

PELATIHAN APLIKASI PENGOLAH KATA PADA SISWA PKL DI LKP ARVI COM

Guntur Maha Putra^{1*}, Rizaldi², Arridha Zikra Syah³

^{1,2,3}Sistem Informasi, STMIK Royal Kisaran

E-mail: igoenputra@gmail.com^{1*}

Abstract : Word processing training is really needed by LKP Arvi Com students in understanding Microsoft Office. Students already have basic knowledge about word processing, but there are still many features in the software that they don't know and use in learning at LKP Arvi Com, especially at Microsoft Office. . The main aim of this service is to improve students' computer skills and work abilities during their PKL period. This training focuses on mastering the basics of Microsoft Office (Word), which is one of the word processing applications commonly used in various work environments. In this service program, PKL students will be given intensive training on various aspects of using Microsoft Office, such as introducing the interface, arranging pages, creating tables, inserting images, using collaboration features, preparing official documents, using styles and templates. By participating in this training, PKL students at LKP Arvi Com will gain improved skills that can increase their added value in the world of work. Apart from that, this community service will also provide positive benefits for LKP Arvi Com by increasing its reputation and contribution to education and training in the local community.

Keywords: microsoft office; PKL; data processing;

Abstrak: Pelatihan pengelola kata sangat dibutuhkan oleh siswa LKP Arvi Com dalam pemahaman tentang Microsoft office. Para siswa sudah memiliki pengetahuan dasar tentang pengelola kata, tetapi masih banyak fitur pada perangkat lunak yang belum di ketahui dan di pergunakan dalam pembelajaran di LKP Arvi Com khususnya di Microsoft office. Tujuan utamanya pengabdian ini adalah untuk meningkatkan keterampilan komputer dan kemampuan kerja siswa selama masa PKL mereka. Pelatihan ini fokus pada penguasaan dasar-dasar microsoft office (word), yang merupakan salah satu aplikasi pengolah kata yang umum digunakan di berbagai lingkungan kerja. Dalam program pengabdian ini, siswa PKL akan diberikan pelatihan intensif mengenai berbagai aspek dalam penggunaan microsoft office, seperti pengenalan antarmuka, pengaturan halaman, pembuatan tabel, penyisipan gambar, penggunaan fitur kolaborasi, penyusunan dokumen resmi, penggunaan style dan template. Dengan mengikuti pelatihan ini, siswa PKL di LKP Arvi Com akan mendapatkan peningkatan keterampilan yang dapat meningkatkan nilai tambah mereka di dunia kerja. Selain itu, pengabdian masyarakat ini juga akan memberikan manfaat positif bagi LKP Arvi Com dengan meningkatkan reputasi dan kontribusi terhadap pendidikan dan pelatihan di komunitas setempat.

Kata kunci: microsoft office; PKL; pengolah data.

PENDAHULUAN

Pada era digital ini, keterampilan komputer dan penggunaan perangkat lunak produktivitas menjadi sangat penting dalam hampir setiap aspek kehidupan (Rupilele 2021). Salah satu aplikasi yang memegang peranan krusial dalam lingkungan kerja dan pendidikan adalah Microsoft office (word) (Indrawan et al. 2022), yang merupakan aplikasi pengolah kata yang banyak digunakan untuk membuat dan mengelola berbagai jenis dokumen (Rosyidah et al. 2019). Dalam konteks ini, Program Keahlian (PKL) di Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) Arvi Com memiliki peran penting dalam mempersiapkan siswa untuk dunia kerja yang semakin terdigitalisasi.

Microsoft Office (Word) adalah salah satu software/program pengolah kata yang dibuat oleh Microsoft dan dimasukkan dalam bundle Microsoft Office (Hidayatullah et al. 2022). Microsoft Word menjadi program pengolah kata yang handal dan paling banyak digunakan oleh pengguna komputer (Wicaksana et al. 2022). Microsoft Word telah memberikan manfaat yang sangat besar bagi dunia teknologi yang terus berkembang (A et al. 2022), dalam hal pengolah kata yang digunakan untuk kegiatan produktif, edukatif dan berbagai hal (Anwar et al. 2021). Namun, terdapat tantangan dalam mengintegrasikan keterampilan teknologi informasi, seperti penggunaan Microsoft Word ke dalam kurikulum PKL. Siswa PKL seringkali membutuhkan keterampilan komputer yang kuat untuk mendukung pekerjaan mereka, terlebih lagi ketika mereka menghadapi tuntutan dalam menyusun dokumen-dokumen profesional (Pawening et al. 2021) (Irmayani and Sudirman 2019). Oleh karena itu, diperlukan pendekatan yang

efektif untuk memberikan pelatihan praktis kepada siswa PKL agar mereka mampu menggunakan aplikasi ini dengan baik.

LKP sebagai lembaga pendidikan juga memiliki peran dalam mempersiapkan generasi muda dengan keterampilan yang relevan dan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Dalam konteks ini, Pelatihan Pengolah kata khususnya Microsoft office (word) bagi Siswa PKL pada LKP Arvi Com diinisiasi sebagai upaya untuk menjembatani kesenjangan antara keterampilan teknologi yang diperlukan di dunia kerja dan kesiapan siswa PKL.

Dengan memberikan pelatihan ini, diharapkan siswa PKL akan dapat menguasai dasar-dasar pengolah kata khususnya Microsoft office (word), dan kemampuan lainnya yang relevan (Marlinda et al. 2019). Pelatihan ini juga akan membantu siswa merasa lebih percaya diri dalam menghadapi tuntutan penggunaan teknologi di lingkungan kerja, sehingga mereka dapat lebih siap untuk memberikan kontribusi positif di tempat kerja mereka nantinya. Selain itu, pengabdian masyarakat ini juga dapat meningkatkan reputasi dan kontribusi positif LKP dalam memberikan pendidikan dan pelatihan yang bermanfaat bagi komunitas setempat.

METODE

Kegiatan Pengabdian ini dilaksanakan di LKP Arvi Com, adapun jumlah responden dalam kegiatan pelatihan ini sebanyak 15 siswa PKL. Metode Pelaksanaan yang ditempuh untuk kelancaran dan tercapainya tujuan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah :

Tahapan Prapelaksanaan

Kegiatan ini diawali Pengenalan dan Orientasi pelatihan akan dimulai dengan sesi pengenalan tentang tujuan, manfaat, dan struktur pelatihan kepada siswa PKL. Mereka akan diberi pemahaman mengenai pentingnya keterampilan pengolah kata dalam konteks pekerjaan dengan Microsoft Office (Word).

Tahapan Pelaksanaan

Sesi Teori

Sesi ini akan melibatkan penyajian teori dasar mengenai pengelolah kata. Ini mencakup antarmuka aplikasi, komponen utama seperti menu, toolbar, dan fitur-fitur penting lainnya. Materi ini akan disampaikan melalui presentasi visual dan penjelasan secara langsung.

Sesi Praktik Langsung

Setelah memahami teori dasar, siswa PKL akan langsung terlibat dalam sesi praktik. Mereka akan diberikan akses ke komputer dengan pengelolah kata Microsoft Office (Word) terpasang dan akan diajak untuk mengikuti instruksi langkah demi langkah dalam menggunakan aplikasi. Sesi ini akan mencakup pembuatan dokumen sederhana, format teks, penyisipan gambar, dan pembuatan tabel.

Latihan Kasus Nyata

Siswa akan diberikan latihan kasus nyata yang meniru situasi pekerjaan sehari-hari di dunia nyata. Ini dapat berupa tugas-tugas seperti menyusun laporan, membuat surat resmi, atau mengatur data dalam tabel. Tujuan dari latihan ini adalah untuk membantu siswa mengaplikasikan keterampilan yang telah mereka pelajari dalam konteks yang lebih realistis.

Diskusi dan Tanya Jawab

Setelah sesi praktik, akan ada waktu untuk diskusi dan tanya jawab. Siswa dapat berbagi pengalaman mereka,

mengajukan pertanyaan, dan meminta klarifikasi mengenai konsep yang mungkin masih membingungkan.

Tahapan Evaluasi

Sesi Pemantauan dan Umpan Balik, dalam beberapa sesi berikutnya, instruktur akan memantau perkembangan siswa dalam menggunakan pengelolah kata Microsoft office (Word). Mereka akan memberikan umpan balik terhadap tugas-tugas yang telah diselesaikan siswa, memberikan saran perbaikan, dan memperjelas konsep yang memerlukan pemahaman lebih mendalam. Melakukan evaluasi akhir setelah pelatihan selesai, akan dilakukan evaluasi akhir untuk mengukur sejauh mana siswa telah menguasai keterampilan pengelolah kata itu sendiri. Sumber Daya *Online* : Sebagai dukungan tambahan, siswa akan diberikan akses ke sumber daya *Online*, seperti tutorial video, panduan, dan contoh kasus untuk memperdalam pemahaman mereka setelah pelatihan selesai.

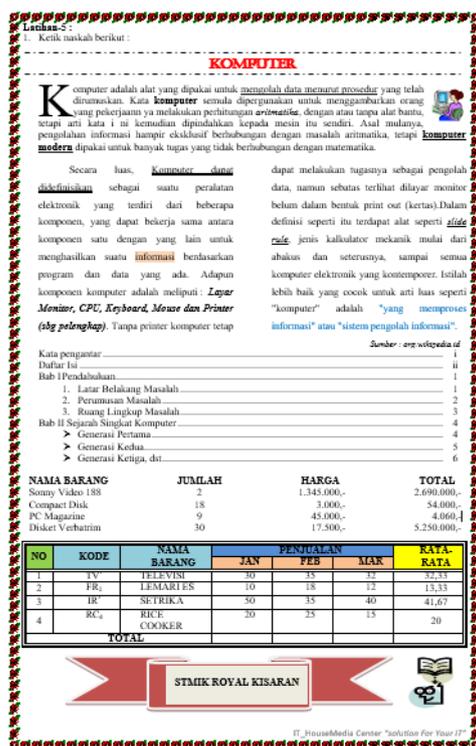
Dengan mengadopsi metode ini, diharapkan siswa PKL dapat memperoleh keterampilan yang kuat dalam menggunakan pengelolah kata dengan Microsoft Office (Word), serta memiliki pemahaman yang lebih baik tentang bagaimana aplikasi ini dapat mendukung mereka dalam dunia kerja dan pendidikan nantinya.

PEMBAHASAN

Pengelolah kata khususnya Microsoft Word adalah program aplikasi pengolah kata (*word processor*) yang biasa digunakan untuk membuat laporan, dokumen berbentuk surat kabar, label surat undangan, membuat tabel pada dokumen, dan sebagainya. Navigasi antarmuka word terbiasa

dengan beberapa fitur yang paling penting, seperti Ribbon, Quick Access Toolbar, dan tampilan Backstage yang mendukung untuk pengolahan kata tersebut.

Pembahasan dalam kegiatan pengabdian masyarakat pada LKP Arvi Com ini mencakup pengenalan interface dari microsoft word, pemformatan teks, gambar maupun halaman dokumen, penggunaan rumus, tabel sampai membuat rangkuman poin-poin penting dalam mempelajari microsoft word kedalam satu modul pada Gambar 1, sehingga peserta dapat menguasai lebih cepat inti-inti dari pembelajaran microsoft word.



Gambar 1. Modul Praktek Microsoft Word

Pelatihan aplikasi pengolah kata memiliki peran penting dalam meningkatkan keterampilan dan produktivitas siswa PKL di LKP Arvi Com. Dalam era digital seperti sekarang, kemampuan

menggunakan perangkat lunak pengolah kata menjadi suatu kebutuhan yang mendasar. Berdasarkan pada hasil evaluasi akhir di LKP Arvi Com, para siswa sudah memahami dasar penggunaan aplikasi pengolah kata khususnya microsoft word sehingga materi yang di sampaikan berada pada tingkat kesulitan dengan level menengah.

Kegiatan pelatihan dilakukan dengan menjelaskan materi serta praktek kepada peserta kegiatan dengan beberapa tahapan, yaitu :

1. Dasar Penggunaan Aplikasi Pengolah Kata: Memahami antarmuka dan fitur dasar aplikasi pengolah kata yang digunakan.
2. Pembuatan Dokumen: Panduan langkah demi langkah dalam membuat dokumen baru, mengatur halaman, dan menyimpannya.
3. Pemformatan Teks: Pengenalan pada berbagai gaya teks, ukuran huruf, pewarnaan, dan pilihan pemformatan lainnya.
4. Pemilihan dan Penyisipan Gambar: Cara menyisipkan dan memformat gambar dalam dokumen.
5. Pembuatan Tabel: Menguasai pembuatan dan pengelolaan tabel untuk menyajikan data dengan rapi.

Pelatihan aplikasi pengolah kata ini diharapkan memberikan nilai tambah bagi siswa PKL di LKP Arvi Com. Dengan keterampilan ini, mereka dapat lebih siap menghadapi tuntutan pekerjaan di dunia nyata dan memberikan kontribusi maksimal selama PKL mereka. Pelatihan ini juga menciptakan dasar yang kuat untuk pengembangan keterampilan teknologi informasi yang lebih lanjut. Setelah kegiatan dilaksanakan maka dilakukan sesi dokumentasi acara. Berikut foto-foto dokumentasi acara kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat pada LKP Arvi Com:



Gambar 1. Persiapan dan Pembukaan Acara



Gambar 2. Peserta Praktek Pelatiha Microsoft Word



Gambar 3. Foto Bersama Pimpinan LKP dan Peserta PKM

SIMPULAN

Kesimpulan dari kegiatan Pelatihan Pengeolah kata bagi Siswa PKL pada LKP Arvi Com adalah bahwa pelatihan ini memiliki dampak positif dalam meningkatkan keterampilan dan kesiapan

siswa PKL dalam menghadapi tuntutan teknologi dalam dunia kerja yang semakin berkembang, khususnya dalam penggunaan aplikasi pengolah kata.

DAFTAR PUSTAKA

- Anwar, A Nurul et al. 2021. "Pelatihan Microsoft Office Untuk Meningkatkan Kegiatan Pembelajaran Pada SMK Panti Karya 3." *Jurnal Ilmu Komputer JIK IV*(02): 57–63.
- Hidayatullah, Adjie et al. 2022. "Pelatihan Penggunaan Dasar Microsoft Word Pada Siswa-Siswi MTS Hidayatul Umam Cinere." *Abdi Jurnal Publikasi* 1(2): 74–79. <https://jurnal.portalpublikasi.id/index.php/AJP/index>.
- Indrawan, Gede Beny et al. 2022. "Pelatihan Dasar Penggunaan Aplikasi Microsoft Office Dan Paint Di Sekolah Dasar Negeri 1 Umeanyar." *Jurnal Widya Laksana* 11(1): 76.
- Iqbal, M., Maulana, R. A., Prasya, R., Alfiano, O., Al-Husyairi, R., Septian, M. A., ... & Arief, F. R. (2022). Pembelajaran dan Pelatihan Penggunaan Ms. Word di SDN Kresek III. *Abdi Jurnal Publikasi*, 1(2), 225-229.
- Irmayani, Irmayani, and Andi Mangnguntung Sudirman. 2019. "Pengembangan Sumber Daya Manusia Melalui Pelatihan Microsoft Office Pada Aparat Desa Di Kecamatan Lamasi Timur Kabupaten Luwu Provinsi Sulawesi Selatan." *Abdimas Toddopuli: Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat* 1(1): 20–27.
- Marlinda, Linda et al. 2019.

- “Implementasi Microsoft Word Untuk Mengolah Laporan Kegiatan.” *Jurnal Abdimas UBJ*: 61–69.
- Pawening, Ratri Enggar et al. 2021. “PKM Pelatihan Microsoft Office Untuk Meningkatkan Keterampilan Administrasi Perkantoran Bagi Siswi SMK Nurul Jadid.” *GUYUB: Journal of Community Engagement* 2(3): 726–35.
- Rosyidah, Masayu et al. 2019. “Pelatihan Penggunaan Mmicrosoft Office Bagi Guru Smp Al-Hamidiyah Palembang.” *Jurnal Abdimas Madani dan Lestari (JAMALI)* 1(2): 70–78.
- Rupilele, Frits Gerit John. 2021. “Pelatihan Pengenalan Dasar Komputer Dan Aplikasi Microsoft Office Kepada Anak-Anak Usia Sekolah Di Kelurahan Klamalu Kabupaten Sorong.” *Journal of Dedication to Papua Community* 4(1): 1–10.
- Wicaksana, Ervan Johan et al. 2022. “Pelatihan Microsoft Word Untuk Meningkatkan Keterampilan Guru SMA Dalam Mengoptimalkan Penggunaan Toolbar.” *Jurnal SOLMA* 11(1): 132–39.