

TATA KELOLA APLIKASI MICROSOFT WORD DALAM PENYUSUNAN LAPORAN PRAKERIN

Agus Santoso¹, Nurhamdani²,

^{1,2,*)} SMK Muhammadiyah Loa Janan

Email: sagusa2@gmail.com, nhamdani201@gmail.com

Abstrak

Masalah yang paling umum dan sering ditemukan pada pembelajaran tahun 2023/2024 di SMK Muhammadiyah Loa Janan Kabupaten Kutai Kartanegara, yang pertama yaitu, kurangnya pemahaman tentang pengaturan dokumen seperti pengaturan ukuran kertas, orientasi halaman, margin, dan header/footer, maka dalam perihal ini bisa membuat tampilan laporan menjadi tidak konsisten sesuai dengan format yang diinginkan. Kedua, terkait tata letak yang tidak tepat sehingga menghasilkan tata letak yang berantakan sehingga sulit dipahami oleh pembaca. Ketiga, kesulitan menggunakan fitur word dengan efektif seperti daftar isi, daftar tabel, dan daftar gambar secara tepat sehingga dapat menyebabkan laporan menjadi kurang terorganisir. Keempat kesulitan dalam menyisipkan grafik dan gambar. Kelima, kekurangan konsistensi dalam gaya penulisan, penggunaan heading. Maka hal ini dapat mengganggu alur laporan dan membuat laporan itu sulit dipahami. Keenam, kesulitan dalam mengelola lampiran seperti apa yang harus disertakan dilampiran, bagaimana memformatnya, dan di mana menempatkannya dalam dokumen. Metode yang digunakan, menggunakan *pseducode* dengan dimulai dari tahapan pengenalan, tahap kontekstualisasi, tahap aksi, tahap refleksi dan tahap tindak lanjut. Dengan pendekatan penelitian *experimental*. Adapun waktu penelitian dilaksanakan selama 2 bulan lamanya. Adapun jumlah Rombongan Belajar (Rombel) pada penelitian ini sebanyak 6 Kelas dengan populasi siswanya sebanyak 192 orang yang diambil samplingnya sebesar 15% menggunakan Teknik *purposive random sampling* sehingga siswa yang dijadikan objek penelitian ini berjumlah 13 orang. Adapun Teknik pengumpulan datanya adalah melalui uji coba berupa praktik, lalu setelah itu objek yang diteliti diwawancarai, kemudian hasil wawancara tersebut kemudian dianalisis menggunakan Teknik analisis Miles and Huberman. Hasil Penelitian bahwa siswa SMK Muhammadiyah memiliki pemahaman yang baik dalam menggunakan Microsoft Word untuk menyusun laporan Prakerin. Proses penyusunan dilakukan dengan langkah-langkah yang sistematis dan sesuai dengan format yang telah ditentukan, mulai dari pengaturan kertas kerja hingga penyusunan daftar lampiran. Penggunaan Microsoft Word telah membantu siswa dalam menyusun laporan yang terstruktur, rapi, dan mudah dipahami.

Kata kunci : Pemahaman Dokumen, Tata Letak, Konsistensi Penulisan

Abstract

*The most common and often found problem in the 2023/2024 learning at SMK Muhammadiyah Loa Janan, Kutai Kartanegara Regency, the first is the lack of understanding of document settings such as paper size settings, page orientation, margins, and header/footer, so in this regard it can make the report display inconsistent according to the desired format. Second, related to improper layout, resulting in a messy layout that is difficult for readers to understand. Third, it is difficult to use word features effectively such as table of contents, table lists, and picture lists appropriately so that it can cause reports to be less organized. Fourth, difficulties in inserting graphics and images. Fifth, the lack of consistency in the writing style, the use of headings. This can disrupt the flow of the report and make it difficult to understand. Sixth, difficulties in managing what kind of attachments should be included in the attachment, how to format them, and where to place them in the document. The method used, using *pseducode*, starts from the introduction stage, contextualization stage, action stage, reflection stage and follow-up stage. With an experimental research approach. The research time was carried*

out for 2 months. The number of Study Groups (Rombel) in this study is 6 classes with a student population of 192 people who are sampled by 15% using the purposive random sampling technique so that the students who are used as the object of this research are 13 people. The data collection technique is through a trial in the form of practice, then after that the object being studied is interviewed, then the results of the interview are then analyzed using the Miles and Huberman analysis technique. The results of the research show that Muhammadiyah Vocational School students have a good understanding in using Microsoft Word to compile Prakerin reports. The preparation process is carried out with systematic steps and in accordance with the predetermined format, starting from the arrangement of working papers to the preparation of the list of attachments. The use of Microsoft Word has helped students in compiling reports that are structured, neat, and easy to understand.

Keywords: Document Comprehension, Layout, Writing Consistency

PENDAHULUAN

Penelitian ini berangkat dari latarbelakang umum kajian, terkait Laporan Praktik Kerja Industri yang disingkat dengan (Prakerin) merupakan bagian dari kurikulum pendidikan tingkat menengah, yang dimana Prakerin ini menjadi momen penting bagi siswa SMK untuk memperoleh pengalaman langsung di dunia kerja. Di tengah persaingan yang semakin ketat di pasar kerja.

Menelisik dari percepatan era digital yang berkembang pesat seperti saat ini (Anasputri *et al*, 2023), maka penggunaan teknologi informasi telah menjadi kebutuhan yang tak terelakkan (Ridho, Ahmad Yuliana, Ayu Sasadila Zalwana, 2024). Aplikasi pengolah kata, seperti Microsoft Word, menjadi alat yang sangat berguna bagi siswa SMK dalam menyusun laporan Prakerin. Namun, penggunaan aplikasi ini juga memerlukan pemahaman yang baik tentang tata kelola yang tepat agar hasilnya optimal.

Berkaitan pada konteks tata kelola yang baik dalam penggunaan aplikasi Microsoft Word maka disinyalir mencakup berbagai aspek, perihal ini tentu saja mulai dari struktur dokumen, pengaturan format, hingga gaya penulisan yang sesuai. Dengan memahami tata kelola ini, maka siswa SMK dapat menghasilkan laporan Prakerin yang sesuai dengan standar yang diharapkan dalam dunia industri serta diharapkan siswa dapat memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang bagaimana memanfaatkan aplikasi ini secara efektif dan efisien dalam rangka meningkatkan kualitas laporan Prakerin.

Berdasarkan kajian terdahulu maka dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 1. Kajian Review Literatur

No	Indikator	Deskriptor
1.	Judul	Peningkatan Profesionalisme Guru SDN 130 Palembang Melalui Pelatihan Komputer Menggunakan Aplikasi Microsoft Word (Lindawat, Irma Salamah, Asriyadi, 2020).
	Latar Belakang	Oleh adanya teknologi informasi semakin berkembang, memberikan dampak signifikan di bidang pendidikan. Lalu penggunaan teknologi informasi berbasis komputer dalam pembelajaran di Indonesia semakin meningkat. Maka penggunaan ICT (Information and Communication Technology) dapat meningkatkan prestasi belajar siswa. Sehingga Sekolah Dasar menjadi fokus utama karena di situlah dasar pembelajaran ditanamkan.
	Tujuan	Bertujuan untuk meningkatkan kemampuan guru SD Negeri 130 Palembang dalam menggunakan aplikasi Microsoft Word dalam rangka mengatasi rendahnya kemampuan guru dalam menyiapkan materi pembelajaran dengan memanfaatkan teknologi

No	Indikator	Deskriptor
	Metode	Melalui pelaksanaan program pengabdian masyarakat berupa pelatihan komputer menggunakan aplikasi Microsoft Word. Dengan cakupan materi pelatihan mencakup pengenalan Microsoft Word, pembuatan laporan kegiatan, surat, tabel, pengolahan kata, pengeditan, pemformatan, dan pencetakan hasil.
	Hasil	Sebagian besar guru mampu menggunakan aplikasi Microsoft Word untuk membuat materi pembelajaran. Sehingga pelatihan berhasil meningkatkan kemampuan guru dalam menggunakan aplikasi Microsoft Word untuk persiapan materi pembelajaran.
2.	Judul	Pelatihan Aplikasi Microsoft Word Pada Siswa Kelas XII SMK Texar Karawang(Bakhri, 2021)
	Latar Belakang	Meningkatnya kemajuan informasi dan teknologi memerlukan penguasaan ilmu pengetahuan di bidang teknologi informasi untuk menghadapi era globalisasi. Microsoft Word adalah aplikasi pengolah kata yang sangat populer dan bermanfaat dalam berbagai bidang. Penggunaan Microsoft Word telah tersebar luas di berbagai sektor, termasuk Pendidikan.
	Tujuan	Untuk memberikan sosialisasi dan pelatihan Microsoft Word kepada siswa kelas XII SMK Texar Karawang. Serta meningkatkan pengetahuan siswa tentang aplikasi pengolah kata, khususnya Microsoft Word.
	Metode	Dalam bentuk kegiatan pelatihan komputer dan penggunaan Microsoft Word dilakukan di SMK Texar Karawang. Materi pelatihan mencakup dasar-dasar penggunaan Microsoft Word dan latihan dalam pembuatan surat. Kemudian melakukan evaluasi dilakukan setelah rangkaian kegiatan selesai.
	Hasil	Proses pelatihan berjalan dengan baik dan peserta dapat memahami materi dengan mudah. Peserta menunjukkan peningkatan kemampuan dalam menggunakan Microsoft Word untuk tugas sekolah. Kegiatan pelatihan ini memberikan hasil yang optimal bagi peserta dalam menguasai Microsoft Office.
3.	Judul	Pemanfaatan Aplikasi Microsoft Office Word Sebagai Upaya Peningkatan Skill Di SMK ASSAADAH (Afrizal Dwi Candra, Diki Purnomo Aji, Fathurrahman & Himmatul Ulya Al Makassar, M. Syukur, 2023)
	Latar Belakang	Penggunaan aplikasi komputer, terutama Microsoft Office, sangat penting dalam berbagai lingkup pekerjaan dan pendidikan. Microsoft Word merupakan salah satu aplikasi penting dalam paket Microsoft Office yang digunakan untuk pengolahan kata. SMK Assa'adah memiliki kebutuhan untuk meningkatkan keterampilan siswa dalam menggunakan Microsoft Word agar siap menghadapi persaingan di dunia kerja.
	Tujuan	Untuk memberikan sosialisasi dan pelatihan tentang manfaat penggunaan Microsoft Word kepada siswa SMK Assa'adah.
	Metode	Menggunakan pendekatan dasar-dasar penggunaan Microsoft Word, praktik langsung, serta sesi tanya jawab. Survei dilakukan sebelum kegiatan dilaksanakan untuk mengetahui tingkat pemahaman siswa tentang Microsoft Word.
	Hasil	Dengan adanya kegiatan sosialisasi dan pelatihan dilakukan dengan menyampaikan materi tentang penggunaan Microsoft Word dan

No	Indikator	Deskriptor
		praktik langsung kepada siswa. Siswa menunjukkan antusiasme dan dukungan terhadap kegiatan ini. Sedangkan materi yang disampaikan meliputi pengenalan Microsoft Word, pembuatan dokumen, pembuatan daftar isi, dan praktik langsung menggunakan aplikasi tersebut. Dengan demikian maka kegiatan ini berhasil meningkatkan pemahaman dan keterampilan siswa SMK Assa'adah dalam menggunakan Microsoft Word. Diharapkan keterampilan yang diperoleh siswa akan bermanfaat bagi mereka di lingkungan sekolah, rumah, maupun di dunia kerja.
4.	Judul	Pelatihan Aplikasi Komputer (Microsoft Word) Bagi Staf dan Perangkat Desa Bahu Palawa (Abdul Hadi, Herkules, Catharina Elmayantie, Veny Cahya Hardita, Lili Rusdiana, Elsa Monica Putri, 2024).
	Latar Belakang	Penelitian ini bermula dari kerja sama antara STMIK Palangkaraya dengan Desa Bahu Palawa, Kecamatan Kahayan Tengah, Kabupaten Pulang Pisau. Desa Bahu Palawa mengungkapkan kebutuhan akan penggunaan aplikasi komputer, khususnya Microsoft Word, oleh staf dan perangkat desa untuk keperluan surat menyurat dan laporan kegiatan. Hal ini mendorong terjadinya kesepakatan antara tim pengabdian dan pihak desa untuk melaksanakan kegiatan pelatihan.
	Tujuan	Untuk menginvestigasi penggunaan aplikasi komputer, khususnya Microsoft Word, dalam lingkup perkantoran di Desa Bahu Palawa sebagai bagian dari upaya implementasi kerja sama. Fokus utama adalah memberikan pelatihan kepada staf dan perangkat desa dalam menggunakan Microsoft Word untuk keperluan surat menyurat dan laporan kegiatan. Metode penelitian yang digunakan adalah ceramah, demonstrasi, dan praktik sebagai pendekatan dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PKM). Evaluasi dilakukan menggunakan kuesioner yang diberikan kepada peserta kegiatan untuk menilai respon mereka terhadap pelatihan dan mengukur dampak serta manfaat penggunaan aplikasi komputer bagi mereka.
	Metode	Menggunakan beberapa tahapan, termasuk persiapan, pelaksanaan kegiatan, dan pelaporan. Persiapan dilakukan dengan observasi dan koordinasi dengan pihak desa untuk menentukan tujuan, waktu pelaksanaan, serta hal-hal lain yang diperlukan. Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan memberikan pelatihan kepada staf dan perangkat desa selama satu hari menggunakan metode ceramah, demonstrasi, dan praktik. Selanjutnya, dilakukan pelaporan sebagai bukti dari kegiatan yang telah dilaksanakan.
	Hasil	Hasil penelitian menunjukkan peningkatan signifikan dalam pemahaman peserta terhadap penggunaan Microsoft Word setelah mengikuti kegiatan PKM. Skor pretest menunjukkan tingkat pemahaman sebesar 59%, sementara skor posttest menunjukkan peningkatan menjadi 68%. Ini menggambarkan efektivitas kegiatan dalam meningkatkan pemahaman peserta terhadap penggunaan aplikasi komputer dalam konteks perkantoran. Berdasarkan hasil evaluasi, dapat disimpulkan bahwa kegiatan PKM yang melibatkan pelatihan penggunaan Microsoft Word telah berhasil meningkatkan

No	Indikator	Deskriptor
		pemahaman dan keterampilan peserta dalam menggunakan aplikasi tersebut untuk keperluan surat menyurat dan laporan kegiatan di lingkungan perkantoran Desa Bahu Palawa. Hal ini menegaskan pentingnya pelatihan dan pengembangan keterampilan dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pekerjaan di lingkungan perkantoran.

Berdasarkan *review* jurnal di atas terkait dengan "Tata Kelola Aplikasi Microsoft Word dalam Penyusunan Laporan Prakerin" maka membuka peluang untuk dilaksanakan penelitian yang dititik tekankan pada penggunaan aplikasi Microsoft Word dalam konteks penyusunan laporan Prakerin oleh siswa SMK Muhammadiyah Loa Janan berdasarkan buku panduan yang telah dibuat oleh TIM Prakerin di SMK Muhammadiyah Loa Janan tahun 2022.

Sedangkan pada sudut perbedaan penelitian sebelumnya, yang pertama, fokusnya untuk meningkatkan kemampuan guru SD dalam menggunakan Microsoft Word untuk menyiapkan materi pembelajaran. Pada penelitian kedua, fokusnya pada pelatihan Microsoft Word kepada siswa SMK untuk meningkatkan pengetahuan mereka tentang aplikasi pengolah kata. Pada penelitian ketiga, titik tekannya pada Pelatihan Microsoft Word kepada siswa SMK untuk meningkatkan keterampilan mereka dalam menggunakannya. Pada penelitian keempat, penekanannya pada pelatihan Microsoft Word kepada staf dan perangkat desa untuk keperluan surat menyurat dan laporan kegiatan.

Dengan demikian maka dapat dianalisis bahwa *novelty* pada penelitian yang dilaksanakan terkait "Tata Kelola Aplikasi Microsoft Word dalam Penyusunan Laporan Prakerin" terletak pada aspek penggunaan Microsoft Word dalam konteks penyusunan laporan Prakerin siswa SMK Muhammadiyah Loa Janan. Kebaruan yang lain pada sisi penekanan pada tata kelola aplikasi untuk mengoptimalkan kualitas laporan. Selain itu, penelitian ini juga menekankan pentingnya laporan Prakerin dalam konteks kebutuhan dan keterampilan dasar yang harus dikuasai oleh siswa dalam era digital guna menghadapi tantangan global

Adapun identifikasi masalah yang paling umum, yang sering ditemukan berdasarkan observasi awal pada pembelajaran tahun 2023/2024 di SMK Muhammadiyah Loa Janan Kabupaten Kutai Kartanegara, yang diantaranya yang pertama yaitu, kurangnya pemahaman tentang pengaturan dokumen seperti pengaturan ukuran kertas, orientasi halaman, margin, dan header/footer, maka dalam perihal ini bisa membuat tampilan laporan menjadi tidak konsisten atau tidak sesuai dengan format yang diinginkan.

Kedua, terkait tata letak yang tidak tepat maka perihal ini dapat menghasilkan *layout* yang berantakan sehingga sulit dipahami oleh pembaca. Ketiga, kesulitan menggunakan fitur-fitur Word seperti daftar isi, daftar tabel, dan daftar gambar secara tepat sehingga dapat menyebabkan laporan menjadi kurang baik. Keempat kesulitan dalam menyisipkan grafik, gambar, atau tabel ke dalam laporan dalam menyesuaikan ukuran, posisi, atau pemformatan objek visual. Kelima, kekurangan konsistensi gaya penulisan semisalnya tidak konsisten dalam gaya penulisan, penggunaan heading, atau pengaturan teks. Keenam, kesulitan dalam mengelola daftar lampiran seperti apa cara dan bagaimana menyusunnya serta apa saja yang harus yang harus disertakan dalam lampiran.

Berkenaan dengan solusi yang diusulkan, maka dalam Tata Kelola Aplikasi Microsoft Word dalam Penyusunan Laporan Prakerin ini menggunakan *pseudocode* dengan tahapan dari pengenalan, kontekstualisasi, sampai pada unjuk kerja siswa itu sendiri dalam membuat laporan Prakerin serta tindak lanjut sebagai upaya keberlanjutan dalam perbaikan mutu pembelajaran dan pendidikan.

Dengan demikian hasil dalam penelitian ini diharapkan dapat memberikan keterampilan praktis kepada siswa dalam membuat laporan Prakerin yang berkesuaian dengan buku panduan dari TIM Prakerin SMK Muhammadiyah Loa Janan. Disisi lain juga untuk mengukur dan meningkatkan tingkat kepercayaan diri siswa dalam memahami dan menerapkan penggunaan

aplikasi word 2016 dalam lingkungan belajar di sekolah maupun dalam kehidupan nyata sehingga dapat berguna untuk membentuk landasan karakter serta pemahaman siswa dalam mengikuti perkembangan budaya industri di masa depan.

METODE PENELITIAN

Berkenaan rancangan desain dalam penelitian ini peneliti menggunakan *pseudocode* dengan tahapan pengenalan, dimulai dari tahap kontekstualisasi, tahap aksi siswa, tahap refleksi dan tahap tindak lanjut untuk siswa sebagai upaya keberlanjutan dalam perbaikan mutu pembelajaran dalam bidang teknologi dan informasi (Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, 2022). Berkenaan dengan bangun rancang dalam penelitian ini maka dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 1. Bangun Rancang Penelitian

Adapun jenis penelitian ini berupa penelitian kualitatif (Sugiyono, 2011). Dengan pendekatan *experimental* (Creswell, 2013). Adapun untuk populasi partisipannya nampak pada tabel *milestones* di bawah ini.

Tabel 2. Populasi Data

No	Nama Kelas	Jumlah Siswa
1.	TAB 1 KELAS X	32
2.	TAB 2 KELAS X	32
3.	TAB 3 KELAS X	32
4.	TKR 1 KELAS X	32
5.	TKR 2 KELAS X	32
6.	TKJ 4 KELAS X	32
Jumlah Total		192

Sumber Data: Data Base TU Tahun 2023/2024

Waktu penelitian ini dilaksanakan mulai tanggal 2 Januari sampai dengan tanggal 2 Maret 2024, (dalam kurun waktu 2 bulan lamanya), perihal ini mempertimbangkan dari pada tahapan pengenalan sampai unjuk aksi yang digunakan di dalam penelitian adalah seluruh populasi yang terdapat dalam penelitian yaitu sebanyak 192 siswa. Namun, pada tahap wawancara, pada sampel partisipan penelitian yang dijadikan *sampling* sebanyak 13 siswa sebagaimana nampak pada tabel di bawah ini.

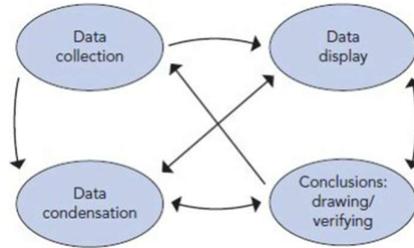
Tabel 3. Partisipan

No	Nama Kelas	Jumlah Siswa
1.	TAB 1 KELAS X	3
2.	TAB 2 KELAS X	2
3.	TAB 3 KELAS X	2
4.	TKR 1 KELAS X	2
5.	TKR 2 KELAS X	2
6.	TKJ 4 KELAS X	2

Jumlah Total	13
--------------	----

Jadi, objek pada penelitian ini hanya diambil sebesar 15% dari jumlah populasi yang ada dengan menggunakan teknik *purposive random sampling* yang mana tujuannya agar dapat memberikan perlakuan yang sama terhadap partisipan yang diteliti antar kelas.

Berkenaan dengan galian sumber datanya adalah melalui lanjutan observasi lanjutan, dokumentasi dan wawancara, lalu dianalisis (Miles & Huberman, 1994) sehingga dapat diilustrasikan sebagaimana gambar di bawah ini.



Gambar 2. Component of Analysis

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Lanjutan Observasi

Observasi lanjutan dilakukan bertujuan agar penelitian ini supaya berjalan lancar. Oleh sebab itu, peneliti melihat kalender pendidikan yang ada di SMK Muhammadiyah Loa Janan Tahun pembelajaran 2023/2024. Perihal ini untuk memudahkan peneliti dalam mengatur jadwal dalam pelaksanaan kegiatan agar mudah untuk dirumuskan.

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
ALAMAT : JALAN BASUKI RAHMAT NO.05 SAMARINDA
KALENDER PENDIDIKAN SMA SMK SLB/SKH
TAHUN PELAJARAN 2023/2024

TANGGAL	1	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	WAKTU EFEKTIF		
BULAN	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	5 HARI	6 HARI	MINGGU	
JULI	PPoB 2023 - 2024																		
AGUSTUS	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
SEPTEMBER	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56
OCTOBER	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76
NOVEMBER	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98
DESEMBER	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
TOTAL HARI DAN MINGGU EFEKTIF SEMESTER GENJIL																	117	139	22
JANUARI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
PEBRUARI	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41
MARET	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
APRIL	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79
MAY	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98
JUNI	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
JULI	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139
TOTAL HARI DAN MINGGU EFEKTIF SEMESTER GENAP																	110	132	22
TOTAL HARI DAN MINGGU EFEKTIF TAHUN PELAJARAN 2023-2024																	227	271	44

◆ Awal Masuk Sekolah (MPLS) UAS Ujian Akhir Sekolah PLS Pembagian Raport
 LN Libur Nasional PAS Penilaian Akhir Semester S Sabtu(libur untuk lima hari Kerja)
 LHB Libur Hari Besar LS Libur semester AP Awal Pustaka
 M Minggu PAT Penilaian Akhir Tahun Pelajaran PR Pembagian Raport

SEMESTER GENJIL
 10 Juli : Hari Pertama Masuk Sekolah
 19 Juli : Tahun Baru Islam 1445 H
 17 Agustus : HUT Proklamasi Kemerdekaan RI
 28 September : Maulid Nabi Muhammad SAW
 25 November : Hari Guru
 22 Desember : Pembagian Raport
 25 Desember : Hari Raya Natal

SEMESTER GENAP
 8 Pebruari : Isra' Mi'raj Nabi Muhammad SAW
 10 Pebruari : Tahun Baru Imlek
 29 Maret : Wafat Isa Al Masih
 31 Maret : Hari Paskah
 11-12 April : Hari raya Idul Fitri
 1 Mei : Hari Buruh Internasional
 9 Mei : Naiknka Isa Al Masih

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
 NIP. 197010281997031008
 Pembina Utama Muda

Gambar 3. Kalender Pendidikan

Berdasarkan dari jumlah jam pembelajaran pada mata pelajaran informatika di SMK Muhammadiyah Loa Janan diberikan alokasi waktu sebanyak 3 jam pembelajaran per-minggu. Jadi penelitian ini mengikuti jadwal pembelajaran yang sudah disusun oleh Waka Kurikulum.



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KUTAI KARTANEGARA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) MUHAMMADIYAH LOA JANAN
KELOMPOK : TEKNOLOGI DAN REKAYASA
STATUS : TERAKREDITASI A (UNGGUL)
N S S : 48 2 64 93 84 851
Alamat : Desa Loa Duri Rt. 16 (Kampung Jawa) Telp. (0841) 7132051 Fax (0841) 296058

**JADWAL PELAJARAN SEMESTER GENAP (II)
SMK MUHAMMADIYAH LOA JANAN
TAHUN PELAJARAN 2023-2024**

JAM KE	WAKTU	XI				XII				JAM KE	WAKTU	X				XII										
		TKJ 1	TKJ 3	TKR 1	TAB 1	TKR 1	TKR 2	TAB	TKJ 2			TKJ 3	TKR 1	TKR 2	TAB 1		TAB 2	TAB 3	TKJ 1	TKJ 2	TKJ 3	TKJ 4	TKJ 1			
	Dari Ke										7.15 - 7.30					upacara										
1	13,15	13,45	31 Q	11 E	15 G	17 H	44 N	4 B	1A	37 Q	39 AD	42 AD	1	7,30	8,10	44 M	28 N	4 B	10 D	17 H	9 D	20 I	1A	15 G	42 AD	
2	13,45	14,15	31 Q	11 E	15 G	17 H	44 N	4 B	1A	37 Q	39 AD	42 AD	2	8,10	8,50	44 M	28 N	4 B	10 D	17 H	9 D	20 I	1A	15 G	42 AD	
3	14,15	14,45	31 Q	24 J	6 C	15 G	44 O	30 P	1A	37 Q	39 AD	42 AD	3	8,50	9,30	44 M	28 N	2A	10 D	37 AA	9 D	20 I	1A	25 K	42 AD	
4	14,45	15,15	18 I	24 J	6 C	15 G	44 O	30 P	4 B	1A	39 AD	42 AD	4	9,30	10,10	22 J	17 H	2A	4 B	37 AA	20 I	7 C	16 H	25 K	42 AD	
5	15,15	15,45	18 I	24 J	29 S	44 N	15 G	30 P	4 B	1A	39 AD	42 AD		10,10	10,30	istirahat										
	15,45	16,15	istirahat											5	10,30	11,10	22 J	17 H	2A	4 B	37 AA	20 I	7 C	16 H	25 K	42 AD
6	16,15	16,45	24 J	31 Q	29 S	44 N	15 G	30 P	28 Q	1A	39 AD	42 AD	6	11,10	11,50	22 J	2A	25 K	6 C	37 AA	20 I	7 C	39 K	24 J	31 Q	
7	16,45	17,15	24 J	31 Q	29 S	44 O	18 I	30 P	28 Q	3 B	39 AD	15 G	7	11,50	12,30	26 L	2A	25 K	6 C	37 AA	4B	11 E	39 K	24 J	31 Q	
8	15,15	17,45	24 J	31 Q	29 S	44 O	18 I	30 P	28 Q	3 B	39 AD	15 G	8	12,30	13,10	26 L	2A	25 K	6 C	37 AA	4B	11 E	39 K	24 J	31 Q	
														7.15 - 7.30	Sholat Dhuha											
1	13,15	13,45	39 W	38 W	4 N	28 S	41 Q	19 I	5 C	23 J	31 Q	42 AD	1	7,30	8,10	4 N	6 C	20 I	30 N	15 G	39 AB	25 AB	10 D	8 D	5 C	
2	13,45	14,15	39 W	38 W	4 N	28 S	41 Q	19 I	5 C	23 J	31 Q	42 AD	2	8,10	8,50	4 N	6 C	20 I	30 N	15 G	39 AB	25 AB	10 D	8 D	5 C	
3	14,15	14,45	39 W	38 W	4 O	28 S	41 Q	19 I	30 P	23 J	31 Q	42 AD	3	8,50	9,30	4 N	6 C	20 I	30 N	2A	39 AB	25 AB	10 D	8 D	42 AD	

Gambar 4. Jadwal Pembelajaran

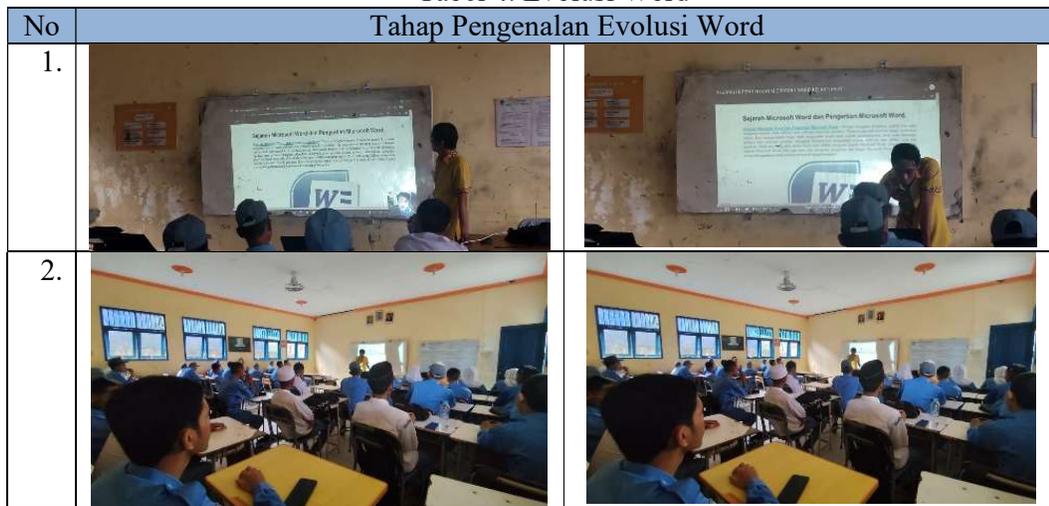
Dengan perencanaan pelaksanaan penelitian dengan pendekatan eksperimen dengan uraian yakni 1 kali tatap muka untuk tahap pengenalan, kemudian 1 kali pertemuan untuk tahap kontekstualisasi, 6 kali pertemuan untuk tahap aksi siswa dalam pembuatan laporan Prakerin berbasis praktik.

2. Tata Kelola Aplikasi Microsoft Word Dalam Penyusunan Laporan Prakerin

a. Tahap Pengenalan

Pada tahap ini, guru memperkenalkan evolusi dari masa kemasa terkait aplikasi Microsoft word, kelebihan dan kekurangannya, lalu guru menunjukkan bagaimana cara siswa harus *mendownload* dari situs resminya guna menghindari virus *malware* sampai pada tahap penginstalan aplikasi tersebut di komputer. Kemudian selanjutnya guru memperkenalkan segala macam fitur yang terdapat pada aplikasi word terkait dengan definisi yang terdapat pada fitur-fitur dari Microsoft Word yang meliputi *file* dan *group file* sampai pada fitur *help* beserta fungsinya dari setiap fitur tersebut yang disimulasikan secara langsung oleh guru sebagaimana table di bawah ini.

Tabel 4. Evolusi Word



Tabel 2. Cara Download dari Situs Resminya dan Instal M.S Office Di komputer

No	Tahap Pengenalan Cara download dan Instal M.S Office 365
----	--

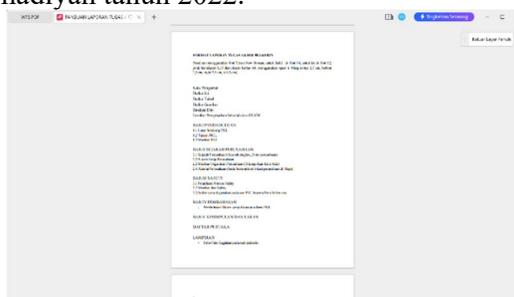


Tabel 3. Mengetahui Fungsi M.S Office

No	Tahap Pengenalan yakni mengenal dan memahami berbagai fungsi fitur M.S Office 365	
1.		
2.		

b. Tahap Kontekstualisasi

Pada tahapan ini siswa dikenalkan, diperlihatkan dan diterangkan serta dipraktikkan secara langsung sesuai tahapannya dengan merujuk pada buku panduan Prakerin dari TIM Kejuruan Muhammadiyah tahun 2022.



Gambar 5. Buku Panduan

Kemudian guru memberikan simulasi awal untuk mengatur lembar kerja pada Microsoft word yang disesuaikan dengan merujuk pada petunjuk panduan Prakerin SMK Muhammadiyah. Perihal ini dilakukan guru, guna menghindari kesalahpahaman dalam penyampaian informasi kepada siswa sehingga guru akan mensimulasikan secara bertahap.

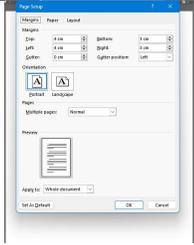
Tabel 5. Tahap Kontekstualisasi

No	Tahap Kontekstualisasi	
1.		
2.		

c. Tahap Unjuk Aksi Siswa

Tahapan dalam praktik pembuatan laporan Prakerin oleh siswa di lab SMK Muhammadiyah dengan dilakukan pendampingan oleh guru bidang studi yang dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 6. Unjuk Kerja Siswa dalam Praktik Pembuatan laporan Prakerin

No	Indikator	Gambar	
1.	Mengatur Kertas Kerja meliputi Penulisan menggunakan font Times New Roman, untuk Judul uk font 14, untuk isi uk font 12, jarak baris/spasi 1,15 dan ukuran kertas A4. menggunakan spasi 1. Margin (top 2.5 cm, bottom 2,5 cm, right 2,5 cm, left 3 cm).		
2.	Cara membuat Halaman Sampul Prakerin		
3.	Cara membuat Kata Pengantar		

4.	Cara membuat Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar		
5.	Cara membuat Biodata Diri		
6.	Cara membuat Lembar Pengesahan Sekolah dan DU/DI		
7.	Cara membuat BAB I PENDAHULUAN dan cara membuat penomoran 1.1 Latar Belakang PKL, 1.2 Tujuan PKL, 1.3 Manfaat PKL		
8.	Cara membuat BAB II SEJARAH PERUSAHAAN yang terdiri dari 2.1 Sejarah Perusahaan (Sejarah singkat, Foto perusahaan), 2.2 Sistem Kerja Perusahaan, 2.3 Struktur Organisasi Perusahaan (Dilampirkan Kalo Ada), 2.4 Alamat Perusahaan (Serta Screenshoot lokasi perusahaan di Maps)		
9.	Cara membuat BAB III URAIAN KEGIATAN selama PKL dan BAB IV Terkait PEMBAHASAN		

10.	Cara membuat BAB V PENUTUP			
11.	Cara membuat DAFTAR PUSTAKA			
12.	Cara membuat daftar LAMPIRAN yang terkait dengan Foto-Foto Kegiatan pada saat prakerin			

3. Hasil Wawancara

Adapun daftar nama partisipan yang diteliti, dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 7. Daftar Nama Partisipan

No	Kelas	Nama Siswa	Jumlah Siswa
7.	TAB 1 KELAS X	A Putra DM	3
		M. Richan Albarru	
		Naiyla Alsyahira	
8.	TAB 2 KELAS X	Tri Andika Saputra	2
		Fauzi Razendra	
9.	TAB 3 KELAS X	Agus Saputra	2
		Dendi Pratama	
10.	TKR 1 KELAS X	Abdul Muhaimin	2
		Reyhan Ramadhan	
11.	TKR 2 KELAS X	Abdul Gani	2
		Okty Julianti	
12.	TKJ 4 KELAS X	Friska Dameria	2
		Nirka	
Jumlah Total			13

Tabel 8. Wawancara Partisipan Pada saat Persiapan

No	Nama Siswa	Lokal Kelas	Pertanyaan	Tanggapan
1.	A Putra DM	TAB 1	Bagaimana Anda mengatur kertas kerja untuk penyusunan laporan Prakerin?	“Kami mengatur kertas kerja dengan menggunakan font Times New Roman dengan ukuran font judul 14 dan isi 12. Jarak barisnya kami atur menjadi 1,15 dengan ukuran kertas A4. Kami juga menggunakan spasi 1 dan margin 2,5 cm

No	Nama Siswa	Lokal Kelas	Pertanyaan	Tanggapan
				(atas, bawah, kanan) serta 3 cm (kiri)."
2.	M. Richan Albarru	TAB 1	Bagaimana langkah-langkah membuat halaman sampul Prakerin?	"Pertama, kami membuat halaman baru dengan menggunakan opsi 'Halaman Baru' di Microsoft Word. Kemudian, kami menambahkan informasi seperti judul, nama sekolah, dan logo sekolah. Setelah itu, kami memperhatikan tata letak dan penataan agar halaman sampul terlihat menarik."
3.	Naiyla Alsyahira	TAB 1	Bagaimana cara membuat kata pengantar dalam laporan Prakerin?	"Kami membuat kata pengantar dengan menyampaikan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan laporan Prakerin ini. Kami juga menjelaskan tujuan penyusunan laporan dan harapan kami terhadap pembaca laporan ini."
4.	Tri Andika Saputra	TAB 2	Bagaimana cara membuat daftar isi, daftar tabel, dan daftar gambar dalam laporan?	"Untuk membuat daftar isi, kami menuliskan judul-judul bab beserta nomor halaman yang sesuai. Sedangkan untuk daftar tabel dan daftar gambar, kami mencantumkan judul dan nomor halaman di mana tabel/gambar tersebut terletak."
5.	Fauzi Razendra	TAB 2	Bagaimana Anda menyusun biodata diri dalam laporan Prakerin?	"Kami menyusun biodata diri dengan menuliskan informasi pribadi seperti nama, tempat dan tanggal lahir, alamat, serta informasi pendidikan terakhir. Kami juga menyertakan foto diri untuk memberikan gambaran tentang diri kami."
6.	Agus Saputra	TAB 3	Bagaimana cara membuat lembar pengesahan dari sekolah dan DU/DI	"Kami membuat lembar pengesahan dengan menyertakan informasi lengkap tentang sekolah dan

No	Nama Siswa	Lokal Kelas	Pertanyaan	Tanggapan
			dalam laporan Prakerin?	tempat Prakerin. Informasi ini meliputi nama sekolah, alamat, nama kepala sekolah, serta tanda tangan dan cap resmi dari pihak sekolah. Untuk DU/DI, kami juga memasukkan informasi serupa, seperti nama perusahaan, alamat, dan tanda tangan dari pihak DU/DI."
7.	Dendi Pratama	TAB 3	Bagaimana cara membuat BAB I PENDAHULUAN beserta penomorannya dalam laporan Prakerin?	"Untuk BAB I PENDAHULUAN, kami mulai dengan menuliskan judul BAB dan mengatur format teksnya. Setelah itu, kami membuat sub-bab seperti Latar Belakang PKL, Tujuan PKL, dan Manfaat PKL. Penomoran dilakukan dengan menggunakan huruf atau angka sesuai dengan format yang telah ditentukan, misalnya 1.1, 1.2, dan seterusnya."
8.	Abdul Muhaimin	TKR 1	Bagaimana cara menyusun BAB II SEJARAH PERUSAHAAN dalam laporan Prakerin?	"Kami memulai BAB II dengan menyusun sub-bab berdasarkan topik yang telah ditentukan, seperti Sejarah Perusahaan, Sistem Kerja Perusahaan, Struktur Organisasi Perusahaan, dan Alamat Perusahaan. Setiap sub-bab diisi dengan informasi yang relevan dan jika memungkinkan, kami juga menyertakan foto atau screenshot yang mendukung."
9.	Reyhan Ramadhan	TKR 1	Bagaimana cara menyusun BAB III SAFETY dalam laporan Prakerin?	"Untuk BAB III SAFETY, kami memulai dengan memberikan penjelasan umum tentang safety dan pentingnya penerapan safety di tempat kerja. Selanjutnya, kami membahas manfaat dari penerapan safety serta safety yang digunakan

No	Nama Siswa	Lokal Kelas	Pertanyaan	Tanggapan
				selama Prakerin beserta foto-foto yang menjelaskan implementasinya."
10.	Abdul Gani	TKR 2	Bagaimana cara menyusun BAB IV PEMBAHASAN dalam laporan Prakerin?	"Untuk BAB IV PEMBAHASAN, kami mulai dengan menuliskan judul BAB dan membuat sub-bab berdasarkan topik yang akan dibahas. Kami kemudian menguraikan pembahasan sesuai dengan temuan dan pengalaman selama Prakerin. Setiap sub-bab dilengkapi dengan penjelasan dan analisis yang relevan."
11.	Okty Julianti	TKR 2	Bagaimana cara menyusun BAB V KESIMPULAN dalam laporan Prakerin?	"Untuk menyusun BAB V Kesimpulan, pertama-tama saya merangkum poin-poin utama dari bab sebelumnya. Saya memastikan semua hasil dan temuan dari Prakerin dijelaskan secara singkat namun padat. Saya juga menambahkan saran yang relevan berdasarkan pengalaman saya selama Prakerin."
12.	Friska Dameria	TKJ 4	Bagaimana cara menyusun Daftar Pustaka?	"Menyusun Daftar Pustaka melibatkan pencatatan semua sumber yang digunakan dalam laporan. Saya mengikuti format yang telah ditentukan oleh sekolah, mencantumkan nama penulis, judul buku atau artikel, penerbit, dan tahun terbit. Saya mengurutkannya secara alfabetis."
13.	Nirka	TKJ 4	Bagaimana cara menyusun Daftar Lampiran?	"Kami membuat daftar lampiran dengan mencantumkan semua foto-foto kegiatan yang relevan selama Prakerin. Setiap foto diberikan nomor urut dan judul yang menjelaskan kegiatan apa yang terjadi dalam foto tersebut. Daftar

No	Nama Siswa	Lokal Kelas	Pertanyaan	Tanggapan
				lampiran kami susun secara terstruktur dan disusun sesuai dengan urutan kemunculan foto-foto tersebut dalam laporan."

4. Analisis Data Miles *and* Huberman

a. Pengumpulan informasi

Dalam tahap ini, penulis melakukan pengumpulan informasi dengan teliti melalui wawancara dengan siswa sebagai partisipan penelitian. Melalui proses ini, peneliti mendapatkan informasi yang konsisten dari setiap siswa mengenai proses pengaturan format laporan Prakerin menggunakan aplikasi Microsoft Word. Informasi yang terkumpul mencakup langkah-langkah teknis dalam pengaturan format dokumen seperti font, ukuran, spasi, margin, serta langkah-langkah khusus dalam pembuatan elemen-elemen laporan seperti halaman sampul, kata pengantar, dan daftar lampiran sebagaimana yang telah dirumuskan.

b. Penyederhanaan data

Adapun data yang terkumpul dari hasil wawancara disederhanakan secara sistematis oleh peneliti. Setiap tanggapan siswa diuraikan menjadi inti tanggapan yang mencerminkan prosedur yang diterapkan oleh mereka dalam tata kelola aplikasi Microsoft Word untuk penyusunan laporan Prakerin sebagaimana Nampak pada tabel di bawah ini.

Tabel 9. Inti Wawancara dengan Partisipan

No	Nama Siswa	Lokal Kelas	Inti Tanggapan
1.	A Putra DM	TAB 1	Mengatur kertas kerja dengan font Times New Roman, ukuran font judul 14 dan isi 12, jarak baris 1,15, ukuran kertas A4, spasi 1, dan margin 2,5 cm (atas, bawah, kanan) serta 3 cm (kiri).
2.	M. Richan Albarru	TAB 1	Membuat halaman sampul, menambahkan informasi seperti judul, nama sekolah, dan logo sekolah, memperhatikan tata letak dan penataan agar halaman sampul terlihat menarik.
3.	Naiyla Alsyahira	TAB 1	Membuat kata pengantar dengan menyampaikan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan laporan Prakerin, menjelaskan tujuan penyusunan laporan, dan harapan terhadap pembaca laporan.
4.	Tri Andika Saputra	TAB 2	Membuat daftar isi dengan menuliskan judul-judul bab beserta nomor halaman yang sesuai, mencantumkan judul dan nomor halaman untuk daftar tabel dan daftar gambar.
5.	Fauzi Razendra	TAB 2	Menyusun biodata diri dengan menuliskan informasi pribadi seperti nama, tempat dan tanggal lahir, alamat, serta informasi pendidikan terakhir, serta menyertakan foto diri.

No	Nama Siswa	Lokal Kelas	Inti Tanggapan
6.	Agus Saputra	TAB 3	Membuat lembar pengesahan dengan menyertakan informasi lengkap tentang sekolah dan tempat Prakerin, serta tanda tangan dan cap resmi dari pihak sekolah dan DU/DI.
7.	Dendi Pratama	TAB 3	Menulis judul BAB I PENDAHULUAN dan mengatur format teksnya, membuat sub-bab seperti Latar Belakang PKL, Tujuan PKL, dan Manfaat PKL, serta melakukan penomoran dengan huruf atau angka sesuai format yang ditentukan.
8.	Abdul Muhaimin	TKR 1	Menyusun BAB II dengan menyusun sub-bab berdasarkan topik yang telah ditentukan, dan mengisi dengan informasi yang relevan serta menyertakan foto atau screenshot yang mendukung.
9.	Reyhan Ramadhan	TKR 1	Memulai dengan memberikan penjelasan umum tentang safety dan pentingnya penerapan safety, serta membahas manfaat dan safety yang digunakan selama Prakerin beserta foto-foto yang menjelaskan.
10.	Abdul Gani	TKR 2	Untuk BAB IV PEMBAHASAN, kami mulai dengan Menuliskan judul BAB dan membuat sub-bab berdasarkan topik yang akan dibahas, menguraikan pembahasan sesuai dengan temuan dan pengalaman selama Prakerin.
11.	Okty Julianti	TKR 2	Membuat struktur BAB V dengan memberikan simpulan yang tersimpul dari pembahasan dan memasukkan saran, baik untuk pihak sekolah maupun pihak tempat dimana kami melaksanakan Prakerin
12.	Friska Dameria	TKJ 4	Menyusun daftar pustaka dengan mencantumkan semua sumber yang digunakan dalam penyusunan laporan, memberikan rujukan yang lengkap, dan menyusun secara alfabetis sesuai aturan penulisan.
13.	Nirka	TKJ 4	Membuat daftar lampiran dengan mencantumkan semua foto-foto kegiatan yang relevan, memberikan nomor urut dan judul yang menjelaskan kegiatan apa yang terjadi dalam foto tersebut, dan menyusun secara terstruktur sesuai urutan kemunculan dalam laporan.

c. Penyajian data

Penyajian data melalui informasi telah disederhanakan dalam bentuk yang sistematis dan terstruktur. Tanggapan dari setiap siswa diorganisir dalam bentuk tabel, yang memudahkan untuk dimengerti dan dipahami dalam mengakses informasi tersebut. Pendekatan ini memberikan gambaran yang jelas tentang langkah-langkah yang diambil oleh siswa dalam proses penyusunan laporan Prakerin.

d. Menarik simpulan.

Berdasarkan analisis terhadap tanggapan siswa, maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa terdapat konsistensi dan keseragaman dalam proses penyusunan laporan Prakerin menggunakan aplikasi Microsoft Word. Langkah-langkah yang diungkapkan oleh setiap siswa mencerminkan pemahaman yang mendalam terhadap tata kelola aplikasi tersebut. Dengan menggunakan teknik analisis Miles dan Huberman, peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa penggunaan Microsoft Word sebagai alat untuk penyusunan laporan Prakerin memberikan hasil yang konsisten dan terstruktur.

5. Temuan Hasil Penelitian

Adapun kebaruan dari penelitian ini yaitu, pertama bahwa penelitian ini memberikan pemahaman yang lebih mendalam kepada siswa SMK Muhammadiyah tentang tata kelola aplikasi Microsoft Word dalam penyusunan laporan Prakerin. Mereka dapat langsung menerapkan langkah-langkah yang mereka pelajari dalam praktik lapangan, seperti ketika mereka menjalani Prakerin di dunia industri.

Kedua, melalui penelitian ini, siswa diperkenalkan pada langkah-langkah teknis dalam penggunaan Microsoft Word yang relevan dengan kebutuhan penyusunan laporan. Hal ini membantu mereka mengembangkan kompetensi teknis yang diperlukan di dunia kerja, terutama dalam hal administrasi dan penyusunan dokumen. Ketiga, bahwasannya siswa diberikan pemahaman tentang standar penyusunan laporan yang baik dan benar, termasuk pengaturan format dokumen, struktur laporan, dan penyajian informasi. Hal ini membantu mereka menghasilkan laporan yang berkualitas dan profesional. Keempat, terkait penelitian ini memberikan kontribusi dalam peningkatan keterampilan berbasis TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) bagi siswa. Mereka tidak hanya belajar tentang penggunaan Microsoft Word secara umum, tetapi juga menerapkannya dalam konteks penyusunan laporan yang spesifik. Kelima, yaitu dengan melalui wawancara dan implementasi praktis, siswa mendapatkan pengalaman yang berharga dalam menggunakan aplikasi Microsoft Word untuk keperluan profesional. Hal ini memberikan bekal yang baik bagi mereka untuk menghadapi tantangan di dunia kerja di masa depan.

KESIMPULAN

Penelitian ini menunjukkan bahwa siswa telah memiliki pemahaman yang baik tentang tata kelola aplikasi Microsoft Word dalam penyusunan laporan Prakerin. Mereka secara konsisten menerapkan langkah-langkah teknis dalam pengaturan format dokumen, pembuatan halaman sampul, kata pengantar, penomoran bab, serta penyusunan isi laporan sesuai dengan struktur yang telah ditentukan. Selain itu, mereka juga mampu memanfaatkan fitur-fitur Microsoft Word seperti pengaturan format, penambahan gambar, dan sampai pada pembuatan daftar lampiran Prakerin dengan baik.

Dengan demikian disarankan agar sekolah terus memberikan pelatihan dan bimbingan kepada siswa dalam penggunaan aplikasi Microsoft Word. Selain itu, penting untuk memastikan bahwa format penulisan laporan selalu diperbarui dan disesuaikan dengan standar yang berlaku. Siswa juga perlu diberikan contoh-contoh laporan yang baik sebagai referensi agar mereka dapat menyusun laporan Prakerin dengan lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Hadi, Herkules, Catharina Elmayantie, Veny Cahya Hardita, Lili Rusdiana, Elsa Monica Putri, I. N. L. S. (2024). Pelatihan Aplikasi Komputer (Microsoft Word) Bagi Staf dan Perangkat Desa Bahu Palawa. *Jurnal Pengabdian Kolaborasidan Inovasi IPTEKS, Volume 2*(No 2), 398–404.
- Afrizal Dwi Candra, Diki Purnomo Aji, Fathurrahman, H. A. K., & Himmatul Ulya Al Makassar, M. Syukur, N. R. (2023). Pemanfaatan Aplikasi Microsoft Office Word Sebagai Upaya Peningkatan Skill Di SMK ASSAADAH. *Abdi Jurnal Publikasi, Vol. 1*(No. 6), 529–533.
- Anasputri, T. N., Zulfariansyah, M., & Kuncoro, Y. (2023). Aplikasi Monitoring Pelanggaran Siswa Berbasis Web di SDN 003 Samarinda. *Journal of Social Computer and Religiosity (SCORE)*, Vol.1, No.(Bulan 5), 56–62.
<https://journal.uinsi.ac.id/index.php/score/issue/view/344>
- Bakhri, A. S. (2021). Pelatihan Aplikasi Microsoft Word Pada Siswa Kelas XII Smk Texar Karawang. *Abdimas : Sistem Dan Teknologi Informasi, Vol. 01*(No. 02), 7–11.
- Creswell, J. W. (2013). *Qualitative inquiry and research design: Choosing among five approaches (3rd ed.)*. Sage Publications.
- Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, R. dan T. (2022). *Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan , Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 009/H/KR/2022 Tentang Dimensi, Elemen dan Subelemen Profil Pelajar Pancasila pada Kurikulum Merdeka*. Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.
- Lindawati , Irma Salamah, Asriyadi, M. F. (2020). Peningkatan Profesionalisme Guru Sdn 130 Palembang Melalui Pelatihan Komputer Menggunakan Aplikasi Microsoft Word. *Aptekmas: Jurnal Pengabdian Masyarakat, Volume 3*(Nomor 2), 41–46.
<https://jurnal.polsri.ac.id/index.php/aptekmas/article/view/2057/1034>
- Miles, M. B., & Huberman, A. M. (1994). Qualitative Data Analysis: An Expanded Sourcebook. In *Qualitative Data Analysis: An Expanded Sourcebook* (pp. 10–12). Sage Production Editor Rebecca Holland.
- Ridho, Ahmad Yuliana, Ayu Sasadila Zalwana, S. (2024). Komunikasi Di Dunia Pendidikan Di Era Digital. *Journal of Social Computer and Religiosity (SCORE)*, Vol.2, No.(Bulan 3), 1–11. <https://journal.uinsi.ac.id/index.php/score/issue/view/401>
- Sugiyono. (2011). Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif dan R&D. In *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif dan R&D* (p. h. 33-34.). Alfabeta.