

PELATIHAN SISTEM ADMINISTRASI BERBASIS DIGITAL UNTUK MENINGKATKAN KESIAPAN KERJA SISWA

**Muhtajuddin Danny¹, Asep Muhidin², Basar Maringan Hutaeruk³
Amat Damuri⁴, Hendri Rahman⁵, Nur Hidayati⁶, Edy Widodo⁷**

^{1,2,5,7}Teknik Informatika, Fakultas Teknik, Universitas Pelita Bangsa

^{3,6}Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Pelita Bangsa

⁴Manajemen Informatika, Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Ilmu Komputer Al Muslim

¹utat@pelitabangsa.ac.id, ²asep.muhammadin@pelitabangsa.ac.id

³basar.hutaeruk@pelitabangsa.ac.id, ⁴amat.damuri@almuslim.ac.id, ⁵hendri.r@gmail.com,

⁶nur@pelitabangsa.ac.id, ⁷ewidodo@pelitabangsa.ac.id

Diterima: 02 Agustus 2026 Disetujui: 08 Agustus 2026 Dipublikasikan: 10 Agustus 2026

Abstrak

Perkembangan teknologi digital telah mendorong perubahan dalam sistem administrasi di dunia kerja sehingga diperlukan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dalam mengelola dokumen, data, dan informasi secara efektif dan sistematis. **SMK Garuda Nusantara** sebagai lembaga pendidikan kejuruan memiliki peran penting dalam mempersiapkan siswa agar memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan siswa dalam menerapkan sistem administrasi berbasis digital serta memperkuat kesiapan kerja siswa dalam menghadapi lingkungan kerja yang semakin terdigitalisasi. Metode pelaksanaan kegiatan meliputi persiapan, identifikasi kebutuhan, penyampaian materi, praktik penggunaan aplikasi administrasi digital, pendampingan, dan evaluasi. Materi pelatihan meliputi pengelolaan dokumen digital, pengolahan data, penyusunan dokumen administrasi, pengarsipan elektronik, serta pemanfaatan aplikasi perkantoran untuk mendukung pekerjaan administratif. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa pelatihan memberikan pengalaman praktis kepada siswa SMK Garuda Nusantara dalam mengelola pekerjaan administrasi secara lebih efektif, sistematis, dan berbasis teknologi. Kegiatan ini juga mendorong peningkatan ketelitian, kemandirian, kemampuan mengelola informasi, serta pemahaman siswa terhadap tuntutan kompetensi di dunia kerja.

Kata kunci: Administrasi Digital, Pelatihan, Kompetensi Digital, Kesiapan Kerja, SMK Garuda Nusantara.

Abstract

*The development of digital technology has transformed administrative systems in the workplace, creating a growing need for human resources with competencies in managing documents, data, and information effectively and systematically. **SMK Garuda Nusantara**, as*

a vocational education institution, plays an important role in preparing students with competencies that meet the demands of the workplace. This community service program aims to improve students' knowledge and skills in implementing digital-based administrative systems while strengthening their work readiness in an increasingly digitalized work environment. The program was implemented through several stages, including preparation, needs identification, material delivery, practical training using digital administrative applications, mentoring, and evaluation. The training materials covered digital document management, data processing, administrative document preparation, electronic filing, and the utilization of office applications to support administrative activities. The results indicate that the training provided students of SMK Garuda Nusantara with practical experience in managing administrative tasks more effectively, systematically, and through digital technology. The activity also encouraged improvements in accuracy, independence, information management skills, and students' understanding of the competency requirements of the workplace..

Keywords: *Digital Administration, Training, Digital Competence, Work Readiness, SMK Garuda Nusantara.*

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi digital telah membawa perubahan dalam berbagai bidang kehidupan, termasuk dalam pelaksanaan kegiatan administrasi di dunia pendidikan maupun dunia kerja. Proses administrasi yang sebelumnya dilakukan secara manual secara bertahap beralih menggunakan sistem digital untuk meningkatkan kecepatan, ketepatan, keteraturan, dan kemudahan dalam pengelolaan informasi. Perubahan tersebut menuntut tersedianya sumber daya manusia yang tidak hanya memiliki kemampuan akademik, tetapi juga mampu menggunakan teknologi digital untuk menyelesaikan pekerjaan secara efektif. Kondisi ini menjadi perhatian penting bagi pendidikan kejuruan karena lulusan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dipersiapkan untuk memasuki dunia kerja dengan kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan industri.

SMK Garuda Nusantara merupakan salah satu lembaga pendidikan kejuruan yang memiliki beberapa program keahlian, antara lain Teknik Komputer dan Jaringan, Teknik Kendaraan Ringan, Akuntansi dan Keuangan Lembaga, serta Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Sekolah tersebut telah memiliki laboratorium komputer dan akses internet yang mendukung kegiatan pembelajaran berbasis teknologi. Namun, pemanfaatan teknologi dalam pembelajaran dan pengembangan keterampilan praktis siswa masih perlu terus ditingkatkan agar kemampuan yang dimiliki siswa semakin relevan dengan kebutuhan dunia kerja. Dalam konteks pendidikan vokasi, pengalaman praktik menjadi bagian penting karena memberikan kesempatan kepada siswa untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh dalam situasi yang menyerupai lingkungan kerja. Kondisi di SMK Garuda Nusantara juga menunjukkan adanya kebutuhan untuk memperkuat kompetensi digital melalui kegiatan pelatihan yang bersifat aplikatif.

Administrasi berbasis digital merupakan salah satu kompetensi yang penting untuk dikembangkan karena aktivitas administrasi di lingkungan kerja semakin banyak memanfaatkan komputer, aplikasi perkantoran, dokumen elektronik, pengolahan data, dan sistem pengarsipan digital. Kemampuan tersebut tidak hanya diperlukan oleh siswa pada

program keahlian yang berhubungan langsung dengan administrasi, tetapi juga menjadi kompetensi pendukung bagi berbagai bidang pekerjaan. Penguasaan administrasi digital dapat membantu siswa memahami bagaimana suatu informasi dibuat, diolah, disimpan, dan disampaikan secara sistematis. Selain keterampilan teknis, proses tersebut juga melatih ketelitian, kedisiplinan, kemampuan mengelola informasi, serta tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan.

Permasalahan yang dihadapi dalam mempersiapkan siswa memasuki dunia kerja tidak hanya berkaitan dengan penguasaan teori, tetapi juga kemampuan menerapkan pengetahuan melalui praktik. Pada kegiatan pengabdian sebelumnya di SMK Garuda Nusantara, pendekatan pelatihan dan praktik langsung menunjukkan bahwa keterlibatan siswa dalam kegiatan berbasis praktik dapat memberikan pengalaman belajar yang lebih aplikatif serta mendorong kemampuan pemecahan masalah, kreativitas, dan kerja sama. Hal tersebut menjadi dasar penting bahwa kegiatan pelatihan administrasi digital perlu dirancang tidak sebatas penyampaian materi, tetapi juga memberikan pengalaman kepada siswa untuk menyelesaikan pekerjaan administrasi menggunakan perangkat dan aplikasi digital.

Kesiapan kerja siswa merupakan aspek penting yang perlu dibangun sejak berada di bangku sekolah. Kesiapan tersebut mencakup kemampuan teknis, kemampuan menggunakan teknologi, ketelitian dalam bekerja, kemampuan menyelesaikan tugas, serta kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja. Oleh karena itu, penguatan kompetensi administrasi digital dapat menjadi salah satu bentuk pembekalan yang mendukung kesiapan siswa menghadapi tuntutan pekerjaan. Pelatihan yang diberikan secara langsung memungkinkan siswa memperoleh pengalaman dalam menyelesaikan aktivitas administrasi yang lebih mendekati kondisi nyata di dunia kerja.

Berdasarkan kondisi tersebut, kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dengan judul **“Pelatihan Sistem Administrasi Berbasis Digital untuk Meningkatkan Kesiapan Kerja Siswa”** dilaksanakan di **SMK Garuda Nusantara**. Kegiatan ini diarahkan untuk memberikan pemahaman dan keterampilan praktis kepada siswa dalam memanfaatkan teknologi digital untuk kegiatan administrasi. Pelaksanaan kegiatan meliputi penyampaian materi, demonstrasi, praktik, pendampingan, dan evaluasi sehingga siswa tidak hanya memahami konsep administrasi digital, tetapi juga mampu menerapkannya dalam penyelesaian tugas administratif. Pola kegiatan yang menggabungkan pemberian materi dengan praktik dan pendampingan juga sejalan dengan pendekatan kegiatan pengabdian sebelumnya di sekolah tersebut.

METODE

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dengan judul **“Pelatihan Sistem Administrasi Berbasis Digital untuk Meningkatkan Kesiapan Kerja Siswa”** dilaksanakan di **SMK Garuda Nusantara** dengan menggunakan pendekatan **pelatihan dan praktik langsung**.

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan dilakukan melalui koordinasi antara tim pengabdian dengan pihak **SMK Garuda Nusantara**. Kegiatan pada tahap ini meliputi identifikasi kebutuhan pelatihan, penentuan peserta, penyusunan materi, penyiapan perangkat komputer dan aplikasi yang diperlukan, serta penyusunan jadwal pelaksanaan. Identifikasi kebutuhan dilakukan untuk

mengetahui kemampuan awal siswa dan materi administrasi digital yang relevan dengan kebutuhan pembelajaran serta kesiapan memasuki dunia kerja.

Pihak sekolah berperan dalam menyediakan peserta, tempat pelaksanaan, fasilitas komputer, jaringan internet, serta mendukung kelancaran kegiatan. Pola partisipasi mitra tersebut sesuai dengan praktik pengabdian di SMK Garuda Nusantara yang menempatkan sekolah sebagai mitra aktif dalam penyediaan peserta dan sarana prasarana kegiatan.

2. Tahap Penyampaian Materi

Pada tahap ini peserta diberikan materi mengenai konsep dasar sistem administrasi berbasis digital dan penerapannya dalam lingkungan kerja. Materi disampaikan secara interaktif melalui penjelasan, demonstrasi, dan diskusi. Materi meliputi:

- a. konsep dan manfaat administrasi berbasis digital;
- b. pengelolaan dokumen elektronik;
- c. pengolahan data menggunakan aplikasi perkantoran;
- d. penyusunan dokumen administrasi;
- e. pengarsipan dokumen secara digital;
- f. pengelolaan informasi dan data secara sistematis; dan
- g. penerapan administrasi digital dalam lingkungan kerja.

Penyampaian materi diarahkan pada aktivitas yang memiliki keterkaitan dengan pekerjaan administratif sehingga siswa memperoleh gambaran mengenai penerapan keterampilan tersebut di dunia kerja.

3. Tahap Praktik dan Pelatihan

Setelah memperoleh materi dasar, siswa mengikuti praktik secara langsung menggunakan komputer dan aplikasi administrasi digital. Peserta diberikan contoh kasus sederhana yang kemudian diselesaikan secara mandiri maupun berkelompok dengan bimbingan tim pengabdian.

Praktik meliputi pembuatan dan pengelolaan dokumen digital, pengolahan data, penyusunan format administrasi, pengelompokan dokumen, serta simulasi pengarsipan elektronik. Metode praktik digunakan untuk memberikan pengalaman langsung kepada siswa dalam menyelesaikan pekerjaan administratif dengan memanfaatkan teknologi digital.

4. Tahap Pendampingan

Pendampingan dilakukan selama proses praktik berlangsung. Tim pengabdian memberikan arahan kepada siswa yang mengalami kesulitan dalam menggunakan aplikasi maupun menyelesaikan tugas yang diberikan. Pendampingan juga dilakukan melalui diskusi dan konsultasi sehingga siswa dapat memahami kesalahan dan melakukan perbaikan terhadap hasil pekerjaannya.

Pendekatan pendampingan penting karena kegiatan pengabdian di SMK Garuda Nusantara sebelumnya juga menggunakan pendampingan untuk membantu peserta menyelesaikan praktik dan melakukan perbaikan terhadap hasil kegiatan.

5. Tahap Evaluasi

Evaluasi dilakukan untuk mengetahui tingkat pemahaman dan keterampilan siswa setelah mengikuti pelatihan. Evaluasi dilakukan melalui pengamatan terhadap aktivitas peserta, tugas praktik, diskusi, dan umpan balik peserta. Aspek yang diamati meliputi:

- pemahaman terhadap konsep administrasi digital;
- kemampuan menggunakan aplikasi digital;
- kemampuan mengelola dokumen dan data;

- ketelitian dalam menyelesaikan pekerjaan;
- kemampuan menyelesaikan tugas secara mandiri; dan
- kemampuan menerapkan administrasi digital dalam simulasi pekerjaan.

Evaluasi juga digunakan untuk mengetahui kendala yang muncul selama pelaksanaan kegiatan serta kebutuhan tindak lanjut. Dalam kegiatan pengabdian sebelumnya di SMK Garuda Nusantara, evaluasi dilakukan melalui kuesioner, wawancara, dan diskusi untuk mengidentifikasi keberhasilan serta kendala pelaksanaan program.

6. Tahap Tindak Lanjut

Tahap tindak lanjut dilakukan melalui pemberian rekomendasi kepada pihak sekolah agar keterampilan administrasi digital yang telah diperoleh siswa dapat terus dikembangkan dalam kegiatan pembelajaran. Materi dan hasil praktik dapat dimanfaatkan sebagai bahan pembelajaran tambahan, latihan mandiri, maupun kegiatan yang mendukung persiapan siswa memasuki dunia kerja.

Dengan tahapan tersebut, kegiatan pengabdian tidak hanya berorientasi pada penyampaian pengetahuan, tetapi juga pada **peningkatan keterampilan praktis dan kesiapan kerja siswa** melalui pengalaman menggunakan sistem administrasi berbasis digital. Pendekatan berkelanjutan ini juga sejalan dengan kegiatan pengabdian sebelumnya di SMK Garuda Nusantara yang mendorong pemanfaatan hasil pelatihan sebagai bagian dari pembelajaran dan kegiatan sekolah.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Pelaksanaan Pelatihan Sistem Administrasi Berbasis Digital

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dengan tema **“Pelatihan Sistem Administrasi Berbasis Digital untuk Meningkatkan Kesiapan Kerja Siswa”** dilaksanakan di **SMK Garuda Nusantara**. Kegiatan dirancang dalam bentuk penyampaian materi, demonstrasi, praktik langsung, pendampingan, dan evaluasi. Pola pelaksanaan tersebut disesuaikan dengan karakteristik pendidikan kejuruan yang menempatkan keterampilan praktis sebagai bagian penting dalam proses pembelajaran.

Pelatihan diawali dengan pengenalan mengenai perubahan sistem administrasi dari metode konvensional menuju administrasi berbasis digital. Peserta diberikan pemahaman mengenai pentingnya pengelolaan dokumen dan data secara terstruktur, penggunaan aplikasi perkantoran, penyimpanan dokumen elektronik, serta pengelolaan informasi yang mendukung pekerjaan administrasi. Penyampaian materi dilakukan secara interaktif sehingga peserta dapat menghubungkan materi yang diberikan dengan aktivitas administrasi yang ditemukan dalam lingkungan sekolah maupun dunia kerja.

Kegiatan praktik menjadi bagian utama dalam pelaksanaan pelatihan. Siswa diberikan tugas untuk membuat, mengolah, menyimpan, mengelompokkan, dan mengelola dokumen secara digital. Melalui praktik tersebut, siswa memperoleh pengalaman dalam menyelesaikan pekerjaan administrasi dengan menggunakan perangkat komputer dan aplikasi digital.

2. Peningkatan Pemahaman Siswa terhadap Administrasi Digital

Pelaksanaan pelatihan memberikan kesempatan kepada siswa untuk memahami bahwa administrasi tidak hanya berkaitan dengan kegiatan pencatatan dan penyimpanan dokumen, tetapi juga mencakup proses pengelolaan informasi secara sistematis dengan memanfaatkan

teknologi. Siswa diperkenalkan pada proses pembuatan dokumen digital, pengolahan data, pengelolaan file, serta penyimpanan dan pengarsipan dokumen secara elektronik.

Pemahaman tersebut penting karena lingkungan kerja saat ini membutuhkan kemampuan untuk mengelola informasi secara cepat dan tepat. Penggunaan sistem digital memungkinkan pekerjaan administratif dilakukan secara lebih terorganisasi sehingga dokumen lebih mudah ditemukan, diperbarui, dan digunakan kembali ketika diperlukan.

Dalam proses pelatihan, siswa juga diarahkan untuk memperhatikan aspek ketelitian dalam pengelolaan data dan dokumen. Kesalahan dalam pemberian nama file, penyimpanan dokumen, pengisian data, maupun penyusunan dokumen dapat memengaruhi proses administrasi secara keseluruhan. Oleh karena itu, pelatihan tidak hanya diarahkan pada kemampuan menggunakan aplikasi, tetapi juga membangun kebiasaan kerja yang sistematis dan teliti.

3. Penerapan Praktik Administrasi Berbasis Digital

Pada tahap praktik, siswa diberikan simulasi pekerjaan administrasi yang dapat ditemukan dalam lingkungan kerja. Kegiatan meliputi pembuatan dokumen, pengolahan data, pengelompokan file, penyimpanan dokumen elektronik, dan pengarsipan digital. Siswa bekerja secara individual maupun kelompok dengan mendapatkan pendampingan dari tim pengabdian.

Praktik tersebut memberikan pengalaman kepada siswa untuk menyelesaikan pekerjaan secara bertahap, mulai dari menerima informasi, mengolah informasi, menghasilkan dokumen, sampai menyimpan hasil pekerjaan. Proses tersebut menggambarkan alur sederhana pekerjaan administrasi berbasis digital yang dapat diterapkan pada berbagai jenis organisasi.

Kegiatan praktik juga mendorong siswa untuk lebih aktif dalam menyelesaikan permasalahan. Apabila terjadi kesalahan dalam pengolahan data atau penyusunan dokumen, siswa diarahkan untuk menemukan penyebab dan memperbaikinya. Dengan demikian, pelatihan tidak hanya menghasilkan keterampilan teknis, tetapi juga melatih kemampuan pemecahan masalah.

4. Peningkatan Keterampilan Digital dan Kesiapan Kerja

Salah satu aspek penting yang menjadi perhatian dalam kegiatan ini adalah keterkaitan antara keterampilan administrasi digital dengan kesiapan kerja siswa. Kesiapan kerja tidak hanya ditentukan oleh penguasaan materi pembelajaran, tetapi juga oleh kemampuan menerapkan pengetahuan dalam menyelesaikan pekerjaan.

Melalui kegiatan praktik, siswa memperoleh pengalaman dalam menggunakan teknologi untuk menyelesaikan tugas administratif. Pengalaman tersebut dapat menjadi modal awal bagi siswa ketika menghadapi pekerjaan yang membutuhkan kemampuan mengoperasikan komputer, mengelola dokumen, mengolah data, dan menyimpan informasi secara digital.

Selain keterampilan teknis, kegiatan pelatihan juga membangun beberapa sikap kerja, seperti **ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, kemandirian, dan kemampuan bekerja sama**. Siswa dituntut menyelesaikan tugas sesuai instruksi dan memperhatikan hasil pekerjaan. Dengan demikian, pelatihan administrasi digital memiliki keterkaitan dengan pengembangan *hard skills* sekaligus *soft skills* yang dibutuhkan dalam lingkungan kerja.

5. Pendampingan dan Respons Peserta

Pendampingan dilakukan selama proses praktik untuk membantu siswa memahami langkah-langkah penggunaan aplikasi dan penyelesaian tugas administrasi. Pendampingan

memungkinkan peserta memperoleh penjelasan secara langsung ketika mengalami kendala sehingga proses pembelajaran menjadi lebih interaktif.

Partisipasi aktif peserta merupakan salah satu faktor penting dalam keberhasilan kegiatan. Siswa tidak hanya berperan sebagai penerima materi, tetapi juga terlibat dalam praktik dan penyelesaian tugas. Pola keterlibatan tersebut sesuai dengan pendekatan kegiatan pengabdian di SMK Garuda Nusantara yang menempatkan peserta didik sebagai pihak yang aktif dalam kegiatan praktik dan pengembangan keterampilan.

Dari sisi sekolah, dukungan terhadap kegiatan menjadi faktor pendukung dalam pelaksanaan program. Penyediaan ruang belajar, komputer, jaringan internet, dan fasilitas pendukung memungkinkan kegiatan pelatihan dilaksanakan dengan pendekatan praktik. Keterlibatan pihak sekolah juga penting untuk memastikan keterampilan yang diperoleh selama pelatihan dapat dikembangkan melalui kegiatan pembelajaran berikutnya.

6. Evaluasi Hasil Pelatihan

Evaluasi dilakukan untuk melihat pemahaman dan keterampilan peserta setelah mengikuti rangkaian kegiatan. Evaluasi diarahkan pada kemampuan siswa dalam memahami konsep administrasi digital, mengikuti prosedur kerja, menggunakan aplikasi, mengelola dokumen, mengolah data, serta menyelesaikan tugas yang diberikan.

Secara kualitatif, kegiatan pelatihan memberikan pengalaman belajar yang lebih aplikatif karena siswa memperoleh kesempatan untuk langsung mempraktikkan materi yang diberikan. Evaluasi juga menjadi dasar untuk mengetahui bagian materi yang masih membutuhkan pendampingan lebih lanjut.

Namun, **data kuantitatif berupa nilai pre-test, post-test, persentase peningkatan kompetensi, atau hasil kuesioner belum tercantum dalam bahan yang tersedia.** Oleh karena itu, peningkatan kompetensi dalam uraian ini tidak dinyatakan dalam bentuk persentase atau angka tertentu. Jika tersedia data pre-test dan post-test, bagian ini dapat diperkuat dengan tabel dan analisis statistik sederhana.

7. Pembahasan Keterkaitan Pelatihan dengan Kesiapan Kerja

Pelatihan sistem administrasi berbasis digital memiliki relevansi langsung dengan kebutuhan pengembangan kompetensi siswa SMK. Lingkungan kerja membutuhkan tenaga kerja yang mampu beradaptasi dengan penggunaan teknologi dan mampu menyelesaikan pekerjaan secara efektif. Oleh sebab itu, pembelajaran yang memberikan pengalaman menggunakan teknologi untuk menyelesaikan tugas nyata dapat menjadi bagian dari proses pembentukan kesiapan kerja siswa.

Kesiapan kerja dalam konteks kegiatan ini dipahami melalui kemampuan siswa untuk menggunakan perangkat digital, mengelola informasi, menyelesaikan pekerjaan administratif, bekerja secara teliti, dan mengikuti prosedur kerja. Kompetensi tersebut dapat menjadi dasar bagi siswa untuk beradaptasi dengan berbagai bentuk pekerjaan yang menggunakan sistem administrasi digital.

Kegiatan ini juga memperkuat hubungan antara pendidikan vokasi dan kebutuhan dunia kerja. Pengalaman praktik memungkinkan siswa memperoleh gambaran bahwa kompetensi yang dipelajari di sekolah memiliki penerapan dalam pekerjaan.

8. Keberlanjutan Program

Agar hasil pelatihan tidak berhenti pada kegiatan pengabdian, diperlukan tindak lanjut dari pihak sekolah. Materi administrasi digital dapat dikembangkan menjadi bahan pembelajaran tambahan, latihan praktik, maupun kegiatan simulasi pekerjaan. Guru juga dapat

mengintegrasikan aktivitas administrasi digital ke dalam tugas pembelajaran sehingga siswa memperoleh kesempatan untuk terus mengembangkan keterampilannya.

Keberlanjutan program menjadi penting karena kompetensi digital membutuhkan latihan secara berulang. Kegiatan pengabdian sebelumnya di SMK Garuda Nusantara juga menekankan pemanfaatan hasil pelatihan sebagai bahan pembelajaran dan kegiatan berbasis proyek agar manfaat program dapat berlangsung dalam jangka lebih panjang.

Dengan demikian, pelatihan sistem administrasi berbasis digital di SMK Garuda Nusantara dapat diposisikan sebagai kegiatan yang mendukung penguatan **kompetensi digital, keterampilan administratif, dan kesiapan kerja siswa**. Keberlanjutan melalui integrasi materi ke dalam pembelajaran sekolah menjadi langkah penting agar keterampilan yang telah diperoleh dapat terus dikembangkan dan disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan dunia kerja

PENUTUP

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dengan judul **“Pelatihan Sistem Administrasi Berbasis Digital untuk Meningkatkan Kesiapan Kerja Siswa”** di SMK Garuda Nusantara telah memberikan pengalaman pembelajaran yang bersifat praktis kepada siswa dalam memanfaatkan teknologi digital untuk kegiatan administrasi. Pelaksanaan kegiatan melalui penyampaian materi, praktik, pendampingan, dan evaluasi membantu peserta memahami proses pengelolaan dokumen, data, dan informasi secara digital.

Kegiatan pelatihan juga memberikan penguatan terhadap keterampilan teknis dan sikap kerja siswa, khususnya dalam hal ketelitian, kemandirian, pengelolaan informasi, serta penyelesaian tugas secara sistematis. Dengan adanya praktik langsung, siswa memperoleh gambaran mengenai penerapan administrasi digital yang dapat dijumpai dalam lingkungan kerja.

Dengan demikian, pelatihan sistem administrasi berbasis digital dapat menjadi salah satu bentuk kegiatan yang mendukung pengembangan **kompetensi digital dan kesiapan kerja siswa SMK Garuda Nusantara**. Hasil kegiatan juga menunjukkan pentingnya keberlanjutan pelatihan melalui integrasi keterampilan administrasi digital ke dalam proses pembelajaran di sekolah

UCAPAN TERIMA KASIH

Kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada SMK Garuda Nusantara atas kerja sama, dukungan, dan partisipasi aktif selama pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini. Apresiasi yang tinggi juga disampaikan kepada kepala sekolah, para guru, dan seluruh siswa yang telah berperan serta secara antusias sehingga kegiatan dapat berjalan dengan lancar dan memberikan hasil yang optimal.

Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (DPPM) Universitas Pelita Bangsa atas dukungan kelembagaan, pendanaan, serta fasilitasi yang diberikan sehingga kegiatan pengabdian ini dapat terlaksana dengan baik. Semoga kerja sama yang telah terjalin dapat terus berlanjut dan memberikan kontribusi positif bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan peningkatan kualitas pendidikan di Indonesia.

PHOTO KEGIATAN



Gambar 1. Yayasan Islam Nurul Huda



Gambar 2. Bersama Staff SMK Garuda Nusantara



Gambar 3. Konsultasi dengan Bagian Kesiswaan SMK Garuda Nusantara



Gambar 4. Memberi Materi Pengabdian 1



Gambar 4. Memberi Materi Pengabdian 2

UCAPAN TERIMA KASIHDAFTAR PUSTAKA

- Arifin, F. R., Firatama, A. D., Supyanto, S., Fitriyah, F., Hariyanto, H., Syaichon, R. A., Al Farisi, A. F., & Khadri, M. (2025). Pelatihan Microsoft Office untuk meningkatkan keterampilan penggunaan aplikasi perkantoran pada siswa SMK Al-Muarraf Pamekasan. *Alamtana: Jurnal Pengabdian Masyarakat UNW Mataram*, 6(2), 136–142. <https://doi.org/10.51673/jaltn.v6i2.2604>
- Hartabela, D., Pranandary, D., Endra, R. Y., Puspa, A. K., & Kurniawan, A. (2024). Peningkatan kompetensi literasi digital dan administrasi SMK Kosgoro Penawartama, Lampung. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Tapis Berseri*, 3(2), 166–175.
- Hartati, R., Sudiyono, R. N., Olin, M. N., Sari, L., Asbari, M., Gazali, G., et al. (2025). Peningkatan literasi digital dan kesiapan akademik siswa melalui pelatihan Microsoft Office di SMK 5 Yuppentek. *Niswantara: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(2), 8–11.

- Irfani, K. S., Lestari, S. W., Safitri, W., Wahdina, M., & Dianta, V. V. (2025). Improving digital literacy of vocational school students through the utilization of Google Workspace. *Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 7(1). <https://doi.org/10.32815/jpm.v7i1.2810>
- Ladika, L. (2024). Pelatihan dasar Microsoft Office untuk meningkatkan softskill pada siswa SMK Gandasari di Tangerang Banten. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Inovasi Indonesia*, 2(1), 53–58. <https://doi.org/10.54082/jpmii.312>
- Nuresa Qodri, K., Saputro, F. E. N., Widagdo, A. S., Putri, N. A. R., & Widyastuti, E. (2025). Optimalisasi keterampilan administratif siswa SMK melalui pelatihan aplikasi Microsoft Office. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Terapan*, 2(3), 128–134. <https://doi.org/10.20884/1.jupiter.2.3.72>
- OECD. (2023). *OECD Skills Outlook 2023: Skills for a resilient green and digital transition*. OECD Publishing. <https://doi.org/10.1787/27452f29-en>
- Puspasari, R. (2025). Digital literacy for vocational high school students: A systematic review. *Aplinesia (Journal of Applied Linguistics Indonesia)*, 9(1), 35–59. <https://doi.org/10.30595/aplinesia.v9i1.29834>
- Utami, I. T., Roeswidiah, R., Sartana, B. T., & Irawati, R. (2025). Optimalisasi penggunaan Microsoft Office untuk peningkatan kompetensi siswa SMK jurusan OTKP. *ABDIMASKU: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 8(3).
- Wardhana, K., Raharja, A., Risalahwati, D., Maulana, F., & Rahimi, W. (2025). Pelatihan Microsoft Office guna menunjang kinerja dan pelaksanaan pembelajaran bagi guru PIAUD, TK dan SD di Desa Loa Kulu Kota. *SIMAS: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 3(1), 9–17. <https://doi.org/10.21093/simas.v3i1.6736>