

Pelatihan Microsoft Word Pada Pembelajaran Siswa dan Siswi di SDN 22
Pematang Seleng Kecamatan Bilah Hulu Kabupaten Labuhanbatu

¹Widya Firdhani Salsabila, ²Syaiful Zuhri Harahap, ³Nisa Kumala Sari,
⁴Putri Eka Andini, ⁵Ailani Amanda, ⁶Belline Tania

^{1,2,3,4,5,6}Sistem Informasi, Fakultas Sains Dan Teknologi, Universitas Labuhanbatu

Email : ¹firdhaniwidyal@gmail.com, ²syaifulzuhriharahap@gmail.com,
³nisakumalasari211204@gmail.com, ⁴putriekaandini09@gmail.com,
⁵amanda.ailani03@gmail.com, ⁶taniabelinne@gmail.com

Corresponding Author : firdhaniwidyal@gmail.com

Abstract

Microsoft Word is an application program from Microsoft Office that aims to type a document, display images, create tables, create lines, edit documents, format text, save documents, and so on. In the application of Microsoft Word to students at SDN 22 Pematang Sekeng, it aims to develop computer science towards the times in this digital era. We chose an elementary school audience so that they know the basics of the Microsoft Word program to support their education when in further school.

Keywords : Implementation, Microsoft Word, Education.

I. Pendahuluan

Perkembangan Teknologi informasi dan komunikasi khususnya teknologi yang mendukung Media pembelajaran saat ini sangat banyak dan menawarkan kemudahan-kemudahan sesuai ke unggulan masing-masing. salah satunya adalah Ms. Word yang bisa di dimanfaatkan sebagai sarana pembuatan modul. Media ini sangat banyak sekali digunakan di sebagai sarana pengolahan data yang sangat familiar. Penggunaan Ms. Word sebagai media/sarana pembuatan modul ini sangat di sarankan karena memiliki menu-menu yang sesuai dengan standar penulisan yang di sarankan oleh para ahli yang kompeten, sehingga pada saat penyusunan pada Ms. Word ini penulis tinggal klik menu-menu yang di maksud maka akan di dapat hasil tulisan yang baik, selain itu Ms. Word merupakan software pengolah kata/data yang include dalam software dalam sistem komputer dan biasanya benar-benar atau merupakan software asli yang di buat oleh Microsoft sehingga tidak akan ditemui bagian menu yang rusak (crash), selain itu apa bila ingin meng-upgrade, atau mengganti ke versi terbaru Microsoft menyediakan dengan mudah. Dari pemaparan diatas dituntu agar para Guru bidang studi harus selalu meningkatkan kualitas pembelajaran dengan menggunakan semua resource terkait, sehingga dipandang perlu untuk diadakan pelatihan pembuatan modul pembelajaran ini. Materi yang disampaikan harus ditulis dalam sarana yang disebut dengan modul, modul diolah datanya menggunakan Microsoft office word, pengolahan data yang baik dapat meningkatkan minat bahkan pemahaman pembaca terhadap materi yang ada dalam modul belajar, tentu penulisannya harus berdasarkan kaidah dan aturan penulisan baku, maka yang umum dalam hal ini sering di pergunakan Microsoft office word dari berbagai versi yang ada (Arif, 2019).

II. Landasan Teori

Penerapan

Penerapan adalah perbuatan menerapkan. Sedangkan menurut beberapa ahli berpendapat bahwa, penerapan adalah suatu perbuatan mempraktekkan suatu teori, metode, dan hal lain untuk mencapai tujuan tertentu dan untuk suatu kepentingan yang diinginkan oleh suatu kelompok atau golongan yang telah terencana dan tersusun sebelumnya. Menurut Usman (2002), penerapan (implementasi) adalah bermuara pada aktivitas, aksi, tindakan, atau adanya mekanisme suatu sistem. Implementasi bukan sekedar aktivitas, tetapi suatu kegiatan yang terencana dan untuk mencapai tujuan kegiatan. Menurut Setiawan (2004) penerapan (implementasi) adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan proses interaksi antara tujuan dan tindakan untuk mencapainya serta memerlukan jaringan pelaksana, birokrasi yang efektif (Shuda, 2023).

Microsoft Word

Microsoft word adalah aplikasi pengolah kata (word processor) yang dapat membantu pengguna untuk menyelesaikan berbagai pekerjaan yang berhubungan dengan dokumen, teks atau tulisan. Contohnya seperti pembuatan laporan, buku, makalah, jurnal dll. Dalam definisi lain. *Microsoft word* adalah *software* yang berfungsi untuk membuat, mengedit dan memformat data dalam bentuk dokumen yang hasilnya bisa disimpan dalam bentuk *softcopy* (file) ataupun *hardcopy* (hasil print)(Arif Nugroho Tri Utomo, SKM et al., 2021).

Pendidikan

Definisi pendidikan dalam arti luas adalah Hidup. Artinya bahwa pendidikan adalah seluruh pengetahuan belajar yang terjadi sepanjang hayat dalam semua tempat serta situasi yang memberikan pengaruh positif pada pertumbuhan setiap makhluk individu. Bahwa pendidikan berlangsung selama sepanjang hayat (long life education). Pengajaran dalam pengertian luas juga merupakan sebuah proses kegiatan mengajar, dan melaksanakan pembelajaran itu bisa terjadi di lingkungan manapun dan kapanpun (Amirin:2013:4). Secara harfiah arti pendidikan adalah mendidik yang dilaksanakan oleh seorang pengajar kepada peserta didik, diharapkan orang dewasa pada anak-anak untuk bisa memberikan contoh tauladan, pembelajaran, pengarahan, dan peningkatan etika-akhlak, serta menggali pengetahuan setiap individu. Pengajaran yang diberikan pada peserta didik bukan saja dari pendidikan formal yang dilaksanakan oleh pemegang kekuasaan, namun dalam hal ini fungsi keluarga serta masyarakatlah yang amat penting dan menjadi wadah pembinaan yang bisa membangkitkan serta mengembangkan pengetahuan serta pemahaman(Ujud et al., 2023).

III. Metode Penelitian

Deskriptif

Pengertian metode deskriptif menurut (sujarweni, 2015) “Penelitian Deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai masing-masing variabel, baik satu variabel atau lebih sifatnya independen tanpa membuat hubungan maupun perbandingan dengan variabel yang lain. Penelitian deskriptif juga merupakan penelitian yang dilakukan dengan tujuan utama untuk memberikan gambaran atau deskripsi tentang suatu keadaan secara objektif.” Dalam penelitian ini, metode deskriptif

digunakan untuk menjelaskan tentang penerapan pengendalian internal dalam suatu instansi, pengetahuan serta perilaku orang satu bahkan lebih yang diukur melalui tanggapan mereka dalam menjawab kuesioner yang disajikan. kali ini diterapkan untuk siswa/wi lembaga pendidikan (Purnia et al., 2020).

IV. Hasil dan Pembahasan

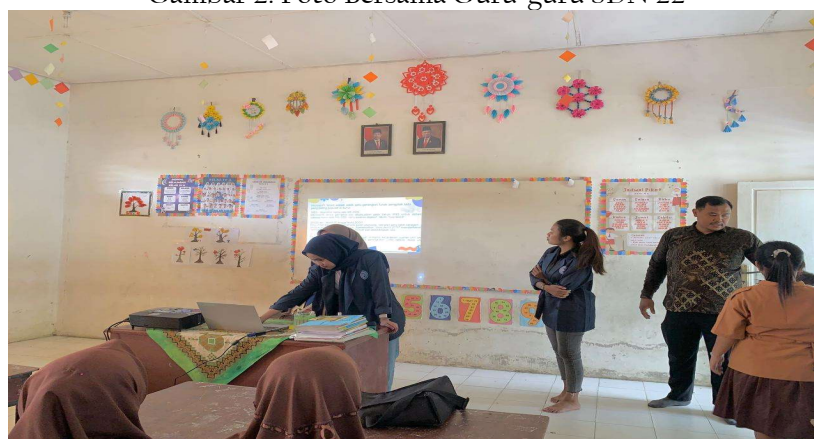
Kegiatan Pelatihan



Gambar 1. Foto Bersama Murid SDN 22 Kelas 6



Gambar 2. Foto Bersama Guru-guru SDN 22



Gambar 3. Kegiatan Pelatihan

Sejarah Microsoft Word

Sejarah Microsoft Office Sesuai dengan namanya, software ini diproduksi oleh perusahaan raksasa bernama Microsoft. Microsoft office pertama kali diperkenalkan pada tahun 1989. Pada tanggal 30 Agustus 1992, Microsoft meluncurkan Microsoft Office versi 3.0. Pada versi tersebut Microsoft Office menyertakan Microsoft Word sebagai pengolah kata, Microsoft Excel sebagai pengolah angka, Microsoft PowerPoint digunakan sebagai aplikasi presentasi yang handal dan Microsoft Mail digunakan untuk menerima dan mengirim email. Setelah populer dengan Microsoft Office 3.0, pada tahun 1995-an Microsoft kembali meluncurkan Microsoft Office 95 bersamaan waktu itu Microsoft meluncurkan sistem operasi Microsoft Windows 95. Pada sistem operasi ini Microsoft merombak total Windows versi 3.1 dan Windows 3.11 for Workgroup, perubahan yang cukup signifikan dalam sejarah sistem operasi PC saat itu.

Sejalan dengan perkembangan sistem operasi Microsoft Windows, Microsoft Office sendiri terus berkembang dan semakin mapan dan terus digandrungi serta digunakan oleh sebagian besar masyarakat komputer di dunia, termasuk di Indonesia. Sampai pada tahun 2000-an Microsoft sudah meluncurkan beberapa versi Microsoft Office dan sampai saat ini masih tetap digunakan sebagai andalan aplikasi perkantoran modern. Beberapa versi dari Microsoft Office yang masih banyak digunakan saat ini antara lain Microsoft Office 2000, Microsoft Office XP (2002), Microsoft Office 2003, Microsoft Office 2007, Microsoft Office 2010 dan Microsoft Office 2013. Pada kenyataannya sampai saat ini masih banyak kemampuan Microsoft Office 2007 masih belum tersentuh oleh pemakainya. Namun sejalan dengan perkembangan teknologi dan sistem operasi yang juga terus berkembang (Rahmi, 2021).



Gambar 4. Kegiatan Pelatihan dengan Siswa

Berbagai Keunggulan dari Microsoft Word

Saat ini, Microsoft Word digunakan oleh banyak pengguna sebagai aplikasi untuk mengetik saja, dengan memanfaatkan sedikit fitur-fitur di dalamnya. Masih banyak fitur-fitur yang dimiliki oleh Microsoft Word yang belum banyak diketahui atau mungkin sudah mengetahuinya namun belum mengetahui cara mengaplikasikannya. Microsoft Word adalah suatu software pengolah kata dengan menggunakan system operasi Windows yang cukup handal memberikan kemudahan bagi para pemakai. Selain mudah dalam pengoperasian, variasi dan gaya huruf menggunakan model fullgrafik. Dalam Microsoft Word, penggunaan perintah biasanya lebih dari satu. Bisa anda

lakukan melalui menu dan toolbar dalam aplikasi program ataupun melalui mouse dan keyboard.

Microsoft Word merupakan salah satu anggota dari Microsoft Office yang sering digunakan dalam hal pengolahan kata yang paling cangih saat ini. Penggunaan Microsoft Word saat ini hanya sebagian fungsi yang digunakan masih banyak yang belum digunakan secara maksimal. Banyak orang yang mengetik hanya dengan mengandalkan kemampuan jarinya sebenarnya Microsoft Word sudah menyediakan fitur-fitur yang bisa membuat kita lebih cepat lagi dalam mengetik. Sehingga, jika karyawan sudah dengan optimal menggunakan aplikasi ini, diharapkan kinerjanya meningkat karena pekerjaannya menjadi semakin mudah dan cepat (Rachmawaty et al., 2023).



Gambar 5. Penjelasan Materi Pelatihan

Fungsi dan Manfaat Microsoft Word

Fungsi

1. Membuat surat salah satu kegunaan utama dari Microsoft Word adalah membuat berbagai macam surat, mulai dari surat yang sederhana hingga surat resmi untuk keperluan kantor, sekolah, dan lainnya. Selain itu, pengguna juga bisa memanfaatkan Microsoft Word untuk membuat kop surat. Sebelum dicetak, surat tersebut juga dapat diedit dengan menambahkan komponen lainnya seperti gambar atau tanda tangan digital.
2. Membuat dokumen Sebagai aplikasi pengolah kata, Microsoft Word tentu menjadi pilihan banyak orang apabila ingin membuat dokumen dengan lebih mudah. Dengan dibekali sejumlah fitur, Microsoft Word dapat menunjang kebutuhan pengguna untuk melengkapi dokumen mereka seperti memasukkan gambar/foto, mengatur header dan footer, memformat halaman, memberikan nomor halaman, membuat daftar isi, memilih tulisan dengan berbagai macam font, hingga memasukkan alamat website.
3. Mengoreksi kata-kata Untuk menghindari kesalahan penulisan ataupun ejaan, pengguna Microsoft Word bisa menggunakan fitur koreksi kata yang mendukung berbagai macam bahasa.

Manfaat

1. Dapat memudahkan pekerjaan. Berbagai fitur yang ditawarkan Microsoft Word dapat mendukung penggunaannya untuk membuat dokumen secara mudah.

Dengan begitu, segala macam pembuatan dokumen pun menjadi lebih praktis serta lebih rapih jika dibandingkan dengan tulisan tangan.

2. Menghemat waktu. Fitur koreksi kata yang bekerja secara serentak, tentu dapat menghemat waktu apabila proses pembuatan dokumen sedang berjalan. Terlebih, Microsoft Word sendiri juga memiliki fitur Mail Merge yang memungkinkan penggunanya dapat mengirim surat ke sejumlah orang secara bersamaan.
3. Menghemat kertas. Dengan Microsoft Word, proses pengoreksian dokumen dapat dilakukan secara digital. Itu artinya, pengguna tidak memerlukan kertas untuk melakukan hal tersebut. Dengan begitu, otomatis pengguna bisa menghemat kertas dan juga biaya untuk mencetak dokumen itu (print) (Arif Nugroho Tri Utomo, SKM et al., 2021).

Fungsi Dari Fitur Utama Microsoft Word

Banyaknya fitur yang disediakan, pada dasarnya memiliki fungsi yang sama disetiap versinya. Seperti beberapa fitur yang menjadi salah satu unggulan dari Microsoft Word.

1. Auto Correct: Fitur yang berguna untuk memperbaiki kesalahan kata yang tidak disengaja oleh pengguna. Misalnya saja ingin menuliskan kata “happnes”, tetapi yang diketik “happens”. Maka Microsoft Word secara otomatis.
2. MailMerge: Merupakan sebuah fitur yang memungkinkan untuk dapat menghasilkan beberapa surat, label, amplop dan sejenisnya dengan menggunakan informasi yang disimpan dalam daftar, database atau spreadsheet.
3. Macro: Serangkaian perintah dan instruksi yang dikelompokkan sebagai satu perintah untuk menyelesaikan tugas sebagai suatu perintah untuk menyelesaikan tugas secara otomatis. Dalam hal ini sangat berguna untuk menghemat waktu dalam tugas yang sering dikerjakan.
4. Add-ins: Microsoft Word didukung dengan banyak aplikasi lainnya, seperti PDF Reader dan juga Grammarly.

Yang memungkinkan untuk dapat membuka file dari Microsoft Word di beberapa aplikasi lainnyadilakukan pada layar monitor yang akan terlihat sama persis dengan hasil keluaran saat dokumen dicetak.e.Booklet Layout: Fitur ini berguna untuk membuat atau mencetak buku dengan menarik. Dimana fitur ini dapat mempermudah dalam mengatur isi dari buku seperti pengaturan halaman, tata letak lipatan dan sejenisnya (Kec & Sindur, 2023).

Karena pengaturan ini disiapkan sebelum pengetikan dokumen, alangkah baiknya jika menggunakan fitur Styles. Pada Normal Style misalnya, yang digunakan untuk pengaturan teks dokumen secara normal, karyawan cukup memodifikasinya untuk pengaturan secara keseluruhan, sehingga tampilan teks tidak akan berubah ketika di-enter dan hal ini mempercepat pekerjaan.

Tables Fitur ini digunakan untuk membuat tabel dalam dokumen. Dalam Microsoft Word, penghitungan secara sederhana juga dapat dilakukan ketika fitur sedang aktif, sehingga untuk penggunaan rumus-rumus sederhana, cukup membuat tabel di dalam dokumen saja, tidak perlu membuka aplikasi Microsoft Excel.

References Fitur ini sangat baik digunakan dalam pembuatan proposal dan laporan ataupun dokumen yang membubuhkan banyak gambar, tabel, referensi para ahli, dan bagian-bagian dari dokumen. Melalui fitur ini, user dapat secara otomatis menampilkan Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel, Footnote, Daftar Pustaka, serta

Daftar Index. Hal ini sangat mempermudah pekerjaan, karena waktu pengerjaan menjadi lebih singkat jika dibandingkan dengan melakukannya secara manual.

Table of Contents Fitur ini biasa digunakan untuk membuat daftar isi secara otomatis, dan apabila ada perubahan, baik penomoran halaman ataupun konten, user dapat melakukan update pada daftar isi tersebut. Dengan melakukan pengaturan Styles pada menu Home pada.

Footnotes Fitur ini digunakan untuk menampilkan catatan kaki secara otomatis pada bagian bawah sebuah dokumen, biasanya pada karya ilmiah (Rachmawaty et al., 2023).

Tahapan Pelatihan

1. Tombol Office
Tombol yang berisi menu-menu dasar pengolahan berkas seperti New, Open, Save, Save As, Print dan Close
2. Menu Quick Access (Tombol Cepat)
Berisi tombol-tombol sebagai shortcut/jalan pintas dari menu-menu dasar Ms Word yang dapat ditambah atau dikurangi
3. Ribbon
Berisikan icon-icon fungsi dasar yang terdapat pada Ms Word 2007 yang terdiri dari beberapa tab dasar
4. Tab Ribbon
Merupakan pengelompokan menu-menu pada ribbon yang mempunyai dasar fungsi yang sama. Tab-tab awal pada ribbon adalah :
 - a. Home berisi icon-icon fungsi pada pengetikan dasar, seperti Copy, Paste, Jenis Huruf, Besar Huruf, Penomoran, dan seterusnya.
 - b. Insert berisi icon-icon fungsi untuk meletakkan sesuatu di lembar kerja.
 - c. Page Layout berisi icon-icon yang berfungsi mengatur tampilan halaman kertas kerja yang sesungguhnya.
 - d. References
berisi icon-icon yang mengatur pembuatan referensi yang biasa dibutuhkan pada tulisan ilmiah.
 - e. Mailings berisi icon-icon yang berhubungan dengan persuratan.
 - f. Review berisi icon-icon yang berhubungan dengan ejaan, kamus, dan bahasa.
 - g. View berisi icon-icon yang mengatur tampilan pada kertas kerja.
5. Title Bar Menunjukkan keterangan nama dokumen.
6. Ruler/Penggaris Penunjuk ukuran panjang/lebar yang berguna pada saat mengerjakan dokumen.
7. Workspace/Kertas Kerja Tempat bekerja untuk mengetik/atau mengedit dokumen yang dibuat.
8. Scroll Bar
Penggeser halaman, muncul bila panjang/lebar halaman melebihi workspace.
9. Status Bar Memberikan informasi halaman saat ini, jumlah halaman dokumen serta kata yang digunakan.
10. Mode Tampilan Merupakan tombol cepat yang mengatur jenis tampilan kertas kerja
 11. Page Setup Page Setup digunakan untuk mengatur lembaran kerja Word, seperti ukuran kertas, batas pengetikan (Margin), orientasi kertas dan batas Header and Footer (Roza, 2018).

V. Kesimpulan

Microsoft Word adalah aplikasi pengolah kata yang sangat populer dan serbaguna, digunakan untuk berbagai keperluan seperti membuat dokumen, laporan, surat, dan publikasi lainnya. Dengan fitur-fitur yang intuitif dan canggih, seperti pengaturan tata letak halaman, format teks, dan kolaborasi online, Word memberikan kemudahan dalam menghasilkan dokumen yang rapi dan profesional. Kemampuan untuk menyesuaikan dokumen dengan berbagai format file, ditambah dengan alat otomatisasi seperti AutoCorrect dan template, menjadikannya alat yang efisien untuk pekerjaan individu maupun tim. Dengan antarmuka yang mudah dipahami, Microsoft Word terus menjadi pilihan utama bagi pengguna di berbagai bidang.

VI. Daftar Pustaka

- Arif, A. (2019). 224-*Article Text-501-2-10-20210206*. 02(01), 31–38.
- Arif Nugroho Tri Utomo, SKM, M. P. H., Hasan Basri Borut, S.KM., Mhk., & Abdul Hadi Kadarusno SKM., M. (2021). *Pengenalan Microsoft Word Modul 1 Program Studi Diploma Tiga Rekam Medis dan Informasi Kesehatan Poltekkes Kemenkes Yogyakarta Kementerian Kesehatan Republik Indonesia*. 1–112.
- Kec, K., & Sindur, G. (2023). *Pelatihan Microsoft Word Untuk Menunjang Proses Pendidikan Rumah Yatim Daarus Saadah Desa Rawa*. 1(6), 640–643.
- Purnia, D. S., Adiwisatra, M. F., Muhajir, H., & Supriadi, D. (2020). Pengukuran Kesenjangan Digital Menggunakan Metode Deskriptif Berbasis Website. *EVOLUSI: Jurnal Sains Dan Manajemen*, 8(2). <https://doi.org/10.31294/evolusi.v8i2.8942>
- Rachmawaty, A., Tubagus Riko Rivanthio, & Nugraha, W. S. (2023). Analisis Penggunaan Microsoft Word dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan di Politeknik LP3I. *ATRABIS: Jurnal Administrasi Bisnis (e-Journal)*, 9(1), 10–19. <https://doi.org/10.38204/atrabis.v9i1.1318>
- Rahmi. (2021). Bab I Pendahuluan. *باحض خ*. *Galang Tanjung*, 2504, 1–9.
- Roza, E. (2018). Pelatihan penggunaan gadget. In *Jurnal SOLMA*.
- Shuda, I. S. (2023). Penerapan Bukti Lulus Uji Elektronik dalam Pengujian kendaraan Bermotor berdasarkan Permenhub nomor PM 19 Tahun 2021 Pasal 64 Ayat 1 Menurut Perspektif Siyasah Idariyyah. *Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim*, 1–70.
- Ujud, S., Nur, T. D., Yusuf, Y., Saibi, N., & Ramli, M. R. (2023). Penerapan Model Pembelajaran Discovery Learning Untuk Meningkatkan Hasil Belajar Siswa Sma Negeri 10 Kota Ternate Kelas X Pada Materi Pencemaran Lingkungan. *Jurnal Bioedukasi*, 6(2), 337–347. <https://doi.org/10.33387/bioedu.v6i2.7305>