

PELATIHAN DAN PERSIAPAN SERTIFIKASI *MICROSOFT OFFICE SPECIALIST* (MOS) BAGI GURU SMK NEGERI BALI MANDARA

A.A. Gede Yudhi Paramartha¹, I Ketut Purnamawan², Ni Ketut Kertiasih³, Ni Wayan Marti⁴, I Nyoman Saputra Wahyu Wijaya⁵

^{1, 2, 3, 4, 5}Jurusan Teknik Informatika FTK UNDIKSHA
Email: yudhi.paramartha@undiksha.ac.id

ABSTRACT

The performance of teachers nationally can be recognized with a professional competency certification. The certificate obtained by these competencies shows that the teachers have passed several hours of experience recognized by the certification organizer. Many trainings related to this certification have been carried out. This service is carried out by providing information or best practices in using Microsoft Office. This kind of training is what teachers at SMK N Bali Mandara need. Based on the discussion process with the principal of SMK N Bali Mandara, he stated that there was a need for training in the use of office applications. It doesn't stop there, if possible, certification activities can be carried out by several teachers. So the service team decided to submit a proposal for service activities with the title "Training and Preparation for Microsoft Office Specialist (MOS) Certification for Bali Mandara State Vocational School Teachers." Based on the evaluation carried out, this service activity was deemed useful and needed to be carried out again.

Keywords: *competency certification, Microsoft Office Specialist, teacher certification*

ABSTRAK

Kinerja guru-guru secara nasional dapat diakui dengan adanya suatu sertifikasi kompetensi profesi. Sertifikat yang diraih sesuai dengan kompetensi tersebut menunjukkan bahwa guru-guru tersebut telah melewati pengalaman beberapa jam yang diakui penyelenggara sertifikasi. Pelatihan terkait sertifikasi ini telah banyak dilakukan. Pada pengabdian ini dilakukan dengan memberikan informasi atau best practice dalam mempergunakan microsoft office. Pelatihan semacam inilah yang diperlukan oleh guru-guru SMK N Bali Mandara. Berdasarkan proses diskusi dengan kepala sekolah SMK N Bali Mandara, beliau menyebutkan diperlukan adanya pelatihan penggunaan aplikasi perkantoran. Tidak hanya sampai di sana, apabila memungkinkan kegiatan sertifikasi dapat dilakukan oleh beberapa guru. Sehingga tim pengabdian menentukan untuk mengajukan usulan kegiatan pengabdian dengan judul "Pelatihan dan Persiapan Sertifikasi Microsoft Office Specialist (MOS) Bagi Guru SMK Negeri Bali Mandara." Berdasarkan evaluasi yang dilakukan, kegiatan pengabdian ini dirasa bermanfaat dan perlu dilaksanakan kembali.

Kata kunci: *sertifikasi kompetensi, Microsoft Office Specialist, sertifikasi guru*

PENDAHULUAN

Administrasi dalam dunia pendidikan sangat berkaitan dengan pemanfaatan aplikasi perkantoran seperti aplikasi pengolahan kata, spreadsheet, power point, dan lain-lain. Aplikasi-aplikasi tersebut digunakan untuk mempermudah pekerjaan. Seperti

mempermudah seseorang untuk membuat dokumen dalam versi elektronik. Aplikasi pengolahan kata dapat membantu kegiatan administrasi pembuatan laporan, penulisan akademik atau untuk membuat materi pada suatu pertemuan. Salah satu contoh aplikasi pengolahan kata adalah Microsoft office word[1]. Spreadsheet dapat digunakan untuk pengerjaan suatu laporan yang berhubungan

dengan angka atau menunjang laporan yang di kerjakan pada aplikasi pengolahan kata. Sedangkan power point memberikan kemudahan dalam melakukan presentasi dari laporan tersebut. Dalam bidang akademik, terutama dikalangan pengajar aplikasi word processor ini akan sangat berguna untuk menyampaikan materi secara tulisan.

Aplikasi perkantoran ini tidak hanya digunakan dalam proses belajar mengajar. Dalam ranah pendidikan tinggi seorang tenaga dosen wajib melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Dosen diwajibkan untuk melakukan publikasi artikel hasil penelitiannya. Tentu saja hal tersebut memerlukan aplikasi pengolahan kata. Namun, sedikit berbeda dengan guru-guru, untuk yang akan naik menuju golongan III.c diwajibkan untuk melakukan publikasi ilmiah. Adapun kegiatan publikasi ilmiah yang dimaksud adalah presentasi dalam forum ilmiah, melaksanakan publikasi ilmiah hasil penelitian atau gagasan ilmu pada bidang pendidikan formal, dan melaksanakan publikasi buku teks pelajaran, buku pengayaan, dan pedoman guru[2]. Sehingga penguasaan terhadap aplikasi-aplikasi perkantoran menjadi kemampuan atau kompetensi dasar yang harus dikuasai oleh guru-guru.

SMK Negeri Bali Mandara merupakan salah satu sekolah kejuruan yang ada di Singaraja. SMK tersebut memiliki SDM berkisar hingga 30 orang. Guru-guru pada SMK N Bali Mandara rata-rata mengetahui adanya aplikasi perkantoran, terutama milik Microsoft. Namun dalam wawancara yang di lakukan dengan kepala sekolah SMK N Bali Mandara, didapatkan informasi bahwa, kompetensi guru-guru dalam penguasaan aplikasi perkantoran tidak merata, bahkan sebagian besar tidak terlalu fasih dalam penggunaan aplikasi perkantoran milik Microsoft tersebut. Sehingga ketika dihadapkan dengan pelaporan administrasi ataupun penulisan artikel ilmiah, sering kali memerlukan bantuan. Padahal jika guru-guru tersebut telah menguasai penggunaan aplikasi perkantoran, hal tersebut dapat diakui sebagai salah satu kompetensi yang dimiliki.

Kinerja guru-guru secara nasional dapat diakui dengan adanya suatu kompetensi profesi.

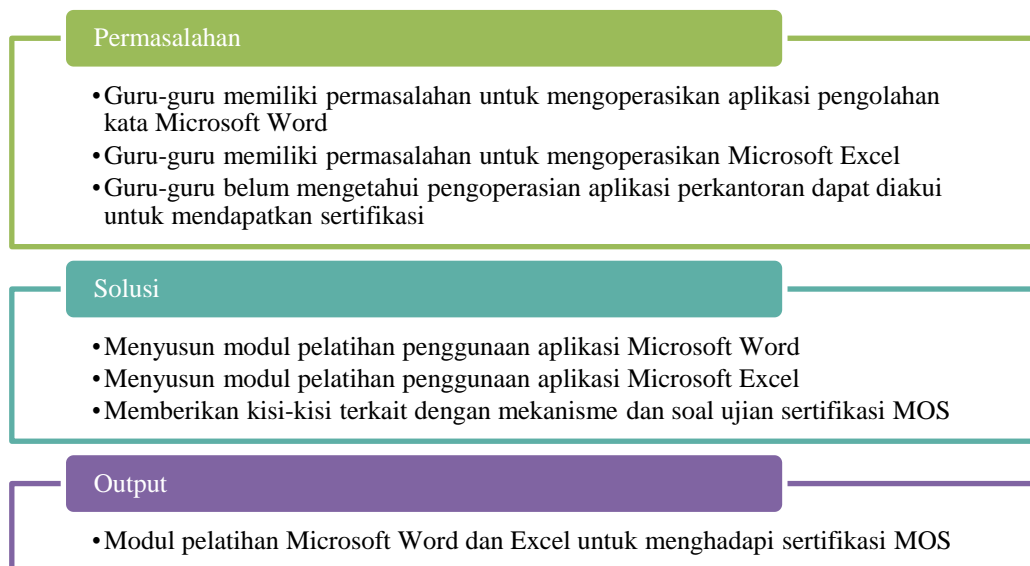
Kemampuan atau kompetensi tentu harus ada bukti sahnya. Hal tersebut dapat dibuktikan dengan sertifikasi kompetensi yang telah dicapai oleh seorang guru. Sertifikat yang diraih sesuai dengan kompetensi tersebut menunjukkan bahwa guru-guru tersebut telah melewati pengalaman beberapa jam yang diakui penyelenggara sertifikasi. Model sertifikasi yang diakui secara nasional ataupun internasional dapat digunakan untuk permasalahan jenjang karier, kesejahteraan, promosi, dan penghargaan[3]. Kompetensi dasar seperti penguasaan terhadap aplikasi perkantoran dapat diakui untuk mendapatkan sertifikat kompetensi. Sertifikasi aplikasi perkantoran seperti Microsoft Office Specialist telah diakui secara internasional.

Beberapa pelatihan terkait telah dilakukan[4]–[10]. Pelatihan yang dilakukan adalah memberikan informasi atau best practice dalam mempergunakan microsoft office. Beberapa diantaranya juga menambahkan tentang bagaimana pemanfaatan media sosial. Selain itu beberapa pelatihan sertifikasi perkantoran dilakukan untuk menunjang proses pendidikan[11], [12]. Pelatihan semacam inilah yang diperlukan oleh guru-guru SMK N Bali Mandara. Berdasarkan proses diskusi dengan kepala sekolah SMK N Bali Mandara, beliau menyebutkan diperlukan adanya pelatihan penggunaan aplikasi perkantoran. Tidak hanya sampai di sana, apabila memungkinkan kegiatan sertifikasi dapat dilakukan oleh beberapa guru. Sehingga tim pengabdian menentukan untuk mengajukan usulan kegiatan pengabdian dengan judul “Pelatihan dan Persiapan Sertifikasi Microsoft Office Specialist (MOS) Bagi Guru SMK Negeri Bali Mandara.” Dalam kegiatan pengabdian tentunya diperlukan adanya modul yang dapat mempermudah peserta dalam kegiatan. Untuk pelaksanaan pelatihan akan memperhatikan protokol kesehatan. Sehingga peserta kegiatan pengabdian ini akan berkisar 10 hingga 20 peserta pelatihan. Mengingat keterbatasan luas ruangan yang dimiliki pihak sekolah. Tentunya hal tersebut juga memperhatikan ketersediaan prasarana yang dimiliki oleh pihak SMK N Bali Mandara.

METODE

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan, Pelatihan dan Persiapan Sertifikasi *Microsoft Office Specialist* (MOS) Bagi Guru SMK Negeri Bali Mandara. ini dilakukan dalam beberapa tahapan. Kegiatan inisiasi dilakukan dengan melakukan peninjauan terhadap pihak SMK N Bali Mandara dengan cara observasi dan diskusi langsung. Hasil observasi dan wawancara yang didapatkan, guru-guru memiliki kendala dalam pemanfaatan aplikasi perkantoran. Sebagian guru masih belum

mengetahui bagaimana mengoperasikan aplikasi perkantoran, sehingga perlu dilakukan pelatihan yang dapat meningkatkan kemampuan guru dalam mengoperasikan aplikasi tersebut. Hasil observasi didapatkan sarana-prasarana yang menunjang pelaksanaan pelatihan agar dapat dilaksanakan di sekolah. Hasil identifikasi permasalahan yang didapatkan di SMK N Bali Mandara kemudian dapat digunakan untuk menyusun kerangka pemecahan masalah. Berdasarkan identifikasi tersebut disusun kerangka pemecahan masalah yang dapat dilihat pada Gambar 3.1.



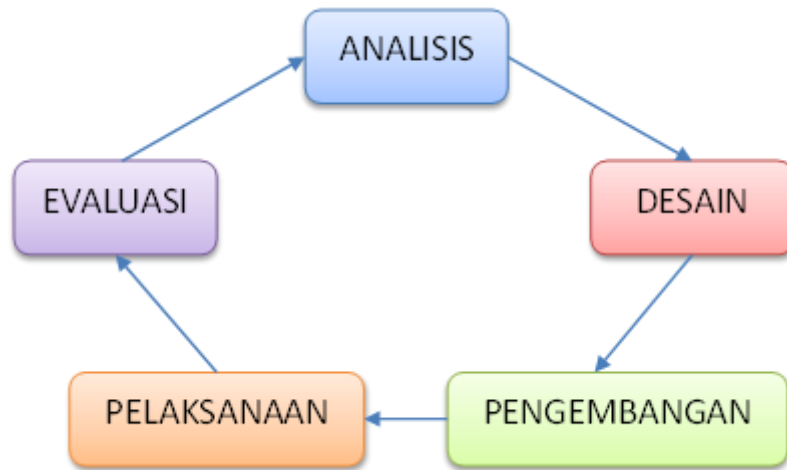
Gambar 1. Judul Gambar (kutipan sumber, jika gambar/grafik mengutip suatu sumber)

Kegiatan pengabdian ini dilaksanakan dalam berbagai tahapan. Untuk membuat kegiatan ini lebih terstruktur, maka kegiatan pelatihan ini dibuat dengan menggunakan pendekatan GOAD. Model pelatihan GOAD ini terdiri dari beberapa siklus [11] yaitu:

1. Analisis kebutuhan pelatihan
2. Desain pendekatan pelatihan

3. Pengembangan materi pelatihan
4. Pelaksanaan pelatihan;
5. Evaluasi dan pemutakhiran pelatihan

Siklus tersebut dapat dilihat urutannya pada gambar 3.2



1. Analisis Kebutuhan

Pada tahapan ini dilakukan analisa terkait kebutuhan dalam melaksanakan program pengabdian. Adapun kebutuhan tersebut dilihat dari target kegiatan, kuota peserta, jenis pelatihan, dan jadwal pelaksanaan. Penentuan target kegiatan pelatihan dilaksanakan untuk guru-guru SMK N Bali Mandara. Selanjutnya dilakukan penentuan jumlah kuota peserta pelatihan. Penentuan kuota pelatihan disesuaikan dengan permintaan dari pihak Sekolah SMK N Bali Mandara. Jenis kegiatan pelatihan adalah pelatihan penggunaan dan persiapan sertifikasi MOS. Sehingga dalam kegiatan ini diperlukan personal komputer atau komputer yang telah terinstal aplikasi Microsoft Office Word dan Excel sebanyak jumlah peserta kegiatan.

2. Desain Kegiatan Pengabdian

Kegiatan pengabdian disusun dalam bentuk kegiatan workshop. Untuk kegiatan dilaksanakan dalam tiga kali kegiatan. Kegiatan pertama pelatihan atau workshop pengoperasian aplikasi perkantoran yang sesuai dengan kebutuhan sertifikasi MOS. Kegiatan kedua adalah pemberian kesempatan peserta untuk melakukan pembelajaran secara mandiri dengan pemberian proyek-proyek aplikasi perkantoran. Kemudian kegiatan ketiga adalah kegiatan try out dengan pemberian soal kisi-kisi sertifikasi MOS. Untuk mendukung kegiatan

pelatihan ini, tentunya perlu dipersiapkan sebuah modul, sehingga peserta dapat mengikuti kegiatan dengan lebih terstruktur.

Kegiatan pelatihan dilakukan pada laboratorium komputer yang dimiliki SMK N Bali Mandara, dengan harapan peserta kegiatan merasa lebih nyaman karena menggunakan fasilitas sendiri. Untuk peminjaman laboratorium ini dibicarakan lebih lanjut dengan pihak SMK N Bali Mandara sesuai dengan arahan kepala sekolah SMK N Bali Mandara. Sehingga dapat dilakukan persiapan tempat pelatihan dengan memperhatikan ketersediaan meja, kursi, serta sarana prasarana pendukung seperti komputer, LCD dan projector

3. Pengembangan Pelatihan

Dalam kegiatan pengembangan ini, dilakukan kegiatan penyusunan modul pelatihan dan persiapan sertifikasi MOS. Untuk memberikan materi yang mendekati kemampuan pengoperasian aplikasi perkantoran yang dibutuhkan dalam sertifikasi, penyusunan modul dilakukan dengan narasumber yang telah lulus dalam sertifikasi MOS Word dan Excel. Dalam penyusunan modul ini juga dilakukan dengan mahasiswa, sehingga dalam pelaksanaan pelatihan, mahasiswa dapat membantu jalannya kegiatan pelatihan.

4. Tahap Pelaksanaan Pelatihan

Pada proses pelatihan, kegiatan diawali dengan mengisi daftar hadir oleh peserta pelatihan, proses pengenalan, proses penyampaian materi kemudian pendampingan pada pengerjaan dokumen contoh.

Pada tahap penyampaian materi, kegiatan dilaksanakan dalam bentuk *workshop*. Sehingga dalam tahapan ini diperlukan laboratorium komputer atau masing-masing guru menggunakan personal komputer. Penyampaian materi dilakukan oleh narasumber yang telah tersertifikasi MOS. Dalam penyampaian materi tersebut, narasumber didampingi oleh mahasiswa. Dari empat mahasiswa, tiga mahasiswa bertugas untuk membantu dalam pembuatan materi, sedangkan satu mahasiswa bertugas untuk melakukan dokumentasi.

Materi yang diberikan disusun berdasarkan kurikulum yang sesuai dengan sertifikasi MOS. Materi ini disusun oleh tim pelaksana pengabdian dibantu mahasiswa. Tentunya dalam pelaksanaan MOS ini diperlukan kesiapan dari pihak mitra dalam menyiapkan aplikasi pendukung kegiatan pengabdian. Adapun aplikasi (teknologi tepat guna) yang perlu disiapkan mitra adalah Microsoft Office atau Microsoft 365 yang berlisensi, sehingga tidak terjadi permasalahan aplikasi pada saat pelaksanaan kegiatan.

Sebagai hasil peningkatan kompetensi yang dimiliki guru-guru, tim pengabdian menganggarkan satu *voucher* sertifikasi yang diperuntukkan kepada guru yang memiliki progres terbaik dalam kegiatan pengabdian ini.

Sebagai luaran pengabdian, kegiatan pengabdian ini akan didiseminasiakan pada seminar nasional. Selain itu kegiatan pengabdian ini akan didokumentasikan menjadi video yang dapat diakses melalui kanal *youtube*.

5. Tahap Evaluasi Pelatihan

Metode Asesmen yang digunakan dalam pelatihan antara lain Baik untuk pembelajaran individu maupun project akhir, penilaian dilakukan melalui dokumen yang mencakup

berbagai indikator dari setiap kegiatan pada detail pembelajaran. Selain itu, untuk pembelajaran individu, penilaian juga diberikan berdasarkan jumlah kehadiran dan kemampuan guru dalam menggunakan aplikasi perkantoran.

Selain itu dilakukan pula penyebaran angket kepuasan pelatihan kepada peserta untuk mengukur kebermanfaatan dan kepuasan peserta setelah mengikuti pelatihan ini

6. Tahap Penyusunan Laporan

Hasil akhir dari pelatihan seperti dokumentasi (photo pelaksanaan) dan hasil respon peserta pelatihan, di jadikan sebagai laporan akhir dari pelaksanaan P2M

HASIL DAN PEMBAHASAN

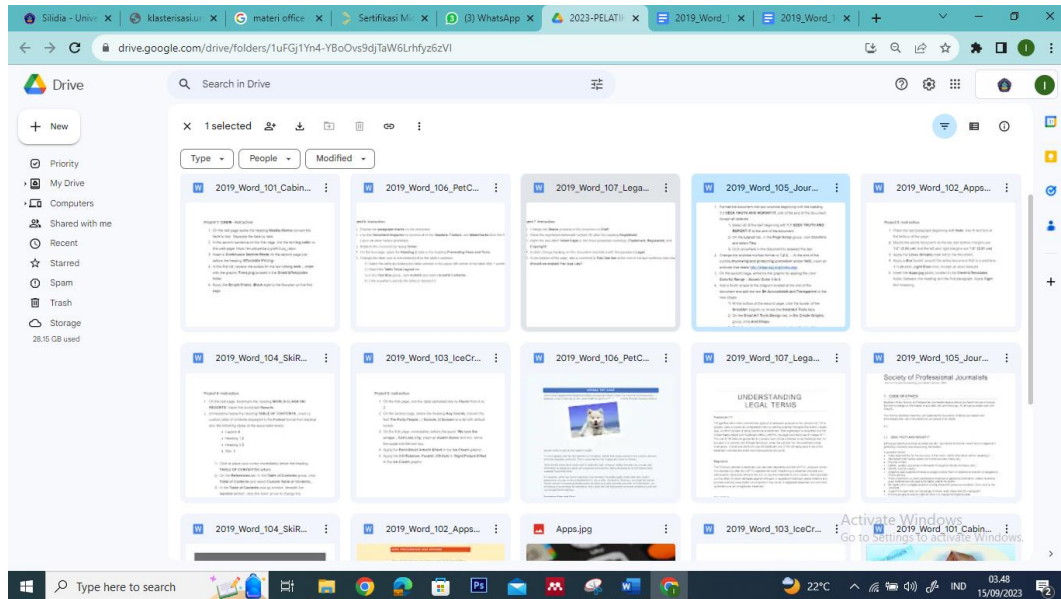
Untuk mempermudah proses pelatihan maka disusun sebuah modul yang memuat materi tentang *Microsoft Office Specialist* khususnya untuk bagian Microsoft Word. Tahap penyusunan modul ini melibatkan anggota pengabdian. Dalam diskusi yang dilakukan, modul yang disusun tidak berbentuk teori, namun menyusun beberapa project yang mungkin muncul pada soal sertifikasi MOS. Hal ini dilakukan, mengingat ujian sertifikasi berbasis project. Sehingga akan membiasakan peserta pelatihan untuk menyesuaikan diri dan mempersiapkan diri menghadapi sertifikasi MOS.

Pada tahapan persiapan ini disiapkan 15 jenis project memuat soal-soal yang terkait dengan cara melakukan formating pada *Microsoft Office Word*. Adapun soal-soal yang diberikan pada *project* biasanya soal-soal untuk melakukan format pada gambar, *layout* halaman kerja, pengaturan diagram, formating grafik. Dan lain sebagainya. Adapaun salah satu contoh soal project yang diberikan adalah sebagai berikut:

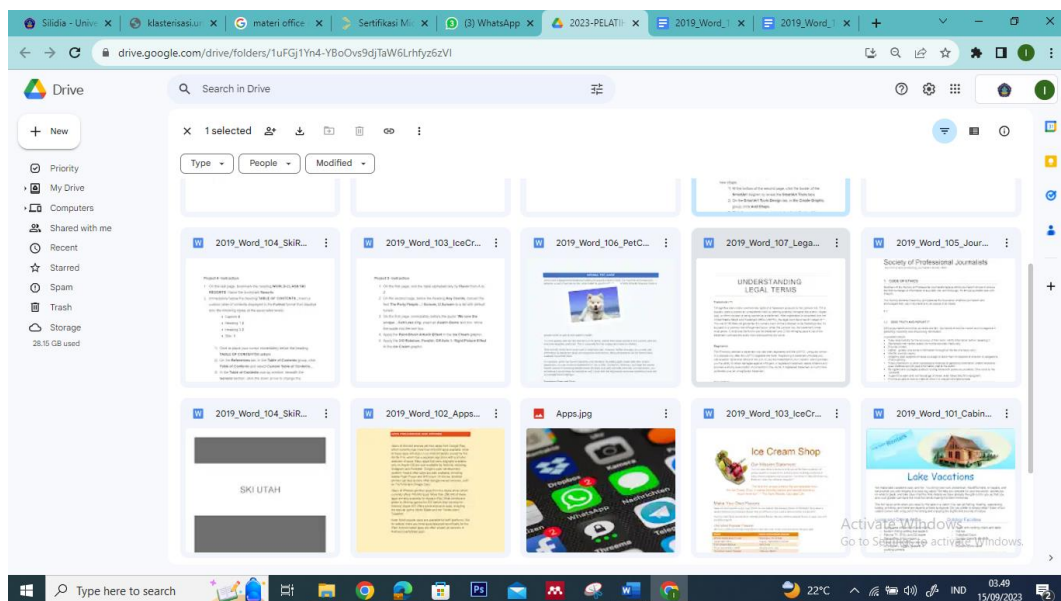
1. Format the document into two columns beginning with the heading **1.1 SEEK TRUTH AND REPORT IT** until of the end of the document. Accept all defaults.
 1. Select all of the text beginning with **1.1 SEEK TRUTH AND REPORT IT** to the end of the document.
 2. On the **Layout** tab, in the **Page Setup** group, click **Columns** and select **Two**.
 3. Click anywhere in the document to deselect the text.
2. Change the endnote number format to **1,2,3,...**. At the end of the subtitle **Improving and protecting journalism since 1909**, insert an endnote that reads <http://www.spj.org/index.asp>.
3. On the second page, enhance the graphic by applying the color **Colorful Range – Accent Color 5 to 6**
4. Add a fourth shape to the diagram located at the end of the document and add the text **Be Accountable and Transparent** to the new shape.
 1. At the bottom of the second page, click the border of the **SmartArt** diagram to reveal the **SmartArt Tools** tabs.
 2. On the **SmartArt Tools Design** tab, in the **Create Graphic** group, click **Add Shape**.
 3. Click the expansion arrow located on the left side of the diagram to open the **Type Your Text Here** box.

Soal project yang dipersiapkan menggunakan bahasa inggris. Hal ini dilakukan untuk membiasakan peserta menghadapi soal-soal dalam bentuk bahasa inggris ketika mengikuti

tes sertifikasi MOS. Soal-soal ini disusun dengan tim pengabdian, termasuk anggota dari unsur mahasiswa. Untuk modul *project* yang digunakan dapat dilihat pada gambar 1 dan 2.



Gambar 1. Modul Project MOS



Gambar 2. Modul Project MOS

Kegiatan penentuan jadwal pelatihan dilakukan dengan melakukan kordinasi bersama pihak SMKN Bali Mandara. Untuk jadwal pelaksanaan pelatihan ini, pihak SMK N Bali Mandara berinisiatif untuk mengajukan tanggal pelatihan. Pada diskusi yang dilakukan, kegiatan pengabdian dilakukan dengan melakukan pelatihan secara luring. Mengingat kondisi guru-guru SMK N Bali Mandara memiliki jadwal yang sangat padat karena mengikuti program

Workshop Lain maka kegiatan ini menyasar 15 guru. Kegiatan pengabdian dilaksanakan pada tgl 11 September 2023

Adapun kegiatan dilaksanakan dengan sambutan kegiatan pelatihan oleh Kepala Sekolah SMK N Bali Mandara dilanjutkan dengan sesi utama dari pihak pengabdi. Sebelum acara dilaksanakan, tim Pengabdian diterima oleh Kepala sekolah untuk melakukan diskusi terkait dengan jenis

kegiatan apa yang dilakukan. Adapun penerimaan oleh kepala sekolah dapat dilihat pada gambar 3.



Gambar 3 Penerimaan Tim Pengabdian oleh Kepala Sekolah SMKN Bali Mandara

Untuk didkusi perencanaan kegiatan pengabdian sebelumnya dilakukan hanya melalui messenger WA. Tim pengabdian baru pertama kali bertemu tatap muka dengan Kepala Sekolah SMK N Bali Mandara. Dalam pertemuan tersebut selain dilakukan sarasehan juga dilakukan penggalan informasi mengenai minat siswa, Keahlian guru-guru, jadwal siswa dan guru disekolah, serta kesempatan untuk melanjutkan kerjasama yang bermanfaat untuk kedua institusi.

Setelah diterima oleh kepala sekolah, pihak panitia sekolah membantu persiapan acara dan mengkoordinasikan agenda kegiatan berikutnya. Agenda berikutnya yang dilakukan adalah sesi utama. Sesi utama dilakuakn dua sesi. Untuk keseluruhan sesi dibawakan oleh tim pengabdian yang dibantu oleh tim mahasiswa. Kegiatan dituntun oleh pembawa acara yang ditugaskan oleh pihak sekolah. Sebelum masuk pada sesi utama, Kepala Sekolah SMK N Bali Mandara memberikan sambutan dan arahan untuk jalannya acara. Adapun kegiatan pembukaan dan sambutan dapat dilihat pada gambar 4



Gambar 4 Sambutan Kepala Sekolah SMKN Bali Mandara

Dalam sambutannya disampaikan bahwa SMK N Bali Mandiri telah menerima tim pengabdian lainnya dari Universitas Pendidikan Ganesha sebelum jadwal yang diberikan kepada tim. Selain itu SMK N Bali Mandara pada saat kegiatan berlangsung sedang mempersiapkan diri untuk Workshop yang akan mereka ikuti. Tentunya menjadi suatu tantangan untuk mengadakan pengabdian ditengah jadwal yang padat.

Adapun kegiatan yang diagendakan berikutnya adalah sesi utama. Secara ceremonial kegiatan yang dilaksanan dirundownkan atau dijadwalkan oleh tim panitia SMK N Bali Mandara. Agenda utama yang pertama kali dilaksanakan adalah sambutan dari Kepala Sekolah. Untuk kegiatan tersebut dapat dilihat pada gambar 4.3

Setelah sambutan dari kepala sekolah, sesi utama dilaksanakan. Untuk sesi pertama dan kedua dibawakan oleh Dr. Ini Wayan Marti, S.Kom., M.Cs. Pada pelaksanaannya, terdapat 15 peserta pelatihan. Sebelum masuk pada materi pelatihan, peserta diminta untuk mengisi daftar presensi secara online. Kegiatan pengabdian dilakukan dengan melakukan praktik langsung dengan menggunakan laptop masing-masing guru. Tim pengabdi sebenarnya ingin menggunakan laboratorium pihak sekolah. Namun karena jadwal penggunaan yang padat maka akhirnya pihak sekolah meminta permakluman dan menginstruksikan peserta kegiatan untuk membawa laptopnya masing-masing. Adapun kegiatan tersebut dapat dilihat pada gambar 5.



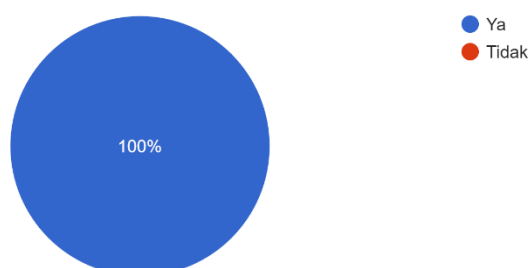
Gambar 5 Kegiatan Pelatihan MOS

Pada kegiatan pelatihan ini guru-guru dilatih untuk menyelesaikan project-project. Adapun perintah yang dilatih adalah mengatur layout, melakukan formating gambar, menggunakan border, memberikan komentar, mengatur format grafik, menambahkan smartart, dan menambahkan shape. Beberapa project yang diberikan menyesuaikan dengan soal project yang muncul dalam sertifikasi MOS word. Beberapa guru memiliki pengalaman menggunakan shorcut papan ketik untuk melakukan formating dokumen, namun dalam sertifikasi biasanya tidak diperkenankan untuk menggunakan shorcut.

EVALUASI KEGIATAN

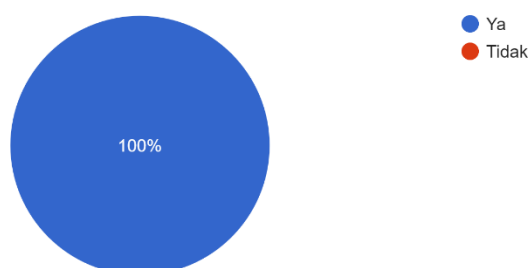
Evaluasi dilakukan dengan memberikan kuesioner kepada mitra pengabdian. Hal tersebut dilakukan untuk mengetahui apakah kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan yang diharapkan pihak mitra. Kemudian hal-hal yang ingin diketahui dari evaluasi ini adalah apakah kegiatan pengabdian diharapkan kembali dilakukan pada pihak mitra. Dari limabelas peserta pelatihan, terdapat empatbelas peserta yang telah mengisi kuisisioner. Berdasarkan hasil kuisisioner tersebut, semua peserta merasa kegiatan pengabdian ini bermanfaat dan perlu diadakan kegiatan serupa yang dilaksanakan pada tahun-tahun berikutnya. Hal tersebut dapat dilihat pada gambar 6 dan 7.

Apakah kegiatan pengabdian ini bermanfaat?
14 responses



Gambar 6 Hasil Survei Kepuasan Peserta

Apakah kegiatan pengabdian ini atau kegiatan sejenis perlu dilaksanakan kembali?
14 responses



Gambar 7 Hasil Survei Keberlanjutan Kegiatan

Pada gambar 6 dan 7, gambar 6 memberikan gambaran tentang hasil jawaban mengenai kegiatan Pengabdian Masyarakat yang telah dilaksanakan di SMK N Bali Mandara. Dilihat berdasarkan tanggapan yang diberikan, pihak sekolah merasa kegiatan pengabdian semacam ini bermanfaat dan perlu diadakan kegiatan sejenis mengenai kegiatan ini.

SIMPULAN

Berdasarkan kegiatan pengabdian yang telah dilakukan, maka disimpulkan bahwa kegiatan pengabdian masyarakat ini bertujuan memberikan pengetahuan bagi guru-guru SMK N Bali Mandara akan penggunaan Aplikasi

perkantoran dan kemampuan dalam penguasaan aplikasi perkantoran dapat diakui untuk mendapatkan sertifikat kompetensi yang dapat diakui secara internasional. Evaluasi yang dilakukan berguna untuk mengetahui apakah kegiatan pengabdian yang dilakukan bermanfaat dan perlu dilaksanakan lagi. Berdasarkan evaluasi yang dilakukan, kegiatan pengabdian ini dirasa bermanfaat dan perlu dilaksanakan kembali. Dengan demikian dapat disimpulkan kegiatan pengabdian ini dapat memberikan manfaat yang baik untuk mitra peserta kegiatan pengabdian masyarakat.

DAFTAR RUJUKAN

- [1] R. Sari, A. Fitriyani, and R. D. Prabandari, "Optimalisasi Penggunaan MS. Word dan MS. Excel Pada Siswa SMP PGRI Astra Insani Bekasi," *J. Pengabd. Kpd. Masy. UBJ*, vol. 3, no. 2, pp. 95–104, 2020, doi: 10.31599/jabdimas.v3i2.184.
- [2] Anonim, *PERATURAN MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI*. 2019.
- [3] I. Kuntadi, "Penjaminan Kualitas Guru Melalui Sertifikasi, Resertifikasi dan Lisensi." [Online]. Available: http://file.upi.edu/Direktori/FPTK/JUR._PEND._TEKNIK_MESIN/196208301988031-IWA_KUNTADI/Artikel-Makalah/Sertifikasi_Guru.pdf.
- [4] I. K. B. Sandika, I. N. S. W. Wijaya, and I. P. A. Pratama, "Pelatihan Aplikasi Microsoft Word Dan Mendeley untuk Membuat Daftar Isi dan Daftar Pustaka Otomatis Bagi Guru di SMA Negeri 1 Kuta Selatan," *WIDYABHAKTI J. Ilm. Pop.*, vol. 1, no. 2, pp. 42–46, 2019, [Online]. Available: <https://mail.widyabhakti.stikom-bali.ac.id/index.php/widyabhakti/article/view/49>.
- [5] A. A. Nababan and M. Jannah, "Pelatihan Microsoft Office Bagi Mahasiswa Di Universitas Medan Area," *TRIDARMA Pengabd. Kpd. Masy.*, vol. 2, no. 2, pp. 67–73, 2019.
- [6] R. Bashari *et al.*, "Pelatihan Microsoft Office Word Untuk Meningkatkan Softskill Pada Siswa / Siswi SMK Semester Cisauk," *J. Kreat. Mhs. Inform.*, vol. 2, no. 2, pp. 354–357, 2021.
- [7] J. Jumriadi, A. S. Anita, M. Amani, A. Hafiz, and M. Gandhi, "Pelatihan Ms. Office Warga Kelurahan Pengembangan Peserta Program Paket C Pkbn Az Zahra Kota Banjarmasin," *J. Pengabd. Al-Ikhlash*, vol. 6, no. 3, pp. 421–428, 2021, doi: 10.31602/jpaiuniska.v6i3.4627.
- [8] N. W. S. Putri, N. K. Suryati, K. S. Kartini, and ..., "Peningkatan Softskill Ict Guru Melalui Pelatihan Penggunaan Microsoft Office Dan Sosial Media," *JMM (Jurnal ...)*, vol. 4, no. 4, pp. 6–9, 2020.
- [9] N. Ahadia *et al.*, "Pengenalan dan Pengaplikasian Microsoft Word dan Microsoft PowerPoint di SMA Negeri 1 Praya Tengah," *J. Pengabd. Magister Pendidik. IPA*, vol. 4, no. 1, pp. 2–5, 2021, doi: 10.29303/jpmpi.v4i1.601.
- [10] D. Dharmawati, "Pembelajaran Berbasis Komputer Menggunakan Ms. Office 2019 Pada Siswa Di Smk Dwitunggal 1 Tanjung Morawa," *Din. J. Pengabd. Kpd. Masy.*, vol. 4, no. 1, 2020, doi: 10.31849/dinamisia.v4i1.3751.
- [11] M. Al Qibtiya *et al.*, "PELATIHAN MICROSOFT OFFICE SPECIALIST (MOS) POWER POINT SEBAGAI MEDIA PEMBELAJARAN UNTUK GURU SMKN 1 CISARUA DALAM ERA INDUSTRI 4 . 0," *JIIITER (Jurnal Ilm. Teknol. Ter.)*, vol. 9, no. 1, pp. 98–106, 2022.
- [12] A. Hendrawan, A. Praba, R. Pinem, U. Semarang, K. Semarang, and P. Korespondensi, "Peningkatan Kemampuan Guru-Guru Kelompok Kerja Madrasah (KKM) MA Ma ' arif 03 Kabupaten Demak dengan Microsoft Office Specialist Powerpoint," *J. Surya Masy.*, vol. 5, no. 1, pp. 43–49, 2022.
- [13] E. Y. R. Pratiwi and M. B. E. Siswanto, "Pengembangan Education Game Berbasis Microsoft Power Point dalam Media Pembelajaran Pendidikan Kewarganegaraan," *DWIJA CENDEKIA J. Ris. Pedagog.*, vol. 4, no. 1, p. 162, 2020, doi: 10.20961/jdc.v4i1.43331.

- [14] R. Rianto and A. K. Wardana, "Pelatihan Microsoft Office Sebagai Upaya Pengembangan dan Peningkatan Kemampuan Penggunaan Aplikasi Pengolah Kata Dan Angka Bagi Guru PAUD Al Muthi'in Yogyakarta," *KACANEGARA J. Pengabd. pada Masy.*, vol. 2, no. 2, 2019, doi: 10.28989/kacanegara.v2i2.446.
- [15] M. H. Fadhillah, "Pelatihan Microsoft Office Specialist (MOS) Excel Dalam Upaya Peningkatan Kompetensi Mahasiswa Ikopin Penerima BUD Bengkayang," *E- Coops-Day J. Ilm. Abdimas*, vol. 2, no. 2, pp. 1–23, 2021.