

# Pelatihan Komputer Untuk Meningkatkan Keterampilan Dalam Penggunaan Microsoft Word Bagi Pemuda Cot Muda Itam

Ismuhadi<sup>1\*</sup>, Liza Ulfa<sup>2</sup>, Khairun Septiyanda<sup>3</sup>.

<sup>1</sup>. Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Bumi Persada, Indonesia

<sup>2,3</sup>. Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Bumi Persada, Indonesia

\*Correspondence email:

[ismuhadi@bumipersada.ac.id](mailto:ismuhadi@bumipersada.ac.id)

Received: 12 October 2022

Accepted: 27 October 2022

Published: 30 Desember 2022

Daftar lengkap informasi penulis tersedia di akhir artikel.

## Abstract

Computer Training to Improve Skills in Using Microsoft Word was held in Cot Muda Itam Village, Peureulak District, East Aceh District. Participants who took part were 15 people who were village youths. The method in writing this article uses a qualitative approach with a qualitative descriptive model in the form of descriptive or describing research phenomena or facts as they are related to Microsoft Word training work programs. The Microsoft Word training in this work program has the following stages: 1) the first step is to prepare a laptop and introduce the village of Cot Muda Itam about Microsoft Word and what is in Microsoft Word 2) Training on the use of Microsoft Word is followed by the youth of the village of Cot Muda Itam with a total of 15 people, then they know how to type properly and correctly. 3) Furthermore, if you have mastered these initial steps, the next step is to create a table in Microsoft Word. 4) then after being able to create a table then proceed to the next stage, namely printing the file that has been created. 5) After being briefed on the youth of Cot Muda Itam village, after that they were given the freedom to access Microsoft Word with the provided laptops and computers, by conducting tests on what they had learned so that the success rate of this program could be known. This training was carried out for 8 days from 2-9 December 2022. This activity is Community Service for the 2022/2023 Odd semester.

**Keywords:** computer training, improving skills, microsoft word

## Abstrak

Pelatihan Komputer Untuk Meningkatkan Keterampilan Penggunaan Microsoft Word dilaksanakan di Desa Cot Muda Itam, Kecamatan Peureulak, Kabupaten Aceh Timur. Peserta yang ikut serta sebanyak 15 orang yang merupakan pemuda kampung (perangkat desa). Metode dalam penulisan artikel ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan model deskriptif kualitatif yang berbentuk deskriptif atau menggambarkan fenomena atau fakta penelitian secara apa adanya terkait program kerja pelatihan Microsoft Word. Adapun pelatihan Microsoft Word dalam program kerja ini memiliki tahapan-tahapan sebagai berikut: 1) langkah awal yaitu siapkan laptop dan melakukan pengenalan pada desa Cot Muda Itam mengenai Microsoft Word dan apa saja yang ada di Microsoft Word 2) Pelatihan penggunaan Microsoft Word di ikuti oleh pemuda desa Cot Muda Itam dengan jumlah 15 orang, selanjutnya mengenal tata cara menyetik yang baik dan benar. 3) Selanjutnya, apabila telah menguasai langkah awal tersebut maka tahapan selanjutnya adalah membuat tabel di Microsoft Word. 4) kemudian setelah mampu untuk membuat tabel maka lanjut pada tahap selanjutnya yaitu mengeprint file yang telah di buat. 5) Setelah di beri pembekalan terhadap pemuda desa Cot Muda Itam, maka setelah itu di beri kebebasan dalam mengakses microsoft word dengan laptop dan komputer yang disediakan, dengan diadakan pengujian terhadap apa yang telah di pelajari sehingga dapat diketahui sejauh mana tingkat keberhasilan dalam program ini. Pelatihan ini di lakukan selama 8 hari dari tanggal 2-9 Desember 2022. kegiatan ini merupakan Pengabdian Masyarakat untuk semester Ganjil 2022/2023.

**Kata kunci :** pelatihan komputer, meningkatkan ketrampilan, microsoft word

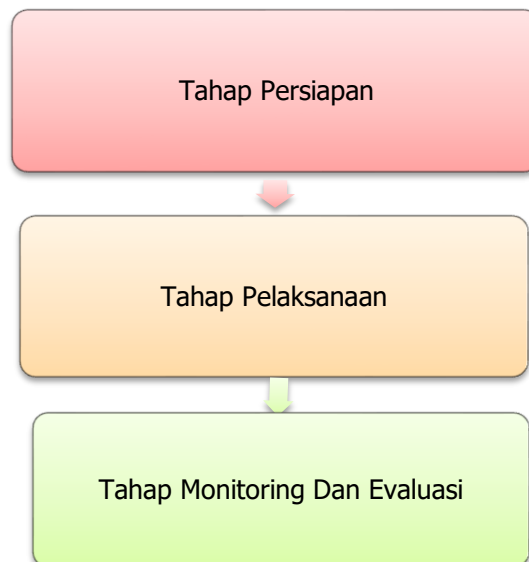


## 1. Pendahuluan

Aplikasi Komputer Akuntansi mudah dimengerti oleh orang awam yang tidak memiliki pengetahuan mendalam mengenai komputer dan akuntansi sekalipun tingkat keamanan (keamanan) yang cukup valid untuk semua pengguna karena memiliki fasilitas password yang dapat mengunci keamanan data akuntansi, menampilkan laporan komparasi keuangan (perbandingan) serta menampilkan analisis laporan dalam bentuk grafik (Siregar, 2019). Penggunaan TIK diperlukan agar setiap kegiatan berjalan efektif dan efisien (Huda 2020). Perkembangan teknologi terus berkembang pesat khususnya pemanfaatan perangkat lunak (software). Perangkat lunak Microsoft Office menjadi piranti perangkat lunak paling banyak digunakan di dunia untuk kebutuhan administrasi perkantoran, instansi pemerintah, dan organisasi masyarakat. Namun tidak semua instansi atau organisasi masyarakat memiliki pengetahuan dan pemahaman akan pentingnya penggunaan perangkat lunak Microsoft office di antaranya yang menjadi fokus dan sering digunakan adalah Microsoft Word (Andri, dkk, 2021). Hasil observasi yang telah dilakukan di desa Cot Muda Itam perangkat desa (Pemuda) masih ditemukan kendala dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Permasalahan tersebut masih dapat ditemui perangkat desa Cot Muda Itam yang kurang kemahirannya, dalam penguasaan teknologi komputer dan penggunaan teknologi informasi. Dari hasil bantuan tersebut, masalah yang terlihat adalah Perangkat desa belum mampu menggunakan beberapa perangkat lunak seperti Microsoft Word. Microsoft Word digunakan untuk pembuatan dokumen, pengarsipan dokumen, penggandaan. Berdasarkan permasalahan tersebut, maka dapat diajukan beberapa solusi yang nantinya dapat membantu para perangkat desa dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Solusi yang digunakan untuk menangani permasalahan yang dialami peserta adalah memberikan program pelatihan aplikasi Microsoft Word. Maka tujuan dari pelatihan untuk meningkatkan keterampilan perangkat desa Cot Muda Itam agar dapat mengaplikasikan microsoft word dalam melayani masyarakat.

## 2. Metode

Metode dalam penulisan artikel ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan model deskriptif kualitatif yang berbentuk deskriptif atau menggambarkan fenomena atau fakta penelitian secara apa adanya terkait program kerja pelatihan Microsoft Word (Kasymir, 2022). Berikut metode pelaksanaan kegiatan Pelatihan Komputer Untuk Meningkatkan Keterampilan Dalam Penggunaan Microsoft Word Bagi Pemuda Cot Muda Itam:



Grafik 1, Metode Pelatihan (Saryoko, 2022)

### 2.1 Tahap Persiapan

Tahap ini dilakukan untuk mengetahui permasalahan yang dihadapi dan mengajukan perijinan untuk melakukan kegiatan Pelatihan Komputer Untuk Meningkatkan Keterampilan Penggunaan Microsoft Word Bagi Pemuda Cot Muda Itam. Selanjutnya melakukan persiapan untuk membuat pelatihan komputer untuk meningkatkan keterampilan dan kuesioner untuk mengetahui respon dari peserta yang mengikuti pelatihan

komputer.

## 2.2 Tahap Pelaksanaan

Tahap 1

Edukasi Penggunaan Komputer Tahap ini mengedukasi tentang bagaimana cara menggunakan komputer untuk membantu Pemuda Cot Muda Itam

Tahap 2

Edukasi mengenai aplikasi untuk mendukung proses administrasi, Tahap ini melakukan edukasi mengenai aplikasi apa saja yang dapat mendukung keterampilan.

## 2.3 Tahap Monitoring Dan Evaluasi

Tahap Monitoring dan Evaluasi Pada tahap ini dilakukan dengan cara menyebarkan kuesioner kepada para peserta Pemuda Cot Muda Itam. untuk mengetahui bagaimana respon kegiatan pelatihan yang telah dilakukan dari peserta

# 3. Hasil Dan Kegiatan

## 3.1 Tempat Kegiatan

Pelatihan Komputer Untuk Meningkatkan Keterampilan Penggunaan Microsoft Word dilaksanakan di Desa Cot Muda Itam, Kecamatan Peureulak, Kabupaten Aceh Timur. pelatihan ini dilaksanakan di tempat rental komputer, Kurangnya computer dan laptop di kantor kepala desa, kegiatan pelatihan ini dilaksanakan selama 5 hari, Peserta yang ikut serta sebanyak 15 orang yang merupakan pemuda kampung (Perangkat Desa), pelaksanaan kegiatan pelatihan pada tanggal 2-9 desember 2022, kegiatan ini merupakan Pengabdian Masyarakat untuk semester Ganjil 2022/2023.

## 3.2 Pelaksanaan Kegiatan

Pengabdian masyarakat dalam bentuk pelatihan komputer berupa word dan excel (Ms. Office) untuk meningkatkan keterampilan. Microsoft Word merupakan suatu aplikasi pengolahan kata yang merupakan bagian dari Microsoft Office. Microsoft Word hingga saat ini merupakan aplikasi pengolahan kata yang paling banyak digunakan oleh pengguna komputer. Microsoft Word telah berkontribusi banyak dalam perkembangan dunia teknologi terutama dalam pengolahan kata untuk kegiatan administratif, kegiatan produktif, edukatif, dan berbagai hal lainnya (Ikhvani, dkk, 2015) 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 (Haq, 2022). pelatihan ini mengikuti beberapa tahap yaitu:

### 3.2.1 Tahap Persiapan

Tahap persiapan mengajukan perizinan pelatihan kepada geuchik (kepala desa) agar acara ini berjalan lancar, dan observasi lingkungan, masalah yang terjadi di tengah-tengah perangkat desa gampong Cot Muda Itam, dengan mengidentifikasi masalah akan mudah dalam merapakan pelatihan ini, karena apa yang di butuhkan oleh pemuda gampong Cot Muda itam akan di terapkan pada saat pelaksanaan kegiatan.

### 3.2.2 Tahap Pelaksanaan

Adapun pelatihan Microsoft Word dalam program kerja ini memiliki tahapan-tahapan sebagai berikut: 1) langkah awal yaitu siapkan laptop dan melakukan pengenalan pada desa Cot Muda Itam mengenai Microsoft Word dan apa saja yang ada di Microsoft Word 2) Pelatihan penggunaan Microsoft Word di ikuti oleh pemuda desa Cot Muda Itam dengan jumlah 15 orang, selanjutnya mengenal tata cara mengetik yang baik dan benar. 3) Selanjutnya, apabila telah menguasai langkah awal tersebut maka tahapan selanjutnya adalah membuat tabel di Microsoft Word. 4) kemudian setelah mampu untuk membuat tabel maka lanjut pada tahap selanjutnya yaitu mengeprint file yang telah di buat. 5) Setelah di beri pembekalan terhadap pemuda desa Cot Muda Itam, maka setelah itu di beri kebebasan dalam mengakses microsoft word dengan laptop dan komputer yang disediakan, dengan diadakan pengujian terhadap apa yang telah di pelajari sehingga dapat diketahui sejauh mana tingkat keberhasilan dalam program ini. Pelatihan ini di lakukan selama 5 hari dari tanggal 2-9 Desember

2022.



Gambar 1, Pada Saat Proses Pelatihan

### 3.2.3 Tahap Monitoring Dan Evaluasi

Tahap ketiga adalah kegiatan monitoring. Kegiatan ini dilaksanakan untuk memastikan bahwa materi yang disampaikan benar-benar dapat diterapkan dalam kegiatan dalam melayani masyarakat untuk membuat dokume atau arsip. Kegiatan monitoring ini memiliki sifat teknis, di mana memberikan pengujian praktik penggunaan dan pengarahan melalui komunikasi tidak langsung maupun langsung ketika kegiatan berjalan ditemukan kendala lainnya, Disebabkan terjadinya keterbatasan waktu dan sarana dan prasarana seperti laptop dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini, dan untuk lebih efektif dilakukan monitoring melalui group whatsapp, dan dengan memberi kuisioner kepada peserta yang ikut pelatihan tersebut.



Gambar 2, Penyerahan Sertifikat Untuk Peserta

Perkembangan teknologi terus berkembang pesat khususnya pemanfaatan perangkat lunak (software). Perangkat lunak Microsoft Office menjadi piranti perangkat lunak paling banyak digunakan di dunia untuk kebutuhan administrasi perkantoran, instansi pemerintah, dan organisasi masyarakat. Namun tidak semua instansi atau organisasi masyarakat mempunyai pengetahuan dan memahami pentingnya penggunaan perangkat lunak Microsoft office di antaranya yang menjadi fokus dan sering digunakan adalah Microsoft Word (Andri, dkk, 2021) Dikarenakan Microsoft Office banyak terbagi beberapa jenis, maka pelatihan ini difokuskan pada Microsoft Word (Haq,dkk 2022) kegiatan ini adalah dipersilakan untuk mengoperasikan Microsoft Word dengan laptop yang disediakan (Wahyuni, dkk, 2022) Dengan adanya pelatihan Microsoft Word ini, diharapkan dapat meningkatkan kemampuan staf kantor dalam mengolah dan mengedit berkas-berkas penting yang berkaitan dengan kelengkapan surat-menyurat, surat keterangan maupun keamanan dari arsip-arsip penting itu sendiri (kasymir, 2022). Karena sistem ini memberi keuntungan admin dalam mengelola informasi dan data (Islami, 2016).

Ini pun belum tentu dapat dilaksanakan segera dengan mudah mengingat mencari kesesuaian waktu dan tempat bagi pelatih dan peserta pelatihan juga merupakan kesulitan sendiri. Adapun jika sekedar membaca buku panduan pengguna (user manual) perangkat lunak tersebut dan mencoba menggunakannya

sendiri, bagi sebagian analisis baru cara ini juga memberikan kesulitan tersendiri (Atmawijaya,2016). Pun yang terjadi karena kurangnya sarana dan prasarana khususnya komputer, diinisiatif untuk menyewa tempat rental komputer agar Dan peserta bisa mempraktikkan langsung sendiri tanpa menunggu giliran dengan temannya,dan pelatihan terlaksanakan dengan baik dan terarahkan.

#### 4. Kesimpulan

Pelatihan Microsoft Word dalam program kerja ini memiliki tahapan-tahapan sebagai berikut: 1) langkah awal yaitu siapkan laptop dan melakukan pengenalan pada desa Cot Muda Itam mengenai Microsoft Word dan apa saja yang ada di Microsoft Word 2) Pelatihan penggunaan Microsoft Word di ikuti oleh pemuda desa Cot Muda Itam dengan jumlah 15 orang, selanjutnya mengenal tata cara mengetik yang baik dan benar. 3) Selanjutnya, apabila telah menguasai langkah awal tersebut maka tahapan selanjutnya adalah membuat tabel di Microsoft Word. 4) kemudian setelah mampu untuk membuat tabel maka lanjut pada tahap selanjutnya yaitu mengeprint file yang telah di buat. 5) Setelah di beri pembekalan terhadap pemuda desa Cot Muda Itam, maka setelah itu di beri kebebasan dalam mengakses microsoft word dengan laptop dan komputer yang disediakan, dengan diadakan pengujian terhadap apa yang telah di pelajari sehingga dapat diketahui sejauh mana tingkat keberhasilan dalam program ini. Pelatihan ini di lakukan selama 8 hari dari tanggal 2-9 Desember 2022. kegiatan ini merupakan Pengabdian Masyarakat untuk semester Ganjil 2022/2023.

#### Referensi

- A. Huda, "Perkembangan Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK) Terhadap Kualitas Pembelajaran Di Sekolah Dasar," *J. Pendidik. dan Konseling*, vol. 2, tidak. 1, hlm. 121–125, 2020, [doi: 10.31004/jpdk.v1i2.622](https://doi.org/10.31004/jpdk.v1i2.622)
- Andri, L.P.A., Amin, A.H., & Meidy, M.F.W. (2021). Pelatihan Microsoft Office Word dan Excel Untuk Meningkatkan Kinerja Pengurus DKM Masjid Nurul Hidayah Tangerang, KOMMAS. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1): 75-85
- Atmawijaya, A. J., & Ardhiyanto, W. (2016). Upaya Peningkatan Kapabilitas Analisis Data Penerbangan Dengan Pelatihan Berbasis Komputer. *Komputa: Jurnal Ilmiah Komputer Dan Informatika*, 5(2), 61–66. <https://doi.org/10.34010/komputa.v5i2.244>
- Haq, F, A. S, N., Asmar, k. (2022) Pelatihan Penggunaan Microsoft Word dalam Membuat Media Pembelajaran *JMS: Jurnal Masyarakat Siber* Volume 1, No. 1, 27 – 32. <https://jurnal.unsia.ac.id/index.php/jms/article/view/46>
- Ikhwan, Y., Budiman, H., & Rasyidin, M. (2015). Pelatihan Aplikasi Microsoft Word 2013 Pada SMP HA Johansyah. A Banjarmasin. *Jurnal Pengabdian Al-Ikhlas Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al Banjary*, 1(1): 11-14.
- Islami, F. R., Satoto, K. I., & Kridalukmana, R. (2016). Pengembangan Aplikasi Manajemen Pelatihan Laboratorium Software Engineering Di Fakultas Teknik Sistem Komputer. *Jurnal Teknologi Dan Sistem Komputer*, 4(2), 223. <https://doi.org/10.14710/jtsiskom.4.2.2016.223-231>
- Kasymir, E., Achfisti, S. U., Hamid, D., Octarina, N. A., Yanti, A. N., Qonitah, A., Wulandari, T., & Aulia, T. (2022). Pelatihan Dasar Microsoft Word Guna Meningkatkan Kinerja Staf Desa Ulak Kapal. *Buguh: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1), 1–5. <https://doi.org/10.23960/buguh.v2i1.635>
- Saryoko, A., Sari, R., Sartini, S., Rahayu, S., & Amelia, D. (2022). Pelatihan Komputer Untuk Meningkatkan Keterampilan Administrasi Pengurus Yayasan Kopia Raya Insani. *Jurnal Abdimas Ekonomi Dan Bisnis*, 2(1), 12–16. <https://doi.org/10.31294/abdiekbis.v2i1.1113>
- Siregar, I. F. (2019). Pelatihan Penggunaan Aplikasi Komputer Akuntansi Sebagai Media Untuk Meningkatkan Kompetensi Dan Pembelajaran Bagi Guru Dan Siswa SMK N 1 Tapung. *Diklat Review: Jurnal Manajemen Pendidikan Dan Pelatihan*, 2(3), 227–232. <https://doi.org/10.35446/diklatreview.v2i3.311>.

Wahyuni, A., Zhafirah, A., Setiawan, B., Nurrul, C. F., & Dewi, V. (2022). Pelatihan Keterampilan Dasar Microsoft Word Kepada Anak-Anak Yayasan Peduli Bangsa Banten. *Pengabdian Sosial*, 2(1). <https://doi.org/10.32493/pbs.v2i1.18432>

### **How Cites**

Ismuhadi1., Liza Ulfa2., & Khairun Septiyanda3. (202x). Pelatihan Komputer Untuk Meningkatkan Keterampilan Dalam Penggunaan Microsoft Word Bagi Pemuda Cot Muda Itam. *PASAI : Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, 1(2), 86-91. DOI: <https://doi.org/10.58477/pasai.v1i2.57>.

### **Publisher's Note**

Yayasan Pendidikan Mitra Mandiri Aceh (YPPMA) remains neutral with regard to jurisdictional claims in published maps and institutional affiliations. Submit your manuscript to YPMMA Journal and benefit from: <https://journal.ypmma.org/index.php/pasai>.