

PENINGKATAN KETERAMPILAN SISWA PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT MELALUI PELATIHAN PENGGUNAAN MICROSOFT WORD

Nawindah¹, Lusi Fajarita², Purwanto³,
Ratna Ujiandari⁴

^{1,2,3,4}Fakultas Teknologi Informasi,
Universitas Budi Luhur

Sejarah artikel

Diterima: 27 September 2021

Revised: 29 November 2021

Diterima: 16 Desember 2021

Email: nawindah@budiluhur.ac.id



Abstrak

Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Negeri 08 Tanjung Barat Jakarta Selatan sebagai satuan pendidikan non formal yang memberikan layanan pendidikan bagi masyarakat. Pelatihan penggunaan Microsoft Word ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan siswa kejar paket C melalui kegiatan pelatihan penggunaan Microsoft Word. Manfaat kegiatan ini dapat memberikan pengetahuan cara menggunakan Microsoft Word, dapat memecahkan masalah dalam pengetikan. Hasil penilaian kegiatan peningkatan kemampuan berupa pemahaman dan keterampilan peserta 47% bernilai baik, 41% bernilai cukup, 12% bernilai kurang. Pelatihan ini berjalan sukses terlihat dari hasil penilaian peserta untuk penyampaian materi dan kemudahan pemahaman peserta yaitu , 47% peserta menilai baik, 35% peserta menilai baik sekali dan 18% peserta menilai cukup.

Kata kunci: PKBM; Pelatihan; Microsoft Word; Siswa

Abstract

Community Learning Activity Center (PKBM) 08 Tanjung Barat, South Jakarta as a non-formal education unit that provides educational services for the community. This training on the use of Microsoft Word aims to improve the skills of students pursuing package C through training activities on the use of Microsoft Word. The benefits of this activity can provide knowledge of how to use Microsoft Word, can solve problems in typing. The results of the assessment of capacity building activities in the form of participants' understanding and skills were 47% good, 41% moderate, 12% less. This training was successful, it can be seen from the results of the participants' assessment of the delivery of the material and the ease of understanding of the participants, namely, 47% of participants considered it good, 35% of participants considered it very good and 18% of participants considered it sufficient.

Keywords: PKBM; Training; Microsoft Word; Student

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) adalah satuan pendidikan nonformal dengan berbagai macam kegiatan belajar dengan dipelopori dari, oleh serta untuk masyarakat[1]. Tujuan pendidikan nonformal yaitu memenuhi berbagai kebutuhan pendidikan ditengah beraneka ragamnya pengetahuan, keterampilan dengan nilai-nilai yang ada guna meningkatkan kualitas kepribadian, kesejahteraan dan kehidupan sosial yang dinamis[2]. Berdasarkan undang-undang



No.20 Tahun 2003 bahwa Pendidikan nonformal salah satunya adalah pendidikan kesetaraan dan pendidikan lain yang dapat mengembangkan kemampuan peserta didik [3]. Siswa kejar paket C PKBM 08 Tanjung Barat sudah mengenal komputer namun pengetahuan dalam menggunakan Microsoft Word masih sangat minim dan belum tersedianya laboratorium komputer membuat siswa sulit untuk belajar teknologi informasi. Alasan menggunakan Microsoft Word dalam membuat dokumen karena dengan menggunakan Ms. Word dapat membuat dokumen sederhana hingga kompleks terutama untuk pembuatan dokumen formal yang dibutuhkan oleh siswa[4]. Untuk itu diperlukan pelatihan untuk meningkatkan keterampilan dalam penggunaan Microsoft Word. Siswa PKBM yang mengikuti kegiatan pelatihan usia remaja yaitu kejar paket C atau setara SMA dengan lokasi PKBM Negeri 08 Tanjung Barat beralamat di Jl. Nangka No.2 RT 05 RW 05 Kelurahan Tanjung Barat Kecamatan Jagakarsa Jakarta Selatan[5]. Pelaksanaan pelatihan dilakukan dengan cara praktek langsung disertai dengan presentasi berupa penyampaian teori dan diskusi[6]. Diharapkan dengan kegiatan pelatihan ini dapat menambah pengetahuan dalam menggunakan Microsoft Word serta mampu memberikan manfaat dan tepat sasaran bagi siswa peserta pelatihan yang menjadi khalayak sasaran dalam kegiatan ini.

1.2 Rumusan Masalah

Permasalahan yang dihadapi oleh siswa PKBM 08 Tanjung Barat adalah belum mengetahui :

- a. Fungsi Microsoft Word secara mendalam.
- b. Kelebihan Microsoft Word,
- c. Manfaat Microsoft Word untuk kebutuhan pendidikan dan kehidupan sehari-hari.

1.3 Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai pada kegiatan ini adalah :

- a. Membantu siswa dalam membuat surat dan administrasi.
- b. Meningkatkan kemampuan siswa dalam menggunakan Microsoft Word.

Dengan adanya pelatihan ini dapat bermanfaat dalam mengerjakan tugas sekolah serta pekerjaan sehari-hari yang menggunakan teknologi [8].

1.4 Target Luaran

Target luaran yang ingin dicapai pada kegiatan ini adalah

- a. Siswa PKBM dapat menggunakan Microsoft Word.
- b. Siswa PKBM dapat menyelesaikan keperluan yang berkaitan dengan pengetikan.

2. KAJIAN PUTAKA

Beberapa kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang pernah dilakukan yaitu pelatihan Ms. Word Pada SDN 1 Gulingan dilakukan dengan menggunakan beberapa metode yaitu ceramah, tanya jawab dan praktek langsung dengan capaian 100% siswa dapat menggunakan Ms.Word dengan hasil evaluasi tingkat efektivitas yang tinggi berkisar 75%-97,5%[9]. Pelatihan yang diselenggarakan melibatkan siswa paket C PKBM Az-Zahra Banjarmasin menggunakan sistem drill dengan memadukan teori dan praktek dengan materi Microsoft Office ,pada sesi praktek peserta mengerjakan latihan dengan pendampingan dari hasil evaluasi menunjukkan bahwa dengan metode tersebut mampu meningkatkan kompetensi peserta[10]. Pelatihan untuk siswa PKBM Negeri 27 Petukangan Selatan dapat meningkatkan kemampuan diri dalam menggunakan Microsoft Office terlihat dari hasil pelaksanaan kegiatan pelatihan 63% mendapatkan nilai sangat baik dan 37% mendapatkan nilai baik[11].Kegiatan pelatihan yang diselenggarakan untuk tenaga kependidikan SMKN 6 Kota Bekasi dan SMKN 1 Cikarang Barat menunjukkan hasil pemahaman yang optimal bagi peserta dalam menggunakan Microsoft Office [12]. Contoh penggunaan Microsoft word pembuatan surat lamaran kerja dapat menambah pengetahuan, untuk meningkatkan kemampuan dalam mengolah kata sampai membuat tabel agar kualitas laporan kegiatan terlihat lebih baik mengerjakan tugas sekolah dengan respon yang positif[13].Dengan melihat keberhasilan dari beberapa pelatihan yang diakan maka dengan optimis maka pelatihan Microsoft Word dilaksanakan dengan harapan dapat terselenggara dengan efektif untuk memberikan penyegaran dan tambahan wawasan serta pengetahuan baru di bidang teknologi informasi di luar proses pembelajaran yang diterima[14].

3. METODE PELAKSANAAN

Dalam rangka melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat dibutuhkan sebuah metode pelaksanaan, berikut ini adalah tahapan yang sudah dilaksanakan dalam kegiatan pelatihan :

a. Tahap persiapan pelatihan

Pada tahap ini dilakukan kegiatan observasi pada sasaran pelatihan, melakukan penetapan permasalahan yang dihadapi, menyusun proposal kegiatan, pengajuan proposal, pendataan peserta pelatihan, perizinan terhadap tempat pelatihan yang akan digunakan, pengadaan alat dan bahan yang akan digunakan. Dalam kegiatan persiapan kami selaku tim pelaksana saling bekerja sama sesuai dengan pembagian tugas masing-masing.

b. Tahap pelaksanaan pelatihan

Kegiatan telah dilaksanakan pada hari Sabtu, 20 Mei 2017 pukul 09.00 – 15.00 WIB bertempat di ruang laboratorium komputer Universitas Budi Luhur Jl. Ciledug Raya, Petukangan Utara Jakarta Selatan dengan materi yang disampaikan pengenalan :

Microsoft Word , melakukan penyampaian teori terkait Microsoft Word dan melakukan praktek penggunaan Microsoft Word, materi yang disampaikan salah satunya terdapat pada tutorial Microsoft Word[15][16]. Peserta pelatihan diberikan modul berupa file pada masing-masing komputer. Instruktur dan asisten memberikan teori kepada peserta. Dalam penyampaian materi dilakukan secara bergantian oleh instruktur. Dengan memanfaatkan dan memaksimalkan fitur yang ada didalamnya[17], maka praktek yang disampaikan oleh instruktur dilakukan dengan cara:

1. Instruktur menjelaskan terkait dengan materi pelatihan dengan menggunakan alat peraga berupa komputer, kemudian peserta pelatihan didampingi oleh asisten instruktur dan asisten laboratorium.
2. Bagi peserta yang ingin bertanya pada saat pelatihan berlangsung dipersilahkan untuk langsung bertanya kepada instruktur.
3. Apabila saat praktek berlangsung peserta mengalami kesulitan maka asisten instruktur dan asisten laboratorium akan memberikan bantuan atas kesulitan yang dialami, agar tidak tertinggal dalam mengikuti materi pelatihan. Konsentrasi yang tinggi sangat dibutuhkan agar tidak tertinggal saat peserta mengikuti jalannya praktek.
4. Pada modul yang diberikan terdapat contoh soal yang harus dikerjakan oleh peserta, setelah itu peserta mengerjakan soal latihan.

c. Tahap evaluasi pelatihan

Evaluasi merupakan kegiatan dalam mengukur keberhasilan program pendidikan agar dapat diketahui sasaran-sasaran yang dituju sudah tercapai atau belum[18]. Industri saat ini membutuhkan kualifikasi khusus bagi para pencari kerja , keterampilan Microsoft Word menjadi salah satu kualifikasi khusus yang mampu meningkatkan kompetensi peserta[10]. Berikut ini adalah evaluasi yang dilakukan oleh tim pelaksana kegiatan PKM yaitu : Evaluasi terhadap materi ; jelas dan mudah diikuti, relevan dengan obyektivitas pelatihan, evaluasi terhadap fasilitator.

d. Tahap laporan pelatihan

Setelah kegiatan pelatihan selesai maka dilanjutkan dengan pembuatan laporan kegiatan yang berisi seluruh tahapan yang sudah dilaksanakan yaitu

1. Bab 1 berisi pendahuluan : latar belakang, perumusan masalah, tujuan kegiatan, target luaran, dan kegunaan program.
2. Bab 2 berisi gambaran umum masyarakat sasaran : profil masyarakat sasaran, kondisi obyek kegiatan pengabdian masyarakat.
3. Bab 3 berisi tahapan persiapan pelatihan, tahapan pelaksanaan dan langkah-langkah kegiatan.
4. Bab 4 berisi pelaksanaan kegiatan : waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan, tahapan kegiatan pelaksanaan pengabdian masyarakat, agenda kegiatan, instrumen pelaksanaan dan realisasi biaya.
5. Bab 5 berisi hasil dan pembahasan.

Untuk mengukur pemahaman dan praktek peserta dalam memecahkan masalah untuk setiap aspek keterampilan dapat dihitung menggunakan rumus[19]:

$$P = \frac{A}{B} * 100\% \quad \dots\dots[1]$$

Keterangan :

A : Jumlah skor yang diperoleh kelompok siswa

- B : Jumlah skor maksimal
P : Presentase aspek keterampilan

Tabel 1. Kriteria Tingkat Keterampilan Peserta Pelatihan dan Penyampaian Materi

Presentase	Nilai
$100 \geq x \geq 80$	Baik
$60 \leq x \leq 79$	Cukup
$x \leq 59$	Kurang

Sesuai tabel 1 digunakan untuk penilaian pemahaman dan praktik peserta pelatihan.

4. PEMBAHASAN

Untuk peserta pada kegiatan pelatihan ini memiliki tingkat penguasaan yang berbeda-beda misalnya sedang dan menengah[20], kegiatan pelatihan penggunaan Microsoft Word ini diikuti oleh 16 peserta dengan di dampingi oleh 1 orang pendamping dari PKBM Negeri 08 Tanjung Barat, berikut ini adalah foto kegiatan pelatihan yang telah dilaksanakan :



Gambar 1. Foto Bersama Pada Pelatihan MS. Word

Pada gambar 1 terlihat peserta dan instruktur berada dalam laboratorium ICT Universitas Budi Luhur dengan menempati 1 PC untuk 1 orang peserta, *tools* yang digunakan pada pelatihan adalah Microsoft Word. Berikut ini adalah kegiatan pada pelatihan :

- Kata sambutan dari Dosen Universitas Budi Luhur, kata sambutan diberikan oleh ibu Nawindah, S.Kom, M.Kom, dengan harapan pelatihan ini dapat meningkatkan keterampilan siswa PKBM dalam menggunakan Microsoft Word.
- Kata sambutan dari perwakilan pendamping PKBM Negeri 08 Tanjung Barat yaitu Bapak Agus Sukmono, ucapan terima kasih atas kesempatan yang telah diberikan dengan harapan terjadi peningkatan keterampilan untuk siswa PKBM.
- Penjelasan teori penggunaan Microsoft Word, yang diajarkan diantaranya : cara membuka lembar kerja di Microsoft Word, mengenal bagian dokumen, membuat file dokumen dan menyimpannya, melakukan format dokumen, membuat bagan struktur organisasi, membuat grafik, membuat *mail merge*, membuat daftar isi, dan mencetak dokumen.
- Praktek penggunaan Microsoft Word, praktek dilakukan di laboratorium ICT Universitas Budi Luhur. Peserta pelatihan mengikuti dan mempraktekan dengan tertib dan mengerjakan contoh soal yang diberikan. Jika dalam

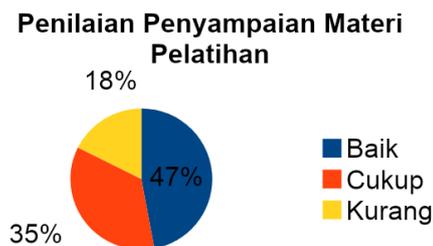
penjelasan praktek siswa mengalami kendala atau pertanyaan maka dipersilahkan untuk mengajukan permasalahan dan pertanyaan kepada instruktur.

- e. Istirahat, untuk melakukan sholat dan makan siang.
- f. Praktek lanjutan , melanjutkan praktek dan mengerjakan soal latihan ,guna mengukur pemahaman peserta.
- g. Pemberian kuesioner kepada peserta guna mengevaluasi kegiatan yang telah berlangsung, adapun pertanyaannya sebagai berikut :

Tabel 2. Kuesioner pelatihan Microsoft Word

No	Pertanyaan	
1	Materi	Jelas, materi dapat dengan mudah dipahami dan diikuti oleh peserta?
		Memiliki keterkaitan dan keterhubungan dengan obyektivitas pelatihan?
2	Instruktur dan asisten instruktur	Penguasaan terhadap materi pelatihan yang diberikan
		Gaya dalam penyampaian materi pelatihan
		Penyampaian materi dengan jelas
		Rp0,00
		Penampilan dalam mengajar pada saat pelatihan
3	Tempat pelatihan	Kondisi ruangan yang nyaman dalam belajar
4	Perangkat	Keberfungsian <i>tools</i> komputer, <i>software</i> dan <i>infocus</i> .
5	Sajian/Konsumsi	Makanan ringan.
		Makan Siang

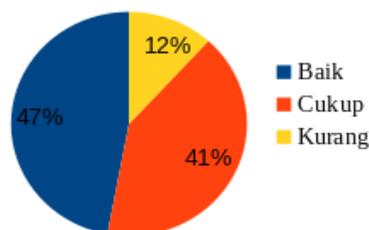
Dari kuesioner yang terdapat pada tabel 2 dengan poin pertanyaan mengenai : materi, instruktur dan asisten instruktur, tempat pelatihan, perangkat yang digunakan dan sajian/konsumsi maka didapatkan bahwa instruktur pelatihan menyampaikan materi dengan jelas sehingga mudah dipahami oleh peserta yang hadir ,untuk perhitungan penilaian menggunakan rumus 1, hasilnya dapat dilihat pada grafik dibawah ini :



Gambar 2. Grafik Hasil Penilaian Penyampaian Materi Pelatihan

Berdasarkan poin pertanyaan pada tabel 2 terdapat pilihan jawaban berupa baik, cukup dan kurang ,dari grafik tersebut dapat dilihat bahwa 18% peserta yang hadir menilai penyampaian materi oleh instruktur dinilai cukup, 47% menilai penyampaian materi baik dan 35% menilai penyampaian materi dilakukan dengan baik sekali. Kemudian dilakukan penilaian untuk pemahaman dan praktek peserta dengan menggunakan rumus 1, maka hasilnya diperlihatkan dalam bentuk grafik sebagai berikut :

Hasil Penilaian Untuk Pemahaman dan Praktek pada Pelatihan MS. Word



Gambar 3. Grafik Hasil Penilaian Pemahaman dan Praktek Untuk Siswa

Dari grafik tersebut dapat dilihat dari 16 peserta yang hadir 12% peserta mendapatkan nilai kurang , artinya kurang memahami materi maupun praktek, 41% peserta mendapatkan nilai cukup, artinya cukup memahami materi maupun prakteknya dan 47% mendapatkan nilai baik , artinya siswa memahami materi maupun praktek dalam pelatihan tersebut.

5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pembahasan maka dapat diberikan kesimpulan sebagai berikut : terjadi peningkatan pemahaman dan keterampilan peserta dalam menggunakan Microsoft Word terlihat dari hasil penilaian untuk pemahaman dan praktek yaitu 47% mendapatkan nilai baik, 41% mendapatkan nilai cukup, 12% mendapatkan nilai kurang. Kegiatan pelatihan ini berjalan dengan baik dan sukses terlihat dari hasil penilaian peserta untuk penyampaian materi dan kemudahan dalam pemahaman peserta yaitu , 47% peserta menilai baik, 35% peserta menilai baik sekali dan 18% peserta menilai cukup.

6. DAFTAR PUSTAKA

- [1] E. Yulaelawati, “Standar dan prosedur penyelenggaraan pusat kegiatan belajar masyarakat,” in *Standar dan Prosedur Penyelenggaraan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)*, 2012, pp. 1–65.
- [2] Yoyon Suryono and Entoh Tohani, “Inovasi Pendidikan Nonformal,” pp. 1–200, 2016, [Online]. Available: <http://staffnew.uny.ac.id/upload/130799881/pendidikan/Inovasi Pendidikan Nonformal.pdf>.
- [3] U. S. P. Nasional, “Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.” 2003, doi: 10.1111/j.1651-2227.1982.tb08455.x.
- [4] A. Hartoko, “Kupas Tuntas Microsoft Office 2010.” Elex Media Komputindo, Jakarta, 2010.
- [5] PKBM Negeri 08 Tanjung Barat, “Sejarah PKBM Negeri 08.” 2021, [Online]. Available: <http://08jkt.pkbm.sch.id/profil/sejarah-pkbm-negeri-08/>.
- [6] Y. Siagian, J. Hutahaeon, and Z. Azhar, “Pelatihan Aplikasi Microsoft Office 2010 Dan Internet Untuk Para Siswa Dan Tutor Pada Lembaga Kursus Pendidikan (Lkp) Mandiri Computer Kabupaten Asahan Sumatera Utara,” *Jurdimas (Jurnal Pengabd. Kpd. Masyarakat) R.*, vol. 2, no. 2, pp. 151–156, 2019, doi: 10.33330/jurdimas.v2i2.341.
- [7] N. Anisa, B. Sinulingga, O. Manahan, and E. Panggabean, “Pelatihan Tentang Ms . Word & Excel Kepada Panti Asuhan Yayasan Adonai Cinta Anak Nusantara (YACAN) Namorambe,” *Tridarma*, vol. 1, no. 1, pp. 7–13, 2018.
- [8] I. W. Sumarjaya, M. Joni, and N. N. Rupiasih, “Meningkatkan Kompetensi Siswa Paket B Dan C di PKBM Mentari Fajar Melalui Pelatihan Perangkat Lunak Perkantoran,” vol. 16, no. 2, pp. 120–125, 2017, [Online]. Available: <https://ojs.unud.ac.id/index.php/jum/article/view/36083/21856>.
- [9] N. P. L. Santiarri and I. G. S. R. Surya, “Pelatihan Ms. Word Pada SDN 1 Gulingan,” *J. Pengabd. Masy. Borneo*, vol. 2, no. 1, pp. 8–13, 2018, [Online]. Available: <http://jurnal.borneo.ac.id/index.php/jpmb/article/view/407/222>.

- [10] E. a. Jumriadi, “Pelatihan Ms.Office Warga Kelurahan Pengembangan Peserta Program Paket C PKMB Az Zahra Kota Banjarmasin,” *J. Pengabd. Al-Ikhlas*, vol. 6, no. April, pp. 421–428, 2021, [Online]. Available: <https://ojs.uniska-bjm.ac.id/index.php/AIJP/article/view/4627>.
- [11] A. Diana, D. R. Utari, and A. Saputro, “Peningkatan mutu siswa dengan pelatihan Microsoft Office bagi siswa PKBM Jakarta Selatan,” *Ikraith-Abdimas*, vol. 2, no. 3, pp. 55–62, 2019, [Online]. Available: <https://journals.upi-yai.ac.id/index.php/IKRAITH-ABDIMAS/article/view/580>.
- [12] S. Musalamah, M. A. Ramadhan, and A. Saefudin, “Pelatihan Optimalisasi Microsoft Office Untuk Mendukung Kinerja Tenaga Pendidik di Sekolah,” *J. Panrita Abdi*, vol. 5, no. 4, pp. 528–535, 2021.
- [13] L. Marlinda, H. Supendar, U. Radiyah, F. Handayanna, L. B. Doing, and K. T. Dan, “Implementasi Microsoft Word Untuk Mengolah Laporan Kegiatan,” *J. Abdimas UBJ*, pp. 61–69, 2019.
- [14] M. L. L. U. Heti Mulyani, Tiawan, Muhammad Nugraha, Musawarman, Halimil Fathi, “Pelatihan Microsoft Office Excel Dan Powerpoint Tingkat Sma / Smk,” vol. 2, no. 1, pp. 363–368, 2021, doi: 10.31949/jb.v2i1.547.
- [15] D. Integrasi, D. Dan, and S. Informasi, “Panduan Teknis Microsoft Word 2013.” 2017.
- [16] C. 1001, *Kumpulan Tutorial Microsoft Word 2007*. 2007.
- [17] R. Sari, A. Fitriyani, and R. D. Prabandari, “Optimalisasi Penggunaan MS. Word dan MS. Excel Pada Siswa SMP PGRI Astra Insani Bekasi,” *J. Pengabd. Kpd. Masy. UBJ*, vol. 3, no. 2, pp. 95–104, 2020, doi: 10.31599/jabdimas.v3i2.184.
- [18] Sukardi, “Evaluasi Program Pendidikan dan Kepelatihan.” PT. Bumi Aksara, 2014.
- [19] M. G. Jayadiningrat and E. K. Ati, “Peningkatan Keterampilan Memecahkan Masalah Melalui Model Pembelajaran Problem Based Learning (Pbl) Pada Mata Pelajaran Kimia,” *J. Pendidik. Kim. Indones.*, vol. 2, no. 1, p. 1, 2018, doi: 10.23887/jpk.v2i1.14133.
- [20] B. Benny, “Potret penguasaan komputer dan aplikasi perkantoran mahasiswa Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Imam Bonjol Padang,” *Al Munir J. Komun. dan Penyiaran Islam*, vol. 11, pp. 171–180, 2020, [Online]. Available: <https://ejournal.uinib.ac.id/jurnal/index.php/almunir/article/view/2187/1539>.