



Adaptasi Teknologi Pelatihan Aplikasi *Microsoft Word* Pada Program Kampus Mengajar di SDN 4 Tiparkidul

Siti Karlina ^{1*}, Darso ²

¹Program Studi Sistem informasi, Universitas Amikom Purwokerto, Purwokerto 53127, Jawa Tengah, Indonesia

²Program Studi Teknologi informasi, Universitas Amikom Purwokerto, Purwokerto 53127, Jawa Tengah, Indonesia

Keywords:

Technology, Kampus Mengajar, Microsoft Word.

Article history:

Received
15 June 2023
Revised
2 July 2023
Accepted
15 July 2023
Published
30 July 2023

Kata Kunci:

Teknologi, kampus mengajar, Microsoft Word.

ABSTRACT

Mastery of information technology is important because every party involved is required to be able to actively adapt and continuously improve their competency. Both in the world of work and in education, Microsoft Office plays an important role in supporting work processes, especially in managing school administration. This community service activity is based on the Kampus Mengajar Angkatan 5 program organized by the Ministry of Education, Culture, Research, and Technology (Kemendikbud Ristek). The purpose of this community service is to provide a direct introduction, understanding, and training of Microsoft Word to the students of SDN 4 Tiparkidul. The method used is lectures on the basic material of Microsoft Word and direct practice in the classroom, which go through three stages: planning, implementation, and evaluation. The analysis of the results of the community service shows that the fourth-grade students, who had no knowledge of Microsoft Word at all before this training, became aware of the functions of Microsoft Word and some basic tools commonly used in Microsoft Word documents.

ABSTRAK

Penguasaan teknologi informasi menjadi penting karena setiap pihak yang terlibat didalamnya dituntut mampu beradaptasi dengan aktif dan terus meningkatkan kemampuan berkompetensi. Baik dalam dunia kerja maupun dunia Pendidikan *Microsoft Office* memiliki peranan penting dalam mendukung proses kerja terutama dalam mengelola administrasi sekolah. Kegiatan pengabdian ini didasari oleh program Kampus Mengajar Angkatan 5 yang diadakan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbud Ristek). Tujuan pengabdian ini adalah memberikan pengenalan, pemahaman, dan pelatihan *Microsoft Word* secara langsung kepada siswa-siswi SDN 4 Tiparkidul. Metode yang digunakan adalah dengan ceramah mengenai materi dasar *Microsoft Word* dan praktik langsung di kelas yang melalui tiga tahapan yakni, tahap perencanaan, tahap pelaksanaan dan tahap evaluasi. Pada analisis hasil pelaksanaan pengabdian menunjukkan bahwa siswa kelas 4 yang sebelumnya sama sekali belum memiliki pengetahuan tentang aplikasi *Microsoft Word*, setelah pelatihan ini mereka menjadi tahu fungsi *Microsoft Word* dan beberapa *tools* dasar yang biasa digunakan pada lembar kerja *Microsoft Word*.

*Corresponding author: karlina160201@gmail.com

Peer review under responsibility of Lembaga Penelitian & Pengabdian Masyarakat Univ. Amikom Yogyakarta.

© 2023 Hosting by Universitas Amikom Yogyakarta. All rights reserved.

<http://dx.doi.org/10.24076/swagati.2023v1i2.1138>

1. Pendahuluan

Dengan semakin berkembangnya teknologi informasi yang seperti sekarang ini hampir semua bidang bahkan semua orang dituntut untuk mengikuti perkembangannya. Penguasaan teknologi informasi menjadi penting karena setiap pihak yang terlibat didalamnya dituntut mampu beradaptasi dengan aktif dan terus meningkatkan kemampuan berkompetensi. Teknologi informasi memiliki perkembangan yang sangat pesat di semua bidang, salah satunya bidang Pendidikan. Namun, belum semua sekolah telah mengadopsi kemajuan teknologi informasi saat ini dikarenakan beberapa faktor seperti keterbatasan sarana dan prasarana, kurangnya sumber daya manusia (SDM) yang memadai, serta membutuhkan waktu yang tidak sedikit untuk proses adaptasi teknologi ini. *Microsoft Office* adalah salah satu *software* yang sering digunakan baik dalam pengolahan kata maupun angka. Baik dalam dunia kerja maupun dunia Pendidikan *Microsoft Office* memiliki peranan penting dalam mendukung proses kerja terutama dalam mengelola administrasi sekolah. Salah satu produk *Microsoft Office* adalah *Microsoft Word* atau *software* pengolah kata. *Microsoft Word* merupakan salah satu perangkat lunak pengolah kata untuk membuat dokumen atau sejenisnya. Untuk saat ini, diperlukan pengetahuan bagi siswa-siswi khususnya sekolah dasar mengenai aplikasi *Microsoft Word* yang sangat berguna bagi mereka di masa depan.

Kegiatan pengabdian ini didasari oleh program kampus mengajar Angkatan 5 yang diadakan oleh Kemendikbud Ristek pada program Merdeka Belajar kampus merdeka (MBKM) yang mengajak mahasiswa untuk menjadi guru dan mengajar siswa-siswa sekolah dasar yang ada di wilayah 3T yakni terdepan, tertinggal dan terluar dalam rangka penguatan pembelajaran dalam rangka membantu sekolah pada masa pembelajaran (Santoso et al. 2022). Program kampus mengajar Angkatan 5 pada dasarnya memiliki tiga tujuan pokok yaitu: peningkatan literasi dan numerasi, adaptasi teknologi, serta membantu administrasi sekolah.

Program kampus mengajar adalah program yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa di seluruh Indonesia untuk dapat belajar diluar kelas dengan menjadi mitra guru untuk membantu dalam proses pembelajaran di satuan Pendidikan dasar. Program kampus mengajar ini memiliki tujuan membekali mahasiswa untuk menguasai berbagai keilmuan dan keahlian yang berguna untuk memasuki masa depan melalui hak belajar di luar kelas perkuliahan dalam bentuk kegiatan menjadi mitra guru dan tenaga kependidikan di sekolah dalam mengembangkan inovasi dan kreativitas pembelajaran. Program kampus mengajar dilakukan sebagai bentuk kontribusi perguruan tinggi bagi Pendidikan dasar di Indonesia. Ruang lingkup program kampus mengajar mencakup berbagai mata pelajaran yang fokus pada peningkatan literasi numerasi,

teknologi, serta membantu administrasi. Melalui program ini mahasiswa telah mendapat bimbingan oleh Dosen pembimbing akan membantu para guru dalam proses belajar mengajar di sekolah penempatan.

Sekolah menjadi sasaran program kampus mengajar adalah sekolah yang memiliki minimal akreditasi B, terutama bagi sekolah dengan kategori wilayah 3T di Indonesia (Shabrina 2022). Salah satu sekolah yang terpilih adalah SDN 4 Tiparkidul yang ada di kecamatan Ajibarang kabupaten Banyumas dimana disekolah ini nantinya ada satu kelompok mahasiswa yang terdiri dari 2-5 mahasiswa untuk mengikuti program kampus mengajar Angkatan 5. Saat ini sekolah belum sepenuhnya mengadopsi pembelajaran mengenai kemajuan teknologi khususnya dibidang komputer. Maka dari itu, dengan menggunakan kesempatan dari kegiatan kampus mengajar Angkatan 5 ini saya dengan bantuan kelompok saya menjalankan program pengabdian di sekolah tersebut untuk menunjang pemahaman para siswa khususnya mengenai salah satu aplikasi *office* yaitu *Microsoft Word*. Dengan tujuan pengabdian ini adalah memberikan pengenalan, pemahaman, dan pelatihan *Microsoft Word* secara langsung kepada siswa-siswi SDN 4 Tiparkidul khususnya bagi siswa-siswi kelas 4. Harapannya dengan adaptasi teknologi ini akan mempermudah suatu proses kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan dapat berjalan dengan lebih cepat, mudah, dan efisien.

2. Metode

Metode pelaksanaan kegiatan pengabdian ini dimulai dari koordinasi dengan pihak sekolah sampai dengan evaluasi hasil pelatihan bimbingan belajar *Microsoft Word*. Kegiatan pengabdian pelatihan *Microsoft Word* ini merupakan bagian dari program kampus mengajar Angkatan 5 di SDN 4 Tiparkidul kec. Ajibarang pada pengabdian ini menggunakan metode ceramah dan praktek langsung di kelas mengenai materi dasar *Microsoft Word* yang terdiri dari tiga tahapan yaitu: tahap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Proses pelaksanaan pelatihan *Microsoft Word* ini ditujukan khusus di kelas 4 sesuai arahan dari kepala sekolah SDN 4 Tiparkidul. Langkah pertama pada kegiatan ini adalah memperkenalkan *Microsoft Word* kepada siswa kelas 4 yang menjadi tujuan utama dari kegiatan ini. Kami juga menggunakan metode ceramah untuk menyampaikan pengetahuan umum tentang pemanfaatan aplikasi *Microsoft Word*, dan beberapa sesi tanya jawab saat pelatihan berlangsung. Evaluasi dilakukan dengan cara pengamatan langsung melalui penilaian kinerja para siswa saat praktek langsung untuk mengetahui pemahaman siswa tentang aplikasi *Microsoft Word*.

Beberapa modul pelatihan *Microsoft Word* yang dipelajari saat pelaksanaan kegiatan pengabdian :

- Cara membuka halaman *Microsoft Word*
- Cara mengetik di halaman *Microsoft Word*
- Cara *copy paste* teks di halaman *Microsoft Word*

- Belajar *Tab Font*: Jenis *Font*, Ukuran *font*, *Bold*, *Italic*, *Underline*, mengganti warna teks, *Effect* teks, *Subscript*, *Superscript*.
- Belajar *Tab paragraph*: *Align left*, *Center*, *align right*, *Justify*, *Bulleting*, *Numbering*

Tabel. 1 Tahap Kegiatan Pengabdian

No	Tahapan Kegiatan Pengabdian	
	Nama Kegiatan	Keterangan
1.	Tahap Perencanaan	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinasi dengan pihak sekolah terkait pelaksanaan kegiatan pengabdian • Observasi kondisi kelas 4
2.	Tahap Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan media ajar seperti laptop, LCD proyektor, serta materi mengenai dasar-dasar <i>Microsoft Word</i> • Sosialisasi program kegiatan pelatihan <i>Microsoft Word</i> kepada peserta didik kelas 4.
3.	Tahap Evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi kegiatan pelatihan <i>Microsoft Word</i>. • Indikator keberhasilan pelatihan ini berupa adanya peningkatan pengenalan dan pemahaman siswa terhadap <i>Microsoft Word</i> • Antusiasme yang tinggi juga terlihat dari kelas lain yang juga ingin mengikuti kegiatan pelatihan ini.

mengenal *Microsoft Word* dan beberapa tools dasar yang biasa digunakan pada lembar kerja *Microsoft Word*.

Antusiasme para siswa yang mengikuti pelatihan ini sangat tinggi. Namun, karena waktu pelatihan yang terbatas, maka penyampaian materi dilakukan secara bersamaan dengan praktek langsung untuk menghemat waktu. Setelah melalui penyampaian materi dasar *Microsoft Word*, siswa mencatat materi tersebut kemudian siswa diminta langsung mempraktekkan materi yang telah disampaikan sebelumnya untuk pemahaman lebih lanjut penggunaan fungsi serta fitur dasar dari *Microsoft Word*.



Gambar 1. Pelaksanaan kegiatan pelatihan



Gambar 2. Membimbing pelaksanaan pelatihan

3. Hasil dan Pembahasan

Kegiatan pelatihan *Microsoft Word* yang dilaksanakan pada hari Rabu, 17 Mei 2023 dalam rangka adaptasi teknologi pembelajaran digital di SDN 4 Tiparkidul yang didasari oleh program kampus mengajar Angkatan 5 merupakan suatu bentuk usaha yang dilakukan untuk meningkatkan kemampuan adaptasi teknologi. Program kampus mengajar memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk melakukan pengimbasan kepada siswa sekolah dasar terhadap kemampuan adaptasi teknologi dengan berbagai inovasi dan kreativitas masing-masing individu. Program merdeka belajar mendukung terwujudnya kecerdasan melalui berbagai peningkatan dan pemerataan kualitas Pendidikan, perluasan akses, serta relevansi dalam penerapan teknologi sehingga mampu mewujudkan Pendidikan kelas dunia dengan berdasar pada keterampilan kolaborasi, komunikasi, berpikir kritis, dan kreatif (Sherly et al., 2020).

Pada analisis hasil pelaksanaan program kerja kampus mengajar dalam membantu adaptasi teknologi di sekolah penempatan yaitu di SDN 4 Tiparkidul dengan kegiatan pelatihan *Microsoft Word* telah berjalan sesuai dengan rencana program kerja kampus mengajar. Hasil dari kegiatan ini menunjukkan bahwa siswa kelas 4 sudah



Gambar 3. Mengarahkan penggunaan tools pada *Microsoft Word*



Gambar 4. Monitoring jalannya kegiatan

4. Kesimpulan

Peranan mahasiswa selama mengikuti kegiatan kampus mengajar di SDN 4 Tiparkidul ini untuk membantu proses pembelajaran, membantu dalam peningkatan literasi numerasi, membantu administrasi sekolah, serta membantu pendampingan adaptasi teknologi guna meningkatkan kualitas pembelajaran. Kegiatan pelatihan ini berjalan dengan lancar dan mendapat respon positif dari para guru SDN 4 Tiparkidul serta menimbulkan antusiasme yang sangat tinggi dari para siswa yang mengikuti pelatihan. Harapannya kegiatan pelatihan ini tetap berlanjut walaupun program kampus mengajar Angkatan 5 sudah selesai. Hasil dari kegiatan pelatihan ini dapat dilihat dari siswa kelas 4 yang kini sudah mengenal dan mengetahui apa itu aplikasi *Microsoft Word* serta telah mencoba beberapa fungsi dasar dari *Microsoft Word* yang sering digunakan untuk membantu mempermudah dalam melakukan pekerjaan agar lebih cepat dan efisien. Banyak dari para siswa yang mengikuti pelatihan mengungkapkan bahwa pelatihan ini sangat membantu bagi mereka untuk mengenal dan mengetahui salah satu software pada laptop/komputer, bahkan dari mereka juga menginginkan adanya pelatihan lebih lanjut. Mereka mengungkapkan dengan adanya pelatihan ini belajar lebih menyenangkan, bukan hanya sekedar menerima materi secara ceramah dan mengerjakan tugas tertulis saja. Belajar dan langsung mempraktekkan apa yang telah dipelajari sebelumnya dapat mengurangi rasa bosan ketika belajar didalam kelas. Harapannya dengan adanya pelatihan ini dapat meningkatkan mutu pembelajaran dan juga memotivasi siswa dalam belajar di kelas. Penulis menyarankan agar pelatihan seperti ini bisa berlanjut dalam jangka waktu yang lebih lama untuk mendapatkan pemahaman yang lebih dalam, bukan hanya mengenalkan fungsi-fungsi dasar saja. Karena jenjang Pendidikan selanjutnya membutuhkan pemahaman lebih untuk memfasilitasi penggunaan lembar kerja *Microsoft Word*.

Acknowledgements

Ucapan terima kasih disampaikan kepada pihak sekolah SDN 4 Tiparkidul, rekan-rekan mahasiswa, dosen pendamping lapangan (DPL) dan koordinator PT Universitas Amikom Purwokerto yang telah bekerja sama, mendukung, serta memfasilitasi kegiatan ini sehingga kegiatan pengabdian dalam rangka menjalankan program kerja kampus mengajar yakni adaptasi teknologi dapat berjalan dengan lancar. Penulis juga berterima kasih kepada siswa-siswi kelas 4 yang telah mengikuti pelatihan ini dengan antusias yang tinggi.

Referensi

Bakhri, A. S. (2021). Pelatihan aplikasi microsoft word pada siswa kelas xii smk texar karawang. *Jurnal Abdimas: Sistem dan Teknologi Informasi*, 1(2), 7-11.

- Haq, F. A. S. N., & Asmar, K. (2022). Pelatihan Penguasaan Microsoft Word Dalam Membuat Media Pembelajaran. *Jurnal Masyarakat Siber (JMS)*, 1(1), 27-32.
- Pande, N. K. N. N., Putra, D. M. D. U., Ariantini, N. M. S., Putra, P. S. U., & Yanti, N. L. A. D. D. (2023). PELATIHAN BELAJAR MICROSOFT WORD MELALUI MEDIA PEMBELAJARAN POWER POINT DI SD NEGERI 2 SUMITA. *Jurnal Widya Laksmi: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 3(1), 35-40.
- Rupilele, F. G. J., Palilu, A., Lobulalan, J., Pattiwael, M., & Lahallo, F. F. (2021). Pelatihan Pengenalan Dasar Komputer Dan Aplikasi Microsoft Office Kepada Anak-Anak Usia Sekolah Di Kelurahan Klamalu Kabupaten Sorona. *J-DEPACE (Journal of Dedication to Papua Community)*, 4(1), 1-10.
- Wahvuni, F. P. N., & Tranaono, D. (2023). Upaya dalam Meningkatkan Literasi Numerasi dan Adaptasi Teknologi Siswa melalui Program Kampus Mengajar 4 di SMP Widva Gama Moiosari. *Jurnal Pengabdian Nasional (JPN) Indonesia*, 4(1), 125-133.
- Hikmawati, H., Malika, J. I., Insani, F. A., Rahmah, N., & Suhartanti, P. (2021). Melatih keterampilan siswa SMP dalam menguasai Microsoft Office dan PhET. *Unram Journal of Community Service*, 2(4), 105-110.
- Baihaai, A., Laksono, B. A., Bara, L. M. B. B. B., Azis, M. A., Mirfiandi, R., & Sulthon, B. M. S. (2021). Pelatihan Dasar Microsoft Office Terhadap Santriwan Santriwati Yayasan Ar-Rahman Krukut. *JPM: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 2(1), 25-28.
- Bali, E. N., Bunqa, B., & Kale, S. (2022). Kampus Mengajar: Upaya Transformasi Mutu Pendidikan Sekolah Dasar Di Nusa Tenggara Timur. *Jurnal Pendidikan Dasar Flobamorata*, 3(1), 237-241.
- Waldi, A., Putri, N. M., Indra, I., Ridalfich, V., Mulvani, D., & Mardianti, E. (2022). Peran kampus mengajar dalam meningkatkan literasi numerasi dan adaptasi teknologi peserta didik sekolah dasar di Sumatera Barat. *Journal of Civic Education*, 5(3), 284-292.
- Rachman, B. A., Firdaus, F. S., Mufidah, N. L., Sadivah, H., & Sari, I. N. (2021). Peningkatan kemampuan literasi dan numerasi peserta didik melalui program kampus mengajar anak-anak 2. *DINAMISIA: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 5(6), 1535-1541.
- Fatonah, K., Alfian, A., & Lestari, S. (2021). Implementasi program kampus mengajar di sekolah dasar swasta Nurani Jakarta. *JS (Jurnal Sekolah)*, 5(4), 194-205.
- Mowata, Y. A., Molina, J. I., & Loban, J. M. (2023). Pendampingan Belajar Untuk Peningkatan Numerasi di SMP Kristen 03 Kalabahi dalam Masa Penuaan Mahasiswa Program Kampus Mengajar Anak-anak IV. *ABDIKAN: Jurnal Pengabdian Masyarakat Bidang Sains dan Teknologi*, 2(1), 83-89.
- Utami, N., Lindawati, N. Y., Pramesti, E. D., Sari, F. A., Chotimah, I. K., Widva, S. R., & Alifva, Z. D. (2023). Peniurnihan Minyak Jelantah Menjadi Lilin Aromatik Palmarosa Dan Lemon Sebagai Pencegahan Dbd. *SWAGATI: Journal of Community Service*, 1(1), 1-6.
- Indrawan, G. B., Sari, G. A. G. M., Putri, K. U. D., Putri, D. P. H., & Dewi, L. J. E. (2022). Pelatihan Dasar Penguasaan Aplikasi Microsoft Office Dan Paint Di Sekolah Dasar Negeri 1 Umeanvar. *WIDYA LAKSANA*, 11(1), 76-84.
- Effendi, D., & Wahidv, A. (2019, Julv). Pemanfaatan teknologi dalam proses pembelajaran menuju pembelajaran abad 21. In *Prosiding Seminar Nasional Program Pascasarjana Universitas PGRI Palembang*.
- Akbar, A., & Noviani, N. (2019, Julv). Tantangan dan solusi dalam perkembangan teknologi pendidikan di Indonesia. In *Prosiding Seminar Nasional Program Pascasarjana Universitas PGRI Palembang*.