



PELATIHAN *MICROSOFT WORD* DALAM MENUNJANG PEMBUATAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN SISWA SMKN 2 JAKARTA

Petrus Dwi Ananto Pamungkas¹

¹Sistem Informasi, Universitas Tarakanita Jakarta
Email: petrus@utarki.ac.id

ABSTRACT

Field Work Practice or PKL is an activity that must be followed by all students of SMKN 2 Jakarta to practice the theories that have been obtained during learning. In order for the school to know what the students have done during PKL and also to be well documented so that it can be used as a reference when evaluating PKL activities, a PKL Report needs to be made. However, there are still many PKL Reports that are not neatly arranged and seem as is. For this reason, training is carried out in compiling PKL Reports so that it is hoped that the PKL Report will be neater and in accordance with existing guidelines. In this activity, an understanding is first given in the use of the Microsoft Word application and direct practice in compiling a PKL Report in general. Direct practice via each student's laptop so that several facility settings can be immediately saved and used directly if needed. Not all facilities in the Microsoft Word application are studied in this training activity, only a few facilities related to compiling PKL Reports so that students remain focused on following this training activity until it is finished. The results of this training activity are seen in the increasing enthusiasm of students in compiling PKL Reports and many students increasingly understand the use of facilities in the Microsoft Word application that make it easier to compile PKL. Thus, this training activity can be said to have succeeded in increasing the insight, knowledge, and skills of students who took part in this training.

Keywords; *training, writing, report, students, PKL*

ABSTRAK

Praktik Kerja Lapangan atau PKL merupakan suatu kegiatan yang wajib diikuti oleh seluruh siswa SMKN 2 Jakarta untuk mempraktikkan teori-teori yang sudah didapatkan selama pembelajaran. Agar pihak sekolah dapat mengetahui apa saja yang sudah dikerjakan para siswa selama PKL dan juga agar terdokumentasi dengan baik sehingga dapat dijadikan salah satu referensi saat evaluasi kegiatan PKL maka perlu dibuatkan sebuah Laporan PKL. Tetapi masih banyak juga Laporan PKL yang kurang tersusun dengan rapi dan terkesan apa adanya. Oleh sebab ini maka dilakukan pelatihan dalam menyusun Laporan PKL sehingga diharapkan Laporan PKL menjadi lebih rapi dan sesuai dengan panduan yang ada. Dalam kegiatan ini diberikan pemahaman terlebih dahulu dalam penggunaan aplikasi Microsoft Word dan langsung praktik menyusun sebuah Laporan PKL secara umum. Praktik langsung melalui laptop masing-masing para siswa sehingga bisa langsung tersimpan beberapa setting fasilitas dan langsung digunakan jika diperlukan. Tidak semua fasilitas dalam aplikasi Microsoft Word dipelajari dalam kegiatan pelatihan ini, hanya beberapa fasilitas yang terkait dengan penyusunan Laporan PKL saja sehingga para siswa tetap fokus mengikuti kegiatan pelatihan ini hingga selesai. Adapun hasil kegiatan pelatihan ini terlihat semakin meningkatnya antusiasme para siswa dalam penyusunan Laporan PKL dan banyak para siswa yang semakin paham penggunaan fasilitas-fasilitas dalam aplikasi Microsoft Word yang memudahkan dalam penyusunan PKL. Dengan demikian kegiatan pelatihan ini dapat dikatakan berhasil menambah wawasan, pengetahuan, dan keterampilan para siswa yang mengikuti pelatihan ini.

Kata kunci; *pelatihan, penulisan, laporan, siswa, PKL*

1. PENDAHULUAN

Dalam dunia pendidikan, perlu adanya keseimbangan antara teori dan praktik di masyarakat, baik masyarakat umum maupun masyarakat kerja. Teori diberikan oleh para pendidik di dalam kelas maupun laboratorium, berupa pemahaman, pengetahuan, wawasan, dan keterampilan. Hasil dari pembelajaran di sekolah dapat terlihat dari kesiapan peserta didik ketika berada dalam masyarakat. Tidak sedikit masyarakat yang berharap anak-anaknya dapat diterima bekerja dalam sebuah perusahaan setelah lulus sekolah sehingga setelah lulus Sekolah Menengah Pertama (SMP) maka lanjut ke Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) (Erya, 2018; Redaksi Mediasriwijaya, 2022; Zahro, 2022). Hal ini juga sejalan dengan Penjelasan Pasal 15 dari Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional bahwa “Pendidikan kejuruan merupakan pendidikan menengah yang mempersiapkan peserta didik terutama untuk bekerja dalam bidang tertentu”

(Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, 2003). Untuk itu, pihak sekolah memberikan kegiatan pembelajaran yang dilakukan oleh peserta didik di dunia kerja (instansi pemerintah, badan usaha milik negara/ badan usaha milik daerah, dunia industri, dunia usaha, atau lembaga lainnya) yang dikenal dengan istilah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tujuan (a) menumbuhkembangkan karakter dan budaya kerja yang profesional pada peserta didik; (b) meningkatkan kompetensi peserta didik sesuai kurikulum dan kebutuhan dunia kerja; dan (c) menyiapkan kemandirian peserta didik untuk bekerja dan/ atau berwirausaha (Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2020 Tentang Praktik Kerja Lapangan Bagi Peserta Didik, 2020). PKL yang diselenggarakan oleh SMK ini bertujuan untuk memperkenalkan dunia kerja bagi peserta didik sehingga setiap peserta didik yang lulus SMK benar-benar siap bekerja.

SMKN 2 Jakarta merupakan salah satu sekolah jenjang SMK berstatus Negeri yang berada di wilayah Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Jakarta. SMKN 2 Jakarta didirikan pada tanggal 1 Januari 1970 dan berada dalam naungan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia. Dalam kegiatan pembelajaran, sekolah yang memiliki 693 peserta didik ini dibimbing oleh 38 guru yang profesional di bidangnya. SMKN 2 Jakarta merupakan salah satu sekolah jenjang SMK di wilayah Kota Jakarta Pusat yang menawarkan pendidikan berkualitas dengan terakreditasi A dan sertifikasi ISO 9001:2008 (<https://smkn2jkt.sch.id/editorial/editorial-oleh-kepek/>).

Para peserta didik SMKN 2 Jakarta selain diberikan pembelajaran rutin oleh para guru profesional juga diberikan berbagai pelatihan *soft-skill* maupun *hard-skill* sebagai pembelajaran tambahan dari para praktisi profesional. Berbagai pelatihan inilah yang memperkaya keterampilan para peserta didik untuk bekerja, wira usaha, atau melanjutkan kuliah di perguruan tinggi. Tanggung jawab sekolah adalah menyiapkan para peserta didik menjadi siap berkegiatan dalam masyarakat umum maupun dunia kerja. Selain itu, di bawah koordinasi kepala sekolah dan guru pendamping kompetensi, SMKN 2 Jakarta memiliki bank mini yang bekerja sama dengan sebuah bank nasional, minimarket, dan resepsionis sebagai tempat praktik baik dalam penerapan materi pembelajaran yang diberikan oleh para guru di sekolah.

Seperti SMK lainnya, SMKN 2 Jakarta juga menyelenggarakan kegiatan PKL. Penyelenggaraan PKL di SMKN 2 Jakarta melalui tahapan perencanaan, pelaksanaan, penilaian, serta *monitoring* dan evaluasi (Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2020 Tentang Praktik Kerja Lapangan Bagi Peserta Didik, 2020). Tempat-tempat tujuan PKL dapat dilihat dan ditentukan berdasarkan daftar tempat PKL yang dimiliki pihak sekolah atau peserta didik boleh memilih sendiri. Setelah selesai penyelenggaraan PKL maka peserta didik diwajibkan membuat sebuah Laporan Hasil PKL dengan tujuan untuk *monitoring* dan evaluasi. Berdasarkan Laporan Hasil PKL maka pihak sekolah mendapatkan banyak sekali informasi, terutama implementasi pembelajaran di sekolah terhadap kebutuhan keterampilan di dunia kerja.

Penyusunan Laporan Hasil PKL menjadi hal penting dalam kegiatan PKL karena merupakan tahapan terakhir yang harus diselesaikan oleh peserta didik. Tidak banyak pelatihan seperti ini yang dilakukan bagi peserta didik SMK. Salah satunya adalah pelatihan yang dilakukan oleh Teuku Junaidi, Muhammad Taufiq Hidayat, Azrul Rizki, Nuriana, Usman, dan Syahrial Fuadi dimana banyak keluhan siswa SMKN 1 Indra Makmu, Aceh Timur, terkait penyusunan laporan dan prosesnya yang terbilang rumit serta banyak sehingga penyusunan laporan PKL menjadi lama dan kurang rapi. Pelatihan yang diselenggarakan oleh para dosen dan mahasiswa Universitas Samudra (Unsam) ini memberikan pengajaran singkat tentang sistematika laporan dan pelatihan cara menyusun laporan. Dari hasil pelatihan diperoleh informasi bahwa 90% para peserta menjadi

lebih baik dalam penyusunan laporannya. Selain itu, dihasilkan pula buku panduan Laporan PKL dan *template* yang dapat langsung dimanfaatkan oleh para peserta pelatihan sehingga penyusunan Laporan PKL dapat menjadi lebih cepat selesai dan rapi (Junaidi et al., 2025).

Jupron, Yuda Permadi, Sarman, dan Sutrisno melakukan pelatihan penggunaan aplikasi *Microsoft Word* untuk membuat laporan PKL dan dokumen administratif lainnya bagi peserta didik di bawah naungan YPAIS (Yayasan PAIS) *Foundation*. Hasil survei awal diperoleh informasi bahwa sekitar 70% peserta belum menguasai keahlian dasar *Microsoft Word* dalam pengelolaan dokumen. Pelatihan diselenggarakan dengan pendekatan ceramah, demonstrasi, dan praktik langsung. Antusias para peserta telah membuahkan hasil dimana terjadi peningkatan signifikan pemahaman para peserta terhadap keahlian dasar *Microsoft Word* dalam pengelolaan dokumen. Selain terjadinya peningkatan kognitif para peserta juga terjadi perubahan sikap positif terhadap pentingnya literasi digital dalam kehidupan sehari-hari (Jupron et al., 2025).

Pelatihan pemanfaatan fitur dalam *Microsoft Office* yang dilakukan oleh Irfan Putra Pratama, Rangga Saputra, dan Rian Raga Satria bagi para siswa kelas XI DKV di SMKN 1 Sekayu telah memberikan keterampilan tambahan bagi siswa dalam memahami dan membuat makalah dengan cepat dan rapi. Pelatihan ini dilakukan karena walaupun para siswa kompetensi DKV ini sangat terampil dalam penggunaan komputer tetapi mereka kurang maksimal dalam pemanfaatan *Microsoft Office* untuk membuat makalah, tugas, maupun karya tulis lainnya. Idealnya jika menggunakan bantuan aplikasi komputer maka naskah yang dihasilkan menjadi lebih rapi dan cepat dalam proses pembuatannya. Selain menambah keterampilan para siswa dalam pembuatan makalah, pelatihan ini juga dapat dijadikan bekal bagi para siswa untuk pembuatan laporan PKL nantinya di kelas XII. Keberhasilan pelatihan dibuktikan melalui peningkatan signifikan antara nilai *pre-test* dan *post-test* (Pratama et al., 2025).

Pelatihan terkait penggunaan aplikasi *Microsoft Word* juga dilakukan bagi siswa di SMKN 1 Arjasa Kangean Sumenep. Dalam pelatihan ini, Winda Yanti Umami, Khozaimah Dian Islami, dan Zaehol Fatah memberikan pelatihan penggunaan *Microsoft Word* dalam membantu siswa untuk mempercepat proses pembuatan tugas maupun makalah. Adapun para peserta yang mengikuti pelatihan ini adalah para siswa yang memiliki keterampilan kurang dalam penggunaan *Microsoft Word*. Winda Yanti Umami bersama dua rekan lainnya memberikan pemahaman dan keterampilan dalam penggunaan fungsi daftar isi, daftar gambar, dan daftar Pustaka secara otomatis sehingga mempercepat proses pembuatan naskah. Selain itu, hasil naskah juga akurat dan sesuai antara yang tertera dalam daftar dengan penunjukkan halamannya. Metode pemberian materi dan praktik langsung digunakan sehingga memiliki tingkat keberhasilan tinggi dalam pelatihan. Dukungan komputer di laboratorium komputer juga menjadi salah satu keberhasilan pelaksanaan pelatihan. Berdasarkan hasil evaluasi didapat informasi bahwa pelatihan ini mampu meningkatkan kemampuan dan keterampilan para peserta dalam penggunaan *Microsoft Word* untuk membuat tugas atau makalah menjadi lebih cepat selesai dan rapi (Umami et al., 2025).

Para siswa SMKN 3 Semarang mendapatkan pelatihan penggunaan aplikasi *Mendelay* untuk mengelola sitasi dari berbagai referensi yang sudah terkumpul dalam sebuah karya ilmiah. Talitha Zhafira, Iryan Dwi Handayani, Trias Widorini, dan Ahmad Hakim Bintang Kuncoro menemukan hampir semua karya ilmiah yang dibuat oleh siswa SMKN 3 Semarang tersebut dilakukan secara manual sehingga ada beberapa sitasi yang berbeda dalam daftar pustakanya. Untuk itu, pelatihan ini dilakukan agar siswa menjadi lebih mudah dan cepat dalam membuat daftar pustaka dengan sitasi referensi yang lebih sesuai. Penggunaan *pre-test* dan *post-test* lebih mengarah kepada pembuktian bahwa terjadi perubahan setelah dilaksanakan pelatihan. Berdasarkan metode pemaparan materi, diskusi, dan praktik langsung penggunaan aplikasi *Mendelay* diketahui adanya

perubahan nilai *pre-test* dan *post-test* yang cukup signifikan sehingga dapat dikatakan bahwa pelatihan ini berhasil menambah wawasan dan keterampilan siswa dalam mengelola referensi karya ilmiah (Zhafira et al., 2024).

Pelatihan *Microsoft Office* (*Microsoft Word* dan *Microsoft Excel*) merupakan bukti kepedulian pihak SMK PAB 8 Sampali terhadap kemampuan dan keterampilan bagi siswa dalam dunia kerja. Masih banyak siswa yang belum menguasai fasilitas-fasilitas dasar dalam *Microsoft Word*, seperti fasilitas untuk membuat laporan, surat, menambahkan tabel dan gambar, grafik, rumus dasar penghitungan *Excel*, *pivot table*, hingga proses pencetakan naskah yang sudah dibuat. Melalui pelatihan tatap muka dengan metode pemaparan, *brainstorming*, praktik langsung penggunaan fasilitas dalam *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* ini para siswa tidak sekedar bertambah pemahaman tetapi juga keterampilan. Hal ini dibuktikan dengan peningkatan nilai *post-test* terhadap nilai *pre-test*. Porsi praktik yang lebih banyak daripada teori sudah sesuai dengan harapan pihak sekolah agar para siswa mempunyai bekal kemampuan dan keterampilan. Karena keterbatasan waktu dan banyaknya materi dalam penggunaan *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* maka praktik hanya berdasarkan beberapa fungsi yang banyak digunakan dalam dunia kerja, yaitu fokus dalam pembuatan laporan kerja dan rumus dasar *Excel*, dari mulai membuat draf maupun naskah hingga mencetaknya (Marpaung et al., 2023).

Pelatihan pembuatan portofolio pribadi yang menarik sehingga memperbesar peluang dalam penerimaan bekerja sebagai karyawan menjadi sebuah pelatihan yang sangat berkesan bagi Petrus Dwi Ananto Pamungkas, Yoseph Hendrik Maturbongs, dan Robertus Koesmaryanto Oetomo dimana para pesertanya adalah para peserta didik di bawah naungan LSM Marga Sejahtera. Para peserta merupakan parap remaja yang berasal dari keluarga kurang mampu di wilayah kota Jakarta. Masalah terbesar para peserta adalah kurang percaya diri menyusun portofolio yang menarik. Selain pendekatan praktik baik menggunakan aplikasi *Microsoft Word* dan aplikasi *online* pencari kerja, juga diberikan motivasi dan semangat yang mampu membangun kepercayaan diri untuk menyusun portofolio pribadi berdasarkan keterampilan, keahlian, dan pengalaman yang sudah pernah dilakukan. Hasil pelatihan ini membuat 74% para peserta mampu menyusun portofolio pribadi yang menarik secara *online* sehingga mampu langsung digunakan sebagai salah satu persyaratan dokumen saat melamar pekerjaan (Pamungkas et al., 2021).

2. METODE PELAKSANAAN

Dalam pelatihan ini dilakukan tahapan-tahapan agar pelatihan dapat berjalan lancar dan sesuai dengan harapan mitra, yaitu pihak SMKN 2 Jakarta. Oleh karena itu, dibuat 5 tahapan, seperti permohonan pelatihan, pengumpulan informasi, perencanaan pelatihan, pelaksanaan pelatihan, dan evaluasi hasil pelatihan (dapat dilihat pada Gambar 1).

Tahap 1: permohonan pelatihan

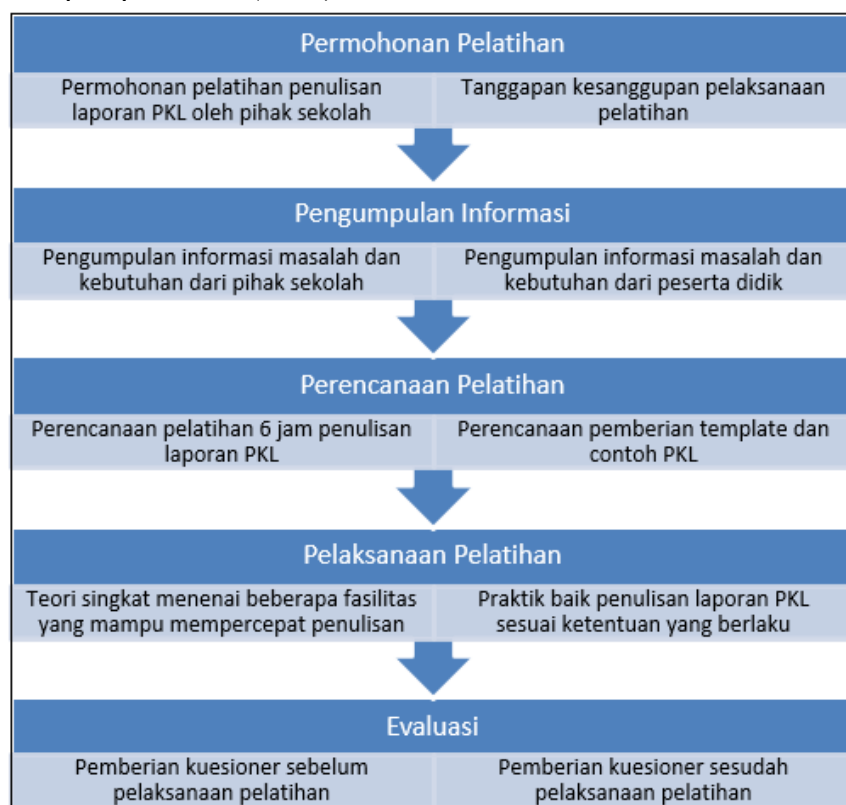
SMKN 2 Jakarta memiliki target bahwa lulusannya harus mampu bekerja, wira usaha, dan kuliah. Berbagai pelatihan sudah disiapkan dan diberikan oleh pihak sekolah, selain pembelajaran rutin. Dalam suatu kegiatan pelatihan, beberapa guru pendamping PKL menceritakan bahwa kebanyakan peserta didik semangat dalam praktik di lapangan tetapi mengalami kesulitan saat membuat laporan PKL mereka. Oleh karena itu, pihak SMKN 2 Jakarta menanyakan apakah bersedia memberikan pelatihan terkait pembuatan laporan PKL. Pada awal bulan Februari 2025 dilakukan pembicaraan lanjutan mengenai pelatihan pembuatan laporan PKL, seperti hari, jam, dan durasi pelaksanaannya serta apa saja yang sebenarnya dibutuhkan sehingga pelaksanaan kegiatan pelatihan dapat berjalan efektif dan efisien. Seminggu kemudian pihak SMKN 2 Jakarta memberikan informasi penjadwalan pelaksanaan kegiatan pelatihan pada minggu kedua bulan Maret 2025.

Tahap 2: pengumpulan informasi

Pihak SMKN 2 Jakarta menginformasikan bahwa para peserta didik PKL semangat dalam praktik lapangan tetapi kebanyakan dari peserta PKL agak terlambat dalam pengumpulan laporan PKL dan hasilnya juga terkesan seadanya atau kurang tersusun dengan rapi padahal sudah ada *template* dan buku panduan laporan PKL. Dalam suatu kunjungan, berhasil melakukan wawancara terhadap beberapa peserta didik yang sudah selesai PKL. Berdasarkan hasil wawancara diperoleh kesimpulan bahwa masalah yang dihadapi para peserta didik saat penulisan laporan PKL adalah kurang pahamnya dalam penggunaan fasilitas-fasilitas aplikasi pengolahan kata *Microsoft Word* yang digunakan sebagai media penulisan laporan PKL. Dampaknya adalah lamanya durasi yang digunakan saat penulisan karena hampir semuanya dilakukan secara manual atau tanpa penggunaan fasilitas-fasilitas yang seharusnya dapat membantu mempercepat proses penulisan laporan PKL.

Gambar 1

Tahapan pelatihan (2025)



Tahap 3: perencanaan pelatihan

Berdasarkan hasil wawancara yang sudah dilakukan sebelumnya maka direncanakan kegiatan pelatihan dengan memberikan pelatihan 6 jam penulisan laporan PKL dengan efektif dan efisien dengan memanfaatkan fasilitas-fasilitas dalam *Microsoft Word*. Pembuatan *template* sesuai buku panduan dan pemilihan contoh terbaik laporan PKL sebelumnya untuk memberikan gambaran target yang akan dicapai dalam pelatihan ini.

Tahap 4: pelaksanaan pelatihan

Pelaksanaan pelatihan pada hari Selasa tanggal 11 Maret 2025 di ruang Aula SMKN 2 Jakarta dengan memberikan penjelasan singkat mengenai laporan PKL dan pemanfaatan aplikasi

Microsoft Word 2025. Adapun metode pelatihan yang digunakan adalah pemaparan materi dan diskusi (20%) serta praktik baik (80%). Dalam pemaparan materi, para peserta diberikan materi yang akan dipraktikkan nantinya beserta diskusi singkat. Setelah sesi pemaparan materi maka dilanjutkan dengan praktik penggunaan aplikasi *Microsoft Word* dalam pembuatan Laporan PKL dimana contoh Laporan PKL diberikan oleh pihak sekolah sehingga dapat langsung mengetahui perihal laporan yang diminta pihak sekolah. Dalam pelatihan ini dipraktikkan langsung mengenai fasilitas dalam penyusunan Daftar Isi, penomoran halaman, pemberian judul gambar dan tabel, sampai dengan penyusunan Daftar Pustaka dengan penampilannya secara otomatis.

Tahap 5: evaluasi

Dalam pelatihan ini dilakukan evaluasi berdasarkan kuesioner sebelum pelaksanaan maupun setelah selesai pelatihan. Adapun item kuesioner untuk mengukur keberhasilan pelatihan antara lain: pemahaman dan penggunaan fitur dalam *Microsoft Word* *Bullet & Numbering*, *Cover Page*, *Header & Footer*, *Insert Caption*, *Insert*, *Chart*, *Insert Pictures*, *Insert Table of Figures*, *Multilevel List*, *Next Page*, *Breaks*, *Page Number*, *Paragraph*, *Screenshot*, *Styles*, *Table of Contents*, *Text Box*. Kuesioner ini didistribusikan kepada 39 orang siswa yang menjadi peserta pelatihan.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan PkM ini diselenggarakan pada hari Selasa tanggal 11 Maret 2025 pukul 08.00 – 13.30 WIB di ruang Aula SMKN 2 Jakarta dimana para peserta merupakan peserta didik kompetensi Rekayasa Perangkat Lunak (RPL) kelas XI sebanyak 39 orang siswa. Dalam pelatihan ini para peserta membawa laptop masing-masing sebagai sarana kegiatan PkM. Bentuk kegiatan PkM ini berupa pemaparan materi dan diskusi (20%) dan praktik baik (80%). Kegiatan ini diselenggarakan sebagai persiapan peserta didik SMKN 2 Jakarta dalam melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang rencananya diselenggarakan pada bulan Juli 2025 ini. Tepat pukul 08.00 WIB, Ibu Sri Murni, selaku Wakil Kepala SKMN 2 Jakarta bidang Akademik, membuka kegiatan pelatihan. Dalam sambutannya, Ibu Murni menyampaikan bahwa kegiatan pelatihan ini menjadi penting agar memudahkan para peserta dalam penulisan laporan PKL nantinya. Kemudahan dan kecepatan penulisan laporan PKL tentunya akan membawa dampak positif bagi peserta karena tidak perlu lagi repot membuang waktu untuk setting laporan PKL. Ibu Murni menceritakan bagaimana seorang peserta didik tampak begitu lelah dalam penulisan laporan PKL karena harus berkulat dengan format laporan PKL yang menurutnya susah walaupun sudah menggunakan aplikasi pengolahan kata Microsot Word karena semuanya dilakukannya sendiri secara manual. Untuk diketahui bahwa aplikasi komputer digunakan untuk mempermudah dan mempercepat proses penulisan laporan PKL. Oleh karena itu, Ibu Murni mengingatkan kepada para peserta agar fokus dalam pelatihan ini. Waktu yang disediakan oleh pihak SMKN 2 Jakarta begitu lama dan pastinya lebih dari sekedar cukup untuk membantu para peserta mempercepat dan mempermudah proses penulisan laporan PKL nantinya. Setelah Ibu Murni selesai menyampaikan sambutannya maka dimulailah proses pelatihan.

Penyampaian materi mengenai penggunaan *Microsoft Word* dilakukan pada awal pelatihan agar para peserta menjadi siap berkegiatan. Sebelumnya, semua peserta diminta untuk mengisi lembar kuesioner mengenai materi pelatihan. Adapun semua materi sudah diberikan kepada para peserta dengan harapan para peserta sudah paham dan langsung dapat praktik saat pelaksanaan pelatihan. Penyampaian materi pengenalan aplikasi *Microsoft Word* diselenggarakan dengan waktu yang tidak terlalu lama karena memang para peserta sudah terbiasa menggunakannya. Hanya saja disampaikan beberapa hal terkait setting pengolahan kata, seperti mengubah format margin dari inci (") menjadi sentimeter (cm), mengubah lokasi penyimpanan dokumen agar lebih aman, penggunaan menu Option untuk mempermudah pengetikan nantinya, dan pengaturan format dokumen.

Setelah para peserta selesai mengisi dan mengumpulkan lembar kuesioner serta sedikit diskusi mengenai materi maka selanjutnya adalah melakukan praktik baik penggunaan *Microsoft Word* dalam membuat Laporan PKL. Dalam pelatihan ini disediakan *template* laporan PKL yang umum digunakan sehingga para peserta cukup melakukan editing dokumen yang diperlukan sehingga proses pelatihan menjadi lebih cepat. Praktik baik dalam pelatihan ini antara lain penggunaan fungsi tabulasi dan indentasi, setting format kertas dan jenis maupun ukuran huruf yang akan digunakan, *bullets and numbering*, *multilevel list*, penggunaan *Table of Content* dan *Styles* agar mempermudah dalam pembuatan Daftar Isi nantinya, *Insert Caption* untuk mempermudah dalam pembuatan Daftar Gambar maupun Daftar Tabel nantinya, serta penggunaan fungsi *References*.

Gambar 2

Pelaksanaan pelatihan (2025)



Pada Gambar 2 terlihat suasana pelaksanaan pelatihan. Para peserta terlihat sedikit bingung karena beberapa fungsi tampak asing bagi mereka yang jarang menggunakannya. Untuk menambah semangat maka dicobakan satu fungsi *Table of Content* (TOC) dimana para peserta diminta melakukan praktik baik dalam menggunakan fungsi *Styles* terhadap teks yang ada. Betapa bahagianya para peserta setelah melihat dan praktik langsung hingga menampilkan teks secara otomatis dalam Daftar Isi. Mulai timbul semangat untuk praktik selanjutnya hingga semua teks tampil secara otomatis dalam Daftar Isi. Setelah selesai Daftar Isi maka pelatihan Daftar Gambar dan Daftar Tabel diselenggarakan dengan mengambil beberapa contoh gambar dan tabel. Dalam hal ini, para peserta kemudian dimintakan untuk mengetikkan keterangan dari gambar dan tabel yang sudah dimasukkan dalam teks yang ada. Penggunaan fungsi *Insert Caption* menjadi hal penting sehingga nantinya akan tampil secara otomatis keterangan semua gambar dan tabel yang ada dalam teks, melalui penggunaan fungsi *Insert Table of Figures*. Para peserta terlihat antusias belajar menggunakan beberapa fungsi dalam *Microsoft Word* ini. Memang awalnya terlihat repot tetapi hanya sekali saja repot dan setelahnya maka dapat secara otomatis teks akan tampil sesuai dengan keinginan. Sesi terakhir adalah penggunaan fungsi *Footer* untuk mengetikkan penomoran halaman. Dalam sebuah laporan PKL di SMKN 2 Jakarta terdapat beberapa format penomoran halaman, seperti format angka Romawi, Arab, dan Latin. Untuk mengantisipasi hal tersebut maka dapat digunakan fungsi *Next Page* agar terdapat beda *section* pada halaman-halaman sehingga nantinya dapat diatur format angka yang akan digunakan. Para peserta begitu semangat dalam

pelatihan ini. Sudah terbayang dalam benak para peserta bahwa akan lebih mudah dan cepat ketika proses penulisan laporan PKL nantinya.

Materi pelatihan yang sesuai dengan panduan Laporan PKL SMKN 2 Jakarta sekaligus memperkenalkan kepada para peserta mengenai Laporan PKL yang nantinya akan dibuat mereka saat selesai kegiatan PKL sehingga nantinya bisa langsung implementasi. Menjelang akhir sesi pelatihan, didistribusikan kuesioner untuk mengetahui perkembangan pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan para peserta setelah mengikuti pelatihan ini.

Tabel 1

Rekapitulasi hasil kuesioner sebelum pelatihan

No.	Fitur <i>Microsoft Word</i>	Jumlah	Prosentase
1	<i>Bullet & Numbering</i>	12	30,77
2	<i>Cover Page</i>	18	46,15
3	<i>Header & Footer</i>	11	28,21
4	<i>Insert Caption</i>	3	7,69
5	<i>Insert Chart</i>	5	12,82
6	<i>Insert Pictures</i>	5	12,82
7	<i>Insert Table of Figures</i>	4	10,26
8	<i>Multilevel List</i>	5	12,82
9	<i>Next Page Breaks</i>	1	2,56
10	<i>Page Number</i>	13	33,33
11	<i>Paragraph</i>	17	43,59
12	<i>Screenshot</i>	14	35,90
13	<i>Styles</i>	2	5,13
14	<i>Table of Contents</i>	5	12,82
15	<i>Text Box</i>	19	48,72
Total		134	22,91

Berdasarkan Tabel 1 diketahui bahwa hanya sedikit para peserta (22,91%) yang paham atau pernah menggunakan fitur dalam *Microsoft Word* yang akan dipelajari saat pelatihan ini. Hal ini terjadi karena fitur-fitur ini jarang digunakan pengguna *Microsoft Word*. Kebanyakan pengguna *Microsoft Word* melakukannya secara manual atau tanpa fitur.

Tabel 2

Rekapitulasi hasil kuesioner sesudah pelatihan

No.	Fitur <i>Microsoft Word 2021</i>	Jumlah	Prosentase
1	<i>Bullet & Numbering</i>	32	82,05
2	<i>Cover Page</i>	28	71,79
3	<i>Header & Footer</i>	39	100,00
4	<i>Insert Caption</i>	32	82,05
5	<i>Insert Chart</i>	31	79,49
6	<i>Insert Pictures</i>	35	89,74
7	<i>Insert Table of Figures</i>	35	89,74
8	<i>Multilevel List</i>	30	76,92
9	<i>Next Page Breaks</i>	39	100,00
10	<i>Page Number</i>	38	97,44
11	<i>Paragraph</i>	39	100,00
12	<i>Screenshot</i>	36	92,31
13	<i>Styles</i>	37	94,87
14	<i>Table of Contents</i>	39	100,00
15	<i>Text Box</i>	37	94,87
Total		527	90,09

Berdasarkan Tabel 2 diketahui bahwa sebagian besar peserta (90,09%) yang paham penggunaan fitur dalam *Microsoft Word* ini. Ini berarti peserta yang awalnya tidak paham penggunaan fitur *Next Page Breaks* maka setelah mengikuti pelatihan ini menjadi paham penggunaannya bahkan dapat melakukannya sendiri.

4. KESIMPULAN

Pelatihan berjalan lancar karena para peserta mempunyai dasar penggunaan aplikasi komputer sehingga tidak terlalu kesulitan dalam menemukan maupun mengaplikasikan instruksi dari narasumber, walaupun banyak fungsi yang jarang digunakan dalam pengerjaannya. Dalam rekapitulasi kuesioner dapat dilihat adanya peningkatan dari 22,91% menjadi 90,09%. Hal ini berarti pelatihan ini mampu meningkatkan pemahaman dan keterampilan sebagian besar peserta melalui praktik secara mandiri untuk penggunaan fitur *Microsoft Word* yang menunjang pembuatan Laporan PKL. Tetapi perbedaan versi aplikasi *Microsoft Word* para peserta menyebabkan sedikit masalah saat praktik langsung karena posisi icon atau menu atau tampilan yang agak berbeda. Waktu yang tersedia sudah lebih dari cukup. Motivasi yang besar dari para peserta dalam persiapan kegiatan PKL juga menjadi hal yang sangat penting sehingga kegiatan pelatihan dapat berjalan dengan lancar. Kegiatan pelatihan ini menjadi pembekalan bagi para peserta yang akan menyelenggarakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di bulan Juli 2025 ini. Antusias dan semangat yang besar dari para peserta menambah antusias dan semangat juga bagi narasumber. Hanya saja perlu disiapkan satu versi aplikasi *Microsoft Word* yang sama sehingga dapat lebih memperlancar kegiatan pelatihan. Suasana dan ruangan yang mendukung juga menjadi hal penting untuk kelancaran kegiatan pelatihan ini.

Ucapan Terima Kasih (*Acknowledgement*)

Terima kasih yang sebesar-besarnya bagi para pimpinan SMKN 2 Jakarta, terutama Kepala SMKN 2 Jakarta dan Wakil Kepala SMKN 2 Jakarta Bidang Akademik serta Kepala Program Studi RPL, atas informasi, komunikasi, dan dukungan yang intens sebelum dan selama pelaksanaan pelatihan. Terima kasih juga kepada siswa Program Studi RPL yang sudah setia dan semangat selama pelatihan berlangsung.

REFERENSI

- Erya, A. A. (2018). Opini: Sekolah Kejuruan Sudah Sepatutnya Menjadi Pilihan Orang Tua untuk Anandanya. <https://mediafaktanews.com/opini-sekolah-kejuruan-sudah-sepatutnya-menjadi-pilihan-orang-tua-untuk-anandanya/>
- Junaidi, T., Hidayat, M. T., Rizki, A., Nuriana, Usman, & Fuadi, S. (2025). Pelatihan Penyusunan Laporan PKL dan Karya Ilmiah Bagi Siswa SMKN 1 Indra Makmu. *JPKM: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 15(1). <https://ojs.uninus.ac.id/index.php/JPKM/article/view/3637>
- Jupron, Permadi, Y., Sarman, & Sutrisno. (2025). Pelatihan *Microsoft Word* bagi siswa-siswi PKL di YPAIS Foundation. *JURNAL ALTIFANI: Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat*, 5(4), 373–377. <https://mail.altifani.org/index.php/altifani/article/view/729/380>
- Marpaung, S. H., Riche, R., & Darwin, D. (2023). Pelatihan Ms.Office (Word dan *Excel*) pada Siswa SMK PAB 8 Sampali. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Nusantara (JPkMN)*, 4(1), 435–440. <http://ejournal.sisfokomtek.org/index.php/jpkm/article/view/813>
- Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2020 Tentang Praktik Kerja Lapangan Bagi Peserta Didik, 10 (2020). <https://peraturan.bpk.go.id/Details/163849/permendikbud-no-50-tahun-2020>
- Pamungkas, P. D. A., Maturbongs, Y. H., & Oetomo, R. K. (2021). Membuat Portofolio Pribadi Menarik dalam Mempersiapkan Diri Melamar Pekerjaan bagi Orang Muda Binaan Marga

-
- Sejahtera. *LITERASI: Jurnal Pengabdian Masyarakat Dan Inovasi*, 1(2), 140–146.
<https://doi.org/https://doi.org/10.58466/literasi.v1i2.1304>
- Pratama, I. P., Saputra, R., & Satria, R. R. (2025). Pemanfaatan Fitur dan Tools *Microsoft Office Word* Sebagai Alat Bantu dalam Pembuatan Makalah di SMK Negeri 1 Sekayu. *Jurnal TIARA – Jurnal Pengabdian: Teknologi Informasi Dan Rekayasa Aplikasi*, 1(1), 7–17.
<https://jurnal.dharmadhikara.com/index.php/tiara/article/view/3/12>
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, 57 (2003).
<https://peraturan.bpk.go.id/details/43920/uu-no-20-tahun-2003>
- Redaksi Mediasriwijaya. (2022). OPINI: SMK Menjawab Kebutuhan Dunia Usaha dan Industri.
<https://mediasriwijaya.com/opini-smk-menjawab-kebutuhan-dunia-usaha-dan-industri/>
- Umami, W. Y., Islami, K. D., & Fatah, Z. (2025). Pelatihan Aplikasi *Microsoft Word* pada Siswa dan Siswi SMKN 1 Arjasa Kangean Sumenep. *Jurnal Pengabdian Indonesia (JPI)*, 1(2), 289–295. <https://e-jurnal.jurnalcenter.com/index.php/jpi/article/view/1113>
- Zahro, L. F. (2022). Persepsi Masyarakat terhadap Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).
https://www.kompasiana.com/lutfiahfatimatuzzahro/623e6c39274a7a77a5344a37/persepsi-masyarakat-terhadap-sekolah-menengah-kejuruan-smk#google_vignette
- Zhafira, T., Handayani, I. D., Widorini, T., & Kuncoro, A. H. B. (2024). Pelatihan Pengelolaan Referensi Karya Tulis Ilmiah pada Siswa Jurusan Pembangunan di SMK Negeri 3 Semarang. *Abdi Teknayasa*, 5(2), 348–352.
<https://journals2.ums.ac.id/abditeknayasa/article/view/6276>