

Prosiding Seminar Nasional Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Ahmad Dahlan
23 Oktober 2021, Hal. 86-93
e-ISSN: 2686-2964

Pelatihan e-office dan media sosial untuk sekretaris dan staf Pimpinan Wilayah Muhammadiyah D.I. Yogyakarta

Jefree Fahana*, Ahmad Azhari

Teknik Informatika, Universitas Ahmad Dahlan, Indonesia
Email: jefree.fahana@tif.uad.ac.id*

ABSTRAK

Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Daerah Istimewa Yogyakarta dalam mengelola administrasi perkantoran masih belum dikelola secara baik seperti inventarisasi surat masuk masih dicatat di buku besar, penyimpanan arsip surat keluar (Surat Keputusan, Undangan, dan lainnya) dalam satu file dokumen, notulensi rapat masih sulit dilacak dikarenakan pengarsipan yang belum tersimpan secara baik. Apalagi dengan hadirnya kondisi pandemic Covid-19 yang merubah proses bisnis perkantoran yang tadinya bersifat luring beralih ke daring. Kehumasan organisasi dituntut juga untuk mengikuti perubahan ini dalam membangun komunikasi dengan masyarakat. Sehingga untuk menjawab kondisi tersebut, diperlukan suatu pelatihan e-office dan pemanfaatan media social untuk sekretaris dan staf yang ada di lingkungan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Daerah Istimewa Yogyakarta. Pelatihan ini diselenggarakan secara daring melalui aplikasi zoom dan whatsapp dengan metode ceramah dan *Focus Group Discussion*, evaluasi kegiatan, dan pendampingan. Hasil pelatihan didapatkan data bahwa peserta pelatihan mengetahui aplikasi e-office sebanyak 89,3% dari sebelumnya yang hanya 19,4%. Sedangkan untuk layanan aplikasi E-Office, peserta pelatihan memahami sebanyak 75% dari sebelum pelatihan yang hanya 16,1%. Hal tersebut menunjukkan bahwa pemahaman mengenai pengetahuan seputar materi yang disampaikan mengalami peningkatan.

Kata Kunci: e-office, administrasi perkantoran, media sosial, Muhammadiyah

ABSTRACT

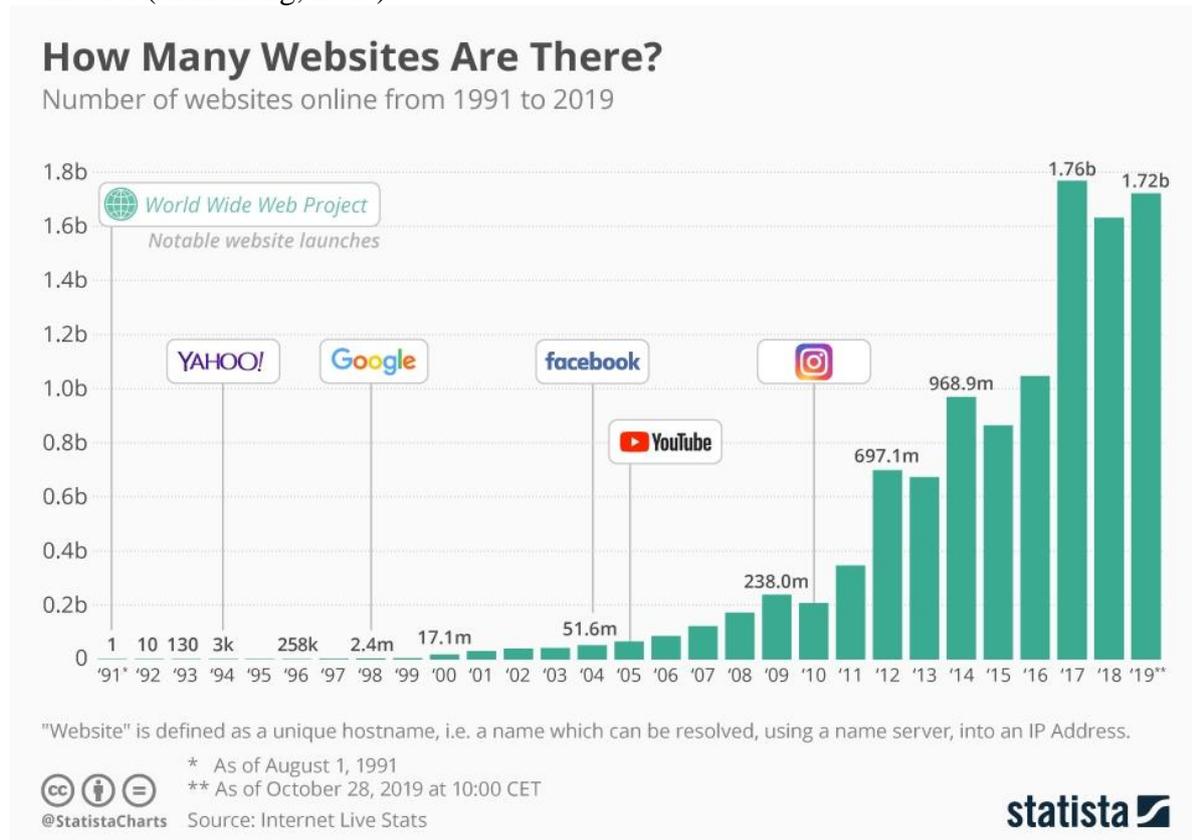
Pimpinan Wilayah Muhammadiyah of the Special Region of Yogyakarta in managing office administration are still not managed properly, such as the inventory of incoming mail is still recorded in a ledger, archived storage of outgoing letters (Decrees, Invitations, and others) in one document file, meeting minutes are still difficult to track due to archiving, which have not been stored properly. Especially with the presence of the Covid-19 pandemic condition that has changed office business processes that were previously offline to online. Public relations organizations are also required to follow these changes in building communication with the community. So to answer these conditions, an e-office training and the use of social media are needed for secretaries and staff within the Pimpinan Wilayah Muhammadiyah of the Special Region of Yogyakarta. This training is held online through the Zoom and WhatsApp applications with lecture methods and Focus Group Discussions, evaluation of activities, and mentoring. The results of the training showed that the training participants knew about e-office applications as much as 89.3% from the previous 19.4%. As for E-Office application services,

training participants understood 75% of the time before training which was only 16.1%. This shows that the understanding of knowledge about the material presented has increased.

Keywords : e-office, office administration, social media, Muhammadiyah

PENDAHULUAN

Pada tahun 1991 teknologi *website* dimulai oleh Tim Berners Lee dengan membuka sebuah *website* yang dapat diakses oleh masyarakat, sehingga sejak saat itu *website* mengalami peningkatan cukup signifikan setiap tahunnya hingga saat ini, seperti yang diperlihatkan pada Gambar 1 (Armstrong, 2019).



Gambar 1. Jumlah Website di Dunia dari Tahun 1991 - 2019

Kehadiran website dapat dimanfaatkan sebagai media promosi, pemasaran, Pendidikan dan media komunikasi (Surentu & Rembang, 2020). Fungsi *website* semakin berkembang dan banyak digunakan pada berbagai aspek kehidupan, seperti pendidikan, ekonomi, kesehatan, gaya hidup, hiburan, sosial-politik, hingga berita. Sistem informasi merupakan contoh teknologi yang memanfaatkan website sebagai platformnya (Irawan, *et al.*, 2020). Laudon & Traver (2011) menyatakan bahwa sistem informasi adalah kombinasi antara hardware, software, dan jaringan telekomunikasi untuk tujuan mengumpulkan, membuat, dan mendistribusikan data yang bermanfaat (Laudon, Traver, 2011). Selain itu, bahwa sistem informasi dapat digunakan untuk membantu organisasi dalam pengambilan keputusan tertentu. Sistem informasi dapat digunakan pada berbagai sektor, mulai dari sekolah, rumah sakit, instansi pemerintah, dan lain sebagainya. (Riyadi, 2019)

Sistem informasi perkantoran atau sering disebut Aplikasi *E-Office* merupakan layanan aplikasi administrasi perkantoran yang bertujuan untuk mempermudah, mempercepat, tertib, terpadu dalam kegiatan administrasi suatu perusahaan/institusi (Muniroh *et al.*, 2020).

Sedangkan berdasarkan hasil penelitian Tuazzahra dan Rahman (2020) e-office dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi sehingga dapat meningkatkan layanannya (Tuzzahra & Rahmah, 2020). Menurut Robles (2004), e-office adalah suatu sistem yang berhubungan dengan administrasi secara maya pada suatu organisasi dimana data, informasi, dan komunikasi dibuat melalui media telekomunikasi (Diana, 2019). Manfaat e-office juga dapat memberikan kemudahan kepada pimpinan dan karyawan sehingga membantu dalam efektivitas dan efisiensi waktu serta dapat meningkatkan produktivitas pegawai (Umami & Aldri Frinaldi, 2020)

Salah satu divisi dalam perkantoran suatu organisasi yaitu humas. Kehandalan humas dalam melaksanakan tugasnya terkadang menjadi sebuah akses untuk membangun citra organisasi tersebut. Selain untuk membangun citra positif humas juga berkewajiban mempertahankan citra positif organisasi tersebut (Fahri & Unde, 2018)

Pimpinan Wilayah Muhammadiyah (PWM) Daerah Istimewa Yogyakarta (D.I. Yogyakarta) adalah organisasi Muhammadiyah yang cakupan kerja/ pengelolaannya pada tingkat provinsi. Organisasi ini memiliki 18 Majelis/Lembaga sebagai unsur pembantu pimpinan. Keberadaan mereka bertujuan untuk membantu PWM dalam mengelola Amal Usahanya. Amal usaha yang dimaksud berupa Masjid, Sekolah/Madrasah, Panti Asuhan, Bank, dan lainnya. Selain itu, PWM D.I. Yogyakarta memiliki 5 Pimpinan Daerah Muhammadiyah yaitu Kota Yogyakarta, Sleman, Bantul, Kulonprogo, Gunungkidul.

Kondisi di atas dan hadirnya situasi pandemic Covid-19 seperti yang terjadi saat ini mengharuskan organisasi ini melakukan adaptasi dalam hal melaksanakan proses bisnis organisasi. Kegiatan yang tadinya dilaksanakan secara luring bermigrasi pada kegiatan daring, seperti rapat, pengelolaan administrasi baik itu persuratan, keuangan dan administrasi yang lain. Pencetakan surat keputusan direktur Rumah Sakit, Kepala Sekolah, Bank, dan lainnya menjadi bagian penting dalam proses administrasi yang ada di kantor PWM D.I. Yogyakarta yang tetap harus berjalan. Selain persuratan, pelayanan permintaan peminjaman aset PWM D.I. Yogyakarta mobil oleh majelis lembaga, peminjaman aula atau ruang rapat, dan aset lainnya tetap harus berjalan demi lancarnya program dan kegiatan organisasi.

Sekian banyak proses bisnis yang ada di kantor PWM D.I. Yogyakarta masih dilakukan secara konvensional. Konvensional ini dimaksudkan bahwa pencatatan proses bisnis dilakukan di buku besar dan belum melibatkan teknologi dan system informasi secara baik. Akibat pengelolaan yang seperti ini, terjadi ketidakefisienannya anggaran, waktu dan efektifitas organisasi. Misalkan dalam kasus masa jabatan kepala sekolah yang cukup banyak keterlambatan dalam pemrosesan pergantiannya, karena tidak adanya system yang menginformasikan akan berakhirnya masa jabatan kepala sekolah, notulensi yang tidak terlacak keberadaannya, arsip surat yang hilang karena hardware penyimpanan rusak. Selain itu, efisiensi penggunaan kertas dalam setiap pembuatan administrasi hampir tidak ada, karena proses pembuatan surat yaitu di cetak, direvisi, cetak lagi, dan seterusnya sampai surat itu siap cetak.

Permasalahan yang lain muncul yaitu dengan adanya kebijakan *Work From Home* (WFH) maka komunikasi organisasi dengan masyarakat sangat kurang, pelayanan menurun akibat berkurangnya aktivitas staf di organisasi. Hal ini akan berdampak pada penurunan kepercayaan masyarakat terhadap organisasi apabila komunikasi yang dibangun ke masyarakat tidak berjalan dengan optimal.

Maka berdasarkan latar belakang tersebut solusi yang akan dilakukan dalam pengabdian ini yaitu pelatihan pemanfaatan aplikasi E-Office dan Kehumasan Organisasi. Adanya aplikasi E-Office ini dan keterampilan kehumasan diharapkan dapat mengelola administrasi dengan lebih mudah, cepat, transparan, tertib, serta terpercaya dalam membangun pelayanan yang baik kepada masyarakat.

METODE

Kegiatan pengabdian ini melibatkan mitra Pimpinan Wilayah Muhammadiyah D.I. Yogyakarta serta melibatkan dua mahasiswa dari jurusan teknik informatika. Aplikasi E-Office yang digunakan merupakan hasil penelitian internal yang dilakukan oleh pengabdian yang fiturnya meliputi: Arsip Surat Masuk/Keluar, Notulensi, Pembuatan Surat Keluar dalam berbagai jenis surat, lembar disposisi, dan lainnya.

Kegiatan pelatihan ini dilakukan dengan beberapa tahapan yaitu

1. Penggalan permasalahan yaitu dengan wawancara dengan mitra yang kemudian didapatkan dua masalah yaitu terkait pengelolaan administrasi kantor dan kehumasan organisasi
2. Kemudian dilaksanakan pelatihan yang dilakukan pada tanggal 7 Juli, 16 Juli, 6 Agustus 2021 secara daring dengan menggunakan aplikasi zoom dan whatsapp dengan penerapan metode ceramah, praktik, dan *focus group discussion*.
 1. Metode Ceramah
Peserta diberikan materi mengenai konsep e-office dan jenis layanan aplikasi e-office yang baik yang berbayar maupun gratis, selain itu diberikan juga materi membangun *branding image* organisasi melalui media social.
 2. Metode Praktik
Melalui aplikasi zoom peserta diajak untuk melakukan praktik instalasi e-office dan penggunaan fitur layanan yang ada di aplikasi e-office, mendesain media social.
 3. Metode *Focus Group Discussion*.
Peserta diberikan waktu mendiskusikan permasalahan usaha yang sedang mereka jalani ataupun hal-hal lain yang berkaitan dengan pemasaran (*marketing*). Diskusi ini juga berjalan di zoom maupun di group WhatsApp.
 4. Evaluasi
Akhir kegiatan pelatihan peserta diminta untuk melakukan pengisian kuisioner sehingga didapatkan informasi mengenai peningkatan pemahaman peserta terhadap kegiatan pelatihan ini.
 5. Pendampingan
Pendampingan ini dilakukan pasca pelatihan dilaksanakan. Tujuannya adalah bagaimana aplikasi e-office dapat diterapkan dalam organisasi. Proses ini masih berjalan hingga saat ini.

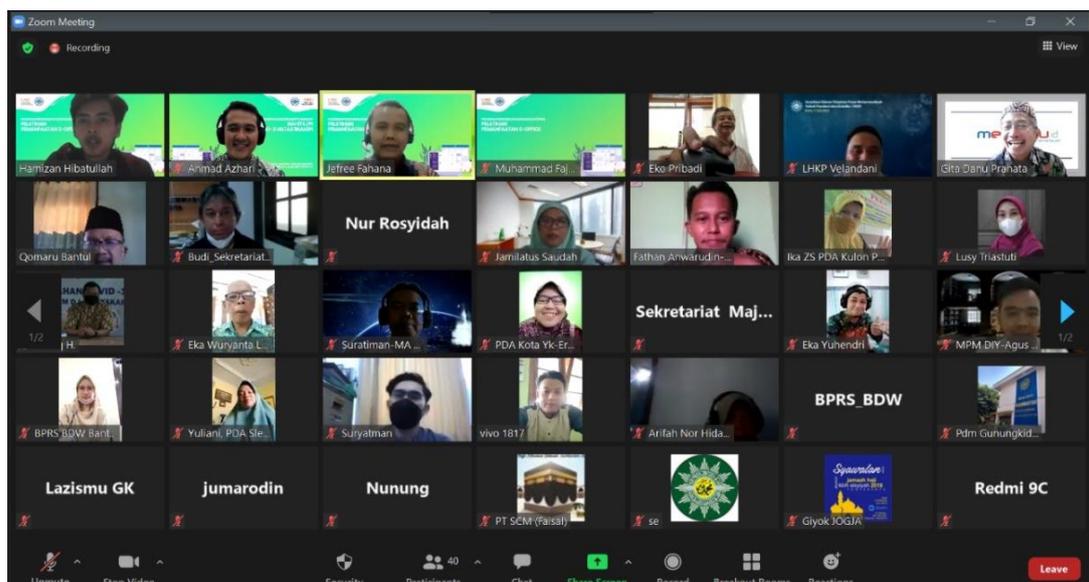
HASIL, PEMBAHASAN, DAN DAMPAK

Kegiatan pengabdian ini dilakukan oleh dua dosen Prodi Teknik Informatika Fakultas Teknologi Industri Universitas Ahmad Dahlan dengan melibatkan dua mahasiswa prodi Teknik Informatika. Peserta pelatihan sebanyak 31 orang dari perwakilan sekretaris dan staf yang ada di lingkungan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah D.I. Yogyakarta. Adapun 31 peserta dimaksud dapat dilihat pada Table 1.

Sedangkan untuk aktivitas pelatihan pada aplikasi zoom dapat dilihat pada Gambar 2. Selama melakukan pengabdian dalam program pelatihan e-office dan media social, kami menerapkan metode ceramah, praktik, *focus group discussion*, evaluasi, dan pendampingan. Untuk metode ceramah yaitu dengan menyajikan materi yang sifatnya teoritik dan penjelasan mengenai konsep e-office dan jenis layanan aplikasi e-office yang baik yang berbayar maupun gratis, selain itu diberikan juga materi membangun *branding image* organisasi melalui media social menggunakan media social dengan menggunakan Canva. Gambar 3 dan gambar 4, merupakan contoh materi yang diberikan kepada peserta pelatihan.

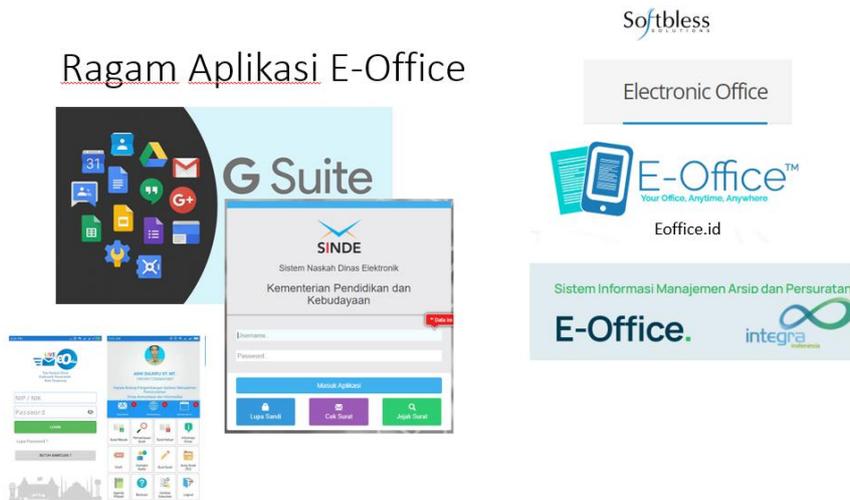
Tabel 1. Peserta Pelatihan E-Office dan Media Sosial

No.	Nama	Jabatan di organisasi
1	Fadhan Anwarodin	SE Majelis Dikdasmen PDM Sleman
2	Qomaru	Sek pdm bantu
3	Farida Ulfah M	Sekretaris PDA Bantul
4	Barokatuasolihah	Sekretaris PDA KP
5	Budi Setianto	Staff Sekretariat Kantor PDM Kota Jogja
6	Agus Amin	Sekretaris MPM DIY
7	Jumarodin	Sekretaris MEK dan RadioMu AM 1395
8	Ridwan wijiyanto	Staf pdm sleman
9	Indah D. Niken Habsari	Sekretaris MPK PDA
10	Moh. Bambang P	Manajer PT Buharum
11	Eka Wuryanta	Sekretaris LSBO PWM DIY
12	Heri	Lazismu KP
13	Yuni	Umum
14	Gita Danu Pranata	Ketua PWM
15	Velandani Prakoso	Wk. Sekretaris LHKP PWM DIY
16	Lusi Triastuti	Staf Sekretariat PWA DIY
17	Jamilatus Saudah	Wakil Sekretaris
18	nita	staff
19	Muhammad Arif Hidayat	Bendahara PRM Jageran
20	Suratiman	Kepala TU
21	Rismiyati,S.Sos	Wk Sekretaris PDA
22	Faisal Maghrazan	Staf IT
23	Nur Rosyidah	Sekretaris PWA
24	Nur Uswatub Khasanah	staf kantor PDA Sleman
25	Citra	admin&keuangan
26	Suryatman	staff Majelis Dikdasmen PWM DIY
27	Siti Nurjanah	Staf Administrasi
28	Arifah Nor Hidayati	Wakil Sekretaris
29	Erciana Mahmudah	Sekretaris PDA Kota Yogyakarta
30	Tri Suraji	Karyawan PDM Gk
31	Miftakhul Bakhri	Anggota



Gambar 2. Aktivitas Pelatihan e-office dalam Zoom

Pada tahapan selanjutnya, peserta akan diajak praktik menggunakan aplikasi e-office, Gambar 5 merupakan contoh materi praktik yang digunakan dalam pembuatan surat keluar pada Pimpinan Wilayah Muhammadiyah D.I. Yogyakarta.



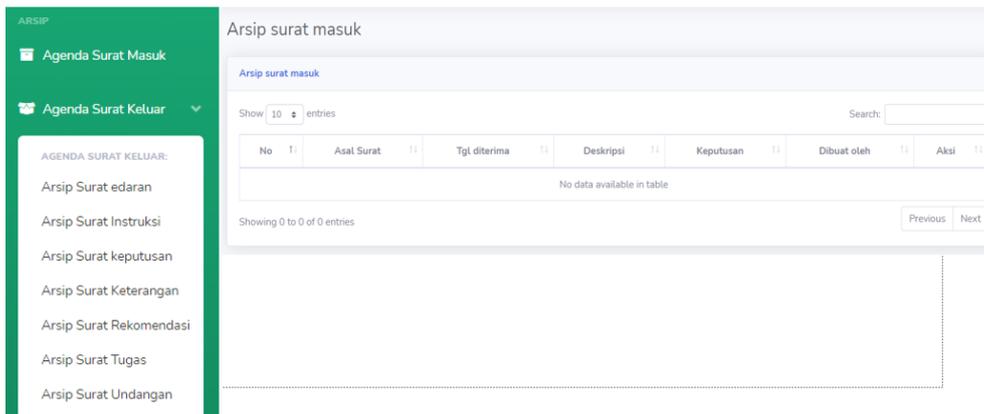
Gambar 3. Materi Konsep E-Office tentang Ragam Aplikasi E-Office



Gambar 4. Contoh Materi Mendesain Konten Media Sosial dengan Canva.

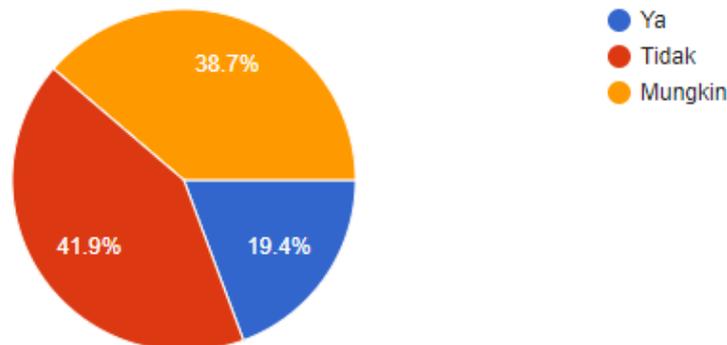
Setelah kegiatan pelatihan selesai, peserta diajak pada sesi tanya jawab untuk memperdalam materi materi yang sudah disampaikan. Kemudian pemateri juga tetap membuka ruang diskusi pada group WhatsApp apabila peserta kebingungan dalam menerapkan materi e-office dan desain media sosial di masing masing bidang organisasi peserta yang diwakili. Kemudian untuk mengetahui pemahaman peserta tentang materi yang disampaikan, maka kami melakukan penyebaran kuisisioner. Penyebaran kuisisioner ini diberikan sebelum sesi materi pelatihan (*pre test*) dan setelah sesi materi pelatihan (*post test*) dengan tujuan, dapat menghasilkan informasi pembandingan antara pemahaman peserta sebelum pelatihan dan setelah pelatihan. Gambar 6 merupakan grafik pemahaman peserta sebelum pelatihan pengetahuan tentang aplikasi e-office. Sedangkan untuk gambar 7, merupakan grafik pengetahuan peserta setelah mengikuti pelatihan.

Arsip Surat Keluar

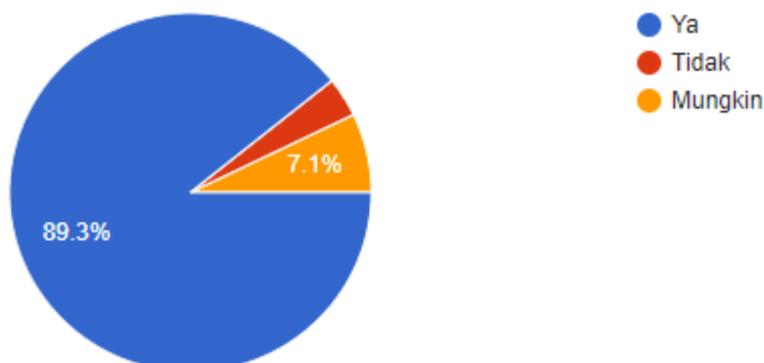


Gambar 5. Materi Praktis Penggunaan Aplikasi E-Office

Gambar 6 menunjukkan bahwa peserta pelatihan yang memahami aplikasi e-office hanya 19,4%, sedangkan yang tidak memahami dan ragu ragu memahami tentang aplikasi e-office 41,9% dan 38,7%. Sedangkan pada gambar 7, pemahaman peserta mengenai e-office sebesar 89,3%, sebesar 7,1% peserta ragu ragu memahami, dan 3,6 % peserta tidak memahami materi pelatihan. Hal ini menunjukkan bahwa pelaksanaan pengabdian mengenai pelatihan e-office dan desain media social berhasil dan terlaksana dengan baik



Gambar 6. Grafik Pemahaman Peserta sebelum Pelatihan



Gambar 7. Grafik Pemahaman Peserta setelah Pelatihan

SIMPULAN

Pelaksanaan pengabdian program pelatihan e-office dan desain media social dengan mitra Pimpinan Wilayah Muhammadiyah D.I. Yogyakarta terlaksana dengan baik hal ini dapat dilihat dari hasil kuisisioner yang disebar ke peserta pelatihan yaitu hanya 19,4% peserta pelatihan memahami pengetahuan tentang materi sebelum pelatihan. Setelah peserta mengikuti pelatihan, didapat 89,3 % peserta memahami pengetahuan tentang materi. Hal tersebut menunjukkan adanya kenaikan pemahaman mengenai pengetahuan tentang materi yang disampaikan.

UCAPAN TERIMAKASIH

Ucapan terimakasih disampaikan kepada UAD khususnya LPPM UAD yang telah memberikan dana untuk pelaksanaan kegiatan pengabdian ini sesuai dengan Surat Perjanjian Kontrak nomor U.12/SPK-PPM-REGULER- 099/LPPM-UAD/III/2021 dengan tahun pendanaan 2021, selain itu kami juga mengucapkan terimakasih kepada Pimpinan Wilayah Muhammadiyah D.I. Yogyakarta yang telah berkenan menjadi mitra pengabdian, dan pihak pihak lainnya seperti Pimpinan Daerah Muhammadiyah, Aisyiyah yang telah ikut mensukseskan pengabdian kami dengan menghadirkan delegasi sekretaris ataupun staf sebagai peserta.

DAFTAR PUSTAKA

- Armstrong, M. (2019). *How Many Websites Are There?* Statista. <https://www.statista.com/chart/19058/how-many-websites-are-there/>
- Diana, B. A. (2019). Konsep E-Office Menuju Perubahan Pelayanan Birokrasi Berbasis Digital (good governance). *Ayan*, 6(1), 9–15.
- Fahri, M. E., & Unde, A. A. (2018). Analisis Peran Dan Fungsi Humas Pemerintah Di Era Keterbukaan Informasi Pada Sekretariat Dprd Provinsi Sulawesi Tengah. *Jurnal Komunikasi KAREBA*, 7(2), 175–183. <http://journal.unhas.ac.id/index.php/kareba/article/viewFile/6867/3755>
- Irawan, A. W., Yusufianto, A., Agustina, D., & Dean, R. (2020). *Laporan Survei Internet APJII 2019-2020 (Q2)*.
- Laudon, K. C., & Traver, C. G. (2011). *Management Information Systems* (12th ed.). Prentice Hall.
- Muniroh, L., Nisaa, N. F., Amrozi, Y., & Gavernance, G. (2020). *Perancangan Sistem Informasi Administrasi E-Office Pada Dinas XYZ*. 11(1), 1–10.
- Riyadi, H. (2019). *Pengertian Sistem Informasi Beserta Komponen dan Contoh Penerapan Sistem Informasi*. Nesabamedia.Com. <https://www.nesabamedia.com/pengertian-sistem-informasi/>
- Surentu, Y. Z., & Rembang, D. M. D. W. M. (2020). Pentingnya Website Sebagai Media Informasi Pariwisata Kabupaten Minahasa. *Jurnal Acta Diurna Komunikasi*, 2(4), 1–17.
- Tuzzahra, R., & Rahmah, E. (2020). Penggunaan Aplikasi E-Office dalam Pengelolaan Arsip Elektronik di Kantor Wilayah Direktorat Jendral Perbendaharaan Sumatera Barat. *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 8(2), 72. <https://doi.org/10.24036/109096-0934>
- Ummi, P., & Aldri Frinaldi. (2020). Efektivitas E-Office di Dinas Komunikasi dan Informatika Digital. *Jurnal Sumber Daya Manusia Unggul*, 1(1), 1–9.