

PERANCANGAN PELATIHAN APARATUR SIPIL NEGARA BERBASIS ANALISIS KEBUTUHAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI SULAWESI SELATAN

DESIGNING A TRAINING PROGRAM BASED ON NEEDS ANALYSIS FOR CIVIL SERVANTS IN THE PROVINCIAL POPULATION AND CIVIL REGISTRATION OFFICE OF SOUTH SULAWESI

Annisa Septiani Rosita¹ dan Jessica Fransisca Tonapa²

^{1,2} Program Studi Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur, Politeknik STIA LAN Makassar

¹ annisaseptirosita20783@gmail.com

² jessicatonapa@stialanmakassar.ac.id

Abstrak

Pengembangan kompetensi aparatur sipil negara pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sulawesi Selatan yang masih menghadapi keterbarasan pemenuhan standar pelatihan dan keterampilan teknis pegawai, khususnya dalam pengolahan data. Penelitian ini bertujuan untuk merancang pelatihan aparatur sipil negara berbasis analisis kebutuhan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sulawesi Selatan. Pendekatan yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan telaah dokumen. Hasil analisis menunjukkan bahwa sebagian besar pegawai belum memenuhi standar pelatihan minimal dan memiliki keterbatasan dalam keterampilan teknis, khususnya pengolahan data. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelatihan Microsoft Excel sangat dibutuhkan dan pelaksanaannya berhasil meningkatkan kemampuan peserta. Peserta pelatihan mampu memahami dan mempraktikkan fungsi-fungsi dasar Excel seperti membuat tabel, menggunakan rumus, dan membuat grafik. Hasil post-test peserta juga meningkat dibandingkan pre-test. Kesimpulannya, pelatihan yang dirancang sesuai kebutuhan terbukti efektif dalam meningkatkan kompetensi teknis pegawai.

Kata Kunci: Perancangan Pelatihan, Analisis Kebutuhan, Aparatur Sipil Negara, Pengembangan Kompetensi.

Abstract

Compet The development of civil servants competencies at the South Sulawesi Provincial Population and Civil Registration Office continues to face challenges in meeting training standards and enhancing employees' technical skills, particularly in data processing. This study aims to design a civil servant training program based on a needs analysis at the Population and Civil Registration Office of South Sulawesi Province. A qualitative descriptive approach was employed, with data collected through interviews, observations and document reviews. The analysis revealed that most employees had not met the minimum training standards and were limited in their technical skills, particularly in data processing. The results of the study showed that Microsoft Excel training was very much needed and its implementation successfully improved participants' skills. Training participants were able to understand and apply basic Excel functions such as creating tables, using formulas, and creating graphs. Post-test scores also increased compared to pre-tests. In conclusion, training designed based on actual needs has proven effective in improving employees' technical competence.

Keywords: Training Design, Needs Analysis, Civil Servants, Competency Development.

PENDAHULUAN

Pengembangan sumber daya manusia (SDM) merupakan serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mempertahankan serta meningkatkan kompetensi individu agar dapat bekerja secara optimal

(Priansa, 2019). Flippo (Priansa, 2019), juga menegaskan bahwa pengembangan kompetensi ASN mencakup pendidikan dan pelatihan yang relevan dengan tugas jabatan. Sementara Dessler (Gustiana, 2022), menyatakan bahwa pelatihan merupakan proses penting yang harus dirancang untuk membekali pegawai dengan keterampilan dan pengetahuan praktis yang dibutuhkan dalam pekerjaan mereka. Jika pelatihan tidak disusun dengan mempertimbangkan kebutuhan nyata pegawai dan instansi, maka hasilnya tidak akan maksimal (Fathurrochman, 2017). Permasalahan nyata dapat ditemukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sulawesi Selatan. Meski mayoritas ASN di instansi ini memiliki latar belakang pendidikan S1 dan S2 serta menduduki golongan III, pelatihan yang telah diikuti belum sepenuhnya sesuai dengan kebutuhan kompetensi teknis pegawai. Berdasarkan data pada lokus penelitian, pegawai telah mengikuti berbagai webinar, antara lain Prasangka Sosial Digital dan Netralitas ASN, Peran Kunci ASN dalam Pembangunan Berkelanjutan: Pencapaian SDGs di Jawa Timur, ASN sebagai Agen Perubahan untuk Birokrasi yang Lebih Baik, Pemanfaatan *Artificial Intelligence* untuk Meningkatkan Skill dan Produktivitas ASN serta Menguatkan Kebangsaan Mengkokohkan Persatuan: ASN Bangga Melayani Bangsa. Berbagai webinar tersebut memberikan wawasan mengenai isu kebijakan, transformasi birokrasi, digitalisasi, pembangunan berkelanjutan, dan wawasan kebangsaan. Namun, hasil analisis kebutuhan menunjukkan bahwa masih terdapat kebutuhan peningkatan kompetensi teknis pegawai. Banyak pegawai belum mampu mengaplikasikan materi pelatihan ke dalam tugas kerja mereka. Berdasarkan wawancara, juga ditemukan bahwa sebagian besar pegawai tidak memenuhi persyaratan pelatihan minimal dua puluh jam pelajaran setiap tahun, sebagaimana yang diatur dalam PP No. 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil yang berisi pengembangan kompetensi bagi setiap PNS dilakukan paling sedikit 20 (dua puluh) jam pelajaran dalam 1 (satu) tahun. Selain itu, tidak semua pegawai memiliki kompetensi teknis yang memadai, terutama dalam penguasaan teknologi informasi, pelayanan publik berbasis digital, serta pengelolaan data kependudukan. Kondisi tersebut menunjukkan perlunya perancangan pelatihan yang disesuaikan dengan kebutuhan pegawai. Analisis kebutuhan pelatihan adalah tahapan pertama untuk memastikan bahwa pelatihan yang diberikan benar-benar relevan dan berdampak pada peningkatan kinerja (Sedarmayanti, 2018).

Dengan mempertimbangkan latar belakang dan masalah yang ada, penelitian ini bertujuan untuk membuat pelatihan yang sistematis dan terstruktur untuk pengembangan kompetensi ASN di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sulawesi Selatan. Penelitian ini memfokuskan pada unit Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum, dengan pendekatan yang melibatkan analisis kinerja, tugas, dan kompetensi pegawai. Penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan kemampuan ASN dan memberi masyarakat layanan administrasi kependudukan berkualitas tinggi.

KAJIAN LITERATUR

Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan cabang ilmu yang memfokuskan pada pengelolaan tenaga kerja sebagai aset utama organisasi, Malayu dan Hasibuan (Susan, 2019:956). Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) mencakup fungsi strategis yang meliputi perencanaan kebutuhan pegawai, pengembangan kompetensi, penilaian kinerja, pengelolaan kompensasi, hingga hubungan kerja yang mendukung transformasi birokrasi (Farida, Zainal dan Aslinda, 2024:1). Sedarmayanti (2018), menyatakan bahwa pelatihan merupakan proses yang sistematis dalam meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja pegawai agar dapat memenuhi tuntutan pekerjaan secara efektif. Roger dan Caple (Priansa, 2019:23), yang menegaskan bahwa pelatihan harus disusun secara sistematis dan memiliki hasil yang terukur terhadap perilaku serta kontribusi pegawai dalam lingkungan kerja. Menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), seluruh aparatur negara diwajibkan untuk mengembangkan kompetensi secara berkelanjutan. Komitmen ini menjadi dasar lahirnya pelatihan-pelatihan berbasis kebutuhan kerja yang terstruktur. Sihombing (2023:22), menambahkan bahwa proses pelatihan ASN meliputi empat tahapan utama, yakni analisis kebutuhan, perencanaan program, pelaksanaan pelatihan, dan evaluasi hasil. Proses ini harus dilaksanakan secara berkesinambungan guna menjamin keberhasilan program pengembangan SDM di instansi pemerintah.

Pelatihan

Dalam praktiknya, pelatihan yang baik dimulai dari proses analisis kebutuhan pelatihan. Priansa (2019:32), menjelaskan bahwa analisis kebutuhan dilakukan pada tiga level, yaitu tingkat organisasi, tingkat jabatan, dan tingkat individu. Ketiga level ini memberikan arah dan prioritas terhadap jenis pelatihan yang diperlukan oleh pegawai agar pelatihan tidak bersifat umum dan sia-sia, kesalahan umum yang kerap terjadi dalam lembaga pemerintahan pelaksanaan pelatihan tidak didasarkan pada kebutuhan riil, melainkan hanya sekedar memenuhi syarat administratif. Padahal, seperti yang dinyatakan Fathurrochman (2017:121), pelatihan yang tidak berbasis kebutuhan organisasi justru gagal menghasilkan perubahan signifikan terhadap kinerja pegawai. Pelatihan yang dapat digunakan untuk meningkatkan kompetensi pegawai terdiri dari berbagai metode. Metode kelas merupakan metode pelatihan yang dilakukan dengan instruktur yang secara langsung menyampaikan materi di depan peserta Mondy dan Josep (Gustiana, 2022:660). Selain metode kelas, metode e-learning atau pelatihan daring, merupakan metode yang memanfaatkan platform teknologi untuk menyampaikan materi pelatihan. Sedangkan, metode studi kasus digunakan untuk melatih peserta dalam menganalisis serta menyelesaikan permasalahan berdasarkan kasus nyata. Priansa (2019:29),

menyebut studi kasus sebagai metode partisipatif yang mengintegrasikan pemahaman konsep dengan praktik nyata di lapangan. Pemodelan perilaku adalah pelatihan yang dimana peserta belajar dengan menirukan perilaku individu lain yang dianggap berhasil. *Role-Play*, melibatkan peserta dalam simulasi situasi kerja nyata, dimana mereka diminta memberikan tanggapan terhadap suatu tanggapan terhadap suatu permasalahan yang mungkin terjadi dalam pekerjaan. *Training Games*, menggunakan permainan sebagai sarana pembelajaran untuk meningkatkan keterlibatan peserta dan memperkaya pengetahuan mereka. *In Basket Training*, adalah metode yang melatih peserta dalam menentukan prioritas dan mengambil keputusan berdasarkan berbagai situasi tertentu, yang sangat berguna dalam mempersiapkan mereka untuk pekerjaan manajerial. *On The Job Training*, memposisikan pegawai untuk belajar secara langsung dengan benar-benar melakukan tugas-tugas pekerjaan mereka. Magang, mengkombinasikan pembelajaran di kelas dengan pengalaman kerja langsung melalui *On The Job Training*. Pelatihan Tim, difokuskan pada pengembangan keterampilan individu dalam bekerja secara kolektif guna mencapai tujuan bersama. Priansa (2019:34), menyatakan bahwa keberhasilan pelatihan sangat dipengaruhi oleh pemilihan metode yang relevan, kualitas fasilitator, kesiapan peserta, serta sistem umpan balik yang berjalan baik. Dalam konteks ASN, pelatihan yang bersifat partisipatif seperti diskusi kelompok, simulasi kasus pelayanan publik, dan presentasi hasil analisis kebijakan akan lebih efektif untuk mengembangkan pola pikir analitis dan kepemimpinan. Evaluasi pelatihan juga menjadi hal yang sangat penting dalam memastikan keberhasilan program pelatihan. Sedarmayanti (2018:276), membagi menjadi dua kategori evaluasi: evaluasi proses dan evaluasi hasil. Evaluasi proses dilakukan selama pelatihan berlangsung dan mencakup aspek-aspek seperti kehadiran peserta, kejelasan materi, dan interaksi fasilitator. Sementara evaluasi hasil mengukur sejauh mana peserta mampu menyerap dan menerapkan materi pelatihan dalam tugas sehari-hari. Evaluasi ini penting untuk mengetahui sejauh mana pelatihan memberikan manfaat nyata dan relevan terhadap pekerjaan peserta.

METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif yang bertujuan untuk menggambarkan serta menganalisis proses perancangan pelatihan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sulawesi Selatan. Pendekatan ini sesuai dengan pendapat Hadisaputra dan Prosmala (2020:5), yang menyatakan bahwa penelitian kualitatif bertujuan untuk memahami perilaku individu atau kelompok dalam konteks sosial secara mendalam dan alami. Jenis data yang digunakan terdiri dari data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui wawancara mendalam, observasi langsung serta

dokumentasi hasil kerja pegawai yang terlibat secara langsung. Sementara itu, data sekunder dikumpulkan melalui telaah terhadap dokumen resmi seperti peraturan pemerintah, kebijakan kelembagaan, dan dokumen internal dina. Teknik pengambilan data menggunakan metode *purposive sampling*, yaitu penentuan informan secara sengaja berdasarkan pertimbangan tertentu yang relevan dengan fokus penelitian Wirawan (2023:34). Sebanyak sembilan orang informan dipilih untuk memberikan data berdasarkan keterlibatan, pengetahuan dan relevansinya terhadap kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai. Adapun informan dari penelitian ini adalah:

Tabel 1. Informan Data Primer

No	Jabatan	Jumlah
1	Kasubag Umum	1 Orang
2	Pengolah Data dan Informasi	1 Orang
3	Pengadministrasi Perkantoran	1 Orang
4	Penelaah Teknis Kebijakan	4 Orang
5	Fungsional Analisis Kepegawaian Madya	1 Orang
6	Fungsional Arsiparis Muda	1 Orang
Jumlah		9 Orang

Sumber: Dokumentasi Penelitian, 2025

Pengumpulan data dilakukan melalui empat teknik utama, yaitu observasi, wawancara, dan telaah dokumen. Observasi dilaksanakan secara langsung di lokasi penelitian untuk memahami aktivitas dan proses kerja secara alami. Wawancara dilakukan dengan pendekatan terbuka dan mendalam guna memperoleh informasi yang komprehensif. Telaah dokumen digunakan untuk memperkuat hasil temuan lapangan dengan data tertulis yang relevan. Analisis data dalam penelitian ini dilakukan secara deskriptif, yang melibatkan tiga tahapan utama, yaitu reduksi data, kategorisasi, dan penarikan kesimpulan. Proses ini merujuk pada pendapat Sugiyono (2021), yang menyatakan bahwa analisis data dalam penelitian kualitatif adalah proses sistematis untuk menyusun dan mengolah data agar makna yang terkandung di dalamnya dapat dipahami secara utuh. Untuk memastikan validitas data, peneliti menggunakan teknik triangulasi, baik triangulasi metode maupun triangulasi sumber.

HASIL PENELITIAN

Analisis Kebutuhan Pelatihan

Setelah dilakukan analisis kebutuhan pelatihan secara menyeluruh dengan menggunakan empat pendekatan utama, yaitu analisis kinerja, analisis tugas, analisis kompetensi, dan survei kebutuhan pelatihan, ditemukan sejumlah aspek mendasar yang menunjukkan bahwa pegawai di lingkungan instansi ini masih menghadapi kesenjangan keterampilan yang cukup signifikan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Analisis kinerja dilakukan dengan cara mengevaluasi kinerja aktual pegawai dibandingkan dengan target kinerja yang telah ditetapkan oleh organisasi. Hasil pengamatan

menunjukkan bahwa terdapat sejumlah pegawai yang belum dapat mencapai standar kinerja minimal yang diharapkan, khususnya dalam hal efektivitas dan efisiensi kerja. Misalnya, dalam proses pembuatan laporan kepegawaian dan rekapitulasi data, ditemukan adanya keterlambatan pengumpulan dokumen, ketidaksesuaian format laporan, serta kesalahan teknis dalam penyajian informasi. Fenomena ini menunjukkan adanya kendala yang cukup nyata dalam penguasaan alat bantu kerja, khususnya aplikasi pengolah data seperti Microsoft Excel. Beberapa pegawai masih mengandalkan proses manual dalam mengelola data, yang tentu saja menghambat proses kerja secara keseluruhan.

Analisis tugas dilakukan dengan cara mengidentifikasi dan mengkaji secara mendalam tugas-tugas pokok dan fungsi dari masing – masing jabatan di lingkungan instansi. Dari hasil analisis ini, diketahui bahwa banyak tugas yang mengharuskan pegawai untuk melakukan pengolahan data, menyusun laporan berkala, membuat grafik perkembangan, dan merekap informasi kepegawaian dengan menggunakan aplikasi Microsoft Excel. Misalnya, staf pada Sub Bagian umum kepegawaian dan hukum secara rutin harus membuat rekapitulasi absensi, data pegawai, serta laporan kegiatan yang berbasis numerik. Namun, dalam pelaksanaannya, beberapa staf masih menggunakan cara-cara manual atau semi-manual dalam menyusun laporan tersebut. Hal ini menimbulkan masalah dalam konsistensi data, akurasi informasi, serta memperpanjang durasi kerja. Tugas-tugas seperti input data, penyusunan tabel, hingga penggunaan rumus perhitungan dasar dalam Excel seringkali menjadi kendala, terutama bagi pegawai yang belum pernah mendapatkan pelatihan.

Analisis kompetensi dilakukan dengan membandingkan antara kompetensi aktual pegawai dengan standar kompetensi jabatan yang telah ditetapkan oleh organisasi. Hasil analisis menunjukkan bahwa kompetensi teknis sebagian pegawai belum memadai untuk menunjang pelaksanaan tugas yang berbasis teknologi. Dalam aspek penguasaan Microsoft Excel, misalnya, sebagian besar pegawai belum familiar dengan fitur-fitur dasar seperti filter data, validasi, pengurutan, rumus-rumus sederhana (seperti SUM, IF, VLOOKUP), maupun penyusunan grafik atau tabel pivot. Hal ini menyebabkan pegawai kesulitan dalam menyajikan data yang informatif dan akurat. Padahal kebutuhan terhadap informasi yang cepat dan dapat dipercaya menjadi tuntutan utama dalam pengelolaan administrasi pemerintahan. Selain itu, minimnya pelatihan teknis yang diterima oleh pegawai menyebabkan peluang dalam peningkatan kapasitas kerja. Pegawai cenderung mengulang kesalahan teknis yang sama, dan sering kali bergantung pada bantuan rekan kerja lain yang lebih kompeten. ketimpangan kompetensi ini menjadi tantangan yang harus segera diatasi agar seluruh tim dapat bekerja secara seimbang dan efektif.

Survei kebutuhan pelatihan dilakukan sebagai bentuk pendekatan partisipatif dalam mengidentifikasi kebutuhan yang dirasakan langsung oleh pegawai. Survei disebarkan kepada seluruh pegawai melalui kuesioner daring, yang mencakup pertanyaan seputar pelatihan yang pernah diikuti, pelatihan yang dibutuhkan, serta kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas. Dari hasil survei, diketahui bahwa pelatihan Microsoft Excel merupakan jenis pelatihan yang paling dibutuhkan oleh responden, sebagian besar responden menyatakan bahwa keterampilan mereka dalam menggunakan Microsoft Excel masih sangat terbatas. Mereka mengalami kesulitan dalam mengatur format tabel, menggunakan rumus perhitungan, serta membuat rekap data yang rapih dan akurat. Pelatihan lain yang juga mendapat perhatian adalah pelatihan kearsipan digital, pelatihan komunikasi efektif, dan pelatihan manajemen kepegawaian. Namun demikian, pelatihan Microsoft Excel menempati peringkat tertinggi karena secara langsung berhubungan dengan tugas-tugas administratif yang rutin dilaksanakan. Sebagian besar peserta menyampaikan bahwa mereka lebih menyukai pelatihan tatap muka dengan metode praktik langsung, karena lebih mudah dipahami dan aplikatif. Pelatihan daring dinilai kurang efektif karena keterbatasan waktu, minimnya interaksi dengan narasumber, serta kurangnya kesempatan untuk bertanya dan berdiskusi.

Tabel 2 Survei Kebutuhan Pelatihan

Nama Pegawai	Jabatan	Pelatihan yang Telah Diikuti	Pelatihan yang Ingin Diikuti	Rekomendasi Pelatihan
SAP	Kasubag Umum	Pelatihan pengadaan barang dan jasa tahun 2021	Peningkatan kemampuan penguasaan it dan pelatihan komunikasi efektif	Training Microsoft Excel
IS	Pengadministrasi Perkantoran	Belum pernah mengikuti pelatihan	Microsoft Excel	
RNO	Pengolah Data dan Informasi	Belum pernah mengikuti pelatihan	Pengoperasian komputer	
PM	Penelaah Teknis Kebijakan	Belum pernah mengikuti pelatihan	Pelatihan mengoperasikan komputer	
SM	Penelaah Teknis kebijakan	Belum pernah mengikuti pelatihan	Pengelolaan kearsipan surat masuk dan keluar secara digital	
AJ	Fungsional Arsiparis Muda	Bimbingan dan konsultasi SDM kearsipan tahun 2023	Diklat kearsipan	Training Kearsipan
MH	Fungsional Analis Kepegawaian Madya	Master of trainer tahun 2023	Komunikasi efektif	Training Komunikasi Efektif
RH	Penelaah Teknis Kebijakan	Belum pernah mengikuti pelatihan	Menyusun dokumen penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara dan menyusun hasil dokumen dan evaluasi penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara	Training Manajemen Kepegawaian
AS	Penelaah Teknis Kebijakan	Belum pernah	Manajemen kepegawaian	

mengikuti
pelatihan

Sumber: Dokumentasi Penelitian, 2025

Berdasarkan keseluruhan hasil analisis kebutuhan pelatihan, dapat disimpulkan bahwa terdapat kebutuhan mendesak untuk memberikan pelatihan teknis dalam penggunaan Microsoft Excel sebagai respons terhadap kesenjangan kompetensi yang ada. Pemilihan pelatihan ini didasarkan pada tiga pertimbangan utama yaitu: hasil analisis kinerja dan tugas yang menunjukkan bahwa penggunaan Microsoft Excel menjadi bagian penting dari tugas harian pegawai, analisis kompetensi yang menunjukkan bahwa kemampuan pegawai dalam menggunakan aplikasi ini masih dibawah standar, dan hasil survei yang menegaskan bahwa pelatihan Microsoft Excel merupakan kebutuhan pelatihan yang paling mendesak dirasakan oleh pegawai.

Implementasi Pelatihan

Pelatihan Microsoft Excel yang diselenggarakan dalam penelitian ini mengusung tema “Pemanfaatan Microsoft Excel dalam Tata Kelola Administrasi Pemerintahan”. Tema ini dipilih sebagai bentuk respons terhadap kebutuhan peningkatan kapasitas teknis aparatur sipil negara, khususnya dalam penguasaan aplikasi pengolahan data yang relevan dengan tugas administrasi pemerintahan. Pelatihan ini dirancang untuk memberikan keterampilan praktis kepada pegawai dalam menggunakan fitur-fitur utama Microsoft Excel yang digunakan dalam kegiatan perkantoran. Pelatihan diselenggarakan pada hari kamis, 5 Juni 2025, mulai pukul 09.00 WITA hingga 12.00 WITA, bertempat di Ruang Rapat Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sulawesi Selatan. Kegiatan ini menghadirkan Rahmat, S.E., M.Ak. sebagai narasumber, serta Dandy Prayogo Dwy Putra, S.I.Kom. sebagai moderator yang juga memandu jalannya acara. Pelatihan dilakukan secara langsung atau tatap muka, dengan gabungan antara penyampaian materi, praktik penggunaan Excel, dan sesi tanya jawab. Selama pelatihan, peserta juga mendapatkan fasilitas berupa modul materi, alat kerja seperti laptop, dan konsumsi. Peserta pelatihan berjumlah 10 orang yang terdiri dari berbagai jabatan dari Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Hukum.

Materi-materi pelatihan disusun secara bertahap, mencakup tingkat dasar dan menengah. Materi pengelolaan data kepegawaian disampaikan pada tingkat dasar. Pokok bahasannya meliputi teknik penyusunan data pegawai, rekapitulasi absensi, pencatatan cuti, dan pengisian riwayat jabatan. Peserta dilatih menggunakan fitur-fitur dasar dalam Microsoft Excel seperti pengaturan format sel, pembuatan tabel, serta penggunaan fungsi COUNT, SUM, dan IF. Fitur pengurutan dan penyaringan data juga diterapkan untuk membantu peserta dalam mendokumentasikan informasi kepegawaian secara terstruktur dan efisien.

Materi arsip inventarisasi difokuskan pada pencatatan barang milik daerah (BMD), meliputi penyusunan data berdasarkan kode barang, nama barang, kondisi, lokasi penyimpanan, dan jumlah unit. Praktik pelatihan mencakup penggunaan validasi data, pembuatan drop-down list, serta teknik klasifikasi dan pengelompokan data agar peserta mampu menyusun daftar inventaris dengan rapi dan mudah dipantau. Materi pengelolaan arsip surat masuk dan keluar mencakup pembuatan log surat yang berisi tanggal, nomor surat, pihak pengirim atau penerima, dan status tindak lanjut. Peserta dilatih menggunakan filter, pengurutan data, serta conditional formatting untuk menandai surat aktif atau selesai. Tujuannya adalah agar peserta dapat menggantikan pencatatan manual dengan sistem digital yang lebih akurat dan cepat diakses.

Materi pengelolaan data keuangan diberikan pada tingkat menengah untuk peserta yang telah memiliki pemahaman dasar Excel dan terlibat dalam penyusunan laporan keuangan. Fokus pelatihan mencakup pembuatan rekapitulasi anggaran, pencatatan realisasi belanja, dan penyusunan laporan pertanggungjawaban. Fungsi-fungsi lanjutan seperti VLOOKUP, HLOOKUP, SUMIF, dan PivotTable digunakan dalam praktik untuk meningkatkan kemampuan peserta dalam menganalisis dan menyajikan data keuangan secara profesional. Seluruh materi pelatihan disusun dengan pendekatan yang aplikatif dan sesuai dengan kebutuhan kerja peserta. Pelaksanaan pelatihan dilakukan secara interaktif, menggabungkan penyampaian materi, praktik langsung, serta diskusi berbasis studi kasus, agar peserta mampu menerapkan hasil pelatihan dalam pekerjaan mereka secara langsung dan berkelanjutan. Praktik dilaksanakan dengan bimbingan langsung dari narasumber. Peserta diminta menyusun data dalam file berdasarkan masing-masing jenis simulasi. Peserta menunjukkan antusiasme yang tinggi, terlihat dari interaksi aktif sepanjang kegiatan. Untuk meningkatkan transfer pengetahuan, narasumber memberikan beberapa studi kasus tambahan dan menyarankan peserta membandingkan hasil kerja mereka sebelum pelatihan dengan setelah pelatihan dan mendapatkan praktiknya.

Evaluasi Pelatihan

Setelah sesi penyampaian materi dan praktik teknis, dilakukan evaluasi pelatihan yang mencakup dua dimensi penting, yaitu evaluasi proses dan evaluasi hasil. Evaluasi proses ini dilakukan menggunakan Google Formulir yang dibagikan kepada seluruh peserta setelah kegiatan selesai. Instrumen evaluasi terdiri atas dua belas pertanyaan. Sepuluh diantaranya menggunakan skala likert lima poin, yaitu dari sangat tidak setuju hingga sangat setuju. Dua pertanyaan lainnya bersifat terbuka dan memberikan ruang bagi peserta untuk menyampaikan pendapat secara langsung. Evaluasi ini bertujuan untuk menilai berbagai aspek pelaksanaan pelatihan, seperti sarana dan prasarana, ketepatan waktu, kualitas dan kelengkapan materi, konsumsi, pelayanan panitia, dokumentasi kegiatan, serta pencapaian tujuan pelatihan.

Sebanyak sepuluh peserta memberikan tanggapan terhadap evaluasi ini. Data yang terkumpul dianalisis dengan pendekatan deskriptif kualitatif untuk memperoleh gambaran yang utuh mengenai efektivitas kegiatan. Hasilnya menunjukkan bahwa pelatihan secara umum dinilai berhasil memenuhi harapan peserta, terutama dalam peningkatan keterampilan teknis dalam penggunaan Microsoft Excel. Aspek sarana dan prasarana mendapatkan penilaian positif. Fasilitas yang tersedia dianggap mendukung kenyamanan dan kelancaran proses belajar. Selain itu, kegiatan dilaksanakan tepat waktu, dimulai dan diakhiri sesuai jadwal. Hal ini menunjukkan bahwa perencanaan dan pengelolaan waktu telah dilakukan dengan baik oleh penyelenggara. Materi pelatihan yang disampaikan dalam bentuk lembar kerja praktik dan media presentasi dinilai sesuai dengan kebutuhan pekerjaan peserta.

Konsumsi selama pelatihan juga dinilai memuaskan, makanan dan minuman disediakan secara tepat waktu dan memiliki variasi menu yang cukup, sehingga mendukung kenyamanan peserta selama mengikuti seluruh rangkaian kegiatan. Pelayanan dari panitia selama pelatihan berlangsung dinilai baik. Informasi mengenai jadwal, lokasi, dan teknis kegiatan disampaikan dengan jelas sebelum hari pelaksanaan. Kejelasan ini membantu peserta mempersiapkan diri secara optimal. Dokumentasi kegiatan, termasuk pengambilan foto dan video juga dilaksanakan dengan lengkap dan dibagikan kepada peserta dengan cepat. Peningkatan kemampuan peserta dalam menggunakan Microsoft Excel menjadi salah satu indikator utama keberhasilan pelatihan. Peserta merasa terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan administratif, menjadi lebih efisien, dan memahami berbagai fitur dasar Microsoft Excel yang sebelumnya belum dikuasai. Pelatihan ini dianggap berkontribusi dalam pengembangan kompetensi sumber daya manusia yang berkesinambungan.

Beberapa saran yang disampaikan peserta mencerminkan harapan untuk peningkatan kualitas pelatihan pada kesempatan berikutnya. Salah satu saran utama adalah penambahan durasi pelatihan agar pembahasan materi lebih mendalam dan waktu praktik lebih banyak. Terdapat juga usulan untuk menyelenggarakan pelatihan lanjutan dengan tingkat kesulitan yang lebih tinggi dan menjadikan kegiatan seperti ini sebagai bagian dari program rutin instansi. Penambahan jumlah peserta juga disarankan agar manfaat pelatihan dapat dirasakan lebih luas oleh pegawai lainnya. Secara keseluruhan, pelatihan ini dinilai telah memberikan dampak positif terhadap peningkatan kapasitas teknis aparatur, khususnya dalam hal penguasaan aplikasi pengolahan data. Semua aspek pelaksanaan berjalan baik, mulai dari fasilitas, materi, konsumsi, pelayanan, hingga dokumentasi. Kegiatan ini menjadi contoh pelaksanaan pelatihan teknis yang efektif.

Evaluasi hasil dinilai berdasarkan hasil jawaban pre-test dan post-test peserta pelatihan. Dimana pre-test dilakukan sebelum pelatihan dimulai dan post-test dilakukan setelah pelatihan selesai. Kedua tes terdiri atas lima soal pilihan ganda yang menguji kemampuan dasar peserta dalam penggunaan

fungsi-fungsi utama excel seperti, penjumlahan data, penggabungan teks, fungsi logika, identifikasi struktur kolom, serta fungsi rata-rata. Hasil pre-test menunjukkan bahwa sebagian besar peserta memiliki pengetahuan awal yang cukup namun masih terdapat beberapa kesalahan pada konsep dasar. Rata-rata skor pretest adalah 3 dari 5 soal. Hanya dua peserta yang mencapai skor 4. Sebagian besar peserta menjawab 3 soal dengan benar, sedangkan satu peserta memperoleh nilai terendah dengan 2 jawaban benar. Ini menunjukkan bahwa sebagian besar peserta memiliki pemahaman yang cukup, namun belum sepenuhnya memahami penerapan rumus-rumus dasar Excel secara tepat.

Sedangkan pengujian ulang atau post-test dengan soal yang sama dilakukan setelah pelatihan selesai untuk mengukur peningkatan pemahaman peserta pelatihan. Hasil post-test menunjukkan peningkatan yang konsisten dari seluruh peserta. Rata-rata skor post-test adalah 4 dari 5 soal. Seluruh peserta meningkatkan atau mempertahankan hasil yang sangat baik. Dengan 9 dari 10 peserta mengalami peningkatan skor. Peningkatan tertinggi terjadi pada peserta yang sebelumnya hanya menjawab 2 soal benar pada pre-test dan meningkat menjadi 4 soal benar pada post-test. Peningkatan hasil post-test menunjukkan bahwa pelatihan yang diberikan berhasil meningkatkan pemahaman peserta terhadap penggunaan dasar Excel. Materi yang disampaikan secara praktis dan aplikatif terbukti efektif dalam menambah pengetahuan dan keterampilan teknis. Sehingga dalam rekomendasi tindak lanjut, peserta dianjurkan untuk menyusun satu proyek mini di unit kerjanya masing-masing, seperti membuat template rekapitulasi absensi atau laporan keuangan internal menggunakan Excel. Langkah ini bertujuan untuk memastikan bahwa keterampilan yang telah diperoleh tidak hanya berhenti di ruang pelatihan, tetapi juga diimplementasikan dalam praktik nyata.

Berdasarkan hasil evaluasi menyeluruh, terdapat beberapa rekomendasi yang dapat dijadikan bahan pertimbangan untuk pengembangan program pelatihan ke depan. Pertama, durasi pelatihan sebaiknya diperpanjang menjadi dua hari, untuk memberikan ruang eksplorasi materi lanjutan dan waktu praktik yang lebih leluasa. Kedua, perlu adanya pelatihan lanjutan bagi peserta yang sudah menguasai dasar, dengan fokus pada pembuatan dashboard interaktif, PivotTable kompleks, dan analisis data statistik. Ketiga, pelatihan sebaiknya dikembangkan menjadi program berjenjang dan terstruktur, agar peserta bisa mengikuti level dasar, menengah, dan lanjutan secara progresif. Keempat, pemilihan peserta pelatihan lanjutan dapat berdasarkan hasil post-test dan pengamatan partisipasi aktif, agar peserta terbaik bisa difasilitasi untuk pelatihan berikutnya atau dilibatkan sebagai mentor internal. Kelima, pelatihan ini dapat dijadikan bagian dari roadmap pengembangan kompetensi ASN yang berorientasi pada peningkatan digitalisasi administrasi pemerintahan. Secara keseluruhan, pelatihan Microsoft Excel ini terbukti efektif, pelatihan ini tidak hanya meningkatkan kompetensi teknis peserta, tetapi juga mengubah cara pandang peserta terhadap pentingnya

penguasaan teknologi dalam menyelesaikan tugas pemerintahan secara efisien. Evaluasi proses dan hasil menunjukkan bahwa pelatihan terlaksana dengan baik dan memberikan dampak nyata bagi peningkatan kualitas pelayanan di lingkungan instansi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sulawesi Selatan.

KESIMPULAN

Kesimpulan dari penelitian ini menunjukkan bahwa analisis kebutuhan dapat menjadi dasar yang relevan dalam merancang program pengembangan kompetensi ASN agar lebih sesuai dengan tuntutan pekerjaan. Hasil analisis menunjukkan bahwa masih terdapat kesenjangan kompetensi teknis yang perlu diperhatikan, sehingga program pelatihan perlu disesuaikan dengan tugas dan kendala yang dihadapi pegawai dalam pekerjaannya. Oleh karena itu, pengembangan kompetensi ASN perlu dilakukan secara terencana, mulai dari materi dasar hingga tingkat lanjutan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan tugas di dalam organisasi.

REFERENSI

- Farida, U., Zainal, H., & Aslinda. (2024). *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Efitra & N. G. Permata (eds.)). PT. Sonpedia Publishing Indonesia.
- Fathurrochman, I. (2017). Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Curup Melalui Metode Pendidikan dan Pelatihan. *Manajer Pendidikan*, 11(21), 120–129.
- Gustiana, R. (2022). Pelatihan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Suatu Kajian Literatur Review Ilmu Manajemen Sumber Daya Manusia). *Jemsi*, 3(6), 657–666.
- Hadisaputra, M. S., & Prosmala. (2020). Penelitian kualitatif. In Nurlaeli (Ed.), *Bandung: PT. Remaja Rosda Karya*. Holistica Lombok.
- Priansa, D. J. (2019). *Pengembangan dan Pelatihan SDM Perusahaan* (N. S. Nurbaya, N. Slamet, & P. S. Ilham (eds.)). Simbiosis Rekatama Media.
- Sedarmayanti. (2018). *Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk meningkatkan kompetensi, kinerja, dan produktivas kerja* (Anna, S. Noer, & S. Ferdianto (eds.)). PT Refika Aditama.
- Sihombing, U. (2023). Analisis kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai negeri sipil dalam rangka mendukung reformasi birokrasi Kementerian Dalam Negeri. *Jurnal Widyaiswara Indonesia*, 4(1), 21–34.
- Sugiyono. (2021). *Metode Penelitian Kualitatif*. CV Alfabeta.
- Susan, E. (2019). Manajemen Sumber Daya Manusia. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 9(2), 952–962.
- Wirawan, A. R. P. (2023). *Perancangan Standar Pelayanan Pada Kantor Urusan Agama (Kua) Kecamatan*.