AMMA : Jurnal Pengabdian Masyarakat
Volume 2, No.11 Desember (2023)
ISSN 2828-6634 (media online)
Hal 1410-1414

Pengembangan Sumber Daya Manusia Pada Kecamatan Pesanggrahan Berbasis Otomasi Perkantoran Dengan Microsoft Excel

Arsanto Narendro[1]

[1]Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Budi Luhur, Jakarta, Indonesia
Email [1]arsanto.narendro@budiluhur.ac.id

Abstrak − Kecamatan Pesanggrahan jakarta selatan merupakan Kantor Administrasi Jakarta Selatan yang memberikan pelayanan kepada masyarakat pesanggrahan. Dalam tugasnya banyak sekali layanan yang diberikan kepada masyarakat baik data kependudukan, mengurus Kartu Keluarga dan Akta Lahir dan ijin-ijin lainya. Tugas pegawai kecamatan yang banyak dan berhubungan dengan data yang banyak. Tentu memiliki tingkat kesulitan tersendiri. Sehingga untuk mengolah data tersebut diperlukan aplikasi yang handal dalam menangani data. Software berbasis otomasi perkantoran adalah software yang handal dalam menangani data baik bentuk dokumen maupun pengolahan data menggunakan Microsoft excel. Penggunaan komputer berbasis otomasi perkantoran juga memerlukan pelatihan tersendiri sehingga petugas kecamatan menjadi familiar dengan software tersebut sehingga dapat dimanfaatkan dengan baik pada bidang pekerjaan mereka**.**

Kata Kunci: Pelayanan , Data , *Software* , Otomasi, Perkantoran .

Abstract *− Pesanggrahan sub-district, South Jakarta, is the South Jakarta administrative office which provides services to the Pesanggrahan community. In his duties, he provides many services to the community, including population data, processing family cards and birth certificates and other permits. The duties of sub-district employees are many and involve a lot of data. Of course it has its own level of difficulty. So to process this data, an application that is reliable in handling data is needed. Office automation-based software is software that is reliable in handling data, both in the form of documents and data processing using Microsoft Excel. The use of computer-based office automation also requires separate training so that sub-district officers become familiar with the software so that it can be put to good use in their field of work.*

Keywords*: Service, Data, Software, Automation, Office.*

1. PENDAHULUAN

Sistem Informasi adalah suatu sistem didalam organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung oprasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategis dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan (Jogianto, HM.MBA 2005). Menurut Jogianto bahwa kualitas informasi tergantung tiga hal yaitu informasi yang dihasilkan harus Akurat (Accuracte), Informasi harus bebas dari kesalahan dan tidak menyesatkan. Akurat juga berarti informasi harus jelas mencerminkan maksudnya. Tepat Waktu (Timelines), Informasi yang datang pada penerima tidak boleh terlambat, Karena informasi merupakan landasan didalam pengambilan keputusan. Dan Relevan (Relevance), Informasi mempunyai manfaat bagi pemakainya, karena informasi untuk tiap orang berbeda. Sebagai petugas pemerintah daerah kecamatan pesanggrahan, tentu harus dapat memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat yang berkaitan dengan kepengurusan kependudukan maupun ijin-ijin. Memberikan pelayanan kepada masyarakat luas berhubungan dengan data yang banyak. Sehingga penanganan data tersebut sering kali menimbulkan masalah yang berdampak pada lamanya pelayanan. Sehingga diperlukan aplikasi tertentu untuk memudahkan pekerjaan tersebut. Dan untuk memahami penggunaan aplikasi perkantoran juga memerlukan belajar dan latihan sehingga mampu meningkatkan sumber daya manusia yang ada. Pemberian pembekalan kepada petugas kecamatan pesanggrahan tentang penggunaan aplikasi perkantoran sehingga mampu menggunakan dengan baik pengolahan data menggunakan excel dan bagaimana membuat presentasi pekerjaan menggunakan power point. Sehingga memudahkan pekerjan mereka dan dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Adapun target dalam pelatihan ini adalah sebagai berikut:

a) Mengenalkan teknologi komputer kepada masyarakat, baik perkembangan teknologi informasi saat ini, sampai dengan penggunaannya dalam menyelesaikan masalah yang ada.

b) Dengan pelatihan ini diharapkan memberikan keterampilan tambahan petugas kecamatan pesanggrahan dan mampu meningkatkan sumber daya manusia tentang penggunakan komputer berbasis otomasi perkantoran untuk menyelesaikan masalah yang ada.

Perkembangan Sumber Daya Manusia dalam suatu Instansi Pemerintah Daerah merupakan semua kegiatan yang dilaksanakan dalam memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat dan mereka dibekali oleh pengetahuan dan ketrampilan yang profesional , serta memiliki pengetahuan dan keahlian yang sangat diperlukan dalam menangani suatu tugas pekerjaan baik dimasa kini maupun dimasa yang akan datang. Aspek yang dimaksudkan adalah tidak hanya aspek pendidikan serta pelatihan saja , namun juga menyangkut kemajuan dibidang karier dari pegawai itu sendiri. Sehingga dapat dikatakan pula bahwa perkembangan sumber daya manusia akan sangat berkaitan dengan usaha atau upaya peningkatan kemampuan serta sikap dari masing-masing pegawai dalam mencapai tujuan dari organisasi tersebut, dalam hal ini adalah menyangkut peningkatan pelayanan kepada masyarakat yang memuaskan dan tepat sasaran dari Kecamatan Pesanggrahan itu sendiri (Lijan Poltak Sinambela, 2021).

Kekuatan sumber daya manusia adalah sumber kekuatan pembangunan menekankan manusia harus memiliki semangat kerja yang produktif , memiliki ketrampilan, memiliki kreativitas, memiliki disiplin, dan memiliki profesionalisme yang tinggi, serta memiliki kemampuan untuk memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi atau IPTEK. Jadi ketrampilan bagi para pegawai Kecamatan Pesanggrahan sebagai mitra juga harus ikut ditingkatkan mutu dan kualitasnya (Marlina et.al, 2022).

MS Excel adalah aplikasi yang masuk dalam keluarga perangkat lunak Microsoft Office, yang secara khusus dipakai dalam perhitungan dengan angka angka, maka apabila pekerjaan terkait dengan masalah manipulasi dan perhitungan dengan angka angka, maka memilih MS Excel sebagai alat bantu dalam menyelesaikan permasalahan adalah suatu pilihan yang tepat. Namun demikian bukan hanya itu saja, akan tetapi MS Excel juga dilengkapi dengan banyak fitur fitur dan fungsi fungsi yang bisa diaplikasikan ke dalam banyak hal (Alexander, 2013).

Hal yang membuat perangkat lunak MS Excel ini menjadi salah satu pilihan yang banyak digunakan untuk keperluan administrasi kepegawaian, adalah karena kemampuannya dalah menghitung secara cepat dan akurat dalam berbagai operasi perhitungan baik secara otomatis maupun semi otomatis. Perhitungan yang sederhana sampai yang paling rumit , masih bisa diatasi dengan penggunaan aplikasi MS Excel ini, seperti melakukan penjumlahan pada beberapa sel serta beberapa baris dalam lembar kerja excel, atapun memanipulasi waktu dan tanggal untuk disertakan sebagai faktor didalam perhitungan. Pada tahun 1985 dimana itu merupakan peluncuran pertama produk dari Microsoft Excel. Tetapi pada kala itu belum tersedia Excel versi Windows, yang ada barulah versi Mac OS (Shenia dan Irwan, 2011).

Itupun namanya belum lengkap sebagai MS Excel, ternyata pada saat peluncuran nama Excel tersebut, Microsoft dituntut oleh banyak pengguna aplikasi lain yang berbasis pada pengelolaan angka angka, karena ternyata merk Excel itu sudah ada yang memiliki hak paten sebelum Microsoft, sehingga akibat dari tuntutan tersebut nama dari perangkat lunak tersebut harus ditambahi dengan kata Mirosoft, (Sianipar, 2013) sehingga kepanjangannya menjadi Microsoft Excel. Maka untuk menghindari adanya masalah dibelakang hari, maka pihak Microsoft berinisiatif membeli merek Excel sebagai merek yang dikuasakan kepada perusahaan Microsoft. Barulah pada tahun 1987, Microsoft mengeluarkan produk tersebut untuk versi Windows , yaitu Excel Vers 2.0. Pada saat itu ada pesaing berat dari Microsoft, yaitu Lotus 123 masih beroperasi pada sistem operasi DOS. Sehingga merupakan kesempatan baik bagi Microsoft untuk menguasai pasar aplikasi spreadsheet ini(Wicaksono, 2021). Pada tahun 1993 aplikasi Excel digabungkan menjadi satu paket dengan aplikasi lain menjadi Microsoft Office, yang berisi MS Excel, MS Word, MS PowerPoint dan MS Access. Pada tahun 1993 Microsoft menciptakan VBA Excel, yaitu sebuah bahasa pemrograman yang mana fungsi fungsinya bisa dibuat sendiri sesuai dengan keperluan User atau pemakai. Terdapat fungsi baru otomatisasi didalam pengoperasian Excel, yaitu pemakaian Makro Dengan VBA maka fleksibilitas penggunaan MS Excel menjadi semakin baik (Christopher Lee, 2016).

AMMA : Jurnal Pengabdian Masyarakat
Volume 2, No.11 Desember (2023)
ISSN 2828-6634 (media online)
Hal 1410-1414

Proses pendampingan kepada para pegawai Kecamatan Pesanggrahan dapat meningkatkan daya nalar dan ketrampilan mereka terhadap penggunaan perangkat lunak MS Excel ini. Pengolahan data seperti pengolahan data Anggaran Belanja Pemerintah Daerah, maka dengan menggunakan Excel dapat meminimalisasi kesalahan perhitungan.

2. METODE PELAKSANAAN

Metoda atau cara yang digunakan dalam pelaksanaan Pengabdian Kepada masyarakat ini dapat diuraikan secara terperinci kedalam langkah langkah yang lebih lengkap, agar tujuan utama dapat tercapai dengan sebaik mungkin.

1. Kegiatan untuk melakukan pelatihan ini diawali dengan melakukan kontak dengan Mitra, yaitu Kecamatan Pesanggrahan, Kota Administrasi Jakarta Selatan , melalui Bapak Camat Pesanggrahan yaitu: Bapak Agus Irwanto, AP.,Msi dilakukan pembicaraan mengenai maksud dan tujuan untuk melakukan pengabdian masyarakat . Setelah Proposal dikirimkan dan disetujui oleh Mitra melalui kerja sama, maka dimulailah untuk menjalankan langkah langkah berikutnya.
2. Kegiatan berikutnya adalah melakukan kerjasama dalam hal persiapan jadwal pelaksanaan proses Pengabdian Kepada Masyarakat . Jadwal kegiatan dibahas bersama, untuk mencapai kesepakatan, kapan kegiatan tersebut akan dilaksanakan.
3. Selanjutnya adalah Melakukan persiapan Materi yang akan disampailkan didalam acara pelatihan tersebut, Dalam Hal ini pembuatan Handout yang akan dibagikan kepada peserta pelatihan kedepan. Proses pembuatan materi baik yang tercetak maupun dalam bentuk file presentasi disiapkan keduanya, untuk entisipasi jika pada saat pelatihan terjadi gangguan listrik atau jaringan internet.
4. Pada saat Pelatihan dilaksanakan, masing masing peserta dilengkapi dengan komputer atau laptop masing masing, dilengkapi dengan Slide Proyektor untuk melakukan penampilan materi Presentasi pelatihan. Pada saat pelatihan, mereka dibantu oleh dua orang asisten yang siap untuk membantu menangani semua kesulitan yang dijumpai pada saat pelatihan berlangsung.
5. Pada saat Pelatihan dilaksanakan, masing masing peserta dilengkapi dengan komputer atau laptop masing masing, dilengkapi dengan Slide Proyektor untuk melakukan penampilan materi Presentasi pelatihan. Pada saat pelatihan, mereka dibantu oleh dua orang asisten yang siap untuk membantu menangani semua kesulitan yang dijumpai pada saat pelatihan berlangsung.
6. Kemudian kepada para peserta diberikan tutorial, bagaimana cara mengoperasikan perangkat lunak MS Excel setahap demi setahap, sampai semua peserta mengerti dengan baik bagaimana cara Memulai , Membuka File, dan Menutup File, Serta Menyimpan File MS Excel.
7. Pada Tahap berikutnya adalah pengenalan pembuatan Tabel , yang memiliki struktur Baris dan Kolom, dimana langkah ini sangat penting sebagai awal untuk memahami bagaimana meyimpan data di dalam spreadsheet, kemudian membuat Header , Mengisikan Data pada setiap kolom dan baris.
8. Langkah Berikutnya adalah pengenalan Fungsi Fungsi Excel yang praktis dan sering digunakan di dalam praktek pekerjaan administratif sehari hari oleh para staf , sehingge dengan mengenal fungsi fungsi yang esensial ini, diharapkan akan banyak membantu meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja mereka.
9. Tahap berikutnya adalah Belajar Mandiri, dimana kepada mereka diberikan tugas atau soal yang harus segera mereka kerjakan, sehingga dalam tahap ini bisa diperoleh gambaran pula, sampai dimana tingkat pemehaman para peserta pelatihan.
10. Tahap selanjutnya adalah giliran tim pelatih untuk memberikan resume dari apa yang telah dilakukan dari awal hingga akhir , serta diskusi untuk meminta pendapat dari para peserta pelatihan akan hal hal yang masih dirasakan perlu untuk ditingkatkan pada kesempatan berikutnya.

AMMA : Jurnal Pengabdian Masyarakat
Volume 2, No.11 Desember (2023)
ISSN 2828-6634 (media online)
Hal 1410-1414

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pelatihan yang dilaksanakan pada Kecamatan Pesanggrahan, Kota Administrasi Jakarta Selatan , dapat di gambarkan sebagai berikut, dimana pelatihan dilaksanakan oleh satu orang instruktur dari Universitas Budi Luhur, yaitu Bapak Arsanto Narendro, S.Kom, MM. dan dibantu oleh dua orang pegawai Kecamatan sebagai asisten instruktur, telah sedikit banyak telah mampu melakukan sharing knowledge atau saling berbagi ilmu antara kami para Dosen dan Mitra kami Para Pegawai Kecamatan Pesanggrahan, Kota Administrasi Jakarta Selatan. Beberapa foto yang telah berhasil diabadikan bersama dapat dilihat pada gambar 1. dan Gambar 2. dibawah ini :



Gambar 1. Prakata Pembukaan oleh Camat



Gambar 2. Perkenalan Denagan Para Peserta

Didalam suasana kesedarhanaan fasilitas akan tetapi semua peserta tetap semangat dalam mengikuti pelatihan yang diselenggarakan mulai pagi hingga petang hari, Diskusi dilakukan dengan penuh suasana keakraban antara Saya sebagai instruktur dengan Mitra kami para Pegawai Kecamatan Pesanggrahan, Kota Administrasi Jakarta Selatan . Gambar 3 dan Gambar 4 aktivitas menjelaskan materi pelatihan.



Gambar 3. Membimbing Peserta Pelatihan



Gambar 4. Diskusi Peserta Pelatihan

4. KESIMPULAN

Berdasarkan apa yang telah dilaksanakan sepanjang pagi dan sore hari, yang didalamnya meliputi proses Pelatihan, Diskusi, dan Knowledge Sharing ,antara kami tim intruktur dari Universitas Budi Luhur serta mitra kami para Pegawai Kecamatan Pesanggrahan, Kota Administrasi Jakarta Selatan , Dapat ditarik kesimpulan bahwa kegiatan tersebut sangat bermanfaat karena mampu menambah pengetahuan dan ketrampilan dari peserta pelatihan MS Excel . Dibuktikan dengan kemampuan mereka menyelesaikan Tugas dan Soal latihan yang diberikan instruktur dengan baik dan memuaskan. Demikian semoga kegiatan ini kedepan bisa lebih ditingkatkan frekuensinya, sehingga bisa meningkatkan kinerja para peserta pelatihan dalam menjalankan tugasnya sehari hari.

REFERENCES

Alexander, H. (2013).Buku Latihan Microsoft Excel (2013th ed.). Jakarta: Elex Media Komputindo.
Christopher Lee.(2016). Buku Belajar Microsoft Excel (Mahir) Step-by-Step. Jakarta: Elex.
Jogianto, HM.MBA, P, 2005. Analisis dan Desain Sistem : Informasi Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktik Aplikasi Bisnis Cetakan Pe., Yogyakarta : Penerbit Andi.
Lijan Poltak Sinambela. (2021). Manajemen Sumber Daya Manusia: Membangun Tim Kerja yang Solid untuk Meningkatkan Kinerja. Jakarta: PT Bumi Aksara.
Marlina et.al. (2022). Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: PT. GET.
Shenia dan Irwan. (2011). Buku Pintar Menguasai Microsoft Excel. Jakarta: MediaKita.
Sianipar, P. (2013). Cara Mudah Menggunakan MS Excel 2010. Jakarta: Elex Media Komputindo.
Wicaksono, Y. (2021). Mengolah Data Statistik Dengan Excel. Jakarta: Elex Media Komputindo.