

LAPORAN PENGABDIAN MASYARAKAT



Pelatihan Microsoft Visio bagi Karyawan di Instansi Pendidikan Tinggi Swasta

Disusun Oleh:

Dita Madonna Simanjuntak (Dosen/0313029002)

UNIVERSITAS IPWIJA

TAHUN 2025

A. Pendahuluan

Pada era digital saat ini, kemampuan untuk membuat dan mengelola diagram serta visualisasi data menjadi sangat penting dalam berbagai bidang profesional, termasuk manajemen proyek, rekayasa, dan bisnis. Microsoft Visio merupakan salah satu alat yang sangat efektif untuk kebutuhan tersebut, memungkinkan pengguna untuk membuat diagram yang kompleks dan detail dengan cara yang mudah dan efisien. Dengan mempertimbangkan pentingnya keterampilan ini, Universitas Kristen Indonesia sebagai menyelenggarakan pelatihan Microsoft Visio bagi karyawan untuk mendukung proses administrasi khususnya pembuatan SOP (Standar Operasional Prosedur).

Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi peserta dalam menggunakan Microsoft Visio, sehingga mereka mampu mengaplikasikan berbagai fitur dan fungsionalitasnya dalam pekerjaan sehari-hari. Microsoft Visio bukan hanya sekadar alat untuk membuat diagram, tetapi juga menyediakan berbagai template dan bentuk yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan spesifik, mulai dari diagram alur kerja hingga bagan organisasi. Dengan menguasai alat ini, peserta diharapkan dapat menyajikan informasi kompleks secara lebih jelas dan menarik.

Selain memberikan pengetahuan teknis mengenai penggunaan Microsoft Visio, pelatihan ini juga dirancang untuk meningkatkan kemampuan analisis dan pemecahan masalah peserta. Melalui latihan dan studi kasus, peserta diajak untuk menerapkan teori ke dalam praktik, sehingga mereka dapat memahami bagaimana memanfaatkan Visio secara optimal dalam konteks yang relevan dengan bidang masing-masing. Hal ini sangat penting mengingat aplikasi praktis dari keterampilan yang dipelajari akan menentukan keberhasilan penggunaannya di dunia nyata.

Pelatihan yang berlangsung selama 3 (tiga) jam ini disusun dengan metode yang interaktif, mencakup presentasi, demonstrasi langsung, serta sesi latihan praktis. Pendekatan ini memastikan bahwa peserta tidak hanya memahami konsep dasar, tetapi juga memiliki kesempatan untuk mengaplikasikan pengetahuan yang mereka peroleh secara langsung. Dengan bimbingan dari instruktur, peserta dapat mengatasi berbagai tantangan dan mendapatkan solusi tepat untuk berbagai masalah yang mungkin dihadapi saat menggunakan Microsoft Visio.

Secara keseluruhan, pelatihan ini diharapkan dapat memberikan dampak positif yang signifikan bagi seluruh peserta. Dengan kemampuan yang diperoleh, peserta diharapkan mampu meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja peserta, serta berkontribusi lebih baik dalam pembuatan SOP di unit kerja masing-masing.

B. Tujuan

Tujuan umum yang ingin dicapai dari program Pelatihan Microsoft Visio ini adalah untuk meningkatkan pemahaman dan kemampuan peserta pelatihan untuk menggunakan Microsoft Visio dalam pembuatan SOP.

C. Materi Pelatihan

1. Microsoft Visio
2. SOP

Hasil yang diharapkan:

1. Memahami tools Microsoft Visio
2. Mampu membuat SOP menggunakan Microsoft Visio

D. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Hari/Tanggal: Jumat, 17 Januari 2025

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

Tempat : Laboratorium Komputer 1

E. Materi pelatihan

- ✓ Pengenalan Microsoft Visio
- ✓ Manfaat Microsoft Visio
- ✓ Fitur Utama Microsoft Visio
- ✓ Flowchart: Simbol dan artinya
- ✓ SOP dan cara membuat SOP
- ✓ Contoh SOP

F. Metodologi Pelatihan

Pelatihan dilaksanakan dengan metode kombinasi antara presentasi, demonstrasi langsung, dan latihan praktik. Setiap peserta diberikan kesempatan untuk mengerjakan latihan langsung di komputer masing-masing, dengan bimbingan dari instruktur.

G. PENUTUP

Pelatihan Microsoft Visio ini berjalan dengan lancar dan berhasil mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Peserta menunjukkan antusiasme tinggi dan kemampuan yang meningkat dalam menggunakan Microsoft Visio. Diharapkan keterampilan yang diperoleh selama pelatihan ini dapat diterapkan dalam pekerjaan di unit masing-masing peserta sehingga memberikan kontribusi positif bagi institusi.

Lampiran

1. Surat Edaran



UNIVERSITAS IPWJIA
SK Kemendikbudistek RI No. 627/E/O/2022
Jl. H. Baping No.17 Kel. Susukan, Kec. Ciracas
Jakarta Timur. 13750 Telp. 021-22819921
Email : contact@ipwija.ac.id https://ipwija.ac.id
UNIVERSITAS IPWJIA

No. : 142/IPWJIA.LP2M/PkM-00/2024
Perihal : Edaran Pengabdian kepada Masyarakat
Lampiran : -

Kepada Yth.
Bapak/Ibu Dosen Tetap
Universitas IPWJIA

Dengan hormat,

Sehubungan dengan dimulainya semester Ganjil Tahun Akademik 2024/2025, perlu diingatkan kembali tentang salah satu kewajiban Tri Dharma Perguruan Tinggi Dosen yaitu melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat. Berkenaan dengan hal itu maka disampaikan:

- Terima kasih kepada Bapak/Ibu Dosen Peneliti yang telah merespon Surat Edaran Kepala LP2M No.034/IPWJIA.LP2M/PkM-00/2024 tanggal 4 Maret 2024 tentang Kegiatan Bidang Pengabdian kepada Masyarakat dengan aktif melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat baik secara incidental maupun terjadwal yang ditugaskan oleh LP2M.
- Dosen diharapkan aktif mendukung agenda Pengabdian kepada Masyarakat yang telah disusun oleh LP2M.
- Dosen diharapkan aktif menginformasikan kepada LP2M mengenai kebutuhan dan atau permintaan masyarakat yang dapat dijadikan sarana Pengabdian kepada Masyarakat dengan mengajukan usulan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.
- Dosen diharapkan siap setiap saat ketika ditugaskan oleh LP2M untuk melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat.
- Dosen yang ditugaskan untuk melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat segera membuat laporan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.
- Dosen bersedia mendiseminasikan/memaparkan temuan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai Laporan Pengabdian kepada Masyarakat yang telah disusun pada kegiatan yang dijadwalkan oleh LP2M UNIVERSITAS IPWJIA.

Demikian edaran ini disampaikan dan terima kasih.

Jakarta, 2 September 2024



Dr. Ir. Titing Widvastuti, M.M.
Kepala LP2M Universitas IPWJIA

Tembusan : Rektor Universitas
Wakil Rektor 1
Wakil Rektor 2

2. Surat Undangan



Universitas Kristen Indonesia

Jl. Mayjen Sutoyo No. 2
Cawang – Jakarta 13630
Indonesia
Telp. 021 8092425, 8009190
Faks. 021.8088882
E-mail: humas-uki@uki.ac.id
<http://www.uki.ac.id>

Nomor: 0003/UKI.BTI/PPM.01.01/2025

13 Januari 2025

Lamp :

Hal : Permohonan Dosen an. Dita Madonna Simanjuntak, S.T., M.T.I
sebagai Pembicara

Program Pascasarjana
Fakultas Keguruan dan
Ilmu Pendidikan
Fakultas Sastra dan
Bahasa
Fakultas Ekonomi dan
Bisnis
Fakultas Hukum
Fakultas Kedokteran
Fakultas Teknik
Fakultas Ilmu Sosial dan
Ilmu Politik
Fakultas Vokasi

Kepada Yth.
Ibu Dr. Ir. Titing Widyastuti, M.M
Universitas IPWIJA
di Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Pelatihan Microsoft Visio kepada tenaga kependidikan Universitas Kristen Indonesia yang akan diselenggarakan pada:

Hari, tanggal : Jumat, 17 Januari 2024
Waktu : 09.00 sd 12.00 wib
Tempat : Ruang Laborarium Komputer 1

maka bersama ini kami mohon agar Ibu Dita Madonna Simanjuntak, ST., M.T.I diberikan Surat Tugas untuk menjadi Pembicara dalam kegiatan tersebut.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Teknologi Informasi



Yongki Sihol, ST

3. Form Usulan



UNIVERSITAS IPWIJA
SK. Anasudibhakti06 R No. 427/KC/0102
J. H. Baping No.17 Kel. Susukan, Kec. Cincin
Jakarta Timur, 13750 Telp. 021-22819921
E-mail : contact@ipwiija.ac.id/https://ipwiija.ac.id
@ipwiija

FORMULIR USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (ABDIMAS)

1. Judul PKM : Pelatihan Microsoft Visio
2. Nama Mitra Program
 - a. PKM (1) : Universitas Kristen Indonesia
 - b. PKM (2) : -
3. Ketua Tim Pengusul
 - a. Nama : Dita Madonna Simanjuntak, S.T., M.T.I
 - b. NIDN : 0313029002
 - c. Golongan/Jabatan : -
 - d. Program Studi : Rekayasa Perangkat Lunak
 - e. Bidang Keahlian : RPL
 - f. Telp/surel : 0812 1180 2862
5. Lokasi Kegiatan
 - a. Tanggal/Bln/Th : 17 Januari 2025
 - b. Wilayah : Jakarta Timur
 - c. Kab/Kota/Propinsi : DKI Jakarta
 - d. PIC Mitra : Sihol Marison, S.T
 - e. Telp/surel : 0857-1942-5757
6. Luaran yang dihasilkan : Materi dan laporan Pelatihan Microsoft Visio
7. Jangka waktu pelaksanaan : 1 (satu) hari
8. Jenis Kegiatan : Pelatihan
9. Tingkat wilayah : Lokal
10. Dana : Rp. 1.000.000,-
11. Sumber Dana : Mandiri

Jakarta, 13/01/2025

(Dita Madonna Simanjuntak, S.T., M.T.I)

Menyetujui,

(R. Fajar Darmanto, S.E., M.M.)

4. Surat Tugas



UNIVERSITAS IPWIJA

SK Kemendikbudristek RI No. 627/E/O/2022
Jl. H. Baping No.17 Kel. Susukan, Kec. Ciracas
Jakarta Timur. 13750 Telp. 021-22819921
E-mail : contact@ipwija.ac.id <https://ipwija.ac.id>
UNIVERSITAS IPWIJA

SURAT TUGAS PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No: 011/IPWIJA.LP2M/PkM-02/2025

Berdasarkan Surat Edaran Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) Semester Ganjil 2024/2025 No.142/IPWIJA.LP2M/PkM-00/2024 tanggal 2 September 2024 dan surat permohonan dari Universitas Kristen Indonesia No.0003/UKI.BTI/PPM.01.01/2025 tanggal 13 Januari 2025 perihal permohonan Narasumber, Pendamping dan Pemberi Materi, dengan ini Kepala LP2M Universitas IPWIJA menugaskan:

Dita Madonna Simanjuntak, S.T., M.T.I. (NIDN: 0313029002)

Untuk menjadi Narasumber dalam kegiatan yang akan dilaksanakan pada:

Hari / tanggal : Jumat, 17 Januari 2025
Waktu : 09.00 – 12.00 WIB
Tempat : Universitas Kristen Indonesia
Ruang laboratorium komputer 1
Tema : "Microsoft Visio."

Setelah pelaksanaan kegiatan Dosen yang ditugaskan diwajibkan membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan kepada pemberi tugas (LP2M Universitas IPWIJA). Mohon bantuan penanggungjawab kegiatan membantu menyediakan berkas yang diperlukan untuk pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan.

Demikian Surat Tugas ini disampaikan untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Jakarta, 14 Januari 2025



Dr. Ir. Titing Widyastuti, M.M.
Kepala LP2M Universitas IPWIJA

5. Sertifikat



6. Lembar Pengesahan



UNIVERSITAS IPWIJA
SK Kemendikbudistek RI No. 627/E/O/2022
Jl. H. Baping No.17 Kel. Susukan, Kec. Ciracas
Jakarta Timur. 13740 Telp. 021-22819921
E-mail : contact@ipwija.ac.id <https://ipwija.ac.id>
UNIVERSITAS IPWIJA


PENGESAHAN
LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DOSEN
UNIVERSITAS IPWIJA
No. 026/IPWIJA.LP2M/PkM-00/2024

- | | | |
|---------------------------|---|-----------------------------------------------------------|
| 1. Nama Kegiatan | : | Workshop |
| 2. Jenis Kegiatan | : | Terjadwal |
| 3. Tema | : | Pelatihan Microsoft Visio |
| 4. Mitra | : | Universitas Kristen Indonesia |
| 5. Cakupan wilayah | : | Lokal |
| 6. Narasumber/Pendamping | : | |
| a. Ketua | : | Dita Madonna Simanjuntak, S.T., M.T.I
NIDN: 0313029002 |
| 7. Waktu Pelaksanaan | : | Semester Ganjil TA 2024/2025 |
| 8. Jangka Waktu Penugasan | : | 17 Januari tahun 2025 |
| 9. Lokasi | : | Universitas Kristen Indonesia |
| 10. Dana | : | |
| a. Jumlah | : | Rp 1.000.000,- |
| b. Sumber | : | Dana mandiri |
| 11. Hasil Kegiatan | : | Laporan Kegiatan |

Jakarta, 31 Januari 2025

Menyetujui dan Mengesahkan




Dr. Ir. Titing Widyastuti, MM.
Kepala LP2M Universitas IPWIJA

7. Materi



PELATIHAN MICROSOFT VISIO BAGI KARYAWAN

Jumat, 17 Januari 2025
Laboratorium Komputer 1
Universitas Kristen Indonesia

Pembicara: Dita Madonna Simanjuntak, S.T., M.T.I

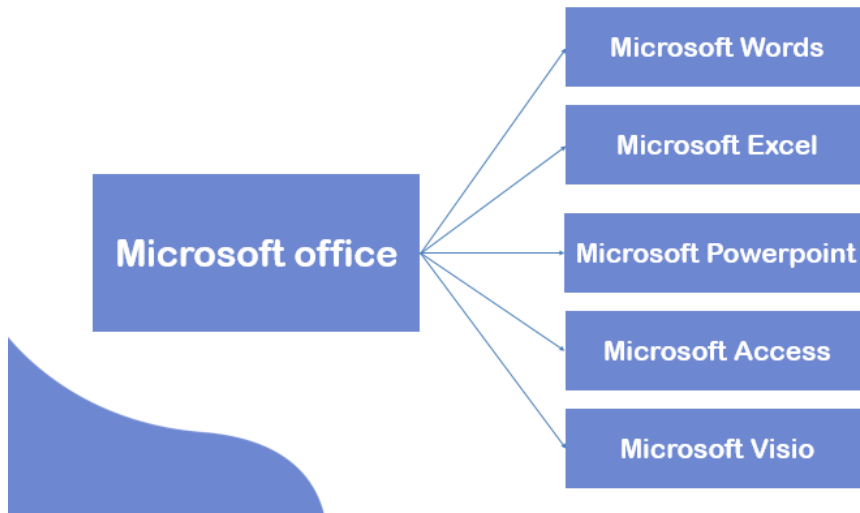


Overview

- Pengenalan Microsoft Visio
- Fitur Utama Microsoft Visio
- Flowchart
- SOP
- Contoh SOP
- Tanya Jawab
- Praktikum



Pengenalan Ms. Visio



Manfaat Ms. Visio



- Menggambar Flowchart
- Pemetaan Jaringan IT
- Membangun Chart Organisasi
- Mendokumentasikan Proses Bisnis

Fitur Utama Ms. Visio



Workspace	Template dan Stensil
Bentuk (Shapes)	Konektor (Connectors)
Pita (Ribbon)	Pengaturan Tata Letak dan Desain

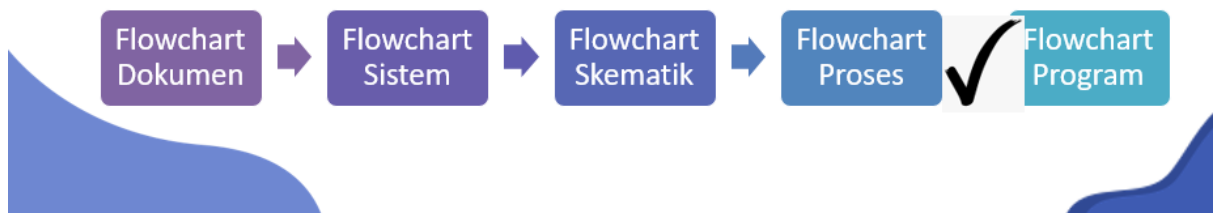
Flowchart (1)



Diagram alir untuk menggambarkan langkah, urutan dan keputusan sebuah proses dalam suatu sistem.






Fungsi:

1. Mendokumentasikan, merencanakan maupun mengkomunikasikan proses yang rumit menjadi diagram.
2. Memberikan gambaran proses secara visual ketika proyek akan dimulai.
3. Mengelola alur kerja menjadi lebih mudah dipahami dan terkontrol.
4. Mendokumentasikan alur kerja sehingga tidak perlu menjelaskan ulang ke semua pihak.
5. Menjadi jembatan untuk semua pihak dalam memahami alur kerja.



Simbol Flowchart untuk SOP



No.	Simbol	Arti
1.		Simbol kapsul/ <i>terminator</i> untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
2.		Simbol kotak/ <i>process</i> untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
3.		Simbol belah ketupat/ <i>decision</i> untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
4.		Simbol anak panah/ <i>arrow</i> untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)
5.		Untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman



Standar Operasional Prosedur (SOP)

SOP merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar.

SOP adalah dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi perkantoran yang berisi cara melakukan pekerjaan, waktu pelaksanaan, tempat penyelenggaraan, dan aktor yang berperan dalam kegiatan.



Manfaat SOP

Menurut Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara
(Permenpan No.PER/21/M-PAN/11/2008)



1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, mengurangi kesalahan dan kelalaian

2. SOP membantu staf menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen

3. Meningkatkan akuntabilitas dengan mendokumentasikan tanggung jawab khusus dalam melaksanakan tugas

4. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan

Cara Membuat SOP



7. Penetapan dan Sosialisasi SOP

6. Simulasi SOP

5. Review Flow Chart dan Narasi

4. Membuat Flowchart dan Narasi

3. Pengumpulan Data Dokumentasi

2. Pemetaan Proses Bisnis

1. Menentukan Anggota Tim



Tools Membuat Flowchart

Desktop/Online



Microsoft Visio

Draw.io

PlantUML

Figma.com

ANY QUESTION?





THANK YOU!
Let's do the practical!



8. Dokumentasi

