

Pelatihan Modern Office Administration & E-Filling System bagi Tenaga Administrasi PT Pupuk Kalimantan Timur

Falaah Abdussalaam^{1✉}, Widwi Handari Adji², Rina Kurniawati³

^{1,3}Manajemen Informatika, ²Komputerisasi Akuntansi, Politeknik Piksi Ganesha, Indonesia, 40274

E-mail : falaahabdussalaam@gmail.com ✉

Info Artikel:

Diterima : 21 Mei 2022

Diperbaiki : 27 Mei 2022

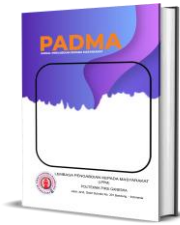
Disetujui : 31 Mei 2022

Keywords: Training, Modern Office Administration, E-Filling System

Kata Kunci : Pelatihan, Administrasi Perkantoran Modern, Sistem pengarsipan

Abstract: Good administrative management has an impact on improving the performance of an agency. Utilization of maximum and real-time IT developments can help make it easier and faster to handle administrative management and archive management systems in this modern era. As a form of the Tri Dharma of Higher Education, one of which is Community Service, the Piksi Ganesha Polytechnic in collaboration with the BME Center provides Modern Office Administration & E-Filling System Training to the administrative staff of PT Pupuk Kalimantan Timur which aims to enable participants to comprehensively understand the material. So that it can be implemented in an applicative manner and has the professional ability to manage office administration and computerized archive management. The implementation of this activity is in the form of hands-on practice and the provision of materials/tutorials (modern office administration, office layout, guest and telephone services, correspondence, time management and electronic archives, as well as office administration automation). Question and answer. From the results of the training, the participants gained many benefits and new knowledge, in particular improving their performance to be more professional and able to adapt to the digital business environment.

Abstrak: Pengelolaan administrasi yang baik berdampak pada peningkatan kinerja dari sebuah instansi. Pemanfaatan perkembangan IT yang maksimal dan real-time dapat membantu mempermudah dan mempercepat dalam menangani pengelolaan administrasi dan sistem manajemen arsip di era modern ini. Sebagai salah satu bentuk Tri Dharma Perguruan Tinggi, salah satunya

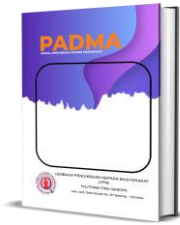


adalah Pengabdian Kepada Masyarakat, maka Politeknik Piksi Ganesha bekerjasama dengan BME Center memberikan Pelatihan Modern Office Administration & E-Filling System kepada tenaga administrasi PT Pupuk Kalimantan Timur yang bertujuan agar peserta dapat memahami secara komprehensif materi yang disampaikan, sehingga dapat diimplementasikan secara aplikatif dan memiliki kemampuan profesional mengelola administrasi perkantoran serta manajemen arsip yang terkomputerisasi. Pelaksanaan kegiatan ini berupa praktek langsung dan pemberian materi/ tutorial (administrasi perkantoran modern, tata ruang kantor, pelayanan tamu dan telepon, korespondensi, manajemen waktu dan arsip elektronik, serta otomatisasi administrasi perkantoran), selain itu diberikan pula Games dan Ice Breaking, Diskusi serta Tanya Jawab. Dari hasil pelatihan, banyak manfaat dan ilmu baru yang didapatkan para peserta, khususnya meningkatkan kinerja yang lebih profesional serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan bisnis digital.

Pendahuluan

Pengelolaan administrasi yang baik akan berdampak pada peningkatan kinerja dari sebuah instansi. Instansi dapat memberikan pelayanan administrasi perkantoran yang prima, apabila staf/ bagian administrasi dibekali dengan pengetahuan yang memadai dan terbarukan tentang administrasi perkantoran meliputi pelayanan tata usaha kantor (pelayanan telepon, pelayanan tamu dan tata ruang kantor) serta pemanfaatan perkembangan teknologi informasi. Di era digitalisasi saat ini pemanfaatan informasi yang *up to date* dan *real time* dapat membantu mempermudah dan mempercepat sistem manajemen administrasi, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan tepat waktu, tepat sasaran, dan efisien.

Administrasi Perkantoran/ *Office Administration* merupakan rangkaian aktivitas POAC (*Planning/ Merencanakan, Organizing/ Mengorganisasikan, Actuating/ Mengarahkan dan Controlling/ Mengawasi*) hingga menyelenggarakan secara tertib pekerjaan administrasi untuk menunjang tercapainya tujuan organisasi. Sedangkan Sistem Pengarsipan/ *E-Filling System* merupakan proses pengumpulan dokumen yang direkam, kemudian diolah dan disimpan menggunakan teknologi komputer berbentuk dokumen elektronik menjadi informasi yang dapat berguna bagi penerimanya.



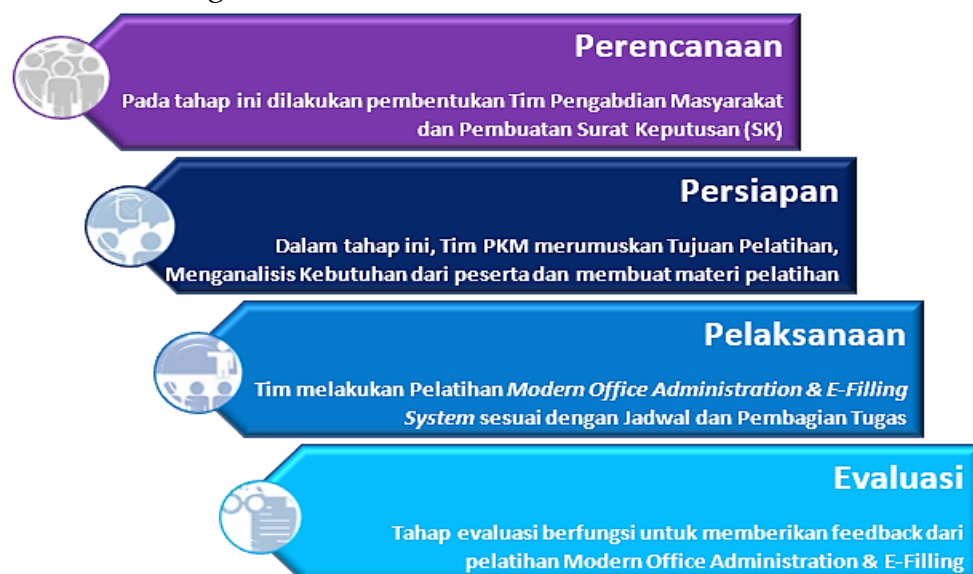
Dewasa ini, penggunaan teknologi di bidang aplikasi perkantoran sudah menjadi hal *urgent*, tetapi dalam perkembangannya, banyak ditemukan bahwa sebagian instansi belum menerapkan aplikasi perkantoran dalam mengelola administrasi. Padahal, apabila digunakan secara maksimal, banyak manfaat dan kegunaan dari aplikasi tersebut yang dapat membantu mempercepat dan mempermudah pengolahan administrasi.

Program Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan kegiatan aplikasi produk Iptek secara terencana oleh sivitas akademika Politeknik Piksi Ganesha dalam membangun budaya masyarakat berketrampilan sains, teknologi, yang berbasis kepakaran individu dan/atau kelompok serta menciptakan peluang terwujudnya transfer sains, dan teknologi.

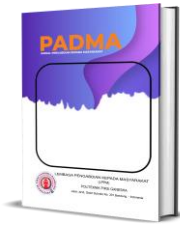
Sebagai upaya Pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, Politeknik Piksi Ganesha bekerjasama dengan BME Center berupaya memfasilitasi tenaga administrasi PT Pupuk Kalimantan Timur untuk bisa mengikuti kegiatan Pelatihan *Modern Office Administration & E-Filling System*. Pelatihan ini ditujukan bagi karyawan yang bekerja di bagian administrasi, baik sebagai staf administrasi, sekretaris, maupun *office manager* agar mampu meningkatkan kinerja yang lebih profesional serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan bisnis digital.

Metode

Strategi dalam merancang dan mengimplementasikan program pengabdian untuk masyarakat dengan judul Pelatihan *Modern Office Administration & E-Filling System* diuraikan sebagai berikut :



Gambar 1. Metode Pelaksanaan PKM



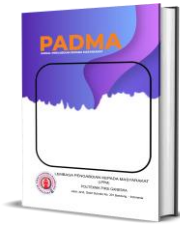
Hasil dan Pembahasan

A. Tahap Perencanaan

Salah satu faktor keberhasilan dari suatu organisasi, tidak terlepas dari pelayanan administrasi perkantoran, seiring dengan perkembangan teknologi yang begitu pesat, maka diperlukan penyesuaian manajemen administrasi perkantoran yang lebih modern dan berbasis teknologi. Hal ini pun dirasakan oleh PT Pupuk Kalimantan Timur, yang membutuhkan pelatihan mengenai perkembangan administrasi perkantoran modern dan sistem pengarsipan. Berangkat dari hal tersebut, melalui permintaan BME Center dan sebagai salah satu bentuk pengabdian kepada masyarakat, maka Ibu Nindra Ayu Pamungkaningtyas, S.ST., M.M. selaku Wakil Direktur I Bidang Akademik Politeknik Piksi Ganesha memberikan Surat Tugas Pengabdian Kepada Masyarakat dengan No Surat Tugas : 257/Poltek-PG/23.3/III/2019 kepada tiga orang dosen tetap 1) Ibu Widwi Handari Adji, Dra., M.M., 2) Rina Kurniawati, S.Kom., M.T., MOS, 3) Falaah Abdussalaam, A.Md., S.ST., M.M., MOS untuk menjadi *Instruktur/ Pemateri* dalam Pelatihan *Modern Office Administration & E-Filing*.

KEMENTERIAN RISTEK DAN PENDIDIKAN TINGGI RI SK. NO.04/D/O/2004 POLITEKNIK PIKSI GANESHA Jl. Jend. Gatot Subroto 301 Bandung 40274 Tlp. 022 - 87 3400 30 Fax. 022 - 87 3400 86 www.piksi.ac.id email : piksionline@yahoo.com			
SURAT TUGAS Nomor : 257/Poltek-PG/23.3/III/2019			
Yang bertandatangan di bawah ini :			
Nama : Nindra Ayu Pamungkaningtyas, S.ST., M.M.			
Jabatan : Wakil Direktur I Bidang Akademik			
Memberikan Tugas kepada nama-nama tersebut di bawah ini :			
NO.	NIDN	Nama Lengkap	Jabatan
1.	0429116802	WIDWI HANDARI ADJI, DRA., M.M	Dosen Tetap
2.	0405107002	RINA KURNIAWATI, S.KOM., M.T., MOS	Dosen Tetap
3.	0404018703	FALAAH ABDUSSALAAM, A.MD., S.ST., M.M., MOS	Dosen Tetap
Untuk menjadi Pemateri dalam Pelatihan <i>Modern Office Administration & Filing Instruktur</i> untuk pegawai PT Pupuk Kalimantan Timur (<i>pokok bahasan terlampir</i>), sebagai Program Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilaksanakan oleh BME Center pada :			
Hari/Tanggal : Selasa s.d Kamis, 19 s.d. 21 Maret 2019			
Waktu : 08.00 – 16.00 WIB			
Tempat : Ruang Kamasaran Aston Braga Bandung			
Jl. Braga No. 99 Bandung 40111			
Demikian untuk diperhatikan dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan dengan rasa penuh tanggung jawab.			
Bandung, 4 Maret 2019 POLITEKNIK PIKSI GANESHA Nindra Ayu Pamungkaningtyas, S.ST., M.M. Wakil Direktur I Bidang Akademik			

Gambar 2. Surat Tugas PKM



B. Tahap Persiapan

Berdasarkan surat tugas yang diberikan, maka Tim PKM Politeknik Piksi Ganesha berkoordinasi dengan BME Center dan PT Pupuk Kalimantan Timur dan menyepakati pelaksanaan Pelatihan *Modern Office Administration & E-Filling System* sebagai berikut:

Hari, Tanggal : Selasa s.d. Kamis, 19 - 21 Maret 2019
Waktu : 08:00 s.d. 16:00 WIB
Tempat : Ruang Kamasaran Aston Braga Bandung
Jl. Braga No. 99 Bandung 40111
Peserta : Karyawan yang bekerja di bagian administrasi, baik sebagai *office manager*, staf administrasi, maupun sekretaris

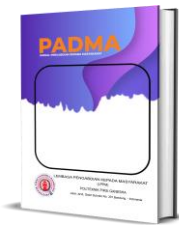
Tujuan Pelatihan :

1. Mampu memahami fungsi dan peran kantor dalam organisasi
2. Mampu mengelola informasi yang dibutuhkan oleh unit unit lain
3. Mampu menyimpan dan mengelola arsip (sistem *filling*) dengan baik
4. Memahami pentingnya Standard Operation Procedure (SOP) untuk kelancaran aktifitas kantor

Materi Pelatihan :

Tabel 1. Materi Pelatihan

No	Materi Pelatihan	Foto Materi
1.	Administrasi Perkantoran Modern (<i>Modern Office Administration</i>) ➤ Pengertian kantor dan administrasi perkantoran ➤ Ruang lingkup administrasi perkantoran ➤ Tujuan administrasi perkantoran ➤ Karakteristik administrasi perkantoran modern	
2.	Tata Ruang Kantor ➤ Pengertian dan tujuan tata ruang kantor ➤ Azas tata ruang kantor ➤ Jenis tata ruang kantor ➤ Fasilitas kantor ➤ Penyusunan tata letak fasilitas kantor ➤ Tata lingkungan kantor ➤ Prinsip 5R dalam tata ruang kantor	



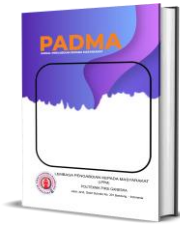
JURNAL PADMA
Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat
Politeknik Piksi Ganesha
Vol. 02 No. 01 (2022)

<https://journal.piksi.ac.id/index.php/Padma>

p-ISSN : 2797-6394 e-ISSN : 2797-3905



No	Materi Pelatihan	Foto Materi
3.	Korespondensi ➤ Pengertian, ciri, fungsi, dan jenis surat ➤ Bagian bagian surat ➤ Format surat ➤ Bahasa surat ➤ Langkah – langkah penyusunan surat ➤ Mengurus dan mengendalikan surat masuk dan surat keluar	
4.	Pelayanan Telepon dan Tamu ➤ Persiapan yang perlu dilakukan ➤ Menerima telepon ➤ Menelepon ➤ Mencatat pesan pesan melalui telepon ➤ Kesalahan dalam bertelepon ➤ Syarat penting penerima tamu ➤ Catatan identitas tamu ➤ Pelayanan terhadap tamu	
5.	Dokumentasi dan Pengarsipan ➤ Pengertian arsip dan pengelolaan arsip ➤ Jenis arsip ➤ Tujuan pengelolaan arsip ➤ Penggandaan dan pendistribusian arsip ➤ Penataan arsip (klasifikasi dan pengkodean arsip) ➤ Pemeliharaan dan penyimpanan arsip vital ➤ Peminjaman arsip ➤ Penyusutan arsip ➤ Hal – hal yang harus diperhatikan dalam pengelolaan arsip	
6.	Pengelolaan waktu yang efektif dalam menangani pekerjaan kantor ➤ Nilai waktu dan pentingnya pengelolaan waktu yang efektif ➤ Teknik manajemen waktu : Skala prioritas, delegasi dan asertif ➤ Identifikasi penyebab waktu terbuang percuma dan antisipasinya ➤ Mengelola rapat secara efektif dan membuat notulen yang baik	



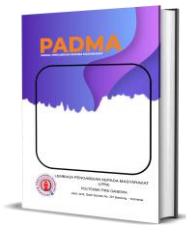
No	Materi Pelatihan	Foto Materi
7.	Otomatisasi Administrasi Perkantoran ➤ Makna dan dampak otomatisasi dalam administrasi perkantoran ➤ Aplikasi otomatisasi dalam administrasi perkantoran ➤ Teknologi informasi dalam administrasi perkantoran ➤ <i>Software</i> untuk administrasi perkantoran ➤ Sistem Arsip Elektronik ➤ Sistem Informasi Manajemen ➤ Manajemen Basis Data ➤ LAN, Intranet dan Internet	

Setelah menetapkan pokok bahasan materi yang dijadikan sebagai bahan pelatihan, Tim PKM Politeknik Piksi Ganesha membuat modul pelatihan, soal praktikum maupun games sesuai dengan kebutuhan dan digunakan saat pelatihan.

C. Tahap Pelaksanaan



Gambar 3. Pelaksanaan PKM

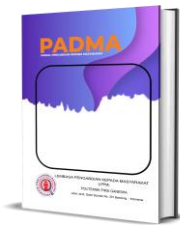


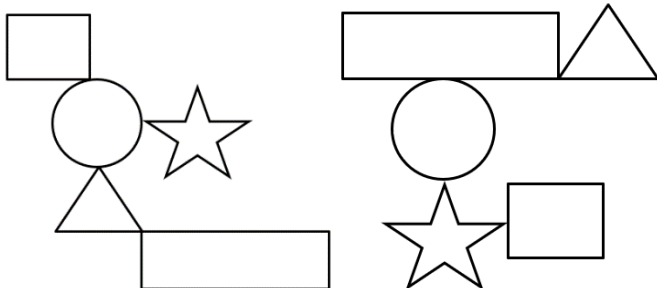
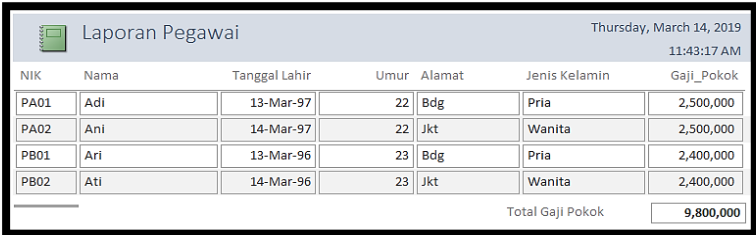
Gambar diatas memperlihatkan suasana kegiatan yang terjadi disaat pelaksanaan pelatihan *Modern Office Administration & E-Filling System*. Peserta pelatihan dibekali dengan softfile modul pelatihan guna memfasilitasi para peserta agar dapat mempelajari materi yang diberikan secara mandiri. Modul Pelatihan ini dilengkapi dengan instruksi dan gambar yang jelas, warna yang menarik, serta contoh latihan soal maupun praktikum, sehingga dapat memudahkan mereka dalam mempraktekkan secara mandiri dan memahami materi dengan baik.

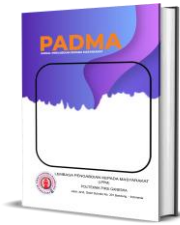
Selain pemberian materi/ tutorial (administrasi perkantoran modern, tata ruang kantor, pelayanan tamu dan telepon, korespondensi, manajemen waktu dan arsip elektronik, serta otomatisasi administrasi perkantoran), dengan durasi waktu setiap bahasan pelatihan antara 90 s.d. 120 menit, para peserta pun dibekali dengan berbagai macam kegiatan praktek secara langsung, Games, Ice Breaking, Diskusi serta Tanya Jawab. Beberapa contoh Games, Soal Praktek, dll diuraikan sebagai berikut:

Tabel 2. Contoh Soal Praktek dan Games Pelatihan

No	Materi Pelatihan	Contoh Soal Praktek/ Games
1.	Pre-Test	Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan jelas dan benar. - Apakah yang anda ketahui tentang administrasi perkantoran modern - Apakah yang anda ketahui tentang tata ruang kantor - Jelaskan Prinsip 5R dalam tata ruang kantor - Apakah yang anda ketahui tentang Korespondensi - Bagaimana etika Pelayanan Telepon - Bagaimana etika Pelayanan tamu - Apakah yang anda ketahui tentang Dokumentasi dan Pengarsipan - Bagaimana cara Penyusunan SOP - Bagaimana cara mengelola inventarisasi peralatan dan perlengkapan kantor - Bagaimana mengelola waktu kerja yang efektif - Apakah yang anda ketahui tentang otomasi administrasi perkantoran
2.	Korespondensi	Praktikum Korespondensi Anda adalah staf administrasi di PT Samudera Biru, Jl. MT Haryono Kav. 127, Jakarta. Di meja kerja anda ada beberapa surat masuk yang harus segera diolah, dan anda juga bertugas membuat dan membalas beberapa surat yang ditujukan kepada perusahaan lain. Tugas I



No	Materi Pelatihan	Contoh Soal Praktek/ Games
		Membuat surat pesanan kepada PT SUMBER JAYA ELECTRONIC, jalan Urip Sumoharjo Km. 7 Jakarta, tuliskan bahwa perusahaan anda tertarik dan ingin memesan computer sebanyak 6 unit, dengan diskon 20%. Barang dapat diterima tanggal 2 April 2019, dan pembayaran akan dilakukan setelah barang diterima dengan kondisi baik. Surat dibuat dengan bentuk full block style, dan ditandatangani oleh manajer pemasaran, Ir Joko Purnomo, M.BA, tanggal surat 19 Maret 2019, nomor surat 025/SB/III/2019
3.	Pelayanan Telepon dan Tamu	Games Komunikasi 
4.	Pengelolaan waktu yang efektif dalam menangani pekerjaan kantor	Kelompokkan Kegiatan Di Bawah Ini Kedalam Kuadran Prioritas ➤ Ujian Besok ➤ Teman Terluka ➤ Masalah Kecil Orang Lain ➤ Tekanan Sesama ➤ Merencanakan, Menetapkan Sasaran ➤ PR Yang Harus Selesai Dalam Minggu Ini ➤ Olahraga ➤ Terlalu Banyak Nonton TV ➤ Proyek Harus Selesai Hari Ini ➤ Ngobrol Tiada Habis-Habisnya Di Telfon ➤ Mobil Mogok ➤ Terlalu Banyak Main Game Komputer, dst
5.	Otomatisasi kegiatan Administrasi Perkantoran	Mengelola Database di Ms. Access Membuat dan Mengelola Tabel Pegawai (Create Table, Design & Format Table, Add/ Change/ Delete Field & Record, Sorting Data, Filter Data, Find & Replace, Formula, Copy, Export & Import Table, Create Query, Create Report, Create Form) 



No	Materi Pelatihan	Contoh Soal Praktek/ Games
----	------------------	----------------------------

Data Pegawai	
NIK	PA01
Nama	Adi
Tanggal Lahir	13-Mar-97
Umur	22
Alamat	Bdg
Jenis Kelamin	Pria
Gaji_Pokok	2,500,000
Tambah Simpan Hapus Laporan Keluar	

D. Evaluasi

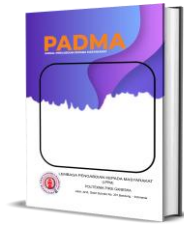
Kegiatan ini berlangsung selama tiga hari. Selama kegiatan ini, para peserta tampak sangat antusias dan keingintahuannya begitu tinggi dengan materi yang dipelajari. Mereka memperoleh banyak manfaat dan keuntungan dari kegiatan yang dilaksanakan. Setelah kegiatan selesai, baik peserta maupun Tim PKM Politeknik Piksi Ganesha diberikan sertifikat Pelatihan.



Gambar 4. Sertifikat PKM

Kesimpulan

Administrasi perkantoran modern dan sistem pengarsipan berbasis teknologi tidak saja memberikan pelayanan yang dibutuhkan tetapi membuat pekerjaan dapat diselesaikan dengan tepat waktu, tepat sasaran, dan efisien. Dari hasil pelatihan *Modern Office Administration & E-Filling System* yang telah dilaksanakan, banyak manfaat dan ilmu baru yang didapatkan para peserta, khususnya meningkatkan kinerja yang lebih profesional serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan bisnis digital.



Referensi

- Salam, R., Akib, H., & Arsalan, S. (2021). Faktor organisasi yang mendukung pelaksanaan fungsi MITRA. *Jurnal Administrasi Publik*, 17(1), 79-94.
- Anita, D. (2019). Pengembangan Strategi Pelayanan Prima Melalui Administrasi Perkantoran Modern. *Jurnal Ilmiah Pendidikan Scholastic*, 3(3), 38-42.
- Sarofa, M., & Frayudha, A. D. (2019). Pelayanan Fungsi Administrasi Perkantoran Modern Di Kantor Kecamatan Tunjungan Kabupaten Blora. *Ad'ministrate*, 1(6), 20-27
- Amrullah, A., Makhrus, M., Hadisaputra, S., Ilhamdi, M. L., & Sujana, I. M. (2020). Pelatihan Sistem Pengarsipan Data Berebasis WEB pada Tenaga Admin Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Mataram. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Sains Indonesia*, 2(1).
- Nurjanah, F. S., Permana, Y., Abdussalaam, F., & Arifin, J. (2021). Web Based Incoming and Outgoing Mail Management Information System with CodeIgniter Framework. *Digital Zone: Jurnal Teknologi Informasi Dan Komunikasi*, 12(2), 147-159.
- Ahmad Iskandar Z., K. Prihartono AH. (2019). *Mengolah Database dengan Microsoft Access 2019 Plus SQL*. Bandung: Thursina Mediana Utama.
- Madcoms. (2019). *Kupas Tuntas Microsoft Access 2019*. Yogyakarta: Andi.