

**Usulan Proposal**  
**PENGABDIAN PADA MASYARAKAT**



**PEMANFAATAN GOOGLE DALAM MENDUKUNG**  
**LAYANAN KINERJA PERKANTORAN**  
**DI BAPPEDA KOTA JAMBI**

**Oleh :**

**Oka Ediansa, S.Kom., M.S.I / NIDN. 1010109003**

**Hafiz Nugraha, S.Kom., M.S.I / NIDN. 1029049101**

**Zulfikri Akbar, S.Kom., M.S.I / NIDN. 1009069301**

**Elsa Apriani / NPM. 19103157201010**

**Dibiayai oleh :**

**DIPA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAMBI**

**TAHUN ANGGARAN 2021/2022**

## HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul Penelitian : Pemanfaatan Google Form Dalam Mendukung Pelayanan Publik di Bappeda Kota Jambi
2. Tim Pengabdian Masyarakat
  - a) Ketua Tim Peneliti
    - a. Nama : Oka Ediansa, S.Kom., M.S.I
    - b. NIDN : 1010109003
    - c. Jabatan Fungsional : Asisten Ahli
    - d. Program Studi : Sistem Informasi
    - e. Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Jambi
  - b) Anggota 1
    - a. Nama : Hafiz Nugraha, S.Kom., M.S.I
    - b. NIDN : 1029049101
    - c. Jabatan Fungsional : Asisten Ahli
    - d. Program Studi : Sistem Informasi
    - e. Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Jambi
  - c) Anggota 2
    - a. Nama : Zulfikri Akbar, S.Kom., M.S.I
    - b. NIDN : 1009069301
    - c. Jabatan Fungsional : Asisten Ahli
    - d. Program Studi : Informatika
    - e. Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Jambi
  - d) Anggota 3
    - a. Nama : Elsa Apriani
    - b. NPM : 19103157201010
    - c. Jabatan Fungsional : Mahasiswa
    - d. Program Studi : Sistem Informasi
    - e. Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Jambi
3. Lokasi Kegiatan : BAPPEDA Kota Jambi
4. Lama Pelaksanaan Kegiatan : 2 Bulan
5. Biaya Total Pengabdian
  - Dana Universitas Muhammadiyah : Rp. 1.500.000,-
  - Dana Pribadi : -

Jambi, 11 November 2021

Mengetahui,  
Ka. Prodi Sistem Informasi

Ketua Penelitian,

(Oka Ediansa, S.Kom., M.S.I)  
NIDN. 1010109003

(Oka Ediansa, S.Kom., M.S.I)  
NIDN : 1010109003

Menyetujui,  
Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Jambi

(Prima Audia Daniel, SE., ME)  
NIDK : 8852530017

# DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
RINGKASAN.....	iv
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1    Analisis Situasi .....	1
1.2    Permasalahan Mitra .....	3
BAB II SOLUSI YANG DITAWARKAN .....	4
BAB III METODE PELAKSANAAN.....	5
3.1    Metode Pendekatan.....	5
3.2    Rencana Kegiatan .....	5
3.3    Gambaran IPTEK .....	6
3.4    Partisipasi Mitra .....	7
3.4    Jadwal Penelitian .....	7
DAFTAR PUSTAKA	
PETA LOKASI WILAYAH MITRA	

## RINGKASAN

Teknologi informasi berbasis komputer mampu meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja. Secara praktis, ini terjadi apabila system dirancang dengan sempurna bagi pengguna (*users*) yang memiliki pemahaman pengertian manajerial dan organisasi, dengan tujuan peningkatan efektivitas penggunaan.

Masadepan adalah sekarang, saat ini perkembangan teknologi informasi dan computer sangat cepat sehingga perkembangannya menuntut kemampuan (*users*) dapat beradaptasi dalam perubahan tersebut, dalam hal ini sebagai mitra adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Jambi atau yang disingkat BAPPEDA Kota Jambi terus berupaya meningkatkan kemampuan SDM terutama pada bidang teknologi informasi.

BAPPEDA Kota Jambi memiliki 4 (empat) bidang perencanaan yaitu (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, (2) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan, (3) Bidang Perekonomian, Sda Dan Infrastruktur, (4) Penelitian dan Pengembangan, beralamat di Balai Kota, Kecamatan Kota Baru, bertugas menyelenggarakan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan daerah, menjalankan koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah Kota Jambi di bidang perencanaan pembangunan daerah.

Pemanfaatan teknologi akan dapat terlaksana apabila pemahaman yang dimiliki (*users*) dalam hal ini SDM pada bidang Sekretariat BAPPEDA Kota Jambi membutuhkan penguatan keterampilan pemanfaatan teknologi informasi yang pada pengabdiaan kepada masyarakat ini berfokus pada pemanfaatan *Google Form* pada SDM bidang sekretariat.

*Google Forms* merupakan bagian dari mesin pencari atau *Google* pada internet yang paling sering dimanfaatkan sebagai sarana untuk mengumpulkan data. Awalnya dimulai sebagai fitur *Google Spreadsheet* di tahun 2008, *Google* menambahkan lebih banyak fitur ke form dari waktu ke waktu, lalu akhirnya berubah menjadi aplikasi mandiri di awal tahun 2016. *Google Forms* saat ini merupakan alat formulir berfitur lengkap yang tersedia gratis yang bisa dibuat melalui akun *Google*.

Kata-kata kunci : Sistem Informasi, Teknologi, Bappeda, Kota Jambi, *Google*.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Analisis Situasi**



**Gambar 1 Kantor Bappeda Kota Jambi**

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah atau yang disingkat Bappeda adalah lembaga teknis daerah dibidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah yang dipimpin oleh seorang kepala badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur I Bupati / Walikota melalui Sekretaris Daerah [1].Badan ini mempunyai tugas pokok membantu Gubernur I Bupati / Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah.

Bappeda Kota Jambi sebagai penyusun pola dasar perencanaan dirasa perlu mengikuti perkembangan zaman di era Revolusi Industri 4.0 merupakan fenomena pemanfaatan teknologi di setiap sektor industri dan Sekarang perkembangan teknologi dan informasi kian terasa. Terbukti dengan lahirnya berbagai peralatan yang membantu pekerjaan manusia, seperti komputer, laptop dan lain-lain. Selain berfungsi untuk mencari informasi, apabila terkoneksi ke internet, komputer juga memiliki berbagai aplikasi yang mampu menyederhanakan tugas, misalnya pada pencarian milik *Google* ada beberapa fitur yang bisa dimanfaatkan dalam hal ini sesuai tema Pengabdian kepada Masyarakat adalah Pemanfaatan *Google Form* pada Bappeda Kota Jambi yang

sangat erat dalam menghimpun dan mengolah data untuk dijadikan layanan informasi dan dirasa perlu untuk dijadikan alat penghimpun data.

Saat ini pengetahuan penggunaan *Google Form* masih jarang di manfaatkan dalam menunjang proses kerja dan layanan kepada masyarakat. Pada dasarnya *google form* jika dimanfaatkan dengan baik akan memberikan pengaruh efisiensi pada pekerjaan khususnya pelayanan administrasi. Keterbatasan pengetahuan tentang pemanfaatan layanan yang ada tentu harus dipastikan bahwa pegawai atau staf dalam hal ini yang menjadi mitra adalah Bidang Sekretariat Bappeda Kota Jambi harus benar-benar memahami fungsi dan tools yang disediakan *Google Form* [2].

Sekretariat yang di pimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan tanggung jawab kepada Kepala Badan, sekretariat berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya serta memiliki tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas ketatausahaan meliputi: 1) Urusan Umum, 2) Rumah Tangga, 3) Perlengkapan, Administrasi keuangan dan kepegawaian, 4) Melaksanakan tugas yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya [3]. Untuk saat ini jumlah pegawai/staf dan Tenaga Kerja Kontrak berjumlah 12 orang yang bertugas untuk mengelola administrasi sesuai tupoksi dan arahan pimpinan berdasarkan informasi dari Kepala Sub.bagian Kepegawaian dan Umum Bappeda Kota Jambi atas nama Bapak Ibrahim, SE saat di jumpai menerangkan bahwa “kami (Bappeda) mengharapkan ada tindaklanjut dari kegiatan PkM sebelumnya guna penguatan SDM di bidang IT”.

Dari segi pengetahuan tentang komputer, semua ASN dan TTK di lingkup Bappeda Kota Jambi (Sekretariat) cukup baik, diantaranya penggunaan *Microsoft Office* setelah pelaksanaan PkM sebelumnya, Akan tetapi masih ada beberapa orang yang pengetahuannya masih terbatas.

Atas dasar itulah dalam kegiatan program pengabdian masyarakat (PPM) pada kesempatan kali ini dilakukan merupakan kegiatan lanjutan dari penggunaan *Microsoft Office* dan pendampingan pemanfaatan *Microsoft Office* guna memperluas pemahaman dan pemanfaatan *Google Form* dapat membantu pekerjaan dalam hal pengolahan data dan pelayanan di Bappeda Kota Jambi.

Kegiatan ini akan dilakukan dalam 2 sesi, yaitu 1 sesi kegiatan penyampaian materi, dan 2 sesi pendampingan penerapan dalam penggunaan *Google Form* untuk

buku tamu dan cara membuat nama link sendiri serta scan barcode (*Cr Code*). Sesi penyampaian materi dimulai dengan pengenalan pemanfaatan *Google Form* dalam mendukung layanan yang diberikan lebih efisien dan menarik, serta membuat link dan *scan qr code* sendiri. pentingnya wawasan dalam memberikan layanan informasi yang lebih menarik untuk membantu pekerjaan, serta langkah yang harus dilakukan dalam melakukan penerapannya. Dan pada sesi kegiatan pendampingan penerapan dalam penggunaan, peserta atau staf terdiri dari PNS dan Tenaga Kerja Kontrak (TKK) pada Sekretariat di lingkup Bappeda Kota Jambi akan diberikan pelatihan mengenai cara pemanfaatan dan cara pengaplikasian pada layanan perkantoran. Luaran kegiatan program pengabdian masyarakat (PPM) ini adalah peningkatan pemahaman dan keterampilan masyarakat, terutama pegawai di instansi pemerintah di Bappeda Kota Jambi.

## **1.2 Permasalahan Mitra**

Berdasarkan analisis situasi dan diskusi dengan pihak Bappeda Kota Jambi sebagai mitra untuk kegiatan program pengabdian masyarakat (PPM) ini, dapat disimpulkan bahwa permasalahan yang dialami oleh mitra adalah :

1. Mitra belum memiliki pengetahuan dalam pemanfaatan *Google Form* guna menunjang kinerja pada Bappeda Kota Jambi;
2. Mitra belum memiliki pengetahuan dalam pembuatan link yang efisiensi.
3. Mitra masih kurangnya pengetahuan dalam mengekstrak hasil survey menjadi bentuk laporan.
4. Mitra belum menerapkan seluruhnya penggunaan fitur *Google Form* untuk mendukung pelayanan.

## **BAB II**

### **SOLUSI YANG DITAWARKAN**

Berdasarkan analisis situasi dan permasalahan mitra, maka solusi yang ditawarkan adalah sebagai berikut :

1. Memberikan pemahaman kepada mitra dalam hal ini pegawai dan TKK Sekretariat Bappeda Kota Jambi mengenai pentingnya pengetahuan pemanfaatan *Google Form* untuk mempermudah pekerjaan.
2. Melakukan pendampingan pemanfaatan *Google Form* dalam efisiensi pekerjaan.

Kegiatan pendampingan ini akan dilakukan dalam 2 sesi kegiatan yang beralokasi di Bappeda Kota Jambi, yaitu 1 sesi kegiatan penyampaian materi, dan 2 sesi pendampingan penerapan dalam penggunaan *Google Form*. Sesi penyampaian materi dimulai dengan pengenalan fitur-fitur dari *Google*, pentingnya pemanfaatan *google* untuk mempermudah pekerjaan, serta langkah yang harus dilakukan. Dan pada sesi kegiatan pendampingan penerapan dalam penggunaan *Microsoft Office*, peserta atau pegawai Sekretariat Bappeda Kota Jambi akan diberikan pelatihan mengenai cara pemanfaatan dan cara menggunakan *Google Form* yang baik. Luaran kegiatan program pengabdian masyarakat (PPM) ini adalah peningkatan pemahaman dan keterampilan masyarakat, terutama pegawai di instansi pemerintah di Bappeda Kota Jambi.



## **BAB III**

### **METODE PELAKSANAAN**

#### **3.1. Metode Pendekatan**

Metode pendekatan yang dilakukan oleh tim PPM bersama mitra di Bappeda adalah sebagai berikut :

1. Membahas permasalahan yang ada dalam pelayanan dan proses administrasi yang lebih efisien dilakukan menggunakan *Google* perkantoran.
2. Melakukan pendampingan penerapan *Google Form* untuk pegawai/staf pada Sekretariat Bappeda Kota Jambi.
3. Memberikan pemahaman akan pentingnya untuk menerapkan penggunaan *Google Form* dalam pelayanan administrasi untuk mempermudah pekerjaan Sekretariat Bappeda Kota Jambi.
4. Memberikan motivasi kepada peserta yang mengelola berkas administrasi pada instansi pemerintah di lingkungan Bappeda kota jambi untuk dapat menerapkan penggunaan aplikasi perkantoran yang baik.

#### **3.2. Rencana Kegiatan**

Rencana kegiatan yang dilakukan pada Program Pengabdian Masyarakat ini dapat diuraikan sebagai berikut :

##### **a. Diskusi tim Pelaksana Program Pengabdian Masyarakat (PPM)**

Kegiatan diskusi dilakukan antara tim pelaksana PPM dengan pihak Bappeda Kota Jambi, dimaksudkan untuk membicarakan permasalahan yang dimiliki, tujuan dan materi kegiatan, langkah-langkah yang akan dilakukan, dan jadwal pelaksanaan pendampingan yang akan dilakukan pada PPM.

##### **b. Perancangan Materi**

Pada tahapan ini dilakukan kegiatan perancangan materi yang akan disampaikan. Kemudian bersama sekretariat Bappeda di lingkungan mitra akan dilakukan kegiatan pengumpulan data-data yang diperlukan, dan kebutuhan penyimpanan yang diperlukan sebagai dasar perancangan materi.

### **c. Pelaksanaan Kegiatan Pendampingan**

Pelaksanaan kegiatan pendampingan dilakukan oleh tim PPM dengan memberikan pelatihan kepada pegawai Sekretariat Bappeda Kota Jambi. Kegiatan ini akan dilakukan dalam 2 sesi, yaitu 1 sesi kegiatan penyampaian materi, dan 2 sesi pendampingan penerapan dalam penggunaan *Google Form*. Sesi penyampaian materi dimulai dengan pengenalan *Google*, pentingnya menggunakan teknologi informasi seperti pembuatan link lebih efisien, serta langkah yang harus dilakukan dalam menerapkan pemanfaatan dalam mendukung pelayanan administrasi. Dan pada sesi kegiatan pendampingan, peserta akan diberikan pelatihan mengenai cara mengelola data dan cara menggunakan dengan yang baik.

### **d. Evaluasi Hasil Kegiatan**

Pada akhir kegiatan akan dilakukan evaluasi mengenai kegiatan yang telah dilakukan selama program pengabdian di Bappeda Kota Jambi ini meliputi : 1) Respon dari peserta atas materi yang telah diberikan oleh tim pelaksana; 2) Hasil pelatihan yang diberikan kepada peserta.

## **2.4 Gambaran IPTEK**

IPTEK yang akan di terapkan dalam Bappeda Kota Jambi yang paling utama adalah sebagai berikut :

1. Dalam hal penerapan pemanfaatan teknologi dalam bekerja akan di lakukan dengan menggunakan *Google* dalam mendukung pelayanan secara terus menerus dengan bantuan komputer,
2. Wawasan tentang *Google* ini diharapkan dapat membantu meningkatkan proses kerja yang lebih baik menjadi sistem kerja yang lebih berkualitas dan lebih cepat.

## **3.3 Partisipasi Mitra**

Partisipasi kedua mitra dalam kegiatan program pengabdian kepada masyarakat ini adalah Bappeda Kota Jambi berkontribusi dalam menyediakan peserta, lokasi pengabdian, dan menyediakan tempat pengabdian kepada masyarakat.

### 3.4 Jadwal Pelaksanaan

Jadwal pelaksanaan ini meliputi persiapan, perencanaan, pelaksanaan, pengolahan data dan pelaporan hasil penelitian yang ditunjukkan pada Tabel 3.1 berikut.

**Tabel 1 Jadwal Pelaksanaan**

Nama Kegiatan	Bulan													
	November		Januari				Februari				Maret			
	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Persiapan dan Peninjauan Kelapangan (Koordinasi Dengan Mitra)														
Identifikasi Profil Peserta														
Perumusan Materi Kegiatan														
Pelaksanaan Kegiatan PPM														
Penyusunan Laporan														
Pengumpulan Laporan														