

Persiapan Menuju Dunia Kerja dan Pendidikan Tinggi Melalui Pengembangan Keterampilan Office untuk Siswa SMA Negeri 1 Nalumsari

Sofia Ulfah¹, Indra Kurniawan², Luthfi Hasan³, Arisca Pramalistyo⁴, M. Agung Rizki⁵, Ahmad Khoiri Rizal⁶, Esa Adelia Novianto⁷

^{1,2,3,4,5,6,7} Rekayasa Perangkat Lunak, Politeknik Balekambang Jepara, Indonesia

e-mail: ¹shofia.mahefi@gmail.com, ²indrakurniawan.politbang@gmail.com,
³luthfihasan311@gmail.com, ⁴ariscapramalistyo@gmail.com, ⁵agunggrizzki75@gmail.com,
⁶ahmadkhoiririzal14@gmail.com, ⁷esadela10@gmail.com

Abstrak

Masalah yang dihadapi siswa SMA Negeri 1 Nalumsari adalah kurangnya kemampuan menggunakan Microsoft Word akibat tidak adanya pembelajaran formal tentang aplikasi ini dalam kurikulum. Topik ini dipilih karena penguasaan keterampilan Microsoft Word penting untuk mendukung penulisan akademik dan kesiapan menghadapi dunia kerja. Tujuan pengabdian adalah meningkatkan keterampilan siswa dalam penggunaan Microsoft Word untuk mengelola dokumen dengan lebih efisien. Metode pelatihan mencakup lima sesi interaktif yang diikuti oleh 50 siswa, meliputi pengenalan fitur dasar hingga pengaturan format lanjutan dokumen ilmiah. Setiap sesi dilaksanakan dengan pendekatan demonstrasi dan praktik langsung menggunakan perangkat komputer. Untuk mengukur pemahaman peserta terhadap materi yang diberikan, panitia melakukan sesi tanya jawab di akhir setiap pertemuan. Evaluasi tambahan juga dilakukan melalui pengisian kuesioner kesan dan pesan guna mengetahui respon peserta terhadap metode pelatihan yang digunakan. Hasil pelatihan menunjukkan bahwa 95% peserta berhasil memahami materi dan 80% mampu menyelesaikan karya ilmiah sesuai standar yang diberikan. Pelatihan ini meningkatkan hardskill siswa dalam penguasaan Microsoft Word, yang berpotensi meningkatkan nilai ekonomis dan akademis. Kesimpulannya, pelatihan ini berhasil meningkatkan keterampilan digital siswa secara signifikan dan memberikan kontribusi penting bagi pengembangan keterampilan berbasis teknologi di kalangan siswa sekolah menengah. Berdasarkan hasil evaluasi melalui sesi tanya jawab dan kuesioner, sebanyak 95% peserta berhasil memahami materi dan 80% mampu menyelesaikan karya ilmiah sesuai standar yang diberikan.

Kata Kunci : Pelatihan, Microsoft Word, Hardskill, Karya Ilmiah.

1. PENDAHULUAN

Pembuatan dokumen yang dulunya hanya menggunakan mesin ketik kini telah bertransformasi menjadi lebih praktis dengan penggunaan komputer. Salah satu program aplikasi perkantoran yang berkembang seiring dengan teknologi informasi dan komunikasi adalah Microsoft Office, yang dapat digunakan untuk melakukan pengolahan dokumen dan administrasi [1]. Dalam konteks ini, Microsoft Office, terutama Microsoft Word, menjadi alat yang sangat penting dalam menangani administrasi perkantoran. Pemanfaatan fitur-fitur yang ada dalam Microsoft Word dapat membantu mempercepat dan mempermudah pengelolaan

administrasi. Di era digital saat ini, penguasaan Microsoft Office, khususnya Microsoft Word, telah menjadi salah satu keterampilan dasar yang sangat dibutuhkan dalam pendidikan maupun dunia kerja. Keterampilan ini tidak hanya mendukung kegiatan belajar di sekolah tetapi juga memberikan manfaat jangka panjang bagi masa depan siswa. Dengan menguasai Microsoft Office, individu memenuhi syarat dasar yang diperlukan di banyak bidang pekerjaan, di mana hampir semua pekerjaan memerlukan kemampuan menggunakan setidaknya satu program dari Microsoft Office [2].

Namun, terdapat isu-isu terkait dengan kemampuan siswa dalam menggunakan aplikasi ini. Berdasarkan hasil observasi awal yang dilakukan oleh tim pelaksana pada tanggal 25 oktober 2024 di SMA Negeri 1 Nalumsari, diketahui bahwa sebagian besar siswa belum pernah mendapatkan pelatihan formal dalam penggunaan Microsoft Word. Hal ini menunjukkan adanya kesenjangan ketrampilan dasar pengelolaan dokumen yang berpotensi menghambat kesiapan siswa dalam menyusun tugas akademik maupun menghadapi kebutuhan dunia kerja. Misalnya, pengabdian yang dilakukan oleh Universitas Mikroskil di SMK PAB 8 Sampali menunjukkan bahwa banyak siswa mengalami kesulitan dalam pengolahan berkas dan angka menggunakan Microsoft Word dan Excel. Selain itu, kurangnya pembekalan siswa dalam memfasilitasi mereka untuk berangkat ke Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) menjadi masalah yang signifikan. Hal ini diperparah oleh keterbatasan waktu pembelajaran di sekolah menengah kejuruan (SMK), yang menuntut banyak materi harus dikuasai dalam waktu singkat [3]. Kondisi ini semakin diperparah oleh keadaan orangtua yang kurang mampu untuk memberikan pendidikan non formal dalam bentuk pelatihan-pelatihan komputer kepada anak mereka [4].

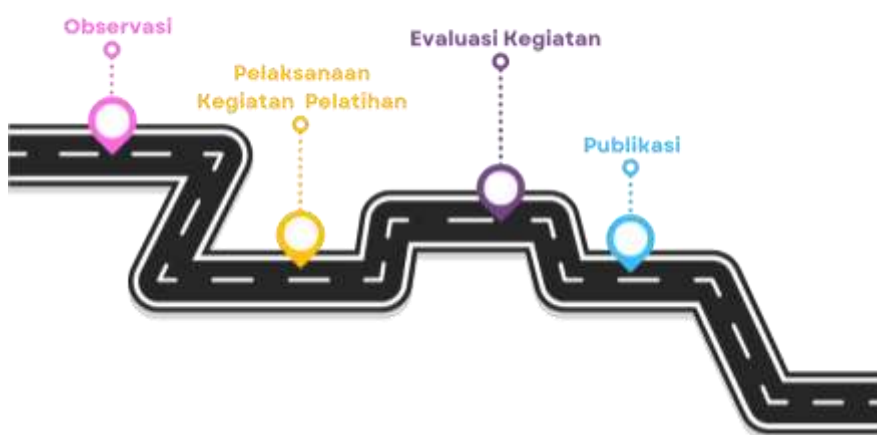
Penelitian sebelumnya menunjukkan bahwa pelatihan penggunaan Microsoft Word sangat penting untuk meningkatkan keterampilan siswa. Sebagai contoh, kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan di SD Negeri I dan II Sumberbendo menunjukkan bahwa pelatihan dasar penggunaan Microsoft Word berhasil meningkatkan keterampilan siswa. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa 90% siswa dapat mengoperasikan Microsoft Word setelah mengikuti pelatihan tersebut [5]. Selain itu, pelatihan yang dilakukan di Desa Beseran juga menunjukkan bahwa remaja berhasil menguasai Microsoft Word dan Excel setelah mengikuti program pelatihan selama 45 hari [6]. Pengabdian lainnya di SD Negeri Kresek III juga mencatat bahwa 90% siswa mampu memahami dan mempraktikkan penggunaan Microsoft Word setelah pelatihan. Pelatihan ini juga berdasarkan pada teori konstruktivisme, menyatakan bahwa pengetahuan dibangun secara aktif oleh peserta didik melalui keterlibatan langsung dalam kegiatan pembelajaran. Dalam hal ini, praktik langsung menggunakan Microsoft Word memungkinkan siswa untuk mengalami, mengevaluasi, dan menyusun pengetahuan sendiri melalui refleksi. Disamping itu, pendekatan ini juga selaras dengan teori pembelajaran berbasis teknologi (*Technology Enhanced Learning*) yang menekankan pentingnya penggunaan teknologi untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dan menyiapkan siswa menghadapi ekosistem digital. [7]. Keterampilan yang diperoleh melalui pelatihan ini sangat penting untuk menciptakan kondisi yang memenuhi semboyan "*The Right Man on the Right Job at the Right Time*" yang mendukung manajemen kinerja [8]. Penguasaan teknologi informasi menjadi factor penting dalam peningkatan pengetahuan dan keterampilan. Menurut Green (2002), menyatakan bahwa individu yang menguasai teknologi informasi akan memiliki pengetahuan dan keterampilan yang meningkat. Sebaliknya, mereka yang tertinggal informasi akan semakin termarginalkan dan tidak mendapatkan layanan kebutuhan dasar seperti pendidikan.

Oleh karena itu, pelatihan intensif mengenai penggunaan Microsoft Word akan diberikan sebagai upaya untuk meningkatkan keterampilan digital bagi siswa SMA Negeri 1 Nalumsari. Pelatihan ini diharapkan dapat meningkatkan kemampuan siswa dalam menghasilkan menulis karya ilmiah berkualitas dan mempersiapkan mereka menghadapi tantangan akademik di masa depan. Pelatihan ini juga bertujuan untuk meningkatkan kemampuan siswa dalam berpikir kritis, kreatif, komunikatif, dan kolaboratif[9]. Tujuan dari pengabdian ini adalah untuk meningkatkan keterampilan siswa dalam menggunakan Microsoft Word agar mereka dapat mengelola dokumen dengan lebih baik dan efisien. Dengan demikian, siswa akan lebih siap menghadapi tuntutan dunia kerja yang semakin mengedepankan keterampilan teknologi informasi. Penguasaan Microsoft Word tidak hanya berdampak pada efisiensi pengelolaan dokumen, tetapi juga memberikan manfaat langsung dalam kegiatan

sekolah seperti penyusunan makalah dan laporan dalam organisasi siswa (OSIS). Dengan ketrampilan ini, siswa mampu menyusun dokumen yang sistematis, dan sesuai kaidah penulisan, yang pada akhirnya meningkatkan kualitas kegiatan organisasi dan dokumentasinya. Di sisi lain, ketrampilan ini juga mendorong pengembangan *soft skill* seperti berfikir terstruktur, ketelitian dan tanggung jawab. Hal ini menjadi bekal penting bagi siswa dalam mempersiapkan diri melanjutkan pendidikan ke perguruan tinggi, di mana kemampuan menyusun karya ilmiah dan laporan menjadi salah satu tuntutan utama. Dengan demikian, penguasaan Microsoft Word mendukung siswa baik secara akademik maupun dalam aspek ketrampilan personal yang esensial untuk jenjang pendidikan yang lebih tinggi. Keterampilan Microsoft Office yang dikuasai dengan baik dapat membantu dalam meningkatkan efisiensi kerja, produktivitas, dan keterampilan beradaptasi dengan tuntutan dunia kerja yang dinamis. Oleh karena itu, pembelajaran dasar-dasar Microsoft Office dianggap penting, baik untuk kebutuhan pekerjaan maupun kehidupan sehari-hari [10].

2. METODE

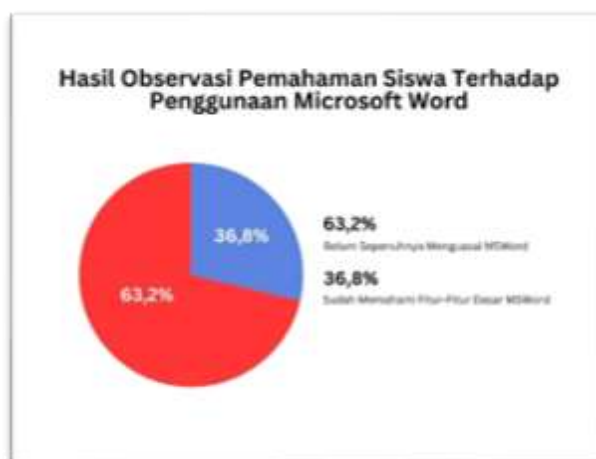
Solusi yang diterapkan untuk mengatasi permasalahan siswa SMA Negeri 1 Nalumsari dijabarkan dalam tahapan pelaksanaan program pengabdian masyarakat seperti terlihat pada gambar berikut:



Gambar 1 Metode Pengabdian Masyarakat

1) Observasi dan Survei Tempat

Pada hari Jumat, 25 Oktober 2024, tim pelaksana melakukan observasi awal di SMA Negeri 1 Nalumsari Jepara untuk mengidentifikasi kebutuhan sekolah terkait penggunaan aplikasi Microsoft Word. Observasi ini dilakukan bersama Kepala Sekolah Moh. Solehudin, S.Pd., M.Si., dengan tim yang beranggotakan Ahmad Khoiri Rizal, Bagus Fadly Hidayatullah, Muhammad Bagus Pratama, dan Fajar Zidhan Al Hakim.



Gambar 2 Data Observasi Siswa

Berdasarkan hasil observasi terhadap siswa, ditemukan bahwa sebagian besar, yakni sekitar 63,2% belum sepenuhnya menguasai penggunaan Microsoft Word, terutama dalam konteks penulisan karya ilmiah. Sementara itu, 36,8% lainnya menyatakan telah memahami sebagian fitur dasar Microsoft Word, namun masih memerlukan pendampingan dalam penerapan yang lebih kompleks. Kesenjangan ini disebabkan oleh belum tersedianya materi pembelajaran yang membahas keterampilan pengolahan dokumen digital dalam kurikulum merdeka yang digunakan sekolah.

2) Pelaksanaan Kegiatan

Pelatihan ini dirancang dengan model tatap muka penuh (*full face-to-face learning*) yang mengedepankan pendekatan interaktif dan berbasis praktik langsung. Setiap sesi pelatihan dilaksanakan di laboratorium komputer sekolah, yang dilengkapi dengan perangkat komputer untuk masing-masing peserta. Pendekatan ini dipilih agar siswa dapat secara langsung menerapkan materi yang disampaikan, dengan pendampingan dari tim Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak, Politeknik Balekambang Jepara. Selain itu, pada pertemuan keempat, pelatihan juga didampingi Bapak Indra Kurniawan selaku instruktur tamu. Adapun peserta kegiatan ini adalah seluruh anggota Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS). Langkah-langkah kegiatan terkait pelatihan terkait penggunaan aplikasi Microsoft Word pada siswa SMA Negeri 1 Nalumsari di uraikan dalam tabel 1 dibawah ini:

Tabel 1 Langkah-langkah kegiatan pelatihan Microsoft Word

No.	Kegiatan	Tanggal
1	Materi Pengenalan Microsoft Word	Selasa, 26 November 2024
2	Materi Format Teks dan Paragraf untuk Karya Ilmiah	Kamis, 28 November 2024
3	Materi Format Teks dan Paragraf untuk Karya Ilmiah	Selasa, 3 Desember 2024
4	Materi Pengaturan Margin, Spasi, Heading dan Daftar Isi Otomatis	Rabu, 4 Desember 2024
5	Finalisasi Karya Ilmiah dan Penutupan	Kamis, 5 Desember 2024

3) Evaluasi Kegiatan

Setelah pelatihan selesai, tim pelaksana melakukan evaluasi untuk mengukur tingkat efektifitas kegiatan. Evaluasi ini dilakukan dalam dua tahap yaitu melalui penyebaran kuesioner kepada peserta untuk mengukur kepuasan terhadap materi, penyampaian, dan relevansi pelatihan, serta melalui rapat evaluasi internal tim pelaksana guna membahas hasil kuesioner

serta menerima masukan terkait pelaksanaan teknis kegiatan. Data dari kuesioner disajikan dalam bentuk persentase untuk mengetahui sejauh mana tujuan pelatihan telah tercapai.

4) **Publikasi**

Pada tahap publikasi tim pelaksana menyusun laporan dokumentasi kegiatan pelatihan di SMA Negeri 1 Nalumsari berupa artikel yang akan direncanakan dipublikasikan jurnal dan diterbitkan di situs media massa lokal untuk menginspirasi sekolah lain. Selain itu, dokumentasi visual berupa foto dan video digunakan untuk publikasi di media sosial dan sebagai arsip.

Setelah tim pelaksana selesai melakukan pengabdian, tim menyusun laporan akhir yang merupakan tahap penting yang mencakup dokumentasi seluruh kegiatan pelatihan, mulai dari perencanaan hingga evaluasi. Laporan ini mencakup data kehadiran peserta, dokumentasi foto dan video, analisis penguasaan materi, serta hasil dan evaluasi kegiatan. Selain itu, laporan dilengkapi dengan lampiran, seperti jadwal kegiatan, daftar absensi, dan hasil evaluasi peserta. Laporan ini berfungsi sebagai bahan evaluasi dan referensi untuk mengembangkan pelatihan berbasis teknologi di masa mendatang.

Tim pelaksana mendokumentasikan kegiatan pelatihan di SMA Negeri 1 Nalumsari Jepara dalam jurnal ilmiah yang mencakup latar belakang, metodologi (observasi, wawancara, dan survei), hasil pelatihan, serta evaluasi. Jurnal ini bertujuan memberikan kontribusi akademik di bidang pendidikan teknologi dan pengembangan keterampilan digital, khususnya penggunaan Microsoft Word.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil dari pengabdian masyarakat ini dijelaskan sebagai berikut:

1) **Hasil Observasi dan Survei Tempat**

Observasi dilakukan pada tanggal 25 Oktober 2024 di SMA Negeri 1 Nalumsari Jepara oleh tim pelaksana yang berjumlah 4 orang dengan menemui kepala sekolah. Kegiatan ini merupakan tindak lanjut dari kerja sama yang telah terjalin antara pihak kampus dan SMA Negeri 1 Nalumsari dalam upaya pengembangan kompetensi siswa. Berdasarkan hasil observasi yang didokumentasikan pada Gambar 3, ditemukan bahwa banyak siswa mengalami kesulitan dalam menyusun laporan menggunakan Microsoft Word. Hal ini disebabkan oleh belum tersedianya materi pembelajaran yang secara khusus membahas penggunaan keterampilan digital tersebut. Menanggapi hal ini, pihak sekolah menyambut baik inisiatif pelatihan Microsoft Word dari tim pengabdian. Pelatihan ini dirancang untuk membantu siswa memahami penggunaan Microsoft Word secara efektif, khususnya dalam konteks penulisan karya ilmiah, sehingga dapat menunjang kesiapan mereka dalam menghadapi dunia kerja maupun pendidikan tinggi.



Gambar 3 Pelaksanaan Observasi

2) **Hasil Pelaksanaan Kegiatan**

Pelatihan Microsoft Word untuk pembuatan karya ilmiah di SMA Negeri 1 Nalumsari telah dilaksanakan selama lima hari dengan partisipasi 50 siswa. Dengan keterampilan dasar

yang telah diperoleh melalui pelatihan, diperlukan tindak lanjut dari pihak sekolah untuk meningkatkan kemampuan siswa dalam memanfaatkan Microsoft Word secara maksimal khususnya untuk penulisan akademik. Mulai dari dasar hingga tingkat lanjut, guna mendukung penulisan akademik mereka. Pelatihan berlangsung secara tatap muka di laboratorium komputer sekolah, memberikan kesempatan bagi peserta untuk memperoleh keterampilan praktis dalam pengelolaan dokumen ilmiah.

Metode yang diterapkan dalam pelatihan ini adalah pembelajaran tatap muka dengan pendekatan interaktif. Setiap sesi dirancang untuk mendorong partisipasi aktif peserta melalui praktik langsung dan pendampingan oleh tim pelaksana. Peserta didorong untuk menerapkan materi yang disampaikan dalam setiap sesi, sehingga dapat memahami dan menguasai penggunaan Microsoft Word secara efektif. Pelatihan diakhiri dengan pemberian sertifikat kepada seluruh peserta sebagai apresiasi atas partisipasi dan pencapaian mereka.

Pada hari pertama, peserta dikenalkan dengan antarmuka Microsoft Word. Bagus, selaku pemateri memandu peserta dalam memahami toolbar, ribbon, dan menu-menu utama. Peserta juga diajarkan dasar-dasar pengaturan dokumen, seperti pemilihan font, ukuran, dan pengaturan kertas yang sesuai dengan standar penulisan ilmiah. Selain itu, diberikan sesi tanya jawab seputar materi yang disampaikan, dan peserta yang berhasil menjawab diberikan hadiah berupa snack sebagai apresiasi. Hasil dari hari pertama adalah peserta familiar dan memahami dasar-dasar penggunaan Microsoft Word.

Pada hari kedua, fokus pelatihan beralih pada pengaturan format halaman dan struktur dokumen. Bagus, mengajarkan cara membuat *cover*, *heading*, *subheading*, dan mengatur tampilan halaman secara profesional. Peserta diajak untuk mempraktikkan langsung apa yang telah dipelajari, sehingga mereka dapat menghasilkan tampilan dokumen yang rapi dan menarik. Seperti hari pertama, sesi tanya jawab diadakan, dan peserta yang berhasil menjawab pertanyaan diberikan hadiah berupa snack. Hasil pada hari kedua adalah peserta mampu membuat *cover*, *heading*, *subheading* dengan baik.

Pada hari ketiga, bagus mengajarkan pembuatan penomoran otomatis, daftar isi, serta pembagian bab untuk karya ilmiah. Peserta diharapkan dapat mengatur struktur dokumen dengan baik, sehingga dapat menghasilkan daftar isi dan penomoran yang sesuai dengan format yang diharapkan. Selain itu, peserta mengikuti kuis online melalui *Platform Kahoot*, dan tiga peserta dengan skor tertinggi mendapatkan hadiah berupa snack sebagai motivasi tambahan.

Di hari keempat, Bapak Indra Kurniawan, M.Kom membimbing peserta tentang berbagai teknik lanjutan untuk mempermudah penggunaan Microsoft Word. Materi yang disampaikan mencakup penggunaan *shortcut* untuk mempercepat pekerjaan, cara mengatur atau mengedit penomoran jika format nomor yang diinginkan berbeda, serta teknik pencarian referensi yang relevan di Google Scholar. Selain itu, peserta juga diajarkan cara menyalin teks dari referensi ke dokumen karya ilmiah dengan menggunakan fitur ***Paste Special*** dan ***Unformatted Text***. Dengan cara ini, dokumen akan terlihat lebih rapi dan konsisten tanpa mengadopsi format bawaan dari sumber referensi.

Pada hari terakhir, bagus memberikan pelatihan praktis dalam menyusun dokumen akhir, mulai dari menulis isi hingga merapikan dokumen sesuai format penulisan ilmiah. Hasilnya adalah peserta mampu menyusun karya ilmiah mereka sendiri dengan menggunakan Microsoft Word secara efektif. Kemudian hasil karya ilmiah dari peserta dikumpulkan dalam satu link folder *cloud*, pengumpulan hasil karya ilmiah juga menjadi salah satu syarat dalam mendapatkan sertifikat pelatihan.



Gambar 4 Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Masyarakat

3) Hasil Evaluasi Kegiatan

Evaluasi kegiatan pelatihan dilakukan melalui penilaian terhadap hasil karya ilmiah yang dibuat oleh peserta, serta melalui penyebaran kuisioner dan observasi langsung selama proses pelatihan berlangsung.



Gambar 5 Hasil Pemahaman Siswa Terhadap Microsoft Word Melalui Platform Kahoot



Gambar 6 Data Pengumpulan Karya Ilmiah

Hasil analisis menunjukkan bahwa 95% peserta mampu memahami materi yang di ajarkan melalui penilaian kuis platform *Kahoot*, sementara 80% peserta berhasil menyusun karya ilmiah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Keberhasilan pelatihan ini dipengaruhi oleh beberapa faktor utama, diantaranya penggunaan metode tatap muka interaktif yang memungkinkan peserta langsung menerapkan materi praktis, pendampingan aktif dari tim pelaksana yang memberikan bimbingan secara personal selama sesi berlangsung. Pelatihan ini diselingi dengan kuis interaktif dan pemberian hadiah.

Meskipun demikian, pelaksanaan pelatihan tidak terlepas dari berbagai kendala. Hambatan dalam pelaksanaan kegiatan ini adalah keterbatasan waktu pelaksanaan pelatihan yang hanya berlangsung selama lima hari, yang tidak cukup untuk menyampaikan materi secara menyeluruh. Waktu pelatihan terbatas ini, juga diperburuk dengan bentroknya jadwal pelatihan dengan kegiatan OSIS lainnya.

Sebagai bentuk refleksi terhadap implementasi teknis kegiatan, metode pembelajaran interaktif yang berbasis permainan edukatif seperti *Kahoot* yang mendorong partisipasi aktif siswa. Faktor eksternal seperti keterbatasan perangkat keras, jadwal kegiatan yang bersinggungan, serta waktu pelaksanaan singkat menjadi tantangan yang mempengaruhi optimalisasi hasil pelatihan.

Bedasarkan hasil tersebut, saran perbaikan ke depan mencakup penambahan jumlah perangkat komputer agar seluruh peserta dapat melakukan praktik secara individu, pemetaan awal terhadap kemampuan peserta untuk menyesuaikan tingkat pelatihan, serta penambahan durasi pelatihan agar materi lanjutan dapat tersampaikan secara menyeluruh. Pelatihan ini juga disarankan untuk diintegrasikan ke dalam kegiatan ekstrakurikuler rutin agar tidak berbenturan dengan agenda lain di sekolah. Selain itu, penyediaan materi pendukung dalam bentuk video tutorial per sesi yang dibagikan setelah setiap pertemuan selesai akan sangat membantu peserta dalam mengulang kembali materi yang telah di ajarkan. Video review ini berfungsi sebagai pengingat sekaligus penguat pemahaman agar siswa tetap terhubung dengan materi meskipun terdapat jeda waktu antar sesi pelatihan.

4) **Publikasi**

Hasil pelatihan dipublikasikan dalam bentuk artikel dan jurnal ilmiah. Tim pelaksana memanfaatkan berbagai saluran media massa untuk meningkatkan jangkauan dan eksposur acara. Publikasi ini bertujuan untuk meningkatkan kesadaran akan pentingnya pendidikan berbasis teknologi serta memperluas dampak positif program ini. Artikel ini juga diterbitkan di platform Kompasiana yang dapat diakses melalui tautan berikut: [Kompasiana - Politeknik Balekambang Jepara Kembali Gelar Pelatihan Microsoft Word di SMA Negeri 1 Nalumsari](#). Dokumentasi visual berupa foto dan video juga disebarluaskan melalui media sosial untuk meningkatkan daya jangkau informasi, memberikan gambaran menarik tentang pelaksanaan kegiatan, dan menginspirasi institusi pendidikan lainnya. Bukti media masa yang sudah dipublikasi ada pada gambar 6.

Untuk hasil kegiatan jurnal ini dipublikasikan dalam Jurnal Abdimas PHB: Jurnal Pengabdian Masyarakat Progresif Humanis Brainstorming. Dikarenakan jurnal ini jurnal pengabdian masyarakat, jurnal ini juga diterbitkan oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Politeknik Harapan Bersama Tegal, dengan fokus pada publikasi artikel ilmiah terkait pengabdian kepada masyarakat, khususnya yang bersifat progresif dan humanis. Artikel tersebut dapat diakses melalui tautan berikut: [Jurnal Pengabdian Masyarakat Progresif Humanis Brainstorming](#). Publikasi ini ditujukan untuk menjangkau audiens yang lebih luas, baik melalui jurnal nasional maupun institusi pendidikan terkait, serta diharapkan dapat mendukung pengembangan program pelatihan berbasis teknologi di berbagai institusi Pendidikan.

Melalui serangkaian tahapan tersebut, diharapkan siswa SMA Negeri 1 Nalumsari dapat meningkatkan keterampilan dalam menggunakan Microsoft Word agar dapat mengelola dokumen dengan lebih baik dan efisien.

Profil mitra pengabdian masyarakat yang terlibat sesuai pada Gambar 5, yang dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Nama Mitra : SMA Negeri 1 Nalumsari, Jepara
- 2) Alamat : Jl. Raya Nalumsari No. 2 Jepara, Kelurahan Gemiring Lor, Kecamatan Nalumsari, Kabupaten Jepara, Provinsi Jawa Tengah.
- 3) Pihak yang Terlibat : Kepala Sekolah dan Guru.



Gambar 7 Data Akreditasi SMA Negeri 1 Nalumsari di halaman Kemdikbud



Gambar 8 Publikasi Media Masa

4. KESIMPULAN

Pelatihan Microsoft Word di SMA Negeri 1 Nalumsari merupakan hasil kerja sama antara pihak sekolah dengan tim pengabdian dari perguruan tinggi. Kegiatan ini dilatarbelakangi oleh hasil observasi yang menunjukkan bahwa banyak siswa mengalami kesulitan dalam menyusun laporan ilmiah menggunakan Microsoft Word. Permasalahan ini muncul karena belum adanya materi penguasaan aplikasi tersebut dalam kurikulum formal. Oleh karena itu, pelatihan ini dirancang sebagai solusi alternatif untuk meningkatkan kompetensi digital siswa di luar pembelajaran kelas. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelatihan memberikan dampak yang signifikan. Sebanyak 95% peserta memahami materi dasar Microsoft Word melalui kuis interaktif, sementara 80% mampu menyelesaikan proyek pembuatan karya ilmiah sesuai standar akademik. Keberhasilan ini ditunjang oleh metode pembelajaran yang interaktif, pendampingan aktif, serta media edukatif seperti kuis *Kahoot*.

Meskipun demikian, pelatihan menghadapi tantangan berupa keterbatasan waktu, bentroknnya jadwal dengan kegiatan OSIS, dan keterbatasan perangkat komputer. Sebagai tindak lanjut, pelatihan ini direkomendasikan untuk dikembangkan menjadi program berkelanjutan melalui kerja sama lanjutan antara pihak sekolah dan tim pengabdian kampus. Program semacam ini dapat diformulasikan dalam bentuk kegiatan ekstrakurikuler rutin, sehingga memberikan ruang pengembangan kompetensi yang lebih luas bagi siswa. Penambahan durasi pelatihan, pemetaan awal kemampuan peserta, serta penyediaan materi digital seperti modul atau video tutorial dapat memperkuat hasil belajar. Pelatihan ini diharapkan menjadi model pembelajaran praktis yang tidak hanya mendukung penguasaan keterampilan teknis, tetapi juga meningkatkan kesiapan siswa dalam menghadapi tantangan pendidikan tinggi dan dunia kerja.

5. SARAN

Untuk mendukung pembelajaran secara optimal, penggunaan perangkat lunak Microsoft Word versi terbaru sangat disarankan. Penambahan durasi pelatihan juga diperlukan agar materi lanjutan, seperti penggunaan fitur-fitur Microsoft Word yang lebih kompleks, dapat diajarkan secara mendalam dan menyeluruh. Sebagai tindak lanjut konkret, kegiatan pelatihan ini perlu disusun dalam bentuk jadwal pelatihan lanjutan yang mencakup tingkat menengah hingga tingkat lanjut, dengan sesi yang lebih intensif dan terstruktur. Selain itu, pelatihan juga dapat dikembangkan untuk mencakup aplikasi lain seperti Microsoft Excel dan PowerPoint guna memperluas cakupan ketrampilan digital siswa. Pengembangan modul digital dan video tutorial interaktif juga menjadi langkah strategi untuk membantu peserta belajar secara mandiri setelah pelatihan selesai. Untuk menjamin berkelanjutan dan peningkatan kualitas, kerja sama dengan instansi pendidikan seperti Politeknik Balekambang Jepara.

Keberlanjutan program pelatihan memerlukan integrasi yang sistematis ke dalam struktur pendidikan sekolah. Pelatihan ini sebaiknya diintegrasikan secara formal ke program ekstrakurikuler sekolah, sehingga menjadi bagian dari kegiatan pembelajaran reguler yang berkelanjutan. Untuk mengakomodasi variasi kemampuan peserta, pendampingan individu atau kelompok kecil juga direkomendasikan bagi siswa yang memerlukan perhatian lebih intensif. Dengan adanya langkah-langkah konkret tersebut, pelatihan ini diharapkan dapat memberikan dampak jangka panjang dalam meningkatkan literasi digital siswa serta kesiapan mereka menghadapi tantangan dunia kerja dan pendidikan tinggi.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Politeknik Balekambang Jepara atas dukungan yang diberikan dalam upaya meningkatkan keterampilan siswa SMA Negeri 1 Nalumsari. Melalui program pelatihan ini, kami berharap dapat berkontribusi dalam mempersiapkan generasi muda yang lebih siap menghadapi tantangan dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] J. Publikasi *Dkk.*, “Pelatihan Penggunaan Dasar Microsoft Word Pada Siswa-Siswi Mts Hidayatul Umam Cinere,” Vol. 1, No. 2, 2022, [Daring]. Tersedia Pada: <https://Jurnal.Portalpublikasi.Id/Index.Php/Ajp/Index>
- [2] M. M. Rokhman, S. A. Wibowo, Y. A. Pranoto, Dan K. A. Widodo, “Pelatihan Pemanfaatan Microsoft Office Pada Staf Pengajar Di Smp Ibn (Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Negeri) Kota Malang,” Feb 2018.
- [3] S. H. Marpung, Riche, Dan Darwin, “Pelatihan Ms.Office (Word Dan Excel) Pada Siswa Di Smk Pab 8 Sampali,” *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Nusantara (Jpkmn)*, Vol. 4, Mar 2023, Diakses: 10 Januari 2025. [Daring]. Tersedia Pada: <https://Ejournal.Sisfokomtek.Org/Index.Php/Jpkm/Article/View/813/659>
- [4] U. Aisyah, P. J. Homepage, M. Silalahi, I. Svinarky, Dan S. P. Saragih, “Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Ungu (Abdi Ke Ungu) Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Ungu(Abdi Ke Ungu) Pelatihan Microsoft Word Dan Excel Untuk Anak-Anak Sma Sederajat Masyarakat Kampung Baru Indosat No.24 Sei Harapan Sekupang-Batam.” [Daring]. Tersedia Pada: <http://Journal.Aisyahuniversity.Ac.Id/Index.Php/Abdi>
- [5] N. Dwi Nur Kumala Sari *Dkk.*, “Pelatihan Dasar Penggunaan Microsoft Word Pada Siswa Sekolah Dasar Negeri Desa Sumberbendo Basic Training On The Use Of Microsoft Word For Elementary School Students In Sumberbendo Village,” 2023. [Daring]. Tersedia Pada: https://Jurnal.fkip.Samawa-University.Ac.Id/Karya_Jpm/Index
- [6] D. Meliasari Dan L. Syarifah, “Selaparang: Jurnal Pengabdian Masyarakat Berkemajuan Meningkatkan Kemampuan Penggunaan Microsoft Office Melalui Pelatihan Pada Remaja Di Desa Beseran,” 2024.
- [7] J. Publikasi *Dkk.*, “Pembelajaran Dan Pelatihan Penggunaan Ms. Word Di Sdn Kresek Iii,” Vol. 1, No. 2, 2022, [Daring]. Tersedia Pada: <https://Jurnal.Portalpublikasi.Id/Index.Php/Ajp/Index>
- [8] Yanny Leiwakabessy, S. Josep, Dan E. Sarwuna, “Pengembangan Kompetensi Melalui Pelatihan Microsoft Word Bagi Siswa Kelas Xii Sma Negeri 31 Maluku Tengah,” 2023. [Daring]. Tersedia Pada: <https://Madaniya.Pustaka.My.Id/Journals/Contents/Article/View/465>
- [9] O. Fransinata Anggara Dan Dan Ni Wayan Sukmawati Puspitadewi, “Pelatihan Penulisan Karya Tulis Ilmiah Untuk Meningkatkan Kompetensi Siswa Sman 1 Kraksaan,” Jan 2021.
- [10] Kristiningsih, P. Pramarta, Dan A. Muchbarak, “Pelatihan Microsoft Office Sebagai Upaya Peningkatan Kemampuan Dalam Kelompok Dasawisma Rt 10 Rw 02 Di Tanjung Barat Jagakarsa Jakarta Selatan,” *Jurnal Pengabdian Masyarakat Indonesia*, Vol. 1, Jan 2023.