

Pelatihan Aplikasi Microsoft Word untuk Staf dan Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia

Microsoft Word Application Training for Staff and Technical Implementation Unit of the Ministry of Education and Culture of the Republic of Indonesia

Dyah Retno Utari¹, Sri Mulyati^{2*}, Safrina Amini³

¹²³ Fakultas Teknologi Informasi
Universitas Budi Luhur

E-mail: ¹dyahru@budiluhur.ac.id, ²sri.mulyati@budiluhur.ac.id, ³safrina.amini@budiluhur.ac.id

(* corresponding author)

Abstract

Information technology currently developing has an important role in various aspects of life, including in the government environment. This is further strengthened by the ability to develop science and technology as part of behavioral indicators to determine the level of mastery of competency skills of the State Civil Apparatus, as stated in the Regulation of the Minister of State Apparatus Empowerment and Bureaucratic Reform of the Republic of Indonesia Number 38 of 2017 concerning Competency Standards State Civil Apparatus Positions. With this regulation, for the Staff and Technical Implementation Unit of the Ministry of Education and Culture of the Republic of Indonesia as part of the State Civil Apparatus, increasing information technology knowledge, especially the use of the Microsoft Word word processing application, has become an indispensable need. The Microsoft Word word processing application has features that can be used to create good documents to support daily work. For this reason, the author held Microsoft Word Application Training for Staff and Technical Implementation Units of the Ministry of Education and Culture of the Republic of Indonesia, as part of Community Service, which aims to ensure that the staff have the knowledge and skills in using the features available in Microsoft Word, so that they can improve work efficiency and effectiveness in their respective work units. This training activity is carried out starting from analyzing the condition of the activity object to evaluating participants and closing the training event. The result of this training was that around 97 percent of participants were able to understand and utilize the Microsoft Word features that had been taught.

Keywords: *Microsoft Word, Ministry of Education and Culture, Training*

Abstrak

Teknologi Informasi yang berkembang saat ini memiliki peran yang penting di berbagai aspek kehidupan, termasuk di lingkungan pemerintahan. Hal ini semakin diperkuat dengan adanya kemampuan dalam mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai bagian dari indikator perilaku untuk mengetahui tingkat penguasaan kecakapan kompetensi dari Aparatur Sipil Negara, seperti yang termaktub dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara. Dengan adanya peraturan tersebut, maka bagi Staf dan Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia sebagai bagian dari Aparatur Sipil Negara, peningkatan pengetahuan teknologi informasi khususnya penggunaan aplikasi pengolah kata Microsoft Word ini menjadi kebutuhan yang sangat diperlukan. Aplikasi pengolah kata Microsoft Word memiliki fitur yang bisa dimanfaatkan dalam pembuatan dokumen yang baik sehingga menunjang pekerjaan sehari-hari. Untuk itu penulis mengadakan Pelatihan Aplikasi Microsoft Word untuk Staf dan Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, sebagai bagian dari Pengabdian Kepada Masyarakat, yang bertujuan agar para staf tersebut memiliki pengetahuan dan ketrampilan dalam menggunakan fitur yang ada pada Microsoft Word, sehingga

dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja di unit kerjanya masing-masing. Kegiatan pelatihan ini dilakukan mulai dari analisa kondisi obyek kegiatan hingga evaluasi peserta dan penutupan acara pelatihan. Hasil dari pelatihan ini adalah sekitar 97 persen peserta dapat memahami dan memanfaatkan fitur Microsoft Word yang telah diajarkan.

Kata Kunci : Microsoft Word, Kemdikbud, Pelatihan

1. PENDAHULUAN

Sumber Daya Manusia (SDM) adalah sumber daya yang sangat penting bagi suatu organisasi untuk mencapai tujuannya. Sumber Daya Manusia yang berkualitas merupakan aset penting sehingga dapat menyelesaikan tugas secara profesional dan memiliki kinerja yang optimal [1]. Mengingat perkembangan teknologi informasi yang cukup pesat, diperlukan peningkatan pengetahuan bagi sumber daya manusia di bidang pemerintahan[2]. Hal ini semakin diperkuat dengan adanya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara. Peraturan tersebut memasukkan kemampuan dalam mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai bagian dari indikator perilaku yang digunakan untuk mengetahui tingkat penguasaan kecakapan kompetensi dari para Aparatur Sipil Negara[3]. Teknologi informasi memiliki peran penting dalam pemerintahan untuk membantu meningkatkan mutu pelayanan terhadap masyarakat.

Begitu juga bagi Staf dan Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemdikbud) Republik Indonesia, peningkatan pengetahuan di bidang informasi menjadi kebutuhan yang tidak bisa ditunda [4]. Penggunaan komputer sebagai alat bantu dengan aplikasi perangkat lunak khususnya aplikasi pengolah kata *Microsoft Word 2013*, harus dimaksimalkan sehingga meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja dimasing-masing unit kerja[5]. Aplikasi pengolah *Microsoft Word* memiliki fitur yang bisa dimanfaatkan dalam pembuatan dokumen yang baik sehingga menunjang pekerjaan [6].

Untuk itulah penulis mengadakan Pelatihan Aplikasi Microsoft Word Untuk Staf dan Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Indonesia dalam rangka Program Pengabdian Kepada Masyarakat [7]. Melalui program ini, seorang dosen yang tersertifikasi profesional dapat melakukan salah satu kewajiban Tri Dharma Perguruan tinggi. Dan dengan kegiatan ini, seorang dosen juga akan memiliki kesempatan untuk mengimplementasikan ilmunya, yang dapat dimanfaatkan bagi masyarakat.

Masalah yang dihadapi pada Staf dan Unit Pelaksana Teknis Kemdikbud Republik Indonesia, adalah:

- a. Pembuatan dokumen kurang cepat efektif dan efisien dikarenakan terbatasnya pengetahuan staf dan Unit Pelaksana Teknis Kemdikbud Republik Indonesia terhadap fitur-fitur *Microsoft Word*
- b. Belum ada pelatihan penggunaan *Microsoft Word* khususnya versi 2013 yang membantu dalam meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam menggunakan *Microsoft Word* [8] .

Tujuan Kegiatan pelatihan ini adalah sebagai berikut

- a. Menambah pengetahuan dan ketrampilan Staf dan Unit Pelaksana Teknis Kemdikbud Republik Indonesia dalam menggunakan *Microsoft Word* sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja dimasing-masing unit kerja.
- b. Meningkatkan hubungan dan kerjasama antara lembaga pendidikan Universitas Budi Luhur dengan lembaga Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
- c. Mengimplementasikan ilmu pengetahuan sebagai bagian dari program Tridharma Universitas Budi Luhur dalam bidang pengabdian masyarakat.

Target yang akan dicapai dari Pelaksanaan Program PKM ini, peserta pelatihan akan dapat :

- a. Mengetahui fitur-fitur terkini pada *Microsoft Word 2013*
Microsoft Word 2013 memiliki dukungan terhadap *cloud*, layar sentuh juga menawarkan kemudahan berbagi dan melakukan komunikasi terhadap pengguna yang bekerja dengan file yang sama.

- b. Menambahkan Obyek pada dokumen
Obyek seperti gambar, tabel, grafik, *smart art*, *drop caps* dapat ditambahkan dengan mudah setelah mengetahui trik penggunaannya.
- c. Menggunakan *Mail Merge* baik untuk surat maupun label
Pembuatan surat, label, direktori maupun *email* ke banyak pengguna akan lebih cepat jika menggunakan fitur *Mail Merge*. Data penerima surat dapat disimpan dan dapat digunakan untuk *file* lain.
- d. Menggunakan *Section* pada pembuatan dokumen
Section adalah pembagian dalam dokumen *Word* yang akan memudahkan pembuatan dokumen dengan format yang berbeda di masing –masing *section*.
- e. Menggunakan *Style*, *Caption*, *Table of Content* dan *Table of Figure*
Style digunakan untuk membuat format pada teks, obyek maupun paragraf, sedang *caption* adalah penamaan pada obyek. Setelah peserta memahami penggunaan *style* dan *caption* dengan baik, maka pembuatan daftar isi maupun daftar gambar dapat dibuat dengan cepat dengan menggunakan fitur *Table of Content* dan *Table of Figure*[9].

Kegiatan PKM yang dilakukan memiliki manfaat sebagai berikut:

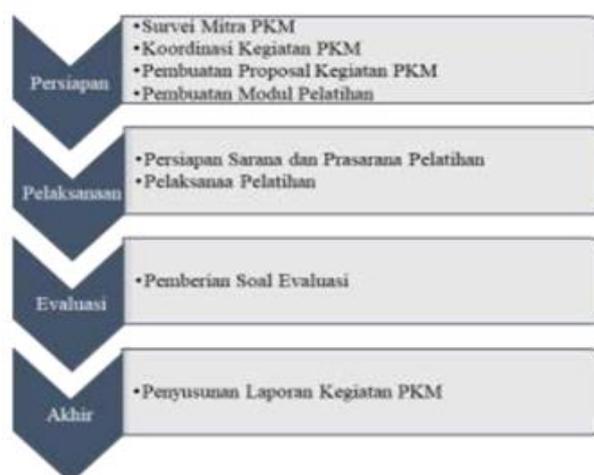
- a. Bagi pelaksana kegiatan, merupakan sarana untuk mengaplikasikan keilmuan yang dimiliki tentang pembuatan dokumen yang baik dengan memanfaatkan fitur-fitur terkini pada *Microsoft Word*
- b. Bagi masyarakat atau peserta, merupakan sarana untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam menggunakan *Microsoft Word* untuk menunjang pekerjaan sehari-hari.

2. METODE

Kegiatan ini dilakukan dengan metode pelatihan yang menitikberatkan pada praktik secara langsung pada contoh kasus[10]. Selama pemberian materi *Microsoft Word*, peserta akan langsung praktik pada contoh kasus dengan panduan instruktur dan modul ajar. Peserta akan langsung mengenal fitur-fitur *Microsoft Word* yang digunakan dengan tetap diberikan penjelasan oleh instruktur sebelum peserta mencoba[11].

Diberikan juga kesempatan diskusi langsung untuk menyelesaikan permasalahan yang peserta hadapi, baik dalam pengerjaan contoh kasus, soal maupun kasus yang sedang terjadi pada unit kerja masing-masing. Diakhir pelatihan peserta akan diberikan tugas yang dikerjakan secara mandiri untuk menguji pemahaman peserta terhadap materi yang sudah diberikan.

Berikut tahapan-tahapan yang dilakukan pada pelatihan adalah sebagai berikut :



Gambar 1. Metode Pengabdian Masyarakat

Kegiatan ini akan dilaksanakan dalam beberapa tahap sebagai berikut:

- a. Persiapan
 - 1) Analisis Kondisi obyek PKM

- Kegiatan survey dan mengidentifikasi kebutuhan calon peserta yang menjadi target pelaksanaan program PKM
- 2) Persiapan Konsep Administrasi Kerjasama
Persiapan konsep dan administrasi kerjasama dengan pihak Kemenbud
 - 3) Pembuatan Proposal PKM
 - 4) Pembuatan modul dan bahan ajar
Pembuatan materi ajar, materi latihan dan soal latihan *Microsoft Word*
- b. Pelaksanaan
- 1) Persiapan pelatihan
Pengecekan ruangan, *software* dan *hardware* yang akan digunakan dalam pelatihan juga pengandaan modul materi ajar
 - 2) Pelatihan
Dalam 1 hari pelatihan yang dipandu oleh instruktur *Microsoft Word* dilaksanakan mulai pukul 08.00 s.d. pukul 17.00 WIB. Setelah pukul 19.00 WIB peserta mengerjakan latihan mandiri dengan hasil yang dikirim via *email* kepada instruktur.
- c. Evaluasi
Proses penilaian terhadap hasil pengerjaan peserta dari tugas yang diberikan dan Kegiatan Penutupan pelatihan untuk mendapatkan *feedback* (kritik dan saran) pada pelaksanaan PKM
- d. Pelaporan; Penyusunan Laporan

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Instrumen Pelaksanaan

Program Pengabdian Kepada Masyarakat ini memerlukan Instrumen:

- a. Surat Permintaan Kegiatan PKM
- b. Surat Tugas untuk Instruktur
- c. Modul Ajar
- d. Daftar Hadir peserta
- e. Daftar Hadir Instruktur
- f. Proposal Kegiatan
- g. Laporan Kegiatan
- h. Laptop Instruktur dan Peserta
- i. LCD Proyektor
- j. Jaringan Internet

Selama pelatihan, instruktur akan dibantu oleh beberapa asisten yang membantu peserta memahami modul ajar dan mengikuti arahan pengerjaan contoh kasus untuk materi yang diajarkan. Berikut Hasil dari kegiatan PKM yang sudah dilaksanakan

- a. Dari 39 peserta yang ada di daftar hadir, 35 peserta hadir dan nilai akhir dari 34 peserta atau sekitar 97 persen di atas rata-rata nilai kelas, yang terlihat pada Gambar 2.



Gambar 2: Suasana Kegiatan PKM

- b. Metode pelatihan adalah dengan menyampaikan contoh kasus pada modul berikut penyelesaiannya. Peserta juga diperkenankan menanyakan contoh kasus dari unit kerja masing-masing, yang terlihat pada Gambar 3.
- c. Pada saat pelatihan, peserta menggunakan fasilitas laptop dan terhubung dengan internet. Namun terdapat kendala yang terjadi, yaitu ada perangkat komputer yang menggunakan MS-Word dengan versi berbeda dengan versi yang digunakan saat pelatihan, yang terlihat pada Gambar 4.



Gambar 3: Penjelasan Materi Oleh Instruktur



Gambar 4: Memberikan Penjelasan Saat Latihan Soal

Pembahasan dari kegiatan PKM yang sudah dilaksanakan adalah:

- a. Dengan melihat dari hasil nilai akhir, hampir sebagian besar peserta dapat memahami materi yang diberikan karena sudah menguasai dasar penggunaan Microsoft Word sebelumnya. Materi yang diberikan merupakan penggunaan fitur-fitur Microsoft Word 2013 yang selama ini jarang dimanfaatkan oleh Staf dan Unit Pelaksana Teknis Kemendikbud Republik Indonesia. Hal ini terlihat dari pernyataan dari beberapa peserta yang memang baru pertama kali memanfaatkan fitur yang disampaikan di modul dan akan menggunakannya di masing-masing unit kerja karena lebih efektif dan efisien.
- b. Metode pelatihan di mana instruktur memberikan materi melalui soal latihan yang diselesaikan Langkah demi langkah dan kemudian memungkinkan peserta mempraktekkan materi langsung di notebook masing-masing telah terbukti sangat membantu instruktur dan asisten dalam mengevaluasi seberapa baik peserta memahami materi.
- c. Beberapa peserta yang sudah lebih memahami materi mencoba menyelesaikan latihan di modul lanjutan sebelum instruktur menyelesaikan pembahasan materi.
- d. Peserta yang kurang memahami materi dapat meminta bantuan para asisten dengan menanyakan masalah mereka secara langsung dan mendapatkan bimbingan di laptop mereka masing-masing.
- e. Peserta mengajukan pertanyaan karena perbedaan lokasi fitur di beberapa laptop dengan versi MS-Word yang berbeda. Karena itu, beberapa peserta yang menggunakan laptop tersebut mengalami kesulitan menyelesaikan Latihan yang diberikan. Untuk memungkinkan peserta memahami materi dengan lancar, instruktur dan asisten memberikan penjelasan yang lebih rinci.

4. KESIMPULAN DAN SARAN

Pada kegiatan Pengabdian masyarakat ini dapat disimpulkan bahwa (a) untuk Staf dan Unit Pelaksana Teknis Kemendikbud Republik Indonesia, Kegiatan ini membantu menambah pengetahuan

dan ketrampilan dalam menggunakan fitur Microsoft Word yang belum pernah digunakan. Hal tersebut terlihat selama pelatihan, berdasarkan hasil nilai akhir dan penyelesaian kasus-kasus di unit kerja yang ditanyakan langsung. (b) Kesiapan pihak-pihak yang mendukung untuk melaksanakan pelatihan juga sangat penting sehingga pelatihan *Microsoft Word* Bagi Staf dan Unit Pelaksana Teknis Kemendikbud Republik Indonesia dapat berjalan dengan lancar.

Saran dari kegiatan ini yang adalah (a) Untuk menghindari versi MS-Word yang tidak sesuai dengan yang dipakai pada modul pelatihan, perlu dilakukan pengecekan *software* pendukung pada laptop yang digunakan. (b) Untuk memastikan bahwa peserta telah memenuhi persyaratan kemampuan dasar Microsoft Word, sehingga tidak ada ketimpangan dalam penguasaan materi.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] R. Kalangi, "Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kinerja Aparat Sipil Negara Di Kabupaten Kepulauan Sangehe Provinsi Sulawesi Utara," *Jurnal LPPM Bidang EkoSosBudKum (Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Hukum)*, vol. 2, no. 1, pp. 1–18, 2015.
- [2] Etistika Yuni Wijaya, Dwi Agus Sudjimat, and Amat Nyoto, "Transformasi Pendidikan Abad 21 Sebagai Tuntutan," *J. Pendidik.*, vol. 1, pp. 263–278, 2016.
- [3] M. P. A. N. dan R. B. R. Indonesia, "Permenpan Nomor 38 Tahun 2017," *Peratur. Menteri Pendayagunaan Apar. Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indones. Nomor 38 Tahun 2017 Tentang Standar Kompetensi Jab. Apar. Sipil Negara*, p. 108, 2017.
- [4] T. I. J. Kusumawati, W. Wulandari, and S. Mulyati, "Peningkatan Kompetensi Pegawai Di Lingkungan Kemdikbud Dalam Bidang Komputer Menggunakan Microsoft Office," *SELAPARANG J. Pengabdi. Masy. Berkemajuan*, vol. 6, no. 2, p. 604, 2022.
- [5] R. E. Pawening *et al.*, "PKM Pelatihan Microsoft Office untuk Meningkatkan Keterampilan Administrasi Perkantoran bagi Siswi SMK Nurul Jadid," *GUYUB J. Community Engagem.*, vol. 2, no. 3, pp. 726–735, 2021.
- [6] D. I. Af'idah, S. F. Handayani, R. W. Pratiwi, D. Dairoh, N. A. Gunarsih, and A. Miftahudin, "Peningkatan Kemampuan Microsoft Office Advance Pada Penulisan Laporan Dan Pembuatan Modul Pembelajaran," *JMM (Jurnal Masy. Mandiri)*, vol. 6, no. 3, p. 1840, 2022.
- [7] A. Aswan, "Pelatihan Penggunaan Microsoft Office Word, Powerpoint, Excel 2010 Dan Gmail Di Sma Arastamar Air Upas," *J. PKM Setiadharmia*, 2023.
- [8] A. Hidayatullah *et al.*, "Pelatihan Penggunaan Dasar Microsoft Word Pada Siswa-Siswi MTS Hidayatul Umam Cinere," *Abdi J. Publ.*, vol. 1, no. 2, pp. 74–79, 2022.
- [9] Jay Freedman, *Microsoft Word 2013 Plain & Simple*. Microsoft Press, 2013.
- [10] B. Dengan, Y. Mata, and P. Karang, "JAM-TEKNO Pelatihan Microsoft Office Bagi Remaja," vol. 3, no. 1, pp. 20–25, 2022.
- [11] D. Katarina and I. Fitriani, "Pelatihan Anak Yatim Dan Dhuafa Dalam Upaya Meningkatkan Penggunaan Microsoft Word Dan Microsoft Excel Di Asrama Domyadhu Cabang Ciputat," *J. PkM Pengabdi. Kpd. Masy.*, vol. 4, no. 1, pp. 105-108, 2021.