

Pelatihan Aplikasi Perkantoran Menggunakan *Office* untuk menghadapi Uji Kompetensi

¹⁾Buhori Muslim, ²⁾Eva Susilawati, ³⁾Asep Syaputra, ⁴⁾Sasmita

^{1,2)}Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Teknik, Universitas Putra Indonesia, Indonesia

^{3,4)}Program Studi Teknik Informatika, Institut Teknologi Pagaralam, Indonesia

Email: ¹⁾buhoristtp@gmail.com, ²⁾evasusilawati9331@gmail.com, ³⁾asepsyaputra68@sttpagaralam.ac.id,
⁴⁾samitha661@gmail.com

INFORMASI ARTIKEL	ABSTRAK
Kata Kunci: Pendidikan Alumni Kecakapan Kompetensi Pelatihan	<i>SMKN 1 Campaka melaksanakan pendidikan vokasi jenjang menengah di Campaka Kabupaten Cianjur, lembaga pendidikan menengah daerah dengan segala permasalahannya dituntut untuk menghasilkan produk (alumni) yang standar bahkan mampu diterima dan bersaing di dunia kerja dengan SMK-SMK Kota yang modern dan baik dalam ketersediaan saran, demi menjawab tantangan dan kepercayaan dalam mendidik calon alumninya SMKN 1 Campaka berkolaborasi dengan berbagai pihak untuk meningkatkan mutu alumni, maka diadakanlah rangkaian kegiatan pembekalan kecakapan kerja (PKK) bekerja sama dengan pengabdian dari UNPI Cianjur dan Ghippams Academy, dimana rangkaian kegiatan diantaranya adalah pelatihan dan Uji kompetensi, UNPI Cianjur menyediakan narasumber pengabdian untuk pelatihan dan Uji kompetensi dilaksanakan oleh TUK Ghippams Academy dari Cianjur, Metode pembelajaran praktek pada pengabdian ini telah terbukti baik, peserta pelatihan mampu menyerap seluruh materi yang disampaikan dan pada kuisioner terakhir pada pemahaman materi pelatihan 100% peserta pelatihan dapat menerima materi yang disampaikan dan menganggap sangat baik dan berguna diadakannya pelatihan, mampu membantu pelaksanaan uji kompetensi yang dilaksanakan.</i>
	ABSTRACT
Keywords: Education alumni Proficiency Competence Training	<i>SMKN 1 Campaka carries out secondary level vocational education in Campaka, Cianjur Regency, regional secondary education institutions with all their problems are required to produce standard products (alumni) that are even able to be accepted and compete in the world of work with City Vocational Schools that are modern and good in providing advice, for the sake of Responding to challenges and beliefs in educating prospective alumni, SMKN 1 Campaka collaborates with various parties to improve quality alumni, a series of work skills training activities was held in collaboration with servants from UNPI Cianjur and Ghippams Academy, where a series of activities included training and competency tests, UNPI Cianjur provided resource persons for training and competency tests carried out by TUK Ghippams Academy from Cianjur, The practical learning method in this service has proven to be good, the training participants are able to absorb all the material presented and in the final questionnaire on understanding the training material 100% of the training participants can accept the material presented and consider it very good and useful to hold the training, able assist the implementation of the competency test carried out.</i>
This is an open access article under the CC-BY-SA license.	
	

I. PENDAHULUAN

Pengabdian kepada masyarakat (PkM) Pelatihan Aplikasi Perkantoran Menggunakan *Office* untuk menghadapi Uji Kompetensi bagi alumni SMKN I Campaka Kabupaten Cianjur ini merupakan rangkaian kegiatan rutin yang diadakan tiap tahun, pada tahun ini kegiatan program pembekalan

1715

kecakapan kerja (PKK) (Dirjen Vokasi, 2022) diantara kegiatannya adalah pelatihan ini dilanjutkan terakhir kegiatan dengan uji kompetensi (ujikom), pelaksanaannya bekerja sama dengan pengabdian dari UNPI sebagai penyedia narasumber pelatihan dan uji kompetensi dilakukan instansi yang menjadi tempat uji kompetensi (TUK) *Ghippams Academy* dari Cianjur.

Pelatihan penting dilakukan, berdasarkan data pemerintah menyatakan bahwa salah satu penyumbang besar pengangguran adalah alumni SMK (Kusnadar, 2021), SMKN 1 Campaka untuk menyiapkan alumninya selain belajar dalam kelas dengan guru-guru yang kompeten dibidangnya masing-masing dan praktikum dilaboratorium yang dimiliki juga melakukan usaha lain dengan menggandeng berbagai pihak, seperti: dunia usaha, industri, perguruan tinggi, tempat uji sertifikasi dan sebagainya. Pelatihan ini dibuat semuanya praktek dengan menggunakan sarana yang dimiliki secara maksimal tentu dengan harapan hasil atau keahlian alumni pun dengan pelatihan ini menjadi maksimal, berdasarkan (Fatimah, 2020) menyatakan bahwa sistem pembelajaran yang aplikatif atau banyak prakteknya lebih dapat diterima oleh peserta pendidikan dari pada pembelajaran teori.

Para peserta ini harus baik dan maksimal dalam pelaksanaan pendidikannya karena pendidikan merupakan elemen penting majunya suatu bangsa, dan tak bisa dielakan lagi aspek kehidupan berbangsa serta bernegara bisa maju bila didorong oleh sistem pendidikan (Muhardi, 2004), yang mana pendidikan baik harus ditopang oleh sistem oleh sistem pendidikan yang juga baik artinya proses dan cara pendidikan harus memiliki kualifikasi baik sehingga mampu diterima dengan mudah.

Pelatihan ini bertujuan untuk lebih memahami para Alumni peserta pelatihan dari SMKN 1 Campaka bahwa seiring dengan revolusi industri 4.0 yang disampaikan pemerintah, bahwa semua segi kehidupan telah mengaplikasikan teknologi digital, sistem yang membantu kehidupan menggunakan sistem digital sehingga menjadi lebih cepat, tepat, mudah dan efisien (Napitupulu, 2022). Teknologi digital dimaksud telah sampai pada manajemen atau pengelolaan administrasi dikantor-kantor sehingga pelatihan ini menjadi sangat penting bagi alumni administrasi perkantoran SMKN 1 Campaka ini, karena sesuai dengan program keahliannya. Sangat diyakini dari sisi teori dan aplikasi ilmu perkantoran yang manual para alumni dapat dengan mudah memahaminya tetapi jika menggunakan aplikasi *office* tentunya berbasis digital tentu memerlukan pembelajaran tambahan.

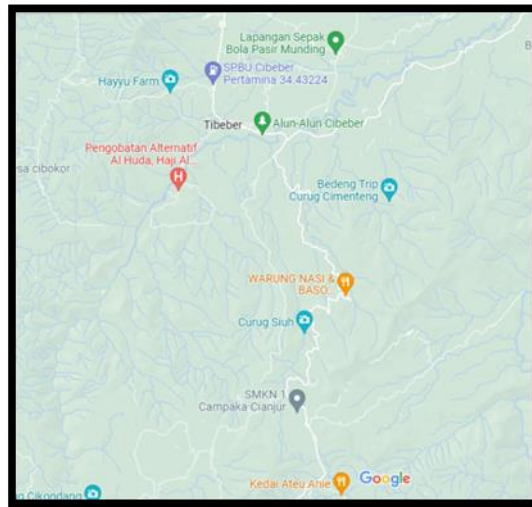
Pelatihan aplikasi perkantoran menggunakan *office* selain memberikan pemahaman alumni pada sistem pengelolaan administrasi di perkantoran menggunakan komputer, juga memiliki tujuan lain yaitu membuat para alumni ini siap untuk mengikuti uji kompetensi (ujikom), menurut (Arlan, 2022) sertifikasi kompetensi menjadi modal dan tolok ukur bahwa seseorang memiliki kualifikasi keahlian pada bidang yang sesuai dengan uji tersebut, sehingga dengan ini SMKN 1 Campaka membekali alumni-nya dengan ilmu juga dengan bukti nyata dari kemampuan tersebut yaitu sertifikat yang diakui secara nasional sehingga para alumni benar-benar siap dan percaya diri pada saat memasuki dunia usaha atau pada saat memperebutkan suatu tempat kerja yang sesuai dengan keahliannya.

Aplikasi *office* yang diberikan pada pelatihan ini tentu disesuaikan dengan waktu pelatihan yang diberikan pihak SMKN 1 Campaka, jadi dengan waktu yang terbatas pelatihan hanya pada *Microsoft word, excel* dan *powerpoint* saja, tentu itu aplikasi yang paling umum diperlukan pada saat pengelolaan administrasi perkantoran.

II. MASALAH

Rangkaian kegiatan pembekalan kecakapan kerja (PKK) yang didalamnya ada kegiatan pengabdian Pelatihan Aplikasi Perkantoran Menggunakan *Office* untuk menghadapi Uji Kompetensi bagi calon dan alumni SMKN 1 Campaka ini merupakan kegiatan rutin tiap tahun dilakukan, dan wajib diikuti oleh terutama oleh para alumni yang baru dinyatakan lulus, kegiatan ini sebagai jawaban atas tantangan pemerintah, dimana data pengangguran terbesar salah satunya disumbang oleh pendidikan menengah kejuruan ini, tidak mau menjadi salah satu sumber penyumbang pengangguran maka SMKN 1 Campaka melakukan berbagai terobosan walau pun dengan segala keterbatasan yang dimiliki sebagai Sekolah menengah kejuruan (SMK) yang ada di daerah hanya memiliki sarana yang standar, aplikasi perkantoran ini menjadi konsentrasi SMKN 1 Campaka ini, jadi siswa sudah dibekali dengan pengetahuan tetapi lain suasana ketika yang menguji berasal dari kalangan profesional yang lebih dekat dengan dunia kerja seperti instansi tempat uji kompetensi, alumni telah menguasai teori dengan baik tetapi pada saat praktek memiliki keterbatasan sehingga alumninya harus benar-benar memiliki

kompetensi untuk bersaing dengan alumni SMK-SMK dikota yang modern tentu dengan dibekali keilmuan yang lebih spesifik dan adanya pengakuan terhadap keahlian dan kompetensi alumni tersebut dengan adanya sertifikat, sehingga pada akhir kegiatan dilaksanakan uji kompetensi, berikut lokasi kegiatan pengabdian Pelatihan aplikasi perkantoran menggunakan *office* di SMKN 1 Campaka Cianjur.



Gambar 1. Lokasi Pengabdian SMKN 1 Campaka (*google.com/maps*)

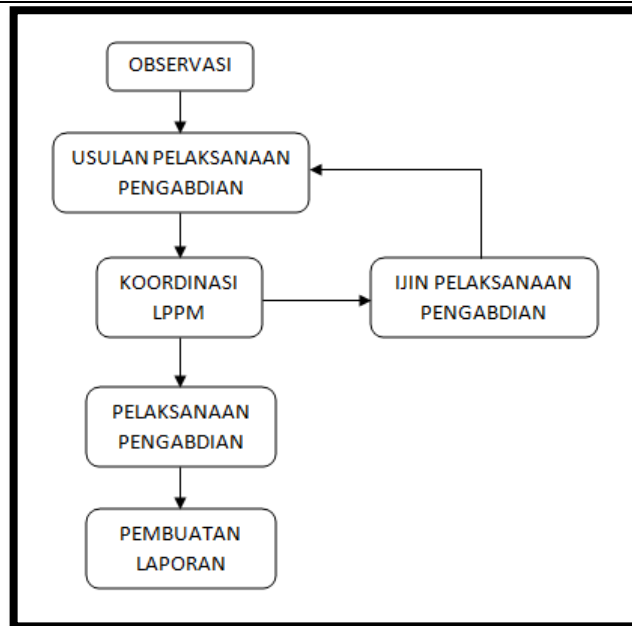
Melalui gambar 1. Lokasi pengabdian dilakukan yaitu SMKN 1 Campaka terlihat jelas jauh dari pusat Kota Kabupaten Cianjur, merupakan lokasi prioritas untuk melakukan pengabdian bagi civitas akademika UNPI Cianjur.

III. METODE

Pengabdian pelatihan aplikasi perkantoran ini dilakukan pengabdian pada Oktober 2022 sebagai bentuk kepedulian dan memang amanat yang diwajibkan oleh Tri Dharma perguruan tinggi dan di UNPI Cianjur dilaksanakan setiap semester perkuliahan, boleh dilakukan secara individu atau berkelompok, boleh dilaksanakan berbarengan dengan mahasiswa KKN, dan atas koordinasi dengan LPPM UNPI Cianjur.

Pengabdian dilakukan dimulai dengan melakukan observasi lapangan, pada kesempatan ini observasi dilakukan pengabdian sendiri, mencari tempat pengabdian dan SMKN 1 Campaka membutuhkan narasumber untuk pelatihan, dan kebetulan UNPI telah bekerja sama dengan tempat uji kompetensi (TUK) *Ghippams academy*. Selanjutnya berkoordinasi dengan LPPM, LPPM akan memberikan surat tugas atau perintah pelaksanaan pengabdian ditempat yang sudah disepakati. Pengabdian berkoordinasi lagi dengan SMKN 1 Campaka untuk membicarakan teknis dan waktu pelaksanaan pengabdian yang direncanakan.

Pada saat pelaksanaan pun dilaksanakan dengan konsep yang matang, agar kegiatan pengabdian pelatihan aplikasi perkantoran menggunakan *office* ini berjalan dengan lancar, maka kemampuan dari peserta pelatihan diukur dulu untuk mengetahui sejauh mana perkiraan pemahaman peserta pelatihan terhadap *office* (Muslim dkk, 2014), hasil uji kemampuan peserta pelatihan menunjukkan bahwa, hampir semua alumni SMKN 1 Campaka tidak siap mengikuti ujian, sehingga sangat perlu diadakan pelatihan terlebih dahulu. Pada akhir pelatihan seluruh terhadap seluruh peserta dilakukan lagi tes, tes ini bertujuan untuk mengetahui tingkat penerimaan materi yang diberikan pada saat pelatihan, dan berdasarkan observasi yang mendalam terlihat bahwa para peserta memahami dengan sangat baik materi yang disampaikan narasumber. sehingga berdasarkan hal tersebut urutan pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan di SMKN 1 Campaka adalah sebagai berikut:



Gambar 2. Urutan kegiatan PkM di SMKN 1 Campaka.

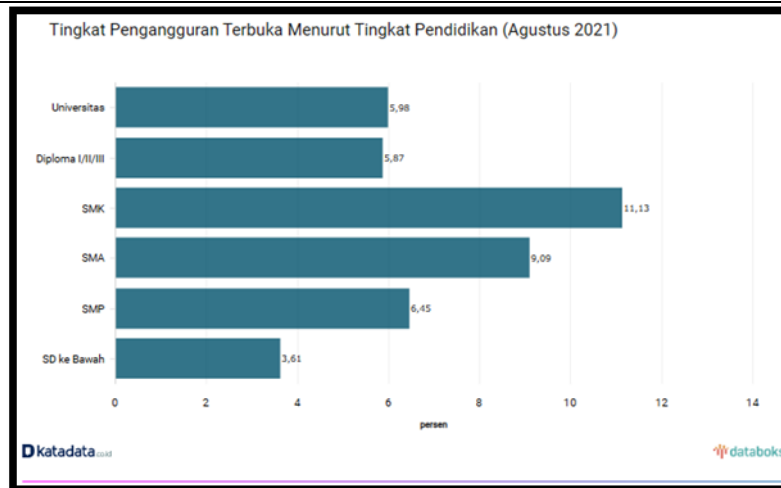
Berdasarkan Gambar 2. Maka urutan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, dimulai dengan observasi, selanjutnya pengabdi melakukan usulan pengabdian ke LPPM, LPPM mengkoordinir semua kegiatan dan memberikan ijin pelaksanaan pengabdian, pelaksanaan pengabdian berikutnya dan membuat laporan terakhir.

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM) yang dilakukan di SMKN 1 Campaka Cianjur Selatan ini ditujukan bagi seluruh calon alumni dan alumni SMKN 1 Campaka, dan tujuan utamanya adalah alumni yang baru dinyatakan lulus dari SMKN 1 Campaka, berdasarkan Gambar 2 urutan kegiatan PkM di SMKN 1 Campaka, didahului dengan melakukan observasi. Observasi yang dilakukan oleh pengabdi ini bertujuan mengumpulkan informasi tentang tempat pengabdian, tentang desa yang dibina, tentang UMKM yang bisa dibina, instansi yang bisa dibina dan sebagainya, semuanya menjadi input atau masukan untuk program kerja LPPM UNPI Cianjur. LPPM akan melakukan pengolahan data dan perincian kegiatan pengabdian yang menjadi program kerja atau pun atas usulan para calon pengabdi ditetapkan dan usulkan kepada bagian keuangan.

LPPM setelah membuat ketetapan dan usulan kegiatan ke rektorat serta bagian keuangan, melakukan sosialisasi kepada seluruh peserta pengabdi dan melakukan pendekatan kepada objek yang menjadi tempat pengabdian, ijin diberikan kepada pengabdi yang mengusulkan atau menugaskan civitas akademika UNPI untuk melakukan pengabdian berdasarkan keahlian yang dimiliki oleh civitas tadi, setelah semua prosedur dan administrasi pelaksanaan siap pengabdi dapat berkomunikasi dengan tempat pengabdian untuk memastikan kegiatan yang dilaksanakan, dan pada hari pelaksanaan pengabdi langsung datang pada acara kegiatan sesuai jadwal yang disepakati bersama LPPM, Tempat pengabdian dan pengabdi sendiri.

Pada kesempatan ini pengabdian di SMKN 1 Campaka dengan tema pelatihan aplikasi perkantoran menggunakan office untuk menghadapi uji kompetensi (Ujikom), pelaksanaan pelatihan ini bagi SMKN 1 Campaka merupakan bentuk pelaksanaan tanggungjawab yang besar pada kualitas alumni, alumni dipersiapkan untuk menjadi insane yang unggul dan kompeten, hal ini sebagai rasa tanggungjawab dan peduli pada masa depan dari alumni tersebut, apa lagi berdasarkan data ternyata angkatan kerja yang banyak tidak terserap adalah para lulusan sekolah menengah ini.



Gambar 3. Grafik pencari kerja (Kusnandar, 2021)

Berdasarkan Gambar 3. dari Kusnandar yang menyampaikan data dari Badan pusat statistik (BPS) yang menyampaikan data survey tentang pengangguran mayoritas berasal dari lulusan sekolah menengah kejuruan (SMK). Penduduk dengan pendidikan SMK menganggur sebanyak 11,13% pada Agustus 2021. Hal ini karena kesempatan kerja tidak seimbang dengan jumlah lulusan, dan sebagian dari mereka memerlukan tambahan kecakapan softskills seperti leadership, komunikasi, dan kreatifitas. Sehingga semua lulusan didorong memiliki jiwa wirausaha yang mampu menciptakan lapangan kerja. Berdasarkan Gambar 3 terlihat lulusan SMA sebesar 9,09%. Dikuti jenjang pendidikan SMP sebesar 6,45%, Universitas 5,98%, diploma 5,87%, serta jenjang Pendidikan SD ke bawah sebesar 3,61%. Total pengangguran nasional sebanyak 9,1 juta jiwa di Agustus 2021. Angka ini mencapai 6,49% dari total angkatan kerja nasional mencapai 140,15 juta jiwa (Kusnandar, 2021).

Berdasarkan grafik ini maka SMKN 1 Campaka, dilakukan berbagai inovasi dan tindakan yang mampu memunculkan nilai kompetensi dan militansi bekerja pada alumni, peningkatan kepercayaan diri dan keahlian khusus dari hasil observasi pengabdian yang paling diutamakan oleh pengelola SMKN 1 Campaka, sehingga *shortcourse*, pelatihan dan *workshop* serta kunjungan industri diadakan tiap semester untuk melihat kebutuhan dan dunia kerja secara langsung oleh para peserta didik, sehingga ketika peserta didik membidik untuk bekerja pada bidang tertentu pada diri mereka sendiri telah tertanam ide dan pikiran untuk mempersiapkan diri dan mencari pengetahuan sendiri selama pendidikan disekolah untuk tujuan kerja sesuai minatnya setelah melihat secara langsung.

Pelaksanaan pelatihan aplikasi perkantoran menggunakan *office* untuk persiapan Uji kompetensi dilakukan secara berkelompok, pelatihan dilakukan pada akhir pekan. mengingat kondisi daerah Cianjur selatan yang susah dijangkau dan adanya pengabdian dari lain instansi maka kegiatan pengabdian selain secara langsung dipersiapkan juga pelatihan ini secara *daring (online)* ini dilakukan medan Cianjur selatan yang rawan, saat ini musim hujan segala kendala harus diantisipasi, seperti longsor, banjir bandang dan pohon tumbang menjadi penghambat, daring menjadi alternative yang sudah disiapkan sebelumnya.

Pada pelaksanaannya seperti juga disampaikan sebagian di metode pelaksanaan kegiatan Pengabdian, agar kegiatan berjalan baik, efektif dan efisien. Kegiatan pelatihan didahului dengan observasi terhadap peserta pelatihan, observasi ini untuk mengetahui tingkat pemahaman peserta dan berdasarkan observasi ini tingkat pemahaman peserta terhadap aplikasi *office* cukup baik dan pemahaman terhadap teori perkantoran sangat baik (Puspita, 2021), sehingga pengabdian memiliki kesimpulan pelatihan tidak harus dimulai dari teori yang mendetail cukup dengan penjelasan dan review sedikit tentang *office* maka dilanjutkan dengan studi kasus dan penyelesaian permasalahan perkantoran menggunakan *office*, misal membuat secara langsung surat-surat, surat dinas, surat kerja, dan sebagainya.

Tabel 1. Pemahaman terhadap *office*

No	Nama	Jawaban benar	Pesentase	Ket
1	Anneke rifanya pratiwi	12	60%	
2	Annisa salsabila	10	50%	
3	Ferdinan A	11	55%	
4	Miftah R	13	65%	
5	M. Rizky pratama	15	75%	
6	M. Fadhil	15	75%	
7	Sevia amalia	14	79%	
8	Raihan	10	50%	
9	Ega ermiga	11	55%	
10	Julianti F	12	60%	

Berdasarkan pemahaman uji pendahuluan terhadap kemampuan siswa dan pemahaman terhadap materi yang disampaikan pada kegiatan pelatihan ini tidak ada yang mampu menjawab 100% benar, paling tinggi hanya 75%, selanjutnya dibawah ini merupakan tabel materi yang berdasar pada tabel pemahaman diatas.

Tabel 2. Materi Pelatihan dan Narasumber

No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan	Keterangan
1	Pembukaan	Wakil SMKN 1 & LPPM	
2	Tes Pendahuluan	TIM	
3	Materi		
	1. Teori Administrasi	Guru Mapel	Narasumber
	2. Aplikasi <i>Microsoft word</i>	Buhori	Narasumber
	3. Aplikasi <i>Microsoft excel</i>	Eva & Sasmita	Narasumber
	4. Aplikasi <i>Microsoft PPT</i>	Asep S	Narasumber
4	Tes Akhir	TIM	
5	Uji kompetensi	<i>Ghippams Academy</i>	TUK
6	Penutup	Wakil SMKN 1 & LPPM	

Maka sesuai tabel materi pelatihan, kegiatan pelatihan aplikasi perkantoran menggunakan *office* untuk menghadapi uji kompetensi (ujikom) ini didahului dengan.

A. Review materi administrasi perkantoran.

Administrasi perkantoran dalam arti sempit merupakan semua kegiatan teknis dan punya peranan pokok pada pelaksanaan kegiatan operatif (Azizah, 2021), menyajikan laporan pada direksi, serta berperan pada menciptakan organisasi perusahaan lebih efektif (Muslim, dkk 2021). Arti luasnya, administrasi perkantoran diartikan aktivitas *planning*, organisir, arahkan, menyelenggarakan, serta mengawasi berbagai pekerjaan berhubungan dengan ruang lingkup di kantor dan tata usaha yang tertib (Pawiro, 2018). Agar lebih memahami arti administrasi perkantoran, dapat merujuk pada pendapat beberapa ahli:

1. George Teery
Administrasi perkantoran suatu perencanaan, pengendalian dan pengorganisasian pekerjaan pada perkantoran serta menjadi penggerak mereka yang menjalankannya agar tujuan dapat tercapai.
2. E. Robinson dan W. Leffingwell
Administrasi perkantoran merupakan turunan dari ilmu & seni manajemen berkaitan dengan operasional tugas kantor secara tepat.
3. Suparjati
Administrasi perkantoran suatu proses kerja sama pada lingkup kantor untuk mencapai tujuan telah disepakati bersama dengan melakukan fungsi manajemen.
4. Arthur Granger
Administrasi perkantoran berfungsi untuk melaksanakan komunikasi pekerjaan kantor dengan tepat & tata pelayanan kegiatan dokumentasi.
5. W. Spriegel dan E. Daview
Administrasi perkantoran merupakan pemberian tertuju ke semua kegiatan operasional seperti

transportasi, *manufacturing*, produksi, pengelolaan gudang dan *marketing*.

Tujuan administrasi perkantoran

Disebutkan pengertian administrasi perkantoran, secara umum tujuan proses manajemen perkantoran ini agar tujuan perusahaan bisa tercapai secara efektif & efisien serta memenuhi syarat sisi teknis, ekonomi & psikologis (Pawiro, 2018). Berikut tujuan administrasi perkantoran secara lengkap:

1. Penyedia data & informasi secara lengkap pada pihak yang memerlukan untuk pelaksanaan tugas organisasi secara efektif dan efisien.
2. Pengawasan pekerjaan kantor & administrasi agar memastikan terlaksananya standar kualitas, tenggat waktu, serta prosedur tepat.
3. Menerapkan kebijakan perusahaan/ departemen & memberikan standar pelayanan dalam kaitan dengan manajemen.
4. Berdiskusi dengan karyawan mengenai prestasi kerja untuk identifikasi masalah dan penyebabnya, serta menyelesaikannya.
5. Memberikan pelatihan atau perintah kerja kepada para pegawai.
6. Memverifikasi, memantau & mengevaluasi kerja dengan laporan kegiatan produksi, pengiriman dan penggajian.
7. Melakukan perekrutan karyawan, mulai wawancara sampai dengan memilih pegawai.
8. Menafsirkan & mengkomunikasikan prosedur kerja & kebijakan perusahaan ke pegawai.

Ruang lingkup administrasi perkantoran

Administrator bertanggung jawab pada perencanaan kerja, pengawasan, pengadaan, dan perbaikan (Pawiro, 2018). Berikut ruang lingkup administrasi perkantoran:

1. Aktivitas kantor
Aktivitas kantor yang termasuk dalam ruang lingkup administrasi perkantoran: *office planning*, *office organizing*, *office actuating* dan *office controlling*.
2. Sarana atau Fasilitas kerja perkantoran
Sarana atau fasilitas termasuk dalam ruang lingkup administrasi perkantoran, yaitu: Lokasi kantor, Gedung, Peralatan, Interior dan Mesin-Mesin Kantor.

Fungsi administrasi perkantoran

Terdapat lima fungsi administrasi perkantoran kaitannya operasional suatu organisasi (Pawiro, 2018). Berikut uraian fungsi administrasi perkantoran itu:

1. Fungsi rutin, yakni fungsi yang minimal mencakup pengarsipan & penggandaan.
2. Fungsi teknis, yakni fungsi yang perlu pendapat, keputusan, dan keterampilan.
3. Fungsi analisis, yakni fungsi yang perlu berfikir kritis, kreatif & terampil memutuskan secara cepat & tepat.
4. Fungsi interpersonal, yakni fungsi yang perlu analisis & penilaian sebagai dasar memutuskan sesuatu serta terampil berkomunikasi.
5. Fungsi manajerial, yakni fungsi yang perlu perencanaan, pengorganisasian, pengukuran dan motivasi.

B. Materi Aplikasi Perkantoran

Pelatihan hanya *Microsoft word*, *Microsoft excel* dan *Microsoft powerpoint*. Narasumber pengabdian berpendapat bahwa 3 aplikasi *office* ini yang banyak dipakai di dunia kerja (Syaputra, 2020).

- a. Aplikasi *Microsoft word*.
Microsoft word merupakan program aplikasi pengolahan kata (*word processor*) biasa digunakan untuk membuat laporan, membuat dokumen surat kabar, membuat label surat, membuat tabel dokumen dan lain-lain (Sari, 2022).
- b. Aplikasi *Microsoft excel*
Program atau *software* yang memungkinkan *user* untuk mengolah dan menghitung data yang bersifat numerik (angka) (Muslim, 2017). Pengolahan data dilakukan menggunakan rumus dalam lembar *spreadsheet* (Hardiansyah, 2022).

c. Aplikasi *Microsoft powerpoint*

Microsoft powerpoint merupakan program aplikasi *microsoft office* berguna sebagai media presentasi menggunakan *slide* (Unnes.ac.id, 2016). Kegunaan atau fungsi *powerpoint* adalah:

1. Sarana mempermudah presentasi.
2. Materi presentasi dapat diakses menggunakan berbagai flatform.
3. Fitur, templet dan desain yang banyak dan menarik.
4. Mudah dalam membuat, mengatur dan cetak slide.

Ketiga aplikasi ini yang umum dipergunakan untuk aplikasi perkantoran dan manajemen pengelolaan administrasi pada perkantoran atau pada dunia kerja, dengan menggunakan aplikasi-aplikai tersebut pengelolaan administrasi dan pembuatan data menjadi semakin baik dan cepat.



Gambar 4. Kegiatan Pelatihan

Setelah materi aplikasi perkantoran menggunakan *office* selesai disampaikan semua selanjutnya dilakukan tes kembali, tes akhir pelatihan ini adalah untuk mengetahui tingkat keberhasilan penyerapan ilmu atau materi yang disampaikan.

Tabel 3. Rincian keberhasilan PkM

Materi	Hasil
Pembukaan	Peserta menjadi paham dengan maksud kegiatan yang dilakukan oleh SMKN 1 Campaka
Tes Awal	Narasumber mengetahui kemampuan peserta, agar pelaksanaan pelatihan semakin efektif dan efisien.
Pelaksanaan	Peserta pelatihan mampu memahami dengan baik seluruh materi yang disampaikan oleh narasumber
Tes Akhir	Peserta pelatihan mampu menjawab dengan baik seluruh soal
Uji kom	Peserta mendapatkan sertifikat ujikom
Penutupan	Suksesnya acara secara keseluruhan

Berdasarkan Tabel 3. Hasil observasi yang dilakukan secara langsung oleh Tim pengabdian, untuk meyakinkan tentang hasil akhir dari pelatihan dilanjutkan dengan tes akhir pelatihan, ini bertujuan untuk mengetahui hasil akhir dari pengabdian

Tabel 4. Tes akhir

No	Nama	Jawaban benar	Pesentase	Ket
1	Anneke rifanya pratiwi	19	95%	
2	Annisa salsabila	19	95%	
3	Ferdinan A	18	90%	
4	Miftah R	18	90%	
5	M. Rizky pratama	20	100%	
6	M. Fadhil	20	100%	
7	Sevia amalia	20	100%	
8	Raihan	20	100%	
9	Ega ermiga	20	100%	
10	Julianti F	20	100%	

Tahap akhir pelatihan, dilakukannya tes ulang untuk mengetahui tingkat keberhasilan dari pelatihan yang dilakukan pada SMKN 1 Campaka ini, jika melihat Tabel 1. tidak ada peserta pelatihan yang mampu menjawab 20 (100%) soal, hanya ada beberapa orang yang mendapatkan nilai 75% benar, tetapi berdasarkan Tabel 4 ini setelah selesai pelatihan dilaksanakan terlihat perubahan yang sangat signifikan, semua peserta dari 20 soal, bahkan 60% peserta mampu menjawab 100% (20 soal) dengan benar, 20% mampu menjawab benar 95% (19 soal) benar dan 20% mampu menjawab dengan benar 90% (18 soal) dengan benar, jauh dibanding Tabel 1.

C. Uji Kompetensi

Tahap akhir kegiatan yang dilakukan SMKN 1 Campaka adalah Uji Kompetensi, merupakan tujuan utama dari kegiatan program pembekalan kecakapan kerja (PKK) yang dilaksanakan SMKN 1 Campaka setiap tahunnya.



Gambar 5. Uji Kompetensi

Gambar 5 menunjukkan kegiatan uji kompetensi yang dilakukan pada SMKN 1 Campaka dengan suasana tertib dan disiplin, serta keyakinan kemampuan para peserta

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan pengabdian ini maka tingkat pemahaman Alumni SMKN 1 Campaka semakin baik dan kepercayaan diri meningkat karena menguasai ilmu yang dibutuhkan dunia kerja, menjadi yakin dalam menghadapi persaingan memperebutkan kesempatan, sehingga mampu menjawab tantangan pemerintah bahwa SMKN 1 Campaka tidak menjadi sumber yang memperbanyak pencari kerja, bahkan dengan ilmu yang ada mampu menciptakan lapangan pekerjaan buat dirinya sendiri, karena berdasarkan informasi dari Pengelola Bursa kerja yang ada pada SMKN 1 Campaka umumnya Alumni sudah mendapat penghasilan sendiri dan hampir seluruh kegiatan usaha yang memerlukan tenaga aplikatif terampil di Campaka ada Alumni SMKN 1 Campaka, yang tidak bekerja

mereka bahkan telah berwirausaha percetakan, pengetikan dan sebagainya sambil menunggu peluang lebih bagus rata-rata alumni sudah memperoleh penghasilan.

V. KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM) telah dilaksanakan dengan baik, lancar dan sukses, semua elemen menjalankan dengan penuh dedikasi dan tanggung jawab yang sangat tinggi, sehingga kegiatan PkM (1). Menghasilkan alumni yang memiliki kompetensi kerja dibuktikan dengan sertifikat uji kompetensi yang diakui, (2). Menambah tingkat kepercayaan diri tinggi peserta pelatihan dan mampu bersaing di dunia kerja, bahkan mampu menciptakan lapangan kerja sendiri dengan wirausaha, (3). Menumbuhkan kepercayaan pada SMKN 1 Campaka dari masyarakat, (4). Civitas UNPI dapat melaksanakan pengabdian, (5). Ghippams academy sebagai TUK, mampu membantu program pemerintah. Kegiatan dari awal sampai akhir berjalan dengan lancar dan baik, walau pun terdapat beberapa kendala yang mampu diselesaikan secara baik dan cepat.

UCAPAN TERIMA KASIH

Terima kasih disampaikan kepada semua pihak terutama kepada SMKN 1 Campaka, Para Peserta PkM Pelatihan aplikasi perkantoran dan LPPM UNPI, serta terima kasih juga disampaikan pada TUK Ghippams Academy.

DAFTAR PUSTAKA

- Arlan, 2022. Pentingnya sertifikasi kompetensi dalam proses recruitment. Selengkapnya di: <https://www.hashmicro.com/id/blog/sertifikat-kompetensi-adalah/>
- Azizah, B. L.E.Diansari dan H.Wijaya. 2021. "Pelatihan Teknik Penjernihan Air Bersih Dengan Menggunakan Sumber Daya Di Sekitar Desa Penantian". Ngabdimas, Vol 04 No 02 pp 77-82. 2021. DOI: <https://doi.org/10.36050/ngabdimas.v4i02.410>.
- Dirjen vokasi. 2022. Etunjuk teknis bantuan pemerintah program pendidikan kecakapan kerja (PKK) 2022 Phttps://kursus.kemdikbud.go.id/webkursus/assets/document/juknispkk2022. pdf.
- Fatimah, C. 2020. Penggunaan Metode Praktik Dalam Meningkatkan Keterampilan Teknik Budi Daya Tanaman Obat. Jurnal Al-Azkiya: Volume 5 Nomor 1 Tahun 2020.
- Hardiansyah, Z. 2022. Mengenal Microsoft Excel Beserta Manfaat dan Rumusnya. <https://tekno.kompas.com/read/2022/02/10/14150067/mengenal-microsoft-excel-beserta-manfaat-dan-rumusnya?page=all>.
- Kusnandar, VB. 2021. Pengangguran di Indonesia Paling Banyak Lulusan SMK. <https://databoks.katadata.co.id/datapublish/2021/11/24/pengangguran-di-indonesia-paling-banyak-lulusan-smk>.
- Muhardi. 2004. Kontribusi Pendidikan Dalam Meningkatkan Kualitas Bangsa Indonesia. Mimbar. Volume XX No. 4 Oktober ± Desember 2004 : 478 – 492. [156226-ID-kontribusi-pendidikan-dalam-meningkatkan.pdf \(neliti.com\)](https://doi.org/10.24054/156226-ID-kontribusi-pendidikan-dalam-meningkatkan.pdf).
- Muslim, B dan Yadi. 2014. Pengukuran Usability Sistem Menggunakan Use Questionnair Pada Jejaring Sosial Facebook, Betrik, Vol. 2, hal. 37-46, 2014.
- Muslim, B & Syaputra, A. 2020. Workshop Instalasi Sistem Operasi Bagi Operator Dapodik Di Dinas Pendidikan Kec. Dempo Utara. NGABDIMAS. Vol 3, No. 1 pp 1-6.
- Muslim, B. 2017. Pengantar teknologi informasi. Deepublish, Yogyakarta.
- Napitupulu, S. 2022. 7 Alasan Teknologi Digital Mempermudah Kamu dalam Mencari Pekerjaan. <https://glints.com/id/lowongan/teknologi-mempermudah-cari-kerja/#.Y7-8iP5BzIU>
- Peta Lokasi Pengabdian <https://www.google.com/maps/@-6.9559868,107.1403705,13z?hl=id>.
- Prawiro, M. 2018. Administrasi Perkantoran: Pengertian, Fungsi, Tujuan & Ruang Lingkupnya. <https://www.maxmanroe.com/vid/manajemen/pengertian-administrasi-perkantoran.html>.
- Powerpoint. 2016. Pengertian, Sejarah dan Fungsi Microsoft Powerpoint beserta Kelebihannya – catatan harian (unnes.ac.id) https://blog.unnes.ac.id/ayukwitantri/2016/02/12/_pengertian-sejarah-dan-fungsi-microsoft-powerpoint-beserta-kelebihannya/

-
- Puspita, D & I. Anggraini. 2021. Pelatihan Dan Pendampingan Penggunaan Aplikasi Simlitabmas Bagi Dosen Sekolah Tinggi Teknologi Pagar Alam, Ngabdimas. Vol 4 No 1. pp 12-15. 2021. DOI: <https://doi.org/10.36050/ngabdimas.v4i01.306>.
- Sari, AR. 2022. Mengenal Microsoft word <http://staffnew.uny.ac.id/upload/132309999/pendidikan/word-pakt.pdf>
- Syaputra, A. 2020. Pelatihan Maintenance Komputer Pada Himpunan Mahasiswa Teknik Informatika Kota Pagar Alam. Ngabdimas. NGABDIMAS Vol. 3 No. 2 pp. 75-81, ed. Desember.