

Pelatihan Aplikasi Perkantoran untuk Meningkatkan Produktivitas Karang Taruna Desa Mawa di Era Digital

Muhlis Muhallim¹, Solmin Paembonan², Hisma Abduh³

^{1,2,3}Universitas Andi Djemma Palopo, Indonesia

Corresponding Author

Nama Penulis : Muhlis Muhallim

E-mail : muhlis.dp04@gmail.com

Abstrak

Pelatihan aplikasi perkantoran merupakan salah satu bentuk upaya pemberdayaan masyarakat dalam meningkatkan kapasitas sumber daya manusia, khususnya di kalangan pemuda. Artikel ini membahas hasil dari kegiatan pengabdian masyarakat berupa pelatihan aplikasi perkantoran untuk Karang Taruna Desa Mawa, Kota Palopo, yang bertujuan meningkatkan produktivitas dan efisiensi organisasi dalam mengelola administrasi dan kegiatan sehari-hari. Pelatihan ini difokuskan pada tiga aplikasi utama: Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint, yang disesuaikan dengan kebutuhan peserta. Metode pelaksanaan melibatkan kombinasi teori dan praktik langsung, dengan pendekatan interaktif yang mendorong partisipasi aktif peserta. Hasil pre-test menunjukkan keterbatasan pemahaman peserta terhadap penggunaan aplikasi perkantoran, sementara hasil post-test mengindikasikan peningkatan yang signifikan setelah pelatihan. Evaluasi pasca pelatihan menunjukkan bahwa 90% peserta mampu menggunakan Microsoft Word untuk membuat dokumen resmi, 85% mampu menggunakan Excel untuk pengelolaan data dan laporan sederhana, dan 95% peserta dapat membuat presentasi yang menarik menggunakan PowerPoint. Kegiatan ini tidak hanya meningkatkan keterampilan teknis peserta, tetapi juga memperkuat kapasitas organisasi dalam mengelola program kerja dan administrasi secara lebih profesional. Pelatihan ini berperan penting dalam mempersiapkan generasi muda Karang Taruna untuk menghadapi tantangan ekonomi digital dan mengembangkan potensi mereka dalam kegiatan sosial dan ekonomi di tingkat desa.

Kata Kunci: Pelatihan Aplikasi Perkantoran, Karang Taruna, Produktivitas, Microsoft Office

Abstract

Office application training is one of the efforts to empower communities by enhancing human resource capacity, particularly among youth. This article discusses the results of a community service activity in the form of office application training for Karang Taruna Desa Mawa, Kota Palopo, aimed at improving organizational productivity and efficiency in managing administration and daily activities. The training focused on three main applications: Microsoft Word, Excel, and PowerPoint, tailored to the participants' needs. The implementation method involved a combination of theory and hands-on practice, using an interactive approach that encouraged active participant engagement. The pre-test results showed limited understanding of office application use, while the post-test results indicated significant improvement after the training. Post-training evaluation showed that 90% of participants were able to use Microsoft Word to create official documents, 85% were able to use Excel for data management and simple reporting, and 95% of participants could create engaging presentations using PowerPoint. This activity not only enhanced the participants' technical skills but also strengthened the organization's capacity to manage work programs and administration more professionally. The training plays a crucial role in preparing the youth of Karang Taruna to face the challenges of the digital economy and develop their potential in social and economic activities at the village level.

Keywords: Office Application Training, Karang Taruna, Productivity, Microsoft Office

PENDAHULUAN

Di era digital saat ini, perkembangan teknologi informasi telah memengaruhi hampir seluruh aspek kehidupan, termasuk dalam aktivitas organisasi pemuda seperti Karang Taruna. Desa Mawa, Kota Palopo, merupakan salah satu desa yang memiliki potensi besar dalam memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan produktivitas dan kesejahteraan masyarakat, terutama generasi muda yang tergabung dalam Karang Taruna. Namun, potensi ini belum sepenuhnya dimanfaatkan secara optimal. Salah satu keterbatasan yang dihadapi oleh anggota Karang Taruna adalah minimnya pengetahuan dan keterampilan dalam menggunakan aplikasi perkantoran yang merupakan fondasi dasar untuk meningkatkan efisiensi kerja, baik dalam pengelolaan administrasi organisasi maupun kegiatan-kegiatan lainnya.

Aplikasi perkantoran, seperti Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint, merupakan alat penting yang dapat membantu mempercepat proses administrasi, pelaporan, dan penyusunan program kerja Karang Taruna. Selain itu, keterampilan dalam menggunakan aplikasi perkantoran juga sangat dibutuhkan dalam dunia kerja, terutama dalam menghadapi tantangan ekonomi digital. Oleh karena itu, pelatihan aplikasi perkantoran bagi anggota Karang Taruna Desa Mawa merupakan langkah strategis untuk meningkatkan produktivitas, mendukung transformasi digital, serta mempersiapkan generasi muda dalam menghadapi persaingan global.

Secara umum, aplikasi perkantoran terdiri dari perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah dokumen, angka, dan presentasi. Microsoft Office adalah contoh aplikasi perkantoran yang paling umum digunakan di berbagai sektor, baik publik maupun swasta. Microsoft Word berfungsi sebagai alat untuk mengolah teks dan dokumen, sementara Excel digunakan untuk pengolahan data dan analisis numerik. PowerPoint, di sisi lain, mempermudah penyusunan dan penyampaian presentasi secara visual.

Pemanfaatan aplikasi perkantoran dapat meningkatkan efisiensi kerja karena memungkinkan pengolahan data yang lebih cepat dan akurat, pengelolaan informasi yang lebih baik, dan penyajian informasi yang lebih profesional. Selain itu, keterampilan menggunakan aplikasi perkantoran merupakan salah satu kompetensi dasar yang harus dimiliki oleh tenaga kerja di era digital saat ini.

Menurut teori pemberdayaan masyarakat, pemberian pelatihan yang tepat kepada kelompok masyarakat tertentu, seperti Karang Taruna, dapat meningkatkan partisipasi, kemandirian, dan produktivitas mereka dalam berbagai bidang, termasuk dalam manajemen organisasi dan kegiatan sosial. Pendekatan ini mendukung visi pembangunan berkelanjutan yang menekankan pentingnya keterlibatan generasi muda dalam membangun komunitas berbasis teknologi dan inovasi.

Beberapa penelitian terdahulu telah menunjukkan dampak positif dari pelatihan aplikasi perkantoran dalam meningkatkan produktivitas dan efisiensi organisasi. Pelatihan Aplikasi Perkantoran Bagi Masyarakat Kelurahan Sidorejo. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan warga Desa Sidorejo dalam menggunakan aplikasi perkantoran seperti Microsoft Word dan Excel, terutama dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Pelatihan ini berhasil meningkatkan keterampilan peserta dalam mengoperasikan aplikasi tersebut, sehingga dapat mempermudah pekerjaan dan meningkatkan pengetahuan warga tentang teknologi (Nasution et al., 2023). Pelatihan Microsoft Office dan Desain Grafis untuk Perangkat Desa Katung. Pelatihan ini memberikan keterampilan aplikasi Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) dan dasar-dasar desain grafis menggunakan Adobe Illustrator dan Photoshop. Tujuan pelatihan adalah meningkatkan efisiensi layanan administrasi dan kemampuan publikasi perangkat desa. Evaluasi menunjukkan peningkatan signifikan dalam keterampilan peserta (Agustino et al., 2020). Pelatihan Pengenalan Aplikasi Perkantoran (*Typing Master* dan *Microsoft Word*) Bagi Remaja Karang Taruna RW 08. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan mengetik 10 jari dan penerapan aplikasi Microsoft Word dalam administrasi organisasi. Pelatihan berhasil meningkatkan kecepatan dan ketepatan mengetik serta kemampuan menggunakan Microsoft Word untuk menyelesaikan tugas administrasi (Supriyadi et al., 2019). Pelatihan Aplikasi Perkantoran *Open Source* Bagi Guru dan Staf Administrasi SMA Negeri 2 Jaya Kabupaten Solok. Pelatihan ini mengenalkan penggunaan aplikasi OpenOffice.org untuk menggantikan software berbayar. Dengan aplikasi ini, guru dan staf dapat mengolah kata, lembar kerja, dan membuat presentasi dengan legal dan gratis. Pelatihan ini meningkatkan keterampilan peserta dalam menggunakan aplikasi perkantoran berbasis open-source (Haswan et al., 2021).

Pemanfaatan Aplikasi Perkantoran Digital untuk Pengelolaan Administrasi Desa Bete Indralaya Selatan. Pelatihan ini membantu perangkat Desa Bete meningkatkan kemampuan dalam menggunakan aplikasi Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) untuk kegiatan administrasi desa. Hasilnya menunjukkan peningkatan signifikan dalam keterampilan peserta dalam mengelola administrasi secara efektif dan efisien (Desiani et al., 2021).

Pelatihan aplikasi perkantoran bagi santri di Pesantren Darul Mahmuda untuk meningkatkan keterampilan teknologi, khususnya penggunaan aplikasi Microsoft Office. Tujuan pelatihan ini adalah untuk meningkatkan keterampilan santri dalam penggunaan teknologi, sehingga mendukung kegiatan belajar mengajar berbasis teknologi (Ishak et al., 2024). Pelatihan aplikasi perkantoran untuk pengelolaan administrasi di Desa Penyandingan. Pelatihan bertujuan untuk meningkatkan pemahaman perangkat desa dalam penggunaan aplikasi perkantoran, seperti Microsoft Word dan Excel, untuk mempermudah pengelolaan administrasi desa secara lebih efisien (Desiani et al., 2021). Pelatihan aplikasi perkantoran untuk meningkatkan kompetensi angkatan kerja muda dalam menghadapi uji kompetensi dan sertifikasi. Pelatihan menggunakan Microsoft Office bertujuan untuk membekali peserta agar mampu bersaing di pasar kerja dengan keterampilan teknologi yang relevan (Yanuarti et al., 2021). Pelatihan Microsoft Word dan Excel untuk perangkat Desa Karangmangu guna meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) dalam pengelolaan administrasi desa. Pelatihan ini diharapkan dapat membantu perangkat desa dalam meningkatkan keterampilan teknis mereka (Suryanti et al., 2021). Pelatihan pengoperasian komputer dan aplikasi perkantoran di Desa Kalinda untuk meningkatkan keterampilan perangkat desa dalam menggunakan teknologi informasi untuk mendukung administrasi desa (Silangen et al., 2017).

Pelatihan Aplikasi Perkantoran di Panti Asuhan Rumah Impian Kota Denpasar. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan administratif anak-anak di Panti Asuhan Rumah Impian dengan mengajarkan Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Pelatihan ini diikuti oleh 15 peserta dengan latar belakang pendidikan SMP dan SMA. Meskipun terdapat kendala keterbatasan laptop dan bahasa pada perangkat, pelatihan ini berhasil meningkatkan keterampilan teknologi peserta (Lestari et al., 2019). Peningkatan Kompetensi Petugas Klinik dalam Menggunakan Aplikasi Perkantoran untuk Meningkatkan Pelayanan Pasien. Pelatihan aplikasi perkantoran bagi petugas Klinik Pratama Menganti, Gresik, guna meningkatkan keterampilan mereka dalam menggunakan Microsoft Excel, Word, dan Dropbox untuk mencatat data kesehatan, laporan, dan keuangan. Hasil pelatihan menunjukkan peningkatan kompetensi signifikan dalam pengelolaan administrasi klinik (Hermanto et al., 2021). Pemberdayaan Remaja Melalui Pelatihan Keterampilan Penggunaan Program Aplikasi Microsoft Office. Pelatihan ini bertujuan meningkatkan keterampilan remaja dalam menggunakan Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint. Peserta yang mengikuti pelatihan ini mengalami peningkatan signifikan dalam kemampuan mengolah dokumen, data numerik, serta membuat presentasi yang efektif, mendukung pembelajaran di sekolah dan persiapan menghadapi dunia kerja (Hasibuan et al., 2024).

Penelitian-penelitian tersebut memperkuat relevansi pelatihan aplikasi perkantoran dalam meningkatkan kapasitas sumber daya manusia, termasuk bagi kelompok Karang Taruna di Desa Mawa yang berperan penting dalam kegiatan sosial dan ekonomi di tingkat komunitas.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk memberikan pelatihan keterampilan dasar aplikasi perkantoran bagi anggota Karang Taruna Desa Mawa. Pelatihan ini diharapkan dapat meningkatkan kapasitas mereka dalam mengelola kegiatan administrasi dan program kerja secara lebih efektif dan efisien. Tujuan spesifik dari kegiatan ini adalah:

1. Meningkatkan pemahaman dan keterampilan anggota Karang Taruna dalam menggunakan aplikasi Microsoft Office, seperti Word, Excel, dan PowerPoint.
2. Meningkatkan produktivitas dan efisiensi Karang Taruna dalam menyusun dan mengelola program-program kerja serta kegiatan administrasi.
3. Mempersiapkan anggota Karang Taruna untuk lebih siap menghadapi tantangan ekonomi digital, di mana keterampilan aplikasi perkantoran menjadi salah satu kompetensi dasar yang dibutuhkan di dunia kerja.
4. Mendorong pemuda di Desa Mawa untuk lebih aktif dalam memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan kinerja organisasi dan mendukung pembangunan desa secara berkelanjutan.

Dengan adanya pelatihan ini, diharapkan Karang Taruna Desa Mawa dapat lebih mandiri dan berdaya dalam mengelola aktivitas mereka, baik dalam ranah administrasi maupun kegiatan sosial yang lebih luas.

METODE

A. Persiapan Kegiatan

Tahapan pertama dalam pelaksanaan pelatihan ini adalah tahap persiapan, yang mencakup beberapa langkah penting sebagai berikut:

1. Koordinasi dengan Pihak Desa dan Karang Taruna

Langkah awal yang dilakukan adalah berkoordinasi dengan perangkat desa dan pengurus Karang Taruna Desa Mawa untuk mendapatkan dukungan dan persetujuan pelaksanaan kegiatan pelatihan. Koordinasi ini mencakup pembahasan jadwal, tempat pelatihan, dan fasilitas yang diperlukan, seperti ruang pelatihan, komputer, dan akses internet.

2. Penyiapan Materi Pelatihan

Tim pengabdian menyusun modul dan bahan ajar terkait penggunaan aplikasi perkantoran seperti Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint. Materi yang disusun mencakup pengenalan dasar aplikasi, penerapan fungsionalitas umum, hingga simulasi kasus-kasus nyata yang relevan dengan kebutuhan Karang Taruna, seperti pembuatan dokumen administrasi, laporan keuangan sederhana, serta penyusunan presentasi.

3. Penyiapan Fasilitator dan Peralatan

Tim pengabdian menyiapkan tenaga pengajar atau fasilitator yang kompeten dalam mengajarkan aplikasi perkantoran. Fasilitator ini akan membimbing peserta melalui teori dasar hingga praktik langsung. Selain itu, diperlukan penyiapan peralatan seperti laptop atau komputer yang memadai serta proyektor untuk mendukung visualisasi materi saat pelatihan berlangsung.

B. Pelaksanaan Pelatihan

Pelatihan ini akan dilaksanakan secara bertahap selama 3 hari, dengan jadwal dan pendekatan pembelajaran yang sudah direncanakan. Metode pelaksanaan terdiri dari:

1. Pendekatan Instruktur Berbasis Teori dan Praktik

Pelatihan menggunakan pendekatan kombinasi antara teori dan praktik langsung. Setiap sesi dimulai dengan pengenalan teori atau fungsi dasar dari setiap aplikasi perkantoran, yang kemudian diikuti dengan praktik langsung oleh peserta. Setiap peserta akan diberikan tugas-tugas kecil untuk memastikan mereka memahami materi dan mampu mengaplikasikannya.

2. Pembagian Sesi Berdasarkan Aplikasi

Pada hari pertama, peserta akan diperkenalkan dengan Microsoft Word, mulai dari fungsi dasar seperti pembuatan dokumen, pengaturan format teks, pembuatan tabel, hingga penggunaan template dokumen yang relevan dengan kebutuhan Karang Taruna. Sesi ini akan mencakup praktik pembuatan surat resmi, laporan kegiatan, dan pengelolaan dokumen administratif.

Hari kedua berfokus pada Microsoft Excel. Peserta akan diajarkan cara membuat dan mengelola data menggunakan spreadsheet, rumus dasar, fungsi penghitungan sederhana, hingga pembuatan grafik untuk visualisasi data. Kasus yang diberikan akan disesuaikan dengan kebutuhan Karang Taruna, seperti pembuatan laporan keuangan sederhana dan daftar anggota.

Pada hari ketiga, peserta akan dilatih untuk membuat presentasi yang menarik menggunakan Microsoft PowerPoint. Mereka akan diajarkan teknik dasar menyusun slide, mengatur layout, memasukkan elemen multimedia seperti gambar dan video, serta teknik presentasi yang efektif. Pada akhir sesi, peserta diminta untuk membuat presentasi terkait program kerja Karang Taruna yang akan mereka presentasikan di akhir pelatihan.

3. Pendekatan Diskusi dan Tanya Jawab

Selama pelatihan, fasilitator akan membuka sesi tanya jawab untuk memberikan kesempatan bagi peserta agar dapat mengklarifikasi materi yang belum dipahami. Diskusi akan dilakukan secara interaktif untuk meningkatkan partisipasi aktif dari peserta. Hal ini diharapkan dapat menambah pemahaman peserta dalam menyelesaikan masalah yang mungkin mereka hadapi saat menggunakan aplikasi perkantoran.

C. Evaluasi dan Monitoring

Setelah seluruh sesi pelatihan selesai dilaksanakan, tahapan evaluasi dilakukan untuk menilai sejauh mana peserta memahami dan mampu menerapkan materi yang telah diberikan. Evaluasi dilakukan dengan beberapa cara:

- 1) Peserta akan diberikan tugas akhir berupa simulasi kasus nyata yang berkaitan dengan administrasi organisasi Karang Taruna. Setiap peserta diminta untuk membuat dokumen resmi menggunakan Microsoft Word, menyusun laporan sederhana di Microsoft Excel, dan mempersiapkan presentasi program kerja menggunakan Microsoft PowerPoint.
- 2) Tim pengajar akan menilai tugas-tugas yang diselesaikan oleh peserta berdasarkan kriteria tertentu seperti kelengkapan, ketepatan, dan kualitas hasil. Hal ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana peningkatan keterampilan peserta dalam menggunakan aplikasi perkantoran.

D. Penutup

Metode pelaksanaan pelatihan ini dirancang agar tidak hanya memberikan pengetahuan teknis tentang aplikasi perkantoran, tetapi juga mampu meningkatkan produktivitas anggota Karang Taruna Desa Mawa dalam pengelolaan organisasi. Dengan menggunakan metode pembelajaran berbasis teori dan praktik, serta evaluasi yang berkesinambungan, diharapkan pelatihan ini dapat memberikan dampak yang signifikan terhadap pemberdayaan pemuda dan transformasi digital di tingkat desa.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Persiapan Kegiatan

Pelaksanaan pelatihan dimulai dengan persiapan yang matang, termasuk koordinasi dengan perangkat desa dan Karang Taruna Desa Mawa. Koordinasi ini berjalan lancar dan didukung penuh oleh pihak desa, yang menyediakan fasilitas pelatihan berupa ruangan, komputer, dan akses internet. Persiapan materi pelatihan juga dilakukan dengan baik, meliputi pembuatan modul yang sesuai dengan kebutuhan peserta. Fasilitator yang berkompeten dalam aplikasi perkantoran dipilih untuk memberikan pelatihan, dengan penekanan pada praktik langsung yang relevan dengan aktivitas administrasi Karang Taruna.

Persiapan yang matang sangat penting untuk memastikan pelatihan berjalan sesuai rencana. Ketersediaan peralatan yang memadai dan materi yang terstruktur memungkinkan peserta mendapatkan pengalaman belajar yang efektif. Dukungan penuh dari pihak desa juga menunjukkan bahwa pelatihan ini sesuai dengan kebutuhan lokal dan mendapat perhatian dari komunitas.

B. Pelaksanaan Pelatihan

Pelatihan dilaksanakan selama 3 hari dengan membagi sesi berdasarkan jenis aplikasi perkantoran. Berikut adalah rincian hasil dari setiap hari pelatihan:

Pada hari pertama, peserta belajar menggunakan Microsoft Word untuk pembuatan dokumen resmi seperti surat dan laporan. Sebelum pelatihan, sebagian besar peserta memiliki keterampilan dasar yang terbatas dalam menggunakan aplikasi ini. Setelah sesi pelatihan, hasil tugas peserta menunjukkan peningkatan yang signifikan dalam kemampuan mereka membuat dokumen yang lebih rapi, terstruktur, dan sesuai dengan standar administrasi.

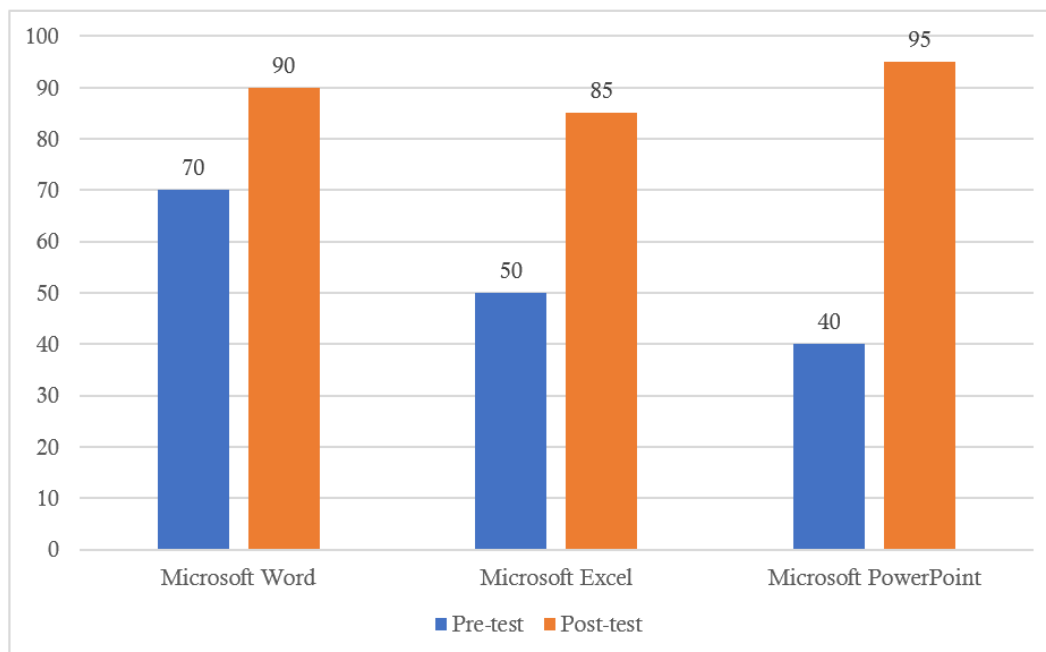
Pre-test dilakukan untuk mengukur kemampuan awal peserta dalam menggunakan Microsoft Word. Berdasarkan hasil pre-test, sekitar 70% peserta hanya memahami fungsi dasar seperti mengetik teks, sedangkan kemampuan format dokumen dan penggunaan template masih sangat rendah. Post-test menunjukkan bahwa setelah pelatihan, 90% peserta mampu membuat dokumen resmi dengan format yang sesuai, menggunakan tabel, dan memanfaatkan fitur template. Grafik berikut menunjukkan perbandingan hasil pre-test dan post-test untuk pelatihan Microsoft Word:

Pada hari kedua, pelatihan berfokus pada pengelolaan data menggunakan Microsoft Excel. Peserta diajarkan cara membuat tabel, menggunakan rumus sederhana, dan menyusun laporan keuangan. Setelah pelatihan, peserta mampu membuat laporan sederhana seperti daftar kehadiran dan laporan anggaran kegiatan Karang Taruna. Pre-test menunjukkan bahwa hampir semua peserta tidak familiar dengan rumus Excel, tetapi setelah pelatihan, 85% dari mereka mampu menggunakan rumus dasar dan membuat grafik sederhana untuk visualisasi data.

Pada pre-test, sebagian besar peserta hanya memahami fungsi dasar spreadsheet seperti memasukkan data. Post-test menunjukkan peningkatan yang signifikan, di mana peserta berhasil membuat laporan anggaran dan menggunakan fungsi-fungsi Excel yang lebih kompleks seperti SUM, AVERAGE, dan pembuatan grafik. Grafik berikut menunjukkan hasil pre-test dan post-test untuk pelatihan Excel:

Pada hari ketiga, peserta dilatih untuk membuat presentasi menggunakan Microsoft PowerPoint. Sebelum pelatihan, hanya sedikit peserta yang memahami cara menyusun slide secara profesional. Setelah pelatihan, peserta dapat membuat presentasi yang menarik dengan tata letak yang rapi, memasukkan elemen visual, dan menggunakan animasi sederhana untuk presentasi program kerja Karang Taruna.

Pada pre-test, sebagian besar peserta hanya memahami dasar pembuatan slide tanpa memperhatikan desain atau tata letak yang baik. Post-test menunjukkan bahwa 95% peserta mampu membuat presentasi yang lebih menarik dengan elemen multimedia yang sesuai. Grafik berikut menggambarkan perbandingan kemampuan peserta sebelum dan sesudah pelatihan:



Gambar 1. Perbandingan Pre dan Post Test

C. Evaluasi dan Monitoring

Setelah seluruh sesi pelatihan selesai, peserta diminta menyelesaikan tugas akhir berupa simulasi pembuatan dokumen administrasi, laporan keuangan sederhana, dan presentasi program kerja. Tugas-tugas ini dievaluasi oleh fasilitator, dan hasilnya menunjukkan peningkatan signifikan dalam keterampilan peserta di semua aplikasi perkantoran yang dilatih.

Tugas akhir yang dikumpulkan oleh peserta mencakup dokumen yang dibuat dengan Microsoft Word, laporan keuangan sederhana menggunakan Excel, dan presentasi menggunakan PowerPoint. Semua peserta mampu menyelesaikan tugas dengan baik, meskipun terdapat beberapa kekurangan dalam hal penyusunan format dan pengaturan data, yang kemudian diperbaiki melalui bimbingan tambahan.



Gambar 2. Foto Kegiatan

D. Pembahasan

Hasil pelatihan ini menunjukkan bahwa pemberian pelatihan aplikasi perkantoran secara bertahap dan berfokus pada kebutuhan peserta dapat meningkatkan keterampilan mereka secara signifikan. Perbandingan pre-test dan post-test di setiap sesi menunjukkan adanya peningkatan yang jelas dalam pemahaman dan penerapan aplikasi perkantoran oleh peserta.

Pelatihan ini juga berhasil meningkatkan produktivitas Karang Taruna Desa Mawa, di mana mereka kini mampu menyusun laporan dan presentasi yang lebih baik untuk kegiatan organisasi. Dampak positif ini diharapkan berkelanjutan dengan adanya monitoring pasca pelatihan, yang akan membantu peserta dalam menerapkan keterampilan mereka dalam kehidupan sehari-hari. Kesimpulannya, pelatihan ini telah mencapai tujuan utamanya dalam meningkatkan keterampilan dasar komputer bagi anggota Karang Taruna, sehingga mereka lebih siap menghadapi tantangan era digital dan dapat berkontribusi lebih baik dalam pengelolaan organisasi dan kegiatan sosial di desa mereka.

KESIMPULAN

Pelaksanaan pelatihan aplikasi perkantoran bagi anggota Karang Taruna Desa Mawa terbukti efektif dalam meningkatkan keterampilan dan produktivitas mereka dalam mengelola administrasi dan kegiatan organisasi. Melalui pelatihan yang difokuskan pada Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint, peserta mengalami peningkatan signifikan dalam kemampuan menggunakan aplikasi tersebut, sebagaimana dibuktikan oleh perbedaan antara nilai pre-test dan post-test. Peningkatan ini mencerminkan keberhasilan pendekatan pelatihan yang berbasis teori dan praktik langsung, di mana peserta dapat mengaplikasikan keterampilan yang diperoleh secara langsung dalam konteks yang relevan dengan kebutuhan organisasi Karang Taruna.

Pelatihan ini tidak hanya membekali peserta dengan keterampilan teknis yang sangat dibutuhkan di era digital, tetapi juga membantu meningkatkan efisiensi dalam penyusunan dokumen, laporan keuangan, dan presentasi program kerja. Dengan demikian, pelatihan ini berkontribusi dalam mendukung produktivitas Karang Taruna serta mempersiapkan anggotanya untuk menghadapi tantangan ekonomi digital. Monitoring pasca pelatihan juga diharapkan dapat memastikan keterampilan yang diperoleh dapat diterapkan secara berkelanjutan dan memberikan dampak jangka panjang bagi pengembangan Karang Taruna dan Desa Mawa secara umum.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustino, D., Jepriana, I., & Putra, I. (2020). Pelatihan Microsoft Office dan Desain Grafis untuk Perangkat Desa. *WIDYABHAKTI Jurnal Ilmiah Populer*, 3(1), 38–48. <https://doi.org/10.30864/widyabhakti.v3i1.220>
- Desiani, A., Yahdin, S., Maiyanti, S. I., Lestari, D., Putri, D., & Wibowo, I. T. (2021). Pelatihan Aplikasi Perkantoran untuk Pengelolaan Administrasi Desa Penyandingan Ogan Ilir. *DINAMISA: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 5(3), 699–705.
- Hasibuan, R. P., Jarti, N., & Putri, W. L. (2024). Pemberdayaan Remaja Melalui Pelatihan Keterampilan Penggunaan Program Aplikasi Microsoft Office. *Kontribusi: Jurnal Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(2), 356–363. <https://doi.org/10.53624/kontribusi.v4i2.413>

- Haswan, F., Wandu, N., Hafiz, A., & Nazli, R. (2021). *Pelatihan Aplikasi Perkantoran Open Source Bagi Guru Dan Staf Administrasi SMA Negeri 2 lb . Jaya Kabupaten Solok. 1(1)*, 58–60.
- Hermanto, A., Dzikria, I., & Narulita, L. (2021). Peningkatan Kompetensi Petugas Klinik Dalam Menggunakan Aplikasi Perkantoran Untuk Meningkatkan Pelayanan Pasien. *JURNAL ALTIFANI, 1(3)*, 168–176. <https://doi.org/10.25008/altifani.v1i3.159>
- Ishak, Boy, A., Yakub, S., Saripurna, D., Saniman, & Zunaidi, M. (2024). Pelatihan Aplikasi Perkantoran Untuk Santriawan Pesantren Darul Mahmuda Desa Klambir Hampan Perak. *JURNAL ABDIMAS TGD, 4(2)*, 121–129.
- Lestari, P. A., Putu, N., Budi, E., Tinggi, S., Bali, D., & Office, M. (2019). *PELATIHAN APLIKASI PERKANTORAN MENGGUNAKAN MICROSOFT. 1(1)*, 30–34.
- Nasution, M., Akbar Ritonga, A., Rohani, R., Bangun, B., & Ahmad Habibullah, I. (2023). Pelatihan Aplikasi Perkantoran Bagi Masyarakat Kelurahan Sidorejo. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Gemilang (JPMG), 3(1)*, 21–25. <https://doi.org/10.58369/jpmg.v3i1.104>
- Silangen, M., Koloay, C., & Kamal, A. (2017). *IbM Pelatihan Pengoperasian Komputer dan Aplikasi Perkantoran di Desa Kalinda. 1(November)*, 2015–2018.
- Supriyadi, E., Sofiana, M., & Wahyuni, R. (2019). Pelatihan Pengenalan Aplikasi Perkantoran (Typing Master dan Microsoft Word) Bagi Remaja Karang Taruna RW. 08 Kelurahan Cinere Kecamatan Cinere Depok Jawa Barat. *Jurnal Komunitas: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat, 2(1)*, 100–104. <https://doi.org/10.31334/jks.v2i2.476>
- Suryanti, E., Fatmawati, F., & Tazali, I. (2021). *Pelatihan Aplikasi Perkantoran Untuk Meningkatkan Kualitas SDM Perangkat Desa Karangmangu. 4(1)*, 156–163.
- Yanuarti, E., Sugihartono, T., & Raya, A. M. (2021). Office Application Training To Increase the Competence of the Youth Labor Force. *Abdimas Galuh, 3(September)*, 337–346.