
PELATIHAN ADMINISTRASI PERKANTORAN UNTUK TENAGA OUTSOURCHING DI PT. ANUGERAH PRATAMA PAMEKASAN

**Abdul Muin^{1*}, Moh. Zaiful Rosyid², Habibur Rahman³, Taufik Aris Saputra⁴, Achmad
Muzammil Alfian Nasrullah⁵, Nuzulul Qurnain⁶**

^{1,2,3} Institut Agama Islam Negeri Madura, Indonesia

⁴ Institut Agama Islam Al-Khairat Pamekasan, Indonesia

⁵ Institut Agama Islam Negeri Madura, Indonesia

⁶ Universitas Madura, Indonesia

*muin@iainmadura.ac.id

Keywords

Training, Office
Administration,
Outsourcing
Personnel

Abstract

This service article wants to find out the implementation of office administration training and the results of the training for Outsourcing Workers at PT Anugerah Pratama Pamekasan. The service method used is the pijar model method whose stages are through needs analysis, planning, implementation and evaluation. The results of the training showed that the office administration training for outsourced personnel at PT Anugerah Pratama Pamekasan succeeded in significantly improving the ability of participants in various aspects of administrative work. The evaluation showed significant improvements in document management, use of office technology, communication skills, time management, and professionalism ethics. These results are expected to increase the company's operational efficiency and the positive contribution of outsourced personnel in the work environment.

Kata Kunci

Pelatihan,
Administrasi
Perkantoran,
Tenaga
Outsourcing

Abstrak

Artikel pengabdian ini ingin mengetahui pelaksanaan pelatihan administrasi perkantoran dan hasil dari pelatihan tersebut Untuk Tenaga *Outsourcing* di PT Anugerah Pratama Pamekasan. Metode pengabdian yang digunakan adalah metode model pijar yang tahapannya melalui analisa kebutuhan, perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi. Hasil pelatihan menunjukkan bahwasanya Pelatihan administrasi perkantoran untuk tenaga *outsourcing* di PT Anugerah Pratama Pamekasan berhasil meningkatkan kemampuan peserta secara signifikan dalam berbagai aspek pekerjaan administratif. Evaluasi menunjukkan peningkatan yang signifikan dalam pengelolaan dokumen, penggunaan teknologi perkantoran, keterampilan komunikasi, manajemen waktu, dan etika profesionalisme. Hasil ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi operasional perusahaan dan kontribusi positif dari tenaga *outsourcing* dalam lingkungan kerja.



©Collaborative: Jurnal Pengabdian Masyarakat is licensed under a Creative Commons Attribution 4.0 International License.

PENDAHULUAN

Administrasi perkantoran adalah tulang punggung dari setiap organisasi, menjamin kelancaran operasi sehari-hari dan memberikan dukungan yang diperlukan untuk berbagai departemen. Efisiensi dan efektivitas administrasi perkantoran tidak

hanya bergantung pada sistem dan teknologi yang digunakan, tetapi juga pada kualitas dan keterampilan tenaga kerja yang menjalankannya. Dalam banyak perusahaan, tenaga *outsourcing* memainkan peran penting dalam tugas-tugas administratif. Namun, sering kali mereka kurang mendapatkan perhatian dalam hal pengembangan keterampilan dan peningkatan kapasitas. (Yusuf & Kholik, 2023).

Administrasi perkantoran memegang peranan penting dalam setiap organisasi, baik swasta maupun publik. Dalam kenyataannya, keberhasilan operasional sebuah perusahaan sering kali bergantung pada efisiensi dan efektivitas sistem administrasinya. Di balik semua ini, terdapat tenaga kerja yang mendedikasikan diri mereka untuk memastikan setiap dokumen, komunikasi, dan proses administratif berjalan dengan lancar. (Widya Utami & Purnama, 2023).

Pada umumnya, Tenaga *outsourcing* di bidang administrasi perkantoran sering kali kurang mendapatkan pelatihan yang memadai untuk mengembangkan kemampuan mereka. Padahal, mereka adalah elemen kunci dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan. Kebutuhan akan pelatihan yang komprehensif dan berkualitas bagi tenaga *outsourcing* ini menjadi semakin penting mengingat dinamika bisnis yang semakin kompleks dan kompetitif. (Rosanti, 2023).

Dalam konteks inilah, PT Anugerah Pratama Pamekasan melihat adanya kebutuhan mendesak untuk meningkatkan keterampilan administrasi perkantoran tenaga *outsourcing* mereka. Melalui observasi awal, ditemukan bahwa banyak tenaga *outsourcing* yang memiliki potensi besar namun belum sepenuhnya terasah karena kurangnya pelatihan yang sistematis dan terstruktur. Hal ini mendorong PT Anugerah Pratama Pamekasan untuk menginisiasi program pelatihan administrasi perkantoran yang bertujuan untuk mengembangkan kemampuan teknis dan manajerial tenaga *outsourcing*.

Berdasarkan Data awal di PT Anugerah Pratama Pamekasan, ditemukan bahwa banyak tenaga *outsourcing* yang memiliki potensi besar namun kurang terasah. Mereka sering kali menghadapi berbagai kendala dalam menjalankan tugas mereka, mulai dari kurangnya pemahaman terhadap teknologi terkini hingga kekurangan keterampilan manajerial yang diperlukan untuk mengelola beban kerja yang kompleks. Keterbatasan ini menekankan pentingnya program pelatihan yang terstruktur dan komprehensif untuk meningkatkan kompetensi.

Artikel ini akan menguraikan secara detail pelaksanaan program pelatihan administrasi perkantoran bagi tenaga *outsourcing* di PT Anugerah Pratama Pamekasan. Dimulai dari identifikasi kebutuhan pelatihan, perencanaan, dan pelaksanaan, hingga evaluasi hasil pelatihan.

Pelatihan administrasi perkantoran dirancang untuk menjawab kebutuhan ini dengan fokus pada peningkatan keterampilan teknis dan manajerial tenaga *outsourcing*. Program pelatihan ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan agar mereka dapat menjalankan tugas-tugas administratif dengan lebih efisien dan profesional. Pelatihan mencakup berbagai topik penting seperti manajemen dokumen, teknologi perkantoran, keterampilan komunikasi, dan teknik manajemen waktu. Potensi yang dimaksud Selama ini adalah para karyawan *outsourcing* memiliki kemampuan dasar yang sesuai dengan kebutuhan administrasi. Hal ini berdasarkan data berikut ini;

Keterampilan	Sangat Terampil	Cukup Terampil	Kurang Terampil
Pengelolaan Dokumen	5 (10%)	25 (50%)	20 (40%)
Penggunaan Teknologi	10 (20%)	20 (40%)	20 (40%)
Keterampilan Komunikasi	8 (16%)	22 (44%)	20 (40%)
Manajemen Waktu	5 (10%)	20 (40%)	25 (50%)

Dari data ini dipandang memerlukan beberapa langkah peningkatan kemampuan berdasarkan pengelompokan data keterampilan diatas. Maka ditemukan data factual terkait kebutuhan mereka tentang pelatihan administrasi berbasis perkantoran seperti pengelolaan dokumen dan lain sebagainya. Hal ini berdasarkan hasil data awal sebagaimana berikut ini;

Keterampilan	Sangat Membutuhkan	Membutuhkan	Tidak Membutuhkan
Pengelolaan Dokumen	30 (60%)	15 (30%)	5 (10%)
Penggunaan Teknologi	35 (70%)	10 (20%)	5 (10%)
Keterampilan Komunikasi	25 (50%)	20 (40%)	5 (10%)
Manajemen Waktu	28 (56%)	15 (30%)	7 (14%)

Dengan berdasarkan data di atas, pelatihan administrasi perkantoran dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan kemampuan tenaga *outsourcing* dalam mengelola dokumen dengan baik dan efisien, sehingga dapat mengurangi kesalahan dan inefisiensi

dalam pekerjaan sehari-hari. Selain itu, pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan penggunaan teknologi perkantoran, dengan mengajarkan penggunaan perangkat lunak perkantoran seperti Microsoft Office, email, dan aplikasi lainnya yang esensial untuk pekerjaan administratif, sehingga tenaga *outsourcing* dapat bekerja dengan lebih produktif dan efektif. Disamping itu, Pelatihan ini juga bertujuan untuk mengembangkan keterampilan komunikasi, dengan meningkatkan kemampuan komunikasi verbal dan tulisan, sehingga tenaga *outsourcing* dapat berkomunikasi dengan lebih jelas dan efektif baik secara internal maupun eksternal. Selain itu, pelatihan ini bertujuan untuk mengajarkan manajemen waktu, dengan melatih teknik manajemen waktu yang baik, sehingga tenaga *outsourcing* dapat mengatur tugas-tugas mereka dengan lebih efisien dan meningkatkan produktivitas. Selain itu, pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme, dengan membangun etika kerja dan profesionalisme yang tinggi, sehingga tenaga *outsourcing* dapat memberikan kontribusi yang lebih baik terhadap perusahaan dan membangun karir yang sukses. Terakhir, pelatihan ini bertujuan untuk mengadaptasi metode pelatihan yang efektif, dengan menggunakan metode pelatihan tatap muka sehingga dapat memenuhi preferensi berbagai peserta dan memaksimalkan efektivitas pelatihan.

Terdapat beberapa kajian terdahulu terkait pelatihan administrasi baik terhadap perkantoran ataupun non-perkantoran yang pantas untuk jadi acuan pada pengabdian ini. Namun dari beberapa kajian diatas tidak ada yang menyasar pada tenaga *outsourcing* sebagaimana berikut ini;

Pertama, Muslim yang melakukan pengabdian dengan judul *pelatihan digitalisasi administrasi perkantoran bagi alumni SMKN I Sukanegara*. (Muslim et al., 2023) . Kedua, Alviani yang melakukan pendampingan dengan judul *Peningkatan Keterampilan Administrasi Perkantoran Unit Bisnis Dan Manajemen Di Balai Latihan Kerja Kabupaten Karawang*.(Alviani et al., 2023). Ketiga, Af'idah yang melakukan pelatihan dengan judul *Peningkatan Keterampilan Administrasi Perkantoran Dasar*. (Af'idah et al., 2023)

Melalui pendekatan induktif, artikel ini akan menunjukkan bagaimana pelatihan yang efektif dapat meningkatkan kinerja dan produktivitas tenaga *outsourcing*, serta memberikan dampak positif terhadap operasional perusahaan secara keseluruhan.

Dengan memanfaatkan berbagai metode pelatihan yang inovatif dan partisipatif, diharapkan tenaga *outsourcing* dapat mengembangkan keterampilan yang diperlukan untuk menghadapi tantangan kerja mereka sehari-hari. Hasil dan temuan dari program pelatihan ini akan memberikan gambaran nyata tentang pentingnya investasi dalam pengembangan sumber daya manusia, khususnya bagi tenaga *outsourcing* di bidang administrasi perkantoran.

METODE

Pelatihan ini menggunakan metode model pijar. Metode model pijar adalah metode yang dipilih Untuk merancang sebuah program pelatihan administrasi perkantoran yang efektif untuk tenaga *outsourcing* di PT Anugerah Pratama Pamekasan, beberapa fokus poin dari metode ini adalah sebagai berikut;

1. Analisis Kebutuhan

Pertama-tama, melakukan analisis mendalam terhadap kebutuhan tenaga *outsourcing* terkait dengan administrasi perkantoran di PT Anugerah Pratama Pamekasan. Identifikasi area-area utama yang memerlukan perbaikan atau pengembangan keterampilan, seperti pengelolaan dokumen, penggunaan teknologi perkantoran, keterampilan komunikasi, manajemen waktu, dan profesionalisme.

2. Perencanaan Program Pelatihan

Pada tahap ini tim pengembang merumuskan perencanaan pelaksanaan mulai dari desain pelatihan dan tujuan yang akan diacapai pasca pelaksanaan pelatihan.

3. Metode Pembelajaran

- a. Pelatihan Langsung: Sesi interaktif yang melibatkan demonstrasi langsung dan latihan praktis dalam pengelolaan dokumen, penggunaan perangkat lunak, dan manajemen waktu.
- b. Studi Kasus: Analisis studi kasus nyata untuk memperkuat pemahaman dan aplikasi praktis dari materi pelatihan.
- c. Simulasi: Menggunakan simulasi untuk mensimulasikan situasi kerja yang memerlukan penggunaan keterampilan administrasi yang dipelajari.(Amin, 2019).

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Pelaksanaan pelatihan Administrasi Perkantoran untuk Tenaga *Outsourcing* di PT. Anugerah Pratama Pamekasan

Pelatihan adalah proses sistematis yang dirancang untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap seseorang dalam konteks tertentu. Tujuan pelatihan umumnya adalah untuk mempersiapkan individu agar dapat menghadapi tugas-tugas tertentu dengan lebih baik atau untuk meningkatkan kinerja mereka dalam suatu pekerjaan atau profesi. Pelatihan dapat dilakukan melalui berbagai metode, termasuk sesi kelas, pelatihan praktis, simulasi, pembelajaran online, atau kombinasi dari beberapa metode tersebut. Dalam konteks korporat atau organisasi, pelatihan sering kali digunakan untuk mengembangkan keterampilan yang relevan dengan pekerjaan, meningkatkan produktivitas, mengurangi kesalahan, atau memenuhi kebutuhan perkembangan karir individu.(Noer, 2020).

Pelaksanaan pelatihan administrasi perkantoran untuk tenaga *outsourcing* di PT Anugerah Pratama Pamekasan dilakukan dalam beberapa langkah yang terstruktur dan terencana. Pertama, pada tahap persiapan pelatihan, kebutuhan pelatihan diidentifikasi untuk memastikan materi pelatihan relevan dan sesuai dengan kebutuhan tenaga *outsourcing*. Kemudian, kurikulum pelatihan disusun dengan mencakup topik-topik penting seperti pengelolaan dokumen, penggunaan teknologi perkantoran, keterampilan komunikasi, manajemen waktu, dan etika profesionalisme. Instruktur yang kompeten dan berpengalaman dalam bidang administrasi perkantoran dipilih untuk memberikan pelatihan. Fasilitas yang diperlukan seperti ruang pelatihan, komputer, proyektor, dan bahan pelatihan juga disiapkan.

Pada pelaksanaan pelatihan, dimulai dengan sesi pembukaan yang mencakup pengenalan program pelatihan, tujuan, dan harapan dari pelatihan tersebut. Tenaga *outsourcing* diberikan pelatihan intensif tentang pengelolaan dokumen, termasuk cara menyusun, menyimpan, dan mengarsipkan dokumen dengan baik dan efisien. Pelatihan penggunaan teknologi perkantoran mencakup penggunaan perangkat lunak perkantoran seperti Microsoft Office, email, dan aplikasi lainnya yang esensial untuk pekerjaan administratif. Selain itu, tenaga *outsourcing* dilatih untuk meningkatkan keterampilan komunikasi verbal dan tulisan mereka, dengan fokus pada komunikasi yang jelas dan efektif. Teknik manajemen waktu yang baik diajarkan untuk membantu tenaga

outsourcing mengatur tugas-tugas mereka dengan lebih efisien dan meningkatkan produktivitas. Sesi pelatihan juga mencakup pembahasan tentang etika kerja, tanggung jawab profesional, dan cara membangun karir yang sukses di lingkungan perkantoran.

B. Hasil Evaluasi Pelatihan Administrasi Perkantoran Untuk Tenaga *Outsourcing* di PT. Anugerah Pratama Pamekasan

Evaluasi dalam pelatihan adalah proses untuk menilai efektivitas program pelatihan, mencakup evaluasi formatif (sepanjang pelatihan), evaluasi sumatif (setelah pelatihan), evaluasi reaksi peserta, evaluasi pembelajaran, dan evaluasi kinerja. Tujuannya adalah mengukur pencapaian tujuan pelatihan dan dampaknya terhadap peserta dan organisasi. (Tamsuri, 2022).

Evaluasi dalam pelatihan penting karena memungkinkan pengukuran efektivitas program, memperbaiki program di masa depan, mengidentifikasi kebutuhan pengembangan individu, menilai kepuasan peserta, dan memberikan dasar untuk pengambilan keputusan strategis terkait sumber daya manusia dan pengembangan organisasi. (Wahyuningsih, 2019)

Setelah pelaksanaan pelatihan selesai, tahap evaluasi dilakukan untuk mengukur efektivitas pelatihan dan dampaknya terhadap kompetensi tenaga *outsourcing*. Evaluasi ini dilakukan melalui beberapa langkah, termasuk evaluasi formatif yang melibatkan observasi selama pelatihan berlangsung dan penggunaan kuesioner serta survei untuk mengukur kepuasan peserta terhadap materi, metode, dan instruktur pelatihan. Evaluasi sumatif dilakukan melalui tes atau ujian pada akhir pelatihan untuk mengukur peningkatan keterampilan dan pengetahuan peserta, serta penilaian kinerja untuk melihat apakah ada peningkatan dalam cara peserta menjalankan tugas-tugas administratif setelah mengikuti pelatihan. Feedback dari atasan langsung peserta pelatihan juga dikumpulkan untuk memberikan gambaran mengenai perubahan kinerja dan profesionalisme tenaga *outsourcing* setelah pelatihan. Berikut merupakan data hasil evaluasi pada pelatihan ini;

Keterampilan	Sebelum Pelatihan (Rata-Rata Skor)	Setelah Pelatihan (Rata-Rata Skor)	Persentase Peningkatan
Pengelolaan Dokumen	3.0	4.5	50%

Keterampilan	Sebelum Pelatihan (Rata-Rata Skor)	Setelah Pelatihan (Rata-Rata Skor)	Persentase Peningkatan
Penggunaan Teknologi	2.8	4.6	64%
Keterampilan Komunikasi	3.2	4.4	38%
Manajemen Waktu	2.7	4.3	59%
Etika dan Profesionalisme	3.5	4.8	37%

Dari data diatas ditemukan bahwa Setelah pelatihan, kemampuan pengelolaan dokumen tenaga *outsourcing* meningkat dengan signifikan. Sebelum pelatihan, rata-rata skor kemampuan pengelolaan dokumen adalah 3.0 (dari skala 5), sedangkan setelah pelatihan, skor meningkat menjadi 4.5, menunjukkan peningkatan sebesar 50%.

Penggunaan teknologi perkantoran juga mengalami peningkatan yang signifikan. Sebelum pelatihan, rata-rata skor adalah 2.8, dan setelah pelatihan meningkat menjadi 4.6, menunjukkan peningkatan sebesar 64%. Ini menunjukkan bahwa peserta pelatihan mampu menguasai penggunaan perangkat lunak perkantoran dan teknologi yang relevan dengan baik.

Keterampilan komunikasi peserta pelatihan juga menunjukkan peningkatan yang cukup baik. Sebelum pelatihan, rata-rata skor adalah 3.2, sedangkan setelah pelatihan meningkat menjadi 4.4, menunjukkan peningkatan sebesar 38%. Hal ini menunjukkan peningkatan kemampuan komunikasi verbal dan tulisan peserta, baik secara internal maupun eksternal.

Dalam hal manajemen waktu, terjadi peningkatan yang signifikan. Sebelum pelatihan, rata-rata skor adalah 2.7, dan setelah pelatihan meningkat menjadi 4.3, menunjukkan peningkatan sebesar 59%. Ini menunjukkan bahwa peserta pelatihan dapat mengatur tugas-tugas mereka dengan lebih efisien dan meningkatkan produktivitas.

Etika dan profesionalisme juga mengalami peningkatan. Sebelum pelatihan, rata-rata skor adalah 3.5, dan setelah pelatihan meningkat menjadi 4.8, menunjukkan peningkatan sebesar 37%. Ini menunjukkan bahwa peserta pelatihan berhasil mengembangkan etika kerja dan profesionalisme yang tinggi, yang berkontribusi positif terhadap kinerja dan kontribusi mereka terhadap perusahaan.

Secara keseluruhan, data ini menunjukkan bahwa pelatihan administrasi perkantoran yang dilakukan telah berhasil meningkatkan kemampuan administrasi

tenaga *outsourcing* di PT Anugerah Pratama Pamekasan secara signifikan, yang pada akhirnya diharapkan dapat memberikan kontribusi yang lebih baik terhadap operasional perusahaan.

KESIMPULAN

Pelatihan administrasi perkantoran untuk tenaga *outsourcing* di PT Anugerah Pratama Pamekasan berhasil meningkatkan kemampuan peserta secara signifikan dalam berbagai aspek administrasi perkantoran. Terlihat dari data peningkatan rata-rata skor pada pengelolaan dokumen, penggunaan teknologi perkantoran, keterampilan komunikasi, manajemen waktu, dan etika profesionalisme, bahwa peserta mampu menguasai materi pelatihan dengan baik. Peningkatan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi positif dalam efisiensi operasional perusahaan, mengurangi kesalahan, dan meningkatkan produktivitas tenaga *outsourcing*. Evaluasi juga menunjukkan kepuasan peserta terhadap materi, metode pembelajaran, dan kualitas instruktur, menegaskan bahwa pelatihan telah memenuhi harapan dan memberikan dampak yang berarti bagi kemajuan profesional pengelolaan administrasi perkantoran pada perusahaan tersebut.

DAFTAR RUJUKAN

- Af'idah, I. N., Aksa, A. H., & Nuraini, L. (2023). Peningkatan Keterampilan Administrasi Perkantoran Dasar bagi Lulusan Sekolah Menengah Atas. *Kifah: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 2(1). <https://doi.org/10.35878/kifah.v2i1.759>
- Alviani, M. D., Hidayat, D., & Musa, S. (2023). Pelatihan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran Unit Bisnis dan Manajemen di Balai Latihan Kerja Kabupaten Karawang. *Journal Of Lifelong Learning*, 6(2).
- Amin, M. (2019). DAMPAK PROGRAM PIJAR TERHADAP UPAYA PENANGGULANGAN KEMISKINAN DAN PENGAANGGURAN DI PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT. *Distribusi - Journal of Management and Business*, 8(1). <https://doi.org/10.29303/distribusi.v8i1.89>
- Muslim, B., Susilawati, E., Rahmat, A. D., & Syaputra, A. (2023). Pelatihan Digitaliasi Administrasi Perkantoran bagi Alumni SMKN 1 Sukanagara Provinsi Jawa Barat. *Jurnal Abdi Masyarakat Indonesia*, 3(2). <https://doi.org/10.54082/jamsi.664>
- Noer, M. (2020). Pengertian Pelatihan dan Pengembangan. *Presenta.Co.Id*.
- Rosanti, I. A. (2023). Pengaruh Sistem Kerja, Kompensasi Dan Kesejahteraan Terhadap Kinerja Tenaga *Outsourcing* di Bank BNI Kota Padang. *Jurnal Publikasi Ilmu Manajemen (JUPIMAN)*, 2(2).
- Tamsuri, A. (2022). Literatur Review Penggunaan Metode Kirkpatrick untuk Evaluasi Pelatihan di Indonesia. *Jurnal Inovasi Penelitian*, 2(8).
- Wahyuningsih, S. (2019). Pengaruh Pelatihan dalam Meningkatkan Produktivitas Kerja

- Karyawan. *Jurnal Warta*, 60(April).
- Widya Utami, N., & Purnama, N. (2023). Pelatihan Microsoft Excel Advanced dalam Meningkatkan Keterampilan Administrasi Perkantoran bagi Siswa Di SMKS Kharisma Mengwi. *BERNAS: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(2).
- Yusuf, M., & Kholik, A. (2023). Inklusi Digital dalam Manajemen Perkantoran Lembaga Pendidikan Islam. *Toga Jurnal Keguruan Dan Ilmu Pendidikan*, 1(1).