



Peningkatan Kompetensi Siswa SMK Bhakti Praja Dukuhwaru Dalam Menggunakan Aplikasi Perkantoran

Muhamad Bakhar¹, Wildani Eko Nugroho², Arif Rakhman³, M. Teguh Prihandoyo⁴

Politeknik Harapan Bersama

Email: muhamadbakhar@gmail.com¹, wild4n1@gmail.com², cakrakirana7@gmail.com³,
mprihandoyoteguh@gmail.com⁴

Abstrak

Pendidikan di Indonesia telah mengalami kemajuan yang signifikan. Langkah pemerintah dalam meningkatkan mutu pendidikan berkualitas dinilai positif untuk mensukseskan tujuan pembangunan berkelanjutan. SMK Bhaktipraja Dukuhwaru merupakan sekolah yang mempunyai visi selalu mengikuti berbagai program yang sudah diluncurkan pemerintah yg bertujuan untuk mewujudkan lulusan yang kompeten yang dapat memenuhi kebutuhan industri. Bagi lulusan yang ingin mengembangkan karir di sektor perkantoran hendaknya menguasai aplikasi-aplikasi yang dipakai di perkantoran. Aplikasi yang perlu dikuasai adalah Microsoft Office, Metode tutorial dan praktik digunakan untuk memberikan pemahaman tentang seting penomoran otomatis, daftar pustaka otomatis, insert table/gambar, serta rumus rumus dasar yang ada pada Microsoft word, metode tanya jawab juga digunakan untuk mengetahui sejauh mana pengetahuan para peserta pelatihan terhadap materi yang telah diberikan, Tingkat pemahaman tertinggi terdapat pada materi pengenalan fitur dasar dengan 90%, menunjukkan bahwa mayoritas siswa mampu mengoperasikan fungsi dasar Microsoft Word.pada materi format dan pengeditan dokumen, pemahaman siswa sedikit lebih rendah dengan 80%. pemahaman terhadap fungsi lanjutan yang hanya mencapai 67% menunjukkan bahwa siswa memerlukan pendalaman lebih dalam materi ini karena kompleksitasnya yang lebih tinggi. dapat disimpulkan peningkatan pengetahuan dan ketrampilan dalam menggunakan aplikasi perkantoran khususnya Microsoft Word.serta dapat menyusun proposal kegiatan dengan baik dan benar. Namun diharapkan dapat melakukan pengulangan pada fungsi lanjutan serta praktik tambahan dengan studi kasus akan membantu siswa memahami, serta perlu kiranya dilakukan pelatihan berkelanjutan pada pengurus OSIS agar mampu meningkatkan ketrampilan.

Kata Kunci: *Pelatihan, Aplikasi Perkantoran, OSIS*

Abstract

Education in Indonesia has experienced significant progress. The government's efforts to improve the quality of education are considered positive steps toward achieving the goals of sustainable development. SMK Bhaktipraja Dukuhwaru is a school with a vision of actively participating in various government programs aimed at producing competent graduates capable of meeting industry needs. For graduates seeking to develop careers in the office sector, mastering office-related applications is essential. Applications that need to be mastered include Microsoft Office. Tutorial and practical methods are employed to provide an understanding of automatic numbering settings, automatic bibliography, table/image insertion, and basic formulas in Microsoft Word. A question-and-answer method is also used to assess participants' understanding of the material provided. The highest level of understanding is observed in the introduction of basic features, with 90% of participants demonstrating the ability to operate fundamental Microsoft Word functions.

For document formatting and editing, students' comprehension is slightly lower, at 80%. Understanding advanced functions, which reaches only 67%, indicates that students require more in-depth exploration of these complex topics. It can be concluded that there is an increase in knowledge and skills in using office applications, particularly Microsoft Word, as well as the ability to draft activity proposals accurately. However, it is recommended to repeat advanced functions and conduct additional practical sessions with case studies to enhance students' understanding. Furthermore, continuous training for OSIS (Student Council) members is needed to further develop their skills.

Keywords: *Training, Office Applications, OSIS*

PENDAHULUAN

Pendidikan di Indonesia telah mengalami kemajuan yang signifikan. Langkah pemerintah dalam meningkatkan mutu pendidikan berkualitas dinilai positif untuk mensukseskan tujuan pembangunan berkelanjutan. Sekolah menengah Kejuruan (SMK) merupakan salah satu pendidikan vokasi yang mendapat perhatian dari pemerintah. Berbagai program yang sudah diluncurkan pemerintah bertujuan untuk mewujudkan lulusan yang kompeten yang dapat memenuhi kebutuhan industri. Bagi lulusan yang ingin mengembangkan karir di sektor perkantoran hendaknya menguasai aplikasi-aplikasi yang dipakai di perkantoran. Aplikasi yang perlu dikuasai adalah Microsoft Office. Keuntungan jika menguasai aplikasi Microsoft Office adalah lulusan bisa langsung bekerja sebagai entry data. Saat ini, keahlian dalam penguasaan teknologi komputer menjadi keharusan bagi pelaku perkantoran dan industri.[1]

Siswa Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dipersiapkan untuk langsung terjun ke dunia kerja setelah lulus, sehingga keterampilan praktis menjadi hal yang sangat penting. Salah satu keterampilan utama yang wajib dikuasai siswa SMK adalah penggunaan aplikasi perkantoran. Pelatihan aplikasi perkantoran bagi siswa SMK menjadi bagian penting dalam kurikulum untuk membekali mereka dengan kemampuan yang relevan di dunia kerja modern.[2] Dunia kerja saat ini sangat mengandalkan teknologi digital, terutama dalam mengelola informasi, data, dan komunikasi. Menurut data dari World Economic Forum, keterampilan digital dasar, termasuk penguasaan aplikasi perkantoran, menjadi salah satu kemampuan utama yang dibutuhkan oleh perusahaan dalam era digital.[3] Dengan pelatihan yang tepat, siswa SMK dapat memahami penggunaan aplikasi perkantoran seperti Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Google Workspace, dan perangkat lunak kolaborasi lainnya. Salah satu tujuan utama pendidikan SMK adalah mempersiapkan siswa untuk dunia kerja. Penguasaan aplikasi perkantoran akan membuat siswa lebih kompeten dalam berbagai bidang, seperti administrasi perkantoran, manajemen informasi, dan bahkan pekerjaan teknis yang membutuhkan pengolahan data.[4] Pelatihan ini membantu siswa memahami cara bekerja dengan efisien, mulai dari pembuatan dokumen, pengolahan data, hingga penyusunan laporan atau presentasi. Selain keterampilan teknis (hard skills) seperti penguasaan Excel untuk pengolahan data, pelatihan aplikasi perkantoran juga mengembangkan soft skills. Contohnya, siswa akan belajar manajemen waktu melalui pengaturan dokumen atau tabel kerja, serta berkolaborasi dengan baik melalui fitur-fitur berbagi file dan kerja tim dalam platform digital. Di SMK, siswa harus mengikuti Ujian Kompetensi Keahlian (UKK) sebagai salah satu syarat kelulusan. [5] Pelatihan aplikasi perkantoran dapat membantu siswa mempersiapkan diri menghadapi ujian tersebut, terutama dalam bidang-bidang yang berhubungan dengan administrasi atau teknologi informasi. Mereka akan belajar cara menggunakan perangkat lunak yang sering dijadikan materi ujian, seperti Microsoft Office atau Google Docs. Pelatihan aplikasi perkantoran sangat penting bagi siswa SMK Bhakti Praja Dukuhwaru karena memberikan mereka keterampilan praktis yang relevan di dunia kerja. Dengan penguasaan yang baik terhadap aplikasi seperti Microsoft Office dan Google Workspace, siswa akan lebih siap menghadapi tantangan profesional di era digital. Selain itu, pelatihan ini juga membantu mereka mengembangkan keterampilan kolaborasi dan efisiensi dalam bekerja, yang sangat dihargai oleh perusahaan.

METODE

Metode tutorial ini digunakan untuk menjelaskan materi dasar dan pengetahuan tentang *Microsoft Word* dan *Excel*. Selain itu metode ini juga digunakan untuk memberikan pemahaman tentang seting penomoran otomatis, daftar pustaka otomatis, insert table/gambar, serta rumus rumus dasar yang ada pada *Microsoft word*, selain itu metode tanya jawab juga dilakukan, Metode ini digunakan untuk mengetahui sejauh mana pengetahuan para peserta pelatihan terhadap materi yang telah dijelaskan dan di paparkan oleh para pemateri, dan yang terakhir metode praktik, Pada metode ini para siswa akan mempraktekkan semua materi yang telah dijelaskan sebelumnya. Metode ini digunakan untuk mengetahui sejauh mana pengetahuan dan kemampuan para siswa dalam menyusun proposal kegiatan yang akan dilaksanakan dalam waktu dekat.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil dari Pelatihan aplikasi perkantoran dalam kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah yang mempunyai tujuan untuk membekali siswa SMK Bhakti praja dukuhwaru dengan keterampilan dasar yang esensial dalam dunia kerja, khususnya pekerjaan yang membutuhkan kemampuan dalam pengolahan dokumen, Dari hasil diskusi tersebut, Pihak SMK Bhakti Praja Dukuhwaru yaitu kepala sekolah meminta agar dalam praktik tersebut di berikan materi tentang cara penyusunan proposal kegiatan dengan baik dan benar. Yang mana cara tersebut dapat dilakukan dengan cara melatih siswa dengan praktik langsung menggunakan aplikasi *Microsoft Word*.



Gambar 1. Dewan Guru Dan Peserta Latihan

Pembahasan PKM tentang pelatihan pada SMK Bhakti Praja Dukuhwaru diikuti oleh 30 siswa pengurus OSIS yang mana dari berbagai macam jurusan. Pelatihan dilaksanakan dalam bentuk praktik langsung dengan membagi materi ke dalam tiga bagian utama:

1. Pengenalan Fitur Dasar: Membuat dokumen, menyimpan, membuka file, dan menulis teks sederhana.
2. Format dan Pengeditan Dokumen: Mengatur margin, paragraf, font, dan spasi.
3. Penggunaan Fungsi Lanjutan: Menyisipkan gambar, tabel, header, footer, serta membuat daftar isi otomatis.

Setelah selesai, siswa mengikuti post-test berupa latihan praktik, yang digunakan untuk mengukur pemahaman mereka terhadap materi yang diberikan. Hasil post-test ini dikumpulkan untuk pemetaan tingkat pemahaman siswa terhadap setiap materi pelatihan.

Hasil evaluasi dari 30 siswa yang mengikuti pelatihan menunjukkan data berikut :

1. Pengenalan Fitur Dasar: 27 siswa (90%) mampu memahami materi dengan baik.
2. Format dan Pengeditan Dokumen: 24 siswa (80%) memahami materi dengan baik.
3. Penggunaan Fungsi Lanjutan: 20 siswa (67%) memahami materi dengan baik.

Data di atas memberikan gambaran pemahaman siswa terhadap berbagai materi pelatihan. Materi dasar paling mudah dipahami oleh siswa, sedangkan bagian fungsi lanjutan memiliki tingkat pemahaman yang lebih rendah karena fitur-fitur yang lebih kompleks.



Gambar 2. Grafik Pemetaan Daya Serap

Berdasarkan grafik, pemahaman siswa terhadap materi Microsoft Word bervariasi. Tingkat pemahaman tertinggi terdapat pada materi pengenalan fitur dasar dengan 90%, menunjukkan bahwa mayoritas siswa mampu mengoperasikan fungsi dasar Microsoft Word. Sementara itu, pada materi format dan pengeditan dokumen, pemahaman siswa sedikit lebih rendah dengan 80%. Pemahaman terhadap fungsi lanjutan yang hanya mencapai 67% menunjukkan bahwa siswa memerlukan pendalaman lebih dalam materi ini karena kompleksitasnya yang lebih tinggi.

SIMPULAN

Dari hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat disimpulkan sebagai adanya peningkatan pengetahuan dan ketrampilan dalam menggunakan aplikasi perkantoran khususnya Microsoft Word. Selain itu para siswa SMK Bhakti Praja khususnya pengurus OSIS dapat menyusun proposal kegiatan dengan baik dan benar.

Adapun rekomendasi dari kegiatan ini yaitu peserta diharapkan dapat melakukan pengulangan pada fungsi lanjutan Microsoft Word. Praktik tambahan dengan studi kasus akan membantu siswa memahami aplikasi ini dalam konteks pekerjaan sesungguhnya, serta perlu kiranya dilakukan pelatihan berkelanjutan pada pengurus OSIS agar mampu meningkatkan ketrampilan dan mengikuti kemajuan teknologi.

DAFTAR PUSTAKA

- Muhamad bakhar, dkk (2023). "Peningkatan kompetensi aplikasi perkantoran bagi siswa smk muhamadiyah adiwerna". politeknik harapan bersama.
- World economic forum. (2020). *The future of jobs report*.
- Arif rakhman, dkk (2024)"peningkatan kompetensi aplikasi perkantoran bagi siswa smk nu 01 adiwerna". Politeknik harapan bersama.
- M. Teguh prihandoyo, dkk (2024)"peningkatan kemampuan siswa dalam penguasaan aplikasi perkantoran sma muhamadiyah 1 kota tegal". Politeknik harapan bersama.
- Sari, A. P. (2020). Keterampilan Digital pada Siswa SMK melalui Pelatihan Microsoft Office. *Jurnal Pendidikan dan Pengajaran*, 12(4), 200-210.
- Anggraini, R., & Pratama, D. (2021). Efektivitas Pelatihan Aplikasi Perkantoran pada Siswa SMK. *Jurnal Teknologi Pendidikan*, 10(2), 45-56.
- Hasanah, R., & Dewi, S. (2020). Peningkatan Soft Skills melalui Pelatihan Aplikasi Perkantoran. *Jurnal Pengembangan Pendidikan*, 8(3), 122-130.
- Wulandari, I. (2019). Peran Guru dalam Pelatihan Aplikasi Perkantoran untuk Siswa SMK. *Jurnal Pendidikan Vokasi*, 11(1), 58-68.
- Triyono, T., & Mulyani, M. (2021). Kesiapan Kerja Siswa SMK dalam Menghadapi Dunia Kerja melalui Pelatihan Perkantoran. *Jurnal Pendidikan dan Kejuruan*, 5(1), 30-40.