



PENERAPAN MICROSOFT OFFICE PADA ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK IBRAHIMY 1 SUKOREJO

Septi Camelia Ulfa ^{a*}, Ika Indah Khasanah^b, Zaehol Fatah ^c

^a Fakultas Sains dan teknologi / Jurusan Sistem Informasi, sptcamelia@gmail.com,
Universitas Ibrahimy, Situbondo, Jawa Timur

^b Fakultas Sains dan teknologi / Jurusan Sistem Informasi, ikindahkhasanah03@gmail.com,
Universitas Ibrahimy, Situbondo, Jawa Timur

^c Fakultas Sains dan teknologi / Jurusan Sistem Informasi, zaeholfatah@gmail.com,
Universitas Ibrahimy, Situbondo, Jawa Timur

* Korespondensi

ABSTRACT

Vocational High School (SMK) is one of the vocational education that receives attention from the government. This seminar aims to assess students' skills in using Microsoft Office programs, namely Microsoft Word, Microsoft Excel and Microsoft Power Point. For graduates who want to develop a career in the office sector, they should master the applications used in offices. SMK functions as a vocational school that organizes skills programs such as engineering, office, fine arts, restaurants, administration, and others, which can provide education, including hard skills that support professional skills. Currently, students must have the ability to run programs on Windows and the most commonly used programs such as Microsoft Office. SMK Ibrahimy is an Educational Institution under the auspices of the Salafiyah Syafiyah Sukorejo Islamic Boarding School. This seminar can be used as evaluation material for vocational schools such as SMK Ibrahimy to improve the skills of their students.

Keywords: Vocational High School, Vocational Education, Microsoft Office, Office Administration, Digital Skills, SMK Ibrahimy

Abstrak

Sekolah menengah Kejuruan (SMK) merupakan salah satu pendidikan vokasi yang mendapat perhatian dari pemerintah. Seminar ini bertujuan untuk menilai keterampilan siswa dalam menggunakan program Microsoft Office yaitu Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft Power Point. Bagi lulusan yang ingin mengembangkan karir di sektor perkantoran hendaknya menguasai aplikasi-aplikasi yang di pakai di perkantoran. SMK berfungsi sebagai sekolah kejuruan yang menyelenggarakan program keterampilan seperti teknik, perkantoran, seni rupa, restoran, administrasi, dan lain-lain, yang dapat memberikan pendidikan, termasuk hard skill yang mendukung keterampilan profesional. Saat ini, siswa harus memiliki kemampuan untuk menjalankan program di Windows dan program yang paling umum digunakan seperti Microsoft Office. SMK Ibrahimy 1 Sukorejo ini merupakan Lembaga Pendidikan di bawah naungan Pondok Pesantren Salafiyah Syafiyah Sukorejo. Seminar ini dapat digunakan sebagai bahan evaluasi bagi sekolah kejuruan seperti SMK Ibrahimy untuk meningkatkan keterampilan siswanya.

Kata Kunci: SMK, Pendidikan Vokasi, Microsoft Office, Administrasi Perkantoran, Keterampilan Digital, SMK Ibrahimy

1. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi di era digital saat ini telah mengubah paradigma dalam pengelolaan administrasi perkantoran. Kemampuan menguasai aplikasi perkantoran, khususnya Microsoft Office, menjadi kebutuhan mendasar yang harus dimiliki oleh setiap individu, terutama siswa yang akan memasuki dunia kerja. Microsoft Office sebagai paket aplikasi perkantoran yang paling banyak digunakan

di dunia, memiliki peran strategis dalam mendukung efisiensi dan produktivitas kerja di berbagai sektor.(Sholikhah et al. 2023)

SMK Ibrahimy 1 Sukorejo sebagai salah satu institusi pendidikan menengah kejuruan di wilayah Situbondo memiliki tanggung jawab untuk mempersiapkan siswa-siswanya agar memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Dalam konteks administrasi perkantoran, penguasaan Microsoft Office menjadi salah satu keterampilan fundamental yang harus dikuasai oleh siswa, khususnya yang mengambil program keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (OTKP) atau program keahlian terkait lainnya.(Zaini and Nugraha 2020) Berdasarkan observasi awal, masih terdapat kesenjangan antara kemampuan siswa dalam mengoperasikan Microsoft Office dengan standar kompetensi yang dibutuhkan di dunia kerja. Banyak siswa yang belum optimal dalam memanfaatkan fitur-fitur advanced dalam Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint untuk keperluan administrasi perkantoran. Hal ini dapat berdampak pada rendahnya daya saing lulusan SMK ketika memasuki dunia kerja, terutama dalam bidang administrasi dan manajemen perkantoran. Kondisi ini diperparah dengan keterbatasan akses terhadap pelatihan praktis yang menghubungkan penggunaan Microsoft Office dengan konteks nyata administrasi perkantoran. Siswa seringkali hanya memahami fungsi dasar aplikasi tanpa memahami bagaimana mengintegrasikan berbagai aplikasi tersebut dalam satu kesatuan sistem administrasi yang efisien dan efektif.(Saputri, Ester, and Siswopranoto 2023)

Selain itu, perkembangan teknologi yang sangat pesat menuntut adanya pembaruan pengetahuan secara berkelanjutan.(Rahadian 2017) Fitur-fitur baru dalam Microsoft Office yang terus berkembang perlu disosialisasikan kepada siswa agar mereka dapat memanfaatkan teknologi terkini untuk meningkatkan produktivitas kerja. Integrasi dengan layanan cloud seperti OneDrive dan kolaborasi real-time menjadi aspek penting yang perlu dikuasai dalam era kerja modern. Melalui program pengabdian masyarakat ini, diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan kompetensi siswa SMK Ibrahimy 1 Sukorejo dalam penguasaan Microsoft Office untuk administrasi perkantoran. Program ini tidak hanya berfokus pada aspek teknis penggunaan aplikasi, tetapi juga pada pemahaman konsep administrasi perkantoran yang efisien dan modern sesuai dengan tuntutan dunia kerja saat ini.(Aulia 2023)

Kegiatan pengabdian masyarakat ini juga sejalan dengan misi perguruan tinggi dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, khususnya dalam aspek pengabdian kepada masyarakat. Dengan memberikan pelatihan dan pendampingan kepada siswa SMK, diharapkan dapat membantu meningkatkan kualitas sumber daya manusia di tingkat lokal dan berkontribusi pada pengembangan ekonomi daerah melalui peningkatan kompetensi tenaga kerja yang siap pakai.(Fatari et al. 2022)

Oleh karena itu, program pengabdian masyarakat dengan tema "Penerapan Microsoft Office pada Administrasi Perkantoran di SMK Ibrahimy 1 Sukorejo" menjadi sangat relevan dan strategis untuk dilaksanakan sebagai upaya konkret dalam meningkatkan kualitas pendidikan kejuruan dan daya saing lulusan SMK di era digital ini.(Masbirorotni et al. 2023)

2. METODOLOGI PENELITIAN

2.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kuantitatif dengan tujuan untuk menggambarkan dan menganalisis tingkat penerapan Microsoft Office oleh siswa jurusan Administrasi Perkantoran di SMK Ibrahimy 1 Sukorejo. Pendekatan deskriptif kuantitatif dipilih untuk memperoleh data secara sistematis dan faktual mengenai kemampuan siswa dalam mengoperasikan Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint dalam konteks administrasi perkantoran.(Anita Desiani et al. 2021)

2.2 Definisi Operasional

Penerapan Microsoft Office adalah kemampuan siswa dalam menggunakan aplikasi Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi perkantoran yang meliputi:

- a. Microsoft Word: Kemampuan membuat dokumen surat, memo, laporan, dan dokumen administrasi lainnya
- b. Microsoft Excel: Kemampuan membuat tabel, perhitungan, grafik, dan analisis data sederhana
- c. Microsoft PowerPoint: Kemampuan membuat presentasi untuk keperluan administrasi dan komunikasi

2.3 Tempat dan Waktu Penelitian

Tempat Penelitian dilaksanakan di SMK Ibrahimy 1 Sukorejo, yang berada di bawah naungan Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iyah Sukorejo, Kabupaten Situbondo, Jawa Timur. dalam penelitian ini adalah seluruh siswa kelas X jurusan Administrasi Perkantoran di SMK Ibrahimy 1 Sukorejo yang berjumlah 30 siswa. Waktu Penelitian dilakukan pada semester genap tahun ajaran 2024/2025, yaitu pada bulan Februari - Maret 2025, selama proses pembelajaran berlangsung.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Microsoft Word merupakan aplikasi yang paling dikuasai oleh siswa. (Nikkhah and Redzuan 2009) Hal ini disebabkan karena penggunaannya lebih sering diajarkan dalam pembelajaran maupun tugas administratif sehari-hari. Siswa lebih familiar dengan fitur-fitur dasar Microsoft Word seperti pembuatan dokumen, pengaturan format teks, dan penyusunan surat-menyurat yang merupakan kompetensi dasar dalam administrasi perkantoran. Sementara itu, penguasaan Microsoft Excel masih tergolong cukup. Hal ini disebabkan karena sebagian siswa merasa kesulitan dalam menerapkan rumus-rumus yang lebih kompleks, seperti fungsi IF, VLOOKUP, dan formula perhitungan statistik. (Ramajuna 2017) Siswa cenderung hanya menguasai fungsi dasar seperti penjumlahan sederhana dan pembuatan tabel. Untuk meningkatkan kemampuan ini, dibutuhkan pembelajaran yang lebih aplikatif berbasis studi kasus agar siswa dapat memahami penggunaan Excel secara kontekstual dalam administrasi perkantoran. (Herdiana and Marsofiyati 2019) Untuk Microsoft PowerPoint, penguasaan siswa masih tergolong rendah karena jarang digunakan dalam praktik administrasi sekolah. Siswa kurang terbiasa membuat presentasi yang menarik dan profesional. Padahal dalam dunia kerja, kemampuan menyajikan laporan dalam bentuk presentasi menjadi nilai tambah yang penting bagi seorang administrator. Hal ini menunjukkan perlunya integrasi PowerPoint dalam kegiatan simulasi kerja atau presentasi laporan agar siswa lebih terampil menggunakannya. (Sa'dulloh 2020) Secara umum, penerapan Microsoft Office di SMK Ibrahimy 1 Sukorejo sudah berjalan dengan baik, namun masih memerlukan penguatan praktik dan pendekatan pembelajaran yang lebih kontekstual agar siswa lebih siap menghadapi tuntutan dunia kerja di bidang administrasi perkantoran.

Berikut ini adalah dokumentasi seminar yang telah dilakukan peneliti:

- a. Penyampaian materi yang dilakukan oleh Septi Camelia Ulfa dan Ika Indah Khasanah yang berisi tentang pengertian dasar Sistem Operasi yang dilanjutkan dengan pemberian materi Microsoft Office.



Gambar 1. Penyampaian materi seminar

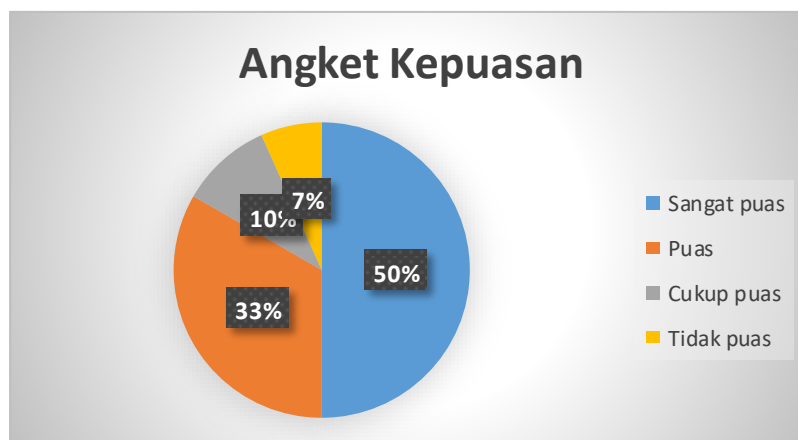
- b. Setelah menerima materi yang disampaikan oleh peneliti, para peserta langsung diarahkan untuk melakukan praktik sesuai topik yang dibahas. Penyampaian materi ini tidak hanya mendengarkan, tetapi juga melakukan.



Gambar 2. Sesi praktik peserta seminar

Terdapat sejumlah peserta yang merasakan dampak positif dari penelitian ini, peserta mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam mengenai Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint, tetapi juga dilengkapi dengan sesi praktik langsung yang membantu peserta untuk menerapkan ilmu secara nyata.

Berikut adalah survei angket kepuasan siswa SMK Ibrahimy 1 Sukorejo, setelah mengikuti seminar oleh peneliti. Pada gambar tersebut menunjukkan tingkat kepuasan terhadap seminar Penerapan Microsoft Office Pada Administrasi Perkantoran, berikut adalah persentasenya sangat puas sebanyak 15 orang atau 50%, puas sebanyak 10 orang atau 33%, cukup puas sebanyak 3 orang atau 10%, tidak puas sebanyak 2 orang atau 7%.



Gambar 3. Grafik kepuasan peserta seminar

4. KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di SMK Ibrahimy 1 Sukorejo terhadap siswi jurusan Administrasi perkantoran, dapat disimpulkan bahwa:

Penerapan Microsoft Office sudah berjalan dengan baik, terutama dalam penggunaan Microsoft Word yang telah dikuasai oleh sebagian besar siswi.

Penggunaan Microsoft Excel masih memerlukan peningkatan, khususnya dalam pengolahan data berupa perhitungan otomatis, penggunaan rumus dasar seperti SUM, AVERAGE, IF, serta pembuatan grafik dan tabel dinamis.

Ucapan Terima Kasih

Terimakasih yang sebesar-besarnya kepada bapak Zaehol Fatah M.Kom, selaku dosen Pembimbing atas arahan dan masukan yang sangat berarti. Ucapan Terimakasih juga disampaikan kepada SMK Ibrahimy yang telah memberikan izin dan fasilitas dalam pelaksanaan penelitian ini.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Anita Desiani, Sugandi Yahdin, Ali Amran, Dewi Lestari Dwi Putri, Ilham Tri Wibowo, Ilham Tri Wibowo, Muhammad Awaludin Djohar, and Muhammad Syariful Irsyad. 2021. "Pemanfaatan Aplikasi Perkantoran Untuk Pengelolaan Administrasi Desa Penyandingan Ogan Ilir." *Dinamisia : Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat* 5(3): 699–705. doi:10.31849/dinamisia.v5i3.5708.
- [2] Aulia, Lisa. 2023. "Peran Pendidikan Administrasi Perkantoran Di Era Digital." *Lensa Ilmiah: Jurnal Manajemen dan Sumberdaya* 2(2): 52–55. doi:10.54371/jms.v2i2.291.
- [3] Fatari, Fatari, Rani Sri Sumarsih, Diah Permata Sari, Agus Maulana Yusuf, Ermiana Setiawati, Fildzah Hidayati, and Ahmad Tomy Baedawi. 2022. "Kuliah Kerja Mahasiswa Sebagai Wujud Pengabdian Kepada Masyarakat Dan Implementasi Tri Dharma Perguruan Tinggi." *Indonesian Collaboration Journal of Community Services (ICJCS)* 2(3): 222–30. doi:10.53067/icjcs.v2i3.82.
- [4] Herdiana, Fauzia, and Marsofiyati. 2019. "Penerapan Dan Pemanfaatan E-Office Sebagai Perwujudan Paperless Office." *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran* 3(1): 69–74. <http://jurnal.fkip.uns.ac.id/index.php/jikap>.
- [5] Masbitorotni, Masbitorotni, Ervan Johan Wicaksana, Failasofah Failasofah, Nunung Fajaryani, and Mukhlash Abrar. 2023. "Optimalisasi Penggunaan Microsoft Word Untuk Meningkatkan Kemampuan Guru-Guru Bahasa Inggris Se-Kota Jambi Dalam Menyusun Administrasi Pembelajaran." *SWARNA: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat* 2(11): 1161–66. doi:10.55681/swarna.v2i11.1013.
- [6] Nikkhah, Hedayat Allah, and Ma'rof Redzuan. 2009. "Participation as a Medium of Empowerment in Community Development." *European Journal of Social Sciences* 11(1): 170–76.
- [7] Rahadian, Dian. 2017. "Teknologi Informasi Dan Komunikasi (Tik) Dan Kompetensi Teknologi Pembelajaran Untuk Pengajaran Yang Berkualitas." *Jurnal Teknologi Pendidikan dan Pembelajaran* 2(1): 234–54.
- [8] Ramajuna, Wimbang Tantomo. 2017. "Hubungan Motivasi Dan Lingkungan Keluarga Dengan Pengambilan Keputusan Memilih Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Univesitas Sebelas Maret Tahun 2015." *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran* 1(1): 7.
- [9] Sa'dulloh, Muhammad. 2020. "Implementasi Problem Based Learning Berbantuan Media Power Point Untuk Meningkatkan Hasil Belajar Tentang Hak Dan Kewajiban Terhadap Tumbuhan Pada Siswa Kelas IV Semester I SDN Sutopati 5 Tahun Ajaran 2020/2021." *Educatif Journal of Education Research* 3(1): 90–99. doi:10.36654/educatif.v3i1.40.
- [10] Saputri, Galuh, Ria Ester, and Agung Siswopranoto. 2023. "PELATIHAN MICROSOFT OFFICE WORD UNTUK MENINGKATKAN KEGIATAAN PEMBELAJARAN PADA SMP NEGERI 02 MARGOYOSO Dengan Judul Pelatihan Microsoft Office Worrd Untuk Meningkatkan Kegiatan Pembelajaran Pelatihan Design Graphic Dan Praktek Menggunakan Teknologi Untuk ." 1(6): 654–58.
- [11] Sholikhah, Mar'atus, Nila Ayu Kusuma Wardani, Purwati, and A. Faiq Abror. 2023. "Pelatihan Microsoft Office Untuk Meningkatkan Hard Skill Mahasiswa Politeknik Balekambang Jepara." *Jurnal Pengabdian dan Pemberdayaan Banyuwangi* 1(1): 21–31. doi:10.57203/abdiwangi.v1i1.2023.21-31.
- [12] Zaini, Muhammad Syamsudin, and Jaka Nugraha. 2020. "Pengembangan Media Pembelajaran Multimedia Interaktif Berbasis Adobe Premiere Pro Pada Kompetensi Dasar Mengelola Kegiatan Humas Kelas XI Administrasi Perkantoran Di SMK Negeri 2 Buduran Sidorajo." *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* 9(2): 349–61. doi:10.26740/jpap.v9n2.p349-361.