

## **Dampak Kegiatan Pelatihan office Terhadap Peningkatan Mutu Siswa Sekolah Dasar Dalam Mendukung Pembelajaran**

**Alief Fathul Habibie<sup>1\*</sup>, Ahmad Fajar Awalushihab<sup>2</sup>, Pazri<sup>3</sup>, Silfia Septiani<sup>4</sup>, Syawaluddin Nasution<sup>4</sup>**

<sup>1</sup>Fakultas Sains dan Teknologi, Sistem Informasi, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Medan, Indonesia

<sup>2</sup>Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Medan, Indonesia

<sup>3</sup>Fakultas Sains dan Teknologi, Ilmu Komputer, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Medan, Indonesia

<sup>4</sup>Fakultas Kesehatan Masyarakat, Ilmu Kesehatan Masyarakat, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Medan, Indonesia  
Email: <sup>1\*</sup>alieffathul.habibie@gmail.com, <sup>2</sup>awalushihab@gmail.com @gmail.com, <sup>3</sup>pazriselian@gmail.com,

<sup>4</sup>silfiaseptiani60@gmail.com, <sup>5</sup>syawaluddin69@gmail.com

Email Penulis Korespondensi: alieffathul.habibie@gmail.com

**Abstrak**–Literasi teknologi informasi dan komunikasi (TIK) serta penguasaan media interaktif informasi merupakan kewajiban yang harus diemban oleh seorang tenaga pendidik di era gencatan perkembangan teknologi dan informasi yang semakin berkembang pesat di belahan penjuru dunia. Namun melihat kondisi yang terjadi di sekolah SD Negeri 105343 Ramunia I/II, belum memiliki akses dan dapat dikatakan kurang dalam tingkat pendidikan dasar terhadap bidang teknologi dan informasinya. Sekolah tersebut tidak memiliki tenaga pendidik yang mampu dibidang teknologi informasi dan komunikasi didalamnya. Selain daripada itu, sumber akses pendukung seperti ruang kelas dan laboratorium komputer juga tidak dimiliki oleh sekolah tersebut. Sehingga atas dasar dan kondisi itulah yang menjadikan sebuah inovasi untuk kami sebagai peserta (KKN) kelompok 48 untuk membantu dan menjadi perpanjangan tangan tenaga pendidik di sekolah SD Negeri 105343 Ramunia I/II. Salah satunya adalah program kerja yang dicanangkan dengan tema pelatihan dasar pada aspek Sains dan Teknologi terhadap tolak ukur pemahaman masyarakat kepada (TI). Kegiatan tersebut diwujudkan oleh Mahasiswa/i dari fakultas Sains dan Teknologi UIN Sumatera Utara dengan membuat pelatihan dasar Microsoft Word dan Powerpoint kepada siswa/i kelas lima dan enam di SD Negeri 105343. Dengan menggunakan metode yang menarik disesuaikan dengan keadaan para peserta pelatihan juga merupakan sebuah tantangan dan pengalaman bagi kami sebagai pembuat kegiatan tersebut. Tentunya dengan adanya kegiatan pelatihan dasar Microsoft Word dan Powerpoint ini diharapkan nantinya dapat membantu siswa/i khususnya kelas lima dan enam dalam mempersiapkan ujian berbasis komputer, kemudian meningkatkan pemahaman dan ilmu mereka dalam sistem komputerisasi, serta memberikan motivasi sekaligus semangat untuk bisa menggunakan teknologi secara bijak dan cermat.

**Kata Kunci:** Microsoft Word; Powerpoint; Kegiatan Pelatihan; Teknologi; Tenaga Pendidik

**Abstract**–Information and communication technology (ICT) literacy and mastery of information interactive media are obligations that must be carried out by an educator in the era of the cessation of information and technology development which is growing rapidly in parts of the world. However, seeing the conditions that occurred at SD Negeri 105343 Ramunia I/II, they did not yet have access and it could be said that they lacked basic education in the field of technology and information. The school does not have teaching staff capable of information and communication technology in it. Apart from that, the school also does not have supporting access sources such as classrooms and computer laboratories. So it was on this basis and conditions that made it an innovation for us as group 48 participants (KKN) to help and become an extension of the teaching staff at SD Negeri 105343 Ramunia I/II. One of them is a work program launched with the theme of basic training on the Science and Technology aspects of measuring community understanding of (IT). This activity was realized by students from the Faculty of Science and Technology UIN North Sumatra by providing basic Microsoft Word and Powerpoint training for fifth and sixth grade students at SD Negeri 105343. challenges and experiences for us as creators of these activities. Of course, with the basic Microsoft Word and Powerpoint training activities, it is hoped that later it will be able to help students, especially grades five and six, in preparing for computer-based exams, then increase their understanding and knowledge in computerized systems, and provide motivation as well as enthusiasm to be able to use technology wisely. and careful.

**Keywords:** Microsoft Word; Powerpoint; Training Activities; Technology; Teacher

### **1. PENDAHULUAN**

Dunia pendidikan merupakan tolak ukur kemajuan suatu bangsa. Untuk itu demi mencapai pendidikan agar mencetak generasi muda yang berpotensi untuk menghadapi era revolusi industri 4.0, maka perlu adanya gebrakan dalam mengembangkan metode pembelajaran. Untuk menghadapi era revolusi industri 4.0, diperlukan pendidikan yang dapat membentuk generasi kreatif, inovatif, serta kompetitif. Hal tersebut dapat dicapai salah satunya dengan cara mengoptimalkan penggunaan teknologi sebagai alat bantu pendidikan yang diharapkan mampu menghasilkan output yang dapat mengikuti atau mengubah zaman menjadi lebih baik. Indonesia pun perlu meningkatkan kualitas lulusan sesuai kebutuhan yang dituntut dalam dunia pekerjaan dan perkembangan teknologi digital. Sudah saatnya kita meninggalkan proses pembelajaran yang cenderung mengutamakan hapalan atau sekedar menemukan satu jawaban benar atau salah dari sebuah soal. Metode pembelajaran pendidikan di Indonesia harus mulai beralih menjadi proses-proses pemikiran yang visioner, termasuk mengasah kemampuan

cara berpikir kreatif dan inovatif. Hal ini diperlukan untuk menghadapi berbagai perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan. (Mulyani, 2022)

SD Negeri 105343 Desa Ramunia II berlokasi di jalan. Pantai Labu Gang Besi Timur Ramunia I/II, Kecamatan Pantai Labu, Kabupaten. Deli Serdang Sumatera Utara. Kondisi dan keadaan sekolah ini untuk aspek yang berkaitan dengan teknologi komputer sangat rendah, dikarenakan dari segi media maupun tenaga pengajar masih kurang. Minimnya pengetahuan tentang komputer, menyebabkan para siswa maupun siswi dan tenaga pengajar tidak paham serta kurang mengerti bagaimana sistem pengoperasian Microsoft Office. Berdasarkan penjelasan diatas, permasalahan yang perlu diberikan solusi yaitu kegiatan pengabdian masyarakat melalui kegiatan program kuliah kerja nyata (KKN) Mahasiswa dari jurusan sistem informasi UIN Sumatera Utara, salah satunya adalah memberikan pelatihan dasar dengan belajar mengetik sambil mengenalkan tools atau alat yang terdapat di sebuah aplikasi perangkat lunak pada sebuah komputer yaitu Microsoft Word yang merupakan aplikasi dasar pengetikan kata-kata. Kemudian setelah mengenalkan alat dan melatih siswa/i belajar mengetik, selanjutnya mereka juga diperkenalkan dengan aplikasi perangkat lunak milik Microsoft Office yang lain yaitu PowerPoint. Dalam hal ini bertujuan untuk melatih siswa/i agar mengenal media interaktif untuk membantu kita dalam membuat sebuah presentasi dengan dibaluti sebuah animasi yang menarik didalam fitur Microsoft PowerPoint.

Dengan adanya kegiatan pengabdian yang dilakukan ini tentunya dapat membantu dalam mendobrak kegiatan pembelajaran sekaligus mengenalkan kepada siswa/i di SD Negeri 105343 Ramunia I/II agar melek dan siap untuk terjun nantinya ketika sudah menduduki bangku ketinggian yang lebih tinggi lagi. Sehingga dengan demikian dengan rancangan program kerja yang dibuat oleh mahasiswa dari jurusan sistem informasi kelompok 48 (KKN) UIN Sumatera inilah merupakan wujud aksi peduli yang dapat dilakukan untuk merealisasikan harapan mulia tersebut. Dalam melakukan kegiatan tersebut, tentunya dari pihak sekolah juga sangat mendukung dan mengapresiasi kegiatan pelatihan yang bertujuan untuk mengenalkan kepada para siswa/i khususnya bagi anak kelas lima dan enam tentang belajar mengetik membuat tulisan di aplikasi Microsoft Word dan membuat sebuah presentasi dibaluti dengan sebuah gambar yang diberi animasi pada aplikasi Powerpoint.

Kegiatan pengabdian masyarakat yang lain juga terwujud dalam kegiatan aksi (KKNT) yang dilakukan pada sebuah aksi kegiatan pelatihan Microsoft Word dengan menggunakan media pembelajaran Power Point pada siswa/i SD Negeri 2 Sumita berjalan dengan lancar, kegiatan ini menghasilkan modul pembelajaran Ms.Word berupa softcopy dengan menggunakan media pembelajaran PPT yang dimana setelah itu modul berupa PPT dishare kepada siswa/i dalam group WhatsApp yang dimana akan menjadi bekal untuk mereka. Tim juga berkontribusi dalam meningkatkan pengetahuan siswa/i SD Negeri 2 Sumita dalam meningkatkan pengetahuan mereka dibidang teknologi komputer khususnya dalam pengoprasian Ms.Word. (Pande et al., 2023)

Kemampuan menggunakan dan memanfaatkan komputer merupakan kunci untuk

menjadikan sumber daya manusia Indonesia setara dengan Negara lain. Sekolah merupakan tempat yang ideal untuk menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan Teknologi Informasi dan Komunikasi yang idealnya dimulai sejak dini. Hal ini mengisyaratkan pentingnya bagi anak-anak sejak dini disediakan pengalaman dalam memanfaatkan sarana teknologi informasi dan komunikasi khususnya komputer yang bermanfaat sebagai bekal kemampuan dasar dan potensi untuk belajar sepanjang hayat dan memecahkan masalah yang akan dihadapi dalam kehidupannya kelak. (Bayu Setiyawan, 2009)

Kemudian, kegiatan pengabdian yang diwujudkan dengan bentuk memberikan pelatihan juga dilakukan pada aksi pengabdian kepada masyarakat, program studi Sistem Informasi Kalbis Institute akan mengusulkan program pelatihan bagi guru-guru PAUD Kabupaten Bekasi tentang Microsoft Power Point. Tujuan pelatihan ini adalah memberikan pengetahuan dasar kepada para pengajar tentang aplikasi komputer Microsoft Microsoft Power Point untuk proses belajar mengajar dalam rangka meningkatkan profesionalisme para guru dalam bidang pendidikan. (Rusli et al., 2020)

Pengabdian sejenis yang lain juga dipandang perlu memberikan pengetahuan kepada siswa-siswi khususnya dibangku sekolah dasar sehingga mereka tidak terkendala dalam pembelajaran yang dilakukan secara daring terutama yang menggunakan komputer. Upaya yang dilakukan tim pengabdian adalah dengan mengadakan pelatihan dan pengenalan dasar-dasar komputer seperti pelatihan Microsoft word dan cara mengakses informasi dari internet. Tujuan diadakannya pelatihan ini adalah untuk membantu mengatasi permasalahan siswa dalam pembelajaran daring serta memberikan pemahaman kepada siswa terkait pemahaman dasar-dasar komputer dan cara mengakses informasi yang dibutuhkan dari internet. (Upa & Pilu, 2021)

Dalam kegiatan pengabdian lainnya juga melakukan pelatihan yang sama yaitu mengenalkan pentingnya menggunakan Microsoft Office dalam mengerjakan tugas baik akademis maupun non akademis. Kegiatan ini dilakukan oleh Politeknik Enjineri Indorama dalam bentuk Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM). Dengan tujuan untuk mengenalkan penggunaan Aplikasi Microsoft Office Excel dan Powerpoint kepada guru-guru BK (Bimbingan Konseling) SMA/SMK Se-Kabupaten Purwakarta, Karawang dan Subang. Manfaat yang diharapkan dari pengabdian masyarakat ini adalah Guru BK (Bimbingan Konseling) dapat mengenal penggunaan Microsoft Office Excel dan Powerpoint, Memotivasi guru BK (Bimbingan Konseling) untuk dapat menerapkan aplikasi Microsoft Office Excel dan Powerpoint dalam kebutuhan administratif sekolah, serta Guru BK (Bimbingan

Konseling) dapat mengaplikasikan dan menerapkan materi Microsoft Office Word dan Powerpoint. (Mulyani et al., 2021)

Setelah melakukan kegiatan pelatihan dasar Microsoft Word dan Powerpoint kepada siswa/i di SD Negeri 105343 Ramunia I/II, terdapat beberapa target dan keluaran yang diharapkan menjadi hasil atas terealisasinya kegiatan ini diantaranya adalah sebagai berikut;

1. Meningkatkan kualitas siswa/i pada bidang komputerisasi khususnya dalam penggunaan Microsoft Word dan Microsoft Powerpoint secara lebih tepat, efisien dan professional,
2. Memberikan materi dan ilmu yang relevan dengan cara melatih siswa/i mengetik dan mengedit di Microsoft Word dan Powerpoint, khususnya di kelas 5 dan 6 SDN 105343 Desa Ramunia I/II. Serta
3. Mengasah dan melatih siswa cara mengetik, menginput, dan mengedit kata maupun gambar di Microsoft word dan Microsoft Powerpoint untuk anak kelas lima dan enam. (Kasymir et al., 2022)

## **2. METODE PELAKSANAAN**

Dalam melaksanakan kegiatan pelatihan dasar Microsoft Word dan Powerpoint di SD Negeri 105343 Ramunia I/II Kecamatan Pantai Labu Kabupaten Deli Serdang dilaksanakan pada Rabu, 02 Agustus 2023. Dengan lokasi tempat pelatihan diruangan kelas masing-masing siswa. Adapun metode yang dilakukan dalam melaksanakan kegiatan pelatihan ini dimulai dengan koordinasi dengan pihak sekolah khususnya Kepala Sekolah SD Negeri 105343 Ramunia I/II bersama Wali kelas lima dan enam dengan mmeberikan proposal kegiatan dan memberikan laporan hasil kegiatan pelatihan Microsoft Word dan Powerpoint di akhir kegiatan kepada pihak sekolah. Dengan permasalahan yang menjadi target dalam kegiatan pelatihan ini maka berikut susunan pelaksanaan kegiatan pelatihan yaitu;

### **2.1 Teknis Kegiatan**

Adapun teknis yang dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan ini dimulai dari koordinasi kepihak sekolah khususnya Kepala sekolah SD Negeri 105343 Ramunia I/II bersama Wali kelas dari kelas lima dan enam. Selanjutnya setelah mendapatkan izin dari pihak sekolah maka pelaksanaan kegiatan ini dimulai dari kelas lima terlebih dahulu. Untuk kelas lima disarankan dari pihak sekolah agar lebih difokuskan untuk melatih murid disana dikarenakan mereka nantinya akan terjun mempersiapkan ujian akhir sekolah. Untuk pelaksanaan kegiatan dikelas lima sendiri jumlah murid diruangan tersebut sebanyak 24 orang yang turut andil sebagai peserta. Selanjutnya setelah dari kelas lima, kegiatan pelatihan ini dilanjutkan pada hari yang sama untuk di kelas enam. Kegiatan pelatihan di kelas enam sendiri mekanismenya juga sama seperti dikelas lima sebelumnya. Namun untuk kelas enam sendiri lebih dilonggarkan karena waktu kegiatan pelaksanaan tersebut juga sangat sebentar karena sudah memasuki waktu pulang sekolah pada saat itu. Untuk pelaksanaak kegiatan di kelas enam sendiri jumlah murid diruangan tersebut sebanyak 21 orang yang turut andil sebagai peserta. Sehingga jumlah total seluruh peserta dalam kegiatan pelatihan dasar Microsoft Word dan Powerpoint di SD Negeri 105343 Ramunia I/II berjumlah 45 orang.

### **2.2 Waktu Pelaksanaan**

Kegiatan pelatihan dasar Microsoft Word dan Powerpoint ini dilaksanakan pada hari Rabu, 02 Agustus 2023. Pada pukul 09.00 - 10.00 WIB. Dengan tempat pelaksanaan kegiatan di ruang kelas lima dan enam SD Negeri 105343 Ramunia I/II.

### **2.3 Pelaksanaan**

Adapun teknis dalam pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dengan beberapa susunan yaitu;

- a. Pertama, menyampaikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan pelatihan tersebut dan memperkenalkan diri kepada siswa/i baik di kelas lima dan kelas enam.
- b. Selanjutnya, memberikan materi kepada peserta dengan menampilkan presentasi menggunakan proyektor
- c. Ketiga, mengenalkan bentuk tampilan serta tools atau alat yang terdapat didalam aplikasi Microsft Word dan Powerpoint kepada peserta
- d. Keempat, memberikan pelatihan langsung kepada peserta dengan menyediakan laptop sebanyak 6 buah kepada peserta yang sebelumnya sudah dibentuk kelompok dengan jumlah peserta dalam setiap sekelompok sebanyak 4-6 orang dan setiap kelompok diberikan masing-masing 1 buah laptop.
- e. Selanjutnya, memberi tugas yang harus dikerjakan oleh setiap kelompok. Dalam hal ini tugas yang diberikan yaitu pada pelatihan Microsoft Word peserta harus membuat nama, alamat, usia, dan cita-cita kedalam aplikasi Microsoft Word. Kemudian untuk pelatihan Microsoft Powerpoint peserta ditugaskan untuk membuat slide presentasi sederhana dengan menginput sebuah gambar dan juga animasi pada setiap slide presentasinya tersebut.

- f. Terakhir, sebelum menutup kegiatan pelatihan dasar Microsoft Word dan Powerpoint ini dibuat juga kuis menarik untuk seluruh peserta dan yang bisa menjawab kuis tersebut maka akan diberi hadiah dari pemateri. Dan untuk pemenang dari kuis ini sebanyak dua peserta disetiap kelasnya, yaitu satu peserta dikelas lima dan satu peserta di kelas enam. (Pradana et al., 2021)

#### **2.4 Evaluasi**

Adapun pada tahap evaluasi untuk pelaksanaan kegiatan pelatihan dasar Microsoft Word dan Powerpoint ini berjalan dengan baik dan mendapat apresiasi bagus dari pihak sekolah khususnya untuk mahasiswa/i dari fakultas Sains dan Teknologi kelompok 48 KKN UIN Sumatera Utara. Kemudian dilakukan juga penilaian terhadap kemampuan siswa/i sebagai peserta dalam pelatihan tersebut.

#### **2.5 Penyusunan Laporan**

Pada tahap pembuatan laporan ini, merupakan bukti tertulis yang nantinya diajukan oleh pihak pengabdian pelaksana kegiatan kepada pihak sekolah SD Negeri 105343 Ramunia I/II sebagai bentuk pertanggung jawaban dan bahan rekognisi untuk pihak pengabdian yang nantinya akan dijadikan sebuah laporan tertulis atas penyelenggaraan program kerja dari pelaksanaan kegiatan kuliah kerjan nyata (KKN) UIN Sumatera Utara.

### **3. HASIL DAN PEMBAHASAN**

Dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian yang dilakukan dengan bentuk pelatihan dasar terhadap siswa/i kelas lima dan enam di SD Negeri 105343 Ramunia I/II tentang belajar mengenal sistem perangkat lunak pada aplikasi Microsoft Word dan Powerpoint tersusun rancangan kegiatan yang dibuat selama kegiatan pelatihan tersebut berlangsung, diantaranya adalah sebagai berikut;

#### **3.1 Mekanisme Prosedur Pelatihan**

Setelah mendapatkan persetujuan dari pihak kepala sekolah bersama dengan wali kelas di kelas lima dan enam SD Negeri 105343 Ramunia I/II. Selanjutnya kami menyusun bagian untuk teknis pelaksanaan kegiatan tersebut dengan tugas-tugasnya seperti, memilih penanggung jawab dalam kegiatan tersebut, kemudian membagi orang yang akan menjadi pemberi materi dalam presentasi pelatihan, lalu memilih anggota untuk memberikan pelatihan, menyiapkan peralatan pendukung pelatihan dan dokumentasi, serta petugas untuk mengamankan jalannya kegiatan selama pelatihan tersebut.

#### **3.2 Pelaksanaan Kegiatan**

Dalam proses kegiatan pelatihan dasar Microsoft Word dan Powerpoint kepada siswa/i khususnya untuk peserta di kelas lima dan enam bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan memberikan keterampilan dasar tambahan bagi peserta yang turut aktif dalam mengikuti kegiatan tersebut. Adapun yang menjadi pemateri yang dilakukan di ruang kelas lima sebagai tempat pertama kegiatan pelatihan ini dibawakan oleh saudara Alief Fathul Habibie bersama Cindi Novi Syahputri. Sedangkan yang menjadi pembawa materi pada ruang kelas enam sebagai tempat kegiatan pelatihan kedua dibawakan oleh saudara Pazri bersama Welia Desera Mandalika. Rasa keingintahuan yang diberikan oleh peserta pelatihan menunjukkan semangat dan antusiasme mereka untuk belajar mengenal sambil melatih jemari mereka untuk mengetik di laptop yang kami berikan.

Sehingga harapan kami selanjutnya dibuktikan dengan antusiasme siswa/i yang ikut pada pelatihan tersebut agar nantinya pihak sekolah SD Negeri 105343 Ramunia I/II berkenan untuk menjadikan kegiatan pelatihan belajar mengenal TI Khususnya pengenalan dasar-dasar komputerisasi seperti belajar mengetik, membuat presentasi, mengedit gambar, dls. Untuk dijadikan agenda rutin tiap tahunnya untuk dilaksanakan oleh pihak sekolah. Supaya kegiatan ini memberikan dampak yang berkelanjutan dan membantu siswa/i nantinya mempersiapkan peserta didik mereka ketika lanjut ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi agar siap dan sudah mampu mengenal dsar-dasar TI pada aspek kegiatan pelatihan yang diselenggarakan oleh pihak sekolah mereka dahulu.

Perkembangan teknologi terus berkembang pesat khususnya pemanfaatan perangkat lunak (software). Perangkat lunak Microsoft Office menjadi piranti perangkat lunak paling banyak digunakan di dunia untuk kebutuhan administrasi perkantoran, instansi pemerintah, dan organisasi masyarakat. Namun tidak semua instansi atau organisasi masyarakat mempunyai pengetahuan dan memahami pentingnya penggunaan perangkat lunak Microsoft office di antaranya yang menjadi fokus dan sering digunakan adalah Microsoft Word. (Abdi Subkhi et al., 2022)

#### **3.3 Peserta Pelatihan**

Adapun peserta yang turut andil dalam mengikuti kegiatan pelatihan dasar Microsoft Word dan Powerpoint ini diikuti oleh siswa/i kelas lima dan enam di SD Negeri 105343 Ramunia I/II. Dengan data berikut;

**Tabel 1.** Data Peserta Hasil Pelatihan Dasar Microsoft Word dan Powerpoint

| No | Jumlah Peserta  | Tingkat Kemampuan Memahami Pelatihan |            | Target   | Hambatan  |
|----|-----------------|--------------------------------------|------------|--|---|
|    |                 | Microsoft Word                       | Powerpoint |  |   |
| 1  | Kelas lima : 24 | 21 orang                             | 15 orang   | Mampu memahami materi pelatihan dan diimplementasikan dalam mengerjakan tugas sewaktu pelatihan          | Tingkat kefokusannya peserta masih kurang sehingga banyak dari peserta dikelas yang bosan dan terdapat peserta yang masih belum bisa membaca khususnya pada sistem tampilan aplikasi yang menggunakan bahasa Inggris. |
| 2  | Kelas enam : 21 | 20 orang                             | 19 orang   | Mampu membuat kreasi sendiri dalam mengerjakan tugas pada aplikasi Powerpoint sesuai arahan dari panitia | Terdapat siswa yang acuh tak acuh dalam mengikuti kegiatan pelatihan ini serta kefokusannya siswa dalam mengikuti kegiatan ini terganggu dikarenakan sudah memasuki waktu pulang sekolah.                             |

### 3.4 Tools dan Materi

Adapun materi yang dibawakan dalam memberikan pengetahuan dasar tentang Microsoft Word dan Powerpoint kepada siswa/i kelas lima dan enam sebagai peserta pelatihan di SD Negeri 105343 Ramunia I/II adalah dengan memberikan pengenalan pertama sebagai pengantar yaitu tentang Microsoft Office, Microsoft Word, dan Powerpoint sebagai berikut;

#### 3.4.1 Microsoft Office

Microsoft Office adalah perangkat lunak paket aplikasi perkantoran buatan Microsoft dan dirancang untuk dijalankan di bawah sistem operasi Microsoft Windows dan Mac OS X. Beberapa aplikasi di dalam Microsoft Office yang terkenal adalah Excel, Word, dan PowerPoint. Versi terbaru dari Aplikasi Microsoft Office adalah Office 15 (Office 2013) yang diluncurkan 29 Januari 2013. (Miftakhur Rokhman et al., 2018)

#### 3.4.2 Microsoft Word

Microsoft Word atau Microsoft Office Word atau Word adalah perangkat lunak pengolah kata (word processor) andalan Microsoft. Pertama diterbitkan pada 1983 dengan nama Multi-Tool Word untuk Xenix, versi-versi lain kemudian dikembangkan untuk berbagai sistem operasi, misalnya DOS (1983), Apple Macintosh (1984), SCO UNIX, OS/2, dan Microsoft Windows (1989). Setelah menjadi bagian dari Microsoft Office System 2003 dan 2007 diberi nama Microsoft Office Word. Pada Microsoft Office 2013, namanya cukup dinamakan Word. (Miftakhur Rokhman et al., 2018)

Keunggulan aplikasi Microsoft Word terkenal sebagai sistem pengolah kalimat yang termasuk ke dalam software dalam sistem komputer dan biasanya benar-benar merupakan software asli yang di buat oleh Microsoft, serta tidak akan ditemui kata yang tidak memberikan informasi yang salah, selain itu apa bila ingin meng-upgrade, atau mengganti ke versi terbaru Microsoft menyediakan dengan mudah. (Baihaqi et al., 2021)

Pelatihan dasar Microsoft Word di sekolah dasar dapat disesuaikan dengan tingkat pemahaman dan kemampuan siswa. Berikut ini adalah beberapa langkah yang dapat diikuti untuk memberikan pelatihan dasar Microsoft Word di sekolah dasar:

1. Penjelasan Konsep Dasar: Mulailah dengan memberikan penjelasan tentang Microsoft Word dan mengapa itu penting. Ajarkan konsep dasar pengolahan kata, seperti membuat dokumen teks, mengedit, menyimpan, dan mencetak. (Leiwakabessy & Sarwuna, 2023)

2. Pengenalan Antarmuka: Tunjukkan antarmuka Microsoft Word kepada siswa, termasuk toolbar, menu, dan area kerja utama. Ajarkan penggunaan mouse dan keyboard untuk berinteraksi dengan program.
3. Membuka dan Menyimpan Dokumen: Tunjukkan kepada siswa cara membuka dokumen yang ada dan membuat dokumen baru. Jelaskan bagaimana cara menyimpan dokumen ke dalam komputer.
4. Mengetik Teks: Ajarkan siswa cara mengetik teks ke dalam dokumen, serta cara menghapus dan mengedit teks. Fokuskan pada penggunaan huruf, angka, dan simbol dasar. (Santiari & Rahayuda, 2018)
5. Memformat Teks: Pelajari cara memformat teks, seperti mengubah jenis huruf, ukuran, warna, dan gaya. Ajarkan cara membuat teks tebal, miring, atau dicoret.
6. Penyisipan Gambar dan Objek: Jelaskan cara menyisipkan gambar, bentuk, atau objek ke dalam dokumen. Ajarkan cara mengatur posisi dan ukuran gambar.
7. Latihan dan Tugas: Berikan latihan kepada siswa untuk mengaplikasikan apa yang telah mereka pelajari. Berikan tugas sederhana, seperti membuat surat, esai singkat, atau daftar.

### 3.4.3 Microsoft Powerpoint

Power Point atau Microsoft Powerpoint merupakan salah satu program dalam Microsoft Office. Power Point atau Microsoft Office PowerPoint adalah “sebuah program komputer untuk presentasi”. Microsoft Office Power Point merupakan program aplikasi yang dirancang secara khusus untuk menampilkan program multimedia. Hal ini sebagaimana dikemukakan Resky (2014) sebagai berikut: “Program Microsoft Office Power Point adalah salah satu software yang dirancang khusus untuk mampu menampilkan program multimedia dengan menarik, mudah dalam pembuatan, mudah dalam penggunaan dan relative murah karena tidak membutuhkan bahan baku selain alat untuk menyimpan data.” (Salamah et al., 2019)

Setelah memberikan materi kepada peserta siswa/i baik di kelas lima dan enam SD Negeri 105343 Ramunia I/II dengan bahasa yang mudah dimengerti dan sebisa mungkin dapat dipahami oleh peserta. Maka berikutnya penerjemah mengenalkan fitur-fitur ataupun tools yang terdapat didalam Microsoft Powerpoint, adapun susunannya sebagai berikut;

Memulai mencari aplikasi Program PowerPoint. Untuk memulai Program PowerPoint ini yakni meng-klik pada menu START yang terdapat di jendela Windows ataupun tampilan yang terdapat pada halaman awal dekstop, selanjutnya pilih dan klik ikon PowerPoint dengan memberi tanda berupa huruf P kapital berwarna orange kepada para peserta didik. Tujuannya supaya mereka dapat mengingat dan tahu aplikasi Powerpoint tersebut. Begitu juga dengan aplikasi Microsoft Word yang diinisialkan sebagai aplikasi bertuliskan huruf W kapital berwarna Biru.

Kemudian selanjutnya, setelah memilih aplikasi Powerpoint. Peserta didik diberikan penjelasan materi mengenai tools atau alat apa saja yang terdapat didalam menu aplikasi Microsoft Powerpoint yaitu;

#### A. Mengenalkan menu yang terdapat pada Powerpoint

##### 1. Menu File

- a. New, fitur ini berfungsi menyediakan lembar baru atau dokumen baru, maka tampilan akan berubah menjadi tampilan dokumen baru yang masih kosong.
- b. Open, fitur ini tentunya berfungsi membuka file yang telah tersedia sebelumnya, biasanya berekstensi.ppt, yakni khusus dokumen PowerPoint.
- c. Recent, fitur ini juga dapat berfungsi membuka file dalam history, dengan cara mencari file pada recent.
- d. Save & save as, memiliki fungsi untuk menyimpan dokumen yang telah ada dan dapat berfungsi untuk menyimpan dokumen baru atau menciptakan sebuah file baru.
- e. Print, berfungsi mencetak dokumen.

##### 2. Menu Home

- a. Clipboard, fitur ini menyalin kemudian menempelkan objek yang sebelumnya telah disalin di luar PowerPoint.
- b. Slides, fitur ini menunjukkan halaman slide.
- c. Font, fitur ini berfungsi untuk men-setting ukuran dan jenis font.
- d. Paragraf, fitur ini untuk membenahi tampilan paragraf.
- e. Drawing, fitur ini berfungsi membuat bentuk, berbagai desain serta garis pada slide.

##### 3. Menu Insert

Untuk melakukan penyisipan objek maupun media lainnya maka digunakan dari fitur insert, agar tampilan slide lebih menarik audien. Fitur ini juga menyisipkan tabel pada slide, membubuhkan gambar. Kemudian dapat juga untuk menyisipkan / menggambarkan ilustrasi, membuat link yang mampu menghubungkan dengan URL atau dokumen lainnya, membubuhkan variasi teks, meng-insert symbol, rumus matematika maupun media lainnya audio dan video.

##### 4. Menu Design

Berikut ini fitur-fitur pada menu design:

- a. Page setup, memiliki fungsi untuk men-setting ukuran halaman, orientasi slide dalam bentuk portrait maupun landscape,

- b. Themes, memiliki fungsi untuk desain background sesuai template yang ada,
  - c. Background, memiliki fungsi mengubah background yang ada sesuai keinginan kemudian menentukan dari tema slide baik berupa gambar atau foto.
5. Menu transisi
- Pada menu transisi ini terdapat beberapa fitur yang memiliki fungsi berikut:
- a. Preview, fitur ini berfungsi melihat aneka jenis efek transisi yang telah diterapkan pada setiap slide serta dapat menyesuaikan objek atas setiap slide.
  - b. Transition to this slide, fitur ini memiliki fungsi untuk memberi efek pada transisi untuk setiap slide sehingga tampil lebih menarik,
  - c. Timing, fitur ini memiliki fungsi untuk mengatur waktu lamanya transisi setiap slide.
6. Menu Animation
- a. Preview, fitur ini berfungsi untuk melihat jenis animasi atau menampilkan yang telah diterapkan,
  - b. Animation, fitur ini berfungsi untuk memberikan animasi dalam tiap slide termasuk objek dalam setiap slide,
  - c. Advanced animasi, fitur ini memiliki fungsi untuk memberi animasi secara custom bukan bawaan program,
  - d. Timing, fitur ini memiliki fungsi mengatur waktu animasi mulai dari pertama muncul sampai dengan animasi selesai.
7. Menu Slide Show, Review dan View
- a. Menu Slide Show ini memiliki fungsi untuk men-setting slide pada berbagai mode presentasi supaya memudahkan dalam perpindahannya serta dapat diatur dari segala animasi maupun efek transisi bergerak semua secara otomatis.
  - b. Selanjutnya menu review memiliki fungsi memeriksa kembali semua ejaan yang telah dibuat pada slide.
  - c. Menu view memiliki fungsi untuk mengatur dari mode presentasi. Apabila presentasi menggunakan beberapa perangkat lain, maka biasanya diatur dengan menggunakan fitur ini.(Hasibuan et al., 2021)

### 3.5 Tinjauan Keberhasilan Kegiatan Pelatihan

Dalam meninjau hasil dari keberhasilan terhadap kegiatan pelatihan dasar Microsoft Word dan Powerpoint ini, penulis sekaligus panitia pelaksana kegiatan sudah melakukan kegiatan yang bertemakan mengabdikan kepada masyarakat dalam hal aspek memberikan pendidikan berupa pelatihan dasar mengenai tema Sains dan Teknologi yang terdapat didalam buku etika pengabdian (KKN) UIN Sumatera Utara. Dimana hal tersebut juga merupakan salah satu aspek penilaian terhadap terealisasinya rancangan program kerja yang telah disusun dalam agenda rancangan program kegiatan (KKN) Mahasiswa. Sehingga dengan terlaksananya kegiatan ini, maka hal tersebut merupakan suatu keberhasilan juga bagi kami sebagai penyelenggara kegiatan pelatihan dasar tentang Microsoft Word dan Powerpoint di SD Negeri 105343 ini.

Tentunya tidak lepas dari pihak sekolah SD Negeri 105343 Ramunia I/II juga sangat mendukung dan mengapresiasi kegiatan ini agar supaya dapat terlaksana dan membantu mereka dalam memberikan softskill dasar kepada siswa/i khususnya di kelas lima dan enam tersebut. Hal ini juga merupakan bentuk prosedur kami dalam menyalurkan ilmu yang telah kami pelajari selama dibangku perkuliahan kepada adik-adik siswa/i peserta kegiatan pelatihan agar menemukan potensi pada diri mereka, dan mensupport peribadi mereka agar kelak dapat menyesuaikan perkembangan teknologi dalam kehidupan keseharian mereka. Bukan hanya sebagai pengguna melainkan juga sebagai pembuat suatu aplikasi yang mumpuni dikemudian hari.

### 3.6 Dokumentasi Kegiatan

Berikut merupakan bukti dokumentasi program pengabdian yang dilakukan selama kegiatan pelatihan dasar Microsoft Word dan Powerpoint khususnya di kelas lima dan enam pada sekolah SD Negeri 105343 Ramunia I/II, Kecamatan Pantai Labu, Kabupaten Deli Serdang, Sumatera Utara;



**Gambar 1.** Penyampaian Materi tentang Microsoft Office, Word, dan Powerpoint di kelas Lima

Kegiatan diatas merupakan salah satu proses menyampaikan materi tentang Microsoft Office, Microsoft Word, dan Powerpoint dengan bahasa yang mudah dimengerti dan dipahami oleh siswa/i peserta kegiatan pelatihan. Lokasi tersebut berada diruangan kelas lima SD Negeri 105343 Ramunia I/II dengan penyampaian materi yang dibawakan oleh saudara Alief Fathul Habibie bersama Cindi Novi Syahputri.



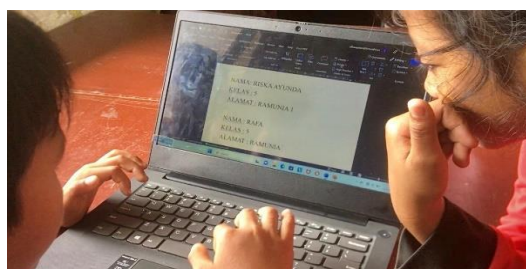
**Gambar 2.** Penyampaian Materi tentang Tampilan Pada Menu Aplikasi Microsoft Word

Pada gambar 2 diatas merupakan pengenalan tentang tampilan awal yang terdapat didalam aplikasi Microsoft Word. Dibagian ini dijelaskan tools atau alat-alat apa saja yang terdapat didalam toolbar aplikasi Microsoft Word, seperti diantaranya ada menu file, home, insert, draw, design, layout, references, dls. Dengan pembawaan materi yang disampaikan juga dengan cara yang sama yaitu menggunakan bahasa yang mudah dan dipahami oleh para peserta pelatihan tersebut.



**Gambar 3.** Pelatihan kepada Siswa/i peserta kelas lima dan enam

Dalam gambar 3 tersebut, merupakan kegiatan langsung pelatihan kepada siswa/i peserta kelas lima dan enam yang dipandu langsung oleh panitia pelaksana dari kelompok 48 (KKN) fakultas Sains dan Teknologi UIN Sumatera Utara. Kegiatan tersebut dilakukan dengan memberikan panduan berupa pengenalan dari awal membuka aplikasi sampai membuat tugas sederhana menggunakan aplikasi Microsoft Word dan Powerpoint. Adapun tugas yang dibuat dengan menggunakan Microsoft Word adalah membuat nama setiap peserta yang sudah tergabung kedalam kelompok, sedangkan untuk tugas yang dibuat dengan menggunakan Powerpoint peserta harus membuat presentasi sederhana dengan menginputkan sebuah gambar dan memberikan animasi kedalam gambar dan slide yang mereka buat.



**Gambar 4.** Tugas Pelatihan Membuat Nama, Kelas, dan Alamat dengan Microsoft Word



Pada gambar 4 diatas merupakan salah satu siswa sedang membuat nama, kelas, dan alamat dengan menggunakan aplikasi Microsoft Word. Tugas tersebut tergabung kedalam satu kelompok namun setiap peserta didalam kelompok tersebut wajib membuat nama, kelas, dan alamatnya didalam lembar pada tugas pelatihan Microsoft Word.



**Gambar 5.** Memberikan Hadiah Bingkisan Kepada Pemenang Kuis

Gambar 5 tersebut merupakan pemberian hadiah berupa bingkisan kepada peserta yang mampu menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh pemateri. Sesi ini dilakukan ketika kegiatan akhir pelatihan sebelum dilakukannya penutupan pada setiap kelas baik di ruang kelas lima maupun di ruang kelas 6. Tujuannya agar supaya kegiatan pelatihan dasar Microsoft Word dan Powerpoint ini tidak terlalu kaku dan dengan adanya reward berupa hadiah yang diberikan kepada peserta merupakan salah satu sistem semangat bagi mereka untuk mendapatkan hadiah tersebut.

#### **4. KESIMPULAN**

Adapun tujuan direncanakannya kegiatan pelatihan ini agar terlaksananya kegiatan program kerja dengan model pelatihan dasar Microsoft Word dan Microsoft Powerpoint bagi siswa/i kelas lima dan enam di SDN 105343 Desa Ramunia I/II yaitu; Mengenalkan dan meningkatkan kualitas siswa/i pada bidang komputerisasi khususnya dalam penggunaan Microsoft Word dan Microsoft Powerpoint secara lebih tepat, efisien dan profesional. Memberikan materi dan ilmu yang relevan dengan cara melatih siswa/i belajar mengetik dan mengedit di Microsoft Word dan Powerpoint, khususnya di kelas 5 dan 6 SDN 105343 Desa Ramunia I/II. Serta Mengenalkan ciri-ciri serta cara mengetik, menginput, dan mengedit kata maupun gambar di Microsoft word dan Microsoft Powerpoint untuk anak kelas lima dan enam. Dalam melaksanakan kegiatan ini berjalan dengan baik dan mendapat apresiasi bagus dari pihak sekolah khususnya untuk Mahasiswa/i dari fakultas Sains dan Teknologi kelompok 48 KKN UIN Sumatera Utara. Namun terdapat saran dalam pelaksanaan kegiatan ini yaitu Kegiatan pelatihan dasar Microsoft Word dan Microsoft Powerpoint bagi siswa/i khususnya kelas 5 dan 6 di SDN 105343 Desa Ramunia I/II ini perlu digencarkan untuk setiap tahunnya agar rutin dilaksanakan mengingat dengan semakin berkembangnya teknologi di era digital maka akan semakin berguna nantinya sistem komputerisasi agar harapan kedepannya siswa/i mampu lebih awal mengenal dan melatih diri mereka untuk dapat terbiasa dalam menggunakan Microsoft Office.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Abdi Subkhi, A., Riyandoko, A., Maskur, B., Al-Walad, M., Maulana, D. U., Razak, D. H., Sakinah, F. Y., Esterika, G., Nugroho, K., Murod, A., & Sunarya, R. D. (2022). Pengenalan Dasar Aplikasi Microsoft Word Bagi Anak Yayasan As-Syari'Iyyah. 1(2), 206–210. <https://jurnal.portalpublikasi.id/index.php/AJP/index>
- Baihaqi, A., Laksono, A., Bara, B., Azis, M. A., Mirfiandi, R., Sulthon, M., & Kunci, K. (2021). Pelatihan Dasar Microsoft Office Terhadap Santriwan Santriwati Yayasan Ar-Rahman Krukut. *Jpm: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 2(1), 25–28.
- Bayu Setiyawan, M. L. F. (2009). Analisis Pentingnya Siswa Mempelajari Microsoft Office.
- Hasibuan, A. N., Aras, M., & Rahmat, J. E. Taufik. (2021). Bagi Siswa Madrasah Tsanawiyah Author 1). 2(1), 66–78.
- Kasymir, E., Achfisti, S. U., Hamid, D., Octarina, N. A., Yanti, A. N., Qonitah, A., Wulandari, T., & Aulia, T. (2022). Pelatihan Dasar Microsoft Word Guna Meningkatkan Kinerja Staf Desa Ulak Kapal. *Buguh: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1), 1–5. <https://doi.org/10.23960/buguh.v2n1.635>
- Leiwakabessy, A. Y., & Sarwuna, S. J. E. (2023). Pengembangan Kompetensi Melalui Pelatihan Microsoft Word Bagi Siswa Kelas XII SMA Negeri 31 Maluku Tengah. *Madaniya*, 4(2), 753–759.
- Miftakhur Rokhman, M., Adi Wibowo, S., Agus Pranoto, Y., & Ardi Widodo, K. (2018). PELATIHAN PEMANFAATAN MICROSOFT

- OFFICE PADA STAF PENGAJAR DI SMPLBN (Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Negeri) KOTA MALANG. *Jurnal Mnemonic*, 1(1), 4–9. <https://doi.org/10.36040/mnemonic.v1i1.12>
- Mulyani, H., Tiawan, M., Nugraha, H., Fathi, M. L., & Latif, U. (2021). Pelatihan Microsoft Office Excel Dan Powerpoint Tingkat Sma/Smk Se-Kabupaten Purwakarta, Karawang Dan Subang. *BERNAS: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1), 363–368. <https://doi.org/10.31949/jb.v2i1.547>
- 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. <https://doi.org/10.59458/jwl.v3i1.52>
- Pradana, A., Yulianto, A., Ramadhan, G., Agustianto, G. R., Zandanni, B., Rudini, M., Rahmayani, A., Kurniawan, aditya ari, Teo, muhammad dearen, Facriansah, & Harefa, K. (2021). Pengenalan Dan Pelatihan Microsoft Word Pada SDN Kunciran 3. *Jurnal Kreativitas Mahasiswa Informatika*, 2(1), 175–177.
- Rusli, M., Winarso, E., & Putri, D. (2020). Pelatihan Microsoft Powerpoint Dasar Bagi Guru Guru Paud Kabupaten Bekasi. *ABDIMAS Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(1), 12–15. <https://doi.org/10.53008/abdimas.v1i1.22>
- Salamah, I., Lindawati, L., Asriyadi, A., & Kusumanto, R. (2019). Peningkatan Kemampuan Guru-Guru SD Negeri 130 Palembang Dalam Menyajikan Presentasi Atraktif Melalui Pelatihan Microsoft Present Point. *Aksiologi: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(1), 52. <https://doi.org/10.30651/aks.v4i1.2197>
- Santiari, N. P. L., & Rahayuda, I. G. S. (2018). Pelatihan Ms. Word Pada Sdn 1 Gulingan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Borneo*, 2(1), 8. <https://doi.org/10.35334/jpmb.v2i1.407>
- Upa, R., & Pilu, R. (2021). Pelatihan dan Pengenalan Dasar-Dasar Komputer bagi Siswa Sekolah Dasar di Lingkungan Kelurahan Temmalebba. *Madaniya*, 2(4), 373–377. <https://doi.org/10.53696/27214834.104>