Jurnal Pengabdian dan Kewirausahaan
Versi Online: http://journal.ubm.ac.id/
Hasil Pengabdian

Vol. 9(No. 1): no. 026 - no hlm 032 Th. 2025
p-ISSN: 2581-2718
e-ISSN: 2620-3480

OPTIMALISASI PEMBERDAYAAN KOMUNITAS MELALUI PELATIHAN MICROSOFT OFFICE DI KAMAR DAGANG INDUSTRI JAKARTA PUSAT

Optimizing Community Empowerment through Microsoft Office Training at Jakarta Central Chamber of Commerce

Yemima Monica Geasela[1)*], Bhustomy Hakim[2)], Merryana Lestari[3)], Ranny[4)], Angelina Pramana Thenata[5)] dan Fergie Joanda Kaunang[6)], dan Theresia Puspa Wijayanti[7)]

[1,2,3)]Sistem Informasi/Fakultas Teknologi dan Desain, Universitas Bunda Mulia
[4)]Sains Data/Fakultas Teknologi dan Desain, Universitas Bunda Mulia
[5,6,7)]Informatika/Fakultas Teknologi dan Desain, Universitas Bunda Mulia

Diajukan 30 Januari 2025 / Disetujui 24 Maret 2025

Abstrak

Tujuan kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah untuk memberikan pembekalan kepada para pegawai yang bekerja di KADIN Jakarta Pusat (mitra PKM) terkait pengoptimalisasian microsoft office dalam membantu pekerjaan kantor. Topik ini merupakan kebutuhan oleh setiap pegawai. Para pegawai KADIN Jakarta Pusat berusia sekitar 35 – 50 tahun, yang merupakan *Baby Boomers* Indonesia yang bisa dikatakan cukup kurang memahami dalam pengguna microsoft office. Tetapi para pegawai KADIN Jakarta Pusat memiliki antusias yang luar biasa untuk bisa memahami dan mempelajari microsoft office dengan lebih mendalam. Kadin Jakarta Pusat merupakan sebuah wadah pengusaha untuk pembinaan profesi dan penyaluran aspirasi, serta sarana dalam memperjuangkan kepentingan usaha dalam pelaksanaan pembangunan nasional. Kegiatan pelatihan dilaksanakan pada tanggal 2 September 2024 hingga 9 Oktober 2024 secara tatap muka dengan total keseluruhan peserta dari semua pertemuan sebanyak 40 peserta. Para peserta secara antusias terlibat dalam sesi praktik langsung penggunaan dari microsoft office. Metode yang digunakan adalah demonstrasi dengan menunjukkan secara langsung urutan dan cara menggunakan menu serta toolbar yang ada di dalam *Microsoft Office*. Para peserta menilai topik yang disampaikan sangat relevan dan bermanfaat untuk mereka dengan hasil umpan balik sebesar 3,89 dari skala 4. Ke depannya mitra berharap untuk dapat terlaksananya kembali kegiatan pengabdian dengan fokus yang lebih mendalam dari microsoft office atau topik lainnya yang dapat menunjang pekerjaan mereka
Kata Kunci: Pelatihan, Pengabdian Kepada Masyarakat, Microsoft Office, Demonstrasi

Abstract

The purpose of this community service activity is to provide training for employees working at the Central Jakarta Chamber of Commerce and Industry (KADIN) (PKM partner) on optimizing Microsoft Office to support office work. This topic is deemed essential for every employee. The employees of Central Jakarta KADIN are aged around 35–50 years, representing Indonesia's Baby Boombers workforce generation, who are relatively less familiar with the use of Microsoft Office. However, they exhibit remarkable enthusiasm to understand and learn Microsoft Office in greater depth. Central Jakarta KADIN serves as a platkuisioner for entrepreneurs to foster professional development, channel aspirations, and advocate for business interests in supporting national development. The PKM activity was conducted face-to-face from September 2 to October 9, 2024, with a total of 40 participants attending all sessions. Participants actively engaged in hands-on practice sessions on using Microsoft Office. The method used was demonstration, where instructors directly showed the steps and ways to use the menus and toolbars in Microsoft Office. Participants rated the presented topic as highly relevant and beneficial, with a umpan balik score of 3.89 out of 4. In the future, the partner hopes for the continuation of similar activities, focusing on more advanced aspects of Microsoft Office or other topics that can further support their work efficiency and productivity.
Keywords: *Training, Community Service, Microsoft Office, Demonstration*

*Korespondensi Penulis:
E-mail: yemima.geasela@gmail.com

Pendahuluan

Di dalam dunia kerja, begitu banyak sumber yang menjadi kebutuhan utama dan sangat diperlukan oleh sebuah organisasi atau pun perusahaan. Sumber-sumber ini dibutuhkan sehingga dapat memastikan bahwa operasional dari suatu perusahaan dapat berjalan dengan baik untuk menunjang ketercapaian bisnis perusahaan (Geasela et al., 2023). Dari banyak sumber kebutuhan yang ada, Sumber Daya Manusia (SDM) adalah salah satu sumber utama. Jika perusahaan memiliki SDM yang memadai dan berkuliatas tinggi maka akan menjadi salah satu penunjang keberhasilan dari proses bisnis perusahaan. (Tanuwijaya et al., 2024). SDM juga menjadi kebutuhan yang penting oleh perusahaan untuk dapat menjalankan berbagai macam fungsi operasional, administrasi, bahkan mendorong berbagai pengembangan bagi perusahaan (Wijaya, 2023). Bercermin dari hal itu, karena SDM merupakan salah satu sumber utama, maka pengembangan ataupun pelatihan untuk setiap SDM di perusahaan sangatlah penting. Setiap SDM harus mendapatkan pelatihan tersendiri secara sistematis yang sesuai dengan penugasan tugas mereka masing masing (Gusli et al., 2024). Pengembangan kemampuan setiap SDM tidak hanya terlepas pada kemampuan berkomunikasi, kepemimpinan, dan kerja sama, tetapi juga pengembangan pengetahuan akan penerapan teknologi didalam dunia pekerjaan karena saat ini teknologi sangatlah berperan penting dalam pelaksanaan produktivitas suatu perusahaan (Aprianus Telaumbanua, 2024).

Organisasi Kamar Dagang Industri atau yang biasa dikenal dengan Kadin merupakan suatu organisasi yang menjadi wadah bagi para pengusuha dalam menyediakan layanan advokasi kebijakan, informasi bisnis, pendidikan dan pelatihan keterampilan, fasilitasi perdagangan dan investasi, dukungan terhadap proses arbitrase, promosi kegiatan usaha, serta kolaborasi strategis bagi para pengusaha. (Nasution, 2022). Pegawai di Kadin Jakarta Pusat mayoritas berusia sekitar 35 hingga 50 tahun, yang merupakan bagian dari *Baby Boombers* di Indonesia. Generasi ini umumnya memiliki pengalaman kerja yang kaya dan pengetahuan mendalam dalam bidang tertentu, tetapi sering kali menghadapi tantangan dalam mengikuti perkembangan teknologi terkini (Chakir et al., 2020). Salah satu aspek teknologi yang masih kurang dikuasai oleh sebagian besar dari mereka adalah penggunaan dan penguasaan aplikasi perkantoran seperti *Microsoft Office*. Keterbatasan ini sering kali menjadi hambatan dalam menyelesaikan tugas-tugas administratif maupun operasional yang membutuhkan efisiensi dan ketepatan (Novitasari & Jannah, 2024). Oleh karena itu, pelatihan teknologi, khususnya Microsoft Office, menjadi sangat relevan untuk membantu mereka mengatasi keterbatasan ini, meningkatkan produktivitas kerja, serta mempersiapkan mereka untuk lebih beradaptasi dengan kebutuhan dunia kerja modern yang semakin berbasis teknologi (Nurali et al., 2024).

Melihat kendala yang dihadapi oleh pegawai Kadin Jakarta Pusat dalam memanfaatkan teknologi perkantoran, terutama aplikasi *Microsoft Office*, dibutuhkan suatu upaya untuk meningkatkan kemampuan mereka agar dapat mengikuti perkembangan zaman. Meskipun sebagian besar pegawai memiliki pengalaman dan keterampilan dalam bidangnya masing-masing, mereka sering menghadapi tantangan dalam mengoperasikan berbagai aplikasi perangkat lunak yang saat ini menjadi kebutuhan utama di dunia kerja. Oleh karena itu, untuk mengatasi kesenjangan keterampilan teknologi ini, maka Fakultas Teknologi dan Desain (FTD) program studi Sistem Inkuisionerasi, Inkuisioneratika, dan Sains Data mengadakan sebuah program pelatihan yang dirancang khusus untuk mengoptimalkan penggunaan *Microsoft Office*. Pelatihan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman yang lebih dalam mengenai berbagai fitur dan fungsi yang tersedia di aplikasi-aplikasi *Microsoft Office*, yang terdiri dari *Word, Excel, dan PowerPoint* (Novitasari & Jannah, 2024). Pelatihan yang diselenggarakan ini tidak hanya mencakup teori, tetapi juga memberikan kesempatan bagi para peserta untuk mempraktikkan langsung penggunaan aplikasi tersebut dalam situasi yang lebih nyata dan relevan dengan pekerjaan mereka sehari-hari. Para peserta dilatih untuk membuat dokumen yang rapi dan profesional menggunakan *Word*, mengelola data dan melakukan analisis menggunakan *Excel*, serta menyusun presentasi yang menarik dan inkuisioneratif melalui *PowerPoint* (Fathoni et al., 2024). Dengan

demikian, pelatihan ini diharapkan meningkatkan penguasaan teknologi, serta mempermudah proses kerja yang sebelumnya mungkin terasa lambat dan memakan waktu (Daryanes et al., 2022).

Harapannya, setelah mengikuti pelatihan ini, para pegawai Kadin Jakarta Pusat dapat lebih produktif dalam menjalankan pekerjaan mereka, menghemat waktu, serta meningkatkan kualitas hasil kerja mereka. Penguasaan yang lebih baik dalam menggunakan *Microsoft Office* akan memudahkan mereka dalam berkolaborasi dan berkomunikasi dengan tim (Yuniarti, 2021), karena mereka dapat memanfaatkan berbagai fitur yang ada untuk mempresentasikan data dan inkuisionerasi secara lebih jelas dan efektif. Selain itu, pelatihan ini juga diharapkan dapat mendorong mereka untuk lebih mandiri dalam mengatasi masalah yang berkaitan dengan penggunaan *Microsoft office* di kantor (Anton et al., 2024), sehingga mereka tidak lagi merasa terhambat oleh keterbatasan keterampilan dalam menggunakan *Microsoft office*. Program pelatihan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman yang lebih mendalam kepada para peserta mengenai penggunaan aplikasi *Microsoft Office*, yang mencakup *Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint*, yang merupakan alat penting dalam mendukung pekerjaan administratif di kantor. Dengan meningkatnya keterampilan para pegawai dalam menggunakan *Microsoft Office*, diharapkan pula akan ada perubahan positif dalam budaya kerja di Kadin Jakarta Pusat. Pegawai yang lebih kompeten dalam teknologi perkantoran tidak hanya akan meningkatkan efisiensi individu, tetapi juga dapat mendorong terciptanya kolaborasi yang lebih lancar antar sesama rekan kerja dan mempermudah penyelesaian berbagai tugas bersama (Suryanto et al., 2024).

Metode Penelitian

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan di Kadin Jakarta Pusat, Jakarta Pusat, bekerja sama dengan Universitas Bunda Mulia, yang berlangsung selama lima kali pertemuan, dimulai pada tanggal 2 September dan berakhir pada 9 Oktober 2024. Metode pelaksanaan yang digunakan dalam pelatihan ini mencakup berbagai pendekatan yang dirancang untuk memastikan peserta tidak hanya memahami teori, tetapi juga mampu mengaplikasikan keterampilan yang diajarkan dengan cara yang praktis dan efektif (Ritonga et al., 2024). Salah satu metode utama yang diterapkan adalah metode presentasi, di mana pengabdi menjelaskan teori dasar dan pengetahuan umum tentang aplikasi yang digunakan, seperti bagaimana cara membuat bahan presentasi, laporan, dan dokumen lainnya menggunakan *Microsoft Office* (Hanifah et al., 2023). Dengan metode ini, peserta diajak untuk lebih memahami fungsi dan kegunaan setiap aplikasi dalam kehidupan kerja mereka sehari-hari.

Selain itu, metode demonstrasi juga diterapkan dalam pelatihan ini untuk menunjukkan secara langsung urutan dan cara menggunakan menu serta toolbar yang ada di aplikasi *Microsoft Office* (Karsono et al., 2023). Demonstrasi ini sangat penting untuk memberikan gambaran yang jelas tentang bagaimana setiap fungsi dalam *Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint* dapat dimanfaatkan secara optimal. Peserta diperlihatkan langkah demi langkah dalam membuat laporan, surat, rekap data, serta materi presentasi yang dapat digunakan dalam pekerjaan mereka (Andry et al., 2023). Dengan melihat secara langsung cara mengoperasikan aplikasi tersebut, peserta dapat memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang fitur-fitur yang tersedia dan bagaimana menerapkannya dalam konteks pekerjaan mereka. Demonstrasi ini bertujuan untuk mengurangi kebingungan yang sering dialami oleh pegawai yang kurang terbiasa dengan aplikasi tersebut, serta memberikan mereka pengetahuan yang dibutuhkan untuk menggunakan *Microsoft Office* secara lebih efisien (Latipah & Erikha, 2022).

Melalui kombinasi berbagai metode pelatihan ini baik presentasi, demonstrasi, praktik, dan diskusi diharapkan para peserta dapat memperoleh pemahaman yang komprehensif mengenai aplikasi Microsoft Office dan merasa lebih percaya diri dalam menggunakannya. Dengan demikian, program pelatihan ini tidak hanya memberikan pengetahuan teknis, tetapi juga meningkatkan kemampuan peserta dalam mengatasi berbagai tantangan yang mereka hadapi dalam pekerjaan sehari-hari yang melibatkan penggunaan perangkat lunak tersebut. Selain itu, interaksi antara peserta pelatihan dan pengabdi diharapkan dapat menciptakan suasana pembelajaran yang kondusif, memperkaya pengalaman dan wawasan peserta, serta meningkatkan keterampilan mereka secara keseluruhan

Hasil Dan Pembahasan

Hasil Pelaksanaan Pelatihan

Pelaksanaan pelatihan yang dilakukan oleh FTD dari prodi Sistem Inkuisionerasi, Inkuisioneratika, dan Sains data bersama dengan Kadin Jakarta Pusat yang dirancang untuk membantu pegawai-pegawai di Kadin Jakarta dalam memahami dan mengaplikasikan penggunaan aplikasi *Microsoft Office*, yang meliputi *Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft PowerPoint* dilaksanakan secara onsite di Kadin Jakarta Pusat dengan tujuan memberikan keterampilan praktis dan pemahaman mendalam mengenai aplikasi-aplikasi perkantoran yang sering digunakan dalam pekerjaan administratif dan operasional. Melalui kegiatan ini, para pegawai diharapkan dapat meningkatkan pemahaman mereka terhadap penggunaan *Microsoft Office*, yang menjadi keterampilan dasar yang sangat dibutuhkan dalam dunia kerja. Pelatihan ini sangat bermanfaat bagi pegawai Kadin Jakarta Pusat, terutama untuk meningkatkan pemahaman mereka mengenai topik-topik yang diajarkan. Sebagian pegawai yang terlibat dalam kegiatan ini mungkin belum sepenuhnya menguasai penggunaan *Microsoft Office* dengan baik, sehingga melalui pelatihan ini mereka diberikan kesempatan untuk mengasah keterampilan mereka. Topik yang diajarkan dirancang agar relevan dengan kebutuhan pekerjaan mereka sehari-hari, baik dalam hal pengelolaan dokumen, pengolahan data, maupun pembuatan presentasi yang efektif. Dengan begitu, pegawai dapat memanfaatkan *Microsoft Office* secara optimal dalam mendukung tugas-tugas mereka di Kadin Jakarta Pusat.

Kegiatan pelatihan ini dilaksanakan selama lima pertemuan, yang dimulai pada tanggal 2 September 2024 dan diikuti oleh pertemuan-pertemuan berikutnya pada tanggal 12 September 2024, 19 September 2024, 2 Oktober 2024, dan 9 Oktober 2024. Dalam lima hari kegiatan tersebut, total ada 40 pegawai yang turut berpartisipasi. Setiap sesi pelatihan dirancang untuk memberikan pemahaman yang mendalam dan praktis, dengan masing-masing pertemuan berfokus pada aplikasi yang berbeda dalam *Microsoft Office* dengan durasi 90 menit untuk masing-masing sesi dan 2 sesi untuk sekali pertemuan. Dengan jadwal yang telah ditentukan ini, peserta dapat mengikuti pelatihan dengan baik tanpa merasa terbebani dengan pekerjaan mereka, sehingga mereka dapat fokus pada materi yang disampaikan. Pelatihan ini dilaksanakan dengan metode yang komprehensif, menggabungkan penjelasan teori, demonstrasi praktis, dan latihan langsung. Peserta diberi penjelasan mengenai fungsi-fungsi dasar dalam *Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint*, kemudian diikuti dengan demonstrasi praktis untuk menunjukkan cara penggunaan aplikasi secara langsung. Setelah demonstrasi, peserta diberi kesempatan untuk mempraktikkan materi yang telah diajarkan, sehingga mereka dapat memahami dan menguasai keterampilan yang diperlukan dalam situasi nyata. Metode ini terbukti efektif dalam memastikan bahwa peserta tidak hanya mendapatkan pengetahuan teoretis, tetapi juga keterampilan praktis yang dapat langsung diterapkan dalam pekerjaan mereka.

Selain itu, setelah kegiatan pelatihan selesai dilaksanakan, peserta diminta untuk mengisi kuisioner umpan balik sebagai bagian dari proses evaluasi. Kuesioner umpan balik ini bertujuan untuk mendapatkan masukan dari peserta mengenai kualitas pelatihan, materi yang disampaikan, serta efektivitas metode yang digunakan selama pelatihan. Hasil dari umpan balik ini sangat penting untuk menilai keberhasilan kegiatan pelatihan dan untuk melakukan perbaikan dalam kegiatan serupa di masa depan. Dengan adanya umpan balik ini, tim pengabdi dapat mengetahui apakah tujuan pelatihan telah tercapai dan apakah peserta merasa mendapatkan manfaat dari kegiatan tersebut. Melalui analisis terhadap hasil umpan balik yang diberikan oleh peserta, dapat disimpulkan bahwa kegiatan pelatihan ini memberikan dampak yang positif dan bermanfaat bagi seluruh peserta. Sebagian besar peserta mengaku merasa lebih percaya diri dalam menggunakan *Microsoft Office* setelah mengikuti pelatihan ini. Mereka merasa lebih siap untuk mengaplikasikan pengetahuan baru yang didapatkan dalam pekerjaan mereka, baik dalam membuat laporan, mengolah data, maupun menyusun presentasi yang lebih profesional. Dampak positif ini menunjukkan bahwa kegiatan pelatihan tidak hanya berhasil meningkatkan keterampilan peserta, tetapi juga memberikan manfaat jangka panjang dalam meningkatkan efisiensi kerja di Kadin Jakarta Pusat.

Hasil Umpan Balik

Dari pelaksanaan pelatihan yang dilakukan, maka FTD menyebarkan sebuah kuesioner umpan balik untuk melihat kebermanfaatan dari kegiatan ini. Kuesioner umpan balik mempunyai beberapa pertanyaan dari 4 komponen utama yaitu edukatif, objektif, akuntabel, dan trasnparan. Setiap pertanyaan dapat dijawab dengan skor kepuasan dengan skala 1-4, 1 yang berarti sangat tidak puas sampai 4 yang berarti sangat puas. Hasil umpan balik dapat dilihat pada Table 1 Rata-Rata Penilaian Kegiatan berikut ini.

Tabel 1. Rata-Rata Penilaian Kegiatan

No	Komponen	Rata-rata Penilaian
1	Edukatif	3.88
2	Objektif	3.83
3	Akuntabel	3.85
4	Transparan	3.90
Jumlah Responden		**40 (total)**
Jumlah Narasumber		**7**

Berdasarkan dari data yang didapatkan dari umpan balik yang telah ditampilkan dalam tabel 1, maka dapat dianalisis bahwa:

1. Indikator "Edukatif" mendapatkan nilai rata-rata 3,88, yang menunjukkan bahwa kegiatan pelatihan ini sangat bermanfaat dan berhasil menjawab kebutuhan para pegawai terkait proses pelatihannya. Nilai ini menggambarkan bahwa materi yang disampaikan dalam pelatihan sesuai dengan harapan peserta dan memberikan pemahaman yang mendalam, membantu mereka dalam memahami cara mengoperasikan aplikasi *Microsoft Office*. Para peserta merasa bahwa pelatihan ini memiliki dampak positif bagi pengembangan keterampilan mereka, yang pada akhirnya dapat meningkatkan kinerja dan efisiensi mereka dalam pekerjaan sehari-hari.
2. Indikator "Objektif" memperoleh nilai rata-rata 3,83, yang mengindikasikan bahwa materi pelatihan yang disampaikan relevan dan sesuai dengan kondisi serta masalah yang dihadapi oleh pegawai-pegawai saat ini. Hal ini menunjukkan bahwa topik-topik yang diajarkan dalam pelatihan, seperti penggunaan *Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint*, sangat sesuai dengan kebutuhan praktis di tempat kerja. Peserta merasa bahwa materi yang disampaikan tidak hanya bersifat teoritis, tetapi juga aplikatif, sehingga dapat langsung diterapkan dalam menyelesaikan tugas-tugas yang mereka hadapi di lingkungan kerja mereka.
3. Indikator "Akuntabel" mendapatkan nilai rata-rata 3,85, yang berarti materi pelatihan disampaikan dengan jelas dan dapat dipahami dengan baik oleh para pegawai. Nilai ini mencerminkan keberhasilan pelatih dalam menyampaikan informasi dengan cara yang terstruktur dan mudah dipahami oleh peserta, serta kemampuan mereka dalam menjelaskan konsep-konsep yang mungkin sulit menjadi lebih mudah dimengerti. Dengan pendekatan yang jelas dan sistematis, para peserta dapat mengikuti setiap sesi pelatihan dengan baik, yang pada akhirnya meningkatkan pemahaman mereka tentang penggunaan aplikasi *Microsoft Office*.
4. Indikator "Transparan" memperoleh nilai rata-rata 3,90, yang menunjukkan bahwa pegawai-pegawai terlibat secara aktif dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan. Nilai ini mengindikasikan bahwa pelatihan ini tidak hanya bersifat satu arah, tetapi juga mendorong partisipasi dan interaksi dari peserta. Selama sesi pelatihan, para peserta diberi kesempatan untuk berdiskusi, bertanya, dan berbagi pengalaman mengenai penggunaan *Microsoft Office*, yang memungkinkan mereka untuk lebih mendalami materi yang disampaikan. Keterlibatan aktif ini

menunjukkan bahwa pelatihan tidak hanya sekedar memberikan informasi, tetapi juga membangun komunikasi yang efektif antara pengajar dan peserta.

Simpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan pelatihan yang dilakukan oleh Fakultas Teknologi dan Desain (FTD) Universitas Bunda Mulia bersama Kadin Jakarta Pusat, dapat disimpulkan bahwa program pelatihan *Microsoft Office* memberikan dampak positif dan bermanfaat bagi pegawai-pegawai di Kadin Jakarta Pusat. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan teknis para pegawai dalam menggunakan aplikasi *Microsoft Office*, seperti *Word, Excel, dan PowerPoint*, yang menjadi alat penting dalam mendukung tugas administratif dan operasional mereka. Dengan adanya pelatihan ini, pegawai diharapkan dapat mengatasi tantangan dalam penggunaan teknologi perkantoran dan meningkatkan produktivitas kerja mereka. Metode pelatihan yang diterapkan, yang mencakup teori, demonstrasi praktis, dan latihan langsung, terbukti efektif dalam meningkatkan pemahaman peserta. Pendekatan ini memungkinkan para peserta tidak hanya memahami konsep dasar, tetapi juga memperoleh keterampilan praktis yang dapat langsung diterapkan dalam pekerjaan mereka. Interaksi yang terjadi selama pelatihan juga meningkatkan partisipasi aktif dari peserta, yang memperkaya pengalaman mereka dalam memanfaatkan fitur-fitur yang ada pada aplikasi *Microsoft Office*. Hasil dari umpan balik yang diterima menunjukkan bahwa pelatihan ini berhasil mencapai tujuannya. Nilai rata-rata yang tinggi pada indikator-indikator evaluasi, seperti edukatif (3,88), objektif (3,83), akuntabel (3,85), dan transparan (3,90), menggambarkan bahwa kegiatan ini sangat bermanfaat bagi peserta. Peserta merasa lebih percaya diri dalam menggunakan aplikasi *Microsoft Office* setelah mengikuti pelatihan ini, serta siap mengaplikasikan pengetahuan baru yang didapatkan dalam pekerjaan mereka. Secara keseluruhan, kegiatan pelatihan ini tidak hanya memberikan manfaat jangka pendek dalam meningkatkan keterampilan teknis para pegawai, tetapi juga memberikan dampak positif jangka panjang dalam meningkatkan efisiensi kerja di Kadin Jakarta Pusat. Pelatihan ini dapat dijadikan sebagai model untuk kegiatan pengembangan kompetensi pegawai lainnya, terutama dalam hal penguasaan teknologi yang semakin penting di dunia kerja modern. Dengan keterampilan yang lebih baik dalam menggunakan *Microsoft Office*, para pegawai dapat bekerja lebih produktif, efisien, dan mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi yang pesat.

Daftar Pustaka

Andry, J. F., Wijaya, A., Bernanda, D. Y., Geasela, Y. M., Yusup, C. R., Chandra, J. C., & Alexandre, J. (2023). Kebijakan Keamanan Teknologi Informasi Pada Perangkat Keras Di Perusahaan Distributor Sepatu. *Jurnal Pengabdian Dan Kewirausahaan*, *7*(2), 118–133. https://doi.org/10.30813/jpk.v7i2.4775

Anton, Prasetyo, A., Handayanna, F., & Susafa'ati. (2024). Pemberdayaan Masyarakat melalui Pemanfaatan Microsoft Word untuk Dokumentasi Digital yang Berkelanjutan pada HIMPAUDI Tunas Bangsa 05. *INTEKMAS*, *2*(2), 53–57.

Aprianus Telaumbanua, A. T. (2024). Pengaruh Soft Skill Dan Hard Skill Mahasiswa Terhadap Kesiapan Kerja Di Era Revolusi Industri 4.0. *Jurnal Suluh Pendidikan (JSP)*, *12*(2).

Chakir, A., Chergui, M., & Andry, J. F. (2020). A Smart Updater IT Governance Platform Based on Artificial Intelligence. *Advances in Science, Technology and Engineering Systems*, *5*(5), 47–53. https://doi.org/10.25046/aj050507

Daryanes, F., Dipuja, D. A., & Suzanti, F. (2022). Peningkatan Kemampuan Penguasaan Teknologi Melalui Penggunaan Aplikasi Kahoot Dan Quizizz Bagi Guru Pada Proses Evaluasi Pembelajaran Daring. *JMM (Jurnal Masyarakat Mandiri)*, *6*(2), 1–3.

Fathoni, I., Wahyu, T., Hikmah, F., Rohim, N., & Aura, Z. (2024). *Meningkatkan Kompetensi Teknologi Informasi Siswa Melalui Pelatihan Tiga Microsoft di SMA 1 Kembang Jepara*. *6*(2).

Geasela, Y., Tresha, L., Hendry, C., & Andry, J. F. (2023). Audit Learning Management System Menggunakan ITIL Domain Service Strategy pada Universitas XYZ. *CogITo Smart Journal*, *9*(2), 292–303. https://doi.org/10.31154/cogito.v9i2.531.292-303

Gusli, R. A., Sesmiarni, Z., Akhyar, M., & Lestari, K. M. (2024). Pendekatan Efektif dalam Pengelolaan Sumber Daya Manusia di Lembaga Pendidikan Islam. *Dirasah Jurnal Study Ilmu Dan Manajemen Pendidikan Islam*, *7*(2), 477–488.

Hanifah, R. U., Rizkiana, C., & Riyanto, S. (2023). Pemberdayaan Umkm Dalam Penerapan Akuntansi Umkm Berbasis Aplikasi Sederhana. *Tematik*, *3*(2), 107. https://doi.org/10.26623/tmt.v3i2.7365

Karsono, Daryanto, J., Rukayah, Budiharto, T., Yahya, A., & Anton Nugroho, M. (2023). Musescore Software Training for the Development of TPACK-Based Music Learning in Elementary Schools. *Dinamisia : Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, *7*(4), 1128–1138. https://doi.org/10.31849/dinamisia.v7i4.14807

Latipah, S., & Erikha, F. (2022). Hubungan antara Kesepian dan Adiksi Bermedia Sosial Instagram pada Mahasiswa di Masa Pandemi Covid-19. In *Prosiding Konferensi Nasional Psikologi Kesehatan IV 2021: Sinergi Psikologi dan Teknologi dalam Menyambut Era Normal Baru*.

Nasution, U. B. (2022). The Effect of Trust and Responsibility on Organizational Performance through Organizational Commitments in the Jakarta Chamber Of Commerce and Industry (Kadin). *International Journal of Advances in Engineering and Management (IJAEM)*, *4*(8), 946–953. https://doi.org/10.35629/5252-0408946953

Novitasari, T., & Jannah, B. S. (2024). Analisis Efektivitas Komunikasi Bisnis Dalam Kegiatan Operasional Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur. *Musytari*, *12*(2), 131–140. https://doi.org/10.8734/mnmae.v1i2.359

Nurali, Suwaryo, N., Nurhasan, Baharsyah, S., & Hasanudin. (2024). Peningkatan Kreativitas Peserta Didik Dalam Mengoperasikan Microsoft Office Sebagai Bekal Kesiapan Dunia Kerja Di Smk Al Amin Cikarang Utara. *PROFICIO*, *5*(1), 1131–1136.

Ritonga, A. Z., Zubaidah, S., Nainggolan, Z., Andini, A., Nasution, R. D., Aminah, W., Islam, U., & Batu, L. (2024). Pelatihan Menulis Akademik untuk Mahasiswa Tingkat Akhir di Universitas Islam Labuhan Batu. *ASSKRUIE*, 1–9.

Suryanto, A. S. M. P., Firdaus, V., Abadiyah, R., & Muhammadiyah Sidoarjo, U. (2024). Transformasional Leadership, Communication And Use Of Technology On The Employee Performance Of Bumdes In Tanggulangin District. *Management Studies and Entrepreneurship Journal*, *5*(1), 1150–1165. http://journal.yrpipku.com/index.php/msej

Tanuwijaya, J., Noviati, O., Magetsari, N., Leon, F. M., Derita, M., & Iskandar, J. (2024). *MENUMBUHKAN JIWA DAN SEMANGAT KEWIRAUSAHAAN Increasing Economic Welfare By Growing An Entrepreneurial Soul And Spirit*. *8*(2), 98–108.

Wijaya, T. (2023). *Human Resource Management 1 Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) di Era Digital*. *May*, 0–13.

Yuniarti, F. (2021). Sosialisasi Penggunaan Microsoft Teams Sebagai Media Pembelajaran Dalam Jaringan (Daring). *Dharma: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, *2*(1), 79–98. https://doi.org/10.35309/dharma.v2i1.5230