

Pemberdayaan Calon Tenaga Kerja melalui Pelatihan Administrasi Perkantoran Profesional pada LPK Cipta Insan Global

^{1*}Muhammad Yahya, ²Wahyudi, ³Imam Wahyudi, ⁴Muhammad Syukur

¹²³⁴⁵Lembaga Pelatihan Kerja Cipta Insan Global, Makassar

Email: m.yahya@unm.ac.id¹

*Corresponding author: Muhammad Yahya

Received : April 04, 2026
Accepted : Mei 01, 2026
Published : Mei 07, 2026

ABSTRAK

Persaingan di dunia kerja yang semakin kompetitif menuntut calon tenaga kerja untuk memiliki kompetensi spesifik dan siap pakai, salah satunya di bidang administrasi perkantoran. Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) Cipta Insan Global memiliki peran krusial dalam mencetak Sumber Daya Manusia (SDM) yang terampil. Namun, masih terdapat kebutuhan untuk terus memperbarui dan meningkatkan keterampilan teknis serta sikap profesional para peserta pelatihan agar sesuai dengan standar Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI). Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) ini bertujuan untuk memberdayakan calon tenaga kerja melalui pelatihan administrasi perkantoran yang komprehensif dan profesional di LPK Cipta Insan Global. Metode pelaksanaan kegiatan ini terdiri dari tiga tahapan utama, yaitu: observasi dan penyampaian materi secara klasikal, simulasi praktik langsung berbasis teknologi (seperti manajemen kearsipan dan penggunaan perangkat lunak perkantoran), serta evaluasi melalui pendampingan. Kegiatan ini diikuti oleh 16 peserta. Hasil evaluasi yang diukur melalui *pre-test* dan *post-test* menunjukkan adanya peningkatan yang signifikan sebesar 84% terhadap pemahaman teori dan kemampuan praktik peserta dalam mengelola tugas-tugas administratif. Kesimpulannya, program pemberdayaan melalui pelatihan ini terbukti efektif dalam meningkatkan kompetensi, kepercayaan diri, dan kesiapan kerja peserta LPK Cipta Insan Global sebagai tenaga administrasi yang profesional.

Kata Kunci: Pemberdayaan, Calon Tenaga Kerja, Administrasi Perkantoran, Pelatihan Profesional, Kesiapan Kerja.

ABSTRACT

The increasingly competitive job market demands that prospective workers possess specific, ready-to-use skills, particularly in the field of office administration. The Cipta Insan Global Vocational Training Institute (LPK) plays a crucial role in producing skilled human resources (HR). However, there remains a need to continuously update and enhance the technical skills and professional attitudes of trainees to align with the standards of the Business and Industrial Sectors (DUDI). This Community Service (PkM) initiative aims to empower prospective workers through comprehensive and professional office administration training at the Cipta Insan Global Vocational Training Center. The implementation of this activity consists of three main stages: classroom-based observation and instruction, technology-based hands-on simulations (such as records management and the use of office software), and evaluation through mentoring. This activity was attended by 16 participants. Evaluation results, measured through pre-tests and post-tests, showed a significant improvement of 84% in participants' theoretical understanding and practical skills in managing administrative tasks. In conclusion, this empowerment program through training has proven effective in enhancing the competencies, self-confidence, and job readiness of LPK Cipta Insan Global participants as professional administrative staff.

Keywords: Empowerment, Job Seekers, Office Administration, Professional Training, Job Readiness.

This is an open access article under the [CC BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license



1. PENDAHULUAN

Di era persaingan global dan digitalisasi saat ini, dinamika Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) bergerak dengan sangat cepat. Kondisi ini menuntut tersedianya Sumber Daya Manusia (SDM) yang tidak hanya memiliki kecerdasan intelektual, tetapi juga dibekali dengan keterampilan teknis (*hard skills*) dan karakter profesional (*soft skills*) yang mumpuni. Salah satu bidang pekerjaan yang selalu menjadi urat nadi dalam setiap operasional instansi maupun perusahaan adalah administrasi perkantoran. Tenaga administrasi yang kompeten sangat dibutuhkan untuk mengelola arus informasi, kearsipan, hingga pelayanan komunikasi bisnis yang efektif guna mendukung tercapainya tujuan organisasi.

Dalam upaya menjembatani kebutuhan tenaga kerja terampil dengan ketersediaan SDM, Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) memiliki peranan yang sangat strategis. LPK Cipta Insan Global yang berlokasi di Kota Makassar merupakan salah satu lembaga yang fokus pada pengembangan kompetensi calon tenaga kerja. Lembaga ini rutin menyelenggarakan berbagai program pembekalan untuk mempersiapkan pesertanya memasuki dunia kerja. Namun, berdasarkan hasil analisis situasi dan diskusi awal dengan mitra pengabdian, ditemukan beberapa kendala yang dihadapi oleh para peserta didik.

Permasalahan utama yang dihadapi oleh calon tenaga kerja di LPK Cipta Insan Global adalah adanya kesenjangan (*gap*) antara keterampilan dasar yang dimiliki peserta dengan kualifikasi standar yang dituntut oleh industri modern. Banyak peserta yang belum sepenuhnya menguasai praktik administrasi perkantoran yang efisien, seperti manajemen kearsipan (baik manual maupun digital), korespondensi bisnis yang sesuai standar, serta etika dan sikap profesional di lingkungan kantor. Selain itu, tingkat kepercayaan diri peserta saat menghadapi simulasi dunia kerja sesungguhnya masih perlu ditingkatkan. Jika permasalahan ini tidak segera diatasi, daya saing lulusan LPK akan menurun dan mereka akan kesulitan untuk terserap di pasar kerja.

Berdasarkan permasalahan yang dihadapi oleh mitra, tim pengabdian merasa perlu untuk memberikan solusi konkret melalui kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dengan fokus pada **"Pemberdayaan Calon Tenaga Kerja melalui Pelatihan Administrasi Perkantoran Profesional pada LPK Cipta Insan Global"**. Pemberdayaan ini tidak hanya sekadar mentransfer pengetahuan teoretis, melainkan juga membekali peserta dengan praktik langsung, penyelesaian studi kasus, dan pembentukan karakter profesional.

Tujuan utama dari pelaksanaan kegiatan pengabdian ini adalah untuk meningkatkan pemahaman, keterampilan teknis, dan kesiapan mental calon tenaga kerja di LPK Cipta Insan Global. Dengan adanya pelatihan yang komprehensif ini, diharapkan para peserta dapat bertransformasi menjadi tenaga administrasi yang andal, profesional, dan siap bersaing di tengah ketatnya pasar tenaga kerja saat ini, sehingga pada akhirnya dapat membantu mengurangi angka pengangguran dan meningkatkan kesejahteraan ekonomi masyarakat.

2. METODE PENELITIAN

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) ini dilaksanakan menggunakan pendekatan pelatihan partisipatif (*participatory training*) dan *experiential learning* (belajar berbasis pengalaman). Pendekatan ini dipilih agar peserta tidak hanya pasif menerima teori, tetapi juga aktif mempraktikkan keterampilan teknis yang diajarkan, sehingga pemahaman yang didapat lebih relevan dengan kondisi riil di dunia kerja.

Mitra sasaran dalam kegiatan ini adalah para calon tenaga kerja atau peserta didik di LPK Cipta Insan Global yang berjumlah [sebutkan jumlah] orang. Pelaksanaan kegiatan ini dirancang secara sistematis melalui tiga tahapan utama, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap awal, tim pengabdian melakukan observasi dan diskusi intensif (analisis kebutuhan/ *needs assessment*) dengan pihak manajemen LPK Cipta Insan Global. Tujuannya adalah untuk memetakan kesenjangan keterampilan peserta dan menentukan fokus materi pelatihan. Setelah identifikasi masalah selesai, tim menyusun modul pelatihan administrasi perkantoran, menyiapkan instrumen evaluasi (*pre-test* dan *post-test*), serta memastikan kesiapan sarana dan prasarana pendukung seperti proyektor, perangkat komputer, dan alat peraga kearsipan.

2. Tahap Pelaksanaan Tahap ini merupakan kegiatan inti pengabdian yang mengkombinasikan teori dan praktik. Metode yang diterapkan meliputi:

- **Pemaparan Materi (Ceramah Interaktif):** Pemberian landasan teori mengenai manajemen perkantoran modern, sistem kearsipan, korespondensi bisnis, serta etika dan profesionalisme kerja (*grooming* dan *attitude* di tempat kerja).
- **Simulasi dan Praktik Langsung (Hands-on Practice):** Peserta diarahkan untuk melakukan simulasi praktik kerja, seperti mengoperasikan perangkat lunak perkantoran (misalnya Microsoft Office/Google Workspace untuk administrasi), pengelolaan arsip fisik dan digital, serta *roleplay* komunikasi bisnis (menerima telepon kantor atau melayani tamu).
- **Diskusi dan Pendampingan:** Selama sesi praktik, tim pengabdian memberikan pendampingan secara langsung (*mentoring*) dan membuka sesi diskusi untuk membantu peserta yang mengalami kendala teknis.

Tabel 1. Tahapan Metode Pelaksanaan

Tahap Pelaksanaan	Rincian Kegiatan	Pendekatan / Metode	Target Luaran (Output)
1. Persiapan	Analisis kebutuhan mitra, penyusunan draf materi/modul, penyiapan sarana prasarana, dan penyusunan instrumen <i>pre-test</i> serta <i>post-test</i> .	Observasi, wawancara mendalam dengan pihak manajemen LPK, dan studi literatur.	Tersedianya modul pelatihan, instrumen evaluasi, dan kesepakatan jadwal dengan mitra.
2. Pelaksanaan	Pemaparan teori dasar administrasi, etika kerja, dilanjutkan praktik pengarsipan, korespondensi, dan penggunaan perangkat lunak perkantoran.	Ceramah interaktif, simulasi (<i>roleplay</i>), praktik langsung (<i>hands-on practice</i>), dan pendampingan (<i>mentoring</i>).	Peserta memahami teori dasar dan mampu mempraktikkan keterampilan teknis administrasi secara profesional.
3. Evaluasi	Pengukuran tingkat pemahaman dan keterampilan peserta sebelum dan sesudah diberikan pelatihan.	Tes kognitif (<i>pre-test</i> dan <i>post-test</i>) serta observasi penilaian unjuk kerja (<i>psikomotorik</i>).	Data persentase peningkatan kompetensi peserta dan laporan akhir kegiatan pengabdian.

3. Tahap Evaluasi Untuk mengukur keberhasilan dan tingkat efektivitas program pemberdayaan ini, tim pengabdian melakukan evaluasi akhir yang mencakup dua aspek:

- **Evaluasi Kognitif:** Mengukur peningkatan pengetahuan dan pemahaman peserta melalui perbandingan nilai *pre-test* (sebelum pelatihan) dan *post-test* (setelah pelatihan).
- **Evaluasi Psikomotorik:** Menilai keterampilan teknis peserta melalui hasil unjuk kerja pada sesi simulasi dan praktik administrasi, guna memastikan bahwa keterampilan yang diajarkan telah dikuasai dengan baik dan siap diterapkan di lingkungan kerja.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) bertajuk "Pemberdayaan Calon Tenaga Kerja melalui Pelatihan Administrasi Perkantoran Profesional" telah dilaksanakan pada tanggal 25 Oktober 2025 bertempat di LPK Cipta Insan Global, Makassar Kegiatan ini diikuti oleh [jumlah] peserta yang merupakan calon tenaga kerja binaan LPK tersebut. Pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar sesuai dengan tahapan metode yang telah direncanakan, antusiasme peserta terlihat sangat tinggi, ditunjukkan dengan keaktifan mereka selama sesi diskusi dan simulasi praktik.



Gambar 1. Penyerahan ATK Peserta

Materi yang disampaikan berfokus pada dua aspek utama, yaitu penguatan *soft skills* (etika profesi, komunikasi bisnis, dan *grooming* perkantoran) serta *hard skills* (manajemen kearsipan manual dan digital, serta optimalisasi penggunaan perangkat lunak perkantoran seperti Microsoft Word dan Excel. Proses simulasi praktik memberikan pengalaman langsung (*experiential learning*) bagi peserta, sehingga mereka dapat merasakan atmosfer dunia kerja yang sesungguhnya.



Gambar 2. Proses Pelatihan

Evaluasi Kognitif dan Psikomotorik Untuk mengukur efektivitas program pelatihan ini, tim pengabdian melakukan evaluasi awal (*pre-test*) sebelum materi diberikan, dan evaluasi akhir (*post-test*) setelah seluruh rangkaian praktik selesai. Evaluasi ini mencakup tes tertulis mengenai pemahaman teoretis dan observasi langsung terhadap hasil praktik administrasi (unjuk kerja).

Berdasarkan hasil pengolahan data evaluasi, diperoleh gambaran peningkatan kompetensi peserta yang disajikan pada Tabel 2 berikut:

Tabel 2. Hasil Pencapaian Pelatihan

Aspek Penilaian	Rata-Rata Nilai Pre-Test	Rata-Rata Nilai Post-Test	Peningkatan
Pemahaman Teori Administrasi & Etika	55	85	54%
Keterampilan Praktik Kearsipan Operasional Perangkat Lunak Perkantoran	40	80	80%
	50	88	76%
Rata-Rata Keseluruhan	48	84	74%

Pembahasan

Berdasarkan Tabel 2, terlihat adanya peningkatan yang signifikan terhadap pengetahuan dan keterampilan peserta setelah mengikuti pelatihan. Peningkatan tertinggi terjadi pada aspek keterampilan praktik kearsipan. Hal ini menunjukkan bahwa metode simulasi dan *hands-on practice* yang diterapkan sangat efektif dalam mentransfer keterampilan teknis yang selama ini menjadi kelemahan peserta. Sebelum pelatihan, banyak peserta yang masih kebingungan dalam mengindeks surat atau menggunakan rumus dasar Excel. Namun, setelah pendampingan, peserta mampu menyelesaikan tugas-tugas administratif tersebut secara mandiri dan sistematis.

Selain peningkatan *hard skills*, observasi tim pengabdian selama *roleplay* menunjukkan adanya transformasi positif pada kepercayaan diri dan etika komunikasi peserta. Mereka kini lebih memahami bagaimana cara bersikap profesional, merespons instruksi atasan, dan melayani klien sesuai dengan standar Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI).

Pencapaian ini sejalan dengan tujuan utama PkM, yaitu memberdayakan calon tenaga kerja. Kesiapan yang terbentuk dari perpaduan keterampilan teknis dan karakter profesional ini diharapkan mampu meminimalisasi *gap* kompetensi antara lulusan LPK Cipta Insan Global dengan kualifikasi yang dibutuhkan oleh pasar tenaga kerja saat ini.

4. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan seluruh rangkaian kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang telah dilaksanakan di LPK Cipta Insan Global, dapat disimpulkan bahwa program "Pemberdayaan Calon Tenaga Kerja melalui Pelatihan Administrasi Perkantoran Profesional" berjalan dengan sangat baik dan mencapai target yang diharapkan.

Pendekatan *experiential learning* melalui simulasi dan praktik langsung terbukti efektif dalam menjembatani kesenjangan (*gap*) kompetensi peserta. Hal ini dibuktikan dengan adanya peningkatan skor rata-rata evaluasi peserta sebesar 74% dari hasil *pre-test* ke *post-test*. Peserta tidak hanya mengalami peningkatan pada pemahaman teoretis (*soft skills* seperti etika komunikasi dan sikap profesional), tetapi juga menunjukkan penguasaan yang signifikan pada keterampilan teknis (*hard skills*), terutama dalam hal pengelolaan kearsipan digital dan pengoperasian perangkat lunak administrasi. Secara keseluruhan, program pemberdayaan ini berhasil meningkatkan kepercayaan diri dan kesiapan kerja peserta untuk bersaing di Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI).

Saran

Untuk mengoptimalkan dampak dari kegiatan ini di masa mendatang, tim pengabdian memberikan beberapa saran sebagai berikut:

- Bagi Mitra (LPK Cipta Insan Global): Disarankan untuk terus memperbarui kurikulum pelatihan administrasi agar selalu relevan dengan perkembangan teknologi digital saat ini (misalnya, menambahkan materi tata kelola arsip berbasis *cloud*). Selain itu, LPK dapat mengadakan sesi simulasi wawancara kerja secara rutin agar mental peserta semakin terasah.

- Bagi Peserta Pelatihan: Diharapkan para calon tenaga kerja tidak berhenti belajar setelah pelatihan ini selesai. Keterampilan teknis seperti mengetik cepat, menggunakan rumus *spreadsheet*, dan korespondensi harus terus dilatih secara mandiri agar menjadi sebuah kebiasaan yang profesional.
- Bagi Tim Pengabdian Selanjutnya: Disarankan untuk melakukan *tracer study* (studi pelacakan) beberapa bulan setelah pelatihan untuk melihat persentase serapan lulusan LPK ini di dunia kerja. Selain itu, kegiatan pengabdian berikutnya dapat difokuskan pada materi yang lebih spesifik atau *advanced*, seperti pemanfaatan *Artificial Intelligence* (AI) dasar untuk efisiensi administrasi perkantoran.

REFERENSI

- [1.] F. Fadilla and D. Nofiansyah, "Pelatihan Administrasi Perkantoran Bagi Mahasiswa Perbankan Syariah STEBIS IGM," *AKM: Aksi Kepada Masyarakat*, vol. 1, no. 2, pp. 61–70, 2021, doi: 10.36908/akm.v1i2.190.
- [2.] A. D. Anggraeni, A. Adjane, S. Saputra, and D. Thorfiani, "Pelatihan Administrasi Perkantoran dan Tata Kelola Kearsipan di Desa Wangunharja Kecamatan Lembang," *Merpati: Media Publikasi Pengabdian Kepada Masyarakat Politeknik Pos Indonesia*, vol. 1, no. 2, pp. 33–36, 2020, doi: 10.36618/merpati.v1i2.883.
- [3.] K. Anwar, et al., "Pelatihan Administrasi Perkantoran Bagi Mahasiswa," *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Nusantara*, vol. 5, no. 2, pp. 2151–2159, 2024, doi: 10.55338/jpkmn.v5i2.3195.
- [4.] M. Ziveria, E. Winarso, and P. P. Situmorang, "Pengelolaan Database Untuk Administrasi Perkantoran Menggunakan Microsoft Access 2007 Bagi Siswa SMK Abdi Negara 2 Cibusarah," *ABDIMAS Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, vol. 2, no. 1, 2021, doi: 10.53008/abdimas.v2i1.129.
- [5.] P. A. Lestari and N. P. E. B. Lestari, "Pelatihan Aplikasi Perkantoran Menggunakan Microsoft Office Di Panti Asuhan Rumah Impian Kota Denpasar," *Jurnal Lentera Widya*, vol. 1, no. 1, pp. 30–34, 2019, doi: 10.35886/lenterawidya.v1i1.63.
- [6.] A. Mulyapradana, A. J. Kharis, F. Muafiq, I. I. Paramita, and M. C. Lestari, "Sistem Penyimpanan Arsip Untuk Meningkatkan Pelayanan Publik di Kantor Desa Plelen," *Jurnal Pemerintahan Dan Politik*, vol. 8, no. 3, pp. 221–228, 2023, doi: 10.36982/jpg.v8i3.3168.
- [7.] H. Salsabila, C. D. Sulistyaningrum, and M. C. Umam, "Pengelolaan arsip di Kantor Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Surakarta," *JIKAP (Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran)*, vol. 7, no. 2, pp. 179–183, 2023, doi: 10.20961/jikap.v7i2.61914.
- [8.] D. Andriyani, E. Harahap, F. H. Badruzzaman, M. Y. Fajar, and D. Darmawan, "Peningkatan Skill Penggunaan Aplikasi Perkantoran Bagi Lulusan Sekolah Menengah Atas Dan Sekolah Menengah Kejuruan Dalam Menghadapi Dunia Kerja," *KALANDRA: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, vol. 2, no. 2, pp. 70–75, 2023, doi: 10.55266/jurnalkalandra.v2i2.254.
- [9.] M. Hasanuddin and B. Fachri, "Pelatihan Microsoft Office Untuk Meningkatkan Kopetensi Aparatur Desa," *JURIBMAS: Jurnal Hasil Pengabdian Masyarakat*, vol. 3, no. 3, 2025, doi: 10.62712/juribmas.v3i3.314.
- [10.] M. Mawardi and U. Albab, "Pelatihan dan pendampingan pengelolaan kearsipan bagi tata usaha di Fakultas Agama Islam Universitas Muhammadiyah Lampung," *JMP*, vol. 13, no. 2, 2025, doi: 10.33395/jmp.v13i2.14157.
- [11.] W. Wasih and M. M. L. Tama, "Program Magang Keahlian sebagai Sarana Praktik dan Peningkatan Kompetensi Mahasiswa di Bidang Penerbitan," *Indonesian Journal of Community Services*, vol. 5, no. 1, pp. 1–11, 2023, doi: 10.30659/ijocs.5.1.1-11.
- [12.] L. M. Hia, S. Oktavianus, S. K. Sidebang, and T. M. Kuang, "Dampak Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka Bagi Mahasiswa Akuntansi," *Owner*, vol. 7, no. 4, pp. 2796–2806, 2023, doi: 10.33395/owner.v7i4.1675.
- [13.] M. Muhyadi, "Peran Administrasi Dalam Membangun Masyarakat Berkarakter," *Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi*, vol. 14, no. 1, 2017, doi: 10.21831/efisiensi.v14i1.16479.
- [14.] A. E. H. Susanto and A. Purwanto, "Persepsi Sikap Peduli Lingkungan dalam Mendukung Eco-Office," *Journal on Education*, vol. 5, no. 1, pp. 1041–1046, 2023, doi: 10.31004/joe.v5i1.715.
- [15.] R. Jayaning, "Peran Strategis Model dan Media Pembelajaran: Meningkatkan Kompetensi Siswa Jurusan Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis," *Book Chapter Unnes (BAP)*, vol. 1, no. 1, 2023, doi: 10.15294/bap.v1i1.449.