

Peningkatan Sumber Daya Manusia Berbasis TIK dan Literasi Digital melalui Pelatihan TIK bagi Masyarakat Distrik Nimboran

Ermy D Sumanik ^{a*}, Reni Koibur ^b, Fegie Y Wattimena ^c, Axelon S Renyaan ^d,
Yoga Erwanto ^e, Joice Y Kabagaimu ^f, Oktovianus A Bwefar ^g

^{a*,b,c,d,e,f,g}

Program Studi Sistem Informasi, Fakultas Sains & Teknologi, Universitas Ottow Geissler, Kota Jayapura, Provinsi Papua, Indonesia.

ABSTRACT

Improving human resources in the field of ICT and digital literacy for village officials is very important in this digital era. The lack of skills in operating ICT has hampered in operating Ms. Office and google. The purpose of this training activity is to increase the capacity of human resources in the field of ICT and digital literacy in the community of Nimboran district. The method used in this activity is direct training and mentoring. This ICT activity was carried out for three days of training. At the beginning of the activity, it was distributed to measure participants' understanding in operating Ms. Office and Google. Monitoring and evaluation is done by presenting the post-test directly. The result of this ICT training is 72,61% have been able to improve their competence in operating Ms. Office and Google.

ABSTRAK

Peningkatan SDM dalam bidang TIK dan Literasi digital bagi masyarakat sangatlah penting di era digitalisasi saat ini. Masih minimnya keterampilan dalam TIK masyarakat Distrik Nimboran menjadi kendala dalam mengoperasikan Ms. Office dan Google. Tujuan dari kegiatan pelatihan ini adalah untuk meningkatkan kapasitas SDM di bidang TIK dan literasi digital pada masyarakat distrik Nimboran. Metode yang digunakan pada kegiatan ini adalah pelatihan dan pendampingan secara langsung. Kegiatan pelatihan TIK ini dilaksanakan selama tiga hari. Pada awal kegiatan dibagikan pretest untuk mengukur pemahaman peserta dalam mengoperasikan Ms. Office and Google. Monitoring dan evaluasi dilakukan dengan cara pemberian post-test secara langsung. Hasil dari Pelatihan TIK ini adalah 72,61% telah mampu meningkatkan kompetensinya dalam mengoperasikan Ms. Office and Google.

ARTICLE HISTORY

Received 12 October 2022

Accepted 25 October 2022

Published 30 October 2022

KEYWORDS

Improving; Human Resources; ICT; Nimboran District.

KATA KUNCI

Peningkatan; SDM; TIK; Distrik Nimboran.

1. Pendahuluan

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik berbasis pengembangan teknologi informasi dan inovasi diperlukan sumber daya manusia sebagai aset yang paling penting dan berharga serta merupakan faktor yang sangat sentral dalam organisasi (Awaludin, 2019). Salah satu Visi dan Misi Dinas Kominfo Kabupaten Jayapura yaitu Meningkatkan kualitas SDM dalam bidang komunikasi dan Informatika. Oleh karena itu, dilakukan kerjasama Dinas Kominfo Kabupaten Jayapura bersama Fakultas Sains & Teknologi Universitas Ottow Geissler untuk dapat meningkatkan kapasitas Sumber Daya Manusia berbasis TIK dan Literasi Digital melalui Pelatihan TIK bagi masyarakat Distrik Nimboran. Dipilihnya Distrik Nimboran dari beberapa distrik yang ada di Kabupaten Jayapura sebab distrik tersebut terletak di pinggiran kabupaten Jayapura. Berdasarkan hasil wawancara dan analisa situasi dengan Kepala Dinas Kominfo Kabupaten Jayapura, yang sekaligus merupakan Putra Daerah Nimboran, didapati masih minimnya pengetahuan dan keterampilan masyarakat Distrik Nimboran dalam menggunakan perangkat teknologi dan informasi (TIK). Padahal seharusnya di era digitalisasi saat ini masyarakat dituntut mahir dalam menggunakan perangkat teknologi dan informasi (TIK) (Waluyo *et al.*, 2010).

Pelatihan ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan dalam mengaplikasikan Ms. Office dan Google. Ms. Office ini mempunyai banyak sekali kegunaan, dimulai dari pembuatan laporan, mengolah data, membuat presentasi, mengolah *database*, mengirim *email*, dan masih banyak lagi kegunaan lainnya yang sangat membantu dalam dunia pekerjaan, pendidikan, perekonomian, dan industri. (Wattimena, Koibur, & Andrijanni, 2021). Perangkat lunak Microsoft Office memiliki banyak fitur yang masyarakat belum banyak ketahui. Mereka hanya sebatas mengetahui penggunaan Microsoft Office tahap dasar.

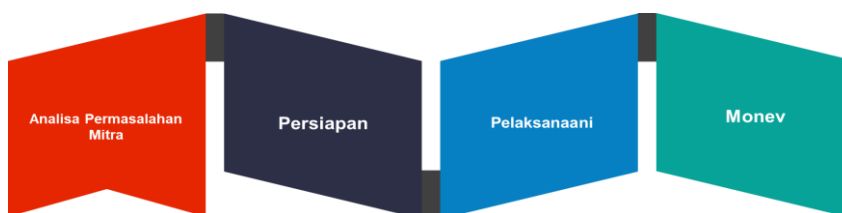
Microsoft Office merupakan perangkat lunak paket aplikasi perkantoran buatan *Microsoft* dan dirancang untuk dijalankan dibawah sistem operasi Microsoft Windows dan Mac OS X. Beberapa aplikasi yang terkenal adalah Ms. Word, Ms. Excel dan Ms. PowerPoint (Enterprise, 2015). Microsoft Word adalah salah satu program pengolahan kata (*word processing*) yang didesain untuk tugas sehari-hari seperti membuat dokumen dalam bentuk surat, tabel, dan masih banyak lagi dokumen lain yang dapat dibuat menggunakan Microsoft Office Word (Rafika Sari 1, 2020). Terdapat banyak versi Ms. Word dan telah banyak perubahan dan perbaikan, sehingga lebih fleksibel dan mudah digunakan. Versi terbaru dari Ms. Word adalah Ms. Word 2021 (Arif, 2019). Microsoft Excel merupakan sebuah program aplikasi yang bermanfaat dalam bidang keuangan yang mempermudah dalam penghitungan dan pengolahan data. Sedangkan, Ms. PowerPoint merupakan aplikasi yang dikembangkan oleh Microsoft untuk membantu membuat presentasi yang menarik (Ermy D.Sumanik, 2022). Google LLC merupakan perusahaan multi-nasional Amerika dalam bidang jasa dan produk *Internet*. Produk tersebut meliputi teknologi pencarian, komputasi *web*, perangkat lunak dan periklanan daring (Roy Mubarak, 2021). Terdapat banyak fitur pada Google, salah satu aplikasi Google yang paling sering orang gunakan adalah Google search, Google drive, Google form dan masih banyak lagi (Meilla Dwi Nurmala, 2021). Google drive merupakan salah satu fitur Google untuk menyimpan data. Sedangkan, Google form adalah layanan Google dalam membuat formulir secara instan (Ifan Prihandi, 2022).

Pengabdian Kepada Masyarakat sebelumnya yang serupa adalah *Office Application Training* (Ms. Office) *for The Community of Holtekamp Village*, Tujuan dari kegiatan PKM tersebut adalah untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan tentang pentingnya menguasai aplikasi perkantoran pada Distrik Holtekamp (Wattimena, Koibur, & Andrijanni, 2021). Kegiatan yang serupa adalah Pelatihan Aplikasi Perkantoran untuk Meningkatkan Kualitas SDM Perangkat Desa Karangmangu yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas SDM di bidang TIK (Warjiyono, 2021). Kegiatan PKM yang lain adalah Pelatihan Aplikasi Perkantoran Pada Aparat Desa di Lingkungan

Kecamatan Gambut Kabupaten Banjar (Wijaya, 2019). Hal serupa juga dilakukan dalam Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi di Desa (Studi Kasus di Kabupaten Lamongan) yang bertujuan mengidentifikasi pentingnya kesiapan penerapan TIK dilihat dari SDM, Sarana dan prasarana (Mayowan, 2019). Berdasarkan permasalahan tersebut, maka perlu dilaksanakan pelatihan Teknologi dan Komunikasi (TIK) guna meningkatkan kualitas SDM di bidang TIK khususnya dalam mengaplikasikan Ms. Office dan Google.

2. Metode

Metode pelaksanaan Pelatihan menggunakan metode pendampingan dengan teknik ceramah menjelaskan teori dan praktek langsung di komputer. Peserta merupakan masyarakat di Distrik Nimboran. Kegiatan ini dilaksanakan di AULA kantor Distrik Nimboran, Kabupaten Jayapura. Metode pelaksanaan kegiatan pelatihan ini dibagi dalam beberapa tahap seperti digambarkan pada gambar 1.



Gambar 1. Metode Pelaksanaan

1) Tahap Analisa Permasalahan Mitra

Pada tahapan ini Tim pelaksana melakukan koordinasi dengan pihak mitra yaitu Diskominfo Kabupaten Jayapura membahas tentang permasalahan yang dihadapi kemudian tim melakukan analisa dan memberikan solusi kepada mitra, solusi yang ditawarkan adalah dilakukan pelatihan TIK bagi masyarakat Distrik Nimboran.

2) Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan terbagi menjadi beberapa tahapan yaitu (1) Mengumpulkan informasi dengan menganalisis situasi tentang kebutuhan sasaran terkait kegiatan pelatihan yang akan dilakukan, melakukan kajian literatur mengenai tema pelatihan dan menyiapkan modul yang akan digunakan dalam pelatihan, (2) Melakukan koordinasi dengan pihak Mitra yaitu Diskominfo Kabupaten Jayapura dan Kepala Distrik Nimboran, (3) Menyiapkan pelatihan dengan menyiapkan ATK, peralatan serta komputer-komputer yang akan digunakan untuk pelatihan dan modul. Kegiatan pelatihan ini menggunakan modul Pelatihan TIK (Sumanik & Koibur, 2022) yang telah disusun oleh Tim PKM yang terdiri dari empat orang dosen. Materi Pengenalan Komputer dan Ms. Word disusun oleh Ermy Dikta Sumanik, S.Pd., M.Li. Materi Ms. Excel disusun oleh Reni Koibur, S.Si., M.Cs. Materi Ms. Power Point oleh Fegie Y. Wattimena, ST., M.Kom dan materi Google disusun oleh Axelon S. Renyaan, S.Si., M.T sehingga dapat memudahkan peserta dalam mengikuti kegiatan pelatihan ini.

3) Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan, kegiatan pelatihan TIK bagi masyarakat Distrik Nimboran khususnya aparat kampung dilakukan secara langsung selama tiga hari berturut-turut yang diikuti 20 peserta. Kegiatan yang diawali pada pukul 08.00 s/d 14.00 WIT. Pada tahap pelaksanaan ini diawali dengan *pre-test* yang digunakan untuk mengetahui seberapa jauh tingkat pemahaman peserta terkait TIK. Kegiatan ini dilaksanakan dalam bentuk pelatihan dimana peserta diberikan materi dengan teknik ceramah dan praktik secara langsung dengan didampingi 3 mahasiswa dari program studi Sistem Informasi.

4) Tahap Monitoring dan Evaluasi

Evaluasi kegiatan dilakukan setelah pemaparan materi ketiga, peserta pelatihan diberikan *post-test* dalam bentuk kuesioner dan dipraktekkan secara langsung pada komputer masing-masing peserta menggunakan Aplikasi MS. Office yang telah diajarkan sebelumnya. Pemberian *post-test* digunakan untuk mengukur kemampuan peserta setelah mengikuti pelatihan serta untuk melihat tingkat ketercapaian program. Proses analisis yang dilakukan adalah dengan membandingkan nilai *pre-test* dan nilai *post-test* dari peserta pelatihan. Indikator penilaian adalah apabila nilai rata-rata peserta diatas 60 maka pelatihan telah berhasil. Jika nilai rata-rata kurang dari 60 maka pelatihan dinyatakan tidak berhasil.

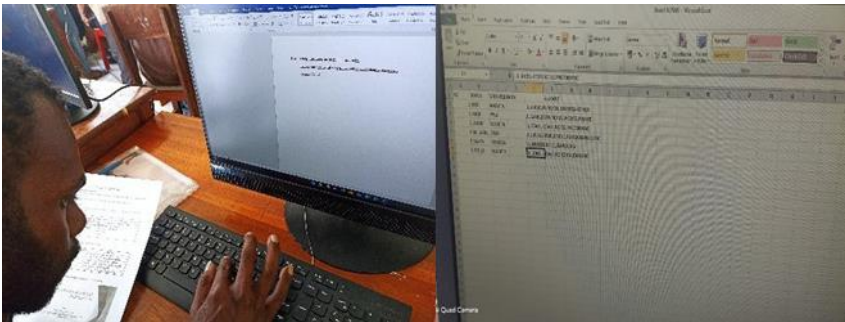
3. Hasil dan Pembahasan

Pelaksanaan Kegiatan pelatihan TIK ini dilaksanakan selama 3 hari yaitu sejak hari Rabu Tanggal 6 Oktober 2022 sampai dengan tanggal 8 Oktober 2022. Kegiatan ini dilaksanakan di Aula Kantor Distrik Nimboran Kabupaten Jayapura Provinsi Papua. Kegiatan ini diikuti oleh 20 peserta yang merupakan masyarakat Distrik Nimboran dari 14 Kampung di wilayah Distrik Nimboran, yang masih minim pengetahuan tentang penggunaan Ms. Office.

Pelaksanaan hari pertama pada tanggal 6 Oktober 2022 diawali dengan pembukaan dan sambutan-sambutan dari Mitra yaitu Asisten I Kabupaten Jayapura Bidang Pemerintah Sekretariat Daerah Ibu Elvina Situmorang,S.STP.,M.KP dan sekaligus membuka Kegiatan Pelatihan, Kepala Dinas Kominfo Kabupaten Jayapura dan Kepala Distrik Nimboran serta Ketua Pelaksana Program Matching Fun Kedaireka dari Universitas Ottow Geissler Papua. Kegiatan hari pertama dimulai pada pukul 08.00 WIT. Materi yang diberikan pada hari I adalah Pengenalan Komputer dan Ms. Word oleh Ermy Dikta Sumanik,S.Pd.,M.Li. Materi pertama ini dijelaskan mulai dari bagaimana menyalakan komputer sampai dengan mengetik surat sederhana.

Materi kedua pada tanggal 7 Oktober 2022 disampaikan oleh Reni Koibur,S.Si.,M.Cs terkait Ms. Excel dan Ms. Powerpoint. Materi Ms. Excel dimulai dari membuat tabel pada Ms. Excel sampai pada menggunakan fungsi-fungsi Keuangan pada Ms. Excel. Materi yang disampaikan pada Ms. Powerpoint adalah bagaimana membuat presentasi secara sederhana sampai membuat video menggunakan Ms. Powerpoint.

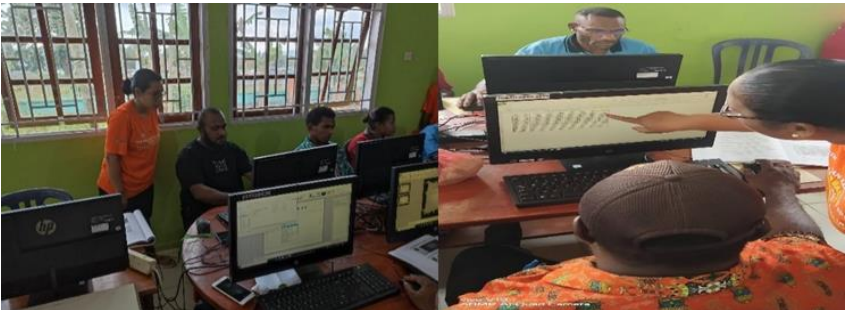
Sedangkan, materi ketiga pada tanggal 8 Oktober 2022 disampaikan oleh Salis,S.Kom dari perwakilan Diskominfo Kabupaten Jayapura. Materi yang disampaikan adalah penggunaan *internet* mulai dari pembuatan akun Google sampai cara mengakses Google drive. Kemudian dilanjutkan dengan pemberian *post-test*. Setelah pemberian *post-test* dilakukan acara penutupan yang ditutup oleh Kepala Distrik Nimboran Kabupaten Jayapura yaitu Bapak Frans Paul Ohee sekaligus membagikan sertifikat secara simbolis.



Gambar 2. Peserta Sedang Mengerjakan Soal *Pre-test*



Gambar 3. Foto Pembukaan Kegiatan Pelatihan TIK



Gambar 4. Foto Pelaksanaa Pelatihan

Berikut adalah hasil *pre-test* dan *post-test*:

Tabel 1. Hasil Nilai *Pre-test* dan *Post-test* Peserta

No	Nama	Hasil					
		Pre-Test			Post-Test		
		Word 1	Excel 1	PP 1	Word 2	Excel 2	PP 2
1	Yakob Injonggrang	25	25	40	80	75	85
2	Ivon Demotekay	50	30	25	90	80	90
3	Markus Manggo	45	35	40	95	75	90
4	Erik Manggo	53	45	30	90	80	85

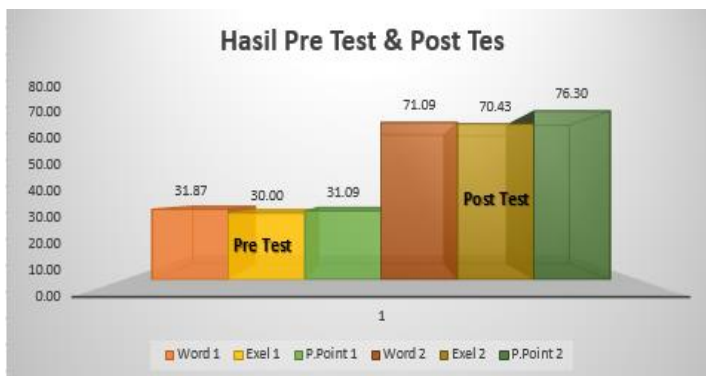
5	Simyon Yapsenang	25	25	25	95	70	80
6	Sepinus Bano	30	30	35	80	75	95
7	Yakob Demonamang	30	25	30	70	80	85
8	Victor Yanowaring	25	40	40	80	75	90
9	Ferlin Napo	30	30	35	75	80	85
10	Yano Pararem	35	40	35	80	90	85
11	Elias Hamokwarong	40	45	25	90	80	90
12	Enggel Hembring	25	30	30	70	85	80
13	Ismael Injonggrang	35	25	35	80	80	85
14	Debi Natalia Bano	40	30	40	80	80	90
15	Marthen Luther Wouw	35	40	35	70	90	85
16	Petrus Mambukomo	45	50	45	85	90	95
17	Matias Wambukomo	40	30	50	80	75	95
18	Andrias Hamokwarang	40	40	45	85	80	85
19	Steven Buiam	50	40	40	90	90	95
20	Herlinda Bano	35	35	35	70	90	85
Jumlah Total		733	690	715	1635	1620	1755
Jumlah Rata-Rata		31.87	30.00	31.09	71.09	70.43	76.30

Berdasarkan hasil *Pre-test* yang dilakukan, dapat dilihat bahwa penguasaan MS. Office peserta sebelum dilakukan pelatihan, masih dibawah 50% sehingga peserta pelatihan membutuhkan pelatihan ini. Hasil total rata-rata penguasaan materi awal peserta dapat dilihat di tabel 2, dimana telah terjadi peningkatan pengetahuan peserta latih yang cukup signifikan, yaitu pada awal sebelum pelatihan berjumlah 30.99 meningkat menjadi 72.61 setelah dilaksanakannya pelatihan TIK ini. Hal ini dapat terlihat dari hasil evaluasi, *pre-test* dan *post-test* yang diberikan seperti yang terlihat pada tabel berikut:

Tabel 2. Hasil Nilai Rata-rata Peserta

Test	Word	Excel	Power Point	Nilai Rerata
<i>Pre-test</i>	31.87	30.00	31.09	30.99
<i>Post-test</i>	71.09	70.43	76.30	72.61

Berdasarkan hasil *pre-test* diperoleh skor rata-rata 30.99 dan skor akhir 72.61. Hal ini menunjukkan kesenjangan pengetahuan peserta latih terhadap penggunaan Ms. Office. Nilai *Pre-test* ini menunjukkan semua peserta belum mampu mengoperasikan Ms. Office. Sedangkan, hasil *post-test* menunjukkan adanya peningkatan pengetahuan peserta latih menuju hasil akhir yang diharapkan, yaitu peningkatan keterampilan dalam mengoperasikan Ms. Office.



Gambar 5. Hasil Nilai Evaluasi

Gambar 5 menunjukkan dengan sangat jelas perbedaan hasil sebelum kegiatan pelatihan dilaksanakan dan hasil setelah peserta mendapatkan pelatihan. Berdasarkan hasil wawancara secara langsung kepada peserta juga menyatakan bahwa pelatihan ini sangat bermanfaat untuk meningkatkan kapasitas SDM bidang TIK khususnya aplikasi perkantoran yang dapat menunjang dalam pekerjaan sehari-hari mereka.

4. Kesimpulan

Berdasarkan hasil dan pembahasan diatas dapat disimpulkan bahwa program Pelatihan TIK bagi Masyarakat di Distrik Nimboran telah terlaksana dengan baik dan telah sesuai dengan tujuan awal dari kegiatan PKM ini yaitu meningkatkan kapasitas SDM berbasis TIK dan literasi digital. Hal ini dapat dilihat dari meningkatnya kemampuan peserta di bidang TIK sebanyak 72,61. Dengan adanya keterampilan di bidang TIK diharapkan masyarakat khususnya aparat kampung dapat mengaplikasikan keterampilan TIK dalam menunjang pekerjaannya di bidang administrasi perkantoran.

Ucapan Terima Kasih

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak yang telah membantu terlaksananya program ini, antara lain Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi (Kemdikbud Ristek) yang telah mendanai program Matching Fund Kedaireka, Dinas Komunikasi dan Informasi (KOMINFO) Kabupaten Jayapura, Kepala Distrik Nimboran Kabupaten Jayapura dan LP2M Universitas Ottow Geissler Papua serta mahasiswa Program Studi Sistem Informasi Fakultas Sains & Teknologi Universitas Ottow Geissler Papua, yang telah ikut mengambil bagian dalam pelaksanaan program *Matching Fund* Kedaireka tahun 2022 ini, serta segenap pihak yang terlibat dalam kegiatan ini.

Referensi

- Arif, A. (2019). Pelatihan Modul Pembelajaran Menggunakan Ms. Word Pada Guru SMKN 1 Jarai. *Ngabdimas*, 31-38. DOI: <https://doi.org/10.36050/ngabdimas.v2i1.224>.
- Awaludin, L. (2019). Strategi penguatan kompetensi SDM Teknologi Informasi & Komunikasi (TIK) dalam mengoptimalkan penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). *Paradigma POLISTAAT: Jurnal Ilmu Sosial dan Ilmu Politik*, 2(2), 118-134. DOI: <https://doi.org/10.23969/paradigmapolistaat.v2i2.2115>.

- Enterprise, J. (2015). *MS. Office 2013 untuk Pemula*. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Ifan Prihandi, M. (2022). *Tutorial Google Drive & Google Apps*. Yogyakarta: Deepublish.
- Mayowan, Y. (2019). Penerapan Teknologi Informasi Dan Komunikasi Di Desa (Studi Kasus di Kabupaten Lamongan). *Jurnal Administrasi dan Bisnis*, 14-23. DOI: <https://doi.org/10.21776/ub.profit.2016.010.01.2>.
- Nurmala, M. D., Wibowo, T. U. S. H., & Fatah, T. F. (2021, October). Efektivitas Penggunaan Aplikasi Google Meet Sebagai Media Pembelajaran Online Pada Mahasiswa Saat Pandemi Covid-19. In *National Conference on Applied Business, Education, & Technology (NCABET)* (Vol. 1, No. 1, pp. 388-394). DOI: <https://doi.org/10.46306/ncabet.v1i1.32>.
- Sari, R., Fitriyani, A., & Prabandari, R. D. (2020). Optimalisasi Penggunaan MS. Word dan MS. Excel Pada Siswa SMP PGRI Astra Insani Bekasi. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat UBJ*, 3(2).
- Mubarak, R., Nugroho, I., Mukhtar, H. J., Julfiati, F., & Tumenggung, H. I. (2021). Pengenalan Dan Pelatihan Menggunakan Google Apps Untuk Pembelajaran Online Pada Masa Pandemi Covid 19 di Yayasan Joshua Bangun Bangsa. *Jurnal Abdimas Indonesia*, 1(2), 73-79. DOI: <https://doi.org/10.53769/jai.v1i2.86>.
- Sumanik, E. D., & Renyaan, A. S. (2022). Penguatan Literasi Digital Dalam Pembelajaran Bahasa Inggris Bagi Guru-Guru TK. *ABDIKAN: Jurnal Pengabdian Masyarakat Bidang Sains dan Teknologi*, 1(3), 307-312. DOI: <https://doi.org/10.55123/abdikan.v1i3.643>.
- Sumanik, E. D., & Koibur, R., Wattimena, F. Y., Renyaan, A. S. (2022). *Modul Pelatihan Teknologi dan Komunikasi (TIK)* (1st ed., Vol. 1).
- Waluyo, A., Nasrullah, H., & Ediwijoyo, 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. DOI: <https://doi.org/10.37339/jurpikat.v1i1.273>.
- Warjiyono, Suryanti, E., Fatmawati, F., Tazali, I., Lisnawati, & Rohsiyana. (2021). Pelatihan Aplikasi Perkantoran Untuk Meningkatkan Kualitas SDM Perangkat Desa Karangmangu. *JURNAL ABDIMAS BSI*, 4(1), 156-163. Retrieved 10 20, 2022, from <https://ejournal.bsi.ac.id/ejurnal/index.php/abdimas>.
- Wattimena, F. Y., Koibur, R., & Andrijanni. (2021). Office Application Training (Ms. Office) for The Community of Holtekamp Village. *IJCS*, 2(1), 9-16. DOI: <https://doi.org/10.51601/ijcs.v2i1.62>.
- Wijaya, Indra, Y., Candra, Adi, H., Farida, & Mutia. (2019). Pelatihan Aplikasi Perkantoran Pada Aparat Desa Di Lingkungan Kecamatan Gambut Kabupaten Banjar. *eprint UNISKA*, 432-437. <http://ppj.uniska-bjm.ac.id/prosiding-hasil-hasil>.