



Pendampingan dan Pelatihan Microsoft Office untuk Meningkatkan Keterampilan Administrasi Perkantoran bagi Kader PKK dan Karang Taruna di Kelurahan Kebon Kangkung

**Givy Devira Ramady¹, Hermawaty², Asep Suhana³, Ninik Sri Lestari⁴,
Raden Willa Permatasari⁵, Hetty Fadriani⁶, Andrew Ghea Mahardika⁷, Herlina⁸, Wisnu Hidayat⁹,
Tri Yulianto¹⁰, Asep Suherman¹¹, Handoko Subawi¹²**

^{1,5} Program Studi Teknik Elektro, Sekolah Tinggi Teknologi Mandala, Kota Bandung, Indonesia

^{3,6,7} Program Studi Teknik Sipil, Sekolah Tinggi Teknologi Mandala, Kota Bandung, Indonesia

^{2,4,8,9,10} Program Studi Teknik Informatika, Sekolah Tinggi Teknologi Mandala, Kota Bandung, Indonesia

¹¹ Program Studi Teknik Informatika, STMIK Mardira, Kota Bandung, Indonesia

Email: *¹ givy.d.ramady@gmail.com

Abstract

Technological developments, particularly in the field of information and communication, have had a positive impact on the productivity and efficiency of office administration. Document and data processing, including their presentation in systematic reports, utilize office applications such as microsoft office. Family Welfare Movement (PKK) and youth organization (karang taruna) cadres are key pillars in the implementation of various social and community empowerment activities, playing a strategic role as drivers of community participation in supporting village programs, both related to administration and social community. In order to increase the productivity of administrative services, mentoring and training in office administration using microsoft office applications for PKK and karang taruna cadres in kebon kangkung village is considered important and necessary as an effort to improve office administration skills. Evaluation of the microsoft office training was carried out through pre- and post-tests, assessment of participant practice, evaluation of participant attendance and satisfaction, and preparation of evaluation reports to assess the achievement of objectives and effectiveness of the training. The final level of understanding was > 78%, so this activity can be considered quite successful.

Keywords: *administration, office, information, communication.*

Abstrak

Perkembangan teknologi khususnya di bidang informasi dan komunikasi telah memberikan dampak positif terhadap produktifitas dan efisiensi kerja administrasi perkantoran. Proses pengolahan dokumen dan data hingga penyajiannya dalam bentuk laporan yang sistematis semuanya memanfaatkan aplikasi perkantoran seperti microsoft office. Kader PKK serta Karang Taruna merupakan pilar utama dalam pelaksanaan berbagai kegiatan sosial dan pemberdayaan masyarakat yang berperan strategis sebagai penggerak partisipasi masyarakat dalam mendukung program-program kelurahan, baik yang berkaitan dengan administrasi maupun sosial kemasyarakatan. Dalam rangka meningkatkan produktifitas pelayanan administrasi, maka kegiatan pendampingan dan pelatihan administrasi perkantoran menggunakan aplikasi Microsoft Office bagi kader PKK dan karang taruna kelurahan kebon kangkung ini dirasa penting dan perlu dilakukan sebagai salah satu bentuk upaya peningkatan keterampilan administrasi perkantoran. Evaluasi pelatihan microsoft office dilakukan melalui pre-test dan post-test, penilaian praktik peserta, evaluasi kehadiran dan kepuasan peserta, serta penyusunan laporan evaluasi untuk menilai ketercapaian tujuan dan efektivitas pelatihan. Tingkat pemahaman akhir berada > 78 % sehingga kegiatan ini dapat dikatakan cukup berhasil.

Kata Kunci: *administrasi, office, informasi, komunikasi*

A. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi khususnya di bidang informasi dan komunikasi telah memberikan dampak positif terhadap produktifitas dan efisiensi

kerja administrasi perkantoran. Proses pengolahan dokumen dan data hingga penyajiannya dalam bentuk laporan yang sistematis semuanya memanfaatkan aplikasi perkantoran seperti *microsoft office* (Indrawan, 2022). Meskipun sudah

lazim dan umum, namun masih banyak tenaga administrasi yang memiliki pemahaman terbatas serta keterampilan yang belum optimal dalam mengoperasikan aplikasi *microsoft office* tersebut sehingga berdampak terhadap produktifitas di tempat kerja. Kondisi ini umumnya disebabkan oleh minimnya pelatihan berkelanjutan, keterbatasan akses terhadap pengembangan kompetensi, serta penggunaan aplikasi yang masih bersifat dasar tanpa memahami fitur-fitur lanjutan yang sebenarnya dapat meningkatkan kualitas kerja administrasi.

Kader pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK) serta karang taruna merupakan pilar utama dalam pelaksanaan berbagai kegiatan sosial dan pemberdayaan masyarakat di tingkat kelurahan kebon kangkung, kota bandung. Kedua elemen ini berperan strategis sebagai penggerak partisipasi masyarakat dalam mendukung program-program kelurahan, baik yang berkaitan dengan administrasi, sosial kemasyarakatan, pendidikan, maupun peningkatan kesejahteraan warga (Agustino, 2020).

Dalam rangka meningkatkan produktifitas pelayanan administrasi, maka kegiatan pendampingan dan pelatihan administrasi perkantoran menggunakan aplikasi *microsoft office* bagi kader PKK dan karang taruna kelurahan kebon kangkung ini dirasa penting dan perlu dilakukan sebagai salah satu bentuk upaya peningkatan keterampilan administrasi perkantoran (Hartini, 2022). Melalui pendekatan pelatihan yang terstruktur dan pendampingan langsung, peserta diharapkan tidak hanya memahami fungsi dasar aplikasi, tetapi juga mampu mengaplikasikannya secara efektif dalam menyelesaikan tugas-tugas administrasi sehari-hari. Sehingga mampu mendukung kinerja organisasi secara lebih profesional, akurat, efisien dan juga diharapkan dapat memberikan dampak berkelanjutan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi serta kesiapan sumber daya manusia dalam menghadapi tuntutan digitalisasi perkantoran (Amerza, 2023).

Kegiatan PKM ini merupakan salah satu bentuk kerjasama antara sekolah tinggi teknologi mandala dengan kelurahan kebon kangkung. Melalui lembaga pengabdian kepada masyarakat, stt mandala berkomitmen untuk terus memberikan pelayanan kepada masyarakat melalui program-program yang berdampak langsung bagi masyarakat.

B. PELAKSAAAN DAN METODE

Kegiatan PKM berupa pendampingan dan pelatihan *microsoft office* (*microsoft word*, *microsoft excel*, dan *microsoft powerpoint*) bagi kader PKK dan karang taruna di kelurahan kebon kangkung memiliki tahapan pelaksanaan agar berjalan dengan baik seperti ditunjukkan pada Gambar 1.



Gambar 1. Tahapan Pelaksanaan Pelatihan

Setiap tahapan kegiatan yang akan dilakukan dapat diuraikan sebagai berikut:

1. **Kegiatan perencanaan:** panitia pelaksana kegiatan menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana pendukung yang diperlukan, Termasuk didalamnya penyusunan materi pelatihan, metode pelatihan serta penjadwalan dan durasi pelatihan.
2. **Koordinasi dengan mitra:** panitia pelaksana kegiatan melakukan koordinasi dengan mitra dalam hal kesiapan rekrutmen calon peserta yang dilakukan oleh pihak mitra.
3. **Kegiatan pelatihan:** panitia pelaksana kegiatan melaksanakan pelatihan *microsoft word*, *excel*, dan *powerpoint* melalui metode praktek secara langsung serta diskusi bersama terkait permasalahan yang ditemui oleh para peserta.
4. **Evaluasi kegiatan:** Evaluasi pelatihan *microsoft office* dilakukan melalui *pre-test* dan *post-test*, penilaian praktik peserta, evaluasi kehadiran dan kepuasan peserta, serta penyusunan laporan evaluasi untuk menilai ketercapaian tujuan dan efektivitas pelatihan.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat berupa pelatihan *microsoft office* bagi kader PKK dan karang taruna kelurahan kebon kangkung dilaksanakan pada hari sabtu tanggal 20 september 2025 jam 8.00 s.d. 15.30. Tempat pelatihan berlokasi di laboratorium komputer stt mandala dengan jumlah peserta 37 orang yang terdiri dari 20 kader PKK dan 17 pemuda karang taruna. Setiap peserta pelatihan diberikan fasilitas berupa komputer dengan aplikasi *microsoft office* 2013 yang sudah terpasang.

Kegiatan pelatihan dibuka oleh ketua lembaga pengabdian kepada masyarakat STT Mandala yang sekaligus mewakili institusi. Selanjutnya perkenalan antara tim instruktur dengan para peserta pelatihan sekaligus membahas gambaran umum mengenai materi pelatihan. Untuk mengetahui sejauh mana pemahaman peserta terhadap materi pelatihan maka diadakan *pre-test* terlebih dahulu terkait *microsoft office*. Adapun hasil *pre-test* ditunjukkan pada Tabel 1 berikut.

Tabel 1. Hasil *pre-test* Peserta

Materi pertanyaan	Jawaban benar (orang)
Dasar <i>office word</i>	25
Membuat tabel	20
Membuat grafik	18
Membuat struktur organisasi	14
Dasar <i>office excel</i>	21
Rumus dan fungsi operator aritmatika	12
Rumus dan fungsi operator logika	11
Dasar <i>office power point</i>	19
Membuat dan mengelola slide	18
Pengolahan teks dan objek	13
Desain dan tema presentasi	9

Sebelum memulai kegiatan masing-masing peserta diberikan modul praktikum oleh panitia. Sesi pertama diawali dengan penyampaian materi *office word* oleh pemateri pelatihan, selanjutnya peserta diminta untuk langsung mempraktekkan sesuai arahan pemateri didampingi oleh instruktur mahasiswa. Setelah sesi pertama selesai, dilanjutkan dengan penyampaian materi mengenai *office excel*, untuk sesi ini para peserta mulai aktif bertanya dan berdiskusi untuk beberapa materi yang kurang dipahami. Para peserta terlihat cukup antusias selama materi *office excel* ini, para instruktur mahasiswa juga dengan sigap melayani pertanyaan para peserta.

Pada pukul 12.00 para peserta dan panitia memasuki sesi isihoma. Kegiatan dilanjutkan kembali pada pukul 13.00 dengan materi mengenai *office power point*. Pada materi ini para peserta diberikan studi kasus mengenai topik yang sedang hangat dan diminta menuangkannya kedalam bentuk slide presentasi. Sebelum mengakhiri kegiatan para peserta diminta untuk mengisi soal *post-test* untuk mengukur sejauh mana pemahaman para peserta sebelum dan sesudah mengikuti pelatihan. Adapun hasil *post test* ditunjukkan pada Tabel 2 berikut.

Tabel 2. Hasil *post-test* Peserta

Materi Pertanyaan	Jawaban Benar (Orang)
Dasar <i>office word</i>	37
Membuat tabel	32
Membuat grafik	35
Membuat struktur organisasi	28
Dasar <i>office excel</i>	34
Rumus dan fungsi operator aritmatika	27
Rumus dan fungsi operator logika	23
Dasar <i>office power point</i>	27
Membuat dan mengelola slide	25
Pengolahan teks dan objek	19
Desain dan tema presentasi	16

Dari jalannya pelatihan, terlihat para peserta sangat antusias mengikuti semua rangkaian acara. Hal ini terlihat dari kesungguhan para peserta dalam mempraktekkan modul yang dipandu oleh pemateri.



Gambar 2. Pelaksanaan Pelatihan

Setelah mengikuti pelatihan terlihat bahwa pemahaman para peserta terhadap materi *office* telah meningkat. Hal ini tertuang pula pada hasil *post-test* sesaat sebelum kegiatan diakhiri, pada beberapa bagian pertanyaan terdapat peningkatan jumlah peserta yang menjawab benar secara signifikan.

Berdasarkan tabel perbandingan diatas, diperoleh data rata-rata nilai *pre-test* sebesar 63.3% dan nilai rata-rata *post-test* sebesar 78.4% yang berarti ada kenaikan sebesar 15%. Nilai ini terbilang cukup baik mengingat peserta sebagian adalah ibu-ibu kader PKK yang kebanyakan berprofesi sebagai ibu rumah tangga.



Gambar 3. Penutupan kegiatan

Melalui kegiatan ini dapat disimpulkan bahwa peminatan diawal terhadap materi yang akan disampaikan pada saat pelatihan sangat penting bagi para peserta. Peserta yang berasal dari pemuda karang taruna relatif dapat mengikuti sebagian besar materi yang disampaikan. Namun lain nya bagi peserta dari kader pkk yang sebagian besar merupakan ibu rumah tangga, mereka terlihat cukup kewalahan dalam mengikuti pelatihan utamanya pada sesi pengolahan data menggunakan *microsoft excel* dan pembuatan *slide* presentasi menggunakan *microsoft power point*.

D. PENUTUP

Simpulan

1. Kegiatan pkm program pelatihan *microsoft office* bagi kader pkk dan karang taruna kelurahan kebon kangkung ini telah terlaksana dengan baik dan sesuai dengan harapan.
2. Tingkat pemahaman akhir berada > 78 %, sehingga kegiatan PkM pelatihan *microsoft office* bagi kader pkk dan karang taruna kelurahan kebon kangkung ini dapat dikatakan cukup berhasil.

Saran

1. Kedepannya kegiatan ini diharapkan dapat lebih banyak menjaring peserta dari berbagai kalangan.
2. Kedepannya perlu diberikan opsi peminatan materi tertentu kepada para peserta agar bisa lebih fokus dan sesuai passion nya.

Ucapan Terima Kasih

Ucapan terima kasih disampaikan kepada kelurahan kebon kangkung dan sekolah tinggi teknologi mandala atas dukungan dan kerjasamanya sehingga kegiatan pengabdian kepada masyarakat pelatihan *microsoft office* bagi kader PKK dan karang taruna kelurahan kebon kangkung bias berjalan dengan baik dan lancar.

E. DAFTAR PUSTAKA

- Agustino, D. P., Jepriana, I. W., & Putra, I. P. F. E. (2020). Pelatihan Microsoft Office dan Desain Grafis untuk Perangkat Desa. *WIDYABHAKTI Jurnal Ilmiah Populer*, 3(1), 38-48..
- Amerza, R., Edhar, Z., Kusmiarti, R., Nathanael, G. K., Sadjijo, P., & Ibrahim, A. (2023). Pengenalan Komputer Dan Pelatihan Dasar Microsoft Office Word Untuk Anak Pesantren Modern Daarul Iman Sukajaya. *Jurnal Pengabdian Kolaborasi Dan Inovasi IPTEKS*, 1(3), 199-206.
- Hartini, H., Apriyanti, E., & Alang, H. (2022). Pelatihan microsoft office kepada remaja di desa kindang. *PaKMas: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1), 57-62.
- Indrawan, G. B., Sari, G. A. G. M., Putri, K. U. D., Putri, D. P. H., & Dewi, L. J. E. (2022). Pelatihan Dasar Penggunaan Aplikasi Microsoft Office Dan Paint Di Sekolah Dasar Negeri 1 Umeanyar. *Widya Laksana*, 11(1), 76-84..
- Saputri, G., Ester, R., & Siswopranoto, A. (2023). Pelatihan Microsoft Office Word Untuk Meningkatkan Kegiatan Pembelajaran Pada Smp Negeri 02 Margoyoso. *Abdi Jurnal Publikasi*, 1(6), 654-658.
- Waluyo, A., Nasrullah, H., & Ediwijoyo, S. P. (2020). Pelatihan Penggunaan Aplikasi Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) 2010 untuk Peningkatan Kemampuan SDM PEMDES Desa Kebakalan, Karanggayam, Kebumen. *JURPIKAT (Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat)*, 1(1), 21-28.