

## **MENINGKATKAN KETERAMPILAN PADA SISWA/I KELAS X SMK ISLAM AD-DUHA MELALUI PELATIHAN APLIKASI PERKANTORAN SEBAGAI PERSIAPAN MEMASUKI DUNIA KERJA**

**Rivaldi Pratama Putra<sup>1\*</sup>, Wire Bagye<sup>2</sup>**

<sup>\*1&2</sup> Program Studi Teknik Informatika STMIK Lombok

\*email: [rivaldipratamap23@gmail.com](mailto:rivaldipratamap23@gmail.com)

Submit Tgl: 23-April-2025

Diterima Tgl: 24-April-2025

Diterbitkan Tgl: 24-April-2025

**Abstrak:** Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan oleh Mahasiswa/i STMIK lombok di SMK Islam Ad-Duha, yang berlokasi di Retot, Desa Dasan Baru, Kecamatan Kopang, Kabupaten Lombok Tengah. Tujuan utama kegiatan ini adalah untuk meningkatkan kesiapan kerja siswa/i jurusan Desain Komunikasi Visual (DKV) melalui pelatihan penggunaan Microsoft Word sebagai salah satu keterampilan dasar dalam dunia kerja. Pelatihan ini diikuti oleh 15 siswa/i dan dilaksanakan dengan metode, demonstrasi, serta praktik langsung. Materi pelatihan mencakup pengenalan Microsoft Word, pengolahan teks, penggunaan fitur-fitur dasar seperti tabel, daftar, dan penataan dokumen profesional. Hasil dari pelatihan menunjukkan peningkatan pemahaman dan keterampilan siswa/i dalam menggunakan Microsoft Word secara efektif. Terjadi peningkatan skor pemahaman peserta dari rata-rata 55% sebelum pelatihan menjadi 85% setelah pelatihan. Kegiatan ini memberikan kontribusi positif dalam membekali siswa/i dengan keterampilan dasar yang relevan untuk memasuki dunia kerja maupun melanjutkan pendidikan. Kegiatan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata dalam membekali siswa/i dengan kemampuan yang relevan untuk memasuki dunia kerja maupun melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.

**Kata Kunci:** *Pelatihan, Microsoft Word, Kesiapan Kerja, Siswa/i SMK, Keterampilan Digital*

**Cara mengutip** Putra, R. P., & Bagye, W. (2025). Meningkatkan Keterampilan pada Siswa/i Kelas X SMK Islam Ad-Duha Melalui Pelatihan Aplikasi Perkantoran sebagai Persiapan Memasuki Dunia Kerja. *JPEMAS: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 139–145. Retrieved from <https://yptb.org/index.php/abdicurio/article/view/1228>

### **1. PENDAHULUAN**

Dalam era digital yang semakin berkembang pesat, keterampilan dalam mengoperasikan aplikasi perkantoran, terutama Microsoft Word, menjadi kebutuhan esensial bagi siswa/i Sekolah Menengah Kejuruan (SMK). Microsoft Word tidak hanya digunakan untuk pembuatan dokumen akademik dan administratif tetapi juga menjadi alat utama dalam berbagai bidang pekerjaan (Nur et al., 2022; Pawening et al., 2021). Oleh karena itu, penguasaan aplikasi ini sangat penting agar siswa/i dapat bersaing di dunia kerja dan menjalankan tugas secara profesional (Alfina et al., 2021).

Masih terdapat banyak kendala dalam penguasaan keterampilan Microsoft Word di berbagai SMK. Beberapa penelitian menunjukkan bahwa salah satu faktor utama adalah kurangnya fasilitas pendukung, seperti komputer yang memadai, yang menyebabkan siswa/i kesulitan dalam berlatih secara optimal (Bakhar et al., 2024; Marpaung, 2023). Selain itu, keterbatasan jumlah perangkat sering kali mengakibatkan siswa/i harus bergantian menggunakan komputer, sehingga waktu praktik menjadi terbatas dan kurang efektif.

Lulusan SMK perlu memiliki sertifikasi internasional dalam penguasaan Microsoft Office, seperti Microsoft Office Specialist (MOS), yang menjadi nilai tambah bagi lulusan SMK (Arif Setyawan et al., 2023).

Dengan pelatihan yang tepat, siswa/i dapat memiliki keterampilan yang lebih baik dalam menggunakan Microsoft Word sebagai alat utama dalam dunia administrasi dan pekerjaan kantor (Candra et al., 2023).

Program pelatihan aplikasi perkantoran dilakukan untuk meningkatkan keterampilan siswa/i dalam menggunakan Microsoft Word. Beberapa pelatihan bahkan difokuskan untuk mendukung kebutuhan spesifik siswa/i, seperti pelatihan pembuatan Surat, dan *curriculum vitae* (Syahputri et al., 2022). serta pelatihan pengoperasian Mail Merge dalam pembuatan surat (Endrawijaya et al., 2024). Pelatihan ini mencakup berbagai kegiatan praktis yang dirancang untuk meningkatkan keterampilan teknis siswa/i dalam menggunakan fitur-fitur Microsoft Word secara efektif. Salah satu kegiatan utama adalah pelatihan pembuatan Surat dan *curriculum vitae*, di mana siswa/i juga diajarkan cara menggunakan Heading Styles dan Table of Contents untuk menyusun dokumen secara lebih rapi dan efisien. Selain itu, siswa/i juga dilatih dalam penggunaan fitur Find and Replace untuk mempercepat proses pengeditan dokumen serta penggunaan Track Changes dan Comment untuk bekerja secara kolaboratif dalam tim (Hadi & Asyari, 2024), (Amiruddin et al., 2024). Dengan adanya pelatihan aplikasi perkantoran siswa/i lebih siap menghadapi PKL serta memiliki bekal yang lebih baik untuk memasuki dunia kerja (Rakhman et al., 2024).

## 2. IDENTIFIKASI MASALAH

Observasi lapangan menunjukkan bahwa masih banyak siswa/i, khususnya di tingkat Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), yang belum memiliki pemahaman dan keterampilan yang memadai dalam mengoperasikan Microsoft Word. Hal ini juga menjadi persoalan nyata di SMK Islam Ad-Duha yang berlokasi di Retot, Desa Dasan Baru, Kecamatan Kopang, Kabupaten Lombok Tengah. Berdasarkan hasil observasi dan Wawancara dengan pihak sekolah, ditemukan bahwa sebagian besar siswa/i kelas X masih mengalami kesulitan dalam menggunakan Microsoft Word, baik dalam hal pengetikan dokumen yang rapi, pengaturan tata letak,

maupun penggunaan fitur-fitur dasar seperti heading, tabel, dan daftar isi.

Masalah ini disebabkan oleh beberapa faktor, antara lain terbatasnya akses terhadap pelatihan teknologi informasi, kurangnya pendampingan praktik langsung, serta rendahnya pemanfaatan teknologi dalam proses pembelajaran sehari-hari. Kondisi ini tentu menjadi tantangan tersendiri bagi siswa/i dalam mengikuti perkembangan dunia pendidikan dan pekerjaan yang semakin menuntut penguasaan teknologi digital.

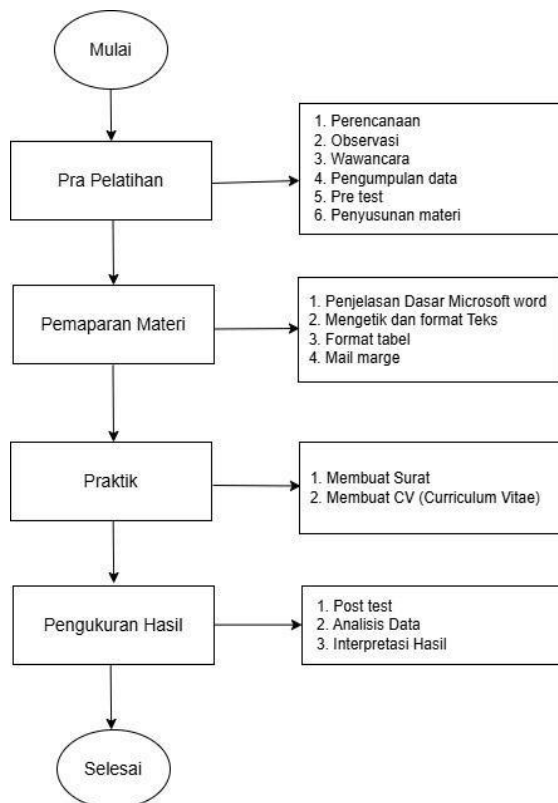
Oleh karena itu, dibutuhkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berupa pelatihan pengoperasian Microsoft Word pada siswa/i kelas X SMK Islam Ad-Duha. Kegiatan ini diharapkan dapat menjawab kebutuhan pokok dalam peningkatan kompetensi dasar teknologi informasi, sekaligus mendorong kesiapan siswa/i menghadapi tantangan dunia kerja di masa depan.

## 3. METODE PELAKSANAAN

Pelatihan Microsoft Word ini diselenggarakan sebagai upaya untuk meningkatkan kemampuan siswa/i dalam mengoperasikan aplikasi pengolah kata secara efektif dan profesional. Kegiatan ini ditujukan kepada siswa/i SMK Islam Adduha, dengan fokus pada penguasaan fitur-fitur dasar hingga menengah dalam Microsoft Word, yang sangat dibutuhkan dalam dunia pendidikan maupun dunia kerja.

Sebagai bentuk kontribusi nyata Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini diselenggarakan oleh mahasiswa/i STMIK dalam meningkatkan keterampilan pada siswa/i kelas X SMK Islam Ad-Duha dalam mengoperasikan Microsoft word.

Pelatihan dilaksanakan selama tiga hari pada hari: jumat 21 februari – senin 24 februari 2025. Pelatihan ini dilaksanakan menggunakan metode workshop, yang terdiri dari:



**Gambar 1.** Tahapan pagabdian

Pelatihan ini melibatkan 15 siswa/i dari jurusan Desain Komunikasi Visual (DKV), yang memiliki tingkat pemahaman awal yang bervariasi terkait penggunaan Microsoft Word. Sebagian siswa/i telah memiliki pengetahuan dasar, sementara sebagian besar lainnya masih sangat terbatas dalam memahami fungsi-fungsi utama yang tersedia dalam perangkat lunak ini.

Agar pelatihan berjalan secara efektif dan mencapai hasil yang optimal, metode pelaksanaan yang digunakan dalam Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) ini meliputi:

#### **A. Pra Pelatihan**

Langkah awal, dilakukan wawancara satu minggu sebelum kegiatan pelatihan dengan guru penyelenggara PKL SMK Islam Ad- Duha. Tujuan dari Wawancara ini adalah untuk mengetahui dan memahami tingkat pemahaman siswa/i terhadap Microsoft Word.



**Gambar 2.** Wawancara dengan Guru Penyelenggara PKL

Pada tahap awal pelaksanaan kegiatan ini, dilakukan wawancara dengan pihak guru penyelenggara pkl di SMK Islam Adduha. Tujuan utama dari kegiatan ini adalah untuk mengidentifikasi dan memahami sejauh mana tingkat pemahaman siswa/i dalam mengoperasikan aplikasi Microsoft Word. Informasi yang diperoleh dari wawancara ini menjadi dasar untuk analisis lebih lanjut mengenai kebutuhan pembelajaran.

Informasi yang diperoleh dari wawancara ini menjadi dasar untuk analisis lebih lanjut mengenai kebutuhan pembelajaran siswa/i, serta menjadi landasan dalam perencanaan program peningkatan kompetensi penggunaan Microsoft Word.

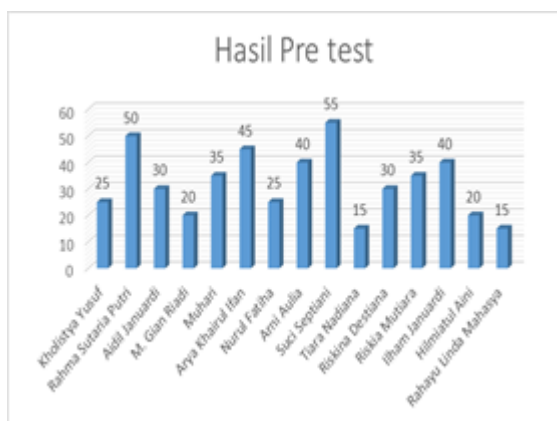


**Gambar 3.** Pembagian Pre Test

Sebelum pelaksanaan pelatihan Microsoft Word dimulai, dilakukan pembagian pre-test kepada peserta pelatihan. Tujuan dari pre-test ini adalah untuk mengukur tingkat pemahaman awal siswa/i terhadap penggunaan

aplikasi Microsoft Word, serta untuk mengetahui sejauh mana pemahaman mereka terhadap fitur-fitur dasar maupun lanjutan yang terdapat dalam program tersebut.

Untuk mengukur efektivitas pelatihan, dilakukan evaluasi melalui pretest dan posttest yang bertujuan untuk mengetahui sejauh mana peningkatan pemahaman siswa/i setelah mengikuti pelatihan.



**Grafik 1.** Hasil Pre Test Pelatihan Microsoft Word

Grafik yang disajikan menunjukkan hasil pre test dari siswa/i peserta pelatihan Microsoft Word di SMK Islam Ad-Duha. Setiap batang dalam grafik mewakili skor individu siswa/i sebelum mengikuti pelatihan. Dari hasil pre test, terlihat bahwa terdapat variasi tingkat pemahaman awal siswa/i terhadap Microsoft Word.

Beberapa siswa/i menunjukkan nilai pretest yang cukup tinggi, seperti Tiara Nadiana (55) dan Rahma Sutaria Putri (50), yang mengindikasikan bahwa mereka telah memiliki pemahaman dasar yang lebih baik sebelum pelatihan. Sementara itu, terdapat pula siswa/i dengan nilai yang sangat rendah, seperti Tiara Nadiana (15) dan Rahayu Linda Mahasya (15), yang menunjukkan keterbatasan dalam pemahaman awal mengenai Microsoft Word.

Secara keseluruhan, mayoritas siswa/i memperoleh nilai di kisaran 20 hingga 45, yang menunjukkan bahwa sebagian besar siswa/i memiliki tingkat pemahaman yang terbatas terhadap fitur-fitur Microsoft Word sebelum mendapatkan pelatihan. Data ini

menjadi dasar penting dalam merancang kurikulum pelatihan agar dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan awal siswa/i.

## B. Pemaparan materi

Menjelaskan pengertian dasar dasar Microsoft Word yang disampaikan secara lisan, melalui modul tulisan di PowerPoint, gambar, serta menjelaskan manfaat Microsoft Word seperti pengaturan format teks, pembuatan tabel, dan *Mail merge*. Siswa/i terlebih dahulu diberikan pemahaman mengenai pentingnya keterampilan Microsoft Word dalam dunia kerja dan bagaimana aplikasi ini dapat membantu siswa/i dalam penyusunan dokumen administratif maupun akademik secara baik dan profesional.



**Gambar 3.** Pemaparan Materi

## C. Praktik

Setelah pembagian pre test dan pemaparan materi maka tahapan selanjutnya adalah praktik membuat surat dan pembuatan *Curriculum Vitae* secara langsung kepada siswa/i, yang mengikuti pelatihan sehingga diharapkan mereka dapat mengoperasikan Microsoft Word dengan baik. Setelah materi dasar disampaikan, siswa/i diarahkan untuk mengikuti latihan terkait fitur-fitur utama Microsoft Word, pemanfaatan template, serta penyusunan daftar isi otomatis, fungsi – fungsi tools yang ada pada Microsoft word dan menggunakan fitur *Heading Style* dan *Table of Contents*. Selanjutnya siswa/i diajarkan teknik lanjutan seperti penggunaan Mail Merge, pembuatan surat penarikan PKL, dan



pembuatan CV untuk membuat dokumen dengan mudah lebih efisien.



**Gambar 4.** Praktik

Selesaiya tahapan pelatihan berlanjut ke sesi foto bersama semua peserta pelatihan Microsoft Word yang telah sukses dilaksanakan dengan penuh antusias. Terima kasih atas partisipasi dan semangat belajar yang luar biasa dari seluruh peserta. Semoga ilmu yang didapatkan dapat bermanfaat di dunia kerja maupun kehidupan sehari-hari.

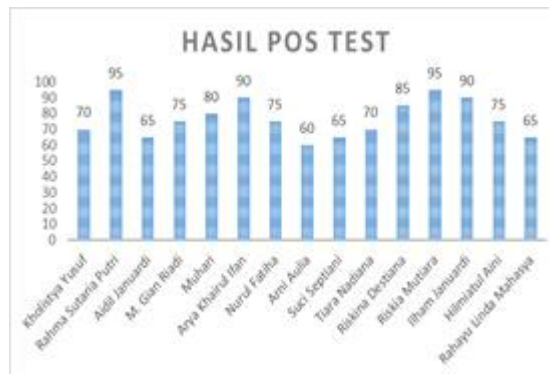


**Gambar 4.** Foto Bersama

#### 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Setelah mengikuti seluruh rangkaian pelatihan Microsoft Word, peserta diwajibkan

mengikuti post-test sebagai bentuk evaluasi akhir. Post-test ini bertujuan untuk mengukur tingkat pemahaman dan keterampilan yang telah diperoleh setelah pelatihan dilaksanakan.



**Grafik 2.** Hasil Post Test Pelatihan

Grafik Hasil Post Test menunjukkan peningkatan signifikan dalam pemahaman dan keterampilan siswa/i setelah mengikuti pelatihan Microsoft Word. Sebagian besar siswa/i memperoleh skor di atas 70, dengan beberapa siswa/i mencapai nilai tertinggi, seperti Rahma Sutaria Putri dan Riskia Mutiara yang masing-masing mendapatkan skor 95. Hasil ini mencerminkan keberhasilan pelatihan dalam meningkatkan kompetensi siswa/i dalam menggunakan berbagai fitur Microsoft Word. Dibandingkan dengan hasil pretest, terlihat bahwa hampir seluruh peserta mengalami peningkatan skor.

Secara keseluruhan, grafik ini mengindikasikan bahwa pelatihan Microsoft Word yang diberikan berhasil meningkatkan keterampilan siswa/i secara signifikan, meskipun terdapat variasi individu dalam tingkat pemahaman dan penguasaan materi.

Efektivitas pelatihan diukur dengan membandingkan hasil pretest dan posttest peserta. Nilai rata-rata dari pretest dan posttest dihitung menggunakan rumus AVERAGE. Rumus AVERAGE adalah fungsi dalam microsoft Excel yang digunakan untuk menghitung nilai rata-rata. Rumus:=AVERAGE(A1:A20).



**Grafik 3.** Hasil Perbandingan Pre Test dan Post Test Pelatihan

Grafik Hasil Perbandingan Pre test dan Post test menunjukkan adanya peningkatan signifikan dalam skor peserta setelah mengikuti pelatihan Microsoft Word. Pada tahap pretest, sebagian besar siswa/i memperoleh nilai yang relatif rendah, Hal ini menunjukkan bahwa sebelum pelatihan, pemahaman siswa/i terhadap Microsoft Word masih terbatas.

Setelah pelatihan, hasil posttest menunjukkan peningkatan yang signifikan dengan rentang skor antara 60 hingga 95. Mayoritas siswa/i mengalami lonjakan skor yang cukup tinggi, seperti Rahma Sutaria Putri dan Riskina Mutiara yang memperoleh nilai 95, serta Arya Khairul Ifan dan Ilham Januardi yang masing-masing mencapai 90 poin. Peningkatan ini menandakan bahwa pelatihan berhasil meningkatkan keterampilan siswa/i dalam mengoperasikan Microsoft Word.

## 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan dan pembahasan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), dapat disimpulkan bahwa pelatihan Microsoft Word yang dilaksanakan pada tanggal 21–24 Februari 2025 berhasil secara signifikan meningkatkan kemampuan siswa/i dalam mengoperasikan fitur-fitur dasar hingga lanjutan dalam aplikasi tersebut. Pelatihan ini diikuti oleh 15 siswa/i dari jurusan Desain Komunikasi Visual (DKV) SMK Islam Ad-Duha.

Hasil evaluasi menunjukkan adanya peningkatan nilai yang signifikan dari pre-test

ke post-test. Mayoritas siswa/i yang sebelumnya mendapatkan nilai antara 20 hingga 45 pada pre-test, mampu meningkatkan skor menjadi antara 60 hingga 95 pada post-test. Beberapa siswa/i menunjukkan hasil yang sangat baik, seperti Rahma Sutaria Putri dan Riskina Mutiara dengan nilai akhir 95, serta Arya Khairul Ifan dan Ilham Januardi yang mencapai 90 poin. Secara umum, lebih dari 85% peserta menunjukkan peningkatan skor, dengan rata-rata kenaikan sebesar 30 poin.

Selain peningkatan akademis, pelatihan ini juga memberikan pengalaman nyata di lingkungan kerja yang mendorong siswa/i untuk lebih disiplin, mandiri, dan terampil dalam bidang teknologi informasi. Kegiatan ini membuktikan bahwa program pelatihan yang disusun secara sistematis mampu menjawab kebutuhan siswa/i dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja berbasis digital.

## 6. UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, baik secara moral maupun material, dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Secara khusus, penulis menyampaikan apresiasi dan terima kasih kepada SMK Islam Ad-Duha yang telah memberikan dukungan finansial, sehingga seluruh rangkaian kegiatan pelatihan Microsoft Word dapat berjalan dengan lancar dan sesuai rencana. Dukungan tersebut sangat berarti dalam menunjang keberhasilan program dan pencapaian tujuan pembelajaran.

## 7. REFERENSI

Alfina, O., Siregar, E. T., & Rahmadani, S. (2021). Pelatihan Penggunaan Table Of Contents (TOC) dan Heading Style untuk Membuat Daftar Isi Makalah secara Otomatis di SMK Pab 8 Sampali. *Prioritas: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 3(01), 52–55. <https://doi.org/10.35447/prioritas.v3i01.382>

Amiruddin, M., Arifin, H. R. S., Ramadan, S., Rahmadani, M. E., Rizkiyah, R. C.,

- & Hasna, Z. F. (2024). Pelatihan Penggunaan Microsoft Word Bagi Siswa/i Kelas V dan VI sebagai Persiapan (ANBK) di SDN 1 Gadingkulon, DAU, Kab. Malang. *NAJWA: Jurnal Pengabdian Dan Pemberdayaan Masyarakat*, 2(1), 43–52.
- Arif Setyawan, A., Taryanto, A., Pasaribu, J., Surahman, R., Sukmawijaya, J., & Abdussalaam, F. (2023). Pelatihan Sertifikasi Internasional Microsoft Office Specialist (MOS) Spesialisasi Office Word 2013 di SMK Puragabaya Bandung. *Padma*, 3(1), 31–41.  
<https://doi.org/10.56689/padma.v3i1.1019>
- Bakhar, M., Nugraha, P. P., Prihandoyo, T., Sungkar, M. S., & Yasmin, A. Y. (2024). PENINGKATAN KOMPETENSI PENGGUNAAN MICROSOFT WORD DAN EXCEL BAGI SISWA/I SMAN 2 SLAWI TEGAL. *Community Development Journal: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 5(1), 1214–1217.
- Candra, A. D., Aji, D. P., Fathurrahman, Khakim, H. A., Al Makassar, H. U., Syukur, & Ratama, N. (2023). Pemanfaatan Aplikasi Microsoft Office Word Sebagai. *Abdi Jurnal Publikasi*, 1(6), 529–533.
- Endrawijaya, I., Ismail, K. G. S. M., Supri, S., Anam, K., Himayati, A. Z., Wildan, M., & Adiliawijaya, R. (2024). Pelatihan Penggunaan Fitur Mail Merge Dalam Microsoft Office Untuk Surat Menyurat Bagi Aparat Desa Mekar Jaya, Kabupaten Tangerang. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat (JPKM) Langit Biru*, 5(01), 12–16.
- Hadi, W., & Asyari, H. (2024). Pelatihan Pengenalan Dasar Microsoft Office Bagi Siswa/i/Siswi SMA Plus Nurul Mubin NW. *Bumi: Jurnal Hasil Kegiatan Sosialisasi Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(3), 10–17.
- Marpaung, S. (2023). A Pelatihan Ms. Office (Word dan Excel) pada Siswa/i SMK PAB 8 Sampali. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat ...*, 4(1), 435–440.  
<http://ejournal.sisfokomtek.org/index.php/jpkm/article/view/813%0Ahttp://ejournal.sisfokomtek.org/index.php/jpkm/article/download/813/659>
- Nur, N., Sulfayanti, & Irianti, A. (2022). Pelatihan microsoft word dan microsoft excel pada siswa/i SMK Negeri 1 Tinambung. *Madani: Indonesian Journal Of Civil Society*, 4(2), 81–87.  
<https://doi.org/10.35970/madani.v1i1.1349>
- Pawening, R. E., Hikmah, F., Kamila, F., Humaidah, F., Zahro, F., Sholehah, P. M., Imami, F. N., & Lailiah, F. (2021). PKM Pelatihan Microsoft Office untuk Meningkatkan Keterampilan Administrasi Perkantoran bagi Siswi SMK Nurul Jadid. *GUYUB: Journal of Community Engagement*, 2(3), 726–735.  
<https://doi.org/10.33650/guyub.v2i3.2870>
- Rakhman, A., Bakhar, M., Prihandoyo, M. T., & Sungkar, M. S. (2024). Peningkatan Kompetensi Aplikasi Perkantoran Bagi Siswa/i SMK NU 01 Adiwerna. *Eastasouth Journal of Effective Community Services*, 3(01), 37–42.
- Syahputri, N., Indriani, U., Syahputra, A., & Faris, M. (2022). Pelatihan Pembuatan Brosur Bisnis Dan Flyer Pemasaran Menggunakan Microsoft Word Pada Smk Budi Agung. *INCIDENTA: Journal Of Community Service and Empowerment*, 1(02), 1–6.  
<https://doi.org/10.62668/incidental.v1i02.469>.