

Optimalisasi Penggunaan Microsoft Office Untuk Peningkatan Kompetensi Siswa SMK Jurusan OTKP

Optimizing the Use of Microsoft Office to Improve the Competence of Vocational High School Students in the OTKP Department

Iis Torisa Utami^{1*}, Ririt Roeswidiah², Riri Irawati³, Bruri Try Sartana⁴

¹Fakultas Ekonomi & Bisnis Universitas Budi Luhur,

^{2,3,4}Fakultas Teknologi Universitas Budi Luhur,

E-mail: ¹iis.torisautami@budiluhur.ac.id, ²ririt@budiluhur.ac.id, ³riri.irawati@budiluhur.ac.id, ⁴brurysartana@budiluhur.ac.id.

Abstrak

Tujuan dari kegiatan abdimas untuk meningkatkan kemampuan siswa-siswi SMK Mega Bangsa konsentrasi Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran dalam penggunaan Aplikasi Microsoft office khususnya pada penggunaan Microsoft Word dan Microsoft Excel. Metode yang digunakan pada kegiatan ini adalah metode pendampingan. Jumlah peserta UKK sebanyak 16 siswa. Hasil dari kegiatan Abdimas berdasarkan pre-test dan post-test. Hasil pre-test Microsoft Word sebesar 29 dan Microsoft Excel 27, dan hasil Post-test Microsoft Word 42, dan Microsoft Excel 39, keduanya meningkat secara signifikan artinya kegiatan pelatihan yang diselenggarakan di SMK Mega Bangsa pelatihan yang efektif sehingga siswa-siswi mempunyai pengetahuan dan wawasan yang bermanfaat untuk menghadapi tantangan dunia kerja setelah lulus dan memiliki kriteria kompeten berdasarkan hasil UKK. Selanjutnya hasil pre-test dan post-test secara keseluruhan sangat signifikan, hal ini dapat ditunjukkan dari hasil post-test nilai 81, dibandingkan hasil pre-test 53, ini menunjukkan bahwa kegiatan pelatihan ini sangat bermanfaat dan efektif untuk mengembangkan dan meningkatkan kemampuan siswa-siswi.

Kata kunci: Microsoft Word; Microsoft Excel; Uji Kompetensi Keahlian; SMK;

Abstract

The purpose of the community service activity is to improve the ability of SMK Mega Bangsa students concentrating on office management automation to use Microsoft Office applications, especially Microsoft Word and Microsoft Excel. The method used in this activity is the mentoring method. The number of UKK participants is 16 students. The results of the Abdimas activity are based on pre-tests and post-tests. The pre-test results for Microsoft Word are 29 and Microsoft Excel are 27, and the post-test results for Microsoft Word are 42 and Microsoft Excel are 39, both of which have increased significantly, meaning that the training activities held at SMK Mega Bangsa are effective training so that students have useful knowledge and insights to face the challenges of the world of work after graduation and have competent criteria based on the UKK results. Furthermore, the overall pre-test and post-test results are very significant; this can be shown from the post-test results of 81, compared to the pre-test results of 53. This shows that this training activity is very useful and effective for developing and improving students' abilities..

Keywords: Microsoft Word, Microsoft Excel, Competency Test, Vocational Education.

1. PENDAHULUAN

Kegiatan uji kompetensi keahlian atau sering disebut UKK merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh sekolah kejuruan tingkat SMK. UKK merupakan standar kompetensi kelulusan bagi siswa-siswi SMK, hal ini sebagaimana disampaikan Permendikbud Nomor 34 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pendidikan SMK/MAK dimana sekolah-sekolah kejuruan wajib melaksanakan UKK dengan melibatkan pihak eksternal DUDI atau lembaga Sertifikasi

Profesi. Standar kompetensi kerja nasional Indonesia (SKKNI) merupakan pencapaian prestasi dari peserta didik terkait kualifikasi yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang relevan. [1]. Kegiatan UKK yang dilaksanakan oleh siswa-siswi sekolah kejuruan umumnya menggunakan teknologi aplikasi Microsoft Office khususnya Microsoft Word dan Microsoft Excel yang digunakan untuk menyelesaikan tugas praktik yaitu mengetik surat, menyusun agenda kerja, dan membuat laporan penggunaan dana. [2] Penguasaan Microsoft Office menjadi salah satu keterampilan yang sangat penting yang harus dikuasai oleh siswa-siswi khususnya jurusan program keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (OTKP) atau siswa kejuruan yang akan memasuki dunia kerja. Microsoft Office perangkat yang umumnya sering digunakan untuk kegiatan perkantoran yang memiliki peran strategis dalam mendukung efisiensi kerja di berbagai sektor. [3] Kurangnya pemahaman siswa terhadap fungsi lanjutan dalam Microsoft Office khususnya Microsoft Word dan Microsoft Excel sehingga lulusan sekolah kejuruan hanya mampu menggunakan Microsoft Word untuk mengetik, dan Microsoft Excel untuk menginput data, kemampuan yang dikuasai untuk bekerja atau berkarir di sektor perkantoran adalah Microsoft Office, keuntungan jika menguasai aplikasi Microsoft Office adalah lulusan bisa langsung bekerja sebagai entry data. [4] Tujuan UKK bagi sekolah kejuruan untuk mengukur pencapaian kompetensi siswa pada level tertentu sesuai kompetensi keahlian yang ditempuh selama pendidikan, proses penilaian dari hasil unjuk kerja melalui UKK yang telah dilaksanakan akan di evaluasi kemudian diberikan penilaian atau kriteria yang terdiri dari tidak kompeten, kompeten, dan sangat kompeten sesuai dengan standar kriteria yang telah ditetapkan Kemendikbud [5]. [6] Pelaksanaan UKK dimaksudkan untuk mempersiapkan siswa-siswi untuk memasuki dunia kerja yang menjadi ketentuan dari pemerintah untuk sekolah kejuruan tingkat sekolah menengah. [7] Capaian kriteria unjuk kerja dalam pemenuhan standar waktu yang ditetapkan dan aspek sikap yang ditunjukkan peserta UKK dapat dinyatakan memiliki kriteria "Kompeten" rentang skor antara 70-100. Selanjutnya kriteria kompetensi kompetensi siswa terdiri dari kompeten rentang antara 80-95; cukup kompeten rentang antara 70-79 [8].

Unjuk kerja pada pelaksanaan UKK pada sekolah menengah kejuruan khususnya pada jurusan OTKP calon lulus harus memiliki kemampuan untuk menggunakan atau mengoperasikan teknologi informasi yang dibutuhkan oleh dunia industri. Hal ini sebagai mana disampaikan [9]. Pemanfaatan teknologi untuk memasuki dunia kerja minimal memiliki kemampuan atau kompetensi seperti Microsoft Office, keuntungan jika menguasai aplikasi Microsoft Office adalah lulusan bisa langsung bekerja sebagai entry data. [10] Pengoperasian komputer khususnya Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft Power Point. Setidaknya dasar Microsoft word, Microsoft Excel dan Microsoft Power Point seperti penggunaan tools khususnya yang digunakan untuk pembuatan laporan keuangan seperti penggunaan margin, pengaturan teks dalam table, pembuatan format tanggal dan waktu, penggunaan rumus tambah, bagi, kali, kurang serta penyusunan format logika matematika dengan baik dan benar yang dapat diterapkan dunia kerja atau selama proses pembelajaran. [11] Penggunaan Microsoft Office sebagai media pengajaran dan pembelajaran memberikan manfaat berupa peningkatan keterampilan teknologi, kolaborasi antara guru dan siswa, peningkatan kreativitas dalam penyampaian materi, dan persiapan siswa untuk memasuki dunia kerja. [12] Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan peserta didik sekolah menengah kejuruan dalam aplikasi Microsoft Office menjadi bekal keterampilan peserta didik untuk mendukung program praktik kerja industri dan mempersiapkan untuk memasuki dunia kerja. [13] Microsoft Office memiliki banyak fitur yang belum diketahui beberapa pengguna khususnya siswa SMK Muhammadiyah 2 Paguyangan yang belum banyak mengetahui beberapa tools penting yang disediakan di Microsoft Office. Para siswa hanya tahu bagaimana menggunakan Microsoft Office secara dasar. Pentingnya memahami secara keseluruhan tools yang ada di Microsoft Office dapat meningkatkan kompetensi siswa sebagai bekal di dunia kerja atau sebagai bekal ketika siswa melanjutkan kejenjang perguruan tinggi. [14] Kegiatan pendampingan pembelajaran Microsoft Office bagi siswa Sekolah Menengah Kejuruan khususnya di SMK Salafiyah Plumbon Kabupaten Cirebon membantu guru dan siswa untuk meningkatkan kemampuan dan menambah wawasan dalam kegiatan belajar mengajar di bidang teknologi informasi terutama Microsoft Word dan Microsoft Excel agar dapat dipraktikkan secara

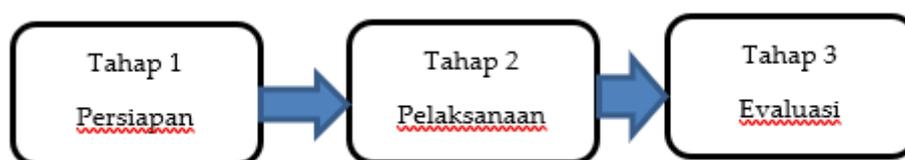
langsung sehingga siswa yang memiliki keterampilan dalam bidang komputer dapat meningkatkan literasi komputer, peningkatan daya saing kerja dan menjadi pondasi kuat untuk kesuksesan akademis dan profesional siswa. [15] Pemanfaatan Microsoft Office khususnya Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft Powe Point untuk siswa Sekolah Menengah Kejuruan Bharasa dapat meningkatkan keterampilan dalam memanfaatkan aplikasi perangkat lunak untuk menyelesaikan tugas sekolah dan sebagai persiapan di masa yang akan datang.

Kegiatan Abdimas dilaksanakan di SMK Mega Bangsa yang beralamat di Pondok Kacang Raya No.117 Pondok Aren, Tangerang Selatan, khususnya pada jurusan OTKP kelas XII yang sedang melaksanakan kegiatan program UKK sebanyak 16 siswa-siswi. Kegiatan ini dilaksanakan pada 24 Maret 2025. Permasalahan yang dialami oleh peserta UKK belum sepenuhnya memahami tools yang ada di Microsoft Office (Microsoft Word dan Microsoft Excel) sehingga ketika mengerjakan soal praktik UKK, peserta hanya memahami untuk mengetik surat menggunakan Microsoft Word, tetapi untuk mengetik alamat surat di amplop peserta tidak menggunakan tools yang ada di Microsoft Word yaitu tools “Mailing”, peserta tinggal mencetak alamat surat yang sudah dibuat terlebih dahulu secara manual, juga tidak memperhatikan layout atau ukuran margin dan kertas yang digunakan sehingga hasil ketikan kurang maksimal, sedangkan Microsoft Excel yang digunakan untuk menyusun agenda kerja; agenda surat; dan laporan dana kas kecil yang digunakan untuk menginput data penggunaan dana, dan penjumlahan menggunakan rumus “Sum”. Peserta UKK pada dasarnya mampu menyelesaikan tugas praktik dengan baik karena peserta didik sebelum pelaksanaan UKK telah diberikan simulasi kegiatan UKK oleh Guru di Sekolahnya sehingga hasil rata-rata kriteria UKK peserta SMK Mega Bangsa dinyatakan Kompeten di bidang OTKP.

Berdasarkan permasalahan tersebut diatas, maka Tim Abdimas Universitas Budi Luhur tertarik untuk memberikan pelatihan untuk mengembangkan pengetahuan dan keterampilan memanfaatkan tools yang ada di Microsoft Office (Microsoft Word dan Microsoft Excel) guna mempersiapkan lulusan yang memiliki keterampilan dalam menggunakan teknologi informasi untuk dapat bersaing di dunia kerja, sehingga lulusan SMK tidak hanya memiliki kriteria “Kompeten” tetapi juga memiliki keterampilan memanfaatkan teknologi yang merupakan penunjang bagi kelancaran pekerjaan perkantoran.

2. METODE

Metode yang digunakan pada pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat menggunakan metode pendampingan langsung, dengan tahapan sebagai berikut



Gambar 1 Tahapan Kegiatan PkM

Gambar 1 menjelaskan tahap-tahap kegiatan abdimas yang dilaksanakan di SMK Mega Bangsa,

Tahap 1 Persiapan, pada tahap ini Ketua Program Studi Jurusan Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran SMK Mega Bangsa memberikan undangan kepada tim abdimas Universitas Budi Luhur sebagai asesor untuk melakukan penilaian terhadap pelaksanaan UKK siswa kelas 12. Selain itu tim Abdimas Universitas Budi Luhur melakukan wawancara kepada Kaprodi untuk memperoleh gambaran terkait dengan penggunaan teknologi informasi yang menjadi penunjang dalam menyelesaikan tugas praktik dalam pelaksanaan UKK. Berdasarkan hasil wawancara diperoleh bahwa pada saat pelaksanaan UKK siswa hanya menggunakan Microsoft Word untuk mengetik surat dan mencetak alamat surat di amplop, dan Microsoft Excel untuk membuat

laporan penggunaan dana kecil dan menyusun agenda kerja serta agenda surat. Tools yang digunakan oleh siswa dalam mengerjakan tugas praktik masih menggunakan tools dasar seperti seperti rata kanan, tengah, rata kanan dan rata kiri dan tool untuk mencetak, tools insert untuk membuat kolom atau tabel dan tools perhitungan dengan menggunakan rumus “Sum”. Berdasarkan informasi yang diperoleh menjadi dasar untuk menentukan solusi permasalahan yang dihadapi mitra dengan tujuan meningkatkan kualitas pembelajaran dan meningkatkan kemampuan siswa dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja.

Tahap 2 Pelaksanaan, kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dilaksanakan di SMK Mega Bangsa Pondok Aren-Tangerang Selatan konsentrasi jurusan Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran, dengan jumlah peserta 16 siswa kelas XII yang akan melaksanakan kegiatan UKK sebagai syarat kelulusan, maka untuk meningkatkan ketrampilan siswa dalam penggunaan Microsoft Office (Microsoft Word dan Microsoft Excel) perlu adanya pelatihan untuk mengenal lebih dalam fungsi tools yang ada di Microsoft Office untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran. Tujuan utama dari kegiatan ini untuk memastikan siswa-sisei mampu mengoptimalkan tools dan menerapkannya sebagai media pembelajaran.

Tahap 3 Evaluasi, pada tahap ini, tim abdimas memberikan penilaian atas hasil unjuk kerja yang dilaksanakan melalui program UKK, yang mana hasil dari UKK 16 siswa kelas 12 memiliki kriteria “Kompeten” untuk semua tugas yang diuji meliputi mengetik konsep surat, mencetak alamat surat, menyusun jadwal kerja, membuat agenda, menyusun laporan penggunaan dana, mengarsip dan berkomunikasi. Berdasarkan hasil uji UKK, tim Abdimas Universitas Budi Luhur memberikan pembekalan terkait dengan pemanfaatan tools pada aplikasi Microsoft Office, untuk mengukur keberhasilan pelaksanaan kegiatan ini tim Abdimas memberikan soal pre test dan post test kepada 16 siswa kelas XII Konsentrasi OTKP untuk mengetahui peningkatan kompetensi siswa mengenai tools Microsoft Word dan Microsoft Excel.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN



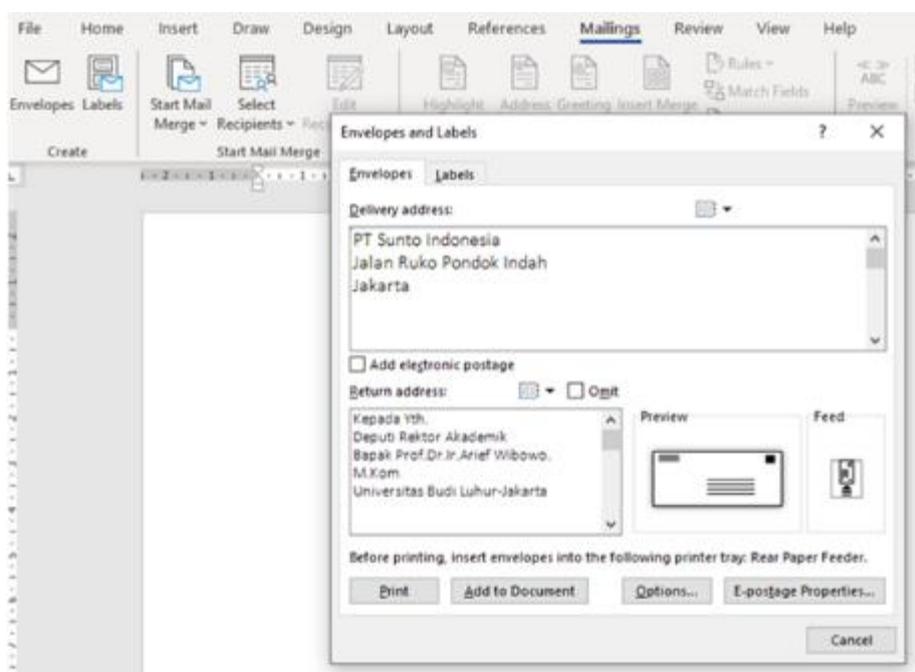
Gambar 2 Sambutan dari Kepala Sekolah SMK Mega Bangsa & Pengarahan dari tim Abdimas

Gambar 2 menjelaskan kegiatan pelaksanaan abdimas di SMK Mega Bangsa disambut oleh Kepala Sekolah, yang mana sebelum pelaksanaan kegiatan abdimas Kepala Sekolah SMK Mega Bangsa memberikan sambutan atau pengarahan kepada siswa-siswi mengenai pemanfaatan teknologi informasi yang memiliki peranan sangat penting dalam kegiatan operasional perusahaan, sehingga kompetensi yang dibutuhkan oleh dunia kerja adalah keterampilan memanfaatkan teknologi modern yang berperan penting dalam proses pelayanan atau operasional kegiatan perkantoran atau dunia industri, oleh karena itu pelatihan peningkatan keterampilan mengoptimalkan Microsoft Office bagi siswa-siswa yang lulus dan akan memasuki dunia kerja.



Gambar 3 Praktik Memanfaatkan Microsoft Office

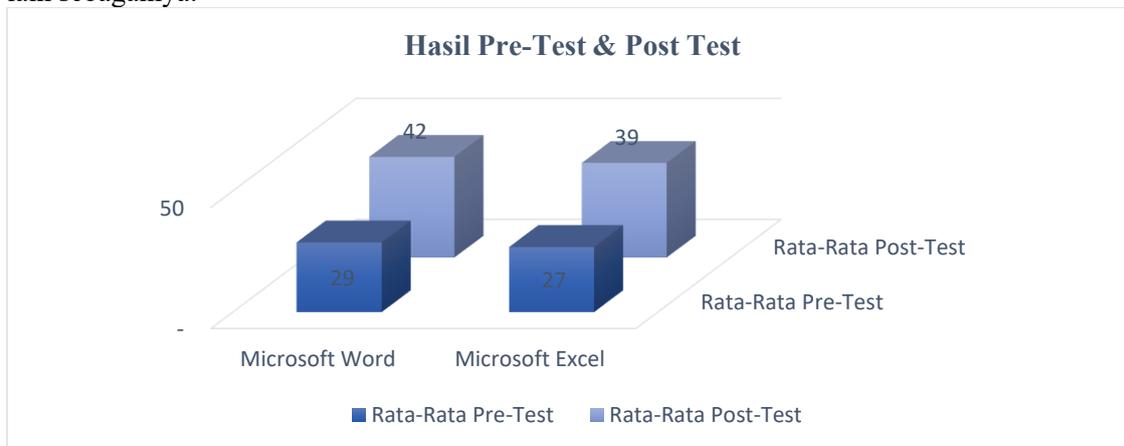
Gambar 3 menjelaskan pelaksanaan kegiatan PkM terkait dengan pemanfaatan teknologi Informasi yang sangat dibutuhkan dalam menyelesaikan pekerjaan kantor. Kegiatan ini dilaksanakan di Laboratorium Komputer SMK Mega Bangsa, siswa-siswi melakukan kegiatan administrasi perkantoran seperti mengetik surat, mengetik alamat surat dengan memanfaatkan tools pada Microsoft Word, dan menyusun agenda kerja, agenda surat, serta menyusun laporan penggunaan dana kas kecil dengan menggunakan rumus yang ada di Excel. Sebelum pelaksanaan pelatihan siswa-siswi harus mengisi soal pre-test untuk mengetahui kemampuan awal siswa-siswi tentang tools Microsoft Word dan Microsoft Excel, dan post-test diberikan setelah kegiatan pelatihan tujuannya untuk mengukur peningkatan kemampuan siswa-siswi dalam pemahaman penggunaan tools Microsoft Word dan Microsoft Excel.



Gambar 4 Tools Mailings Untuk Menulis & Mencetak Alamat Surat di Amplop

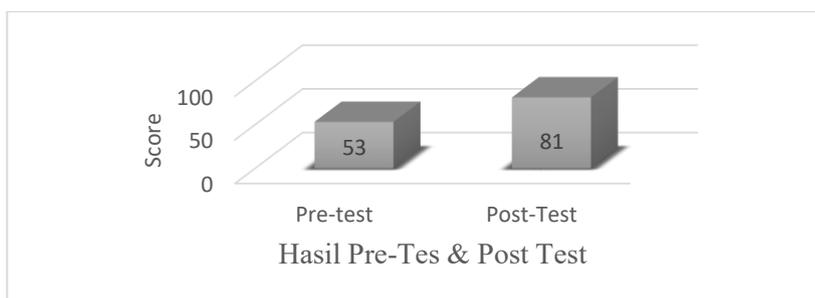
Gambar 4 menjelaskan fungsi dan kegunaan salah satu tools pada aplikasi Microsoft Word kepada siswa-siswi SMK Mega Bangsa, yang mana tools ini dapat digunakan untuk menulis dan mencetak alamat surat langsung pada amplop sehingga pekerjaan menjadi lebih efektif. Selain itu tools yang disampaikan pada kegiatan ini antara lain fungsi mail merge, fungsi bullet & Numbering, fungsi tools "insert", tools layout dan fungsi short cut CTRL+B, CTRL+ I, CTRL+U, CTRL+P, dan CTRL+S fungsi ini seringkali digunakan pada saat menggunakan aplikasi Microsoft Office, selanjutnya pada aplikasi Microsoft Excel tools yang umum sering

digunakan dalam kegiatan perkantoran antara lain tools Formula yang umum digunakan untuk menghitung atau menjumlah nilai rata-rata, tools page up, tools data sort, tools page layout, dan lain sebagainya.



Gambar 5 Hasil Pre-Test & Post Test

Gambar 5 menjelaskan hasil Pre-test dan Post-Test, soal pre-test diberikan sebelum kegiatan dilaksanakan dan soal post-test diberikan sesudah pelaksanaan kegiatan pelatihan Microsoft Office. Berdasarkan hasil pre-test dari 16 orang siswa-siswi SMK Mega Bangsa diketahui rata-rata tingkat kompetensi dan pengetahuan siswa-siswi pada penggunaan Microsoft Word sebesar 29 dan Microsoft Excel sebesar 27 dan hasil post-test dari 16 orang siswa-siswi SMK Mega Bangsa diketahui tingkat rata-rata kompetensi dan pengetahuan siswa-siswi pada penggunaan Microsoft Word sebesar 42, dan Microsoft Excel sebesar 39. Dari hasil tersebut dapat dikatakan ada peningkatan yang signifikan penggunaan Microsoft Word sedikit lebih tinggi daripada Microsoft Excel, karena rata-rata Microsoft Word lebih mudah dipahami dan dikuasai oleh siswa-siswi jika dibandingkan dengan Microsoft Excel yang lebih cenderung teknis. Maka kegiatan pengabdian masyarakat melalui pelatihan penggunaan tools Microsoft Word dan tools Microsoft Excel keduanya meningkat secara signifikan artinya kegiatan pelatihan yang diselenggarakan di SMK Mega Bangsa pelatihan yang efektif sehingga siswa-siswi mempunyai pengetahuan dan wawasan yang bermanfaat untuk menghadapi tantangan dunia kerja setelah lulus dan memiliki kriteria kompeten berdasarkan hasil UKK.



Gambar 6 Hasil Pre-test dan Post-Test

Gambar 6 menjelaskan bahwa peningkatan kemampuan siswa-siswi SMK Mega Bangsa khususnya pada konsentrasi OTKP hasil post-test menunjukkan adanya peningkatan yang sangat signifikan kemampuan dan keterampilan siswa-siswi setelah mengikuti pelatihan, jika dibandingkan sebelum dilakukan pelatihan Microsoft Office yaitu siswa-siswi hanya memiliki pengetahuan pada tools dasar untuk mengetik atau membuat tabel dan penggunaan rumus hitungan dasar.

4. KESIMPULAN & SARAN

Pemanfaatan aplikasi Microsoft Office khususnya Microsoft Word dan Microsoft Excel yang digunakan untuk menyelesaikan ujian praktik (UKK) seperti mengetik surat, mengetik alamat surat, menyusun agenda kerja, menyusun agenda surat, dan membuat laporan penggunaan dana kas kecil. Dari hasil UKK yang telah dilaksanakan oleh 16 peserta SMK Mega Bangsa Konsentrasi OTKP memiliki kriteria kompeten. Untuk meningkatkan kemampuan pada Microsoft Office dilakukan tes awal (pre-test) dan tes akhir (post-test). Hasil pre-test Microsoft Word sebesar 29 dan Microsoft Excel 27, dan hasil Post-tes Microsoft Word 42, dan Microsoft Excel 39, keduanya meningkat secara signifikan artinya kegiatan pelatihan yang diselenggarakan di SMK Mega Bangsa pelatihan yang efektif sehingga siswa-siswi mempunyai pengetahuan dan wawasan yang bermanfaat untuk menghadapi tantangan dunia kerja setelah lulus dan memiliki kriteria kompeten berdasarkan hasil UKK. Selanjutnya hasil pre-test dan post-tes secara keseluruhan sangat signifikan, hal ini dapat ditunjukkan dari hasil post-test nilai 81, dibandingkan hasil pre-test 53, ini menunjukkan bahwa kegiatan pelatihan terkait fungsi tools pada Microsoft Word dan Microsoft Excel. Keuntungan dari kegiatan ini siswa-siswi SMK Mega Bangsa konsentrasi OTKP mampu bersaing di dunia industri karena mempunyai pengetahuan lebih dalam tentang fungsi tools yang ada di Microsoft Office, kelemahannya keterbatasan waktu sehingga pelatihannya ini kurang optimal, namun hasilnya efektif untuk meningkatkan kemampuan siswa-siswi dalam mengoptimalkan tools. Untuk peneliti selanjutnya disarankan untuk mengembangkan kompetensi atau keterampilan memanfaatkan Microsoft Power Point yang menjadi bagian dari Microsoft Office, dan Microsoft Access.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] I. T. Utami, "Efektivitas Uji Kompetensi Keahlian Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran," *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, vol. 7, no. 1, p. 122, 2022.
- [2] S. C. Ulfa, I. I. Khasanah and Z. Fatah, "Penerapan Microsoft Office Pada Administrasi Perkantoran SMK Ibrahim 1 Sukorejo," *Jurnal Padamu Negeri*, vol. 1, no. 4, pp. 19-23, 2025.
- [3] R. Pawening, F. Hikmah, F. Humaidah, Zahro, P. Sholehah and Lailrah, "PKM Pelatihan Microsoft Office untuk Meningkatkan Keterampilan Administrasi Perkantoran Bagi Siswa SMK Nurul Jadid," vol. 2, no. 3, 2021.
- [4] I. T. Utami and R. Hariyani, "Program Pendampingan Siswa Kejuruan Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran dalam Mengelola Dana Kas Kecil Dengan Metode Dana Tetap," *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat (BATUAH)*, vol. 3, no. 1, pp. 26-35, 2023.
- [5] Sudrajat and F. Amyar, "PKM Uji Kompetensi Bidang Keahlian Akuntansi di SMK Pembangunan Kota Bogor," *Jurnal ABDIMAS Dedikasi Kesatuan*, vol. 1, no. 37-41, p. 1, 2020.
- [6] B. Satria and Y. Sari, "PKM Uji Kompetensi Keahlian pada SiswaKelas XII Jurusan OTKP di SMK TeknologiIndustri Pinggir," *J-PEMAS*, vol. 4, no. 2, 2023.
- [7] D. Hidayat, "Pedoman Uji Kompetensi Keahlian (UKK) SMK Jawa Barat Bidang PSMK," Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat, 2025. [Online].
- [8] Y. Trimarsiah, S. Faulina, D. Agustina, S. Novari, M. Arafat, F. Astuti and W. Murti, "Pelaksanaan Uji Kompetensi pada SMK Sentosa Baturaja ,," *ABDIRA*, vol. 2, no. 3, pp. 51-58, 2022.
- [9] H. Susanti Samosir, O. Hutape, P. Manurung, A. R. Pulo S, K. T. Bukit and C. Panjaitan, "Pelatihan Microsoft Office di SMKN 2 Balige," *J-Dinamika (Jurnal Pengabdian Masyarakat)*, vol. 9, no. 3, Desember 2024.

- [10] A. N. Anwar, A. L. Fuadi, J. Suwarno, A. H. Yunial and W. P. Sari, "PELATIHAN MICROSOFT OFFICE UNTUK MENINGKATKAN KEGIATAN PEMBELAJARAN PADA SMK PANTI KARYA 3," *Jurnal Ilmu Komputer (JIK)*, vol. 4, no. 2, pp. 57-63, 2021.
- [11] N. Rosmawarni, R. D. Amalia and Z. Niqotaini, "Pengaplikasian Penggunaan Microsoft Office Sebagai Media Pengajaran & Pembelajaran bagi Guru di SMKS MANDIRI Bojong Gede Bogor," *JABB (Jurnal Abdimas Bina Bangsa)*, vol. 4, no. 2, 2023.
- [12] Ladika, "Pelatihan Dasar Microsoft Office untuk Meningkatkan Softskill pada Siswa SMK Gandasaridi Tangerang Banten," *Jurnal Pengabdian Masyarakat Inovasi Indonesia*, vol. 2, no. 1, pp. 53-58, Februari 2024.
- [13] A. Basir, R. F. Pahlevi and F. A. Tyas, "Peningkatan Kompetensi Siswa Melalui Aplikasi Perkantoran," *PIMAS (Jurnal Pengabdian Masyarakat)*, vol. 2, no. 2, pp. 91-98, 2023`.
- [14] M. Furqan and A. Riyanto, "Pendampingan Pembelajaran Microsoft Office di SMK Salafiyah Plumbon Cirebon," *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Darma Karya*, vol. 2, no. 2, pp. 120-123, 2023.
- [15] R. Dewantara and E. J. Pranata, "Pelatihan Pemanfaatan Microsoft Office Pada Siswa SMK Bhakti Putra Bangsa Purworejo," *Jurnal ABDIMAS IBISA*, vol. 2, no. 1, pp. 18-22, 2023.