

PEMANFAATAN APLIKASI *MICROSOFT OFFICE* UNTUK MENDUKUNG KEGIATAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI

Oleh:

Ahmad Fauzan A¹

Aqiquil Putra Z²

Sabella Kalimatus S³

Shofia Nuqtoh Nuril C⁴

Dr. Sigit Dwi Saputro., S.Pd., M.Pd⁵

Universitas Trunojoyo Madura

Alamat: Jl. Raya Telang, Perumahan Telang Inda, Telang, Kec. Kamal, Kabupaten
Bangkalan, Jawa Timur (69162).

Korespondensi Penulis: fauzan.azizi30@gmail.com,

210631100050.aqiquilputra@gmail.com,

sabellakalimatus@gmail.com, shofianuqtohnurilchofi@gmail.com,

sigitd.saputra@trunojoyo.ac.id

Abstract. *In the digital era, mastery of information technology, particularly Microsoft Office applications, has become a fundamental skill for students to meet workplace demands. Microsoft Office, including Word, Excel, and PowerPoint, not only enhances productivity but also helps students adapt to professional work environments. This study aims to analyze the utilization of Microsoft Office applications in supporting Industrial Work Practice (Prakerin) activities for vocational high school (SMK) students. The method employed includes training through lectures, discussions, and hands-on practice conducted at SMK 17 Agustus 1945 Surabaya, involving 89 eleventh-grade students. The training results indicate that students were able to grasp the basics of using Microsoft Word for report creation, Excel for data processing, and PowerPoint for visual presentations. However, limited training time was the main obstacle to achieving optimal outcomes. This study underscores the importance of integrating Microsoft Office proficiency into vocational curricula to enhance students' skills in both learning and*

Received December 23, 2024; Revised January 02, 2025; January 06, 2025

*Corresponding author: fauzan.azizi30@gmail.com

PEMANFAATAN APLIKASI MICROSOFT OFFICE UNTUK MENDUKUNG KEGIATAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI

professional settings. The findings are expected to provide guidance for educational institutions in developing training programs aligned with industry needs.

Keywords: *Microsoft Office, Industrial Work Practice, Training, Technological Skills, Vocational Education.*

Abstrak. Di era digitalisasi, penguasaan teknologi informasi, khususnya aplikasi *Microsoft Office*, menjadi keterampilan mendasar yang harus dikuasai siswa untuk mendukung kebutuhan dunia kerja. *Microsoft Office*, yang mencakup Word, Excel, dan PowerPoint, tidak hanya meningkatkan produktivitas tetapi juga membantu siswa beradaptasi dengan lingkungan kerja profesional. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pemanfaatan aplikasi *Microsoft Office* dalam mendukung kegiatan Praktik Kerja Industri (Prakerin) pada siswa SMK. Metode yang digunakan berupa pelatihan melalui ceramah, diskusi, dan praktik langsung, yang diselenggarakan di SMK 17 Agustus 1945 Surabaya dengan melibatkan 89 siswa kelas XI. Hasil pelatihan menunjukkan bahwa siswa mampu memahami dasar-dasar penggunaan Microsoft Word untuk pembuatan laporan, Excel untuk pengolahan data, dan PowerPoint untuk presentasi visual. Namun, keterbatasan waktu pelatihan menjadi kendala utama dalam pencapaian hasil yang optimal. Penelitian ini menegaskan pentingnya penguasaan *Microsoft Office* sebagai bagian dari kurikulum vokasi yang terintegrasi untuk meningkatkan keterampilan siswa, baik dalam pembelajaran maupun dunia kerja. Hasil ini diharapkan dapat memberikan panduan bagi institusi pendidikan dalam mengembangkan program pelatihan yang relevan dengan kebutuhan industri.

Kata Kunci: *Microsoft Office, Praktik Kerja Industri, Pelatihan, Keterampilan Teknologi, Pendidikan Vokasi.*

LATAR BELAKANG

Di era digitalisasi yang semakin pesat, penguasaan teknologi informasi sudah menjadi keterampilan mendasar yang harus dikuasai mahasiswa, khususnya dalam praktik ketenagakerjaan industri (Plaqueline). Waluyo A & Nasrullah H menyatakan Teknologi komputerisasi saat ini sudah menjadi kebutuhan setiap instansi, baik swasta maupun pemerintahan. Penggunaan komputerisasi selain untuk mempermudah dalam penyimpanan data juga akan lebih mempercepat dalam pelayanan (Alexander,O &

Isnaini, E.N , 2021). Teknologi informasi dan komunikasi berkembang dengan pesat yang dipicu oleh temuan dalam bidang rekayasa material mikroelektronika. Perkembangan ini berpengaruh besar terhadap berbagai aspek kehidupan, bahkan perilaku dan aktivitas manusia kini banyak tergantung kepada teknologi informasi dan komunikasi.

Microsoft Office, rangkaian aplikasi perkantoran yang paling banyak digunakan di dunia bisnis, berperan penting dalam mempersiapkan siswa menghadapi dunia kerja nyata. Penggunaan aplikasi *Microsoft Office* lebih dari sekedar pengeditan dokumen dan mencakup berbagai aspek yang mendukung produktivitas dan efisiensi kerja. Efektivitas aplikasi *Microsoft Office* dalam dunia pendidikan khususnya universitas dapat dilihat oleh penggunaannya yang luas dan terwujudnya pengembangan keterampilan di antara pendidik dan peserta didik. Beberapa studi menunjukkan bahwa para pendidik dapat mengembangkan keterampilan melalui aplikasi utama *Microsoft Office* seperti Word, Excel, dan PowerPoint, yang memainkan peran penting dalam mewujudkan pengajaran dan pembelajaran yang efektif. Rosyidah et al., menyatakan bahwa Program microsoft word merupakan program pengolahan kata sehingga untuk anda yang ingin membuat dokumen yang berhubungan dengan kata akan lebih maksimal jika dilakukan di sini (Alexander,O & Isnaini, E.N , 2021). Microsoft Excel Digunakan untuk mengolah data numerik dan membuat spreadsheet. Excel memiliki kemampuan untuk melakukan perhitungan matematis, analisis data, dan visualisasi data dengan grafik dan tabel sedangkan Microsoft PowerPoint Digunakan untuk membuat presentasi visual yang menarik. Hal ini menyoroti pentingnya pengembangan profesional berkelanjutan, yang memastikan bahwa para pendidik dapat memaksimalkan manfaat otomatisasi perkantoran dan beradaptasi dengan tuntutan perubahan teknologi dalam pendidikan Tony-Okeme dkk dalam (Paoki Rouna Meisda, Moedjahedy Jimmy Herawan , 2024).

Microsoft Office telah menjadi salah satu software yang paling banyak digunakan di dunia profesional, termasuk Indonesia. Menurut penelitian Wijaya (2021), lebih dari 85% perusahaan di Indonesia menggunakan *Microsoft Office* sebagai alat utama untuk mendukung aktivitas manajemen. Fakta ini menyoroti pentingnya penguasaan aplikasi *Microsoft Office*, terutama bagi mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan seperti pelatihan lapangan (Prakerin) dan pelatihan profesional lainnya. Dalam hal ini, pelajar yang menguasai *Microsoft Office* mempunyai keunggulan kompetitif baik dalam dunia pendidikan maupun dunia kerja.

PEMANFAATAN APLIKASI MICROSOFT OFFICE UNTUK MENDUKUNG KEGIATAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI

Keterampilan *Microsoft Office* relevan tidak hanya di tempat kerja, tetapi juga dalam proses belajar mengajar. Temuan Pratama (2022) menunjukkan bahwa siswa dengan keterampilan *Microsoft Office* yang kuat dapat beradaptasi hingga 40% lebih cepat selama Praqueline. Hal ini menunjukkan bahwa penguasaan aplikasi ini tidak hanya meningkatkan produktivitas, tetapi juga mengurangi waktu yang dibutuhkan siswa untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja profesional. Oleh karena itu, memasukkan keterampilan *Microsoft Office* ke dalam kurikulum sangatlah penting, terutama bagi pelajar profesional peserta program vokasi.

Penerapan *Microsoft Office* pada kegiatan Praqueline meliputi penggunaan Microsoft Word untuk pembuatan laporan dan dokumen, Microsoft Excel untuk pengolahan dan analisis data, serta Microsoft PowerPoint untuk penyajian hasil pekerjaan. (isi dengan paragraf penghubung pendahuluan dengan akhir pendahuluan)

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti ketika melaksanakan program asistensi mengajar di SMK 17 Agustus 1945 Surabaya, masih banyak siswa yang belum menguasai microsoft word, dibuktikan dengan banyak nya kesalahan ketika siswa diminta untuk membuat laporan parktek kerja industri ataupun surat menyurat.

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pemanfaatan aplikasi *Microsoft Office* dalam mendukung kegiatan Praktik Kerja Industri pada siswa SMK. Penelitian ini juga akan mengeksplorasi bagaimana penguasaan *Microsoft Office* dapat meningkatkan efektivitas pelaksanaan prakerin dan membekali siswa dengan keterampilan yang relevan dengan tuntutan dunia kerja. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan bagi pendidik, institusi pendidikan, serta pihak industri dalam mengoptimalkan penggunaan *Microsoft Office* sebagai bagian dari pembelajaran vokasi yang terintegrasi.

KAJIAN TEORITIS

***Microsoft Word* untuk Dokumentasi dan Laporan**

Microsoft Word merupakan aplikasi pengolah kata yang umum digunakan untuk membuat dokumen resmi, laporan kegiatan, dan surat-menyurat. Dalam Prakerin, siswa sering diminta menyusun laporan harian, mingguan, atau akhir kegiatan. Fitur seperti pengaturan tata letak, pembuatan tabel, dan penyisipan gambar memudahkan siswa menghasilkan dokumen yang rapi dan profesional.

Sebagai contoh, siswa dapat menggunakan template yang disediakan *Microsoft Word* untuk membuat laporan dengan format yang sesuai standar perusahaan. Selain itu, fitur pemeriksa ejaan dan tata bahasa membantu siswa meminimalkan kesalahan dalam penulisan.

***Microsoft Excel* untuk Pengolahan Data**

Microsoft Excel digunakan untuk mengelola dan menganalisis data dalam berbagai format. Dalam Prakerin, siswa dapat memanfaatkan *Excel* untuk tugas-tugas seperti:

- a. Membuat laporan keuangan sederhana.
- b. Menganalisis data penjualan.
- c. Mengelola inventaris barang.

Fungsi-fungsi seperti *SUM*, *AVERAGE*, dan *IF* memungkinkan siswa melakukan perhitungan otomatis, sementara fitur pivot table membantu dalam menyajikan data secara ringkas dan informatif. Kemampuan ini sangat berguna dalam industri yang mengandalkan data untuk pengambilan keputusan.

***Microsoft PowerPoint* untuk Presentasi**

Microsoft PowerPoint adalah aplikasi yang digunakan untuk membuat presentasi visual. Dalam Prakerin, siswa sering diminta mempresentasikan hasil kerja, ide proyek, atau analisis masalah kepada pembimbing atau rekan kerja. Dengan *PowerPoint*, siswa dapat:

- a. Membuat slide presentasi dengan desain menarik.
- b. Menyisipkan grafik, diagram, dan animasi untuk memperjelas informasi.
- c. Menyampaikan pesan secara efektif melalui kombinasi teks dan visual.

Presentasi yang baik tidak hanya menunjukkan kemampuan teknis siswa, tetapi juga meningkatkan kemampuan komunikasi mereka di depan audiens.

Praktik Kerja Industri pada Siswa SMK

Praktik Kerja Industri (Prakerin) adalah program pendidikan yang mengintegrasikan pembelajaran di sekolah dengan pengalaman langsung di dunia kerja. Program ini dirancang untuk memberikan siswa Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

PEMANFAATAN APLIKASI MICROSOFT OFFICE UNTUK MENDUKUNG KEGIATAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI

kesempatan untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dipelajari di kelas ke dalam konteks kerja nyata di industri. Tujuannya adalah untuk meningkatkan kompetensi siswa dalam bidang keahlian tertentu, menumbuhkan sikap profesional, serta membekali mereka dengan pengalaman yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.

Dalam Prakerin, siswa belajar secara langsung bagaimana menghadapi tantangan pekerjaan, memahami standar kerja, serta mengembangkan etos kerja dan soft skills, seperti komunikasi dan kerja tim. Siswa biasanya ditempatkan di perusahaan atau institusi yang sesuai dengan jurusan mereka, seperti Teknologi Informasi, Administrasi Perkantoran, atau Teknik Mesin.

Pelaksanaan Prakerin biasanya berlangsung selama 3-6 bulan, tergantung pada kebijakan sekolah dan kebutuhan kurikulum. Selain itu, siswa diwajibkan membuat laporan akhir sebagai bentuk dokumentasi dan evaluasi kegiatan selama Prakerin. Program ini juga menjadi ajang untuk mempererat hubungan antara sekolah dan dunia industri, sehingga menciptakan sinergi dalam menghasilkan lulusan yang siap kerja.

METODE PENELITIAN

Metode kegiatan yang digunakan berupa pendampingan dimana kegiatan ini diawali dengan sosialisasi, pendampingan peserta, kemudian diakhiri evaluasi. Kegiatan ini dilakukan di SMK 17 Agustus 1945 Surabaya dengan target siswa/i kelas XI semester gasal guna untuk menunjang pembuatan laporan Praktik Kerja Industri. Terdapat 89 peserta terdiri dari kelas XI RPL I, RPL II, dan RPL III yang mengikuti pelatihan dalam kegiatan pengabdian ini. Secara garis besar kegiatan pengabdian ini dilakukan melalui empat tahap, yaitu :

a. Sosialisasi

Tahap ini merupakan langkah awal untuk memperkenalkan tujuan, manfaat, dan rencana kegiatan pelatihan kepada siswa. Sosialisasi dilakukan untuk membangun pemahaman dan antusiasme peserta terhadap pelatihan *Microsoft Office*, termasuk menjelaskan pentingnya keterampilan ini dalam mendukung Praktik Kerja Industri (Prakerin).

b. Pelaksanaan Pelatihan

Pada tahap ini, peserta diberikan materi dan praktik langsung mengenai penggunaan aplikasi *Microsoft Office* (*Word*, *Excel*, dan

PowerPoint). Materi meliputi pengenalan *tools*, cara pembuatan dokumen, pengolahan data, dan penyusunan presentasi. Metode yang digunakan mencakup ceramah, diskusi, dan praktik langsung agar peserta dapat memahami dan menguasai keterampilan yang diajarkan.

c. Pendampingan Peserta

Setelah pelatihan, peserta didampingi secara langsung untuk memastikan bahwa mereka dapat menerapkan materi yang diajarkan. Dalam tahap ini, siswa diberi kesempatan untuk mencoba sendiri tugas-tugas terkait, seperti membuat laporan, tabel, grafik, atau slide presentasi dengan bantuan pemateri.

d. Evaluasi dan Refleksi

Tahap akhir melibatkan evaluasi hasil pelatihan melalui penilaian tugas dan umpan balik dari peserta. Evaluasi ini bertujuan untuk mengukur efektivitas pelatihan serta memberikan saran perbaikan. Peserta juga diajak merefleksikan manfaat yang mereka peroleh dari kegiatan ini.

Metode pelatihan yang digunakan dalam kegiatan ini disesuaikan dengan kebutuhan materi, dan tujuan pelatihan. Dengan adanya metode atau cara maka rencana yang telah disusun sebelumnya akan mudah untuk diimplementasikan dalam sebuah kegiatan agar sesuai tujuan dan berhasil dengan maksimal. Berikut ini metode yang digunakan dalam selama proses pelatihan ini yaitu:

1. Ceramah

Metode ceramah dapat digunakan ketika materi yang disampaikan berbentuk lisan atau verbal dengan media suara dan fasilitator. Metode ceramah digunakan khususnya dalam kegiatan diawal sesi berupa materi secara umum seperti pengenalan tools aplikasi.

2. Diskusi

Metode diskusi adalah metode yang memerlukan keterlibatan dua orang atau lebih dan terdapat aktivitas bertukar informasi secara verbal, keduanya saling berhadapan, saling mempertahankan pendapat dengan tujuan memecahkan sebuah masalah. Penggunaan metode diskusi selama

PEMANFAATAN APLIKASI MICROSOFT OFFICE UNTUK MENDUKUNG KEGIATAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI

pelatihan digunakan pada saat guru mulai mempraktekan tools dalam aplikasi.

3. Praktek

Pelatihan ini juga memberikan kesempatan kepada para peserta untuk merasakan pengalaman langsung untuk mencoba menggunakan berbagai tools dalam setiap aplikasi. Metode diskusi digunakan dalam kegiatan pelatihan didahului dengan pemberian materi diawal secara verbal atau tulisan.

Menjelaskan kronologis pengabdian termasuk cara menyiapkan bahan pengabdian, dalam hal ini dijelaskan siapa subyek pengabdian, tempat dan lokasi pengabdian, keterlibatan subyek dampingan dalam proses perencanaan dan pengorganisasian komunitas, metode atau strategi riset yang digunakan dalam mencapai tujuan yang diharapkan dan tahapan-tahapan kegiatan pengabdian masyarakat (dalam bentuk flowchart, diagram, atau lainnya), cara pengujian dan pengambilan data. Pada bagian ini boleh juga diberikan dasar teori. Tabel dan Gambar dibuat center seperti di bawah ini dan diacu pada naskah.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian diikuti oleh siswa kelas XI SMK 17 Agustus 1945 Surabaya, yang bertempat di laboratorium software and development dengan jumlah peserta sekitar 90 siswa. Pelatihan dilaksanakan pada hari Kamis 31 Oktober 2024. Pelatihan diawali oleh narasumber dengan penyampaian materi mengenai *Microsoft Word* dan tata cara penulisan laporan yang benar. Dalam pelaksanaannya dipandu mahasiswa peneliti langsung, untuk menyampaikan materi *Microsoft Office*. Kemudian dilanjutkan dengan praktik membuat laporan yang benar yang diawali dengan pembuatan cover laporan, lembar pengesahan, daftar isi, halaman, cara membuat tabel, menyisipkan baris/kolom, menghapus baris/kolom, menyisipkan simbol, menyisipkan gambar dan membuat halaman berbeda. Materi Pelatihan dan tingkat kepuasan dari peserta pelatihan *Microsoft Office*.

Peserta juga sangat antusias untuk belajar mengikuti pelatihan untuk mendukung pengembangan kompetensi dalam penulisan yang baik dalam proses pembelajaran ataupun administrasi dan kegiatan lainnya dengan memanfaatkan teknologi yaitu

Microsoft Office, peserta juga dipersilahkan untuk dapat bertanya kepada pemateri jika masih terdapat beberapa yang materi yang belum dapat dimengerti. Kendala yang dihadapi dalam pelatihan karena waktu yang diberikan terbatas, peserta belum maksimal menyerap semua materi yang diberikan. Untuk mengatasinya peserta dapat melanjutkan mencoba sendiri dengan mengikuti panduan yang diberikan narasumber.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan kegiatan pelatihan yang dilakukan di SMK 17 Agustus 1945 Surabaya, dapat disimpulkan bahwa penguasaan *Microsoft Office*, khususnya *Microsoft Word*, *Excel*, dan *PowerPoint*, memiliki peran penting dalam menunjang kegiatan Praktik Kerja Industri (Prakerin). Kemampuan ini tidak hanya meningkatkan produktivitas siswa, tetapi juga mempersiapkan mereka untuk menghadapi tuntutan dunia kerja yang semakin mengandalkan teknologi informasi.

Kegiatan pelatihan *Microsoft Office* terbukti efektif dalam memberikan pemahaman dasar tentang penggunaan aplikasi tersebut, meskipun terdapat kendala waktu yang membatasi pemahaman siswa terhadap seluruh materi yang diberikan. Antusiasme peserta dalam mengikuti pelatihan menunjukkan kebutuhan yang besar akan pengembangan keterampilan *Microsoft Office* sebagai bagian dari pembelajaran vokasi.

Saran

1. Penguatan Materi Pelatihan

Perlu dilakukan pelatihan lanjutan dengan alokasi waktu yang lebih panjang agar siswa dapat memahami dan mempraktikkan seluruh fitur *Microsoft Office* secara maksimal.

2. Integrasi ke dalam Kurikulum

Keterampilan *Microsoft Office* sebaiknya diintegrasikan lebih dalam ke kurikulum pembelajaran, terutama pada program vokasi, untuk mempersiapkan siswa menghadapi tuntutan dunia kerja.

3. Pengembangan Panduan Mandiri

PEMANFAATAN APLIKASI MICROSOFT OFFICE UNTUK MENDUKUNG KEGIATAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI

Diperlukan penyusunan panduan atau modul pelatihan berbasis *Microsoft Office* yang dapat digunakan siswa secara mandiri untuk memperdalam materi yang telah diajarkan.

4. Monitoring dan Evaluasi

Penting untuk melakukan monitoring dan evaluasi berkala terhadap penguasaan *Microsoft Office* siswa guna memastikan bahwa mereka mampu menerapkan keterampilan tersebut secara efektif dalam kegiatan Prakerin dan setelahnya.

Dengan penerapan saran-saran tersebut, diharapkan pelajar vokasi dapat lebih kompeten dalam memanfaatkan teknologi untuk mendukung pembelajaran maupun kegiatan profesional di dunia kerja.

DAFTAR REFERENSI

- Alexander, O., & Isnaini, E. N. (2021). *Pelatihan dan Sertifikasi Microsoft Office pada SMK Karya Guna Bhakti 1*. *JE (Journal of Empowerment)*, 2(1), 46–61. ISSN 2580-0620 (Print), 2597-9809 (Online). Tersedia Online: <https://jurnal.unsur.ac.id/index.php/JE>.
- Dewanti, Salsabila Putri, dan Rina Windiarti. "Pengaruh Penggunaan *Microsoft Office* Terhadap Profesionalisme Guru Taman Kanak-Kanak." *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, vol. 9, no. 25, Desember 2023, hlm. 813–24. *Zenodo*, <https://doi.org/10.5281/zenodo.10437095>.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. (2018). *Panduan Pelaksanaan Praktek Kerja Industri*. Jakarta: Kemendikbud.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. (2020). *Panduan Praktik Kerja Industri untuk SMK*. Jakarta: Kemendikbud.
- Microsoft Corporation. (2020). *Microsoft Office User Guide*. Retrieved from <https://www.microsoft.com>.
- Permadi, D. F. H., Utami, A., Nugroho, N. E. W., & Septiadi, A. (2024). Pelatihan *Microsoft Office* untuk Peningkatan Kemampuan Teknologi Guru-Guru TK Kota Yogyakarta. *JURNAL JNANADHARMA*, 2(2), 112–120.
- Pratama, R. (2022). "Peran Dunia Industri dalam Mendukung Prakerin Siswa SMK". *Jurnal Teknologi dan Pendidikan*, 5(1), 25-30.

- Rahmawati, L. (2019). "Peranan Aplikasi Perkantoran dalam Mendukung Pendidikan Vokasi". *Jurnal Teknologi Pendidikan*, 10(2), 112-120.
- Sugiyanto, E., & Pratama, R. (2021). "Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Dunia Kerja". *Jurnal Pendidikan Teknologi*, 15(3), 45-56.
- Wijaya, A. (2021). *Efektivitas Program Praktik Kerja Industri dalam Meningkatkan Kompetensi Siswa SMK*. *Jurnal Pendidikan Vokasi*, 8(2), 135-145.
- Yusuf, M., & Andriani, P. (2022). "Penerapan *Microsoft Office* dalam Praktek Kerja Industri di Era Digital". *Prosiding Seminar Nasional Pendidikan*, 5(1), 234-245.