

Surabaya, 14 September 2023

Nomor : 002 /RSMU/ADM/IX/2023
Lampiran : 1 (Satu) berkas
Perihal : Pengajuan KAK "Pelatihan Dasar Microsoft Office"

Yth. **Dyan Kartika Sari, S.KM**
GM Umum dan SDM
di Tempat

Dengan hormat,

Dalam meningkatkan keterampilan karyawan RS Mata Undaan dalam penggunaan Microsoft Office untuk menunjang performa dalam bekerja. Bersama ini kami mengajukan KAK Pelatihan Dasar *Microsoft Office* sesuai dengan TNA Tahun 2023 sebagaimana terlampir.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Manager Administrasi Umum ,



Hendri Fitrianto

Lampiran 1:

KERANGKA ACUAN KEGIATAN PELATIHAN DASAR MICROSOFT OFFICE

I. LATAR BELAKANG

1.1 Gambaran Umum

Teknologi berkembang begitu pesat khususnya perkembangan software saat ini, hal ini akan menjadikan seseorang menjadi tertinggal apabila tidak dapat memanfaatkannya. Salah satunya adalah Microsoft Office, software ini berkembang seiring dengan kebutuhan teknologi dalam membantu menyelesaikan pekerjaan khususnya yang di hadapi di dalam pekerjaan sehari-hari. Salah satu bagian dari Microsoft Office adalah Microsoft Word, Excel dan Power Point yang digunakan untuk pengelolaan kata, data dan angka. Aplikasi tersebut sangat membantu dalam menyelesaikan permasalahan untuk pengolahan yang berhubungan dengan kata yaitu surat-surat serta angka untuk pembuatan pelaporan keuangan. Dalam dunia kerja, aplikasi tersebut mempunyai peranan yang penting di dalam mendukung menyelesaikan pekerjaan. Dengan memanfaatkan aplikasi tersebut pekerjaan yang berhubungan dapat dengan cepat diselesaikan. Tetapi dengan kelebihan aplikasi tersebut, tidak semua orang dapat mengoperasikannya khususnya pejabat struktural di RS Mata Undaan Surabaya, perlu adanya keterampilan dan kemampuan untuk mengoperasikannya. Untuk itu perlu adanya pelatihan khusus agar dapat mengoperasikan aplikasi tersebut. Dengan adanya pelatihan tersebut diharapkan pejabat struktural dan staf RS Mata Undaan Surabaya dapat mengoperasikan aplikasi Microsoft Office yang merupakan aplikasi penunjang dalam menyelesaikan permasalahan laporan. Sehingga dengan kemampuan yang dimiliki tersebut dapat membantu menyelesaikan pekerjaan dengan lebih mudah dan cepat.

II. TUJUAN

2.1 Tujuan Umum

Meningkatkan kemampuan peserta pelatihan dalam penggunaan aplikasi Microsoft Office secara efektif dan efisien.

2.2 Tujuan Khusus

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta diharapkan mampu:

- a. Menyusun dokumen menggunakan Microsoft Word;
- b. Mengolah data menggunakan Microsoft Excel;
- c. Menyajikan data dalam bentuk Power Point;

III. SASARAN

Sasaran peserta pelatihan ini adalah sebanyak 59 peserta yang terdiri dari seluruh pejabat struktural dan perwakilan dari masing-masing unit kerja sebanyak 2 orang.

IV. STRATEGI PENCAPAIAN

4.1 Metode Pelaksanaan

Pelatihan ini menggunakan metode interaktif yaitu pemberian materi, tanya jawab dan praktek.

4.2 Rincian Kegiatan

No	Kegiatan	Waktu
1.	Pembukaan	12.00-12.05
2.	Penyampaian Materi oleh Narasumber	12.05-13.30
3.	Praktek	13.30-13.55
4.	Penutupan	13.55-14.00

1.3 Waktu Pelaksanaan

Pelatihan ini direncanakan pada tanggal 09 – 11 Oktober 2023 dan 23 – 25 Oktober 2023.

V. TARGET

5.1 Target Waktu

Kegiatan ini ditargetkan dapat terlaksana selama 6 hari dengan waktu 2 jam setiap pertemuan.

5.2 Target Hasil

1. Peserta mampu menyusun dokumen dengan menggunakan Microsoft Word;
2. Peserta mampu mengolah data menggunakan Microsoft Excel;
3. Peserta mampu menyajikan data dalam bentuk Power Point.

VI. BIAYA YANG DIPERLUKAN

No	Kebutuhan	Jumlah	Biaya	Total
1.	Konsumsi	65	Rp. 12.000	Rp. 780.000
3.	Fee Narasumber	1	Rp. 500.000	Rp. 500.000
Total				Rp. 1.280.000

VII. PENUTUP

Demikian Kerangka Acuan Kerja ini kami sampaikan, semoga dapat terlaksana dengan baik dan tujuan yang kita harapkan dari kegiatan ini dapat tercapai.

Hormat kami,
Manager Administrasi Umum,



Hendri Fitrianto