

PELATIHAN ADMINISTRASI PERKANTORAN UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS SDM PENGURUS RT. 006 RW. 024 DESA KARANGSATRIA

Muhtajuddin Danny¹, Rasim², Mugiarto³

¹Teknik Informatika, Fakultas Teknik, Universitas Pelita Bangsa

^{2,3}Teknik Informatika, Fakultas Teknik, Universitas Bhayangkara

¹utat@pelitabangsa.ac.id, ²rasim.smd@gmail.com, ³mugiarto@gmail.com

Diterima: 04 Juni 2023

Disetujui: 05 Juni 2023

Dipublikasikan: 06 Juni 2023

Abstrak

Pengelolaan kantor yang baik dan modern (sesuai tuntutan zaman) akan berdampak pada efisiensi dan efektivitas Instansi Pemerintah maupun perusahaan secara keseluruhan, karena kantor merupakan pusat sistem administrasi. Maka dari itu, personil yang terlibat dalam kegiatan kantor harus memiliki pengetahuan yang memadai dan terbaru mengenai administrasi perkantoran. Pengetahuan tersebut diantaranya adalah tentang pengelolaan informasi (pengumpulan, pencatatan, penggandaan, pendistribusian, serta penyimpanan data dan informasi) dan pelayanan tata usaha. Pelatihan yang dilaksanakan di RT. 006 RW. 024 desa Karangsatria, Kecamatan Tambun Utara, Kabupaten Bekasi ini bertujuan agar pengurus RT yang berhubungan dengan pekerjaan perkantoran mampu meningkatkan profesionalitas kerja guna mengantisipasi dan menyesuaikan diri dengan globalisasi yang penuh dengan tuntutan. Target Luaran yang diharapkan setelah dilaksanakan kegiatan pelatihan ini adalah peningkatan kemampuan dan keterampilan para perangkat desa sehingga mampu meningkatkan kinerja dan pelayanan prima.

Kata Kunci: Administrasi, Perkantoran, globalisasi, Microsoft Office

Abstract

Good and modern office management (according to the demands of the times) will have an impact on the efficiency and effectiveness of government agencies and companies as a whole, because the office is the center of the administrative system. Therefore, personnel involved in office activities must have adequate and up-to-date knowledge of office administration. This knowledge includes information management (collection, recording, duplication, distribution, and storage of data and information) and administrative services. The training was held at RT. 006RW. 024 village of Karangsatria, North Tambun District, Bekasi Regency. The aim is for RT administrators who are related to office work to be able to improve work professionalism in order to anticipate and adapt to globalization which is full of demands. The expected output after this training activity is to increase the abilities and skills of village officials so that they are able to improve performance and excellent service.

Keywords: Administration, Office, globalization, Microsoft Office

PENDAHULUAN

Pada kategori administrasi perkantoran, fokus pelatihan ini diutamakan kepada pengurus RT. 006 RW. 024 desa Karangsatria, Kecamatan Tambun Utara, Kabupaten Bekasi. Pada kategori administrasi perkantoran yang kami sajikan ini, terdapat berbagai jenis pelatihan yang memiliki tujuan dan manfaat yang bervariasi disesuaikan dengan kebutuhan *administrasi perkantoran* pengurus rt.

Administrasi perkantoran kini semakin dibutuhkan. Karena lingkup pekerjaan dari administrasi perkantoran sangat luas dan penting, meliputi setiap aktifitas manajemen yang memberikan informasi layanan bidang administrasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efektif dan memberikan kelancaran pada bidang lainnya. Aktifitas administrasi perkantoran itu antara lain seperti penyediaan informasi, pengarsipan, administrasi, inventarisasi hingga aktifitas lainnya yang menunjang kinerja perusahaan.

Perkembangan teknologi yang pesat merupakan tantangan bagi organisasi, baik organisasi sektor publik maupun sektor bisnis. Perkembangan teknologi berdampak pula pada pekerjaan bidang administrasi perkantoran. Agar organisasi dapat bersaing, bertahan, serta berkelanjutan, maka organisasi harus menyusun strategi agar dapat beradaptasi terhadap perkembangan teknologi tersebut. Pemanfaatan teknologi yang terus mengalami evolusi akan memberikan hasil yang lebih berdaya guna serta berhasil guna bagi organisasi nantinya. Perkembangan teknologi, menuntut pekerja di bidang administrasi menguasai sejumlah kompetensi. Kompetensi yang harus dikuasai oleh pengelola dan pelaku bidang administrasi perkantoran profesional mencakup: pengoperasian komputer, internet, komunikasi, kemandirian, pengetolaan database, perencanaan sumber daya organisasi, pengelolaan media sosial, dan berfokus pada pencapaian tujuan organisasi. Pengelola pekerjaan kantor dituntut memiliki kemampuan berorganisasi dan berinteraksi dengan orang lain secara lebih baik dan memahami teknologi digital.

Sistem administrasi yang baik dan benar akan menciptakan tertib administrasi, yaitu dapat menyajikan data dan informasi yang mudah bagi masyarakat dan bagi pemerintah desa dalam membuat kebijakan. Administrasi pada pemerintahan pada suatu desa adalah segala aktivitas yang berkaitan dengan kegiatan pencatatan-pencatatan data dan informasi yang terkait dalam hal administrasi masyarakat desa baik dari dalam maupun di luar desa (Mouw & Herson Keradjaan, 2016). Sistem administrasi desa yang baik sangat dibutuhkan dalam pengelolaan desa agar regulasi dalam pengurusan administrasi seperti surat atau berkas lainnya dapat berjalan dengan baik sehingga memudahkan masyarakat dalam hal pengurusan berkas (Anugra Sandy et al., 2020).

Pelatihan administrasi perkantoran di RT. 006 RW. 024 desa Karangsatria, Kecamatan Tambun Utara, Kabupaten Bekasi ini sebagai sarana pengayaan pengetahuan serta keterampilan di bidang administrasi perkantoran dengan berbasis teknologi informasi yang terdiri dari Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran Berbasis Teknologi informasi, dengan menggunakan aplikasi perkantoran, yaitu Microsoft Word dan Microsoft Exel.

Pelatihan ini diharapkan bisa memberikan keterampilan kepada pengurus RT. 006 RW. 024 agar bisa memanfaatkan teknologi informasi dalam mengelola administrasi perkantoran di RT 006. Hasil dari pengabdian ini adalah terbuktinya bahwa perangkat RT membutuhkan pelatihan seperti ini untuk memenuhi kebutuhan administrasi dan dinilai efektif untuk

dilakukan dalam memberikan pelatihan tentang aplikasi perkantoran. Berdasarkan latar belakang tersebut, untuk mengembangkan kemampuan perangkat desa dalam penggunaan aplikasi perkantoran maka pada program pengabdian ini dilaksanakan pelatihan aplikasi perkantoran untuk pengelolaan administrasi Desa Penyandingan. Dengan cara ini diharapkan perangkat RT. 006 RW. 024 desa Karangsatria, Kecamatan Tambun Utara, Kabupaten Bekasi mampu meningkatkan pelayanan untuk masyarakat dilingkungannya.

METODE

Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan bulan Februari 2023 di RT. 006 RW. 024 desa Karangsatria, Kecamatan Tambun Utara, Kabupaten Bekasi. Subjek pada kegiatan ini adalah pengurus RT yang terdiri dari 5 orang pengurus. Prosedur pada pelaksanaan kegiatan ini memiliki beberapa tahap, seperti pengumpulan data yang terkait, perencanaan kegiatan, dan pelaksanaan kegiatan. Pengumpulan data dalam pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dengan cara wawancara. Pada tahap wawancara ini dilakukan langsung dengan Ketua RT dan pengurus yang lain guna mengetahui pengetahuan dan hal yang dibutuhkan pada pengurus RT.

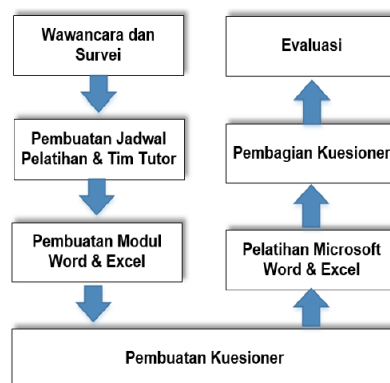
Pada tahap perencanaan dilakukan beberapa kegiatan yang akan dilaksanakan yaitu, menyusun materi dan media pendukung untuk mempermudah pembelajaran. Pada tahap pelaksanaan yang dilakukan pertama adalah melakukan pra-test guna mengetahui tingkat pengetahuan para pengurus RT, melakukan pembukaan dengan salam, pembacaan tilawah, sambutan dan doa. Selanjutnya mulai masuk materi dengan metode presentasi dan praktik dengan dibantu tim pelaksana. Metode praktik sangat penting dalam membantu peserta dalam memahami materi yang disampaikan, dengan metode praktik inilah peserta langsung mencoba mengaplikasikan ilmu dan keterampilannya sehingga membuat peserta lebih mudah ingat dan paham.

Metodologi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dibuat dengan menggunakan pendekatan beberapa tahapan kegiatan, tahapan kegiatan ini dibuat untuk membantu mempermudah pada saat pelaksanaan kegiatan, semua kegiatan merupakan tahapan berurutan dari semua kegiatan pengabdian yang dilaksanakan. Adapun metode pelaksanaan sebagaimana tercermin dalam gambar berikut:

Berdasarkan gambar 1 di atas, maka dapat dijelaskan urutan dari setiap tahapan metode pelaksanaan kegiatan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan kegiatan diawali dengan melakukan observasi lokasi dan studi lapangan, pelaksanaan observasi lokasi untuk melihat situasi dan kondisi di lapangan, sedangkan studi lapangan dilakukan untuk melihat situasi dan kondisi dari khalayak sasaran yang menjadi target pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
2. Tahap kedua adalah melakukan pemetaan terhadap masalah yang dihadapi oleh target khalayak sasaran, pemetaan ini sangat penting untuk melihat kebutuhan dan juga mencari alternatif pemecahan masalah sehingga dapat memberikan solusi yang terbaik terhadap permasalahan yang khalayak sasaran hadapi.
3. Pembuatan materi pelatihan disesuaikan dengan target pelatihan yang akan dicapai dan juga dengan melihat peserta pelatihan yang dijadikan khalayak sasaran, hal ini dimaksudkan agar kegiatan proses belajar mengajar lebih efektif. Berdasarkan pemetaan masalah dan alternatif solusi yang ditawarkan, maka akan dibuat materi pembelajaran mengenai bagaimana memanfaatkan aplikasi perkantoran secara optimal sehingga dapat meningkatkan

- kompetensi pengurus RT. 006 untuk meningkatkan kinerja dan memberikan pelayanan prima.
4. Pelaksanaan kegiatan pengabdian pada masyarakat merupakan kegiatan inti, dimana pada pelaksanaan kegiatan dilakukan transfer pengetahuan dan keterampilan dari pengabdian kepada khalayak sasaran dalam hal ini target pelatihan adalah pengurus RT. 006 RW. 024 desa Karangsatria, Kecamatan Tambun Utara, Kabupaten Bekasi.
 5. Evaluasi pelaksanaan kegiatan dilakukan untuk melihat apakah hasil pelatihan yang telah dilaksanakan sudah sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Hasil evaluasi juga dapat dijadikan masukan untuk pelaksanaan kegiatan pengabdian yang akan datang, karena target pelaksanaan kegiatan adalah peningkatan berkelanjutan dari khalayak sasaran. Setelah evaluasi dilakukan maka akan dibuat pelaporan terhadap hasil pelaksanaan kegiatan untuk melihat ketercapaian target luaran yang telah ditentukan.



Gambar 1. Tahapan Pengabdian Masyarakat

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan pengabdian masyarakat berupa pelatihan Microsoft Word & Excel 2013, yang dilakukan secara langsung di Sekretariat RT. 006 RW. 024 desa Karangsatria, Kecamatan Tambun Utara, Kabupaten Bekasi. Pelatihan ini dilakukan oleh 3 tutor. Peserta adalah pengurus RT. 006 RW. 024 desa Karangsatria, Kecamatan Tambun Utara, Kabupaten Bekasi 5 orang.

Pelatihan ini dilakukan menggunakan laptop masing-masing selama 1 hari yaitu pada tanggal 18 Februari 2023. Keseluruhan rangkaian pelatihan ini berjalan dengan lancar serta semangat yang tinggi. Peserta berupaya untuk bisa mengoperasikan Microsoft Word dan Excel dilihat dari antusiasme peserta untuk mau belajar.

Target luaran yang diharapkan dari pelatihan ini adalah meningkatnya wawasan dan pengetahuan pengurus RT. 006 RW. 024 desa Karangsatria, sehingga mampu mengelola organisasi maupun dokumen terkait surat menyurat, administrasi, perencanaan dan penjadwalan kegiatan/program RT. 006 RW. 024 desa Karangsatria. Hasil dan luaran yang dicapai setelah pelatihan ini sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Berdasarkan wawancara awal sebelum pelatihan didapatkan informasi bahwasannya tidak semua peserta mendapatkan pelatihan perkantoran di RT. 006 RW. 024 desa Karangsatria, sehingga tidak meratanya pengetahuan dan ketrampilan di dalam menggunakan MS Office. Hasil post test yang didapat, baik untuk MS Word maupun MS Excel. Pengetahuan yang di dapat dalam

pelatihan dapat langsung diaplikasikan dalam membuat dan mengedit teks maupun membuat jadwal kegiatan rutin.



Gambar 2. Membahas Metode Pelatihan

Modul pelatihan diadakan sebagai media pembelajaran baik untuk peserta maupun orang-orang yang ada di sekitar peserta dalam hal ini keluarga maupun teman pengurus RT. 006 RW. 024 desa Karangsatria. Laporan hasil kegiatan pelatihan ini dibuat sebagai sarana evaluasi kegiatan untuk perencanaan kegiatan mendatang. Untuk kedepannya diperlukan bantuan pula dari peserta yang sudah mengikuti pelatihan untuk mengajarkan dan memperdalam aplikasi Microsoft Office ini terutama untuk pemuda remaja calon pengurus baru yang belum mengikuti pelatihan ini

PENUTUP

Adapun kesimpulan dari pelaksanaan pengabdian masyarakat berupa pelatihan Microsoft Word & Excel 2013 bagi pengurus RT. 006 RW. 024 desa Karangsatria, Kecamatan Tambun Utara, Kabupaten Bekasi sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pengabdian masyarakat berupa pelatihan Microsoft Word & Excel 2013 bagi pengurus RT. 006 RW. 024 desa Karangsatria, Kecamatan Tambun Utara, Kabupaten Bekasi, telah dilaksanakan dan berjalan dengan baik dan lancar.
2. Pelatihan Microsoft Word dan Excel 2013 telah berdampak pada peningkatan skill pengurus RT. 006 RW. 024 desa Karangsatria, Kecamatan Tambun Utara, Kabupaten Bekasi dalam mengoperasikan Microsoft Word dan Excel 2013.
3. Hal paling sulit dipahami di pelatihan Microsoft Word 2013 adalah setting margin, seting ukuran kertas dan layout, setting paragraph dan spasi, membuat tabel serta membuat mail merge. Sedangkan pada pelatihan Microsoft Excel 2013 yang masih sulit dipahami adalah membuat tabel beserta formatnya, fungsi sel dan range serta mengatur worksheet dan workbook termasuk merubah nama sheet, memindahkan sheet, menambah sheet.

Sedangkan rekomendasi dari pelatihan pengabdian masyarakat berupa pelatihan Microsoft Word & Excel 2013 bagi pengurus RT. 006 RW. 024 desa Karangsatria, Kecamatan Tambun Utara, Kabupaten Bekasi, adalah perlunya diadakan pelatihan kembali dan pendampingan khususnya mater-materi yang sulit dipahami agar dalam pengoperasian

Microsoft Word Dan Excel 2013 menjadi lebih baik sehingga dapat membantu kelancaran dan meningkatkan pelayanan administrasi RT.

UCAPAN TERIMA KASIH

Alhamdulillah, program pelaksanaan pengabdian masyarakat dengan tema Pelatihan Pelatihan Administrasi Perkantoran Untuk Meningkatkan Kualitas SDM Pengurus RT. 006 RW. 024 Desa Karangsatria telah berjalan lancar. Kami tak lupa ucapkan banyak terima kasih kepada Pengurus RT. 006 RW. 024 desa Karangsatria, Kecamatan Tambun Utara, Kabupaten Bekasi yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan pengabdian di lingkungan RT mereka.

DAFTAR PUSTAKA

- Andari, T., & Lusiana, R. (2016). Pemberdayaan Desa Melalui Pelatihan Pengoperasian Microsoft Excel Dalam Administrasi Data Matematis Desa. *Jurnal Terapan Abdimas*, 1(1), 29–31. <https://doi.org/10.25273/jta.v1i1.338>.
- Anita Desiani, dkk, *Pelatihan Aplikasi Perkantoran untuk Pengelolaan Administrasi Desa Penyandingan Ogan Ilir*, Palembang, Dinamisa: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Vol. 5, No. 3 Juni 2021.
- Asyikin, A. N., Fitri, R., & N, A. S. B. (2015). Pengukuran Tingkat Kesiapan Kantor Pemerintah Desa Dalam Penerapan Masterplan Teknologi Informasi Dan Menggunakan Kerangka Kerja Cobit 4. 1. *Poros Teknik*, 7(2), 61–67.
- Hamonangan Kinantan Prabu, Yuni Widiastiwi, Iin Ernawati, *Pelatihan Aplikasi Perkantoran Bagi Perangkat Desa Dalam Upaya Peningkatan Kinerja Dan Pelayanan Prima*, Jurnal IKRATH-ABDIMAS Vol 6 No 2 Juli 2023.
- https://www.researchgate.net/publication/349593413_Pelatihan_Aplikasi_Perkantoran_Untuk_Meningkatkan_Kualitas_SDM_Perangkat_Desa_Karangmangu.
- Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2003, (2003). <https://doi.org/10.16309/j.cnki.issn.1007-1776.2003.03.004>.
- Miftakhur Rokhman, M., Adi Wibowo, S., Agus Pranoto, Y., & Ardi Widodo, K. (2018).
- Niati, A., Soelistiyono, A., & Ariefiantoro, T. (2019). *Pengembangan Kemampuan Sumber Daya Manusia melalui Pelatihan Komputer Microsoft Office Excel untuk Meningkatkan Kinerja Perangkat Desa Mranggen*. *E-Dimas: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 10(1), 105. <https://doi.org/10.26877/e-dimas.v10i1.3557>.
- Pelatihan Pemanfaatan Microsoft Office Pada Staf Pengajar di SMPLBN (Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Negeri) Kota Malang. *Jurnal Mnemonic*, 1(1), 4–9. <https://doi.org/10.36040/mnemonic.v1i1.12>.