

## PELATIHAN PENGGUNAAN APLIKASI PENGOLAH KATA BAGI GURU DAN STAF SD NEGERI 010240 PEMATANG CENKERING, KECAMATAN MEDANG DERAS

Neni Mulyani<sup>1</sup>, Jeperson Hutahaean<sup>2</sup>, Zulfi Azhar<sup>3</sup>, Wan Mariatul Kifti<sup>4</sup>,  
Endra Saputra<sup>5</sup>

<sup>1,2,3,4</sup>Prodi Sistem Informasi, STMIK Royal Kisaran, Kisaran, Indonesia

<sup>5</sup>Prodi Manajemen Informatika, STMIK Royal Kisaran, Kisaran, Indonesia

[neni.muliani@gmail.com](mailto:neni.muliani@gmail.com)<sup>1</sup>, [jepersonhutahaean@yahoo.com](mailto:jepersonhutahaean@yahoo.com)<sup>2</sup>, [zulfi\\_azhar@yahoo.co.id](mailto:zulfi_azhar@yahoo.co.id)<sup>3</sup>,  
[kifti.inti@gmail.com](mailto:kifti.inti@gmail.com)<sup>4</sup>, [oke.royal.endra@gmail.com](mailto:oke.royal.endra@gmail.com)<sup>5</sup>

### ABSTRAK

**Abstrak:** Perkembangan Teknologi Informasi (TI) yang pesat, kebutuhan akan media dan aplikasi pembelajaran berbasis TI harus diimplementasikan. Guru adalah salah satu faktor penentu keberhasilan seorang siswa. Oleh karena itu, diperlukan kemampuan profesional, pedagogik, sosial dan kepribadian. Beberapa permasalahan yang dihadapi guru dan staf di SD Negeri 010240 Pematang Cengkering, Kecamatan Medang Deras adalah belum memanfaatkan teknologi perangkat lunak yang optimal yang ada dalam program komputer. Tujuan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah meningkatkan kemampuan guru dan stafnya dalam menggunakan *Microsoft Office* dengan baik dan lancar dalam kegiatannya. Metode pada pelatihan yang dilakukan dengan cara diskusi secara interaktif dalam menyampaikan pengetahuan kepada peserta pelatihan. Kegiatan ini menggunakan pengetahuan secara teori dan praktek di ruangan. Kegiatan pelatihan ini akan memberi keberhasilan dengan penilaian peserta melalui tes tertulis. Pelatihan ini dapat diimplementasikan di tempat pekerjaan para peserta pelatihan dan diharapkan dapat berkontribusi dalam peningkatan kemampuan yang sangat membantu dalam penyelesaian tugas-tugas di instansinya. Peserta yang ikut dalam kegiatan ini berjumlah 17 orang, semua peserta mengikuti kegiatan ini sampai selesai. Hasil penilaian dalam mengikuti kegiatan ini adanya peningkatan keterampilan para peserta dalam memperoleh pengetahuan dan keterampilan. Berdasarkan hasil angka penilaian untuk hasil pretest mulai 40 sampai 65 dengan nilai rata-ratanya 55, sementara hasil posttest nilainya mulai dari 85 sampai 95 dengan nilai rata-ratanya 92,059.

**Kata Kunci :** Administrasi; Microsoft Office; Peserta; Pelatihan; Staf Desa

**Abstract:** *The rapid development of Information Technology (IT), the need for media and IT-based learning applications must be implemented. The teacher is one of the determining factors for the success of a student. Therefore, professional, pedagogic, social and personality skills are needed. Some of the problems faced by teachers and staff at SD Negeri 010240 Pematang Cengkering, Medang Deras Sub-district are not utilizing optimal software technology in computer programs. The purpose of this community service activity is to improve the ability of teachers and staff to use Microsoft Office properly and smoothly in their activities. The training method is carried out by interactive discussion in conveying knowledge to training participants. This activity uses knowledge in theory and practice in the room. This training activity will provide success by assessing participants through a written test. This training can be implemented in the place of work of the trainees and is expected to contribute to capacity building which is very helpful in completing tasks in their agencies. There were 17 participants who took part in this activity, all participants participated in this activity until it was finished. The results of the assessment in participating in this activity were an increase in the skills of the participants in acquiring knowledge and skills. Based on the results of the assessment scores for the pretest results ranging from 40 to 65 with an average value of 55, while the posttest results range from 85 to 95 with an average value of 92,059.*

**Keywords :** *administration; microsoft office; participants; training; village staff*



#### Article History:

Received: 03-08-2021

Revised : 27-08-2021

Accepted: 30-08-2021

Online : 25-10-2021



*This is an open access article under the  
CC-BY-SA license*

## A. LATAR BELAKANG

Perkembangan Teknologi Informasi dan komunikasi (TIK) saat ini telah memberi dampak yang besar dalam seluruh aspek kehidupan, termasuk dunia pendidikan. Dengan pengembangan dan pemanfaatan TIK dalam dunia pendidikan dapat menjadikan reformasi sistem pendidikan menjadi lebih baik (M. Yusuf Robbyanto et al., 2019).

Teknologi informasi dan komputerisasi disaat ini sudah menjadi kebutuhan setiap instansi, baik swasta maupun pemerintahan. Penggunaan komputerisasi selain untuk mempermudah dalam penyimpanan data juga akan mempercepat dalam hal pelayanan. Kemampuan menggunakan dan memanfaatkan setiap perangkat teknologi informasi dan komunikasi merupakan salah satu faktor kunci untuk meningkatkan Sumber Daya Manusia pada setiap instansi (Kramatwatu & Banten, 2020).

Seiring dengan perkembangan Teknologi Informasi (TI) yang pesat, kebutuhan akan media pembelajaran berbasis TI tidak terelakan. Guru adalah salah satu faktor penentu keberhasilan seorang siswa. Oleh karena itu, diperlukan kemampuan profesional, pedagogik, sosial dan kepribadian. Jadi tidak hanya kemampuan profesional saja yang harus ditingkatkan yaitu menguasai bidang kajian ilmu namun kemampuan lainnya juga perlu ditingkatkan. Salah satunya pedagogik, yaitu kemampuan pemahaman terhadap peserta didik, perancangan dan pelaksanaan pembelajaran, evaluasi hasil belajar, dan pengembangan peserta didik untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimilikinya (Suryani & Ningsih, 2021).

Dalam dunia pendidikan suatu metode pembelajaran dapat dihadirkan dengan menggunakan alat peraga pembelajaran atau sering dikenal dengan media pembelajaran. Pembelajaran mengandung lima komponen komunikasi, yaitu guru (komunikator), bahan pembelajaran, media pembelajaran, peserta didik (komunikan), dan tujuan pembelajaran. Jadi, media pembelajaran adalah segala sesuatu yang dapat digunakan untuk menyalurkan pesan (bahan pembelajaran) sehingga dapat merangsang perhatian, minat, pikiran dan perasaan peserta didik dalam kegiatan belajar mengajar untuk mencapai tujuan pembelajaran (Anadara et al., 2020).

Guru adalah sosok manusia yang harus digugu dan ditiru. Sebagai salah satu unsur dalam penyelenggaraan sistem pendidikan di sekolah, guru memiliki peran teramat penting dalam membentuk, membina serta mencapai hasil pendidikan. Peran tersebut tentu akan sangat terasa apabila sosok guru mengajar di daerah atau desa-desa yang jauh dari hingar bingar kegiatan manusia seperti kota. Peran guru kerap sekali menjadi sumber inti dalam mentransformasi nilai-nilai ilmu pengetahuan maupun nilai-nilai lainnya kepada anak didik sehingga kemampuan, pengetahuan dan ketrampilan yang dimiliki guru mendominasi proses

pembelajaran dan pembentukan hasil belajar terhadap anak didiknya(Hutahaean et al., 2021).

Peningkatan peran dan kualitas guru bisa dilakukan dengan berbagai cara diantaranya: (1) guru tidak hanya menguasai bidang studinya, tetapi menguasai iptek yang memadai dan mengintegrasikannya ke dalam bidang studi yang diajarkan, (2) guru perlu menanamkan nilai budaya masyarakat industri kepada peserta didik, (3) membantu murid dalam mencari sumber informasi, (4) penyesuaian jenjang pendidikan dengan kebutuhan dan kemajuan iptek bagi guru dan lain sebagainya. Seorang guru harus menguasai bahan ajar, memilih metode dan media dengan tepat, mampu mengelola program PBM, mampu melaksanakan bimbingan dan penyuluhan dengan baik dan memahami hasil-hasil penelitian. Proses pengajaran yang baik dapat membantu siswa dalam menerima dan memahami materi yang diberikan oleh pengajar atau guru serta mempermudah guru dalam menyampaikan materi. Kegiatan pembelajaran itu sendiri pada hakikatnya merupakan merupakan proses komunikasi. Pada proses komunikasi, biasanya guru berperan sebagai komunikator yang berfungsi menyampaikan pesan atau bahan ajar kepada siswa. Siswa dalam hal ini bertindak sebagai penerima pesan. Agar pesan dan bahan ajar yang disampaikan guru dapat diterima oleh siswa diperlukan wahana penyalur pesan, yaitu media pembelajaran. Dalam hal ini media pembelajaran yang digunakan yaitu modul materi dan ruang praktek komputer(Sari et al., 2020).

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(Miftakhur Rokhman et al., 2018).

*Microsoft Office Word* merupakan program aplikasi pengolah kata yang dikeluarkan oleh *Microsoft Corporation* yang memadukan berbagai kemampuan komputer. *Microsoft Office Word* digunakan dalam berbagai bidang, seperti pendidikan, bisnis, sains, perencanaan dan bidang lainnya. Alasan mengapa *microsoft office word* menjadi sangat populer sebagai prosesor digital adalah kompleksitas, kepraktisan dan kemudahan penggunaannya (Yulia et al., 2019).

Aplikasi *Microsoft Office* sangat membantu dalam menyelesaikan permasalahan untuk pengolahan yang berhubungan dengan kata yaitu surat-surat serta angka untuk pembuatan pelaporan keuangan. Dalam dunia kerja, aplikasi tersebut mempunyai peranan yang penting di dalam mendukung menyelesaikan pekerjaan. Dengan memanfaatkan aplikasi

tersebut pekerjaan yang berhubungan dapat dengan cepat diselesaikan (Rianto & Wardana, 2019).

Dengan semakin pesatnya perkembangan teknologi di berbagai bidang, maka dunia pendidikan khususnya guru harus menyesuaikan diri mengikuti perkembangan. Guru sebagai ujung tombak dunia pendidikan, maka untuk menunjang pekerjaannya yang sekarang sudah menjadi profesi berdasarkan undang-undang guru dan dosen, semua guru harus belajar teknologi internet dan komputer. Salah satu penerapan teknologi informasi yang akan dikembangkan adalah penerapan *microsoft office* untuk pengembangan bahan ajar atau penulisan karya ilmiah. Microsoft mengembangkan salah satu program (software) yang dapat digunakan untuk pembuatan dokumen dan untuk mempresentasikan materi kepada audiens, termasuk di dalam proses pembelajaran di sekolah, yakni *Microsoft Word* (Kurniawan et al., 2019).

Pada saat menerapkan TIK, maka masalah yang sering muncul adalah faktor penguasaan TIK oleh para guru. Guru merupakan salah satu sebagai motor penggerak dalam pelaksanaan pembelajaran, oleh karena itu salah satu faktor keberhasilan proses pembelajaran dilihat dari seorang guru pada proses pelaksanaan pembelajaran. Dengan menerapkan TIK diharapkan suatu proses pembelajaran dapat dilakukan dengan lebih cepat, mudah dan efisien. Oleh karena itu penguasaan TIK oleh para guru menjadi keharusan dalam rangka meningkatkan profesionalisme guru. Aplikasi komputer merupakan hasil dari teknologi mutakhir yang saat ini banyak digunakan oleh masyarakat (guru dan staf) untuk membantu proses pekerjaan adalah dengan menggunakan program *Microsoft Office* (Komputer et al., 2021).

Aplikasi *Microsoft Office Word* merupakan salah satu aplikasi yang sering digunakan untuk mengolah kata, contoh pengolahan kata yang dapat dibuat dengan menggunakan aplikasi *microsoft office word* yaitu: pembuatan surat, pembuatan laporan, pembuatan makalah, pembuatan artikel, pembuatan tabel, pembuatan skripsi dan lain-lain (Syafirullah et al., 2019).

Dengan dilakukannya pelatihan *microsoft office 2010* ini juga diharapkan guru maupun staf dari SDN 170 dapat memiliki kemampuan tambahan yang dapat mereka gunakan tidak hanya untuk kebutuhan sekolah tetapi juga sebagai sarana dalam mengembangkan kemampuan mereka untuk menyelesaikan tugas-tugas mereka yang lain di lingkungan masyarakat dan keluarga (Surahmat et al., 2019).

Sebagian besar para guru masih sedikit mengenal dan menguasai materi *microsoft word* sehingga mengalami kesulitan dalam mempersiapkan/menyusun materi pelajaran, RPP, dan administrasi sekolah. Berdasarkan latar belakang di atas, dapat dirumuskan bahwa guru dan staf SD Negeri 010240 Pematang Cengkering, Kecamatan Medang Deras dalam mengoperasikan teknologi komputer khususnya dalam

penggunaan aplikasi *Microsoft Office* masih sedikit yang memiliki keterampilan/kemampuan terutama dalam membantu proses belajar mengajar maupun dalam mempersiapkan materi ajar (Putri et al., 2020).

Dalam proses pembelajaran guru dituntut bukan hanya transfer ilmu kepada siswa akan tetapi juga guru harus mampu mengembangkan diri untuk menambah kompetensi diri supaya lebih aktif untuk berkreasi sesuai dengan perkembangan zaman dan kemajuan teknologi saat ini. Tes kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru dalam melaksanakan tugas keprofesionalan. Salah satu tes kompetensi adalah pemanfaatan komputer dalam membantu fungsi guru (Informatika et al., 2015).

Sehingga, dalam mengatasi masalah mitra di atas, ternyata diperlukan kegiatan pengabdian masyarakat yang memberikan pelatihan *soft skill* bagi para guru dan staf SD dalam mengoperasikan *Microsoft Office*, khususnya *Microsoft Word*. Melalui kegiatan berupa pelatihan yang dilakukan, maka mitra akan memperoleh pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan sehingga dapat diberdayakan secara optimal dengan terciptanya suatu kondisi yang memenuhi yang dapat mendukung manajemen kinerja di lingkungan sekolah. Beberapa tawaran solusi yang perlu dilaksanakan dalam penyelesaian permasalahan mitra di SD Negeri 010240 Pematang Cengkering, Kecamatan Medang Deras, yaitu : (1) Menyelenggarakan keterampilan aplikasi *Microsoft Office* khususnya *Microsoft Word*, yaitu berupa pelatihan ini diberikan kepada guru dan Staf di SD Negeri 010240 Pematang Cengkering, Kecamatan Medang Deras. (2) Menyediakan fasilitas ruangan atau laboratorium komputer untuk kegiatan pelatihan *Microsoft Word*. (3) Menyediakan tenaga pengajar yang berkompeten untuk kegiatan pelatihan *Microsoft Word*, Instruktur yang terlibat dalam pelatihan ini berjumlah 3 orang sesuai kapasitas kemampuannya.

Melalui kegiatan pengabdian masyarakat ini dengan menggunakan metode pelatihan berupa pelatihan program *Microsoft Office* yang sering dimanfaatkan untuk kegiatan mengajar dan administrasi di sekolah ini menjadi solusi dalam peningkatan keterampilan para guru dan staf SD Negeri 010240 Pematang Cengkering, Kecamatan Medang Deras dalam mengoperasikan teknologi komputer. Metode ini akan disampaikan lebih lanjut pada bagian metode pelaksanaan dari penulisan laporan ini.

## **B. METODE PELAKSANAAN**

Pelaksanaan untuk tercapainya tujuan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dengan melakukan beberapa kegiatan seperti penyajian materi, praktek dan pendampingan selama kegiatan pelatihan berlangsung. Metode pelaksanaannya dengan penyajian materi berupa pengenalan aplikasi, kemanfaatannya, dan penerapannya dalam penggunaa aplikasi *Microsoft Office*. Metode pelaksanaan menggunakan cara praktek dan pendampingan kepada para peserta dalam mempraktekkan secara

langsung penggunaan *microsoft office*. Pembicara narasumber dalam kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini yaitu Dosen STMIK Royal Kisaran berjumlah 3 orang. Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini didampingi 3 orang mahasiswa sebagai bagian yang membantu terlaksananya kegiatan ini. Peserta yang ikut dalam kegiatan ini ada berjumlah 17 orang terdiri atas guru dan staf dari SD Negeri 010240 Pematang Cengkering, Kecamatan Medang Deras. Adapun jenis kegiatan, pembicara dan alokasi kegiatan seperti pada Tabel 1 berikut.

**Tabel 1.** Kegiatan Pelatihan *Microsoft Office*

| No           | Deskripsi Kegiatan         | Pembicara         | Jam |
|--------------|----------------------------|-------------------|-----|
| 1            | <i>Opening</i> (Pembukaan) | Perangkat Sekolah | 2   |
| 2            | <i>Microsoft Office</i>    | Narasumber        | 4   |
| 3            | <i>Microsoft Word</i>      | Narasumber        | 8   |
| 4            | <i>Closing</i> (Penutup)   | Perangkat Sekolah | 2   |
| <b>Total</b> |                            |                   | 16  |

Tabel 1 tersebut merupakan kegiatan pelatihan dengan kegiatan pelatihan dalam 16 jam belajar, selama 2 hari (8 jam belajar per hari) dimulai dari jam 08.00 sampai dengan jam 16.00 wib. Lokasi pelatihan dilaksanakan di ruang serbaguna SD Negeri 010240 Pematang Cengkering, Kecamatan Medang Deras Kabupaten Batubara. Adapun jadwal training pelatihan dilaksanakan pada tanggal 17 sampai dengan 18 Juni 2021 seperti pada Tabel 2 berikut.

**Tabel 2.** Jadwal Training *Microsoft Office*

| Hari  | Tanggal      | Modul Materi                           | Jumlah Peserta |
|-------|--------------|--|----------------|
| Kamis | 17 Juni 2021 | <i>Microsoft Office Microsoft Word</i> | 17             |
| Jumat | 18 Juni 2021 | <i>Microsoft Word Lanjutan</i>         | 17             |

Langkah-langkah pelaksanaan dilakukan dengan tahapan-tahapan yang dalam kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini yaitu :

1. Persiapan

Melakukan koordinasi dengan tim internal untuk merencanakan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan secara konseptual, operasional, pembagian tugas dari tim PKM. Tim PKM menyediakan instrumen kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yaitu, daftar hadir peserta, formulir pretest dan posttest, konsumsi, publikasi, lokasi, dokumentasi, dan sebagainya.

2. Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan

Pelaksanaan kegiatan pelatihan dihadiri Kepala sekolah, guru dan staf dari SD Negeri 010240 Pematang Cengkering, Kecamatan Medang Deras Kecamatan Batubara. Pelaksanaan kegiatan pelatihan ini dilakukan dengan beberapa kegiatan yaitu :

a. Penyajian Materi

Penyajian materi sebagai narasumber di sampaikan oleh ahli di bidang komputer dan ilmu teknologi informasi. Materi atau modul yang disampaikan dengan memberikan teori-teori juga menggunakan aplikasi komputer dengan cara praktek langsung. Pemateri atau narasumber dalam kegiatan ini menghadirkan 3 orang dosen tetap STMIK Royal Kisaran dengan para peserta yang ikut dalam kegiatan ini berjumlah 17 orang.

b. Praktek dan Pendampingan

Praktek dan pendampingan ini secara langsung dengan penggunaan aplikasi program *microsoft office*. Tim PKM melakukan pendampingan terhadap para peserta dengan membimbing selama kegiatan berlangsung.

c. Evaluasi Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

Para peserta diwajibkan untuk menandatangani absensi pada setiap hari pelatihan. Pelaksanaan kegiatan ini menggunakan evaluasi dengan mengadakan penilaian secara *pretest* dan *posttest* kepada seluruh peserta pelatihan. Instrumen 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 *posttest* adalah 20 soal, dimana 1 soal mempunyai nilai 5, sehingga jumlah 20 soal akan memberi nilai keseluruhan adalah 100 jika semuanya benar.

## C. HASIL DAN PEMBAHASAN

### 1. Langkah-Langkah kegiatan

Langkah-langkah kegiatan yang dilakukan dengan melakukan kunjungan ke lokasi mitra, melakukan wawancara pada Kepala Sekolah SD Negeri 010240 Pematang Cengkering, Kecamatan Medang Deras. Melakukan diskusi atas perencanaan solusi atas permasalahan yang dihadapi mitra dan diikuti dengan implementasi dan sosialisasi serta validasi terhadap solusi yang ditawarkan.

a. Sosialisasi

Pada tahap ini, tim PKM melakukan diskusi bersama mitra tentang permasalahan yang dihadapi untuk mencari solusi penyelesaian permasalahan. Tim PKM mengusulkan program-program yang akan dilakukan sebagai realisasi dari solusi permasalahan tersebut. Pelaksanaan program yang akan dilaksanakan yaitu berupa pelatihan dan pendampingan selama kurun waktu pelaksanaan kegiatan Program Kemitraan Masyarakat. Tim PKM dan mitra juga menyepakati waktu dan tempat pelaksanaan pelatihan dan pendampingan tersebut.

### b. Pelatihan

Lokasi pelatihan dilaksanakan di ruang serbaguna SD Negeri 010240 Pematang Cengkering, Kecamatan Medang Deras Kabupaten Batubara dengan beberapa materi pelatihan sesuai dengan modul yang sudah direncanakan yaitu pengenalan *microsoft office* meliputi pengenalan *microsoft office word* yang meliputi tentang pengenalan pembuatan aplikasi *word*, pembuatan surat resmi dan non resmi, pembuatan naskah, penyisipan tabel dan gambar pada *microsoft office word*. Kegiatan pelatihan berlangsung seperti pada Gambar 1 berikut.



**Gambar 1.** Tim PKM Menyampaikan Materi

### c. Pendampingan

Pendampingan kepada peserta pelatihan dilakukan sebagai upaya untuk memastikan materi-materi pada pelatihan dapat diterapkan dalam rangka peningkatan keterampilan para peserta. Pelaksanaan kegiatan ini melibatkan tiga mahasiswa untuk mendampingi peserta pelatihan saat menerima materi *Microsoft office* dan *microsoft word*, Pendampingan ini bertujuan untuk memastikan materi yang diterima dipahami dengan baik dan benar, sehingga tidak terjadi kesalahpahaman. Kegiatan pendampingan berlangsung seperti pada Gambar 2 berikut.

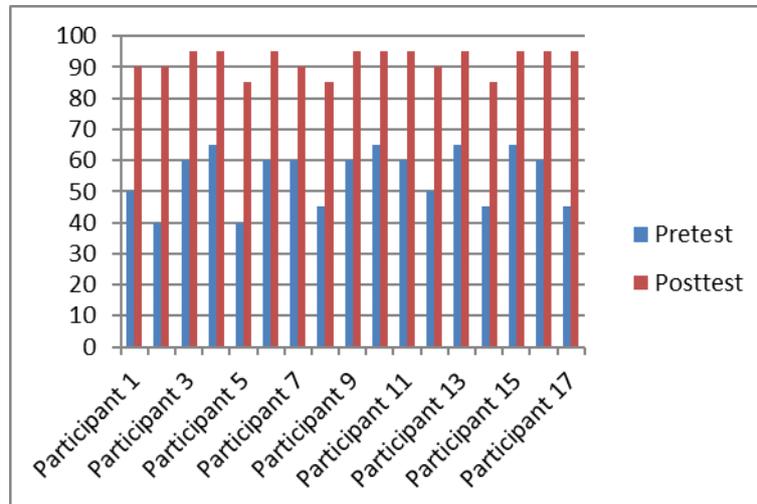


**Gambar 2.** Kegiatan Pendampingan

## 2. Monitoring dan Evaluasi

Tim PKM melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap para peserta pada hasil pelaksanaan pelatihan. Peserta yang hadir dan ikut dalam kegiatan ini ada berjumlah 17 orang dan semua peserta mengikuti kegiatan

ini sampai selesai. Hasil penilaian para peserta yang mengikuti pelatihan ini adalah hasil pretest, nilainya dari 40 sampai dengan 65 dengan nilai rata-ratanya 55, hasil posttest, nilainya dari 85 sampai dengan 95 dengan nilai rata-ratanya 92,059. Dari nilai keseluruhan peserta, mereka sudah mampu menyelesaikan materi pelatihan ini dengan baik seperti diperlihatkan pada Gambar 3 berikut.



**Gambar 4.** Hasil Penilaian Dari Para Peserta Pelatihan

Dari hasil pelatihan para peserta mendapat penilaian seperti pada gambar 4 tersebut. Peserta pretest mampu menjawab soal dengan benar paling banyak 13 soal dengan benar dengan nilai 65, pada hasil posttest mereka mampu menjawab benar paling banyak 19 soal dengan benar dari total 20 soal dengan nilai 95. Kemampuan peserta semenjak dari awal pelatihan baik dan mampu mengikuti dengan meningkat hingga akhir pelatihan. Berdasarkan dari hasil penilaian, monitoring dan evaluasi, peningkatan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh mitra sangat baik dalam menggunakan *Microsoft Office*.

### 3. Kendala yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan kegiatan ini para peserta pelatihan belum banyak peserta yang mengetahui tentang pengetahuan aplikasi program *microsoft office* ini. Sehingga beberapa peserta harus diajarkan secara berulang untuk dapat mereka memahami tentang penggunaan aplikasi program ini. Dalam penjelasan materi dilakukan dengan memberikan contoh soal, disertai dengan pendampingan dari narasumber beserta mahasiswa yang ikut terlibat demi tercapainya keberhasilan kegiatan ini. Pada akhirnya pelaksanaan kegiatan PKM ini berjalan dengan lancar dan memberikan pengetahuan yang lebih baik bagi para peserta pelatihan.

Saran dan rekomendasi yang akan diusulkan pada kegiatan lanjutan kepada mitra ini yaitu, berupa pendampingan untuk kegiatan modul aplikasi lainnya dengan melibatkan banyak pihak dalam meningkatkan produktivitas dan kemampuan peserta. Kegiatan PKM ini sangat

membantu mitra terutama guru dan staf di SD Negeri 010240 Pematang Cengkering, Kecamatan Medang Deras dalam meningkatkan ilmu pengetahuan serta terjalinnya hubungan sinergis antara tim pengabdian dan instansi sekolah tersebut.

#### D. SIMPULAN DAN SARAN

Kegiatan pengabdian masyarakat dengan Pelatihan *Microsoft Office*, para peserta pelatihan memperoleh wawasan tentang teknologi informasi, mengetahui perangkat keras, perangkat lunak, *brainware* dan aplikasi. Peserta pelatihan sudah mampu memahami materi yang disampaikan dengan mendapatkan nilai dari hasil posttest, nilainya dari 85 sampai dengan 95 dengan nilai rata-ratanya 92,059. Hasil evaluasi kegiatan pengabdian masyarakat ini diharapkan dapat berlanjutnya dengan perangkat sekolah ini dan terjalinnya kerjasama yang baik lagi antara STMIK Royal dan juga SD Negeri 010240 Pematang Cengkering, Kecamatan Medang Deras Kabupaten Batubara. Pendampingan untuk kegiatan lainnya perlu untuk dilakukan kembali dengan melibatkan banyak pihak terutama untuk meningkatkan produktivitas dan kemampuan peserta dalam membangun pengetahuan dan keahlian yang berkelanjutan.

#### DAFTAR RUJUKAN

- Anadara, J., Kepada, P., Bagi, H., & Guru, G. (2020). *ISSN: 2657-0351 ( Print ) ISSN: 2685-2179 ( Online ) Dalam dunia pendidikan suatu metode pembelajaran dapat media pembelajaran sangat penting dalam meningkatkan minat belajar siswa , bagaimanakah cara merancang dihadirkan dengan menggunakan alat sering . 2(2).*
- Hutahaean, J., Azhar, Z., & Mulyani, N. (2021). *Pelatihan Penyajian Pembelajaran Dengan Berbasis Daring Bagi Guru-Guru Di RA Al-Fariq Para guru di Sekolah Taman Kanak Kanak RA Al-Fariq , Sei Silau mencapai tujuan pendidikan . Itu sebabnya peranan media pembelajaran suatu kenyataan yang tidak bisa dipun. 5(3), 2–5.*
- Informatika, J. T., Guru, K., & Informasi, T. (2015). *IbM Untuk Peningkatan Kompetensi Guru Dalam Penggunaan Aplikasi Komputer Di Bandar Lampung. Jurnal Teknologi Informasi Dan Bisnis Pengabdian Masyarakat Darmajaya, 1(2), 83–91.*
- Komputer, A., Guru, B. G., & Aliyah, M. (2021). *: Jurnal Pengabdian Teknik dan Ilmu Komputer. 1(1).*
- Kramatwatu, H., & Banten, S. (2020). *Pelatihan Penggunaan Aplikasi Microsoft Office Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Bagi Pegawai Kantor Desa Harjatani Kramatwatu Serang-Banten The Usage Training Of Microsoft Office Application In Improving Administration Services For Village Office. 4(2), 68–77.*
- Kurniwan, I., Alamsyah, N., & Hapsari, A. T. (2019). *Pelatihan Microsof W Ord Dengan Tema “ Cra Te And Editing Teks ” Untuk Meningkatkan Kinerja Guru bahan ajar atau penulisan karya ilmiah [ 2 ]. Microsoft mengembangkan salah satu Microsoft Office Word merupakan sebuah program aplikasi pengolah kata ( Word . 02(02), 127–133.*
- M. Yusuf Robbyanto, A. O. S., Efendi, I., Chaidir, M. R., Maulana, I., & Wicaksono,

- A. (2019). Etika Penggunaan Teknologi Informasi Dan Komunikasi. *Seminar Nasional Pendidikan Program Pascasarjana Universitas Pgri Palembang*, 107–114.
- Miftakhur Rokhman, M., Adi Wibowo, S., Agus Pranoto, Y., & Ardi Widodo, K. (2018). Pelatihan Pemanfaatan Microsoft Office Pada Staf Pengajar Di Smp Ibn (Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Negeri) Kota Malang. *Jurnal Mnemonic*, 1(1), 4–9. <https://doi.org/10.36040/mnemonic.v1i1.12>
- Putri, N. W. S., Suryati, N. K., Krisna, E. D., & Kartini, K. S. (2020). Pelatihan Microsoft Word Untuk Guru Sd Negeri 6 Peguyangan, Kecamatan Denpasar Utara. *Puan Indonesia*, 2(1), 7–18. <https://doi.org/10.37296/jpi.v2i1.17>
- 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), 99–104. <https://doi.org/10.28989/kacanegara.v2i2.446>
- Rosyidah, M., Marhaini, M., Sary, R. K., Ardianto, F., & Apriani, Y. (2019). Pelatihan Penggunaan Mmicrosoft Office Bagi Guru Smp Al-Hamidiyah Palembang. *Jurnal Abdimas Madani Dan Lestari (JAMALI)*, 1(2), 70–78. <https://doi.org/10.20885/jamali.vol1.iss2.art3>
- 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>
- Surahmat, Ajismanto, F., & Hartati, E. (2019). Pelatihan Pengenalan Microsoft Office 2010 Untuk Peningkatan Kompetensi Guru Dan Staf Administrasi SDN 170 Palembang. *SNPMas*, 344–348.
- Suryani, A. I., & Ningsih, S. R. (2021). Pelatihan Metode Dan Strategi Pembelajaran Secara Efektif Bagi Guru-Guru Sma Dm Triguna Padang Selama Pandemi Covid 19. *BERNAS: Jurnal Pengabdian Kepada ...*, 2(2), 459–463. <https://doi.org/10.31949/jb.v2i2.859>
- Syafirullah, L., Purwanto, R., Puspitasari, E. D., Supriyono, A. R., Nurrohman, D. T., & Fahrizal, A. (2019). Peningkatan Keterampilan Guru-guru Sekolah Dasar Melalui Pelatihan Penggunaan Aplikasi Microsoft Office dan Google Education. *Madani: Indonesian Journal of Civil Society*, 1(1), 1–6. <https://doi.org/10.35970/madani.v1i1.25>
- Yulia, E. R., Ernawati, S., Purnamasari, I., Wasesha, D. A., & Ryansyah, M. (2019). *Pelatihan Microsoft Word Dengan Materi Desain Surat Lamaran Kerja Dan Curriculum Vitae (CV)*. 1(2), 5–10.