

LAPORAN PENGABDIAN MASYARAKAT



Pelatihan Peningkatan Keterampilan Microsoft Office di SMA 4 Palangkaraya

Disusun Oleh:

Setio Ardy Nuswanto, M.Kom (NIDN. 1108059302)

Muhammad Ulfi. M.T (NIDN. 1122019801)

M. Ziaurrahman, M.KoM (NIDN. 1126079401)

Ika Safitri Windiarti ST., M.Eng., PhD (NIDN. 0026087901)

Miftahurrizqi. M.Kom (NIDN.1113089101)

**Program Studi Sistem Informasi
Fakultas Teknik Dan Informatika
Universitas Muhammadiyah Palangka Raya
2025**

HALAMAN PENGESAHAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Judul Pengabdian : Pelatihan Peningkatan Keterampilan Microsoft Office di SMA
4 Palangkaraya
Ketua Pelaksana : Setio Ardy Nuswantoro, M.Kom
Jabatan Fungsional : Asisten Ahli
Email : Setioardy@gmail.com
Anggota Pelaksana 1 : Muhammad Ulfi. M.T
Jabatan Fungsional : Tenaga Pendidik
Anggota Pelaksana 2 : Ika Safitri Windiarti ST., M.Eng., PhD
Jabatan Fungsional : Lektor Kepala
Anggota Pelaksana 3 : M. Ziaurrahman, M.Kom
Jabatan Fungsional : Asisten Ahli
Anggota Pelaksana 4 : Miftahurizqi. M.Kom
Jabatan Fungsional : Asisten Ahli

Palangka Raya, 5 November 2024

Mengetahui,

Kaprodi Sistem Informasi



M. Hams Qamaruzzaman,
NIDN. 6030127801

Pelaksana,

Setio Ardy Nuswantoro.
NIDN. 1108059302

Menyetujui,

Kepala LP2M UMPR



Mohammad Rizki Fadhil Pratama, M.Si.
NIK. 15.0602.042

Daftar Isi

<i>Daftar Isi</i>	2
<i>Daftar Gambar</i>	3
BAB I PENDAHULUAN	4
1.1 Latar Belakang 4.....	4
1.2 Rumusan Masalah.....	5
1.3 Tujuan Kegiatan	5
1.4 Manfaat Kegiatan.....	6
BAB II METODE PELAKSANAAN	8
2.1 Waktu dan Tempat	8
2.2 Sasaran Kegiatan.....	8
2.3 Metode Pelatihan	9
BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN	11
3.1 Pelaksanaan Kegiatan	11
3.2 Evaluasi dan Hasil.....	13
BAB IV PENUTUP	15
4.1 Kesimpulan	15
4.2 Saran	15
<i>Daftar Pustaka</i>	17

Daftar Gambar

Gambar 1. Lokasi Pengabdian Kepada Masyarakat	8
Gambar 2. Pembukaan Kegiatan	11
Gambar 3. Pelaksanaan Kegiatan	12
Gambar 4. Penutupan Kegiatan	13

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era digital saat ini, hampir seluruh sektor pekerjaan dan pendidikan mengandalkan teknologi informasi dalam pelaksanaannya. Tidak hanya di dunia kerja, teknologi juga memainkan peran yang sangat penting dalam dunia pendidikan, di mana hampir seluruh proses pembelajaran mulai dari pengumpulan materi, pengerjaan tugas, hingga presentasi menggunakan perangkat digital dan aplikasi berbasis komputer. Salah satu kompetensi digital dasar yang paling dibutuhkan adalah kemampuan mengoperasikan aplikasi Microsoft Office.

Microsoft Office, yang meliputi aplikasi Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint, merupakan perangkat lunak yang sangat umum digunakan dalam proses akademik, pembuatan dokumen, pengolahan data, serta penyajian informasi di dunia kerja maupun pendidikan. Dalam banyak kasus, kemampuan menggunakan Microsoft Office menjadi salah satu syarat dasar dalam rekrutmen kerja dan juga dalam proses administrasi di perguruan tinggi [1].

Pentingnya keterampilan ini mengindikasikan bahwa kemampuan mengoperasikan aplikasi tersebut bukan lagi sekadar nilai tambah, melainkan kompetensi wajib yang harus dikuasai oleh setiap individu yang ingin bersaing di era global. Banyak lembaga pendidikan dan instansi profesional menilai keterampilan ini sebagai bagian dari kemampuan dasar yang harus dimiliki oleh calon tenaga kerja atau mahasiswa [2].

Namun, meskipun kebutuhan akan keterampilan ini sangat tinggi, kenyataannya tidak semua peserta didik memiliki akses atau kesempatan yang sama untuk mengembangkan kemampuan tersebut. Beberapa sekolah mungkin telah menyediakan mata pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), namun dalam praktiknya, banyak materi yang disampaikan masih bersifat teoritis dan kurang menekankan pada penguasaan aplikasi secara fungsional dan praktis. Selain itu, kendala seperti keterbatasan jumlah perangkat komputer yang memadai, keterampilan tenaga pengajar yang belum optimal, serta waktu pembelajaran yang terbatas menjadi hambatan dalam proses penguatan kompetensi TIK siswa [3].

Dengan kondisi tersebut, pelatihan peningkatan kemampuan Microsoft Office menjadi salah satu solusi untuk mengatasi kesenjangan ini. Pelatihan yang dirancang oleh perguruan tinggi ini bertujuan untuk memberikan keterampilan praktis yang dibutuhkan siswa dalam menghadapi tuntutan dunia pendidikan dan dunia kerja. Pelatihan semacam ini memberikan akses kepada siswa

yang belum mendapatkan pembelajaran aplikatif di sekolah, sekaligus memperluas wawasan mereka tentang potensi teknologi yang dapat menunjang aktivitas belajar maupun aktivitas profesional di masa depan [4].

Sebagai bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi, program pengabdian kepada masyarakat ini juga merupakan upaya konkret untuk mendekatkan perguruan tinggi dengan lingkungan sekitar, khususnya dalam hal penguatan kapasitas lembaga pendidikan menengah. Melalui kegiatan ini, dosen dan mahasiswa dapat berkolaborasi dalam menyusun dan mengembangkan kurikulum berbasis teknologi yang lebih aplikatif dan sesuai dengan kebutuhan zaman.

Pelatihan ini tidak hanya bertujuan memberikan pemahaman teknis mengenai penggunaan Microsoft Office, namun juga menanamkan nilai-nilai penting seperti etika digital, efisiensi kerja, serta kemampuan menyampaikan informasi secara sistematis dan profesional. Dengan demikian, siswa tidak hanya menjadi pengguna teknologi, tetapi juga mampu memanfaatkannya secara cerdas dan bertanggung jawab, baik dalam konteks akademik maupun kehidupan sehari-hari.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan, rumusan masalah dalam kegiatan pelatihan ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana meningkatkan kemampuan siswa SMA 4 Palangkaraya dalam menggunakan Microsoft Office?
2. Materi saja yang perlu diberikan agar siswa dapat lebih mahir dalam menggunakan Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint?

1.3 Tujuan Kegiatan

Pelatihan ini dirancang dengan tujuan sebagai berikut:

1. Meningkatkan keterampilan siswa dalam menggunakan Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint secara efektif dan efisien, sehingga mereka dapat memanfaatkannya untuk mendukung kegiatan akademik dan kehidupan sehari-hari mereka.

2. Memberikan pelatihan aplikatif yang sesuai dengan kebutuhan siswa di masa kini, baik untuk mendukung proses belajar di sekolah maupun sebagai bekal keterampilan digital yang dibutuhkan di dunia kerja yang semakin mengandalkan teknologi.

1.4 Manfaat Kegiatan

Kegiatan pelatihan ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang signifikan bagi berbagai pihak, antara lain:

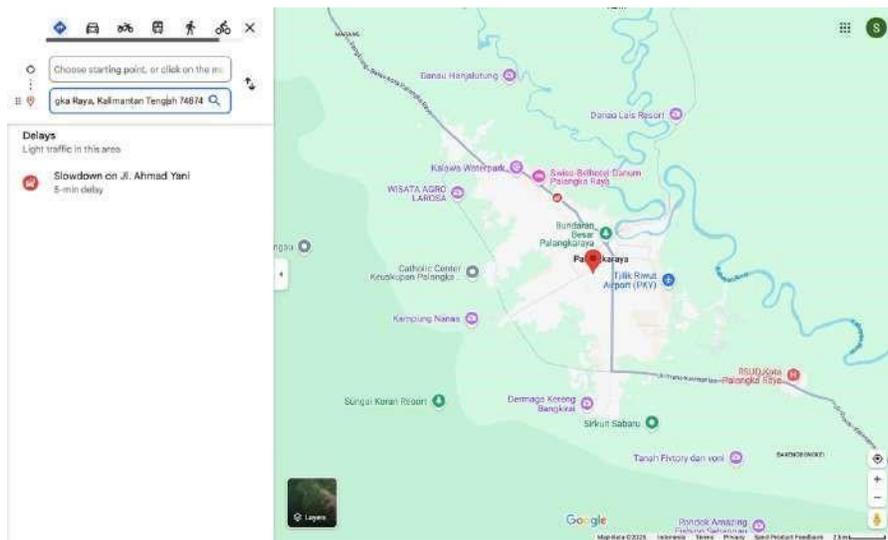
- **Bagi siswa:**
 - Meningkatkan keterampilan digital yang sangat dibutuhkan untuk studi lanjutan dan dunia kerja. Penguasaan aplikasi Microsoft Office seperti Word, Excel, dan PowerPoint dapat membantu siswa menyelesaikan tugas-tugas sekolah secara lebih efisien dan profesional.
 - Menumbuhkan kepercayaan diri siswa dalam menggunakan perangkat lunak perkantoran dan teknologi digital lainnya, serta mengoptimalkan potensi diri mereka dalam bidang akademik maupun di lingkungan kerja masa depan.
- **Bagi sekolah:**
 - Mendukung penguatan kurikulum Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di sekolah dengan menyediakan pelatihan berbasis keterampilan praktis yang langsung dapat diterapkan oleh siswa.
 - Menambah nilai dalam proses pembelajaran berbasis teknologi informasi, yang semakin penting untuk mempersiapkan siswa menghadapi tantangan di dunia digital.
- **Bagi dosen/pelaksana:**
 - Menjadi sarana aktualisasi Tri Dharma Perguruan Tinggi, khususnya dalam bidang pengabdian kepada masyarakat. Kegiatan ini memungkinkan dosen untuk berkontribusi secara langsung dalam peningkatan kualitas pendidikan di tingkat sekolah menengah.

- Membangun kerja sama yang positif antara perguruan tinggi dan institusi pendidikan menengah, serta memperluas jangkauan pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh perguruan tinggi.

BAB II METODE PELAKSANAAN

2.1 Waktu dan Tempat

Kegiatan pelatihan peningkatan kemampuan Microsoft Office ini dilaksanakan selama 1 hari dan 3 sesi, dimulai pada Hari Senin, tanggal 07 Oktober 2024, bertempat di Laboratorium Komputer SMA Negeri 4 Palangkaraya. Laboratorium Komputer SMA Negeri 4 Palangkaraya dipilih sebagai lokasi pelatihan karena telah memenuhi standar fasilitas minimum untuk pelatihan TIK.



Gambar 1. Lokasi Pengabdian Kepada Masyarakat

Ruangan ini dilengkapi dengan perangkat komputer yang telah terinstal Microsoft Office versi terbaru, jaringan internet yang stabil, serta pencahayaan dan sirkulasi udara yang baik. Selain itu, tersedia proyektor dan perangkat audio yang mendukung proses penyampaian materi secara visual dan interaktif. Fasilitas yang memadai ini memungkinkan proses pelatihan berlangsung secara optimal, baik dalam penyampaian teori maupun pelaksanaan praktikum langsung. Kesiapan pihak sekolah dalam menyediakan ruang dan sarana pelengkap mencerminkan komitmen kuat terhadap peningkatan kapasitas siswa di bidang teknologi informasi.

2.2 Sasaran Kegiatan

Sasaran dari kegiatan ini adalah siswa kelas XI dan XII SMA Negeri 4 Palangkaraya. Pemilihan kelas XI dan XII didasarkan pada pertimbangan bahwa pada jenjang ini siswa telah memiliki

pemahaman dasar penggunaan komputer serta sedang bersiap menghadapi ujian akhir, kuliah, atau dunia kerja, sehingga pelatihan akan lebih tepat sasaran dan aplikatif. Jumlah peserta yang mengikuti pelatihan adalah 32 siswa, terdiri dari perwakilan berbagai jurusan yang direkomendasikan langsung oleh pihak sekolah berdasarkan minat, motivasi, dan kebutuhan pembelajaran tambahan mereka di bidang teknologi informasi.

Siswa yang terlibat menunjukkan semangat tinggi untuk mengikuti kegiatan dari awal hingga akhir. Mereka dipandang sebagai agen perubahan yang diharapkan dapat menularkan ilmu yang diperoleh kepada rekan-rekan lainnya di sekolah.

2.3 Metode Pelatihan

Pelatihan ini dirancang dengan pendekatan interaktif, praktis, dan berorientasi hasil. Tujuannya agar peserta tidak hanya memahami konsep dan teori, tetapi juga mampu menguasai keterampilan teknis secara langsung. Adapun metode yang digunakan meliputi:

- **Ceramah dan Presentasi Materi**

Metode ini digunakan pada sesi awal setiap hari untuk memberikan respons umum dan pengetahuan dasar mengenai masing-masing aplikasi (Word, Excel, dan PowerPoint). Materi disampaikan secara visual menggunakan slide presentasi, dengan respons yang sederhana dan mudah dipahami oleh siswa. Pada sesi ini, peserta juga diberi kesempatan untuk bertanya secara langsung dan aktif berdiskusi dengan instruktur guna mengklarifikasi pemahaman mereka.

- **Praktikum Langsung**

Setelah sesi teori, peserta langsung diarahkan untuk mempraktikkan materi yang telah dipelajari. Setiap siswa menggunakan perangkat masing-masing untuk mencoba langkah-langkah penggunaan aplikasi sesuai arahan instruktur. Praktikum ini mencakup aktivitas seperti mengetik dan memformat dokumen di Word, membuat tabel dan rumus di Excel, serta membuat slide presentasi di PowerPoint. Instruktur dan asisten pelatihan melakukan pendampingan secara personal dan responsif, memastikan tidak ada peserta yang tertinggal dalam proses pembelajaran.

- **Simulasi Tugas / Proyek Akhir**

Sebagai bentuk evaluasi sekaligus penerapan materi pelatihan, pada hari terakhir peserta diberikan tugas proyek akhir yang bersifat aplikatif dan terpadu. Mereka diminta untuk membuat satu dokumen resmi (surat lamaran kerja atau laporan kegiatan) menggunakan Microsoft Word, satu lembar kerja data dan grafik dengan Excel, serta satu presentasi visual menggunakan PowerPoint. Hasil pekerjaan peserta kemudian dievaluasi berdasarkan kreativitas, ketepatan format, dan kemampuan dalam menyampaikan informasi secara efektif. Kegiatan ini mendorong peserta untuk berpikir kritis dan menerapkan keterampilan dalam konteks yang nyata.

Metode-metode di atas dipilih karena sesuai dengan karakteristik siswa SMA, yang cenderung menyukai pembelajaran berbasis praktik langsung. Pendekatan ini juga terbukti lebih efektif dalam meningkatkan retensi materi dan penguasaan keterampilan jika dibandingkan dengan metode ceramah semata.

Secara keseluruhan, pelatihan dirancang tidak hanya untuk memberikan ilmu, tetapi juga mengembangkan kepercayaan diri dan kesiapan siswa dalam menggunakan teknologi informasi secara produktif di masa mendatang.

BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan pelatihan peningkatan keterampilan Microsoft Office di SMA Negeri 4 Palangkaraya dilaksanakan selama satu hari, dengan susunan materi yang dirancang secara bertahap dan berkesinambungan agar peserta dapat memahami dan menguasai setiap aplikasi secara mendalam. Pelaksanaan kegiatan berlangsung dalam suasana yang kondusif, interaktif, dan penuh antusiasme.



Gambar 2. Pembukaan Kegiatan

Sesi pertama dilakukan pada pukul 08.00-10.00 WIB dengan fokus pelatihan adalah pengenalan dan pemanfaatan Microsoft Word sebagai aplikasi pengolah kata. Kegiatan dimulai dengan penjelasan mengenai antarmuka (user interface) Microsoft Word, pengenalan fitur toolbar, serta fungsi menu dasar yang sering digunakan dalam penyusunan dokumen.

Peserta kemudian diarahkan untuk melakukan latihan praktis, antara lain membuat surat resmi, menyusun daftar isi otomatis menggunakan heading styles, mengatur spasi paragraf, margin, dan orientasi halaman. Pelatihan dilengkapi dengan simulasi pembuatan surat lamaran kerja sebagai bentuk latihan kontekstual. Sesi ini mendapat sambutan positif dari peserta karena banyak dari mereka yang belum pernah menggunakan fitur-fitur lanjutan dalam Microsoft Word sebelumnya.

Pendampingan dilakukan secara intensif agar peserta dapat langsung memperbaiki jika terjadi kesalahan dalam pengetikan atau pengaturan dokumen.



Gambar 3. Pelaksanaan Kegiatan

Pada sesi kedua dilakukan pada pukul 10.00-12.00 WIB *dengan* difokuskan pada Microsoft Excel sebagai alat bantu pengolahan data dan analisis numerik. Materi yang disampaikan mencakup dasar-dasar penggunaan lembar kerja, pengenalan formula (seperti SUM, AVERAGE, COUNT, IF), pembuatan tabel, pengurutan data, serta penyajian data dalam bentuk grafik batang dan lingkaran.

Latihan praktikum hari itu berupa simulasi pembuatan laporan nilai siswa dan rekapitulasi keuangan sederhana, yang melatih peserta dalam pengolahan data kuantitatif. Dengan bimbingan langsung dari instruktur, peserta berhasil mempraktikkan penggunaan fungsi-fungsi dasar dan memahami cara visualisasi data dalam bentuk grafik. Banyak peserta menyampaikan bahwa ini adalah pengalaman pertama mereka membuat grafik otomatis di Excel, yang mereka anggap sangat berguna untuk tugas sekolah.

Terakhir pada sesi ketiga dilakukan pada pukul 13.00-15.00 WIB dimana peserta mempelajari Microsoft PowerPoint, aplikasi yang sangat penting untuk presentasi akademik maupun profesional. Materi mencakup prinsip desain slide yang baik, pemilihan tema dan layout, penggunaan animasi dan transisi, serta integrasi media (gambar, video, dan suara).



Gambar

4. Penutupan Kegiatan

Peserta kemudian diberikan tugas akhir membuat presentasi bertema bebas, dengan minimal lima slide, dan menyajikannya secara singkat di depan kelompok. Aktivitas ini tidak hanya mengasah kemampuan teknis, tetapi juga melatih kepercayaan diri, komunikasi, dan kemampuan menyusun informasi secara sistematis.

3.2 Evaluasi dan Hasil

Evaluasi pelatihan dilakukan melalui beberapa pendekatan, yaitu:

1. Pre-test dan Post-test

Sebelum pelatihan dimulai, peserta mengikuti pre-test untuk mengukur tingkat pemahaman awal terkait fitur dasar Microsoft Office. Hasil pre-test menunjukkan bahwa sebagian besar peserta masih memiliki keterbatasan dalam penggunaan fitur lanjutan dari Word, Excel, dan PowerPoint.

Setelah pelatihan selesai, peserta kembali mengikuti post-test dengan soal yang sama dan beberapa tambahan berbasis praktik. Hasil menunjukkan rata-rata peningkatan skor sebesar 35%, yang menjadi indikator keberhasilan dalam peningkatan pemahaman dan keterampilan peserta.

2. Tugas Akhir / Proyek

Seluruh peserta diwajibkan menyelesaikan tiga proyek akhir yang mencerminkan penguasaan masing-masing aplikasi. Hasil proyek menunjukkan bahwa peserta mampu:

- Menyusun dokumen formal di Word dengan format yang rapi dan sesuai standar.
- Mengolah data angka dan membuat grafik otomatis di Excel dengan tepat.
- Menyusun slide presentasi PowerPoint dengan desain menarik dan informatif.

Instruktur memberikan penilaian berdasarkan kriteria ketepatan teknis, kerapian desain, kreativitas, dan ketepatan isi. Sebagian besar peserta memperoleh nilai memuaskan.

3. Observasi dan Umpan Balik

Melalui observasi langsung selama kegiatan berlangsung, peserta menunjukkan keterlibatan aktif, rasa ingin tahu tinggi, dan semangat belajar yang konsisten. Tidak sedikit peserta yang secara sukarela membantu teman lainnya yang mengalami kendala teknis.

Kuesioner evaluasi yang dibagikan di akhir kegiatan menunjukkan bahwa lebih dari 90% peserta menyatakan pelatihan ini sangat bermanfaat dan menyarankan agar kegiatan serupa dilaksanakan kembali dengan cakupan aplikasi atau materi yang lebih luas, seperti desain grafis dasar, penggunaan internet produktif, atau Google Workspace.

Secara keseluruhan, pelatihan ini berjalan lancar, memenuhi target kegiatan, dan memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan keterampilan digital siswa. Program ini juga memperkuat sinergi antara perguruan tinggi dan sekolah dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia berbasis teknologi.

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Kegiatan pelatihan peningkatan kemampuan Microsoft Office bagi siswa SMA Negeri 4 Palangkaraya telah terlaksana dengan baik dan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Selama satu hari pelatihan, peserta menerima materi yang mencakup penggunaan aplikasi Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint yang merupakan alat penting dalam mendukung proses belajar dan aktivitas sehari-hari di dunia kerja.

Melalui metode yang telah dirancang dengan baik, yaitu ceramah, praktikum langsung, dan simulasi tugas akhir, peserta tidak hanya memperoleh pemahaman teoretis, tetapi juga mampu mempraktikkan penggunaan Microsoft Office secara lebih efektif. Seluruh peserta menunjukkan kemajuan yang signifikan dalam penguasaan aplikasi-aplikasi tersebut, sebagaimana terlihat dari hasil pre-test dan post-test yang menunjukkan peningkatan yang substansial.

Pelatihan ini tidak hanya memberikan manfaat dari sisi keterampilan teknis, tetapi juga mendukung kesiapan siswa dalam menghadapi tantangan dunia kerja dan pendidikan tinggi, di mana penguasaan teknologi informasi dan keterampilan digital sangat dibutuhkan. Dengan adanya pelatihan ini, siswa juga diharapkan dapat mengoptimalkan penggunaan teknologi untuk meningkatkan kualitas akademik dan produktivitas mereka.

Antusiasme peserta sepanjang pelatihan, hasil evaluasi yang menunjukkan peningkatan keterampilan, serta umpan balik positif yang diterima dari siswa, menjadi indikator keberhasilan dari program ini. Program ini juga berhasil membangun sinergi antara pihak perguruan tinggi dan SMA, yang membuka peluang untuk kegiatan pengabdian masyarakat lebih lanjut dalam mendukung pengembangan literasi digital di kalangan pelajar.

4.2 Saran

Untuk keberlanjutan dan pengembangan kegiatan pelatihan serupa di masa mendatang, beberapa saran berikut disampaikan:

1. Pelatihan Lanjutan

Mengingat teknologi informasi terus berkembang, sangat penting untuk menyelenggarakan pelatihan tingkat lanjut untuk memperdalam penguasaan Microsoft Office dan aplikasi digital lainnya. Aplikasi seperti Canva untuk desain grafis, Google Workspace (Docs, Sheets, Slides) untuk kolaborasi berbasis cloud, serta perangkat lunak produktivitas digital lainnya yang relevan dapat menjadi fokus pelatihan lanjutan. Hal ini akan memperluas wawasan siswa mengenai berbagai alat yang dapat membantu mereka dalam menyelesaikan tugas akademik dan profesional.

2. Program Rutin Sekolah

Agar lebih banyak siswa dapat memperoleh manfaat dari pelatihan semacam ini, diharapkan pihak sekolah dapat mengintegrasikan kegiatan pelatihan keterampilan digital sebagai bagian dari program tahunan atau bahkan sebagai kegiatan ekstrakurikuler TIK. Dengan cara ini, setiap siswa memiliki kesempatan untuk mengembangkan keterampilan TIK secara berkelanjutan, sesuai dengan perkembangan zaman dan kebutuhan dunia kerja. Integrasi pelatihan ini dapat meningkatkan daya saing siswa di dunia pendidikan dan pekerjaan.

3. Kolaborasi Berkelanjutan

Kolaborasi antara sekolah dan perguruan tinggi perlu terus diperkuat sebagai upaya peningkatan kualitas pendidikan dan literasi digital di kalangan siswa. Bentuk kerjasama yang berkelanjutan ini tidak hanya memberikan kesempatan bagi siswa untuk memperoleh pelatihan langsung dari sumber daya yang lebih ahli, tetapi juga memperkaya pengalaman akademik mereka. Kerja sama semacam ini diharapkan dapat menciptakan peluang bagi pengembangan program-program pengabdian masyarakat yang bermanfaat dan aplikatif di masa depan.

Dengan adanya tindak lanjut dari saran-saran tersebut, diharapkan kegiatan semacam ini dapat memberikan dampak yang lebih luas dan berkelanjutan bagi peningkatan keterampilan teknologi siswa di SMA Negeri 4 Palangkaraya dan sekolah-sekolah lainnya di masa yang akan datang.

Daftar Pustaka

- [1] R. Rahayu and L. Asmarani, "Pemanfaatan Microsoft Office untuk mendukung pembelajaran daring," *Jurnal Teknologi dan Pendidikan*, vol. 10, no. 2, pp. 105–112, 2021.
- [2] A. Wijayanti, "Pentingnya literasi digital bagi pelajar di era industri 4.0," *Jurnal Pendidikan Teknologi Informasi*, vol. 5, no. 1, pp. 67–73, 2020.
- [3] D. Nugroho, "Kendala dan solusi dalam pembelajaran TIK di sekolah menengah," *Jurnal Ilmu Pendidikan dan Humaniora*, vol. 4, no. 1, pp. 45–52, 2021.
- [4] S. Utami and T. Prasetyo, "Penguatan kompetensi siswa melalui pelatihan aplikasi perkantoran berbasis pengabdian masyarakat," *Prosiding Seminar Nasional Pengabdian Masyarakat*, pp. 201–208, 2022.