

Optimalisasi Keterampilan Administratif Siswa SMK Melalui Pelatihan Aplikasi Microsoft Office

Krisna Nuresa Qodri^{*1}, Fachruddin Edi Nugroho Saputro², Adika Sri Widagdo³,
Nisrina Akbar Rizky Putri⁴, Erma Widyastuti⁵

^{1,2,3,4}Teknologi Informasi, Universitas Muhammadiyah Klaten, Indonesia

⁵Manajemen, Universitas Muhammadiyah Klaten, Indonesia

Email: ¹krisna@umkla.ac.id, ²fachruddinedi@umkla.ac.id, ³adikasw@umkla.ac.id,
⁴nisrinaakbar@umkla.ac.id, ⁵ermawidyastuti@umkla.ac.id

Received : 1 Agustus 2025; **Revised :** 30 September 2025; **Accepted :** 22 November 2025;
Published : 10 Desember 2025

Abstrak

Kegiatan pengabdian ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan administratif siswa-siswi SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah melalui pelatihan intensif penggunaan aplikasi *Microsoft Office*, khususnya *Word* dan *Excel*. Permasalahan utama yang dihadapi sekolah adalah kurangnya penguasaan aplikasi perkantoran akibat terbatasnya kurikulum yang menekankan literasi digital. Kegiatan ini melibatkan tahapan perencanaan, pelaksanaan pelatihan, serta evaluasi berbasis pre-test dan post-test. Hasil pelatihan menunjukkan adanya peningkatan signifikan dalam pemahaman dan keterampilan siswa, terutama pada penggunaan *Excel*. Setelah mengikuti kegiatan ini siswa-siswi sudah mampu untuk menggunakan rumus dasar dari *Excel* serta sudah mampu membuat *chart*. Kegiatan ini berkontribusi positif dalam meningkatkan literasi digital dan kesiapan siswa menghadapi dunia kerja berbasis teknologi informasi.

Kata Kunci: *Pelatihan; Keterampilan Administratif; Microsoft Office; Literasi Digital.*

This work is an open access article and licensed under a Creative Commons Attribution-Non Commercial 4.0 International License



1. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi dan komunikasi saat ini memiliki dampak yang signifikan pada berbagai aspek untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas di beragam bidang, termasuk pada bidang administrasi. Penggunaan teknologi dalam proses pembelajaran semakin penting karena merupakan pertemuan singkat bagi siswa yang terkait dengan dunia pekerjaan modern (Ayu Firdayanti, 2023). Dalam Undang-Undang No.20 Tahun 2003 mengenai Sistem Pendidikan Nasional, salah satu hal yang diuraikan mengenai pendidikan dan pelatihan keterampilan. Program pelatihan diadakan untuk masyarakat yang memerlukan pengetahuan, keterampilan, kemampuan, serta sikap yang dapat menunjang pengembangan karier dan melanjutkan pendidikan (Daulay et al., 2022). Keterampilan dalam menggunakan komputer saat ini menjadi sebuah syarat mutlak bagi hampir setiap pelaksana maupun pelaku pendidikan, industri ataupun perkantoran (Ningsih & Dewi, 2020). Pada bidang pendidikan yang melalui perubahan revolusi sesuai dengan zaman terkini dan generasi milenial diharuskan untuk beradaptasi dengan kemajuan teknologi dan perkembangan zaman yang sudah ditetapkan dengan tepat guna. Dinas Pendidikan dan Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi memberikan dukungan kepada perguruan tinggi di seluruh Indonesia untuk mendorong Sekolah Menengah Atas dan Sederajat harus memiliki kemampuan dalam pengimplementasian berbagai sistem yang berbasis website, mobile dan online, termasuk dalam menggunakan *Microsoft Office* (Darmayunata et al., 2023).



Gambar 1. Hard Skill Terpenting untuk Memulai Karier

Hard skill merupakan kemampuan seseorang dalam menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi serta keterampilan teknis yang memiliki hubungan erat dengan bidang ilmunya (Prasetyo et al., 2020). Berdasarkan Gambar 1, Dirjen Dikti memaparkan ada 10 *hard skill* yang harus dikuasai oleh pelajar dalam memulai karier dan salah satunya adalah pengetahuan pada komputer dasar seperti *Ms Office*. *Ms Office* merupakan *software* dasar yang wajib dikuasai oleh pelajar di zaman ini, baik pada jenjang Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas atau Kejuruan. Alexander dan Isnaini (Alexander & Isnaini, 2021) menjelaskan *Ms Office* merupakan aplikasi yang sering digunakan para siswa dalam proses pembelajaran terutama pada tugas-tugas sekolah. *Ms Office* menjadi salah satu yang paling sering digunakan dalam lingkup pekerjaan ataupun perkantoran, seperti pada aplikasi *Word*, *Excel* ataupun *PowerPoint*. Penguasaan keterampilan dalam menggunakan perangkat lunak menjadi esensial untuk para profesional administrasi agar dapat menangani tugas-tugas sehari-hari dengan lebih efektif dan efisien. Namun, tidak semua sekolah atau institusi pendidikan memiliki fasilitas yang memadai untuk memberikan pelatihan *Ms Office* secara komprehensif. Akibatnya, banyak pelajar yang harus belajar secara mandiri tanpa bimbingan yang memadai, yang pada akhirnya dapat berdampak pada kurangnya pemahaman yang optimal terhadap aplikasi tersebut (Alfaujianto et al., 2025).

Word menjadi salah satu aplikasi yang paling banyak digunakan dan bersinggungan dalam kegiatan belajar mengajar serta dapat digunakan untuk menyampaikan materi pelajaran atau proposal. Dengan penambahan gambar dan grafik pada dokumen *Word* dapat menjadikan pembelajaran menjadi lebih menarik (Sartika et al., 2022). Sebagian besar pengguna komputer dapat membaca dokumen *Word* dengan penampilan kata atau pengolah kata yang mengimport format *Word*, file tersebut biasanya dapat digunakan untuk mengirim teks dokumen melalui *email* (Muthmainnah et al., 2017). Sedangkan pada *Excel* dapat membantu pegawai perkantoran dalam menyelesaikan masalah yang paling dasar hingga rumit pada bidang perkantoran khususnya (Rizaldi, 2019). *Excel* memiliki banyak fitur seperti tabel yang dapat digunakan untuk mengelompokkan data, formalasi untuk mengelola data angka seperti contohnya

pada formulasi *average* yang digunakan untuk menemukan nilai rata-rata, formulasi *sum* yang digunakan untuk menemukan total dari keseluruhan data yang berupa angka dan formula *vlookup* yang dapat menemukan detail data ataupun *hlookup* untuk mencari data diskon, pajak dan lainnya (Rizaldi et al., 2024). Dengan *Excel*, seseorang dapat dengan mudah mempraktikkan teknik manajemen data, mulai dari perhitungan hingga pelaporan, yang mempercepat pekerjaan dibandingkan dengan manajemen manual. Keunggulan *Excel* adalah kesederhanaannya, kemudahan instalasi, dan ramah pengguna (Zulfikar & Swandari, 2024).

Pemerintah kini cukup memperhatikan berbagai sektor pendidikan, salah satunya pendidikan vokasi yaitu Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang diluncurkan program untuk menghasilkan lulusan yang mampu memenuhi kebutuhan industri. Para lulusan yang mengembangkan karir pada sektor industri tentunya diwajibkan untuk menguasai aplikasi-aplikasi yang sering digunakan. Keterampilan dalam mengoperasikan *Ms Office* sangat diperlukan pada semua sektor industri saat ini. Tanpa pemahaman yang kuat dan keterampilan praktis dalam penggunaan aplikasi seperti *Word* dan *Excel* siswa akan mengalami kesulitan bersaing di pasar kerja dan kurang siap dalam menghadapi tantangan dunia profesional. Tanpa adanya pelatihan yang memadai dalam *Word* dan *Excel*, siswa berisiko tertinggal dalam kemajuan teknologi dan kehilangan peluang karir kedepannya.

Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 3 Klaten Tengah merupakan salah satu SMK yang memiliki tiga jurusan, yaitu Akutansi dan Keuangan Lembaga, Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran dan Asisten Keperawatan. Pada jurusan Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran mengajarkan kepada siswa untuk mahir dalam penggunaan komputer dan memahami program *Ms Office* yang memiliki fungsi khusus. SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki permasalahan utama yaitu keterbatasan dalam penugasan komputer *Ms Office*, terkhususnya pada kekurangannya penguasaan terhadap *Word* dan *Excel* dikarenakan kurikulum sekolah yang belum terlalu menekankan pentingnya literasi digital. Keterbatasan dalam menguasai *Word* dan *Excel* mampu menghambat siswa/i dalam penyusunan dokumen formal dan melakukan analisis data yang akurat. Ketidakmampuan ini akan membatasi siswa/i dalam memanfaatkan teknologi informasi yang semakin berkembang pesat.

Berdasarkan pemaparan masalah diatas, solusi pada masalah tersebut berupa pelatihan intensif yang memiliki tujuan pemahaman dan keterampilan pada siswa/i SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah dalam penggunaan *Ms Office*. *Ms Office* merupakan paket perangkat lunak buatan *Microsoft Corporation* yang dirancang untuk memudahkan pekerjaan kantor serta dapat membantu membuat proposal, surat laporan keuangan, presentasi, database, pembuatan logo dan lainnya (Bani & Saputro, 2022). Pelatihan ini tidak hanya memfokuskan pada teori, tetapi juga memberikan kesempatan bagi siswa/i untuk berlatih secara langsung melalui *studi kasus* dan tugas praktik yang berkaitan dengan dunia kerja. Maka siswa/i akan diajarkan secara langsung fungsi dasar dari *Word* seperti memilih font, size font, pengaturan margins dan pada *Excel* berupa pembuatan tabel, mengajari fungsi-fungsi dasar dari *Excel* seperti *sum*, *average*, *if* serta pembuatan *chart*. Dengan menggunakan metode ini diharapkan siswa/i menguasai *Ms Office* secara menyeluruh dan dapat menggunakannya dalam situasi nyata di lingkungan perkantoran. Pelatihan ini juga memiliki tujuan lain yaitu untuk menumbuhkan kepercayaan diri siswa/i dalam menggunakan *Ms Office*.

2. METODE

Kegiatan pengabdian ini melibatkan dosen Universitas Muhammadiyah Klaten bersama beberapa mahasiswa dengan mengangkat tema “Pelatihan Microsoft Office Untuk Meningkatkan Keterampilan Administrasi Perkantoran Bagi Siswa/I SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah”.



Gambar 2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Masyarakat

Pada Gambar 2 merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan, berikut merupakan penjelasan Perencanaan kegiatan dimulai dengan melakukan observasi yang bertujuan untuk mengamati kegiatan siswa/i dalam pembelajaran SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah dan mempersiapkan materi yang sesuai dengan kebutuhan siswa/i. Selanjutnya dilakukan koordinasi kepada pihak SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah dengan Universitas Muhammadiyah Klaten ataupun pihak lain yang saling berkaitan guna mensukseskan kegiatan pengabdian.

Pelaksanaan kegiatan diawali dengan melibatkan mitra dalam pelaksanaan kegiatan untuk mendukung sarana dan pra-sarana yang akan digunakan saat kegiatan. Selanjutnya diberikan pelatihan yang bertujuan untuk mengedukasi siswa/i dalam pengoperasian *Word* dan *Excel*. Kegiatan berlangsung di laboratorium Universitas Muhammadiyah Klaten dan masing-masing diberikan 1 komputer untuk pelatihan. Sebelum masuk dalam kegiatan pelatihan, siswa/i diberikan kuis untuk mengetahui seberapa paham siswa/i dalam pengoperasian dari *Word* dan *Excel*.

Selanjutnya siswa akan dilatih dalam pengoperasian *Word* dan *Excel*, dan kegiatan pelatihan diakhiri dengan memberikan siswa/i pertanyaan yang sama untuk mengukur kemajuan pemahaman dasar materi pengoperasian *Word* dan *Excel* setelah diajarkan.

Evaluasi kegiatan dilaksanakan untuk mengetahui peningkatan keterampilan siswa/i dalam mengoperasikan *Word* dan *Excel*, keberhasilan dapat dilihat dari peningkatan skor dalam pemahaman pengetahuan dasar *Word* dan *Excel*. Kegiatan ini akan ditindak lanjuti guna untuk memantau keterampilan siswa/i.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

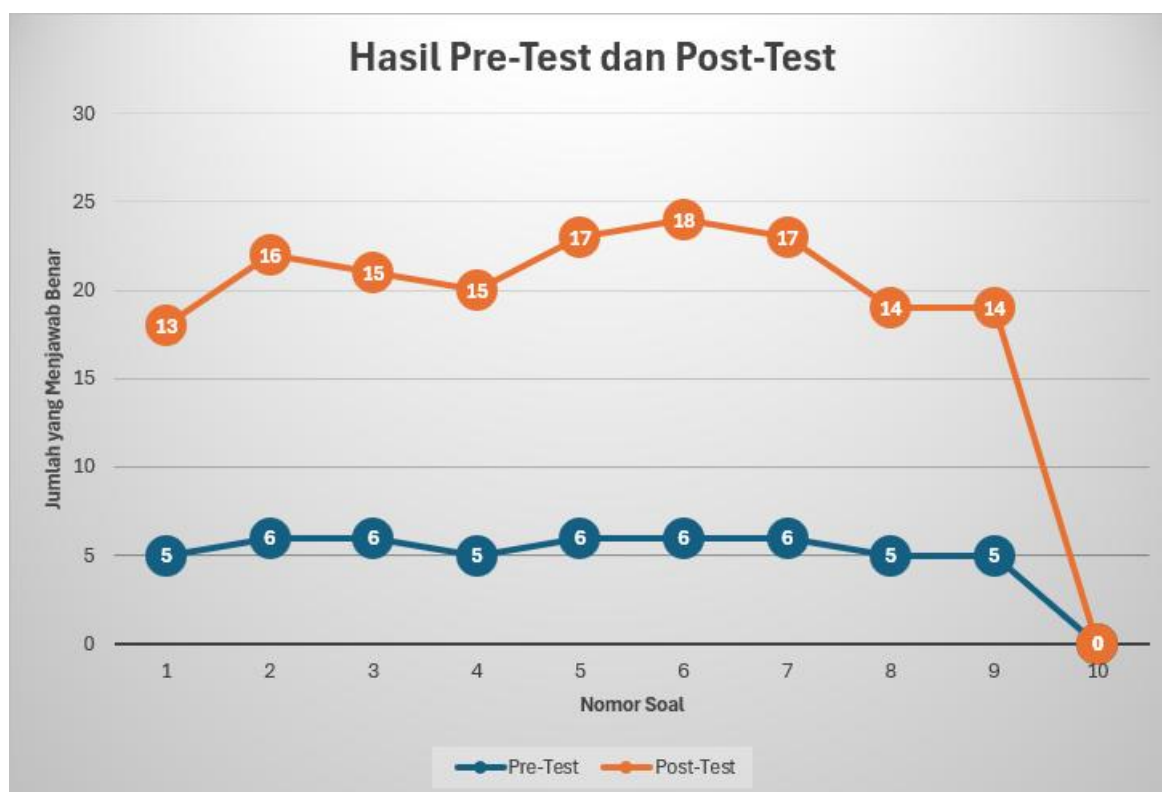
Kegiatan pengabdian masyarakat dilaksanakan dalam bentuk pelatihan mengoperasikan *Word* dan *Excel* pada siswa-siswi SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah. Kegiatan dilaksanakan di laboratorium Universitas Muhammadiyah Klaten yang diikuti sebanyak 22 siswa/i kelas 10. Pelaksanaan kegiatan ditunjukkan pada Tabel 1.

Tabel 1. Kegiatan Pengabdian Masyarakat

Tahapan Kegiatan	Kegiatan	Keterangan
Pre-Test	Memberikan pertanyaan mendasar mengenai pemahaman dasar <i>Word</i> dan <i>Excel</i>	Diberikan kepada siswa/i yang mengikuti kegiatan sebelum pelatihan dimulai
Materi	Memberikan pelatihan mengenai "Pelatihan <i>Ms Office</i> Untuk Meningkatkan Keterampilan Administrasi Perkantoran"	Kegiatan berlangsung berupa pelatihan dasar penggunaan <i>Excel</i>

Tahapan Kegiatan	Kegiatan	Keterangan
Post-Test	Memberikan kembali pertanyaan mendasar mengenai pemahaman dasar <i>Word</i> dan <i>Excel</i> untuk mengetahui peningkatan pemahaman siswa/i	Diberikan kepada siswa/i yang mengikuti kegiatan setelah pelatihan selesai

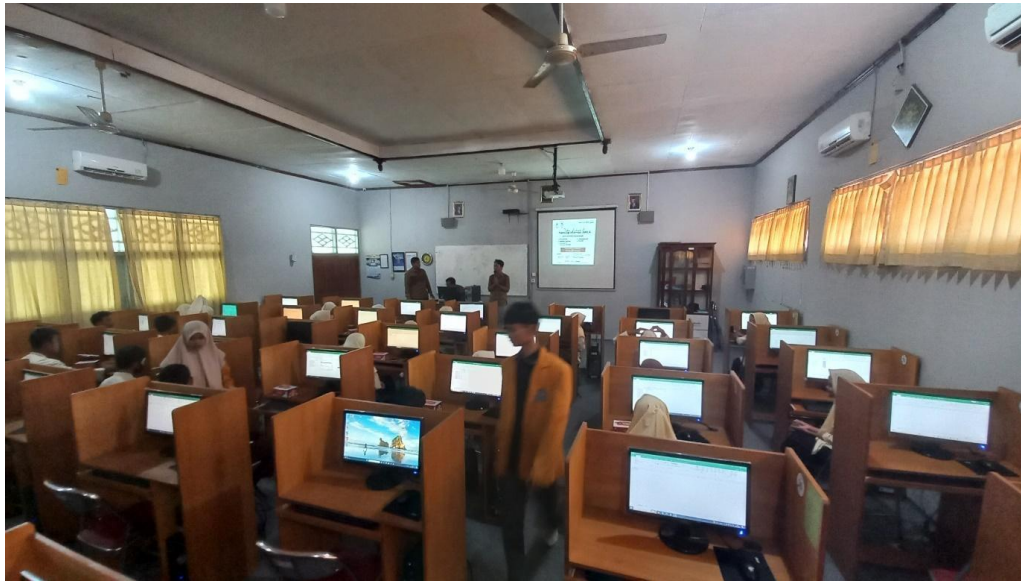
Kegiatan pelatihan dimulai dengan memberikan peserta soal pre-tes untuk mengukur pemahaman dasar peserta tentang dasar *Word* dan *Excel*. Hasil pre-test ditunjukkan pada Gambar 3 dengan garis biru, dimana hanya terdapat 5 hingga 6 soal benar yang bisa dijawab oleh siswa/i. Hal ini menunjukkan bahwa sebagai besar peserta cukup memahami dasar-dasar penggunaan kedua aplikasi tersebut.



Gambar 3. Hasil Pre-Test dan Post-Test Siswa/i

Pelatihan dilanjutkan dengan memperkenalkan siswa pada fitur utama *Word* dan *Excel*. Metode pelatihan ini tidak hanya berfokus pada teori, tetapi juga memberi siswa kesempatan untuk menggunakan kedua aplikasi tersebut secara langsung. Ini dilakukan untuk memastikan bahwa mereka tidak hanya memahami ide-ide, tetapi juga dapat menggunakan pengetahuan tersebut untuk menyelesaikan tugas-tugas praktis yang biasa mereka temui di pekerjaan sehari-hari. Selama sesi praktikum, terlihat bahwa siswa sangat antusias; mereka sangat aktif dan tertarik dengan apa yang diajarkan.

Pada Gambar 4 menunjukkan antusiasme siswa/i yang sangat tinggi dalam pelatihan, namun ternyata tidak cukup waktu untuk pelatihan praktikum untuk melatih kedua aplikasi secara menyeluruh. Akibatnya, pelatihan hanya membahas *Excel*, tetapi tidak mencakup *Word*. Ini menunjukkan betapa pentingnya mengelola waktu dengan lebih baik selama kegiatan pelatihan agar seluruh materi yang direncanakan dapat disampaikan dengan baik. Meskipun demikian, pelatihan *Excel* berjalan dengan lancar dan siswa dapat dengan mudah mengikuti instruksi.



Gambar 4. Suasana Kegiatan Pelatihan

Setelah pelatihan selesai, siswa/i kembali diberikan pertanyaan untuk mengetahui sejauh mana mereka memahami materi yang diajarkan. Siswa yang mengerjakan soal menunjukkan peningkatan nilai. Hasil tes setelahnya menunjukkan bahwa pemahaman siswa tentang penggunaan *Excel* telah meningkat secara signifikan. Pelatihan sebelumnya dan setelahnya menunjukkan bahwa, meskipun waktu pelatihan terbatas, pelatihan ini dapat meningkatkan keterampilan siswa. Gambar 3 menunjukkan peningkatan yang signifikan dalam pemahaman siswa tentang konsep dasar *Word* dan *Excel* pada soal nomor 1 hingga 9. Namun, pada soal nomor 10, siswa belum cukup memahami rumus yang ada di *Excel*.

4. KESIMPULAN.

Kegiatan pengabdian yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah berhasil mencapai tujuan utamanya, yaitu meningkatkan keterampilan siswa-siswi dalam mengoperasikan *Excel*, yang sangat penting dalam dunia kerja, khususnya bidang administrasi dan pengolahan data. Grafik menunjukkan bahwa skor pre-test siswa relatif stabil antara sebanyak 5 -6 orang memiliki jawaban yang benar pada soal nomor 1 - soal nomor 9, sedangkan hasil post-test meningkat signifikan dengan rentang 13 - 18 orang menjawab dengan benar, misalnya pada soal nomor 6 dari 6 orang yang benar menjawab menjadi 18 orang. Berdasarkan hasil pre-test menunjukkan bahwa siswa tidak memahami aplikasi perkantoran dengan baik pada awalnya. Namun, hasil post-test menunjukkan bahwa pelatihan dapat meningkatkan pemahaman dan keterampilan siswa secara signifikan. Keberhasilan program ini dalam meningkatkan literasi digital dan daya saing siswa ditunjukkan oleh semangat dan partisipasi aktif siswa. Meskipun evaluasi lebih lanjut dan penyesuaian waktu pelaksanaan diperlukan untuk mengoptimalkan manfaat pelatihan, kegiatan ini secara keseluruhan memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan kemampuan teknologi informasi siswa.

KONFLIK KEPENTINGAN

Author mendeklarasikan bahwa tidak ada konflik kepentingan antar author maupun dengan mitra kegiatan pengabdian di dalam paper ini.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Universitas Muhammadiyah Klaten yang telah memberi dukungan financial dan SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah sebagai mitra terhadap kegiatan pengabdian ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Alexander, O. & Isnaini, E. N. (2021). PELATIHAN DAN SERTIFIKASI MICROSOFT OFFICE PADA SMK KARYA GUNA BHAKTI 1. *Journal of Empowerment*, 2(1). <https://doi.org/10.35194/je.v2i1.1273>
- Alfaujianto, M., Muttaqi, F. & Surahmat, A. (2025). *Peningkatan Keterampilan Digital Pelajar melalui Pelatihan Microsoft Office Improving Students' Digital Skills through Microsoft Office Training* (Vol. 2, Issue 3). <https://jurnalrelawan.id/>
- Ayu Firdayanti, O. (2023). PENGENALAN ELEMEN KOMPUTER DAN PELATIHAN DASAR MICROSOFT OFFICE PADA SISWA SISWI SD MI SUNAN MURIA DI DESA CILIMUS. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 3(2). <http://bajangjournal.com/index.php/J-ABDI>
- Bani, A. U. & Saputro, J. (2022). Pelatihan Microsoft Office Word dan Excel Bagi Karang Taruna RW 02 Kelurahan Setia Budi Jakarta Selatan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Gemilang (JPMG)*, 2(3).
- Darmayunata, Y., Alfarasy Syam, F. & Lhaura Van, L. F. (2023). Sosialisasi Dan Pelatihan Penggunaan E-Office Di SMA Negeri 8 Pekanbaru. *ARSY: Aplikasi Riset Kepada Masyarakat*, 3(2).
- Daulay, M. I., Mufarizuddin, M., Erlinawati, E. & Hastuty, M. (2022). PELATIHAN KOMPUTER BAGI REMAJA. *JMM (Jurnal Masyarakat Mandiri)*, 6(3). <https://doi.org/10.31764/jmm.v6i3.7905>
- Muthmainnah, M., Fajriana, F. & Siska, D. (2017). PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS PEMBELAJARAN. *TECHSI - Jurnal Teknik Informatika*, 9(2). <https://doi.org/10.29103/techsi.v9i2.214>
- Ningsih, S. & Dewi, M. W. (2020). PENINGKATAN SUMBER DAYA MANUSIA MELALUI PELATIHAN KOMPUTER MICROSOFT EXCEL BAGI PERANGKAT DESA WIROGUNAN. *BUDIMAS: JURNAL PENGABDIAN MASYARAKAT*, 2(2). <https://doi.org/10.29040/budimas.v2i2.1477>
- Prasetyo, D. I., Dwi Herlambang, A. & Wijoyo, S. H. (2020). *Kesenjangan Profil Antara Hard Skills dan Soft Skills Lulusan SMK Jurusan Rekayasa Perangkat Lunak dengan Kebutuhan Industri Bidang Teknologi Informasi di Kota Malang* (Vol. 4, Issue 9). <http://j-ptiik.ub.ac.id>
- Rizaldi, Anggraeni, D., Dorthy, H., Sinaga, E., Informasi, S., Royal, U., Tinggi, S., Ekonomi, I. & Prasetya, E. (2024). Merancang Tabel Dan Pengetahuan Rumus Dasar Microsoft Excel Bagi Pemula. *Juli*, 116–120. <https://doi.org/10.59435/gjpm.v2i2.811>
- Rizaldi, R. (2019). PELATIHAN PENGOLAHAN DATA ADMINISTRASI PERKANTORAN MENGGUNAKAN APLIKASI MICROSOFT EXCEL PADA BALAI DESA PINANGGRIPAN KECAMATAN AIR BATU KABUPATEN ASAHAN. *Jurdimas (Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat) Royal*, 2(2), 107–114. <https://doi.org/10.33330/jurdimas.v2i2.369>
- Sartika, A. R., Lubis, E., Lisdayanti, S. & Yudha, R. K. (2022). Pelatihan Aplikasi Microsoft Word, Microsoft Excel dan Power Point Pada siswa-siswi di SMPN 4 Kutacane. *Empowerment: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 1(5), 712–721. <https://doi.org/10.55983/empjcs.v1i5.249>
- Zulfikar, A. L. & Swandari, S. (2024). Pelatihan Microsoft Office Excel dalam Meningkatkan Kemampuan Mengolah Data. *Irajagaddhita*, 2(2), 48–52. <https://doi.org/10.59996/irajagaddhita.v2i2.588>