Pelatihan Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran pada Organisasi HMPS Manajemen Pendidikan Islam

Ahmad Ansori[1], Tuti Andriani[2], Vicky Rizki Febrian[3], Damsir[4], Nur Azizah[5]
[1,2,,4]UIN Sultan Syarif Kasim Riau
Pekanbaru, Riau, Indonesia
[3,5]UIN Mahmud Yunus Batusangkar, Indonesia
Batusangkar, Sumatera Barat, Indonesia
e-mail: [1]ahmadansori@gmail.com [2]tutiandriani@uin-suska.ac.id
[3]vickyrizkifebrian@uinmybatusangkar.ac.id [4]damsiruwai@gmail.com
[5]nurazizah@uinmybatusangkar.ac.id

Abstrak

Era digital, otomatisasi tata kelola perkantoran menjadi sangat penting untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja. Seiring dengan perkembangan teknologi, banyak sektor termasuk sektor pendidikan yang membutuhkan keterampilan dalam mengelola administrasi perkantoran secara digital. Kegiatan pengabdian ini bertujuan untuk memberikan pelatihan kepada organisasi HMPS (Himpunan Mahasiswa Program Studi) Manajemen Pendidikan Islam UIN Mahmud Yunus Batusangkar dan UIN Sultan Syarif Kasim Riau mengenai penggunaan teknologi dalam otomatisasi tata kelola perkantoran guna mempersiapkan mereka menghadapi tuntutan dunia kerja yang semakin bergantung pada teknologi digital. Metode pelaksanaan kegiatan yang dilakukan pada pengabdian ini yaitu pelatihan dan pendampingan yang dilakukan melalui tahapan persiapan, tahapan pembinaan, tahapan pendampingan, tahapan pelatihan, dan tahapan evaluasi. Hasil pengabdian menunjukkan bahwa Pelatihan Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran pada organisasi HMPS Manajemen Pendidikan Islam UIN Mahmud Yunus Batusangkar dan UIN Sultan Syarif Kasim Riau telah berhasil dilaksanakan dan mencapai tujuannya untuk meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam mengelola administrasi perkantoran berbasis teknologi. Melalui tahapan pelatihan yang meliputi pembinaan, pendampingan, dan simulasi praktis, peserta dapat menguasai berbagai perangkat lunak yang penting dalam otomatisasi perkantoran. Hasil evaluasi menunjukkan peningkatan signifikan dalam kemampuan peserta, yang tercermin dalam perubahan skor pre-test dan post-test, serta kepuasan peserta terhadap materi dan metode pelatihan. Pelatihan ini memberikan manfaat langsung bagi mahasiswa untuk mempersiapkan mereka menghadapi dunia kerja. Kegiatan ini sangat relevan dan perlu dilanjutkan untuk lebih meningkatkan kualitas sumber daya manusia di bidang administrasi perkantoran berbasis teknologi.

Kata kunci: Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran, Pelatihan.

1. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi yang pesat dalam beberapa dekade terakhir telah memberikan dampak signifikan pada berbagai sektor kehidupan, termasuk di dunia perkantoran (Ansori & Irawati, 2024). Pengelolaan tata kelola perkantoran yang efisien, terstruktur, dan berbasis teknologi kini menjadi suatu keharusan, terutama bagi institusi pendidikan yang mengharapkan peningkatan kualitas pelayanan, efektivitas, dan produktivitas kerja. Di sisi lain, banyak lembaga pendidikan tinggi yang masih menghadapi tantangan dalam menerapkan otomatisasi pada berbagai aspek operasional perkantoran mereka, termasuk pengelolaan administrasi, pengolahan data, pengaturan jadwal, hingga manajemen arsip dan komunikasi internal (Fatmariani & Alfasyah, 2022).

Organisasi HMPS (Himpunan Mahasiswa Program Studi) Manajemen Pendidikan Islam di UIN Mahmud Yunus Batusangkar dan UIN Sultan Syarif Kasim Riau sebagai salah satu organisasi di lembaga pendidikan tinggi yang berfokus pada pengembangan manajemen pendidikan, kini juga menghadapi tantangan serupa. Meskipun mahasiswa organisasi HMPS

diharapkan untuk dapat mengelola berbagai aspek administrasi pendidikan dengan baik, masih banyak di antara mereka yang belum sepenuhnya memahami atau memiliki keterampilan dalam memanfaatkan perangkat lunak otomatisasi untuk mendukung tata kelola perkantoran yang lebih efisien (Avianti & Indah, 2023). Penggunaan alat-alat manajemen berbasis digital yang masih terbatas dapat menghambat produktivitas dan efektivitas proses administrasi di kampus, yang seharusnya menjadi contoh dan model pengelolaan yang baik bagi dunia pendidikan secara keseluruhan (Rahmatiah et al., 2022).

Permasalahan lainnya adalah rendahnya tingkat pemahaman mahasiswa mengenai pentingnya penerapan otomatisasi dalam dunia manajemen pendidikan. Banyak mahasiswa yang masih terbiasa dengan proses manual dalam mengelola data atau tugas administratif, yang pada akhirnya mengurangi potensi mereka dalam beradaptasi dengan perkembangan teknologi yang semakin cepat. Padahal, di dunia kerja yang semakin bergantung pada sistem digital dan otomatisasi, keterampilan ini akan sangat berharga bagi mereka yang terjun ke dunia pendidikan maupun dunia profesional lainnya (Listari, 2024).

Menghadapi tantangan tersebut, Pelatihan Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran pada mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam UIN Mahmud Yunus Batusangkar dan UIN Sultan Syarif Kasim Riau menjadi sebuah langkah strategis yang sangat diperlukan. Pelatihan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keterampilan praktis dalam menggunakan teknologi dan perangkat lunak yang mendukung otomatisasi berbagai proses administratif, seperti pengelolaan dokumen, pengaturan jadwal, komunikasi internal, serta pelaporan data (Purnamasari & Anggraini, 2021). Hal ini akan membantu mereka tidak hanya dalam konteks akademik, tetapi juga dalam mempersiapkan mereka untuk berkarir di sektor pendidikan atau dunia profesional yang semakin memanfaatkan teknologi digital.

Gambaran di atas sejalan dengan hasil beberapa pengabdian terdahulu, seperti yang dilakukan oleh (Yuliansah et al., 2023), menunjukkan bahwa hasil pelatihannya memberikan peningkatan pengetahuan mengenai otomatisasi tata kelola perkantoran. Selanjutnya pengabdiannya (Fatmariani & Alfasyah, 2022) yang hasilnya menunjukkan bahwa pelatihan tersebut dapat memberikan kemampuan penerapan IPTEK bidang desain Ototomisasi tata kelola perkantoran. Kemudian pengabdiannya (Muslim et al., 2023) yang mengatakan bahwa pelatihan digitaliasi administrasi perkantoran bagi alumni SMKN 1 Sukanagara Provinsi Jawa Barat sangat berguna dan penting dilakukan untuk softskills tambahan paraalumni SMKN 1 Sukanagara. Pengabdiannya (Hirman et al., 2023) yang menunjukkan bahwa pelatihan ini dapat meningkatkan kualitas lulusan SMK Jurusan OTKP agar daya serapnya di industri dan dunia kerja meningkat.

Berdasarkan beberapa pengabdian terdahulu dapat kita ketahui bahwa pentingnya pelatihan ini juga terletak pada peran mahasiswa sebagai calon tenaga pendidik dan manajer pendidikan yang diharapkan memiliki kapasitas untuk membawa perubahan dalam manajemen pendidikan yang lebih modern dan berbasis teknologi. Melalui pelatihan ini, mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan keterampilan yang dibutuhkan untuk memaksimalkan penggunaan perangkat lunak manajemen kantor yang saat ini banyak digunakan di lembaga pendidikan dan instansi lainnya, seperti sistem manajemen informasi, alat kolaborasi berbasis cloud, serta software untuk pengelolaan proyek dan administrasi digital (Rahayuningsih & Martono, 2020).

Pengabdian ini diperlukan sebagai upaya untuk mengatasi kesenjangan antara perkembangan teknologi dengan kemampuan mahasiswa dalam memanfaatkannya dalam kegiatan perkantoran dan manajerial. Dengan memberikan pelatihan yang tepat, mahasiswa dapat menguasai perangkat lunak yang relevan dan dapat langsung mengimplementasikannya dalam tugas-tugas administratif, baik selama masa studi mereka maupun setelah terjun ke dunia kerja (Kusumawati et al., 2023).

Pelatihan otomatisasi tata kelola perkantoran ini diharapkan tidak hanya meningkatkan kualitas akademik mahasiswa, tetapi juga memperkuat kompetensi mereka dalam menghadapi tantangan dunia kerja yang kian kompleks (Yani et al., 2021). Dengan demikian, pengabdian ini memiliki dampak yang luas, tidak hanya pada peningkatan kualitas administrasi di kampus,

tetapi juga pada pengembangan kapasitas mahasiswa dalam mengelola institusi pendidikan dengan cara yang lebih efisien dan modern.

2. METODE PENGABDIAN

Pengabdian ini dilakukan pada organisasi HMPS (Himpunan Mahasiswa Program Studi) Manajemen Pendidikan Islam UIN Mahmud Yunus Batusangkar dan UIN Sultan Syarif Kasim Riau. Metode yang digunakan dalam pengabdian ini yaitu pelatihan dan pendampingan. Kegiatan pelatihan dan pendampingan dilakukan melalui beberapa tahapan yakni tahap persiapan, tahap pembinaan, tahap pendampingan, tahap pelatihan, dan tahap evaluasi. Tahapan dalam metode pengabdian ini penulis gambarkan sebagai berikut:

Gambar 1. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengabdian kepada masyarakat melalui *Pelatihan Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran* pada organisasi HMPS Program Studi Manajemen Pendidikan Islam di UIN Mahmud Yunus Batusangkar dan UIN Sultan Syarif Kasim Riau dilaksanakan melalui beberapa tahapan yang sistematis dan terencana dengan tujuan untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan mahasiswa dalam menggunakan teknologi dalam mengelola perkantoran berbasis digital. Tahapan tersebut meliputi persiapan, pembinaan, pendampingan, pelatihan, dan evaluasi. Setiap tahapan memiliki peran penting dalam memastikan tujuan kegiatan tercapai, yaitu mempersiapkan mahasiswa untuk mampu mengelola administrasi perkantoran secara efisien dengan memanfaatkan teknologi.

a. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, kegiatan dimulai dengan pengaturan dasar yang memastikan kelancaran pelaksanaan pelatihan. Proses persiapan ini melibatkan beberapa langkah penting yang akan mempengaruhi jalannya kegiatan pengabdian.

Pertama, tim pengabdian memilih peserta pelatihan yang terdiri dari mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang memiliki latar belakang akademik yang relevan dan membutuhkan peningkatan keterampilan dalam pengelolaan administrasi. Pemilihan peserta dilakukan dengan mempertimbangkan kesiapan mereka dalam menerima pelatihan serta kebutuhan terhadap keterampilan praktis dalam tata kelola perkantoran berbasis teknologi.

Selanjutnya, tim pengabdian menyusun materi pelatihan yang mencakup berbagai topik yang penting untuk pengelolaan perkantoran modern. Materi ini meliputi pengenalan perangkat lunak yang mendukung otomatisasi perkantoran, seperti aplikasi manajemen dokumen, alat kolaborasi berbasis cloud, serta aplikasi untuk manajemen proyek dan penjadwalan otomatis. Setiap topik disusun secara sistematis, dimulai dari pengenalan dasar tentang otomatisasi, manfaat yang dapat diperoleh dari teknologi, hingga praktik langsung menggunakan aplikasi-aplikasi tersebut.

Persiapan juga mencakup penyusunan modul pelatihan yang komprehensif. Modul ini berfungsi sebagai panduan bagi peserta untuk memahami dan mengoperasikan perangkat lunak yang akan digunakan dalam pelatihan. Modul ini juga mencakup langkah-langkah praktis yang mudah dipahami, serta contoh kasus yang relevan dengan dunia perkantoran dan pendidikan.

Di sisi lain, koordinasi dengan pihak kampus menjadi bagian dari persiapan untuk menentukan waktu, tempat, dan pengaturan logistik yang diperlukan agar pelatihan dapat berjalan dengan lancar. Hal ini termasuk pengaturan ruang pelatihan yang nyaman,

penyediaan peralatan yang diperlukan, serta pengaturan jadwal yang tidak berbenturan dengan kegiatan akademik lainnya.

Dalam tahapan ini persiapan telah dilakukan dengan baik sehingga materi dan modul pelatihan siap untuk diajarkan. Semua peserta yang terdaftar sudah diinformasikan dengan jelas tentang tujuan, jadwal, dan materi pelatihan. Persiapan logistik juga berjalan lancar, memastikan kelancaran pelaksanaan pelatihan.

b. Tahap Pembinaan

Pada tahap pembinaan, tujuan utama adalah memberikan pemahaman awal kepada peserta tentang pentingnya otomatisasi dalam tata kelola perkantoran. Pembinaan ini menjadi fondasi bagi peserta untuk memahami bagaimana teknologi dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja di lingkungan perkantoran.

Pada tahap ini, peserta diberikan pemahaman dasar mengenai konsep-konsep yang mendasari otomatisasi, seperti pengelolaan dokumen digital, manajemen proyek secara otomatis, serta komunikasi dan kolaborasi berbasis teknologi. Pembinaan dimulai dengan pengenalan alat-alat yang digunakan dalam otomatisasi, seperti aplikasi manajemen dokumen yang memungkinkan penyimpanan dan pengelolaan file secara terstruktur, serta penggunaan alat kolaborasi berbasis cloud yang memudahkan tim untuk bekerja bersama secara jarak jauh.

Salah satu bagian penting dalam pembinaan ini adalah memberikan pemahaman mengenai manfaat otomatisasi dalam konteks perkantoran. Peserta diberi gambaran mengenai bagaimana penggunaan teknologi dapat mengurangi ketergantungan pada metode manual, mengurangi risiko kesalahan manusia, serta mempercepat proses administrasi. Di sisi lain, mereka juga diberikan pemahaman tentang tantangan yang mungkin muncul dalam mengimplementasikan otomatisasi, seperti resistensi terhadap perubahan dan keterbatasan keterampilan teknis.

Peserta juga diperkenalkan dengan berbagai perangkat lunak yang relevan, seperti Microsoft Office 365, Google Workspace, dan aplikasi manajemen proyek seperti Trello dan Asana. Pembinaan ini dilakukan melalui presentasi, diskusi, dan contoh kasus untuk memberikan gambaran yang lebih jelas tentang bagaimana perangkat-perangkat tersebut dapat diterapkan dalam kegiatan administratif di lingkungan perkantoran dan pendidikan.

Melalui tahap ini, peserta mulai mengerti pentingnya teknologi dalam meningkatkan kualitas kerja administratif. Mereka mulai melihat otomatisasi sebagai solusi untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas, serta memahami tantangan yang mungkin dihadapi dalam proses implementasinya. Pembinaan ini berhasil membangun kesadaran tentang relevansi teknologi dalam dunia pendidikan dan pekerjaan administratif.

c. Tahap Pendampingan

Tahap pendampingan dilakukan untuk memastikan bahwa peserta dapat mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh selama tahap pembinaan dalam praktik nyata. Pendampingan ini memberikan perhatian lebih kepada peserta agar mereka dapat menguasai keterampilan yang diperlukan untuk mengoperasikan perangkat lunak otomatisasi secara efektif.

Pada tahap ini, peserta dibimbing dalam penggunaan perangkat lunak yang telah diperkenalkan sebelumnya. Setiap peserta diberikan kesempatan untuk mempraktikkan penggunaan perangkat lunak manajemen dokumen dan aplikasi kolaborasi berbasis cloud dengan bimbingan langsung dari fasilitator. Pendampingan dilakukan melalui latihan-latihan praktis yang memungkinkan peserta untuk memahami lebih dalam bagaimana cara menggunakan aplikasi-aplikasi tersebut dalam konteks pekerjaan administratif.

Selain itu, pendampingan juga mencakup simulasi proses administrasi perkantoran yang umum dilakukan, seperti pengelolaan arsip digital, penjadwalan otomatis, dan komunikasi internal. Para peserta diberikan tugas-tugas kecil untuk menguji kemampuan mereka dalam menggunakan alat-alat tersebut dan kemudian mendapatkan umpan balik langsung dari fasilitator untuk memperbaiki kesalahan atau kekurangan yang ditemukan selama praktik.

Pendampingan ini juga memberikan ruang bagi peserta untuk berdiskusi mengenai tantangan yang mereka hadapi dalam menggunakan teknologi dan cara-cara untuk mengatasinya. Dengan adanya pendampingan yang intensif, peserta dapat merasa lebih percaya diri dalam mengaplikasikan teknologi dalam tugas-tugas administratif mereka.

Tahap pendampingan dilakukan untuk memastikan bahwa peserta dapat mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh selama tahap pembinaan dalam praktik nyata. Pendampingan ini memberikan perhatian lebih kepada peserta agar mereka dapat menguasai keterampilan yang diperlukan untuk mengoperasikan perangkat lunak otomatisasi secara efektif.

Pada tahap ini, peserta dibimbing dalam penggunaan perangkat lunak yang telah diperkenalkan sebelumnya. Setiap peserta diberikan kesempatan untuk mempraktikkan penggunaan perangkat lunak manajemen dokumen dan aplikasi kolaborasi berbasis cloud dengan bimbingan langsung dari fasilitator. Pendampingan dilakukan melalui latihan-latihan praktis yang memungkinkan peserta untuk memahami lebih dalam bagaimana cara menggunakan aplikasi-aplikasi tersebut dalam konteks pekerjaan administratif.

Selain itu, pendampingan juga mencakup simulasi proses administrasi perkantoran yang umum dilakukan, seperti pengelolaan arsip digital, penjadwalan otomatis, dan komunikasi internal. Para peserta diberikan tugas-tugas kecil untuk menguji kemampuan mereka dalam menggunakan alat-alat tersebut dan kemudian mendapatkan umpan balik langsung dari fasilitator untuk memperbaiki kesalahan atau kekurangan yang ditemukan selama praktik.

Pendampingan ini juga memberikan ruang bagi peserta untuk berdiskusi mengenai tantangan yang mereka hadapi dalam menggunakan teknologi dan cara-cara untuk mengatasinya. Dengan adanya pendampingan yang intensif, peserta dapat merasa lebih percaya diri dalam mengaplikasikan teknologi dalam tugas-tugas administratif mereka.

Hasil Pendampingan menunjukkan bahwa peserta menunjukkan perkembangan yang signifikan dalam kemampuan menggunakan perangkat lunak yang telah diajarkan. Mereka mampu menjalankan tugas administratif seperti pengelolaan arsip dan penjadwalan otomatis dengan lebih efisien. Pendampingan juga berhasil mengatasi beberapa hambatan yang dialami peserta dalam mempraktikkan penggunaan teknologi, meningkatkan tingkat kenyamanan mereka dalam menggunakan alat otomatisasi.

Peserta menunjukkan perkembangan yang signifikan dalam kemampuan menggunakan perangkat lunak yang telah diajarkan. Mereka mampu menjalankan tugas administratif seperti pengelolaan arsip dan penjadwalan otomatis dengan lebih efisien. Pendampingan juga berhasil mengatasi beberapa hambatan yang dialami peserta dalam mempraktikkan penggunaan teknologi, meningkatkan tingkat kenyamanan mereka dalam menggunakan alat otomatisasi.

d. Tahap Pelatihan

Tahap pelatihan merupakan inti dari keseluruhan kegiatan pengabdian ini, karena pada tahap ini peserta diberikan kesempatan untuk langsung mempraktikkan keterampilan yang telah mereka pelajari selama tahap pembinaan dan pendampingan. Pelatihan bertujuan untuk memberikan pemahaman yang lebih mendalam dan keterampilan praktis dalam mengoperasikan berbagai perangkat lunak yang digunakan dalam otomatisasi tata kelola perkantoran.

Pada tahap ini, peserta mengikuti hands-on training, di mana mereka diajarkan bagaimana menggunakan perangkat lunak secara langsung. Salah satu bagian penting dari pelatihan ini adalah pengenalan aplikasi manajemen dokumen seperti Google Drive, OneDrive, atau Dropbox yang memungkinkan pengelolaan file secara digital. Peserta diajarkan cara meng-upload, mengorganisir, dan berbagi dokumen dalam format digital untuk memudahkan akses dan kolaborasi di antara tim. Mereka juga diajarkan cara mengelola versi dokumen yang berbeda dan bagaimana menggunakan fitur-fitur seperti pencarian dokumen otomatis yang sangat membantu dalam menghemat waktu dan tenaga.

Selanjutnya, peserta diberikan pelatihan dalam menggunakan aplikasi kolaborasi berbasis cloud seperti Google Workspace atau Microsoft 365, yang memungkinkan mereka bekerja sama secara real-time, berbagi ide, dan melaksanakan tugas-tugas secara lebih efisien. Misalnya, mereka dilatih untuk membuat dan mengedit dokumen secara bersamaan melalui Google Docs atau Microsoft Word Online, serta mengatur dan menghadiri rapat menggunakan aplikasi seperti Google Meet atau Microsoft Teams. Selain itu, mereka juga diberi pemahaman tentang pentingnya fitur keamanan dan privasi yang terdapat dalam aplikasi-aplikasi tersebut, untuk memastikan bahwa data yang dibagikan tetap aman.

Pada tahap ini, peserta juga dilatih untuk menggunakan aplikasi manajemen proyek seperti Trello, Asana, atau Monday.com untuk mengelola tugas dan proyek. Mereka belajar bagaimana cara membuat papan kerja (boards), menambahkan tugas (tasks), menetapkan tenggat waktu (deadlines), serta mengelompokkan tugas berdasarkan prioritas atau kategori. Selain itu, peserta juga diberi pelatihan untuk menggunakan aplikasi pengelolaan waktu, seperti Google Calendar atau Microsoft Outlook, untuk mengatur jadwal pribadi dan tim secara otomatis, serta mengatur pengingat atau notifikasi otomatis yang sangat membantu dalam mengelola waktu secara efisien.

Pelatihan ini tidak hanya dilakukan dalam bentuk teori, tetapi juga melalui simulasi atau studi kasus, di mana peserta dihadapkan pada situasi dunia nyata yang sering terjadi dalam perkantoran. Misalnya, mereka diberi tugas untuk mengelola sebuah proyek administrasi, mengelola data dan dokumen digital yang terkait dengan proyek tersebut, dan bekerja sama dalam tim menggunakan aplikasi kolaborasi berbasis cloud. Dengan cara ini, peserta dapat langsung merasakan manfaat dari aplikasi-aplikasi yang mereka pelajari, serta mendapatkan pengalaman yang lebih mendalam tentang bagaimana alat-alat ini dapat meningkatkan kinerja administrasi perkantoran.

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta mengalami peningkatan signifikan dalam keterampilan teknis mereka. Mereka merasa lebih percaya diri dalam menggunakan perangkat lunak untuk mengelola administrasi perkantoran. Mahasiswa yang sebelumnya kurang berpengalaman dalam menggunakan aplikasi digital kini mampu mengoperasikan berbagai aplikasi manajemen dokumen dan kolaborasi secara efisien. Peserta tidak hanya menguasai teori dasar, tetapi juga dapat menggunakan aplikasi-aplikasi tersebut dalam skenario praktis yang sangat relevan dengan kebutuhan dunia kerja modern. Secara keseluruhan, pelatihan ini berhasil mempersiapkan peserta untuk menghadapi tuntutan dunia kerja yang semakin digital dan berbasis teknologi.

Gambar 2. Pelaksanaan Tahapan Pelatihan

e. Tahap Evaluasi.

Tahap evaluasi merupakan proses yang sangat penting dalam menentukan efektivitas pelatihan yang telah dilakukan serta memastikan bahwa tujuan pengabdian tercapai. Evaluasi dilakukan untuk mengukur pemahaman peserta, keterampilan yang telah diperoleh, dan juga untuk mendapatkan umpan balik yang dapat digunakan untuk perbaikan kegiatan pengabdian di masa mendatang.

Pada tahap evaluasi, pertama-tama dilakukan pre-test dan post-test untuk mengukur sejauh mana perubahan pemahaman peserta tentang otomatisasi tata kelola perkantoran dan kemampuan mereka dalam menggunakan perangkat lunak yang diajarkan. Pre-test dilakukan

sebelum pelatihan dimulai, dengan tujuan untuk mengetahui tingkat pengetahuan awal peserta mengenai perangkat lunak dan konsep otomatisasi. Setelah pelatihan selesai, peserta diminta untuk mengikuti post-test untuk menilai sejauh mana pemahaman mereka berkembang setelah mengikuti seluruh rangkaian pelatihan. Perbandingan hasil pre-test dan post-test ini menunjukkan sejauh mana pelatihan berhasil meningkatkan keterampilan dan pemahaman peserta.

Selain itu, survei kepuasan peserta juga dilakukan untuk menilai efektivitas pengajaran dan tingkat kepuasan mereka terhadap materi pelatihan, metode pengajaran, serta alat bantu yang digunakan selama pelatihan. Survei ini dirancang untuk mengumpulkan feedback mengenai aspek-aspek seperti relevansi materi pelatihan, keterampilan fasilitator dalam mengajar, dan tingkat kenyamanan peserta dalam mengikuti pelatihan. Melalui survei ini, peserta diberi kesempatan untuk memberikan kritik dan saran yang berguna untuk meningkatkan kualitas pelatihan di masa depan.

Evaluasi juga dilakukan melalui observasi langsung terhadap penerapan keterampilan yang telah diajarkan selama pelatihan. Fasilitator mengamati bagaimana peserta mengaplikasikan pengetahuan yang mereka peroleh dalam simulasi atau latihan praktis, serta memberi umpan balik langsung untuk membantu peserta mengatasi masalah yang dihadapi saat menggunakan perangkat lunak. Observasi ini juga bertujuan untuk memastikan bahwa peserta tidak hanya memahami cara menggunakan perangkat lunak, tetapi juga dapat menggunakannya dengan tepat sesuai dengan konteks pekerjaan perkantoran yang sesungguhnya.

Hasil Evaluasi: Dari hasil pre-test dan post-test, terlihat adanya peningkatan signifikan dalam pemahaman peserta mengenai konsep otomatisasi tata kelola perkantoran. Sebagian besar peserta menunjukkan peningkatan skor yang signifikan, yang menunjukkan bahwa mereka telah memahami dan dapat mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh selama pelatihan. Survei kepuasan peserta menunjukkan bahwa mayoritas peserta merasa sangat puas dengan materi pelatihan dan metode pengajaran yang digunakan. Peserta menganggap materi pelatihan sangat relevan dengan kebutuhan mereka dan sangat membantu dalam meningkatkan keterampilan administrasi mereka, terutama dalam mengelola dokumen, proyek, dan waktu secara digital.

Observasi langsung juga menunjukkan bahwa peserta mampu mengoperasikan perangkat lunak yang diajarkan dengan baik, termasuk dalam hal penggunaan aplikasi manajemen dokumen, kolaborasi berbasis cloud, dan manajemen proyek. Mereka dapat melaksanakan tugas-tugas administratif yang diberikan dengan lebih efisien, serta lebih siap untuk menghadapi tantangan di dunia kerja yang mengharuskan mereka untuk memanfaatkan teknologi digital.

Evaluasi ini tidak hanya menunjukkan keberhasilan pelatihan, tetapi juga memberikan masukan yang sangat berguna untuk perbaikan kegiatan pengabdian di masa depan. Tim pengabdian mendapatkan feedback mengenai bagian mana dari pelatihan yang perlu diperbaiki atau diperdalam, serta saran untuk pelatihan lebih lanjut yang dapat lebih memperkaya keterampilan mahasiswa di masa depan. Dengan demikian, evaluasi ini menjadi dasar untuk pengembangan dan peningkatan kualitas program pengabdian berikutnya.

Gambar 3. Dokumentasi Setelah Kegiatan Evaluasi

4. SIMPULAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan judul Pelatihan Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran pada Mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam UIN Mahmud Yunus Batusangkar dan UIN Sultan Syarif Kasim Riau telah berhasil dilaksanakan dengan baik melalui berbagai tahapan yang sistematis, yaitu persiapan, pembinaan, pendampingan, pelatihan, dan evaluasi. Setiap tahapan memiliki peran yang sangat penting dalam memastikan peserta dapat memahami dan menguasai keterampilan yang diperlukan untuk mengelola administrasi perkantoran berbasis teknologi.

Dari hasil pelaksanaan pelatihan, dapat disimpulkan bahwa kegiatan ini berhasil mencapai tujuan utamanya, yaitu meningkatkan pemahaman dan keterampilan mahasiswa dalam menggunakan teknologi untuk otomatisasi proses administrasi. Melalui pelatihan ini, peserta tidak hanya memperoleh pengetahuan teoritis tentang perangkat lunak dan aplikasi yang digunakan dalam otomatisasi tata kelola perkantoran, tetapi juga memperoleh keterampilan praktis yang dapat langsung diterapkan dalam dunia kerja. Para peserta menunjukkan peningkatan yang signifikan dalam kemampuan menggunakan perangkat lunak manajemen dokumen, aplikasi kolaborasi berbasis cloud, serta alat pengelolaan proyek dan waktu secara efisien.

Proses evaluasi yang dilakukan dengan menggunakan pre-test dan post-test, serta survei kepuasan peserta, menunjukkan bahwa pelatihan ini efektif dalam meningkatkan keterampilan peserta. Selain itu, observasi langsung terhadap penerapan keterampilan peserta menunjukkan bahwa mereka mampu mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh dalam situasi praktis. Hal ini menunjukkan bahwa metode pelatihan dan pendampingan yang digunakan sangat sesuai dengan kebutuhan peserta.

Pelatihan ini tidak hanya memberikan manfaat langsung kepada mahasiswa sebagai peserta, tetapi juga berkontribusi dalam mempersiapkan mereka untuk menghadapi tantangan dunia kerja yang semakin bergantung pada teknologi. Oleh karena itu, kegiatan ini sangat relevan dan perlu diteruskan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia, khususnya dalam bidang administrasi perkantoran yang efisien dan berbasis teknologi. Kegiatan ini juga memberikan peluang bagi pengembangan lebih lanjut untuk mencakup topik-topik tambahan yang dapat memperluas cakupan keterampilan yang dibutuhkan di dunia profesional.

5. SARAN

Kegiatan pengabdian ini hendaknya dapat dijadikan sibagai awalan yang harus dilanjutkan demi mencapai tujuan organisasi terutama dalam membangun generasi yang siap menghadapi dunia kerja di era modern.

UCAPAN TERIMA KASIH

Kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah mendukung terlaksananya kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini, terutama kepada keluarga besar UIN Mahmud Yunus Batusangkar dan UIN Sultan Syarif Kasim Riau khususnya pada keluarga besar organisasi HMPS Manajemen Pendidikan Islam. Kegiatan ini tidak akan terlaksana tanpa kerjasama dan dukungan yang luar biasa dari berbagai pihak.

DAFTAR PUSTAKA

Ansori, A., & Irawati. (2024). MARKETING MANAGEMENT OF EDUCATIONAL SERVICES IN ENHANCING COMMUNITY MOTIVATION TOWARDS INTEGRATED ISLAMIC ELEMENTARY SCHOOL. *INNOVATIO: Journal for Religious Innovation Studies*, *XXIV*(1), 74–81.

Avianti, W., & Indah, D. Y. (2023). PERAN UJI KOMPETENSI PESERTA DIDIK PADA KEAHLIAN OTOMATISASI TATA KELOLA PERKANTORAN (SMKN Linggabuana

Kabupaten Purwakarta). *Jurnal Pengabdian Dan Pemberdayaan Nusantara (JPPNu)*, *5*(1), 68–75. https://doi.org/10.28926/jppnu.v5i1.177

Fatmariani, & Alfasyah, R. (2022). Pelatihan dan Pendapingan jurusan Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran (OTKP) SMK Bina Cipta Palembang. *Jurnal Pemberdayaan Umat*, *1*(2), 121–131. https://doi.org/10.35912/jpu.v1i2.1231

Hirman, Imasita, Gunawan, A., & Nahiruddin. (2023). Pelatihan dan Pendampingan Kompetensi Bidang Keahlian OTKP pada Guru-Guru SMK Negeri 1 Makassar. *Prosiding Seminar Nasional Terapan Riset Inovatif (SENTRINOV).*, *9*(3), 454–462. https://proceeding.isas.or.id/index.php/sentrinov/article/view/1498/862

Kusumawati, N., Ende, Affandi, N., Komarudin, M., Kusuma, J. W., Hamidah, Nursoleh, Fatonah, S., & Zahra, S. (2023). Pkm Uji Kompetensi Bidang Keahlian Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran Di Smk Muhammadiyah Pontang. *Community Develloment Journal*, *4*(2), 1306–1311. https://journal.universitaspahlawan.ac.id/index.php/cdj/article/view/13136/9999

Listari, S. (2024). PKM Gathering Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran Pada SMK Negeri 1 Kota Bogor. *Jurnal Abdimas Dedikasi Kesatuan*, *5*(2), 131–140. https://doi.org/10.37641/jadkes.v5i2.1666

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), 399–410. https://doi.org/10.54082/jamsi.664

Purnamasari, E. D., & Anggraini, L. D. (2021). Pelatihan Uji Kompetensi Keahlian Otomatisasi Tata Kelola Administrasi Perkantoran. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, *4*(2), 59–62. https://jurnal.polsri.ac.id/index.php/aptekmas/article/view/3359/1446

Rahayuningsih, & Martono, S. (2020). Analisis Kemampuan Manajemen Kearsipan Siswa Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. *Economic Education Analysis Journal*, *9*(3), 803–815. https://doi.org/10.15294/eeaj.v9i3.42112

Rahmatiah, R., Sarjan, M., Muliadi, A., Azizi, A., Hamidi, H., Fauzi, I., Yamin, M., Muttaqin, M. Z. H., Ardiansyah, B., Rasyidi, M., Sudirman, S., & Khery, Y. (2022). Kerangka Kerja TPACK (Technological Pedagogical Content Knowledge) dalam Perspektif Filsafat Ilmu Untuk Menyongsong Pendidikan Masa Depan. *Jurnal Ilmiah Profesi Pendidikan*, *7*(4), 2620–8326. https://doi.org/10.29303/jipp.v7i4.1069

Yani, R. S. I., Seri, H., Samsilayurni, & Lestari, W. (2021). HUBUNGAN ANTARA ADVERSITY QUOTIENT DENGAN HASIL BELAJAR SISWA KELAS OTOMATISASI TATA KELOLA PERKANTORAN DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 PALEMBANG Pendahuluan UU No . 20 Tahun 2003 Pasal 1 ayat 1 mengatakan bahwa " Pendidikan adalah usaha sadar dan t. *Jurnal Administrasi Manajemen Pendidikan*, *4*(2), 1–14. https://jurnal.um-palembang.ac.id/jaeducation/article/view/4344/2806

Yuliansah, Y., Sutirman, S., Dwihartanti, M., & Kistiananingsih, I. (2023). Pelatihan Penggunaan ERISE sebagai Media Pembelajaran Kearsipan Elektronik bagi Guru SMK Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran Di Daerah Istimewa Yogyakarta. *Jurnal ABDINUS : Jurnal Pengabdian Nusantara*, *7*(2), 347–358. https://doi.org/10.29407/ja.v7i2.18641