

## PKM Pelatihan Microsoft Office untuk Meningkatkan Keterampilan Administrasi Perkantoran bagi Siswi SMK Nurul Jadid

Ratri Enggar Pawening<sup>1</sup>, Faiqatul Hikmah<sup>2</sup>, Fakhrina Kamila<sup>3</sup>  
Fiqih Humaidah<sup>4</sup>, Fatimatus Zahro<sup>5</sup>, Putri Mar'atu Sholehah<sup>6</sup>,  
Fadillah Nurul Imami<sup>7</sup>, Fajaratul Lailiah<sup>8</sup>

Universitas Nurul Jadid<sup>1,2,3,4,5,6,7,8</sup>

{enggar.r@gmail.com<sup>1</sup>, faiqatulhikmah03@gmail.com<sup>2</sup>, fakhrinakamilah@gmail.com<sup>3</sup>,  
fiqihhumaidah@gmail.com<sup>4</sup>, zazaazzahr@gmail.com<sup>5</sup>, putrimaratussholehah@gmail.com<sup>6</sup>,  
fadillahnurulimami@gmail.com<sup>7</sup>, fajaratullailiah@gmail.com<sup>8</sup>}

---

Submission: 29/09/2021	Received: 31/12/2021	Published: 31/12/2021
<b>Keywords:</b> Microsoft Office, Office Administration	<b>Abstract.</b> Vocational High School (SMK) is one of the vocational education that has received attention from the government. Various programs that have been launched by the government aim to create competent graduates who can meet industry needs. For graduates who want to develop a career in the office sector, they must have good skill of applications used in the office. The application that needs to be mastered is Microsoft Office. SMK Nurul Jadid is an educational institution under the auspices of the Nurul Jadid Islamic Boarding School. This school has a vision to become a quality vocational high school that is religious, has character, excels, and is environmentally friendly. Subjects that discuss Microsoft Office have been taught in class X with application material and basic functions. The functions that lead to office administration are still not taught in schools. Studying functions related to office administration is very necessary for graduates who want to develop a career in the office as well as for those who open a typing retail business. the purpose of implementing this PKM is to organize Microsoft Office training for office needs for students of SMK Nurul Jadid. From the results of the training, it can be seen that 75% of the participants already know the functions of Microsoft Word for office basics. The training participants were very enthusiastic about participating in all series of events. This can be seen from their seriousness in practicing the modules guided by the presenters.	
<b>Katakunci:</b> Microsoft Office, Administrasi Perkantoran,	<b>Abstrak.</b> 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 di pakai di perkantoran. Aplikasi yang perlu dikuasai adalah Microsoft Office. SMK Nurul Jadid merupakan lembaga pendidikan di bawah naungan Pondok Pesantren Nurul Jadid. Sekolah ini mempunyai visi menjadi SMK berkualitas yang agamis, berkarakter, berprestasi, dan	

---

berwawasan lingkungan. Mata pelajaran yang membahas Microsoft Office sudah diajarkan di kelas X dengan materi aplikasi dan fungsi-fungsi dasar. Untuk fungsi-fungsi yang mengarah ke administrasi perkantoran masih belum diajarkan di sekolah. Mempelajari fungsi-fungsi yang berkaitan dengan administrasi perkantoran sangat diperlukan oleh lulusan yang ingin mengembangkan karir di perkantoran maupun bagi mereka yang membuka usaha jasa retail pengetikan. Tujuan pelaksanaan PKM ini adalah menyelenggarakan pelatihan Microsoft Office untuk kebutuhan perkantoran pada siswi SMK Nurul Jadid. Dari hasil pelatihan dapat diketahui bahwa 75% peserta sudah mengetahui fungsi Microsoft Word untuk dasar-dasar perkantoran. Para peserta pelatihan sangat antusias mengikuti semua rangkaian acara. Hal ini terlihat dari kesungguhan mereka dalam mempraktekkan modul yang dipandu oleh pemateri.

---

## 1 Pendahuluan

Pendidikan di Indonesia telah mengalami kemajuan yang signifikan. Langkah pemerintah dalam meningkatkan mutu pendidikan berkualitas dinilai positif untuk mensukseskan tujuan pembangunan berkelanjutan. Dalam menghadapi persaingan yang semakin ketat dan ketidakpastian lingkungan di masa datang dibutuhkan kesiapan sumberdaya manusia yang berkualitas dimana salah satunya dibangun melalui pendidikan.

Percepatan dan peningkatan pertumbuhan ekonomi di Indonesia erat kaitannya dengan peningkatan kualitas pendidikan. Kebutuhan akan tenaga kerja terampil menjadi tantangan bagi sektor pendidikan yang kini telah menghadirkan pendidikan vokasi. Pendidikan yang lebih mengutamakan penerapan keilmuan dibanding sisi akademis inilah yang kemudian dikenal dengan istilah pendidikan vokasi (Hartanto, Rusdarti, & Abdurrahman, 2019). 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 (Radhya, Edriati, & Yuhendri, 2020). Hal ini dibuktikan dengan diadakannya pelatihan bagi kepala desa dapat meningkatkan keterampilan dalam menggunakan aplikasi

Microsoft Office (Warjiyono, et al., 2021). Seseorang yang ahli dalam pengoperasian Microsoft Office juga diperlukan di lembaga pendidikan seperti sekolah, tempat kursus, maupun universitas. Microsoft Office sangat bermanfaat untuk pembuatan media pembelajaran sehingga dapat meningkatkan kompetensi guru (Permata, Denny, Irwanto, & Fatkhurrokhman, 2021). Selain itu juga, lulusan SMK juga bisa memilih berwirausaha untuk mengembangkan jasa rental komputer dan pengetikan.

Tri Dharma Perguruan Tinggi merupakan salah satu visi dari seluruh perguruan tinggi yang ada di Indonesia yang harus ditopang penuh oleh sivitas akademika. Salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi adalah Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM). Program-program PKM yang dikerjakan diharapkan mampu menjadi kontribusi nyata untuk masyarakat berdasarkan tugas dan porsi masing-masing dari sivitas akademika tersebut. Program PKM dengan mitra sekolah mempunyai banyak manfaat salah satunya dapat memotivasi kegiatan belajar mengajar yang inovatif kepada siswa-siswi (Rahman, Ellesia, Lismiatun, Azis, & Rahim, 2021).

SMK Nurul Jadid merupakan lembaga pendidikan di bawah naungan Pondok Pesantren Nurul Jadid. Sekolah ini mempunyai visi menjadi SMK berkualitas yang agamis, berkarakter, berprestasi, dan berwawasan lingkungan. Kegiatan belajar mengajar mengharuskan siswa dan siswi berada pada kelas yang terpisah. Mata pelajaran yang membahas Microsoft Office sudah diajarkan di kelas X dengan materi aplikasi dan fungsi-fungsi dasar. Pada prakteknya siswa-siswi ini sudah terampil dalam mengoperasikan komputer dan memahami *software* Microsoft Office antara lain Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft Powerpoint. Untuk fungsi-fungsi khusus yang mengarah ke administrasi perkantoran masih belum diajarkan di sekolah.

Berangkat dari permasalahan di atas, tujuan pelaksanaan PKM ini adalah menyelenggarakan pelatihan Microsoft Office untuk kebutuhan perkantoran pada siswi SMK Nurul Jadid. Diharapkan penelitian ini dapat meningkatkan keterampilan siswi SMK dalam mengoperasikan aplikasi perkantoran.

## 2 Metode

Pengabdian masyarakat berupa pelatihan Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft Powerpoint di SMK Nurul Jadid memiliki tahapan pelaksanaan agar berjalan dengan baik seperti ditunjukkan pada Gambar 1.



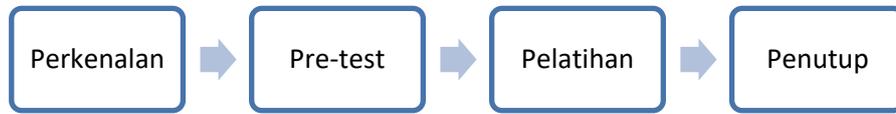
Gambar 1. Tahapan Pelaksanaan Pelatihan

Tahapan pertama adalah persiapan. Langkah-langkah yang dilakukan adalah:

- a. Wawancara, kegiatan ini dilakukan dengan mengamati langsung dan mewawancarai siswi SMK yang sudah belajar Microsoft Office. Tujuan dari wawancara ini adalah untuk mengetahui sejauh mana pembelajaran Microsoft Office di sekolah.
- b. Komunikasi dengan Kepala Sekolah SMK Nurul Jadid mengenai program PKM yang akan dilaksanakan dan mewawancarai guru yang mengajar Microsoft Office.
- c. Koordinasi dengan tim dalam menyiapkan materi pelatihan agar berjalan dengan baik.

Tahap kedua adalah koordinasi dengan mitra. Tim yang ditunjuk akan berdiskusi dengan pihak SMK baik kepala sekolah maupun guru terkait. Diskusi ini memuat tanggal pelaksanaan kegiatan, tempat, peserta, dan rangkaian acara secara umum.

Tahap ketiga adalah pelatihan. Hasil koordinasi dengan mitra selanjutnya didiskusikan dengan tim untuk membahas persiapan pelatihan. Adapun kegiatan pra-pelatihan yang dilakukan adalah menyusun rangkaian acara pelatihan, menyusun modul pelatihan dengan menambahkan materi yang sudah didiskusikan dengan mitra, dan koordinasi tim mengenai tugas masing-masing individu. Sedangkan rangkaian kegiatan pelatihan sendiri ditunjukkan pada Gambar 2.



Gambar 2. Rangkaian Kegiatan Pelatihan

Proses pelatihan dilaksanakan dalam beberapa sesi, antara lain perkenalan dengan peserta, pre-test, pemaparan materi, dan praktik. Pre-test dilakukan untuk mengetahui sejauh mana keterampilan Microsoft Office yang sudah dikuasai dan sejauh mana pengetahuan tentang materi baru yang akan disampaikan. Pemaparan materi dilakukan dengan presentasi dan langsung diikuti praktikum.

Tahap keempat adalah evaluasi. Tim PKM akan melakukan evaluasi kegiatan dan pembuatan laporan pengabdian yang akan diserahkan ke mitra.

### 3 Hasil

Pelaksanaan pengabdian masyarakat berupa pelatihan Microsoft Office bagi siswi SMK Nurul Jadid dilakukan pada hari Kamis tanggal 8 April 2021 jam 8.30 sampai 11.20. Tempat pelatihan yang digunakan adalah Lab Pemrograman SMK Nurul Jadid dengan jumlah peserta 21 siswi kelas X, yang terdiri dari 11 siswi jurusan multimedia, 7 siswi jurusan tata busana, dan 3 siswi jurusan APHPI. Setiap peserta pelatihan menggunakan komputer desktop yang ada di lab dan mengoperasikan Microsoft Office 2010.

Pembukaan pelatihan dilakukan oleh dosen sekaligus sebagai sesi perkenalan antara tim penyaji dengan peserta pelatihan. Pada sesi ini disampaikan tujuan dan gambaran umum materi pelatihan.

Untuk mengetahui sejauh mana peserta pelatihan dalam menguasai materi maka diadakan pre-test dengan soal terkait dasar Microsoft Office. Hasil pre-test ditunjukkan pada Tabel 1.

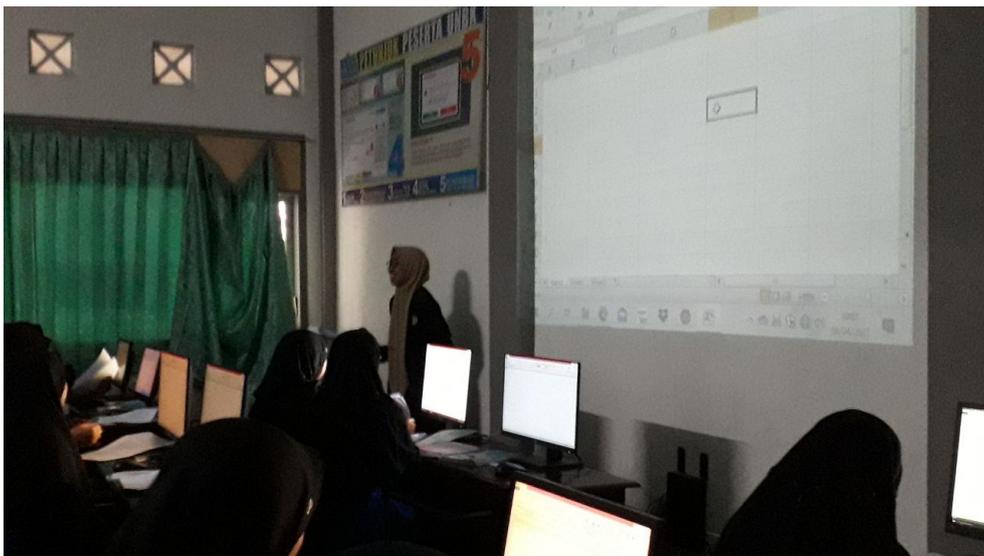
Tabel 1. Pemetaan Hasil Pre-test

Materi Pertanyaan	Jawaban Benar (Orang)
Fungsi Microsoft Word	21
Membuat surat dengan mail merge	12
Membuat daftar isi otomatis	4
Membuat nomer halaman	15
Fungsi mailing	13
Header footer	12

Sebelum masuk ke inti pelatihan, para peserta dibagikan modul praktikum. Presentasi pelatihan dilakukan oleh 1 orang pemateri dengan mempraktekkan modul, selanjutnya peserta langsung mempraktekkan sesuai arahan pemateri didampingi oleh anggota tim yang lain. Selama berjalannya pelatihan, peserta antusias dalam mempraktekkan fungsi-fungsi Microsoft Office dan langsung mengajukan pertanyaan dan diskusi untuk materi yang belum dipahami. fungsi-fungsi Microsoft Office yang dipraktekkan memuat Microsoft Word dan Microsoft Excel. Karena adanya pembatasan waktu tatap muka oleh pihak mitra, maka pelatihan dan pendampingan materi Microsoft Powerpoint tidak diadakan, sehingga peserta bisa belajar mandiri melalui modul. Dokumentasi kegiatan ditunjukkan pada Gambar 3, 4, dan 5.



Gambar 3. Praktikum Microsoft Office



Gambar 4. Presentasi Oleh Pematari



Gambar 5. Pendampingan Pelatihan Oleh Tim

Pada penutupan acara, tim mengadakan pembagian *doorprize* untuk para peserta. Kegiatan ini dimaksudkan untuk memberikan *reward* karena sudah antusias dalam mengikuti pelatihan.

#### 4 Pembahasan

Tabel 1 menunjukkan bahwa pengetahuan peserta terhadap sebagian materi Microsoft Word yang akan disampaikan sudah baik, sehingga pemateri lebih mudah dalam memandu praktikum. Dari soal pre-test yang sudah dikerjakan, 75% peserta sudah mengetahui fungsi Microsoft Word untuk dasar-dasar perkantoran.

Dari jalannya pelatihan, terlihat siswi SMK Nurul Jadid sangat antusias mengikuti semua rangkaian acara. Hal ini terlihat dari kesungguhan mereka dalam mempraktekkan modul yang dipandu oleh pemateri. Dengan program pengabdian masyarakat yang sudah dilakukan, dapat membantu sekolah dalam penyegaran kegiatan belajar siswa, sekaligus sebagai *knowledge sharing* yang dapat melengkapi materi belajar.

## 5 Kesimpulan

Dari pelaksanaan pelatihan dapat ditarik kesimpulan bahwa 75% peserta pelatihan sudah lancar mengoperasikan komputer dan memiliki pengetahuan dasar-dasar Microsoft Office. Dari hasil diskusi dan pertanyaan-pertanyaan yang diajukan pemateri, para peserta senang dan merasa perlu diadakan pelatihan Microsoft Office untuk perkantoran ini. Mempelajari fungsi-fungsi yang berkaitan dengan administrasi perkantoran sangat diperlukan oleh lulusan SMK yang ingin mengembangkan karir di perkantoran maupun bagi mereka yang membuka usaha jasa rental pengetikan.

## 6 Pengakuan

Ucapan terima kasih disampaikan kepada Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah SMK Nurul Jadid sebagai mitra PKM. Guru lab yang sudah membantu menyediakan tempat pelatihan, serta siswi-siswi kelas X yang sudah mengikuti pelatihan.

## 7 Referensi

- Hartanto, C. F., Rusdarti, R., & Abdurrahman, A. (2019). Tantangan Pendidikan Vokasi di Era Revolusi Industri 4.0 dalam Menyiapkan Sumber Daya Manusia yang Unggul. *Prosiding Seminar Nasional Pascasarjana UNNES*, 163-170.
- Permata, E., Denny, Y. R., Irwanto, I., & Fatkhurrohman, M. (2021). Pelatihan Komputer Microsoft Office dan Media Pembelajaran Animasi untuk Meningkatkan Kompetensi Guru SDIT Al Muhajirin. *DINAMISIA: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 413-420.
- Radhya, Y., Edriati, S., & Yuhendri, R. (2020). PELATIHAN MICROSOFT OFFICE EXCEL SEBAGAI UPAYA PENINGKATAN KEMAMPUAN MAHASISWA DALAM MENGOLAH DATA. *Rangkiang : Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, 32-37.

Rahman, A. S., Ellesia, N., Lismiatur, L., Azis, A., & Rahim, E. (2021). PEMANFAATAN TEKNOLOGI DALAM MEMOTIVASI PROSES KBM YANG KREATIF DAN INOVATIF KEPADA SISWA-SISWI SMK MUHAMMADIYAH PARAKAN PAMULANG TANGERANG SELATAN. *Jurnal LOKABMAS Kreatif Vol.02 No.01*, 48-54.

Warjiyono, W., Suryanti, E., Rousyati, R., Fatmawati, F., Tazali, I., Lisnawati, L., et al. (2021). Pelatihan Aplikasi Perkantoran Untuk Meningkatkan Kualitas SDM Perangkat Desa Karangmangu. *Jurnal Abdimas BSI*, 156-163.