



---

## **Pelatihan Mengoperasikan *Microsoft Word* bagi Siswa SMP**

**Pirda**

Program Studi Pendidikan Matematika, Fakultas Sains, Teknik, dan Terapan, Universitas Pendidikan Mandalika

### **Abstrak (Indonesia)**

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk melatih siswa SMP dalam mengoperasikan *Microsoft Word*. Kegiatan berlangsung dengan praktik langsung pada tanggal 15 Oktober - 17 November. Kegiatan pelatihan berjalan dengan lancar dan mendapat tanggapan yang positif. Kegiatan pelatihan berjalan dengan lancar dan mendapat tanggapan yang positif. Peserta pelatihan telah mampu mengoperasikan Ms word dengan cukup baik seperti mengetik, membuat margin, dan kolom.

### **Kata Kunci**

Mengoperasikan,  
microsoft word, siswa  
SMP

### **Pendahuluan**

Desa santong mulia merupakan pemekaran dari Desa sesait, berdasarkan peraturan bupati Lombok Utara tentang pembentukan Desa persiapan Kabupaten Lombok Utara, Desa Santong Mulia berjarak sekitar 4,5 km dari patung kuda Kayangan dengan batas-batas wilayah yaitu memiliki luas wilayah sekitar 2,23 km 6 wilayah itu sekitar 2560 jiwa dengan 588 kepala keluarga yang mayoritas masyarakatnya bekerja sebagai petani, potensi lahan ekonomi yang dimiliki Desa diantaranya 28,5 hektar lahan kelapa dan 8,5 hektar lahan cengkeh. Desa santong mulia juga pemeluk agama Islam yang merupakan agama mayoritas, dengan didirikannya ikon Desa yaitu Masjid bambu yang menjadi ciri khas dari Desa santong mulia. Sedangkan untuk pendidikannya masyarakat Desa Satong Mulia, terdapat beberapa fasilitas pendidikan yaitu PAUD suli mekar, RA al-fatih SD Negeri 2, SMP Negeri 1 Kayangan.

Permasalahan mitra yang menjadi prioritas yang ingin saya carikan solusi yaitu pelatihan dasar *microsoft word* bagi siswa SMP. Dalam masyarakat masih banyak yang belum memahami dasar-dasar dari aplikasi *Microsoft word* terutama di kalangan anak sekolah seperti SMP. Dari beberapa siswa smp yang sudah saya wawancarai langsung masih banyak yang belum memahami dasar-dasar dari *Microsoft word* tersebut.

Dari beberapa siswa yang telah saya wawancarai tersebut mereka mengerti tentang komputer tetapi belum memahami apa kegunaan dari computer dalam kehidupan sehari-hari dan juga dalam pendidikan. Dan dari sinilah mereka akan memahami apa fungsi dan kegunaan dari computer setelah melakukan pelatihan tersebut.



## **Metode Pengabdian**

Metode pelaksanaan ini saya mulai dari survey lapangan, wawancara langsung hingga pada evaluasi hasil pelatihan. Berdasarkan permasalahan yang menjadi prioritas maka terdapat beberapa kegiatan untuk menangani permasalahan tersebut:

1. Persiapan
  - a. Survey ke lapangan : observasi ke sekolah
  - b. Mendata jumlah peserta yang akan mengikuti pelatihan (untuk menentukan jumlah peserta pelatihan)
  - c. Menentukan waktu dan tempat pelaksanaan
  - d. Menyiapkan dokumentasi
2. Pelaksanaan
  - a. Menyiapkan absensi peserta,
  - b. Menyiapkan materi untuk pelatihan
  - c. Melaksanakan pelatihan
  - d. Metode pelaksanaan

Untuk tercapainya tujuan kegiatan ini digunakan metode sebagai berikut.

- a. Metode Ceramah/Penyuluhan, dimaksudkan untuk menyampaikan informasi untuk materi yang bersifat umum dan teoritis, dalam hal ini adalah materi Microsoft word, dan praktek
  - b. Metode Praktek Pelatihan, bertujuan mempraktekkan keterampilan menggunakan computer secara langsung
  - c. Metode Dialogis/Diskusi, dimaksudkan untuk tanya jawab dan diskusi tentang materi yang diberikan
3. Evaluasi

Evaluasi dilakukan setelah selesai menerima semua materi pelatihan dan diakhir pertemuan, dimana evaluasi dalam hal :

    - a. Membuat salah satu materi yang dikerjakan pada aktivitas pada pekerjaan yang dipegang oleh siswa dengan menggunakan fasilitas yang ada di aplikasi Microsoft word sehingga menghasilkan satu materi yang dapat digunakan
    - b. Mempraktekkan media pembelajaran yang dihasilkan

Berikut kegiatan-kegiatan inti dari pelatihan dasar-dasar Microsoft word

1. Sosialisasi mengenai penggunaan ms.word
2. Melaksanakan pretest sebelum dimulainya latihan dilaksanakan pelatihan dan postest setelah pelatihan
3. Pelatihan Penggunaan Ms.word
4. Pelatihan Pengenalan Fitur dan Menu Ms.word
5. Pelatihan Mengatur Font, Teks, dan Menata Halaman Dokumen
6. Pelatihan penyimpanan data pada ms.word.
7. pelatihan memberikan warna pada teks



8. pelatihan untuk ukuran pada kertas yang digunakan
9. pelatihan menyimpan dokumen
10. pelatihan membuat dokumen baru
11. Evaluasi kegiatan

Tabel 1. Jadwal Kegiatan

Waktu Pelaksanaan	Jenis Kegiatan	Capaian Kegiatan yang Dilaksanakan
Jum'at, 15/10/2021	Pemberian pretest kepada peserta/siswa les computer tentang Dasar-Dasar Computer	Dari pemberian pretest tersebut dapat dilihat seberapa kemampuan yang dimiliki oleh siswa tentang computer sebelum memulai les. Dari beberapa siswa yang telah menjawab pretest tersebut masih banyak yang belum tahu dasar-dasar computer baik Microsoft word, Microsoft excel maupun power point. Dalam pelatihan ini lebih menekankan pada program aplikasi Microsoft word.
Senin, 25/10/2021	Mengenal tampilan dan menu-menu pada Microsoft word	Mengkenalkan tampilan-tampilan dan menu-menu pada Microsoft word seperti jarak spasi pada tulisan, memberikan tampilan tebal pada tulisan, mengubah ukuran tulisan, mengubah bentuk tulisan dan lain sebagainya.
Sabtu, 06/11/2021	Cara mengubah ukuran kertas kiri, kanan, atas, maupun bawah, memberikan nomor, angka pada tulisan,	Memberikan materi sekaligus praktik membuat siswa cepat dalam memahami materi. Seperti halnya dengan mengatur kertas, baik ukuran kertas bagian kiri, kanan, atas maupun ukuran bawah. Selain itu, memberikan pemahaman tentang penomoran pada tulisan sangat penting bagi siswa dan dilakukan dengan baik pada saat praktik menulis nomor maupun angka pada tulisan.
Sabtu, 13/11/2021	Menulis kalimat dengan beragam tulisan, ukuran dan warna	Setelah mempelajari bagaimana tentang ukuran, warna dan beragam tulisan pada sebelumnya, saya memberikan kalimat yang beragam bentuk, mulai dari ukuran tulisan, warna pada tulisan, bentuk tulisan pada kalimat yang telah saya berikan. Siswa yang telah menyimak dengan baik bagaimana saya menjelaskan dan praktikan langsung bisa menangkap apa yang saya jelaskan dengan cepat dan baik. Mempraktikan apa yang telah saya jelaskan. Tapi sayangnya, yang saya ajarkan kadang yang datang hanya satu orang, untuk semangat ingin belajar biarpun hanya satu saya sangat antusias dalam mengajar tentang Microsoft word tersebut.



17/11/2021	Pemberian pos test kepada peserta/siswa les computer setelah melakukan beberapa kali pelatihan	Setelah melakukan beberapa kali pertemuan untuk pelatihan dapat dilihat perbedaan dari pretest dengan post test. Dari pre test yang telah saya lakukan di awal pertemuan masih banyak kesalahan dalam menjawab pertanyaan yang telah saya berikan. Sedangkan, untuk post test setelah beberapa kali pertemuan tersebut dapat terlihat bahwa kemampuan dari siswa sangat terlihat setelah melihat hasil dari post test tersebut. Jadi, dalam pelatihan ini sangat efektif untuk melatih kemampuan siswa aplikasi-aplikasi di computer.
------------	--	---

### **Hasil dan Pembahasan**

Berdasarkan tahapan dan berbagai macam solusi yang telah dilakukan, berikut foto kegiatan pelatihan komputer

Dari pemberian pretest tersebut dapat dilihat seberapa kemampuan yang dimiliki oleh siswa tentang computer sebelum memulai les. Dari beberapa siswa yang telah menjawab pretest tersebut masih banyak yang belum tahu dasar-dasar computer baik Microsoft word, Microsoft excel maupun power point. Dalam pelatihan ini lebih menekankan pada program aplikasi Microsoft word.

Mengenalkan tampilan-tampilan dan menu-menu pada Microsoft word seperti jarak spasi pada tulisan, memberikan tampilan tebal pada tulisan, mengubah ukuran tulisan, mengubah bentuk tulisan dan lain sebagainya.

Memberikan materi sekaligus praktik membuat siswa cepat dalam memahami materi. Seperti halnya dengan mengatur kertas, baik ukuran kertas bagian kiri, kanan, atas maupun ukuran bawah. Selain itu, memberikan pemahaman tentang penomoran pada tulisan sangat penting bagi siswa dan dilakukan dengan baik pada saat praktik menulis nomor maupun angka pada tulisan.

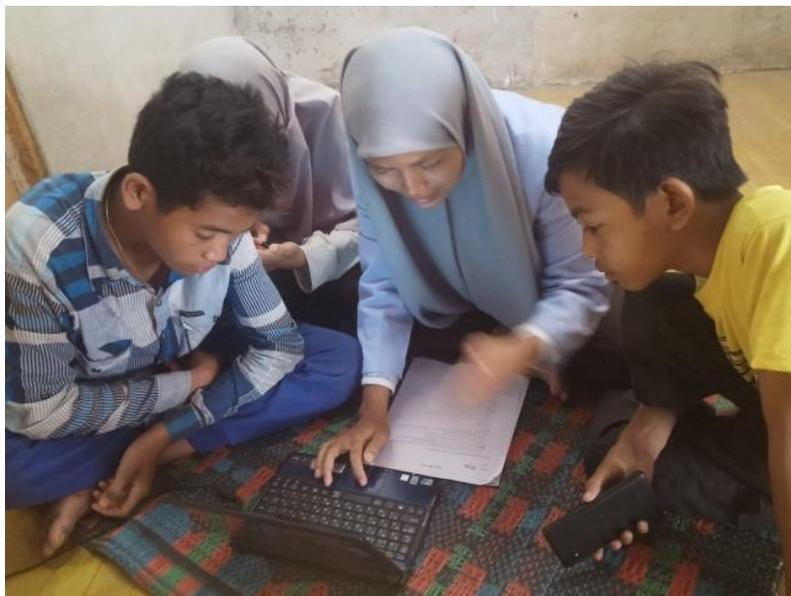
Setelah mempelajari bagaimana tentang ukuran, warna dan beragam tulisan pada sebelumnya, saya memberikan kalimat yang beragam bentuk, mulai dari ukuran tulisan, warna pada tulisan, bentuk tulisan pada kalimat yang telah saya berikan. Siswa yang telah menyimak dengan baik bagaimana saya menjelaskan dan praktikan langsung bisa menangkap apa yang saya jelaskan dengan cepat dan baik. Mempraktikan apa yang telah saya jelaskan. Tapi sayangnya, yang saya ajarkan kadang yang datang hanya satu orang, untuk semangat ingin belajar biarpun hanya satu saya sangat antusias dalam mengajar tentang Microsoft word tersebut.

Setelah melakukan beberapa kali pertemuan untuk pelatihan dapat dilihat perbedaan dari pretest dengan post test. Dari pre test yang telah saya lakukan di awal pertemuan masih

banyak kesalahan dalam menjawab pertanyaan yang telah saya berikan. Sedangkan, untuk post test setelah beberapa kali pertemuan tersebut dapat terlihat bahwa kemampuan dari siswa sangat terlihat setelah melihat hasil dari post test tersebut. Jadi, dalam pelatihan ini sangat efektif untuk melatih kemampuan siswa aplikasi-aplikasi di computer.



Gambar 1. Kegiatan pemberian pre test



Gambar 2. pemberian materi pertama tentang dasar-dasar pada Microsoft word



Gambar 3. membuat margin, kolom

### **Kesimpulan**

Kegiatan pelatihan berjalan dengan lancar dan mendapat tanggapan yang positif. Peserta pelatihan telah mampu mengoperasikan Ms word dengan cukup baik seperti mengetik, membuat margin, dan kolom.

### **Saran**

Pelatihan dilaksanakan kegiatan tambahan agar semakin mahir.

### **Daftar Pustaka**

- Azima, M. F. (2019). Pengembangan Dan Pelatihan Media Pembelajaran Bagi Guru SD IT Di Bandar Lampung. *Jurnal Publika Pengabdian Masyarakat*, 1(02), 48-52.
- Buku panduan KKN T, 2021*
- Ikhwani, Y., Budiman, H., & Rasyidan, M. (2015). Pelatihan Aplikasi Microsoft Word 2013 Pada SMP HA Johansyah. A Banjarmasin. *Jurnal Pengabdian Al-Ikhlash Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al Banjary*, 1(1).
- Santiari, N. P. L., & Rahayuda, I. G. S. (2018). Pelatihan Ms. Word Pada SDN 1 Gulingan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Borneo*, 2(1), 8-13.