

## Pelatihan Kompetensi Bidang Practical Office Advance Pada Lembaga Pelatihan Kerja Iwan Private Course Pematangsiantar

Hendry Qurniawan<sup>1</sup>, Abdi Rahim Damanik<sup>2</sup>, P.P.P.A.N.W.Fikrul Ilmi R.H.Zer<sup>3</sup>

<sup>1,2,3</sup>STIKOM Tunas Bangsa, Program Studi Sistem Informasi

\*e-mail : hendry@amiktunasbangsa.ac.id

### Abstrak

Tujuan dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah untuk membantu remaja LPK Iwan Private Course agar dapat mengembangkan *skill* dalam mengoperasikan dan menjalankan komputer khususnya pada Microsoft office (word, excel, dan power point) untuk mencapai tujuan tersebut metode pengembangan *skill* yang dilakukan adalah melalui pelatihan. Sasaran kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah remaja LPK Iwan Private Course di Pematangsiantar utara dengan jumlah peserta pelatihan sebanyak 20 orang. Pelatihan dilaksanakan dengan tiga tahapan kegiatan yang terdiri dari observasi, pelaksanaan pelatihan, serta evaluasi dan monitoring. Pada tahap observasi, dilakukan analisa masalah dan kebutuhan remaja karang taruna untuk mengoperasikan Microsoft office yang meliputi word, excel, dan power point. Pada tahap pelaksanaan kegiatan diberikan pemaparan materi dan praktik secara langsung. Pada tahap evaluasi dan monitoring dilakukan evaluasi dan monitoring langsung untuk melihat kemampuan yang telah dicapai oleh remaja karang taruna dalam mengoperasikan Microsoft office. Berdasarkan hasil pelatihan dan monitoring kegiatan, didapatkan bahwa kegiatan pelatihan komputer Microsoft office sangat relevan untuk meningkatkan *skill* dan wawasan yang lebih luas pada remaja LPK Iwan Private Course.

**Kata kunci:** *Pelatihan, Practical Office Advance, LPK Iwan Private Course*

### Abstract

*The aim of this community service activity is to help LPK Iwan Private Course youth to develop skills in operating and running computers, especially Microsoft Office (Word, Excel and Power Point). To achieve this goal, the skill development method used is through training. The targets of this community service activity are teenagers from the LPK Iwan Private Course in North Pematangsiantar with a total of 20 training participants. The training was carried out in three stages of activities consisting of observation, training implementation, as well as evaluation and monitoring. At the observation stage, an analysis of the problems and needs of youth youth organizations was carried out to operate Microsoft Office which includes Word, Excel and Power Point. At the implementation stage of the activity, direct exposure to material and practice is given. At the evaluation and monitoring stage, direct evaluation and monitoring is carried out to see the abilities achieved by young people in operating Microsoft Office. Based on the results of training and monitoring activities, it was found that Microsoft Office computer training activities were very relevant for improving skills and broader insight in LPK Iwan Private Course teenagers.*

**Keywords:** *Training, Practical Office Advance, LPK Iwan Private Course.*

## 1. PENDAHULUAN

Dalam era Revolusi Industri 4.0, kemajuan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) berkembang dengan pesat, membawa dampak besar terhadap berbagai aspek kehidupan, termasuk dunia kerja. Keterampilan dalam mengoperasikan perangkat lunak perkantoran seperti Microsoft Office menjadi kebutuhan yang mendasar bagi tenaga kerja profesional di berbagai sektor. Penguasaan aplikasi seperti Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint tidak hanya meningkatkan efisiensi dalam pekerjaan, tetapi juga menjadi nilai tambah yang penting dalam dunia kerja modern. Sejalan dengan perkembangan tersebut, peningkatan kompetensi tenaga kerja menjadi perhatian utama dalam pengembangan sumber daya manusia (SDM). Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) memiliki peran strategis dalam memberikan pendidikan dan pelatihan berbasis keterampilan guna meningkatkan daya saing tenaga kerja. Salah satu upaya yang dilakukan adalah melalui Pelatihan Kompetensi Bidang Practical Office Advance yang diselenggarakan oleh LPK Iwan Private Course Pematangsiantar.

Pelatihan ini bertujuan untuk membekali peserta dengan keterampilan praktis dalam penggunaan perangkat lunak perkantoran tingkat lanjut. Dengan mengikuti pelatihan ini, peserta diharapkan mampu meningkatkan kompetensi mereka dalam mengelola dokumen, mengolah

data, serta membuat presentasi yang profesional. Hal ini tidak hanya berguna bagi mereka yang sudah bekerja, tetapi juga bagi pencari kerja yang ingin meningkatkan peluang mereka di dunia kerja. Melalui program pelatihan ini, LPK Iwan Private Course Pematangsiantar berkomitmen untuk meningkatkan kualitas SDM di bidang administrasi perkantoran dengan mengedepankan keterampilan praktis dan aplikatif. Dengan demikian, peserta pelatihan diharapkan mampu bersaing di dunia kerja yang semakin kompetitif serta mampu menerapkan keahlian mereka dalam berbagai bidang industri dan bisnis.

Namun, masih terdapat kendala dalam penguasaan teknologi perkantoran di kalangan masyarakat, terutama bagi mereka yang belum memiliki akses memadai terhadap pelatihan berbasis komputer. Banyak individu yang masih terbatas dalam keterampilan menggunakan Microsoft Office secara efektif, yang mengakibatkan kurangnya efisiensi dalam pekerjaan administrasi dan pengelolaan data. Selain itu, kurangnya pelatihan formal juga membuat sebagian tenaga kerja kesulitan dalam bersaing di pasar kerja yang semakin kompetitif. Sebagai solusi atas permasalahan tersebut, **LPK Iwan Private Course Pematangsiantar** menghadirkan program pelatihan ini sebagai wadah pembelajaran yang efektif bagi peserta untuk meningkatkan kompetensi mereka di bidang administrasi perkantoran. Pelatihan ini dirancang dengan metode pembelajaran berbasis praktik yang memungkinkan peserta untuk langsung mengaplikasikan ilmu yang diperoleh. Dengan fasilitas yang memadai serta bimbingan dari instruktur berpengalaman, peserta diharapkan dapat menguasai keterampilan perkantoran tingkat lanjut dan siap menghadapi tuntutan dunia kerja yang semakin kompleks.

## 2. METODE

Selama kegiatan, tim pengabdian melakukan ceramah bervariasi, praktek pelatihan Microsoft office, dan diskusi dengan peserta pelatihan. Pelatihan disertai dengan konsultasi guna memaksimalkan hasil yang diperoleh peserta. Secara rinci metode yang dilakukan adalah sebagai berikut:

### 1. Observasi langsung

Pada prosedur observasi langsung, tim kami langsung datang ke lokasi mitra untuk memperoleh data dan mendapatkan informasi. Hal ini kami lakukan pada saat menjelang maupun saat kegiatan berlangsung. Observasi berguna untuk mengetahui kondisi masyarakat. Observasi sangat penting untuk mewujudkan kesuksesan kegiatan pengabdian masyarakat itu sendiri.

### 2. Pelatihan

Tim pengabdian kepada masyarakat memaparkan secara langsung pengenalan Microsoft office. Kemudian tim melakukan pelatihan dan pendampingan dengan para remaja karang taruna menggunakan media whatsapp grup, dimana peserta pelatihan bisa berkonsultasi dan bertanya saat pengoperasian Microsoft office.

### 3. Evaluasi dan monitoring

Selama kegiatan dan setelah kegiatan pengabdian berlangsung tim melakukan kegiatan evaluasi dan monitoring untuk melihat kemampuan yang telah dicapai oleh peserta pelatihan dalam mengoperasikan Microsoft office.

## 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan **Pelatihan Kompetensi Bidang Practical Office Advance** yang diselenggarakan oleh **Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) Iwan Private Course Pematangsiantar** bertujuan untuk meningkatkan keterampilan peserta dalam pengoperasian perangkat lunak perkantoran, khususnya **Microsoft Office**. Pelatihan ini dilaksanakan pada **Minggu, 11 Desember 2024**, dengan jumlah peserta sebanyak **6 orang**. Dalam pelatihan ini, terjadi transfer pengetahuan dan keterampilan melalui metode pemaparan materi serta praktik langsung dalam mengoperasikan Microsoft Office.

### Hasil Pelatihan

Setelah mengikuti pelatihan, peserta memperoleh manfaat dan peningkatan kompetensi sebagai berikut:

1. Peserta memahami pentingnya penguasaan **Microsoft Office** dalam menunjang pekerjaan administrasi dan kehidupan sehari-hari.
2. Peserta mampu mengenal serta mengoperasikan komputer secara mandiri.
3. Peserta dapat membuat dan mengedit **dokumen resmi** seperti surat kegiatan dengan menggunakan **Microsoft Word**.
4. Peserta mampu mengelola data dan melakukan perhitungan anggaran dengan menggunakan **Microsoft Excel**.
5. Peserta dapat membuat **slide presentasi sederhana** menggunakan **Microsoft PowerPoint** untuk kebutuhan penyampaian informasi secara visual.

### Pembahasan

Materi yang diberikan dalam pelatihan ini mencakup beberapa aspek utama dalam pengelolaan dokumen perkantoran, antara lain:

- **Microsoft Word:** Pembuatan dan pengeditan dokumen, termasuk surat resmi untuk kegiatan organisasi.
- **Microsoft Excel:** Pengelolaan lembar kerja, penggunaan rumus sederhana, serta pembuatan perhitungan anggaran untuk kegiatan organisasi.
- **Microsoft PowerPoint:** Pembuatan dan penyusunan slide presentasi yang efektif dan menarik.

Teknis pelaksanaan pelatihan diawali dengan **pemaparan materi dasar tentang komputer**, dilanjutkan dengan sesi praktik yang berfokus pada penggunaan Microsoft Office. Peserta diberikan kesempatan untuk langsung mengaplikasikan materi yang telah dipelajari dalam latihan yang relevan dengan kebutuhan administrasi organisasi. Selama sesi pelatihan, terjadi interaksi aktif antara pemateri dan peserta melalui sesi diskusi serta tanya jawab terkait kendala yang dihadapi dalam penggunaan perangkat lunak perkantoran.

Pelatihan ini berlangsung selama **7 jam** dan secara umum dapat dikatakan berhasil. Meskipun terdapat beberapa kendala, seperti **minimnya pengalaman peserta dalam menggunakan komputer**, pemaparan materi dilakukan dengan metode yang mudah dipahami sehingga peserta dapat mengikuti dengan baik. Tanggapan peserta terhadap kegiatan ini sangat positif, dan mereka berharap pelatihan serupa dapat kembali diadakan di masa mendatang agar keterampilan mereka semakin berkembang.

Pada gambar berikut ini ditampilkan dokumentasi kegiatan pelatihan yang dilakukan bersama para peserta di LPK Iwan Private Course Pematangsiantar.





Gambar 1. Proses Pelatihan Pada LPK Iwan Private Course Pematangsiantar

#### 4. KESIMPULAN

Pelatihan Kompetensi Bidang Practical Office Advance yang diselenggarakan oleh LPK Iwan Private Course Pematangsiantar telah berhasil meningkatkan keterampilan peserta dalam mengoperasikan Microsoft Office. Peserta memperoleh pemahaman yang lebih baik mengenai pentingnya penguasaan teknologi perkantoran dalam mendukung pekerjaan administrasi dan organisasi. Dengan adanya sesi praktik langsung, peserta mampu mengaplikasikan materi yang dipelajari, mulai dari pembuatan dokumen resmi di Microsoft Word, pengelolaan data dan perhitungan anggaran menggunakan Microsoft Excel, hingga penyusunan slide presentasi dengan Microsoft PowerPoint.

Meskipun terdapat beberapa kendala, seperti keterbatasan pengalaman peserta dalam menggunakan komputer, pelatihan ini tetap dapat berjalan dengan baik berkat metode penyampaian yang interaktif dan berbasis praktik. Peserta menunjukkan antusiasme tinggi dan memberikan tanggapan positif terhadap kegiatan ini. Keberhasilan pelatihan ini menjadi bukti bahwa peningkatan keterampilan teknologi perkantoran sangat penting untuk meningkatkan daya saing tenaga kerja di era digital. Oleh karena itu, diharapkan kegiatan serupa dapat terus dilakukan secara berkelanjutan guna mendukung pengembangan kompetensi sumber daya manusia di berbagai sektor.

#### DAFTAR PUSTAKA

Niati, A., Soelistiyono, A., & Ariefiantoro, T. (2019). Pengembangan Kemampuan Sumber Daya Manusia melalui Pelatihan Komputer Microsoft Office Excel untuk Meningkatkan Kinerja Perangkat Desa Mranggen. *E-Dimas: Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, 10(1), 105-110.

- Putri, Rahmanisya Fani Aisha. (2019). Optimalisasi Pendidikan Teknologi Informasi Dan Komunikasi Guna Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia Menghadapi Revolusi Industri 4.0 Melalui Sistem DIY Di Kalangan Siswa Sekolah Menengah. *Skripsi*, tidak dipublikasikan. Jurusan Fisika. Universitas Sebelas Maret
- Sawitri, Nurul. (2014) Partisipasi Pemuda Dalam Program Karang Taruna Desa (Studi Pada Pemuda Di Dusun Kupang Kidul Desa Kupang Kecamatan Ambarawa). *Skripsi*, tidak dipublikasikan. Jurusan Pendidikan Luar Sekolah. Universitas Negeri Semarang.
- Sulistyanto, H. (2017). Pakom Pelatihan Pengoperasian Komputer Bagi Perangkat Desa Di Kecamatan Gondangrejo Kabupaten Karanganyar. *Warta LPM*, 20(2), 111-119.
- Wulandari, D. A. P., Pratistha, I., Waas, D. V., & Meinarni, N. P. S. (2021). Pelatihan dasar komputer dan teknologi informasi bagi perangkat desa Kukuh. *Jurnal Widya Laksmi (Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat)*, 1(1), 20-2