

## **Peningkatan Kompetensi Pegawai di Bidang Teknologi Informasi Melalui Pelatihan Microsoft Word**

### ***Improving Employee Competence in Information Technology through Microsoft Word Training***

**Humisar Hasugian<sup>1</sup>, Wulandari<sup>2</sup>, Agus Umar Hamdani<sup>3\*</sup>, Nofiyani<sup>4</sup>**

<sup>1234</sup> Fakultas Teknologi Informasi  
Universitas Budi Luhur

E-mail: <sup>1</sup>humisarhasugian@budiluhur.ac.id, <sup>2</sup>wulandari@budiluhur.ac.id, <sup>3\*</sup>agus.umarhamdani@budiluhur.ac.id,

<sup>4</sup>nofiyani@budiluhur.ac.id

(\* corresponding author)

---

#### ***Abstract***

*Advances in information technology encourage employees to continue to improve employee competence, especially in mastering office applications such as Microsoft Word. This application has an important role in supporting work productivity. However, there are employees who only utilize the basic features of this application, so that their productivity potential has not been fully explored. Microsoft Word has various advanced features that, if mastered, can help improve work efficiency, such as professional document creation, table management, automatic formatting, and collaboration features. Therefore, this training is designed to help employees understand and utilize these features optimally. This activity aims to train the use of Microsoft Word in order to improve employees' abilities related to information technology. The methods used are observation, training and surveys, by providing pre-test and post-test questions related to mastery of Microsoft Word. This training activity resulted in an average pre-test score of 50.5, while the average post-test score was 86, so there was an increase in the average score of 70.3%. Thus this training activity was more effective in improving participants' understanding and skills, similar training can be recommended to improve participants' understanding and skills.*

**Keywords:** *Competence, Training, Information Technology, Microsoft Word*

#### **Abstrak**

Kemajuan teknologi informasi mendorong pegawai untuk terus meningkatkan kompetensi pegawai, terutama dalam penguasaan aplikasi perkantoran seperti Microsoft Word. Aplikasi ini memiliki peran penting dalam mendukung produktivitas kerja. Namun terdapat pegawai yang hanya memanfaatkan fitur dasar aplikasi ini, sehingga potensi produktivitasnya belum sepenuhnya tereksplorasi. Microsoft Word memiliki berbagai fitur lanjutan yang, jika dikuasai, dapat membantu meningkatkan efisiensi kerja, seperti pembuatan dokumen profesional, pengelolaan tabel, pengaturan format otomatis, hingga fitur kolaborasi. Oleh karena itu, pelatihan ini dirancang untuk membantu pegawai memahami dan memanfaatkan fitur-fitur tersebut secara optimal. Kegiatan ini bermaksud untuk melatih penggunaan Microsoft Word agar dapat meningkatkan kemampuan pegawai yang berhubungan dengan teknologi informasi. Metode yang digunakan berupa Observasi, pelatihan, dan survei, dengan memberikan soal-soal pre-test dan juga post-test terkait penguasaan Microsoft Word. Pelatihan melibatkan materi yang dirancang secara bertahap, mulai dari pengenalan fitur dasar hingga eksplorasi fitur lanjutan. Dalam kegiatan pelatihan ini menghasilkan nilai rata-rata pre-test sebesar 50.5, sedangkan nilai rata-rata post-test sebesar 86, sehingga terdapat peningkatan nilai rata-rata sebesar 70.3%. Dengan demikian kegiatan pelatihan ini lebih efektif dalam meningkatkan pemahaman dan keterampilan peserta, pelatihan serupa dapat direkomendasikan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan memaksimalkan pemanfaatan teknologi informasi.

**Kata kunci:** Kompetensi, Pelatihan, Teknologi Informasi, Microsoft Word

## 1. PENDAHULUAN

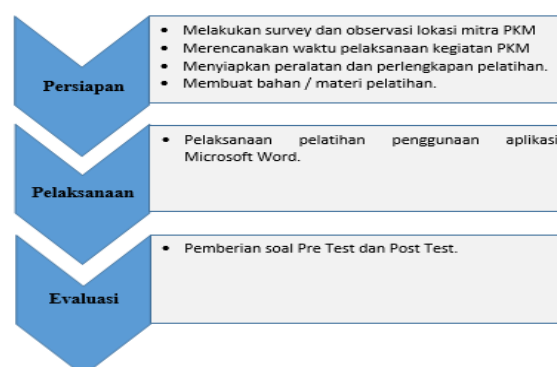
Kemampuan beradaptasi dengan teknologi informasi yang semakin berkembang sangat dibutuhkan oleh setiap orang agar dapat mempermudah dalam kegiatan sehari-hari termasuk dalam pekerjaan, dimana teknologi tersebut dapat digunakan sebagai alat atau media untuk membantu mempermudah pekerjaan manusia [1]. Selain itu, pemanfaatan perangkat teknologi informasi yang tepat dan optimal akan mendorong reformasi birokrasi, meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik dan membuat peluang inovasi dan transformasi digital yang membawa manfaat bagi masyarakat [2]. Untuk mencapai layanan bisnis perusahaan yang baik diperlukan dukungan kinerja yang baik pula dari setiap pegawainya [3].

Perkembangan teknologi informasi menuntut pegawai instansi pemerintah untuk menguasai aplikasi perkantoran guna meningkatkan efisiensi kerja [4]. Teknologi Informasi digunakan untuk mengelola, memproses, menghasilkan, dan menyimpan data melalui berbagai metode dengan tujuan menghasilkan informasi yang bermanfaat dan berkualitas. salah satu perangkat lunak pengolahan kata yang paling banyak diminati adalah Microsoft Word, sering digunakan dalam penyusunan laporan, surat-menyurat, dan berbagai dokumen resmi. Microsoft Word merupakan perangkat lunak pengolah kata yang merupakan salah satu program yang tersedia dalam aplikasi Microsoft Office[5]. Namun demikian tidak Seluruh pegawai, baik yang bekerja sebagai pegawai negeri maupun swasta, diharapkan dapat menguasai dan memahami berbagai fitur yang tersedia dalam perangkat lunak Microsoft Word. Sebagian besar mereka masih terbiasa menggunakan cara konvensional yang dilakukan secara manual dalam bekerja, contohnya: pembuatan surat dengan ditulis tangan, membuat struktur organisasi, membuat informasi grafis dan lain sebagainya.

Berdasarkan kondisi diatas, tim yang bertanggung jawab atas program Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) dari Universitas Budi Luhur mengadakan pelatihan penggunaan aplikasi Microsoft Word yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi pegawai Kemendikbud RI. Pelatihan ini diharapkan dapat meningkatkan keterampilan pegawai dalam menghasilkan dokumen yang lebih profesional dan efisien. Dengan adanya kinerja yang baik, maka akan meningkatkan kualitas pelayanan publik [6]. Adapun kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang pernah dilakukan sebelumnya, antara lain: pelatihan yang telah dilakukan oleh yang memaparkan materi penggunaan fitur-fitur Microsoft Word 2014 untuk staf dan unit pelaksana teknik Kemendikbud RI. Pelatihan berikutnya dilakukan oleh [7] yang memaparkan materi terkait pengenalan aplikasi word, pembuatan surat resmi dan non resmi, penyisipan tabel dan gambar. Pelatihan berikutnya dilakukan oleh [8] yang memaparkan materi pengenalan fitur-fitur Microsoft Word, praktik mengetik, praktik membuat tabel dan mencetak file. Pelatihan selanjutnya dilakukan oleh yang menyampaikan materi tentang penggunaan teknologi informasi, Microsoft Word, Excel dan Motivasi SDM melalui *public speaking* dan pelatihan yang dilakukan oleh [9] yang membahas tentang materi penggunaan Microsoft Word untuk keperluan surat menyurat dan laporan kegiatan.

## 2. METODE PELAKSANAAN

Adapun metode pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Kemendikbud Republik Indonesia terdiri atas beberapa tahapan, selengkapnya ditunjukkan pada Gambar 1.



Gambar 1. Metode Pelaksanaan PKM

**Tahap Persiapan:** dalam tahap awal/persiapan tim kegiatan PKM melakukan survey dan sekaligus melakukan pengamatan di lapangan dan wawancara terkait kebutuhan mitra, merencanakan waktu pelaksanaan kegiatan PKM, menyiapkan peralatan dan perlengkapan pelatihan, serta membuat bahan / materi pelatihan. Selain itu, tim pelaksana PKM juga melakukan penandatanganan perjanjian kerjasama dengan perwakilan dari mitra yaitu pihak Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. **Tahap Pelaksanaan:** tahap pelaksanaan ini tim pelaksana PKM melakukan kegiatan pre test terlebih dulu kepada para pegawai peserta pelatihan untuk mendapatkan kondisi awal kemampuan peserta mengenai materi yang akan disampaikan, kemudian tim pemateri (*trainer*) menyampaikan materi pelatihan penggunaan aplikasi Microsoft Word dengan teknik ceramah, diskusi/tanya jawab dan demonstrasi / melakukan praktikum langsung. Selain itu, dilakukan juga pendampingan kepada setiap peserta selama praktikum dalam mengoperasikan komputer dan menggunakan aplikasi Microsoft Word. **Tahap Evaluasi:** pada tahap ini, tim pelaksana PKM melakukan evaluasi dengan pemberian soal Pre Test dan Post Tes terkait pemahaman peserta terhadap materi yang disampaikan.

### 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pelatihan penggunaan perangkat lunak Microsoft Word di lingkungan Kemendikbud RI yang dilaksanakan di Ruang Papat Oakwood, Hotel Veranda yang beralamat di Kebayoran Baru, DKI Jakarta. Kegiatan tersebut dihadiri oleh 39 (tiga puluh sembilan) peserta di lingkungan kemendikbud RI. Pelatihan ini terbagi menjadi 4 (empat) sesi pelatihan dengan durasi waktu kurang lebih 2 (dua) jam untuk setiap sesinya. Agenda kegiatan yang tercantum pada Tabel 1.

Tabel 1. Agenda Kegiatan

No.	Durasi	Materi Kegiatan Pelatihan
1	08.00 – 09.59 wib	Penyampaian materi
2	10.00 – 10.14 wib	Istirahat
3	10.15 – 12.00 wib	Lanjutan penyampaian materi
4	12.01 – 13.29 wib	ISHOMA
5	13.30 – 15.00 wib	Praktikum
6	15.01 – 15.14 wib	Istirahat
7	15.15 – 16.59 wib	Praktikum
8	17.00 – 18.59 wib	ISHOMA
9	19.00 – 21.00 wib	Latihan Soal Mandiri

Sebelum melakukan kegiatan pelatihan, diberikan *Pre Test* untuk mengukur pengetahuan dan kemampuan peserta dengan durasi waktu 20 menit. Adapun materi soal yang diberikan berupa pengetahuan dasar tentang teknologi informasi dengan jumlah 40 (empat puluh) soal pilihan ganda. Kegiatan *Pre Test* ditunjukkan pada Gambar 2.



Gambar 2. Suasana *Pre Test*

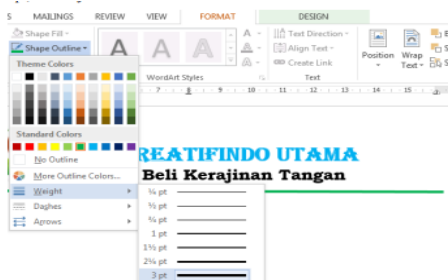
Adapun pemateri (*trainer*) dalam pelatihan penggunaan aplikasi Microsoft Word adalah Bapak Humisar Hasugian, M.Kom. Microsoft Word adalah piranti lunak (*software*) yang paling umum digunakan untuk mengolah kata atau mengetik. Dimana keterampilan pemrosesan kata ini adalah keterampilan yang sangat penting dalam mengantarkan peserta pelatihan dalam menggunakan aplikasi perangkat lunak yang lain [10].

Pada **sesi pertama**, Bapak Humisar Hasugian, M.Kom menyampaikan penjelasan mengenai aplikasi Microsoft Word, fitur-fitur yang ada dalam aplikasi Microsoft Word dan melakukan praktikum pembuatan dokumen. Adapun fitur-fitur yang tersedia, antara lain: *Home, Insert, Page Layout, Review* dan *Format*, dimana masing-masing menu ini terbagi atas beberapa sub menu [11].



Gambar 3. Peserta Pelatihan Mengikuti Arahan dari Trainer

Pada **sesi kedua**, pemateri menyampaikan materi tentang cara mengatur jarak antar paragraf, cara menyisipkan tabel ke dokumen pengetikan, cara mengisi data ke tabel, serta cara menggabungkan cell (*merge cell*) yang ada di tabel yang terdapat pada Gambar 4 (b).



(a)

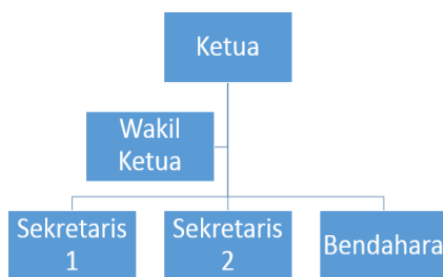
sekilas perlu Bapak/Ibu perhatikan adalah:

No.	Paket Produk	Harga Awal (Rp)	Discour
1	Produk Kayu	300000	250000
2	Produk Kain	1500000	150000
3	Produk Gerabah	2000000	200000

(b)

Gambar 4. Materi Pelatihan Word: Mengatur Paragraf dan *Merge Cell*

Pada **sesi ketiga**, disampaikan materi mengenai bagaimana cara menyisipkan struktur organisasi dan *bullet numbering* ke dalam dokumen pengetikan pada aplikasi word yang terlihat pada Gambar 4 (a).



(a)

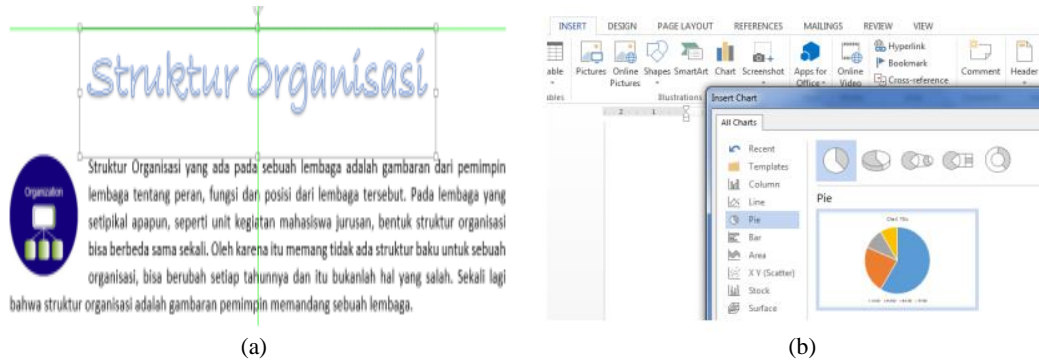


(b)

Gambar 5. Materi Pelatihan Word: Pembuatan Dokumen, Tabel dan Struktur Organisasi

Gambar 5 merupakan contoh pembuatan struktur organisasi. Struktur organisasi digunakan untuk mendefinisikan hierarki dalam sebuah organisasi dengan tujuan menetapkan cara sebuah organisasi dapat beroperasi dan membantu organisasi tersebut dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan di masa yang akan teri. Selanjutnya disampaikan teri tentang pembuatan *bullet and numbering* dalam sebuah kalimat. Dengan fitur *bullet and numbering*, maka memungkinkan pengguna untuk membuat daftar dengan teri *bullet* atau angka secara otomatis [11].

Selanjutnya adalah teri menyisipkan *shape*, gambar dan grafik pada dokumen seperti yang terlihat pada Gambar 6 berikut.



Gambar 6. Materi Pelatihan Menyisipkan Gambar dan Grafik

Pada Gambar 6, peserta pelatihan diajarkan tentang bagaimana cara memperindah tulisan dengan menambahkan *shape* dan menyisipkan gambar pada dokumen pengetikan. Peserta juga diajarkan cara menentukan letak gambar di antara kalimat. Materi berikutnya adalah membuat grafik menggunakan tabel yang telah dipersiapkan sebelumnya. Grafik digunakan untuk visualisi data dan alat untuk mengkomunikasikan informasi secara grafis, serta membantu pengguna menggambarkan data numerik, seperti perbandingan dan trend sehingga mudah bagi pembaca untuk memahaminya [12].

Adapun materi pelatihan penggunaan aplikasi Microsoft Word telah tersedia di Google Drive, sehingga peserta dapat mengunduhnya kapan saja sesuai kebutuhan.

Pada **sesi keempat** disampaikan materi tentang percakapan online menggunakan aplikasi Hangout. Selama pelatihan berlangsung, peserta tampak sangat antusias dengan mengikuti materi yang disampaikan oleh pemateri. Adapun suasana pelatihan penggunaan perangkat Hangout seperti yang terlihat pada Gambar 7 berikut ini.



Gambar 7. Materi Pelatihan Word: Pembuatan Dokumen, Tabel dan Struktur Organisasi

Setelah pelatihan, peserta diberikan soal *Post Test* yang berfungsi untuk melakukan evaluasi pemahaman peserta terhadap materi yang telah disampaikan. Soal *Post Test* berjumlah 40 (empat puluh) soal pilihan ganda. Adapun suasana *Post Test* ditunjukkan pada Gambar 8.



Gambar 8. Suasana *Post Test*

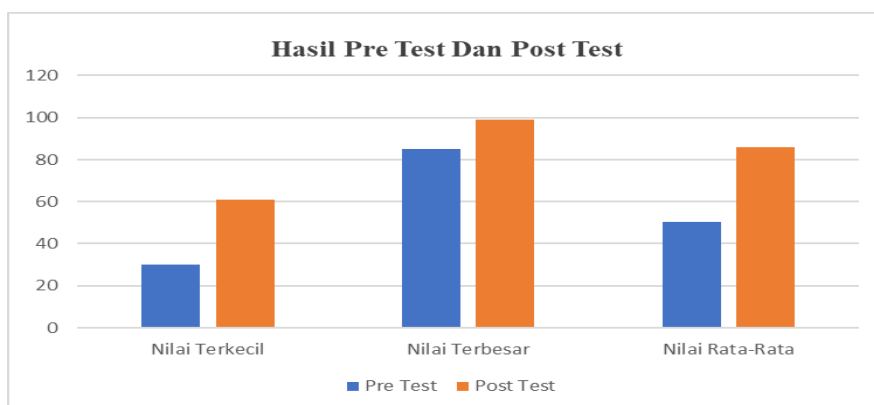
Berikut ini adalah hasil dari tahapan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelatihan penggunaan aplikasi Microsoft Word. Untuk mengukur keberhasilan dalam kegiatan ini, tim pelaksana PKM melakukan rekapitulasi nilai dari pertanyaan-pertanyaan yang ada pada soal *Pre Test* dan soal *post test* yang dikumpulkan oleh setiap peserta. Adapun daftar pertanyaan yang diajukan terkait materi pengenalan fitur-fitur word, pengaturan paragraf dan penomoran otomatis, penambahan tabel dan gambar, serta penggunaan aplikasi hangout.

Hasil akhir penilaian dari soal *Pre Test* dan soal *Post Test* yang dikerjakan oleh peserta dapat ditunjukkan pada Tabel 2 berikut:

Tabel 2. Rekapitulasi Penilaian Soal

Komponen	<i>Pre Test</i>	<i>Post Test</i>
Nilai Terkecil	30	61
Nilai Terbesar	85	99
Nilai Rata-Rata	50.5	86

Pada Tabel 2 terlihat bahwa dari 39 (tiga puluh sembilan) peserta terdapat nilai *Pre Test* terkecil yaitu 30 dan tertinggi 85 dengan nilai rata-rata 50.5. Sedangkan nilai *Post Test* terkecil adalah 61 dan nilai tertinggi 99 dengan nilai rata-rata 86.



Gambar 9. Perbandingan Antara Nilai *Pre Test* dan Nilai *Post Test*

Gambar 9 merupakan perbandingan nilai dari soal pre test dan soal post test yang menunjukkan peningkatan pengetahuan dan keterampilan peserta setelah adanya pelatihan penggunaan aplikasi Word. Sebelum pelatihan dilakukan nilai rata-rata peserta pada saat pre test sebesar 50,5, sedangkan hasil dari nilai rata-rata saat post test sebesar 86, menunjukkan adanya peningkatan rata-rata sebesar 70,3%.

#### 4. KESIMPULAN

Pada kegiatan pelatihan penggunaan aplikasi Microsoft Word ini dapat disimpulkan bahwa pelatihan tersebut telah berjalan dengan baik dan dapat diikuti oleh peserta pelatihan. Peserta pelatihan mendapatkan pengetahuan dan keterampilan baru dalam mengoperasikan aplikasi word untuk kegiatan rutinitas terkait aktivitas administrasi pengolahan data di kantor dengan materi penguasaan fitur-fitur aplikasi word dan cara penggunaannya, membuat struktur organisasi, menambahkan tabel dan gambar, pengaturan paragraf dan penomoran, serta melakukan percakapan melalui aplikasi hangout.

Berdasarkan tanggapan, respon, dan partisipasi dari para peserta selama mengikut kegiatan PKM ini dapat disimpulkan bahwa peserta merasa puas dengan adanya kegiatan ini, hal tersebut dapat dibuktikan dari nilai soal post test menunjukkan peningkatan dibandingkan dengan nilai soal pre test sebelumnya sebesar 50,5, sedangkan *Post Test* sebesar 86 sehingga terdapat rata-rata kenaikan sebesar 70,3%. Dengan rata-rata kenaikan tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa telah terjadi transfer pengetahuan dan teknologi informawsi terkait penggunaan aplikasi word yang baik antara pemateri dengan peserta pelatihan. Dengan demikian, diharapkan produktivitas peserta pelatihan dapat meningkat sesuai dengan rutinitas dan pekerjaan masing-masing.

#### DAFTAR PUSTAKA

- [1] C. A. Cholik, "Teknologi Informasi, ICT," *Jurnal Fakultas Teknik UNISA Kuningan.*, vol. 2, no. 2, pp. 39–46, 2021.
- [2] R. Anggraeni, and I. Elan Maulani, "Pengaruh Teknologi Informasi Terhadap Perkembangan Bisnis Modern," *Jurnal Sosiasal Teknologi*, vol. 3, no. 2, pp. 94–98, 2023.
- [3] H. Hatidah and A. Indriansyah, "Pengaruh Kinerja Pegawai Terhadap Kualitas Pelayanan Di Cv Mitra Selular Palembang," *Jurnal Manajemen dan Ekonomi Kreatif*, vol. 1, no. 1, pp. 179–189, 2022.
- [4] N. A. Lubis *et al.*, "Efektivitas Penggunaan Microsoft Office Dalam Manajemen Perkantoran Sebagai Sarana Pengolahan Arsip dan Surat," *Jurnal Perubahan Ekonomi*, vol. 8, no. 5, pp. 83–89, 2024.
- [5] I. H. Santi, *et al.*, "Pelatihan Teknologi Informasi Microsoft Word Di UPT SDN Pandanarum 01 Kecamatan Sutojayan," *Jurnal Pengabdian Masyarakat Teknologi Digital Indonesia*, vol. 2, no. 2, pp. 85-94, 2023.
- [6] A. Z. Adam, I. Setiawan, and A. Berkatillah, "Pengaruh Kinerja Pegawai Terhadap Kualitas Pelayanan Publik Pada Kantor Kelurahan Antasari Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara," *Al-IIDARA BALAD*, vol. 6, no. 1, pp. 468–473, 2024.
- [7] Z. Azhar, J. Hutahaean, and N. Mulyani, "Pelatihan Aplikasi Microsoft Word Pada Data Informasi Di Dinas Sosial Kabupaten Batubara," *Jurnal TUNAS: Jurnal Ilmiah Pengabdian kepada Masyarakat*, vol. 4, no. 1, pp. 86-92, 2022.
- [8] H. Fadli and S. H. Rahman, "Pelatihan Dasar Microsoft Word Guna Meningkatkan Kinerja Staf Desa Ungga Kec. Praya Barat Daya Kab. Lombok Tengah," *GHIRAH*, vol. 1, no. 2, pp. 78–82, 2022.
- [9] A. Hadi, *et al.*, "Pelatihan Aplikasi Komputer (Microsoft Word) Bagi Staf dan Perangkat Desa Bahu Palawa," *Jurnal Pengabdian Kolaborasi dan Inovasi IPTEKS*, vol. 2, no. 2, pp. 398–404, 2024.

- [10] M. M. Ibrohim, "*20 Jam Belajar Dasar Mengoperasikan Microsoft Word*," Cetakan Pertama. Bogor: Penerbit SOBATKU, 2022.
- [11] W. Wahyudi, "*Belajar Microsoft Word Bagi Pemula*," Cetakan Pertama. Purbalingga: Eureka Media Aksara, 2023.
- [12] D. Setyowati, "Pelatihan Membuat Grafik Dalam Microsoft Excel untuk Pengolahan Dan Penyajian Data," *Jurnal Dharma Bakti*, vol. 2, no. 2, pp. 101-112, 2019.