

## Pelatihan Penggunaan Microsoft Word dalam Membuat Media Pembelajaran

Fesa Asy Syifa Nurul Haq, Kurniati Asmar  
Universitas Siber Asia

Jl. Harsono RM No.1 Ragunan, Ps. Minggu, Jakarta Selatan, (021) 2780-6189  
(Fesasyifa@lecturer.unsia.ac.id)

### Abstrak

Aplikasi Microsoft Office sangat penting digunakan dalam mendokumentasikan secara digital, baik berupa teks, angka dan presentasi. Dengan penggunaan yang semakin diminati oleh berbagai kalangan, baik sektor perkantoran maupun dunia pendidikan. Berkembangnya aplikasi Microsoft Office setiap tahunnya membuat para guru kesulitan dalam mengikuti perkembangannya. Untuk itu dibuatlah kegiatan pelatihan dalam rangka pengabdian masyarakat ini, yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan serta pemahaman guru sekolah terutama sekolah menengah atas (SMA) dalam menggunakan Microsoft Office terutama Microsoft Word yang dapat digunakan maupun diimplementasikan dalam kegiatan belajar mengajar hingga pengelolaan dokumentasi. Jumlah guru yang mengikuti kegiatan ini sebanyak 70 orang. Berdasarkan pelatihan yang telah diberikan dan dilakukan, diperoleh hasil dari para peserta terlihat sangat antusias, dibuktikan dengan para peserta aktif dalam bertanya maupun diskusi mengenai materi dengan pemateri. Setelah kegiatan juga didapatkan bahwa 74% yang sudah mampu untuk mengaplikasikan penggunaan tersebut dalam kehidupan sehari-hari. Penyuluhan ini sangat berguna dan bermanfaat dilakukan bagi guru untuk mengembangkan proses pembelajaran meskipun dilakukan dengan jarak jauh.

**Kata Kunci:** *Pelatihan, Microsoft Word, Zoom, Mail Merge*

### I. PENDAHULUAN

Dewasa ini guru maupun pengajar di seluruh dunia dituntut untuk lebih kreatif dalam mengelola maupun mengatur dokumentasi sekolah. Terlebih didukung dengan perkembangan teknologi yang begitu pesat khususnya pada perkembangan *software*. Microsoft Office adalah salah satu *software* yang sering digunakan baik dalam pengolahan kata maupun angka.

Baik dalam dunia pendidikan maupun dunia kerja, Microsoft Office memiliki peranan yang penting dalam mendukung menyelesaikan pekerjaan. Terutama dalam mengelola administrasi sekolah.

Saat ini Microsoft Office sudah mengembangkan *software*-nya dengan versi 365. Pada awalnya hanya dapat diakses pada salah satu komputer atau satu alat saja, sudah merambah hingga dapat diakses di mana saja, kapan saja, dan dapat diakses oleh siapa saja.

Sudah banyak kegiatan pelatihan yang dilakukan di antaranya oleh Rianto dkk. yang melakukan pelatihan Microsoft Office pada guru-guru Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Al-Muthi'in di Yogyakarta (Rianto, 2019), M. Rusli melakukan pelatihan

Microsoft Powerpoint dasar bagi guru-guru PAUD di Kabupaten Bekasi (Rusli, 2020), Fricles dkk. melakukan pelatihan Microsoft Office untuk guru-guru se-kecamatan Namorambe (Frikles dkk., 2019), Abdullah dkk. melakukan survei di mana menilai penggunaan Microsoft Teams untuk pembelajaran jarak jauh (Abdullah, 2019).

Untuk itu perlu adanya pengembangan dari ilmu yang sudah diterapkan pada Microsoft Office dengan versi sebelumnya pada guru-guru Sekolah Menengah Atas yang mana belum ada pelatihannya dalam pendidikan jarak jauh dan mengelola dokumentasi sekolah.

### II. METODE PELAKSANAAN

Dalam kegiatan ini, bekerja sama dengan sebuah organisasi beasiswa Skularsi yang mana telah kerja sama dengan beberapa instansi Sekolah Menengah Atas (SMA). Kegiatan ini ditujukan untuk meningkatkan keterampilan guru-guru dalam mengelola dokumen tulis yang biasanya dituliskan secara manual menggunakan tangan, saat ini dibantu dengan Microsoft Office terutama Microsoft Word.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan pada 28 November 2021. Dan dibagi dalam beberapa tahap. Tahap pertama yang dilakukan adalah perencanaan. Pada tahap perencanaan, dilakukan identifikasi permasalahan yang terjadi pada guru-guru dalam menggunakan Microsoft Word pada kegiatan belajar mengajar disekolah. Tahap ini sangat penting agar dapat merencanakan program pelatihan Microsoft Word, mengarahkan bagaimana mengembangkan fitur yang tersedia dalam Microsoft Word, kegiatan perencanaan yang dilakukan dimulai dengan penyusunan proposal kegiatan, diskusi awal dengan pemilik organisasi, kepada pengembangan organisasi dan guru-guru yang telah bekerja sama, hingga merancang kegiatan serta metode kegiatan yang akan dilaksanakan. Adanya kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan guru-guru dalam menggunakan Microsoft Word sebagai alat bantu dalam kegiatan pembelajaran, mengelola dokumen sekolah, dan meringankan pekerjaan administrasi sekolah.

Tahap kedua dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat adalah pelaksanaan pelatihan. Pelatihan kepada guru-guru SMA terbagi menjadi tiga, yaitu pemaparan materi, praktik dan pendampingan penggunaan beberapa aplikasi pengajaran, serta diskusi. Pemaparan materi dilakukan oleh tim dosen, menjelaskan mengenai sejarah Microsoft, fitur apa saja yang dapat digunakan dalam Microsoft Word, dan melatih cara menggunakan Microsoft Word versi 365. Metode praktik dilakukan dengan mengajak peserta untuk mempraktikkan secara langsung tahapan dalam penggunaan aplikasi dan memperkenalkan fitur-fitur yang dapat digunakan sampai proses berbagi dokumen secara bersama-sama, dengan praktik langsung diharapkan guru-guru dapat menerapkan pada proses belajar mengajar secara tata muka maupun Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) dapat berjalan dengan baik, serta menguji pengetahuan peserta dari materi yang sudah disampaikan, dan selanjutnya

adalah kegiatan diskusi, di mana akan terjadi komunikasi dua arah yang efektif dalam penyampaian materi agar tidak membosankan.

Setelah dilaksanakannya kegiatan pengabdian masyarakat, dilanjutkan dengan kegiatan *monitoring*. Kegiatan ini dilaksanakan untuk memastikan bahwa materi yang disampaikan benar-benar dapat diterapkan dalam kegiatan belajar mengajar dan dapat disampaikan dalam kegiatan belajar mengajar (KBM) dengan murid SMA. Kegiatan *monitoring* ini memiliki sifat teknis, di mana memberikan pengujian praktik penggunaan dan pengarahan melalui komunikasi tidak langsung ketika KBM berjalan ditemukan kendala lainnya. Dikarenakan terjadinya keterbatasan waktu dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini, untuk itu dilakukan *monitoring* melalui email grup.

### III. HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANALISA

Pada tahap perencanaan, tim dosen melakukan survei dengan tim Skularsi, menemui masing-masing kepala sekolah beserta guru untuk berdiskusi mengenai waktu pelaksanaan dan materi yang akan diberikan saat penyuluhan. Saat berdiskusi, guru-guru mengutarakan aplikasi Microsoft Word hanya digunakan dalam membuat surat menyurat, membuat dokumen biasa, dan penggunaan untuk administrasi masih kurang.

Setelah berdiskusi dengan kepala sekolah dan guru-guru pada masing-masing sekolah, maka dibuatlah jadwal kegiatan penyuluhan selama satu hari.

Pengabdian masyarakat ini dilaksanakan pada tanggal 28, melalui *Zoom Meeting*. Terbagi menjadi dua tema, yaitu pengenalan Microsoft secara keseluruhan dan praktik menggunakan Microsoft Word dengan baik. Kegiatan pertama yang dilakukan adalah melakukan pengenalan tim pengabdian masyarakat melalui Email untuk koordinasi mengenai *link Zoom* yang akan digunakan.

**Tabel 1.** Jadwal kegiatan penyuluhan

No	Tanggal	Waktu	Kegiatan	Pengisi
1	28 November 2021	08.00 WIB	Penyampaian materi “Sejarah perkembangan Microsoft, Mengenal Fitur Format <i>Text</i> ” melalui ruang zoom	Pemateri
		10.00 WIB	Penyampaian materi “Belajar pengaturan dokumen, menyisipkan tabel” melalui ruang zoom	Pemateri
		12.00–13.00 WIB	Istirahat, Sholat, Makan	
		13.00 WIB	Penyampaian materi “Menyisipkan dan melakukan pengaturan gambar dan Pengaturan Lanjutan Pada Microsoft Word” melalui ruang Zoom	Pemateri
		15.00 WIB	Praktik mandiri	Peserta
		16.00 WIB	Diskusi dan tanya Jawab	Pemateri dan peserta

Pada tanggal 28 November 2021, kegiatan dimulai diawali dengan membagikan materi mengenai sejarah munculnya Microsoft hingga adanya Microsoft Word versi 365. Pemberian materi dilakukan secara virtual melalui Zoom Meeting, hal ini dikarenakan jarak antar sekolah yang berbeda beda. Materi dibuat dengan modul sederhana (Gambar 1). Saat diskusi tanya jawab, juga dilakukan melalui Zoom Meeting, baik berbicara langsung maupun melalui kolom *chat*. Pada modul ini dijelaskan mengenai sejarah lengkap Microsoft.

Dapat kita ketahui bahwa, teknologi dari tahun ke tahun terus berkembang, seperti yang bisa kita rasakan saat ini, tidak ada batasan bagi manusia untuk berkomunikasi baik yang jaraknya dekat maupun jarak jauh atau mancanegara. Dengan adanya kemajuan teknologi ini juga diharapkan dunia

pendidikan turut maju terlebih pada pendidikan menengah atas.

Perlu kita ketahui Microsoft Office dari tahun ke tahun mengeluarkan pembaharuan. Dimulai dari tahun 1989 hingga saat ini sudah ada lebih dari 13 versi. Dalam setiap versi Microsoft Office terdapat berbagai jenis paket yang disediakan, di antaranya edisi *starter*, *home and student*, *home and business*, *standard professional*, *professional academic*, dan *professional plus*.



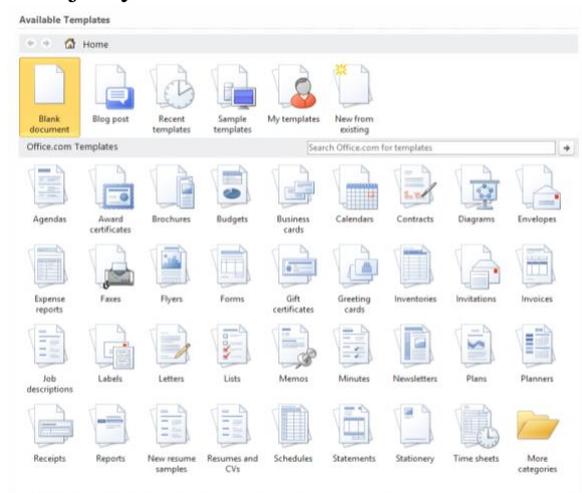
**Gambar 1.** Modul sederhana hari pertama

Dikarenakan Microsoft Office banyak terbagi beberapa jenis, maka pelatihan ini difokuskan pada Microsoft Word. Masih pada hari yang sama, materi dilanjutkan mengenai pengaturan dokumen pada Microsoft Word.

Sudah dilakukan survei sebelumnya bahwa sebagian besar peserta yang hadir memiliki kemampuan sedang dalam menggunakan Microsoft Office terutama pada penggunaan Microsoft Word adalah sebanyak 55 orang. Sehingga diharapkan peserta yang hadir dapat lebih cepat tanggap dalam menerima materi mengenai mengatur dokumen dengan baik.

Dimulai dengan cara membuat dokumen baru, dalam membuat dokumen baru terdapat pilihan menggunakan *template* ataupun tidak menggunakan *template*. *Template* yang diberikan oleh Microsoft Word pun juga banyak sekali pilihannya (Gambar 2). Di antaranya ada *template*: agenda, undangan, sertifikat, kontrak, dan lain sebagainya.

Setelah mengetahui cara membuat dokumen baru, peserta juga diajarkan bagaimana membuka dokumen yang sudah tersimpan, mengenal fitur-fitur yang disediakan oleh Microsoft Word. Kegiatan selanjutnya adalah

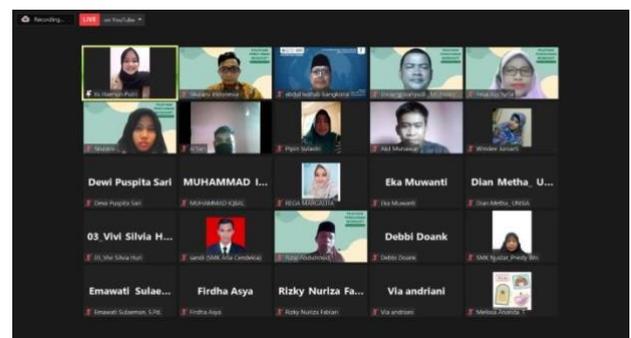


**Gambar 2.** Jenis-jenis *template*

Setelah membuat dokumen baru, materi selanjutnya adalah membuat tabel dan mengubah tabel. Banyak peserta yang hadir masih belum mengetahui bagaimana menyisipkan baris atau kolom, bagaimana mengatur ukuran tabel, dan bagaimana menyisipkan gambar dalam tabel.

Pada kegiatan selanjutnya adalah mempelajari mengatur gambar, membuat dan mengatur SmartArt, mengatur dokumen saat pencetakan, dan menggunakan fitur *mail merge*. Dalam survei yang sudah dilakukan dari 70 peserta yang hadir dalam ruang Zoom hanya ada sebanyak 4 orang saja yang sudah mengerti penggunaan *mail merge*, akan tetapi tidak tahu cara penggunaannya.

Seluruh kegiatan diadakan melalui aplikasi Zoom Meeting dan pendampingan secara virtual di masing-masing sekolah. Dikarenakan masih banyak guru-guru yang belum diberikan fasilitas penggunaan gadget seperti laptop atau komputer, sehingga dilakukan menggunakan satu akun untuk bersama (Gambar 3).



**Gambar 3.** Tampilan *zoom meeting* saat kegiatan berlangsung

Pelatihan ini dilakukan secara daring, maka pendampingan dilakukan dalam bentuk *group email* dan langsung pada acara tersebut dengan tanya jawab yang mana masing-masing peserta mendapatkan pendampingan perorangan. Di akhir kegiatan diadakan *review* kepada peserta dengan memberikan tugas individu yang dikerjakan salam bentuk soal pilihan ganda untuk

menilai kemampuan peserta setelah dilakukan pelatihan.

Sebelum sesi berakhir dengan foto bersama (Gambar 3), Tim dosen memberikan survei kepada peserta terkait acara yang diberikan dan harapan untuk pengabdian kepada masyarakat selanjutnya.

#### **IV. KESIMPULAN**

Pelatihan Microsoft Word dalam rangka pengabdian kepada masyarakat ini berjalan dengan baik. Kegiatan ini bekerja sama dengan Skularsi yang mana menaungi banyak sekolah dalam memberikan beasiswa kepada siswa SMA yang kurang mampu. Kegiatan ini diikuti oleh diikuti oleh 70 orang guru dari berbagai sekolah SMA di Jakarta. Dari awal kegiatan hingga akhir kegiatan, peserta merasa antusias dan bersemangat dalam mengikuti materi yang diberikan. Ketika diberikan soal untuk pengulasan materi, guru-guru aktif dalam forum tanya jawab yang disediakan. Dan dalam survei yang diberikan, aplikasi yang diharapkan ada lagi untuk pelatihannya adalah Microsoft Word dengan pilihan sebesar 74% dari peserta yang hadir.

#### **V. UCAPAN TERIMA KASIH**

Terima kasih kepada Universitas Siber Asia yang telah memberikan kesempatan untuk dapat melakukan kerja sama dan melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan organisasi Skularsi. Di mana kegiatan ini ditujukan untuk guru-guru dalam mendalami penggunaan Microsoft Word dengan baik, sehingga dapat digunakan oleh para guru terutama untuk guru-guru SMA yang mana dapat mengelola dokumen dengan baik.

#### **VI. PERNYATAAN TIDAK ADA KONFLIK KEPENTINGAN**

Dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini tidak memiliki kepentingan tertentu selain untuk melakukan pelatihan terhadap penggunaan Microsoft Word dan meningkatkan pemahaman serta

penggunaannya dalam menggunakan fitur-fitur yang tersedia dalam Microsoft Word.

#### **VII. DAFTAR PUSTAKA**

- Fricles A Sianturi, Paska Marto Hasugian, & Bosker Sinaga. (2019). Pelatihan Microsoft Office Untuk Guru-Guru Se-Kecamatan Namorambe. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Nusantara*, 1(1), 1-7. Retrieved from <http://ejournal.sisfokomtek.org/index.php/jpkm/article/view/35>
- Martin, L., & Tapp, D. (2019). Teaching with Teams: An introduction to teaching an undergraduate law module using Microsoft Teams. *Innovative Practice in Higher Education*, 3(3), 58–66.
- 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. <https://doi.org/10.26877/e-dimas.v10i1.3557>
- Rianto, R., & Wardana, A. K. (2019). Pelatihan Microsoft Office Sebagai Upaya Pengembangan dan Peningkatan Kemampuan Penggunaan Aplikasi Pengolah Kata Dan Angka Bagi Guru PAUD Al Muthi'in Yogyakarta. *KACANEGARA Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, 2(2). <https://doi.org/10.28989/kacanegara.v2i2.446>
- Rusli, M., Winarso, E., & Putri, D. (2020). Pelatihan Microsoft Powerpoint Dasar Bagi Guru Guru Paud Kabupaten Bekasi. *ABDIMAS Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(1), 12-15.
- Salam, A., & Iqbal, T. (2020). IbM Pelatihan Microsoft Office Dalam Rangka Membentuk Masyarakat Yang Profesional. *Jurnal Pengabdian Nasional (JPN) Indonesia*, 1(1), 10-15.
- Sormin, M. A., Sahara, N., & Agustina, L. (2018). Pelatihan Pemanfaatan Perangkat

Lunak (Microsoft Office Word, Excel, Power Point) Dalam Kinerja Pengolahan Data Di Pemerintahan Desa Bagikepala Desa Se-Kecamatan Batang Angkola. *Martabe: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(2), 78. <https://doi.org/10.31604/jpm.v1i2.78-82>  
Yusri, R., Edriati, S., & Yuhendri, R. (2020). Pelatihan Microsoft Office Excel Sebagai

Upaya Peningkatan Kemampuan Mahasiswa Dalam Mengolah Data. *Rangkiang: Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, 2(1), 32–37. <https://doi.org/10.22202/rangkiang.2020.v2i1.4214>