

PENINGKATAN KOMPETENSI PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMDIKBUD DALAM BIDANG KOMPUTER MENGGUNAKAN *MICROSOFT OFFICE*

Tri Ika Jaya Kusumawati¹⁾, Wulandari¹⁾, Sri Mulyati¹⁾

¹⁾Program Studi Sistem Informasi, Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Budi Luhur, Jakarta, Indonesia

Corresponding author : Tri Ika Jaya Kusumawati
E-mail : tri.ikajaya@budiluhur.ac.id

Diterima 15 Maret 2022, Direvisi 11 April 2022, Disetujui 11 April 2022

ABSTRAK

Peningkatan kualitas sumberdaya manusia dalam hal ini karyawan, tetap perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas kerja. Dalam lingkungan pemerintahan khususnya pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia masih membutuhkan pelatihan untuk para tenaga teknis. Berdasarkan hal tersebut kami memberikan keterampilan lanjutan bagi para staf yang berada di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia dengan memberikan keterampilan mengenai cara menganalisa data menggunakan *Microsoft Excel* dengan fitur berupa *Quick Analysis* dan *Pivot Table*, dan membuat slide master menggunakan *Microsoft Powerpoint*. Metode pelaksanaan kegiatan ini adalah metode pelatihan untuk menyampaikan teori, meliputi : ceramah, tanya jawab dan diskusi, sedangkan praktikum terdiri dari metode tugas, *trial and error*, demonstrasi atau simulasi program keterampilan serta pemberian *post test* pada akhir pelatihan untuk mengukur pengetahuan berdasarkan pelatihan. Kegiatan ini dilakukan pada unit UPT KEMDIKBUD, peserta terdiri dari PNS yang berkedudukan sebagai pranata dan pelaksana serta bagian lain yang membutuhkan peningkatan keterampilan dengan jumlah 25 orang. Hasil yang dicapai dari kegiatan ini dapat dilihat dari hasil *post test* dengan hasil 51% lulus dengan nilai baik untuk kategori materi *power point* dan 49% lulus dengan nilai baik untuk kategori materi *excel*.

Kata kunci: microsoft excel; microsoft powerpoint; pelatihan; kemdikbud.

ABSTRACT

Improving the quality of human resources, in this case employees, still needs to be done to improve the quality of work. In the government environment, especially in the Ministry of Education and Culture of the Republic of Indonesia, there is still a need for training for technical personnel. Based on this, we provide advanced skills for staff in the Technical Implementation Unit (UPT) of the Ministry of Education and Culture of the Republic of Indonesia by providing skills on how to analyze data using Microsoft Excel with features such as Quick Analysis and Pivot Tables, and create master slides using Microsoft Power point. The method of implementing this activity is a training method to convey theory, including: lectures, questions and answers and discussions, while the practicum consists of task methods, trial and error, demonstration or simulation of skills programs and giving post tests at the end of the training to measure knowledge based on training. This activity was carried out at the UPT KEMDIKBUD unit, the participants consisted of civil servants who served as institutions and implementers as well as other parts that needed skill improvement with a total of 25 people. The results achieved from this activity can be seen from the results of the post test with the results that 51% passed with good scores for the power point material category and 49% passed with good scores for the excel material category.

Keywords: microsoft excel; microsoft powerpoint; training; ministry of education and culture.

PENDAHULUAN

Pengembangan adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual, moral pegawai sesuai dengan kebutuhan jabatan. Tujuan pengembangan adalah untuk meningkatkan produktivitas kerja (Hasibuan, 2002). Pengembangan didasarkan pada fakta bahwa seorang pegawai membutuhkan serangkaian pengetahuan, keahlian dan kemampuan yang berkembang

supaya bekerja dengan baik dalam melaksanakan tugas dan fungsinya selama kariernya.

Pengembangan mempunyai lingkup yang luas. Sebagaimana (Smith, 2000) mengemukakan "*Development: the growth or realization of a person ability through conscious or unconscious learning*". Ini berarti bahwa pengembangan meliputi seluruh aspek peningkatan kualitas pegawai bukan hanya

pendidikan dan pelatihan. Pengembangan lebih terfokus pada kebutuhan jangka panjang umum organisasi. pelatihan dan pengembangan (*training and development*) merupakan jantung dari upaya berkelanjutan untuk meningkatkan kompetensi karyawan dan kinerja organisasi. Di dalam melakukan pelatihan akan diperoleh pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan sehingga dapat didayagunakan secara optimal melalui terciptanya suatu kondisi tenaga kerja yang memenuhi semboyan *The Right Man On The Right Job At The Right Time* yaitu tepat orang, tepat pekerjaan dan tepat waktu yang semuanya dapat mendukung manajemen kinerja organisasi (Niati, Soelistiyono and Ariefiantoro, 2019). Hasilnya bersifat tidak langsung dan hanya dapat diukur dalam jangka panjang. Pelatihan diarahkan untuk memperbaiki prestasi kerja saat ini sedangkan pengembangan adalah untuk mengembangkan keterampilan untuk pekerjaan masa depan.

Dalam tahap pengembangan pegawai (Simamora, 1997) mengungkapkan dua aspek kegiatan penting yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain, yakni kegiatan pelatihan dan kegiatan pengembangan sumber daya manusia itu sendiri. Kedua kegiatan tersebut dimaksudkan untuk mengembangkan kompetensi yang dimiliki pegawai agar dapat digunakan secara efektif. Kegiatan pelatihan dipandang sebagai awal pengembangan pegawai yaitu dengan diadakannya proses orientasi yang kemudian dilanjutkan secara berkelanjutan selama pegawai tersebut berada di dalam organisasi. Dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara bentuk orientasi ini dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan (Pasal 63 Ayat 4).

Pelatihan dengan materi *Microsoft Office (word dan excel)* masih sangat dibutuhkan, kemampuan mengoperasikan komputer untuk menyelesaikan pekerjaan perkantoran sehari-hari menjadi tuntutan untuk dikuasai oleh semua personil dalam organisasi, baik pelaksana maupun level pimpinan (BKPP, 2018). Pelatihan ini bersifat fundamental dan ditujukan bagi personil organisasi yang sering mengelola pekerjaan administrasi perkantoran umum sehari-hari dengan komputer, namun masih memiliki keterbatasan kemampuan dalam pengoperasian komputer. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan ASN dilingkungan pemerintah KEMDIKBUD (Azaly, 2021).

Dari latar belakang tersebut kami ingin memberikan pengembangan pegawai dengan memberikan keterampilan dasar bagi para staf

yang berada di Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dengan memberikan pelatihan berupa cara menganalisa data menggunakan fitur *Quick Analysis* dan *Pivot Table* yang ada di *Microsoft Excel* dan cara membuat *Slide Master* untuk keperluan presentasi menggunakan *Microsoft Powerpoint* untuk menunjang aktivitas kerja sehari-hari. Pelatihan tersebut sebagai wujud dari Program Pengabdian Kepada Masyarakat (PPM) yang merupakan salah satu tridharma dari perguruan tinggi. Semoga pelatihan ini dapat menjadi kontribusi yang bermanfaat untuk peningkatan kemampuan para staf yang berada di Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan agar produktifitas mereka meningkat. Dengan menerapkan metode pelatihan, pratikum dan evaluasi dengan menggunakan *post test* diharapkan tercapainya tujuan peningkatan kapasitas pegawai di lingkungan KEMDIKBUD.

METODE

Metode kegiatan pelatihan ini dilakukan berdasarkan pendekatan proses pembelajaran teori dan pembelajaran praktek. Perbandingan antara pembelajaran teori dengan pembelajaran praktek berkisar dengan perbandingan sekitar 1 : 2. Metode pelatihan untuk menyampaikan teori, meliputi : ceramah, Tanya jawab dan diskusi, sedangkan praktikum terdiri dari metode tugas, *trial and error*, demonstrasi atau simulasi program dan evaluasi dengan *post test* pada akhir pelatihan untuk mengukur pengetahuan berdasarkan pelatihan.

Peserta pelatihan ini merupakan PNS di wilayah KEMDIKBUD yang berkedudukan sebagai pranata dan pelaksana serta bagian lain yang membutuhkan peningkatan keterampilan dengan jumlah 25 orang.

Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan pada :Hari Selasa / 07 Maret Pukul 08.00 – 20.00 wib Tempat Ruang pertemuan Hotel Take's Mansio Jl. Taman Kebon Sirih I No. 3-4 Jakarta 10250, Jakarta.

Alat dan Bahan:

Dalam pelaksanaan program pengabdian masyarakat ini dibutuhkan para pengajar, modul ajar, sarana komputer, LCD (Proyektor) dan juga fasilitas jaringan internet. Dalam pelaksanaannya, keterkaitan dari 4 komponen instrumen tersebut menjadi satu kesatuan yang mengikat karena metode pelatihan dilakukan dalam ruang kelas yang sekaligus menyatu sebagai laboratorium praktikum. Sehingga dalam pelaksanaan

pelatihan, keberadaan instruktur adalah memandu pemberian teori pelatihan, sementara asisten instruktur bertugas memastikan bahwa setiap peserta mampu memahami modul ajar serta mengikuti arahan paparan materi dari instruktur. Selanjutnya, keberadaan komputer dan juga fasilitas jaringan internet digunakan sebagai media simulasi, praktikum dan juga pengerjaan studi kasus.

Tahapan Pelaksanaan

Berikut ini merupakan langkah-langkah pelaksanaan yang dilakukan dalam kegiatan ini :

- a. Tahap Persiapan, tahapan ini terdiri dari: Observasi di tempat mitra; Wawancara kepada mitra untuk menemukan masalah yang ingin diselesaikan; Analisa kebutuhan yang dilakukan setelah observasi dan wawancara untuk menentukan kebutuhan pelatihan.
- b. Tahap Identifikasi dan Kegiatan, tahapan ini terdiri dari: desain dan bahan materi berupa modul dan bahan praktik. Serta pembuatan jadwal kegiatan berupa latihan dan penugasan.
- c. Tahap evaluasi, merupakan tahapan pelaksanaan post test yang berbentuk soal ujian penguasaan dan pendalaman materi, serta feedback dengan cara pengumpulan lembar saran atau masukan bagi penyelenggara kegiatan.
- d. Tahap pembuatan laporan, setelah semua tahapan disetujui maka dilakukan serah terima dan dilanjutkan pembuatan laporan dan publikasi kegiatan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelatihan dilakukan di ruang pertemuan yang dilengkapi meja dan laptop, dimana setiap peserta mendapat kesempatan untuk menggunakan perangkat komputer yang terhubung dengan internet secara langsung 1:1. Seorang dosen akan menjadi instruktur yang memandu pemberian teori pelatihan di depan, sementara satu orang dosen lainnya bertugas sebagai asisten instruktur. Pemberian teori dilakukan bersamaan dengan pemberian studi kasus sehingga para peserta dapat langsung mempraktikkannya. Kegiatan pelatihan ini dapat berjalan dengan lancar disebabkan adanya faktor yang mendukung berjalannya kegiatan ini. Faktor pendukung tercapainya hasil yang baik terhadap pelatihan ini tidak terlepas dari dukungan fasilitas, kepedulian setiap peserta dan yang lebih penting adalah keingintahuan para peserta terhadap materi yang disampaikan.

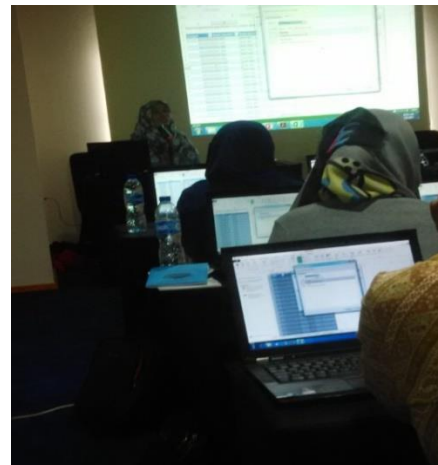
Hasil yang didapatkan dari pelatihan ini, antara lain:

- a. Membuka wawasan terhadap materi—materi pada bidang teknologi informasi yang bermanfaat bagi para peserta.
- b. Melatih peserta dengan adanya soal—soal tugas yang bervariasi pada setiap materi yang disampaikan.

Hasil yang dicapai, tidak terlepas dari beberapa hal, yaitu:

- a. Antusiasme dan kesungguhan peserta dalam mengikuti pelatihan terlihat dari pertanyaan—pertanyaan para peserta pada setiap materi pelatihan.
- b. Dukungan yang sangat baik dari pengurus Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia terhadap kelancaran pelatihan yang dilaksanakan.

Kegiatan pengabdian masyarakat ditunjukkan pada gambar 1,2, 3, 4 berikut ini:

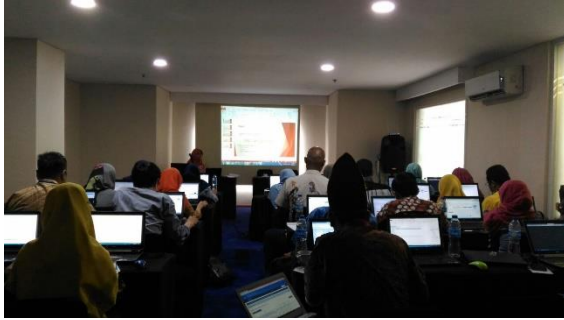


Gambar 1. Suasana kegiatan pengabdian masyarakat

Pada Gambar 2 dan 3 peserta sedang mempraktikkan teori yang diberikan instruktur dan didampingi oleh asisten.



Gambar 2 Suasana kegiatan pengabdian masyarakat



Gambar 3 Suasana kegiatan pengabdian masyarakat

Pada Gambar 4 setelah selesai pelatihan diadakan latihan dan posttest sebagai bentuk evaluasi penilaian pelatihan.



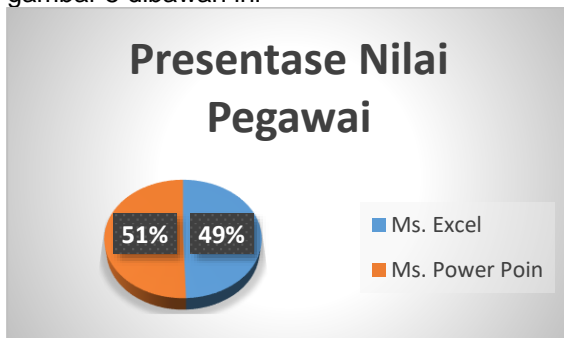
Gambar 4 Penyampaian Latihan/Post tes sebagai bentuk Evaluasi Pelatihan.

Evaluasi hasil didapat dari nilai *post test* dan latihan yang dikerjakan pegawai setelah kegiatan pelatihan. pegawai dinyatakan lulus/berhasil jika siswa mendapatkan score >59.

Komposisi Penilaian yaitu

- Nilai < 59 maka D (Kurang).
- Nilai 60-74 maka C (Cukup).
- Nilai 75-84 maka B (Baik).
- Nilai 85-100 maka A (Baik Sekali).

Hasil nilai post test pegawai kemdikbud disajikan dalam bentuk grafik ditunjukkan pada gambar 5 dibawah ini



Gambar 5. Presentase nilai keseluruhan

Dari grafik diatas dapat disimpulkan bahwa nilai rata-rata pegawai yang telah mengikuti pelatihan Ms. Office telah mampu mengerjakan latihan.

SIMPULAN DAN SARAN

Kegiatan pelatihan semacam ini membawa dampak baik dalam upaya peningkatan penetrasi kemajuan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) bagi mereka (para pegawai instansi pemerintahan), hal ini nampak dari respon positif yang diberikan oleh mereka sepanjang mengikuti kegiatan pelatihan. Hal ini juga dapat dilihat dari kemampuan para peserta pada saat mengikuti sesi pelatihan dan juga tercermin dari hasil tugas yang selalu diberikan pada setiap materi pelatihan. Respon dari peserta tidak hanya kepuasan saja, para peserta juga sangat menyukai pelatihan seperti ini dan beberapa mengusulkan dengan materi lainnya yang dapat langsung diterapkan pada pekerjaan mereka sehari-hari. Waktu pelatihan dirasakan terlalu singkat bagi peserta, mereka merasa membutuhkan bimbingan lebih intensif agar dapat menyerap materi dan mempraktikkannya lebih detail.

Dengan pemberian materi yang sudah disusun dengan tepat dan sesuai jadwal yang direncanakan, maka banyak sekali hal positif yang didapat oleh peserta; terutama dalam membantu pekerjaan yang berhubungan dengan materi yang telah disampaikan.

Adapun beberapa saran yang dapat dilakukan terhadap kegiatan ini, antara lain:

- Memberikan kesempatan kepada pegawai lainnya agar juga dapat mengikuti pelatihan ini, sehingga dapat membantu meningkatkan produktivitas di tempat kerja mereka.
- Para peserta yang sudah mengikuti pelatihan ini diharapkan tetap terus berlatih dan dipraktekkan pada tempat kerja masing-masing, agar materi yang disampaikan tetap dapat diingat dan dimanfaatkan dengan baik.

UCAPAN TERIMAKASIH

Ucapan terima kasih disampaikan kepada Kemdikbud dan ucapan terimakasih untuk Universitas Budi Luhur yang telah memberikan dukungan sehingga kegiatan pengabdian masyarakat ini dapat berjalan lancar.

DAFTAR RUJUKAN

Azaly, Q. R. (2021) 'Pengembangan Media Pembelajaran Berbasis Microsoft Office Sway pada Materi Perubahan Lingkungan untuk Melatih Kemampuan

- Literasi Sains Siswa Kelas X SMA', 11(1), pp. 218–227. Available at: <https://ejournal.unesa.ac.id/index.php/bioedu>.
- BKPP (2018) Pelatihan Microsoft Office (word dan excel) Tingkat Dasar Kabupaten Kendal, BKPP Kendal. Available at: [https://bkpp.kendalkab.go.id/p/93/pelatihan_microsoft_office_\(word_dan_excel\)_tingkat_dasar_kabupaten_kendal_](https://bkpp.kendalkab.go.id/p/93/pelatihan_microsoft_office_(word_dan_excel)_tingkat_dasar_kabupaten_kendal_) (Accessed: 15 March 2022).
- Hasibuan, M. S. . (2002) Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Niati, A., Soelistiyono, A. and Ariefiantoro, T. (2019) 'Pengembangan Kemampuan Sumber Daya Manusia melalui Pelatihan Komputer Microsoft Office Excel untuk Meningkatkan Kinerja Perangkat Desa Mranggen', E-Dimas: Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat, 10(1), p. 105. doi: 10.26877/e-dimas.v10i1.3557.
- Simamora, H. (1997) Manajemen Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YPKN.
- Smith, A. (2000) Training and Development In Australia. Second Edi. Australia: Reed International Books Australia Pty Buuterworths.