

## WORKSHOP PEMANFAATAN CANVA DAN ARTIFICIAL INTELLIGENCE DALAM MEMBANTU PEKERJAAN SEKRETARIS UNI INDONESIA KAWASAN BARAT

Jay Idoan Sihotang<sup>1\*</sup>, Raymond Maulany<sup>1</sup>, Andrew Fernando Pakpahan<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Advent Indonesia, Indonesia

\*Correspondence E-mail: [jay.sihotang@unai.edu](mailto:jay.sihotang@unai.edu)

### Kata Kunci:

Workshop Pemanfaatan Canva, Artificial Intelligence, Administrasi Perkantoran.

### Abstrak

Perkembangan teknologi yang pesat mempengaruhi banyak sektor. Kegiatan pengabdian masyarakat ini bertujuan meningkatkan kompetensi sekretaris Uni Indonesia Kawasan barat (UIKB) dalam memanfaatkan Canva dan Kecerdasan Buatan (AI) untuk pekerjaan administrasi. Workshop ini dirancang dengan pendekatan metode edukatif-partisipatif, mencakup pengenalan fitur Canva dan aplikasi AI yang relevan, demonstrasi, serta praktik langsung. Pelaksanaan dari pengabdian masyarakat di Universitas Advent Indonesia pada Juli 2024 dan November 2024. Hasil kegiatan menunjukkan peningkatan signifikan dalam pengetahuan dan keterampilan peserta terkait desain visual dan otomatisasi tugas administratif, seperti pembuatan dokumen profesional, ringkasan teks, dan notulen rapat. Pemanfaatan kedua teknologi ini terbukti mampu meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja, serta kualitas *output* administratif. Kegiatan ini berhasil mendorong adopsi teknologi di lingkungan kerja UIKB, memperkuat peran strategis sekretaris dalam mendukung transformasi digital institusi.

### Keywords:

Workshop on Utilization of Canva, Artificial Intelligence, Office Administration.

### Abstract

*The rapid development of technology affects many sectors. This community service activity aimed to enhance the competency of secretaries at Uni Indonesia Kawasan Barat (UIKB) in utilizing Canva and Artificial Intelligence (AI) for administrative tasks. This workshop was designed with an educational-participatory method, covering introductions to relevant Canva features and AI applications, demonstrations, and hands-on practice. The implementation of this community service took place at Universitas Advent Indonesia in July 2024 and November 2024. The results showed a significant improvement in participants' knowledge and skills related to visual design and administrative task automation, such as creating professional documents, text summaries, and meeting minutes. The utilization of both technologies proved capable of increasing work efficiency and productivity, as well as the quality of administrative outputs. This activity successfully encouraged technology adoption within the UIKB work environment, strengthening the strategic role of secretaries in supporting the institution's digital transformation.*

Article submitted: 2025-06-15. Revision uploaded: 2025-06-25. Final accepted: 2025-06-28.

## PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang pesat telah membawa perubahan signifikan dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk dalam dunia administrasi perkantoran. Otomatisasi proses, digitalisasi dokumen, dan pemanfaatan perangkat lunak telah menjadi keniscayaan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pekerjaan kantor [1]. Sekretaris, sebagai salah satu pilar penting dalam roda organisasi, dituntut untuk mampu beradaptasi dengan kemajuan teknologi guna mengoptimalkan kinerja mereka. Peran sekretaris yang tidak hanya terbatas pada tugas-tugas administratif rutin, melainkan juga mencakup komunikasi, koordinasi, dan pengelolaan informasi, menuntut adanya peningkatan kompetensi yang relevan dengan perkembangan zaman. Adopsi alat digital menjadi krusial untuk menghadapi dinamika pekerjaan yang semakin kompleks, memastikan bahwa setiap tugas dapat diselesaikan dengan lebih cepat, akurat, dan inovatif. Transformasi ini mengubah ekspektasi terhadap kapasitas digital para profesional administrasi. Sejalan dengan hal tersebut, munculnya berbagai perangkat lunak berbasis desain grafis dan kecerdasan buatan (AI) menawarkan potensi besar untuk mempermudah dan mempercepat pekerjaan sekretaris [2]. Canva, sebagai platform desain grafis daring yang intuitif, memungkinkan sekretaris untuk menghasilkan materi visual yang profesional seperti presentasi, laporan, undangan, dan media promosi dengan cepat dan mudah, tanpa memerlukan keahlian desain yang mendalam [3]. Kemampuan Canva dalam menyediakan berbagai template dan elemen desain siap pakai sangat membantu sekretaris dalam menciptakan dokumen yang menarik dan informatif, sehingga meningkatkan kualitas komunikasi visual organisasi.

Selain itu, integrasi kecerdasan buatan (AI) dalam berbagai aplikasi dan platform telah membuka cakrawala baru dalam mengotomatisasi tugas-tugas repetitif dan analisis data. Dalam konteks pekerjaan sekretaris, AI dapat dimanfaatkan untuk menyusun ringkasan rapat secara otomatis, merespon email dengan cepat menggunakan template yang dipersonalisasi, mengelola jadwal dan pengingat, hingga membantu dalam penyusunan draf dokumen [4], [5]. Sebuah penelitian menunjukkan bahwa pemanfaatan AI dalam tugas-tugas administratif dapat meningkatkan produktivitas hingga 30% [6]. Hal ini mengindikasikan bahwa sekretaris yang cakap dalam memanfaatkan teknologi AI akan memiliki keunggulan kompetitif dan mampu memberikan kontribusi yang lebih besar bagi organisasi.

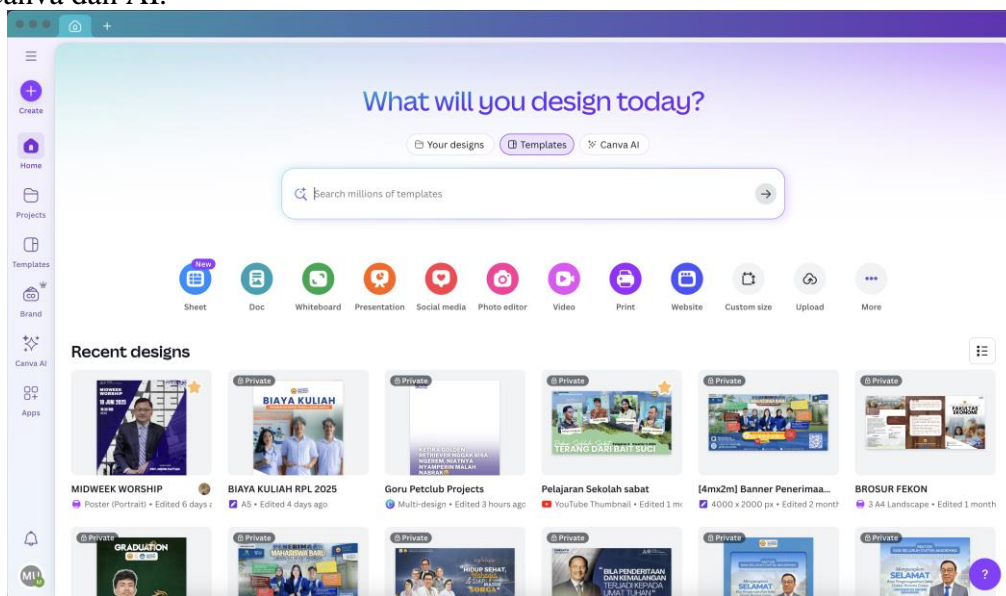
Beberapa penelitian terdahulu telah menyoroiti pentingnya adopsi teknologi dalam meningkatkan kinerja sekretaris. Penelitian selanjutnya mengungkapkan bahwa pelatihan penggunaan perangkat lunak desain grafis secara signifikan meningkatkan kualitas output visual yang dihasilkan [7]. Demikian pula, studi yang dilakukan oleh [8] menemukan bahwa implementasi alat bantu berbasis AI dalam manajemen kantor berkorelasi positif dengan efisiensi waktu dan pengurangan beban kerja sekretaris. Lebih lanjut, penelitian oleh [9] menekankan bahwa pemahaman dan penerapan teknologi AI dapat mempersiapkan sekretaris menghadapi tantangan di era digital, mengubah peran mereka dari sekadar pelaksana menjadi fasilitator dan inovator dalam organisasi.

Melihat betapa pentingnya serta manfaat besar yang bisa diberikan oleh teknologi Canva dan AI, program pengabdian masyarakat ini berfokus pada pembekalan sekretaris Uni Indonesia Kawasan Barat (UIKB) dengan pengetahuan dan keahlian praktis. Tujuannya adalah agar mereka mampu mengoptimalkan penggunaan kedua teknologi tersebut demi meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam menjalankan tugas-tugas administratif. Pendekatan edukatif-partisipatif dipilih sebagai metode pelaksanaannya, dengan menitikberatkan pada pengembangan kapasitas peserta melalui transfer ilmu dan praktik langsung. Hal ini memastikan bahwa pemahaman konsep tidak berhenti pada teori, melainkan dapat diwujudkan dalam aplikasi nyata pada rutinitas pekerjaan sehari-hari.



## LANDASAN TEORI

Perkembangan pesat teknologi informasi dan komunikasi menuntut setiap organisasi untuk terus beradaptasi agar tetap relevan dan mampu bersaing. Di era digital ini, transformasi dalam bidang administrasi perkantoran tidak hanya sekadar beralih dari proses manual ke digital, tetapi juga mencakup perubahan paradigma kerja dan pola pikir sumber daya manusia yang terlibat di dalamnya. Sekretaris, sebagai agen perubahan dan penghubung antara berbagai fungsi di organisasi, dihadapkan pada tantangan untuk menguasai berbagai perangkat digital guna mendukung penyelesaian tugas-tugas yang semakin kompleks. Selain keterampilan teknis dasar, sekretaris masa kini perlu piawai dalam mengelola informasi, mengoptimalkan alur kerja, dan memanfaatkan teknologi terbaru untuk mempercepat pengambilan keputusan serta memperkuat komunikasi visual organisasi. Penguasaan aplikasi desain grafis seperti Canva dan pemanfaatan kecerdasan buatan (AI) telah menjadi keahlian esensial yang mampu meningkatkan nilai tambah seorang sekretaris. Dengan mengintegrasikan teknologi tersebut, sekretaris dapat menghasilkan dokumen yang tidak hanya informatif, tetapi juga menarik secara visual, serta mampu menangani beban kerja administratif secara lebih efisien. Melalui pengembangan kompetensi yang relevan dengan kebutuhan zaman, sekretaris diharapkan dapat berkontribusi lebih besar dalam pencapaian tujuan organisasi dan membawa inovasi di lingkungan kerja mereka. Berikut adalah penjelasan dari beberapa Teknologi yang digunakan yaitu Canva dan AI.



Gambar 1. Halaman Homepage Canva

### A. Canva

Canva adalah platform desain grafis daring yang diluncurkan pada tahun 2012 dengan misi untuk mendemokratisasi desain, membuatnya dapat diakses oleh siapa pun, terlepas dari tingkat keahlian desain mereka [10]. Keberhasilan Canva terletak pada antarmuka pengguna yang sangat intuitif dengan metode *drag-and-drop* sederhana, serta koleksi sumber daya yang sangat luas [2]. Berikut adalah fitur utama dan peran canva secara umum:

#### 1. Ribuan Template Profesional:

Canva menawarkan koleksi *template* yang sangat besar dan beragam untuk berbagai jenis dokumen dan materi visual, mulai dari presentasi, laporan, *flyer*, poster, infografis, hingga *banner* media sosial dan kartu undangan. Ketersediaan

- template* ini memungkinkan pengguna untuk memulai desain dengan cepat tanpa perlu keahlian desain dari nol, memastikan konsistensi visual dan profesionalisme.
2. Koleksi Elemen Desain yang Luas:  
Platform ini menyediakan jutaan elemen grafis, ikon, foto stok berkualitas tinggi, ilustrasi, bentuk, dan *font* yang dapat disesuaikan. Fleksibilitas ini memungkinkan pengguna untuk mengpersonalisasi desain mereka agar sesuai dengan pesan atau *branding* yang diinginkan [11].
  3. Fungsionalitas *Drag-and-Drop*:  
Antarmuka yang ramah pengguna dengan fitur *drag-and-drop* memungkinkan manipulasi elemen desain (memindahkan, mengubah ukuran, memutar, dan menempatkan) dengan mudah dan cepat, meminimalkan kurva pembelajaran dan memungkinkan fokus pada ide konten [12].
  4. Fitur Kolaborasi *Real-time*:  
Canva mendukung kolaborasi daring, memungkinkan beberapa pengguna untuk mengerjakan proyek desain yang sama secara bersamaan. Fitur ini krusial untuk tim yang perlu berkoordinasi dalam pembuatan materi visual.
  5. Manajemen *Brand Kit*:  
Pengguna, terutama akun bisnis atau pro, dapat menyimpan *brand kit* yang mencakup logo, palet warna, dan *font* resmi perusahaan. Ini memastikan konsistensi *branding* di semua materi komunikasi, membangun identitas visual yang kuat dan kohesif.
  6. Ekspor dalam Berbagai Format:  
Desain yang telah selesai dapat diekspor ke berbagai format file yang sesuai dengan kebutuhan, seperti PDF untuk pencetakan atau dokumen digital, JPG/PNG untuk gambar web, atau MP4 untuk video presentasi, memberikan fleksibilitas dalam penggunaan *output*.

## B. Peran Canva dalam Pekerjaan Administratif

Dalam konteks pekerjaan administratif, Canva berperan sebagai alat esensial yang mengubah cara dokumen dan materi komunikasi visual dibuat. Canva memberdayakan staf administrasi, termasuk sekretaris, untuk menghasilkan presentasi yang menarik, laporan yang mudah dicerna melalui infografis visual, surat resmi yang elegan, atau *flyer* acara yang informatif, semuanya dalam waktu yang jauh lebih singkat dibandingkan dengan metode tradisional atau perangkat lunak desain yang kompleks [13]. Ini tidak hanya meningkatkan estetika visual tetapi juga efektivitas komunikasi, karena informasi yang disajikan secara visual cenderung lebih mudah diingat dan dipahami oleh audiens [7]. Dengan demikian, Canva meningkatkan produktivitas dengan membebaskan waktu dari tugas-tugas desain yang rumit, memungkinkan fokus pada inti pekerjaan administratif.

## C. Kecerdasan Buatan (AI): Otomatisasi dan Analisis Cerdas

Kecerdasan Buatan (AI) adalah cabang ilmu komputer yang berfokus pada pengembangan mesin yang dapat melakukan tugas-tugas yang secara tradisional membutuhkan kecerdasan manusia. Ini mencakup kemampuan untuk belajar, memecahkan masalah, memahami bahasa, mengenali pola, dan bahkan berinteraksi dengan lingkungan. Dalam administrasi kantor, AI bukan lagi konsep futuristik, melainkan seperangkat alat praktis yang mampu mengotomatisasi proses, menganalisis data dalam skala besar, dan memberikan wawasan prediktif untuk meningkatkan efisiensi operasional. Berikut adalah beberapa peran AI dalam kegiatan Administrasi Kantor:

1. Otomatisasi Penulisan dan Ringkasan Teks:

Salah satu aplikasi AI yang paling menonjol dalam administrasi adalah kemampuannya untuk memproses dan memahami bahasa alami (Natural Language Processing/NLP) [14], [15]. AI dapat:

- a. Meringkas Dokumen: Membaca dokumen panjang dan secara otomatis mengekstrak poin-poin penting atau ringkasan esensial, yang sangat membantu dalam mempersiapkan materi rapat atau memperoleh inti informasi dengan cepat .
- b. Menyusun Draf Email dan Korespondensi: Dengan *input* singkat, AI dapat menghasilkan draf email profesional, balasan otomatis, atau pengingat yang disesuaikan, menghemat waktu dan memastikan konsistensi dalam komunikasi.
- c. Pembuatan Notulen Rapat Otomatis: Beberapa sistem AI dapat mengintegrasikan transkripsi suara dari rapat dan menyusun draf notulen dengan identifikasi pembicara dan poin-poin diskusi utama, secara signifikan mengurangi beban administratif pasca-rapat [16].

2. Manajemen Jadwal dan Asisten Virtual

Kalender digital yang diperkuat AI dapat melakukan lebih dari sekadar penjadwalan. AI dapat menganalisis pola jadwal, mengidentifikasi konflik, menyarankan waktu terbaik untuk rapat berdasarkan ketersediaan peserta, dan mengirim pengingat proaktif yang cerdas. Asisten virtual berbasis AI (seperti chatbot) juga dapat menangani pertanyaan rutin, membebaskan staf dari tugas berulang.

3. Analisis Data Sederhana

Meskipun bukan analis data profesional, AI dapat membantu staf administrasi dalam memproses dan menganalisis data rutin (misalnya, data kehadiran, *expense report* sederhana) untuk mengidentifikasi tren, anomali, atau menghasilkan laporan ringkas. Ini mendukung pengambilan keputusan yang lebih cepat dan berbasis bukti [17].

4. Personalisasi dan Rekomendasi

AI dapat belajar dari interaksi pengguna untuk mempersonalisasi rekomendasi (misalnya, *template* desain yang sering digunakan, informasi relevan yang dibutuhkan) atau menyaring informasi yang tidak penting, meningkatkan pengalaman pengguna dan fokus kerja.

**D. Peran AI dalam Pekerjaan Administratif**

Peran utama AI dalam administrasi adalah sebagai alat bantu yang meningkatkan efisiensi, akurasi, dan kapabilitas kognitif manusia. AI mengambil alih tugas-tugas yang repetitif, berbasis aturan, dan memakan waktu, sehingga memungkinkan staf administratif untuk fokus pada pekerjaan yang membutuhkan pemikiran kritis, interaksi interpersonal, dan kreativitas. Ini membantu mengurangi *human error*, mempercepat alur kerja, dan memberikan wawasan yang lebih dalam dari data, yang pada akhirnya meningkatkan produktivitas organisasi secara keseluruhan. Namun, penting untuk digarisbawahi bahwa AI adalah alat pendukung, bukan pengganti sepenuhnya untuk penilaian, etika, dan nuansa komunikasi manusia.

**E. Sinergi Integrasi Canva dan AI: Kolaborasi Kreativitas dan Efisiensi**

Integrasi Canva dan AI menciptakan sinergi yang kuat, menggabungkan kekuatan visualisasi intuitif dengan kemampuan otomatisasi dan analisis cerdas.



Keduanya saling melengkapi untuk mengoptimalkan alur kerja administratif dari hulu ke hilir [18].

1. Penyusunan Konten Visual yang Efisien

Seorang sekretaris dapat menggunakan AI untuk meringkas hasil rapat menjadi poin-poin kunci, atau menyusun draf teks untuk laporan dan pengumuman. Poin-poin dan draf teks ini kemudian dapat dengan mudah diimpor ke Canva, di mana *template* profesional dan elemen desain dapat digunakan untuk mengubahnya menjadi infografis yang menarik, *slide* presentasi yang dinamis, atau laporan visual yang mudah dicerna. AI mempercepat proses pembuatan konten, sementara Canva memastikan presentasi visual yang efektif.

2. Komunikasi Terpersonalisasi dan Profesional

AI dapat membantu menyusun draf email atau surat dengan gaya dan nada yang sesuai. Jika komunikasi tersebut memerlukan sentuhan visual (misalnya, *newsletter* internal, undangan formal), Canva dapat digunakan untuk mendesain tata letak dan elemen visual, yang kemudian dapat disisipkan ke dalam email atau dicetak.

3. Manajemen Proyek dan Dokumentasi yang Terautomasi

AI dapat membantu dalam mengelola jadwal proyek, mengirim pengingat otomatis, atau bahkan menyusun ringkasan kemajuan. Hasil dari analisis AI ini dapat divisualisasikan dalam bentuk *dashboard* atau infografis menggunakan Canva, memudahkan pemahaman dan pelaporan kepada pihak terkait.

## METODE PELAKSANAAN

Kegiatan dari pengabdian Masyarakat ini dilakukan dalam 2 sesi pada Juli 2024 dan November 2024. Masing-masing sesi memiliki 4 pertemuan dalam 4 hari. Kegiatan ini dihadiri oleh seluruh Sekretaris yang bekerja di Uni Indonesia Kawasan Barat mengingat peran vital sekretaris dalam menunjang operasional Administrasi dan kebutuhan dan meningkatkan adaptasi dengan perkembangan teknologi dalam rangka optimalisasi kinerja. Metode pelaksanaan dari kegiatan pengabdian Masyarakat ini menggunakan pendekatan edukatif-partisipatif. Dimana kegiatan ini berpusat pada peningkatan kapasitas peserta melalui transfer pengetahuan dan keterampilan praktis [19]. Tujuan utama dari metode ini adalah untuk memastikan bahwa peserta tidak hanya memahami konsep, tetapi juga mampu mengaplikasikannya secara langsung dalam pekerjaan sehari-hari. Kegiatan Workshop dilakukan di Lab Pengembangan Sistem Informasi di Universitas Advent Indonesia.

### A. Tahapan Pelaksanaan

Metode pelaksanaan kegiatan terbagi menjadi beberapa tahapan utama. Di antaranya adalah fase persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi.

#### 1. Fase Persiapan

Tahap ini mencakup identifikasi kebutuhan, penyusunan materi, dan persiapan logistik.

a. Survei Kebutuhan

Tim pengabdian masyarakat melakukan survei awal kepada calon peserta (sekretaris UIKB) untuk mengidentifikasi tingkat pemahaman dan kebutuhan spesifik terkait penggunaan Canva dan AI dalam pekerjaan mereka. Data ini menjadi dasar dalam penyesuaian materi workshop.

b. Pengembangan Modul

Berdasarkan hasil survei dan kajian literatur terkini, tim menyusun modul pelatihan yang komprehensif, mencakup:

- 1) Materi Canva: Pengenalan dasar Canva, fitur-fitur utama (template, elemen, unggah), pembuatan dokumen kantor (surat, laporan, presentasi), infografis sederhana, dan desain media publikasi internal.
  - 2) Materi AI: Pengenalan konsep dasar AI dalam administrasi, alat bantu AI untuk penulisan (misalnya ringkasan, draf email), penjadwalan, dan pengelolaan informasi.
- c. Logistik dan Fasilitasi
- Menyiapkan ruang workshop, perangkat keras (komputer/laptop dengan spesifikasi memadai), koneksi internet stabil, proyektor, serta akun Canva dan akses ke alat AI yang relevan bagi setiap peserta.

## 2. Fase Pelaksanaan

Tahap ini merupakan inti kegiatan yang melibatkan interaksi langsung dengan peserta. Metode yang digunakan adalah kombinasi ceramah interaktif, demonstrasi, dan praktik langsung (hands-on).

- a. Pembukaan dan Pengantar. Melakukan presentasi singkat mengenai perkembangan teknologi dalam administrasi perkantoran, urgensi pemanfaatan Canva dan AI, serta manfaat yang akan diperoleh peserta.
- b. Sesi Teori dan Konsep Dasar dalam bentuk penjelasan mendalam mengenai fungsionalitas Canva dan prinsip dasar AI yang relevan dengan pekerjaan sekretaris. Sesi ini juga mencakup diskusi interaktif untuk menggali pengalaman dan tantangan peserta.
- c. Demonstrasi Langsung. Fasilitator mendemonstrasikan langkah demi langkah penggunaan fitur-fitur Canva (misalnya, membuat surat resmi, mendesain *flyer* acara) dan aplikasi AI (misalnya, meringkas teks panjang, membuat draf email otomatis) secara *real-time*.
- d. Praktik (Hands-on) memungkinkan peserta secara aktif mempraktikkan materi yang telah didemonstrasikan di bawah bimbingan fasilitator. Setiap peserta dibimbing untuk membuat proyek mini yang relevan dengan tugas sekretaris, seperti mendesain template laporan menggunakan Canva atau menggunakan AI untuk menyusun notulen rapat.
- e. Studi Kasus dan Diskusi Kelompok. Di dalam workshop, fasilitator memberikan studi kasus terkait masalah administrasi yang dapat diselesaikan dengan Canva dan AI, diikuti dengan diskusi kelompok untuk mencari solusi dan berbagi ide. Hal ini memberikan kesempatan bagi peserta untuk mengajukan pertanyaan dan mendapatkan bantuan langsung dari fasilitator jika menemui kendala.

## 3. Fase Evaluasi

Tahap akhir ini bertujuan untuk mengukur keberhasilan kegiatan dan merencanakan keberlanjutan program. Fase ini dimulai dengan melakukan evaluasi formatif dilakukan selama workshop melalui observasi partisipasi aktif peserta dan kemampuan mereka dalam menyelesaikan tugas praktik. Kemudian evaluasi sumatif dilakukan berdasarkan wawancara dan diskusi pada akhir workshop untuk mengukur kepuasan peserta terhadap materi, fasilitator, dan fasilitas, serta tingkat peningkatan pengetahuan dan keterampilan yang dirasakan. Serta dilakukan penilaian terhadap hasil akhir proyek praktik yang dibuat oleh peserta untuk mengukur tingkat penguasaan materi.

Tidak berhenti sampai di situ, dilakukan monitoring pasca-kegiatan dengan melakukan monitoring pasca-kegiatan (misalnya melalui survei daring atau wawancara

singkat) dalam waktu 1-2 minggu setelah workshop untuk melihat sejauh mana peserta mengimplementasikan keterampilan yang diperoleh dalam pekerjaan sehari-hari. dan akhirnya adalah penyusunan laporan atau dokumentasi lengkap seluruh tahapan kegiatan, termasuk hasil evaluasi, temuan, dan rekomendasi untuk keberlanjutan program.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan workshop yang berlangsung selama empat hari penuh dengan intensitas tinggi dan interaksi yang dinamis. Hal ini terwujud melalui kombinasi metode presentasi, demonstrasi langsung, dan sesi praktik (*hands-on*) yang mendalam, workshop ini berhasil mencapai tujuan utama dalam meningkatkan kapasitas peserta. Salah satu hasil paling signifikan adalah peningkatan pengetahuan dan keterampilan para sekretaris. Seluruh peserta menunjukkan peningkatan pemahaman yang nyata dan substansial mengenai fungsionalitas serta potensi aplikasi Canva dan berbagai alat bantu AI dalam konteks administrasi perkantoran modern. Lebih dari sekadar teori, mereka berhasil menguasai keterampilan praktis pada tingkat dasar hingga menengah, yang dibuktikan melalui penyelesaian berbagai tugas simulasi. Khususnya dalam penggunaan Canva, peserta kini cakap dalam mengoperasikan fitur-fitur utama untuk mendesain beragam dokumen kantor. Mereka dapat dengan cepat membuat surat resmi dengan tata letak profesional, menyusun laporan yang informatif dan estetis, mendesain notulen rapat yang rapi, membuat presentasi yang menarik secara visual, hingga merancang *flyer* internal untuk berbagai acara kampus dengan tampilan profesional dan menarik. Kemampuan ini memungkinkan mereka untuk menghasilkan materi visual yang tidak hanya fungsional tetapi juga memiliki daya tarik visual yang tinggi, meningkatkan kualitas komunikasi internal UIKB.

Di sisi lain, pemanfaatan AI juga menunjukkan hasil yang positif. Peserta kini mampu memanfaatkan alat bantu AI untuk mengotomatisasi tugas-tugas penulisan yang sebelumnya memakan banyak waktu. Contohnya, mereka dapat menggunakan AI untuk meringkas teks panjang dari dokumen atau notulen rapat secara efisien, menyusun draf email yang profesional dan responsif, atau bahkan membantu dalam penyusunan notulen rapat yang terstruktur secara otomatis. Selain itu, pemanfaatan AI untuk pengelolaan jadwal dan informasi juga mulai dipahami dan diaplikasikan, menunjukkan potensi besar dalam meningkatkan efisiensi harian.

Sebagai dampak langsung dari peningkatan keterampilan tersebut, terlihat adanya peningkatan efisiensi dan produktivitas kerja di kalangan peserta. Banyak sekretaris yang menyatakan bahwa keterampilan yang baru diperoleh secara langsung berkontribusi pada penyelesaian tugas-tugas administratif mereka dengan lebih cepat dan akurat. Waktu yang dibutuhkan untuk membuat dokumen visual, yang sebelumnya memakan banyak waktu dan seringkali memerlukan bantuan desainer eksternal, kini dapat dikurangi secara drastis. Demikian pula, proses penyusunan draf teks untuk berbagai keperluan menjadi lebih cepat berkat bantuan AI. Hal ini secara signifikan mengurangi beban kerja manual dan memungkinkan mereka untuk mengalokasikan waktu dan energi pada tugas-tugas yang lebih strategis dan kompleks, sehingga secara keseluruhan meningkatkan produktivitas individu dan unit kerja.







Gambar 2. Kegiatan Workshop Pelatihan Canva dan AI

Tidak hanya efisiensi, tetapi juga peningkatan kualitas output administratif menjadi hasil nyata dari workshop ini. Hasil praktik dan proyek mini yang dibuat oleh peserta menunjukkan bahwa dokumen-dokumen yang mereka hasilkan memiliki kualitas visual dan substansi yang jauh lebih baik dibandingkan sebelum workshop. Tampilan dokumen kantor menjadi lebih estetik, profesional, dan mudah dipahami, merefleksikan citra institusi yang lebih modern dan efisien. Peningkatan kualitas ini diharapkan akan meningkatkan efektivitas komunikasi internal dan eksternal UIKB. Selain itu, workshop ini berhasil menumbuhkan adopsi teknologi dalam lingkungan kerja. Antusiasme peserta untuk mengintegrasikan Canva dan AI dalam rutinitas kerja sehari-hari sangat tinggi. Diskusi interaktif dan sesi tanya jawab yang berlangsung menunjukkan adanya keinginan kuat dari para sekretaris untuk secara proaktif mengadopsi teknologi ini sebagai bagian integral dari budaya kerja yang lebih adaptif, inovatif, dan berorientasi pada digitalisasi. Hal ini menandakan adanya pergeseran paradigma positif menuju pemanfaatan teknologi secara optimal.

Pada akhirnya, seluruh capaian di atas bermuara pada peningkatan kontribusi sekretaris terhadap organisasi. dengan bekal kompetensi baru dalam penggunaan canva dan ai, para sekretaris kini memiliki kemampuan untuk memberikan kontribusi yang lebih optimal dalam mendukung komunikasi visual dan efisiensi operasional UIKB. mereka tidak lagi hanya berfungsi sebagai pelaksana tugas administratif, tetapi berkembang menjadi fasilitator yang mampu memanfaatkan teknologi untuk memperkuat peran strategis mereka dalam institusi, yaitu UIKB. berikut adalah dokumentasi dari pemateri dan beberapa peserta pelatihan baik di sesi 1 (Juli 2024) mau pun di sesi 2 (November 2024).



Gambar 3. Kolase Dokumentasi Peserta Dan Pemateri

Kegiatan pengabdian masyarakat ini telah berhasil diselenggarakan dengan sukses dan mencapai tujuan yang diharapkan, diawali dengan tahap persiapan yang matang meliputi

identifikasi kebutuhan, pengembangan modul komprehensif, serta penyediaan fasilitas memadai yang menjadi fondasi keberhasilan. Dalam pelaksanaannya, pendekatan interaktif dan praktik langsung terbukti sangat efektif, di mana para sekretaris UIKB menunjukkan peningkatan signifikan dalam pemahaman dan keterampilan menggunakan Canva untuk desain dokumen kantor profesional, serta memanfaatkan AI dalam otomatisasi penulisan dan pengelolaan informasi, yang secara langsung berkontribusi pada peningkatan efisiensi, produktivitas, dan kualitas *output* administratif mereka. Hal ini sejalan dengan penelitian sebelumnya bahwa kegiatan pengabdian masyarakat membantu masyarakat dalam meningkatkan efisiensi dan produktivitas [2], [20]. Antusiasme peserta dalam mengadopsi teknologi ini juga tinggi, menandakan pergeseran positif menuju budaya kerja yang lebih adaptif di UIKB, sehingga pada akhirnya memperkuat kontribusi strategis sekretaris terhadap organisasi.

## KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian masyarakat "Workshop Pemanfaatan Canva dan AI dalam Membantu Pekerjaan Sekretaris UIKB" telah berhasil diselenggarakan dengan sukses dan mencapai tujuan yang diharapkan, diawali dengan tahap persiapan yang matang meliputi identifikasi kebutuhan, pengembangan modul komprehensif, serta penyediaan fasilitas memadai yang menjadi fondasi keberhasilan. Dalam pelaksanaannya, pendekatan interaktif dan praktik langsung terbukti sangat efektif, di mana para sekretaris UIKB menunjukkan peningkatan signifikan dalam pemahaman dan keterampilan menggunakan Canva untuk desain dokumen kantor profesional, serta memanfaatkan AI dalam otomatisasi penulisan dan pengelolaan informasi, yang secara langsung berkontribusi pada peningkatan efisiensi, produktivitas, dan kualitas *output* administratif mereka. Antusiasme peserta dalam mengadopsi teknologi ini juga tinggi, menandakan pergeseran positif menuju budaya kerja yang lebih adaptif di UIKB, sehingga pada akhirnya memperkuat kontribusi strategis sekretaris terhadap organisasi. Evaluasi menunjukkan bahwa workshop ini berhasil meningkatkan kompetensi peserta secara signifikan dan diterima dengan sangat baik, menjadikannya katalisator penting bagi transformasi digital fungsi kesekretariatan UIKB di era modern. Harapan ke depannya kegiatan dari pengabdian Masyarakat yang dilakukan dapat lebih luas ke sektor administrasi lainnya. Beberapa tools lainnya yang memiliki korelasi dalam peningkatan produktivitas dari platform lainnya juga dapat menjadi alternatif dalam pemilihan media AI dalam kegiatan administrasi.

## REFERENSI

- [1] A. R. Banjarnahor *et al.*, *Transformasi Digital dan Perilaku Organisasi*. Medan: Yayasan Kita Menulis, 2022.
- [2] R. Ramadhani and H. Rais, "PENERAPAN APLIKASI CANVA DALAM PEMBUATAN MEDIA PEMBELAJARAN INTERAKTIF STRUKTUR ALJABAR," *Masy. J. Pengabdi.*, vol. 2, no. 1, pp. 1–12, Jan. 2025. <https://doi.org/10.58740/m-jp.v2i1.330>
- [3] H. Chandra *et al.*, "Pelatihan Aplikasi Canva untuk Meningkatkan Keterampilan Masyarakat dalam Merancang Produk UMKM," *Abdimas Awang Long*, vol. 7, no. 2, pp. 70–79, Jun. 2024. <https://doi.org/10.56301/awal.v7i2.1221>
- [4] C. Pondaag, G. Novianty, and R. Setyawati, "Peran Teknologi Digital terhadap Efisiensi Penyelesaian Tugas Sekretaris," *J. Adm. Dan Kesekretarian*, vol. 7, pp. 166–173, Sep. 2022. <https://doi.org/10.36914/jak.v7i2.862>



- [5] A. Arieska, “Transformasi Digital Administrasi Perkantoran dengan Sistem Informasi berbasis Artificial Intelligence (AI),” *DEVICE J. Inf. Syst. Comput. Sci. Inf. Technol.*, vol. 6, no. 1, pp. 275–286, Jun. 2025. <https://doi.org/10.46576/device.v6i1.6771>
- [6] S. Garg, Dr. B. Haralayya, M. A. Alqudah, L. P. Maguluri, A. Szeberényi, and A. Z. Sameen, “The Impact of Artificial Intelligence on Management Productivity and Efficiency&nbsp;,” *SSRN Electron. J.*, 2024. <https://doi.org/10.2139/ssrn.5000221>
- [7] F. C. Rodríguez Estrada and L. S. Davis, “Improving Visual Communication of Science Through the Incorporation of Graphic Design Theories and Practices into Science Communication,” *Sci. Commun.*, vol. 37, no. 1, pp. 140–148, Feb. 2015. <https://doi.org/10.1177/1075547014562914>
- [8] Bucharest University of Economic Studies, Romania and National Institute for Economic Research, Romanian Academy, Bucharest, Romania *et al.*, “Artificial Intelligence Adoption in the Workplace and Its Impact on the Upskilling and Reskilling Strategies,” *Amfiteatru Econ.*, vol. 26, no. 65, p. 126, Feb. 2024. <https://doi.org/10.24818/ea/2024/65/126>
- [9] R. Tiwari, N. S. Babu T, K. Marda, A. Mishra, S. Bhattar, and A. Ahluwalia, “The Impact of Artificial Intelligence in the Workplace and its Effect on the Digital Wellbeing of Employees,” Apr. 2024. <https://doi.org/10.5281/zenodo.10936348>
- [10] Y. A. Purba and A. Harahap, “Pemanfaatan Aplikasi Canva Sebagai Media Pembelajaran Matematika Di SMPN 1 NA IX-X Aek Kota Batu,” *J. Cendekia J. Pendidik. Mat.*, vol. 6, no. 2, pp. 1325–1334, Apr. 2022. <https://doi.org/10.31004/cendekia.v6i2.1335>
- [11] F. N. Miftahul Jannah, H. Nuroso, M. Mudzanatun, and E. Isnuryantono, “Penggunaan Aplikasi Canva dalam Media Pembelajaran Matematika di Sekolah Dasar,” *J. Pendidik. Dasar*, vol. 11, no. 1, Mar. 2023. <https://doi.org/10.20961/jpd.v11i1.72716>
- [12] R. Hayu, A. E. Anggraini, and R. S. I. Dewi, “Pengaruh Penggunaan Aplikasi Canva dalam Pembuatan Komik terhadap Kreativitas Siswa Sekolah Dasar,” *J. Basicedu*, vol. 8, no. 3, pp. 1844–1852, May 2024. <https://doi.org/10.31004/basicedu.v8i3.7531>
- [13] R. Kartika, G. Wita, A. Yudita, and R. Dani, “SOSIALISASI PEMANFAATAN PLATFORM DIGITAL CANVA DALAM MENDESAIN MEDIA PEMBELAJARAN INTERAKTIF SOSIOLOGI,” *Masy. J. Pengabdi.*, vol. 1, no. 2, pp. 233–240, Dec. 2024. <https://doi.org/10.58740/m-jp.v1i2.307>
- [14] M.-Y. Day and C.-Y. Chen, “Artificial Intelligence for Automatic Text Summarization,” in *2018 IEEE International Conference on Information Reuse and Integration (IRI)*, Salt Lake City, UT: IEEE, Jul. 2018, pp. 478–484. <https://doi.org/10.1109/iri.2018.00076>
- [15] R. Paudel, “The Impact of Automation and Artificial Intelligence (AI) on Leadership and the Workforce,” *Indones. J. Bank. Financ. Technol.*, vol. 2, no. 2, pp. 109–124, Apr. 2024. <https://doi.org/10.55927/fintech.v2i2.8904>
- [16] Anuj Pandya and Prof. Namrata Gawande, “Automatic Generation of Minutes of Meetings,” *Int. J. Sci. Res. Sci. Eng. Technol.*, pp. 93–99, Mar. 2022. <https://doi.org/10.32628/ijsrset22928>
- [17] K. Luhana, A. B. Memon, and I. Keerio, “The Rise of Artificial Intelligence and Its Influence on Employee Performance and Work,” vol. 8, pp. 463–479, Jun. 2023. <https://doi.org/10.31703/gssr>
- [18] Teddy Alfra Siagian *et al.*, “Optimalisasi Pemanfaatan Canva sebagai Alat Bantu Pembuatan Media Pembelajaran Guru SMAN 2 Bengkulu Tengah,” *J. Abdimas Mandiri*, vol. 8, no. 3, pp. 283–291, Nov. 2024. <https://doi.org/10.36982/jam.v8i3.4699>
- [19] A. D. Astiti, F. Eliza, M. Hakiki, R. Fadli, and M. Abi Hamid, “WORKSHOP PENGEMBANGAN LEARNING MANAGEMENT SYSTEM BERBASIS GOOLE



- SITES UNTUK GURU MGMP TEKNIK KETENAGALISTRIKAN SUMBAR,” *Masy. J. Pengabdi.*, vol. 1, no. 1, pp. 1–8, Jul. 2024. <https://doi.org/10.58740/mjp.v1i1.96>
- [20] M. Mursalin, M. Fonna, N. Elisyah, M. Ali, D. Armita, and M. Mursyidah, “Pelatihan Penerapan Gamifikasi dalam Pembelajaran Matematika untuk Mahasiswa Calon Guru SMK,” Apr. 2024. <https://doi.org/10.5281/zenodo.12344885>

