



**Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Ungu (ABDI KE UNGU)
Universitas Aisyah Pringsewu**

Journal Homepage

<http://journal.aisyahuniversity.ac.id/index.php/Abdi>



PELATIHAN STAF KEPEGAWAIAN UNTUK PENGEMBANGAN SDM MELALUI TEKNOLOGI INFORMASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PESAWARAN BAGIAN BINA POTENSI DAERAH

Yuli Syafitri^{1*}, Reni Astika², Didi Susianto³, Irwandi⁴, Deddy Sulaimawan⁵

^{1,2,3,5} Program Studi Manajemen Informatika, ⁴ Program Studi Komputerisasi Akuntansi
AMIK Dian Cipta Cendikia, Bandar Lampung, Lampung, Indonesia

*Penulis Korespondensi : ayulisafitri@gmail.com

Abstrak

Pelayanan kepada masyarakat yang berkualitas menuntut kerja yang profesional, sehingga produktivitas dan layanan pada organisasi atau institusi menjadi penunjang utama untuk keberlangsungan dalam suatu pelayanan. Hal ini institusi harus memastikan bahwa SDM (Sumber Daya Manusia) yang dimiliki memiliki kualitas yang baik. Implementasi teknologi informasi dan komunikasi yang kian meluas, salah satu aplikasi perkantoran buatan dari *Microsoft* dan didesain untuk dijalankan di bawah sistem operasi *Windows* yang sering digunakan. Beberapa aplikasi atau bagian di dalam *Microsoft Office* yang sudah populer sangat memudahkan menyelesaikan pekerjaan.

Pelatihan pengembangan SDM melalui teknologi informasi bagi staf disuatu institusi bertujuan agar dapat meningkatkan kinerja staf di perusahaan melalui metode *skill training*. Metode *skill training* atau yang dikenal juga dengan pelatihan keahlian adalah jenis training yang diadakan dengan tujuan agar peserta mampu menguasai sebuah skill atau keterampilan baru yang berhubungan dengan pekerjaannya. Hasil dan simpulan yang diperoleh dari kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah meningkatnya keterampilan dan semangat kerja bagi staf kepegawaian. Utamanya dalam memanfaatkan teknologi secara maksimal dalam menyelesaikan beberapa pekerjaan sehari-hari yang dihadapi. Selain itu peningkatan sumber daya manusia juga menghasilkan motivasi kerja yang tinggi.

Kata kunci: Pengembangan SDM, Potensi Daerah, Skill Training

1. PENDAHULUAN

Pelayanan kepada masyarakat yang berkualitas menuntut kerja yang profesional, sehingga produktivitas dan layanan pada organisasi atau institusi menjadi penunjang utama untuk keberlangsungan dalam suatu pelayanan. Hal ini institusi harus memastikan bahwa SDM (Sumber Daya Manusia) yang dimiliki memiliki kualitas yang baik. Bahkan sebagian besar perusahaan biasanya hanya mementingkan pemeliharaan aset sumber daya manusia ini dengan memberikan *reward and punishmen* untuk SDM yang berkualitas. Kualitas dan produktivitas SDM dapat terlihat dari sisi keterampilan staf dalam melaksanakan dan menyelesaikan tugas dan kewajibannya

Diera digitalisasi saat ini dimana hampir semua pekerjaan dikerjakan menggunakan teknologi informasi atau komputer. Komputer yang merupakan alat bantu elektronik yang mampu melakukan beberapa tugas yaitu menerima inputan, memproses inputan sesuai dengan instruksi yang diberikan, menyimpan perintah dan hasil olahannya serta menyediakan output dalam bentuk informasi (Robert H Blissmer). Komputer dapat mengolah data berupa huruf, angka dan gambar. Komputer digunakan untuk membantu manusia dalam melaksanakan pekerjaan saat ini mengalami perkembangan sehingga tidak lagi sekedar sebagai alat ketik, namun juga sebagai alat bantu dalam penyelesaian pekerjaan lainnya.

Kegiatan pengembangan akan mampu meningkatkan kinerja staf kepegawaian harus dilakukan agar dapat bekerja secara efektif, serta ditujukan untuk dapat mencapai efektivitas kerja sebagaimana yang diharapkan oleh organisasi. Dengan banyaknya ketrampilan yang dimiliki, maka akan lebih fleksibel juga bagi karyawan untuk menyesuaikan diri dengan kemungkinan adanya perubahan yang terjadi di lingkungan organisasi dan diharapkan akan memiliki persepsi yang baik tentang organisasi yang secara tidak langsung akan meningkatkan komitmen kerja karyawan serta dapat memotivasi mereka untuk menampilkan kinerja yang baik. Memelihara sumber daya manusia dengan cara *reward and punishment* memang penting namun ada satu hal yang juga tidak boleh dilupakan yaitu melaksanakan pelatihan atau training.

Pelatihan *pengembangan SDM melalui teknologi informasi* bagi staf di suatu institusi bertujuan agar dapat meningkatkan kinerja staf diperusahaan melalui metode *skill training*. Metode *skill training* atau yang dikenal juga dengan pelatihan keahlian adalah jenis training yang diadakan dengan tujuan agar peserta mampu menguasai sebuah skill atau keterampilan baru yang berhubungan dengan pekerjaannya

2. BAHAN DAN METODE PENGABDIAN

Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berjudul Pelatihan Pengembangan SDM melalui Teknologi Informasi bagi Staf Kepegawaian di Bagian Bina Potensi Daerah Sekretariat Pemerintah Daerah Kabupaten Pesawarandalam rangka meningkatkan kinerja staf kepegawaian dalam melaksanakan dan menyelesaikan tugas dan tanggungjawab di Instansimelalui 3 (tiga) tahapan :

1. Tahap persiapan
Pada tahap ini adalah tahapan melakukan observasi dan mengidentifikasi kebutuhan pegawai dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan serta melihat permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh pegawai. Target yang dicapai adalah adanya sebuah laporan analisis kebutuhan staf kepegawaian dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan.
2. Tahap pelaksanaan kegiatan
Pada tahapan ini, pengabdi melakukan kegiatan memberikan pelatihan kepada para staf kepegawaian untuk memperkenalkan dan memberikan pelatihan Pengembangan SDM melalui Teknologi Informasi bagi Staf Kepegawaian. Pada tahapan ini target yang dicapai adalah seluruh peserta pelatihan mampu meningkatkan motivasi dan keterampilan dalam memanfaatkan teknologi informasi sehingga dapat membantu menyelesaikan pekerjaan.
3. Tahap evaluasi
Pada tahap ini dilakukan evaluasi kegiatan untuk mengukur tingkat pemahaman dan keterampilan peserta pelatihan Pengembangan SDM melalui Teknologi Informasi bagi Staf Kepegawaian yang terdiri dari Pelatihan Motivasi melalui public Speaking, Microsoft Word, Microsoft Excel dan Sistem Informasi Akuntansi Perlengkapan Kantor. Target pada tahapan ini adalah seluruh peserta pelatihan mampu menggunakan teknologi informasi khususnya *Microsoft office* yang terdiri dari *Ms. Word dan Ms. Excel* dalam pelaporan kegiatan dan perencanaan serta memiliki motivasi kerja yang meningkat dari sebelumnya.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pelatihan ini berawal karena adanya permintaan kepala bagian, melalui wawancara dihasilkan analisa permasalahan yang terjadi dilakukan untuk mengetahui permasalahan yang ada di bagian kepegawaian bina potensi daerah maka dipandang perlu untuk memberikan keterampilan tambahan berupa pelatihan untuk pengembangan SDM. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan dan kinerja pegawai yang ada di lingkungan secretariat pemda Pesawaran khususnya bagian bina potensi daerah. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan pada

tanggal 12 – 15 Desember 2018 bertempat di Sekretariat Pemda Pesawaran bagian Bina Potensi Daerah dengan jumlah peserta 20 peserta.

Tabel 3.1 Jadwal Kegiatan

Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan
Rabu, 12 Desember 2018	08.00 – 08.30	Persiapan Kegiatan
	08.30 – 09.00	Pembukaan
	09.00 – 09.30	Coffee Break
	09.30 – 12.00	Materi I : Manajemen Sumber Daya Manusia
	12.00 – 13.00	ISOMA
	13.00 – 15.00	Materi I : Manajemen Sumber Daya Manusia Lanjutan
	15.00 – 15.30	Coffee Break
	15.30 – 17.00	Materi I: Manajemen Sumber Daya Manusia Lanjutan
Kamis, 13 Desember 2018	08.00 – 09.30	Materi II : Pengenalan Aplikasi Perkantoran
	09.30 – 10.00	Coffee Break
	10.00 – 12.00	Materi II : Pengenalan Aplikasi Perkantoran Lanjutan
	12.00 – 13.00	ISOMA
	13.00 – 15.00	Materi II : Pengenalan Aplikasi Perkantoran Lanjutan
	15.00 – 15.30	Coffee Break
	15.30 – 17.00	Materi II : Pengenalan Aplikasi Perkantoran Lanjutan
Jum'at, 14 Desember 2018	08.00 – 09.30	Materi III : Otomatisasi Pelaporan Perlengkapan dan Teknis
	09.30 – 10.00	Coffee Break
	10.00 – 12.00	Materi III : Otomatisasi Pelaporan Perlengkapan dan Teknis Lanjutan
	12.00 – 13.00	ISOMA
	13.00 – 15.00	Materi III : Otomatisasi Pelaporan Perlengkapan dan Teknis Lanjutan
	15.00 – 15.30	Coffee Break
	15.30 – 16.00	Materi III : Otomatisasi Pelaporan Perlengkapan dan Teknis Lanjutan
	16.30 – 17.00	Penutupan

Pengembangan Sumber Daya Manusia memainkan peranan penting dan akuntabilitas dalam berkontribusi terhadap keberhasilan perusahaan/ instansi dan institusi. Pengembangan SDM melalui Teknologi Informasi bagi Staf Kepegawaian di Bagian Bina Potensi Daerah Sekretarian Pemerintah Kabupaten Pesawaran dengan materi sebagai berikut :

1. Pengenalan Microsoft Office

Microsoft Office adalah perangkat lunak paket aplikasi perkantoran buatan Microsoft dan dirancang untuk dijalankan di bawah system operasi *Microsoft Windows* dan *Mac OS X*. Beberapa aplikasi didalam *Microsoft Office* yang terkenal adalah *Excel*, *Word* dan *Powerpoint*. Berikut ini adalah kegunaan *software Microsoft Office* :

a) Microsoft Word

Microsoft Word merupakan aplikasi yang digunakan untuk mengolah kata. *Microsoft word* merupakan produk andalan yang sangat banyak digunakan sebagai pengganti tulis menulis dan pembuatan dokumen perkantoran. Banyak manfaat yang didapatkan diantaranya adalah meminimalisir kesalahan, mempermudah penyajian berkas/laporan dan menyimpan data lebih aman.

b) Microsoft Excel

Microsoft excel merupakan aplikasi untuk mengolah data berupa angka secara otomatis yang dapat berupa perhitungan dasar, rumus, pemakaian fungsi-fungsi, pengolahan data dan tabel, grafik dan manajemen data. Pemakaian *Microsoft Excel* dapat menyelesaikan pekerjaan yang rumit dan banyak bahkan dapat dibuat sebagai database aplikasi.



Gambar 3.1. Doc. Pelatihan Ms. Word for Office

2. Program Aplikasi – Sistem Informasi Akuntansi Perlengkapan Kantor

Memaksimalkan penggunaan excel untuk keperluan beberapa pekerjaan kantor merupakan suatu kebutuhan, hal ini dibutuhkan untuk terus berupaya meningkatkan kinerja. Salah satu upaya yang bisa dilakukan adalah memaksimalkan excel untuk keperluan mengolah data perlengkapan kantor. Program aplikasi dengan menggunakan excel dimulai dari mendesain kode dan nama perlengkapan kantor, mendesain form input dan form laporan pemakaian perlengkapan kantor. Selanjutnya membuat formulasi yang tepat untuk keperluan pembuatan program aplikasi ini, seperti: Sumif, Index, Match, Name box, dll. Mengkombinasikan beberapa fasilitas yang ada di excel untuk membentuk formulasi baru sesuai dengan kebutuhan sehingga kerja program bisa menghasilkan secara otomatis laporan pemakaian laporan perlengkapan.



Gambar 3.2 Dok. Pelatihan Ms. Excel for Accounting

3. Motivasi SDM melalui Public Speaking

Public speaking adalah suatu bentuk komunikasi kepada sekelompok orang didepan umum (biasanya dalam bentuk ceramah atau pidato) yang bertujuan untuk memberikan informasi, mempengaruhi atau menghibur. *Public Speaking* mencakup kemampuan seseorang untuk dapat berbicara di depan publik, kelompok maupun perseorangan perlu menggunakan strategi, teknik yang tepat. *Public speaking* dapat digunakan untuk berbagai tujuan komunikasi, diantaranya membujuk (*persuade*), memberikan informasi (*inform*), dan bahkan sampai bisa

dipergunakan untuk memberikan hiburan (*to entertained*). Kemampuan seseorang dalam melakukan public speaking dapat ditingkatkan melalui latihan didepan orang banyak. Secara paralel, seorang *public speaker* pun perlu meningkatkan skill *public speaking*nya, dengan membangun pemahaman dan keterampilan *public speaking* dan terus memperbaiki teknik berbicara, meliputi persiapan dan penyampaian.



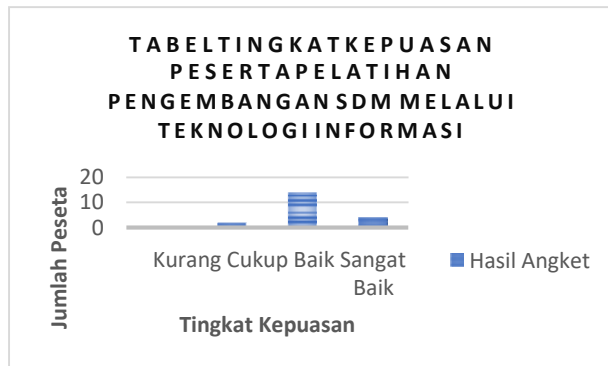
Gambar 3.3. Dok. Pelatihan Softskill, Public Speaking

Untuk melihat hasil dari pelatihan yang disampaikan pemateri akan memberikan evaluasi disetiap materi yang disampaikan melalui pemberian studi kasus kepada peserta.



Gambar 3.4. Pemberian Studi kasus untuk materi pelatihan

Kegiatan pelatihan pengembangan SDM melalui teknologi informasi yang telah dilaksanakan dilakukan evaluasi dengan melakukan penyebaran angket untuk melihat kepuasan peserta terhadap pelatihan yang dilakukan. Hal ini dapat dilihat pada grafik dibawah ini:



Gambar 3.5 Kepuasan Peserta terhadap pelatihan

Berdasarkan hasil sebaran angket yang diberikan ke 20 peserta yang mengikuti kegiatan pelatihan tersebut dapat dilihat bahwa kegiatan ini menghasilkan hasil yang dapat diterima peserta dengan baik dan berdasarkan saran yang diberikan oleh peserta, pelatihan ini diharapkan dapat dilanjutkan ketahapan selanjutnya.

4. KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Hal-hal yang dapat disimpulkan dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah;

1. Pemafaatan Microsoft Office memudahkan melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sehingga produktifitas dan layanan berjalan dengan baik dan berujung pada peningkatan kinerja pegawai.
2. Pemanfaatan penggunaan program aplikasi – sistem informasi perlengkapan kantor terbukti dapat mempermudah pelaksanaan pelaporan.
3. Pengembangan sumber daya manusia melalui motivasi dapat meningkatkan kinerja semangat kerja staf kepegawaian.

4.2 Saran

Kegiatan ini diharapkan dapat diberikan keberlanjutan khususnya untuk pelatihan keterampilan SDM untuk public speaking dan pengolahan data untuk perencanaan maupun pelaporan anggaran melalui ms. Excel.

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih atas terselenggaranya kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini ditujukan kepada :

1. Bapak Anggun Saputra, SE., MM, selaku Kepala Bagian Bina Potensi Daerah, Pemerintah Daerah Pesawaran;

2. Pegawai Bina Potensi Daerah selaku peserta pelatihan
3. LPPM AMIK Dian Cipta Cendikia
4. Seluruh pihak-pihak yang membantu pelaksanaan pengabdian masyarakat.
5. LPPM Universitas Aisyah Pringsewu yang telah menerbitkan jurnal pengabdian kepada masyarakat kami.

DAFTAR PUSTAKA

- Sirait, C. B, & Sirait, B. (2016). *The Power Of Public Speaking*. Elek Media Komputindo, Jakarta;
- Gallo, C. (2010). *The Presentation Secret of Stave Job*, The MCGraw – Hills Companies
- Hyung, O.S, (2018). *Bicara Itu Ada Seninya Rahasia Komunikasi Effectif*, Bhuan Ilmu Populer, Jakarta;
- Fauziah, I. (2018). *Standar Akuntansi Pemerintah*, Ilmu Media – Serambi;
- Syarifuddin, (2007). *Aplikasi Akuntansi Excel Program Siap Pakai*, XCL Media, Solo
- Arifin, J. (2009). *Dasar-dasar Akuntansi Menggunakan Microsoft Office Excel 2003/2007*, Elek Media Komputindo, Jakarta;
- Madcoms. (2015). *Microsoft Office untuk Administrasi Perkantoran*, Andi, Jakarta;
- Tim Penyusun, (2010), *Modul Paket Program Aplikasi*, AMIK Dian Cipta Cendikia;
- Irwandi, (2017), *Excel untuk Akuntansi*, AMIK Dian Cipta Cendikia, Bandar Lampung
- Tim Penyusun, (2014), *Pedoman Penyusunan Laporan PkM*, AMIK Dian Cipta Cendikia, Bandar Lampung