODUL
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
SKEMA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT MANDIRI



PELATIHAN DIGITAL KETERAMPILAN DASAR BAGI KADER
POSYANDU MAWAR MELATI
DESA SUMBERJAYA BEKASI

Oleh :

DIAN INDAH SARI, SE.AK, MM (0426127704)

MELYANI, S.PD, MM (0402057902)

SILVY AMELIA, M.KOM (0306128005)

ISYANA EMITA, SS, MM (0406108202)

NADZIR AZKA (64240821)

ZAHQIPERASETIYO (64240332)

UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA
DESEMBER 2026

TEKNOLOGI INFORMASI

A. Pengertian Teknologi Informasi

Teknologi informasi adalah istilah yang merujuk pada penggunaan komputer, perangkat lunak, jaringan, dan infrastruktur telekomunikasi untuk memproses, menyimpan, mentransmisikan, dan mengelola data atau informasi.

Teknologi ini melibatkan berbagai perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software) yang memungkinkan manusia untuk mengakses dan mengelola informasi dengan cara yang lebih cepat, efisien, dan aman.

Teknologi informasi mencakup komputer, server, jaringan, dan perangkat mobile. Dalam lingkup lebih lengkap, teknologi informasi juga mencakup internet, media sosial, aplikasi, dan perangkat penyimpanan. Fungsi dari seluruh teknologi ini adalah untuk menjalankan berbagai aktivitas, mulai dari komunikasi, hiburan, pendidikan, hingga bisnis.

Saat dunia berubah digital, teknologi informasi adalah juga seperangkat pengelolaan data dan informasi secara real-time, seperti email, Google Drive, dan media sosial.

Tujuan Teknologi Informasi

Tujuan teknologi informasi adalah untuk menyediakan solusi yang efektif dalam mengelola informasi sehingga dapat meningkatkan produktivitas, efisiensi, dan kemudahan dalam berbagai bidang kehidupan.

Teknologi informasi juga bertujuan untuk memastikan bahwa akses terhadap informasi dilakukan dengan cepat, akurat, dan aman, serta dapat membantu pengambilan keputusan berdasarkan data yang valid.

Berikut adalah beberapa lainnya:

1. Mempercepat Akses Informasi

Teknologi informasi memungkinkan akses informasi yang lebih cepat dan mudah. Pengguna dapat mengakses data dari berbagai sumber, seperti internet, dalam hitungan detik. Kemampuan ini membantu manusia tetap terhubung dan up-to-date dengan informasi terbaru yang relevan.

2. Meningkatkan Efisiensi dan Produktivitas

Salah satu tujuan teknologi informasi adalah meningkatkan efisiensi dan produktivitas, baik di tempat kerja maupun dalam kehidupan sehari-hari. Penggunaan komputer, perangkat lunak, dan jaringan membantu mempercepat penyelesaian tugas yang memakan waktu lama jika manual. Misalnya, adanya sistem informasi mempercepat proses administrasi, inventaris, dan pemrosesan transaksi.

3. Mendukung Pengambilan Keputusan yang Lebih Baik

Teknologi informasi adalah alat yang sangat berguna dalam mendukung pengambilan keputusan. Dengan kemampuan untuk menganalisis data dalam jumlah besar secara real-time, teknologi ini memberikan pandangan dan wawasan mendalam tentang kondisi bisnis. Informasi ini memungkinkan pemangku kebijakan untuk membuat keputusan yang lebih tepat berdasarkan data yang valid.

4. Memfasilitasi Komunikasi dan Kolaborasi

Teknologi informasi adalah salah satu elemen kunci yang memfasilitasi komunikasi dan kolaborasi, baik secara lokal maupun global. Dengan alat seperti email, video conference, dan media sosial, orang dapat berkomunikasi bebas tanpa terhalang apapun. Teknologi informasi juga memungkinkan kerja kolaborasi bagi tim yang tersebar di berbagai lokasi.

5. Mengurangi Kesalahan Manusia

Dalam banyak hal, teknologi informasi dapat mengurangi kesalahan manusia. Otomatisasi tugas-tugas yang repetitif, seperti pengolahan data atau analisis laporan, dapat dilakukan dengan lebih akurat oleh sistem komputer. Hal ini mengurangi risiko kesalahan pada pengerjaan manual.

B. Fungsi Teknologi Informasi

Beberapa fungsi utama teknologi informasi adalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan Data dan Informasi

Salah satu fungsi utama teknologi informasi adalah mengelola data dan informasi. Dalam dunia bisnis dan pekerjaan, ada sejumlah data dalam jumlah besar yang harus dikelola dengan efektif. Misalnya, data pelanggan, transaksi, dan inventaris. Teknologi informasi membantu dalam menyimpan, mengatur, dan mengakses data dengan mudah.

2. Pengolahan dan Analisis Data

Teknologi informasi juga berfungsi untuk memproses dan menganalisis data dalam jumlah besar. Melalui penggunaan *software* khusus, perusahaan dapat menganalisis data penjualan, tren pasar, dan perilaku konsumen untuk membuat keputusan bisnis yang lebih baik. Fungsi ini juga sangat penting dalam bidang seperti kesehatan, di mana analisis data pasien dapat membantu dokter mendiagnosis penyakit dan menentukan perawatan yang tepat.

3. Memfasilitasi Pembelajaran dan Pengembangan

Teknologi informasi juga berperan penting dalam dunia pendidikan dan pelatihan. Dengan adanya platform e-learning, video tutorial, dan alat pembelajaran interaktif, siswa dapat mengakses pengetahuan di mana saja dan kapan saja.

4. Keamanan Data dan Informasi

Di era digital, teknologi informasi menyediakan berbagai mekanisme untuk melindungi data dan informasi dari ancaman seperti peretasan, pencurian identitas, dan serangan siber. Teknologi

seperti penggunaan enkripsi, firewall, dan sistem deteksi ancaman dirancang untuk memastikan keamanan data dan hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang.

5. Mendukung Komunikasi dan Kolaborasi

Teknologi informasi adalah inovasi yang juga memainkan peran penting dalam mendukung komunikasi dan kolaborasi, terutama di lingkungan bisnis global. Kehadiran email, aplikasi video conference, serta platform kolaborasi seperti Slack dan Google Workspace membantu tim dalam lingkungan pekerjaan untuk berkolaborasi dan berkomunikasi tanpa hambatan.

6. Otomatisasi Proses Bisnis

Fungsi lain dari teknologi informasi adalah otomatisasi proses bisnis, yang membantu meningkatkan efisiensi dan mengurangi kesalahan manual. Software seperti ERP dan software akuntansi mempermudah pekerjaan tugas-tugas rutin yang sebelumnya memerlukan waktu dan tenaga. Contoh pekerjaan yang terbantu adalah pemrosesan pembayaran, manajemen inventaris, dan pelaporan keuangan. Cara ini tidak hanya mempercepat operasional bisnis, tetapi juga memungkinkan perusahaan untuk fokus pada aspek yang lebih penting seperti pengambilan keputusan yang lebih strategis.

Teknologi informasi adalah kunci perkembangan dunia modern. Dengan kemampuan untuk memproses, menyimpan, dan mengelola data, teknologi ini mendukung berbagai aspek kehidupan, mulai dari komunikasi hingga pengambilan keputusan. Selain itu, tujuan teknologi informasi adalah untuk meningkatkan produktivitas, efisiensi, dan akses terhadap informasi.

C. Definisi Teknologi Informasi

Teknologi Informasi adalah seperangkat alat, sistem, dan infrastruktur yang memungkinkan pengolahan, penyimpanan, dan pertukaran informasi dalam format digital. Secara lebih spesifik, teknologi informasi mencakup perangkat keras (hardware), perangkat lunak (software), dan jaringan komunikasi yang saling terintegrasi untuk menghasilkan sistem informasi yang efektif dan efisien.

Di era digital ini, teknologi informasi menjadi tulang punggung operasional berbagai sektor, mulai dari bisnis, pendidikan, hingga layanan publik. Kemampuannya dalam mengotomatisasi proses dan mempercepat pengambilan keputusan menjadikannya komponen vital dalam perkembangan organisasi modern.

D. Perkembangan Teknologi Informasi

Perjalanan teknologi informasi telah melewati berbagai fase transformatif yang mencerminkan kemajuan pesat dalam inovasi dan adopsi teknologi. Setiap era membawa perubahan fundamental dalam cara manusia berinteraksi dengan informasi dan teknologi.

Evolusi teknologi informasi telah mengalami percepatan signifikan dalam beberapa dekade terakhir:

- Era 1940-1950: Kemunculan Komputer Generasi Pertama
 - Ditandai dengan penemuan ENIAC (Electronic Numerical Integrator and Computer)
 - Menggunakan tabung vakum sebagai komponen utama
 - Ukuran fisik yang sangat besar dengan kemampuan komputasi terbatas
 - Konsumsi listrik yang tinggi dan sering mengalami overhead
- Era 1960-1970: Pengembangan Sistem Operasi dan Bahasa Pemrograman
 - Lahirnya sistem operasi UNIX yang revolusioner
 - Pengembangan bahasa pemrograman seperti BASIC dan Pascal
 - Mulai digunakannya transistor sebagai pengganti tabung vakum
 - Kemunculan minicomputer untuk kebutuhan bisnis
- Era 1980-1990: Revolusi PC dan Internet
 - Peluncuran IBM PC dan Apple Macintosh
 - Standarisasi protokol TCP/IP untuk komunikasi internet
 - Pengembangan sistem operasi Windows dan MacOS
 - Awal era komputasi personal dan demokratisasi teknologi
- Era 2000-2010: Cloud Computing dan Mobile Technology
 - Adopsi massal layanan berbasis cloud

- Revolusi smartphone dengan peluncuran iPhone
- Perkembangan media sosial dan e-commerce
- Transformasi model bisnis menjadi digital-first
- Era 2010-sekarang: AI, Big Data, dan IoT
 - Implementasi machine learning dan deep learning
 - Pengolahan big data untuk insight bisnis
 - Integrasi perangkat IoT dalam kehidupan sehari-hari
 - Adopsi blockchain dan teknologi desentralisasi

E. Tujuan dan Fungsi TI

Memahami tujuan dan fungsi teknologi informasi adalah kunci untuk mengoptimalkan penggunaannya dalam konteks organisasi. Setiap aspek TI dirancang untuk mendukung pencapaian objektif bisnis sambil memastikan efisiensi dan efektivitas operasional.

Tujuan:

- Mempercepat proses bisnis: Optimalisasi workflow dan reduksi waktu tunggu
- Meningkatkan akurasi data: Minimalisasi kesalahan manusia dalam pengolahan informasi
- Mengoptimalkan penggunaan sumber daya: Alokasi resources yang lebih efektif
- Mendukung pengambilan keputusan: Penyediaan data dan analisis yang akurat

Fungsi:

- Pengolahan data menjadi informasi: Transformasi raw data menjadi insight yang actionable
- Penyimpanan dan pengamanan data: Sistem backup dan security untuk melindungi aset informasi
- Distribusi informasi: Penyebaran informasi yang terstruktur ke stakeholder terkait
- Otomatisasi proses: Efisiensi operasional melalui sistem terotomatisasi

F. Tantangan Teknologi Informasi

Mengimplementasikan teknologi informasi menghadirkan berbagai tantangan yang perlu diantisipasi dan dikelola dengan baik. Pemahaman terhadap tantangan ini penting untuk memastikan kesuksesan transformasi digital.

1. Keamanan Siber

- Ancaman malware: Virus, worm, dan trojan yang dapat merusak sistem
- Pencurian data: Risiko kebocoran informasi sensitif perusahaan
- Serangan ransomware: Ancaman enkripsi data dan permintaan tebusan

2. Adaptasi Teknologi

- Resistensi perubahan: Tantangan dalam mengubah mindset dan kebiasaan kerja
- Kurva pembelajaran: Waktu dan resources untuk pelatihan karyawan
- Biaya implementasi: Investasi awal yang signifikan untuk infrastruktur

3. Infrastruktur

- Kebutuhan bandwidth: Kapasitas jaringan yang memadai untuk operasional
- Pemeliharaan sistem: Maintenance rutin dan upgrade berkala
- Skalabilitas: Kemampuan sistem untuk berkembang sesuai kebutuhan

G. Solusi Penyelesaian Tantangan Teknologi Informasi

Setiap tantangan dalam implementasi teknologi informasi memiliki solusi yang dapat diterapkan. Berikut adalah strategi komprehensif untuk mengatasi berbagai tantangan tersebut:

1. Solusi Keamanan Siber

- Proteksi Anti-Malware
 - Implementasi sistem keamanan berlapis (multi-layer security)
 - Penggunaan antivirus enterprise-grade
 - Pembaruan sistem keamanan secara berkala
 - Backup data otomatis dan terenkripsi
- Pencegahan Pencurian Data
 - Penerapan sistem enkripsi end-to-end
 - Implementasi kontrol akses berbasis peran (RBAC)
 - Audit keamanan secara berkala

- Pelatihan kesadaran keamanan untuk karyawan
- Mitigasi Ransomware
 - Sistem backup redundant di berbagai lokasi
 - Protokol disaster recovery yang teruji
 - Asuransi cyber security
 - Pemantauan sistem 24/7
- 2. Solusi Adaptasi Teknologi
 - Mengatasi Resistensi Perubahan
 - Program change management terstruktur
 - Komunikasi yang jelas tentang manfaat perubahan
 - Pelibatan karyawan dalam proses transformasi
 - Sistem reward untuk adopsi teknologi
 - Optimasi Kurva Pembelajaran
 - Program pelatihan bertahap dan berkelanjutan
 - Sistem mentoring internal
 - Dokumentasi dan knowledge base yang lengkap
 - Learning Management System (LMS)
 - Efisiensi Biaya Implementasi
 - Perencanaan anggaran bertahap
 - Analisis ROI untuk setiap investasi teknologi
 - Pemanfaatan solusi cloud untuk mengurangi biaya infrastruktur
 - Kerjasama dengan vendor terpercaya untuk skema pembayaran flexible
- 3. Solusi Infrastruktur
 - Optimasi Bandwidth
 - Implementasi Quality of Service (QoS)
 - Content Delivery Network (CDN)
 - Bandwidth monitoring dan manajemen
 - Prioritisasi traffic berdasarkan kebutuhan bisnis
 - Sistem Pemeliharaan Efektif
 - Jadwal maintenance terencana
 - Monitoring sistem otomatis

- Prediktif maintenance menggunakan AI
- Tim support yang terlatih dan responsif
- Perencanaan Skalabilitas
 - Arsitektur modular dan microservices
 - Cloud-native development
 - Auto-scaling infrastructure
 - Capacity planning berkala

Dengan menerapkan solusi-solusi di atas secara terstruktur dan konsisten, organisasi maupun perusahaan dapat mengatasi tantangan implementasi teknologi informasi dengan lebih efektif. Mastersystem Infotama memiliki pengalaman luas dalam membantu organisasi mengimplementasikan solusi-solusi tersebut sesuai dengan kebutuhan spesifik masing-masing bisnis.

H. Manfaat Teknologi Informasi

Implementasi teknologi informasi telah menghadirkan revolusi dalam cara organisasi dan individu menjalankan aktivitasnya. Manfaatnya tidak hanya terbatas pada efisiensi operasional, tetapi juga mencakup aspek strategis yang lebih luas.

1. Efisiensi Operasional

- Otomatisasi proses bisnis: Mengurangi keterlibatan manual dalam tugas-tugas rutin, meningkatkan akurasi, dan mempercepat penyelesaian pekerjaan
- Pengurangan biaya operasional: Optimalisasi penggunaan sumber daya, minimalisasi pemborosan, dan efisiensi penggunaan energi
- Peningkatan produktivitas: Memungkinkan karyawan fokus pada tugas-tugas strategis dan kreatif

2. Peningkatan Komunikasi

- Kolaborasi real-time: Memungkinkan tim bekerja bersama secara simultan tanpa batasan geografis
- Akses informasi yang cepat: Database terpusat yang dapat diakses kapan saja dan dimana saja

- Konektivitas global: Jaringan komunikasi yang menghubungkan stakeholder di seluruh dunia
3. Keunggulan Kompetitif
- Pengambilan keputusan berbasis data: Analisis data yang komprehensif untuk keputusan yang lebih akurat
 - Inovasi produk dan layanan: Pengembangan solusi berbasis teknologi untuk kebutuhan pelanggan
 - Peningkatan kepuasan pelanggan: Layanan yang lebih cepat dan personal melalui sistem CRM

I. GOOGLE FORM

Menurut informasi dari laman Developers Google, Google Form adalah kuesioner dan survei berbasis *cloud* yang didukung kolaborasi *real time* dan alat canggih untuk menyesuaikan pertanyaan formulir. Dalam definisi lain, Google Form adalah *software* yang secara fungsional difungsikan sebagai alat untuk mengakumulasi dan mengkurasi informasi dari para pengguna. Di mana Google Form menyediakan layanan survei atau kuis yang dapat diatur secara mudah oleh pengguna. Yang menarik dari Google Form, yaitu aksesibilitas yang sangat mudah. Misalnya, Google Form ini memiliki akses secara langsung kepada spreadsheet. Sehingga setelah proses survei dilakukan secara masif, pengguna dapat langsung dikonversikan melalui platform spreadsheet.

Dalam implementasinya, Google Form memiliki banyak manfaat, baik secara umum maupun khusus untuk hal-hal yang berkaitan dengan pendidikan. Berikut manfaat Google Form secara umum: Google Formulir atau yang sering disebut dengan Google Form merupakan sebuah layanan dari Google yang memungkinkan Bapak/Ibu untuk membuat tanya jawab dengan fitur secara online atau survei yang bisa dirancang sesuai dengan kebutuhan. Dengan menggunakan program ini, penggunanya akan mendapatkan jawaban secara langsung dari audiens yang mengikuti survei. Selain itu, Google Form juga digunakan untuk beberapa hal seperti membuat

kuisisioner, formulir pendaftaran secara *online*, *quick count* pendapat, yang kemudian bisa dikelola sendiri secara gratis.

J. Manfaat Google Form

Sebagai program administrasi, Google Form memberikan manfaat yakni mempermudah pelaksanaan survei. Dengan menggunakan program Google yang satu ini, pengguna atau pembuat survei hanya perlu mengirimkan suatu *link* kepada para audiens atau responden.

Selain itu, pengguna juga akan lebih mudah dalam membuat, mengoleksi dan sekaligus mengumpulkan data dengan rapi dan *real time*.

Penggunaan Google Form juga menghemat kertas yang biasanya harus dibagikan secara langsung kepada responden dan juga tidak harus meminta tanda tangan responden secara langsung.

Teknologi telah memudahkan penggunaanya sekaligus dapat melakukan penghematan media seperti tinta, kertas, waktu, dan tenaga. Namun, tentunya yang tidak kalah penting adalah data yang diisi atau tersimpan akan terjamin keamanannya.

Mengutip artikel ilmiah yang berjudul *Penggunaan Google Form Sebagai Alat Penilaian Kinerja Dosen* (2016), dijelaskan bahwa manfaat Google Form dalam dunia pendidikan antara lain:

Memberikan tugas latihan atau ulangan online melalui laman *website*

Mengumpulkan pendapat orang lain melalui laman *website*

Mengumpulkan berbagai data siswa atau guru melalui halaman *website*

Membuat formulir pendaftaran online untuk sekolah

Membagikan kuesioner kepada orang-orang secara online

Digunakan untuk membuat formulir kuesioner

Mengumpulkan data dan informasi

Merapikan data bisnis secara cepat dan digital

Menganalisis respons hasil dari pengisian formulir

Dapat melakukan proses edit secara efisien dari formulir yang telah diisi

K. Kelebihan Google Form

Berikut ini adalah beberapa kelebihan menggunakan Google Form:

1. Mudah digunakan

Seperti yang telah dibahas di atas, program ini sangat mudah digunakan dan terdapat banyak tutorial tentang penggunaannya. Agar tidak bingung saat baru mulai mencobanya, disarankan agar Bapak/Ibu menonton video tutorialnya terlebih dahulu, ya.

2. Dapat dengan mudah dibagikan

Kelebihan selanjutnya adalah bahwa program ini sangat mudah untuk dibagikan kepada informan. Dengan mengklik tombol kirim atau *send*, *link* formulir yang telah dibuat dapat langsung dikirim kepada responden atau informan yang telah dipilih.

3. Penyajian data dari responden yang bervariasi

Penyajian data yang telah dihimpun dari responden dapat tersaji dalam berbagai bentuk. Penghimpunan data yang dilakukan dapat disajikan dalam bentuk diagram, hingga dalam pola *spreadsheet*.

4. Bersifat *open source*

Kelebihan lainnya ialah Google Form masuk dalam sisi G-Suite, artinya program ini termasuk dalam program yang bisa dimanfaatkan tanpa dipungut bayaran atau gratis. Jadi, Bapak/Ibu tidak perlu mengeluarkan dana setiap kali ingin menggunakan Google Form. Sangat membantu, bukan?

L. Kekurangan Google Form

Berikut ini adalah beberapa kekurangannya:

1. Tidak menggunakan *equation*

Salah satu kekurangannya adalah tidak bisa menggunakan *equation* secara langsung karena program Google Form belum dapat menggunakan lambing matematika setiap pembuatan formulirnya.

2. Tidak menyediakan survei yang berskala *thurstone*

Google Form hanya menyediakan 10 batas rasio linear saja dan tidak menyediakan rasio dengan skala *thurstone*.

M. Langkah Membuat Kuesioner di Google Form

Bagaimana langkah membuat kuesioner di program satu ini? Berikut ini caranya:

1. Langkah pertama yang harus Bapak/Ibu lakukan adalah masuk ke halaman google drive menggunakan email gmail melalui situs drive.google.com.
2. Langkah selanjutnya memilih tombol ‘Baru’ dan kemudian pilih ‘Google Formulir’.
3. Pilih *template* yang Bapak/Ibu inginkan.
4. Jika memilih *template* kosong, selanjutnya isi judul dan deskripsi formulir dengan topik bahasan yang ingin diberikan.
6. Selanjutnya pilih jenis pertanyaan yang diinginkan. fitur ini memfasilitasi pertanyaan dengan jawaban singkat, paragraf, pilihan berganda, centang dan lain sebagainya. Tuliskan pertanyaan pada kolom pertanyaan dan tambahkan pilihan jawaban pada kolom opsi jika pertanyaan adalah jenis pilihan berganda.
7. Setelah mengisi semua daftar pertanyaan, langkah terakhir yang dapat Bapak/Ibu lakukan adalah mengirim kuesioner kepada setiap responden yang diinginkan dengan mencantumkan alamat email lalu klik kirim.

N. GOOGLE SHEET

Google Sheets adalah sebuah *software* atau perangkat lunak berbasis web yang dikembangkan oleh Google, untuk membuat tabel, perhitungan sederhana, atau pengolahan data. Satu hal yang membedakan dari *software* sejenis seperti Microsoft Excel atau Numbers dari Apple adalah kemudahannya dalam melakukan kolaborasi antarpengguna. Perangkat lunak berbasis *cloud computing* atau komputasi awan ini mengandalkan koneksi internet untuk dapat membantu interaksi dan kolaborasi para penggunaannya. Hal ini pula yang membuat Google Sheets lebih ringan untuk digunakan. Yang juga tak boleh ketinggalan adalah Google Sheets dapat kamu gunakan secara gratis.

O. Kegunaan Google Sheets

Dengan berbagai fungsi dan kemudahan yang dimiliki oleh Google Sheets, aplikasi ini dapat digunakan oleh siapapun. Pelajar hingga profesional terutama yang berurusan dekat dengan data dan angka dapat memanfaatkan aplikasi ini.

Terdapat berbagai kegunaan dari Google Sheets yang bisa kamu manfaatkan, di antaranya adalah:

- membuat tabel
- membuat grafik
- menyaring data
- berbagai fungsi *spreadsheet* lainnya

P. Dasar-Dasar Penggunaan Google Sheets

Setelah mengetahui kegunaan dari masing-masing *toolbar*, kamu dapat memanfaatkannya sesuai yang kamu inginkan.

1. Memahami penggunaan *row*, *column*, dan *cells*

Dalam *file spreadsheet*, dikenal *row* atau baris (menurun), *column* atau kolom (menyamping), dan *cells* atau gabungan keduanya.

2. Membuat grafik

Dalam membaca data, visualisasi dengan grafik diperlukan agar mempermudah memahami data yang di-*input*. Oleh karena itu, membuat grafik pada Google Sheets adalah salah satu yang perlu kamu ketahui. Setelah kamu memasukkan datamu, kamu bisa langsung menuju tab *insert*, kemudian pilih *chart*. Setelah itu, akan muncul grafik yang kamu inginkan. Selanjutnya, kamu bisa mengaturnya pada kolom di sebelah kanan sesuai dengan keinginanmu.

3. Meng-import *file* Excel

Apabila kamu memiliki *file* Excel yang ingin disunting di Google Sheets agar dapat dikerjakan secara kolaborasi, kamu bisa melakukannya dengan meng-*import file* tersebut. Kamu cukup memilih tab *file*, kemudian *import*. Dari situ, kamu bisa memasukkan *file* Excel-mu ke dalam Google Sheets dan siap dikerjakan bersama-sama.

Q. Keunggulan Google Sheets

1. Berbasis cloud

Seperti disampaikan sebelumnya, Google Sheets adalah perangkat lunak berbasis komputasi awan atau *cloud*. Hal ini membuatnya ringan dan mudah untuk digunakan.

Dengan berbasis *cloud*, kamu tak perlu takut kehilangan *file*-mu karena berbagai masalah seperti listrik padam, atau koneksi hilang. Seluruh pekerjaanmu akan tersimpan secara otomatis di *cloud*.

2. Fleksibel

Keunggulan lain yang dimiliki Google Sheets adalah fleksibilitasnya. Aplikasi keluaran Google ini dapat digunakan di berbagai sistem operasi, baik *desktop* atau *smartphone*. Hal ini akan semakin memudahkan pengerjaan bagi mereka yang memiliki tingkat mobilitas tinggi.

Tak hanya itu, kamu juga dapat memberi dan menerima *feedback* secara *online*. Hal ini karena Google Sheets dapat digunakan oleh anggota timmu secara *online*.

3. Ringan

Tanpa harus men-*download* aplikasi tertentu untuk menggunakannya, Google Sheets akan lebih meringankan kinerja perangkatmu. Kamu bisa mengaksesnya dari *browser*, dan membuka *file* yang tersedia di *cloud*. Hal ini sangat menguntungkan untuk pelajar, atau pekerja yang tidak terlalu sering membutuhkan fungsi-fungsi *spreadsheet*.

4. Dapat digunakan secara gratis

Keuntungan lain Google Sheets adalah kamu dapat mengaksesnya secara gratis. Dengan beragam fitur yang lengkap, kamu tak perlu membayar untuk menggunakannya. Kamu hanya perlu memiliki akun Google saja.

Meskipun terdapat fitur berbayar, bagi pelajar atau pekerja harian, hal ini mungkin saja tidak terlalu diperlukan. Tidak ada perbedaan yang berarti antara yang berbayar dan yang tidak. Oleh karena itu, kamu tetap bisa dengan nyaman dan memaksimalkan beragam fiturnya dengan gratis.

R. Kekurangan Google Sheets

Tidak banyak kekurangan dari Google Sheets, namun layak menjadi perhatian. Berikut adalah kekurangannya menurut Computerhope:

1. Kurangnya fitur profesional

Bagi kamu yang pekerjaan sehari-harinya berkutat dengan data dan angka, mungkin Google Sheets bukanlah aplikasi yang cocok untukmu. Hal ini karena terdapat banyak fitur-fitur profesional yang tidak disediakan oleh Google Sheets. Salah satunya adalah *forecasting* di mana fungsi ini sangat dibutuhkan oleh profesi tertentu.

2. Perlu koneksi internet

Hal lain yang menjadi kekurangan dari Google Sheets adalah dalam memaksimalkan penggunaannya, kamu memerlukan koneksi internet. Walaupun kamu bisa *download file* Google Sheets-mu ke perangkatmu, kamu tidak akan bisa menggunakan fitur-fitur unggulannya.

Hal ini seperti kemampuan kolaborasi, dan penyimpanan di *cloud*. Sebelum mulai membuat dokumen pada Google Sheets, kamu perlu mengetahui beberapa *toolbar* di dalamnya. Gambar tangkapan layar dari situs resminya ini dapat cukup menjelaskan kegunaan *toolbar*-nya.

S. GOOGLE SPREADSHEET

Google Spreadsheet adalah aplikasi lembar kerja (spreadsheet) yang disediakan secara gratis oleh Google dan dapat diakses secara online. Dengan tampilan yang mirip Microsoft Excel, tools ini membantu Anda membuat tabel, menghitung data, menyusun laporan, hingga berkolaborasi secara real-time dengan orang lain, tanpa perlu menginstal aplikasi tambahan.

Google Spreadsheet adalah aplikasi lembar kerja online yang disediakan secara gratis oleh Google, dan digunakan untuk mengolah data dalam bentuk tabel. Dengan Google Spreadsheet, Anda bisa membuat, mengedit, dan menganalisis data langsung dari browser tanpa perlu menginstal software tambahan.

Aplikasi ini mirip dengan Microsoft Excel, namun memiliki keunggulan karena bisa diakses kapan saja dan dari mana saja selama terhubung ke internet.

Selain itu, Google Spreadsheet memungkinkan kolaborasi secara real-time, di mana beberapa orang bisa bekerja bersama dalam satu file yang sama, melihat perubahan langsung, dan saling memberikan komentar.

T. Fungsi Google Spreadsheet

Google Spreadsheet bukan hanya alat untuk membuat tabel, tetapi juga memiliki berbagai fungsi yang sangat membantu dalam pekerjaan sehari-hari, baik untuk keperluan pribadi, bisnis, maupun akademis.

1. Mengolah dan Menghitung Data Secara Otomatis

Google Spreadsheet memiliki banyak rumus (fungsi) seperti [SUM](#), AVERAGE, COUNT, IF, dan lainnya yang memudahkan Anda untuk menghitung angka secara otomatis. Anda tidak perlu menghitung secara manual, cukup masukkan rumus, dan hasilnya langsung muncul

1. Mengolah dan Menghitung Data Secara Otomatis

Google Spreadsheet memiliki banyak rumus (fungsi) seperti [SUM](#), AVERAGE, COUNT, IF, dan lainnya yang memudahkan Anda untuk menghitung angka secara otomatis. Anda tidak perlu menghitung secara manual, cukup masukkan rumus, dan hasilnya langsung muncul.

2. Membuat Grafik dan Visualisasi Data

Data dalam bentuk angka bisa sulit dipahami jika tidak divisualisasikan. Google Spreadsheet memungkinkan Anda membuat berbagai jenis grafik, seperti diagram batang, garis, dan pie chart, yang membuat data lebih mudah dianalisis dan dipresentasikan.

3. Berbagi dan Bekerja Sama Secara Real-Time

Salah satu keunggulan utama Google Spreadsheet adalah fitur kolaborasinya. Anda bisa berbagi file dengan rekan kerja, teman, atau tim, dan semuanya bisa mengakses, mengedit, atau memberikan komentar pada dokumen yang sama secara bersamaan. Ini sangat membantu dalam kerja tim jarak jauh.

4. Menyimpan Data Secara Otomatis dan Aman di Cloud

Semua dokumen yang Anda buat di Google Spreadsheet otomatis tersimpan di Google Drive. Ini mengurangi risiko kehilangan data akibat lupa menyimpan atau perangkat rusak. Anda juga bisa mengakses file dari perangkat mana pun selama terhubung ke internet.

5. Mengelola Jadwal, Daftar Tugas, dan Inventaris

Google Spreadsheet bisa digunakan untuk berbagai keperluan praktis, seperti membuat jadwal kerja, daftar belanja, data keuangan, atau inventaris barang. Anda bisa membuat template sesuai kebutuhan dan memperbaruinya kapan saja dengan mudah.

Dengan berbagai fungsi yang lengkap dan mudah digunakan, Google Spreadsheet sangat cocok digunakan oleh siapa saja yang ingin mengelola data dengan lebih rapi dan efisien. Baik untuk

kebutuhan pribadi, sekolah, maupun bisnis, aplikasi ini membantu Anda bekerja lebih cepat, kolaboratif, dan terorganisir.

Google Spreadsheet dan Microsoft Excel adalah dua aplikasi lembar kerja yang paling sering digunakan untuk mengolah data dan angka. Keduanya memiliki banyak kesamaan dalam hal fungsi dasar, seperti membuat tabel, menggunakan rumus, serta membuat grafik.

U. Perbedaan Google Spreadsheet dan Excel

Berikut ini adalah beberapa perbedaan Google Spreadsheet dan Excel yang perlu kita pahami!

1. Akses dan Konektivitas

Google Spreadsheet berbasis online dan dapat diakses melalui browser dari perangkat apa pun selama terhubung ke internet. Sementara itu, Excel merupakan aplikasi desktop yang perlu diinstal di komputer, meskipun sekarang juga tersedia versi online melalui Microsoft 365. Google Spreadsheet lebih unggul dalam hal kemudahan akses dan kolaborasi jarak jauh.

2. Fitur Kolaborasi Real-Time

Google Spreadsheet memungkinkan banyak pengguna mengedit file secara bersamaan dalam waktu nyata (real-time). Anda bisa langsung melihat siapa yang sedang mengedit dan melihat perubahan secara langsung. Excel desktop tidak memiliki fitur ini secara maksimal, meskipun versi Microsoft 365 mulai menyediakan fitur kolaborasi online yang serupa, namun tetap belum sepraktis Google Spreadsheet.

3. Ketersediaan Fitur dan Fungsi Lanjutan

Microsoft Excel unggul dalam fitur-fitur lanjutan seperti [PivotTable](#), Power Query, dan kemampuan analisis data tingkat tinggi. Bagi Anda yang bekerja dengan data kompleks dan membutuhkan kalkulasi canggih, Excel lebih kuat dan lengkap dibandingkan Google Spreadsheet.

4. Kapasitas dan Kecepatan

Excel mampu menangani data dalam jumlah besar dengan performa yang lebih stabil. Sementara Google Spreadsheet memiliki batasan jumlah sel dan mungkin akan melambat jika digunakan untuk mengelola data yang sangat besar. Untuk proyek skala besar, Excel masih menjadi pilihan utama.

5. Penyimpanan File

Google Spreadsheet otomatis tersimpan di Google Drive, sedangkan Excel menyimpan file secara lokal di komputer atau di OneDrive jika Anda menggunakan versi online. Google Drive menawarkan penyimpanan cloud gratis hingga batas tertentu, sedangkan untuk Excel, tergantung pada pengaturan penyimpanan Anda.

6. Harga dan Lisensi

Google Spreadsheet dapat digunakan secara gratis hanya dengan akun Google. Sementara Excel membutuhkan lisensi berbayar, baik satu kali pembelian atau berlangganan Microsoft 365. Bagi pengguna yang membutuhkan fitur dasar dan kolaborasi, Google Spreadsheet bisa menjadi alternatif hemat biaya.

Google Spreadsheet dan Excel sama-sama berguna untuk mengelola data, namun memiliki kelebihan masing-masing. Jika Anda mencari alat yang mudah digunakan, gratis, dan mendukung kerja tim secara online, Google Spreadsheet adalah pilihan tepat.

Namun, jika Anda membutuhkan alat dengan fitur analisis data lanjutan dan bekerja dengan file besar, Microsoft Excel masih menjadi andalan. Memahami perbedaan ini akan membantu Anda memilih alat yang paling sesuai dengan kebutuhan pekerjaan atau bisnis Anda.

V. Cara Menggunakan Google Spreadsheet untuk Pemula

Jika Anda baru pertama kali menggunakan Google Spreadsheet, tidak perlu khawatir. Aplikasi ini dirancang agar mudah digunakan bahkan bagi pemula sekalipun.

Dengan tampilan sederhana dan fitur-fitur yang intuitif, Google Spreadsheet sangat cocok untuk mengelola data secara praktis. Berikut ini beberapa langkah dasar yang bisa Anda ikuti untuk mulai menggunakan Google Spreadsheet:

1. Masuk ke Google Spreadsheet

Pertama, pastikan Anda sudah memiliki akun Google (Gmail). Kemudian, buka browser dan kunjungi situs <https://sheets.google.com> atau akses melalui Google Drive. Klik tombol **Blank** untuk membuat lembar kerja baru.

2. Mengenal Tampilan Dasar Spreadsheet

Setelah lembar kerja terbuka, Anda akan melihat kolom (ditandai huruf A, B, C...) dan baris (ditandai angka 1, 2, 3...). Setiap pertemuan antara kolom dan baris disebut **sel**. Di sinilah Anda bisa memasukkan teks, angka, rumus, atau data lainnya.

3. Memasukkan Data ke Dalam Sel

Klik salah satu sel dan mulai mengetik data Anda, misalnya nama, angka, atau keterangan. Tekan Enter untuk pindah ke baris bawah, atau Tab untuk pindah ke kolom kanan. Anda juga bisa menyalin dan menempelkan data dari file lain seperti Excel.

4. Menggunakan Rumus Sederhana

Google Spreadsheet mendukung berbagai rumus. Untuk penjumlahan, misalnya, ketik =SUM(A1:A5) lalu tekan Enter. Fungsi umum lainnya termasuk =AVERAGE() untuk rata-rata, =MAX() untuk nilai tertinggi, dan =IF() untuk logika sederhana.

5. Membuat Tabel Lebih Rapi

Anda bisa menyesuaikan ukuran kolom dan baris, mengubah warna sel, menambahkan border, serta menggunakan fitur Format as table agar data lebih mudah dibaca. Gunakan toolbar di atas untuk mengatur tampilan data Anda dengan cepat.

6. Berbagi dan Bekerja Sama

Klik tombol Share di pojok kanan atas untuk membagikan file ke orang lain. Anda bisa mengatur apakah mereka hanya bisa melihat, memberi komentar, atau ikut mengedit. Semua perubahan akan tersimpan otomatis dan bisa dilihat secara real-time.

7. Menyimpan dan Mengakses Kembali

Anda tidak perlu khawatir kehilangan data karena semua perubahan tersimpan otomatis di Google Drive. Kapan pun Anda ingin mengakses kembali, cukup buka Google Drive dan klik dokumen yang Anda buat sebelumnya.

Google Spreadsheet adalah alat yang sangat bermanfaat untuk mengelola data secara praktis dan fleksibel. Bagi pemula, memulai dengan langkah-langkah dasar seperti memasukkan data, menggunakan rumus sederhana, dan berbagi file sudah cukup untuk membantu pekerjaan sehari-hari.



SERTIFIKAT



Diberikan Kepada

- Dian Indah Sari SE, MM

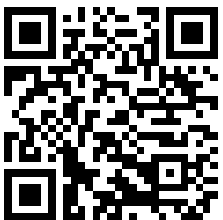
Sebagai Ketua Pelaksana

Pengabdian kepada Masyarakat yang diadakan di Posyandu Mawar Melati Desa Sumberjaya Bekasi dan diselenggarakan oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UBSI pada tanggal 26 April 2026 dengan materi Pelatihan Digital Keterampilan Dasar Bagi Kader Posyandu Mawar Melati Desa Sumberjaya Bekasi.

Jakarta, 3 Mei 2026
Ketua LPPM



Agus Junaedi, M. Kom





SERTIFIKAT



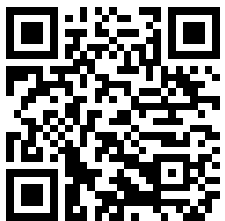
Diberikan Kepada

Melyani SPD,MM

Sebagai Anggota

Pengabdian kepada Masyarakat yang diadakan di Posyandu Mawar Melati Desa Sumberjaya Bekasi dan diselenggarakan oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UBSI pada tanggal 26 April 2026 dengan materi Pelatihan Digital Keterampilan Dasar Bagi Kader Posyandu Mawar Melati Desa Sumberjaya Bekasi.

Jakarta, 3 Mei 2026
Ketua LPPM



Agus Junaedi, M. Kom





SERTIFIKAT



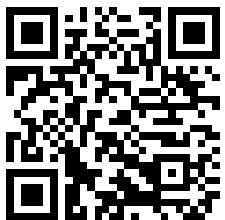
Diberikan Kepada

Silvy Amelia M.Kom

Sebagai Anggota

Pengabdian kepada Masyarakat yang diadakan di Posyandu Mawar Melati Desa Sumberjaya Bekasi dan diselenggarakan oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UBSI pada tanggal 26 April 2026 dengan materi Pelatihan Digital Keterampilan Dasar Bagi Kader Posyandu Mawar Melati Desa Sumberjaya Bekasi.

Jakarta, 3 Mei 2026
Ketua LPPM



Agus Junaedi, M. Kom





SERTIFIKAT



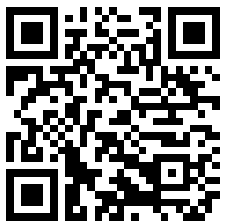
Diberikan Kepada

Isyana Emita SS.MM

Sebagai Anggota

Pengabdian kepada Masyarakat yang diadakan di Posyandu Mawar Melati Desa Sumberjaya Bekasi dan diselenggarakan oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UBSI pada tanggal 26 April 2026 dengan materi Pelatihan Digital Keterampilan Dasar Bagi Kader Posyandu Mawar Melati Desa Sumberjaya Bekasi.

Jakarta, 3 Mei 2026
Ketua LPPM



Agus Junaedi, M. Kom





SERTIFIKAT



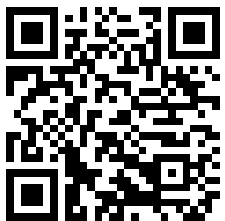
Diberikan Kepada

Nadzir Azka

Sebagai Anggota

Pengabdian kepada Masyarakat yang diadakan di Posyandu Mawar Melati Desa Sumberjaya Bekasi dan diselenggarakan oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UBSI pada tanggal 26 April 2026 dengan materi Pelatihan Digital Keterampilan Dasar Bagi Kader Posyandu Mawar Melati Desa Sumberjaya Bekasi.

Jakarta, 3 Mei 2026
Ketua LPPM



Agus Junaedi, M. Kom





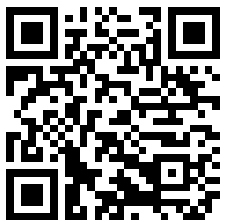
SERTIFIKAT



Diberikan Kepada
Zahqiperasetiyo
Sebagai Anggota

Pengabdian kepada Masyarakat yang diadakan di Posyandu Mawar Melati Desa Sumberjaya Bekasi dan diselenggarakan oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UBSI pada tanggal 26 April 2026 dengan materi Pelatihan Digital Keterampilan Dasar Bagi Kader Posyandu Mawar Melati Desa Sumberjaya Bekasi.

Jakarta, 3 Mei 2026
Ketua LPPM



Agus Junaedi, M. Kom

