



Pendampingan Kegiatan Rapi Administrasi di UKM Pakis Malang

Guidance of Administrative Tidiness Activities At MSMEs Pakis Malang

Muhammad Syafriel^{1*}, Novy Karmelita Indrawati²

^{1,2} Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indocakti, Indonesia

Email: msyafriel@yahoo.com^{1}, nov_karmel@yahoo.com²

Alamat : Jl. Raden Panji Suroso No.91 A, Purwodadi, Kec. Blimbing, Kota Malang, Jawa Timur
65125

Korespondensi penulis : msyafriel@yahoo.com

Article History:

Received: November 16, 2024;

Revised: November 21, 2024;

Accepted: Desember 22, 2024;

Published: Desember 30, 2024;

Keywords:

Administrative, tidiness, eficiency,
effectiveness, accountability

Abstract: It very important for business administration to be carried out in a structured and consistent manners in its execution. If it is not done well, it will become negative feedback in the course of the business and will reduce competitiveness. The activity of administrative tidiness is used for continuous improvement of the administrative system by adjusting the available resources, including human resources and technology. This community service aims to provide insights, knowledge, and skills in the implementation of administrative therapy activities through socialization, training and guidance on administrative writing, particularly in production and warehousing. The implementation leads to improved efficiency and effectiveness in working time, tidiness and ease of work. In addition, it makes coordination between employees and departments easier, while accountability is achieved.

Abstrak

Administrasi usaha sangat penting untuk dijalankan secara terstruktur dan konsisten dalam pengerjaannya. Jika tidak dikerjakan dengan baik akan menjadi feedback negatif dalam perjalanan usahanya, serta akan menurunnya daya saing. Kegiatan *Rapi Administrasi* digunakan untuk perbaikan sistem administrasi berkelanjutan dengan penyesuaian sumberdaya yang dimiliki termasuk Sumber Daya Manusia dan Teknologi. Dalam pengabdian masyarakat ini bertujuan memberi wawasan, pengetahuan dan keterampilan pelaksanaan giat *Rapi Administrasi* dengan cara sosialisasi, pelatihan dan pendampingan penulisan administrasi khususnya produksi, dan pergudangan. Implementasi ada peningkatan efisiensi dan efektivitas dari waktu kerja, kerapian dan kemudahan kerja. Selain itu menjadikan koordinasi antar personal karyawan, antar bagian lebih mudah, serta akuntabilitas tercapai.

Kata kunci: Rapi, Administrasi, efisiensi, efektifitas, akuntabilitas.

1. PENDAHULUAN

Peran penting UKM adalah membangun dan bertumbuh secara ekonomi, dengan tujuan membuka lapangan kerja untuk mengurangi pengangguran dan menjadi sumber ekonomi. Sektor UKM diharapkan berkontribusi meningkatkan devisa negara secara tidak langsung agar semakin meningkat. Pemberdayaan UKM ini perlu ditingkatkan kualitasnya. Tantangan global menjadikan harus ada peningkatan inovasi produk, pengembangan sumber daya manusia, pertumbuhan teknologi, dan pengembangan pemasaran. SDM adalah permasalahan utama dalam usaha karena mempunyai keterbatasan terhadap teknologi, kurangnya kreativitas serta ketatnya persaingan global.

SDM berkualitas berpengaruh terhadap produktivitas yang nantinya memberi *feedback* positif terhadap UKM. Kualitas karyawan yang rendah akan mengakibatkan kesulitan penguasaan kemampuan administrasi dan perkembangan teknologi. Perubahan usaha juga sering menjadi perhatian penting dan sebagai alternatif dalam menjaga kemampuan bersaing dalam perkembangan usaha. Peran administrasi dan teknologi dalam perbaikan produktivitas juga sangat penting, hal ini harus diikuti perkembangan karyawan sebagai SDM agar tidak menjadikan UKM Mamin Pakis menurun.

Studi lapang menunjukkan bahwa hambatan utama SDM adalah kompetensi mengatur kegiatan operasional administrasi usaha. Dengan background tersebut pendampingan kegiatan Rapi Administrasi berupa bantuan pendampingan dan pelatihan kegiatan administrasi yang terstruktur dan terkelola dengan baik sehingga mampu menumbuhkan kemampuan karyawan UKM berkembang mandiri. Diharapkan pendampingan ini mampu menambah ilmu dan pengalaman pengusaha dan karyawannya mengelola usaha, meningkatkan produktivitas dan operasional, sehingga memacu perkembangan kinerja UKM tersebut.

Peningkatan kapasitas SDM sejalan dengan tujuan pemerintah meningkatkan indeks pembangunan manusia melalui peningkatan akses terhadap teknologi informasi dan komunikasi. Dengan dasar keterampilan komputer yang diperoleh, diharapkan dapat terus mengasah kompetensi untuk menjadi SDM ahli di bidangnya (Suwandi et al., 2024).

Salah satu cara perusahaan menggunakan teknologi dalam pengembangan SDM adalah menganalisis keemampuan dimana perusahaan menggunakan teknologi analisis kemampuan untuk identifikasi kekuatan dan kelemahan karyawan. Dengan algoritma dan data yang terkumpul, perusahaan mampu merekomendasikan karyawan untuk pengembangan spesifik masing-masing karyawan. Teknologi pengembangan SDM membantu meningkatkan efisiensi, aksesibilitas, dan efektivitas pengembangan karyawan. Perusahaan memilih teknologi sesuai dengan kebutuhan dan memastikan memadai untuk karyawan yang menggunakan teknologi tersebut (Nikmah et al., 2023).

Pelatihan SDM dalam peningkatan kualitas kerja yaitu perencanaan pelatihan, metode pelatihan, program pelatihan. Dalam pelatihan terdiri dari pelatihan dasar yang berupa pelatihan khusus karyawan baru selama tiga bulan pertama dan pelatihan lanjutan sesuai kebutuhan departemen. Perusahaan mampu memberikan peluang pelatihan karyawan diluar lembaga untuk menujang kinerja. Kemudian evaluasi dilakukan untuk melihat pengaruh hasil dari program pelatihan, diadakan evaluasi berupa tes kemampuan karyawan. Tes pemahaman dan keterampilan berupa uji coba skill karyawan setelah pelatihan. Apabila berhasil maka sistem akan dikolaborasikan dengan sistem lainnya (Miftahuddin et al., 2019).

Dari beberapa rujukan pustaka diatas juga memberikan ide dan peluang bahwa pendampingan kegiatan Rapi Administrasi ini penting pada UKM Pakis karena akan berimbas pada kemajuan dan peningkatan kinerja secara general maupun spesifik personalnya.

Tujuan giat *Rapi Administrasi* untuk usaha UKM adalah mewujudkan kedisiplinan untuk mencapai standar kinerja, menciptakan perbaikan mutu kerja, mewujudkan perbaikan efisiensi dan efektivitas di tempat kerja, menciptakan kerapian pencatatan administrasi secara manual maupun aplikasi.

Adapun giat *Rapi Administrasi* bermanfaat sebagai bahan pertimbangan, menambah informasi dan wawasan mengenai variabel pengabdian yang sejenis dan kajian pustaka khususnya dalam Akuntansi dan mampu melejitkan karier para penyuluhan pengabdian.

2. METODE

Pendampingan Kegiatan Rapi Administrasi dilaksanakan pada UKM Pakis. Kegiatan dilakukan selama kurang lebih 2 minggu. Penyusunan rencana giat Rapi Administrasi didasarkan pada studi pendahuluan permasalahan UKM Pakis tersebut. Kegiatan ini dimulai bulan Oktober minggu ke 3 hingga minggu ke 4, mulai dari sosialisasi, pendampingan dan pelatihan giat rapi administrasi. Kegiatan ini diikuti oleh 8 karyawan bagian administrasi dan gudang.

Kegiatan sosialisasi berupa materi administrasi dilingkungan kantor dan lingkungan fabrikasi. Pendampingan dan pelatihan berupa kegiatan identifikasi administrasi yang sering terjadi kekeliruan atau ketidakakuratan data. Kemudian pemberian contoh dan praktik langsung mengenai Rapi Administrasi. Kegiatan di dilanjutkan pada evaluasi hasil praktik secara berlanjut, yakni pengamatan kinerja SDM administrasi bagian produksi dan penggudangan serta pemilik usaha.

Rapi Administrasi ini adalah kegiatan penataan, merapikan data secara terstruktur, pembuatan file-file khusus pendataan yang lebih spesifik pada area kerja sehingga ada perbaikan administrasi usaha. Program PKM diupayakan supaya karyawan mulai mengenal, mengerti dan memahami kegiatan Rapi Administrasi dalam sebuah usaha.



Gambar 1. ALUR KEGIATAN RAPI ADMINISTRASI DI UKM PAKIS

Partisipasi Mitra UKM dalam kegiatan PKM ini adalah memberikan kesempatan kerjasama untuk meningkatkan kinerja administrasi pada bagian produksi dan gudang, melampirkan informasi, file, dokumentasi/foto, bersama belajar memperbaiki dan mengembangkan sistem maupun manajemen kinerja khususnya dalam hal rapi administrasi dan penataan file.

Target dan sasaran yang diutamakan adalah perbaikan sistem Administrasi, perbaikan manajemen, pelaksanaan *Rapi Administrasi* yang konsisten dengan perbaikan yang berkelanjutan, serta konsistensi karyawan UKM Pakis sebagai pelaksana Administrasi dalam aktifitas kerja sehari-hari.

Dari permasalahan yang dihadapi oleh UKM maka diberikanlah penyelesaian dengan metode pendekatan yang tepat sehingga permasalahan mampu terbantu. Solusi yang didapat dapat diprioritaskan sebagai berikut:

- a) Jalannya sistem administrasi masih belum tertata, sehingga mengakibatkan data kurang akurat berkali-kali, pengarsipan data produksi dan gudang masih banyak yang belum terpenuhi. Untuk itu penyelesaiannya adalah memberikan pendampingan mengenai pengelolaan administrasi yang terstruktur dan mudah ditelusur.
- b) Sumbangsih saran dan kritik membangun untuk kelangsungan dan perbaikan pengelolaan administrasi dan gudang.

3. HASIL

Kegiatan pengabdian inti dilaksanakan selama kurang lebih 2 minggu. Dimulai dari bulan Oktober 2024 minggu ke 3 sampai ke 4, mulai sosialisasi, pendampingan dan pelatihan *Rapi Administrasi*. Pengabdian dalam 2 minggu pendampingan, pelatihan dan pembelajaran mengenai *Rapi Administrasi* produksi dan gudang adalah 70%. Hasil ini dibuktikan dengan semakin intensifnya karyawan berproses dalam giat *Rapi Administrasi* serta daya telusur administrasi yang lebih mudah.

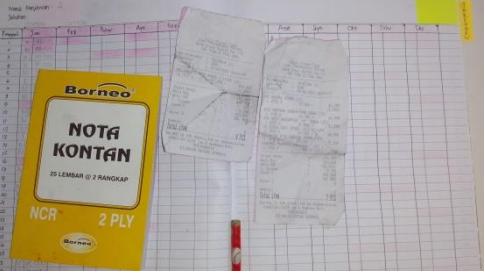
Dukungan pemimpin ini menunjukkan komitmen dan niatan pimpinan dan manajemen terkait upaya pencapaian tujuan organisasi. Dukungan dalam bentuk apapun akan mendorong karyawan untuk berperilaku sesuai harapan organisasi termasuk harapan tentang suksesnya proses perbaikan berkelanjutan.

Untuk pendampingan dilaksanakan bersamaan pelatihan. Metode yang digunakan *learning by doing*. Dimana pendampingan sekaligus pelaksanaan serta dapat dievaluasi dan dilakukan perbaikan.

Beberapa penelitian menyatakan bahwa pelatihan adalah kegiatan yang bertujuan untuk memperbaiki dan mengembangkan tingkah laku, sikap, pengetahuan, serta keterampilan / keahlian karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Ketika sikap, tingkah laku, pengetahuan serta keterampilan dapat ditingkatkan, maka secara perlahan-lahan kinerja karyawan juga ikut meningkat (Aguinis & Kraiger, 2009 dalam Teja, 2019).

Tujuan pengabdian ini untuk memberikan kemampuan dan keterampilan karyawan agar mampu menjalankan tugas administrasi dengan lebih baik dengan keterampilan dan pengetahuan sehingga karyawan menyelesaikan tugas administrasi lebih baik.

Tabel 1. Gambar-gambar Hasil identifikasi permasalahan

| | |
|--|--|
|  <p>1. File nota pembelian masih sering tidak terinput sesuai dengan semestinya</p> |  <p>2. Sharing dan pembuatan contoh file sheet untuk administrasi manual</p> |
|  <p>3. Mulai menelusuri administrasi yang sering terlupa</p> |  <p>4. Admin Mencoba implementasi data pada microsoft excell dan program</p> |

Pada tabel 1 dimulai penelusuran mengenai kelemahan dan kekurangan system administrasi yang telah berjalan dan mulai mengadakan perencanaan dan analisis serta strategi yang dilakukan untuk membantu berjalannya proses pendampingan kegiatan *Rapi Administrasi*.

4. DISKUSI

Pengabdian ini tidak secara langsung mendapatkan respon positif, ada kendala sehingga giat *Rapi Administrasi* tidak berjalan sesuai semestinya. Kendala tersebut antara lain sebagai berikut:

- a) beberapa karyawan kurang menyadari pentingnya kerapian administrasi, sehingga masih ditemukan kekurangan pendataan administrasi.
- b) kurang disiplinnya karyawan input administrasi hasil kegiatan yang dilakukan.
- c) komitmen beberapa karyawan yang kurang
- d) kerjasama dalam tim kurang
- e) kurangnya kesabaran hanya ingin melihat hasil yang sempurna namun tidak mau melihat prosesnya.

Kegiatan PKM Kegiatan *Rapi Administrasi* ini juga didukung oleh beberapa penelitian maupun hasil pengabdian lainnya diantaranya, menurut Satria et al. (2024) adanya pelatihan dan pengembangan SDM, secara simultan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja. Hal ini menunjukkan pelatihan dan pengembangan meningkatkan kinerja.

Pelatihan, Pengembangan dan Kompetensi SDM berpengaruh signifikan terhadap Kinerja. Semakin baik pelatihan, pengembangan SDM dan tingkat kompetensi, maka akan semakin meningkatnya Kinerja (Putri et al., 2023).

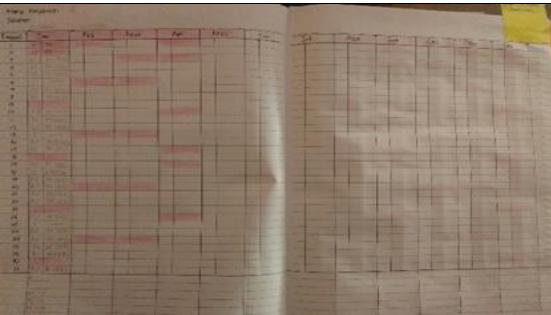
Kegiatan pelatihan dan pengembangan dilakukan agar kompetensi dan kemampuan kerja karyawan meningkat. Pelatihan mampu meningkatkan kemampuan menyelesaikan pekerjaan, sedangkan pengembangan mampu untuk meningkatkan kompetensi karier dimasa depan. Pelatihan dan pengembangan perlu dilaksanakan secara adil, transparan dan perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui efektivitas dari pelaksanaan program pelatihan dan pengembangan karyawan tersebut (Gustiana et al., 2022).

Temuan paling jelas dari beberapa survei bahwa atasan maupun karyawan mempercayai bahwa kinerja meningkat seusai adanya pelatihan. Pelatihan mempunyai dampak besar dalam peningkatan kinerja. Karyawan juga bisa memastikan mendapatkan kesempatan pelatihan dan pengembangan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan.

Permasalahan tersebut bisa diatasi, disarankan untuk meningkatkan kegiatan pelatihan dengan keaktifan karyawan, tujuan pelatihan selaras dengan tujuan usaha, pelatihan terkoordinasi terpusat, pemeliharaan pencatatan, identifikasi dan evaluasi kebutuhan pelatihan, promosi peluang pengembangan karyawan (Maulana, 2022).

Adapun peranan manajemen ataupun pemilik UKM dalam keberlangsungan PKM adalah membuat analisa dan evaluasi terhadap seluruh karyawan. Serta melakukan pengawasan kinerja yang harus dijalankan lebih baik dan sesuai tujuan. Pengawasan kerja secara *continuous improvement* juga dapat membantu mengendalikan kinerja dan meminimalisir kesalahan sehingga lebih efektif dan efisien (Ibrahim, 2023).

Tabel 2. Dokumentasi pelaksanaan pendampingan kegiatan Rapi Administrasi

| | |
|---|--|
|  |  |
| 1. Proses pemaparan materi dengan karyawan bagian administrasi produksi dan gudang | 2. Proses pemaparan potensi kesalahan oleh atasan |
|  |  |
| 3. Hasil praktek dan percontohan administrasi manual | 4. Hasil praktek dan percontohan administrasi manual |

Pada tabel 2 merupakan kumpulan kegiatan Rapi Administrasi, mulai dari sosialisasi, penyampaian materi dan pemberian contoh serta melaksanakan pembuatan administrasi manual sederhana.

5. KESIMPULAN

PKM Pendampingan Kegiatan *Rapi Administrasi* di UKM Pakis Malang memberi manfaat meningkatkan kinerja administrasi usaha. PKM ini juga penting dalam kinerja administrasi produksi dan pergudangan secara berkelanjutan. Pengabdian ini diharapkan mendukung proses “Melejitkan Karier” bagi dosen penyuluh pengabdian.

Kegiatan PKM ini dilaksanakan dalam rangka menambah wawasan, keilmuan dan keterampilan administrasi dalam sebuah usaha dan memberi manfaat pada UKM tersebut. Tidak validnya data bisa dikurangi, hasil kerja lebih efisien dan lebih mudah menemukan data serta dokumen yang diperlukan.

PKM ini membutuhkan proses berkelanjutan untuk memberikan keberhasilan dan kemajuan untuk kinerja administrasi UKM. Selain itu pengusaha harus selalu melaksanakan perbaikan berkelanjutan (*continuous improvement*) untuk memberi kinerja secara keseluruhan yang lebih baik sehingga tujuan usaha tercapai.

PENGAKUAN/ACKNOWLEDGEMENTS

Melalui tulisan ini, penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

- 1) Pihak UKM PAKIS atas kesempatan melaksanakan pengabdian di area administrasinya.
- 2) Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) INDOCAKTI Malang.
- 3) Ketua LPPM, yang telah memberikan kesempatan dan arahan pengabdian ini dapat terselesaikan dengan baik.
- 4) Rekan-rekan dosen yang melaksanakan pengabdian dan penelitian yang tidak pernah berhenti memberikan semangat serta semua pihak yang telah banyak membantu dalam penyelesaian pengabdian ini.

DAFTAR REFERENSI

- Gustiana, R., Hidayat, T., & Fauzi, A. (2022). Pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia (suatu kajian literatur review ilmu manajemen sumber daya manusia). 3(6), 657–666.
- Ibrahim, V. A. T., & Made Iska, A. W. (2023). Peran HRD sebagai pilar pelatihan dan pengawasan kinerja SDM pada hotel WP. Jurnal Ekonomi Bisnis Manajemen Akuntansi (JEBISMA), 1(2), Desember 2023.
- Maulana, A. (2022). Analisis pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia pada perusahaan jasa. 13(2).
- Miftahuddin, Rahman, A., & Setiawan, A. I. (2019). Strategi manajemen sumber daya manusia

dalam meningkatkan kinerja karyawan. *Jurnal Manajemen Dakwah*, 3(April), 1–16.
<https://doi.org/10.15575/Fakultas>

Nikmah, W., Mukarromah, A., Widyansyah, D., & Anshori, M. I. (2023). Penggunaan teknologi dalam pengembangan SDM. 1(5).

Putri, A. R., Barlian, B., & Arisman, H. A. (2023). Pengaruh pelatihan kerja, pengembangan sumber daya manusia, dan kompetensi terhadap kinerja karyawan pada hotel Harmoni Tasikmalaya.

Satria, R., Nurawaliya, H. P., Studi, P., Fakultas, M., & Universitas, B. (2024). The influence of training and HR development on employee work productivity at PT Advanced Analytics Asia Laboratories. 7, 7151–7162.

Suwandi, S., Jaherman, R., & Hilawati, H. (2024). Pelatihan komputer guna peningkatan kualitas SDM untuk warga Jaya Mulya. 01(01), 1–5.

Teja, V. Y., & A. O. (2019). Pelatihan dan pengembangan karir serta pengaruhnya terhadap peningkatan kinerja karyawan The St. Regis Bali Resort. 5(2), 102–108.
<https://doi.org/10.9744/jmhot.5.2.102>