Terbit online pada laman web jurnal: http://jurnal.iaii.or.id/index.php/JAMTEKNO

JAM-TEKNO
(Jurnal Pengabdian Masyarakat TEKNO)
Vol. 5 No. 1 (2024) 06 – 09 ISSN ISSN Media Elektronik: 2828-6391

Pelatihan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Dengan Microsoft Word Di Kalangan SMA

Rizky Pradana[1], Riri Irawati[2], Indah Puspasari Handayani[3]
[1,3]Program Studi Sistem Informasi, Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Budi Luhur, Jakarta Selatan, Indonesia
[2)]Program Studi Sistem Komputer, Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Budi Luhur, Jakarta Selatan, Indonesia
[1]rizky.pradana@budiluhur.ac.id, [2]riri.irawati@budiluhur.ac.id, [3]indah.puspasari@budiluhur.ac.id

Abstract

Information and Communication Technology (ICT) nowadays is very much needed by Bina Bangsa Tangerang High School (SMA) students, therefore there is a great need for training in the use of information and communication technology devices so that later students can make good use of them. Many students cannot use Microsoft Word because it is not taught at school, there is a lack of computer equipment or the high cost of computer courses. The aim of this training is to gain knowledge and skills and have competence in self-development. This training activity includes a pre-test, providing material, evaluation and post-test. Based on the Pre-test and Post-test scores, there was an increase in participants' scores on Microsoft Word training. This can be seen from the average score of participants before training for Microsoft Word training which was 43.5 and the average post test score was 74.2. Looking at the average results, it can be concluded that the participants experienced an increase in scores of 30.7 or 58.6%.

Keywords: microsoft word, information and communication technology, pre test, post test, computer

Abstrak

Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pada jaman sekarang sangat dibutuhkan oleh para siswa-siswi Sekolah Menengah Atas (SMA) Bina Bangsa Tangerang, maka dari itu sangat dibutuhkan pelatihan penggunaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi agar nantinya para siswa dan siswi dapat memanfaatkannya dengan baik. Para siswa dan siswi banyak yang belum bisa menggunakan Microsoft Word dikarenakan di sekolah tidak diajarkan, minimnya perangkat komputer atau mahalnya biaya kursus komputer. Tujuan dari pelatihan ini adalah mendapatkan ilmu pengetahuan dan ketrampilan serta memiliki kompetensi dalam pengembangan diri. Kegiatan pelatihan ini mencakup Pre-test, pemberian materi, Evaluasi dan Post-test. Berdasarkan nilai Pre test dan Post test terdapat peningkatan nilai peserta pada pelatihan Microsoft Word. Hal ini dapat dilihat nilai rata-rata peserta sebelum pelatihan untuk pelatihan Microsoft Word sebesar adalah 43,5 dan hasil post test rata-rata nilainya adalah 74,2. Melihat dari hasil rata-rata tersebut maka dapat disimpulkan para peserta mengalami kenaikan nilai sebesar 30,7 atau sebesar 58,6%.

Kata kunci: *microsoft word*, teknologi informasi dan komunikasi, *pre test*, *post test*, computer.
..

1. Pendahuluan

Perkembangan penggunaan media komputer saat ini begitu pesat baik perangkat keras maupun perangkat lunaknya. Aplikasi *Microsoft Word* merupakan sarana untuk menyampaikan informasi yang sangat digunakan oleh berbagai kalangan misalnya guru, mahasiswa, siswa, trainer, perusahaan- perusahaan besar untuk mendukung tugas rutin mereka, peningkatan kualitas diri, dll. Dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Word* penyampaian informasi apapun akan dapat diperoleh dengan mudah.

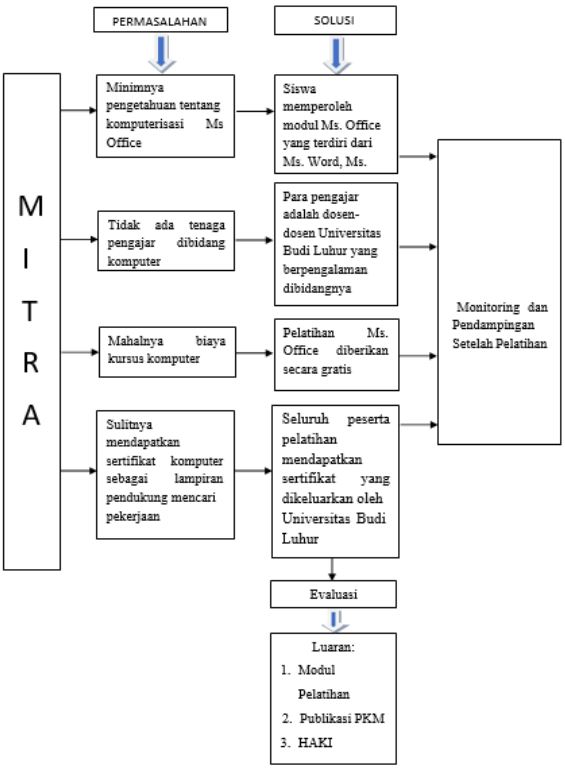
Di era digital saat ini, keterampilan dalam menggunakan *Microsoft Word* menjadi sangat penting bagi siswa sekolah menengah atas. Kemampuan untuk menguasai *Word* tidak hanya memungkinkan mereka untuk menyelesaikan tugas-tugas sekolah dengan efisiensi yang lebih tinggi, tetapi juga membekali mereka dengan keterampilan yang diperlukan di dunia kerja dan kehidupan sehari-hari.

Microsoft word merupakan aplikasi berbasis software yang bertugas untuk mengolah kata. Meskipun sekarang sudah banyak bermunculan *software* atau aplikasi serupa yang bisa digunakan secara gratis, tetapi jumlah pengguna aplikasi buatan perusahaan raksasa ini masih tetap menjadi jawara [1]. Sebagai bagian dari paket perangkat lunak *Microsoft Office*, *Microsoft Word* memberikan alat yang kuat dan serbaguna untuk membuat, mengedit, dan memformat dokumen teks dengan mudah. Dengan antarmuka yang intuitif dan fitur-fitur yang kaya, *Microsoft Word* menjadi alat yang

Diterima Redaksi : 24-06-2024 | Selesai Revisi : 07-08-2024 | Diterbitkan Online : 13-08-2024

penting dalam kegiatan akademis, seperti menulis esai, membuat laporan, atau menyusun presentasi..

Dengan semangat pengabdian kepada masyarakat dan tekad untuk meningkatkan literasi digital di kalangan pelajar SMA, dengan ini mempersembahkan program pelatihan *Microsoft Word*. Program ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan praktis dalam menggunakan salah satu perangkat lunak pengolah kata yang paling penting dan umum digunakan di dunia. Dengan mengikuti program ini, siswa akan dibekali dengan kemampuan yang esensial untuk menghasilkan dokumen-dokumen yang berkualitas, meningkatkan produktivitas, dan mempersiapkan mereka untuk tantangan di dunia pendidikan dan pekerjaan yang semakin digital. Melalui kolaborasi dan dedikasi, program ini akan memberikan manfaat yang signifikan bagi pembangunan komunitas dan masa depan para pelajar SMA yang bersemangat dan berpotensi. Alur gambaran IPTEK ditampilkan dalam Gambar 1.

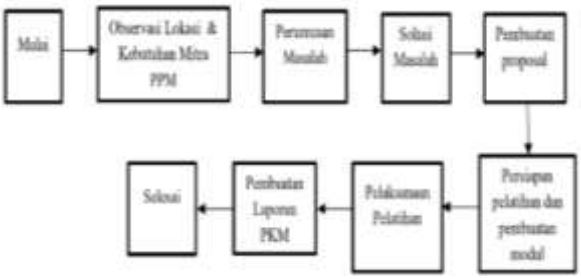


Gambar 1. Gambaran IPTEK

Pada gambar 1 merupakan gambaran IPTEK mitra dimana menjelaskan permasalahan yang dihadapi, solusi yang didapat beserta penjelasan tujuan dari pelatihan ini.

2. Metode Pengabdian Masyarakat

Metode pengabdian masyarakat ini secara garis besar menggunakan metode observasi, pemberian materi dan evaluasi. Model Metode Kegiatan Pengabdian Masyarakat digambarkan pada Gambar 2.



Gambar 2. Model Metode Kegiatan Pengabdian Masyarakat

Metode dalam pengabdian kepada masyarakat dijelaskan dengan uraian sebagai berikut: 1) Observasi : Pada tahap ini kami melakukan Survey / observasi lokasi dan juga melakukan wawancara dengan Kepala Sekolah. 2) Perumusan masalah, masalah yang mereka hadapi adalah para siswa kurang pengetahuan dibidang Microsoft Office dan tidak memiliki laboratorium komputer untuk melatih para siswanya memajukan prestasi mereka. 3) Solusi masalah yang diberikan adalah memberikan pelatihan secara daring agar lebih efisien dan penyampaian materi pada saat presentasi dan memberikan sertifikat hasil pelatihan dengan hasil evaluasi yang diberikan, agar dapat digunakan sebagai tambahan referensi untuk mencari pekerjaan yang lebih baik. 4) Pembuatan Proposal, setelah tim melakukan observasi lokasi dan Kebutuhan mitra PKM, wawancara dengan mitra PKM, menentukan jadwal pelaksanaan kegiatan PKM, merancang pendanaan PKM, maka keseluruhan pengumpulan data-data tersebut dituangkan jadi satu kedalam proposal Pengabdian Kepada Masyarakat. 5) Persiapan pelatihan/pembuatan modul, Instruktur membuat hasil analisa kebutuhan dengan merancang kebutuhan pelatihan, serta membuat materi Microsoft Office yang diberikan pada saat pelatihan: Pendahuluan, Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft Powerpoint. Tim pelaksana kegiatan mempersiapkan Aplikasi Google Meet, kesiapan materi/modul juga mempersiapkan kesiapan sinyal internet yang dibutuhkan pada hari pelaksanaan. 6) Pelaksanaan pelatihan yang dilaksanakan dalam beberapa tahap yaitu: a) *Pre-test* yaitu pemberian soal ujian tentang materi *Microsoft Office* terdiri dari *Microsoft Word, Microsoft Excel* dan *Microsoft Powerpoint* sebelum materi diberikan untuk mengetahui kemampuan para peserta. b) Pelaksanaan pelatihan dan evaluasi dengan menggunakan beberapa metode, yaitu belajar sesaat (*learning by doing*), metode pelatihan untuk menyampaikan teori, meliputi: pemberian modul berupa *softcopy*, ceramah, tanya jawab dan diskusi dan metode praktikum terdiri dari metode tanya jawab serta tugas atau latihan, dimana instruktur melaksanakan pelatihan bersama dan melakukan evaluasi kepada peserta pelatihan dengan memberikan latihan. c) *Post-test* yaitu pemberian soal ujian tentang materi *Microsoft Office* terdiri dari *Microsoft Word, Microsoft Excel* dan *Microsoft Powerpoint* setelah materi diberikan. 7) Pembuatan laporan dan sertifikat peserta pelatihan,

Ini adalah artikel akses terbuka di bawah lisensi CC BY 4.0 | DOI: https://doi.org/10.29207/ jamtekno. v5i1.5848

setelah pelaksanan kegiatan PKM berjalan sesuai jadwal maka tim pelaksana membuat Laporan Kegiatan PKM yang isinya mengenai hasil yang didapat dan pembahasan masalah yang dihadapi, serta dilengkapi dengan kesimpulan secara keseluruhan acara kegiatan pelatihan dan saran serta pembuatan sertifikat hasil pelatihan dengan hasil evaluasi yang diberikan.

3. Hasil dan Pembahasan

Hasil yang didapatkan atas pelatihan tersebut adalah sebagai berikut: 1) Peserta memahami materi Microsoft Word yang diberikan. 2) Peserta diharapkan dapat menggunakan *skill Microsoft Word* untuk kepentingan dunia pekerjaan, peningkatan prestasi ataupun untuk kepentingan pribadi (bisnis). 3) *Pre test* diberikan sebelum pemberian materi, soal yang diberikan berjumlah 20 soal pilihan ganda dengan menggunakan aplikasi *google form.* 4) *Post test* diberikan sesesudah pemberian materi, soal yang diberikan berjumlah 20 soal pilihan ganda dengan menggunakan aplikasi *google form* sama dengan soal *pretest*.

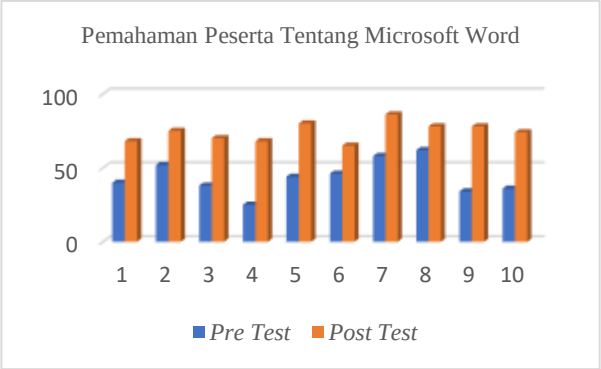
Perbandingan dari hasil *pre test* dengan *post test*, ditunjukan pada Tabel 1.

Tabel 1. Hasil *Pre Test* dan *Post Test* Peserta

Pre Test	*Post Test*
40	68
52	75
38	70
25	68
44	80
46	65
58	86
62	78
34	78
36	74

Pada Tabel 1 dapat dilihat bahwa hasil *Pre test* lebih kecil daripada hasil *Post test,* dapat dihitung untuk nilai rata-rata nilai *pre test* adalah 43,5 dan hasil *post test* rata-rata nilainya adalah 74,2. Melihat dari hasil rata-rata tersebut maka dapat disimpulkan para peserta mengalami kenaikan nilai sebesar 30,7 atau sebesar 58,6% dan memahami materi *Microsoft Word* yang diberikan setelah pelatihan.

Grafik perbandingan hasil *pre test* dengan *post test* ditampilkan pada Gambar 3.



Gambar 3. Tampilan Nilai Perbandingan Hasil *Pre test* dengan *Post test*

Grafik menunjukkan ada perbedaan antara hasil nilai *pre test* dan *post test* pada pemahaman materi *Microsoft Word* dimana nilai tertinggi *pre test* sebesar 62 dan setelah diberikan materi nilai tertinggi *post test* menjadi 86. Para peserta pelatihan mampu mengikuti pelatihan dan mendapatkan ilmu pengetahuan dan ketrampilan serta memiliki kompetensi dalam menjelaskan pengertian

4. Kesimpulan

Berdasarkan nilai *Pre test* dan *Post test* terdapat peningkatan nilai peserta pada pelatihan *Microsoft Word*. Sehingga dapat disimpulkan bahwa ada peningkatan pengetahuan peserta setelah mendapatkan pelatihan. Hal ini dapat dilihat nilai rata-rata peserta sebelum pelatihan untuk pelatihan *Microsoft Word* sebesar adalah 43,5 dan hasil *post test* rata-rata nilainya adalah 74,2. Melihat dari hasil rata-rata tersebut maka dapat disimpulkan para peserta mengalami kenaikan nilai sebesar 30,7 atau sebesar 58,6%. Para peserta pelatihan mampu mengikuti pelatihan dan mendapatkan ilmu pengetahuan dan ketrampilan serta memiliki kompetensi dalam menjelaskan pengertian, menjelaskan Fungsi dan manfaat, menjelaskan menu, pengoprasian dari *Microsoft Word* sehingga ilmu yang diperoleh dapat digunakan untuk pengembangan diri.

Secara umum telah disampaikan bahwa hampir semua program dapat dilaksanakan dengan baik sesuai tujuan rencana semula. Walaupun demikian, masih dijumpai kendala atau hambatan dalam pelaksanaan dalam pelatihan salah satunya adalah waktu yang tidak sesuai jadwal dari rencana semua, yaitu jadwal acara diundur dikarenakan ketidaksiapan mitra dalam mempersiapkan jumlah peserta. Kendala atau hambatan ini dirasakan wajar terjadi dalam suatu proses menuju perbaikan dan peningkatan program di masa yang akan datang. Berangkat dari kendala itulah, hendaknya perlu dikaji ulang mengenai pengaturan waktu pelatihan sehingga semua peserta dapat mengikuti pelatihan.

Ini adalah artikel akses terbuka di bawah lisensi CC BY 4.0 | DOI: https://doi.org/10.29207/ jamtekno. v5i1.5848

Ucapan Terimakasih

Penulis mengucapkan terima kasih kepada instansi yang telah memberi dukungan financial terhadap pengabdian ini.

Daftar Rujukan

[1] Sholehuddin, Imam., Nurbaiti, 2023, Pentingnya Microsoft Word dalam Menunjang Pembelajaran, *Jurnal Edukasi Nonformal*, E-ISSN : 2715-2634, Vol. 4, No. 1. file:///C:/Users/USER/Downloads/6680-Article%20Text-12762-1-10-20230918%20(1).pdf

[2] Ridwan, M., & Resti Y., 2023, Peningkatan Literasi Teknologi Siswa SD Melalui Pelatihan Aplikasi Microsoft Word, *Karimah Tauhid*, 2(5), 1838-1844. https://doi.org/10.30997/karimahtauhid.v2i5.9566

[3] Pande, N. K. N. N., Putra, D. M. D. U., Ariantini, N. M. S., Putra, P. S. U., & Yanti, N. L. A. D. D., 2023, Pelatihan Belajar Microsoft Word Melalui Media Pembelajan Power Point di SDN 2 Sumita. Jurnal Widya Laksmi: *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 3(1), 35-40. https://doi.org/10.59458/jwl.v3i1.52

[4] Yunita, H., & Sholeh, M., 2021, Implementasi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Sebagai Media Penunjang Pembelajaran, *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan* Volume 09 Nomor 02 Tahun 2021

[5] Silalahi, M., Svinarky, I., & Saragih, S.,P., 2019, Pelatihan Microsoft Word Dan Excel Untuk Anak-Anak SMA Sederajat Masyarakat Kampung Baru Indosat No.24 Sei Harapan Sekupang-Batam. *ABDI* Ke Ungu, vol.1. doi: file:///C:/Users/ririi/Downloads/171-Article%20Text-459-2-10-20210105.pdf

[6] Ulva, A., F., Yulisda, D., Fhonna, R., P., Fitria, R., Rijal, H., 2023, Peningkatan Kemampuan dan Keterampilan Teknologi Informasi Guru SD IT Al-Alaq Dewantara Aceh Utaradalam Penggunaan Software Microsoft Office. I-Com *Indonesian Community Journal*. Vol. 3 No.2, Hal. 665-675.

[7] Arif, A., & Masdalipa, R. (2020). Pelatihan Modul Pembelajaran Menggunakan MS. Word Bagi Guru SMP Dan Sma Di Pulau Pinang Lahat. *NGABDIMAS*, vol. 3, No. 2.

[8] Suryana, I. G. P. E., & Antara, I. G. M. Y. 2021. Pengenalan Aplikasi Microsoft Office Anak Sekolah Dasar di Lingkungan Banjar Malkangin Kelurahan Dajan Peken Tabanan. *Sains Penmas*, vol. 1, No.1.

[9] Ayuningtyas, A., Retnowati, N. D., Pujiastuti, A., Indrianingsih, Y., & Honggowibowo, A. S. 2019. Pelatihan Mendesain Artikel Artistik Menggunakan Microsoft Word Bagi Kelas 5 SD di SDIT Salsabila Al Muthiâ€™in Yogyakarta. *KACANEGARA Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, vol. 2, No.1.

[10] Fitriani, I., Syuhardi, Y., Ekasari, M. Kosdiana, 2022, Pelatihan Ketrampilan Dasar Microsoft Office Pada Anak-Anak Yatim Dan Dhuafa. *Universitas Pahlawan*. Vol. 3, No. 1. doi : https://doi.org/10.31004/cdj.v3i1.3399

Ini adalah artikel akses terbuka di bawah lisensi CC BY 4.0 | DOI: https://doi.org/10.29207/ jamtekno. v5i1.5848