

Pelatihan Aplikasi Perkantoran untuk Siswa SMKN 5 Malang

Sigit Setyowibowo¹, Mohammad As'ad², Eni Farida³, Sujito⁴

^{1,2,4} S1, Teknologi Informasi, STMIK PPKIA Pradnya Paramita, Malang

³ S1, SistemInformasi, STMIK PPKIA Pradnya Paramita, Malang

* Corresponding author, sigit@stimata.ac.id

Info Artikel

Article history

Received: 15 November 2025

Revised: 29 November 2025

Accepted: 2 Desember 2025

Keywords: Training, Office Applications, Microsoft Word, Mail Merge, SMK

ABSTRAK

The development of information technology requires Vocational High School (SMK) graduates to possess basic competencies in office applications. One crucial competency students must master is the ability to use word processing applications, particularly Microsoft Word, which is widely used in the workplace. This community service activity aims to improve the skills of SMKN 5 Malang students in using Microsoft Word, from a basic introduction to creating advanced documents using the mail merge feature. The method used in this activity is hands-on training, implemented in stages and in a structured manner. The results of the activity indicate an increase in students' understanding and skills in operating Microsoft Word, particularly in creating official documents and automating letters using mail merge. This activity is expected to make a significant contribution to improving vocational high school students' readiness for the world of work.

1. Pendahuluan

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah membawa perubahan signifikan dalam berbagai bidang, termasuk bidang pendidikan dan dunia kerja (Arsyad, 2021; Suyanto, 2023; Sutopo, 2020). Kebutuhan akan sumber daya manusia yang memiliki keterampilan teknologi informasi menjadi semakin tinggi. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) sebagai lembaga pendidikan vokasi memiliki peran strategis dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja dan memiliki kompetensi sesuai kebutuhan industri (Trianto, 2022; World Economic Forum, 2020; UNESCO, 2022).

Salah satu kompetensi dasar yang wajib dimiliki oleh lulusan SMK adalah kemampuan menggunakan aplikasi perkantoran (Kadir, 2022; Wahana Komputer, 2021). Aplikasi perkantoran, khususnya Microsoft Word, merupakan perangkat lunak yang paling banyak digunakan dalam aktivitas administrasi perkantoran, seperti pembuatan surat, laporan, proposal, dan dokumen resmi lainnya. Penggunaan Microsoft Word tidak hanya terbatas pada kemampuan mengetik, tetapi juga mencakup pemanfaatan fitur-fitur lanjutan yang dapat meningkatkan efisiensi dan profesionalisme kerja. Microsoft Word merupakan perangkat lunak pengolah kata terbaik dan terpopuler di dunia. Selain itu, Microsoft Word juga tersedia di berbagai jenis sistem operasi. Aplikasi ini telah didistribusikan di sistem operasi Microsoft

Windows, Mac OS, IOS, dan Android. Hal ini menyebabkan popularitas Microsoft Word bertahan, walaupun banyak terdapat aplikasi pengolah kata yang terus bermunculan

Secara umum Microsoft Word mempunyai fungsi sebagai *word processing* yaitu membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Berikut manfaat dan kegunaan Microsoft Word yang dalam kehidupan sehari-hari, khususnya di dunia kerja:

- Membuat dokumen yang dapat dicetak seperti surat, laporan kerja, dan lain-lain.
- Membuat buku dengan berbagai format.
- Membuat dokumen yang lebih profesional dengan gaya penulisan yang beragam, seperti jenis font, warna, dan lain-lain.
- Membuat surat dengan lebih cepat.
- Membuat dokumen ilmiah dengan fitur **References** untuk mempermudah penulisan ilmiah.
- Tersedia beragam template yang dapat diunduh untuk mempercepat pembuatan dokumen.
- Mempermudah mengedit dokumen dengan mudah, dapat dibuka kapan saja.
- Terkoneksi dengan SkyDrive untuk menyimpan dokumen otomatis secara online.
- Dapat digunakan untuk membuat surat yang dikirim berbanyak.
- Serta fitur lainnya yang dapat memberikan manfaat dalam kehidupan sehari-hari.

Namun di sisi lain, masih banyak dari siswa-siswi SMK sendiri belum memahami fungsi dan manfaat dari Microsoft Word. Apalagi para siswa ini dari jurusan Multimedia, RPL (Rekayasa Perangkat Lunak) dan Teknik Jaringan.

Oleh karena itu, tim pengabdian kepada masyarakat menyelenggarakan kegiatan pelatihan aplikasi perkantoran yang difokuskan pada Microsoft Word, mulai dari pengenalan dasar hingga pembuatan mail merge sebagai upaya peningkatan kompetensi vokasi dan kesiapan kerja siswa (Rusman, 2021; Munir, 2020). Kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan kompetensi siswa dalam bidang aplikasi perkantoran dan mendukung kesiapan mereka dalam menghadapi dunia kerja.

Tujuan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini mempunyai tujuan sebagai berikut :

1. Memberikan pengetahuan bagi masyarakat, khususnya bagi Siswa-Siswi SMK Negeri 5 Malang, tentang pentingnya penggunaan teknologi informasi bagi pengembangan dirinya.
2. Meningkatkan keterampilan Siswa-siswa SMK Negeri 5 Malang dalam memanfaatkan Microsoft Word sebagai media untuk memudahkan dalam pembuatan surat menyurat dan administrasi lainnya.

Manfaat

Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan salah satu unsur kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi, perlu untuk terus dilakukan dalam rangka menjalin kerjasama yang baik dan saling meguntungkan antara perguruan tinggi dengan masyarakat.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

1. Bagi Tim Pengabdian Kepada Masyarakat

Sebagai sarana untuk menularkan pengetahuan dan keterampilan sekaligus tempat untuk mengabdikan diri dalam bentuk kegiatan pelatihan sebagai wujud dari pengamalan tugas dan fungsinya sebagai dosen.

2. Bagi Masyarakat Sasaran

Peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui peningkatan kualitas penggunaan Microsoft Word dalam pembuatan surat menyurat dan administrasi lainnya.

Bentuk Kegiatan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dirancang sedemikian rupa untuk memperoleh hasil yang optimal, sehingga siswa dapat memanfaatkan Microsoft Word sebagai media untuk pembuatan pembuatan surat menyurat dan administrasi lainnya.

Adapun bentuk kegiatannya adalah pelatihan/tutorial yang dilakukan di laboratorium Aplikasi Komputer STMIK PPKIA Pradnya Paramita Malang

Sasaran

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini merupakan salah satu kegiatan rutin yang harus dilaksanakan oleh STMIK PPKIA Pradnya Paramita Malang, khususnya tim pengabdian kepada masyarakat.

Sasaran dalam kegiatan ini adalah para Siswa SMK Negeri 5 Malang, agar mereka dapat memaksimalkan penggunaan Microsoft Word, khususnya dalam pembuatan pembuatan surat menyurat dan administrasi lainnya.

2. Metode

Metode pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini menggunakan pendekatan pelatihan berbasis praktik (hands-on training). Pendekatan ini dipilih karena dianggap efektif untuk meningkatkan keterampilan teknis siswa dalam menggunakan aplikasi perkantoran.

Tahapan Kegiatan

Kegiatan pelatihan dilaksanakan melalui beberapa tahapan, yaitu:

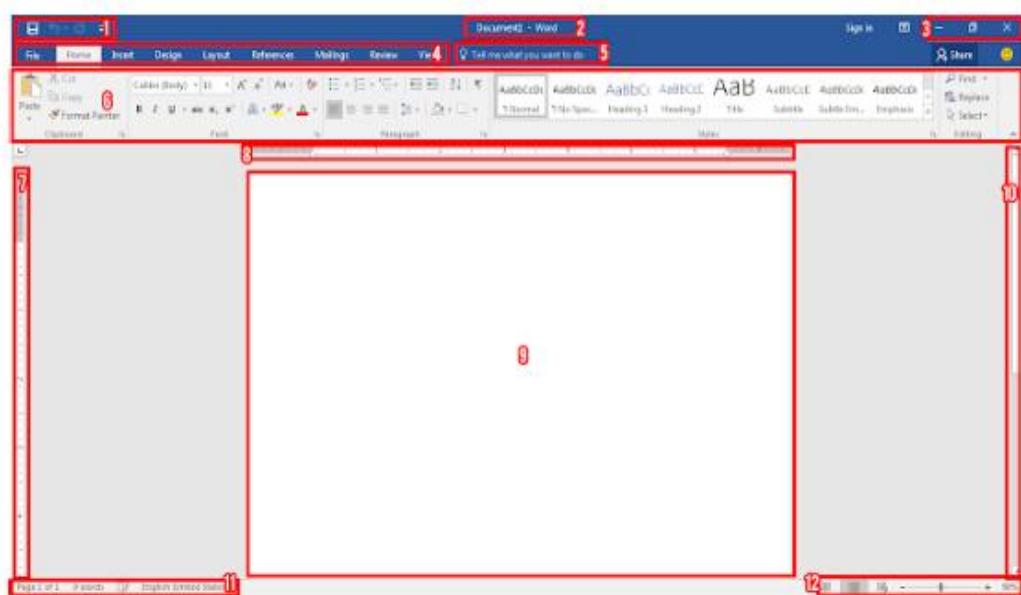
1. **Persiapan** Tahap persiapan meliputi koordinasi dengan pihak SMKN 5 Malang, penyusunan materi pelatihan, serta penyediaan perangkat pendukung seperti komputer dan modul pelatihan.
2. **Pelaksanaan Pelatihan** Pelatihan dilaksanakan dalam beberapa sesi dengan materi sebagai berikut:
 - Pengenalan Microsoft Word dan antarmuka kerja
 - Pengaturan dasar dokumen (font, paragraf, margin, dan spasi)
 - Pembuatan tabel dan penyisipan gambar
 - Penggunaan style dan heading
 - Pembuatan surat resmi
 - Pengenalan dan praktik mail merge

3. **Evaluasi** Evaluasi dilakukan melalui observasi langsung, latihan mandiri, dan tanya jawab untuk mengukur pemahaman serta keterampilan siswa setelah mengikuti pelatihan.

Metode penyampaian materi dilakukan secara interaktif, di mana instruktur memberikan penjelasan singkat, kemudian diikuti dengan praktik langsung oleh siswa.

3. Hasil dan Pembahasan

Menjelaskan hasil analisis kualitatif dan/atau kuantitatif dengan penekanan pada jawaban atas permasalahan. Isi dari pembahasan ini memuat segala sesuatu tentang kegiatan yang dilakukan. Mulai dari konsep, perancangan, hipotesis (bila ada), percobaan, data pengamatan, dan hasil dari data pengamatan yang ada.

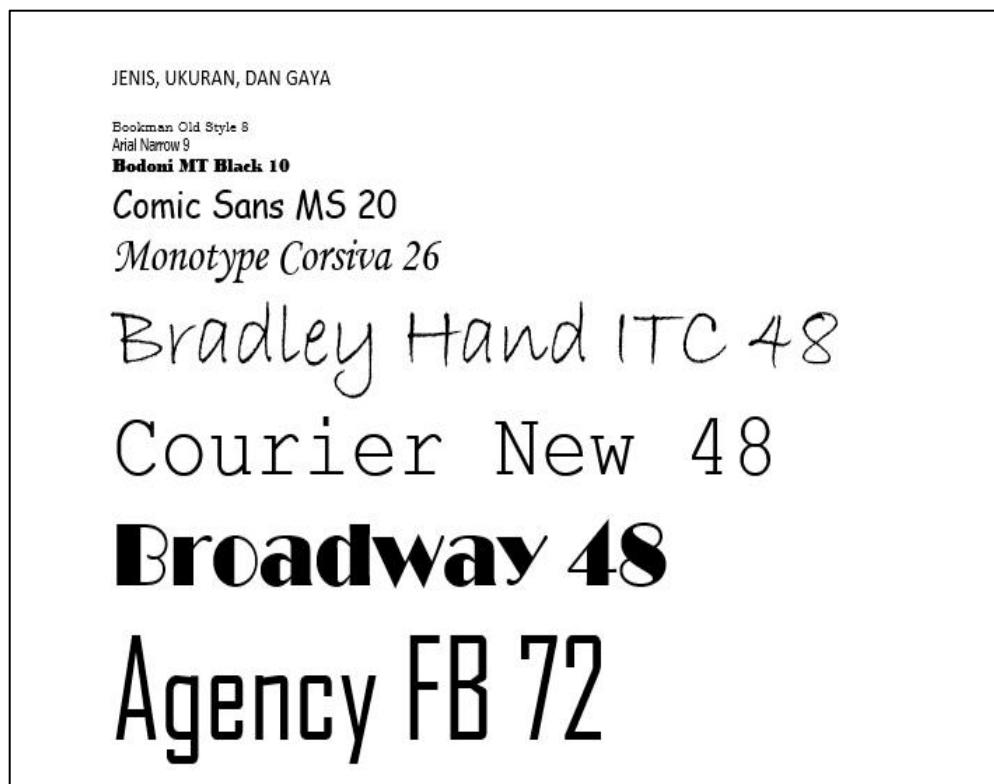


Gambar 1. Mengenal Bagian-Bagian dalam Microsoft Word

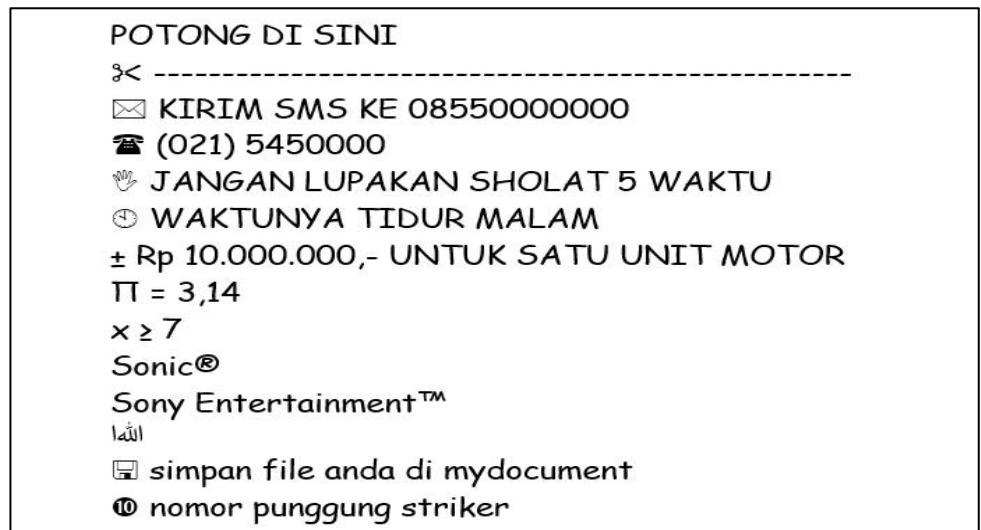
Hasil pelaksanaan kegiatan pelatihan menunjukkan adanya peningkatan kemampuan siswa dalam menggunakan Microsoft Word. Pada awal pelatihan, sebagian besar siswa hanya mampu menggunakan fungsi dasar seperti mengetik dan menyimpan dokumen. Setelah mengikuti pelatihan, siswa mampu melakukan pengaturan format dokumen secara lebih rapi dan profesional.

Peningkatan Kompetensi Dasar

Siswa menunjukkan peningkatan kemampuan dalam mengatur font, paragraf, margin, serta penggunaan tabel dan gambar. Hal ini terlihat dari hasil latihan pembuatan dokumen yang lebih terstruktur dan sesuai dengan standar penulisan dokumen perkantoran.



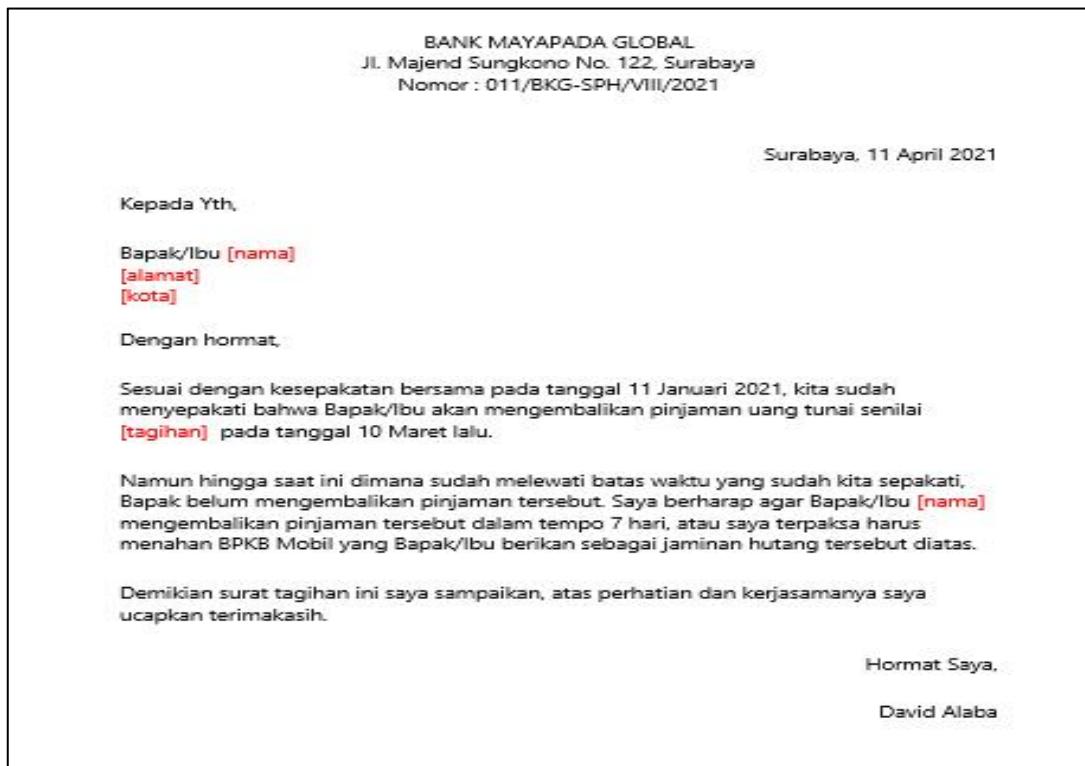
Gambar 2. Contoh Soal Mengatur Font



Gambar 3. Contoh Soal Symbol

Penguasaan Fitur Mail Merge

Salah satu capaian utama dari kegiatan ini adalah penguasaan fitur mail merge. Siswa mampu membuat surat massal dengan menghubungkan dokumen utama Microsoft Word dengan data penerima yang berasal dari Microsoft Excel. Kemampuan ini sangat relevan dengan kebutuhan administrasi perkantoran di dunia kerja.



Gambar 4. Contoh Soal Mail Merge

Nama	Alamat	Kota	Tagihan
Anton	Jl. Borobudur 234	Malang	15000000
Susanti	Jl. Merdeka 34	Blitar	10000000
Dimas	Jl. Semeru	Malang	5000000
Marhen	Jl. Mawar 443	Surabaya	3000000

Gambar 5. Contoh Soal Data Mail Merge

Respon dan Antusiasme Peserta

Selama pelatihan, siswa menunjukkan antusiasme yang tinggi. Hal ini terlihat dari keaktifan siswa dalam bertanya dan mencoba fitur-fitur baru yang diajarkan. Respon positif ini menunjukkan bahwa pelatihan aplikasi perkantoran sangat dibutuhkan dan relevan bagi siswa SMK.



Gambar 6. Kegiatan Pelatihan



Gambar 7.Kegiatan Pelatihan dengan Praktek



Gambar 8.Kegiatan Pelatihan dengan pendampingan



Gambar 9. Kegiatan Pelatihan dengan Pembimbingan

4. Kesimpulan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat berupa pelatihan aplikasi perkantoran untuk siswa SMKN 5 Malang telah berjalan dengan baik dan mencapai tujuan yang diharapkan. Pelatihan ini berhasil meningkatkan keterampilan siswa dalam menggunakan Microsoft Word, mulai dari penggunaan dasar hingga pemanfaatan fitur mail merge.

Dengan adanya pelatihan ini, siswa diharapkan memiliki bekal keterampilan yang memadai untuk menghadapi dunia kerja, khususnya dalam bidang administrasi perkantoran. Ke depan, kegiatan serupa dapat dikembangkan dengan menambahkan materi aplikasi perkantoran lainnya seperti Microsoft Excel dan PowerPoint.

Ucapan Terimakasih

Terima kasih kami sampaikan kepada Siswa SMKN 5 Malang, yang telah memberikan kesempatan untuk melakukan kegiatan Pengabdian Masyarakat. Terimakasih juga kami sampaikan kepada Ketua STIMATA, Kepala LPPM, Ketua Program Studi.

Referensi

- [1] Arsyad, A. (2021). *Media Pembelajaran di Era Digital*. Jakarta: RajaGrafindo Persada.
- [2] Kadir, A. (2022). *Pengantar Teknologi Informasi Edisi Terbaru*. Yogyakarta: Andi Offset.
- [3] Munir. (2020). *Pembelajaran Digital*. Bandung: Alfabeta.
- [4] Rusman. (2021). *Belajar dan Pembelajaran Berbasis TIK*. Bandung: Alfabeta.
- [5] Suyanto, M. (2023). *Transformasi Digital dalam Pendidikan Vokasi*. Bandung: Alfabeta.
- [6] Sutopo, A. H. (2020). *Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Pendidikan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- [7] Trianto. (2022). *Model Pembelajaran Terpadu Abad 21*. Jakarta: Bumi Aksara.
- [8] Wahana Komputer. (2021). *Microsoft Word untuk Administrasi dan Perkantoran*. Semarang: Andi Publisher.
- [9] World Economic Forum. (2020). *Schools of the Future: Defining New Models of Education*. Geneva: WEF.
- [10] UNESCO. (2022). *Digital Learning and Education Transformation*. Paris: UNESCO Publishing.