

Pelatihan Penyusunan Laporan dengan Struktur Heading menggunakan MS. Word di SMK Muhammadiyah 01 Paguyangan

Ryan Fitriani Pahlevi^{1*}, Ela Kristi Permatasati^{2*}, Maratus Soleha^{3*}, Gali Alrajafi⁴

¹*Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Muhammadiyah Paguyangan Brebes*

²*Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Muhammadiyah Paguyangan Brebes*

³*Sekolah Tinggi Ilmu Dakwah Mustafa Ibrahim Al-Ishlahuddiny Kediri Lombok Barat*

⁴*Universitas Muhammadiyah Lampung*

* Penulis Korespondensi : iankpahlevi@stmikmpb.ac.id

Abstrak

Penggunaan Microsoft Office, khususnya Microsoft Word (MS Word), memberikan solusi perkantoran yang dapat digunakan oleh individu hingga perusahaan besar. MS Word menyediakan fitur-fitur penataan teks, penyisipan gambar, tabel, dan alat-alat lainnya yang dirancang untuk meningkatkan produktivitas penulisan. Kemampuan menggunakan MS Word penting dimiliki oleh seseorang dengan minimal memiliki tingkat kompetensi KKNi pada level 2 yaitu lulusan Siswa SMA atau SMK. Pelatihan "Penyusunan Laporan dengan Struktur Heading menggunakan MS Word" di SMK Muhammadiyah 01 Paguyangan adalah upaya konkrit dalam mendukung pengembangan kompetensi siswa, khususnya kelas XI jurusan Rekayasa Perangkat Lunak. Bertujuan untuk memberikan pemahaman dan keterampilan dalam menyusun laporan dengan struktur heading menggunakan MS Word, kegiatan ini mengadopsi metode pelatihan yang interaktif, terstruktur, dan partisipatif. Dalam prosesnya, siswa terlibat dalam sesi pembukaan, demonstrasi langkah-langkah menggunakan MS Word, latihan praktik kelompok, sesi diskusi, dan evaluasi akhir. Melibatkan siswa secara aktif, pelatihan ini berhasil meningkatkan kemampuan mereka dalam menggunakan MS Word untuk menyusun laporan dengan struktur heading secara efektif. Hasil pelatihan mencerminkan kontribusi positif terhadap pemenuhan kebutuhan keterampilan praktis yang relevan dengan dunia kerja dan pendidikan, memperkuat peran penting kegiatan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan pendidikan.

Kata kunci : *Microsoft Office, MS Word, Kompetensi KKNi Level 2, Pelatihan Penyusunan Laporan, Struktur Heading*

Abstract

The utilization of Microsoft Office, particularly Microsoft Word (MS Word), provides office solutions for both individuals and large corporations. MS Word offers features for text formatting, image insertion, table creation, and other tools designed to

enhance writing productivity. Proficiency in using MS Word is crucial for individuals, with a minimum competency level aligned with KKNi Level 2, targeting high school or vocational school graduates. The training program, "Report Structuring using MS Word Heading," at SMK Muhammadiyah 01 Paguyangan is a tangible effort to support the development of students' competencies, especially those in the 11th grade majoring in Software Engineering. Aimed at imparting understanding and skills in composing reports with a heading structure using MS Word, this activity adopts an interactive, structured, and participatory training method. Throughout the process, students engage in opening sessions, demonstrations of MS Word usage, group practical exercises, discussion sessions, and final evaluations. Involving students actively, this training successfully enhances their ability to effectively use MS Word for report structuring. The training outcomes reflect a positive contribution to fulfilling the practical skill needs relevant to the workforce and education, reinforcing the crucial role of community engagement activities in an educational environment.

Keywords : *Microsoft Office, MS Word, KKNi Level 2 Competency, Report Structuring Training, Heading Structure*

perangkat lunak aplikasi perkantoran yang

1. PENDAHULUAN

Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) Level 2 merupakan tingkat kemampuan yang menunjukkan penguasaan pengetahuan, keterampilan, dan sikap pada suatu bidang atau disiplin ilmu tertentu. Pada level ini, seseorang diharapkan mampu mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan yang dimilikinya dengan lebih kompleks dan mandiri. KKNI Level 2 memperlihatkan kemampuan untuk menganalisis, mensintesis, dan mengevaluasi informasi secara lebih mendalam. Individu yang berada pada tingkat ini merupakan lulusan siswa Sekolah Menengah Atas maupun Sekolah Menengah Kejuruan, diharapkan dapat berkontribusi secara aktif dalam konteks profesional atau akademisnya, serta mampu beradaptasi dengan perubahan dan kompleksitas tuntutan di bidangnya. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan, 2003)

Microsoft Office, yang dikembangkan oleh Microsoft Corporation, adalah paket mencakup berbagai program aplikasi untuk membantu pengguna dalam tugas perkantoran, administratif, dan produktivitas.

Penggunaannya meluas di seluruh dunia, mencakup individu hingga perusahaan besar. Salah satu aplikasi yang ada pada Microsoft Office adalah Microsoft Word (MS Word) adalah program pemrosesan kata memungkinkan pengguna membuat, mengedit, dan memformat dokumen teks seperti surat, laporan, dan dokumen lainnya. Fitur-fitur seperti penataan teks, penyisipan gambar, tabel, dan alat-alat lainnya dirancang untuk meningkatkan produktivitas penulisan. (Microsoft, n.d.)

Pengabdian kepada masyarakat merupakan bentuk kontribusi para akademisi dalam membagikan pengetahuan dan

keterampilan kepada masyarakat luas bisa berbentuk hasil penelitian maupun hasil dari proses pengetahuan yang perlu didiseminasikan. Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang dilakukan oleh Dosen merupakan hal keniscayaan yang perlu

dilakukan di tiap semester. Penulis melihat bahwa dalam konteks pengetahuan akan kebutuhan menulis oleh akademisi baik itu dosen, guru, mahasiswa maupun siswa merupakan suatu keniscayaan. Namun di sisi lain, kegiatan menulis terkadang terkendala oleh keterbatasan dalam kemampuan menggunakan *tool*/alat, alat yang dimaksud adalah *software* atau aplikasi pengolah kata. Maka dari itu penulis melaksanakan kegiatan Pelatihan Penyusunan Laporan dengan Struktur Heading menggunakan MS Word di SMK Muhammadiyah 01 Paguyangan. Hal ini menjadi langkah nyata dalam mendukung pengembangan kompetensi masyarakat, khususnya siswa di SMK Muhammadiyah 01 Paguyangan. Pelatihan ini diarahkan untuk memberikan pemahaman dan keterampilan kepada peserta didik dalam hal ini siswa mengenai penyusunan laporan dengan struktur heading menggunakan perangkat lunak MS Word.

SMK Muhammadiyah 01 Paguyangan dipilih sebagai lokasi pelaksanaan pelatihan karena peran strategisnya dalam membentuk generasi yang siap terjun ke dunia kerja maupun persiapan untuk melanjutkan di jenjang berikutnya (perkuliahan). Dengan memberikan pelatihan di lingkungan sekolah ini, diharapkan siswa-siswi dapat mengoptimalkan penggunaan MS Word dalam menyusun laporan, yang merupakan keterampilan penting dalam kehidupan akademis dan profesional.

2. METODE

Metode pelatihan kegiatan di SMK Muhammadiyah 01 Paguyangan ini adalah dengan pendekatan yang interaktif, terstruktur, dan partisipatif. Berikut adalah beberapa langkah dan metode yang dapat diterapkan:

2.1. Pendahuluan

Sesi pembukaan dilaksanakan memperkenalkan tujuan pelatihan dan konteks penggunaan MS Word dalam penyusunan laporan juga dijelaskan manfaat pentingnya kemampuan menyusun laporan dengan baik dalam konteks akademis dan profesional.

2.2. Pemaparan Demonstrasi

Demonstrasi dilakukan dengan menjelaskan terlebih dahulu terkait tool yang ada pada MS Word dan menunjukkan langkah-langkah yang perlu dilakukan agar mendapatkan struktur laporan yang rapi menggunakan heading

2.3. Latihan Praktik

Peserta dibagi menjadi kelompok kecil dan diberikan latihan praktik untuk membuat laporan menggunakan MS Word.

2.4. Diskusi

Waktu untuk sesi diskusi, di mana peserta dapat berbagi pengalaman, pertanyaan, dan hambatan yang mereka hadapi dalam praktik. Fasilitator memberikan umpan balik dan solusi untuk setiap kendala yang muncul.

2.5. Evaluasi

Evaluasi akhir dilaksanakan untuk menilai pemahaman peserta terhadap materi pelatihan. Masukan dari peserta juga perlu diterima mengenai keefektifan pelatihan dan identifikasi area perbaikan untuk pengembangan lebih lanjut.

Dengan penerapan metode ini, peserta pelatihan dapat menguasai keterampilan

penyusunan laporan dengan struktur heading menggunakan MS Word secara efektif dan dapat mengaplikasikannya dalam konteks sekolah atau lingkungan profesional mereka.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan Pelatihan Penyusunan Laporan dengan Struktur Heading menggunakan MS. Word di SMK Muhammadiyah 01 Paguyangan dilakukan pada kelas XI jurusan Rekayasa Perangkat Lunak (RPL) tahun pelajaran 2023/2024 pada tanggal 27 Oktober 2023. Kegiatan dilakukan di ruang laboratorium RPL. Proses kegiatan dengan pemaparan dari format style heading yang sudah dipersiapkan oleh penulis sesuai Tabel 1. Siswa dalam hal ini peserta dengan pelatihan ini menjadi memiliki ketrampilan dalam mengatur format penulisan menggunakan MS. Word secara rapi, efektif dan efisien, hingga membuat daftar isi.

Tabel 1. Pengaturan Style pada Aplikasi MS. Word

No	Nama Style	Status	Pengaturan	Penggunaan
1.	Normal	Ready Style	Font : Times New Roman, 12 pt, Black Color Numbering : - General : Justified Indentation : Left 0, Right 0 Spacing : Before 6 pt, After 6 pt, Line Spacing 1,5 Tabs : -	Paragraf Tingkat 1
2.	Normal 2	New Style	Font : Times New Roman, 12 pt, Black Color Numbering : - General : Justified Indentation : Left 0, Right 0, First Line 1 cm Spacing : Before 6 pt, After 6 pt, Line Spacing 1,5 Tabs : -	Paragraf Tingkat 2
3.	Normal 3	New Style	Font : Times New Roman, 12 pt, Black Color Numbering : - General : Justified Indentation : Left 1 cm, Right 0, First Line 1 cm Spacing : Before 6 pt, After 6 pt, Line Spacing 1,5 Tabs : -	Paragraf Tingkat 3
4.	Normal 4	New Style	Font : Times New Roman, 12 pt, Black Color Numbering : - General : Justified Indentation : Left 2 cm, Right 0, First Line 1 cm Spacing : Before 6 pt, After 6 pt, Line Spacing 1,5 Tabs : -	Paragraf Tingkat 4

No	Nama Style	Status	Pengaturan	Penggunaan
			General : Justified Indentation : Left 3 cm, Right 0, First Line 1 cm Spacing : Before 6 pt, After 6 pt, Line Spacing 1,5 Tabs : -	
6.	Equation	New Style	Font : Cambria Math, 12 pt, Italic, Black Color Numbering : - General : Center Indentation : Left 0, Right 0 Spacing : Before 6 pt, After 6 pt, Line Spacing 1,0 Tabs : -	Paragraf Rumus Matematika
7.	Coding	New Style	Font : Courier New, 9 pt, Black Color Numbering : 1, 2, 3, ... General : Left Indentation : Left 0, Right 0, Hanging 1 cm Spacing : Before 0 pt, After 0 pt, Line Spacing 1,0 Borders : Outside Tabs : Left 1 cm Leader 1, Left 2 cm Leader 1, Left 3 cm Leader 1, Left 4 cm Leader 1, Left 5 cm Leader 1, Left 6 cm Leader 1, Left 7 cm Leader 1	Paragraf Code Program
8.	Heading 1	Ready Style	Font : Times New Roman, 12 pt, Bold, Black Color Numbering : - General : Center Indentation : Left 0 cm, Right 0 Spacing : Before 0 pt, After 12 pt, Line Spacing 1,0 Tabs : Left 2 cm Leader 1	Judul Bab (tingkat 1)
9.	Heading 2	Ready Style	Font : Times New Roman, 12 pt, Bold, Black Color Numbering : A, B, C, ... General : Left Indentation : Left 0 cm, Right 0, Hanging 1 cm Spacing : Before 18 pt, After 12 pt, Line Spacing 1,0 Tabs : -	Judul Subbab (Tingkat 2)
10.	Heading 3	Ready Style	Font : Times New Roman, 12 pt, Bold, Black Color Numbering : 1, 2, 3, ... General : Left Indentation : Left 1 cm, Right 0, Hanging 1 cm Spacing : Before 18 pt, After 12 pt, Line Spacing 1,0 Tabs : -	Judul anak Subbab (Tingkat 3)
11.	Heading 4	Ready Style	Font : Times New Roman, 12 pt, Bold, Black Color	Judul anak Subbab (Tingkat 4)

Jurnal Dedikasi untuk Negeri

Volume 2 Nomor 2, Desember 2023

Universitas Muhammadiyah Lampung

E-ISSN. 2962-9608

<http://journal.uml.ac.id/JDN>

Copyright © 2023

5.	<i>Normal 5</i>	<i>New Style</i>	<i>Font</i>	<i>: Times New Roman, 12 pt, Black Color</i>	Paragraf Tingkat 5
			<u><i>Numbering</i></u>	<i>: -</i>	

Jurnal Dedikasi untuk Negeri

Volume 2 Nomor 2, Desember 2023

Universitas Muhammadiyah Lampung

E-ISSN. 2962-9608

<http://journal.uml.ac.id/JDN>

Copyright © 2023

Jurnal Dedikasi untuk Negeri

Volume 2 Nomor 2, Desember 2023

Universitas Muhammadiyah Lampung

E-ISSN. 2962-9608

<http://journal.uml.ac.id/JDN>

Copyright © 2023

No	Nama Style	Status	Pengaturan	Penggunaan
			<i>Numbering</i> : a, b, c, ... <i>General</i> : Left <i>Indentation</i> : Left 2 cm, Right 0, Hanging 1 cm <i>Spacing</i> : Before 18 pt, After 12 pt, Line Spacing 1,0 <i>Tabs</i> : -	
12.	Heading 5	Ready Style	<i>Font</i> : Times New Roman, 12 pt, Bold, Black Color <i>Numbering</i> : 1), 2), 3), ... <i>General</i> : Left <i>Indentation</i> : Left 3 cm, Right 0, Hanging 1 cm <i>Spacing</i> : Before 18 pt, After 12 pt, Line Spacing 1,0 <i>Tabs</i> : -	Judul anak Subbab (Tingkat 5)
13.	Caption Tabel	New Style	<i>Font</i> : Times New Roman, 12 pt, Black Color <i>Numbering</i> : - <i>General</i> : Left <i>Indentation</i> : Left 0 cm, Right 0, Hanging 2,5 cm <i>Spacing</i> : Before 12 pt, After 0 pt, Line Spacing 1,0 <i>Tabs</i> : -	Judul Tabel, Judul Pemrograman
14.	Caption Gambar	New Style	<i>Font</i> : Times New Roman, 12 pt, Black Color <i>Numbering</i> : - <i>General</i> : Left <i>Indentation</i> : Left 2 cm, Right 2 cm, Hanging 2,5 cm <i>Spacing</i> : Before 0 pt, After 12 pt, Line Spacing 1,0 <i>Tabs</i> : -	Judul Gambar
15.	Caption Lampiran	New Style	<i>Font</i> : Times New Roman, 12 pt, Black Color <i>Numbering</i> : - <i>General</i> : Left <i>Indentation</i> : Left 0 cm, Right 0, Hanging 2,5 cm <i>Spacing</i> : Before 0 pt, After 12 pt, Line Spacing 1,0 <i>Tabs</i> : -	Judul Lampiran
16.	Daftar Pustaka	New Style	<i>Font</i> : Times New Roman, 12 pt, Black Color <i>Numbering</i> : - <i>General</i> : Left <i>Indentation</i> : Left 0 cm, Right 0, Hanging 1,5 cm <i>Spacing</i> : Before 6 pt, After 6 pt, Line Spacing 1,0 <i>Tabs</i> : -	Paragraf daftar pustaka
17.	TOC 1	Ready Style	<i>Font</i> : Times New Roman, 12 pt, Black Color <i>Numbering</i> : - <i>General</i> : Left <i>Indentation</i> : Left 0 cm, Right 0, Hanging 1,5 cm <i>Spacing</i> : Before 6 pt, After 6 pt, Line Spacing 1,0 <i>Tabs</i> : -	Daftar Isi Tingkat 1
			<i>Numbering</i> : - <i>General</i> : Left <i>Indentation</i> : Left 0 cm, Right 0, Hanging 1,9 cm <i>Spacing</i> : Before 0 pt, After 0 pt, Line Spacing 1,0 <i>Tabs</i> : Right 14 cm Leader 2	
18.	TOC 2	Ready Style	<i>Font</i> : Times New Roman, 12 pt, Black Color <i>Numbering</i> : - <i>General</i> : Left <i>Indentation</i> : Left 2 cm, Right 0, Hanging 1,0 cm <i>Spacing</i> : Before 0 pt, After 0 pt, Line Spacing 1,0 <i>Tabs</i> : Left 3 cm Leader 1, Right 14 cm Leader 2	Daftar Isi Tingkat 2
19.	TOC 3	Ready Style	<i>Font</i> : Times New Roman, 12 pt, Black Color <i>Numbering</i> : - <i>General</i> : Left <i>Indentation</i> : Left 3 cm, Right 0, Hanging 1,0 cm <i>Spacing</i> : Before 0 pt, After 0 pt, Line Spacing 1,0 <i>Tabs</i> : Left 4 cm Leader 1, Right 14 cm Leader 2	Daftar Isi Tingkat 3
20.	TOC 4	Ready Style	<i>Font</i> : Times New Roman, 12 pt, Black Color <i>Numbering</i> : - <i>General</i> : Left <i>Indentation</i> : Left 4 cm, Right 0, Hanging 1,0 cm <i>Spacing</i> : Before 0 pt, After 0 pt, Line Spacing 1,0 <i>Tabs</i> : Left 5 cm Leader 1, Right 14 cm Leader 2	Daftar Isi Tingkat 4
21.	TOC 5	Ready Style	<i>Font</i> : Times New Roman, 12 pt, Black Color <i>Numbering</i> : - <i>General</i> : Left <i>Indentation</i> : Left 5 cm, Right 0, Hanging 1,0 cm <i>Spacing</i> : Before 0 pt, After 0 pt, Line Spacing 1,0 <i>Tabs</i> : Left 6 cm Leader 1, Right 14 cm Leader 2	Daftar Isi Tingkat 5
22.	List Paragraf	Ready Style	<i>Font</i> : Times New Roman, 12 pt, Black Color <i>Numbering</i> : - <i>General</i> : Justified <i>Indentation</i> : Left 0, Right 0 <i>Spacing</i> : Before 6 pt, After 6 pt, Line Spacing 1,5 <i>Tabs</i> : -	Kata atau kalimat yang dilink-kan
23.	Table of Figures	Ready Style	<i>Font</i> : Times New Roman, 12 pt, Black Color <i>Numbering</i> : -	Daftar Gambar, Daftar Tabel,

No	Nama Style	Status	Pengaturan	Penggunaan
			<i>General</i> : Left	dan Daftar
			<i>Indentation</i> : Left 0 cm,	Lampiran
			Right 0,	
			Hanging 3,0	
			cm	
			<i>Spacing</i> : Before 0 pt,	
			After 0 pt, Line	
			Spacing 1,0	
			<i>Tabs</i> : Left 3 cm	
			Leader 1,	
			Right 14 cm	
			Leader 2	

(Pahlevi, 2019)

4. KESIMPULAN

Pelatihan yang telah dilakukan dimulai dengan pengantar tujuan dan penggunaan MS Word, dilanjutkan dengan demonstrasi langkah-langkah aplikasinya, latihan praktik kelompok, sesi diskusi, dan evaluasi akhir. Siswa kelas XI Rekayasa Perangkat Lunak SMK Muhammadiyah 01 Paguyangan berhasil menguasai MS Word untuk menyusun laporan dengan memanfaatkan style struktur heading. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini mampu memberikan siswa keterampilan praktis yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja dan pendidikan.

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih penulis ucapkan kepada kepala sekolah dan laboran SMK

Muhammadiyah 01 Paguyangan yang telah memberikan fasilitas dalam kegiatan PkM ini, serta kepada Ela Kristi Permatasari sebagai fasilitator materi dan segenap civitas academica STMIK Muhammadiyah Paguyangan Brebes yang telah memberikan sumbangsih baik moril maupun materil.

DAFTAR PUSTAKA

Microsoft. (n.d.). *Microsoft Office*.

Pahlevi, R. (2019). *Style Laporan - Pedoman Kerja Praktik 2019 STMIK Muhammadiyah Paguyangan Brebes*. STMIK MPB.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, (2003).