

**PENTINGNYA PELATIHAN KOMPUTER BAGI
PEGAWAI DI BAGIAN KERJASAMA SEKRETARIAT
DAERAH KOTA MANADO**

TUGAS AKHIR

*Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh
Ijazah Diploma III Pada Jurusan Administrasi Bisnis (A.Md.AB)
Politeknik Negeri Manado*

Oleh:
GRACE SINTHIKE KABAREI
NIM : 22051027



**POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI D-III ADMINISTRASI BISNIS
2025**

Grace Sinthike Kabarei, 2025 Tugas Akhir “**Pentingnya Pelatihan Komputer Bagi Pegawai Di Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Manado**”.
Dibawah bimbingan dosen pembimbing, Melky Krisna Elia Paendong, SE.,MBA, dan Dr. Selfy Manueke, SE, MHR.Mgt & IR

ABSTRAK

Tugas akhir ini membahas tentang pentingnya pelatihan dalam menggunakan komputer untuk menunjang aktivitas kerja pegawai di Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Manado. Di era digital saat ini, pelatihan komputer menjadi hal yang sangat penting untuk meningkatkan keterampilan teknologi, baik secara individu maupun organisasi. Penelitian ini mengulas bagaimana pelatihan komputer dapat memperkuat produktivitas, efisiensi kerja, dan kemampuan adaptasi pegawai terhadap perkembangan teknologi. Fokus utama ditujukan pada manfaat pelatihan komputer terhadap peningkatan kompetensi digital pegawai, pemanfaatan teknologi dalam kegiatan administrasi, serta upaya mendukung kinerja yang lebih mandiri dan profesional. Selain itu, pembahasan juga mencakup tantangan yang dihadapi, seperti keterbatasan usia dan kurangnya pemahaman teknologi di kalangan pegawai tertentu. Penelitian ini menegaskan bahwa pelatihan komputer yang terarah dan berkelanjutan merupakan investasi penting dalam meningkatkan kualitas pelayanan dan efektivitas kerja instansi pemerintah di era digital.

Kata Kunci : Pelatihan Komputer

Grace Sinthike Kabarei, 2025 Final Project “The Importance of Computer Training for Employees in the Cooperation Section of the Manado City Regional Secretariat”. Under the guidance of the supervisors, Melky Krisna Elia Paendong, SE, MBA, and Dr. Selfy Manueke, SE, MHR.Mgt & IR.

ABSTRACT

This final project discusses the importance of training in using computers to support employee work activities in the Cooperation Section of the Manado City Regional Secretariat. In today's digital era, computer training is very important to improve technological skills, both individually and organizationally. This research reviews how computer training can strengthen employees' productivity, work efficiency and adaptability to technological developments. The main focus is on the benefits of computer training on improving employees' digital competencies, utilizing technology in administrative activities, and supporting more independent and professional performance. In addition, the discussion also includes challenges faced, such as age limitations and lack of understanding of technology among certain employees. This research confirms that targeted and sustainable computer training is an important investment in improving the quality of service and work effectiveness of government agencies in the digital era.

Keywords: Computer Training

MOTTO

Ibrani 11:1

“Iman adalah dasar dari segala sesuatu yang kita harapkan dan bukti dari segala sesuatu yang tidak kita lihat”

Matius 6:34

“Sebab itu jangan kamu kuatir akan hari besok, karena hari besok mempunyai kesusahannya sendiri. Kesusahan sehari cukuplah untuk sehari.”

Kupersembahkan Tugas Akhir Ini Untuk:

Terima kasih kepada Tuhan Yesus Kristus yang selalu menolong dan menyertai sehingga Tugas Akhir ini boleh selesai dengan segala baik.

Keluarga Tercinta, Papa Hemin Kabarei dan Mama Lourina Mangadil, Kakak Tesar Kabarei, Kakak Rolly Kabarei, Adik Royandi Kabarei, Dani Souisa, Ito Kabarei penulis menyampaikan rasa terima kasih yang mendalam atas segala doa, dukungan, dan semangat yang tak henti-hentinya diberikan selama proses penyusunan Tugas Akhir ini, hingga akhirnya dapat diselesaikan dengan baik.

Terima kasih kepada teman-teman seperjuangan AB 1, khususnya SUBEDU Erika Patricia Tuanger, Angelika Anastasya Villacarlos, Putri Fitria Wadiran, Gisela Suot, Brigita Rogi dan Zulfikar Bakary buat kebersamaan, bantuan, serta semangat yang dan saling menguatkan selama proses penyusunan Tugas Akhir ini. Terima kasih telah menjadi bagian penting dalam perjalanan ini.

Untuk diri sendiri Grace Sinthike Kabarei terima kasih sudah bertahan melewati semua proses dan tidak menyerah sampai akhir.

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

Tugas akhir oleh

Grace Sinthike Kabarei ini telah diperiksa dan disetujui untuk diuji.

Manado, 23 Juli 2025

Disetujui,

Dosen Pembimbing 1,



Melky Krisna E. Paendong, SE., MBA
NIP. 198505032019031010

Dosen Pembimbing 2,



Dr. Selvy Manueke, SE., MHR., Mgt&IR
NIP. 196308271989032003

Ketua Panitia,



Julliet P.T. Makinggung, SE., M.Si
NIP. 197307222002122001

LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN


**PENTINGNYA PELATIHAN KOMPUTER BAGI PEGAWAI DI BAGIAN
KERJASAMA SEKRETARIAT DAERAH KOTA MANADO**

Oleh
GRACE SINTHIKE KABAREI
NIM. 22051027

Telah dipertimbangkan di depan dewan penguji dan dinyatakan sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Administrasi Bisnis (A.Md.AB)

Pada tanggal 28 Juli 2025

Ketua/Penguji 1


Melky Krisna Elia Paendong, SE., MBA
NIP. 19859503201903101

Penguji 2



Muhammad Kapa Bakary, SE., M.Si
NIP. 196408021994031002


Penguji 3



Deky Eko W. Mundung, SE., MM
NIP. 197304042002121001



Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis,,


Diana Rowena S. Maramis, SE., M.Si
NIP. 197209152002122001

 POLITEKNIK NEGERI MANADO 					
FORMULIR	FM-203 ed.A rev.0	ISSUE: A	Issued: 26-02-2020	UPDATE: 0	Updated: 00-00-0000

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Grace Sinthike Kabarei
 NIM : 22051027
 Jurusan : Administrasi Bisnis
 Program Studi : D-III Administrasi Bisnis
 Judul Tugas Akhir : Pentingnya Pelatihan Komputer Bagi Pegawai Di Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Manado

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir ini adalah asli karya penulis, tidak ada karya atau data orang lain yang telah dipublikasikan, dan bukan karya orang lain dalam rangka mendapatkan gelar akademik di perguruan tinggi, Selain yang diacu dalam kutipan dan atau dalam daftar pustaka.

Demikian surat pernyataan ini saya buat, jika dikemudian hari terbukti karya ini merupakan karya orang lain baik yang dipublikasikan maupun dalam rangka memperoleh gelar akademik di perguruan tinggi, saya bersedia ditindak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan siap untuk dicabut gelar akademik saya.

Manado, Juli 2025
 Yang membuat pernyataan,



Grace Sinthike Kabarei
 NIM. 22051027

BIOGRAFI

Nama Lengkap : Grace Sinthike Kabarei
Nim : 22051027
Tempat /Tanggal Lahir : Loumadoro, 02 Juli 2003
Agama : Kristen
Alamat Tempat Tinggal : Desa Loumadoro, kecamatan Pulau Rao Kabupaten
Pulau Morotai
Riwayat Pendidikan : SD GMIH Loumadoro (2009-2015)
: SMP Kristen Idamgamlamo (2015-2018)
: SMK Klabat Airmadidi (2018-2021)
Nama Ayah : Hemin Kabarei
Nama Ibu : Lourina Mangadil
Alamat Orang Tua : Desa Loumadoro
Daerah Asal : Pulau Morotai Maluku Utara
Judul Tugas Akhir : Pentingnya Pelatihan komputer Bagi Pegawai di
Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kota
Manado



Manado, 23 Juli 2025
Penulis

GraceSinthike Kabarei
NIM. 22051027

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat dan rahmat-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “Pentingnya Pelatihan Komputer Bagi Pegawai di Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Manado”. Tugas akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan program studi Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Manado.

Penulis menyadari bahwa penyusunan tugas akhir ini tidak terlepas dari bantuan Dosen Pembimbing dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dra. Maryke Alelo, MBA, selaku Direktur Politeknik Negeri Manado.
2. Dr. Diane Tangian, SH.,M.Si, selaku Wakil Direktur Bidang Akademik.
3. Selvie R. Kalele, SE.,M.Si, selaku Wakil Direktur Bidang Keuangan dan Umum.
4. Rudolf Esthephanus Golioth Mait, ST.,MT, selaku Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.
5. Juliet P. T. Makinggung SE.,M.Si, selaku Wakil Direktur Bidang Perencanaan dan Kerja Sama.
6. Diana Roweina S. Maramis, SE.,M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis.
7. Arifmanuel Kolondam, SE.,MM, selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis.

8. Willem Gilbert Pomantow, SE.,M.Si, selaku Koordinator Program Studi Administrasi Bisnis.
9. Juliet P. T. Makinggung SE.,M.Si, dan Veky Supit, SE.,M.Si, selaku Ketua dan Sekretaris Panitia Ujian Akhir dan Skripsi Jurusan Administrasi Bisnis.
10. Melky Krisna Elia Paendong, SE.,MBA, selaku Dosen Pembimbing 1 (satu) yang sudah membimbing penulis sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir dengan segala baik.
11. Dr. Selfy Manueke, SE., MHR.Mgt&IR, selaku Dosen Pembimbing 2 (dua) yang sudah membimbing penulis sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir dengan segala baik.
12. Muhammad Kapa Bakary, SE.,M.Si, selaku Dosen Penguji 2.
13. Dedy Eko Wibowo Mundung, SE.,MM, selaku Dosen Penguji 3.
14. Seluruh Panitia Tugas Akhir, Skripsi dan Business Planning Jurusan Administrasi Bisnis Tahun Akademik 2024/2025.

Penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca untuk perbaikan di masa mendatang. Akhir kata penulis berharap semoga tugas akhir ini dapat memberikan manfaat dan kontribusi positif bagi pembaca, Khususnya bagi perkembangan ilmu pengetahuan di bidang Administrasi Bisnis.

Manado, 28 Juli 2025
Penulis

Grace Sinthike Kabarei
NIM. 22051027

DAFTAR ISI

TUGAS AKHIR	i
ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
MOTTO	iv
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING ...	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR	Error! Bookmark not defined.
BIOGRAFI.....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah	6
1.3 Pembatasan Masalah	6
1.4 Perumusan Masalah.....	6
1.5 Tujuan dan Manfaat	6
1.5.1 Tujuan	6
1.5.2 Manfaat	7
BAB II KERANGKA PEMIKIRAN TEORITIS.....	8
2.1 Landasan Teori.....	8
2.1.2 Pengertian Pelatihan Komputer.....	8
2.1.3 Manfaat Pelatihan Komputer	12
2.1.4 Tujuan Pelatihan Komputer	13
2.1.5 Prinsip-Prinsip Pelatihan.....	15
2.2.6 Faktor yang Mempengaruhi Keberhasilan Pelatihan	16
2.2 Penelitian Relevan.....	19
BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN	22
3.1 Gambaran Umum Perusahaan.....	22

3.1.1	Sejarah Sekretariat Daerah Kota Manado	22
3.1.2	Visi dan Misi Sekretariat Daerah Kota Manado	26
3.1.3	Arti Lambang Sekretariat Daerah Kota Manado	27
3.1.4	Sumber Daya Manusia	28
3.1.5	Struktur Organisasi Bagian Kerjasama Sesuai Bidang Tugas	29
3.1.6	Tugas dan Fungsi Bagian Kerjasama	30
3.2	Gambaran Permasalahan	31
3.3	Pembahasan	31
3.3.1	Untuk mengetahui cara-cara untuk meningkatkan penguasaan komputer bagi pegawai pada Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Manado	32
BAB IV	PENUTUP	40
4.1	Kesimpulan	40
4.2	Saran	40
DAFTAR PUSTAKA		41

DAFTAR TABEL

Tabel	Teks	Hal
2.1	Hasil Penelitian Relevan	19
3.1	Jumlah Pegawai Bagian Kerjasama.....	28
3.2	Daftar Pegawai Bagian Kerja Sama	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Teks	Hal
3.1	Lambang Sekretariat Daerah Kota Manado	26
3.2	Struktur Organisasi Bagian Kerjasama	29

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kemampuan seseorang untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi informasi kini menjadi kebutuhan penting, terutama untuk mempermudah berbagai aktivitas, termasuk dalam lingkungan kerja. Teknologi informasi tidak hanya berfungsi sebagai sarana pendukung dalam penyelesaian tugas, tetapi juga berperan dalam mendorong transformasi birokrasi, meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik, serta membuka peluang bagi inovasi dan digitalisasi yang memberikan manfaat luas bagi masyarakat. Untuk mewujudkan pelayanan berkualitas dari sebuah organisasi, diperlukan kinerja optimal dari setiap pegawai.

Kemajuan teknologi menuntut aparaturnya pemerintah agar mampu mengoperasikan perangkat lunak perkantoran demi mendukung produktivitas kerja. Teknologi informasi digunakan untuk mengolah, menyimpan, dan menghasilkan data yang bermanfaat melalui berbagai metode, dengan tujuan menghasilkan informasi yang akurat dan bernilai. Salah satu perangkat lunak yang paling umum digunakan adalah *Microsoft Word*, yang menjadi andalan dalam penyusunan laporan, surat-menyurat, serta dokumen resmi lainnya. Program ini merupakan bagian dari paket *Microsoft Office* yang telah menjadi standar di banyak institusi.

Pesatnya perkembangan teknologi telah membawa perubahan besar dalam praktik administrasi perkantoran. Jika sebelumnya berbagai tugas administratif dilakukan secara manual dengan alat-alat seperti mesin ketik, buku catatan, dan

lemari arsip, kini hampir seluruh proses telah beralih ke sistem digital. Perangkat lunak seperti *Microsoft Office* dan *Google Workspace* telah memudahkan pegawai dalam menyusun dan mengelola dokumen secara efisien. Penyimpanan data juga semakin praktis dengan hadirnya layanan *cloud* seperti *Google Drive* dan *OneDrive* yang memungkinkan akses data dari berbagai lokasi.

Komunikasi internal maupun eksternal menjadi lebih cepat dan terkoordinasi melalui email serta aplikasi pesan seperti *Slack* dan *Microsoft Teams*. Tak hanya itu, aplikasi manajemen proyek seperti *Trello* dan *Asana* membantu mengatur tugas dengan lebih sistematis, sementara proses administratif seperti pengarsipan, pengisian formulir, dan tanda tangan dokumen kini dapat dilakukan secara digital. Perangkat keras seperti printer multifungsi, pemindai (*scanner*), dan sistem absensi elektronik turut mendukung efisiensi kerja. Oleh karena itu, pegawai administrasi dituntut untuk mampu mengikuti dan memanfaatkan perkembangan teknologi agar dapat bekerja secara efisien, efektif, dan profesional.

Di sektor pemerintahan, penggunaan teknologi informasi juga mengalami peningkatan signifikan sebagai bagian dari upaya peningkatan efisiensi, transparansi, dan kualitas pelayanan publik. Banyak instansi pemerintah telah menggantikan sistem manual dengan sistem digital, seperti penerapan sistem informasi manajemen, aplikasi surat elektronik (*e-office*), arsip digital, tanda tangan elektronik, dan platform pelayanan publik berbasis daring. Selain itu, pemanfaatan jaringan intranet, pusat data, dan sistem kepegawaian berbasis teknologi informasi juga semakin meluas. Pemanfaatan teknologi ini telah membantu mempercepat proses kerja, memudahkan kolaborasi antar bagian, serta meningkatkan

akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan. Transformasi digital ini menjadi bagian dari reformasi birokrasi yang bertujuan untuk menciptakan pelayanan publik yang responsif dan modern.

Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara turut mengupayakan pembaruan sistem administrasi melalui pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi kerja dan kualitas layanan publik. Digitalisasi telah dilakukan melalui berbagai aplikasi seperti Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD), sistem surat elektronik, serta pengembangan aplikasi internal sesuai kebutuhan masing-masing instansi. Selain itu, Pemerintah Provinsi Sulut juga berfokus pada pengembangan kapasitas aparatur sipil negara melalui pelatihan dan inovasi berbasis digital. Langkah ini merupakan bagian dari strategi *e-government* untuk menciptakan pelayanan yang cepat, transparan, dan akuntabel di seluruh wilayah Sulawesi Utara.

Bagian Kerjasama di Sekretariat Daerah Kota Manado memiliki tanggung jawab untuk menjalin, mengelola, dan mengkoordinasikan hubungan kemitraan antara pemerintah daerah dengan berbagai pihak, baik dari instansi pemerintah lainnya, sektor swasta, maupun mitra internasional. Dalam menjalankan tugas tersebut, peran administrasi perkantoran menjadi sangat vital. Kegiatan administrasi yang dilakukan meliputi penyusunan surat dinas, pendataan dokumen kerjasama, pengarsipan, penjadwalan pertemuan, penyusunan laporan, pengelolaan data mitra, serta pencatatan hasil evaluasi pelaksanaan kerjasama.

Selain itu, staf administrasi juga memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan dokumen perjanjian, penginputan data ke dalam sistem informasi, serta dokumentasi seluruh proses kerjasama. Seluruh aktivitas ini memerlukan ketelitian

tinggi, penguasaan teknologi informasi, dan keterampilan komunikasi yang baik. Oleh karena itu, administrasi di bagian ini tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga strategis, karena mendukung proses pengambilan keputusan serta kelancaran hubungan antar lembaga.

Namun demikian, masih terdapat pegawai di Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Manado belum dapat mengoperasikan komputer sendiri harus dengan bantuan pegawai lain, khususnya pegawai yang sudah senior. Hal ini mengakibatkan keterlambatan dalam pelaksanaan tugas administratif, serta ketergantungan terhadap pegawai lain yang lebih menguasai teknologi. Ketidaksiapan ini menurunkan efisiensi kerja dan dapat menghambat pelayanan yang seharusnya diselesaikan dengan cepat dan tepat waktu.

Sebagian tugas penting, seperti pembuatan Berita Acara Serah Terima Kendaraan Dinas, input data kendaraan, penyortiran dokumen BPKB dan STNK, serta penggunaan Siladen, belum dapat dijalankan secara optimal oleh pegawai yang belum mampu dalam menggunakan komputer. Akibatnya, terjadi ketimpangan beban kerja dan penurunan kinerja.

Aplikasi Siladen (Sistem Informasi Layanan Administrasi Elektronik Daerah) di lingkungan Pemerintah Kota Manado adalah platform digital berbasis paperless untuk pengurusan layanan kepegawaian oleh ASN. Melalui Siladen, pegawai negeri sipil dapat mengunggah dokumen persyaratan, termasuk surat pengantar dari perangkat daerah, tanpa harus datang langsung ke kantor BKPSDM, sehingga mengurangi waktu tunggu dan memungkinkan pegawai tetap menjalankan tugas lain tanpa terganggu. Sistem ini memfasilitasi proses seperti

perbaikan data kepegawaian, pengajuan administrasi, dan layanan kepegawaian lainnya dengan cara terpusat, terverifikasi, dan lebih cepat karena dokumen cukup diunggah sekali jika sudah tersedia, tidak perlu diunggah ulang

Di Bagian Kerja Sama Sekretariat Daerah Kota Manado, Siladen diterapkan untuk mendukung kelancaran alur surat dari tahap penerimaan hingga penyelesaian. Sistem ini membantu meminimalkan risiko kehilangan dokumen, mempercepat proses disposisi, dan memudahkan pencarian arsip ketika diperlukan. Namun, penerapan Siladen tidak terlepas dari tantangan, terutama terkait tingkat pemahaman pegawai senior terhadap penggunaan aplikasi ini.

Berdasarkan pengamatan di lapangan, sebagian pegawai senior masih kurang memahami fungsi dan tata cara penggunaan Siladen. Hal ini terjadi karena beberapa faktor, seperti kebiasaan bekerja dengan sistem manual, keterbatasan keterampilan teknologi, dan kurangnya pelatihan yang mendalam. Kondisi ini menyebabkan pegawai senior cenderung bergantung pada staf yang lebih muda atau yang sudah terbiasa menggunakan komputer untuk menginput dan mengelola surat melalui Siladen.

Kurangnya pemahaman ini berdampak pada proses kerja, di mana sebagian surat memerlukan waktu lebih lama untuk diproses karena menunggu bantuan dari pegawai lain. Selain itu, peluang untuk memanfaatkan fitur-fitur Siladen secara maksimal belum sepenuhnya terealisasi. Padahal, peran pegawai senior sangat penting dalam mendukung penerapan aplikasi ini, baik sebagai pengguna aktif maupun sebagai pembimbing bagi pegawai lain.

Berdasarkan kondisi tersebut, penulis tertarik untuk mengangkat judul: “Pentingnya Pelatihan Komputer Bagi Pegawai di Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Manado.”

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian dari latar belakang di atas, maka dapat diidentifikasi masalah sebagai berikut :

Bagian Kerjasama kurang memahami cara untuk mengoperasikan komputer dalam membuat berita acara kendaraan maupun aplikasi Siladen sehingga mengakibatkan banyak pekerjaan yang menumpuk dan tidak selesai tepat waktu

1.3 Pembatasan Masalah

Penelitian ini dibatasi pada Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Manado dengan membahas pentingnya pelatihan komputer bagi pegawai dalam menunjang aktivitas kerja pegawai.

1.4 Perumusan Masalah

Bagaimana meningkatkan penguasaan komputer bagi pegawai pada Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Manado

1.5 Tujuan dan Manfaat

1.5.1 Tujuan

Untuk mengetahui cara-cara untuk meningkatkan penguasaan komputer bagi pegawai pada Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Manado

1.5.2 Manfaat

1. Bagi Perusahaan

Ini bisa digunakan sebagai alat evaluasi dan pertimbangan dalam meningkatkan kemampuan karyawan melalui pelatihan komputer untuk mendukung kelancaran kegiatan kerja yang berbasis digital, sehingga produktivitas dan kualitas pelayanan dapat meningkat secara berkelanjutan. Selain itu, hasil penelitian ini juga dapat menjadi acuan dalam merancang program pelatihan yang lebih efektif sesuai kebutuhan perusahaan.

2. Bagi Politeknik Negeri Manado

Sebagai sumber referensi tambahan dan pengembangan kurikulum, terutama di bidang administrasi perkantoran serta penggunaan teknologi informasi dalam dunia kerja, yang diharapkan dapat mempersiapkan mahasiswa agar lebih siap menghadapi tuntutan dunia kerja modern. Penelitian ini juga dapat memberikan gambaran nyata tentang penerapan teknologi di lingkungan kerja pemerintahan sebagai bahan studi kasus dalam pembelajaran.

3. Bagi Penulis

Memberikan pengalaman nyata dalam melakukan penelitian di tempat kerja, serta memperluas pemahaman tentang pentingnya penguasaan komputer untuk mendukung tugas-tugas administrasi, sekaligus menjadi bekal keterampilan yang bermanfaat di masa depan. Selain itu, proses penelitian ini melatih penulis untuk berpikir kritis, memecahkan masalah, dan mengaplikasikan teori yang dipelajari di bangku kuliah ke dalam situasi kerja yang sebenarnya

BAB II

KERANGKA PEMIKIRAN TEORITIS

2.1 Landasan Teori

2.1.2 Pengertian Pelatihan Komputer

Pelatihan komputer merupakan suatu kegiatan pembelajaran yang dirancang untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan individu dalam mengoperasikan perangkat komputer serta memanfaatkan perangkat lunak (*software*) tertentu. Tujuan dari pelatihan ini adalah membantu peserta agar dapat menggunakan komputer secara optimal dalam menunjang pekerjaan maupun aktivitas sehari-hari.

Materi pelatihan komputer umumnya mencakup pengenalan komponen perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak, serta berbagai aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan pengguna. Pelatihan dapat diberikan pada tingkat dasar, seperti keterampilan mengetik, manajemen file, dan penggunaan aplikasi perkantoran, hingga tingkat lanjutan, seperti pengolahan data, desain grafis, pemrograman, dan penerapan sistem informasi.

Secara etimologis, kata pelatihan berasal dari bahasa Inggris *training*, yang berarti memberikan pembelajaran atau pembekalan, membimbing perkembangan sesuai tujuan, mempersiapkan, serta melatih keterampilan secara langsung.

Menurut Mangkunegara (2017:44) menjelaskan bahwa pelatihan merupakan bentuk pendidikan jangka pendek yang dilaksanakan secara sistematis dan terstruktur, dengan tujuan memberikan pengetahuan serta keterampilan teknis kepada pegawai non-manajerial dalam lingkup tertentu.

Sementara itu, menurut Veithzal Rival dalam jurnal yang ditulis oleh Mulyani (2017), pelatihan merupakan bagian dari proses pendidikan nonformal yang berfokus pada kegiatan belajar untuk memperoleh dan meningkatkan keterampilan, dengan penekanan utama pada praktik dibanding teori. Pendapat serupa juga disampaikan oleh Desler dalam Moses (2012), yang menyebutkan bahwa pelatihan adalah proses pemberian keterampilan dasar yang diperlukan oleh karyawan baru maupun yang sudah bekerja agar dapat menjalankan tugas mereka dengan baik.

Pelatihan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan baik secara individu maupun kelompok dengan tujuan untuk meningkatkan keterampilan tertentu. Selain itu, pelatihan juga berperan dalam mengasah kapasitas intelektual serta membentuk kepribadian individu sebagai bagian dari upaya pengembangan sumber daya manusia. (Notoatmodjo, 2003). Pelatihan merupakan suatu kegiatan pendidikan yang bersifat sementara dan disusun dengan cara yang teratur untuk mendukung karyawan yang bukan dari kalangan manajerial dalam memahami kemampuan teknis dan pengetahuan spesifik (Larasati S. , 2018) .

Berdasarkan pendapat (Widodo 2015) “pelatihan adalah sekumpulan kegiatan yang dilakukan oleh individu untuk secara teratur meningkatkan kemampuan dan pengetahuan, sehingga dapat mencapai kinerja yang profesional dalam bidangnya”. Pelatihan adalah proses pembelajaran yang dirancang untuk memberikan kesempatan kepada karyawan agar mampu melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan standar yang telah ditentukan. Istilah pelatihan, atau

training, mengacu pada proses memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan, baik melalui jalur formal maupun informal. (Danny M. , 2016)

Pelatihan memungkinkan seseorang memperoleh pengetahuan dan keterampilan yang relevan dengan pekerjaannya, sehingga dapat dimanfaatkan secara maksimal. Hal ini mendukung terciptanya kondisi tenaga kerja yang sesuai dengan prinsip *The Right Man on the Right Job at the Right Time*. (Niati et al., 2019).

Pelatihan adalah cara yang berguna untuk memperbaiki pengetahuan dan kemampuan pekerja. Kegiatan ini dikenal sebagai pembelajaran yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas, membantu dalam perencanaan Sumber Daya Manusia, serta meningkatkan efektivitas karyawan dalam melakukan pekerjaan mereka (Lolowang et al, 2016). Pelatihan merupakan suatu kegiatan pendidikan yang bersifat sementara dan disusun dengan cara yang teratur untuk mendukung karyawan yang bukan dari kalangan manajerial dalam memahami kemampuan teknis dan pengetahuan spesifik (Larasati S. , 2018)

Istilah pelatihan seringkali dikaitkan dengan konsep pendidikan. Untuk memahami makna pendidikan secara lebih mendalam oleh Peters (1996, hal 45) dalam Kamil (2019:5) mengemukakan beberapa kriteria yang dapat dijadikan acuan, antara lain: 1) Pendidikan harus menyampaikan hal-hal yang bermanfaat bagi peserta yang terlibat di dalamnya. 2) Pendidikan mencakup pemahaman, pengetahuan, serta pengembangan kemampuan berpikir secara kognitif. 3) Pendidikan idealnya memiliki prosedur yang jelas, dengan asumsi bahwa peserta

didik belum memiliki pengetahuan awal dan belum sepenuhnya siap belajar secara sukarela.

Dalam Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2005, dikemukakan bahwa pendidikan didefinisikan sebagai upaya yang dilakukan secara sadar dan terencana untuk menciptakan lingkungan belajar yang mendukung proses pembelajaran. Tujuannya adalah agar peserta didik mampu secara aktif mengembangkan potensi dirinya, baik dari aspek spiritual, pengendalian diri, karakter, kecerdasan, moral, maupun keterampilan yang diperlukan dalam kehidupan pribadi, bermasyarakat, serta berbangsa dan bernegara.

Sari, D. (2021). Metode Efektif dalam Pelatihan Komputer di Era Digital. Mengemukakan berbagai metode pelatihan komputer yang efektif untuk meningkatkan keterampilan digital di era modern. Sari menekankan pentingnya pendekatan interaktif dan penggunaan teknologi terkini dalam proses pembelajaran. Metode yang dibahas meliputi pembelajaran berbasis proyek, penggunaan simulasi, dan pembelajaran kolaboratif. Penelitian menunjukkan bahwa metode tersebut dapat meningkatkan motivasi dan pemahaman peserta didik. Artikel ini juga memberikan rekomendasi bagi pendidik untuk menerapkan strategi-strategi tersebut dalam kurikulum pelatihan komputer.

Pelatihan bertujuan agar setiap karyawan dapat mengembangkan pemahaman dan keterampilan yang lebih baik dalam dirinya. Kegiatan ini dipandang sebagai sarana untuk membekali karyawan dengan pengetahuan serta kemampuan baru, yang diharapkan dapat mendorong semangat untuk terus

berkembang sekaligus memperkuat loyalitas terhadap perusahaan. (Tiara et al., 2023).

Masyarakat yang sangat bersaing dan mengalami transformasi cepat akibat revolusi dalam komunikasi akan membutuhkan berbagai keterampilan, tetapi tetap mengutamakan kemampuan yang masih dianggap penting. Perubahan yang terjadi akibat kemajuan teknologi informasi yang terus menerus (Nursila, 2021).

2.1.3 Manfaat Pelatihan Komputer

Pelatihan komputer memiliki peran penting dalam meningkatkan kualitas kerja pegawai dan kinerja organisasi secara keseluruhan. Robinson (dalam M. Saleh Marzuki, 1992) menjelaskan bahwa pelatihan membantu memperbaiki kemampuan individu maupun tim, mengajarkan keterampilan yang relevan dengan pekerjaan, menumbuhkan sikap positif terhadap tugas, serta memperkuat penerapan standar keselamatan kerja.

Fandy Tjiptono dan Anastasia Diana (1995; 1998) menyatakan bahwa pelatihan dapat memperluas pengetahuan, keterampilan, dan sikap pegawai sehingga mendorong peningkatan produktivitas. Selain itu, pelatihan juga mengurangi tingkat kesalahan dalam pekerjaan, memperlancar komunikasi, memperkuat kerja sama, dan membangun hubungan yang harmonis antarpegawai. Pandangan serupa disampaikan oleh Simamora (1988), yang menekankan bahwa pelatihan bertujuan meningkatkan hasil kerja baik dari sisi kualitas maupun kuantitas, mempersingkat waktu yang dibutuhkan untuk mencapai standar kinerja, serta menumbuhkan rasa loyalitas dan kerja sama.

Dalam konteks pekerjaan yang semakin terdigitalisasi, manfaat pelatihan komputer menjadi semakin nyata. Melalui pelatihan komputer, pegawai dapat menguasai berbagai aplikasi dan sistem berbasis teknologi yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas administrasi dengan lebih cepat dan tepat. Hal ini tidak hanya meningkatkan keterampilan teknis, tetapi juga berkontribusi pada terciptanya pelayanan publik yang lebih efisien, profesional, dan berkualitas

2.1.4 Tujuan Pelatihan Komputer

Pelatihan komputer memiliki tujuan untuk memberikan pembekalan kepada pegawai agar mampu mengoperasikan perangkat komputer dan memanfaatkan berbagai aplikasi yang mendukung pelaksanaan tugas. Tujuan utamanya adalah meningkatkan keterampilan dan pengetahuan pegawai sehingga pekerjaan dapat diselesaikan secara lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan perkembangan teknologi yang ada.

Dalam buku Suparno Eko Widodo (2018:13), Dale S. Beach menyatakan bahwa “tujuan dari pelatihan adalah untuk menciptakan perubahan dalam perilaku individu yang dilatih.” Dengan kata lain, pelatihan pada dasarnya bertujuan untuk memberikan pengalaman belajar yang mampu mendorong perubahan sikap dan perilaku seseorang.

Sedangkan menurut Edwin B. Flipppo bahwa pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan seseorang. Jadi dapat dikatakan bahwa tujuan pelatihan yaitu dapat mengubah perilaku seseorang dengan menambah pengetahuan dan keterampilan yang ada pada dirinya sehingga dapat bermanfaat untuk kehidupannya.

Perilaku: Pelatihan berkontribusi dalam membentuk pola sikap dan perilaku individu, mendorong kepercayaan diri, dan mendukung proses pengembangan diri. Selain itu, pelatihan juga membantu peserta dalam menghadapi tekanan emosional seperti stres, rasa kecewa, maupun konflik, sehingga dapat menumbuhkan rasa dihargai serta kepuasan terhadap pekerjaan. Di samping itu, pelatihan dapat mengurangi kecemasan dalam menghadapi atau memulai tugas-tugas baru, sehingga individu lebih siap dan percaya diri dalam menjalankan tanggung jawabnya. b) Pengetahuan: Melalui pelatihan, seseorang dapat memperoleh informasi dan pemahaman baru yang berkaitan dengan tugas yang memanfaatkan teknologi modern.

Hal ini membuat pelaksanaan pekerjaan menjadi lebih sederhana dan efisien. Pengetahuan yang diperoleh dari pelatihan juga dapat membantu dalam pengembangan karier serta meningkatkan produktivitas kerja secara keseluruhan. c) Keterampilan: Pelatihan mampu menumbuhkan kemampuan baru yang berguna bagi organisasi, termasuk mendorong inovasi dan meningkatkan kreativitas individu. Dengan keterampilan yang diasah melalui pelatihan, pegawai dapat lebih optimal dalam menjalankan tugasnya dan bahkan membuka peluang untuk menciptakan usaha mandiri (*entrepreneurship*) yang produktif.

Berdasarkan pendapat para ahli yang telah dijelaskan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa pelatihan bertujuan untuk memperluas wawasan, meningkatkan kemampuan, serta membentuk sikap kerja yang positif. Melalui peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap tersebut, peserta pelatihan yang merupakan bagian dari organisasi diharapkan dapat menunjukkan perubahan perilaku ke arah

yang lebih baik. Dengan demikian, pelaksanaan tugas dalam organisasi menjadi lebih efisien dan tujuan bersama dapat tercapai secara optimal.

2.1.5 Prinsip-Prinsip Pelatihan

Pelaksanaan pelatihan harus mengikuti prinsip-prinsip tertentu agar prosesnya efektif dan hasilnya sesuai dengan tujuan. Berikut ini adalah prinsip-prinsip pelatihan yang dapat diterapkan, terutama dalam konteks pelatihan komputer bagi pegawai:

1. Kesesuaian dengan Kebutuhan Peserta

Materi pelatihan harus disesuaikan dengan kebutuhan nyata peserta dan relevan dengan pekerjaan mereka. Misalnya, untuk pegawai administrasi, materi bisa difokuskan pada penggunaan aplikasi perkantoran, pengolahan data, atau sistem informasi yang digunakan di instansi. Dengan materi yang tepat sasaran, peserta dapat langsung menerapkan keterampilan yang dipelajari.

2. Tujuan yang Jelas dan Terukur

Sebelum pelatihan dimulai, perlu ditetapkan tujuan yang spesifik dan dapat diukur. Tujuan ini akan menjadi acuan dalam menentukan materi, metode, dan evaluasi. Tujuan yang jelas membantu memastikan pelatihan berjalan terarah dan memberikan hasil yang nyata.

3. Kesiapan Peserta

Peserta pelatihan harus memiliki kesiapan mental dan motivasi belajar yang tinggi. Pelatihan akan lebih berhasil jika peserta memiliki minat terhadap materi dan menyadari manfaat yang akan mereka peroleh.

4. Metode Pelatihan yang Tepat

Pemilihan metode penyampaian materi harus mempertimbangkan karakteristik peserta dan jenis keterampilan yang diajarkan. Untuk pelatihan komputer, metode praktik langsung (*hands-on training*) sangat efektif, didukung dengan simulasi, diskusi, dan studi kasus agar peserta lebih aktif.

5. Lingkungan Belajar yang Kondusif

Suasana pelatihan harus mendukung proses belajar, misalnya dengan ruang yang nyaman, fasilitas komputer yang memadai, dan akses internet yang stabil. Lingkungan yang baik akan membantu peserta lebih fokus dan termotivasi.

6. Evaluasi dan Umpan Balik

Setelah pelatihan, perlu dilakukan evaluasi untuk mengukur sejauh mana tujuan tercapai. Umpan balik dari peserta dan instruktur juga penting untuk mengetahui kekuatan dan kelemahan pelatihan, sehingga dapat menjadi acuan perbaikan di masa depan.

7. Penerapan dan Pengulangan Materi

Materi yang telah dipelajari sebaiknya segera dipraktikkan dalam pekerjaan sehari-hari agar pengetahuan dan keterampilan tidak hilang. Pengulangan dan latihan rutin membantu peserta lebih menguasai materi secara mendalam.

2.2.6 Faktor yang Mempengaruhi Keberhasilan Pelatihan

Efektivitas pelatihan komputer sangat dipengaruhi oleh berbagai unsur yang saling mendukung. Jika faktor-faktor ini diperhatikan dengan baik, proses pembelajaran akan lebih mudah dipahami, keterampilan peserta meningkat, dan tujuan pelatihan dapat tercapai. Adapun faktor-faktor yang berpengaruh meliputi:

1. Kompetensi dan Pengalaman Instruktur

Keberhasilan pelatihan sangat bergantung pada kualitas instruktur. Seorang instruktur yang menguasai materi, memiliki pengalaman mengajar, dan mampu menjelaskan secara jelas akan membuat peserta lebih cepat memahami materi. Kemampuan instruktur dalam berinteraksi juga penting agar proses pembelajaran lebih hidup dan tidak membosankan.

2. Ketersediaan Sarana dan Prasarana

Fasilitas seperti komputer dengan spesifikasi memadai, perangkat lunak yang relevan, proyektor, serta koneksi internet yang stabil merupakan syarat penting dalam pelatihan. Peralatan yang kurang memadai dapat menghambat jalannya materi dan membuat peserta kesulitan mempraktikkan keterampilan yang diajarkan.

3. Kesesuaian Materi dengan Kebutuhan Peserta

Materi pelatihan harus dirancang sesuai kebutuhan pekerjaan peserta. Misalnya, bagi pegawai bagian administrasi, pelatihan sebaiknya menekankan pada penggunaan aplikasi perkantoran dan sistem administrasi internal seperti Siladen. Materi yang relevan akan membuat peserta lebih antusias dan mudah menerapkan keterampilan dalam pekerjaan.

4. Motivasi dan Minat Peserta

Peserta yang memiliki semangat belajar tinggi akan lebih aktif bertanya, mencoba, dan mempraktikkan materi. Sebaliknya, jika motivasi rendah, peserta cenderung pasif dan sulit menguasai keterampilan baru. Oleh karena itu, membangun minat peserta sebelum pelatihan dimulai menjadi hal yang penting.

5. Dukungan dari Pihak Pimpinan

Dukungan berupa kebijakan yang mendukung, waktu khusus untuk pelatihan, serta kesempatan untuk mempraktikkan materi setelah pelatihan akan membantu peserta mempertahankan keterampilan yang sudah diperoleh. Tanpa dukungan ini, pengetahuan yang didapat sering kali tidak terpakai dan akhirnya terlupakan.

6. Metode dan Pendekatan Pelatihan

Pemilihan metode yang tepat, seperti mengombinasikan penjelasan teori dengan praktik langsung, akan memudahkan peserta memahami materi. Metode yang terlalu monoton atau hanya berbasis teori sering membuat peserta cepat bosan dan kurang fokus.

7. Lingkungan Belajar yang Mendukung

Tempat pelatihan yang rapi, nyaman, dan bebas gangguan akan meningkatkan konsentrasi peserta. Lingkungan yang kondusif dapat membuat proses pembelajaran berjalan lancar dan hasilnya lebih maksimal.

2.2 Penelitian Relevan

Tabel 2.1

Hasil Penelitian Relevan

NO	JUDUL PENELITIAN	PENULIS	HASIL PEMBAHASAN
1.	Pelatihan Aplikasi Komputer Dasar Untuk Meningkatkan Kualitas SDM Pada Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Teluk Bintuni	Pandu Agung Dwi Kuncoro, Achmad Fauzi (2022)	Hasil Pelatihan ini menunjukkan bahwa pelatihan komputer 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
2.	Pengembangan Kemampuan Sumber Daya Manusia Melalui Pelatihan Komputer Microsoft Office Excel Untuk Meningkatkan Kinerja Perangkat Desa Mranggen Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak	Asih Niati, Anitiyo Soelistiyono (2019)	Hasil Pelatihan komputer di Desa Mranggen dapat menambah wawasan dan pengetahuan serta meningkatkan kinerja perangkat desa secara lebih maksimal dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai yang diinginkan pemerintah.
3.	Pelatihan Keterampilan Dasar Komputer dan Teknologi Informasi Bagi Perangkat Desa Pemepek	Zaeniah et al (2022)	Hasil dari pengabdian ini adalah perangkat desa mampu menjelaskan tentang keterampilan dasar komputer dan teknologi informasi, mampu mengoperasikan microsoft word dan microsoft excel.

4. Efektivitas Sistem Penggunaan Komputer terhadap Kinerja Pegawai pada Puskesmas Kemantan Dian Mala Fithriani Aira, Efvy Zamidra Zam (2022) Hasil studi ini mengungkapkan bahwa "pemanfaatan sistem komputer sangat penting untuk kelancaran pekerjaan, yang terbukti memberikan kemudahan" serta "dapat meningkatkan mutu kerja dan efektivitas waktu. "
5. Pelatihan Microsoft Office Untuk Peningkatan Kemampuan Pelaksanaan Tugas Administrasi Staff Kelurahan Karangpawitan Nurul Ichsan (2023) Pelatihan ini bertujuan untuk "peningkatan kemampuan pelaksanaan tugas administrasi staff kelurahan Karangpawitan" melalui penguasaan teknologi komputer.
6. Pelatihan Komputer Sebagai Bentuk Pengembangan Nilai-Nilai Karakter Dalam Bidang Pendidikan Supardi, Nurul Hikmah Kartini (2017) Hasil kegiatan menunjukkan bahwa pelatihan komputer dapat memberikan pengetahuan dan pemahaman bagi anak-anak panti asuhan dalam keterampilan komputer dalam penguasaan Microsoft Word, Excel dan Microsoft Powerpoint.
7. Pelatihan Penggunaan Aplikasi Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) 2010 untuk Peningkatan Kemampuan SDM PEMDES Desa Kebakalan, Karanggayam, Kebumen Ari Waluyo, Hamid Nasrullah, Sotya Pertiwi Ediwijoyo (2020) Hasil dari pelatihan komputer ini, perangkat desa mampu dalam pembuatan surat, pengadministrasian administrasi desa secara komputerisasi, mampu mengoperasikan excel dalam membuat laporan-laporan keuangan

- | | | | |
|-----|---|---|---|
| 8. | Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa Dalam Tertib Administrasi Melalui Pelatihan Microsoft Office di Desa Caracas Kabupaten Kuningan | Nunu Nugraha, Dadan Nugraha, Panji Novanta (2022) | Berdasarkan hasil pelatihan ini, diperoleh bahwa peserta telah mampu mengoperasikan perangkat komputer sesuai prosedur penggunaan, serta mampu menggunakan aplikasi pengolah kata untuk membuat surat dinas. |
| 9. | Pelatihan Komputer Untuk Pengembangan Kinerja Pegawai Pada Badan Layanan Umum Lembaga Pengelolaan Modal Usaha Kelautan Dan Perikanan (BLU LPMUKP) | Anita Diana et al (2023) | Berdasarkan hasil kegiatan pelatihan yang sudah dilakukan, bertambahnya informasi, pengetahuan, dan pemahaman kepala desa se-kecamatan Batang Angkota terkait dalam pemanfaatan perangkat lunak kepala desa sudah mampu membuat surat keterangan sendiri, dan tingginya motivasi dalam melaksanakan kegiatan pelatihan. |
| 10. | Peningkatan Kualitas SDM Dengan Pemanfaatan Iptek Melalui Pelatihan Komputer Dasar dan Internet Pada Anggota Polsek Kedungbanteng | Primandani Arsi et al (2019) | Dari hasil evaluasi kegiatan pelatihan disimpulkan bahwa pelatihan yang dilakukan mampu meningkatkan kemampuan peserta. |

Sumber : Google Scholar Tahun 2025

BAB III

HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Gambaran Umum Perusahaan

3.1.1 Sejarah Sekretariat Daerah Kota Manado

Manado dikenal sebagai kota terbesar kedua di Pulau Sulawesi setelah Makassar. Kota ini terletak di pesisir dan dikenal akan keindahannya. Selama satu dekade terakhir, pamornya semakin meningkat. Di bagian utara, timur, dan selatan, kota ini dikelilingi perbukitan hijau serta deretan pegunungan, sementara sisi baratnya menghadap ke lautan biru yang dihiasi tiga pulau indah Bunaken, Manado Tua, dan Siladen yang terkenal dengan panorama bawah laut yang memukau.

Selain keindahan alamnya, Manado juga kaya akan nilai sosial dan budaya yang menyimpan banyak cerita, meskipun tidak semuanya terdokumentasi secara resmi dalam sejarah. Salah satu contohnya adalah kisah mengenai asal-usul nama "Manado" yang masih belum memiliki bukti tertulis yang lengkap. Informasi mengenai hal ini lebih banyak datang dari catatan bangsa Eropa seperti Portugis, Spanyol, dan Belanda yang pernah menjajah wilayah ini karena kekayaan alamnya. Hingga kini, asal-usul nama Manado masih menjadi bahan perdebatan di kalangan peneliti dan tokoh masyarakat, dengan berbagai versi dan interpretasi yang bermunculan.

Sebelum berkembang menjadi kota besar seperti sekarang, Manado dulunya merupakan bagian dari wilayah Minahasa dan baru resmi menjadi entitas sendiri setelah tahun 1947. Awalnya, daerah ini dikenal dengan nama Wenang. Menurut pendapat Prof. Geraldine Manoppo-Watupongoh, perubahan nama dari Wenang

menjadi Manado dilakukan oleh bangsa Spanyol pada tahun 1682. Nama "Manado" diambil dari sebuah pulau yang berada di dekat Bunaken, yaitu Pulau Manado (sekarang disebut Manado Tua).

Namun, pendapat lain menyebutkan bahwa bukan Spanyol, melainkan Belanda-lah yang mengganti nama tersebut. Hal ini karena pada tahun 1682, Sulawesi Utara sudah berada di bawah kekuasaan Belanda melalui *VOC*, bukan Spanyol. Catatan sejarah menunjukkan bahwa Gubernur Jenderal Hindia Belanda, Dr. Robertus Padtbrugge, mengunjungi Manado pada masa itu dan mendata sisa penduduk dari Kerajaan Bowontehu (yang kini dikenal sebagai Manado Tua), termasuk di wilayah Sindulang.

Alasan perubahan nama dari Wenang ke Manado diperkirakan karena dalam berbagai dokumen resmi bangsa Portugis, Spanyol, dan Belanda, nama Manado lebih sering disebut dan dikenal luas dibanding Wenang. Nama ini sudah tercatat dalam surat-surat resmi sejak tahun 1623. Untuk menjaga nilai historis, nama pulau yang menjadi asal nama tersebut kemudian disebut Manado Tua.

Ada juga versi lain yang menyebut bahwa sebelum bernama Manado, wilayah tersebut dikenal dengan nama Pogidon. Beberapa orang bahkan menyamakan Pogidon dengan Wenang. Namun sebenarnya, keduanya adalah wilayah yang berbeda. Wenang merupakan daerah yang lebih luas dan berkembang, yang kemudian menjadi Manado, sementara Pogidon adalah permukiman kecil yang menjadi bagian dari wilayah Wenang.

Pogidon diyakini berasal dari nama seorang tokoh Bantik, yaitu Opo Gidon, yang membangun wilayah tersebut. Seiring waktu, penyebutan nama berubah

menjadi Po Gidon, lalu menjadi Pogidon. Daerah ini juga dikenal dengan banyaknya pohon Wenang (*Macaranga Hispida*) yang dalam bahasa Bantik disebut Benang. Oleh karena itu, masyarakat Bantik menyebut Pogidon sebagai Benang, yang berbeda dengan sebutan Wenang. Meskipun pohon tersebut memiliki nama yang sama, Pogidon dan Wenang tetap merupakan dua wilayah yang berbeda secara geografis dan sosial.

Asal kata "Manado" sendiri berasal dari bahasa daerah sub etnis di Sulawesi Utara, dan penyebutannya pun bervariasi tergantung dialek masing-masing. Dalam catatan sejarah, nama Manado memiliki banyak versi tergantung bagaimana bangsa Eropa mendengarnya. Orang Portugis menyebutnya *Moradores*, orang Spanyol menyebutnya *Manados*, pendeta Belanda Nicolaas Graafland menuliskan *Manadorezen*, sedangkan pejabat *VOC* menyebutnya *Manado's Gebied* (wilayah Manado).

Tokoh Portugis lainnya seperti Simao d'Abreu dan Antonio Galvao menggunakan istilah *Manada*, yang berarti "kumpulan pulau", merujuk pada gugusan pulau seperti Manado Tua, Bunaken, Siladen, Mantehage, and Nain. Perbedaan dalam penulisan dan pelafalan nama Manado ini kemungkinan besar disebabkan oleh kesalahan transkripsi atau pengaruh pelafalan orang Eropa terhadap bahasa lokal. Hal ini lumrah terjadi, bahkan hingga kini masih banyak orang yang menuliskan nama kota ini sebagai "Menado".

Meskipun kata Manado berasal dari bahasa lokal, informasi awal mengenai nama tersebut justru berasal dari catatan orang Eropa. Salah satu pelaut Portugis bernama Simao d'Abreu disebut sebagai orang pertama yang menemukan nama

Manado pada tahun 1523, namun ia tidak langsung mempublikasikan temuannya. Baru pada tahun 1555, Antonio Galvao mempublikasikan dalam bukunya *Tratado*, dan menyebutkan “ilhas de Manada” yang berarti gugusan pulau. Dalam hal ini, yang dimaksud kemungkinan adalah pulau-pulau sekitar wilayah Manado saat ini.

Nicolaas Desliens, seorang pembuat peta asal Prancis, juga mencantumkan nama Manado dalam peta dunia tahun 1541. Kemungkinan besar, ia mendapat informasi dari d’Abreu, meskipun pada masa itu bangsa Portugis menerapkan kebijakan kerahasiaan ketat atas penemuan mereka (*politica de sigilio*). Dari sini bisa ditarik kesimpulan bahwa Manado yang dimaksud oleh d’Abreu dan Galvao merujuk pada wilayah yang sekarang disebut Manado Tua.

Selain bangsa Eropa, masyarakat lokal Sulawesi Utara juga memiliki sebutan berbeda untuk nama Manado. Dalam bahasa Tombulu disebut *Manaror*, dalam dialek Tontemboan disebut *Manarow*, dan dalam bahasa Sangihe disebut *Manaro*. Tidak satupun diantaranya yang sesuai dengan pelafalan “Manada” oleh tokoh Portugis.

Meski terdapat beragam versi, satu hal yang pasti adalah bahwa nama Manado berasal dari bahasa lokal yang kini nyaris punah. Kata “Manado” diyakini berasal dari istilah *Manarow* atau *Manadou* dalam bahasa Minahasa, yang berarti “tempat yang jauh” makna yang juga selaras dengan penyebutan *Manaro* dalam bahasa Sangihe, yang berarti “negeri yang jauh”.

3.1.2 Visi dan Misi Sekretariat Daerah Kota Manado

Visi

“Manado Maju Dan Sejahtera Sebagai Beranda Sulawesi Utara Dan Indonesia Ke Asia Pasifik”

Misi

1. Peningkatan kualitas manusia Kota Manado
2. Penguatan ekonomi kota yang bertumpu kepada industri jasa, perdagangan, dan pariwisata
3. Pembangunan infrastruktur, penataan kota, dan perluasan konektivitas
4. Pembangunan daerah yang berkelanjutan
5. Pemerintahan yang baik dan bersih didukung oleh sinergitas antar daerah



Gambar 3.1
Lambang Sekretariat Daerah Kota Manado
Sumber : Sekretariat Daerah Kota Manado Tahun 2025

3.1.3 Arti Lambang Sekretariat Daerah Kota Manado

Lambang Kota Manado berbentuk perisai dan terdiri dari delapan bagian utama yang masing-masing memiliki makna tersendiri, mencerminkan ciri khas kehidupan masyarakat setempat serta menggambarkan nilai-nilai nasionalisme. Di bagian tengah lambang terdapat gambar burung Manguni yang sedang terbang, simbol budaya asli dari masyarakat Minahasa. Di bawahnya tergambar sebuah tombak berikat pita merah bertuliskan "Sitou Timou Tumou Tou" yang memiliki arti "Manusia Hidup Untuk Memanusiakan Orang Lain", menjadi semboyan utama yang mencerminkan filosofi hidup masyarakat Manado.

Latar belakang lambang memperlihatkan paduan elemen geografis seperti laut, daratan, pegunungan, serta pohon kelapa yang menggambarkan keutuhan wilayah Kota Manado sebagai pelabuhan, daerah pertanian, dan daerah dataran tinggi. Gambar laut di bagian bawah menandakan bahwa Manado merupakan kota pelabuhan dan pusat perdagangan, sementara tiga tombak mencerminkan asal-usul Kota Manado dari tiga wilayah atau pakasaan, yaitu Ares, Wenang, dan Singkil.

Empat gelombang di laut mewakili empat suku besar di Provinsi Sulawesi Utara, yaitu Minahasa, Sangihe-Talaud, Bolaang Mongondow, dan Gorontalo. Pegunungan menunjukkan kondisi geografis kota yang dikelilingi perbukitan. Pohon kelapa di kedua sisi menggambarkan nilai-nilai Pancasila, tahun proklamasi 1945, serta Aksi Merah Putih 14 Februari 1946 sebagai bentuk perjuangan mempertahankan kemerdekaan.

Seluruh elemen visual dalam lambang tersebut didesain secara simetris dan harmonis. Warna merah pada pita melambangkan semangat, putih pada tombak dan

burung Manguni menunjukkan kemurnian, biru laut dan langit melambangkan ketenangan dan kedamaian, hijau pada pegunungan serta pelepah kelapa menandakan kesuburan, sedangkan kuning pada bintang dan buah kelapa menyimbolkan harapan dan kejayaan. Bendera merah putih dan bintang kuning emas di bagian atas mempertegas semangat nasionalisme dan cita-cita luhur masyarakat Kota Manado.

3.1.4 Sumber Daya Manusia

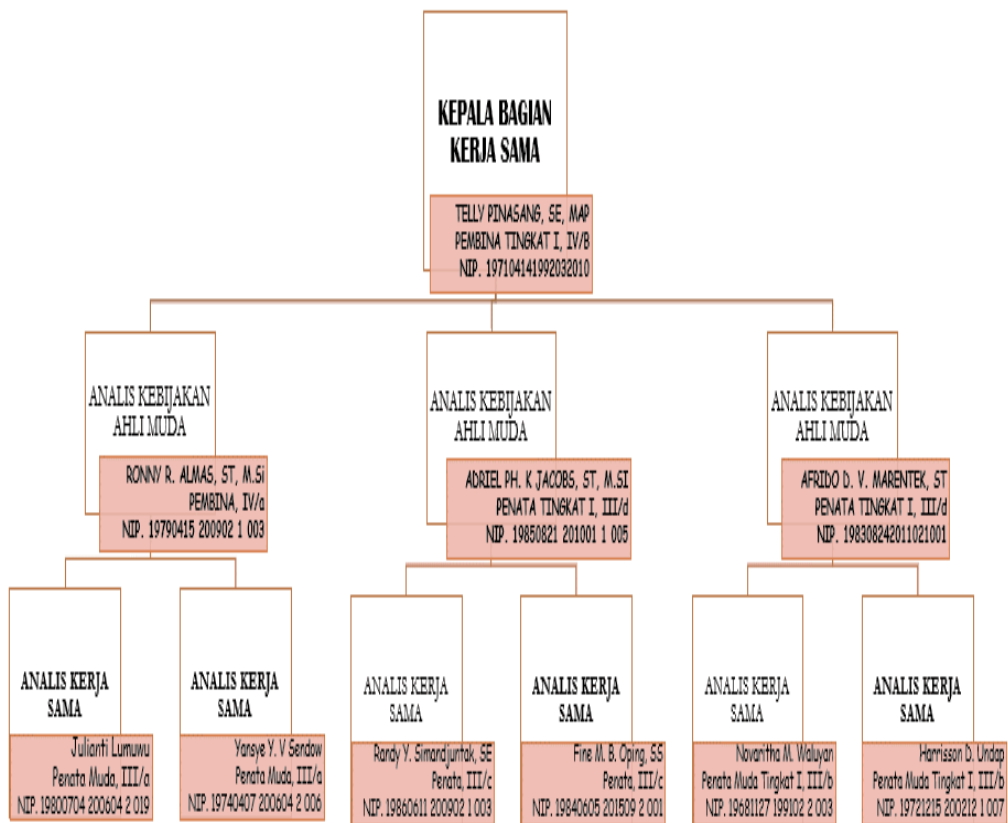
Pada Sekretariat Daerah Kota Manado, di Bagian Kerjasama terdapat sumber daya manusia yang menunjang kegiatan kerja. Adapun daftar sumber daya manusia dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.1
Jumlah Pegawai Bagian Kerjasama

No.	Golongan	Keterangan
1.	PNS	10 Orang
2.	THL	4 Orang
	Jumlah	14 Orang

Sumber: Bagian Kerjasama Setda Kota Manado Tahun 2025

3.1.5 Struktur Organisasi Bagian Kerjasama Sesuai Bidang Tugas



Gambar 3.2
Struktur Organisasi Bagian Kerjasama
 Sumber : Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Manado Tahun 2025

3.1.6 Tugas dan Fungsi Bagian Kerjasama

Bagian Kerjasama memiliki tanggung jawab dalam mempersiapkan dan merumuskan kebijakan daerah, mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan tersebut, serta melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaannya. Selain itu, bagian ini juga bertugas membina administrasi di bidang fasilitasi kerjasama, baik dalam negeri maupun luar negeri, serta mengevaluasi berbagai bentuk kerjasama yang ada.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Kerjasama menjalankan beberapa fungsi utama, yaitu:

1. Menyusun bahan untuk merumuskan kebijakan di bidang kerjasama dalam dan luar negeri serta evaluasi kerjasama.
2. Menyusun bahan koordinasi dalam proses perumusan kebijakan dan evaluasi kerjasama.
3. Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan tugas antar Perangkat Daerah terkait kerjasama dalam negeri, luar negeri dan evaluasi kerjasama.
4. Menyiapkan bahan untuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kerjasama.
5. Menyiapkan bahan pembinaan administrasi terkait kerjasama.
6. Menjalankan fungsi tambahan yang ditugaskan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidangnya.

3.2 Gambaran Permasalahan

Adapun gambaran permasalahan pada Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Manado, sebagai berikut :

Komputer adalah salah satu alat pendukung di setiap organisasi/instansi dalam hal mengerjakan pekerjaan yang berbasis digital. Dari hasil pengamatan yang penulis lakukan di Bagian Kerjasama, adanya masalah keterbatasan pegawai dalam mengoperasikan komputer dengan menggunakan Siladen, membuat Surat Berita Acara Kendaraan Dinas, mencetak STNK dan DB kendaraan.

3.3 Pembahasan

1. Siladen

Siladen (Sistem Informasi Layanan Administrasi Elektronik Daerah) adalah aplikasi berbasis digital yang digunakan oleh pemerintah daerah, termasuk Sekretariat Daerah Kota Manado, untuk membantu pengelolaan administrasi secara elektronik. Salah satu fitur utama dari aplikasi ini adalah pelaporan dan pengisian kinerja pegawai secara periodik, yang menjadi dasar dalam penilaian dan evaluasi kinerja ASN. Namun, dalam pelaksanaannya, masih terdapat pegawai, khususnya pegawai yang sudah senior atau kurang terbiasa dengan teknologi, yang mengalami kesulitan dalam menggunakan aplikasi ini. Pegawai sering mengalami kebingungan dalam mengisi data kinerja harian, memilih menu yang sesuai, atau menyimpan data dengan benar. Akibatnya, pegawai tersebut harus bergantung pada bantuan rekan kerja lain yang lebih memahami cara kerja Siladen. Hal ini bukan hanya membuat pelaporan kinerja menjadi lebih lambat, tetapi juga mengganggu

kelancaran kerja karena pegawai lain harus membantu, sehingga pembagian tugas menjadi tidak seimbang.

2. Surat Berita Acara Kendaraan Dinas

Salah satu tugas administratif yang cukup penting di Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Manado adalah pembuatan Surat Berita Acara Serah Terima Kendaraan Dinas. Surat ini harus dibuat sesuai dengan jumlah kendaraan yang tercatat, dan memerlukan ketelitian serta keterampilan dalam pengolahan dokumen. Namun, dalam pelaksanaannya, pegawainya kurang mampu membuat surat tersebut karena keterbatasan dalam menggunakan komputer, khususnya dalam mengoperasikan *Microsoft Word*. Oleh karena itu harus meminta bantuan kepada pegawai lain yang lebih mahir menggunakan teknologi. Ketergantungan ini membuat pekerjaan menjadi tertunda dan tidak dapat diselesaikan tepat waktu, serta mengganggu kelancaran tugas lainnya.

3.3.1 Untuk mengetahui cara-cara untuk meningkatkan penguasaan

komputer bagi pegawai pada Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Manado

Pelatihan komputer merupakan kebutuhan penting bagi pegawai di Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Manado, mengingat sebagian besar pekerjaan administrasi saat ini sudah berbasis teknologi. Penguasaan komputer yang baik memungkinkan pegawai bekerja lebih cepat, akurat, dan efisien, terutama dalam penggunaan aplikasi internal seperti Siladen untuk pengelolaan surat masuk, surat keluar, dan arsip digital.

Tanpa keterampilan komputer yang memadai, pegawai akan kesulitan beradaptasi dengan sistem kerja modern dan cenderung membutuhkan waktu lebih lama dalam menyelesaikan tugas. Oleh karena itu, pelatihan komputer menjadi sarana strategis untuk meningkatkan kualitas kerja pegawai sekaligus mendukung pencapaian kinerja organisasi.

Salah satu tujuan dari pelatihan ini adalah untuk mengetahui cara-cara yang efektif dalam meningkatkan penguasaan komputer di kalangan pegawai. Beberapa langkah yang dapat dilakukan antara lain:

1. Pelatihan Dasar dan Lanjutan

Mengadakan pelatihan secara bertahap sesuai tingkat kemampuan pegawai. Pelatihan dasar mencakup pengoperasian perangkat komputer, pengelolaan file. Pelatihan lanjutan fokus pada penguasaan *Microsoft Office*, pengolahan data, dan penggunaan aplikasi Siladen.

2. Praktik Langsung yang Relevan dengan Pekerjaan

Agar pelatihan lebih efektif, materi yang diberikan harus berkaitan langsung dengan tugas harian pegawai. Misalnya, peserta dapat berlatih membuat dan mencatat surat masuk maupun surat keluar, pengisian data di Siladen, pembuatan berita acara kendaraan. Dengan simulasi pekerjaan nyata, keterampilan yang dipelajari dapat langsung diimplementasikan. Materi pelatihan disesuaikan dengan pekerjaan harian pegawai, seperti simulasi pencatatan surat, pengisian data di Siladen, pembuatan berita acara kendaraan.

3. Pendampingan dan Mentor Internal

Pegawai yang sudah memiliki keterampilan komputer lebih baik dapat ditunjuk sebagai mentor untuk membantu rekan kerja yang masih belajar. Pendampingan ini memberikan kesempatan bagi pegawai untuk bertanya secara langsung saat menemui kendala. Metode ini juga membuat proses pembelajaran lebih personal, cepat, dan terarah karena dilakukan oleh rekan yang memahami kebutuhan kerja di lingkungan yang sama.

4. Penyediaan Panduan dan Tutorial

Untuk membantu pegawai belajar secara mandiri, pemerintah daerah dapat menyediakan berbagai panduan tertulis, infografis, atau video tutorial. Sumber belajar ini sebaiknya mudah diakses, baik secara daring (*online*) maupun luring (*offline*), sehingga pegawai dapat menggunakannya sebagai referensi kapan pun dibutuhkan, tanpa harus menunggu sesi pelatihan berikutnya.

5. Evaluasi Kemampuan dan Pemberian Umpan Balik

Setelah pelatihan selesai, penting untuk mengadakan evaluasi singkat berupa tes atau penilaian keterampilan. Hasil evaluasi ini dapat digunakan untuk mengetahui sejauh mana kemampuan pegawai meningkat. Selain itu, pelatih atau pihak pengelola pelatihan dapat memberikan masukan yang konstruktif agar pegawai mengetahui bagian mana yang perlu diperbaiki dan ditingkatkan.

6. Penerapan Bertahap di Pekerjaan Harian

Keterampilan yang diperoleh dalam pelatihan harus segera diterapkan dalam pekerjaan nyata agar tidak cepat dilupakan. Contohnya, pegawai yang sudah mengikuti pelatihan penggunaan Siladen dapat langsung ditugaskan untuk

mengunggah (*upload*) dokumen atau menginput data di sistem tersebut. Dengan penerapan yang konsisten, keterampilan akan semakin terasah dan menjadi kebiasaan kerja sehari-hari.

Tabel 3.1
Daftar Pegawai Bagian Kerja Sama

No.	Nama Pegawai	Jenjang Pendidikan	Umur
1.	Telly Pinasang	SE, MAP	54
2.	Ronny Reyki Almas	ST, M.Si	46
3.	Adriel P.K. Jacobs	ST, M.Si	39
4.	Afrido D.V. Marentek	ST	41
5.	Novarita Marlyn Waluya	SMA	56
6.	Fine Merry Beauty Oping	SS	41
7.	Randy Y. Simanjuntak	SE	40
8.	Harrison D. Undap	SMA	52
9.	Julianti Lumuwu	SMA	45
10.	Yansye Yetti Verra Sendow	S1	51

Sumber: Bagian Kerjasama Setda Kota Manado Tahun 2025

Pelatihan penggunaan komputer sangat penting untuk membantu meningkatkan kinerja pegawai di Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Manado. Dengan menggunakan teknologi secara tepat, pekerjaan kantor bisa diselesaikan dengan cepat dan tepat. Tapi, masih ada pegawai yang masih kesulitan karena belum terbiasa memakai komputer, terutama pegawai yang usianya sudah cukup tua. Karena belum terbiasa. Oleh karena itu, pelatihan komputer perlu diberikan agar pegawai bisa bekerja tanpa bantuan orang lain dan pekerjaan kantor bisa berjalan lebih lancar.

1. Peningkatan Produktivitas

Pelatihan komputer, khususnya pelatihan penggunaan aplikasi perkantoran seperti Microsoft Word, dan sistem administrasi internal Siladen, membantu pegawai menjadi lebih terampil dalam menjalankan tugas-tugas administrasi secara

digital, seperti membuat surat, menyusun laporan, atau mengisi data. Dengan keterampilan yang baik, pekerjaan dapat diselesaikan lebih cepat dan tidak menumpuk. Tanpa pelatihan, pegawai yang belum terbiasa menggunakan komputer cenderung lambat dalam bekerja dan sering membutuhkan bantuan dari pegawai lain.

2. Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi

Kemampuan pegawai dalam mengoperasikan komputer secara langsung memengaruhi kualitas pelayanan administrasi yang diberikan. Misalnya, dalam proses pembuatan surat, pengisian data kendaraan dinas, atau penggunaan sistem informasi seperti Siladen, pegawai yang terlatih dapat bekerja lebih cepat, tepat, dan minim kesalahan. Hal ini menciptakan pelayanan yang lebih profesional kepada pihak internal maupun eksternal. Tanpa adanya pelatihan, pegawai sering mengalami hambatan teknis yang mengakibatkan proses menjadi lambat, data tidak lengkap, atau bahkan terjadi penundaan pelayanan.

3. Pengelolaan Data yang Lebih Efisien dan Aman

Pelatihan komputer juga memberikan pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan data, mulai dari penyimpanan, pengaturan folder, hingga pengamanan dokumen. Kemampuan ini penting agar data kerja dapat tersusun secara rapi, mudah ditemukan, dan dapat digunakan kembali saat diperlukan. Selain itu, pemahaman tentang backup data dan keamanan digital membantu menghindari kehilangan atau kerusakan file. Pegawai yang tidak terbiasa bekerja dengan komputer sering mengalami kesulitan mencari dokumen lama, melakukan

pencarian data, atau bahkan kehilangan data karena tidak mengetahui cara menyimpannya dengan benar.

4. Memperluas Peluang Pengembangan Karier

Penguasaan komputer menjadi salah satu keterampilan penting yang dapat meningkatkan peluang karier pegawai. Pegawai yang memiliki kompetensi digital lebih besar kemungkinannya untuk dipercaya mengemban tanggung jawab yang lebih besar atau mendapatkan promosi jabatan. Hal ini karena kemampuan menggunakan teknologi menunjukkan kesiapan pegawai untuk menghadapi tuntutan kerja yang semakin modern. Sebaliknya, pegawai yang kurang memahami komputer akan mengalami kesulitan beradaptasi dengan sistem kerja berbasis digital, sehingga tertinggal dalam persaingan karier di lingkungan kerja.

Untuk menjawab berbagai tantangan yang dihadapi dalam pelaksanaan pelatihan aplikasi komputer dasar, perlu dilakukan strategi pelatihan yang tepat dan terarah.

Beberapa solusi berikut dapat diterapkan agar pelatihan lebih efektif dan berdampak langsung terhadap peningkatan kinerja pegawai di Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Manado.

1. Penyediaan Akses Teknologi yang Memadai

Langkah pertama yang perlu dilakukan adalah memastikan seluruh pegawai memiliki akses terhadap perangkat teknologi yang memadai. Hal ini mencakup ketersediaan komputer dengan spesifikasi yang sesuai, perangkat lunak yang diperlukan, serta koneksi internet yang stabil. Akses ini harus tersedia tidak hanya saat pelatihan berlangsung, tetapi juga dalam kegiatan kerja sehari-hari agar

pegawai bisa terus berlatih dan memanfaatkan keterampilan yang diperoleh. Pemerintah daerah dapat memperbarui atau mengganti perangkat komputer lama yang sudah tidak layak pakai, menambahkan unit komputer di ruang kerja, serta menyediakan ruang pelatihan berbasis teknologi yang dilengkapi fasilitas modern.

2. Pelatihan yang Disesuaikan dengan Kebutuhan dan Tingkat Kemampuan

Agar materi yang disampaikan tepat sasaran, pelatihan sebaiknya dirancang berdasarkan tingkat kemampuan peserta. Peserta dapat dibagi menjadi kelompok dasar, menengah, dan lanjutan. Pegawai yang masih baru belajar komputer dapat mempelajari hal-hal mendasar seperti mengetik, mengelola file, atau membuat dokumen sederhana, sedangkan pegawai yang sudah mahir bisa mempelajari teknik lanjutan seperti pengolahan data kompleks atau penggunaan fitur-fitur canggih pada aplikasi perkantoran. Dengan metode ini, materi tidak akan terasa terlalu sulit bagi pemula atau terlalu mudah bagi yang sudah berpengalaman.

3. Pembaruan Materi Pelatihan Secara Berkala

Teknologi informasi, termasuk aplikasi komputer seperti *Microsoft Office*, terus mengalami perkembangan. Oleh karena itu, materi pelatihan harus diperbarui secara berkala agar tetap relevan dengan kebutuhan kerja dan perkembangan teknologi. Evaluasi kurikulum pelatihan dapat dilakukan setiap enam bulan atau setahun sekali, menyesuaikan dengan fitur baru atau standar terbaru dalam administrasi pemerintahan. Dengan pembaruan ini, pegawai tidak hanya menguasai keterampilan lama, tetapi juga siap beradaptasi dengan perubahan sistem dan teknologi baru yang digunakan di lingkungan kerja.

4. Pendekatan Praktis dan Aplikatif

Pelatihan akan lebih efektif jika didominasi oleh kegiatan praktik langsung daripada sekadar teori. Dengan pendekatan *hands-on training*, pegawai dapat mencoba langsung membuat dokumen, mengolah data, atau menggunakan sistem administrasi yang dipakai di kantor. Simulasi pekerjaan nyata dalam pelatihan akan membantu peserta memahami bagaimana keterampilan tersebut diterapkan di dunia kerja. Misalnya, peserta bisa langsung mempraktikkan pembuatan surat resmi sesuai format pemerintah atau mengisi data pada sistem Siladen selama sesi pelatihan berlangsung.

Pentingnya pelatihan ini bukan hanya untuk meningkatkan keterampilan teknis pegawai, tetapi juga untuk memastikan bahwa aktivitas kerja dapat dilakukan secara lebih efektif, efisien, dan profesional. Oleh karena itu, pelatihan komputer dilakukan secara terencana dan berkelanjutan perlu menjadi bagian dari pengembangan sumber daya manusia di Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Manado.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan yang ada pada bab-bab sebelumnya maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Kurangnya wawasan serta pengetahuan tentang Teknologi Informasi dalam hal ini mengoperasikan Komputer dan Aplikasi Siladen.
2. Sekretariat Daerah Kota Manado tidak mengadakan pelatihan komputer guna meningkatkan pengetahuan dalam menggunakan komputer.

4.2 Saran

Berdasarkan uraian diatas penulis memberikan saran sebagai berikut:

Untuk Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Manado, sebaiknya diadakan pelatihan penggunaan komputer agar pegawai yang belum mampu menggunakan komputer dapat mengikuti pelatihan tersebut guna meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia. Terutama bagi pegawai yang sudah senior atau belum terbiasa dengan teknologi, pelatihan ini sebaiknya diwajibkan agar dapat meningkatkan kemampuan dalam menggunakan komputer dan dapat menjalankan tugas dengan tanpa bantuan pegawai lain. Hal ini penting untuk menunjang pekerjaan yang menjadi tanggung jawab masing-masing pegawai, sehingga kinerja bagian kerjasama dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdi, J. (2022). *Aplikasi Komputer Dasar*. Jurnal Pengembangan Informatika, 3(2), 34–40.
- Aira, D. M. F., & Zam, E. Z. (2022). Efektivitas Sistem Penggunaan Komputer terhadap Kinerja Pegawai pada Puskesmas Kemantan. *Economics, Business, Management, & Accounting Journal (Ebisma)*, 2(1), 41–46.
- Al Qadri, M., Zakaria, M. R., & Bukhari, I. (2024). Pendampingan dan Pelatihan Microsoft Office Untuk Meningkatkan Keterampilan Mahasiswa STAI-JM dan Guru YASPEND Ar-Ridha Tanjung Pura. *Center of Knowledge: Jurnal Pendidikan dan Pengabdian Masyarakat*, 36–44.
- Alfansuri, R., Nuraini, M., & Lestari, D. (2025). Pelatihan Microsoft PowerPoint untuk Meningkatkan Keterampilan Presentasi Pegawai. *Jurnal Teknologi dan Pendidikan*, 7(1), 78–85.
- Arsi, P., Pambudi, A. S., & Maisa, W. (2019). Peningkatan Kualitas Sdm Dengan Pemanfaatan Iptek Melalui Pelatihan Komputer Dasar Dan Internet Pada Anggota Polsek Kedungbanteng. *Jurnal Abdimas BSI: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(2), 191-196.
- Danny, M. (2016). *Manajemen Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Dhana. (2009). *Pengantar Aplikasi Komputer*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Diana, A., Santika, R. R., Ferdiansyah, F., Ariesta, A., Ariyani, P. F., & Fatimah, T. (2023). Pelatihan Komputer untuk Pengembangan Kinerja Pegawai pada Badan Layanan Umum Lembaga Pengelola Modal Usaha Kelautan dan Perikanan (BLU LPMUKP). *Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, 8(3), 663–673.
- Hamizar. (2012). *Microsoft Excel dan Aplikasinya dalam Dunia Kerja*. Bandung: Informatika.
- Hendrayudi. (n.d.). *Dasar-dasar Aplikasi Komputer*. Jakarta: Salemba Empat.
- Ichsan, N. (2023). Pelatihan Microsoft Office Untuk Peningkatan Kemampuan Pelaksanaan Tugas Administrasi Staff Kelurahan Karangpawitan. *PRAWARA Jurnal ABDIMAS*, 2(03), 92–98.
- Iptek, S. D. M. (2019). Peningkatan Kualitas Sdm Dengan Pemanfaatan Iptek Melalui Pelatihan Komputer Dasar Dan Internet Pada Anggota Polsek Kedungbanteng.
- Kamil, M. (2019). *Pendidikan Nonformal*. Bandung: Alfabeta.
- Kristanto, A. (2010). *Pengantar Teknologi Informasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Kuncoro, P. A. D., & Fauzi, A. (2022). Pelatihan Aplikasi Komputer Dasar Untuk Meningkatkan Kualitas Sdm Pada Dinas Komunikasi Informatika Persandian Dan Statistik Kabupaten Teluk Bintuni. *Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi*, 3(5), 553–563.
- Larasati, S. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Pelatihan dan Pengembangan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Lestari, S., & Wahyuni, R. (2020). Efektivitas Penggunaan Excel dalam Laporan Keuangan. *Jurnal Akuntansi Terapan*, 5(2), 23–30.

- Lolowang, J., Tumiwa, J. M., & Lonto, A. L. (2016). Pelatihan Sebagai Sarana Pengembangan SDM di Lingkungan Pemerintah. *Jurnal Ekonomi dan Sosial*, 4(1), 12–18.
- Mangkunegara, A. A. P. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Moses. (2012). *Pelatihan Karyawan dan Pengaruhnya terhadap Produktivitas*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Mulyani, N. (2017). Pelatihan sebagai Bagian dari Pendidikan Nonformal. *Jurnal Pendidikan dan Pelatihan*, 2(1), 34–40.
- 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), 105–110.
- Notoatmodjo, S. (2003). *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Nugraha, N., Nugraha, D., & Novantara, P. (2022). Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa Dalam Tertib Administrasi Melalui Pelatihan Microsoft Office di Desa Caracas Kabupaten Kuningan. *Journal of Innovation and Sustainable Empowerment*, 1(1), 17–22.
- Nurlatifah, H., Wahyudi, R., & Kurniawan, D. (2022). Penggunaan Microsoft Word dalam Penyusunan Dokumen Resmi. *Jurnal Ilmu Komputer dan Aplikasi*, 3(1), 17–25.
- Nursila. (2021). Tantangan SDM di Era Transformasi Digital. *Jurnal Ilmu Sosial dan Komunikasi*, 4(2), 51–60.
- Patappari, A., & Syafei, A. M. (2021). Perancangan Aplikasi Penyewaan Ruang Meeting Berbasis WEB Pada Hotel Grand Aisha Soppeng. *Jurnal Ilmiah Sistem Informasi dan Teknik Informatika (JISTI)*, 4(2), 39–49.
- Peters, R. S. (1996). *Ethics and Education*. London: Allen & Unwin.
- Putra, A. (2020). Microsoft Word dan Penerapannya dalam Dunia Kerja. *Jurnal Ilmu Komputer Terapan*, 4(2), 77–85.
- Purwanto, A. (2017). *Menguasai Microsoft Excel untuk Bisnis dan Keuangan*. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Sari, D. (2021). Metode Efektif dalam Pelatihan Komputer di Era Digital. *Jurnal Teknologi Pendidikan*, 9(1), 45–53.
- Shelly, G. B., Cashman, T. J., & Vermaat, M. E. (2009). *Discovering Computers: Complete*. Boston: Course Technology.
- Suparno, E. W. (2018). *Manajemen Pelatihan Karyawan*. Yogyakarta: Deepublish.
- Supardi, S., Kartini, N. H., & Fatmawati, A. (2017). Pelatihan Komputer sebagai Bentuk Pengembangan Nilai-Nilai Karakter dalam Bidang Pendidikan. *PengabdianMu: Jurnal Ilmiah Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1), 53–62.
- Susanto, A. (2021). Penggunaan Microsoft PowerPoint dalam Pembelajaran Interaktif. *Jurnal Pendidikan dan Media*, 6(1), 60–68.
- Syah, A. Z., Siahaan, A. D., & Putri, L. U. (2025). Pelatihan Dasar Komputer Bagi Staf Kantor Kepala Desa. *Jurnal Bangun Abdimas*, 4(1), 336-342.

- Tiara, R., Handayani, E., & Wibowo, S. (2023). Meningkatkan Loyalitas Karyawan melalui Pelatihan Berbasis Kompetensi. *Jurnal Manajemen Sumber Daya Manusia*, 5(2), 122–131.
- Tirtobisono, Y. (1999). *Aplikasi Komputer untuk Pemula*. Surabaya: Informatika.
- 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.
- Widodo, S. E. (2015). *Pengantar Pelatihan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Yuhefizar. (2012). *Teknologi Informasi dan Komunikasi*. Jakarta: Grasindo.
- Yunus, M., Karim, A., & Rahayu, D. (2022). Peningkatan Kemampuan Presentasi Menggunakan PowerPoint. *Jurnal Pendidikan Multimedia*, 8(3), 35–42.
- Zaeniah, Z., Muttaqin, Z., Samsumar, L. D., Budi Amin, M., & Yusuf, M. (2022). Pelatihan Keterampilan Dasar Komputer Dan Teknologi Informasi Bagi Perangkat Desa Pemepek. *E-Amal: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(2), 1453–1458.