

PEMANFAATAN TEKNOLOGI PERKANTORAN DALAM MENINGKATKAN KETRAMPILAN SISWA SMK PGRI 1 JAKARTA TIMUR

Oleh :

¹Faridah, ²May Vitha Rahmadhani, ³Yoeliastuti, ⁴Yunita Indriany, ⁵Nika Sintesa

^{1,2,3,4,5}Program Studi Administasi Bisnis, Politeknik LP3I Jakarta
Gedung Sentra Kramat Raya No.7-9 Jakarta Pusat 10450
Telp 021-31904598 Fax: 3190459

Email: idaf4200@gmail.com¹, mayvitha05@gmail.com², yoeliastuti72@gmail.com³
indrianyyunita11@gmail.com⁴, nikasintesa@gmail.com⁵

ABSTRACT

Increasingly sophisticated technology has resulted in the development of system technology in the field of administrative work in various agencies to become more effective and efficient, from light to complex administrative work. However, this must be balanced with abilities and skills that support their development. To face this progress, the world of work must always change. There are 2 things that can be done to meet these demands, namely providing competent human resources in the field of office technology, as well as providing supporting infrastructure. LP3I Jakarta Polytechnic takes part in optimizing students' abilities and skills in forming productive personnel in the field of office technology through community service activities. The aim of this activity is to make the transition to working life safer for vocational school students. The method used is the lecture method, delivery of material and discussion. The result of the service is providing useful provisions such as changing students' mindsets about their soft skills, the importance of understanding technological developments, changing behavior, and increasing knowledge about office machines. The conclusion of this service is that it provides benefits for students to become more confident and ready to compete, as productive workers in the business world. LP3I Polytechnic lecturers can use it as a place to distribute knowledge and knowledge that is beneficial to society.

Keywords: *Optimization; Office Technology; Knowledge*

ABSTRAK

Teknologi yang semakin canggih, menyebabkan perkembangan teknologi sistem pada bidang pekerjaan administrasi diberbagai instansi menjadi lebih efektif dan efisien, baik dari pekerjaan adminisitrasi yang ringan sampai yang rumit. Namun, hal ini harus diimbangi dengan kemampuan dan ketrampilan yang menunjang pekungannya. Untuk menghadapi kemajuan tersebut, maka dunia kerja harus selalu melakukan perubahan. Terdapat 2 hal yang bisa dilakukan guna memenuhi tuntutan tersebut, yaitu menyediakan SDM yang kompeten dalam bidang teknologi perkantoran, serta penyediaan fasilitas sarana prasarana yang mendukung. Politeknik LP3I Jakarta turut mengambil bagian dalam rangka mengoptimalkan kemampuan dan ketrampilan siswa dalam pembentukan tenaga yang produktif dalam bidang teknologi perkantoran melalui kegiatan pengabdian masyarakat. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk membuat transisi ke kehidupan kerja

menjadi lebih aman bagi siswa SMK. Metode yang digunakan adalah metode ceramah, penyampaian materi dan diskusi. Hasil dari pengabdian yaitu memberikan bekal yang bermanfaat seperti merubah mindset siswa tentang soft skill yang dimiliki, pentingnya memahami perkembangan teknologi, serta merubah perilaku, dan menambah pengetahuan tentang mesin-mesin perkantoran. Kesimpulan dari pengabdian ini memberikan manfaat bagi siswa/i menjadi lebih percaya diri dan siap bersaing, sebagai tenaga kerja yang produktif di dunia usaha. Bagi dosen-dosen Politeknik LP3I dapat menjadikan sebagai tempat untuk mendistribusikan ilmu dan pengetahuannya yang bermanfaat bagi masyarakat.

Kata kunci : Optimalisasi; Teknologi Perkantoran; Pengetahuan

PENDAHULUAN

Profil Sekolah

Sekolah pendidikan menengah kejuruan (SMK) merupakan sekolah pendidikan yang mempersiapkan dan mengutamakan lulusannya siap untuk memasuki dunia kerja dan dapat mengembangkan diri dan sikap profesionalisme, khususnya dalam bidang teknologi seperti teknologi perkantoran. Sesuai dengan tujuannya, bahwa peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) biasanya mendapatkan bimbingan karir atau bimbingan kerja dari pihak sekolah karena tujuan dari SMK sendiri adalah mempersiapkan lulusan yang siap bekerja.

Sejalan dengan Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional No.20 Tahun 2003, pasal 3 mengenai tujuan pendidikan nasional dan penjelasan pasal 15 disebutkan bahwa pendidikan kejuruan merupakan pendidikan menengah yang mempersiapkan peserta didik terutama untuk bekerja di bidang tertentu. ("Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional," 2016).

SMK PGRI 1 Jakarta adalah salah satu satuan pendidikan dengan jenjang SMK yang beralamat di Jl. PLK 2 No. 25, Makasar, Kec. Makasar, Kota Jakarta Timur. Dalam menjalankan kegiatannya, SMKS PGRI 1 Jakarta berada di bawah naungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Dengan perkembangan ketenagakerjaan di Indonesia yang semakin tajam dan dinamis seiring dengan tingkat persaingan pun semakin tinggi, akan menyebabkan perkembangan teknologi sistem pada bidang pekerjaan administrasi diberbagai instansi atau perkantoran. Baik dari pekerjaan administrasi yang ringan sampai yang rumit, sehingga pekerjaan lebih efektif dan efisien. Melihat perkembangan teknologi yang terus bergerak SMK PGRI I membuka jurusan Administrasi Perkantoran yang memang sangat dibutuhkan untuk dunia kerja.

Visi

Membangun perguruan tinggi kewirausahaan berbasis IMTAQ dan IPTEK.

Misi

1. Meningkatkan mutu dan relevansi pendidikan
2. Meningkatkan praktik kewirausahaan
3. Pengembangan unit produksi koperasi mahasiswa
4. Organisasi kegiatan kelompok siswa dalam praktik pembelian
5. Peningkatan penyuluhan keagamaan secara berkala dan berkesinambungan melalui program DSL.

Tujuan SMK PGRI 1 Jakarta

Berkontribusi dalam mensukseskan pembangunan nasional, khususnya di bidang pendidikan, dan meningkatkan kecerdasan masyarakat, sehingga dapat memperoleh penghidupan yang layak. Kami menyiapkan sumber daya manusia yang siap menghadapi era globalisasi.

Teknologi saat ini telah memberikan kemudahan dalam penyampaian suatu informasi yang optimal. Perkembangan teknologi di suatu perusahaan, membuat infrastruktur yang dimiliki harus sesuai kebutuhan, termasuk infrastruktur jaringan. Perusahaan membutuhkan sebuah solusi untuk mempermudah dalam hal memperoleh kecepatan waktu, meringankan biaya pengeluaran, serta mendapat kemudahan berkomunikasi tanpa memikirkan lokasi kerja yang jauh.

Persaingan dunia bisnis yang begitu ketat mengharuskan perlunya diberikan pembekalan bagi siswa/i SMK karena ini merupakan hal yang sangat penting, mengingat banyaknya lulusan SMK yang tidak atau belum ingin melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi karena kurang biaya, sehingga mereka memutuskan ingin langsung bekerja. Namun, dengan pemahaman dan ketrampilan yang minim tentunya akan sulit bersaing dengan lulusan perguruan tinggi. Mereka harus meningkatkan kualitas dirinya agar siap bersaing dan mampu melaksanakan pekerjaan dengan baik.

Melihat fakta yang ada mengakibatkan perlunya lembaga pendidikan, khususnya perguruan tinggi turut membantu menciptakan tenaga kerja siap pakai salah satunya dengan melaksanakan tri darma perguruan tinggi salah satunya dengan pengabdian masyarakat. Dengan adanya kegiatan pengabdian ini menjadi jawaban atas masalah dan sebagai solusi guna membantu siswa/i SMK untuk lebih percaya diri dalam memasuki dunia usaha.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh Politeknik LP3I Jakarta dan diikuti oleh peserta dari SMK PGRI 1 Jakarta berupa Pelatihan “Optimalisasi Teknologi Perkantoran dalam Menunjang Produktivitas Kerja”. Dengan adanya pelatihan ini diharapkan dapat memberikan pengetahuan dan keterampilan kepada para Peserta khususnya dalam memanfaatkan Teknologi Perkantoran untuk dapat bersaing di pasar global.

Pelaksanaan dilakukan secara langsung bertatap muka (offline), dengan metode ceramah, pemberian materi dan diskusi. Hasil dari pengabdian yaitu memberikan bekal dan ketrampilan teknologi perkantoran yang bermanfaat seperti merubah mindset siswa tentang soft skill yang dimiliki, memiliki pengetahuan dalam hal mengoptimalkan teknologi perkantoran seperti penggunaan mesin-mesin kantor dengan baik. keterampilan dan kemampuan bekerjasama dalam keanekaragaman. Kesimpulan dari kegiatan ini dapat bermanfaat untuk siswa/i menanamkan kepercayaan diri dan mampu menggunakan mesin-mesin kantor secara maksimal.

Dalam penelitian Caballero & Walker (2010) mengemukakan bahwa perusahaan telah menetapkan kriteria penilaian pada lulusan yang siap kerja. Kesiapan kerja diyakini menjadi bagian dari potensi lulusan dalam hal kinerja. (*The employers are placing increasing value on graduates being work ready. Work readiness is believed to be indicative of graduate potential in terms of long term job performance and career advancement*). (Faridah et al., 2021)

Persiapan karir merupakan suatu kegiatan yang akan terus berjalan. Artinya jika seseorang ingin menekuni kariernya pada masa yang akan datang sesuai dengan apa yang mereka inginkan, maka harus dipersiapkan dari sekarang. tentu saja dengan memberikan pembekalan yang matang. Pembekalan kompetensi ini diharapkan mampu mewujudkan insan-insan yang lebih berkualitas, baik secara intelektual maupun emosional, yang

mengarah pada pengembangan kepekaan social, karakteristik setiap siswa kearah yang lebih positif.

Wibowo (2016) Kompetensi adalah kemampuan untuk melakukan pekerjaan dengan keterampilan dan pengalaman yang didukung oleh sikap kerja yang diperlukan oleh pekerjaan. Dari beberapa pandangan para ahli, peneliti dapat menyimpulkan bahwa kompetensi adalah tingkat kebisaaan yang ditunjukkan oleh karyawan berdasarkan keterampilan dan pengalaman.yang dijadikan sebagai suatu pedoman dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan SOP (*Standard Operating Procedure*). (Malikhah et al., 2023)

Sedangkan Slameto (2010:113) dalam (Muspawi & Lestari, 2020), mendefinisikan Kesiapan kerja merupakan suatu keniscayaan yang harus dimiliki oleh seseorang terutama bagi mereka yang mencari lowongan pekerjaan. Kesiapan kerja memiliki empat aspek yaitu 1). Keterampilan, kemampuan yang dibutuhkan untuk melaksanakan beberapa tugas yang berkembang dari hasil pelatihan dan pengalaman yang didapat. 2). Ilmu pengetahuan, yang menjadikan pendidikan sebagai dasar secara teoritis sehingga memiliki kemampuan untuk menjadi ahli sesuai dengan bidangnya.

3). Pemahaman, kemampuan seseorang untuk mengerti atau memahami sesuatu yang telah di ketahui dan diingat, sehingga pekerjaannya bisa dilakukan dan diperoleh kepuasan sekaligus mengetahui apa yang menjadi keinginannya. 4). Atribut kepribadian, mendorong seseorang dalam memunculkan potensi yang ada dalam diri.

Dalam rangka meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kompetensi yang diperlukan untuk mengembangkan diri dan menyiapkan bekal untuk menghadapi dunia kerja, maka Politeknik LP3I Jakarta ikut berperan menciptakan generasi yang produktif dan *update* teknologi melalui kegiatan pengabdian masyarakat yang diikuti oleh siswa dan perwakilan guru. Dengan adanya pelatihan ini diharapkan dapat memberikan pengetahuan, wawasan, keterampilan kepada para peserta khususnya dalam memanfaatkan teknologi perkantoran untuk dapat bersaing di pasar global.

Teknologi kantor menjadi suatu keharusan bagi semua perusahaan yang ingin meningkatkan produktivitas dan efisiensi dalam bekerja. Teknologi kantor membantu mengatasi berbagai masalah yang dihadapi oleh karyawan dalam menyelesaikan tugas-tugas di kantor. Dengan teknologi, data dapat dikumpulkan dan dikelola dengan lebih baik, lebih cepat, dan lebih efisien. Di samping itu, teknologi juga memudahkan kita untuk mengawasi perkembangan dunia bisnis melalui pengelolaan dan penyajian data secara terstruktur dan akurat.

Menurut Fauziah (2010), dalam (Rosidah & Arantika, 2019), ada enam keuntungan penggunaan teknologi informasi, yaitu: 1. Keunggulan secara umum. Teknologi informasi dapat digunakan kapan saja, tidak mengenal waktu dan tempat, dalam segala bentuk, baik tekstual maupun multimedia. 2. Manfaat dalam kehidupan kerja. Keuntungan teknologi informasi dalam dunia pekerjaan dapat membantu dalam peningkatan etos kerja. Transisi penggunaan peralatan secara manual dengan peralatan teknologi informasi akan mampu menambah dan mengoptimalkan keuntungan dan tingkat produktivitas, kecepatan, keakuratan dan efisiensi pekerjaan.

Tinjauan Pustaka

Perkembangan teknologi dan tantangan pada era globalisasi dalam berbagai bidang kehidupan termasuk bidang pendidikan adalah teknologi informasi dan komunikasi. Salah satu teknologi informasi adalah berhubungan dengan teknologi perkantoran yang merupakan kebutuhan dasar perusahaan agar dapat bertahan dalam dunia usaha yang penuh persaingan.

Sayuti (2013) dalam (Ummasyroh et al., 2015) mengatakan teknologi modern seperti komputer, printer, scanner, telepon, dan perangkat lunak khusus. Oleh karena itu, definisi

teknologi perkantoran mencakup penggunaan peralatan-peralatan tersebut untuk memudahkan proses administrasi dan manajemen kantor. Penggunaan Teknologi Perkantoran pada Sekretaris Pimpinan di Politeknik Negeri Sriwijaya telah memberikan dampak yang positif yaitu: terhadap ketenaga kerjaan, prosedur kerja, serta hasil kerja

Teknologi perkantoran termasuk didalamnya adalah teknologi informasi yang dapat melakukan perubahan bagi budaya kerja, meningkatkan kinerja dan menjadikan keberagaman proses perkantoran diberbagai bidang kehidupan dapat diselesaikan secara efektif, transparan, dan dipertanggungjawabkan. Dengan adanya perkembangan teknologi dan informasi maka akan mendorong lahirnya pelayanan atau jenis kegiatan yang berbasis elektronik maupun internet

Begitu pun penelitian dari (Arantika, 2018) yang menyimpulkan bahwa Karir yang bagus dan menjadi sekretaris profesional menjadi harapan pegawai dan perusahaan. Diperlukan ketrampilan dan penguasaan teknologi informasi yang akan mendukung pekerjaan kantor.

Dalam pengembangannya, sekretaris harus mampu beradaptasi dengan kemajuan dan perkembangan teknologi informasi karena hal tersebut akan berimbas pada kegiatan-kegiatan bisnis, perubahan-perubahan yang mendasar pada struktur, operasi, dan manajemen organisasi.

(Utami & Purnama, 2023), berdasarkan hasil kegiatan pelatihan implementasi fitur Microsoft Excel yang dilaksanakan di SMKS Kharisma Mengwi Kabupaten Bandung, memberikan ketrampilan baru bagi siswa dalam penggunaan aplikasi komputer sebagai sarana TIK dalam pengelolaan administrasi perkantoran.

METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan dilakukan dengan metode yang menarik diselingi dengan game dan kuis, agar peserta tidak merasa bosan atau jenuh. Kegiatan dilakukan dengan sedikit santai namun tetap serius dan fokus agar mendapatkan ilmu yang diberikan. Peserta terlihat semangat dan fokus, saat saling sharing pengalaman, serta pemberian hadiah kepada peserta yang aktif. Kegiatan pertama pengenalan, sambutan, penyampaian materi dan diskusi (tanya jawab) dan diakhiri dengan pengumuman peserta yang mendapatkan hadiah.

Peserta yang mengikuti kegiatan ini adalah siswa – siswi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) PGRI-1 Jakarta, yang diikuti oleh siswa/i dari beberapa kelas diantaranya kelas X dan kelas XI. Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan secara langsung atau tatap muka dilakukan di SMK PGRI I Jakarta.

Adapun metode yang digunakan pada kegiatan tersebut terdiri dari beberapa metode, diantaranya adalah :

1. Metode Tatap muka (Offline)

Metode tatap muka atau bertemu langsung kepada peserta ini dirasa lebih efektif dan siswa juga lebih aktif karena dilibatkan secara langsung, sehingga interaksi juga lebih maksimal. Media yang digunakan adalah infokus untuk menampilkan slide materi sehingga dapat dilihat dan dimengerti oleh peserta.

2. Metode ceramah

Metode ceramah/pemberian materi digunakan untuk menyampaikan penjelasan kepada peserta tentang materi terkait teori dan gambaran umum pentingnya penguasaan

akan pengetahuan dan kompetensi skill khususnya yang berhubungan dengan teknologi perkantoran dalam menunjang produktifitas kerja.

Setelah materi disampaikan, peserta diberi kesempatan untuk mengajukan pertanyaan dan berkontribusi aktif dalam menyimak dan mempelajari pelatihan tersebut, sehingga apa yang dijelaskan oleh tim dosen Politeknik LP3I Jakarta dapat dipahami dengan baik, dan hasil yang diharapkan akan bermanfaat untuk ke depannya, khususnya bagi peserta yang serius mengikuti kegiatan pengabdian.

3. Metode Diskusi/Tanya Jawab

Siswa-siswi yang mengikuti kegiatan pengabdian memberikan pertanyaan – pertanyaan terkait dengan persoalan dan permasalahan yang berhubungan dengan materi yang telah disampaikan pada metode ceramah. Selain itu juga terkait kesulitan dan permasalahan - permasalahan yang sering dihadapi saat mereka akan memasuki dunia kerja seperti bagaimana menjalankan aplikasi microsoft office, penggunaan mesin komputer saat mengetik 10 jari, penguasaan web dan hal-hal yang berhubungan dengan teknologi perkantoran. Apalagi saat ini dunia kerja sangat membutuhkan tenaga kerja yang paham akan perkembangan teknologi dalam melaksanakan kelancaran kerja karyawan. Pada metode tanya jawab ini juga diberikan studi kasus atau sharing pengalaman, sehingga semua dapat mudah memahami materi yang disampaikan

4. Game/Kuis

Permainan atau kuis diberikan oleh pemateri bertujuan untuk menggali penalaran, kreatifitas, wawasan serta pengetahuan dari materi-materi yang sudah disampaikan. Sejauh mana siswa-siswi memahami dan mengikuti perkembangan teknologi yang saat ini begitu pesat dan sangat dibutuhkan oleh dunia usaha.

Dengan kemampuan yang dimiliki akan dapat membentuk kepribadian yang berkualitas seperti tanggung jawab, kepercayaan diri, berpikir kreatif, serta siswa dapat memahami bagaimana bekerja dalam tim. Di samping itu dengan adanya permainan atau kuis lebih memacu semangat dan keseriusan siswa dalam mengikuti kegiatan karena ada pembagian hadiah bagi peserta yang dapat menjawab atau berani maju untuk memperagakan hal-hal yang diminta oleh pemateri.

Adapun tahapan pelaksanaan kegiatan adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan pelaksanaan kegiatan yaitu :

- a. Melakukan rapat kordinasi dengan tim atau dengan panitia
- b. Koordinasi dengan Mitra yaitu SMK PGRI 1 Jakarta untuk mengetahui jumlah peserta pelatihan
- c. Membuat Proposal Permohonan ijin kegiatan pengabdian masyarakat kepada Politeknik LP3I Jakarta
- d. Pengurusan administrasi (surat-menyurat)
- e. Persiapan alat mulai dari membuat link absen dan sertifikat.

2. Tahap Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan abdimas terdiri dari beberapa acara yang tertuang dalam susunan acara, yang terdiri dari :

- a. Pembukaan dan perkenalan dengan SMK PGRI 1 Jakarta dengan tim dosen Politeknik LP3I Jakarta.
- b. Sambutan dari Kepala Sekolah PGRI 1 Jakarta
- c. Ice breaking yang dilakukan oleh moderator

- d. Pemaparan materi oleh nara sumber.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Fokus dari kegiatan pengabdian yang diberikan adalah berhubungan dengan tema materi yaitu optimalisasi teknologi perkantoran, bagaimana penggunaan dan pemanfaatan teknologi dalam meningkatkan produktifitas kerja bagi siswa dan penerapannya bagi produktifitas perusahaan.

Para pembicara berusaha dan berupaya memberikan materi dan solusi terhadap kendala yang dihadapi para peserta. Kendala-kendala yang dihadapi oleh peserta didik diantaranya ada sebagian siswa yang masih kurang memahami mengenai penggunaan teknologi perkantoran dan tidak mengetahui bahwa dalam dunia kerja hal ini sangat diperlukan. Bahkan, mereka terkadang acuh dan tidak mau belajar atau mencari tahu tentang hal tersebut. Oleh sebab itu perlu adanya pemberian praktek dan pemahaman dari pihak sekolah untuk terus memacu dan menggali pengetahuan dan wawasan tentang pentingnya teknologi perkantoran, terutama di era saat ini dimana teknologi berkembang begitu pesat.

Sesi 1 : Perkenalan

Sebelum melakukan kegiatan pengabdian dan penjelasan materi terlebih diadakan perkenalan antar dosen Politeknik LP3I, dengan guru dan peserta yaitu siswa/I SMK PGRI 1 Jakarta Timur.

Pembukaan disampaikan oleh MC sekaligus sebagai moderator, kemudian dilanjutkan sambutan-sambutan dari pihak sekolah dan dari pihak Politeknik LP3I Jakarta.



Gambar 1 Pembukaan dan perkenalan

Sesi 2 : Penyampaian Materi

Pemaparan materi disampaikan oleh narasumber dari team Politeknik LP3I yaitu ibu Yoeliastuti sebagai salah satu panitia pengabdian masyarakat. Ada pun materi-materi yang disampaikan terdiri dari :

- a. Pengertian teknologi Perkantoran
- b. Tujuan dan manfaat teknologi perkantoran.

- c. Dampak teknologi perkantoran.
- d. Perkembangan teknologi perkantoran.
- e. Contoh teknologi perkantoran



Gambar 2 Pemaparan materi

Sesi 3: Diskusi/tanya jawab

Peserta mengajukan peratanyaan atau sebaliknya pemateri yang memberikan pertanyaan kepada peserta. Pada sesi tanya jawab terlihat bahwa keingintahuan dan minat belajar dari siswa sangat baik, karena setelah pemberian materi mereka mampu menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan dan siswa terlihat antusias menyimak jawaban yang diberikan oleh pemateri. Apalagi diawal sudah disampaikan bagi siswa/I yang dapat menjawab atau aktif dalam bertanya akan mendapatkan hadiah sebagai apresiasi keaktifan dan sebagai menggali kemampuan siswa dalam hal pengetahuan teknologi serta manfaatnya bagi mereka.

Sesi tanya jawab diberikan agar dapat melihat hasil dari pemberian materi yang disampaikan kepada peserta didik, apakah memang kegiatan ini dapat menjadi bagian dari solusi terhadap permasalahan yang dihadapi. Di samping itu pembekalan yang diberikan memang diminati oleh peserta, guna menambah bekal kepada mereka dalam menghadapi persaingan dalam dunia kerja. Kesadaran akan pentingnya mengikuti dan memahami perkembangan teknologi ini tergambar jelas pada saat mereka fokus memperhatikan penjelasan dari narasumber ditambah lagi dengan adanya forum tanya jawab yang menambah keseruan kegiatan ini.



Gambar 3 Sesi tanya jawab



Gambar 4 Pemberian give away

Sesi 4 : Penutup

Pada sesi penutup terdapat dua kegiatan yang dilakukan yaitu :

- a. Pemberian hadiah (give away)
- b. Foto bersama

1) Pemberian Hadiah

Pemberian hadiah pada sesi penutup adalah hal yang ditunggu-tunggu oleh peserta didik karena diakhir sesi ada pembagian hadiah untuk peserta yang dapat menjawab pertanyaan dan yang aktif bertanya. Selain itu juga adanya permainan (game) yang menambah keseruan dan semangat siswa dalam mengikuti kegiatan. Permainan ini juga untuk menghilangkan kejenuhan bagi peserta.

2) Foto Bersama

Sebelum mengakhiri kegiatan, maka sebagai kenang-kenangan dan sebagai akhir dari pelaksanaan kegiatan dilakukan sesi foto bersama sebagai bukti dokumentasi hasil kegiatan telah berjalan dengan baik dan lancar.

PENUTUP

Kesimpulan

1. Pengabdian masyarakat dilakukan secara langsung (tatap muka) yang diikuti oleh siswa/i SMK PGRI I Jakarta dan didampingi oleh perwakilan dari guru.
2. Kegiatan pengabdian ini sangat bermanfaat dalam memberikan masukan-masukan kepada peserta mengenai teknologi perkantoran, penggunaan dan manfaatnya bagi siswa dalam mempersiapkan diri pada saat terjun ke dunia industri.
3. Dengan adanya kegiatan ini peserta (siswa) dapat mengenal lebih dalam tentang perkembangan teknologi serta penting pemahaman dan ketrampilan teknologi untuk diketahui dan dipelajari sebagai bekal menghadapi persaingan dalam memasuki dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Faridah, Wahyu, W., Syafrial, H., & Yoeliastuti. (2021). ... Dunia Kerja Kepada Siswa Siswipembekalan Persiapan Memasuki Dunia Kerja Kepada Siswa Siswi Smk Pariwisata Ciyatam–Bogor Smk *Jurnal Abdimas PLJ*, 1, 51–56. <https://plj.ac.id/ojs/index.php/JAPLJ/article/view/484%0Ahttps://plj.ac.id/ojs/index.php/JAPLJ/article/viewFile/484/363>
- Malikhah, I., Nst, A. P., & Kaban, G. P. (2023). Analisis Kompetensi Sdm Dan Pemanfaatan Teknologi Informasi Terhadap Produktivitas Kerja Pelaku Usaha Di Desa Pematang Serai Kabupaten Langkat. *Maneggio: Jurnal Ilmiah Magister Manajemen*, 6(1), 34–43. <https://doi.org/10.30596/maneggio.v6i1.14586>
- Muspawi, M., & Lestari, A. (2020). Membangun Kesiapan Kerja Calon Tenaga Kerja. *Jurnal Literasiologi*, 4(1), 111–117. <https://doi.org/10.47783/literasiologi.v4i1.138>
- Rosidah, R., & Arantika, T. (2019). Peran Teknologi untuk Pengembangan Karir Sekretaris. *Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi*, 15(1), 43–50. <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v15i1.24485>
- Ummasyroh, Firdaus, Y., & Selviana, M. (2015). Dampak Penggunaan Teknologi Perkantoran dalam Menunjang Tugas – tugas Sekretaris Pimpinan di Politeknik Negeri Sriwijaya. *Jurnal Ilmiah Orasi Bisnis*, 13, 86–96.
- Utami, N. W., & Purnama, I. N. (2023). *Pelatihan Microsoft Excel Advanced dalam Meningkatkan Keterampilan Administrasi Perkantoran bagi Siswa Di SMKS Kharisma Mengwi*. 4(2), 1758–1765. <https://ejournal.unma.ac.id/index.php/bernas/article/view/5600/3204>