

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sesuai dengan Permendikbud Nomor 26 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, pada Bab XXIII pasal 134 dinyatakan bahwa salah satu tugas dan fungsi Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat adalah pelaksanaan urusan ketatausahaan. Peningkatan kualitas sumber daya pegawai di bidang ketatausahaan menjadi sangat penting dan perlu dilakukan secara terencana, terarah, dan berkesinambungan dalam rangka meningkatkan kemampuan dan profesionalisme. Sasaran dari pengembangan kualitas sumber daya pegawai adalah untuk meningkatkan kinerja operasional pegawai dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi. Selain itu, kualitas sumber daya pegawai yang tinggi akan bermuara pada lahirnya komitmen yang kuat dalam penyelesaian tugas-tugas rutin sesuai tanggung jawab dan fungsinya masing-masing secara lebih efisien, efektif, dan produktif. Pembahasan pengembangan sumber daya manusia, sebenarnya dapat dilihat dari dua aspek, yaitu kuantitas dan kualitas. Pengertian kuantitas menyangkut jumlah sumber daya manusia. Kuantitas sumber daya manusia tanpa disertai dengan kualitas yang baik akan menjadi beban organisasi. Sedangkan kualitas, menyangkut mutu sumber daya manusia yang menyangkut kemampuan, baik kemampuan fisik maupun kemampuan non fisik (kecerdasan dan mental). Oleh sebab itu untuk kepentingan akselerasi tugas pokok dan fungsi organisasi apapun, peningkatan kualitas sumber daya manusia merupakan salah satu syarat utama.

Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa yang dimaksud dengan pengembangan sumber daya manusia secara umum, adalah suatu proses peningkatan kualitas atau kemampuan manusia dalam rangka mencapai tujuan pembangunan bangsa. Proses peningkatan di sini mencakup perencanaan pengembangan dan pengelolaan sumber daya manusia. Secara khusus, dalam arti lingkungan suatu unit kerja (departemen atau organisasi yang lain), maka sumber daya manusia adalah tenaga kerja atau pegawai di dalam suatu organisasi, yang mempunyai peran penting dalam mencapai keberhasilan.

Fasilitas yang canggih dan lengkap, belum merupakan jaminan akan berhasilnya suatu organisasi tanpa diimbangi oleh kualitas manusia yang akan memanfaatkan fasilitas tersebut. Jelaslah betapa pentingnya peranan dan kedudukan pegawai sebagai unsur pelaksana kegiatan pemerintahan.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa urusan ketatausahaan juga merupakan salah satu bagian yang penting dalam menunjang tugas dan fungsi sebuah organisasi. Merujuk pada hal tersebut dalam rangka menambah wawasan pegawai di bidang ketatausahaan, Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat tahun 2020 bermaksud menyelenggarakan Webinar Peningkatan Mutu Tenaga Administrasi yang akan dilaksanakan secara daring menggunakan aplikasi *Zoom*. Kegiatan ini adalah sebagai salah satu bukti komitmen Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dalam upaya meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan tenaga administrasi di lingkungan Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dalam bidang ketatausahaan.

1.2 Dasar Hukum

Kegiatan ini dilaksanakan berdasarkan atas:

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor SP DIPA-023.13.2.660091/2020 revisi ke- 2 tanggal 7 Mei 2020.
4. Surat Keputusan Kepala Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 0805/I4.18/HK/2020 tanggal 7 September 2020 tentang Pembentukan Panitia Webinar Peningkatan Mutu Tenaga Administrasi pada Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun Anggaran 2020.

5. Surat Keputusan Kepala Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 0956/14.18/HK/2020 tanggal 1 Oktober 2020 tentang Pembentukan Narasumber Webinar Peningkatan Mutu Tenaga Administrasi pada Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun Anggaran 2020.

1.3 Tujuan

Kegiatan Webinar Peningkatan Mutu Tenaga Administrasi ini dilaksanakan dengan tujuan untuk menambah wawasan pegawai di bidang ketatausahaan. Kegiatan ini adalah sebagai salah satu bukti komitmen Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dalam upaya meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan tenaga administrasi di lingkungan Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dalam bidang ketatausahaan.

1.4 Hasil yang Diharapkan

Kegiatan Webinar Peningkatan Mutu Tenaga Administrasi ini diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan tenaga administrasi di lingkungan Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dalam bidang ketatausahaan. Sasaran kegiatan ini adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat khususnya tenaga administrasi.

BAB II

PENYELENGGARAAN

2.1 Waktu dan Tempat

Kegiatan Webinar Peningkatan Mutu Tenaga Administrasi ini dilaksanakan lima tahap secara daring menggunakan aplikasi *Zoom* yakni pada tanggal 6, 7, 13, 14, dan 15 Oktober 2020 mulai pukul 08.30 Wita sampai dengan selesai.

2.2 Materi dan Narasumber

Kegiatan Webinar Peningkatan Mutu Tenaga Administrasi ini dilaksanakan sebanyak lima tahap dengan delapan materi utama. Tahap pertama dilaksanakan pada hari Selasa, 6 Oktober 2020 yang diikuti oleh 35 Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Unit Kerja Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat. Peserta pada tahap pertama ini terdiri dari tenaga teknis dan tenaga administrasi. Pelaksanaan kegiatan pada tahap pertama diisi dengan materi Sosialisasi Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS dan Tata Cara Pemberian Cuti PNS Khususnya pada Masa Kenormalan Baru oleh Yanti Nurmayanti, S.H., M.H. (Analisis Penegakan Integritas dan Disiplin SDM Aparatur, Biro Sumber Daya Manusia, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan) dan Penyusunan Prosedur Operasional Standar oleh Aryo Anindito Karunia Aji, S.I.Kom., M.I.Kom. (Analisis Kebijakan Ahli Muda, Biro Organisasi dan Tata Laksana, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan).

Kegiatan tahap kedua dilaksanakan pada hari Kamis, 8 Oktober 2020 yang diikuti oleh tenaga administrasi dan Tim Publikasi di Lingkungan Unit Kerja Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat. Pelaksanaan kegiatan pada tahap kedua diisi dengan materi Penulisan Berita di Media Sosial oleh Desliana Maulipaksi, S.I.Kom. (Pranata Humas Ahli Pertama, Biro Kerjasama dan Hubungan Masyarakat, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan). Pada kesempatan tersebut Narasumber juga membagikan tips agar konten media sosial menjadi lebih menarik.

Tahap ketiga kegiatan Webinar Peningkatan Mutu Tenaga Administasi dilaksanakan pada hari Selasa, 13 Oktober 2020 dan diikuti oleh tenaga administrasi, Tim BMN dan Tim Keuangan di Lingkungan Unit Kerja Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat. Materi

kegiatan tahap ketiga ini membahas tentang Pemanfaatan Sewa Barang Milik Negara oleh Septsonno, S.E., M.Ec.Dev. (Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara, Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Mataram) dan Percepatan Penyerapan Belanja di Masa Pandemi Covid-19 oleh Akhmad Labib (Pelaksana pada Bidang PPA I, Kantor Wiayah Dirjen Perbendaharaan Provinsi NTB).

Kegiatan tahap keempat dilaksanakan pada hari Rabu, 14 Oktober 2020 dan diikuti oleh tenaga administrasi di Lingkungan Unit Kerja Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat. Materi kegiatan kali ini membahas tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif oleh Madha, S.Pd., M.M. (Arsiparis Madya, Biro Umum dan PBJ Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan) dan Penerapan SLiMS (Senayan Library Management System) di Lingkungan Satker oleh Dra. Aloysia Indrastuti, S.S. (Pustakawan Ahli Madya, Perpustakaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan). Pada kesempatan ini Perpustakaan Kemendikbud juga berbagi pengalaman pengelolaan perpustakaan di masa pandemi covid-19.

Tahap terakhir kegiatan Webinar Peningkatan Mutu Tenaga Administrasi dilaksanakan pada hari Kamis, 15 Oktober 2020. Kegiatan tahap terakhir ini diikuti oleh tenaga administrasi dan Tim LAKIP di Lingkungan Unit Kerja Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat. Materi kegiatan tahap terakhir ini membahas tentang Staregi Penyusunan LAKIP oleh Dr. Cyti Daniela Aruan, MHRM. (Koordinator Fungsi Akuntabilitas Kinerja, Biro Perencanaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan).

2.3 Metode

Metode yang digunakan dalam penyampaian materi oleh narasumber adalah pemaparan materi yang dilanjutkan dengan kegiatan tanya jawab melalui aplikasi zoom. Disini peserta memiliki kebebasan bertanya terkait materi yang disampaikan oleh narasumber dengan dibatasi oleh ketersediaan waktu.

2.4 Peserta

Pada pelaksanaan tahap pertama peserta Kegiatan Webinar Peningkatan Mutu Tenaga Administrasi ini diikuti oleh 35 Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Unit Kerja Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat. Tahap selanjutnya diikuti oleh tenaga administrasi Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat.

2.5 Jadwal Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan dengan jadwal kegiatan sebagai berikut.

Hari/Tanggal	Waktu	Materi/Acara	Narasumber	Pelaksana
Selasa, 6 Oktober 2020	08.30—09.30 (1 Jam)	Sosialisasi Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS dan Tata Cara Pemberian Cuti PNS Khususnya pada Masa Kenormalan Baru	Yanti Nurmayanti, S.H., M.H. Biro Sumber Daya Manusia, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Peserta: Seluruh PNS Kantor Bahasa NTB
	09.30 – 11.30 (2 Jam)	Penyusunan Prosedur Operasional Standar	Aryo Anindito Karunia Aji, S.I.Kom., M.I.Kom. Biro Organisasi dan Tata Laksana, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	
Kamis, 8 Oktober 2020	08.30 – 10.30 (2 Jam)	Materi Penulisan Berita di Media Sosial	Desliana Maulipaksi, S.I.Kom. Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat, Kemendikbud	Peserta: Staf Administrasi (PNS) dan Tim Humas Kantor Bahasa NTB
Selasa, 13 Oktober 2020	08.30—09.30 (1 Jam)	Pemanfaatan Sewa Barang Milik Negara	Septsonno. S.E., M.Ec.Dev. KPKNL Mataram	Peserta: Staf Administrasi (PNS) Kantor Bahasa NTB
	09.30 – 10.30 (1 Jam)	Percepatan Penyerapan Belanja di Masa Pandemi Covid-19	Akhmad Labib Kantor Wilayah DJPBN Provinsi NTB	
Rabu, 14 Oktober 2020	08.30 – 10.30 (2 Jam)	Pengelolaan Asip Dinamis Aktif	Madha, S.Pd., M.M. Biro Umum dan PBJ, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Peserta: Staf Administrasi (PNS) Kantor Bahasa NTB
	10.30 – 11.30 (1 Jam)	Penerapan Program SLiMS (<i>Senayan Library Management System</i>) di Lingkungan Satker	Dra. Aloysia Indrastuti, S.S. Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat, Kemendikbud	
Kamis, 15 Oktober 2020	08.30 – 09.30 (2 Jam)	Strategi Penyusunan LAKIP	Cyti Danieoa Aruan Biro Perencanaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Peserta: Staf Administrasi (PNS) Kantor Bahasa NTB

2.6 Panitia

Kepanitiaan dalam kegiatan ini berjumlah 4 orang yang terdiri atas:

No.	Nama dan NIP	Jabatan dalam Panitia
1.	Diah Rachma Yudita, S.I.P. NIP 198208152006042001	Ketua
2.	Kilep Mariani, S.E. NIP 198212312006042002	Anggota
3.	Titik Susiawati, A.Md. NIP 197502042005012001	Anggota
4.	Ni Luh Wiartini, A.Md. NIP 197507042006042001	Anggota

2.7 Evaluasi

Pelaksanaan kegiatan berjalan baik dan lancar sesuai jadwal yang direncanakan panitia. Peserta kegiatan antusias mengikuti keseluruhan penyampaian materi, hal ini ditunjukkan dengan banyaknya peserta yang menyampaikan pertanyaan atau tanggapan untuk berdiskusi dengan para narasumber.

Berdasarkan dari pelaksanaan kegiatan Webinar Peningkatan Mutu Tenaga Administrasi ini terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan seperti waktu pelaksanaan kegiatan yang dirasa kurang cukup dan koneksi internet yang kurang memadai karena kegiatan tersebut dilaksanakan secara daring.

BAB III

PENUTUP

3.1 Simpulan

Kegiatan Webinar Peningkatan Mutu Tenaga Administrasi berjalan dengan lancar dan kuota peserta terpenuhi. Selain itu, peserta kegiatan antusias mengikuti keseluruhan penyampaian materi, hal ini ditunjukkan dengan banyaknya peserta yang menyampaikan pertanyaan atau tanggapan untuk berdiskusi dengan para narasumber.

.

3.2 Saran

Harapan untuk kedepannya kegiatan serupa dapat rutin dilaksanakan dengan waktu yang lebih lama, karena terkait masalah ketatausahaan juga merupakan salah satu bagian yang penting dalam menunjang tugas dan fungsi sebuah organisasi.. Selain itu, dapat meningkatkan wawasan pegawai di bidang ketatausahaan.