

---

**PELATIHAN DAN PENYULUHAN UNTUK MENINGKATKAN  
KOMPETENSI SDM PADA BIDANG PENGELOLAAN MANAJEMEN  
PERKANTORAN PADA KANTOR WALI NAGARI  
MALAY V SUKU TIMUR**

Yusnaena, Dedi Julianto, Syahrul Effendy, Erdasti Husni  
*Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dharma Andalas (UNIDHA) Padang*  
Email : ayuwidara72@gmail.com

**ABSTRAK**

Kompetensi SDM menjadi prasyarat utama untuk meningkatkan kinerja sumber daya manusia yang kompeten sangat diperlukan. Namun pada Kantor Wali Nagari V suku Timur terlihat karyawannya belum lagi memiliki kompetensi dalam (Pengelolaan Manajemen Perkantoran) sebagaimana yang dibutuhkan oleh tuntutan kerjanya sebagai karyawan pada institusi tersebut. Seperti contoh terlihat belum terlatihnya dalam bekerja seperti mengoperasikan komputer, mengarsipkan surat menyurat sebagaimana teori kearsipan yang baku, sehingga tatkala dibutuhkan sulit untuk menemukannya kembali begitu juga dengan proses pembuatan surat menyurat, terlihat karyawannya belum lagi mampu mengoperasikan komputer sehingga mengganggu kinerja dengan lambatnya selesai tugas yang diberikan kepada mereka. Dan disamping itu terlihat juga masalah pelayanan terhadap masyarakat yang sejouryannya masih menjadi keluhan bagi masyarakat di kenagariaan tersebut. Tujuan dilakukannya kegiatan ini adalah untuk menjadikan SDM yang dimiliki Kantor Wali Nagari Malay V Suku Timur menjadi SDM yang memiliki kompetensi agar mampu bekerja sesuai dengan tuntutan pekerjaannya. Kegiatan ini akan diikuti oleh karyawan kantor wali Nagari V Suku Malay Timur sebanyak lebih kurang 15 orang.

Target luaran yang ingin dicapai adalah target wajib berupa publikasi di jurnal Nasional yang ber ISSN, peningkatan kompetensi karyawannya dalam hal pengelolaan manajemen perkantoran sehingga mampu memperbaiki kualitas karyawan dengan ilmu yang mereka dapatkan ini

Metoda yang akan digunakan dalam kegiatan ini adalah ceramah dan pelatihan training dalam bidang manajemen perkantoran dan ilmu dibidang pelayanan.

Keyword : ( Pengelolaan Manajemen Perkantoran ) Kompetensi. Pelayanan terhadap masyarakat

**1. PENDAHULUAN**

Kenagarian Malay V Suku Timur adalah sebuah kenagarian baru hasil dari pemekaran wilayah Malay V suku yang terletak di kabupaten Padang Pariaman. Sebagai sebuah nagari sejouryannya memiliki sebuah kantor wali nagari sebagai pusat kegiatan admistrasi wilayah kenagarian tersebut. Layaknya sebuah kantor maka sudah pasti memiliki SDM yang berperan sebagai karyawan yang bertugas sebagai tenaga administrasi yang melayani masyarakat dalam berurusan dengan wali nagari dalam membutuhkan surat menyurat yang mereka perlukan. Sehingga dalam melayani masyarakat tersebut membutuhkan sebuah kompetensi untuk menyelesaikan tugas-tugas yang berhubungan dengan kebutuhan masyarakat tadi.

Berdasarkan pantauan dilapangan pada kantor wali nagari ini terlihat karyawan yang dimilikinya belum memiliki kompetensi sebagai tenaga administrasi yang tugasnya menyelesaikan surat menyurat dan tugas lain yang berhubungan dengan keadministrasian. Hal itu terlihat dari lambatnya proses pembuatan sebuah surat, karena mereka kurang mampu mengoperasikan alat kerja mereka yaitu komputer, sehingga seharusnya pembuatan sebuah surat itu hanya butuh waktu lebih kurang 10 menit, namun mereka menyelesaikannya sangat membutuhkan waktu yang lama. Dan hal lain yang juga terlihat sangat mengganggu pekerjaan mereka adalah lamanya waktu yang mereka butuhkan dalam menemukan arsip yang dibutuhkan. Disamping itu pelayanan yang mereka berikan masih menjadi keluhan bagi masyarakat kenagarian tersebut.

### **Permasalahan Mitra**

Berdasarkan analisis situasi di atas terlihat beberapa masalah yang dihadapi oleh karyawan seperti kemampuan karyawan dalam melaksanakan tugas dibidang penggunaan alat kerja khususnya dalam mengoperasikan komputer, Penataan arsip dan pelayanan terhadap masyarakat.

### **SOLUSI DAN TARGET LUARAN**

Dewasa ini, pengembangan sumber daya manusia (SDM) memberikan perhatian dan kontribusi yang sangat nyata terhadap penguasaan kompetensi karyawan di sebuah organisasi . Topik mengenai pentingnya kompetensi karyawan di dunia kerja saat ini memang sedang hangat dibicarakan, kompetensi seorang karyawan sangat berpengaruh terhadap keberlangsungan kerja karyawan tersebut. Hal ini menjadi acuan bagi organisasi untuk mengetahui kemampuan kerja karyawan. Melalui kompetensi yang dimiliki oleh karyawan membantu organisasi lebih mengetahui posisi apa yang cocok dan tepat untuk karyawan nya tersebut.

Kompetensi sendiri merupakan landasan dasar karakteristik orang dan mengindikasikan cara berperilaku atau berpikir, menyamakan situasi dan mendukung untuk periode waktu yang cukup lama. Faktor yang dapat memengaruhi kecakapan kompetensi seseorang yaitu keyakinan dan nilai-nilai, keterampilan, karakteristik pribadi, motivasi, isu emosional, kemampuan intelektual, budaya organisasi (Spencer, 2003). Begitu juga dengan Kantor walinagari Malay V siku Timur yang menjadi mitra dalam pengabdian ini, penting untuk memberikan pelatihan kepada karyawan agar dapat melaksanakan tugas nya dengan baik, seperti dalam mengoperasikan komputer, menata arsip dan memberikan pelayanan kepada masyarakat, semua ini disebabkan karena kenagarian ini adalah kenagarian yang baru, yang berasal dari pemekaran wilayah yang notabene karyawannya juga masih baru dalam bekerja, yang sangat membutuhkan pelatihan tentang hal hal yang bermasalah diatas.

. Untuk mengantisipasi hal itu , manajemen kantor walinagari ini perlu melakukan langkah-langkah yang tepat kearah perbaikan kinerja SDM agar dapat bekerja sesuai dengan tuntutan organisasi.

Secara umum ada beberapa permasalahan yang dihadapi beberapa masalah yang dihadapi oleh karyawan seperti kemampuan karyawan dalam melaksanakan tugas dibidang penggunaan alat kerja khususnya dalam mengoperasikan komputer, Penataan arsip dan pelayanan terhadap masyarakat.

Kalau Kantor walinagari ini tidak melakukan upaya mengatasi masalah tersebut maka kinerja kantor wali nagari tersebut tidak akan baik.



Gambar 1. Kompetensi SDM yang masih minim dalam mengoperasikan komputer

<https://www.google.com/search?q=foto+foto+karyawan+yg++sembrono+mengetik&safe=strict&client=firefox-b&tbm=isch>



Gambar 2. Arsip yang tidak tertata dengan baik.

<https://www.google.com/search?q=foto+foto+arsip+yang+berantakan&safe=strict&client=firefox-b>



Gambar 3. Foto Foto Karyawan yang tidak mmberi pelayan yang baik.

<https://www.google.com/search?safe=strict&client=firefox-b&tbm=isch&sa=1&ei=WGaTW5LZHou2rQGjq56IAQ&q=foto-foto+karyawan+yang+malas>

## 2.METODE

Terdapat berbagai macam metode untuk memberikan pelatihan tersebut

- I. Memberikan Penyuluhan dan Pelatihan EMT (*Entrepreneurship Motivation Training*) dimana, EMT adalah suatu training yang dirancang secara sistematis untuk membuka ruang pada perubahan sikap seseorang yang tidak memiliki kompetensi dalam melaksanakan pekerjaan dalam hal ini mengoperasikan komputer dengan memberi dan melakukan kegiatan yang meliputi : Seperti gambar 4 dibawah .



<https://www.computer-course-center.com/kursus-komputer-gratis/kursus-komputer>

- II. Pengelolaan Sumber Daya Manusia yang lebih terkonsep , melalui : Pelatihan pengelolaan arsip, karena dalam manajemen perkantoran sangat membutuhkan pengelolaan arsip yang baik, kenapa hal itu sangat penting karena semua keputusan yang akan diambil pasti melalui telaah surat surat yang dijadikan referensi untuk membuat keputusan, nah untuk itu keberadaan arsip tersebut harus jelas, untuk itu perlu pengelolaan kearsipan itu secara baik.



<https://www.google.com/search?q=foto-foto+pelatihan+kearsipan>

III. Kegiatan Pelatihan dan Penyuluhan tentang Pelayanan yang baik. pelayanan yang baik memiliki ciri-ciri tersendiri. Dalam hal ini, menggunakan kriteria untuk membentuk ciri-ciri pelayanan yang baik yang didorong oleh beberapa faktor pendukung yang berpengaruh langsung terhadap mutu pelayanan yang diberikan. pelayanan yang baik memiliki ciri-ciri tersendiri. Dalam yang pertama adalah faktor manusia yang memberikan pelayanan tersebut. Manusia (Customer Service Officer) yang melayani masyarakat harus memiliki kemampuan melayani pelanggan secara tepat dan cepat. Disamping itu, Customer Service Officer harus memiliki kemampuan dalam berkomunikasi, sopan santun, ramah, dan bertanggung jawab penuh terhadap masyarakatnya sendiri



<https://www.google.com/search?q=foto-foto+pelatihan+customer+service>

### 3.HASIL DAN PEMBAHASAN

Dengan dilakukannya kegiatan pengabdian ini melalui pemberian ilmu manajemen yang berkaitan dengan permasalahan maka karyawan pada kantor wali nagari ini sudah mampu mengoperasikan komputer dengan baik, terbukti pekerjaan yang diselesaikannya yang berhubungan dengan pembuatan surat menyurat sudah bisa diselesaikannya dengan cepat. Dan dalam penataan arsip mereka pun telah bisa mengelola kearsipannya dengan baik, sehingga kapan saja arsip tersebut dibutuhkan maka dengan cepat mereka bisa menemukan arsip dimaksud, sehingga penyelesaian pekerjaan mereka tidak membutuhkan waktu yang lama, secara langsung memberikan gambaran kinerja yang baik terhadap kinerja mereka. Hal ini bisa kita lihat dari penataan arsip yang sudah baik.



Seperti gambar diatas. Arsip yang telah tertata dengan baik.

Dan pelayanan kepada masyarakat sudah mulai membaik, terbukti hasil survei dilapangan setelah diadakannya pelatihan ini masyarakat yang membutuhkan pelayanan dari kantor wali nagari tersebut menyatakan mereka sudah puas dengan layanan yang diberikan oleh pegawai dikantor wali nagari tersebut, yaitu mereka telah cepat tanggap. Dalam melayani dan memberikan informasi yang jelas terhadap permasalahan yang ada, termasuk cara melayani, komunikasi sudah berjalan dengan baik. Seperti yang masyarakat inginkan.

Foto-foto kegiatan pelatihan .









## **SIMPULAN DAN SARAN**

Metode pelatihan dan penyuluhan ini dapat digunakan sebagai salah satu metode yang digunakan dalam kegiatan pelatihan ini untuk usaha meningkatkan perbaikan pelayanan dan proses manajemen di kantor wali nagari Malay V Suku Timur

Dalam pengabdian pada masyarakat ini, metode pelatihan disusun sedemikian rupa dan dilengkapi dengan materi-materi yang relevan dengan masalah yang ditemui dilapangan, sehingga setelah diadakan pelatihan masing-masing anggota memiliki perubahan mindset dan kemampuan dalam bekerja. Disarankan kepada tim dalam melakukan pelatihan dan penyuluhan ini menggunakan metode yang tepat, seperti metode CPS (Creative Problem Solving) yaitu merupakan variasi dari pembelajaran dengan pemecahan masalah melalui teknik sistematis dalam mengorganisasikan gagasan kreatif untuk menyelesaikan suatu permasalahan. Sintaksnya adalah: mulai dari fakta aktual sesuai dengan materi bahan ajar melalui tanya jawab lisan, identifikasi permasalahan dan fokus-pilih, mengolah pikiran sehingga muncul gagasan orisinal untuk menentukan solusi, presentasi dan diskusi. Sehingga mitra-binaan yang mengikuti pelatihan dan penyuluhan ini menjadi sangat antusias dan bersemangat untuk mengikutinya dengan harapan mendapatkan ilmu dan kemampuan yang lebih ilmiah, sehingga mereka berharap akan memiliki skill dalam bekerja.



Gambar 4 Pelatihan MSDM



#### **DAFTAR PUSTAKA**

Wursanto, 1991, *Kearsipan 1*, Yogyakarta : Kanisius Yogyakarta.

Amsyah, Zulkifli, (2001) *manajemen kearsipan*, penerbit PT.Gramedia Pustaka

Utama Jakarta

Martono Boedi, 1997, *Arsip Korespondensi Penciptaan dan Penyimpanan*,

Jakarta : Pustaka Sinar Harapan

Wursanto, (1991), *Kearsipan 2*, Cetakan ke7, Penerbit Kanisus, Yogyakarta

Liang Gie, (1992), *Administrasi Perkantoran Modern*, Cetakan ke 4, Penerbit Nur Cahya, Yogyakarta.

Mabrur, Andik. 2011. *Pengolahan Citra Digital Menggunakan MATLAB*.

Tulungagung

Arief, M. Rudyanto. (2011), *Pemrograman Web Dinamis Menggunakan PHP & MySQL*, Andi, Yogyakarta.

Darsono, agustinus. ( 2011 ), *Hotel Front Office*, PT Gramedia Widiasarana Indonesia, Jakarta

Febrian. Jack (2007) *Kamus Komputer & Teknologi Informasi*. Informatika. Informatika, Bandung

Hanif Al Fatta.(2007) *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi*, Andi, Yogyakarta

Jogiyanto. (2007) *Komponen sistem informasi*, Andi, Yogyakarta

[http://id.wikipedia.org/wiki/Usaha\\_Kecil\\_dan\\_Menengah](http://id.wikipedia.org/wiki/Usaha_Kecil_dan_Menengah)

<http://umkm.bcbali.com/perdagangan/berita-usaha/umkm-dan-ekonomi-bangsa.html>

<http://economy.okezone.com/read/2011/08/12/320/491159/ukm-berperan-penting-kembangkan-ekonomi-asean>

#### Sumber Foto

<http://www.rmol.co/read/2014/08/25/169270/Tingkatkan-SDM-Pedagang-Pasar,-IKAPPI-Maksimalkan-Pelatihan->

[http://www.medanbagus.com/images/berita/normal/593281\\_08545907022013\\_pasar\\_tradisional.jpg](http://www.medanbagus.com/images/berita/normal/593281_08545907022013_pasar_tradisional.jpg)

[http://www.google.com/imgres?imgurl=http://4.bp.blogspot.com/-gOM\\_s6bZyhY/T4hQq2uYUhl/AAAAAAAAAZI/qE-TswmGsH0/s1600/jemur%252Bkerupuk-1.jpg&imgrefurl=http://ardaulay.blogspot.com/2012/04/kerupuk--masih-kalah-bersaing.html&h=1200&w=1600&tbnid=ng\\_zGLqQDHHa9M:&zoom=1&docid=7ZSyZIAI4cd-M&ei=IF4nVc\\_pO46KuASN\\_YCYDA&tbn=isch&ved=0CCAQMMygBMAE](http://www.google.com/imgres?imgurl=http://4.bp.blogspot.com/-gOM_s6bZyhY/T4hQq2uYUhl/AAAAAAAAAZI/qE-TswmGsH0/s1600/jemur%252Bkerupuk-1.jpg&imgrefurl=http://ardaulay.blogspot.com/2012/04/kerupuk--masih-kalah-bersaing.html&h=1200&w=1600&tbnid=ng_zGLqQDHHa9M:&zoom=1&docid=7ZSyZIAI4cd-M&ei=IF4nVc_pO46KuASN_YCYDA&tbn=isch&ved=0CCAQMMygBMAE)

<https://www.google.com/search?q=Foto+Pelatihan+SDM&tbn=isch&imgil=GcZckzLXLiBYoM%253A%253BcWkXM4EG0js0ZM%253Bhttp%25253A%25252F%25252Fprasetya.ub.ac.id%25252Fberita%25252FSPPA-Sosek-FP-adakan-Pelatihan-Peningkatan-SDM-Pertanian-1348-id.html&>

<https://www.google.com/search?q=Foto+Pemasaran+modern+kerupuk+sakura&tbn=isch&imgil=VMOnoJulKj5kM%253A%253BcDp7mjS0SD12KM%253Bhttps%25253A%25252F%25252Fbangakri.e.wordpress.com%25252Fauthor%25252Fmuhammadbakri%25252Fpage%25252F13%25252F&source=iu&pf=m&fir=VMOnoJulKj5k4>