



Pelatihan Aplikasi Microsoft Word Pada Data Informasi Di Dinas Sosial Kabupaten Batubara

Microsoft Word Application Training on Information Data at the Batubara District Social Service

Zulfi Azhar^{*1}

Jeperson Hutahaean²

Neni Mulyani³

^{*1,2,3}Prodi Sistem Informasi,
STMIK Royal Kisaran, Indonesia

*email:

¹zulfi_azhar@yahoo.co.id,

²jepersonhutahean@gmail.com,

³neni.muliani@gmail.com.

Abstrak

Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Batubara belum terbiasa dengan banyaknya perlengkapan fasilitas yang disediakan pada perangkat lunak Microsoft Word. Karena selama ini mereka belum dibekali dengan pelatihan secara langsung untuk pengenalan fungsi-fungsi tersebut. Untuk perlu dorongan untuk meningkatkan kemampuan dalam mengoperasikan perangkat lunak perkantoran khususnya perangkat lunak Microsoft Word dalam mengolah data informasi. Beberapa masalah yang dihadapi Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Batubara adalah kurang memanfaatkan teknologi perangkat lunak yang ada dalam program komputer. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan meningkatkan kemampuan Pegawai Dinas Sosial dalam menggunakan Microsoft Office dengan baik dan meningkatkan ketrampilan dalam melakukan pelayanan dan pekerjaan di tempat bekerjanya. Metode pelatihan dengan cara diskusi dan interaktif dalam menyampaikan pengetahuan kepada peserta pelatihan. Kegiatan ini menggunakan pengetahuan secara teori dan praktek di kelas. Keberhasilan kegiatan pelatihan ini dengan pengukuran hasil penilaian peserta melalui tes tertulis. Pelatihan ini memberikan pengetahuan yang dapat diimplementasikan di tempat pekerjaan para peserta pelatihan. Pengetahuan aplikasi ini diharapkan dapat berkontribusi dalam peningkatan kemampuan data informasi yang sangat membantu dalam penyelesaian tugas-tugas di instansinya. Hasil penilaian dalam mengikuti pelatihan ini menggunakan tes secara pretest dan posttest. Para peserta sudah mampu memahami materi pelatihan ini berdasarkan hasil angka penilaian hasil pretest dengan nilai rata-ratanya 57,5 dan hasil posttest dengan nilai rata-ratanya 87,5.

Kata Kunci:

Data Informasi
Microsoft Word
Pelatihan
Pretest
Posttest

Keywords:

Information Data
Microsoft Word
Training
Pretest
Posttest

Abstract

Employees of the Batubara District Social Service are not familiar with the many facilities provided in the Microsoft Word software. Because so far they have not been provided with direct training for the introduction of these functions. To need encouragement to improve the ability to operate office software, especially Microsoft Word software in processing information data. This community service activity aims to improve the ability of Social Service Employees to use Microsoft Office properly and improve skills in performing services and work in their workplace. The training method is by means of discussion and interactive in conveying knowledge to training participants. This activity uses knowledge in theory and practice in the classroom. The success of this training activity is measured by measuring the results of the participant's assessment through a written test. This training provides knowledge that can be implemented in the trainees' workplaces. Knowledge of this application is expected to contribute to improving the ability of information data which is very helpful in completing tasks in the agency. The results of the assessment in participating in this training used pretest and posttest tests. The participants were able to understand the training material based on the results of the pretest scores with an average score of 57.5 and posttest results with an average score of 87.5.



PENDAHULUAN

Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan

pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategis dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan

laporan-laporan yang di perlukan(Feladi & Lesmana, 2018).

Teknologi Informasi (TI), atau dalam bahasa Inggris dikenal dengan istilah Information Technology (IT). Sementara menurut situs Wikipedia, teknologi informasi adalah istilah umum untuk teknologi apapun yang membantu manusia dalam membuat, mengubah, menyimpan, mengkomunikasikan dan atau menyebarkan informasi. Teknologi informasi menyatukan komputasi dan komunikasi berkecepatan tinggi untuk data, suara, dan video. Teknologi informasi yang berkembang saat ini seperti teknologi video, bioinformatika, cloud computing, sistem informasi global, skala besar basis pengetahuan, dan masih banyak lagi. Oleh karenanya, pada masa sekarang ini suatu organisasi baik itu perusahaan maupun pendidikan semuanya berbiasa memproses data secara elektronik computer merupakan alat bantu yang mutlak diperlukan(Novemi Tryandri Nugroho, 2016).

Dewasa ini, penggunaan teknologi augmented reality khususnya pada perangkat mobile (telepon genggam dan tablet) memang masih tergolong minim. Padahal, teknologi ini memiliki potensi yang besar untuk memperkaya telekomunikasi untuk menjadi lebih efektif. Peralnya, perangkat mobile sekarang ini merupakan salah satu teknologi yang paling sering digunakan(Wahyutama, Samopa, & Suryotrisongko, 2013).

Teknologi informasi yang dilukiskan sebagai perpaduan antara teknologi komputer dan teknologi komunikasi telah mempengaruhi cara hidup kita. Teknologi ini mengubah cara kita berkomunikasi dengan orang lain, dengan diri kita sendiri dan dengan dunia. Komputer yang merupakan pusat dari teknologi informasi memiliki kemampuan menyimpan data dalam jumlah besar. Dewasa ini teknologi informasi memadukan informasi yang disimpan dalam bentuk dokumen dengan informasi yang dapat dilihat pada layar monitor, terdiri dari kata, angka, diagram dan

gambar. Model komunikasi pun dapat dilakukan melalui sambungan langsung (menggunkan berbagai jenis kabel) atau melalui penyiaran (broadcast). Informasi disajikan tidak saja dalam bentuk statis tetapi juga dinamis. Pengguna dapat berinteraksi dengan informasi tersebut dan dapat mengubahnya atau memberikan respons atau jawaban sebagai bentuk reaksi dari informasi tersebut(Halidi & Saehana, 2015).

Untuk mengatasi masalah seperti ini, maka akan dibuat sebuah program pengolah kata sederhana yang ditujukan untuk membantu dalam pengetikan dan pembuatan artikel. Program ini hanya akan menyediakan fasilitas-fasilitas yang umum digunakan/dibutuhkan dalam pembuatan atau pengetikan artikel (seperti Save, Find, mengubah ukuran font, dll), sehingga penggunaannya dirasakan lebih maksimal oleh pengguna. Program ini bersifat freeware, yang artinya tidak perlu membayar lisensi jika ingin menggunakannya(Mandala, Paseru, & Tumewu, 2007).

Salah satu program aplikasi perkantoran yang saat ini berkembang seiring dengan teknologi informasi dan komunikasi adalah Microsoft office yang dapat digunakan untuk melakukan pengolahan dokumen dan administrasi. Salah satu bagian dari Microsoft office adalah Microsoft word untuk pengolah kata dan Microsoft Excel untuk pengolah angka. Dukungan GUI (Graphic User Interface) pada Microsoft word dan Microsoft Excel yang sederhana dan interaktif mempermudah user dalam mengoperasikan program aplikasi(Miftakur Rokhman, Adi Wibowo, Agus Pranoto, & Ardi Widodo, 2018).

Ms.Word 2010 merupakan pengolah kata yang menyediakan fasilitas untuk membuat serta mengolah berbagai bentuk tabel, objek, WordArt, Grafik, diagram SMART, sertasurat massal (Mail Merge) dengan format yang beragam [4]. Beberapa fitur terbaru dari Ms.Word 2010 yang dapat digunakan adalah : 1) Fasilitas SMARTArt yang dapat membantu anda dalam membuat dan mengolah diagram dengan

berbagai variasi. 2) Beberapa tombol perintah baru seperti Screenshot dan Text Effect akan membuat teks atau dokumen anda lebih menarik 3) Fasilitas Minimize the Ribbon. 4) Fasilitas Navigation Pane untuk mempermudah dalam perpindahan halaman 5) Fasilitas Save and Send pada tab File (Nurul, Al, Lailiyah, & Yusnita, 2019).

Microsoft Word telah memberikan manfaat yang sangat besar bagi dunia teknologi yang terus berkembang, dalam hal pengolahan kata yang digunakan untuk kegiatan produktif, edukatif dan berbagai hal lain yang membutuhkan aplikasi pengolahan kata yang ampuh seperti Microsoft Word 2013. Untuk menyiapkan peserta didik dalam menghadapi era globalisasi dan menguasai life skill, sangat berguna untuk diberikan pelatihan Microsoft word 2013 (Ajibulloh, 2020).

Word untuk sistem operasi Windows tersedia secara sendiri atau sebagai bagian dari suite Microsoft Office. MS.Word berisi kemampuan penerbitan desktop yang belum sempurna dan merupakan program pengolahan kata yang paling banyak digunakan di pasaran. File Word umumnya digunakan sebagai format untuk mengirim dokumen teks melalui email karena hampir setiap pengguna dengan komputer dapat membaca dokumen Word dengan menggunakan aplikasi MS.Word, yaitu penampil kata atau pengolahan kata yang mengimpor format Word (Sari, Fitriyani, & Prabandari, 2020).

METODOLOGI

Langkah-langkah kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dengan melaksanakan beberapa kegiatan yaitu penyajian materi, praktek dan pendampingan selama kegiatan pelatihan. Metode penyajian materi berupa pengenalan aplikasi, kemanfaatannya, dan penerapannya dalam penggunaa aplikasi *microsoft word*. Narasumber dalam kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini yaitu Dosen STMIK Royal Kisaran yang

berjumlah 3 orang sesuai dengan bidang keahliannya. Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini didampingi 3 orang mahasiswa sebagai tim yang membantu terlaksananya kegiatan ini. Peserta yang ikut dalam kegiatan ini ada berjumlah 20 orang dari Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Batubara.

Tabel 1. Kegiatan Pelatihan Pengelolaan Data Informasi

No	Deskripsi Kegiatan	Pembicara	Jam
1	Opening (Pembukaan)	Kepala Dinas Sosial	2
2	Microsoft Word	Narasumber	12
5	Closing (Penutup)	Kepala Dinas Sosial	2
Total			16

Pada tabel 1 yaitu kegiatan pelatihan dengan melaksanakan modul-modul yang sudah dirancang. Kegiatan pelatihan diadakan dalam 16 jam belajar, selama 2 hari (8 jam belajar per hari) dimulai dari jam 08.00 sampai dengan jam 16.00 wib. Pelatihan dilaksanakan di ruang pertemuan Kantor Dinas Sosial Kabupaten Batubara dengan jumlah pesertanya 20 orang.

Tabel 2. Jadwal Training

Hari	Tanggal	Modul Materi	Jumlah Peserta
Jumat	27 Agustus 2021	Microsoft Word	20
Sabtu	28 Agustus 2021	Microsoft Word	20

Tahapan-tahapan yang dilaksanakan dalam kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini yaitu :

1) Persiapan

Pada tahap ini melakukan koordinasi dengan tim internal untuk merencanakan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan secara konseptual, operasional, pembagian tugas dari tim PKM. Setiap tim Pengabdian Kepada Masyarakat bertugas dalam penyediaan instrumen kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat, seperti daftar hadir peserta, formulir *pretest* dan *posttest*, konsumsi, publikasi, lokasi, dokumentasi, dan sebagainya.

2) Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan

Pada pelaksanaan kegiatan pelatihan yang hadir adalah para Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Batubara. Pelaksanaan kegiatan pelatihan ini dilakukan dengan beberapa kegiatan yaitu :

3) Penyajian Materi

Penyampaian materi kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Batubara akan di sampaikan oleh ahli di bidang komputer dan ilmu teknologi informasi. Pemateri tidak hanya memberikan teori-teori akan tetapi juga mengarah menggunakan aplikasi Komputer dengan cara praktek langsung. Dalam kegiatan yang akan dilakukan menghadirkan 3 orang dosen tetap STMIK Royal Kisaran yang kesemua dosen tersebut memiliki bidang ilmu yang sama, yaitu sistem informasi. Para peserta yang ikut dalam kegiatan ini berjumlah 20 orang.

4) Praktek dan Pendampingan

Para peserta mempraktekkan secara langsung penggunaan aplikasi program *microsoft word*. Tim Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) melakukan pendampingan terhadap para peserta dengan membimbing selama kegiatan berlangsung.

5) Evaluasi Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pelaksanaan kegiatan pelatihan ini diwajibkan para peserta untuk menandatangani absensi pada setiap hari pelatihan. Dengan adanya kehadiran peserta akan memberikan keberhasilan dalam pelaksanaan kegiatan ini. Penilaian dalam pelatihan ini menggunakan penilaian secara *pretest* dan *posttest* kepada seluruh peserta. Alat ini dapat membantu mengukur pemahaman peserta tentang materi pelatihan baik secara teori maupun praktek. *Pretest* wajib dilakukan oleh masing-masing peserta di awal pelatihan dan juga pada akhir pelatihan mereka diwajibkan untuk melakukan *posttest*. Jumlah dan isi soal pada *pretest* dan *posttest* adalah sama, sehingga pihak pengajar dapat menilai pemahaman peserta terhadap materi pelatihan. Jumlah soal yang

diberikan pada *pretest* dan *post test* adalah 20 soal, dimana 1 soal mempunyai nilai 5, sehingga jumlah 20 soal akan memberi nilai keseluruhan adalah 100 jika semuanya benar.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Langkah-Langkah kegiatan

Kegiatan Pengabdian ini, tim pengabdian dosen STMIK Royal Kisaran melakukan kunjungan ke lokasi mitra, melakukan wawancara pada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Batubara. Setelah semua informasi tentang mitra diperoleh maka dilakukan diskusi atas perencanaan solusi atas permasalahan yang dihadapi mitra, diikuti dengan implementasi dan sosialisasi serta validasi terhadap solusi yang ditawarkan.

a) Sosialisasi

Pada tahap sosialisasi ini, pengusul melakukan diskusi bersama mitra tentang permasalahan yang dihadapi serta bermufakat untuk mencari solusi. Setelah penentuan solusi, pengusul memaparkan program-program yang akan dilakukan sebagai realisasi dari solusi permasalahan tersebut. Program yang akan dilaksanakan berupa pelatihan dan pendampingan selama kurun waktu pelaksanaan kegiatan Program Kemitraan Masyarakat. Selain itu pengusul dan mitra juga menyepakati waktu dan tempat pelaksanaan pelatihan dan pendampingan tersebut.

b) Pelatihan

Pelatihan dilaksanakan pada ruang pertemuan Kantor Kepala Dinas Sosial Kabupaten Batubara dengan beberapa materi pelatihan sesuai dengan modul yang sudah direncanakan. Materi pelatihan dibawa oleh para pemateri yang sesuai di bidangnya dengan pengenalan *microsoft word* yang meliputi tentang pengenalan pembuatan aplikasi *word*, pembuatan surat resmi dan non resmi, pembuatan naskah, penyisipan tabel dan gambar pada *microsoft office word*.

c) Pendampingan

Pendampingan dilakukan sebagai upaya untuk memastikan materi-materi pada pelatihan diterapkan dalam rangka peningkatan keterampilan para peserta. Dalam pendampingan tersebut tim melibatkan tiga mahasiswa untuk mendampingi peserta pelatihan saat menerima materi *Microsoft word*. Pendampingan ini bertujuan untuk memastikan materi yang diterima dipahami dengan baik dan benar, sehingga tidak terjadi kesalahpahaman.

Berikut ini merupakan dokumentasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan di Dinas Sosial Kabupaten Batubara.



Gambar 1. Penjelasan Materi Pelatihan Penggunaan Aplikasi *Microsoft Word* Pada Data Informasi



Gambar 2. Penjelasan Materi Pelatihan Pengguna an Aplikasi *Microsoft Word* Pada Data Informasi



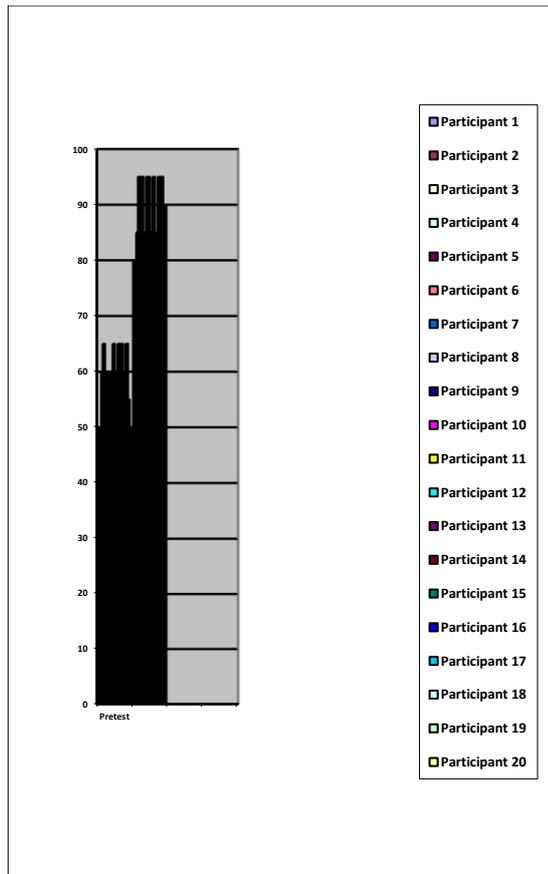
Gambar 3. Peserta Kegiatan Pengabdian Mendengarkan Penjelasan Materi



Gambar 4. Foto Bersama Peserta dan Tim Pengabdian Masyarakat

B. Monitoring dan Evaluasi

Tim Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan monitoring dan evaluasi terhadap apa yang telah dihasilkan oleh para peserta. Peserta yang ikut dalam kegiatan ini ada berjumlah 20 orang. Semua peserta dapat mengikuti kegiatan ini sampai selesai. Hasil nilai dari peserta yang mengikuti kegiatan tersebut adalah untuk hasil *pretest*, nilainya dari 50 sampai dengan 65 dengan nilai rata-ratanya 57,5, hasil *posttest*, nilainya dari 75 sampai dengan 95 dengan nilai rata-ratanya 87,5. Namun dari nilai keseluruhan peserta, mereka sudah mampu menyelesaikan materi pelatihan ini dengan baik seperti diperlihatkan pada Gambar 5.



Gambar 5. Hasil Penilaian Dari Para Peserta Pelatihan

Dari hasil penilaian bahwa peserta pelatihan mampu memahami materi yang disampaikan oleh tutor. Peserta *pretest* mampu menjawab benar dengan nilai tertinggi 65, sedangkan hasil *posttest* menjawab dengan benar dengan nilai tertinggi 95 dari total 20 soal. Berdasarkan dari hasil monitoring dan evaluasi, besar peningkatan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh mitra sangat baik.

C. Kendala yang Dihadapi

Pelaksanaan kegiatan PKM ini berjalan dengan lancar dan memberikan pengetahuan yang lebih baik bagi para peserta dalam penggunaan aplikasi *microsoft word*. Dalam pelaksanaan ini para peserta pelatihan masih sedikit yang mengetahui tentang pengetahuan mengenai aplikasi program *microsoft word* ini. Sehingga beberapa peserta harus diajarkan secara berulang untuk dapat mereka memahami tentang penggunaan aplikasi program tersebut. Saran dan rekomendasi yang

akan dilaksanakan pada kegiatan lanjutan kepada mitra yaitu berupa pendampingan untuk pihak dengan pelatihan aplikasi lainnya dalam meningkatkan produktivitas dan kemampuan peserta dalam membangun yang berkelanjutan. Kegiatan PKM sangat membantu mitra terutama para pegawai Dinas Sosial dalam pembuatan data informasi, meningkatkan ilmu pengetahuan serta terjalinnya hubungan sinergis antara tim pengabdian dan peserta pelatihan.

KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan pada Dinas Sosial, Kabupaten Batubara dapat disimpulkan bahwa:

- Materi pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan sudah sesuai dan dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar. Materi yang disampaikan kepada peserta dari semua konsep pada aplikasi *Microsoft Word*. Penyampaian materi terdiri dari beberapa sesi, yaitu: penjelasan, praktek dan diskusi. Para peserta sudah mampu memahami materi pelatihan ini berdasarkan hasil angka penilaian hasil *pretest* dengan nilai rata-ratanya 57,5 dan hasil *posttest* dengan nilai rata-ratanya 87,5.
- Dinas Sosial Kabupaten Batubara sudah mempunyai fasilitas yang sangat lengkap, mulai dari proyektor, in fokus, kipas angin dan perlengkapan lainnya sehingga dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan ini lancar dan aman.
- Pegawai dan staff memiliki peralatan, materi dan modul yang diberikan juga perlengkapan lengkap dalam mengikuti kegiatan pelatihan mulai dari awal sampai dengan selesai kegiatan dilakukan.

Adapun saran-saran yang dapat diberikan terkait dengan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilakukan di Dinas Sosial, Kabupaten Batubara adalah:

- a) Kegiatan pelatihan ini sebaiknya perlu dilakukan pengembangan pelatihan selanjutnya dimana materi-materi yang telah disampaikan dan dipraktikkan agar materi-materi tersebut tidak lupa dan dapat dimanfaatkan seketika dibutuhkan dalam setiap pekerjaan terutama dalam pembuatan media pembelajaran.
- b) Fasilitas yang sudah ada di Dinas Sosial, Kabupaten Batubara perlu dilengkapi dengan aplikasi program lain beserta ruangan yang lebih ideal dan untuk memberikan kenyamanan bagi pegawai dan staf terutama dalam informasi

Nurul, P., Al, M., Lailiyah, S., & Yusnita, A. (2019). Pelatihan TIK bagi Siswa Madrasah Tsanawiyah Pada Pondok. 194–198.

Sari, R., Fitriyani, A., & Prabandari, R. D. (2020). Optimalisasi Penggunaan MS. Word dan MS. Excel Pada Siswa SMP PGRI Astra Insani Bekasi. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat UBJ*, 3(2), 95–104.
<https://doi.org/10.31599/jabdimas.v3i2.184>

Wahyutama, F., Samopa, F., & Suryotrisongko, H. (2013). Penggunaan Teknologi Augmented Reality Berbasis Barcode sebagai Sarana Penyampaian Informasi Spesifikasi dan Harga Barang yang Interaktif Berbasis Android, Studi Kasus pada Toko Elektronik ABC Surabaya. *Jurnal Teknik ITS*, 2(3), A481–A486.

REFERENSI

- Ajibulloh, A. A. (2020). Pemanfaatan Microsoft Powerpoint Sebagai Solusi Strategi Visual Digital Marketing Untuk Umkm Di Masa Pandemi. *SELAPARANG Jurnal Pengabdian Masyarakat Berkemajuan*, 4(1), 474.
<https://doi.org/10.31764/jpmb.v4i1.2999>
- Feladi, V., & Lesmana, C. (2018). Aplikasi Pengolah Data Pada LPK (Lembaga Pelatihan Kursus) Sheza Komputer Pontianak. *Jurnal Edukasi Dan Penelitian Informatika (JEPIN)*, 4(1), 60.
<https://doi.org/10.26418/jp.v4i1.25545>
- Halidi, H. M., & Saehana, S. N. H. dan S. (2015). Pengaruh Media Pembelajaran Berbasis TIK Terhadap Motivasi dan Hasil Belajar IPA Siswa Kelas V SDN Model Terpadu Madani Palu. *Jurnal Mitra Sains*, 3(1), 53–60.
- Mandala, R., Paseru, D., & Tumewu, A. M. (2007). Pembuatan Aplikasi Pengolah Kata Sederhana. *Seminar Nasional Aplikasi Teknologi Informasi, 2007(Snati)*, 1907–5022.
- Miftakhur Rokhman, M., Adi Wibowo, S., Agus Pranoto, Y., & Ardi Widodo, K. (2018). Pelatihan Pemanfaatan Microsoft Office Pada Staf Pengajar Di SMPLBN Kota Malang. *Jurnal Mnemonic*, 1(1), 4–9.
- Novemi Tryandri Nugroho. (2016). 1 + 0,183. Pengaruh Penggunaan Teknologi Informasi Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Kasus Karyawan STMIK Duta Bangsa), 11(September 2016), 12–22.