



Pengembangan Kompetensi Administrasi Bisnis bagi Masyarakat di Era Digital

**Diah Ayu Septi Fauji¹, Subagyo², Ema Nurzainul Hakimah³, Dian Kusumaningtyas⁴,
Ismayantika Dyah Puspasari⁵, Havida Za'farotul Jannah⁶, Gesty Ernestivita⁷**

¹⁻⁶Universitas Nusantara PGRI Kediri

⁷Universitas Janabadra Yogyakarta
Septifauji2unpkediri.ac.id

Received: 8 Desember 2024; Revised: 3 Januari 2025; Accepted: 14 Januari 2025

Abstract

Community service aims to improve the competence of digital technology-based business administration for people of productive age in the digital era. This activity is designed to address the challenge of the mismatch of workforce skills with the needs of the formal labour market and support economic independence through mastery of modern business administration skills. The method of implementing community service includes five main stages: socialization to introduce the program, digital technology-based training, application of technology in business administration, mentoring, and evaluation to ensure effective implementation, as well as program sustainability through professional certification. Training materials include implementing occupational safety procedures (K3), managing office equipment, digital archiving, creating administrative documents, and mastering software such as Microsoft Office and Google Workspace. The training results showed a significant increase in participant skills, such as 90% of participants understood K3 procedures, 80% of participants could manage office equipment and digital archives effectively, and 80% of participants successfully mastered basic communication skills. This program increases participants' job opportunities in the formal sector and prepares them to open independent businesses based on digital business administration.

Keywords: *Business Administration, Competencies, Developing, Digital Era*

Abstrak

Pengabdian masyarakat bertujuan untuk meningkatkan kompetensi administrasi bisnis berbasis teknologi digital bagi masyarakat usia produktif di era digital. Kegiatan ini dirancang untuk menjawab tantangan ketidaksesuaian keterampilan tenaga kerja dengan kebutuhan pasar kerja formal dan mendukung kemandirian ekonomi melalui penguasaan keterampilan administrasi bisnis modern. Metode pelaksanaan pengabdian mencakup lima tahapan utama, yaitu sosialisasi untuk memperkenalkan program, pelatihan berbasis teknologi digital, penerapan teknologi dalam administrasi bisnis, pendampingan, dan evaluasi untuk memastikan implementasi efektif, serta keberlanjutan program melalui sertifikasi profesi. Materi pelatihan meliputi penerapan prosedur keselamatan kerja (K3), pengelolaan peralatan kantor, pengarsipan digital, pembuatan dokumen administratif, dan penguasaan perangkat lunak seperti Microsoft Office dan Google Workspace. Hasil pelatihan menunjukkan peningkatan signifikan pada keterampilan peserta, seperti 90% peserta memahami prosedur K3, 80% peserta mampu mengelola peralatan kantor dan arsip digital secara efektif, serta 80% peserta berhasil menguasai keterampilan komunikasi dasar. Program ini tidak hanya meningkatkan peluang kerja peserta di sektor formal tetapi juga mempersiapkan mereka untuk membuka usaha mandiri berbasis administrasi bisnis digital.

Kata Kunci: *Administrasi Bisnis, Kompetensi, Berkembang, Era Digital*



A. PENDAHULUAN

Berdasarkan data Badan Pusat Statistik (BPS), peningkatan angka pengangguran ini sebagian besar disebabkan oleh ketidaksesuaian keterampilan tenaga kerja dengan kebutuhan pasar kerja, khususnya dalam sektor formal yang semakin menuntut keahlian administrasi bisnis berbasis teknologi[1,2]. Hal ini berdampak langsung pada rendahnya tingkat daya saing mereka dalam memenuhi kebutuhan pasar kerja sektor swasta maupun publik. Potensi masyarakat dalam hal semangat belajar dan bekerja sebenarnya cukup besar, tetapi kurangnya akses pelatihan keterampilan berbasis teknologi menjadi hambatan utama[3].

Berdasarkan hal tersebut, dirasa penting untuk melakukan pengabdian pada masyarakat dengan fokus pada pengembangan kompetensi administrasi bisnis. Program ini bertujuan untuk menjembatani kesenjangan keterampilan masyarakat dengan kebutuhan era digital, mencakup pelatihan administrasi bisnis modern yang terintegrasi dengan teknologi. Dengan pelatihan ini, diharapkan masyarakat tidak hanya dapat meningkatkan peluang kerja di sektor formal, tetapi juga memiliki kemampuan untuk membuka usaha mandiri, sehingga mampu menggerakkan perekonomian lokal(1,2).

Pelaksanaan kegiatan pengabdian ini memiliki beberapa tujuan strategis, yaitu:

- a. Meningkatkan Kompetensi Masyarakat.
- b. Mendorong Kemandirian Ekonomi

Melalui penguasaan keterampilan yang diberikan, peserta diharapkan mampu membuka usaha mandiri berbasis administrasi bisnis digital, sehingga turut berkontribusi pada pengurangan angka pengangguran.

B. PELAKSANAAN DAN METODE

Metode pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat ini dirancang secara sistematis untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi oleh mitra sasaran. Kegiatan diawali dengan pelatihan , praktik sebagai bekal untuk mengikuti ujian sertifikasi profesi dari BNSP. Program pelatihan dilakukan selama 10 hari dan setiap harinya ada kegiatan untuk praktik atas materi pelatihan diantaranya : Penerapan prosedur K3, Pengelolaan peralatan kantor, Pengoperasian perangkat lunak administrasi (Microsoft Office dan aplikasi cloud), Pembuatan dokumen administrasi, Pengelolaan arsip, Keterampilan dasar komunikasi, termasuk komunikasi dalam bahasa Inggris dasar, Memberikan layanan kepada pelanggan.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Program pelatihan dirancang berlangsung selama 10 hari dengan durasi yang cukup intensif untuk memastikan peserta dapat menguasai teori dan praktik secara mendalam. Selama pelatihan, peserta diharapkan tidak hanya hadir secara fisik, tetapi juga aktif berpartisipasi dalam diskusi, praktik langsung, dan evaluasi. Keseriusan ini menjadi faktor penting dalam keberhasilan program, karena materi yang diberikan mencakup berbagai aspek yang memerlukan pemahaman mendalam, seperti pengelolaan dokumen, penggunaan perangkat lunak, dan pengarsipan digital. Dengan gambaran peserta yang memiliki semangat belajar tinggi dan memenuhi kriteria tersebut, program pengabdian ini diharapkan dapat mencapai tujuan utama, yaitu meningkatkan kompetensi administrasi bisnis mereka sehingga dapat bersaing di era digital serta berkontribusi pada peningkatan kualitas sumber daya manusia.



Pemberdayaan ini berpotensi meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara signifikan, terutama dalam menghadapi tantangan era digital yang membutuhkan keterampilan spesifik di bidang administrasi dan teknologi. Melalui pelatihan yang komprehensif, peserta dapat memahami dan mengimplementasikan teknologi seperti pengelolaan dokumen digital, aplikasi perkantoran, dan pengarsipan modern, yang semuanya merupakan kebutuhan utama di sektor bisnis saat ini.

Selain itu, kegiatan ini berperan dalam mendukung kemandirian ekonomi masyarakat dengan memberikan mereka keahlian yang dapat langsung diterapkan untuk membuka usaha kecil atau mikro berbasis teknologi. Pendekatan ini tidak hanya mengurangi angka pengangguran tetapi juga memperkuat ekonomi lokal melalui peningkatan produktivitas dan daya saing masyarakat.

Dengan menciptakan masyarakat yang terampil dan mandiri, program ini juga berpotensi menciptakan ekosistem ekonomi yang lebih inklusif dan berkelanjutan di Kota Kediri. Hal ini selaras dengan tujuan pembangunan berkelanjutan (SDGs), khususnya pada poin pendidikan berkualitas (SDG 4) dan pekerjaan layak serta pertumbuhan ekonomi (SDG 8). Potensi ini dapat terus berkembang dengan melibatkan lebih banyak mitra strategis untuk memperluas cakupan pelatihan dan akses ke peluang ekonomi yang lebih besar.

Solusi yang ditawarkan dirancang secara spesifik untuk menyelesaikan permasalahan prioritas diantaranya dengan melakukan pelatihan dan pendampingan saat praktik langsung dengan peserta. Peserta mendapatkan pelatihan selama 10 hari dan diakhir pelatihan peserta akan melaksanakan ujian. Materi – materi pengabdian yang dilakukan diantaranya :

1. Penerapan prosedur K3

Definisi K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) adalah kondisi yang harus diwujudkan di tempat kerja dengan segala daya upaya berdasarkan ilmu pengetahuan dan pemikiran mendalam guna melindungi tenaga kerja, manusia serta karya dan budayanya melalui penerapan teknologi pencegahan kecelakaan yang dilaksanakan secara konsisten sesuai dengan peraturan perundangan dan standar yang berlaku.

2. Pengelolaan Peralatan Kantor

Pengetahuan yang Diperlukan dalam Menggunakan Peralatan Kantor. Peralatan dan perlengkapan kantor merupakan peralatan-peralatan maupun barang-barang yang digunakan untuk menghasilkan suatu pekerjaan yang diharapkan atau dibutuhkan di kantor. Secara garis besar peralatan/perlengkapan kantor dibagi menjadi 2, yaitu: - Barang habis pakai yaitu barang-barang kantor yang hanya dapat dipakai 1 kali pakai, misalnya: Nota, kuitansi kertas, amplop, tinta dll, - Barang tidak habis pakai yaitu barang-barang kantor yang dapat dipakai lebih dari satu kali, misalnya: perforator, stapler, kalkulator dll.

Kedua jenis perlengkapan kantor tersebut secara langsung pasti digunakan dalam setiap aktivitas kantor.

3. Pengelolaan Kas Kecil

Kas dapat merupakan harta perusahaan yang harus dijaga sebaik- baiknya oleh manajemen, agar perusahaan mempunyai kas yang cukup dan terhindar dari kekurangan maupun kelebihan kas. Karena dengan kekurangan kas maka dapat menghambat kelancaran kegiatan perusahaan, sedangkan kelebihan kas dapat menyebabkan suatu pemborosan. Kas adalah aktiva yang dijadikan alat pembayaran dan ukuran nilai akuntansi guna membiayai kegiatan umum perusahaan. Kas merupakan aktiva yang paling lancar dibanding aktiva lainnya. Oleh karena itu, kas sangat mudah untuk dimanipulasi dan diselewengkan apabila tidak ada pengawasan yang ketat terhadapnya.

4. Pengelolaan arsip



1. Pengertian Arsip.

Pengertiannya dapat dilihat dari 3 (tiga) segi, yaitu :

a. Segi Bahasa Secara etimologi istilah arsip berasal dari bahasa Yunani “Arche” yang berarti “permulaan”, kemudian dari kata menjadi “arche” berkembang menjadi kata “Ta Archia” yang berarti catatan, selanjutnya berubah lagi menjadi “Archeon” yang berarti “Gedung Pemerintahan”, dan kemudian dalam bahasa Latinnya berbunyi “Archivium”. (Pengantar Kearsipan Sebagai Sistem, Arsip Nasional RI, hal 2)

b. Pendapat Para Ahli

Menurut The Liang Gie, Dalam bukunya “Administrasi Perkantoran”, arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, berencana dan mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Kearsipan berarti penyimpanan secara tetap dan teratur warkat-warkat penting mengenai kemajuan organisasi.

c. Menurut UU No. 7 tahun 1971 tentang ketentuan pokok kearsipan pasal 1 yang dimaksud arsip dalam undang-undang ini adalah :

1) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk dan corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

2) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan, dalam bentuk dan corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Dari hal tersebut di atas secara umum Arsip dapat didefinisikan sebagai rekaman informasi dari aktivitas dan kegiatan suatu organisasi. Rekaman informasi arsip dapat digunakan untuk perencanaan, pelaksanaan serta pengawasan kegiatan suatu organisasi.

Arsip dapat dikategorikan menjadi 2 (dua) yaitu:

1. arsip aktif
2. arsip inaktif.

Untuk kategori arsip aktif sebaiknya arsip tersebut disimpan dekat tempat bekerja hal ini akan memudahkan penggunaannya selain itu penyimpanan arsip harus berdasarkan prinsip kearsipan, yaitu cepat ditemukan kembali apabila diperlukan, dengan cara mengklasifikasi berdasarkan abjad, subyek, numeric, dan kode klasifikasi.

5. Memproduksi dokumen pada komputer

Dokumen menurut para ahli ialah Surat penting atau berharga yang sifatnya tertulis atau tercetak yang berfungsi atau dapat dipakai sebagai bukti ataupun keterangan. Di perkantoran baik swasta maupun milik pemerintah, Menghasilkan dokumen seperti Surat, memo, dan laporan. merupakan bagian yang tak terpisahkan dari pekerjaan sehari-hari di kantor. Pada masa lalu peralatan untuk menghasilkan dokumen berupa mesin ketik yang tidak memiliki kemampuan menyimpan dokumen yang diproduksinya. Kini perkantoran memiliki komputer yang mampu menghasilkan dokumen sekaligus menyimpan, mencetak, dan mengirim dokumen secara elektronik. Maka karyawan masa kini diharapkan untuk memiliki keterampilan membuat dokumen melalui komputer.

Ketika sudah masuk ke dalam sistem komputer, karyawan perlu memilih program yang cocok untuk pekerjaan yang diberikan. Tugas membuat dokumen menggunakan banyak kata/kalimat, sehingga lebih cocok untuk menggunakan program Microsoft Word, program aplikasi pengolah kata yang mudah dipakai, fleksibel dan dapat diintegrasikan dengan program aplikasi lainnya, seperti Excel, Power Point dan Publisher. Manfaat Microsoft Word diantaranya adalah:



- Membuat dokumen surat-menyurat
- Membuat dokumen dengan berbagai variasi
- Menambahkan gambar pada dokumen
- Membuat tabel

6. Keterampilan dasar komunikasi

MENYIAPKAN KOMUNIKASI

Pengertian Komunikasi Menurut Para Ahli :

- a. James A. F. Stoner, pengertian komunikasi adalah suatu proses pada seseorang yang berusaha untuk memberikan pengertian dan informasi dengan cara menyampaikan pesan kepada orang lain.
- b. Prof. Drs. H. A. W. Widjaya, arti Komunikasi adalah hubungan kontak antar dan antara individu maupun kelompok.
- c. Anderson, pengertian Komunikasi adalah rangkaian langkah serah terima maksud yang terjadi dengan dinamis serta konstan berubah sesuai dengan kondisi yang berlaku.
- d. Lexicographer, definisi komunikasi adalah upaya yang bertujuan untuk memberi dan meraih kebersamaan. Tujuan yang ingin diinginkan kedua belah pihak akan tercapai bila mereka berkomunikasi dan memiliki pemahaman yang selaras tentang informasi yang saling ditransfer.
- e. Aristoteles, definisi komunikasi adalah usaha yang berfungsi sebagai alat warga masyarakat dalam berperan serta dalam demokrasi.

Karakteristik Komunikan

Banyak teori-teori dalam komunikasi yang melatarbelakangi konsep- konsep psikologi tentang manusia, tetapi hanya empat pendekatan yang paling dominan, yaitu:

- a. Konsepsi Psikoanalisis yang melukiskan manusia sebagai makhluk yang digerakkan oleh keinginan-keinginan terpendam (Homo Valens)
- b. Konsepsi Behaviorisme yang memandang manusia sebagai makhluk yang digerakkan semanya oleh lingkungan (homo Mechanicus)
- c. Konsepsi Psikologi Kognitif yang melihat manusia sebagai makhluk yang aktif mengorganisasikan dan mengolah stimuli yang diterimanya (Homo Sapiens)
- d. Konsepsi Psikologi Humanistik yang menggambarkan manusia sebagai pelaku aktif dalam merumuskan strategi transaksional dengan lingkungannya (Homo Ludens)

1.3. Proses Komunikasi

Proses komunikasi dibangun di atas lima unsur / komponen berikut:

a. Pengirim Berita

Pengirim berita, harus mencoba mengemukakan hal yang terkandung dalam pikirannya secara jelas.

b. Berita/pesan

Berita yang disampaikan dalam berbagai bentuk perintah, instruksi, saran, pengumuman, edaran, tulisan, gambar, simbol, kode dan lain sebagainya

c. Penerima pesan

Penerima berita adalah orang yang harus menafsirkan berita yang diterima sesuai maksud si pengirim berita.

d. Prosedur pengiriman berita (transmits)

Menyangkut sarana yang dipergunakan dalam mengirim berita, yang juga dipengaruhi oleh sifat beritanya antara lain : audible seperti, radio, telepon, lonceng, sirine dan lain-lainnya



e. Reaksi atau tanggapan

Reaksi atau tanggapan/respons/feedback dari komunikan akan menunjukkan terjadinya komunikasi dua arah

Proses Komunikasi Menurut Ahli a. Model Komunikasi Aristoteles

Model komunikasi Aristoteles merupakan model komunikasi pertama dan merupakan model komunikasi yang diterima secara luas diantara model komunikasi lainnya. Model ini memiliki lima elemen, yaitu speaker, speech, occasion, audience, dan effect. Aristoteles menitikberatkan pada pembicara (speaker) dan bicara (speech) karena pembicara dipandang sebagai pihak yang aktif dan berperan penting dalam proses public speaking yaitu mengirimkan pesan kepada khalayak.

Dalam model ini, khalayak digambarkan bersifat pasif dalam menerima pesan. Oleh karena itu, proses komunikasi dalam model Aristoteles berlangsung secara satu arah atau linier yakni dari pengirim ke penerima.

Proses komunikasi menurut Aristoteles dimulai dari pembicara (speaker) yang mengutarakan pesan (speech) dalam suatu situasi (occasion) kepada khalayak (audience) yang kemudian menimbulkan dampak atau pengaruh (effect).

Model Komunikasi Lasswell

Harold D. Lasswell (1948) mengembangkan model komunikasi yang dikenal dengan model komunikasi Lasswell. Model komunikasi Lasswell berupa model komunikasi linear atau model komunikasi satu arah.

Proses komunikasi menurut Lasswell dimulai dari pengirim pesan (sender) yang menyampaikan pesan (message) melalui media (medium) yang diterima oleh penerima pesan (receiver) yang kemudian menciptakan umpan balik (feedback) yang diberikan penerima pesan kepada pengirim pesan.

Model Komunikasi Schramm

Model Komunikasi Schramm dikenalkan oleh Wilbur Schramm (1954) yang menggambarkan proses komunikasi berlangsung secara dua arah baik pengirim pesan atau penerima pesan dapat berganti peran dalam mengirim dan menerima pesan. Pesan dikirimkan setelah proses encoding karenanya pengirim pesan juga disebut dengan Encoder. Sementara itu, penerima pesan atau receiver disebut juga dengan decoder karena pesan yang telah di-encode oleh pengirim pesan kemudian mengalami proses decoding yang dilakukan oleh penerima pesan atau receiver.

Proses komunikasi menurut Schramm dimulai dari pengirim pesan (encoder) yang mengirim pesan (message) kepada penerima pesan (decoder) yang kemudian secara bergantian mengirim pesan kepada pengirim pesan pertama.

Model komunikasi Schramm kemudian menjelaskan peran encoder dan decoder yang dapat bertukar peran seperti komunikasi pada umumnya.

1.4 Prinsip-prinsip Komunikasi

1. Kemudahan dalam pengiriman berita atau informasi
2. Informasi harus mudah dimengerti
3. Kesamaan pengertian
4. Penggunaan alat komunikasi yang sederhana
5. Bermanfaat dan menguntungkan



7. Pelayanan kepada pelanggan

MEMBERIKAN LAYANAN KEPADA PELANGGAN

Secara umum pelayanan pelanggan merupakan kegiatan yang ditujukan untuk memberikan kepuasan terhadap pelanggan dengan cara memenuhi kebutuhan yang diharapkan oleh pelanggan. Pelayanan kepada pelanggan merupakan salah satu faktor utama ketika perusahaan / organisasi ingin meningkatkan kualitas. Ketika konsumen puas terhadap pelayanan yang diberikan (customer satisfaction) , diharapkan konsumen tersebut dapat menjadi pelanggan setia yang tentunya dapat meningkatkan profitabilitas perusahaan.

Kebutuhan Pelanggan

Terkait dengan pelayanan, perusahaan wajib mengidentifikasi kebutuhan – kebutuhan dari para pelanggan. Di dalam KBBI sendiri pelanggan mempunyai definisi sebagai orang yang membeli barang / jasa secara tetap. Semakin bertambah populasi penduduk membuat semakin banyak dan semakin beragamnya kebutuhan yang diperlukan oleh pelanggan. Kebutuhan yang diperlukan mencakup kebutuhan sehari-hari seperti makan, minum, pakaian, serta kebutuhan akan rumah dan kesehatan. Selain itu orang juga membutuhkan pelayanan jasa komunikasi dan informasi dikarenakan kemajuan teknologi yang semakin berkembang pesat. Pada bagian ini kebutuhan pelanggan akan dibedakan menjadi tiga, yaitu :

1. Kebutuhan praktis

Kebutuhan praktis meliputi seluruh produk yang kita jual baik produk yang berwujud (barang/goods) maupun produk yang tidak berwujud (jasa/service).

2. Kebutuhan fisik

Kebutuhan fisik meliputi berbagai sarana dan fasilitas yang menunjang kemudahan dan kenyamanan bagi pelanggan, misalnya tata letak ruang (layout), toilet, penerangan ruangan, kamar pas jika di toko, tersedianya tempat beribadah, penataan barang dagangan, pembungkus barang, tempat penitipan barang, counter dan adanya kasir.

3. Kebutuhan emosional

Kebutuhan emosional sangat erat kaitannya dengan pelayanan yang diberikan kepada pelanggan dari awal masuk perusahaan sampai pulang lagi, diantaranya adalah petugas satpam, pelayanan informasi pelanggan, pramuniaga, kasir, dan pengantar barang.

Kebutuhan pelanggan merupakan potensi pasar yang dapat dimanfaatkan oleh perusahaan. Tempatkanlah diri kita sebagai penyedia layanan yang dibutuhkan oleh konsumen, dengan begitu kita akan mendapat loyalitas dari konsumen. Hal tersebut tentunya akan berbanding lurus dengan profitabilitas yang didapatkan oleh perusahaan. Tetapi sebelum itu terdapat 8 tahap agar konsumen menjadi loyal

1. *Suspect*, adalah semua orang yang mungkin akan membeli barang atau jasa perusahaan

2. *Prospect*, adalah Orang - orang yang memiliki kebutuhan tertentu dan mempunyai kemampuan untuk melakukan pembelian. Pada tahap ini konsumen belum melakukan pembelian, tetapi telah mengetahui keberadaan perusahaan serta barang atau jasa yang ditawarkan.

3. *Disqualified Prospect*, adalah orang yang mengetahui barang atau jasa tertentu, tetapi tidak mempunyai kemampuan dan keinginan untuk membeli barang atau jasa tersebut

4. *First Time Customer*, adalah konsumen yang membeli barang atau jasa pertama kali

5. *Repeat Customer*, adalah konsumen yang telah melakukan pembelian suatu produk atau jasa dari suatu perusahaan lebih dari satu kali



6. *Client*, adalah konsumen yang membeli semua barang atau jasa yang ditawarkan sesuai dengan yang mereka butuhkan. Hubungan dengan konsumen ini sangat kuat dan berlangsung lama sehingga mereka tidak terpengaruh lagi oleh tarikan produk atau jasa dari pesaing

7. *Advocate*, adalah client yang membeli seluruh barang atau jasa yang dibutuhkan dan ditawarkan secara teratur. Selain itu, mereka mendorong orang lain untuk membeli barang atau jasa tersebut

8. *Partner*, adalah bentuk hubungan paling kuat antara pelanggan dengan perusahaan. Hubungan ini berlangsung secara terus – menerus karena kedua pihak melihatnya sebagai hubungan yang saling menguntungkan.

D. PENUTUP

Simpulan

Program pengembangan kompetensi administrasi bisnis dapat meningkatkan kemampuan peserta dalam menghadapi tantangan era digital. Melalui lima tahapan pelaksanaan yang terstruktur, yakni sosialisasi, pelatihan, penerapan teknologi, pendampingan, dan evaluasi, program ini menunjukkan dampak signifikan dalam peningkatan keterampilan peserta. Peningkatan ini mencakup pemahaman prosedur keselamatan kerja, pengelolaan peralatan kantor dan arsip digital, serta penguasaan perangkat lunak administrasi. Dengan hasil tersebut, program ini tidak hanya memperluas peluang kerja bagi peserta di sektor formal tetapi juga membuka peluang bagi mereka untuk mengembangkan usaha mandiri berbasis administrasi bisnis.

Saran

Berdasarkan analisis kegiatan pengembangan kompetensi administrasi bisnis ini mencakup beberapa aspek yang perlu diperhatikan untuk keberlanjutan dan peningkatan efektivitas program di masa depan. Dari segi keunggulan, program ini berhasil meningkatkan keterampilan peserta secara signifikan, terutama dalam pemahaman prosedur keselamatan kerja, pengelolaan arsip digital, dan penguasaan perangkat lunak administrasi. Namun, terdapat kelemahan dalam distribusi fasilitas pendukung seperti akses internet yang belum merata, terutama bagi peserta dari wilayah terpencil. Hal ini perlu diatasi dengan menyediakan infrastruktur tambahan atau pelatihan offline yang lebih intensif agar semua peserta memiliki peluang yang setara untuk belajar.

Capaian utama program, seperti tingginya pemahaman peserta terhadap prosedur kerja dan kemampuan pengelolaan arsip digital, menunjukkan keberhasilan metode pelatihan yang digunakan. Namun, beberapa peserta masih menghadapi kesulitan dalam menguasai keterampilan komunikasi dasar dan penerapan teknologi secara mandiri dalam administrasi bisnis. Oleh karena itu, program ini perlu menambahkan sesi pelatihan khusus untuk meningkatkan keterampilan komunikasi dan simulasi penerapan teknologi dalam studi kasus yang lebih realistis.

Untuk memastikan keberlanjutan kegiatan, program ini disarankan untuk menjalin kerja sama lebih erat dengan sektor industri dan lembaga pendidikan agar pelatihan dapat disesuaikan dengan kebutuhan pasar kerja terkini. Selain itu, pengembangan modul pelatihan berbasis e-learning dapat menjadi solusi jangka panjang untuk menjangkau peserta di berbagai lokasi. Pemantauan pasca-pelatihan melalui sistem evaluasi berkala dan pelibatan peserta dalam komunitas berbagi praktik terbaik juga penting untuk memastikan dampak program terus berlanjut. Dengan perbaikan ini, diharapkan program dapat memberikan manfaat yang lebih besar dan berkelanjutan bagi masyarakat.



Ucapan Terima Kasih

Terimakasih disampaikan kepada LPK Kusuma Mega Karya, LPPM UNP Kediri atas support atas kegiatan ini.

E. DAFTAR PUSTAKA

- [1] Suwarno S. Kebijakan Pengembangan Sumber Daya Manusia Di Kota Kediri Dalam Rangka Peningkatan Indek Pembangunan Manusia. *Optim J Ekon Dan Pembang* 2020;10:126. <https://doi.org/10.12928/optimum.v10i2.17457>.
- [2] Kediri HPK. emkot Kediri fokus peningkatan kualitas SDM untuk pemulihan ekonomi daerah. Kediri Dalam Ber 2023. <https://www.kedirikota.go.id/p/dalamberita/13536/pemkot-kediri-fokus-peningkatan-kualitas-sdm-untuk-pemulihan-ekonomi-daerah> (accessed November 10, 2024).
- [3] Sari RRN, Arisanti P. Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Di Kota Kediri melalui Kebijakan Zonasi Pada PPDB. *Ekuivalensi J Ekon Bisnis* 2020;6:218–31.
- [4] Sianturi L, Hutauruk S, Sigiyo M, Siallagan H, Simanjuntak J. Program Kemahasiswaan Dalam Pemenuhan Indikator Kinerja Utama (IKU) Perguruan Tinggi – Best Practice. *J Visi Pengabdian Kpd Masy* 2023;4:32–42. <https://doi.org/10.51622/pengabdian.v4i1.1138>.
- [5] Jamil FR, Ramli A, Sudadi S. Konsep Dasar Administrasi Pendidikan, Fungsi Dan Ruang Lingkupnya. *Tolis Ilm J Penelit* 2023;5:53. <https://doi.org/10.56630/jti.v5i1.360>.
- [6] Wiranti NE, Frinaldi A. Meningkatkan Efisiensi Pelayanan Publik dengan Teknologi di Era Digital. *JIM J Ilm Mhs Pendidik Sej* 2023;8:748–54.
- [7] Ramadhan AN, Muhyadi M. Tuntutan Profesionalisme Bidang Administrasi Perkantoran Di Era Digital. *J Sekr Adm Bisnis* 2021;5:29. <https://doi.org/10.31104/jsab.v5i1.187>.
- [8] Wahyudi A, Assyamiri MBT, Al Aluf W, Fadhilah MR, Yolanda S, Anshori MI. Keterampilan yang Dimiliki oleh Tenaga Kerja dengan Tuntutan Teknologi. *J Bintang Manaj* 2023;1:99–111.
- [9] Manara MU. Hard Skills dan Soft Skills pada Bagian Sumber Daya Manusia di Organisasi Industri. *J Psikol Tabularasa* 2014;9:37–47.
- [10] Wulandari P, Epi Y. Analisis Perlakuan Akuntansi pada Kas Kecil PT. Kallista Alam Kantor Medan. *J Ekon Bisnis, Manaj Dan Akunt* 2021;1:1–17. <https://doi.org/10.47709/jebma.v1i1.972>.
- [11] Hekmatyar GP, Sari EI. Tinjauan Pengelolaan Kas Kecil Pada PT Tirta Utama Abadi. *J Apl Bisnis Kesatuan* 2023;3:115–22. <https://doi.org/10.37641/jabkes.v3i2.1967>.