

## **Pelatihan Microsoft Word pada Siswa dan Siswi di SMA Negeri 1 Tapung Hulu Kabupaten Kampar Riau**

**<sup>1\*</sup>Sri Anjani, <sup>2\*</sup>Megawati**

<sup>1,2</sup>Jurusan Sistem Informasi, Fakultas Sains dan Teknologi,  
Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

\*Email: <sup>1</sup>[12050326236@students.uin-suska.ac.id](mailto:12050326236@students.uin-suska.ac.id), <sup>2</sup>[megawati@uin-suska.ac.id](mailto:megawati@uin-suska.ac.id)

Naskah Masuk: 30 Desember 2022, Direvisi: 19 Oktober 2023, Diterima: 15 November 2023

### **ABSTRAK**

Kegiatan Pengabdian masyarakat ini dilakukan sebagai bentuk implementasi kerja praktek mahasiswa sistem informasi. Berdasarkan observasi yang sudah dilakukan di SMA Negeri 1 Tapung Hulu, permasalahan yang didapat yaitu masih banyak siswa yang kurang memahami fungsi dan penggunaan dari *Microsoft Word* itu sendiri. Melalui pengabdian masyarakat yang dilaksanakan di SMA Negeri 1 Tapung Hulu bertujuan untuk membantu mengajarkan kepada siswa dan siswi tentang menjalankan komputer khususnya untuk belajar dasar-dasar *Microsoft Word*. Pelatihan ini diharapkan dapat mempermudah peserta didik dalam melakukan pengolahan kata di aplikasi *Microsoft Word*. Metode yang digunakan dalam upaya mencapai target atau tujuan yang telah direncanakan adalah metode pelatihan, dengan rincian kegiatan yaitu: pelatihan awal berupa pengenalan tentang sejarah *Microsoft Word*, fungsi – fungsi *Microsoft Word*, fitur-fitur apa saja yang ada di *Microsoft Word* kemudian pemberian materi tentang *Microsoft Word* yang meliputi tentang cara membuat dokumen baru, mengetik, membuat tabel, *copy* teks, merubah jenis huruf, mengatur ukuran spasi, dan menyimpan dokumen. Peserta kegiatan adalah berjumlah 25 orang peserta. Hasil dari pelaksanaan kegiatan ini hampir seluruh peserta pelatihan memahami materi yang telah disampaikan, dengan hasil angket berupa kuisioner sebanyak 32% atau 8 peserta sangat paham tentang materi yang diberikan selama pelatihan, 60% atau 15 peserta paham, dan 8% atau 2 orang peserta kurang paham.

**Kata kunci:** *Microsoft Word*, Pengabdian Masyarakat, Pelatihan

### **ABSTRACT**

*This community service activity is carried out as a form of implementation of information system student practical work. Based on observations made at SMA Negeri 1 Tapung Hulu, the problem that was found was that there were still many students who did not understand the function and use of Microsoft Word itself. Through community service carried out at SMA Negeri 1 Tapung Hulu, the aim is to help teach students about running computers, especially to learn the basics of Microsoft Word. This training is expected to make it easier for students to carry out word processing in Microsoft Word. The method used in an effort to achieve the targets or goals that have been planned is the training method, with details of the activities, namely: initial training provides an introduction to the history of Microsoft Word, the functions of Microsoft Word, what features are in Microsoft Word and then provides material about Microsoft Word which includes creating a new document, typing, creating a table, copying text, changing the typeface, setting the space size, and saving the document. The activity participants were 25 participants. The results of the implementation of this activity were that almost all of the training participants understood the material that had been presented, with the results of a questionnaire in the form of a questionnaire as much as 32% or 8 participants*

*really understood the material provided during the training, 60% or 15 participants understood, and 8% or 2 participants lacked understand.*

**Key words:** *Microsoft Word, Community Service, Training.*

## PENDAHULUAN

Di era globalisasi dan perkembangan inovasi data, khususnya di bidang PC, perputaran peristiwa terjadi sangat cepat dan berlevel tinggi. Pendidikan nonformal sama pentingnya dengan pendidikan formal dalam hal penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi. Selain itu, seiring berkembangnya teknologi, hal itu dapat membantu menghasilkan informasi yang lebih berharga daripada yang diperoleh melalui kerja manual. Oleh karena itu penggunaan terhadap perangkat teknologi komunikasi termasuk *Microsoft Word* perlu di ajarkan pada semua tingkatan satuan Pendidikan (Ikhwan dkk, 2015; Wijaya 2018; ).

*Microsoft Word* adalah aplikasi pengolah kata berdasarkan kerangka kerja *Windows* yang sangat lengkap, terprogram, dan dapat diandalkan, sehingga memudahkan pengguna untuk membantu menindaklanjuti berbagai tugas yang berhubungan dengan laporan, seperti membuat, mengubah, mengatur cerita, surat, makalah, dll (Bashari dkk, 2021). *Microsoft Word* memiliki beberapa versi sejak kelahirannya di tahun 1983. Beberapa versi memang didesain untuk sistem operasi *Windows* seperti *Microsoft Word 97*, *Microsoft Word 2000*, *Microsoft Word XP*, *Microsoft Word 2003*, *Microsoft Word 2007*, *Microsoft Word 2010*, dan *Microsoft Word 2013*. Kesemuanya memiliki kelebihan karena merupakan pengembangan dari versi sebelumnya (Nawindah dkk, 2022). Fungsi utama dari *Microsoft Word* adalah sebagai *software/program* pengolah kata bagi *user* (Irmayani & Sudirman, 2019; Lubis & Liza, 2020).

*Microsoft Word* hadir dengan banyak alat dan fitur sederhana untuk mengolah kata. Hampir seluruh bidang pekerjaan masyarakat telah memanfaatkan program/aplikasi *Microsoft Word*. Begitu pula dengan tugas-tugas yang diselesaikan dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Word* di bidang Pendidikan (Salam & Iqbal, 2020), khususnya sekolah menengah dan kejuruan. Saat membuat dokumen, *Microsoft Word* digunakan karena dapat membuat dokumen yang sederhana hingga kompleks, terutama dokumen formal yang dibutuhkan siswa sehingga diperlukan pelatihan untuk meningkatkan kemahiran penggunaan *Microsoft Word* (Bakhri, 2022; Wibisono, 2019).

Penyebarluasan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan tanggung jawab yang mulia dalam upaya mengembangkan kemampuan masyarakat dalam rangka percepatan laju pertumbuhan pencapaian tujuan pembangunan nasional (Putri dkk, 2020), keduanya merupakan contoh pengabdian kepada masyarakat yang merupakan implementasi dari pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya secara langsung kepada masyarakat secara kelembagaan melalui metodologi keilmuan (Sandika & Wijaya, 2019).

SMA Negeri 1 Tapung Hulu merupakan satu-satunya sekolah menengah atas yang ada di Desa Kasikan. Awal berdirinya SMA Negeri 1 Tapung Hulu karena jauhnya fasilitas setingkat SMA di Tapung Hulu saat itu. Berlokasi di JL. Kampung Lama No. 10 Desa Kasikan, Kecamatan Tapung Hulu, Kabupaten Kampar, Provinsi Riau dengan luas tanah 20.000 meter persegi dan luas keseluruhan bangunan 4.120 meter persegi. Saat ini ada 27 rombongan belajar dari kelas X, XI, dan XII. Setiap tingkatan terbagi menjadi 2 (dua) jurusan yaitu jurusan IPA dan IPS. Dan saat ini SMA Negeri 1 Tapung Hulu juga mempunyai 4 ruang lab yaitu Lab Kimia, Fisika, Biologi, dan TIK.

Secara umum siswa/siswi SMA Negeri 1 Tapung Hulu sudah mengenal komputer namun pengetahuan dalam menggunakan *Microsoft Word* masih sangat minim dan masih banyak siswa yang kurang memahami fungsi dan kegunaan dari *Microsoft Word* itu sendiri. Hal ini terjadi karena tidak adanya ekstrakurikuler komputer yang disebabkan karena kurangnya tenaga kerja dan kondisi lingkungan yang tidak memungkinkan. Oleh karena itu,

melalui pengabdian masyarakat yang dilakukan di SMA Negeri 1 Tapung Hulu diharapkan pelatihan ini dapat membantu mengajarkan kepada siswa/siswi tentang cara pengoperasian komputer khususnya dasar-dasar aplikasi *Microsoft Word*.

### RUMUSAN MASALAH

1. Bagaimana peningkatan pemahaman *Microsoft Word* pada siswa dan siswi SMA Negeri 1 Tapung Hulu?
2. Bagaimana melakukan pelatihan pendampingan pada siswa dan siswi *Microsoft Word* di SMA Negeri 1 Tapung Hulu?

### TUJUAN

1. Mengetahui peningkatan pemahaman *Microsoft Word* pada siswa dan siswi SMA Negeri 1 Tapung Hulu.
2. Mampu meningkatkan keterampilan siswa dan siswi SMA Negeri 1 Tapung Hulu dalam menggunakan *Microsoft Word*?

### METODE

Peserta pelatihan adalah siswa dan siswi SMA Negeri 1 Tapung Hulu yang berjumlah 25 orang. Metode yang diperlukan dalam kaitannya dengan kegiatan Sosialisasi dan Pelatihan *Microsoft Word* pada Siswa dan Siswi di SMA Negeri 1 Tapung Hulu adalah metode pelatihan. Pelatihan ini berlangsung selama satu hari pada tanggal 1 Agustus 2022 pukul 10.00-12.00 WIB. dengan rincian kegiatan sebagai berikut:

1. Pelatihan awal memberikan pengenalan tentang sejarah *Microsoft Word*, fungsi-fungsi *Microsoft Word*, fitur-fitur pada *Microsoft Word* dan pentingnya menggunakan *Microsoft Word* kemudian dilanjutkan dengan praktek langsung oleh peserta pelatihan.
2. Pemberian materi *Microsoft Word* yang meliputi tentang cara membuat dokumen baru, mengetik, membuat tabel, *copy* teks, merubah jenis huruf, mengatur ukuran spasi, dan menyimpan dokumen.

### PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh dari narasumber yaitu Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Tapung Hulu Bapak Bustanudin, M.Pd ditemukan beberapa permasalahan yang terjadi terkait kurangnya pengetahuan siswa dan siswi tentang bagaimana cara menggunakan *Microsoft word*. Ketidaktahuan siswa dan siswi dalam menggunakan *Microsoft word* akan berdampak buruk kepada peserta didik salah satunya tidak mampu mengerjakan tugas sekolah dalam bentuk makalah (Nugraheny dkk, 2019) dan dengan berjalannya waktu siswa dan siswi tersebut akan melanjutkan ke Universitas yang tentunya harus lebih bisa dan paham dalam menggunakan *Microsoft word*, maka melalui Sosialisasi dan Pelatihan *Microsoft word* ini diharapkan siswa dan siswi bisa mengerti tentang bagaimana cara menggunakan *Microsoft word* agar bisa menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan sekolah atau pun tugas-tugas yang diberikan pada saat melanjutkan ke Universitas nantinya.

### Observasi dan Wawancara

Dari hasil observasi 25 orang peserta yang mengikuti sosialisasi dan pelatihan terkait teknologi sebelum kegiatan ditanya apakah pernah atau tidak mengikuti seminar dan pelatihan terkait teknologi sebelumnya dan diperoleh data bahwa 4 orang menjawab pernah dan 21 orang menjawab tidak pernah. Pada tahap selanjutnya dilakukan wawancara dengan Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Tapung Hulu agar mendapatkan permasalahan dan data yang akurat agar nantinya dapat membantu menyelesaikan program pelatihan pengabdian masyarakat ini tepat guna dan tepat sasaran. Hasil wawancara dapat dilihat pada Tabel 1 berikut.

Tabel 1. Hasil Wawancara

Pertanyaan	Jawaban Narasumber
Apakah siswa pernah menggunakan <i>Microsoft word</i> ?	Mayoritas siswa menjawab belum pernah, dan hanya sedikit menjawab pernah

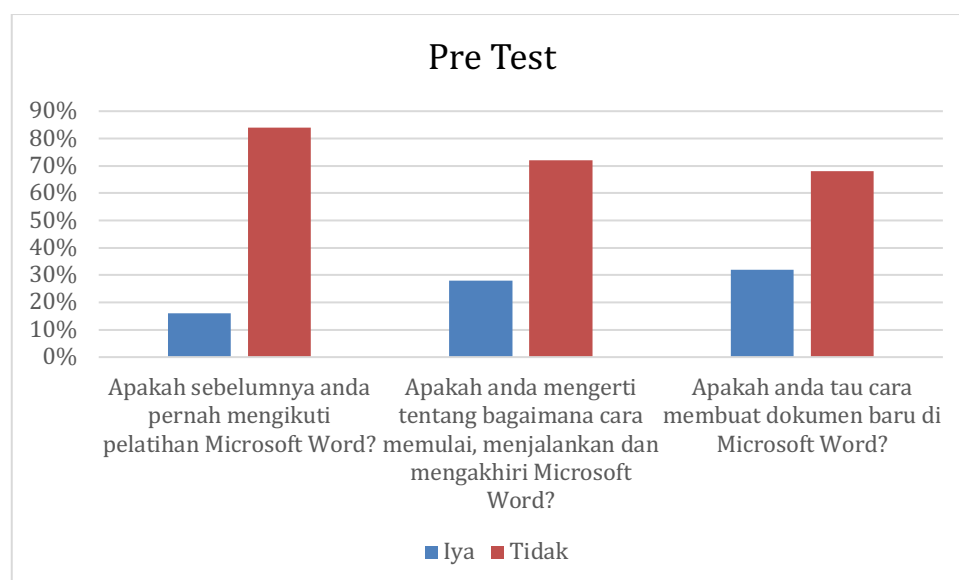
Berdasarkan Tabel 1 dari hasil wawancara menunjukkan bahwa mayoritas peserta belum mengetahui dan memahami tentang *Microsoft word* sehingga perlu pengarahan yang tepat agar dapat digunakan dengan baik. Seharusnya dengan pelatihan mengetik di *Microsoft word* ini dapat meningkatkan kreativitas siswa dan siswi terutama dalam mengetik dengan baik dan benar untuk mengetahui lebih lanjut permasalahan yang ada, maka perlu dilakukan tahap analisis pra pelaksanaan.

### Pra Pelaksanaan

Sebelum pelaksanaan pelatihan, maka perlu dilakukan pra pelaksanaan untuk mematangkan konsep kegiatan yang akan dilaksanakan, sebagai upaya untuk mencapai target yang diharapkan. Berdasarkan data dari hasil pra pelaksanaan ini di simpul dalam bentuk pertanyaan dan pendapat peserta melalui kuisisioner yang dikirimkan

Tabel 2. Hasil Pra Pelaksanaan

No	Pertanyaan	Jawaban	
		Iya	Tidak
1	Apakah sebelumnya anda pernah mengikuti pelatihan <i>Microsoft Word</i> ?	16%	84%
2	Apakah anda mengerti tentang bagaimana cara memulai, menjalankan dan mengakhiri <i>Microsoft Word</i> ?	28%	72%
3	Apakah anda tau cara membuat dokumen baru di <i>Microsoft Word</i> ?	32%	68%



Gambar 1. Hasil *Pre-test*

Berdasarkan Tabel 2 dari hasil pra pelaksanaan, dapat dilihat pada pertanyaan pertama hanya 16% atau 4 peserta yang pernah mengikuti pelatihan *Microsoft Word*, sedangkan 84%

atau 21 peserta lainnya belum pernah mengikut sosialisasi dan pelatihan *Microsoft Word*. Kemudian dapat dilihat pada pertanyaan kedua hanya 28% atau 7 peserta yang sudah mengerti bagaimana cara memulai, menjalankan dan mengakhiri *Microsoft Word*, sedangkan 72% atau 18 peserta lainnya tidak mengerti bagaimana cara memulai, menjalankan dan mengakhiri *Microsoft Word*. Selanjutnya dapat dilihat pada pertanyaan ketiga 32% atau 8 peserta mengetahui cara membuat dokumen baru di *Microsoft Word*, sedangkan 68% atau 17 peserta tidak mengetahui bagaimana cara membuat dokumen baru di *Microsoft Word*.

Setelah melakukan proses observasi, wawancara, dan pra pelaksanaan maka dapat disimpulkan bahwa peserta pelatihan harus diberikan pemahaman tentang cara memulai, menjalankan dan mengakhiri Microsoft Word terutama dasar-dasar Microsoft Word.

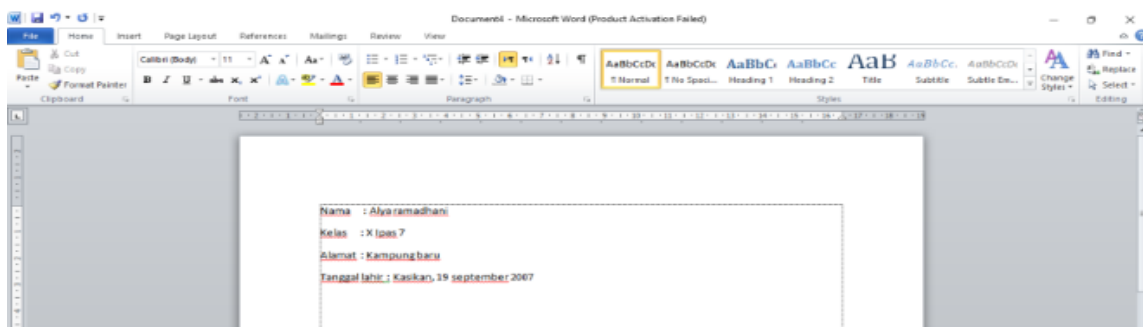
### Hasil Kegiatan Pelatihan

1. Kegiatan dimulai dengan pembukaan, selanjutnya memperkenalkan diri, jurusan asal universitas, kemudian menyampaikan tujuan kegiatan.
2. Sebelum melakukan kegiatan mengarahkan peserta untuk mengisi absensi kehadiran kegiatan.
3. Sebelum memulai pelatihan, peserta diberikan materi mengenai sejarah dan fungsi *Microsoft word* untuk mendukung wawasan dan ilmu pengetahuan peserta sekaligus bekal untuk memasuki kegiatan pelatihan *Microsoft word*.



Gambar 2. Memberikan materi sosialisasi dan pelatihan

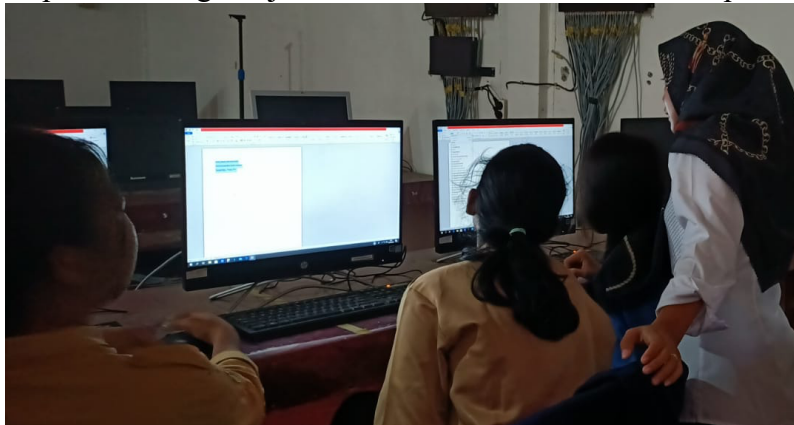
4. Mengarahkan peserta membuka dokumen baru pada masing-masing komputer
5. Mengarahkan peserta untuk mengetik Nama, Alamat, Tempat Tanggal Lahir



Gambar 3. Mulai Mengetik

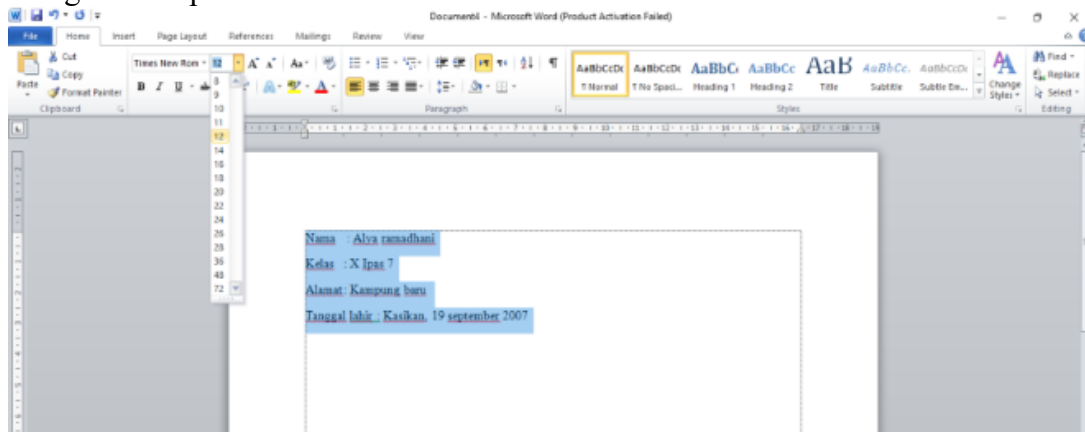


6. Mengarahkan peserta mengatur jenis font huruf *Times New Roman* pada menu “Home”.



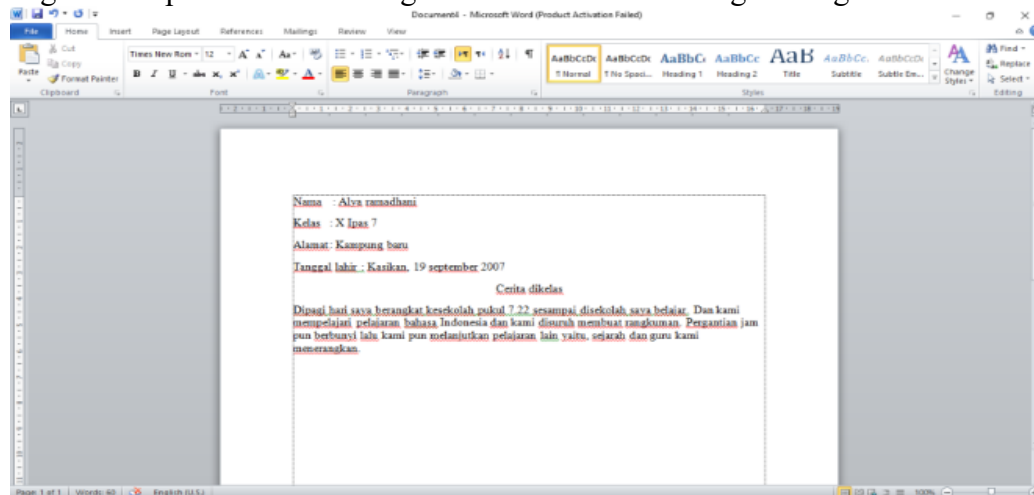
Gambar 4. Proses Merubah Jenis Huruf

7. Mengarahkan peserta untuk memblok semua teks dan memilih ukuran huruf “12”.



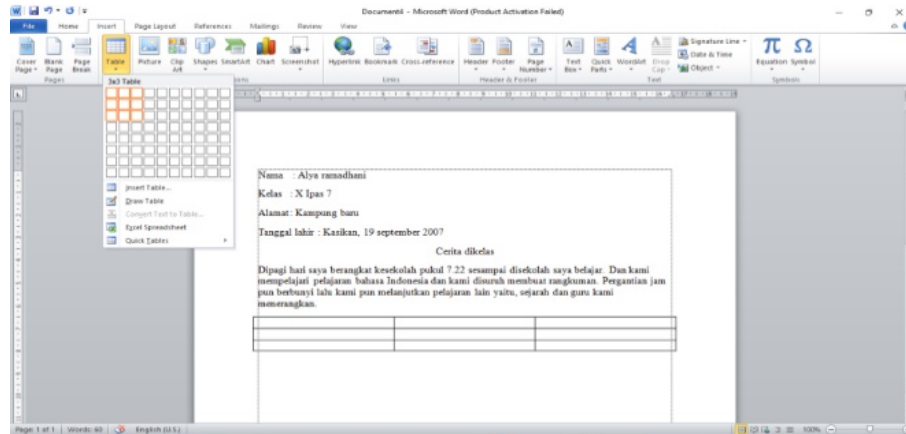
Gambar 5. Proses Merubah Ukuran Huruf

8. Mengarahkan peserta untuk mengetik cerita mereka masing-masing ketika disekolah

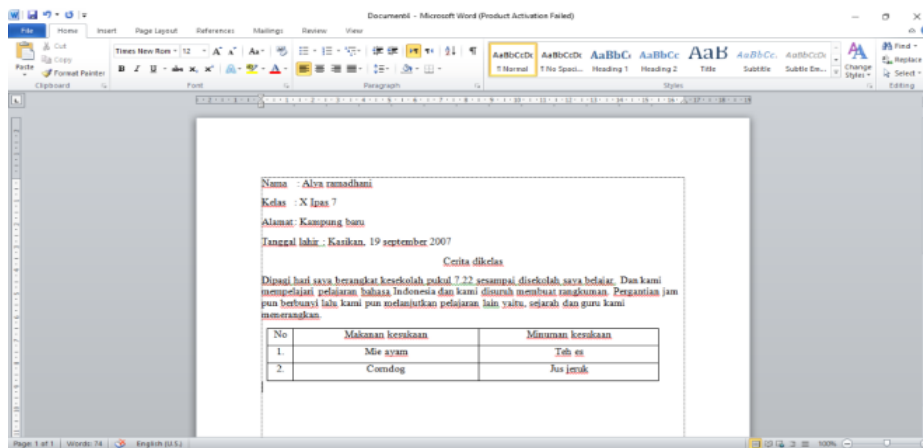


Gambar 6. Proses Mengetik Cerita

9. Selanjutnya mengarahkan peserta untuk membuat tabel dengan cara klik menu “Insert”, pilih tabel dan geser kursor dari bawah ke samping kanan dan isi tabel dengan menu “makanan kesukaan” dan “minuman kesukaan”.

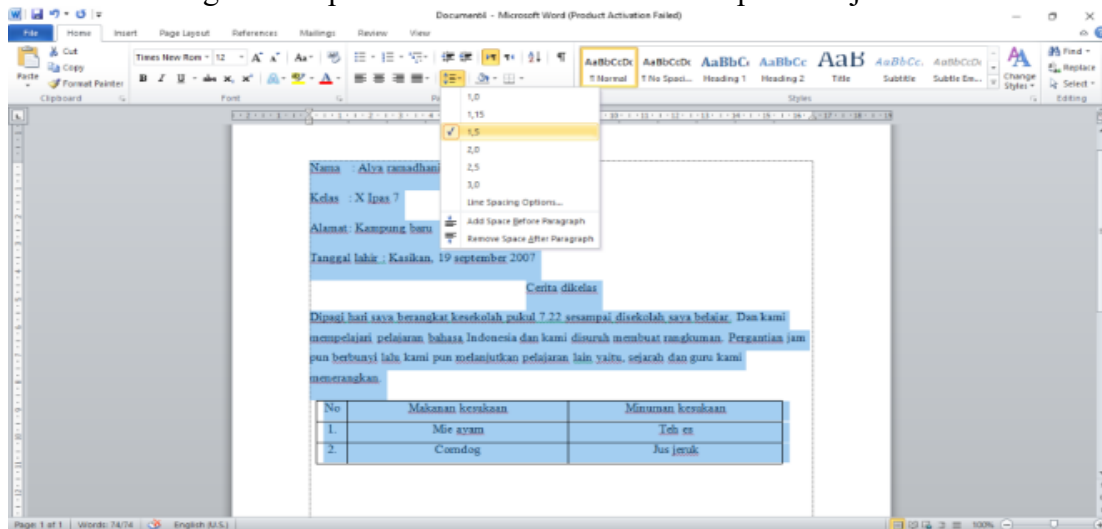


Gambar 7. Proses Membuat Tabel



Gambar 8. Proses Mengisi Isi Tabel

10. Selanjutnya mengarahkan peserta untuk memblok semua teks yang sudah diketik kemudian mengarahkan peserta untuk merubah ukuran spasi menjadi 1.5



Gambar 9. Proses Mengatur Spasi

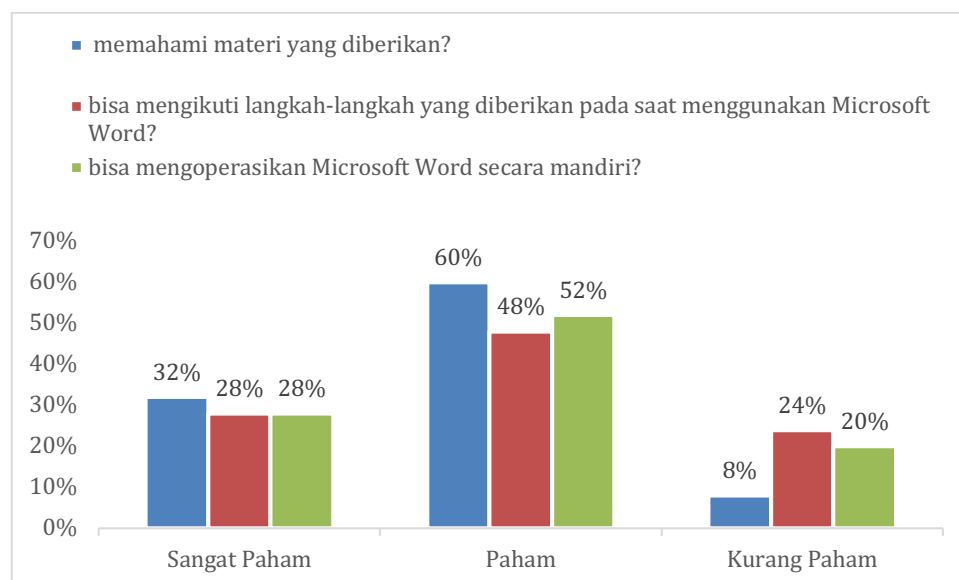
11. Proses akhir, selanjutnya mengarahkan peserta untuk menyimpan dokumen masing-masing dengan cara mengklik "Save As" yang ada di menu *file*, atau dengan cara menekan tombol "Ctrl+S".

### Hasil Pasca Pelaksanaan

Pada tahapan ini merupakan sebagai bentuk untuk mengetahui tingkat pemahaman peserta terhadap sosialisasi dan pelatihan yang telah dilaksanakan, yang disampaikan melalui tabulasi hasil pada Tabel 3, serta direpresentasikan pada Gambar 10.

Tabel 3. Hasil Pasca Pelaksanaan

No	Pertanyaan	Tanggapan		
		Sangat Paham	Paham	Kurang Paham
1	Setelah mengikuti sosialisasi dan pelatihan ini, apakah anda bisa memahami materi yang diberikan?	32%	60%	8%
2	Setelah mengikuti sosialisasi dan pelatihan ini, apakah anda bisa mengikuti langkah-langkah yang diberikan pada saat menggunakan <i>Microsoft Word</i> ?	28%	48%	24%
3	Setelah mengikuti pelatihan <i>Microsoft Word</i> , apakah anda bisa mengoperasikan <i>Microsoft Word</i> secara mandiri?	28%	52%	20%



Gambar 10. Hasil Pasca Pelaksanaan

Gambar 10 menunjukkan bahwa dari kerja praktek yang telah dilaksanakan diperoleh hasil sebanyak 32% atau 8 peserta sangat paham tentang materi yang diberikan selama pelatihan, 60% atau 15 peserta paham dan 8% atau 2 peserta kurang paham. Kemudian peserta yang bisa mengikuti langkah-langkah yang diberikan pada saat menggunakan *Microsoft word* sebanyak 28% atau 7 peserta sangat paham, 48% atau 12 peserta paham dan 24% atau 6 peserta kurang paham. Selanjutnya peserta yang bisa mengoperasikan *Microsoft word* secara mandiri sebanyak 28% atau 7 peserta sangat paham, 52% atau 13 peserta paham dan 20% atau 5 peserta kurang paham.



**SIMPULAN**

Kegiatan pengabdian kepada siswa dan siswi SMA Negeri 1 Tapung Hulu yaitu Pelatihan *Microsoft Word* telah terlaksana dengan baik dan berjalan sesuai dengan yang direncanakan, setiap tahapan yang dilalui memberikan proses pembelajaran baik kepada pelaksana maupun peserta pelatihan. Peserta didik di SMA Negeri 1 Tapung Hulu merasa terbantu dengan adanya pelatihan yang dilakukan sehingga mereka dapat menggunakan computer atau laptop dalam mengerjakan tugas sekolah dengan baik, seperti membuat makalah.

Peserta didik memberikan respon yang sangat positif terhadap kegiatan yang dilakukan dan menilai bahwa kegiatan ini sangat bermanfaat. Namun, peserta berharap adanya kegiatan lanjutan yang serupa agar siswa dan siswi di SMA Negeri 1 Tapung Hulu dapat lebih memahami bagaimana menjalankan Microsoft Word dengan baik dan benar.

**UCAPAN TERIMA KASIH**

Terima kasih yang tak terhingga kepada seluruh peserta pelatihan yang sudah ikut berpartisipasi dalam kegiatan ini kepada SMA Negeri 1 Tapung Hulu, baik dari pihak kepala sekolah, staf, dan guru atas kerjasama serta parrtisipasinya selama kegiatan berlangsung. Terimakasih juga disampaikan kepada pembimbing kerja praktek yang telah bersedia meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran guna mengarahkan penulis dalam menyelesaikan kegiatan ini.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Ikhwan Y, Budiman H, Rasyidan M. (2015). Pelatihan Aplikasi Microsoft Word 2013 Pada SMP HA Johansyah. A Banjarmasin. J Pengabdi Al-Ikhlas Univ Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al Banjary.
- Bashari R, Nabiilah P, Pangihutan NJ, Tamallo FY, Rifki M, Zulma NC. (2021). Pelatihan Microsoft Office Word Untuk Meningkatkan Softskill Pada Siswa / Siswi SMK Semesta Cisauk. J Kreat Mhs Inform, 2(2), 354–7.
- Bakhri, AS (2022). Pelatihan Aplikasi Microsoft Word Pada Siswa Kelas Xii Smk Texar Karawang. Masyarakat P. Abdimas: Sistem dan Teknologi Informasi, 01(02), 7–11.
- Wibisono T, Alawiyah T, Warnilah AI. (2019). Pelatihan Komputer Dasar untuk Mendukung Proses Kegiatan Belajar Mengajar (Kbm) Bagi Guru-guru Ra/tpq/dta Al-ishlaah Kota Tasikmalaya. J Khatulistiwa Inform, 2(2), 234–40.
- Wijaya IGNS, Arista MY. (2018). Pelatihan Aplikasi Microsoft Word di Panti Asuhan Salam. WIDYABHAKTI J Ilm Pop, 1(1), 19–23.
- Salam A, Iqbal T. (2020). IbM Pelatihan Microsoft Office Dalam Rangka Membentuk Masyarakat Yang Profesional. J Pengabdi Nas JPN Indones, 1(1), 10–5.
- Sandika IKB, Wijaya INSW, (2019). Pratama IPA. Pelatihan Aplikasi Microsoft Word Dan Mendeley untuk Membuat Daftar Isi dan Daftar Pustaka Otomatis Bagi Guru di SMA Negeri 1 Kuta Selatan. WIDYABHAKTI J Ilm Pop, 1(2), 42–6.
- Putri NWS, Suryati NK, Krisna ED, Kartini KS. (2020). Pelatihan Microsoft Word Untuk Guru Sd Negeri 6 Peguyangan, Kecamatan Denpasar Utara. PUAN Indones, 2(1), 7–18.
- Lubis I, Liza R. (2020). Pembelajaran Berbasis Komputer Menggunakan Ms. Office 2019 Pada Siswa Di Smk Dwitunggal 1 Tanjung Morawa. Din J Pengabdi Kpd Masy, 4(1), 18–25.
- Nugraheny D, Wintolo H, Kusumaningrum A, Sudaryanto S, Sajati H. (2019). Pendampingan Pengenalan Metode Pengetikan Cepat Menggunakan Microsoft Word Bagi Siswa Kelas 5 SD IT Salsabila Al Muthi'in Yogyakarta. [disitasi 19 Oktober 2023]; Tersedia pada: <http://eprints.stta.ac.id/874/>

- Irmayani I, Sudirman AM. (2019). Pengembangan sumber daya manusia melalui pelatihan microsoft office pada aparat desa di Kecamatan Lamasi Timur Kabupaten Luwu Provinsi Sulawesi Selatan. *Abdimas Toddopuli J Pengabdi Pada Masy*, 1(1), 20–7.
- Nawindah N, Fajarita L, Ujiandari R. (2022). Peningkatan Keterampilan Siswa Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat Melalui Pelatihan Penggunaan Microsoft Word. *ADI Pengabdi Kpd Masy*, 2(2), 12–8.
- Nababan AA, Jannah M. (2019). PKM: Pelatihan Microsoft Office Bagi Mahasiswa Di Universitas Medan Area. *TRIDARMA Pengabdi Kpd Masy PkM*, 2(2, Nopember), 67–73.