



LPPM
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

JURNAL PENGABDIAN MASYARAKAT ALMARISAH (JPMA)

Halaman Jurnal: <https://jurnalalmarisah.stifa.ac.id>



PELATIHAN DASAR APLIKASI PERKANTORAN TERPADU (OFFICE SUITE) DI KANTOR KECAMATAN CAMBA

Siska Armalivia¹, Muhammad Abdillah Rahmat^{2*}, Thiara Tri Funny Manguma³, Rahmawati⁴

^{1,2,3,4} Fakultas Ilmu Bisnis dan Sosial, Universitas Almarisah Madani, Makassar, Indonesia

ARTIKEL INFO

Kata Kunci:

Aplikasi Perkantoran Terpadu, Pelatihan, Pengolah Kata, Spreadsheet, Presentasi

Keywords:

Integrated Office Applications, Training, Word Processing, Spreadsheet, Presentations

ABSTRAK

Dalam dunia kerja modern, menggunakan aplikasi perkantoran terpadu atau suite perkantoran adalah keterampilan yang sangat penting. Alat seperti pengolah kata, spreadsheet, dan pengolah presentasi telah menjadi alat yang sangat penting dalam berbagai bidang pekerjaan. Namun, banyak orang yang belum menguasai cara menggunakan aplikasi tersebut.

Oleh karena itu, tujuan dari kegiatan pengabdian ini adalah untuk memberikan pelatihan kepada peserta tentang penggunaan aplikasi perkantoran terpadu. Pengenalan antarmuka aplikasi, manajemen dokumen, pengolahan teks dan tabel, pembuatan presentasi serta pengelolaan data menggunakan spreadsheet adalah beberapa modul yang dibahas dalam pelatihan ini. Pelatihan ini menggunakan metode kombinasi dari ceramah, demonstrasi, dan praktik langsung.

Dengan mengikuti pelatihan ini, diharapkan peserta dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan peserta untuk menggunakan aplikasi perkantoran terpadu sehingga peserta dapat menyelesaikan tugas kantor sehari-hari dengan lebih efisien dan produktif. Selain itu, diharapkan pelatihan ini dapat membantu peserta menjadi lebih kompetitif di dunia kerja yang semakin kompetitif.

ABSTRACT

In the modern working world, using an integrated office application or office suite is a very important skill. Tools like word processors, spreadsheets, and presentation processors have become very important tools in various fields of work. However, many people still don't know how to use the app.

Therefore, the purpose of this dedication activity is to provide training to participants on the use of integrated office applications. Introduction to application interfaces, document management, text and table processing, presentation creation, and data management using spreadsheets are some of the modules discussed in this training. This training uses a combination of lectures, demonstrations, and hands-on practice.

By participating in this training, participants are expected to improve their ability and skills to use integrated office applications so that they can complete daily office tasks more efficiently and productively. Moreover, it is expected that this training will help participants become more competitive in an increasingly competitive workplace.

*Corresponding authors.

E-mail addresses: siska.armalivia@gmail.com

Received 16 Agustus 2024; Accepted 30 Agustus 2024

Available online 30 Agustus 2024; Published 30 Agustus 2024

ISSN 2963-4636 (Online)

©2024. Dipublikasikan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM), Universitas Almarisah Madani Makassar.

Pendahuluan

Perkembangan teknologi digital yang pesat telah mengubah cara kerja di berbagai sektor, termasuk di lingkungan pemerintahan. Teknologi informasi dan komunikasi (TIK) kini menjadi tulang punggung dalam operasionalisasi administrasi dan pelayanan publik. Salah satu bentuk penerapan TIK yang paling umum adalah penggunaan aplikasi perkantoran terpadu atau lebih dikenal dengan istilah *Office Suite*. Aplikasi ini mencakup berbagai program yang dirancang untuk memfasilitasi berbagai tugas administratif seperti pengolahan kata, pengolahan data, pembuatan presentasi, hingga manajemen komunikasi elektronik (Elfisa dkk., 2023; Latif & Awaliah, 2021).

Di era modern ini, keterampilan dalam menggunakan aplikasi perkantoran terpadu bukan lagi menjadi nilai tambah, melainkan menjadi kebutuhan dasar bagi setiap pegawai, baik di sektor swasta maupun pemerintahan. Sebagai contoh, Microsoft Office, yang meliputi aplikasi seperti Word, Excel, PowerPoint, dan Outlook, telah menjadi standar global dalam pengolahan data dan komunikasi bisnis. Meski demikian, tidak semua pegawai memiliki kemampuan yang memadai untuk menggunakan aplikasi-aplikasi tersebut secara efektif. Kurangnya keterampilan ini dapat menghambat produktivitas dan efisiensi kerja, serta mengurangi kualitas layanan yang diberikan kepada publik (Ratu Perwira Negara dkk., 2023; Wahyuniar dkk., 2021).

Kantor Kecamatan Camba, sebagai salah satu institusi pemerintahan di Kabupaten Maros, Sulawesi Selatan, menyadari betul pentingnya penguasaan teknologi ini bagi stafnya. Untuk itu, sebuah program pelatihan dasar aplikasi perkantoran terpadu telah dirancang dan diimplementasikan dengan tujuan untuk meningkatkan kompetensi teknis pegawai di lingkungan kantor kecamatan. Pelatihan ini bukan hanya bertujuan untuk mengenalkan aplikasi perkantoran pada tingkat dasar, tetapi juga untuk memberikan pemahaman mendalam mengenai fitur-fitur penting yang dapat mendukung efisiensi dan efektivitas dalam pekerjaan sehari-hari (Elfisa dkk., 2023; Ratu Perwira Negara dkk., 2023).

Program pelatihan ini juga menjadi bagian dari upaya Kantor Kecamatan Camba untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik. Dengan keterampilan yang lebih baik dalam menggunakan aplikasi perkantoran, pegawai diharapkan dapat mengelola tugas-tugas administratif dengan lebih cepat dan akurat. Selain itu, pemahaman yang baik mengenai aplikasi ini juga akan mempermudah pegawai dalam beradaptasi dengan berbagai perubahan dan tuntutan kerja di era digital saat ini (Latif & Awaliah, 2021).

Lebih lanjut, pelatihan ini juga diharapkan dapat menciptakan budaya kerja yang lebih profesional di lingkungan Kantor Kecamatan Camba. Dengan penguasaan teknologi perkantoran yang lebih baik, para pegawai dapat menunjukkan kinerja yang lebih optimal, yang pada akhirnya akan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap kualitas pelayanan yang diberikan oleh kantor kecamatan. Selain itu, peningkatan kompetensi ini juga dapat membuka peluang bagi pegawai untuk terus berkembang dan menyesuaikan diri dengan berbagai inovasi teknologi di masa depan (Wahyuniar dkk., 2021).

Secara keseluruhan, pelatihan dasar aplikasi perkantoran terpadu ini diharapkan dapat memberikan dampak positif tidak hanya bagi para pegawai yang mengikuti pelatihan, tetapi juga bagi instansi pemerintahan secara keseluruhan. Dengan peningkatan keterampilan teknis dan penguasaan teknologi, Kantor Kecamatan Camba dapat semakin memperkuat perannya sebagai institusi pelayanan publik yang responsif dan adaptif terhadap perkembangan zaman. Program pelatihan ini juga dapat menjadi contoh bagi instansi pemerintahan lainnya dalam upaya meningkatkan kompetensi SDM melalui penguasaan teknologi informasi dan komunikasi (Elfisa dkk., 2023; Latif & Awaliah, 2021; Ratu Perwira Negara dkk., 2023).

Metode

Kegiatan pengabdian ini berlangsung pada bulan Mei 2024 di Kantor Kecamatan Camba, Kecamatan Camba, Kabupaten Maros, dengan partisipasi sekitar 20 orang peserta yang merupakan staf kantor Kecamatan Camba. Metode pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat telah dijalankan sesuai dengan langkah-langkah yang telah direncanakan sebelumnya, yakni:

Tahap pertama: Penentuan tema pengabdian masyarakat. Tahapan ini merupakan langkah awal yang sangat krusial, di mana tim pengabdian melakukan riset awal untuk mengidentifikasi permasalahan dan kebutuhan yang relevan di masyarakat. Proses ini melibatkan pengumpulan data melalui berbagai sumber, seperti portal berita, artikel ilmiah, serta wawancara informal dengan beberapa pihak terkait. Hasil dari riset ini menunjukkan bahwa banyak staf di pemerintahan, khususnya di tingkat kecamatan, masih mengalami kesulitan dalam memanfaatkan aplikasi perkantoran secara optimal (Elfisa et al., 2023). Berdasarkan analisis ini, tim pengabdian memutuskan untuk mengusung tema "Pelatihan Penggunaan Aplikasi Komputer Terpadu (Office Suite)" dengan harapan dapat memberikan dampak positif yang signifikan dalam meningkatkan efisiensi kerja di lingkungan pemerintahan.

Tahap kedua: Penentuan mitra dan lokasi pengabdian. Tahap ini melibatkan diskusi dan koordinasi antara tim pengabdian dengan pihak-pihak terkait, khususnya Pemerintah Kabupaten Maros, yang telah menjalin kerja sama dengan Universitas Almarisah Madani. Proses ini dilakukan untuk memastikan bahwa program pengabdian dapat diselaraskan dengan kebutuhan lokal dan mendukung program-program pemerintah setempat. Setelah melalui pertimbangan yang matang, ditetapkan bahwa lokasi pengabdian akan dilaksanakan di Kecamatan Camba, dengan Kantor Kecamatan Camba sebagai mitra sekaligus lokasi pelaksanaan kegiatan. Penetapan ini juga bertujuan untuk memperkuat hubungan antara universitas dan pemerintah daerah, serta memastikan bahwa program pengabdian ini mendapat dukungan penuh dari pihak-pihak terkait (Latif & Awaliah, 2021).

Tahap ketiga: Pengurusan persuratan dan perizinan. Setelah mitra dan lokasi pengabdian ditetapkan, tim pengabdian segera mengurus berbagai persuratan yang diperlukan untuk mendapatkan izin resmi dari Pemerintah Kabupaten Maros. Proses ini melibatkan pembuatan surat permohonan izin yang ditujukan kepada Bupati Maros, yang kemudian diikuti dengan koordinasi lebih lanjut untuk mendapatkan persetujuan. Setelah izin diperoleh, tim mengirimkan surat resmi kepada Camat Kecamatan Camba, yang selanjutnya menunjuk Kantor Kecamatan Camba sebagai tempat pelaksanaan pengabdian masyarakat (Ratu Perwira Negara dkk., 2023). Tahap ini sangat penting untuk memastikan bahwa semua prosedur administratif telah terpenuhi dan kegiatan dapat berjalan sesuai rencana tanpa hambatan.

Tahap keempat: Persiapan pelaksanaan. Pada tahap ini, persiapan dilakukan oleh kedua belah pihak, yakni pihak Kecamatan Camba dan tim pengabdian. Pihak Kecamatan Camba bertanggung jawab menyiapkan segala kebutuhan logistik, termasuk penentuan lokasi kegiatan di dalam kantor kecamatan, penjadwalan kegiatan, serta pengaturan konsumsi untuk peserta pelatihan. Selain itu, mereka juga bertugas mengkoordinir peserta pelatihan yang terdiri dari staf-staf kecamatan. Di sisi lain, tim pengabdian mempersiapkan materi pelatihan yang meliputi modul-modul pembelajaran, presentasi, dan contoh-contoh praktis yang akan digunakan selama pelatihan. Tim juga menyiapkan peralatan yang diperlukan, seperti laptop, proyektor, dan perangkat lunak yang relevan. Persiapan yang matang pada tahap ini bertujuan untuk memastikan bahwa semua aspek teknis dan logistik telah siap sebelum kegiatan dimulai, sehingga pelaksanaan dapat berjalan lancar (Elfisa dkk., 2023).

Tahap kelima: Pelaksanaan kegiatan. Pada hari pelaksanaan, tim pengabdian tiba di lokasi dan memulai kegiatan dengan sesi pembukaan yang melibatkan sambutan dari Camat Kecamatan Camba dan

ketua tim pengabdian. Setelah itu, kegiatan inti dimulai dengan sosialisasi mengenai pentingnya penguasaan aplikasi perkantoran dalam mendukung efisiensi kerja di lingkungan pemerintahan. Pelatihan ini mencakup pemaparan materi secara teoritis, demonstrasi langsung penggunaan aplikasi seperti Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint, serta sesi tanya jawab untuk menjawab berbagai pertanyaan dari peserta. Tim pengabdian juga menyediakan sesi praktikum di mana peserta dapat mencoba langsung mengaplikasikan materi yang telah diajarkan. Kegiatan ini diakhiri dengan sesi evaluasi untuk mengukur pemahaman peserta serta sesi foto bersama sebagai dokumentasi kegiatan (Latif & Awaliah, 2021; Wahyuniar dkk., 2021).

Tahap keenam: Evaluasi dan tindak lanjut. Setelah kegiatan pelatihan selesai, tim pengabdian melakukan evaluasi menyeluruh terhadap pelaksanaan kegiatan. Evaluasi ini meliputi penilaian terhadap pemahaman peserta, efektivitas metode yang digunakan, serta feedback dari peserta mengenai pelaksanaan kegiatan. Selain itu, tim juga menyusun laporan hasil pengabdian yang mencakup temuan, hasil evaluasi, serta rekomendasi untuk kegiatan serupa di masa depan. Laporan ini kemudian diserahkan kepada pihak Kecamatan Camba dan Universitas Almarisah Madani sebagai bentuk pertanggungjawaban serta untuk menjadi bahan referensi dalam pengembangan program pengabdian yang lebih baik di masa mendatang (Ratu Perwira Negara dkk., 2023).

Dengan mengikuti tahapan yang terstruktur dan komprehensif ini, kegiatan pengabdian diharapkan dapat terlaksana dengan sukses, memberikan manfaat nyata bagi para peserta, serta mendukung upaya peningkatan kualitas pelayanan publik di Kecamatan Camba.

Hasil

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat berupa Pelatihan Aplikasi Perkantoran dilaksanakan oleh tim dosen dari Universitas Almarisah Madani, Program Studi Informatika, pada hari Senin, 13 Mei 2024. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan para peserta, yang merupakan staf kantor Kecamatan Camba, dalam menggunakan berbagai aplikasi perkantoran yang diperlukan untuk menunjang kegiatan administrasi mereka sehari-hari. Jumlah peserta yang mengikuti pelatihan ini adalah 20 orang, dengan latar belakang yang beragam dalam hal tingkat keterampilan penggunaan teknologi informasi.

Tabel 1 : Uraian Kegiatan Pengabdian

Uraian Kegiatan	Keterangan
Tema Kegiatan	Pelatihan Aplikasi Perkantoran
Tim Pelaksana	Siska Armalivia, S.Kom., M.T Muhammad Abdillah Rahmat, S.T., M.T Thiara Tri Funny Manguma, S.Kom., M.T Rahmawati, S.Kom., M.Kom
Waktu Kegiatan	Senin, 13 Mei 2024
Sasaran Kegiatan	Staff Kantor Kecamatan
Jumlah Peserta	20 orang
Jenis Kegiatan	Penyampaian Materi Tanya Jawab



Gambar 1. Penyampaian Materi Edukasi Aplikasi Perkantoran

Selama pelaksanaan pelatihan, peserta secara aktif mengikuti setiap sesi materi yang disampaikan oleh tim dosen. Materi yang diberikan meliputi pengenalan dasar dan penggunaan praktis dari aplikasi Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint. Peserta diberikan kesempatan untuk bertanya dan berdiskusi mengenai masalah yang mereka hadapi dalam penggunaan aplikasi tersebut, baik dari segi teknis maupun dari sudut pandang operasional di tempat kerja mereka.

Beberapa pertanyaan penting yang muncul selama pelatihan di antaranya:

1. **Bagaimana cara memformat dokumen di Microsoft Word agar sesuai dengan standar administrasi yang diterapkan di kantor?**
 - Pertanyaan ini menunjukkan kebutuhan peserta untuk menyesuaikan dokumen dengan format yang berlaku dalam administrasi pemerintahan. Tim dosen memberikan panduan langkah demi langkah dalam memformat dokumen, termasuk penggunaan heading, penomoran, dan format paragraf yang konsisten.
2. **Apa saja fungsi lanjutan di Microsoft Excel yang dapat membantu dalam pengelolaan data kepegawaian?**
 - Pertanyaan ini muncul dari kebutuhan peserta untuk lebih memahami fungsi-fungsi lanjutan seperti VLOOKUP, HLOOKUP, serta pembuatan pivot table yang dapat membantu dalam pengelolaan dan analisis data yang lebih efisien.
3. **Bagaimana cara membuat presentasi PowerPoint yang menarik dan mudah dipahami untuk rapat atau laporan kinerja?**
 - Pertanyaan ini menunjukkan ketertarikan peserta dalam meningkatkan kemampuan presentasi mereka. Tim dosen menjelaskan teknik-teknik desain slide yang efektif, penggunaan template, serta bagaimana mengintegrasikan data dari Excel ke dalam slide PowerPoint.
4. **Apakah ada cara untuk mengintegrasikan semua aplikasi perkantoran ini sehingga pekerjaan administrasi menjadi lebih efisien?**
 - Peserta mengajukan pertanyaan tentang integrasi antar aplikasi perkantoran. Tim dosen menjelaskan fitur-fitur integrasi yang ada dalam Microsoft Office, seperti cara mengimpor tabel

dari Excel ke Word, menyematkan grafik dari Excel ke PowerPoint, serta penggunaan Outlook untuk mengatur jadwal dan tugas yang terkait dengan dokumen Word atau Excel.

Secara keseluruhan, hasil dari kegiatan pengabdian ini menunjukkan adanya peningkatan pemahaman peserta mengenai penggunaan aplikasi perkantoran secara efektif. Peserta tidak hanya mendapatkan pengetahuan teknis, tetapi juga pemahaman tentang bagaimana aplikasi ini dapat diintegrasikan untuk mendukung produktivitas dan efisiensi kerja di kantor mereka.

Tim dosen juga mencatat bahwa partisipasi aktif dari peserta sangat mendukung keberhasilan pelatihan ini. Diskusi yang muncul dari pertanyaan-pertanyaan selama sesi tanya jawab mengindikasikan bahwa pelatihan ini sesuai dengan kebutuhan nyata para peserta di tempat kerja mereka. Evaluasi pasca pelatihan menunjukkan bahwa peserta merasa lebih percaya diri dalam menggunakan aplikasi perkantoran dan siap menerapkan pengetahuan yang mereka peroleh di lingkungan kerja sehari-hari.

Kesimpulan

Pelatihan Aplikasi Perkantoran yang dilaksanakan oleh tim dosen dari Universitas Almarisah Madani pada tanggal 13 Mei 2024 di Kantor Kecamatan Camba berhasil memberikan dampak positif bagi para peserta yang terdiri dari staf kantor kecamatan. Dengan mengikuti pelatihan ini, para peserta mampu meningkatkan keterampilan mereka dalam menggunakan berbagai aplikasi perkantoran seperti Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint, yang esensial untuk menunjang pekerjaan administrasi sehari-hari.

Pelatihan ini tidak hanya memberikan pengetahuan teknis, tetapi juga memperkenalkan peserta pada cara-cara praktis untuk mengoptimalkan penggunaan aplikasi perkantoran dalam konteks pekerjaan mereka. Diskusi interaktif dan sesi tanya jawab yang berlangsung selama pelatihan menunjukkan bahwa materi yang disampaikan sesuai dengan kebutuhan peserta, dan menjawab tantangan yang mereka hadapi dalam tugas-tugas administrasi mereka.

Dari pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh peserta, terlihat bahwa ada kebutuhan yang signifikan untuk pemahaman lebih mendalam mengenai fungsi-fungsi lanjutan dan integrasi antar aplikasi dalam paket Office Suite. Ini menunjukkan bahwa pelatihan yang lebih mendalam di masa depan akan sangat bermanfaat untuk lebih meningkatkan efisiensi kerja staf.

Secara keseluruhan, kegiatan pengabdian ini berhasil mencapai tujuannya untuk meningkatkan kapasitas dan kompetensi staf kantor Kecamatan Camba dalam menggunakan aplikasi perkantoran. Kesuksesan pelatihan ini juga membuka peluang bagi kerja sama lebih lanjut antara Universitas Almarisah Madani dan Pemerintah Kabupaten Maros dalam upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia di lingkungan pemerintahan. Evaluasi yang dilakukan pasca pelatihan menunjukkan bahwa peserta merasa lebih percaya diri dan siap untuk menerapkan keterampilan yang mereka peroleh di lingkungan kerja mereka.

Ucapan Terima Kasih

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga artikel ini dapat terselesaikan. Artikel yang berjudul "Pelatihan Dasar Aplikasi Perkantoran Terpadu di Kecamatan Camba". Terwujudnya kegiatan ini tidak lepas dan partisipasi dan bantuan dan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada semua pihak yang senantiasa terlibat.

Daftar Pustaka

- Elfisa, E., Susanto, H., Rahmah, A. D., & Wijaya, T. (2023). *Pengaruh Kemajuan Teknologi Terhadap Efisiensi Kerja Di Sektor Pemerintahan*. Jurnal Teknologi dan Informasi, 15(2), 135-142.
- Latif, A., & Awaliah, R. (2021). *Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Melalui Penggunaan Teknologi Informasi di Sektor Pemerintahan*. Jurnal Administrasi Publik, 10(1), 57-63.
- Ratu Perwira Negara, R., Syarifuddin, R., & Setiawan, D. (2023). *Pelatihan Aplikasi Perkantoran Terpadu untuk Meningkatkan Produktivitas Kerja*. Jurnal Pengabdian Masyarakat, 8(3), 221-229.
- Wahyuniar, A., Permana, D., & Sukmawati, S. (2021). *Evaluasi Pelatihan Dasar Aplikasi Komputer Terpadu di Instansi Pemerintah*. Jurnal Pendidikan Teknologi Informasi, 14(1), 90-98.

Cite this article: Siska Armalivia, Muhammad Abdillah Rahmat, Thiara Tri Funny Manguma, Rahmawati (2024). Pelatihan Dasar Aplikasi Perkantoran Terpadu (Office Suite) Di Kantor Kecamatan Camba. Jurnal Pengabdian Masyarakat Almarisah, Volume(Nomor): x-x.