

## **Pengenalan Teknologi Informasi Dalam Dunia Pekerjaan Menggunakan Aplikasi Perkantoran**

**Tubagus Farhan Nur Hakim<sup>1\*</sup>, Wahyu Khoirur Rizal<sup>2</sup>, Rama Hidayat<sup>3</sup>, Abdul Aziz  
Alifaroqi<sup>4</sup>, Rizky Luthfullah<sup>5</sup>, Hafizhah Mardivta<sup>6</sup>**

<sup>1-6</sup> *Sistem Informasi, Universitas Pamulang*

*\*E-mail: [tbfarhannh@gmail.com](mailto:tbfarhannh@gmail.com)*

### **ABSTRAK**

Perkembangan teknologi informasi menuntut tenaga kerja memiliki keterampilan digital yang mumpuni, khususnya dalam penguasaan aplikasi perkantoran seperti Microsoft Office. Namun, masih banyak siswa SMK yang belum memiliki kemampuan memadai dalam menggunakan Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint, sehingga menghambat kesiapan mereka di dunia kerja. Program Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) ini dilaksanakan di SMKS Al-Falah Pandeglang dengan tujuan meningkatkan keterampilan digital siswa melalui pelatihan intensif yang meliputi praktik langsung, demonstrasi, dan sesi tanya jawab. Hasil kegiatan menunjukkan peningkatan signifikan dalam pemahaman dan keterampilan peserta dalam mengoperasikan aplikasi Microsoft Office. Dengan pelatihan ini, diharapkan siswa lebih siap menghadapi tantangan dunia kerja dan mampu menerapkan keterampilan tersebut dalam berbagai bidang pekerjaan.

Kata Kunci : Teknologi Informasi, Microsoft Office, Dunia Kerja, Pelatihan, SMK, Aplikasi Perkantoran.

### **ABSTRACT**

*The advancement of information technology demands the workforce to possess strong digital skills, particularly in operating office applications such as Microsoft Office. However, many vocational high school (SMK) students still lack adequate proficiency in using Microsoft Word, Excel, and PowerPoint, resulting in limited readiness for the job market. This Community Service Program (PKM) was conducted at SMKS Al-Falah Pandeglang to enhance students' digital competencies through intensive training, including hands-on practice, demonstrations, and Q&A sessions. The results indicated a significant improvement in participants' understanding and skills in using Microsoft Office applications. This training is expected to better prepare students for future workplace challenges and enable them to apply their acquired skills across various professional fields.*

*Keywords : Information Technology, Microsoft Office, Workforce, Training, Vocational School, Office Applications.*

## **PENDAHULUAN**

Perkembangan teknologi informasi saat ini telah membawa perubahan besar di berbagai sektor, termasuk dunia kerja. Kemampuan dalam mengoperasikan perangkat lunak perkantoran, seperti Microsoft Office, menjadi keterampilan yang sangat dibutuhkan di berbagai industri. Namun, masih banyak tenaga kerja, terutama lulusan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), yang belum memiliki penguasaan yang memadai terhadap aplikasi perkantoran ini.

Menurut (Pratama and Wijaya 2023), pemanfaatan teknologi informasi dalam dunia kerja memungkinkan peningkatan efisiensi dan produktivitas dengan penggunaan perangkat lunak yang tepat. SMKS AL-FALAH sebagai mitra dalam kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) ini merupakan lembaga pendidikan yang bertujuan membekali siswa dengan keterampilan siap kerja. Namun, berdasarkan observasi awal dan diskusi dengan pihak sekolah, ditemukan bahwa masih banyak siswa yang mengalami kesulitan dalam menggunakan fitur-fitur Microsoft Office secara optimal.

Salah satu kendala utama adalah kurangnya pemahaman dalam penggunaan fitur lanjutan seperti Mail Merge di Microsoft Word, pengolahan data di Microsoft Excel, dan pembuatan presentasi profesional di Microsoft PowerPoint. Hal ini sejalan dengan penelitian (Nurhadi et al. 2022), yang menyebutkan bahwa pemahaman terhadap aplikasi perkantoran sangat penting dalam menyiapkan tenaga kerja yang kompeten di era Revolusi Industri 4.0.

Dalam dunia kerja, keterampilan menggunakan aplikasi perkantoran tidak hanya sebatas mengetik dokumen atau membuat tabel sederhana, tetapi juga mencakup pemanfaatan berbagai fitur yang dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas. Sebagai contoh, penggunaan Mail Merge dalam pembuatan surat massal dapat menghemat waktu dibandingkan dengan membuat dokumen secara manual (Handayani and Hadi, 2023). Begitu pula dengan pengolahan data menggunakan formula di Microsoft Excel yang dapat mempermudah analisis data dan pembuatan laporan (Siahaan et al., 2022).

Minimnya keterampilan ini dapat menjadi hambatan bagi lulusan SMK dalam bersaing di dunia kerja. Oleh karena itu, program pengenalan dan pelatihan Microsoft Office bagi siswa SMKS AL-FALAH menjadi solusi yang relevan untuk menjawab tantangan ini. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan siswa dalam menggunakan aplikasi perkantoran secara efektif, sehingga mereka lebih siap menghadapi tuntutan pekerjaan di era digital.

Seperti yang dikemukakan oleh (Santoso et al. 2022), penguasaan hard skill dalam bidang teknologi informasi merupakan faktor penting dalam membangun kesiapan kerja seseorang. Program ini akan dilaksanakan melalui sesi pelatihan yang mencakup teori dan praktik langsung. Pendekatan yang digunakan adalah metode belajar berbasis kasus (*case-based learning*), di mana peserta akan diberikan simulasi pekerjaan nyata yang sering dijumpai di dunia kerja. Diharapkan, setelah mengikuti pelatihan ini, siswa SMKS AL-FALAH dapat lebih percaya diri dalam

menggunakan Microsoft Office dan memiliki keterampilan yang lebih kompetitif di dunia kerja.

## **METODE**

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini dilaksanakan pada hari Kamis, 17 April 2025, pukul 08.00–11.00 WIB, bertempat di Aula Utama SMKS AL-FALAH yang berlokasi di Kadomas Ciekek Hilir, Karaton, Majasari, Karaton, Kecamatan Pandeglang, Kabupaten Pandeglang, Banten. Pemilihan lokasi ini didasarkan pada ketersediaan fasilitas ruang yang memadai serta akses langsung terhadap perangkat komputer yang akan digunakan oleh peserta pelatihan, sehingga memungkinkan kegiatan berlangsung secara efektif dan interaktif.

Metode pelaksanaan kegiatan ini mencakup penyampaian materi secara presentasi, demonstrasi, praktik langsung, serta studi kasus. Kegiatan diawali dengan penyampaian teori dasar mengenai Microsoft Office melalui presentasi yang kemudian dilanjutkan dengan diskusi interaktif. Diskusi ini bertujuan untuk menggali pemahaman peserta serta membahas penggunaan fitur-fitur Microsoft Office yang sering dijumpai dalam dunia kerja. Setelah itu, peserta mendapatkan demonstrasi langsung mengenai penggunaan fitur lanjutan dari Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint, yang mencakup cara mengolah data, membuat dokumen profesional, serta menyusun presentasi yang efektif. Peserta kemudian diberi kesempatan untuk mempraktikkan materi tersebut secara langsung dengan menggunakan perangkat komputer yang telah disediakan.

Untuk memperkuat pemahaman dan kemampuan peserta, diberikan tugas berbasis studi kasus yang relevan dengan kebutuhan di dunia industri, seperti pembuatan laporan, surat resmi, dan materi presentasi. Studi kasus ini mendorong peserta untuk menganalisis permasalahan dan menyelesaikannya dengan menerapkan keterampilan Microsoft Office yang telah dipelajari selama pelatihan.

Alat dan bahan yang digunakan dalam kegiatan ini meliputi komputer atau laptop yang telah dilengkapi dengan perangkat lunak Microsoft Office, LCD proyektor dan layar presentasi, modul pelatihan dalam bentuk cetak dan digital, serta kuesioner pre-test dan post-test yang digunakan untuk mengukur tingkat pemahaman peserta sebelum dan sesudah pelatihan. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi langsung selama pelatihan serta pengisian kuesioner oleh peserta. Data yang diperoleh dianalisis secara kuantitatif dengan membandingkan hasil pre-test dan post-test guna mengetahui peningkatan pemahaman, serta secara kualitatif melalui catatan observasi dan tanggapan peserta dalam sesi diskusi. Kegiatan ini juga didokumentasikan dalam bentuk foto untuk melengkapi laporan pertanggungjawaban program.



Gambar 1 Kegiatan Penyampaian Materi

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Dari hasil observasi dan interaksi selama pelatihan, diketahui bahwa sebagian besar peserta sudah memiliki pengetahuan dasar terhadap penggunaan komputer, namun masih banyak yang belum menguasai fungsi-fungsi lanjutan dalam aplikasi perkantoran. Hal ini terlihat dari kesulitan dalam menggunakan rumus-rumus dasar di Excel, serta pengaturan tata letak dokumen dan desain slide presentasi. Meskipun demikian, antusiasme peserta sangat tinggi. Hal ini ditunjukkan dengan partisipasi aktif selama sesi praktik dan pertanyaan-pertanyaan yang diajukan mengenai cara penggunaan fitur tertentu.

Kegiatan ini memberikan dampak positif terhadap peningkatan literasi digital peserta, terutama dalam konteks kesiapan menghadapi dunia kerja. Dengan penguasaan dasar aplikasi perkantoran, siswa-siswi menjadi lebih siap untuk melaksanakan tugas-tugas administratif yang umum ditemui di lingkungan kerja. Selain itu, kegiatan ini juga mendorong peserta untuk lebih percaya diri dalam menggunakan teknologi secara produktif.

Tabel 1 Hasil Pengisian Angket Peserta PKM

No	Pernyataan	Persentase (%)
1.	Sebelum mengikuti pelatihan ini saya tidak tahu tentang aplikasi perkantoran	62,5
2.	Sebelum mengikuti pelatihan ini saya tidak tertarik mempelajari aplikasi perkantoran	55
3.	Setelah mengikuti pelatihan, pengetahuan saya tentang aplikasi perkantoran bertambah	82,5
4.	Setelah mengikuti pelatihan ini, saya menjadi tertarik terhadap aplikasi perkantoran	82,5



Gambar 2 Sesi Wawancara Lisan terhadap Pemahaman Siswa



Gambar 3 Kegiatan PKM di SMKS AL-FALAH Pandeglang

## **KESIMPULAN**

Kegiatan PKM ini berhasil meningkatkan pemahaman dan keterampilan siswa SMKS AL-FALAH Pandeglang dalam penggunaan aplikasi perkantoran. Penguasaan Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint sangat penting dalam dunia kerja, dan pelatihan ini telah membekali siswa dengan dasar keterampilan yang dibutuhkan. Selain itu, pendekatan praktikal yang digunakan terbukti efektif dan meningkatkan motivasi siswa dalam belajar teknologi informasi.

## **SARAN**

Untuk pengembangan kegiatan serupa di masa yang akan datang, disarankan agar durasi pelatihan ditambah. Hal ini bertujuan agar materi yang disampaikan dapat dikuasai secara lebih mendalam dan peserta memiliki cukup waktu untuk memahami serta mempraktikkan setiap fitur yang diajarkan. Durasi yang lebih panjang juga memungkinkan pemberian contoh kasus nyata yang dapat memperkaya pemahaman peserta terhadap penerapan aplikasi perkantoran dalam

dunia kerja. Selain memperpanjang waktu pelatihan, disarankan pula untuk mengadakan pelatihan lanjutan yang membahas materi tingkat menengah atau lanjutan. Setelah peserta menguasai dasar-dasar Microsoft Office, pelatihan lanjutan seperti pengolahan data dengan rumus lanjutan di Excel, desain presentasi yang profesional, atau penggunaan fitur lanjutan pada Mail Merge di Word akan sangat bermanfaat dalam meningkatkan keterampilan mereka secara bertahap dan terarah. Hal ini juga dapat menjadi motivasi tambahan bagi peserta untuk terus belajar dan mengembangkan diri dalam bidang teknologi informasi.

Agar dampak kegiatan lebih luas dan berkelanjutan, kolaborasi dengan lebih banyak sekolah mitra sangat dianjurkan. Kegiatan PKM seperti ini memiliki potensi besar untuk menjangkau lebih banyak siswa yang membutuhkan keterampilan praktis menghadapi dunia kerja. Selain itu, penyediaan bahan ajar dalam bentuk video tutorial atau e-book akan sangat membantu peserta untuk mengulang kembali materi secara mandiri setelah kegiatan selesai. Akses terhadap bahan ajar yang fleksibel ini akan mendukung proses belajar jangka panjang dan meningkatkan efektivitas pelatihan secara keseluruhan.

#### **UCAPAN TERIMA KASIH**

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan ini. Ucapan terima kasih khusus disampaikan kepada pihak SMKS AL-FALAH Pandeglang atas kerja samanya sebagai mitra kegiatan, serta kepada dosen pembimbing dan rekan-rekan tim yang telah memberikan masukan dan saran yang sangat membangun demi kesempurnaan kegiatan dan penulisan laporan ini.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Handayani, L., & Hadi, M. (2023). Pemanfaatan Microsoft Office untuk Efisiensi Administrasi di Era Digital. *Jurnal Manajemen Digital*, 7(3), 95-110.
- Nurhadi, R., Santoso, B., & Lestari, D. (2022). Evaluasi Keterampilan Aplikasi Perkantoran di SMK dalam Menyongsong Dunia Kerja. *Jurnal Pendidikan Vokasi*, 10(1), 70-85.
- Pratama, R., & Wijaya, H. (2023). Peningkatan Efisiensi Kerja dengan Teknologi Digital. *Jurnal Teknologi Informasi*, 8(2), 45-60.
- Santoso, B., Wibowo, T., & Kurnia, D. (2022). Pentingnya Penguasaan Hard Skill dan Soft Skill dalam Dunia Kerja Digital. *Jurnal Inovasi Pendidikan*, 6(4), 125-140.
- Siahaan, T., Ramadhan, F., & Lestari, S. (2022). Penerapan Case-Based Learning dalam Pelatihan Aplikasi Perkantoran. *Jurnal Teknologi Pendidikan*, 9(4), 120-135.
- Warjiyono, W., Suryanti, E., Rousyati, R., Fatmawati, F., Tazali, I., Lisnawati, L., & Rosihyana, R. (2021). Pelatihan Aplikasi Perkantoran Untuk Meningkatkan Kualitas SDM Perangkat Desa Karangmangu. *Jurnal Abdimas BSI: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(1), 156-163.



- Lestari, P. A., & Lestari, N. P. E. B. (2019). Pelatihan Aplikasi Perkantoran Menggunakan Microsoft Office Di Panti Asuhan Rumah Impian Kota Denpasar. *Jurnal Lentera Widya*, 1(1), 30-34.
- Okra, R. (2024). Aplikasi Perkantoran.
- Desiani, A., Yahdin, S., Hermansyah, H., Irmeilyana, I., & Savera, M. (2021). Pemanfaatan Aplikasi Perkantoran Digital untuk Pengelolaan Administrasi Desa Beti Indralaya Selatan. *Jurnal Vokasi*, 5(2), 119-127.
- Afriliana, I., Rakhman, A., Nurohim, N., & Maulana, A. (2020). Peningkatan Pelayanan Administratif Melalui Penguatan Kompetensi Aplikasi Perkantoran di Kecamatan Talang. *Darmabakti: Jurnal Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat*, 1(1), 1-5.
- Wisnumurti, W., Faulina, S. T. F., & Novari, S. (2023). Pelatihan Optimalisasi Microsoft Office Untuk Meningkatkan Kegiatan Mahasiswa/I Pada Pengabdian Masyarakat Di Universitas Mahakarya Asia Baturaja. *BERNAS: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(1), 410-415.
- Pawening, R. E., Hikmah, F., Kamila, F., Humaidah, F., Zahro, F., Sholehah, P. M. A., ... & 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.
- Firdaus, A., Firmansyah, A., Hadi, D. M., Febryansyah, F., Aditya, G., Alex, M. A., ... & Satria, M. B. (2022). Sosialisasi Penggunaan Microsoft Office kepada Pengurus dan Anggota Yayasan Hasanah Manggala Tama. *Praxis: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1), 61-65.
- Niqotaini, Z., Arifuddin, N. A., & Rosmawarni, N. (2023). Pelatihan Microsoft Office kepada Siswa SMKS Mandiri Bojonggede Bogor. *Jurnal Abdimas Kartika Wijayakusuma*, 4(2), 160-165.
- Muhallim, M., Paembonan, S., & Abduh, H. (2024). Pelatihan Aplikasi Perkantoran untuk Meningkatkan Produktivitas Karang Taruna Desa Mawa di Era Digital. *TENANG: Teknologi, Edukasi, Dan Pengabdian Multidisiplin Nusantara Gemilang*, 1(2), 64-71.