

Pengembangan Kompetensi Melalui Pelatihan *Microsoft Word* Bagi Siswa Kelas XII SMA Negeri 31 Maluku Tengah

Arthur Yanny Leiwakabessy ^{1*}, Sefnath Josep Etwan Sarwuna ²

¹⁻² Program Studi Teknik Mesin, Fakultas Teknik, Universitas Pattimura

* arthur.leiwakabessy@gmail.com

Abstrak

Kemajuan informasi dan teknologi menuntut sebuah kewajiban pada penguasaan ilmu di bidang teknologi informasi untuk menghadapi era globalisasi ini. Tidak kurangnya dalam bidang pendidikan. SMA Negeri 31 Maluku Tengah merupakan Sekolah yang sudah di fasilitasi dengan bantuan laboratorium komputer namun karena belum adanya pelatihan yang mendalam dari operator laboratorium maka pemanfaatan komputer bagi siswa-siswi baru pada tahap pengenalan ikon-ikon komputer. Untuk itu tujuan dari kegiatan pelatihan ini yakni memberikan pendampingan untuk para Siswa dari mengenal, pengoperasian, sampai pada tahap menggunakan program Microsoft Word untuk pembuatan dokumen administrasi. Tahapan pelatihan dimulai dari pemaparan materi Microsoft Word oleh pemateri, praktikum oleh peserta sesuai materi yang disampaikan, studi kasus diberikan oleh pemateri untuk evaluasi keberhasilan. Hasil dari pelatihan Microsoft Word ini siswa-siswi peserta pelatihan dapat mengenal ikon-ikon Microsoft Word serta fungsi nya, dan 65% peserta mampu menyelesaikan pembuatan dokumen surat menggunakan program Microsoft Word sesuai format yang diberikan oleh pemateri sebagai bahan evaluasi. Dari kegiatan pelatihan yang telah dilaksanakan diharapkan dapat memberikan informasi pengetahuan serta dapat membantu para Siswa menyelesaikan pembuatan dokumen secara komputerisasi.

Kata Kunci: *Microsoft Office, Microsoft Word, teknologi informasi*

Pendahuluan

Perkembangan teknologi informasi berbasis komputer menjadi kebutuhan setiap instansi, baik swasta maupun pemerintahan. Menurut Purwanto (2017) kemajuan teknologi merupakan sesuatu yang tidak bisa hindari dalam kehidupan ini, karena kemajuan teknologi akan berjalan sesuai dengan kemajuan ilmu pengetahuan. Selain itu Bekal kemampuan menggunakan dan memanfaatkan teknologi informasi komunikasi merupakan salah satu factor kunci kesuksesan dalam belajar. Para pendidik dan peserta didik harus bisa mengakses internet dan menggunakan teknologi (Rahmawati, 2021).

Perkembangan fungsi dari sebuah komputer pastinya karena didukung oleh perkembangan dari komputer itu sendiri dan juga perangkat-perangkat lain. Kemampuan menggunakan komputer sangat diperlukan dalam bidang pekerjaan kehidupan sehari-hari. Secara praktis, ini terjadi apabila system dirancang dengan sempurna bagi semua user yang memiliki pemahaman pengertian manajerial dan organisasi (Kasemin, 2016).

Pembuatan dokumen yang dulunya hanya menggunakan mesin ketik, sekarang lebih praktis dengan menggunakan komputer. Pembuatan dokumen ini menggunakan Microsoft Office, di antaranya yang menjadi focus dari sering digunakan adalah Microsoft Word yang sering digunakan untuk menangani administrasi perkantoran. Pemanfaatan fitur yang maksimal dapat membantu mempermudah dan mempercepat dalam menangani pengelolaan administrasi (Rokhman, 2018).

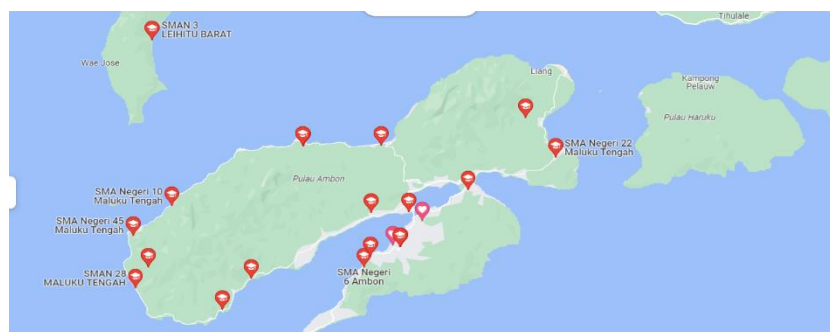
Dalam bidang pendidikan komputer ini telah dikenal mulai dari kalangan anak usia dini hingga tingkat perguruan tinggi. Dengan demikian, kegiatan ini juga memberikan peluang besar bagi anak-anak untuk mengenal teknologi lebih dalam. Keterampilan dalam menggunakan aplikasi pengolah kata dalam hal mengetik harus dipahami oleh siswa. Beberapa penelitian menggunakan Microsoft diantaranya pelatihan dasar penggunaan aplikasi Microsoft Office dan paint di Sekolah Dasar Negeri 1 Umeanyar (Indrawan GB et al. 2022). Di kalangan Sekolah Menengah Atas khususnya siswa-siswi SMA Negeri 31 Maluku sangat terasa. Dengan menggunakan Microsoft Word banyak pekerjaan bisa terselesaikan dengan mudah misalnya pembuatan makalah untuk tugas sekolah, pembuatan surat, selain itu komputer juga membantu siswa-siswi dalam mengikuti Ujian Asesment Berbasis Komputer.

Berdasarkan latar belakang tersebut dan observasi langsung dari tim pengabdian ke SMA Negeri 31 Maluku Tengah masalah yang dihadapi yaitu terbatasnya pelatihan Penggunaan Microsoft Word bagi siswa-siswi yang masih sampai pada tahap pengenalan ikon-ikon dari program tersebut. Untuk itu maka kami Tim Pengabdian bertujuan memberikan pelatihan penggunaan Microsoft Word Bagi para Siswa dari tahap pengenalan, praktikum sampai pada tahap evaluasi. Karena melalui pelatihan akan diperoleh pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan sehingga dapat didayagunakan secara optimal melalui terciptanya suatu kondisi yang memenuhi semboyan *The Right Man on the Right Job at the Right Time* yang semuanya dapat mendukung manajemen kinerja (Niati, 2019).

Metode Pelaksanaan

Tempat dan Waktu Pelaksanaan

Lokasi Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yaitu di SMA Negeri 31 Negeri Ureng, Kec. Leihitu-Kabupaten Maluku Tengah. Kegiatan dilaksanakan pada Rabu, 02 November 2022 pada pukul 08.00 – 16.30 WIT.



Gambar 1. Peta Lokasi

Khalayak Sasaran

Kegiatan ini menyasar kelompok siswa kelas XII pada SMA Negeri 31 Maluku Tengah. Anggota kelompok Siswa yang mengikuti pelatihan berjumlah 24 – 27 orang. Kelompok ini dipilih berdasarkan hasil observasi Tim Pengabdian yang menunjukkan bahwa pada sekolah tersebut memiliki fasilitas perangkat computer yang merupakan bantuan AFIRMASI dari pemerintah yang dapat dimanfaatkan untuk memberikan peningkatan keterampilan penggunaan Microsoft Word bagi para siswa.

Metode Pengabdian

1. Sosialisasi

Pada tahap sosialisasi ini, Tim pengabdian melakukan diskusi awal dengan pihak Sekolah untuk mengetahui permasalahan yang dihadapi oleh para Siswa dan kemudian berembuk untuk mencari solusi. Setelah penentuan solusi, Tim menjelaskan kegiatan yang akan dilakukan berupa pelatihan sebagai realisasi dari solusi permasalahan tersebut. Selain itu Tim pengabdian menyepakai waktu dan tempat pelaksanaan pelatihan.

2. Pelatihan

Pelatihan dilakukan pada Laboratorium Komputer dengan beberapa materi pelatihan sesuai kebutuhan. Materi pelatihan akan dipaparkan oleh beberapa Tenaga Pengajar (Dosen) dari Tim Pengabdian. Pelatihan dilaksanakan di Negeri Ureng Kab. Maluku Tengah. Peserta pelatihan tersebut para siswa kelas XII IPS Negeri 3 Kab. Maluku Tengah.

Pelaksanaan pelatihan selama satu hari pada tanggal 02 November 2022 pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.30 WIT dengan rincian kegiatan sebagai berikut:

Hari/tanggal	Waktu	Kegiatan	Pemateri
Rabu 02 Nov 2022	08:00-08:30	Registrasi	Tim
	08:30-09:00	Pembukaan	Kepala SMA Negeri 31 MALTENG
	09:00-10:00	Pengenalan Microsoft Office – Kelas XII IPS	Sefnath J.E. Sarwuna
	10:00-11:00	Evaluasi part 1 – Kelas XII IPS	Tim
	11:00-12:00	Makan Siang	Tim
	12:00-14:00	Pemberian Materi Microsoft Word Kelas XII IPS	Arthur Y. Leiwakabessy
	14:00-16:00	Evaluasi part 2 – Kelas XII IPS	Tim
	16:00-16:30	Penutupan	Arthur Y. Leiwakabessy

Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan program dapat dilihat hal berikut ini;

1. Kemampuan para siswa menggunakan Microsoft Word dalam menyelesaikan project dokumen yang berikan oleh Tim Pengabdian.
2. Kesesuaian antara hasil pekerjaan siswa dengan project dokumen yang diberikan.

Metode Evaluasi

Metode yang dilakukan untuk menilai keberhasilan pelaksanaan program ini adalah melakukan observasi langsung pada masing-masing siswa. Observasi langsung dilakukan saat pelatihan penggunaan Microsoft Word berlangsung di laboratorium komputer.

Hasil dan Pembahasan

Kegiatan pelatihan pengoperasian Microsoft Word ini dilaksanakan selama satu hari yang dihadiri oleh kepala sekolah, siswa-siswa kelas XII IPS Negeri 31 Maluku Tengah dan Tim Pengabdian. Fasilitas laboratorium komputer ditanggung oleh sekolah.



Gambar 2. Foto Bersama Tim Pengabdian & Peserta Pelatihan

Materi pelatihan ini terdiri dari dua submateri yakni Pengenalan Microsoft Office secara umum dan Microsoft Word. Materi Microsoft Office dimulai pada pukul 09.00 sampai dengan pukul 10.00 dengan pokok materi pengenalan produk-produk Microsoft Office secara umum. Materi disampaikan dengan metode pemaparan/ceramah, setelah pemaparan submateri langsung dilanjutkan dengan evaluasi (praktikum).



Gambar 3. Pengenalan Microsoft Office oleh Pemateri

Selanjutnya beberapa asisten Tim Pengabdian dalam hal ini mahasiswa yang bertugas untuk melakukan pendampingan agar memastikan bahwa setiap peserta mampu memahami modul ajar serta mengikuti arahan pemateri. Selanjutnya, keberadaan computer digunakan sebagai media simulasi, praktikum dan juga pengerjaan tugas.



Gambar 4. Asisten Mendampingi Peserta Pelatihan

Submateri kedua terkait Penggunaan Microsoft Word disampaikan oleh Pemateri berikutnya yang berlangsung dari pukul 12.00 sampai dengan pukul 14.00 dengan pokok materi tata cara pembuatan Surat resmi. Dimulai dari pemilihan ukuran kertas, pembuatan *header*, pengetikan KOP Surat, Insert Logo, pemilihan line pada submenu shapes, dan tahap pengetikan.



Gambar 5. Pengenalan & Penggunaan Microsoft Word oleh Pemateri

Selanjutnya asisten Tim Pengabdian melakukan pendampingan bagi peserta pelatihan untuk memastikan agar tahapan pengetikan Surat dari pembuatan KOP Surat, Insert logo sampai pada tahap pengetikan isi surat sesuai dengan urutan penjelasan materi yang telah dipaparkan sebelumnya.



Gambar 6. Asisten Melakukan Pendampingan untuk Pengetikan Dokumen Surat

Sekitar 65% peserta pelatihan tersebut cukup mahir dengan materi Microsoft Word yang diberikan baik melalui modul pelatihan maupun praktikum yang langsung diberikan oleh Tim Pengabdian untuk pembuatan Surat Resmi, namun 35% masih sangat awam dalam penggunaan Microsoft Word. Selama pelatihan para peserta sangat antusias mengikuti jalannya pelatihan karena dukungan sarana, modul, pemateri dan dibantu oleh adanya asisten pemateri yang sigap sehingga mereka memperoleh kesempatan untuk mempraktekan secara langsung materi yang telah diberikan. Selain itu banyak diantara para peserta pelatihan yang bertanya kemudian terlibat diskusi dan menindaklanjuti dengan praktek materi yang mereka pertanyakan.

The image displays 16 sample official letters (Surat Resmi) from the Government of Malacca, arranged in a 4x4 grid. Each letter is a formal document with a header, date, recipient address, and body text. The letters are written in Indonesian and represent various types of official correspondence, such as invitations, notifications, and administrative requests. The grid shows the consistency of the format across different letters, with variations in the specific content and dates.

Gambar 7. Hasil Pekerjaan dari Beberapa Peserta Pelatihan

Kesimpulan

Pelaksanaan program pelatihan oleh Tim Pengabdian pada Sekolah Menengah Atas Negeri 31 Kabupaten Maluku Tengah berlangsung dengan lancar. Melalui kegiatan pelatihan penggunaan Microsoft Word ini para Siswa Kelas XII IPS dapat mengetahui peran teknologi informasi untuk menambah pengetahuan, wawasan dan dapat mengembangkan kemampuan dalam penggunaan komputer untuk memenuhi kebutuhan pekerjaan administrasi baik pada jenjang Sekolah maupun sampai pada perguruan tinggi.

Semoga pelatihan pengoperasi komputer ini tidak hanya meliputi dua materi pokok tersebut, tetapi juga dikembangkan pada Microsoft Office lain salah satunya Microsoft Excel yang dapat membantu mempermudah pekerjaan pembuatan laporan keuangan, penggunaan rumus tambah, kurang, kali, bagi serta penyusunan logika matematika dengan baik dan benar. Serta ada juga program Powerpoint, acces, picture manager dan program lainnya yang dapat memperluas wawasan sesuai perkembangan IT kedepannya.

Referensi

- Gede B., I., Gusti Ayu G., M., Sari, Kadek U., D., Putri, Dwi Prahma H., P., Luh Joni E., D. (2022). Pelatihan Dasar Penggunaan Aplikasi Microsoft Office dan Paint di Sekolah Dasar Negeri 1 Umeanyar. *Jurnal Widya Laksana*, 11(1).
- Kasemin, K. (2016). *Agresi Perkembangan Teknologi Informasi*. Pramedia Group. Jakarta.
- Niati, A., Soelistiyono, A., & Ariefiantoro, T. (2019). Pengembangan Kemampuan Sumber Daya Manusia melalui Pelatihan Komputer Microsoft Office Excel untuk Meningkatkan Kinerja Perangkat Desa Mranggen. *E-Dimas: Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, 10(1), 105-110.
- Purwanto, Y., Taufik, M., & Jatnika, A. W. (2017). Peran Teknologi Informasi Dalam Perkembangan Dakwah Mahasiswa. *Jurnal Sosioteknologi*, 16(1), 94-109.
- Upa, R., & Pilu, R. (2021). Pelatihan dan Pengenalan Dasar-dasar Komputer bagi Siswa Sekolah Dasar di Lingkungan Kelurahan Temmalebba. *Madaniya*, 2(4).
- Rokhman, M. M., Adi Wibowo, S., Agus Pranoto, Y., & Ardi Widodo, K. (2018). Pelatihan Pemanfaatan Microsoft Office pada Staf Pengajar di SMPLBN (Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Negeri) Kota Malang. *Jurnal MNEMONIC*, 1(1).