

# Peningkatan Kompetensi Aplikasi Perkantoran Bagi Siswa SMK NU 01 Adiwerna

Arif Rakhman<sup>1</sup>, Muhamad Bakhar<sup>2</sup>, M. Teguh Prihandoyo<sup>3</sup>, Muchamad Sobri Sungkar<sup>4</sup>

<sup>1,2,3,4</sup> Politeknik Harapan Bersama

\*Corresponding author

E-mail: [muhammadbakhar@gmail.com](mailto:muhammadbakhar@gmail.com) (Muhamad Bakhar)\*

## Article History:

Received:

Revised:

Accepted:

**Abstract:** Pendidikan di SMK NU 01 Adiwerna Kabupaten Tegal telah beradaptasi dengan cepat terhadap pandemi melalui implementasi pembelajaran online menggunakan E-learning, namun siswa masih menghadapi tantangan dalam menguasai aplikasi perkantoran seperti Microsoft Word, Power Point, dan Excel yang krusial untuk persiapan karier dan kehidupan akademis mereka. Melalui kegiatan pengabdian masyarakat yang melibatkan seminar, praktik langsung, dan evaluasi kinerja, pelatihan intensif dilaksanakan untuk meningkatkan keterampilan dan pemahaman mereka dalam menggunakan Microsoft Office. Hasil evaluasi menunjukkan peningkatan yang signifikan dalam kompetensi administratif siswa, yang diharapkan dapat meningkatkan daya saing mereka di pasar kerja dan mempersiapkan mereka dengan lebih baik untuk masa depan mereka dalam dunia kerja dan pendidikan yang semakin ter digitalisasi.

## Keywords:

Aplikasi Perkantoran, E-learning, Keterampilan Digital, Kompetensi Administratif, Microsoft Office, Pembelajaran Online

## Pendahuluan

Di masa pandemi ini, pendidikan terus berkembang berkat kemajuan teknologi yang cepat. Digitalisasi telah mengubah sebagian besar alat pendidikan (Febrian & Andayani, 2002).

Pendidikan menengah atas, yang juga dikenal sebagai SMA/SMK, merupakan jenjang pendidikan bagi siswa yang berada di usia menuju kedewasaan. Setelah menyelesaikan pendidikan ini, mereka memiliki berbagai pilihan, baik untuk melanjutkan ke perguruan tinggi maupun langsung memasuki dunia kerja di industri (Bakhar et al., 2023).

SMK NU 01 Adiwerna, yang terletak di jalan 1 Adiwerna, kabupaten Tegal, telah menggunakan sistem pembelajaran *e-learning*. Keterlibatan guru dan siswa dalam proses belajar daring sangat penting. Selain itu, siswa yang lulus juga harus

siap untuk bekerja di luar negeri. Mereka juga perlu memiliki keterampilan dalam menggunakan komputer, terutama perangkat lunak perkantoran, untuk meningkatkan peluang mendapatkan pekerjaan. Demikian pula, ketika siswa memutuskan untuk melanjutkan ke jenjang perguruan tinggi, di mana komputerisasi menjadi bagian integral dari proses pendidikan. Siswa SMK NU 01 Adiwerna, Kabupaten Tegal, masih kurang memahami penggunaan Microsoft Word, PowerPoint, dan Excel.

Menurut Lestariningsih (2016) menjelaskan, kantor elektronik, atau e-kantor, adalah sebuah sistem yang mengelola administrasi secara virtual dengan mengintegrasikan berbagai bagian organisasi. Dalam sistem ini, data, informasi, dan komunikasi dilakukan melalui media telekomunikasi, memungkinkan proses kerja yang lebih efisien dan terpusat. Sedangkan menurut Bowen. J., *eOffice* adalah istilah yang digunakan untuk menggambarkan kebutuhan yang semakin meningkat akan teknologi informasi berbasis komputer di tempat kerja.

Program Pengolah Kata, Pengolah Angka, dan Pengolah Presentasi merupakan aplikasi perkantoran yang paling sering digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Kemampuan menguasai program-program ini sangatlah penting, terutama bagi siswa yang bercita-cita bekerja dalam bidang administrasi perkantoran. Meskipun program-program tersebut dapat dipelajari secara mandiri, peran mentor atau instruktur sangat penting untuk memberikan arahan dalam penggunaan program secara efektif.

Setelah menerima pelatihan ini, siswa diharapkan menjadi individu yang andal dan terampil dalam bidang perkantoran. Mereka juga diharapkan mampu menciptakan peluang kerja serta membuka lapangan pekerjaan baru.

Siswa SMK NU 01 ADIWERNA Kabupaten Tegal masih kurang memahami cara menggunakan perangkat lunak perkantoran, terutama Microsoft Word, PowerPoint, dan Excel. Padahal kemampuan untuk menggunakan perangkat lunak ini dalam kehidupan sehari-hari dan selama kuliah sangat penting.

Memberi pelatihan kepada siswa dan guru SMK NU 01 ADIWERNA Kabupaten Tegal. Hal ini tidak hanya penting untuk mempertahankan diri di perguruan tinggi, tetapi juga sangat penting untuk menyongsong perubahan yang terjadi di industri dan dunia kerja. Setelah pelatihan ini, diharapkan siswa mampu menguasai perkantoran dan menggunakannya. Siswa pasti akan menjadi tenaga kerja yang kompeten di dunia kerja jika mereka menguasai kantor perkantoran.

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan siswa SMK NU 01

Adiwerna dalam administrasi perkantoran dengan memberikan pelatihan, keterampilan, dan pengetahuan tentang Microsoft Office.

## **Metode**

Di SMK NU 01 Adiwerna, Kabupaten Tegal, program pengabdian masyarakat ini dilaksanakan melalui berbagai kegiatan seperti seminar, sesi tanya jawab, praktik, serta evaluasi pencapaian target yang dilakukan melalui kuesioner dan tugas. Pelatihan berlangsung selama dua hari, di mana peserta akan melakukan praktik langsung di laboratorium komputer. Siswa SMK NU 01 Adiwerna turut berpartisipasi dalam kegiatan tersebut.

Selama penyampaian materi, slide presentasi dan handout digunakan untuk mendukung metode seminar dan tatap muka. Setelah pelatihan selesai, kuesioner diberikan kepada peserta untuk mengukur pemahaman mereka terhadap Microsoft Office. Evaluasi pencapaian target dilakukan sebelum dan sesudah pelatihan untuk menilai tingkat pengetahuan peserta serta mendapatkan masukan yang dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas kegiatan di masa mendatang.

Dalam bulan Mei 2024, 21 orang berpartisipasi dalam kegiatan pengabdian masyarakat. Kegiatan tersebut dilakukan pada tanggal 28-29 Mei 2024 di SMK NU 01 Adiwerna, dan waktu penyelesaian materi adalah 100 menit hingga 150 menit.

## **Hasil**

Hasil dari kegiatan pengabdian ini adalah peningkatan kerja sama, pengetahuan, dan keterampilan perangkat desa dalam penggunaan Microsoft Office dalam proses administrasi desa. Pengenalan Microsoft Office adalah sarana untuk meningkatkan kemampuan administratif di Kelurahan Wanatawang. Materi yang diberikan di bawah ini merupakan sarana untuk meningkatkan kemampuan administratif di Kelurahan Wanatawang:

1. Pengenalan umum terhadap Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint, serta demonstrasi penggunaan berbagai alat (tools) yang tersedia pada lembar kerja masing-masing aplikasi.
2. Implementasi Microsoft Word dalam pembuatan surat pengantar dan penerapan fitur mail merge untuk mengirim surat secara massal.
3. Implementasi Microsoft Excel dalam pembuatan tabel, termasuk penggunaan

rumus seperti vlookup, hlookup, dan pembuatan pivot table untuk analisis data.

4. Implementasi Microsoft PowerPoint dalam pembuatan presentasi, dengan memanfaatkan transisi dan animasi untuk mempercantik tampilan slide.

## Diskusi

Sebagian siswa SMK NU 1 Adiwerna belum menguasai Microsoft Office. Terutama dalam pembuatan administratif dengan Microsoft Office. Sehingga dikemas dalam bentuk *workshop* atau pelatihan Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft Power Point dengan tujuan meningkatkan kemampuan atau kompetensi dalam penggunaan Microsoft Office. Selain itu, ada alasan lain mengapa kegiatan ini dilakukan, yaitu:

1. Memberikan pemahaman dan pengetahuan serta keterampilan tentang penggunaan Microsoft Office.
2. Meningkatkan cara perangkat desa berpikir untuk membuat administrasi desa lebih cepat dan lebih mudah.

Dalam kegiatan PKM ini, peserta dikenalkan dengan alat Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft PowerPoint. Kemudian mereka dilatih membuat dokumen yang berkaitan dengan pekerjaan yang biasa dilakukan di Desa atau Kelurahan.

Wawasan ini memberikan dorongan baru bagi para peserta untuk memotivasi diri mereka agar selalu mengikuti perkembangan dunia digital dan teknologi. Dengan demikian, mereka dapat terus meningkatkan atau mengembangkan kemampuan dalam bidang pelayanan administratif.

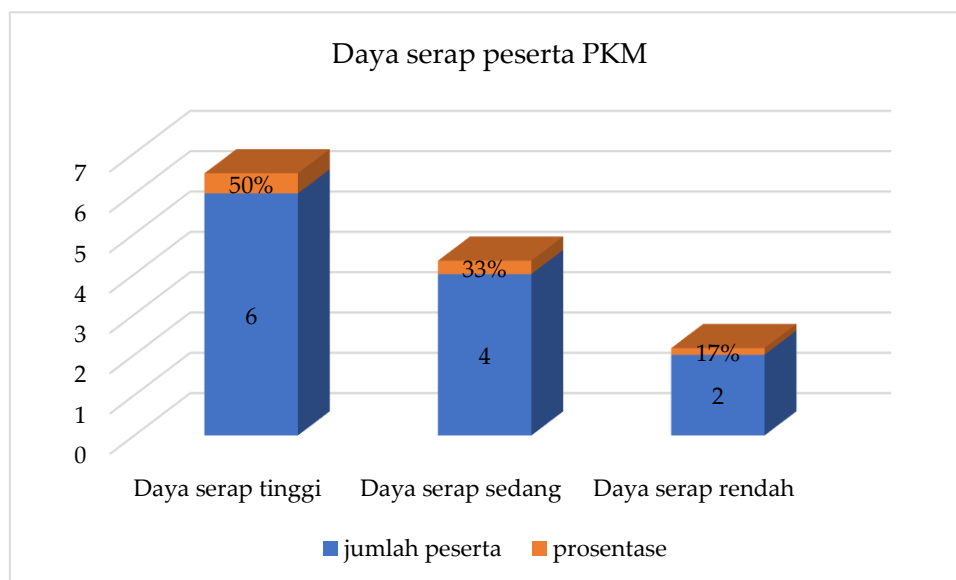
Setelah program pengabdian masyarakat selesai, dilakukan pemetaan terhadap jumlah materi yang berhasil disampaikan. Hasilnya adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Pemetaan kehadiran dalam kegiatan PKM

Jumlah Siswa	21 Orang
Jumlah siswa yang hadir	21 Orang
Persentase kehadiran	100 %

Untuk melengkapi deskripsi tersebut, saya bisa membantu membuat grafik yang menggambarkan tingkat daya serap peserta terhadap materi yang diberikan. Mohon berikan data atau angka yang ingin Anda tampilkan dalam grafik tersebut, seperti

persentase atau nilai daya serap untuk setiap materi.



Gambar 1. Grafik pemetaan daya serap

Setelah menggunakan tes formatif untuk mengukur daya serap, 17% peserta menunjukkan daya serap yang rendah. Kondisi lingkungan, gangguan pendengaran, dan kurang fokus adalah beberapa penyebabnya. Meskipun tes formatif digunakan untuk mengukur daya serap peserta dan sebagai referensi untuk meningkatkan pelaksanaan program pengabdian masyarakat, kegiatan ini juga berperan dalam meningkatkan pemahaman dan keterampilan peserta dalam penggunaan Microsoft Office. Selain itu, kegiatan ini diharapkan dapat merubah pola pikir perangkat desa untuk menjadikan administrasi desa lebih cepat dan mudah melalui penerapan teknologi.

## Kesimpulan

Seluruh materi dapat disampaikan dan dilaksanakan dengan sukses melalui kegiatan pengabdian masyarakat ini. Dalam program PKM tersebut, metode pelatihan dan pendampingan digunakan untuk membekali siswa SMK NU 01 Adiwerna, Kabupaten Tegal, dengan keterampilan administratif yang diperlukan, sehingga memudahkan mereka dalam mencari pekerjaan atau melanjutkan pendidikan ke jenjang perguruan tinggi setelah lulus. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa kegiatan ini sangat bermanfaat, terutama dalam meningkatkan pemahaman dan keterampilan siswa dalam menggunakan Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint, serta memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang penggunaan toolbar di ketiga aplikasi tersebut.

Mengingat betapa bermanfaatnya kegiatan pengabdian ini bagi siswa, guru,

dan mahasiswa di SMK NU 01 Adiwerna, diperlukan upaya pengabdian yang berkelanjutan untuk terus berbagi pengetahuan dan wawasan mengenai perkembangan teknologi informasi dengan masyarakat. Upaya berkelanjutan ini akan memastikan bahwa masyarakat tetap terinformasi dan siap menghadapi perubahan teknologi yang cepat dalam berbagai aspek kehidupan, khususnya di bidang pendidikan dan administrasi.

## Daftar Referensi

- Bakhar, M., Nurokhim, N., Rahman, A. R. A., Rais, R., & Adam, D. B. (2023). Peningkatan Kompetensi Aplikasi Perkantoran Bagi Siswa Smk Muhamadiyah Adiwerna. *Community Development Journal: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 4(2), 2515–2518.
- Febrian, J., & Andayani, F. (2002). *Kamus komputer dan istilah teknologi informasi*. Informatika.
- Lestariningsih, E. (2016). *Rancang Bangun E-Office Administrasi Surat Di Bagian Humas Universitas Stikubank Semarang*.