



## PELATIHAN APLIKASI KOMPUTER DASAR UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS SDM PADA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN TELUK BINTUNI

Pandu Agung Dwi Kuncoro<sup>1</sup>, Achmad Fauzi<sup>2</sup>

<sup>1</sup>Program Magister Manajemen, Universitas Terbuka, [panduadk@gmail.com](mailto:panduadk@gmail.com)

<sup>2</sup>Program Magister Manajemen, Universitas Terbuka, [achmad\\_fauziok@yahoo.com](mailto:achmad_fauziok@yahoo.com)

Korespondensi Penulis: Pandu Agung Dwi Kuncoro<sup>1</sup>

**Abstrak:** Dinas komunikasi informatika persandian dan statistik merupakan perangkat daerah yang mempunyai fungsi pelayanan masyarakat terkait teknologi informasi dan pelayanan data khususnya pada kabupaten teluk bintuni. Terkait tugas dan fungsinya, dinas komunikasi informatika persandian dan statistik memiliki sumber daya manusia yang masih kurang pengetahuannya tentang teknologi informatika, sehingga pelayanan kepada masyarakat menjadi tidak maksimal. Tujuan dari pelatihan computer dasar ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas SDM pada dinas komunikasi informatika persandian dan statistik kabupaten teluk bintuni. Materi yang akan dibahas dalam pelatihan computer dasar ini adalah Ms. Word, Ms. Excel dan Ms. Power Point. Metode pengumpulan data adalah survey yang dilakukan dengan mengadakan first tes dan final tes sehingga mendapatkan nilai perbandingan sebelum dan sesudah pelatihan computer dasar ini. Hasil pelatihan ini menunjukkan bahwa pelatihan computer dasar mampu meningkatkan skill aparatur sipil Negara khususnya pegawai pada dinas komunikasi informatika persandian dan statistik kabupaten teluk bintuni dalam mengoperasikan aplikasi Ms. Word, Ms Excel dan Ms. Power Point guna menunjang tugas sehari-hari. Dari 20 peserta yang mengikuti pelatihan computer dasar ini adanya peningkatan sekitar 70% untuk aplikasi Ms. Word, 65% untuk aplikasi Ms. Excel dan 70% untuk aplikasi Ms. Power Point dari rata-rata sebelum pelatihan adalah dibawah 20%.

**Kata Kunci:** Pelatihan, Aplikasi Komputer Dasar, Kualisat SDM.

### PENDAHULUAN

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini berkembang dengan pesat, salah satunya adalah computer baik itu disegi perangkat keras (*hard ware*) dan perangkat lunaknya (*soft ware*), dan kini banyak diterapkan disemua bidang baik bisnis, pendidikan, kesehatan, pemerintahan dan lain sebagainya. Oleh sebab itu komputer menjadi barang yang wajib sebagai inventaris guna menunjang semua pekerjaan. Aplikasi perkantoran yang sering digunakan seperti *Ms. Word, Ms. Excel dan Ms. Power point*. Untuk itu dibutuhkan sumber

daya manusia yang handal untuk mengoperasikannya sehingga dapat menunjang pekerjaan sehari-hari.

Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (*Undang-Undang No 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah*, 2004). Pemerintah daerah adalah Gubernur, Bupati, atau Walikota, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah (*Undang-Undang No 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah*, 2004). Perangkat daerah kabupaten/kota terdiri atas sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan (*Undang-Undang No 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah*, 2004).

Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan persandian dan urusan statistik (*Peraturan Daerah Kabupaten Teluk Bintuni Nomor 16 tahun 2016*). Berkaitan dengan visi dan misi kepala dan wakil kepala daerah terpilih yang telah dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Tahun 2021-2026, maka misi yang berkaitan langsung dengan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian, dan Statistik adalah pada Misi 2 yaitu Membangun Infrastruktur Daerah yang Terfokus pada Wilayah Terisolir, Tertinggal dan Kurang Berkembang, Misi 5 yaitu Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Daerah yang Bersih, Inovatif dan Melayani, dan Misi 6 yaitu Mewujudkan Kabupaten Teluk Bintuni yang Damai dan Harmonis dalam Keberagaman. Tersedianya SDM yang memadai; Tersedianya layanan Internet di Kampung dan Kota; Pemanfaatan Teknologi Informatika dan Komunikasi (TIK) yang lebih optimal dalam mendukung pembangunan daerah; Meningkatnya kualitas Informasi Pemerintah Daerah dengan pengelolaan yang lebih terstruktur; Tersedianya Data Center Kabupaten Teluk Bintuni; Tersedianya Sarana dan Prasarana Infrastruktur Komunikasi yang memadai; Adanya Regulasi Pemanfaatan Teknologi Informatika dan Komunikasi di daerah; (*Rencana Strategis Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Teluk Bintuni 2021-2026*).

Sebagai perangkat daerah yang memberikan pelayanan kepada masyarakat akan ketersediaan sarana dan prasarana komunikasi dan penyediaan data sektoral, memiliki sumber daya manusia yang kurang handal dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari. Ini sangat terlihat melalui data sekunder pada dinas komunikasi informatika persandian dan statistik berupa jumlah pegawai berdasarkan pendidikan terakhir. Selain itu juga, sebagian besar pegawai dinas komunikasi informatika persandian dan statistik kabupaten teluk bintuni belum mahir menggunakan aplikasi computer dasar seperti *Ms. Word*, *Ms. Excel* dan *Ms. Power Point*.

Berdasarkan permasalahan di atas, maka dianggap perlu dilaksanakan pelatihan computer dasar untuk aplikasi *Ms. Word*, *Ms. Excel* dan *Ms. Power Point* pada dinas komunikasi informatika persandian dan statistik kabupaten teluk bintuni. Manfaat dari kegiatan ini adalah untuk meningkatkan keahlian dalam mengoperasikan aplikasi *Ms. Word*, *Ms. Excel* dan *Ms. Power Point* sehingga terselenggara layanan masyarakat yang lebih cepat, efektif dan efisien serta dapat memecahkan permasalahan pada administrasi kantor.

- a) Bagaimana waktu yang diperlukan untuk mencapai kecakapan dan keahlian para peserta pelatihan ?
- b) Bagaimana retensi pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki peserta pelatihan ?
- c) Bagaimana transfer pelatihan itu dapat dilakukan ?
- d) Bagaimana dampaknya terhadap metrik kinerja organisasi ?

## KAJIAN PUSTAKA

### Pelatihan

Menurut Mangkunegara (2017:44) menyatakan bahwa pelatihan (training) adalah suatu proses pendidikan jangka pendek yang mempergunakan prosedur sistematis dan terorganisir di mana pegawai nonmanagerial mempelajari pengetahuan dan keterampilan teknis dalam tujuan terbatas. Menurut Veithzal Rivai dalam jurnal (Mulyani, 2017) “pelatihan adalah bagian dari pendidikan yang menyangkut proses belajar untuk memperoleh dan meningkatkan keterampilan diluar sitem pendidikan yang lebih mengutamakan praktek dari pada teori” Menurut Desler dalam Moses (2012) “Pelatihan merupakan proses mengajarkan karyawan baru atau yang ada sekarang keterampilan dasar yang mereka butuhkan untuk menjalankan pekerjaan mereka”.

### Aplikasi Komputer Dasar

Aplikasi berasal dari kata application yang artinya penerapan, lamaran, penggunaan. Secara istilah aplikasi adalah program siap pakai yang dibuat untuk melaksanakan suatu fungsi bagi pengguna atau aplikasi yang lain dan dapat digunakan oleh sasaran yang dituju.

Pengertian aplikasi menurut Yan Tirtobisono (1999:21) adalah istilah yang digunakan untuk pengguna komputer bagi pemecahan masalah. Biasanya istilah aplikasi dipasangkan atau digabungkan dengan suatu perangkat lunak misalnya Microsoft Visual Basic 6.0, akan dapat memberikan makna atau arti baru yaitu suatu program yang ditulis atau dibuat untuk menangani masalah tertentu. Beberapa aplikasi yang digabung bersama menjadi suatu paket kadang disebut sebagai suatu paket atau suite aplikasi (*application suite*). Contohnya adalah Microsoft Office dan OpenOffice.org, yang menggabungkan suatu aplikasi pengolah kata, lembar kerja, serta beberapa aplikasi lainnya. Aplikasi-aplikasi dalam suatu paket biasanya memiliki antarmuka pengguna yang memiliki kesamaan sehingga memudahkan pengguna untuk mempelajari dan menggunakan tiap aplikasi. Sering kali, mereka memiliki kemampuan untuk saling berinteraksi satu sama lain sehingga menguntungkan pengguna. Contohnya, suatu lembar kerja dapat dibenamkan dalam suatu dokumen pengolah kata walaupun dibuat pada aplikasi lembar kerja yang terpisah. (<https://www.dosenpendidikan.co.id/pengertian-aplikasi-menurut-para-ahli/>)

Jadi menurut pendapat penulis, aplikasi dasar komputer adalah serangkaian program komputer atau perangkat lunak (*soft ware*) yang digunakan untuk menyelesaikan serangkaian tugas atau pekerjaan administrasi dasar

### Kualitas SDM

Sumber daya manusia merupakan aset *non materil* di dalam suatu organisasi bisnis yang dapat mewujudkan eksistensi organisasi (Sukarjati, Minarsih, dan Warso, 2016: 4). Sedangkan menurut Amhas (2018: 138) kualitas sumber daya manusia adalah sumber daya yang mempunyai kompetensi unggul dari aspek fisik ataupun aspek intelektual.

**Tabel 1: Penelitian terdahulu yang relevan**

No	Author (tahun)	Hasil Riset terdahulu	Persamaan dengan artikel ini	Perbedaan dengan artikel ini
1	Warjiyono <sup>1</sup> , Ery Suryanti <sup>2</sup> , Rousyati <sup>3</sup> , Fanny Fatmawati <sup>4</sup> , Imam Tazali <sup>5</sup> , Lisnawati <sup>6</sup> , Rosihyana <sup>7</sup>	Pelatihan Aplikasi Perkantoran Untuk Meningkatan Kualitas SDM Perangkat Desa Karangmangu	Pelatihan Ms. Word dan Ms. Excel	Pelatihan Ms. Word, Ms. Excel dan Ms. Power Point

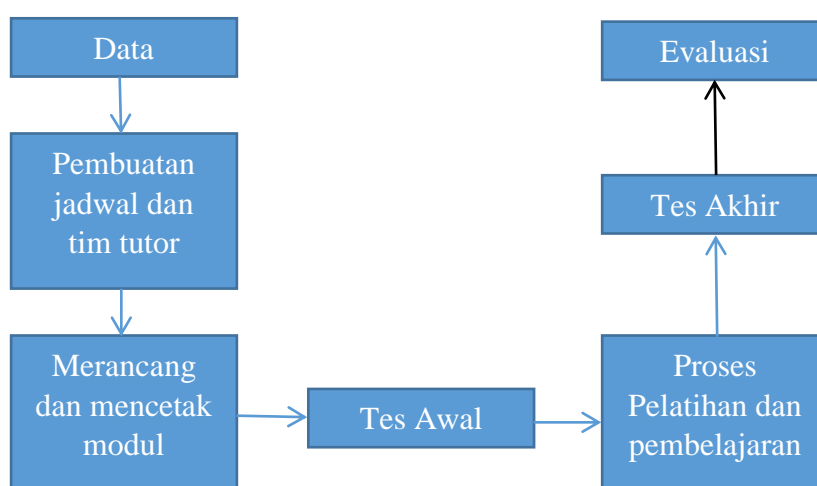
	(2021)			
2	Sri Nawangwulan (2018)	Analisis Kebutuhan Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menbahas analisis kebutuhan pelatihan	Penerapan dari analisis kebutuhan pelatihan
3	Okky Sandy Pranata (2018)	Pengaruh Pelatihan Terhadap Kompetensi Dan Kinerja Karyawan	Pengaruh dari pelaksanaan pelatihan	Pelatihan untuk meningkatkan SDM
4	Retno Wulandari (2005)	Penilaian Kebutuhan Pelatihan:Tantangan Dan Solusi	Penilaian kebutuhan pelatihan	Pelatihan computer dasar untuk meningkatkan kualitas SDM
5	Waluyo, A., Nasrullah, H., & Ediwidjojo, S. P. (2020)	Pelatihan Penggunaan Aplikasi Microsoft Office (Word, Excel, Power point) 2010 Untuk Peningkatan Kemampuan SDM PEMDES Desa Kebakalan, Karanggayam, Kebumen	Pelatihan Alikasi Ms. Word, Ms. Excel dan Power Point	Berbeda objek penelitian
6	Niati, A., Soelistiyono, A., & Ariefiantoro, T. (2019)	Pengembangan Kemampuan Sumber Daya Manusia melalui Pelatihan Komputer Microsoft Office Excel untuk Meningkatkan Kinerja Perangkat Desa Mranggen.	Membahas Pelatihan komputer Microsoft office excel	Membahas pelatihan komputer untuk aplikasi Ms. Word, Ms. Office dan Power point
7	Purbowati, R., & Astutik, M. (2017)	Pelatihan Microsoft Office Sebagai Upaya Peningkatan Kemampuan Aparat Desa Dalam Pelaksanaan Tugas Administrasi Pemerintahan Desa.	Membahas pelatihan Microsoft Office	Berbeda objek penelitian
8	<sup>1</sup> Yusri Ikhwani, <sup>2</sup> Halidi Budiman., dan <sup>3</sup> Muhammad Rasyidan 2015	Pelatihan Aplikasi Microsoft Word 2013 Pada Smp H. A. Johansyah. A Banjarmasin	Membahas pelatihan aplikasi mocsrosoft word	Membahas pelatihan komputer untuk aplikasi Ms. Word, Ms. Office dan Power point

9	Wiwin Windihastuty <sup>1</sup> , Titin Fatimah <sup>2</sup> , Windarto <sup>3</sup> , Martini <sup>4</sup> 2020	Analisis Pelatihan Komputer Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Biro SDM Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Membahas pelatihan komputer	Membahas pelatihan komputer untuk aplikasi Ms. Word, Ms. Office dan Power point
10	Ari Waluyo* <sup>1</sup> , Hamid Nasrullah <sup>2</sup> , Sotya Partiw <sup>3</sup> , Ediwidjojo <sup>3</sup> 2020	Pelatihan Penggunaan Aplikasi Microsoft Office (Word, Excel, Power point) 2010 Untuk Peningkatan Kemampuan SDM PEMDES Desa Kebakalan, Karanggayam, Kebumen	Pelatihan Alikasi Ms. Word, Ms. Excel dan Power Point	Berbeda objek penelitian

**METODE PENELITIAN**

Metode pengumpulan data pada tulisan ini adalah metode penelitian kualitatif dengan penelusuran kepustakaan ( Library Research ) dan data yang didapatkan adalah data sekunder dari dinas komunikasi informatika persandian dan statistik kabupaten teluk bintuni berupa data pegawai berdasarkan pendidikan dasar, dan survey yang diambil dari pelatihan computer dasar untuk aplikasi Ms. Word, Ms. Excel dan Ms. Power Point untuk melihat kemampuan dasar dari pegawai akan aplikasi tersebut.

Dari hasil wawancara dan survey tersebut dapat menentukan solusi yang terbaik untuk memecahkan permasalahan tersebut yaitu dengan mengadakan pelatihan Komputer dasar yaitu Ms. Word, Ms. Excel dan Ms. Power Point.



Tahap berikutnya adalah membuat jadwal pelatihan serta membuat susunan panitia salah satunya adalah menentukan tim tutor. Dilanjutkan dengan membuat modul pelatihan computer dasar sekaligus membuat kuesioner untuk menilai tanggapan dari peserta terkait pelatihan ini sebagai bahan evaluasi.

Pada proses pelatihan ada tes awal, ini dilaksanakan guna melihat kemampuan para peserta sebelum proses pelatihan dan pembelajaran. Untuk akhir dari pelatihan dan

pembelajaran masih ada tes akhir yang bertujuan untuk mengetahui perkembangan kemampuan dari peserta pelatihan setelah mengikuti pelatihan computer dasar.

**Tabel 2. Uraian pelatihan**

Hari Pertama	
1.	Tes Awal
2.	Pengenalan Ms. Word
3.	Pengaturan dasar (Font size, Font Type, Font color, huruf tebal, huruf miring, underline, perataan text, spasi, header & Footer, page setup dan halaman
4	Numbering
5	Insert (Picture, Symbol, Clip art dan shapes)
6	Membuat tabel
7	Mencetak dokumen
8	Tes Akhir
Hari Kedua	
1	Tes awal
2	Pengenalan Ms. Excel
3	Membuat Tabel
4	Format angka dan tanggal
5	Rumus dasar aritmatika
6	Mencetak dokumen
7	Tes Akhir
Hari Ketiga	
1	Tes awal
2	Pengenalan Ms. Power Point
3	Desain (template dan background)
4	Nenambah dan mengurangi slide
5	Transisi, animasi dan slide show
6	Cetak dokumen
7	Tes akhir

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan pelatihan computer dasar aplikasi Ms. Word, Ms. Excel dan Ms. Power Point yang dilaksanakan di kantor dinas komunikasi informatika persandian dan statistik kabupaten teluk bintuni. Pelatihan dilakukan selama 3 hari yang didukung oleh oleh 3 orang tutor dari dinas komunikasi informatika persandian dan statistik kabupaten teluk bintuni. Peserta pelatihan adalah aparatur sipil Negara dari Dinas komunikasi informatika persandian dan statistik sebanyak 20 orang yang terdiri dari lulusan sarjana (S1) sebanyak 9 Orang, lulusan Diploma (D3) sebanyak 2 orang, lulusan SMA sebanyak 5 orang dan lulusan SMP sebanyak 4 orang.

Proses pelatihan dan pembelajaran berjalan dengan baik dan lancar, terlihat para peserta sangat semangat dan antusias dalam menerima pelajaran.

**Tabel 3. Hasil evaluasi pelatihan Microsoft Word**

No	Pertanyaan	Sebelum Pelatihan			Sesudah Pelatihan		
		B	C	K	B	C	K
1	Bagai mana anda merubah jenis font ?		5	15	7	9	4
2	Bagai mana anda merubah warna font ?		6	14	7	10	3



3	Bagai mana anda merubah jarak spasi antar baris ?		5	15	10	6	4
4	Bagai mana cara menyisipkan gambar ?		3	17	12	5	3
5	Bagai mana membuat penomoran pada halaman ?		4	16	15	3	2
6	Bagai mana cara membuat table ?		2	18	12	5	3
7	Bagai mana cara menghapus kolom pada table ?		2	18	10	6	4
8	Bagai mana cara menambahkan baris pada table ?		2	18	10	5	5
9	Bagai mana cara menggabungkan cell ?		2	18	13	4	3
10	Bagai mana anda mencetak dokumen ?		6	14	15	3	2

Pada table 3. menunjukkan bahwa dari 20 orang peserta sebagian besar menyatakan masih sangat kurang pemahamannya akan aplikasi Ms. Word. Setelah dilakukan pelatihan, maka hal-hal yang sebelumnya tidak tahu menjadi tahu, terutama pada penerapan pembuatan table pada Ms. Word.

**Tabel 4. Hasil evaluasi pelatihan Microsoft Excel**

No	Pertanyaan	Sebelum Pelatihan			Sesudah Pelatihan		
		B	C	K	B	C	K
1	Apa yang anda ketahui tentang cell ?		2	18	8	9	3
2	Bagai mana menambah kolom pada table ?		3	17	7	7	6
3	Bagai mana menghapus baris pada table ?		3	17	7	8	5
4	Bagai mana membuat format tanggal ?		1	19	9	7	4
5	SUM adalah rumus aritmatika yang digunakan untuk ?		4	16	15	5	0
6	Bagai mana untuk mencari nilai rata-rata ?		3	17	15	4	1
7	Bagai mana membuar format mata uang (Rp) pada angka ?		2	18	14	4	2
8	Bagai mana mencari nilai terkecil dari range ?		2	18	14	6	0
9	Bagai mana mencari nilai terbesar dari range		2	18	15	5	0
10	Bagai mana memilih jenis kertas pada proses pencetakan ?		6	14	16	3	1

Table 3 menunjukkan peningkatan kemampuan aparatur sipil Negara pada dinas komunikasi informatika persandian dan statistik kabupaten teluk bintuni akan aplikasi Ms. Excel. Kesulitan yang dihadapi oleh para peserta terletak pada pengolahan table dan penggunaan formula matematik pada Ms. Excel.

**Tabel 5. Hasil Evaluasi pelatihan Microsoft Power Point**

No	Pertanyaan	Sebelum Pelatihan			Sesudah Pelatihan		
		B	C	K	B	C	K
1	Bagai mana cara memilih template ?			20	7	9	4
2	Bagai mana merubah background pada lembar kerja ?			20	10	4	6
3	Bagai mana menyisipkan gambar pada power point ?		3	17	15	3	2
4	Bagai mana menambahkan table pada power point ?		4	16	6	10	4
5	Bagai mana menambah slibe ?		2	18	16	3	1
6	Bagai mana menghapus slide ?		2	18	16	3	1
7	Bagai mana membuat animasi pada teks ?			20	4	10	6
8	Bagai mana mengatur transisi pada slide ?			20	5	10	5
9	Apa yang anda gunakan untuk menampilkan slide show ?		1	19	11	8	1
10	Bagai mana mencetak power point dengan dua tampilan pada satu halaman ?			20	4	14	2

Table 4 menunjukkan adanya peningkatan kemampuan aparatur sipil Negara dinas komunikasi informatika persandian dan statistik kabupaten teluk bintuni dalam mengoperasikan aplikasi Ms. Power Point. Hampir 80% peserta tidak pernah menggunakan aplikasi Ms. Power Point. Setelah dilaksanakan pelatihan adanya peningkatan keterampilan dalam menggunakan Ms. Power Point. Ini ditunjukkan adanya peningkatan hampir 70 % peserta paham dan terampil dalam menggunakan aplikasi Ms. Power Point.

Resistensi pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki peserta pada setiap materi yang diberikan sangat beragam. Ini dikarenakan ada sebagian peserta yang sudah berumur diatas 40 tahun. Selain itu juga pendidikan dasar dari peserta kebanyakan lulusan SMA dan SMP, sehingga merupakan hal yang baru bagi mereka dalam mengoperasikan aplikasi pelatihan. Dalam pembelajaran diperlukan kesabaran dalam penyampaian materi dan penjelasan dalam praktek, ini dikarenakan peserta memiliki data tangkap yang berbeda-beda, mulai dari factor usia dan latar belakang pendidikan.

### Model Konseptual Framework



**Gambar 1. Model Konseptual Framework Pendidikan dan Pelatihan.**

Dari gambar model konseptual framework pendidikan dan pelatihan diatas maka dapat dijelaskan sebagai berikut :

- 1) Kuliah/ceramah  
Tutor atau pengajar akan memberikan pencerahan atau penjelasan secara teori kepada peserta pelatihan sesuai dengan aplikasi yang dibahas.
- 2) Diskusi  
Diskusi dilakukan jika ada peserta yang kurang jelas dari penjelasan tutor. Disini tutor akan menjelaskan permasalahan yang dihadapi oleh para peserta pelatihan
- 3) Peragaan  
peragaan (visualisasi) dalam proses pembelajaran mengharuskan bagi pengajar dalam menyajikan bahan pelajaran selalu menggunakan alat peraga sebagai alat bantu. Dengan menggunakan alat peraga dalam pembelajaran diharapkan pengetahuan, pengertian, tanggapan-tanggapan yang masuk ke dalam jiwa melalui indera (pendengaran, penglihatan, dan perabaan) dapat menjadi jelas dan bertahan lama dalam ingatan peserta pelatihan.
- 4) Latihan/praktek



Praktek dilakukan setelah peserta menerima materi yang sudah dijelaskan oleh pengajar. Disini peserta dapat melakukan praktek menggunakan aplikasi dan latihan sederhana yang diberikan oleh pengajar.

- 5) Latihan instruksi kerja  
Merupakan latihan dengan memberikan petunjuk-petunjuk pekerjaan diberikan secara langsung pada peserta pelatihan dan digunakan terutama untuk melatih para peserta tentang cara pelaksanaan atau cara kerja dari aplikasi yang dibahas
- 6) Studi kasus  
Studi kasus dalam pelatihan ini, peserta diberi persoalan yang sering dihadapi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan aplikasi yang dipelajari, dan peserta pelatihan menyelesaikan persoalan tersebut.
- 7) Permainan  
Permainan dalam proses belajar dianggap perlu guna mengurangi kebosanan atau kejenuhan para peserta dalam menerima materi pembelajaran.
- 8) Bermain peran  
bermain peran suatu alat belajar yang mengembangkan ketrampilan-ketrampilan dan pengertian-pengertian mengenai hubungan antar manusia dengan jalan memerankan situasi-situasi yang paralel dengan yang terjadi dalam kehidupan yang sebenarnya. Disini peserta pelatihan diberikan suatu permasalahan yang sering dihadapi dalam pekerjaan dan peserta diharuskan dapat menyelesaikannya sesuai dengan penerapan ilmu yang didapatnya.
- 9) In tray  
In-Tray merupakan simulasi dari situasi nyata yang dihadapi peserta dalam menjalankan tugas sehari-hari. Group Discussion/diskusi kelompok merupakan suatu kegiatan, dimana para peserta diminta untuk membahas suatu masalah bersama-sama sehingga tercapai suatu konsesus atau kesepakatan.
- 10) Simulasi bisnis  
Simulasi bisnis merupakan program penguatan softskill bagi peserta pelatihan yang diselenggarakan dengan tujuan utama menumbuhkan sikap wirausaha. Kegiatan dilaksanakan dalam bentuk pelatihan dan praktikum.
- 11) Olearning  
Online learning adalah proses belajar mengajar yang memanfaatkan internet dan media digital dalam penyampaian materinya. Metode online learning dianggap lebih dekat dengan generasi pelajar saat ini yang dikenal sangat menyatu dengan produk-produk teknologi. Hal ini merupakan salah satu bentuk digitalisasi dalam dunia pendidikan yang memiliki banyak manfaat. Dalam pelatihan ini tidak menggunakan metode online lerning dikarenakan penyampaian materi dilakukan dengan cara tatap muka.

## **KESIMPULAN DAN SARAN**

Adapun kesimpulan dan saran dari pelatihan computer dasar untuk aplikasi Ms. Word, Ms. Excel dan Ms. Power Point pada dinas komunikasi informatika persandian dan statistik kabupaten teluk bintuni adalah sebagai berikut :

- 1) Pelaksanaan pelatihan computer dasar untuk aplikasi Ms. Word, Ms. Excel dan Ms. Power Point di dinas komunikasi informatika persandian dan statistik kabupaten teluk bintuni telah dilaksanakan dengan berjalan baik dan lancer
- 2) Pelatihan dasar computer untuk aplikasi Ms. Word, Ms. Excel dan Ms. Power Point telah memberikan dampak peningkatan skill badi aparatur sipil Negara pada dinas komunikasi informatika persandian dan statistik kabupaten teluk bintuni. Ini dilihat dari hasil pelatihan dimana menunjukkan adanya peningkatan sekitar 70% untuk aplikasi Ms.

Word, 65% untuk aplikasi Ms.Excel dan 70 untuk aplikasi Ms. Power Point dari total peserta yaitu 20 orang

- 3) Kendala yang paling menonjol adalah para peserta kebanyakan belum bisa menggunakan aplikasi Ms. Word, Ms. Excel dan Ms. Power Point, sehingga perlu pemahaman yang lebih bagi peserta yang memang belum tahu.

Adapun saran yang dapat diberikan adalah perlu adanya pelatihan serupa agar para aparatur sipil Negara pada dinas komunikasi informatika persandian dan statistik kabupaten teluk bintuni bisa meningkatkan kemampuannya dalam mengoperasikan aplikasi Ms. Word, Ms. Excel dan Ms. Power Point. Selain itu juga untuk penerapannya dalam melaksanakan tugas sehari-hari harus lebih sering menggunakan aplikasi tersebut, sehingga akan lebih mengasah keterampilannya dalam menggunakan aplikasi Ms. Word, Ms. Excel dan Ms. Power Point.

## DAFTAR RUJUKAN

- Dosenpendidikan 2022. 13 Pengertian Aplikasi Menurut Para Ahli [Online] tersedia: <https://www.dosenpendidikan.co.id/pengertian-aplikasi-menurut-para-ahli/>
- IKHWANI, Yusri; BUDIMAN, Haldi; RASYIDAN, Muhammad. Pelatihan Aplikasi Microsoft Word 2013 Pada SMP HA Johansyah. Sebuah Banjarmasin. *Jurnal Pengabdian Al-Ikhlas Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al Banjary*, 2015, 1.1.
- NAWANGWULAN, Sri. Analisis Kebutuhan Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. *Jurnal Manajemen Kesehatan Yayasan RS. Dr. Soetomo*, 2018, 4.1: 24-29.
- Niati, A., Soelistiyono, A., & 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), 105. <https://doi.org/10.26877/e-dimas.v10i1.3557>
- Peraturan Daerah Kabupaten Teluk Bintuni Nomor 16 tahun 2016*
- PRANATA, Okky Sandy. *Pengaruh pelatihan terhadap kompetensi dan kinerja karyawan (studi pada karyawan tetap di pt bank tabungan pensiunan nasional syariah malang divisi mobile marketing syariah)*. 2018. PhD Thesis. Universitas Brawijaya.
- Purbowati, R., & Astutik, M. (2017). Pelatihan Microsoft Office Sebagai Upaya Peningkatan Kemampuan Aparat Desa Dalam Pelaksanaan Tugas Administrasi Pemerintahan Desa. *Comvice : Journal of Community Service*, 1(1), 1–8. <https://doi.org/10.26533/comvice.v1i1.115>
- Rencana Strategis Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Teluk Bintuni 2021-2026*
- Undang-Undang No 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah*, 2004
- Waluyo, A., Nasrullah, H., & Ediwidjojo, S. P. (2020). Pelatihan Penggunaan Aplikasi Microsoft Office (Word, Excel, Power point) 2010 Untuk Peningkatan Kemampuan SDM PEMDES Desa Kebakalan, Karanggayam, Kebumen. *JURPIKAT (Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat)*, 1(1), 21–28. <https://jurnal.politeknik-kebumen.ac.id/index.php/jurpikat>
- WALUYO, Ari; NASRULLAH, Hamid; EDIWIJOYO, Sotya Partiw. Pelatihan Penggunaan Aplikasi Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) 2010 untuk Peningkatan Kemampuan SDM PEMDES Desa Kebakalan, Karanggayam, Kebumen. *JURPIKAT (Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat)*, 2020, 1.1: 21-28.
- WARJIYONO, Warjiyono, et al. Pelatihan Aplikasi Perkantoran Untuk Meningkatkan Kualitas SDM Perangkat Desa Karangmangu. *Jurnal Abdimas BSI: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2021, 4.1: 156-163.

WINDIHASTUTY, Wiwin, et al. Pelatihan Komputer Berbasis Kompetensi Pada Biro SDM Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan. *JAM-TEKNO: Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat TEKNO*, 2020, 1.1: 45-51.

WULANDARI, Retno. Penilaian Kebutuhan Pelatihan: Tantangan dan Solusi. *Jurnal Siasat Bisnis*, 2005.