

IBM PENINGKATAN MUTU SDM UNTUK PERBAIKAN PELAYANAN KEPADA MASYARAKAT PADA KECAMATAN BIRINGKANAYA

Mardhiyah Nas¹⁾, Mardawia Mabe Parenreng²⁾, Sarma Thaha³⁾
^{1),2),3)} Dosen Jurusan Teknik Elektro Politeknik Negeri Ujung Pandang, Makassar

ABSTRACT

The sub-district office is an extension of the government to serve part of the regional autonomy affairs and to carry out the general tasks of the government, among others, coordination of community empowerment activities, the implementation of the district secretariat, the preparation of work programs, financial planning, report preparation and others. We create computer skills improvement programs for staff in one of the sub-district offices in Makassar City, Biringkanaya District Office. Benefits of this dedication is to increase the ability of computers for the staff district in this case the use of Microsoft Office applications such as Microsoft Word, Excel, and Power Point. The method used in this devotion is training and mentoring directly to the participants. The result of this devotion is the district devices can work optimally in providing services to the community.

Keywords: *district office, service improvements, computer skills, Microsoft Office*

1. PENDAHULUAN

Biringkanaya adalah salah satu kecamatan di kota Makassar, provinsi Sulawesi Selatan. Terletak kira-kira 12 km dari kota Makassar, kecamatan ini berada pada posisi 05⁰04'50" Lintang Selatan dan 119⁰30'10" Bujur Timur. Pada sebelah utara dan timur, berbatasan dengan Kabupaten Maros, batas sebelah selatan, berbatasan dengan Kecamatan Tamalanrea, dan sebelah barat, berbatasan dengan Kecamatan Tamalanrea dan Selat Makassar. Kecamatan dengan luas wilayah 48,22 km² ini terdiri dari 11 kelurahan, yaitu Bakung, Berua, Bulurokeng, Daya, Katimbang, Laikang, Paccerrakkang, Pai, Sudiang, Sudiang Raya, dan Untia.

Penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di kecamatan memerlukan suatu manajemen yang baik sebagai kunci keberhasilan organisasi pemerintahan kecamatan. Pemerintahan kecamatan sebagai administrasi publik yang tertata baik akan mampu menjadi *good governance/good public governance*. Kebijakan otonomi daerah diatur dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah, secara eksplisit memberi otonomi yang luas kepada pemerintahan daerah untuk mengurus dan mengelola berbagai kepentingan dan kesejahteraan masyarakat daerah. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 pada Pasal 221.

Pelayanan publik merupakan bentuk pelayanan yang diberikan oleh pemerintah/birokrat kepada masyarakat dalam pemenuhan kebutuhan yang diperlukan. Pelayanan tersebut karena kehausan publik untuk mendapatkan suatu pelayanan yang optimal sehingga menuntut birokrasi pelayanan yang profesional. Kesadaran pemberian pelayanan yang prima perlu dibangun karena beberapa birokrat kurang memahami perannya dalam instansi yang harus melayani bukan malah dilayani. Untuk itu yang perlu diperbaiki dalam pelayanan publik dimulai dari birokrasi yang bertanggungjawab dalam bidang masing-masing.

Untuk meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat diperlukan sumber daya manusia yang terampil dan dapat melakukan inovasi untuk meningkatkan kinerjanya. Penguasaan teknologi informasi dapat menjadi salah satu jawaban dari tantangan tersebut. Berdasarkan informasi dari kantor kecamatan, dari semua perangkat daerah kecamatan Biringkanaya, yang menguasai program komputer Microsoft Office (meliputi Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft Powerpoint) hanya beberapa orang, itupun sebatas penguasaan Microsoft Word dan Microsoft Excel saja dengan fitur-fitur sederhana, meliputi pengetikan dokumen, surat-menyurat, penginputan data administrasi. Dan masih banyak pekerjaan dilakukan secara manual sehingga adanya keinginan para pegawai ataupun staf kecamatan untuk meningkatkan kemampuan diri dalam aplikasi komputer sehingga mempermudah dan mempercepat penyelesaian pekerjaan.

2. METODE PELAKSANAAN PENGABDIAN

Pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan pada tanggal 14 – 15 Juli 2017 yang bertempat di Aula Kantor Kecamatan Biringkanaya. Adapun metode yang digunakan untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi oleh mitra dalam melaksanakan program ini adalah:

¹ Korespondensi penulis: Mardhiyah Nas, Telp 085399442268, mardhiyahnas@gmail.com

- Pelatihan
- Pendampingan

Untuk mendukung terealisasinya metode yang digunakan diatas, maka pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan sesuai dengan prosedur kerja sebagai berikut:

2.1 Persiapan dan Pembekalan

Mekanisme pelaksanaan kegiatan pengabdian IbM ini meliputi tahapan sebagai berikut :

1. Perekrutan mahasiswa yang terlibat di IbM
2. Tim pengusul berkoordinasi dengan pemerintah kecamatan Biringkanaya
3. Melakukan pembekalan (*coaching*) terhadap mahasiswa
4. Penyiapan sarana dan perlengkapan
5. Tim pengusul mempersiapkan materi pelatihan untuk mendukung terlaksananya program IbM ini.

Pelatihan dalam bentuk penyajian materi dan praktek :

- Pelatihan Microsoft Word, Pelatihan Microsoft Excel dan Pelatihan Microsoft Powerpoint

2.2 Pelaksanaan

Bentuk kegiatan yang dilaksanakan oleh tim pengabdian IbM adalah pelatihan komputer yang dikhususkan pada program Microsoft Office. Melalui pelatihan ini diharapkan masyarakat mendapatkan keterampilan yang nantinya dapat berguna untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) dan berguna untuk meningkatkan kinerja mereka dalam menjalankan tugas sebagai perangkat daerah kecamatan.

Metode yang digunakan dalam peningkatan kualitas SDM adalah berupa pembelajaran melalui penyajian materi dan praktek langsung yang dilakukan secara bersama-sama oleh tim pengusul, mahasiswa beserta perangkat daerah kecamatan.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan yang telah dilakukan dalam pengabdian kepada masyarakat ini yaitu menyajikan materi secara praktek langsung kepada para peserta pelatihan yang dilakukan oleh tim pelaksana dan dibantu oleh beberapa mahasiswa. Pelatihan yang dilakukan dengan metode praktek langsung kepada para peserta memberi dampak yang positif karena hal ini dapat dilihat dari penggunaan waktu yang lebih efektif dan efisien serta para peserta bisa berinteraksi langsung kepada tim pelaksana sehingga para peserta bisa dengan leluasa bertanya apapun yang tidak dimengerti mengenai materi pelatihan.



Gambar 3.1. Penyajian materi



Gambar 3.2. Praktek langsung oleh tim pelaksana



Gambar 3.3. Praktek langsung oleh mahasiswa

4. KESIMPULAN

1. Para perangkat daerah kelurahan dan kecamatan dapat mengetahui konsep dasar tentang pemanfaatan program yang ada di komputer terutama *Microsoft Office*.
2. Dengan adanya pelatihan, para perangkat kelurahan dan kecamatan dapat bekerja secara optimal dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
3. Modul pelatihan dapat digunakan sebagai buku panduan untuk pengoperasian *Microsoft Office*.

5. DAFTAR PUSTAKA

- Nizaruddin, dkk. 2015. *IbM Bagi Perangkat Desa Putatsari Kecamatan Grobogan*. LPPM Universitas PGRI Semarang.
- Novian, Dian. 2015. *Express Learning Basic Computer untuk Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa Dunu Kecamatan Monano Gorontalo Utara*. LPPM Universitas Negeri Gorontalo.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

6. UCAPAN TERIMA KASIH

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini tidak dapat terlaksana jika tidak mendapat bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu kami dari tim pengabdian mengucapkan terima kasih kepada Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (UPPM) Politeknik Negeri Ujung Pandang yang telah memberi dana pengabdian kepada kami. Tentunya kami juga berterima kasih kepada Kepala Kantor Kecamatan Biringkanaya yang telah memberikan izin dan kesempatan untuk melakukan kegiatan pengabdian di Kantor Kecamatan Biringkanaya. Kami juga berterima kasih kepada semua pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung sehingga kegiatan pengabdian ini berhasil terlaksana.