

## Pelatihan Desain Grafis Perkantoran Bagi Pegawai Kecamatan di Kabupaten Sleman

**Mochamad Hanafi\***, Sutirman, Wahyu Rusdiyanto, Farres Radhwa Raihanah, Syifa Maulaya Rosyida,  
Afan Nasrul Wibisono, Avrelia Eka Rahayu, Niki Aulia Febianti, Maulidda Rohmawati, Cahyaning Mulat  
Ayu Eriyanti, Reny Oktavina Refwalu

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Yogyakarta

\*Email: m.hanafi@uny.ac.id

### Abstrak

Pekerja kantor saat ini dituntut untuk dapat menggunakan teknologi dan informasi salah satunya keterampilan desain grafis. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pelatihan desain grafis bagi pegawai Kecamatan di Kabupaten Sleman. Kegiatan pelatihan ini diharapkan mampu mengatasi permasalahan pegawai kecamatan yang membutuhkan peningkatan keterampilan desain grafis dalam tugas perkantoran Metode yang digunakan dalam kegiatan pengabdian masyarakat ini meliputi : 1) ceramah, metode ceramah digunakan untuk memberikan penjelasan kepada peserta mengenai konsep dasar Corel Draw X7 dan urgensi desain grafis dalam pekerjaan kantor. 2) Tanya jawab, metode tanya jawab digunakan untuk mengenali persoalan-persoalan yang terkait dengan materi ceramah dan untuk menjawab kesulitan serta permasalahan yang sering dihadapi peserta dalam hal desain grafis perkantoran. 3) Praktik dan pendampingan pelatihan desain grafis, Pelatihan dilaksanakan dengan metode praktek langsung. Secara spesifik peserta diberikan pelatihan membuat desain kartu nama menggunakan aplikasi Corel Draw X7. Kegiatan pengabdian telah dilaksanakan dengan baik serta telah memberikan pengetahuan dan keterampilan dalam bidang desain grafis perkantoran bagi pegawai kecamatan di Kabupaten Sleman. Pengetahuan dan keterampilan yang disampaikan adalah teori dan praktik mengenai desain grafis perkantoran. Pelatihan diikuti oleh 25 peserta atau sebesar 89,3% dari target yang telah ditetapkan.

**Kata Kunci:** pelatihan, desain grafis, perkantoran

### Abstract

Office workers are currently required to be able to use technology and information, one of which is graphic design skills. This activity aims to provide graphic design training for sub-district employees in Sleman Regency. This training activity is expected to be able to overcome the problems of sub-district employees who need to improve graphic design skills in office tasks. The methods used in this community service activity include: 1) lectures, the lecture method is used to provide explanations to participants regarding the basic concepts of Corel Draw X7 and the urgency of graphic design in office work. 2) Question and answer, the question and answer method is used to identify issues related to the lecture material and to answer difficulties and problems that participants often face in terms of office graphic design. 3) Practice and assistance in graphic design training, the training is carried out using direct practice methods. Specifically, participants are given training in making business card designs using the Corel Draw X7 application. The community service activities have been carried out well and have provided knowledge and skills in the field of office graphic design for sub-district employees in Sleman Regency. The knowledge and skills delivered are theory and practice regarding office graphic design. The training was attended by 25 participants or 89.3% of the set target.

**Keywords:** training, graphic design, office

<http://ejournal.urindo.ac.id/index.php/PAMAS>

Article History :

Submitted 14 April 2025, Accepted 26 April 2025, Published 30 April 2025

### PENDAHULUAN

Dewasa ini arus globalisasi berkembang semakin pesat seiring dengan kemajuan teknologi yang terus mengalami inovasi dari waktu ke waktu. Perkembangan teknologi tersebut memberikan dampak besar dalam berbagai aspek kehidupan manusia, terutama dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi aktivitas sehari-hari. Kehadiran teknologi tidak hanya mempermudah pekerjaan manusia, tetapi juga telah mampu menggantikan sebagian pekerjaan manual melalui sistem digital dan otomatisasi. Salah satu bentuk perkembangan teknologi yang memiliki pengaruh besar adalah Teknologi Informasi dan Komputer (TIK). TIK berperan penting dalam menyediakan informasi secara cepat, tepat, dan mudah diakses oleh masyarakat. Selain itu, pemanfaatan TIK juga membantu manusia dalam berbagai bidang pekerjaan, termasuk bidang administrasi dan perkantoran. Dalam lingkungan perkantoran, hampir seluruh aktivitas administrasi seperti surat-menyurat, pengarsipan, pencatatan data, hingga pengolahan dokumen kini dapat dilakukan secara digital sehingga pekerjaan menjadi lebih efektif, efisien, dan terorganisasi dengan baik. Pemanfaatan teknologi informasi dalam administrasi perkantoran terbukti mampu meningkatkan produktivitas kerja dan mempercepat pelayanan administrasi melalui sistem yang terintegrasi berbasis digital [1]. Selain itu, penerapan sistem informasi berbasis teknologi juga mendukung terciptanya konsep paperless office yang dapat meningkatkan efisiensi operasional organisasi dan meminimalkan penggunaan dokumen fisik [2].

Sebagian besar masyarakat masih memandang pekerjaan perkantoran dalam ruang lingkup yang sempit, yaitu hanya sebatas kegiatan pencatatan dan tulis-menulis. Padahal, seiring perkembangan teknologi dan tuntutan dunia kerja modern, pekerjaan perkantoran mengalami perkembangan yang sangat pesat. Saat ini, pekerjaan kantor tidak lagi terbatas pada aktivitas administrasi sederhana, tetapi juga mencakup berbagai tugas yang menuntut kemampuan manajerial, komunikasi, serta penguasaan teknologi informasi [3]. Pegawai perkantoran dituntut mampu menyiapkan agenda rapat, mengatur perjalanan dinas, memberikan pelayanan prima kepada pelanggan, hingga membuat media publikasi seperti poster dan sertifikat berbasis digital. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pegawai kantor harus memiliki kemampuan multitasking agar mampu menjalankan berbagai pekerjaan secara efektif dan efisien. Kemampuan multitasking dan penguasaan teknologi menjadi kompetensi penting dalam meningkatkan produktivitas kerja pegawai di era digitalisasi perkantoran saat ini. Selain itu, transformasi digital dalam administrasi perkantoran juga menuntut sumber daya manusia yang adaptif, kreatif, dan mampu bekerja secara fleksibel dalam menyelesaikan berbagai tugas administratif maupun pelayanan publik [4].

Perkembangan pekerjaan perkantoran yang semakin kompleks menuntut pegawai kantor memiliki keterampilan yang menyeluruh dan adaptif terhadap perkembangan teknologi. Pegawai perkantoran tidak lagi hanya dituntut mampu menjalankan tugas administrasi, tetapi juga harus memiliki kemampuan tambahan seperti penguasaan desain digital, pengelolaan dokumen elektronik, komunikasi visual, hingga penggunaan berbagai aplikasi pendukung pekerjaan kantor [5]. Sebagai contoh, ketika suatu instansi atau perusahaan menyelenggarakan pelatihan maupun seminar yang menyediakan sertifikat bagi peserta, pegawai kantor diharapkan mampu membuat desain sertifikat secara mandiri menggunakan aplikasi digital. Jika pegawai tidak memiliki kemampuan tersebut, maka instansi harus menggunakan jasa pihak lain untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut. Kondisi ini tentu kurang sejalan dengan prinsip efektivitas dan efisiensi yang menjadi dasar utama dalam kegiatan perkantoran modern. Oleh karena itu, penguasaan keterampilan digital dan kemampuan multitasking menjadi kompetensi penting bagi pegawai kantor agar mampu meningkatkan produktivitas serta mengurangi ketergantungan terhadap pihak eksternal [6]. Kompetensi digital pegawai berpengaruh signifikan terhadap efektivitas kerja administrasi

dan efisiensi penyelesaian tugas perkantoran di era transformasi digital. Selain itu, pengembangan keterampilan teknologi informasi pada pegawai administrasi terbukti mampu meningkatkan kualitas pelayanan dan mendukung efisiensi operasional organisasi.

Kabupaten Sleman merupakan salah satu kabupaten di Indonesia yang masuk dalam kategori kabupaten dengan pendapatan daerah yang tinggi. Kondisi tersebut tidak terlepas dari citra Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan kota pelajar, kota budaya dan kota wisata. Terdapat beberapa kampus negeri maupun swasta yang ada di Kabupaten Sleman. Selain itu, Kabupaten Sleman juga mempunyai banyak destinasi pariwisata yang tersebar dalam 17 Kecamatan di bawahnya. Sebagai kabupaten yang mempunyai aset seperti tersebut di atas, banyak masyarakat asli Sleman dan para pendatang yang akan membutuhkan banyak informasi.

Penyampaian informasi merupakan salah satu tugas utama Pemerintah Daerah ke masyarakat. Dengan perkembangan teknologi informasi seperti sekarang ini, masyarakat menuntut untuk dapat mendapatkan informasi yang baik, cepat, akurat, transparan dan akuntabel [7]. Pemerintah Daerah harus cepat beradaptasi dengan kondisi yang ada. Internet dan media sosial menjadi salah satu solusi untuk penyampaian informasi untuk masyarakat secara cepat [8]. Membahas media internet dan media sosial tidak dapat terlepas dari pembahasan konten (isi) dari media tersebut. Selain itu, pembahasan tentang desain grafis juga tidak dapat ditinggalkan. Pada dasarnya, konten dan desain adalah dua hal yang saling melengkapi [9]. Media dengan konten yang bagus tetapi tidak didukung desain yang menarik tentunya akan terasa kurang. Begitu juga dengan media yang mempunyai desain yang menarik akan tetapi miskin dalam hal konten.

Desain grafis atau rancang grafis adalah proses komunikasi menggunakan elemen visual, seperti tulisan, bentuk, dan gambar yang dimaksudkan untuk menciptakan persepsi akan suatu pesan yang disampaikan. Bidang ini melibatkan proses komunikasi visual. Keterampilan desain grafis tidak hanya digunakan dalam penyajian informasi melalui internet dan sosial media. Penyajian informasi melalui poster juga membutuhkan keterampilan tersebut. Penyajian informasi melalui poster sudah sering ditemukan. Poster merupakan pengembangan media informasi yang dapat digunakan untuk menyajikan informasi ke publik [10]. Poster dinilai lebih menarik untuk penyampaian informasi dibandingkan dengan kertas pengumuman biasa. Selain itu, keterampilan desain grafis juga diperlukan pegawai kantor dalam menyelesaikan tugas kantor yang lain seperti pembuatan desain sertifikat, desain spanduk/banner, desain logo, desain kartu nama, dan lain-lain [11]. Oleh karena itu, apabila pegawai kantor mempunyai keterampilan desain grafis dalam membuat poster tentu akan beredampak pada citra kantor/instansi yang semakin baik.

Berdasarkan hasil pengamatan awal, penyajian informasi di lingkungan Pemerintah Daerah Sleman, khususnya pada tingkat kecamatan, masih banyak menggunakan media konvensional berupa kertas pengumuman sederhana. Meskipun media tersebut dinilai cukup efektif dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat, tampilannya cenderung kurang menarik dan kurang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi serta komunikasi visual di era digital saat ini. Selain itu, ditemukan pula fenomena bahwa beberapa pegawai kantor masih bergantung pada pihak lain dalam menyelesaikan pekerjaan yang berkaitan dengan desain grafis, seperti pembuatan sertifikat, kartu nama, spanduk, maupun media informasi lainnya. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa kemampuan desain grafis pegawai perkantoran masih perlu ditingkatkan guna mendukung efektivitas dan kemandirian kerja. Sebelumnya, tim dosen Pendidikan Administrasi Perkantoran FEB UNY juga telah melaksanakan pelatihan

kearsipan bagi pegawai kecamatan di Kabupaten Sleman yang diselenggarakan di Laboratorium Komputer Pendidikan Administrasi Perkantoran FEB UNY. Pasca kegiatan tersebut, tim dosen memperoleh berbagai masukan dari peserta terkait kebutuhan pelatihan lanjutan yang lebih relevan dengan perkembangan teknologi dan tuntutan pekerjaan kantor modern. Berdasarkan hasil pengamatan dan masukan tersebut, salah satu langkah strategis yang dinilai tepat untuk mengatasi permasalahan tersebut adalah dengan menyelenggarakan pelatihan desain grafis bagi pegawai kecamatan di Kabupaten Sleman agar mereka mampu menghasilkan media informasi yang lebih menarik, kreatif, dan profesional secara mandiri.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan sebagai upaya untuk meningkatkan kompetensi pegawai kecamatan di Kabupaten Sleman melalui pelatihan desain grafis perkantoran. Pelatihan ini dirancang untuk memberikan pemahaman dan keterampilan praktis dalam membuat berbagai media administrasi dan informasi visual yang dibutuhkan dalam pekerjaan kantor. Melalui kegiatan ini, diharapkan pegawai kecamatan mampu mengembangkan kemampuan desain grafis secara mandiri sehingga dapat mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas perkantoran. Selain itu, pelatihan ini juga menjadi solusi atas kebutuhan peningkatan keterampilan digital pegawai dalam menghadapi tuntutan administrasi modern yang semakin berbasis teknologi dan komunikasi visual.

### **METODE**

Metode kegiatan pelaksanaan pengabdian ini dilakukan dalam bentuk pelatihan meliputi:

- 1) Pemaparan konsep dasar desain grafis. Pemaparan dilaksanakan dengan ceramah dan tanya jawab.
- 2) Pemaparan urgensi desain grafis dalam pekerjaan kantor. Pemaparan dilaksanakan dengan ceramah dan tanya jawab.
- 3) Praktik dan pendampingan pelatihan desain grafis. Pelatihan dilaksanakan dengan metode praktik langsung. Secara spesifik peserta akan diberikan pelatihan membuat desain kartu nama menggunakan aplikasi Corel Draw. Kartu nama menjadi pilihan sebagian besar peserta ketika dilakukan survei awal saat penyampaian undangan. Aplikasi Corel Draw merupakan aplikasi yang paling familiar dalam pembuatan desain grafis.
- 4) Evaluasi dilakukan pada saat proses pelatihan berlangsung dan melalui program pendampingan. Evaluasi saat proses praktek akan memudahkan pendamping (dosen) dan mahasiswa untuk memberikan pendampingan agar peserta dapat membuat desain grafis yang baik dan menarik. Evaluasi proses dilakukan agar dapat langsung mengetahui kesulitan yang dialami peserta. Indikator keberhasilan program diukur menggunakan kuesioner yang dibagikan kepada peserta. Selain itu, hasil pekerjaan desain peserta juga dijadikan sebagai tolak ukur keberhasilan program. Tim pengabdian menargetkan 75% hasil karya desain peserta yang layak untuk dicetak sebagai tolak ukur. Indikator penilain karya desain peserta ditinjau dari segi desain dan segi konten. Program pendampingan dilakukan melalui email, whatsapp dan media sosial lain.

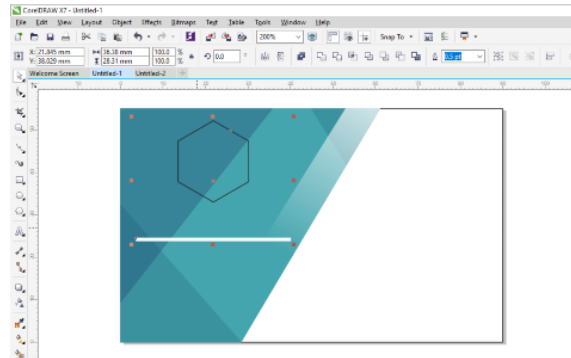
### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### Hasil

Kegiatan pengabdian dilaksanakan di Laboratorium Komputer Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Negeri Yogyakarta. Kegiatan pengabdian dilaksanakan dalam bentuk pelatihan pembuatan kartu nama, pelatihan tersebut dilakukan menggunakan komputer dan aplikasi Corel Draw X7 yang telah disediakan oleh panitia.

Kegiatan pengabdian diawali dengan pemaparan materi yaitu pengantar desain grafis dan konsep tentang desain grafis perkantoran. Kegiatan selanjutnya yaitu praktek dan pendampingan desain grafis. Peserta diminta untuk mempraktekkan membuat desain kartu nama menggunakan aplikasi Corel Draw X7. Peserta mendapatkan panduan melalui demonstrasi yang dilakukan oleh pemateri dan mendapat panduan dari labsheet. Pemaparan dilakukan untuk memberikan gambaran kepada peserta terkait pengetahuan dasar tentang desain, konten dan aplikasi Corel Draw X7 dengan tujuan peserta memperoleh gambaran umum tentang desain grafis dan penggunaan tool yang ada pada Corel Draw X7. Penyampaian materi dilakukan dengan presentasi tentang teori, konsep desain grafis dan tool yang ada pada software aplikasi. Selain itu, pemaparan materi juga membahas tentang desain grafis yang berkaitan dengan pekerjaan kantor. Hal tersebut perlu dilakukan untuk memberikan dasar pemahaman peserta dalam praktik menggunakan software aplikasi.

#### 14. Atur posisi Polygon agar sejajar dengan garis dengan cara **Block Kedua Objek > Tekan C**.



Gambar 1. Materi Pelatihan

Kegiatan selanjutnya yaitu praktik dan pendampingan pembuatan kartu nama menggunakan Corel Draw X7. Peserta diminta untuk membuat kartu nama dengan mengikuti labsheet yang telah disediakan oleh panitia. Peserta mengikuti instruksi dalam melakukan tahap pendisainan kartu nama. Tim pengabdian yang terdiri dari dosen dan mahasiswa mendampingi peserta selama proses praktikum berlangsung. Pendampingan secara langsung akan memudahkan peserta yang mengalami kesulitan dalam mengikuti praktikum atau mengikuti langkah kerja dalam labsheet.



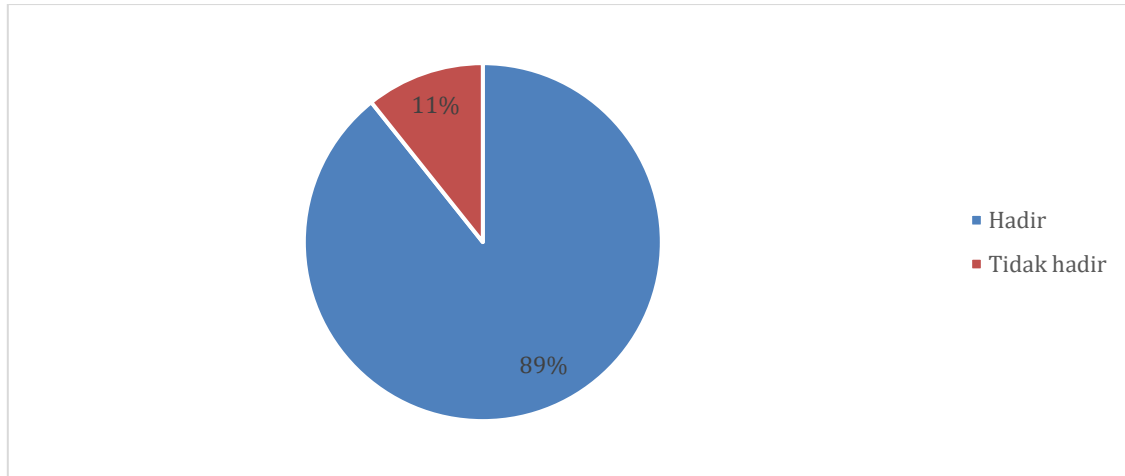
Gambar 2. Pelaksanaan Pelatihan

Tahapan pembuatan kartu nama dimulai dengan memberikan apersepsi tentang pentingnya kartu nama untuk seorang pegawai kantor. Setelah peserta memahami arti penting sebuah kartu nama, praktikum dimulai dengan mendesain background (latar belakang) kartu nama. Kemudian dilanjutkan dengan menambahkan informasi tentang data diri berupa nama, alamat, nomor telephone, dan foto profil. Informasi tentang identitas dan data diri harus ada dalam sebuah kartu nama. Setelah semua identitas dan data diri dituliskan, peserta melakukan finalisasi praktikum dengan meninjau ulang keserasian antara desain dan konten. Setelah dirasa sudah selaras antara desain dan konten, peserta diminta untuk menyimpan dan mengimport kartu nama mereka ke flashdisk masing-masing. Hasil desain yang disimpan dalam flasdisk peserta diharapkan dapat ditunjukkan kepada rekan kantor peserta sebagai bukti hasil pelaksanaan pelatihan.

Evaluasi dilakukan pada saat proses praktik pelatihan dan saat pelatihan selesai. Evaluasi setelah proses praktik dilakukan agar tidak mengganggu jalannya praktik dan peserta dapat lebih fokus dalam praktik pembuatan kartu nama. Dosen dan mahasiswa melakukan peninjauan ulang terhadap hasil desain para peserta. Dosen dan mahasiswa meninjau hasil desain karya peserta secara bergantian. Evaluasi yang dilakukan diharapkan mampu memberikan masukan agar desain kartu nama para peserta menjadi lebih baik.

### **PEMBAHASAN**

Pelatihan desain grafis perkantoran ini mengundang sebanyak 28 peserta yang berasal dari berbagai kecamatan di Kabupaten Sleman. Penentuan jumlah peserta dilakukan dengan mempertimbangkan ketersediaan fasilitas komputer di laboratorium agar proses pelatihan dapat berjalan secara optimal dan setiap peserta memperoleh kesempatan praktik yang memadai. Untuk memastikan kesiapan peserta, tim pengabdian memberikan batas waktu konfirmasi kehadiran hingga H-4 sebelum pelaksanaan kegiatan. Dari total peserta yang diundang, sebanyak 25 orang berhasil hadir mengikuti pelatihan, sementara tiga peserta dari Kecamatan Godean berhalangan hadir karena harus mengikuti agenda rapat di kecamatan pada waktu yang bersamaan. Dengan demikian, tingkat kehadiran peserta dalam kegiatan ini mencapai 89,3%, yang menunjukkan tingginya antusiasme dan komitmen peserta terhadap pelatihan yang diselenggarakan. Tingginya persentase kehadiran tersebut juga mencerminkan bahwa pelatihan desain grafis perkantoran dinilai relevan dan dibutuhkan untuk mendukung peningkatan kompetensi pegawai kecamatan dalam menghadapi tuntutan administrasi berbasis digital.



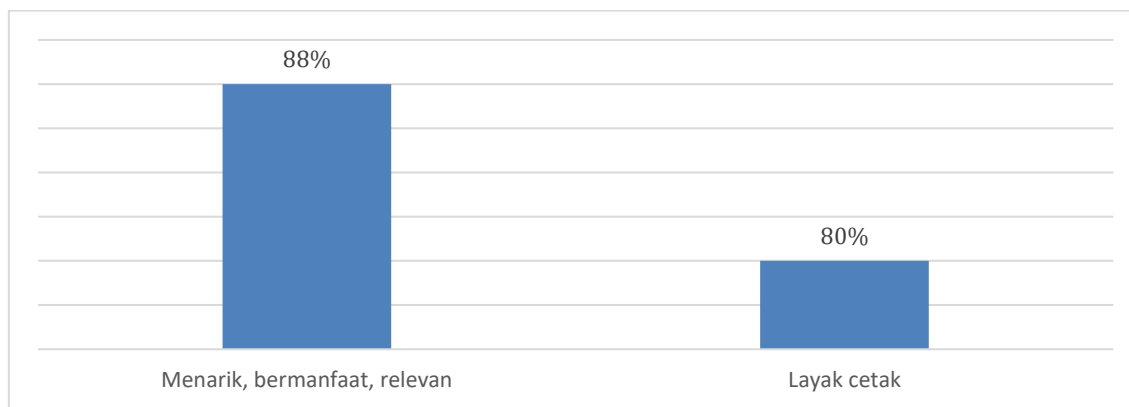
Gambar 3. Kehadiran Peserta Pelatihan

Pada saat praktik pembuatan desain kartu nama, masih ditemukan beberapa kendala yang dihadapi peserta selama pelatihan berlangsung. Kendala utama dialami oleh peserta yang baru pertama kali menggunakan aplikasi CorelDRAW, sehingga mereka mengalami kesulitan dalam memahami fungsi berbagai fitur dan *tools* pada CorelDRAW X7. Kondisi tersebut menyebabkan beberapa peserta sering tertinggal dalam mengikuti instruksi maupun langkah kerja yang tercantum dalam *labsheet*. Selain itu, terdapat pula beberapa peserta yang kurang serius dan kurang fokus dalam mengikuti pelatihan, sehingga pemahaman terhadap materi yang disampaikan instruktur menjadi kurang optimal. Untuk mengatasi berbagai permasalahan tersebut, tim pengabdian melakukan pendampingan secara langsung selama sesi praktikum berlangsung. Pendampingan ini dilakukan agar peserta yang mengalami kesulitan dapat memperoleh arahan dan bantuan secara cepat, sehingga lebih mudah mengikuti proses praktik maupun memahami langkah-langkah kerja yang telah disediakan. Melalui pendampingan intensif tersebut, suasana pelatihan menjadi lebih interaktif dan peserta dapat mengikuti kegiatan praktik dengan lebih baik serta percaya diri dalam menggunakan aplikasi desain grafis.

Permasalahan lain yang muncul selama pelatihan terlihat pada hasil akhir desain yang dibuat oleh peserta. Meskipun seluruh peserta menggunakan *labsheet* dan panduan kerja yang sama, hasil desain yang dihasilkan menunjukkan perbedaan yang cukup signifikan. Perbedaan tersebut tampak pada penggunaan garis, pemilihan warna, tata letak, maupun penulisan teks yang belum sepenuhnya sesuai dengan petunjuk dalam *labsheet*. Kurangnya perhatian peserta terhadap langkah-langkah kerja yang telah disediakan menjadi salah satu faktor penyebab perbedaan hasil desain tersebut. Selain itu, faktor kreativitas individu juga turut memengaruhi hasil pekerjaan peserta. Setiap peserta memiliki tingkat kreativitas, cara berpikir, dan kemampuan visual yang berbeda sehingga menghasilkan karya desain yang beragam meskipun menggunakan *jobsheet* yang sama [12]. Hal ini menunjukkan bahwa desain grafis tidak hanya menuntut kemampuan teknis dalam menggunakan aplikasi, tetapi juga membutuhkan sentuhan kreativitas dan kemampuan komunikasi visual. Desain grafis merupakan aplikasi dari keterampilan seni dan komunikasi yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan bisnis dan industri melalui penyajian visual yang menarik dan komunikatif [13].

Setelah mengikuti pelatihan desain grafis, pegawai kecamatan di Kabupaten Sleman menunjukkan peningkatan kemampuan dalam membuat berbagai desain grafis perkantoran, khususnya desain kartu

nama yang dapat digunakan baik untuk kepentingan pribadi maupun instansi. Pelatihan yang telah dilaksanakan memberikan dampak positif terhadap peningkatan keterampilan peserta dalam bidang desain grafis, yang terlihat dari hasil karya yang berhasil dibuat selama kegiatan berlangsung. Keberhasilan pelatihan juga diperkuat oleh hasil kuesioner evaluasi yang dibagikan kepada peserta setelah kegiatan selesai, di mana sebanyak 88% peserta menyatakan bahwa program pelatihan desain grafis ini menarik, bermanfaat, dan relevan dengan kebutuhan pekerjaan mereka. Selain itu, kualitas hasil praktik peserta juga menunjukkan capaian yang baik, terbukti dari 80% karya desain yang dinilai layak cetak. Persentase tersebut diperoleh dari 25 peserta pelatihan, dengan sebanyak 20 hasil desain memenuhi kriteria kelayakan untuk digunakan secara profesional. Capaian ini menunjukkan bahwa pelatihan tidak hanya mampu meningkatkan pemahaman peserta terhadap desain grafis, tetapi juga berhasil menghasilkan keterampilan praktis yang dapat diterapkan secara langsung dalam mendukung aktivitas administrasi dan pelayanan perkantoran.



Gambar 3. Ketercapaian Pelatihan

Pelaksanaan kegiatan pelatihan dalam rangka pengabdian kepada masyarakat ini didukung oleh berbagai faktor yang turut menunjang kelancaran dan keberhasilan kegiatan. Salah satu faktor pendukung utama adalah tingginya tingkat kehadiran dan antusiasme peserta, yang terlihat dari jumlah peserta yang hadir sesuai dengan target sasaran serta partisipasi aktif selama pelatihan berlangsung. Selain itu, terjalinnya kerja sama yang baik antara pihak kecamatan dan penyelenggara pelatihan juga menjadi faktor penting dalam mendukung terselenggaranya kegiatan secara optimal. Dukungan tersebut diperkuat dengan adanya respons positif dari pihak kecamatan maupun peserta terhadap materi dan pelaksanaan pelatihan yang dianggap relevan dengan kebutuhan pekerjaan perkantoran saat ini. Dari sisi sarana dan prasarana, ketersediaan komputer di laboratorium yang memadai dan berfungsi dengan baik turut mendukung proses praktik peserta selama pelatihan berlangsung. Di samping itu, aplikasi yang digunakan dalam pelatihan juga dapat dijalankan dengan lancar sehingga mempermudah peserta dalam mengikuti setiap tahapan praktik desain grafis. Berbagai faktor pendukung tersebut menjadi elemen penting yang membantu terciptanya suasana pelatihan yang kondusif, efektif, dan interaktif.

Pelaksanaan kegiatan pelatihan dalam rangka pengabdian kepada masyarakat ini tidak terlepas dari berbagai kendala yang menjadi faktor penghambat selama kegiatan berlangsung. Salah satu hambatan yang ditemui adalah masih adanya peserta yang datang terlambat, sehingga pelaksanaan pelatihan mengalami keterlambatan dari jadwal yang telah direncanakan. Selain itu, selama penyampaian materi, beberapa peserta juga mengalami kesulitan dalam menjaga fokus dan memahami penjelasan yang

diberikan oleh pemateri. Pada sesi praktik, kendala lain muncul ketika sebagian peserta masih merasa kebingungan dalam mengoperasikan aplikasi CorelDRAW karena keterbatasan pengalaman dan kemampuan dasar penggunaan perangkat lunak desain grafis. Tidak hanya itu, sebagian besar peserta cenderung lebih mengandalkan arahan langsung dari pemateri dan pendamping dibandingkan memanfaatkan latsheet yang telah disediakan sebagai panduan praktik mandiri. Meskipun demikian, berbagai hambatan tersebut menjadi bahan evaluasi penting untuk meningkatkan efektivitas metode pelatihan, pendampingan, serta strategi pembelajaran pada kegiatan serupa di masa mendatang.

### KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini telah dilaksanakan dengan baik dan berhasil memberikan tambahan pengetahuan serta keterampilan di bidang desain grafis perkantoran bagi pegawai kecamatan di Kabupaten Sleman. Pelatihan difokuskan pada keterampilan membuat desain kartu nama menggunakan aplikasi CorelDRAW X7 sebagai salah satu bentuk media administrasi dan identitas profesional dalam lingkungan perkantoran. Materi yang disampaikan tidak hanya berupa teori mengenai konsep desain grafis perkantoran, tetapi juga praktik langsung pembuatan desain sehingga peserta dapat memahami sekaligus menerapkan keterampilan yang diperoleh. Dalam pelaksanaannya, kegiatan menggunakan berbagai metode pembelajaran, seperti ceramah, tanya jawab, praktik pelatihan, serta pendampingan secara langsung untuk membantu peserta memahami penggunaan aplikasi desain grafis. Pelatihan ini diikuti oleh 25 peserta atau sebesar 89,3% dari target peserta yang telah ditetapkan, yang menunjukkan tingginya minat dan antusiasme pegawai terhadap kegiatan tersebut. Selain itu, evaluasi kegiatan dilakukan baik selama proses pelatihan maupun setelah pelatihan selesai. Evaluasi selama proses pelatihan bertujuan untuk memastikan kegiatan berjalan lancar dan peserta dapat mengikuti setiap tahapan dengan baik, sedangkan evaluasi pasca pelatihan dilakukan melalui penyebaran kuesioner sebagai sarana memperoleh umpan balik dan masukan dari peserta terhadap pelaksanaan kegiatan. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa sebanyak 88% peserta menyatakan pelatihan desain grafis yang diberikan menarik, bermanfaat, dan relevan dengan kebutuhan pekerjaan perkantoran saat ini.

### DAFTAR PUSTAKA

- [1] A. P. Kharismaputra, F. W. Rizkyana, and A. Susanti, "Sistem Informasi Administrasi Perkantoran : Meningkatkan Efisiensi dan Produktivitas," *Bus. Account. Educ. J.*, vol. 3, no. 3, 2022.
- [2] H. Septanto and A. Hidayatullah, "PERANCANGAN SISTEM INFORMASI MONITORING PROYEK BERBASIS WEB UNTUK Mendukung Implementasi Paperless Office," *J. Tera*, vol. 2, no. 2, 2022, doi: 10.59832/jt.v2i2.130.
- [3] A. N. Ramadhan and M. Muhyadi, "TUNTUTAN PROFESIONALISME BIDANG ADMINISTRASI PERKANTORAN DI ERA DIGITAL," *J. Sekr. Adm. Bisnis*, vol. 5, no. 1, 2021, doi: 10.31104/jsab.v5i1.187.
- [4] N. M. Qonita, A. Nuraini, A. Damayanti, F. A. Farida, M. P. Shela, and M. Khoirul Anwar, "OPTIMALISASI KESIAPAN SDM PUBLIK MENUJU TRANSFORMASI DIGITAL PELAYANAN YANG INOVATIF DAN ADAPTIF," *Triwikrama J. Ilmu Sos.*, 2025.
- [5] K. Karimatu, U. Nuha, and T. Pahlevi, "THE INFLUENCE OF DIGITAL COMPETENCE ON EMPLOYEE

AGILITY THROUGH TASK AUTONOMY AMONG ADMINISTRATIVE STAFF," *J. Pendidik. Adm. Perkantoran*, vol. 12, 2024.

- [6] A. D. Fadillah and Marsofiyati Marsofiyati, "Penerapan Teknologi Digital Pada Administrasi Perkantoran," *Optim. J. Ekon. dan Manaj.*, vol. 4, no. 2, 2024, doi: 10.55606/optimal.v4i2.3547.
- [7] M. Musri, F. R. Pasaribu, N. Khudri, Y. Ariyati, and Y. Rahman, "IMPLEMENTASI E-GOVERNMENT DALAM MENINGKATKAN TRANSPARANSI DAN AKUNTABILITAS ADMINISTRASI NEGARA," *J. Rev. Pendidik. dan Pengajaran*, vol. 7, no. 3, 2024.
- [8] R. S. P. Syarifudin and L. Dharmawan, "EFEKTIVITAS PEMANFAATAN INSTAGRAM @KOMINFOBOGOR SEBAGAI MEDIA INFORMASI UNTUK PUBLIK," *J. Sarj. Ilmu Komun.*, vol. 6, no. 1, 2025, doi: 10.36085/jsikom.v6i1.8234.
- [9] A. C. Jonathan and A. Valentina, "Peran Desain Grafis Pada Peningkatan Brand Awareness Konten Media Sosial Instagram Brand K," *J. Serina Sos. Hum.*, vol. 1, no. 3, 2023.
- [10] R. Koniah, Hendratno, and W. Sukartiningsih, "KEEFEKTIFAN MEDIA POSTER SEBAGAI SARANA PENYAMPAIAN INFORMASI: STUDI LITERATUR TINJAUAN MULTI PERSPEKTIF," *JS (JURNAL SEKOLAH)*, vol. 9, no. 2, 2025, doi: 10.24114/js.v9i2.64841.
- [11] N. S. Wijayanti, S. Sutirman, P. Purwanto, M. Hanafi, and W. Rusdiyanto, "Analisis Kebutuhan Keterampilan Desain Grafis Perkantoran Bagi Mahasiswa D3 Sekretari UNY," *EFISIENSI - Kaji. ILMU Adm.*, 2019, doi: 10.21831/efisiensi.v15i2.24488.
- [12] R. Ridwan and M. Nurmanita, "Efektivitas Penggunaan Jobsheet Berbantuan Electrical Control Techniques Simulator Untuk Meningkatkan Berpikir Kreatif Mahasiswa," *JUPEIS J. Pendidik. dan Ilmu Sos.*, vol. 4, no. 3, 2025, doi: 10.57218/jupeis.vol4.iss3.1651.
- [13] S. Marlina, "Eksplorasi Desain Grafis Digital dalam Industri Kreatif Modern," 2025.