

PELATIHAN DASAR MICROSOFT WORD SEBAGAI UPAYA PENGUATAN KOMPETENSI ADMINISTRATIF SISWA KELAS XI DKV SMK ISLAM AD-DUHA

BASIC MICROSOFT WORD TRAINING AS AN EFFORT TO STRENGTHEN THE ADMINISTRATIVE COMPETENCE OF CLASS XI DKV STUDENTS OF AD-DUHA ISLAMIC VOCATIONAL SCHOOL

Nirmala Kusuma Dewi¹, Lalu Mutawalli²

**Program Studi Sistem Informasi, STMIK Lombok Jalan Basuki Rahmat No. 105
Praya, Lombok Tengah, NTB
Alamat korespondensi : lalualistilo@gmail.com**

ABSTRAK

Penulis melaksanakan pelatihan Microsoft Word untuk siswa kelas XI DKV SMK Islam Ad-Duha guna meningkatkan kompetensi administratif berbasis teknologi informasi. Observasi awal dan hasil pre-test menunjukkan bahwa sekitar 70% siswa masih kurang mahir dalam menggunakan aplikasi perkantoran secara efektif, khususnya dalam format dokumen, pengelolaan tabel, dan penyisipan gambar. Kegiatan pelatihan dilaksanakan dengan metode praktik langsung dan bimbingan, termasuk demonstrasi, latihan mandiri, kuis, dan diskusi terstruktur. Hasil pelatihan menunjukkan peningkatan kemampuan siswa, terutama dalam membuat dokumen administratif, mengatur format teks, tabel, dan gambar, serta menguasai fitur lanjutan Microsoft Word seperti Mail Merge, Table of Contents, dan Style Management. Partisipasi siswa meningkat, terlihat dari banyaknya pertanyaan yang diajukan, keaktifan dalam diskusi, serta skor kuis yang membaik setelah pelatihan. Pelatihan ini menumbuhkan kesadaran akan pentingnya keterampilan administrasi digital dan meningkatkan kepercayaan diri siswa dalam menyelesaikan tugas secara mandiri, yang diharapkan mendukung efektivitas kerja di sekolah dan persiapan menghadapi dunia kerja. Kesimpulannya, pelatihan Microsoft Word berhasil memperkuat kompetensi administratif siswa kelas XI DKV SMK Islam Ad-Duha.

Kata kunci: Pelatihan, Microsoft Word, kompetensi administratif, siswa SMK, keterampilan digital

ABSTRACT

The author conducted Microsoft Word training for eleventh-grade Visual Communication Design (DKV) students at Ad-Duha Islamic Vocational School to improve their IT-based administrative competencies. Initial observations and pre-test results indicated that approximately 70% of students lacked effective office application skills, particularly in document formatting, table management, and image insertion. The training included hands-on practice and guidance, including demonstrations, independent practice, quizzes, and structured discussions. The training demonstrated improved student skills, particularly in creating administrative documents, formatting text, tables, and images, and mastering advanced Microsoft Word features such as Mail Merge, Table of Contents, and Style Management. Student participation increased, as evidenced by the number of questions asked, active participation in discussions, and improved quiz scores after the training. This training fostered awareness of the importance of digital administrative skills and increased students' confidence in completing assignments independently, which is expected to support effective schoolwork and prepare them for the workforce. In conclusion, the Microsoft Word training successfully strengthened the administrative competencies of eleventh-grade Visual Communication Design (DKV) students at Ad-Duha Islamic Vocational School.

Keywords: Training, Microsoft Word, administrative competence, vocational school students, digital skills

PENDAHULUAN

Microsoft Word adalah salah satu aplikasi pengolah kata yang paling populer dan banyak digunakan di seluruh dunia. Perangkat lunak ini dikembangkan oleh Microsoft sebagai bagian dari paket Microsoft Office dan telah menjadi standar utama dalam pengolahan dokumen digital. Sejak diperkenalkan, Microsoft Word terus berkembang dengan berbagai fitur yang semakin memudahkan penggunaannya dalam menyusun, mengedit, dan memformat teks. Sebagai aplikasi yang bersifat serbaguna, Word mampu menjawab kebutuhan mulai dari penulisan sederhana hingga pembuatan dokumen kompleks dengan elemen grafis, tabel, maupun referensi ilmiah (Bakhri, 2021; Djohan, 2022).

Microsoft Word memiliki kegunaan yang sangat luas dalam kehidupan sehari-hari. Fungsi utamanya adalah sebagai media untuk membuat dan mengelola dokumen digital, seperti surat

resmi, laporan, artikel ilmiah, hingga karya tulis akademik. Selain itu, Word dilengkapi dengan berbagai fitur seperti mail merge, table of content, hingga desain banner sederhana yang semakin memperluas perannya dalam menunjang aktivitas administrasi maupun kreatif (Waluyo & Ferdiansyah, 2024; Amna et al., 2024). Kegunaan yang beragam inilah yang menjadikan Microsoft Word relevan digunakan oleh berbagai kalangan, baik pelajar, mahasiswa, tenaga pendidik, maupun staf administrasi (Zharfan & Swasti, 2022).

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara awal dengan guru produktif di SMK Islam Ad-Duha, ditemukan bahwa sebagian besar siswa masih memiliki keterbatasan dalam mengoperasikan Microsoft Word secara optimal. Banyak siswa hanya mengenal fungsi dasar seperti mengetik dan menyimpan dokumen, namun belum memahami fitur-fitur penting seperti pengaturan margin, pembuatan tabel, daftar isi otomatis, maupun penggunaan mail merge. Kondisi ini menunjukkan bahwa pemanfaatan teknologi perkantoran di lingkungan sekolah masih perlu diperkuat agar mendukung keterampilan administratif yang dibutuhkan di dunia kerja. Padahal, Microsoft Word digunakan hampir di semua bidang karena kemudahan akses dan fleksibilitasnya. Di lingkungan sekolah, siswa seharusnya diajarkan dasar-dasar pengoperasian aplikasi ini sejak dini agar terbiasa dengan penggunaan teknologi digital (Rodhiyah et al., 2024; Ridwan & Yektyastuti, 2023). Pada tingkat pendidikan tinggi, mahasiswa menggunakannya sebagai sarana utama dalam penyusunan skripsi, laporan, maupun makalah (Wardhani et al., 2024). Bahkan di masyarakat umum, Word sering dipakai dalam pembuatan dokumen administratif, penyusunan surat, hingga pembuatan laporan sederhana oleh perangkat desa atau komunitas lokal (Kasymir et al., 2022; Tazali et al., 2023).

Selain di dunia pendidikan, Microsoft Word juga memiliki peran penting dalam dunia usaha dan administrasi publik. Banyak instansi, baik swasta maupun pemerintahan, mengandalkan Word untuk kegiatan administratif seperti pembuatan laporan, penyusunan proposal, hingga surat-menyurat resmi (Afriani et al., 2023; Nawawi et al., 2024). Di sektor usaha kecil, Word dimanfaatkan untuk mendukung aktivitas promosi sederhana, misalnya dalam pembuatan brosur atau spanduk (Amna et al., 2024). Bahkan organisasi sosial dan keagamaan pun memanfaatkannya untuk meningkatkan keterampilan administrasi staf (Hardjianto et al., 2023).

Melihat pentingnya peran tersebut, solusi yang diusulkan untuk mengatasi rendahnya kemampuan siswa SMK Islam Ad-Duha dalam mengoperasikan Microsoft Word adalah dengan

melaksanakan pelatihan terstruktur berbasis praktik langsung. Pelatihan ini dirancang dalam bentuk workshop intensif yang dilaksanakan di laboratorium komputer sekolah, dimulai dengan pre-test untuk mengetahui kemampuan awal siswa, kemudian dilanjutkan dengan penyampaian materi-materi dasar hingga menengah seperti pengenalan antarmuka dan fitur utama, pengaturan format dokumen meliputi margin, spasi, paragraf, dan gaya huruf, pembuatan dan pengelolaan tabel, daftar isi otomatis, serta penggunaan mail merge dan penyisipan elemen grafis seperti gambar atau tabel.

Metode yang digunakan adalah learning by doing, di mana setiap siswa langsung mempraktikkan materi yang disampaikan dengan bimbingan instruktur agar lebih mudah memahami penerapannya. Setelah kegiatan selesai, dilakukan post-test dan penilaian hasil kerja siswa untuk melihat peningkatan kemampuan dari kondisi awal yang belum mahir menjadi lebih terampil dan mandiri. Melalui pelatihan ini diharapkan siswa mampu mengoperasikan Microsoft Word secara efektif serta dapat menerapkan keterampilan tersebut dalam kegiatan administrasi sekolah maupun di dunia kerja nantinya.

Selain di dunia pendidikan, Microsoft Word juga memiliki peran penting dalam dunia usaha dan administrasi publik. Banyak instansi, baik swasta maupun pemerintahan, mengandalkan Word untuk kegiatan administratif seperti pembuatan laporan, penyusunan proposal, hingga surat-menyurat resmi (Afriani et al., 2023; Nawawi et al., 2024). Di sektor usaha kecil, Word dimanfaatkan untuk mendukung aktivitas promosi sederhana, misalnya dalam pembuatan brosur atau spanduk (Amna et al., 2024). Bahkan organisasi sosial dan keagamaan pun memanfaatkannya untuk meningkatkan keterampilan administrasi staf (Hardjianto et al., 2023). Hal ini menunjukkan bahwa Word tidak hanya menjadi keterampilan individu, tetapi juga instrumen penting bagi peningkatan kinerja institusi.

Kemudahan penggunaan Microsoft Word juga mendukung pengembangan kreativitas dan produktivitas peserta pelatihan dalam berbagai konteks. Setelah pelatihan dilaksanakan, diharapkan terjadi peningkatan nyata dalam keterampilan peserta yang dapat diukur secara kuantitatif melalui hasil **pre-test dan post-test**. Peningkatan kemampuan ini meliputi keterampilan dasar seperti mengenali antarmuka dan fungsi menu utama, mengatur format teks dan tata letak dokumen, membuat tabel dan daftar isi otomatis, hingga keterampilan lanjutan seperti penggunaan mail merge, penyisipan gambar, serta pengaturan halaman profesional untuk keperluan administratif.

Capaian lain yang diharapkan yaitu peserta mampu menyusun dokumen resmi dengan format yang benar, membuat laporan kegiatan secara mandiri, dan memanfaatkan fitur Word untuk mendukung pekerjaan administratif di sekolah maupun kegiatan organisasi. Hasil pengukuran melalui metode kuantitatif diharapkan menunjukkan peningkatan signifikan pada nilai rata-rata siswa antara sebelum dan sesudah pelatihan, yang menjadi bukti efektivitas program pelatihan dalam meningkatkan kompetensi digital dan kemampuan administratif peserta. Dengan demikian, pelatihan ini bukan hanya memperkenalkan aplikasi perkantoran, tetapi juga membentuk siswa yang lebih terampil, percaya diri, dan siap menghadapi kebutuhan kerja berbasis teknologi informasi.

Tujuan dari kegiatan pelatihan Microsoft Word yang dilaksanakan di berbagai institusi adalah untuk meningkatkan kompetensi dasar dalam pengolahan dokumen, memperkuat literasi digital, serta mempersiapkan peserta agar lebih siap menghadapi tantangan era digital (Azhar et al., 2022; Candra et al., 2023). Manfaat yang diperoleh tidak hanya berupa peningkatan keterampilan teknis, tetapi juga kepercayaan diri dalam menggunakan teknologi untuk kebutuhan akademik maupun profesional. Harapannya, melalui pelatihan dan pemahaman mendalam tentang Microsoft Word, peserta mampu mengoptimalkan penggunaannya baik dalam dunia pendidikan, dunia kerja, maupun aktivitas sehari-hari, sehingga tercipta masyarakat yang lebih produktif, adaptif, dan berdaya saing tinggi di era digital.

METODE KEGIATAN

Waktu dan Tempat Kegiatan

Pelatihan ini dilaksanakan bertepatan dengan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berlangsung pada tanggal 21 Juli hingga 20 September 2025 di SMK Islam Ad-Duha. Dari rangkaian PKL tersebut, pelatihan secara khusus difokuskan pada tanggal 1 sampai 3 September 2025. Pemilihan waktu ini didasarkan pada hasil pengamatan pada minggu-minggu awal PKL, agar pelatihan benar-benar menyesuaikan dengan kebutuhan siswa. Seluruh kegiatan dilaksanakan di ruang laboratorium komputer SMK Islam Ad-Duha, yang beralamat di Dusun Retot, Desa Dasan Baru, Kecamatan Kopang, Kabupaten Lombok Tengah, Nusa Tenggara Barat.

Objek/Sasaran/Mitra

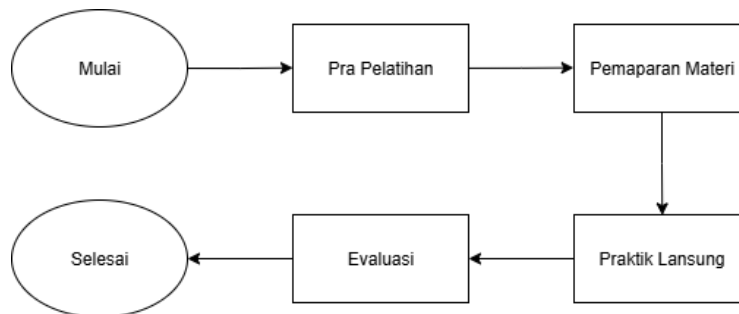
Peserta kegiatan pelatihan adalah siswa kelas XI Program Keahlian Desain Komunikasi Visual (DKV) SMK Islam Ad-Duha. Siswa-siswa ini dipilih sebagai peserta karena mereka akan memasuki dunia kerja yang tidak hanya membutuhkan keterampilan desain, tetapi juga kemampuan administrasi yang baik. Salah satu keterampilan administratif yang penting adalah penguasaan aplikasi Microsoft Word. Dengan pelatihan ini, siswa diharapkan mampu mengolah dokumen dengan lebih efektif

Jumlah Peserta yang Terlibat

Pelatihan ini diikuti oleh 15 siswa kelas XI DKV. Semua peserta mengikuti kegiatan pelatihan sejak awal hingga akhir secara aktif. Partisipasi mereka terlihat dari antusiasme dalam bertanya, mencoba praktik langsung, dan menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan.

Metode Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan pelatihan ini dirancang melalui tahapan yang sistematis, dimulai dari tahap analisis kebutuhan, perencanaan materi, pelaksanaan pelatihan, evaluasi, hingga diakhiri dengan penyusunan laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban. Setiap tahapan disusun secara berurutan agar proses pelatihan berjalan terarah dan hasil yang dicapai dapat maksimal. Alur pelaksanaan kegiatan secara keseluruhan dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 1. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Berikut merupakan uraian dari setiap tahapan kegiatan yang ditampilkan dalam bagan, mulai dari tahap awal hingga tahap akhir:

1. Mulai

Simbol ini menandakan bahwa pelatihan resmi dimulai sesuai perencanaan yang telah disusun. Pelatihan Dasar Microsoft Word dilaksanakan pada 1–3 September 2025, sebagai awal rangkaian kegiatan yang berjalan secara terarah dan sistematis. Tahap “Mulai” menjadi

dasar penghubung bagi setiap tahapan selanjutnya, dari pra-pelatihan hingga evaluasi, agar pelatihan mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Pra Pelatihan

Tahap pra-pelatihan merupakan fase persiapan untuk memastikan kegiatan berjalan sesuai tujuan. Pada tahap ini dilakukan berbagai aktivitas penting seperti perencanaan, observasi, wawancara, hingga pengumpulan data terkait kebutuhan peserta. Selain itu, pre test dilaksanakan untuk mengukur kemampuan dasar sebelum pelatihan, yang kemudian dijadikan acuan dalam penyusunan materi. Tahap ini sangat penting karena menjadi fondasi agar kegiatan pelatihan lebih efektif dan tepat sasaran.

3. Pemaparan Materi

Tahap pemaparan materi adalah inti dari proses penyampaian pengetahuan di mana peserta diberikan penjelasan mendasar mengenai Microsoft Word. Materi yang disampaikan meliputi pengenalan fitur dasar, cara mengetik serta memformat teks, penggunaan tabel, hingga penerapan mail merge. Pada tahap ini, peserta memperoleh pemahaman konseptual yang akan memudahkan mereka saat melakukan praktik. Dengan penyampaian materi yang jelas, peserta dapat memahami teori sebelum masuk ke tahap aplikasi langsung.

4. Praktik Lansung

Pada tahap praktik, peserta diberi kesempatan untuk membuat dokumen administratif secara langsung, seperti absensi dan daftar isi otomatis, menggunakan Microsoft Word. Dengan arahan instruktur, peserta dapat menguasai fungsi fitur utama, melakukan koreksi kesalahan secara langsung, serta mengembangkan keterampilan praktis yang siap diterapkan dalam konteks pendidikan, profesional, maupun administrasi sehari-hari.

5. Evaluasi

Setelah praktik selesai, dilakukan tahap pengukuran hasil untuk menilai sejauh mana tujuan pelatihan tercapai. Evaluasi dilakukan dengan post-test, yang berfungsi membandingkan kemampuan peserta sebelum dan sesudah pelatihan. Hasil dari post-test ini kemudian dianalisis untuk mengetahui peningkatan keterampilan yang dicapai. Analisis data tidak hanya sebatas angka nilai, tetapi juga mencakup pengamatan terhadap hasil kerja peserta, seperti dokumen absensi dan daftar isi otomatis yang mereka buat.

6. Selesai

Tahap ini menandai berakhirnya seluruh rangkaian kegiatan pelatihan pada tanggal 3 September 2025. Pada tahap ini dilakukan penutupan kegiatan, penyampaian kesimpulan, serta pemberian apresiasi kepada peserta yang telah berpartisipasi aktif. Simbol “Selesai” tidak hanya menunjukkan akhir dari pelatihan, tetapi juga menegaskan bahwa keterampilan yang diperoleh siap diterapkan dan dikembangkan lebih lanjut dalam kegiatan administrasi maupun pembelajaran di sekolah.

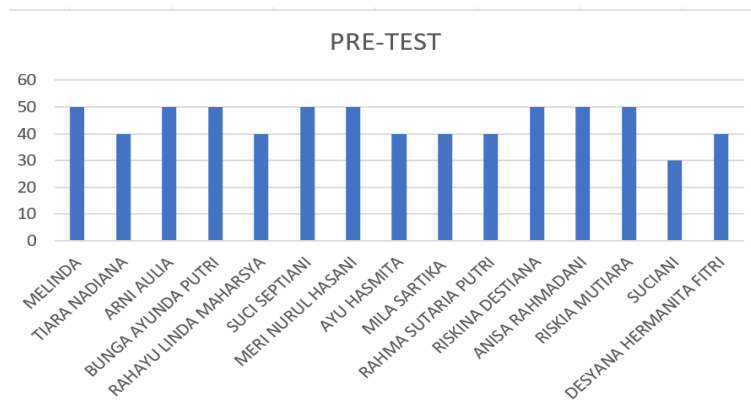
HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelatihan Dasar Microsoft Word sebagai Upaya Penguatan Kompetensi Administratif Siswa Kelas XI DKV SMK Islam Ad-Duha dilaksanakan pada bulan September di SMK Islam Ad-Duha, Retot, Desa Dasan Baru, Kecamatan Kopang, Kabupaten Lombok Tengah, dengan tujuan meningkatkan keterampilan siswa dalam menyusun dokumen administratif. Kegiatan ini dilakukan melalui tiga tahap: persiapan materi, praktik langsung, dan evaluasi keterampilan. Pada tahap persiapan, siswa diperkenalkan pada fitur dasar Microsoft Word, termasuk pengaturan format dokumen, pembuatan tabel, dan daftar isi otomatis, sehingga memahami teori sebelum praktik. Selama praktik, siswa mengerjakan tugas nyata seperti format absensi, lembar jawaban, dan daftar isi otomatis dengan bimbingan instruktur. Hasil observasi dan penilaian pre-test serta post-test menunjukkan peningkatan keterampilan yang signifikan, meskipun terdapat kendala teknis pada daftar isi otomatis dan perbedaan kemampuan awal siswa. Respon siswa dan tanggapan guru serta kepala sekolah bersifat positif, menekankan relevansi keterampilan ini dalam menunjang administrasi sekolah. Temuan ini menegaskan bahwa metode pelatihan berbasis praktik langsung efektif dalam meningkatkan kompetensi administratif siswa dan dapat menjadi acuan pelaksanaan pelatihan serupa di masa mendatang (Kasymir et al., 2022).



Gambar 2. Pelaksanaan Pelatihan

Untuk mengukur efektivitas pelatihan, dilakukan pretest sebelum pelatihan dimulai dan posttest setelah pelatihan selesai. Pretst bertujuan untuk mengetahui tingkat pemahaman awal siswa terhadap penguasaan dasar Microsoft Word, sedangkan posttest bertujuan untuk mengevaluasi peningkatan keterampilan setelah mengikuti pelatihan.



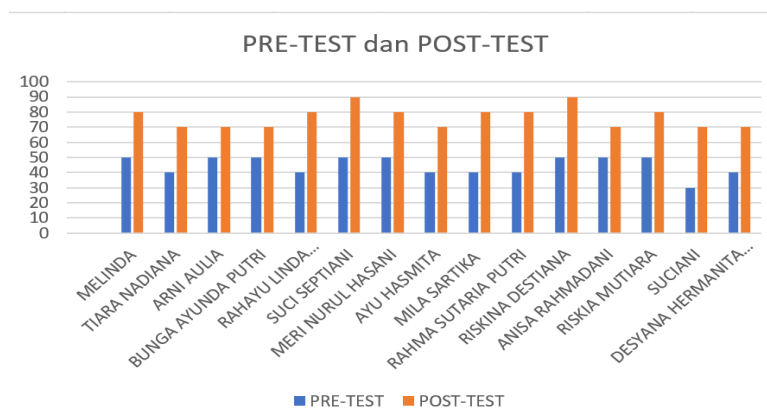
Gambar 3. Nilai Pre-test Siswa

Berdasarkan gambar diatas, rata-rata nilai pretset siswa sebelum pelatihan dimulai terlihat bahwa sebagian besar peserta memiliki nilai yang rendah.



Gambar 4. Nilai Post-test Siswa

Berdasarkan gambar di atas, terjadi peningkatan rata-rata nilai setelah pelatihan, yang menandakan bahwa pelatihan dengan metode praktik langsung cukup efektif dalam meningkatkan pemahaman siswa.



Gambar 5. Perbandingan Nilai Pretest dan Postest Siswa

Gambar tersebut memperlihatkan perbandingan hasil nilai pre-test dan post-test pada kegiatan Pelatihan Dasar Microsoft Word sebagai Upaya Penguatan Kompetensi Administratif Siswa Kelas XI DKV SMK Islam Ad-Duha. Berdasarkan grafik, tampak adanya peningkatan nilai yang cukup signifikan setelah pelatihan dilaksanakan. Pada tahap pre-test, sebagian besar peserta memperoleh nilai pada kisaran 30 hingga 50, yang menunjukkan bahwa kemampuan awal siswa dalam mengoperasikan Microsoft Word masih terbatas pada tingkat dasar. Setelah mengikuti pelatihan, hasil post-test menunjukkan peningkatan yang konsisten dengan kisaran nilai 70 hingga 90, menandakan bahwa siswa telah memahami dan mampu menerapkan materi pelatihan dengan baik.

Peningkatan ini mencerminkan keberhasilan pelatihan dalam memberikan dampak positif terhadap penguatan kompetensi administratif siswa. Melalui metode pembelajaran berbasis praktik langsung dan pendampingan intensif, peserta menjadi lebih terampil dalam mengatur format dokumen, menyusun tabel, menata margin, serta membuat laporan dengan tata letak yang rapi dan profesional.

Secara keseluruhan, kegiatan Pelatihan Dasar Microsoft Word ini tidak hanya meningkatkan kemampuan teknis siswa dalam penggunaan aplikasi pengolah kata, tetapi juga menumbuhkan semangat belajar, disiplin kerja, dan kepercayaan diri dalam menyelesaikan tugas-tugas administrasi sekolah. Peningkatan nilai rata-rata 30-50 (pre-test) menjadi 70-90 (post-test) menunjukkan efektivitas pelatihan ini dalam memperkuat literasi digital sekaligus mendukung kesiapan siswa menghadapi dunia kerja berbasis teknologi informasi.

KESIMPULAN DAN SARAN

Pelatihan Dasar Microsoft Word di SMK Islam Ad-Duha terbukti efektif dalam meningkatkan kompetensi siswa dalam pengolahan dokumen digital serta memperkuat literasi administratif berbasis teknologi. Hasil evaluasi melalui pre-test dan post-test menunjukkan adanya peningkatan kemampuan yang signifikan dari rentang nilai 30–50 menjadi 70–90 setelah pelatihan, sehingga metode pembelajaran berbasis praktik langsung dinilai berhasil. Selain peningkatan keterampilan teknis, kegiatan ini juga berkontribusi pada penguatan kepercayaan diri dan motivasi belajar peserta. Untuk pelaksanaan selanjutnya, disarankan agar durasi pelatihan diperpanjang, sarana laboratorium komputer ditingkatkan, serta kegiatan diintegrasikan secara berkelanjutan dengan kurikulum sekolah dan diperluas cakupannya pada penguasaan aplikasi perkantoran lain untuk memperkuat keterampilan digital siswa secara menyeluruh.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak SMK Islam Ad-Duha atas izin dan fasilitas yang diberikan selama pelaksanaan kegiatan pelatihan ini, khususnya kepada Kepala Sekolah, guru pendamping, serta seluruh siswa kelas XI DKV yang telah berpartisipasi secara aktif.

Dukungan dan kerja sama dari berbagai pihak merupakan faktor penting sehingga kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan mencapai tujuan yang diharapkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Afriani, R., Putra, A., & Santoso, D. (2023). *Analisis efektivitas pembelajaran daring pada pendidikan vokasi*. Jurnal Pendidikan Pekayunan, 12(2), 45-58.
- Amna, L., Fahmi, R., & Sari, N. (2024). *Pengaruh penggunaan teknologi digital terhadap motivasi belajar siswa*. Jurnal Pendidikan Humaniora, 8(1), 23-35.
- Azhar, M., Rahman, F., & Hidayat, T. (2022). *Implementasi manajemen proyek berbasis agile di institusi pendidikan*. Jurnal Manajemen Teknologi, 10(3), 101-115.
- Bakhri, S. (2021). *Peran guru dalam pengembangan karakter siswa di era digital*. Jurnal Pendidikan Karakter, 5(2), 77-89.
- Candra, P., Nugraha, I., & Wijaya, K. (2023). *Pemanfaatan aplikasi perkantoran untuk mendukung administrasi sekolah*. Jurnal Pekayunan, 13(1), 12-25.
- Diniya, L., Rahim, A., & Kusuma, P. (2022). *Analisis efektivitas program pelatihan guru dalam meningkatkan kompetensi digital*. Jurnal Pendidikan Teknologi, 9(2), 56-70.
- Djohan, R. (2022). *Strategi pembelajaran kolaboratif pada sekolah menengah kejuruan*. Jurnal Pendidikan Vokasi, 7(3), 88-99.
- Endrawijaya, H., Santika, D., & Fadli, R. (2023). *Pengaruh media interaktif terhadap keterampilan administratif siswa*. Jurnal Pendidikan Pekayunan, 14(2), 33-46.
- Hardjianto, E., Wulandari, T., & Fajar, A. (2023). *Implementasi blended learning pada mata pelajaran komputer*. Jurnal Teknologi Pendidikan, 11(1), 15-28.
- Hasibuan, R., & Ramadhani, N. (2024). *Pemanfaatan aplikasi Microsoft Office dalam pembelajaran daring*. Jurnal Pendidikan dan Teknologi, 15(1), 40-52.
- Kasymir, R., Sari, D., & Putri, L. (2022). *Evaluasi program pelatihan administratif untuk staf sekolah menengah kejuruan*. Jurnal Manajemen Pendidikan, 8(2), 67-79.
- Kusuma, I., Fauzi, A., & Hadi, R. (2024). *Optimalisasi penggunaan teknologi informasi untuk pembelajaran di SMK*. Jurnal Pendidikan Vokasi, 12(3), 23-37.
- Leiwakabessy, T., & Sarwuna, P. (2023). *Peningkatan kompetensi digital siswa melalui pelatihan aplikasi perkantoran*. Jurnal Teknologi dan Pendidikan, 10(2), 44-56.

- Nasution, F., Putra, A., & Lestari, S. (2024). *Implementasi digitalisasi administrasi sekolah menengah kejuruan*. Jurnal Humaniora dan Pendidikan, 9(1), 12-25.
- Nawawi, R., Fahmi, L., & Sari, P. (2024). *Efektivitas pelatihan Microsoft Word untuk penguatan kompetensi administratif siswa SMK*. Jurnal Pendidikan Pekayunan, 15(1), 30-44.
- Ridwan, M., & Yektyastuti, P. (2023). *Peran pelatihan teknologi informasi dalam meningkatkan efisiensi kerja administrasi sekolah*. Jurnal Pendidikan Teknologi, 11(2), 50-62.
- Rodhiyah, A., Putri, N., & Hidayat, F. (2024). *Evaluasi program pengembangan kompetensi guru dalam penggunaan teknologi*. Jurnal Humaniora, 7(3), 33-46.
- Sidiq, M., Arifin, T., & Rahmawati, N. (2023). *Pemanfaatan aplikasi office untuk mendukung pembelajaran daring di SMK*. Jurnal Teknologi Pendidikan, 12(1), 17-30.
- Sitepu, R., Fauzi, H., & Wibowo, D. (2022). *Peningkatan kompetensi administratif melalui pelatihan berbasis digital*. Jurnal Pendidikan Vokasi, 10(2), 55-68.
- Tazali, M., Rahayu, N., & Putra, S. (2023). *Strategi pengembangan keterampilan digital siswa SMK*. Jurnal Humaniora, 8(2), 40-52.
- Waluyo, H., & Ferdiansyah, R. (2024). *Pelatihan aplikasi perkantoran sebagai upaya penguatan kompetensi administratif siswa SMK*. Jurnal Pendidikan Pekayunan, 16(1), 22-35.
- Wardhani, P., Sari, F., & Nugroho, A. (2024). *Evaluasi efektivitas pelatihan teknologi informasi bagi guru SMK*. Jurnal Pendidikan Teknologi, 13(1), 14-28.
- Zharfan, M., & Swasti, N. (2022). *Pemanfaatan Microsoft Office untuk mendukung administrasi sekolah menengah kejuruan*. Jurnal Humaniora, 6(3), 28-40.