



UNIVERSITAS PERSADA INDONESIA Y.A.I

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Kampus A : Jl. Diponegoro No. 74, Jakarta Pusat 10340, Indonesia

Telp : (021) 3904858, 31936540 Fax : (021) 3150604

SURAT TUGAS

No. 633/D/FEB UPI YAI/VII/2023

Sehubungan dengan akan dilaksanakan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat bagi Siswa/Siswi SMK 2 Jakarta Pusat, maka yang bertanda tangan dibawah ini Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Persada Indonesia Y.A.I (FEB UPI Y.A.I) menugaskan kepada Dosen Tetap FEB UPI Y.A.I sebagai berikut :

No.	Nama	Keterangan
1	Ilham Kudratul Alam, SE, MM	Ketua Tim
2	Dr. Yosandi Yulius, SE, MM	Sekretaris
3	Dr. Shafenti, SE, MM	Anggota
4	Dra. Nur Wahyuni, MM	Anggota
5	Hamka Halkam, SE, MBA	Anggota

Untuk melakukan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : **Senin, 24 Juli 2023**
Waktu : **09.00 – 12.00 WIB**
Tempat : **Lab. Komputer Fakultas Ekonomi dan Bisnis UPI Y.A.I**
Judul Kegiatan : **Pelatihan Otomatisasi Perkantoran bagi Siswa SMKN 2 Jakarta Pusat**

Paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan kegiatan, dimohon laporan tertulis telah disampaikan kepada kami.

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 14 Juli 2023

Fakultas Ekonomi dan Bisnis UPI Y.A.I

Dekan


(Dr. Marhalinda, SE., M.M)

LAPORAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



Pelatihan Otomatisasi Perkantoran bagi Siswa SMKN 2 Jakarta Pusat

DOSEN ABDIMAS

NO	N A M A	KETERANGAN
1.	Ilham Kudratul Alam, SE, MM	Ketua Tim
2.	Dr. Yosandi Yulius, SE, MM	Sekretaris
3.	Dr. Shafenti, SE, MM	Anggota
4.	Dra. Nur Wahyuni, MM	Anggota
5.	Hamka Halkam, SE, MBA	Anggota

TIM ABDIMAS UPI YAI JAKARTA

TAHUN 2023

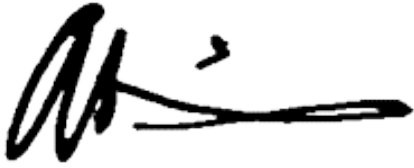
IKHTISAR KEGIATAN DAN HALAMAN PENGESAHAN

1.	Judul	Pelatihan Akuntansi dasar dan Accurate bagi siswa SMKN 2 Jakarta Pusat
2.	Bidang Pengabdian	SOSIO EKONOMI/LINTAS DISIPLIN
3.	Nama Kegiatan PKM	ABDIMAS
4.	Jenis Kegiatan	Luring (<i>Offline</i>)
5.	Tanggal Pelaksanaan	Senin 24 Juli 2023
6.	Waktu Pelaksanaan	Pukul 9.00 – 12 : 00 WIB
7.	Lokasi Pelaksanaan	Jakarta
8.	Jumlah Peserta	40 Siswa SMKN 2
9.	Ketua Pelaksana:	
	Nama Lengkap	Ilham Kudratul Alam, SE, MM
	Jenis Kelamin	Laki – Laki
	Disiplin Ilmu	Manajemen
	NIDN	0310096802
	Pangkat/Golongan
	Jabatan Fungsional	Lektor
	Fakultas/Jurusan	Ekonomi dan Bisnis/Manajemen
	Alamat Kantor	Jl. Diponegoro Kav. 75, Jakarta Psat
10.	Jumlah Tim	4 (empat) orang
	Sekretaris	Dr. Yosandi Yulius, SE, MM
	Anggota	Dr. Shafenti, SE, MM
	Anggota	Dra. Nur Wahyuni, MM
	Anggota	Hamka Halkam, SE, MBA
	Anggota	
11.	Lokasi Abdimas	SMKN 2 Gambir Jakarta Pusat.
12.	Meeting Room	Tatap mungka / Off Line
13.	Jumlah Biaya	Rp. 4.250.000,-

Mengetahui,

Ketua LPPM FAK Ekonomi dan Bisnis UPI Y.A.I

Ketua Pelaksana,



Dr. Abdullah Muksin, S.Pd, MM



Ilham Kudratul Alam, SE, MM

Jakarta, 28 Juli 2023

Fakultas Ekonomi Dan Bisnis UPI Y.A.I



Dr. Marhalinda, SE, MM

Dekan



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

**DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 2 JAKARTA**

Bidang Keahlian : Bisnis Manajemen dan Teknik Informatika
Jalan Batu No.3 Gambir, Kode Pos 10110, Telp.3846219 Fax.3520860
Webside : www.smkn2jkt.sch.id E-mail : humas@smkn2jkt.sch.id

JAKARTA PUSAT

No. : 439 / PK.01.04
Lampiran : -
Hal : Ucapan Terima Kasih

27 Juli 2023

Kepada Yth;

1. Ilham Kudratul Alam, SE, MM
2. Dr. Yosandi Yulius, SE, MM
3. Dr. Shafenti, SE, MM
4. Dra. Nur Wahyuni, MM
5. Hamka Halkam, SE, MBA

Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis UPI Y.A.I di-
Tempat

Assalaamu'alaikum warahmatullaahi wabarakaatuhu,

Bersama ini, Kepala Sekolah SMKN 2 Gambir Jakarta Pusat, mengucapkan terima kasih atas peran serta saudara dalam memberikan pelatihan tentang "Manajemen Perkantoran Otomatisasi Perkantoran" kepada siswa-siswi kami, yang telah dilaksanakan, pada:

Hari/tanggal : Senin, 24 Juli 2023
Waktu : 09.00– 12.00 WIB
Tempat : Ruang Lab. Komputer
Jumlah Peserta : 36 siswa

Demikian untuk menjadi perhatian, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala SMK Negeri 2 Jakarta



Dra. Murni Astuti, MM
NIP.196602141990032003

KATA PENGANTAR



Syukur Alhamdulillahirrabbi'l'alamin, kami panjatkan kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan judul

Pelatihan Otomatisasi Perkantoran bagi siswa SMKN 2 Jakarta Pusat

Kegiatan ini dapat terlaksana atas kerjasama dan dukungan berbagai pihak. Untuk itu, kami menghaturkan ucapan terima kasih kepada:

1. Ibu Dr. Marhalinda, SE, MM, Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis UPI Y.A.I yang memberikan izin pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini.
2. Bapak Dr. Abdullah Muksin, s.pd, MM Ketua LPPM Fakultas Ekonomi Dan Bisnis UPI Y.A.I yang telah memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini.
3. Bapak Ilham Kudratul Alam, SE, MM, Bapak Dr. Yosandi Yulius, SE, MM, ibu Dr. Shafenti, SE, MM, Ibu Dra. Nur Wahyuni, MM, dan Bapak Hamka Halkam, SE, MBA yang telah bersedia menjadi narasumber.
4. Rekan-rekan Tim Abdimas UPI Y.A.I yang telah memungkinkan terlaksananya kegiatan ini dengan baik.

Kami berharap semoga kegiatan ini dapat memberikan manfaat dalam meningkat Pengetahuan dan kinerja SISWA SMKN 2 Jakarta - Pusat

Semoga Allah SWT memberkahi kegiatan ini dan senantiasa memberikan petunjuk dan rahmat-Nya kepada kita semua. Aamiin.

Jakarta, Juli 23

Tim Abdimas UPI Y.A.I

RINGKASAN

Sejarah **SMK Negeri 2 Jakarta** bernama **SMEA Negeri Pembina 1** yang didirikan pada bulan Juli 1951 dan mendapat status negeri pada tahun 1954 berdasarkan Surat Keputusan Depdikbud No.3707/BII/54 tertanggal 03 Juli 1954. Kemudian nama SMEA Negeri Pembina 1 berubah menjadi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 2 Jakarta berdasarkan SK Mendikbud No. 0032/O/1997 tertanggal, 07 Maret 1997 Kelompok **Bisnis dan Manajemen**.

Sebuah kelompok kemudian berubah menjadi Bidang Keahlian pada tahun 1999. Pada bulan Juli 2008 SMKN 2 Jakarta membuka kompetensi Administrasi Perkantoran berdasarkan tuntutan dan kebutuhan akan tenaga yang kompeten pada bidang Administrasi perkantoran dan pada bulan Juli 2011 membuka Kompetensi administrasi Perkantoran Bidang Keahlian **Otomatisasi Perkantoran**.

Ada pun siswa SMKN 2 pada tahun 2023 sebayak

Siswa

Jenis Kelamin	Jumlah
Total	492
Laki-laki	212
Perempuan	280

Prestasi yang telah dicapai

Juara II Lomba Film Pendek Dinas Pariwisata Jakarta 2017

JUARA 2 JUMBARA PMI 2017 Luar Biasa

Juara Nilai KHS Desember 2017

Kompetensi Keahlian / Jurusan dan Akreditasi :

1. Administrasi Perkantoran – A
2. Akuntansi – A
3. Multimedia – A

4. Pemasaran – A

5. Rekayasa Perangkat Lunak – A

Jl. Batu III RT. 001/007 Gambir Jakarta Pusat 10110

Telp 021-3846219 021-352860

UPI Y.A.I berinisiatif untuk melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dengan maksud untuk memberikan pemahaman dan pengetahuan berkaitan dengan aspek manajemen, akuntansi, teknologi informasi dan komunikasi dengan membangun citra organisasi kepada lembaga atau organisasi pendidikan . Diharapkan melalui kegiatan ini dapat membantu dalam peningkatan kapasitas lembaga dan organisasi pengelola pendidikan.

Kata Kunci: Pelatihan Otomatisasi Perkantoran, Implementasi Administrasi Perkantoran

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Analisis Situasi

Mengacu pada Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 88 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Minimal Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Mandiri, pada Pasal 2 (1) Penyusunan, penetapan, penerapan dan rencana pencapaian SPM ini dimaksudkan untuk memberikan acuan kepada SMKN Mandiri dalam menerapkan dan merencanakan pencapaian SPM sesuai dengan target yang telah ditetapkan. (2) Penyusunan SPM ini bertujuan untuk: a. meningkatkan kualitas pelayanan publik; b. memberikan kepastian kepada penerima layanan, dan c. memberikan perlindungan kepada pemberi layanan.

Jenis Pelayanan, Indikator Dan Batas Waktu Pencapaian Pasal 3 (1) Jenis Pelayanan SMKN Mandiri, terdiri dari : a. Pelayanan Pendidikan; b. Pelayanan Kesiswaan; c. Pelayanan Ketatausahaan dan Keuangan; dan d. Pelayanan Unit Produksi Teaching Factory. (2) Jenis Pelayanan SMKN Mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk bidang keahlian pariwisata, bidang keahlian teknologi industri, bidang keahlian bisnis manajemen dan bidang kemaritiman/kelautan.

VISI DAN MISI SMK NEGERI 2 JAKARTA

a. VISI

"Menjadi SMK Pusat Keunggulan yang menghasilkan Sumber Daya Manusia unggul serta memiliki daya saing tinggi di era global serta berwawasan lingkungan yang berlandaskan iman dan taqwa dalam rangka mewujudkan Profil Pelajar Pancasila".

b. MISI

1. Meningkatkan kualitas iman dan takwa seluruh warga sekolah.
2. Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi yang sesuai dengan tantangan global.
3. Bekerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri dalam pembelajaran, pelatihan dan penyerapan lulusan serta memiliki sertifikat kompetensi.
4. Memberikan pelayanan prima melalui penyelenggaraan pendidikan berkualitas dan berwawasan lingkungan yang asri dan sehat.
5. Memperkuat pendidikan karakter dalam rangka mewujudkan Profil Pelajar Pancasila.

c. TUJUAN SEKOLAH

Mempersiapkan sumber daya manusia yang berkualitas mempunyai imtaq, menguasai iptek unggul dalam bahasa asing yang mandiri dan profesionalisme berjiwa wirausaha yang dapat bersaing ditingkat Nasional maupun Internasional.

Selanjutnya,1. **R. Eka Murtinugraha** (2017) merinci sebagai berikut :

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui seberapa besar keterlaksanaan kurikulum 2013 terhadap masalah-masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan 8 standar nasional pendidikan, di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Program Keahlian Teknik Bangunan di DKI Jakarta yang mencakup: (1) Standar penilaian pendidikan, (2) Standar sarana dan prasarana, (3) Standar pendidik, (4) Tenaga kependidikan, dan (5) Proses pembelajaran.

Penelitian dilakukan pada SMK Negeri di DKI Jakarta yang telah melaksanakan kurikulum 2013, pada tiga sekolah dengan Program Keahlian Teknik Bangunan yang meliputi SMK Negeri 26 Jakarta, SMK Negeri 1 Jakarta, dan SMK Negeri 35 Jakarta. Responden penelitian dalam masing-masing sekolah yaitu 1 kepala sekolah, 1 kepala program keahlian teknik bangunan, dan 6 guru program keahlian teknik bangunan, serta dari peserta didik. Penelitian ini menggunakan metode survei dengan pendekatan kuantitatif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan kurikulum 2013 di SMK Negeri 26 Jakarta, SMK Negeri 1 Jakarta, dan SMK Negeri 35 Jakarta Program Keahlian Teknik Gambar Bangunan secara keseluruhan, meliputi: (1) Standar penilaian pendidikan berada dalam kriteria sangat baik (83%); (2) Standar pendidik dan tenaga kependidikan dengan memfokuskan pada guru dan kepala sekolah memperoleh nilai rata-rata secara berturut dalam kategori sangat baik (83%) dan baik sebesar 76%; (3) Standar sarana dan prasarana berada dalam kriteria sangat baik dengan nilai sebesar 94% untuk rata-rata ketiga sekolah; (4) Proses kegiatan belajar mengajar di ketiga sekolah tergolong dalam kriteria sangat baik yaitu 80,13%.

1. Permendikbudristek No. 5 Tahun 2022:

Standar Kompetensi Lulusan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah. Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kesatuan sikap, keterampilan, dan pengetahuan yang menunjukkan capaian kemampuan peserta didik dari hasil pembelajarannya pada akhir jenjang pendidikan. SKL menjadi acuan untuk Kurikulum 2013, Kurikulum darurat dan Kurikulum Merdeka.

2. Permendikbudristek No. 7 Tahun 2022:

Standar Isi pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah. Standar isi dikembangkan melalui perumusan ruang lingkup materi yang sesuai dengan kompetensi lulusan. Ruang lingkup materi merupakan bahan kajian dalam muatan pembelajaran yang dirumuskan berdasarkan: 1) muatan wajib sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan; 2) konsep keilmuan; dan 3) jalur, jenjang, dan jenis pendidikan. Standar isi menjadi acuan untuk Kurikulum 2013, Kurikulum darurat dan Kurikulum Merdeka.

Berdasarkan uraian di atas, kami telah melaksanakan pengabdian kepada masyarakat melalui pelaksanaan *workshop* dengan memberikan pemahaman, pengetahuan dan ketrampilan kepada siswa SMKN 2 Jakarta.

1.2. Tujuan Kegiatan

Kegiatan ini bertujuan untuk:

- a. Memberikan pemahaman dan pengetahuan mengenai Manajemen Perkantoran
- b. Memberikan pemahaman dan pengetahuan mengenai teknologi informasi dan komputer
- c. Memberikan pemahaman dan pengetahuan mengenai pelatihan Otomasi Perkantoran / Manajemen Perkantoran
- d. Memberikan pemahaman dan pengetahuan dan pelatihan Microsoft Office.

1.3. Manfaat Kegiatan

Kegiatan diharapkan memberikan manfaat bagi siswa agar dapat:

- a. Memahami dan mengetahui Manajemen Perkantoran secara efektif dan efisien di era sekarang ini .
- b. Memahami dan mengetahui teknologi Informasi dan Komputer efektif dan efisien
- c. Memahami dan mengetahui Otomasi Perkantoran / Manajemen secara efektif dan efisien di era sekarang ini .
- d. Memahami dan mengetahui Microsoft Office secara efektif dan efisien.

1.4. Target dan Luaran

Target dan luaran kegiatan ini adalah:

- a. Meningkatkan peran universitas dalam memberikan pemahaman dan pengetahuan kepada siswa SMKN 2 Jakarta Pusat bagi mana membangun sumber daya manusia secara efektif dan efisien.
- b. Dokumen berupa materi presentasi **Pelatihan otomasi perkantora** & Buku Manual.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Konsep Manajemen Perkantoran

Dalam konsepsi modern, kantor merupakan pusat organisasi, pusat manajemen, pusat pemikiran, pusat komunikasi, dan pusat informasi. Kegiatan perkantoran bertitik tolak pada penyajian informasi yang paripurna, yang didukung oleh sistem dan sarana yang tepat, maksimal serta prosedur yang mantap. Untuk mendapat gambaran yang lebih lengkap, marilah kita cermati beberapa pengertian manajemen perkantoran berikut.

- a. George Terry, dalam buku *Office Management and Control*, tahun 1966 mengutarakan: "Office management can be defined as the planning, controlling, and organizing of office work, and actuating those performing it so as to achieve the predetermined objectives". (Manajemen perkantoran dapat didefinisikan sebagai perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakan agar mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan lebih dahulu).
- b. William Leffingwell dan Edwin Robinson, dalam buku *Textbook of Office Management*, tahun 1950 mengemukakan: "Office management as a function, is that branch of the art and science of management which is concerned with the efficient performance of office work, whenever and wherever that work is to be done". (Manajemen perkantoran sebagai suatu fungsi adalah cabang dari seni dan ilmu manajemen yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan perkantoran secara efisien, bilamana dan di manapun pekerjaan itu harus dilakukan).
- c. Mills Geoffrey (1990) menyatakan. Manajemen kantor adalah seni membimbing personel kantor dalam menggunakan sarana yang sesuai dengan lingkungannya demi mencapai tujuan yang sudah ditetapkan. , Dari definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa manajemen perkantoran adalah suatu fungsi tertentu. Fungsi adalah sekelompok tugas pekerjaan meliputi sejumlah kegiatan yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat, pelaksanaan, atau karena merupakan suatu urutan, sehingga saling berkaitan atau saling bergantung satu sama lain. Dalam suatu organisasi, fungsi dibebankan kepada seseorang atau satuan tertentu sebagai tugas yang harus dilaksanakan. Dengan demikian, pada prinsipnya manajemen perkantoran merupakan rangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasi (mengatur dan menyusun), mengarahkan (memberi arah dan petunjuk), mengawasi dan mengendalikan (melakukan kontrol), sampai menyelenggarakan suatu pekerjaan secara tertib dan lancar.

Ruang lingkup bidang kerja manajemen perkantoran telah meluas meliputi banyak hal. Menurut Charles O Libbey 9 bidang kerja manajemen perkantoran meliputi berikut ini.

- a. Office Space (Ruang Perkantoran).
- b. Communications (Komunikasi).
- c. Office Personel (Kepegawaian Kantor).

- d. Furniture and Equipment (Perabotan dan Perlengkapan).
- e. Appliances and Mechines (Peralatan dan Mesin).
- f. Supplies and Stationery (Perbekalan dan Keperluan Tulis).
- g. Methods (Metode).
- h. Records (Warkat).
- i. Executive Controls (Kontrol Pejabat Pimpinan).

2.2. Pelatihan Otomatisasi Perkantoran

Dengan mengikuti pelatihan Otomatisasi Perkantoran diharapkan peserta dapat memiliki kemampuan :

1. Mengerti dan memahami fundamental administrasi perkantoran.
2. Mengerti dan memahami manajemen perkantoran.
3. Mengerti dan memahami sistem otomatisasi perkantoran yang umum dipakai dalam perusahaan.
4. Menggunakan kompter sebagai software aplikasi otomatisasi perkantoran
5. Mampu menggunakan sistem otomatisasi perkantoran berbasis komputerisasi dengan microsoft Office
6. Memiliki kemampuan dalam membuat laporan administrasi yang mudah di analisa.
7. Mampu melakukan analisis laporan administrasi perkantoran.

BAB III

METODE PELAKSANAAN

3.1 Jadwal Kegiatan

Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan sesuai dengan jadwal berikut:

Hari/Tanggal : Senin 24 Juli 2023

Waktu : Pukul 9.00 – 12.00 WIB

Tabel 1. Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan	Mei	Juni	Penanggungjawab
1.	Persiapan	V		Tim Abdimas
2.	Koordinasi Peserta	V		Tim Abdimas
3.	Identifikasi masalah	V		Tim Abdimas
4.	Penyusunan materi	V	V	Tim Abdimas
5.	Pelaksanaan Abdimas		V	Tim Abdimas
6.	Laporan		V	Tim Abdimas

3.2. Bentuk Pelaksanaan

Kegiatan abdimas ini dilaksanakan secara luring dalam bentuk *workshop*.

3.3. Peserta

Peserta pengabdian masyarakat adalah lembaga atau Siswa SMKN 2 Jakarta Pusat .

3.4. Metode Pelaksanaan

Guna mencapai tujuan yang telah ditentukan, pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- mengidentifikasi masalah guna merumuskan materi yang akan diberikan dan narasumber materi tersebut
- menentukan bentuk penyampaian dan pelaksanaan kegiatan.

3.5. Anggaran Biaya

Anggaran biaya pelaksanaan kegiatan abdimas ini sebagai berikut.

No	Uraian	Satuan	Biaya Satuan (Rp)	Kuantitas	Jumlah (Rp)
	Persiapan:				
1.	Konsumsi Pertemuan	Paket	50.000,-	5	500.000,-
2.	Pembuatan Desain Workshop	Paket	200.000,-	1	200.000,-
	Pelaksanaan:				
3.	Paket Modul Workshop	Paket	65.000,-	5	450.000,-
4.	Makan Siang dan Snack	Paket	50.000,-	45	2.250.000,-
5.	Pembuatan Laporan Akhir	Paket	200.000,-	1	200.000,-
6.	Sertifikat	Lembar	15.000,-	50	750.000,-
	Total				4.250.000,-

BAB IV

PELAKSANAAN KEGIATAN

4.1 Pelaksanaan Kegiatan

Susunan Acara

No	Waktu	Mata Acara	Personil
1	9.00 – 9.10	Registrasi peserta	Host
2	9.10 – 9.20	Pembukaan	Dr. Marhalinda, SE, MM
3	9.20 – 9,30	Opening Speech: Ketua LPPM UPI Y.A.I	Dr. Abdullah Muksin, MM
4	9.30 – 10.30	Sesi 1: Manajemen /administrasi Perkantoran	Dr. Yosandi Yulius, SE, MM
5	10.30 – 11.30	Sesi 2: Aplikasi Otomatisasi perkantoran dengan Microsoft Office	Ilham Kudratul Alam, SE, MM dan Hamka Halkam, SE, MBA
6	11.30 – 11.45	Diskusi dan Tanya Jawab	Dr. Shafenti, SE, MM dan Dra. Nur Wahyuni, MM
7	11.45 – 11.50	Closing Speech: Wadek III/Ka. LPPM	Dr. Abdullah Muksin, MM
8	11.50 – 12.00	Penutup dan Foto bersama	Ilham Kudratul Alam, SE, MM

4.2. Solusi

Solusi yang ditawarkan, antara lain:

1. Meningkatkan kemampuan & membuka wawasan Siswa SMKN 2 Jakarta Pusat
2. Meningkatkan pengetahuan dalam kemampuan siswa SMKN 2 Jakarta Pusat dalam hal sbb

Pemahaman akuntansi dasar dan implementasi dalam prakteknya

Pemahaman bagaimana menggunakan program aplikasi dalam menginput & ouputnya

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

1. menunjukkan pelatihan akuntansi dasar memiliki pemahaman & pengetahuan terhadap penerapan informasi akuntansi pada pelatihan Siswa SMKN 2 Jakarta
2. Pelaksanaan PKM Pelatihan Akuntansi Komputer dengan Aplikasi Accurate secara umum dapat berjalan dengan baik. Pelaksanaan PKM dilakukan di pada siswa SMKN 2 Jakarta. Hasil dari pelatihan ini siswa SMKN 2 memakai Aplikasi Accurate karena aplikasi ini sangat bagus untuk dipakai umum oleh perusahaan. Peserta sangat antusias mengikuti pelatihan mengingat pelatihan yang diberikan menyangkut eberlanjutan untuk memudahkan pencatatan usaha yang mereka lakukan.

5.2. Saran

Kegiatan pengabdian masyarakat ini perlu dilaksanakan secara rutin agar dapat memberikan manfaat dalam rangka meningkatkan kapasitas pendidikan siswa SMKN 2 di Jakarta Pusat dan dalam merespon perkembangan serta tuntutan profesionalisme dalam lapangan kerja setelah lulus sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

- Adityagana, D. A., Indrawati, C. D. S., & Rahmanto, A. N. (2018). Pengaruh Praktik Kerja Lapangan dan Efikasi Diri Terhadap Kesiapan Kerja Kelas XII Program Keahlian Administrasi Perkantoran Di SMK Negeri 1 Surakarta Tahun Ajaran 2016/2017. 2(2).
- Afdal, Suya, M., Syamsu, & Uman. (2014). Bimbingan Karir Kolaboratif dalam Pemantapan Perencanaan Karir Siswa SMA. *Jurnal Konseling Dan Pendidikan*, 2(3), 1.
<https://doi.org/10.29210/110000>
- Badri Munir, (2012), *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, Jakarta, Erlangga.

BUKTI KEGIATAN

FOTO KEGIATAN









Program

Pengabdian Kepada Masyarakat

Bagi Siswa-siswi

SMKN 2 Jakarta

Pelatihan :

Akuntansi Accurate | Otomatisasi Perkantoran | Strategi Digital Marketing | Video Editing | Web Desain | Basis Data



24 - 26 Juli 2023



Presentasi Dr. Yosandi Yulius, SE, MM

Otomatisasi Perkantoran

Jenis, Tujuan & Perangkat Pendukung

Di era yang serba canggih seperti saat ini, setiap pekerjaan bisa lebih mudah dan cepat terselesaikan dengan bantuan teknologi. Begitu pula dalam sebuah perusahaan, agar bisa mencapai target dengan cepat dibutuhkan langkah otomatisasi perkantoran. Hal ini untuk mencegah munculnya hambatan berupa human error.

Dengan adanya otomatisasi perkantoran, setidaknya cukup membantu dalam menyelesaikan hal-hal yang sekiranya perlu dirampungkan secara cepat sekaligus meminimalisir kesalahan akibat human error. Nah, kali ini Jagoan Hosting akan membahas seputar otomatisasi perkantoran dan elemen-elemennya. Yuk simak Sob!

Pengertian Otomatisasi Perkantoran

Otomatisasi perkantoran adalah pemanfaatan teknologi yang diaplikasikan pada barang elektronik untuk membantu meningkatkan produktivitas para pekerja di kantor. Secara sederhana, otomasi bisa melakukan beberapa tugas dasar seperti memproses, menyimpan, dan melakukan distribusi dokumen-dokumen penting perusahaan kepada pekerja.

Tidak hanya itu, penggunaan alat-alat otomatisasi perkantoran juga dapat dijadikan sebagai media untuk komunikasi antar para karyawan, baik secara personal atau kelompok, sehingga dapat disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan.

Jenis-jenis Otomatisasi Perkantoran

Jenis-jenis otomatisasi perkantoran dibagi menjadi tiga tipe, diantaranya sebagai berikut.

1. Programmable Automation

Programmable automation dirancang untuk mampu merubah urutan operasional dan mengakomodir bentuk produk yang berbeda. Berikut karakteristiknya:

- Nilai produksi cukup tinggi pada peralatan *general-purposes*.
- Sehubungan dengan diterapkannya otomasi, nilai produksi cukup rendah.

- Cocok untuk produk cuci-mencuci.
- Fleksibel terhadap perubahan wujud produk.

2. Flexible Automation

Sistem otomatisasi fleksibel mampu memproduksi berbagai produk secara terus-menerus tanpa membuang waktu. Berikut karakteristiknya:

- Nilai produksi sedang.
- Produksi campuran antara variabel produk berlanjut.
- Untuk sistem *custom-engineered* termasuk dalam investasi tinggi.
- Desain variasi produk cukup fleksibel dan beragam.

3. Fixed Automation

Fixed automation adalah suatu sistem yang bekerja sesuai dengan operasi yang telah ditetapkan oleh konfigurasi peralatan. Berikut karakteristiknya:

- Nilai produksi cukup tinggi.
- Investasi awal termasuk tinggi dalam kategori *custom-engineered*.
- Tidak begitu fleksibel dalam mengakomodasi perubahan produk.

Tujuan Otomatisasi Perkantoran

Penerapan langkah ini tentu memiliki beberapa tujuan penting yang mendukung peningkatan produktivitas perusahaan. Secara umum, tujuan otomatisasi perkantoran adalah sebagai berikut.

- Digunakan sebagai pelengkap atribut perusahaan dan menggabungkannya dengan sumber daya manusia (SDM) para karyawan.
- Menaikkan profit perusahaan dengan meminimalisir pengeluaran hingga kerugian dana.
- Menjadi “jembatan” komunikasi para pekerja dan atasan jika dirasa tidak mampu bertatap muka secara langsung.
- Membantu menyelesaikan permasalahan internal ketika mengerjakan sebuah proyek.
- Meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja.
- Melakukan pembaharuan terhadap kegiatan kerja di perkantoran.

Ragam Aplikasi Otomasi Perkantoran

Contoh otomatisasi peralatan juga bisa berupa aplikasi, sehingga keberadaannya pasti sudah familiar untuk para karyawan di kantor. Berikut diantaranya.

- **E-mail** (fungsinya untuk mengirimkan, menerima, hingga menyimpan berbagai macam pesan. Biasanya dalam bentuk teks yang dilampirkan pada dokumen atau body email. Aplikasi tersebut contohnya seperti Gmail dan Yahoo!)
- **Word Processing** (aplikasi seperti Microsoft Word, Excel, dan Power Point menjadi komponen word processing yang paling umum digunakan pada aktivitas kerja di perkantoran. Memudahkan karyawan untuk mengerjakan berbagai macam tugas supaya lebih cepat).
- **Konferensi dalam video** (para karyawan dapat melakukan komunikasi melalui video call dengan berbagai macam cara. Mulai dari video dan suara satu arah yang mengandalkan satu pembicara saja, sedangkan video dua arah melibatkan lebih dari satu orang pembicara. Contoh aplikasinya seperti Zoom dan Google Meet).

Perangkat Pendukung yang Dibutuhkan

Tanpa adanya perangkat pendukung, otomatisasi tidak dapat digunakan secara maksimal oleh para karyawan. Perangkat tersebut meliputi komputer (untuk mengolah data dalam bentuk softcopy), alat cetak (seperti alat fotokopi untuk melakukan duplikasi data dalam bentuk hard copy), alat untuk pengiriman data (misalnya telepon dalam bentuk suara dan faksimile untuk mengirim data dalam bentuk cetak).

Adanya otomatisasi perkantoran ternyata memang sangat membantu untuk para karyawan ya Sob. Pekerjaan yang dilakukan jauh lebih mudah dan tentunya cepat serta sangat efisien dari segi waktu.

Hal ini yang mendorong Jagoan Hosting untuk menyediakan layanan server terbaik melalui [VPS X](#). Sebagai salah satu rekomendasi server, VPS X menyediakan fasilitas untuk memenuhi berbagai macam kebutuhan seperti online storage, internet of things (IOT), hingga web & apps hosting.

Layanan VPS X dari Jagoan Hosting juga menyediakan XCube, yakni kumpulan template VPS yang bisa kamu pilih dan install sesuai dengan kebutuhan, Sob! Klik di sini untuk mengetahui keunggulan VPS X lainnya yang sayang untuk kamu lewatkan

Presentasi Ilham Kudratul Alam, SE, MM

OTOMATISASI KANTOR (VIRTUAL OFFICE)

PENDAHULUAN

OA => Sebuah rencana untuk menggabungkan teknologi tinggi melalui perbaikan proses pelaksanaan pekerjaan demi meningkatkan produktifitas pekerjaan.

OA => Memiliki tiga tujuan yang harus diraih :

1. Penggabungan dan penerapan teknologi
2. Memperbaharui proses pelaksanaan pekerjaan dikantor
3. Meningkatkan produktifitas pekerjaan & efektifitas pekerjaan



Kombinasi OA Bagi Seorang Manajer

1. Jenis organisasi
2. Pilihan pribadi manajer
3. Sumber daya OA yg tersedia

Dampak Kantor Virtual

Kantor virtual muncul pada tahun 70-an saat komputer mikro dan peralatan komunikasi murah, keuntungan kantor virtual :

1. Pengurangan biaya fasilitas
2. Pengurangan biaya peralatan
3. Jaringan komunikasi formasl
4. Pengurangan pengentian kerja
5. Kontribusi sosial



Kerugian Kantor Virtual :

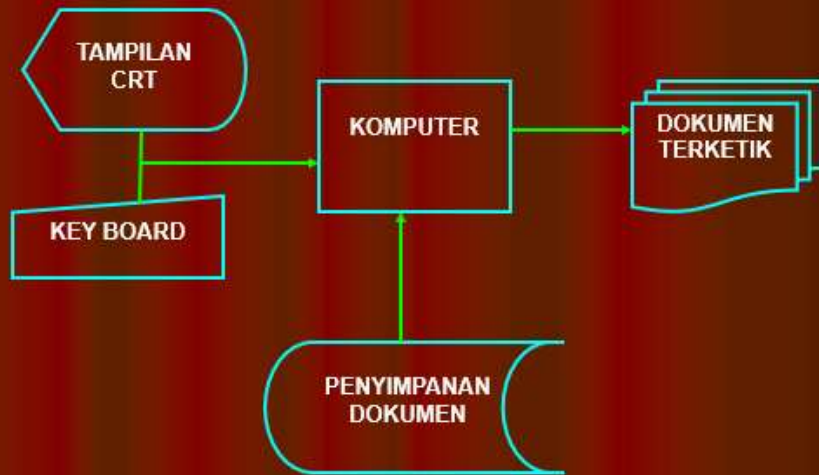
1. Rasa tidak memiliki
2. Takut kehilangan pekerjaan
3. Semangat kerja yg rendah
4. Ketegangan keluarga

Strategi Kantor Virtual Yg Disarankan :

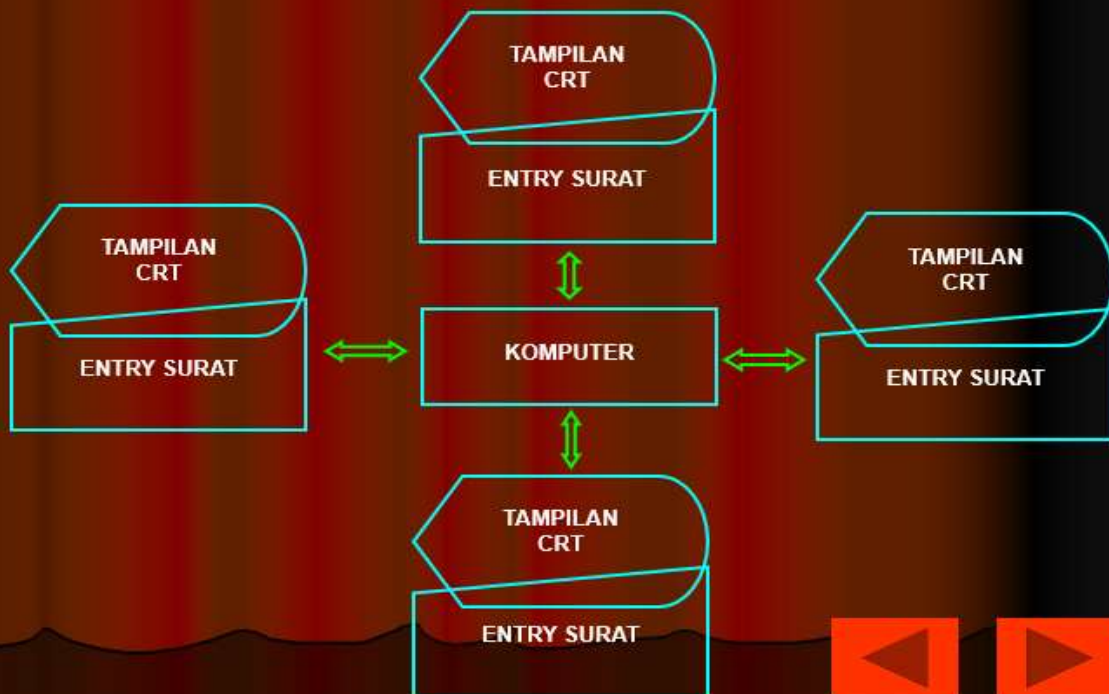
1. Sediakan sumber daya komputer
2. Sediakan akses kesumber daya informasi
3. Sediakan perlengkapan non komputer
4. Gunakan konferensi telpon



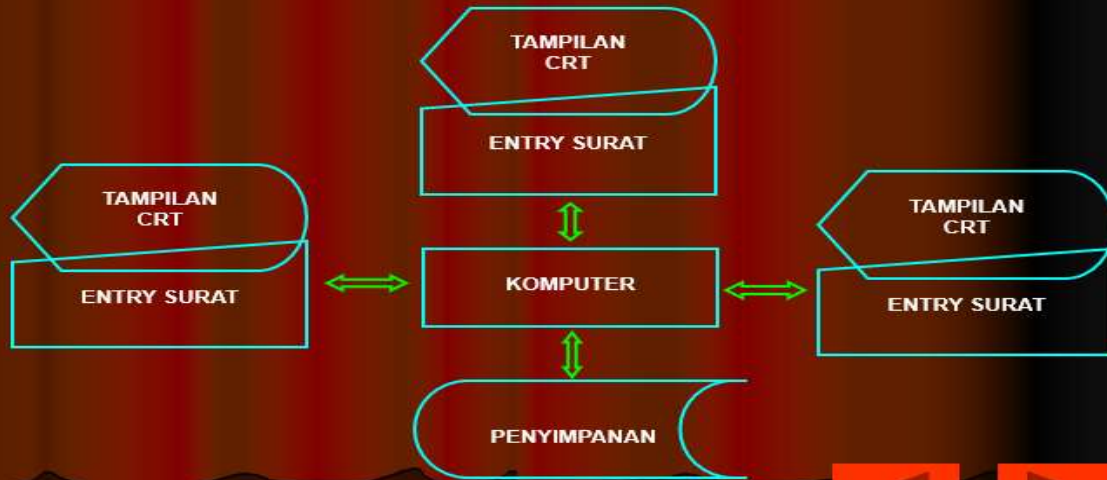
APLIKASI OA Sistem Pengolahan Kata



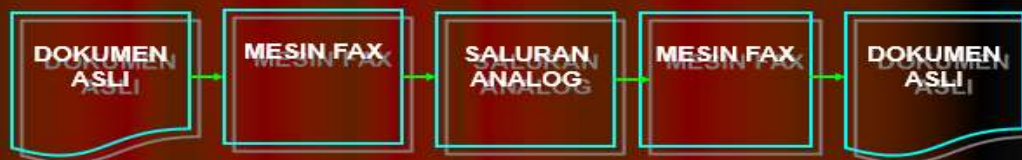
SISTEM SURAT ELEKTRONIK



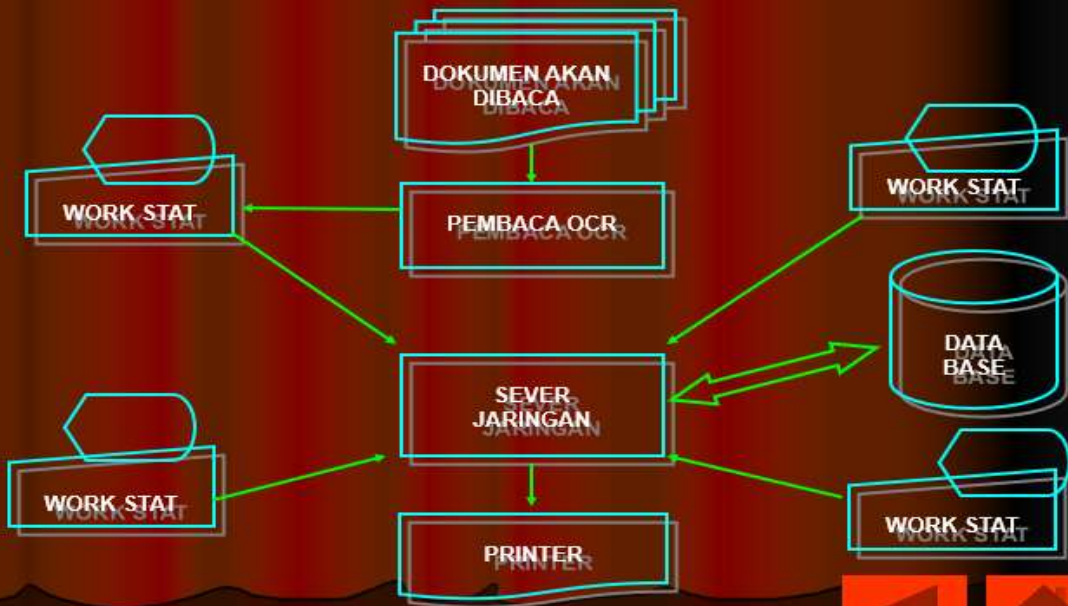
Sistem Kalender Elektronik






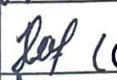









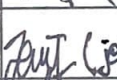
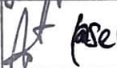

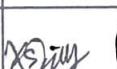
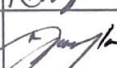
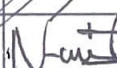
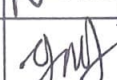
Sistem Konferensi Audio (Dosen Diharapkan Memberikan Contoh) Transmisi Faksimili



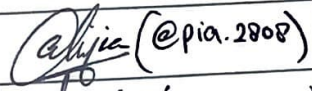

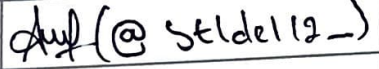


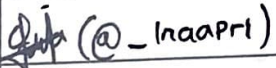
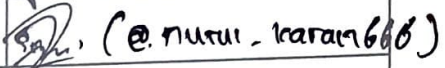
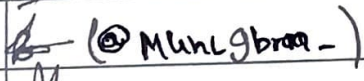



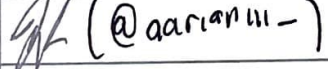
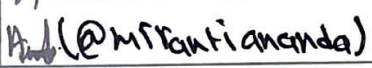
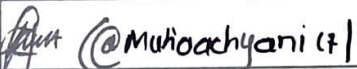

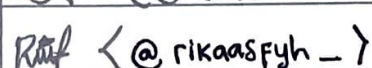
MANAJEMEN DOKUMEN



Daftar Hadir Peserta SMKN 2 Gambir, Jakarta
Pada Pelatihan Y.A.I TLC
Senin, 24 Juli 2023

No	Nama	Jurusan	Tanda Tangan
1	Arlita Rumongkap	Perkantoran	 (@arlita.rmk)
2.	Annisa Ramadhani	Perkantoran	 (@annisarmdhni...)
3	Napilah Nur Fanyah	Perkantoran	 (@filnasyah)
4.	Magfirah Azela Raisyah	Perkantoran	 (@magfir-rlly)
5.	Firsty Hopsari Nugcho Putri	Perkantoran	 (@firsty.hopsari)
6.	Airina Kalmi Paraswati	Perkantoran	 (krinaltkosum)
7.	Nadya Rahmadani Putri	Perkantoran	 (@adyraa)
8.	Nadini Cahaya Ryafitri	Perkantoran	 (@aachaa-1)
9.	Rianti Wulan. A	Perkantoran	 (@Riantiwulanst_)
10.	ANNISA NUR HERAWATI	Perkantoran	 (@nnisanurh-)
11.	Aurelia Keiko	Perkantoran	 (@jsuhlqte-)
12	MARIA VIRGILIA MANURUNG.	Perkantoran	 (@vrscl.a).
13.	Vina Riwiyana	Perkantoran	 (pinzyxbyy-)
14	Briean Jefferson Dattan Tuhumera	Perkantoran	 (jefferson-tuhumera)
15	Robiatul Adawiyah	Perkantoran	 (@sereyasa)
16	Intania Shenna Buder	Perkantoran	 (@.lnthyZ)
17.	Nindy Suraya	Perkantoran	 (@nindy-srya)
18.	Kayla Zahwa A. M	Perkantoran	 (@zalmadia)
19.	Naurah dewi ayu.s.	Perkantoran	 (@.nauradw_)
20	Muhammad Gilang	Perkantoran	

Daftar Hadir Peserta SMKN 2 Gambir, Jakarta
Pada Pelatihan Y.A.I TLC
Senin, 24 Juli 2023

No	Nama	Jurusan	Tanda Tangan
21.	Alifia Az Zahra P.I	Perkantoran	 (@pia.2808)
22.	Wulandari	Perkantoran	 (@dabiyu.de)
23.	Adelia Putri Ramadhani	Perkantoran	 (@stldel12_)
24	Nayca Nisa Zalianhi	Perkantoran	 (@ny1aaZalianhi)
25.	Meyya Natasya	Perkantoran.	 (@allow11a_)
26	Guswina Nurmayu Sutendra Diputri	Perkantoran	 (@_lnaapri)
27	Siti Nurul Azmi	Perkantoran	 (@nurul_karam666)
28.	M. Hanul Gibran	Perkantoran	 (@MhanulGibran_)
29.	Winnie Florencea	Perkantoran	 (@Ceca760)
30	Citra Kharisma	Perkantoran	 (@ctkhrs_)
31	Syfa Febriyanti	Perkantoran	 (@syfafbrynt)
32	Ariani Maghfirotonisa Sugama	Perkantoran	 (@aarianiii_)
33	Ananda Anisa Miftanti	Perkantoran	 (@miftantiAnanda)
34	MUTIA Achyani	Perkantoran	 (@mutiaachyani17)
35.	Irna mayasari	Perkantoran	 (@namsxx.10)
36	Rika Sopiati	Perkantoran	 (@rikaasfyh_)