

Pemanfaatan fitur dan tools Microsoft Office Word sebagai alat bantu dalam pembuatan makalah di SMK Negeri 1 Sekayu

Irfan Putra Pratama¹, Rangga Saputra², Rian Raga Satria³

^{1,2}Teknik Informatika, Politeknik Sekayu, Indonesia

³Teknik Pendingin Tata Udara, Politeknik Sekayu, Indonesia

¹irfanputrap71@gmail.com, ²rangga.29sr@gmail.com, ³rianragasatria86@gmail.com

Abstrak

Pengenalan tools Microsoft Word sejak dini memberikan dampak positif terhadap kecepatan dan kualitas pengerjaan makalah. Siswa tidak hanya diajarkan cara mengetik, tetapi juga diarahkan untuk menggunakan fitur-fitur lanjutan seperti Styles, Table of Contents otomatis, dan Review Tools untuk koreksi. Berdasarkan hasil observasi pada siswa kelas XI Jurusan Desain Komunikasi Visual SMK Negeri 1 Sekayu, tidak semua siswa memiliki pemahaman yang baik tentang penggunaan aplikasi komputer Microsoft Office Word. Hal tersebut dibuktikan dengan hasil wawancara guru yang menyatakan bahwa kemampuan pengoperasian Microsoft Office masih sangat kurang terlebih pada siswa kelas XI. Mengingat pentingnya kemampuan dalam mengoperasikan Microsoft Office Word ini bagi siswa karna mereka bakal melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), maka perlu diselenggarakan pelatihan tatap muka, yakni Pelatihan Microsoft Office Word di SMK Negeri 1 Sekayu. Kegiatan pelatihan dapat disimpulkan berhasil dilihat dari meningkatkan pemahaman dan keterampilan dasar siswa/i dalam menggunakan Microsoft Word. Hal ini dibuktikan dengan adanya peningkatan yang signifikan antara nilai pretest dan posttest. Siswa menjadi lebih terampil dalam menyusun dokumen formal seperti makalah, serta mampu memanfaatkan fitur-fitur penting seperti heading, daftar isi otomatis, margin, dan sitasi. Pelatihan ini tidak hanya memberikan bekal teknis untuk keperluan akademik, tetapi juga sebagai persiapan menghadapi dunia kerja atau praktik kerja lapangan (PKL).

Kata kunci – Microsoft office word, Pelatihan, Hasil Pretest dan Posttest.

Abstract

The early introduction of Microsoft Word tools has a positive impact on the speed and quality of the paper. Students are not only taught how to type, but also directed to use advanced features such as Styles, automatic Table of Contents, and Review Tools for corrections. Based on observations of students in class XI of the Visual Communication Design Department of SMK Negeri 1 Sekayu, not all students have a good understanding of the use of Microsoft Office Word computer applications. This is evidenced by the results of teacher interviews which state that the ability to operate Microsoft Office is still very lacking, especially in class XI students. Given the importance of the ability to operate Microsoft Office Word for students because they will carry out Field Work Practices (PKL), it is necessary to organize face-to-face training, namely Microsoft Office Word Training at SMK Negeri 1 Sekayu. The training activities can be concluded to be successful in terms of improving students' understanding and basic skills in using Microsoft Word. This is evidenced by the significant increase between pretest and posttest scores. Students became more skilled in preparing formal documents such as papers, and were able to utilize important features such as headings, automatic table of contents, margins, and citations. This training not only provides technical provision for academic purposes, but also as preparation for the world of work or practice.

Keyword - Microsoft office word, Training, Pretest and Posttest Results.

1. PENDAHULUAN

Salah satu perangkat lunak/aplikasi perkantoran (*office*) yang sangat umum di masyarakat saat ini adalah Microsoft Office Word.[1] Microsoft Office Word merupakan program pengolah kata pada komputer yang pertama kali diperkenalkan pada tahun 1983 oleh raksasa teknologi Microsoft.[2] Microsoft Word atau Microsoft Office Word adalah perangkat lunak pengolah kata unggulan dari Microsoft.[3] Microsoft Office Word merupakan satu program yang sangat penting dalam kehidupan sehari-hari. Program ini tidak hanya dapat membantu pekerjaan kantor menjadi lebih mudah tapi juga dalam bidang lainnya seperti pekerjaan sekolah dan untuk kebutuhan-kebutuhan lainnya. Program ini merupakan program pengolahan kata sehingga bagi yang ingin membuat dokumen yang berhubungan dengan kata akan lebih maksimal jika dilakukan di sini. Hal ini disebabkan karena ada banyak fungsi yang dimiliki oleh Microsoft Word yang tidak dimiliki oleh bagian Microsoft Office yang lain. [4] Microsoft Office word juga merupakan aplikasi yang paling sering digunakan dalam kegiatan belajar mengajar.[5] Kegiatan pelatihan ini dilaksanakan di SMK Negeri 1 Sekayu sebagai bagian dari upaya peningkatan kompetensi siswa dalam penggunaan perangkat lunak perkantoran. Sekolah ini secara aktif memberikan pelatihan kepada siswa agar dapat menguasai fitur-fitur penting dari Microsoft Office, khususnya Microsoft Word, yang menjadi kebutuhan utama dalam menyusun dokumen akademik maupun administrasi kerja. Dengan pelatihan ini, diharapkan siswa lebih siap menghadapi dunia kerja yang menuntut keterampilan digital.

Microsoft Office Word adalah salah satu program pengolah kata yang paling populer dan serbaguna, dan memberikan manfaat besar bagi dunia teknologi yang terus berkembang.[6] Microsoft Office Word tidak hanya berfungsi sebagai media untuk mengetik, tetapi juga menyediakan berbagai fitur dan *tools* yang sangat membantu dalam menyusun dokumen formal seperti makalah. Berbagai fitur seperti *template*, *heading*, *numbering*, pengaturan margin, dan sitasi otomatis memungkinkan siswa untuk bekerja lebih *efisien*, rapi, dan sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah. Masih banyak fitur-fitur yang dimiliki oleh Microsoft Office Word yang belum banyak diketahui atau mungkin sudah mengetahuinya namun belum mengetahui cara mengaplikasikannya.[7]

Pengenalan *tools* Microsoft Word sejak dini memberikan dampak positif terhadap kecepatan dan kualitas pengerjaan makalah. Siswa tidak hanya diajarkan cara mengetik, tetapi juga diarahkan untuk menggunakan fitur-fitur lanjutan seperti *Styles*, *Table of Contents* otomatis, dan *Review Tools* untuk koreksi. Dengan begitu, proses pembuatan makalah tidak lagi menjadi tugas yang membebani, melainkan menjadi bagian dari pembelajaran digital yang menyenangkan dan produktif. Melalui pemanfaatan Microsoft Office Word secara optimal, siswa SMK dapat meningkatkan keterampilan teknis mereka sekaligus menumbuhkan rasa percaya diri dalam menyajikan karya tulis yang sistematis, profesional, dan sesuai standar akademik. Microsoft Office Word ini berguna bukan hanya bagi para pelajar dan mahasiswa tetapi juga guru, dosen dan pekerja kantor lainnya yang tentu saja dalam administrasi dan tugas-tugasnya dapat lebih cepat terselesaikan dengan adanya penguasaan dan pemanfaatan yang optimal terhadap fungsi dan fitur-fitur yang ada pada aplikasi ini.[8]

Teknologi adalah sarana keseluruhan untuk menyediakan barang-barang yang diperlukan untuk kelangsungan hidup dan kenyamanan manusia. Teknologi seperti komputer, misalnya, telah menjadi kebutuhan banyak orang di setiap lembaga, baik swasta maupun pemerintah. Penggunaan komputer tidak hanya mempermudah penyimpanan, tetapi juga mempercepat layanan.[9] Pada awalnya penggunaan komputer hanya difokuskan pada proses pengolahan data, namun seiring dengan kemajuan teknologi saat ini penggunaan komputer tidak hanya terfokus pada pengolahan data, terlebih di bidang pendidikan. [10] Pada kali ini tertuju pada siswa SMK Negeri 1 Sekayu khusus nya kelas XI dapat memanfaatkan perkembangan teknologi khususnya terhadap Microsoft Office. SMK Negeri 1 Sekayu sendiri mempunyai agenda siswa mereka mau melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Praktik Kerja Lapangan diadakan setelah mereka naik ke kelas XII. Dari Praktik Kerja Lapangan tersebut siswa SMK Negeri 1 Sekayu mempunyai bekal untuk terjun ke dunia kerja atau wirausaha. Fitur ini berfungsi untuk menyesuaikan tampilan dasar

dokumen agar sesuai dengan ketentuan penulisan makalah. Melalui tab *Layout*, pengguna dapat mengatur margin (jarak tepi halaman), ukuran kertas (biasanya A4), dan orientasi halaman (umumnya *Portrait*). Pengaturan ini penting karena makalah formal biasanya memiliki standar tata letak tertentu. Fitur *Styles*, khususnya *Heading 1*, *2*, dan *3*, sangat membantu dalam menyusun struktur makalah. Misalnya, *Heading 1* untuk judul bab, *Heading 2* untuk subbab, dan seterusnya. Dengan menerapkan *styles*, penulisan menjadi lebih konsisten, dan struktur dokumen menjadi rapi. Selain itu, penggunaan *Heading* memudahkan pembuatan daftar isi otomatis. Fitur ini memungkinkan pembuatan daftar isi secara otomatis berdasarkan *style heading* yang telah digunakan. Microsoft Office Word akan mengidentifikasi semua bagian yang menggunakan *Heading* dan menampilkannya dalam bentuk daftar isi lengkap dengan nomor halaman. Daftar isi ini juga bisa diperbarui otomatis jika ada perubahan. Penulisan makalah ilmiah membutuhkan sumber referensi yang jelas.

Microsoft Office Word menyediakan tab *References* yang memungkinkan pengguna menyisipkan kutipan (*Insert Citation*), mengatur sumber (*Manage Sources*), dan membuat daftar pustaka secara otomatis (*Bibliography*). Fitur ini sangat membantu siswa dalam menyusun makalah yang sesuai dengan kaidah ilmiah. Mendeley merupakan program komputer dan web yang dikembangkan Elsevier untuk mengelola dan berbagi makalah penelitian, mencari data penelitian, dan bekerja sama secara daring. [11]

Microsoft Office Word merupakan *software* yang seharusnya dikuasai oleh para pelajar di jenjang pendidikan SMK. Namun, para pelajar di daerah ini masih belum memahami dan menguasai penggunaan *software* tersebut. Hal tersebut mengakibatkan proses pembelajaran mereka menjadi terhambat, sebab pembelajaran pada era digital seperti sekarang ini kebanyakan menggunakan teknologi dalam mengerjakan tugas-tugas di sekolah. Microsoft Office 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. [12]

Pretest ini digunakan pada saat akan berlangsungnya penyampaian materi dengan tujuan untuk mengetahui sejauh manakah materi atau bahan yang akan diajarkan sudah dapat dikuasai oleh siswa. Materi tes yang diberikan harus berkenaan dengan materi yang akan diajarkan. *Posttest* ini dilaksanakan pada akhir proses pembelajaran suatu materi dengan tujuan untuk mengetahui sejauh mana pemahaman siswa tentang materi dan pokok penting materi yang dipelajari. Materi tes ini berkaitan dengan materi yang telah diajarkan kepada siswa sebelumnya. Tujuannya agar dapat mengetahui mana lebih baik dari hasil kedua tes tentang pemahaman siswa. Apabila siswa lebih memahami suatu materi setelah proses pembelajaran maka, program pengajaran dinilai berhasil. [13]

Berangkat dari permasalahan yang dialami generasi muda, maka kami mengadakan kegiatan pengenalan dan pelatihan Microsoft Office Word guna meningkatkan keterampilan dasar komputer bagi remaja di daerah ini. Pelatihan penggunaan Microsoft Office Word yang kami berikan kepada peserta. [14]

Berdasarkan hasil observasi pada siswa kelas XI Jurusan Desain Komunikasi Visual SMK Negeri 1 Sekayu, ditemukan bahwa tidak semua siswa memiliki pemahaman yang baik dalam menggunakan aplikasi Microsoft Office Word. Hal ini diperkuat oleh hasil wawancara dengan guru yang menyatakan bahwa sebagian besar siswa belum menguasai pengoperasian Microsoft Office Word secara optimal. Oleh karena itu, pelatihan ini difokuskan pada siswa kelas XI. Microsoft Office Word merupakan keterampilan dasar yang wajib dikuasai oleh lulusan SMK, karena sebagian besar pekerjaan administrasi di dunia industri dan perkantoran mengandalkan kemampuan dalam mengoperasikan perangkat lunak ini. Pelatihan ini diharapkan dapat meningkatkan keterampilan siswa dalam menggunakan fitur-fitur Microsoft Office Word secara lebih efektif dan efisien. Pengukuran melalui *pretest* dan *posttest* digunakan untuk mengetahui peningkatan kemampuan siswa secara objektif, serta membantu pelaksana pelatihan dalam mengevaluasi efektivitas materi yang diberikan dan memperbaiki proses pembelajaran di masa mendatang. [15]

2. METODE

Dalam pengumpulan data-data yang menunjang dalam kegiatan pengenalan dan pelatihan Microsoft Office Word, menggunakan beberapa metode antara lain Pemaparan materi, Praktek, dan Dokumentasi. Dalam pelatihan ini, menggunakan metode pengambilan data dilakukan melalui evaluasi yang mencakup dua tahap yaitu pengujian awal (*Pretest*) dan pengujian akhir (*Posttest*). Populasi dalam pelatihan ini merupakan peserta pelatihan SMKN 1 Sekayu sebanyak 30 Orang. Pendekatan yang dilakukan adalah penelitian eksperimen yang bertujuan untuk mengetahui hubungan sebab akibat perlakuan tertentu terhadap suatu variabel kemudian mengobservasi efeknya. Desain eksperimen yang digunakan adalah *pretest* dan *posttest*. Langkah-langkah pelaksanaan kegiatan dalam pelatihan ini antara lain:

- Pretest* mengenai pemahaman fitur dan *tools*, penggunaan Microsoft Office Word, dan pengetahuan umum mengenai pemanfaatan fitur dan *tools*.
- Dilanjutkan dengan pelatihan tentang bagaimana menggunakan Microsoft Office Word dengan menggunakan fitur dan *tools* Microsoft Office Word.
- Pelatihan penggunaan Microsoft Office Word menggunakan perangkat laptop atau komputer dan terhubung dengan internet untuk mengaplikasi penggunaan Microsoft Office Word.
- Pelatihan mengenai bagaimana menggunakan aplikasi Microsoft Office Word, pengenalan Office Word, penggunaan fitur-fitur Microsoft Office Word, dan Langkah-langkah menggunakan fitur dan *tools*.
- Posttest* tentang materi yang telah diberikan.

Data hasil *pretest* dan *posttest* akan diuji dengan uji-t (t-test) dengan bantuan software statistika. Uji-t berpasangan (*paired t-test*) adalah satu metode pengujian hipotesis Dimana data yang digunakan tidak bebas (Berpasangan). Ciri-ciri yang paling sering ditemui pada kasus yang berpasangan adalah satu individu (objek pelatihan) mendapatkan 2 buah perlakuan yang berbeda. Walaupun menggunakan individu yang sama, namun data sampel yang diperoleh yaitu 2 macam data sampel, yaitu data dari perlakuan pertama dan data dari perlakuan kedua. Hipotesis dalam pelatihan ini dapat ditulis:

$$\begin{aligned} H_0 &= \mu_1 - \mu_2 = 0 \\ H_1 &= \mu_1 - \mu_2 \neq 0 \end{aligned}$$

H_a bearti bahwa selisih sebenarnya dari kedua rata-rata tidak sama dengan 0. Rumus uji-t berpasangan

$$t_{hit} = \frac{\bar{D}}{\frac{SD}{\sqrt{n}}}$$

dimana

$$\begin{aligned} SD &= \sqrt{var} \\ var(s^2) &= \frac{1}{n-1} \sum_{i=1}^n (x_i - \bar{x})^2 \end{aligned}$$

t = nilai t hitung
 $\bar{D}$ = rata-rata selisih pengukuran 1 dan 2
 SD = standar deviasi selisih pengukuran 1 dan 2
 n = jumlah sampel.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelatihan dengan tema pelatihan Microsoft Office Word di SMK Negeri 1 Sekayu, dilaksanakan di laboratorium komputer SMK Negeri 1 Sekayu dengan jumlah 30 peserta. Adapun pelaksanaan yang diberikan selama proses pembelajaran yaitu *pretest*, proses belajar dan *posttest*.



Gambar 1. Sambutan Dari Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Sekayu



Gambar 2. Perkenalan Dari Tim Pelatihan

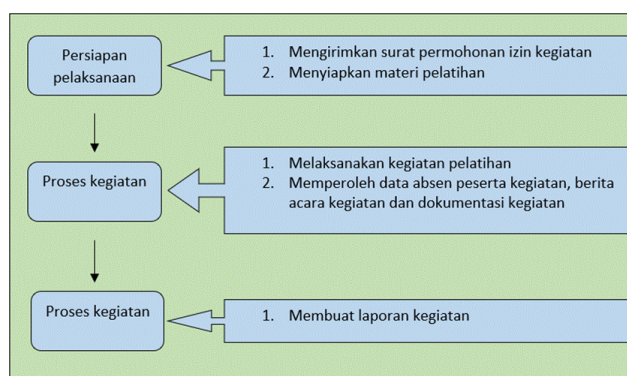


Gambar 3. Suasana Pelatihan Microsoft Office Word Di SMK Negeri 1 Sekayu



Gambar 4. Foto Bersama Siswa/i SMK Negeri 1 Sekayu

Gambaran umum dari rencana pelaksanaan kegiatan pelatihan:



Gambar 5. Gambaran Umum Pelaksanaan Pelatihan Microsoft Office Word di SMK Negeri 1 Sekayu

3.2. Pembahasan

Peserta pelatihan sebanyak 30 orang yang merupakan siswa dan siswi di SMK Negeri 1 Sekayu, pada saat pelatihan terdapat dua perlakuan yaitu proses untuk mengetahui kemampuan siswa pada materi yang akan disampaikan *pretest* dan dilanjutkan dengan proses belajar mengajar dengan metode tatap muka yang diakhiri dengan tes uji *posttest* yang bertujuan untuk mengetahui seberapa besar pengetahuan dan kemampuan siswa setelah adanya proses belajar mengajar. Berdasarkan hasil uji *pretest* dan *posttest*, diperoleh:

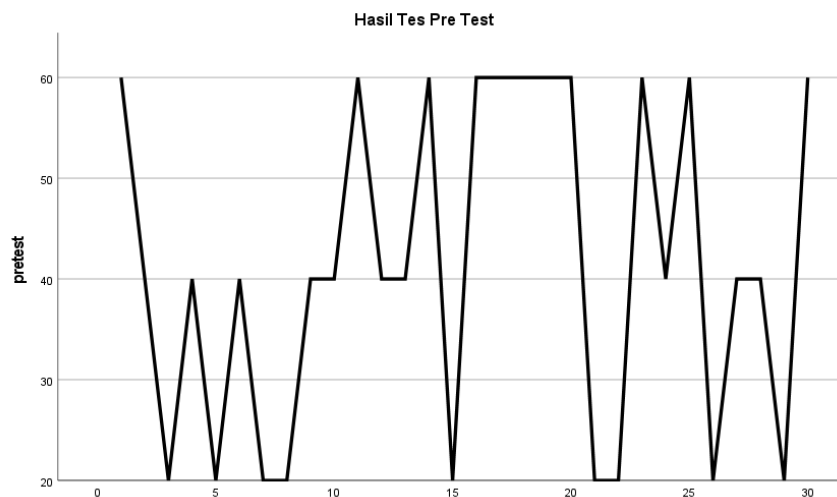
No	Butir Soal Pre Test									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	1	0	1	0	1	1	0	1	0
2	1	0	0	1	0	1	0	0	1	0
3	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0
4	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0
5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0
7	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0
8	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0
9	1	0	0	1	0	1	0	0	1	0
10	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0
11	1	0	1	1	0	1	0	1	1	0
12	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0
13	1	0	1	0	0	1	0	1	0	0
14	1	0	1	1	0	1	0	1	1	0
15	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0
16	1	1	0	1	0	1	1	0	1	0
17	1	0	1	1	0	1	0	1	1	0
18	1	1	0	1	0	1	1	0	1	0
19	1	0	1	1	0	1	0	1	1	0
20	1	0	0	1	1	1	0	0	1	1
21	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0
22	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0
23	1	1	0	1	0	1	1	0	1	0
24	1	0	0	1	0	1	0	0	1	0
25	1	1	0	1	0	1	1	0	1	0
26	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0
27	1	0	0	1	0	1	0	0	1	0
28	1	0	0	1	0	1	0	0	1	0
29	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0
30	1	0	1	1	0	1	0	1	1	0

No	Butir Soal Post Test									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1
6	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1
7	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1
8	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1
9	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1
10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1
13	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1
14	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
15	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1
16	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1
17	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
18	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1
19	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
20	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1
21	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
22	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1
23	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1
24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
25	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1
26	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
27	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1
28	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
29	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1
30	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Gambar 6. Hasil Analisis Soal *Pretest* dan *Posttest*

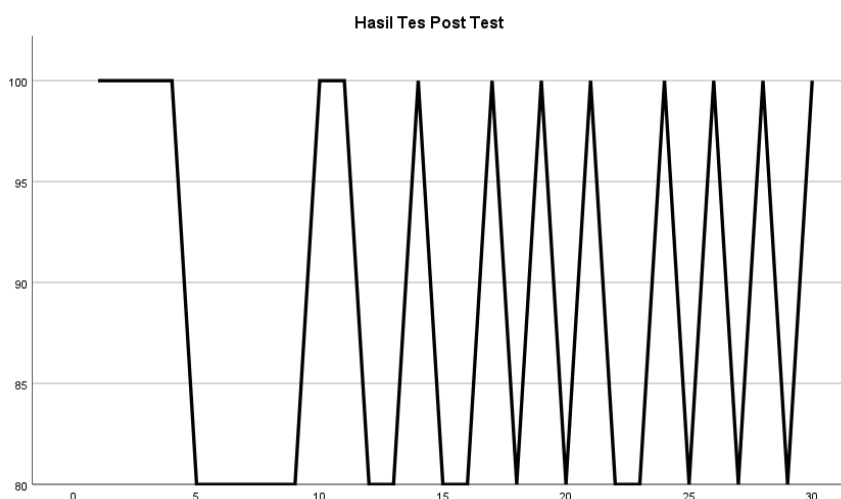
Pada tabel diperoleh informasi soal *pretest* yang digunakan sebanyak 10(Sepuluh) soal dan diperoleh dari 30 siswa peserta pelatihan. Dari analisis soal *pretest* diperoleh informasi butir soal 1 terdapat 24 siswa yang menjawab benar dan 6 siswa yang menjawab salah. Butir soal 2 terdapat 9 siswa yang menjawab benar dan 21 siswa yang menjawab salah. Butir soal 3 terdapat 7 siswa yang menjawab benar dan 1 siswa yang menjawab salah. Butir soal 4 terdapat 21 siswa yang menjawab benar dan 9 siswa yang menjawab salah. Butir soal 5 terdapat 1 siswa yang menjawab benar dan 29 siswa yang menjawab salah. Butir soal 6 terdapat 1 siswa yang menjawab benar dan 29 menjawab salah. Butir soal 7 terdapat 9 siswa yang menjawab benar dan 21 siswa yang menjawab salah. Butir soal 8 terdapat 6 siswa yang menjawab benar dan 24 siswa yang menjawab salah. Butir soal 9 terdapat 21 siswa yang menjawab benar dan 9 siswa yang menjawab salah. Dan butir soal 10 terdapat 1 siswa yang menjawab benar dan 29 siswa yang menjawab salah.

Pada tabel diperoleh informasi soal *posttest* yang digunakan sebanyak 10(Sepuluh) soal dan diperoleh dari 30 siswa peserta pelatihan. Dari analisis soal *posttest* diperoleh informasi butir soal 1 terdapat 30 siswa yang menjawab benar. Butir soal 2 terdapat 15 siswa yang menjawab benar dan 15 siswa yang menjawab salah. Butir soal 3 terdapat 30 siswa yang menjawab benar. Butir soal 4 terdapat 29 siswa yang menjawab benar dan 1 siswa yang menjawab salah. Butir soal 5 terdapat 30 siswa yang menjawab benar. Butir soal 6 terdapat 30 siswa yang menjawab benar. Butir soal 7 terdapat 15 siswa yang menjawab benar dan 15 siswa yang menjawab salah. Butir soal 8 terdapat 30 siswa yang menjawab benar. Butir soal 9 terdapat 29 siswa yang menjawab benar dan 1 siswa yang menjawab salah. Dan butir soal 10 terdapat 30 siswa yang menjawab benar.



Gambar 7. Grafik Hasil Tes *Pretest*

Pada grafik hasil *pretest* ini terdapat 9 siswa yang mendapatkan nilai 20. Terdapat 10 siswa yang mendapatkan nilai 40. Terdapat 11 siswa yang mendapatkan nilai 60.



Gambar 8. Grafik Hasil Tes *Posttest*

Pada grafik hasil *posttest* ini terdapat 14 siswa yang mendapatkan nilai 80. Terdapat 16 siswa yang mendapatkan nilai 100. Hasil Belajar peserta pelatihan dari *pretest* dan *posttest* menghasilkan angka yang merupakan hasil belajar.

NO	Hasil Belajar	
	Pre Test	Post Test
1	60	100
2	40	100
3	20	100
4	40	100
5	20	80
6	40	80
7	20	80
8	20	80
9	40	80
10	40	100
11	60	100
12	40	80
13	40	80
14	60	100
15	20	80
16	60	80
17	60	100
18	60	80
19	60	100
20	60	80
21	20	100
22	20	80
23	60	80
24	40	100
25	60	80
26	20	100
27	40	80
28	40	100
29	20	80
30	60	100

Gambar 9. Hasil Belajar Dari Peserta *Pretest* Dan *Posttest*

Data hasil *pretest* dan *posttest* akan diuji dengan uji-t (t-test) dengan bantuan software statistika. Uji-t berpasangan (*paired t-test*) adalah satu metode pengujian hipotesis Dimana data yang digunakan tidak bebas (Berpasangan).

Paired Samples Statistics					
		Mean	N	Std. Deviation	Std. Error Mean
Pair 1	pretest	41.33	30	16.554	3.022
	posttest	89.33	30	10.148	1.853

Tabel 1. Paired Samples Statistics

Tabel 1 menunjukkan hasil uji paired sample terhadap nilai *pretest* dan *posttest* dari 30 peserta. Berdasarkan hasil perhitungan, rata-rata nilai *pretest* sebesar 41.33 dengan standar deviasi 14.33 dan standard error mean sebesar 3.022. Sementara itu, rata-rata nilai *posttest* sebesar 89.33 dengan standar deviasi 10.148 dan standard error mean sebesar 1.853.

Paired Samples Correlations

		N	Correlation	Sig.
Pair 1	pretest & posttest	30	.170	.370

Tabel 2. Paired Samples Correlations

Tabel 2 menunjukkan nilai korelasi antara hasil *pretest* dan *posttest* sebesar 0.170 dengan nilai signifikansi (sig.) sebesar 0.370. Karena nilai signifikansi lebih besar dari 0.05, maka dapat disimpulkan bahwa tidak terdapat hubungan yang signifikan antara hasil *pretest* dan *posttest*.

Paired Samples Test

		Paired Differences							
				Std. Error	95% Confidence Interval of the Difference				
		Mean	Std. Deviation	Mean	Lower	Upper	t	df	Sig. (2-tailed)
Pair 1	pretest - posttest	-48.000	17.889	3.266	-54.680	-41.320	-14.697	29	< .001

Tabel 3. Paired Samples Test

Tabel 3 menunjukkan hasil uji paired sample test terhadap hasil *pretest* dan *posttest* dengan nilai rata-rata perbedaan sebesar -48.000. Nilai t sebesar -14.697 dan nilai signifikansi (2-tailed) sebesar $0.000 < 0.05$. Maka dapat disimpulkan bahwa terdapat perbedaan yang signifikan antara hasil *pretest* dan *posttest*. Hal ini menunjukkan bahwa terjadi peningkatan pemahaman peserta setelah dilakukan pelatihan atau perlakuan tertentu oleh tim implementasi.

4. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelatihan Microsoft Office Word di SMK Negeri 1 Sekayu, dapat disimpulkan bahwa pelatihan ini berhasil meningkatkan pemahaman dan keterampilan siswa/i dalam menggunakan Microsoft Word. Hal ini terlihat dari peningkatan signifikan antara nilai *pretest* dan *posttest*. Siswa menjadi lebih terampil menyusun dokumen formal serta mampu memanfaatkan fitur penting seperti heading, daftar isi otomatis, margin, dan sitasi.

5. Saran dan Implikasi

Pelatihan seperti ini disarankan untuk terus dilakukan secara berkala agar siswa lebih siap menghadapi kebutuhan akademik dan dunia kerja. Selain itu, sekolah dapat mempertimbangkan untuk mengembangkan pelatihan lanjutan yang mencakup fitur-fitur lanjutan Microsoft Office lainnya guna meningkatkan kesiapan siswa menghadapi era digital.

Ucapan Terima Kasih

Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam terlaksananya kegiatan pelatihan ini, khususnya kepada pihak SMK Negeri 1 Sekayu yang telah memberikan dukungan penuh serta fasilitas yang memadai. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada seluruh peserta pelatihan atas partisipasi aktif dan antusiasme yang tinggi selama kegiatan berlangsung. Semoga hasil dari pelatihan ini dapat memberikan manfaat jangka panjang bagi pengembangan keterampilan dan kesiapan siswa dalam menghadapi tantangan di era digital.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] A. C. Sitepu *et al.*, “Pelatihan Microsoft Office Word dan Powerpoint kepada Siswa SMP Gereja Kristen Protestan Indonesia Padang Bulan (Pamen),” *Unggul Imp.*, vol. 1, no. 1, pp. 1–7, 2022.
- [2] N. Ahadia *et al.*, “Pengenalan dan Pengaplikasian Microsoft Word dan Microsoft PowerPoint di SMA Negeri 1 Praya Tengah,” *J. Pengabd. Magister Pendidik. IPA*, vol. 4, no. 1, pp. 2–5, 2021, doi: 10.29303/jpmipi.v4i1.601.
- [3] A. Jalil *et al.*, “Literature Review : Exploration of Features Microsoft Word,” vol. 2, no. 1, pp. 28–32, 2024.
- [4] A. A. Salim, A. Deldiero, A. Wibawa, and ..., “Sosialisasi Penggunaan Microsoft Word Dalam Pembuatan Makalah Pada Siswa/I Pesantren Bahrul Hadi Arrahmani,” *Abdi J. ...*, vol. 1, no. 2, pp. 1–5, 2022, [Online]. Available: <https://jurnal.portalpublikasi.id/index.php/AJP/article/view/61%0Ahttps://jurnal.portalpublikasi.id/index.php/AJP/article/download/61/48>
- [5] A. R. Sartika, E. Lubis, S. Lisdayanti, and R. K. Yudha, “Pelatihan Aplikasi Microsoft Word, Microsoft Excel dan Power Point Pada siswa-siswi di SMPN 4 Kutacane,” *Empower. J. Pengabd. Masy.*, vol. 1, no. 5, pp. 712–721, 2022, doi: 10.55983/empjcs.v1i5.249.
- [6] H. Asyari, W. Muniarti, and T. Informatika, “1,2,3,4,” vol. 3, no. 2, pp. 15–22, 2025.
- [7] A. Rachmawaty, Tubagus Riko Rivanthio, and W. S. Nugraha, “Analisis Penggunaan Microsoft Word dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan di Politeknik LP3I,” *ATRABIS J. Adm. Bisnis*, vol. 9, no. 1, pp. 10–19, 2023, doi: 10.38204/atrabis.v9i1.1318.
- [8] G. V. Nivaan and R. Siwalete, “Pelatihan Penggunaan Ms. Office Bagi Mahasiswa Tingkat Akhir (Pemuda ANGKEMI) di Kota Ambon, Maluku,” *Madaniya*, vol. 4, no. 1, pp. 370–374, 2023, [Online]. Available: <https://madaniya.pustaka.my.id/journals/contents/article/view/404>
- [9] Ari Waluyo, Hamid Nasrullah, and Sotya Partiwi Ediwijoyo, “Pelatihan Penggunaan Aplikasi Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) 2010 untuk Peningkatan Kemampuan SDM PEMDES Desa Kebakalan, Karanggayam, Kebumen,” *JURPIKAT (Jurnal Pengabd. Kpd. Masyarakat)*, vol. 1, no. 1, pp. 21–28, 2020, doi: 10.37339/jurpikat.v1i1.273.
- [10] R. Sari, A. Fitriyani, and R. D. Prabandari, “Optimalisasi Penggunaan MS. Word dan MS. Excel Pada Siswa SMP PGRI Astra Insani Bekasi,” *J. Pengabd. Kpd. Masy. UBJ*, vol. 3, no. 2, pp. 95–104, 2020, doi: 10.31599/jabdimas.v3i2.184.
- [11] E. I. Goma, Y. W. Saputra, A. T. Sandy, and M. V. R. Ningrum, “Pelatihan Mendeley Reference Dalam Mengelola Referensi Karya Tulis Ilmiah,” *J. Pengabd. Masy. Ilmu Kegur. dan Pendidik.*, vol. 5, no. 1, pp. 1–8, 2022, [Online]. Available: <https://trilogi.ac.id/journal/ks/index.php/jpmikp/article/view/1194>
- [12] F. Teknik and D. A. N. Informatika, “Modul Pelatihan Komputer Microsoft Word,” *Fak. Teknol. Inf. Univ. Bina Sarana Inform.*, 2016.
- [13] I. Magdalena, M. Nurul Annisa, G. Ragin, and A. R. Ishaq, “Analisis Penggunaan Teknik Pre-Test Dan Post-Test Pada Mata Pelajaran Matematika Dalam Keberhasilan Evaluasi Pembelajaran Di Sdn Bojong 04,” *J. Pendidik. dan Ilmu Sos.*, vol. 3, no. 2, pp. 150–165, 2021, [Online]. Available: <https://ejournal.stitpn.ac.id/index.php/nusantara>
- [14] H. Hartini, Eka Apriyanti, and Hasria Alang, “Pelatihan Microsoft Office kepada Remaja di Desa Kindang,” *PakMas J. Pengabd. Kpd. Masy.*, vol. 2, no. 1, pp. 57–62, 2022, doi: 10.54259/pakmas.v2i1.815.
- [15] W. Wahyuniar, D. K. Sari, and R. Uspayanti, “Pelatihan Komputer Dasar Berbasis Aplikasi Microsoft Office bagi Siswa SMK Negeri 3 Merauke Provinsi Papua,” *J. Pengabd. UNDIKMA*, vol. 2, no. 2, p. 195, 2021, doi: 10.33394/jpu.v2i2.4176.