

Memperkenalkan Komputer dan Penggunaan Program *Microsoft Office Word* Pada Peserta Didik SMP

Shalsa Billa Fausya¹
Shalsya Kirana Handayani Putri²
Sufiani³
Arisman⁴
Femas Aditiya⁵
Evhi⁶
Anisa Puput Rahayu⁷
Tias Astarima⁸
Samsiar⁹
Dewi Sarmila¹⁰
Surianto Ilham^{11*}

1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11*Univeritas Sembilanbelas November Kolaka, Kolaka, Sulawesi Tenggara, Indonesia

shalsabilla805@gmail.com¹⁾
shalsyakirana@gmail.com²⁾
Sufianisufiani832@gmail.com³⁾
arismanarisman889@gmail.com⁴⁾
femasaditya819@gmail.com⁵⁾
evi.s160503@gmail.com⁶⁾
anisapuputprahayu@gmail.com⁷⁾
astarmatyas@gmail.com⁸⁾
Samsiardarwis832@gmail.com⁹⁾
dewisarmilasamir4@gmail.com¹⁰⁾
antosaliwu@gmail.com^{11*)}

Kata Kunci:

[Pelatihan
Komputer,
Microsoft
Office Word,
Peserta
didik]

Abstrak: Program Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan bentuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa. Tujuan dari kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah memperkenalkan komputer untuk mengaplikasikan program *Microsoft Office Word* kepada peserta didik. Dalam pelaksanaannya kegiatan pendampingan belajar penggunaan aplikasi *Microsoft Office Word* dilakukan pada kelas VII B dan VII D SMPN 2 Samaturu yang berfokus pada cara penggunaan komputer atau laptop dan pengoperasian *Microsoft Office Word* dikalangan pelajar tingkat Sekolah Menengah Pertama. Metode pelaksanaan kegiatan ini adalah perpaduan teori dan praktik serta diskusi. Pemahaman dan penguatan praktik komputer *Ms. Office Word* dengan menggunakan 1 komputer secara bergiliran. Kegiatan ini dibagi menjadi tiga tahap yaitu tahap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Berdasarkan hasil yang didapatkan rata-rata peserta didik belum fasih dalam mengoperasikan *Microsoft Office Word* di komputer. Dari hasil yang diperoleh peserta didik masih kaku dalam mengetik, karena siswa jarang menggunakan komputer sehingga masih belum hafal dan terbiasa dengan tata letak tombol-tombol *keyboard* dan menu-menu yang ada di *Microsoft Office Word*. Selain itu *Microsoft Office Word* memiliki banyak ikon-ikon yang membuat peserta didik bingung mengoperasikan aplikasi tersebut.

Published by:



Copyright © 2024 The Author(s)
This article is licensed under CC BY 4.0 License



<https://dmi-journals.org/jai/>

Pendahuluan

Salah satu aplikasi dalam komputer yang banyak dimanfaatkan untuk pembuatan tugas di sekolah adalah *Microsoft Word*. Pengolah kata komputer Microsoft Word pertama kali dirilis pada tahun 1983 oleh Microsoft, pemain utama di industri teknologi. Produk ini telah mengalami pengembangan dalam beberapa literasi sejak awal pembuatannya. Dengan Microsoft Word, pengguna dapat memasukkan diagram dan grafik selain teks. Microsoft Word merupakan salah satu aplikasi yang dapat digunakan untuk beberapa keperluan, antara lain untuk tugas sekolah dan keperluan lainnya, selain untuk mempermudah pekerjaan kantor (Fadli et al., 2021).

Pada waktu dan tempat tertentu, mahasiswa dapat mengikuti program pengabdian masyarakat lintas ilmu dan sektoral yang disebut dengan Program Kuliah Kerja Nyata (KKN) (Djamdjuri et al., 2018). Mahasiswa mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajarinya di perkuliahan dengan mengikuti program Kuliah Kerja Nyata. Pengabdian kepada masyarakat merupakan salah satu cara agar ilmu pengetahuan dapat diimplementasikan dan digunakan; melalui pengabdian ini diharapkan ilmu pengetahuan dapat memberikan pengaruh yang baik bagi masyarakat dan mentransformasikan lingkungan setempat sehingga dapat menjadi *agent of transform*.

Dengan tujuan adanya KKN ini agar mahasiswa dapat melatih kompetensinya di lingkungan masyarakat, serta melatih empati mahasiswa dalam kegiatan yang bermanfaat bagi masyarakat, menjadikan mahasiswa yang dapat hidup bermasyarakat dan menjadikan mahasiswa sebagai inspirator bagi remaja maupun masyarakat sekitar. Oleh sebab itu, melalui Kuliah Kerja Nyata ini, mahasiswa membuat program-program yang kiranya dapat membantu dan memberikan manfaat bagi masyarakat serta memediasi masyarakat dalam memenuhi kebutuhannya pada pihak desa setempat (Djamdjuri & Prasetya, 2020).

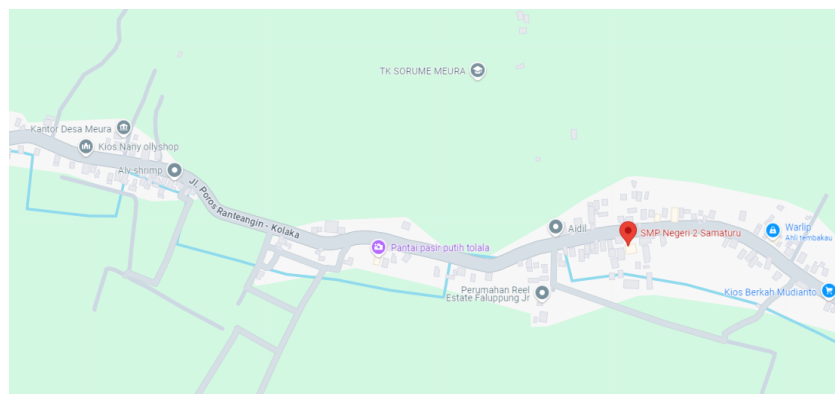
Teknologi sangat penting dalam pendidikan di era modern, terutama pengetahuan tentang perangkat keras dan perangkat lunak sistem komputer. Komputer adalah salah satu kemajuan teknologi yang dapat digunakan sebagai pintu masuk ke teknologi yang lebih maju (Nugroho & Lizamani, 2022). Berbagai aspek kehidupan masyarakat menggunakan komputer untuk mempermudah pekerjaan karena kemajuan teknologi yang cepat. Saat ini, pelatihan komputer sangat penting karena seiring perkembangan zaman dan teknologi, hampir setiap pekerjaan menggunakan komputer sebagai alat bantu utamanya. Pelatihan komputer ini dapat membantu meningkatkan pemahaman Anda tentang teknologi yang berkembang dan mampu beradaptasi dengan perkembangan zaman.

Microsoft Office khususnya *Microsoft Office Word* merupakan perangkat lunak yang paling banyak digunakan di dunia, untuk berbagai sektor seperti administrasi perkantoran, pencatatan laporan di industri, dan tentunya di dunia pendidikan karena *Microsoft Office Word* memiliki alat tipografi yang canggih dengan fasilitas yang sangat mudah dipelajari bagi masyarakat umum maupun pelajar. Bagi pelajar, memahami dasar-dasar pengoperasian komputer menjadi hal yang penting di era global yang serba digital karena banyak tugas sekolah yang mengharuskan penggunaan perangkat lunak *Microsoft Word* dalam pembuatan makalah atau tugas lainnya yang dapat menambah pengetahuan pelajar dan dapat digunakan kembali saat melanjutkan ke jenjang pendidikan berikutnya (Wardhanie & Lebdaningrum, 2022).

Pelajaran TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) menjadi salah satu pelajaran dalam Kurikulum Merdeka yang membekali peserta didik untuk bisa mengoperasikan komputer dan *Microsoft Office Word*. Namun, pelajaran TIK saja tidak cukup untuk memberikan pemahaman yang mendalam dan praktis tentang komputer dan *Microsoft Office Word*. Diperlukan bimbingan dan latihan agar pelajar dapat menguasai keterampilan teknologi informasi dan komunikasi dengan baik. Tujuan kegiatan pengabdian masyarakat ini yaitu untuk memperkenalkan komputer dan mengaplikasikan program *Microsoft Office Word* kepada peserta didik terkhusus dikalangan pelajar tingkat Sekolah Menengah Pertama. Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini diharapkan dapat memberikan bantuan dan dukungan kepada pelajar dalam belajar mengenai komputer dan *Microsoft Office Word* yang dilakukan secara efektif dan menyenangkan.

Metode Pelaksanaan

Kegiatan pelatihan dan pendampingan penggunaan aplikasi Microsoft Office Word dilakukan pada kelas VII B dan VII D SMPN 2 Samaturu yang berfokus pada cara penggunaan komputer atau laptop dan pengoperasian *Microsoft Office Word* dikalangan pelajar tingkat Sekolah Menengah Pertama. Metode pelaksanaan kegiatan ini adalah perpaduan teori dan praktik serta diskusi. Pemahaman dan penguatan praktik komputer Ms. Office Word menggunakan 1 komputer secara bergiliran yang menekankan praktik individu yang melibatkan siswa kelas VII B dan D. Mahasiswa KKN USN Kolaka yang sedang melakukan pengabdian ikut mendampingi dan menerangkan penggunaan *Microsoft Office Word* secara bergiliran pada masing-masing peserta didik.



Gambar 1. Peta lokasi SMP Negeri 2 Samaturu



Gambar 2. Gedung kantor SMPN 2 Samaturu

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, metode dilakukan dengan cara pelatihan dalam bentuk presentasi secara teoritis dan praktik menggunakan aplikasi Microsoft Word. Kegiatan program kerja ini dibagi dalam tiga tahap yaitu persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi. Tahap pertama perencanaan yang dilakukan adalah menganalisa masalah dan kebutuhan dengan cara mencari data dan informasi melalui observasi secara langsung di SMP Negeri 2 Samaturu yang dilakukan pada awal penugasan. Pada tahap ini dilakukan Koordinasi dengan pihak sekolah terkait pelaksanaan kegiatan tersebut. Tahap pelaksanaan dilakukan selama dua minggu. Minggu pertama penyampaian teori mengenai dasar-dasar aplikasi *Microsoft Office Word*. Minggu kedua dilakukan praktik mengetik menggunakan aplikasi *Microsoft Office Word*. Tahap ketiga yaitu evaluasi indikator keberhasilan pelatihan berupa adanya peningkatan pengenalan dan pemahaman siswa terhadap *Microsoft Office Word*. Evaluasi kegiatan pelatihan ini dilakukan melalui pengamatan langsung. Mengamati peserta secara langsung saat sedang mengetik untuk melihat teknik mengetik, postur tubuh dan penggunaan keyboard untuk memperoleh hasil yang objektif.

Mahasiswa KKN USN Kolaka dengan kreativitasnya melibatkan contoh berupa teks dengan format tertentu seperti surat, laporan atau makalah untuk latihan mengetik dan memformat. Antusiasme yang tinggi juga terlihat dari perilaku siswa yang menunjukkan ketertarikan terhadap materi dengan bertanya dan menjawab pertanyaan dari pemateri. Terdapat beberapa aspek yang perlu diperhatikan dalam evaluasi pelatihan mengetik di Microsoft Word yaitu kecepatan dan keakuratan dalam pengetikan serta kelihaian dalam menggunakan fitur-fitur di dalamnya. Aspek tersebut digunakan sebagai acuan untuk menilai kemampuan peserta didik dalam pengoperasiannya.

Hasil dan Pembahasan

Pendampingan belajar komputer dilaksanakan di SMP Negeri 2 Samaturu, yang dipimpin oleh Ibu Nurhaya, S.Pd. Sebelum kegiatan dilakukan, terlebih dahulu berkoordinasi dengan kepala sekolah untuk menentukan sasaran dan waktu pelaksanaan pelatihan. Pendampingan belajar dilakukan di kelas VII yang terdiri dari 4 rombel yaitu VII B, dan VII D masing-masing kelas berjumlah 23 orang. Dalam pelaksanaan pendampingan belajar ini hanya menggunakan satu laptop untuk praktik sehingga peserta didik secara bergantian melakukan praktik, hal ini dikarenakan fasilitas belum menunjang dalam proses pembelajaran TIK. Target luaran yang diharapkan dari pelatihan dan pendampingan ini adalah meningkatnya wawasan dan pengetahuan peserta didik dalam mengaplikasikan komputer melalui aplikasi *Microsoft Office Word*. *Microsoft Office Word* merupakan aplikasi mengolah kata yang biasa digunakan untuk membuat dokumen berupa surat, undangan, laporan dan lain-lain.

Kegiatan ini diawali dengan pemberian materi mengenai *Hardware* (perangkat keras) dan *Software* (perangkat lunak) kemudian materi mengenai komponen-komponen yang ada di *Microsoft Office Word*. Pemberian materi dilakukan seminggu sebelum praktik mengetik dilakukan. Pemberian materi sangat penting sebelum melakukan praktikum karena materi menjadi dasar dan acuan dalam menjalankan praktikum. Salah satu materi yang diajarkan mengenai dasar-dasar Microsoft Word yaitu komponen Microsoft Word menu *ribbon*. *Ribbon* terdiri dari beberapa tab menu yaitu *home*, *insert*, *page layout*, *reference*, *mailings*, *review* dan *view*. Materi yang diajarkan hanya berfokus pada menu *home* saja karena peserta didik belum pernah menggunakan aplikasi ini sebelumnya.

Pelaksanaan praktik mengetik menggunakan Microsoft Word diawali dengan pengenalan fungsi tombol-tombol pada *keyboard* yang sering digunakan dalam mengetik. Tombol-tombol tersebut yaitu tombol *backspace*, *enter*, *capslock* dan spasi. Hal ini dilakukan agar peserta didik tidak bingung dan kaku pada saat praktik dimulai. Dalam pelatihan ini peserta didik diajarkan cara mengubah ukuran *font*, mengubah gaya *font*, mengubah warna *font*, memasukkan gambar dan mengatur ukuran kertas. Kemudian peserta didik mulai mengetik namanya dan memasukkan gambar. Berdasarkan hasil evaluasi rata-rata peserta didik belum fasih dalam mengoperasikan *Microsoft Office Word* di komputer. Dari hasil observasi peserta didik masih kaku dalam mengetik, karena siswa jarang menggunakan komputer sehingga masih belum hafal dan terbiasa dengan tata letak tombol-tombol *keyboard* dan menu-menu yang ada di *Microsoft Office Word*. Selain itu *Microsoft Office Word* memiliki banyak ikon-ikon yang membuat peserta didik bingung mengoperasikan aplikasi tersebut.

Kegiatan pelatihan Microsoft Word memberikan banyak manfaat dalam pengetikan dan penggunaan *software* Microsoft Word bagi siswa-siswi SMPN 2 Samaturu yang diharapkan dapat digunakan sebagai dasar dalam penulisan makalah, surat dan lain sebagainya. Dampak positif kegiatan ini sejalan dengan penelitian (Sartika et al., 2022) pelatihan penggunaan Microsoft Word dapat diterima baik oleh siswa-siswi dengan berhasil menerapkan teknik mengetik yang benar mulai dari mengedit huruf, menulis paragraf, memberikan warna dan mengoperasikan fitur-fitur yang terdapat di Microsoft Word. Serta memasukkan gambar pada teks dan pengaturan ukuran gambar yang dilakukan dalam pelatihan pengoperasiannya sehingga keterampilan tersebut dapat dikembangkan untuk pembuatan makalah, laporan, karya ilmiah maupun surat atau undangan.



Gambar 5. Mengajar mengetik menggunakan aplikasi *Microsoft Office Word*



Gambar 6. Mahasiswa KKN bergiliran mendampingi dan menerangkan penggunaan *Microsoft Office Word* pada masing-masing peserta didik

Berdasarkan hasil evaluasi rata-rata peserta didik belum fasih dalam mengoperasikan *Microsoft Office Word* di komputer. Peserta didik masih kaku dalam mengetik karena belum menunjukkan pemahaman yang baik tentang penggunaan tanda baca, kapitalisasi, belum mampu menggunakan fitur-fitur di *Microsoft Office Word* seperti mengubah ukuran *font*, format *font*, format warna *font*, memasukkan gambar, dan mengubah ukuran kertas. Kemudian kecepatan mengetik masih perlu ditingkatkan karena siswa jarang menggunakan komputer sehingga masih belum hafal dan terbiasa dengan tata letak tombol-tombol *keyboard* dan menu-menu yang ada di *Microsoft Office Word*. *Microsoft Office Word* memiliki banyak fitur yang membuat peserta didik bingung mengoperasikan aplikasi tersebut. Selain itu, postur tubuh peserta didik saat mengetik cenderung membungkuk, yang dapat menyebabkan kelelahan pada pergelangan tangan dan leher.

Meskipun peserta didik masih kaku dan bingung dalam praktik, proses pendampingan belajar komputer ini berjalan dengan baik. Untuk membiasakan peserta didik dalam mengoperasikan komputer pengenalan dan pelatihan sangat penting untuk dilakukan. Hal ini akan berdampak pada *soft skill* peserta didik dalam mengoperasikan komputer. Keterampilan dalam penggunaan komputer atau literasi digital sangat menentukan keberhasilan peserta didik dalam hal pendidikan. Pendampingan belajar komputer ini memiliki dampak yang positif dan memberikan pengalaman baru bagi peserta didik yang sebelumnya belum pernah menggunakan komputer. Hal ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh (Supardi et al., 2017) pelatihan komputer dapat memberikan pengetahuan dan pemahaman bagi peserta didik dalam menggunakan komputer dan dapat menumbuhkan nilai-nilai karakter seperti rasa ingin tahu, kreatif, komunikatif, dan kerja keras.

Pengenalan komputer merupakan bentuk adaptasi terhadap perubahan dan perkembangan teknologi saat ini. Farida et al., (2021) berpendapat bahwa dalam kehidupan sehari-hari teknologi informasi menjadi hal yang sangat penting, karena teknologi masa sekarang ini sangat canggih, kompleks, dan terus berkembang menghasilkan informasi yang efektif, efisien, dan cepat. Zaman sekarang sangat penting untuk mempunyai kemampuan dan keterampilan dalam penggunaan komputer oleh kalangan akademisi baik siswa maupun pengajar untuk dapat beradaptasi dengan perubahan media sosial yang terjadi. Perkembangan era teknologi di masa kini memberikan kemudahan yang signifikan dalam segala aspek kehidupan (Zinnurain & Suhardi, 2023). Edukasi dan pendampingan penggunaan *Microsoft Word* yang dilakukan diharapkan dapat memberikan kemudahan bagi bidang pendidikan maupun sosial para siswa-siswi agar terus berkembang dan tidak ada perbedaan signifikan antara tingkat pemahaman komputer pelajar di kota maupun di desa.

Kesimpulan

Pendampingan belajar dilakukan di kelas VII yang terdiri dari 4 rombel yaitu VII B, dan VII D masing-masing kelas berjumlah 23 orang. Dalam pelaksanaan pendampingan belajar ini hanya menggunakan satu laptop untuk praktik sehingga peserta didik secara bergantian melakukan praktik, hal ini dikarenakan fasilitas belum menunjang dalam proses pembelajaran TIK. Pelaksanaan praktik mengetik menggunakan aplikasi *Microsoft Office Word* peserta didik diajarkan cara mengubah ukuran *font*, mengubah gaya *font*,

mengubah warna *font*, memasukkan gambar dan mengatur ukuran kertas. Kemudian peserta didik mulai mengetik namanya dan memasukkan gambar.

Berdasarkan hasil evaluasi rata-rata peserta didik belum fasih dalam mengoperasikan *Microsoft Office Word* di komputer. Dari hasil observasi peserta didik masih kaku dalam mengetik, karena siswa jarang menggunakan komputer sehingga masih belum hafal dan terbiasa dengan tata letak tombol-tombol keyboard dan menu-menu yang ada di *Microsoft Office Word*. Selain itu *Microsoft Office Word* memiliki banyak ikon-ikon yang membuat peserta didik bingung mengoperasikan aplikasi tersebut.

Ucapan Terimakasih

Kelompok KKN USN Kolaka Angkatan XI Desa Meura Kecamatan Samaturu mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan mendukung terlaksananya program KKN ini. Khususnya kepada seluruh jajaran perangkat Desa Meura, Seluruh pihak dari SMPN 2 Samaturu, pengurus dan anggota karang taruna Desa Meura, masyarakat setempat yang telah berpartisipasi aktif. Dukungan dan kerjasama yang luar biasa ini sangat berarti bagi kelancaran dan kesuksesan program yang diharapkan. Semoga kontribusi yang telah diberikan dapat memberikan manfaat jangka panjang dalam pengembangan SDM dan dapat berkelanjutan bagi Desa Meura.

Referensi

- Djamdjuri, D. S., & Prasetya, G. C. K. P. (2020). Memperkenalkan Cara Pengaplikasian Komputer Terhadap Anak Sekolah Dasar (Ciampea Udik, Caringin Jangkung). *Abdi Dosen : Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, 4(2), 146. <https://doi.org/10.32832/abdidos.v4i2.584>
- Djamdjuri, D. S., Simorangkir, S. R., & Wulandari, D. (2018). Memberdayakan Keilmuan Dan Kreatifitas Sumber Daya Manusia Disertai Pemahaman Akan Pentingnya Menjaga Lingkungan. *Abdi Dosen : Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, 2(3). <https://doi.org/10.32832/abdidos.v2i3.184>
- Fadli, A., Jannah, W., & Eka Juniati, R. (2021). Pelatihan Komputer Menggunakan Aplikasi Microsoft Office Untuk Mendukung Proses Kegiatan Belajar Mengajar Bagi Guru Mi Swasta Nw 2 Borok' Tumbuh Kecamatan Suralaga. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(2), 1–6.
- Farida, Sulaiman, H., & Nur, M. A. (2021). *Penggunaan Microsoft Office Bagi Masyarakat Desa Topanda Kabupaten Bulukumba*. 04, 224–227.
- Nugroho, S. A., & Lizamani, A. A. (2022). PKM Keterlibatan Dosen dan Mahasiswa Profesi Ners sebagai Tim Kesehatan Pos Penyekatan PPKM Darurat se Jawa- Bali di Kabupaten Probolinggo. *GUYUB: Journal of Community Engagement*, 3(2), 76–91. <https://doi.org/10.33650/guyub.v3i2.2754>
- Sartika, A. R., Lubis, E., Lisdayanti, S., & Yudha, R. K. (2022). Pelatihan Aplikasi Microsoft Word, Microsoft Excel dan Power Point Pada siswa-siswi di SMPN 4 Kutacane.

Empowerment: Jurnal Pengabdian Masyarakat, 1(5), 712–721.
<https://doi.org/10.55983/empjcs.v1i5.249>

Supardi, S., Kartini, N. H., & Fatmawati, A. (2017). Pelatihan Komputer sebagai Bentuk Pengembangan Nilai-Nilai Karakter dalam Bidang Pendidikan: Computer Training as the Form of Character Value Development : *Jurnal Ilmiah Pengabdian ...*, 53–62.

Wardhanie, A., & Lebdaningrum, K. (2022). Pemanfaatan Aplikasi Microsoft Word Pada Pelajar SD Dan SMP Di Private Course Dwi. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Radisi*, 2(2), 38–42. <https://doi.org/10.55266/pkmradisi.v2i2.145>

ZINNURAIN, Z., & SUHARDI, M. (2023). Pelatihan Pengenalan Dasar-Dasar Komputer Bagi Kepala Wilayah Di Desa Montong Baan Dalam Menghadapi Perkembangan Teknologi Abad 21. *COMMUNITY: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(2), 85–90.
<https://doi.org/10.51878/community.v2i2.1899>