

**PELATIHAN KOMPUTER BERBASIS KOMPETENSI  
PADA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT JENDRAL  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

*Wiwin Windihastuty<sup>1</sup>, Samsinar<sup>2</sup>*

<sup>1,2</sup>Universitas Budi Luhur

Program Studi Sistem Informatika, Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Budi Luhur

e-mail: <sup>1</sup>wiwin.windihastuty@budiluhur.ac.id, <sup>2</sup>[samsinar@budiluhur.ac.id](mailto:samsinar@budiluhur.ac.id)

**ABSTRAK**

*Pengembangan pegawai pada dasarnya bertujuan untuk memastikan dan memelihara kemampuan pegawai sehingga memenuhi kualifikasi yang diprasyarkan sehingga dapat memberi kontribusi optimal bagi organisasi. Salah satu bentuk pengembangan pegawai adalah pelatihan berbasis kompetensi. Pelatihan berbasis kompetensi merupakan suatu pendekatan pelatihan yang lebih spesifik dan terukur. Sistem pelatihan ini mengajarkan tidak hanya tentang materi-materi pelatihan yang terkait dengan meningkatkan kinerja dalam suatu pekerjaan atau jabatan, akan tetapi juga bagaimana mengidentifikasi tingkat kompetensi yang dibutuhkan untuk mengisi level sebuah jabatan. Pelatihan berbasis kompetensi lebih memberikan banyak praktik dari pada teori, sehingga para peserta akan menjadi terampil dan mahir menguasai bidang yang dipilihnya. Sistem Pelatihan Berbasis Kompetensi sangat bermanfaat bagi organisasi, juga bagi pegawai itu sendiri. Bagi organisasi sistem pelatihan ini dapat meningkatkan kinerja organisasi, sedangkan bagi pegawai dapat meningkatkan produktivitas dan motivasi untuk berkarir lebih tinggi. Dari latar belakang tersebut kami ingin memberikan keterampilan dasar Unit Pusat dan Unit Pelaksana Teknis dilingkungan Kemdikbud dengan melatih penggunaan Microsoft Word. 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 staff Unit Pusat dan UPT Kemdikbud agar produktifitas mereka meningkat.*

**Kata Kunci:** kompetensi, pelatihan, UPT, kemdikbud

## **1. PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

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. 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). ([Http://web.kominfo.go.id/sites/default/files/UU5-2014%20tentang%20Aparatur%20Sipil%20Negara.pdf](http://web.kominfo.go.id/sites/default/files/UU5-2014%20tentang%20Aparatur%20Sipil%20Negara.pdf), 2014)

Dari latar belakang tersebut kami ingin memberikan pengembangan pegawai dengan memberikan keterampilan dasar bagi staff Unit Pusat dan UPT Kemdikbud (Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan) dengan melatih penggunaan *Microsoft word*. 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 staff Unit Pusat dan UPT Kemdikbud agar produktifitas mereka meningkat.

### 1.2. Perumusan Masalah

Masih minimnya pengetahuan staff Unit Pusat dan UPT Kemdikbud (Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan) dalam Bidang Komputer terutama penggunaan *Microsoft word* dalam menunjang kinerja mereka. Sehingga kami bermaksud menyelenggarakan program pengabdian masyarakat dengan fokus pada:

- a. Bagaimana mengenalkan *Microsoft word* yang dapat membantu pekerjaan staff Unit Pusat dan UPT Kemdikbud sehingga mudah menyelesaikan pekerjaan?.
- b. Bagaimana memberikan pengenalan *Microsoft word* sehingga membantu kinerja Staff Unit Pusat dan UPT Kemdikbud?.

### 1.3. Tujuan program pengabdian pada masyarakat

- a. Tujuan Umum
  1. Menyebarkan pengetahuan dan keterampilan dalam pengenalan *Microsoft word*.
  2. Meningkatkan hubungan dan kerjasama antara lembaga pendidikan (Universitas Budi Luhur) dengan lembaga Kemdikbud (Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan) Republik Indonesia.
- b. Tujuan Khusus
  1. Memberi pengetahuan dan ketrampilan dalam bidang aplikasi komputer kepada staf Unit Pusat dan UPT Kemdikbud (Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan) Republik Indonesia.
  2. Mengenalkan atau meningkatkan pengetahuan peserta dalam penggunaan komputer.
  3. Melatih keterampilan peserta dalam pengetahuan komputer terutama penggunaan *Microsoft word*.

## 2. METODE PENELITIAN

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 tanya jawab serta tugas atau latihan. Adapun langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian ini adalah sebagai berikut :

- Langkah 1 : Peserta pelatihan diberikan materi mengenai pengenalan tentang *Microsoft word*.
- Langkah 2 : Peserta diberikan kesempatan untuk mendiskusikan materi yang telah diberikan. Kesempatan tanya jawab diberikan untuk memperjelas hal-hal yang masih menjadi pertanyaan.
- Langkah 3 : Peserta berlatih mempraktekkan materi yang telah diterima menggunakan Notebook masing-masing.
- Langkah 4 : Peserta diberikan soal latihan mandiri untuk mempertajam materi yang telah diberikan.
- Langkah 5 : Peserta diminta mengumpulkan jawaban dari soal latihan mandiri. Kemudian Instruktur dan Asisten Instruktur memberikan penilaian terhadap jawaban peserta pelatihan tersebut.

### 3. PELAKSANAAN PROGRAM

#### 3.1 Waktu dan Lokasi Kegiatan

- a. Waktu pelaksanaan
  - Hari, tanggal : Selasa /12 Maret 2019
  - Waktu : 08.00 – 21.00 WIB
- b. Lokasi Kegiatan
  - Tempat : Hotel Dafarm Teraskita
  - Alamat : Jl. MT. Haryono Kav. 10 A No. 3-4, Jakarta - Timur

#### 3.2 Tahapan Pelaksanaan Program

- a. Tahapan pelaksanaan program
 

Berikut adalah uraian kegiatan dan waktu pelaksanaan program pengabdian pada masyarakat :

Tabel 1 : Tahapan Pelaksanaan Program

Kegiatan	Februari				Maret			
	1	2	3	4	1	2	3	4
Analisa kondisi obyek PPM	x	x						
Persiapan konsep dan administrasi kerjasama		x	x					
Pembuatan Proposal			x	X				
Pembuatan modul dan bahan ajar			x	X	x			
Pelatihan					x			
Evaluasi pelatihan						x		
Penyusunan laporan						x	x	
Pelaporan							x	x

- b. Jumlah alokasi waktu kegiatan :
  1. Analisis Kondisi obyek PPM ( $\pm 10$  jam)
    - Melakukan survey kepada kelompok masyarakat yang akan menjadi target pelaksanaan program pengabdian masyarakat
    - Mengajukan kerjasama program pengabdian masyarakat pada lembaga (MoU)
    - Mengidentifikasi kebutuhan calon peserta yang akan diikutsertakan dalam pelatihan
  2. Pembuatan modul materi ajar ( $\pm 15$  jam)
    - Pembuatan materi ajar *Microsoft word*.
    - Pembuatan materi latihan/praktikum
    - Perakitan soal untuk evaluasi pelatihan
  3. Persiapan pelatihan ( $\pm 6$  jam)
    - Melakukan pengecekan terhadap ketersediaan ruang pelatihan, software dan hardware yang akan jadi perangkat bantu pelatihan
    - Melakukan troubleshooting yang diperlukan pada perangkat pelatihan
    - Penggandaan modul materi ajar
  4. Pelatihan ( $\pm 10$  jam)
    - Dalam 1 hari dilaksanakan mulai pkl.08.00 s.d. pkl.21.00 wib.
    - Pelatihan untuk materi *Microsoft word* dan praktek latihan soal
    - Break shalat dan makan siang (sekitar 1 jam)
    - Pelatihan untuk materi *Microsoft word* dan praktek latihan soal
  5. Evaluasi ( $\pm 5$  jam)
 

Melakukan proses penilaian terhadap hasil pengerjaan tugas dari materi yang disajikan
  6. Closing kegiatan ( $\pm 4$  jam)

Ramah tamah dengan mitra lembaga serta peserta pelatihan untuk mendapatkan feedback (kritik dan saran) pada pelaksanaan program pengabdian masyarakat yang kami lakukan.

### c. Agenda Pelatihan

Tabel 2 : Agenda Pelatihan

No	Jam	Kegiatan
1	08.00 – 08.30	Pembukaan
2	08.30 – 09.30	Materi dasar komputer, pengenalan <i>Microsoft word</i>
3	09.30 – 10.00	Coffe Break I
4	12.30 – 12.30	Lanjutan Penggunaan Komputer, pengenalan <i>Microsoft word</i> lanjutan.
5	12.30 – 13.30	ISHOMA
6	13.30 – 15.00	Praktikum
7	15.00 – 15.45	ISHOMA
8	15.45 – 17.30	Praktikum
9	17.30 – 19.00	ISHOMA
10	19.00 – 21.00	Latihan Soal

### d. Materi Pelatihan

Tabel 3 : Materi Pelatihan

N o.	Materi	Keterangan
1	Pengenalan awal mengenai interface dari <i>Microsoft word</i>	Menyajikan dan mengenalkan halaman demi halaman dalam <i>Microsoft word</i>
2	Membuat dan Mengatur surat	Mengarahkan peserta untuk menyiapkan sebuah surat
3	Menambahkan header	Membimbing peserta cara menambah header
4	Menambahkan logo atau gambar	Memberi pengarahan bagaimana cara menambahkan logo atau gambar
5	Menyimpan dokumen	Memberi pengarahan bagaimana menyimpan dokumen yang sudah dibuat.
6	Penggunaan nomor halaman	Memberi pengarahan bagaimana memberikan nomor halaman
7	Memformat Teks dan Paragraf	Memberi gambaran untuk mengatur dan memaksimalkan teks dan paragraf pada dokumen
8	Pengaturan Dokumen	Memberi pengarahan cara mengatur tampilan demi tampilan
9	Penggunaan mail merge	Memberi pengarahan cara memanfaatkan mail merge pada surat
10	Pemisahan halaman	Menunjukkan cara memisahkan halaman
11	Pengaturan tabulasi dan margin	Menunjukkan cara menggunakan tabulasi dan margin
12	Penggunaan Hyperlink	Menunjukkan dan membimbing cara menggunakan hyperlink dalam file

### 3.3 Instrumen Pelaksana

Berikut ini adalah instrumen pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat:

- a. Modul pelatihan
- b. LCD Proyektor
- c. Komputer

- d. Pengajar
- e. Jaringan Internet
- f.

#### 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan Peningkatan Kompetensi Pegawai Bidang Teknologi Informasi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia ini dimulai pada tanggal 12 Maret 2019. Kegiatan diawali dengan diberikannya pre test bagi peserta. Dilanjutkan dengan acara pembukaan yang selain dihadiri oleh peserta dan panitia juga dihadiri oleh Dr. Krisna Adiyarta selaku Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Budi Luhur dan Dyah Ismayanti selaku Kepala Biro Kepegawaian yang sekaligus membuka acara ini. Kegiatan 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. Jalannya kegiatan pelatihan seperti pada Gambar 1 berikut ini



Gambar 1. Kegiatan Pelatihan

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 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.

#### 5. KESIMPULAN DAN SARAN

##### 5.1 Kesimpulan

Kesimpulan Setelah diadakannya pelatihan yang telah disusun dengan baik, rapih dan terjadwal serta feedback yang sangat baik dari peserta maka dapat disimpulkan bahwa peserta dapat menerima materi pelatihan dengan baik. Hal ini 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. Peserta pelatihan seperti pada Gambar 2 dibawah ini



Gambar 2. Peserta Pelatihan

## 5.2. Saran

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:

- a. Memberikan kesempatan kepada pegawai lainnya agar juga dapat mengikuti pelatihan ini, sehingga dapat membantu meningkatkan produktivitas di tempat kerja mereka.
- b. 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.

## DAFTAR PUSTAKA

- [1] Hasibuan, M.S. (2002), Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: PT Bumi Aksara
- [2] Simamora, H. (1997). Manajemen Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YPKN
- [3] Smith, A. (2000). Training and Development In Australia (Second Edition). Australia: Reed International Books Australia Pty Buuterworths
- [4] Zainun, Buchari (2003). Administrasi dan Manajemen Sumber Daya Manusia Pemerintah Negara Indonesia. Jakarta: Ghalia Indonesia
- [5] Nasution, Beti (2006). Pelatihan Sumber Daya Manusia Berbasis Kompetensi, Jurnal Analisis Administrasi dan Kebijakan. Vol. 3, pp. 10-11.
- [6] Setyowati, Endah (2009). Pengembangan SDM Berbasis Kompetensi. Solusi Untuk Meningkatkan Kinerja Organisasi