

# PELATIHAN MICROSOFT WORD UNTUK GURU SD NEGERI 6 PEGUYANGAN KECAMATAN DENPASAR UTARA

# Ni Wayan Suardiati Putri

STMIK STIKOM Indonesia, Denpasar, Indonesia e-mail: <a href="mailto:suardiatiputri@stiki-indonesia.ac.id">suardiatiputri@stiki-indonesia.ac.id</a>

# Ni Kadek Suryati

STMIK STIKOM Indonesia, Denpasar, Indonesia e-mail: kadeksurvati8@gmail.com

#### Evi Dwi Krisna

STMIK STIKOM Indonesia, Denpasar, Indonesia e-mail: evidwikrisna@yahoo.co.id

### **Ketut Sepdyana Kartini**

STMIK STIKOM Indonesia, Denpasar, Indonesia e-mail: sepdyana27@gmail.com

#### **Abstract**

PKM activities at SD Negeri 6 Peguyangan Utara Denpasar, held on Tuesday-Friday, 3-6 September 2019. PKM activities are carried out on teachers at SD Negeri 6 Peguyangan Utara Denpasar by providing training in the use of Microsoft Word. The training material provided includes how to make lesson plans and report cards on the 13 student curriculum. The training method used is practicum conducted in the classroom using a laptop. From the results of the assessment that has been done, the level of understanding of the participants was obtained from the training material provided based on the pre-test and post-test assessments. The assessment results show that there was an increase in participants' understanding before and after the training. Before attending Microsoft Word training, participants' understanding of the material was 57.99%, where after attending the training, the participant's understanding increased to 85.42%. This shows that the training that has been carried out in PKM activities at SD Negeri 6 Peguyangan, Denpasar Utara, is able to increase participants' understanding of Microsoft Word material.

**Keywords** — Community dedication, Microsoft Word, Training

# 1. PENDAHULUAN

Teknologi informasi memiliki perkembangan yang sangat pesat dan meliputi berbagai bidang (Patmanthara, 2010). Bidang pendidikan merupakan salah satu bidang yang dipengaruhi oleh teknologi informasi. Baik dalam proses pembelajaran formal di sekolah maupun nonformal berupa pelatihan di luar sekolah. Peran kampus STMIK STIKOM Indonesia melalui Program Studi Teknik Informatika

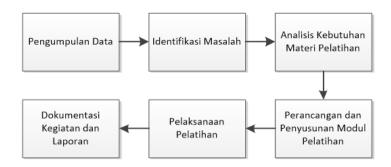
memiliki peran penting dalam meningkatkan proses belajar mengajar dengan pemanfaatan teknologi informasi. Hal ini sejalan dengan visi dan misi dari Program Studi Teknik Informatika STMIK STIKOM Indonesia. Sekolah Dasar bertujuan untuk mempersiapkan anak dalam memasuki era pendidikan sekolah menengah pertama dan mengembangkan kepribadian anak agar mampu bersosialisasi dengan lingkungan keluarga ataupun masyarakat. Dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, pemanfaatan teknologi informasi oleh guru menjadi hal yang penting mengingat kemudahan dalam memperoleh materi dan model pembelajaran yang dapat diterapkan ke anak didik. Guru harus mampu mempersiapkan diri terhadap perubahan jaman dan perkembangan teknologi (Ambalegin & Suhardianto, 2020). Disamping itu kegiatan administrasi disekolah dan sosialisasi tentang kegiatan sekolah juga perlu melibatkan bantuan teknologi informasi agar pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien. SD Negeri 6 Peguyangan adalah sebuah sekolah dasar yang berlokasi di Desa Peguyangan Kecamatan Denpasar Utara Provinsi Bali.

Dari hasil wawancara selanjutnya dengan kepala sekolah SD Negeri 6 Peguyangan, sebagian besar para guru masih sedikit mengenal dan menguasai Microsoft mengalami materi Word sehinaga kesulitan mempersiapkan/menyusun materi pelajaran, RPP, dan administrasi sekolah. Berdasarkan latar belakang di atas, dapat dirumuskan permasalahan yaitu Guru memiliki guru di SD Negeri 6 Peguyangan masih sedikit yang keterampilan/kemampuan dalam menggunakan aplikasi Microsoft Word terutama dalam membantu proses belajar mengajar maupun dalam mempersiapkan materi ajar.

Solusi kegiatan pengabdian masyarakat ini diharapkan mampu menjadi solusi atas kendala yang dihadapi di SD Negeri 6 Peguyangan Kecamatan Denpasar Utara, khususnya terkait dengan pemanfaatan teknologi informasi dan mendukung kegiatan belajar dan administrasi sekolah. Solusi yang dapat ditawarkan untuk menangani permasalah yang dialami oleh SD Negeri 6 Peguyangan adalah kegiatan dengan sentuhan ipteks, yaitu: Pelatihan Miscrosoft Word. Kegiatan pengabdian Microsoft Word juga pernah dilakukan oleh (Rianto & Wardana, 2019), (Pratiwi, 2018), (Ajie, 2019), (Sormin, Sahara, & Agustina, 2018), (Kurniwan, Alamsyah, & Hapsari, 2019), dan (Putu, Santiari, & Rahayuda, 2018). Manfaat yang diperoleh guru-guru SD dari pelaksanaan kegiatan pokok diatas adalah Guru-guru SD Negeri 6 Peguyangan mampu menggunakan Miscosoft Word dalam menyusun perangkat pembelajaran di sekolah dan mengelola rapor siswa. Tujuan dari kegiatan pengabdian ini adalah meningkatkan kemampuan guru-guru SD Negeri 6 Peguyangan, dalam menggunakan Microsoft Word untuk kebutuhan penyusunan perangkat pembelajaran di sekolah.

#### 2. METODE

Pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat meliputi beberapa kegiatan yaitu pengumpulan data, indentifikasi masalah, analisis kebutuhan materi pelatihan, perancangan dan penyusunan modul pelatihan, pelaksanaan pelatihan, dan dokumentasi kegiatan dan laporan. Alur pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat disajikan pada gambar dibawah ini:



Gambar 1 Alur Pelaksanaan Kegiatan pengabdian masyarakat

Alur pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat diatas akan dijelaskan secara lebih terperinci pada subbab di bawah ini.

# 2.1. Pengumpulan Data

Tahapan pertama dalam kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah pengumpulan data. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui kondisi di SD Negeri 6 Peguyangan Kecamatan Denpasar Utara. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang dilakukan dengan beberapa guru SD Negeri 6 Peguyangan di Denpasar Utara, diketahui bahwa penguasaan Teknologi Informasi guru—guru SD Negeri 6 Peguyangan masih rendah. Hal ini dapat dilihat dari sedikitnya guru—guru menggunakan/memanfaatkan teknologi informasi dalam proses kegiatan sekolah. Kurangnya kemampuan guru dalama memanfaatkan komputer dalam pengelolaan administrasi sekolah atau pembuatan perangkat pembelajaran.

#### 2.2. Identifikasi Masalah

Setelah dilakukan pengumpulan data selanjutnya dilaksanakan identifikasi masalah. Identifikasi masalah dilakukan untuk mengetahui masalah yang dihadapi oleh SD Negeri 6 Peguyangan Kecamatan Denpasar Utara dalam pemanfaatan teknologi informasi. Masih kurangnya penguasaan komputer dalam pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), perangkat pembeljaran sekolah, materi ajar dan administrasi sekolah.

## 2.3. Analisis Kebutuhan Materi Pelatihan

Berdasarkan identifikasi masalah yang dilakukan, maka materi yang dibutuhkan dalam pemanfaatan teknologi informasi di SD Negeri 6 Peguyangan Kecamatan Denpasar Utara, adalah Microsoft Word. Pelatihan materi Microsoft Word bertujuan untuk memberikan pengetahuan kepada guru tentang pengelolaan dokumen, RPP, serta terkait dengan administrasi sekolah dan kegiatan belajar mengajar.

# 2.4. Perancangan dan Penyusunan Modul Pelatihan

Untuk mempermudah dalam kegiatan pelatihan maka perlu disusun modul pelatihan Microsoft Word. Modul ini nantinya akan dijadikan sebagai panduan oleh para guru ketika pelatihan sedang berlangsung, ataupun dapat digunakan sebagai bahan belajar secara mandiri ketika kegiatan pengabdian masyarakat telah selesai. Untuk itu maka modul akan disusun secara baik sehingga mudah dipahami dan

dapat digunakan untuk belajar secara mandiri oleh para guru. Setiap guru yang menjadi peserta pelatihan akan diberikan sebuah modul yang telah dicetak.

# 2.5. Pelaksanaan Pelatihan

Pelaksanaan pelatihan akan dilaksanakan di SD Negeri 6 Peguyangan Kecamatan Denpasar Utara dalam masa waktu kegiatan pengabdian masyarakat ini. Kegiatan akan dilakukan selama 4 hari dengan lama pelatihan 8 jam/hari. Kegiatan akan dilakuti oleh 12 guru.

#### 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

# 3.1 Pelaksanaan Kegiatan PKM

Kegiatan PKM di SD Negeri 6 Peguyangan Denpasar Utara, dilaksanakan pada hari Selasa-Jumat, 3-6 September 2019. Kegiatan PKM dilakukan terhadap guru-guru di SD Negeri 6 Peguyangan Denpasar Utara dengan memberikan pelatihan penggunaan *Microsoft word*. Materi pelatihan yang diberikan meliputi cara pembuatan RPP berbasis kurikulum 13, dan pembuatan Rapor K13. Kegiatan PKM yang dilakukan mendapat dukungan dari Kepala Sekolah SD Negeri 6 Peguyangan Denpasar Utara. Hal ini dapat dilihat dari antusias beliau membuka pada awal pelaksanaan kegiatan PKM sekaligus ikut dalam kegiatan PKM selama 4 hari.



Gambar 2 Sambutan Kepada Sekolah

Gambar 2 merupakan dokumentasi ketika Kepala Sekolah memberikan sambutan saat awal kegiatan PKM yang dihadiri oleh guru-guru SD Negeri 6 Peguyangan Denpasar Utara. Kepala Sekolah sangat mendukung diadakannya kegiatan PKM, mengingat pemanfaatan teknologi komputer khususnya dibidang pendidikan sangat penting untuk dilakukan. Salah satunya adalah dalam administrasi surat-menyurat dan pembuatan perangkat pembelajaran dan pelaksanaan dokumen evaluasi belajar siswa (*rapor*). Akhir sambutan Kepala Sekolah menyampaikan ucapan terima kasih atas terpilihnya SD Negeri 6 Peguyangan Denpasar Utara sebagai lokasi pelaksanaan kegiatan PKM. Harapannya, materi pelatihan yang diberikan dapat dipahami dan diterapkan oleh

perserta pelatihan yang dalam hal ini adalah guru-guru SD Negeri 6 Peguyangan Denpasar Utara.

Kegiatan pelatihan berlangsung selama 4hari yaitu pada hari Selasa-Jumat, 3-6 September 2019, bertempat di ruang kelas SD Negeri 6 Peguyangan Denpasar Utara. Kegiatan diikuti oleh 12 orang guru. Materi pelatihan yang diberikan adalah pemanfaatan *Microsoft word*, yang dalam hal ini adalah "Pembuatan RPP dan *rapor* siswa berbasis Kurikulum 2013 (K13)"



Gambar 3 Guru-guru SD mengikuti pelatihan Miscrosoft Word



Gambar 4 Guru-guru SD mengikuti pelatihan Miscrosoft Word



Gambar 5 Pendampingan pelatihan oleh fasilitator



Gambar 6 Fasilitator membantu peserta yang kesulitan mengikuti pelatihan

Gambar 3, Gambar 4, Gambar 5 dan Gambar 6 merupakan dokumentasi selama kegiatan pelatihan berlangsung. Peserta tidak hanya dipandu oleh seorang mentor, namun juga diberikan pendampingan oleh fasilitator. Hal ini dilakukan agar peserta dapat mengikuti pelatihan secara menyeluruh dan tidak sampai ketinggalan. Disamping itu juga memberikan semangat bagi peserta dalam mengikuti pelatihan,

karena fasilator selalu membantu ketika peserta menghadapi kendala, sehingga permasalahan yang dialami dapat segera diselesaikan.

Peserta sangat antusias mengikuti pelatihan. Hal ini ditunjukkan oleh kehadiran peserta yang selalu tepat waktu dan mengikuti pelatihan sampai selesai. Setiap kendala yang dihadapi peserta selalu aktif bertanya.



Gambar 7 Peserta pelatihan

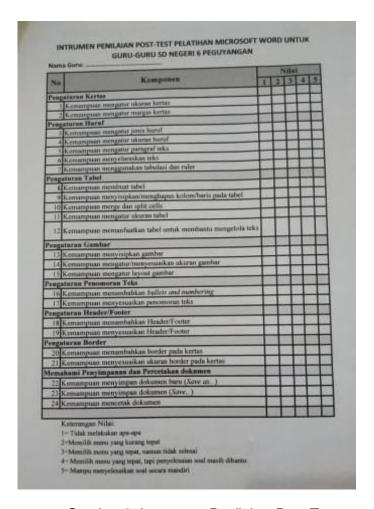
# 5.2 Hasil Pelaksanaan Kegiatan PKM

Untuk mengukur keberhasilan kegiatan PKM yang telah dilakukan, maka dibuatlah angket untuk menguji kemampuan peserta sebelum dan sesudah pelatihan dilaksanakan, atau disebut juga *pre-test* dan *post-test*. Peserta diberikan soal yang sama untuk membuat *RPP* berbasis kurikulum 2013. Selama kegiatan berlangsung, fasilitator mencatat kemampuan peserta dalam instrumen penilaian. Baik *pre-test* ataupun *post-test*, peserta diberikan soal yang sama dan digunakan instrumen penilaian yang sama.

Pada instrumen penelitian terdapat beberapa komponen yang dinilai yaitu pemahaman terhadap *Microsoft Word* yang meliputi : cara pengaturan kertas, cara pengaturan huruf, cara pengaturan tabel, cara pengaturan gambar, cara pengaturan penomoran teks, cara pengaturan header/footer, cara pengaturan border, cara penyimpanan dan percetakan dokumen, Berikut merupakan instrumen penilaian yang digunakan saat melakukan *pre-test*.

Pengaturan Kertas    Kemampuan mengatur ukuran kertan	DOM: N	Gurut	-	Nilai			
Kemampuan mengatar ukuran kertan	No	Komponen	1	2	-	_	Ī
Kemampuan mengatar ukuran kertan	Pene	sturan Kertas					Į
2 Kemampuan mengatur nargin kertas 3 Kemampuan mengatur jenis huruf 4 Kemampuan mengatur jenis huruf 5 Kemampuan mengatur paragraf teks 6 Kemampuan mengatur paragraf teks 7 Kemampuan mengaturakan tabulasi dan ruler Pengaturan Tabel 8 Kemampuan mengatunkan tabulasi dan ruler Pengaturan Tabel 10 Kemampuan mengatunkan tabulasi dan ruler Pengaturan Tabel 11 Kemampuan mengaturkan/menghapus kokum/baris pada tabel 11 Kemampuan mengatur ukaran tabel 12 Kemampuan mengatur ukaran tabel 13 Kemampuan mengatur paragraf teks 14 Kemampuan mengatur pantar tabel untuk membantu mengelola teks 15 Kemampuan mengatur pantar tapot gambar 16 Kemampuan mengatur layout gambar 17 Kemampuan mengatur layout gambar 18 Kemampuan mengatur layout gambar 19 Kemampuan mengatur layout gambar 19 Kemampuan mengatur layout gambar 19 Kemampuan mengatur layout gambar 10 Kemampuan mengatur layout gambar 10 Kemampuan mengatur layout gambar 11 Kemampuan mengatur layout gambar 12 Kemampuan mengatur layout gambar 13 Kemampuan mengatur layout gambar 14 Kemampuan mengatur layout gambar 15 Kemampuan mengatur layout gambar 16 Kemampuan mengatur layout gambar 17 Kemampuan mengatur layout gambar 18 Kemampuan mengatur layout gambar layout gambar layout gambar 19 Kemampuan mengatur layout gambar layout gamba		Kemamesian roongistur ukuran kertan	80		₽	100	¥
Pengaturan Haref  3 Kemampuan mengatar ukuran huruf  4 Kemampuan mengatar ukuran huruf  5 Kemampuan mengatar ukuran huruf  6 Kemampuan mengatar ukuran huruf  6 Kemampuan menyebasakan taka  7 Kemampuan menyebasakan taka  7 Kemampuan menyebasa tabel  9 Kemampuan menyebasa tabel  9 Kemampuan menyebasa tabel  10 Kemampuan menyebasa tabel  11 Kemampuan mengatur ukuran tabel  12 Kemampuan mengatur ukuran tabel  13 Kemampuan mengatur ukuran tabel  14 Kemampuan mengatur ukuran tabel  15 Kemampuan mengatur ukuran tabel  16 Kemampuan mengatur menyesuaikan ukuran gambar  17 Kemampuan mengatur layout gambar  18 Kemampuan mengatar layout gambar  19 Kemampuan mengatar hayout gambar  Pengataran Penomoran Teka  16 Kemampuan mengatar hayout gambar  Pengataran Penomoran Teka  18 Kemampuan mengatar hayout gambar  Pengataran Beader/Footer  19 Kemampuan mengatakan bellets and mambering  17 Kemampuan menyesuaikan Header/Footer  19 Kemampuan menyesuaikan Header/Footer  19 Kemampuan menyesuaikan Header/Footer  20 Kemampuan menyesuaikan border pada kertas  Memahami Penyimpanan dan Percetakan dokamen  21 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas  Memahami Penyimpanan dan Percetakan dokamen  22 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas  Memahami Penyimpanan dokumen bara (Save as. )  23 Kemampuan menyesuaikan dokumen  24 Kemampuan menyesuaikan penonorian tidak selesai  4 Memailib menu yang teput, namun tidak selesai	- 2	Kemampaan mengatur margin kertan	110		-		¥
3 Kemampuan mengatar ukaran huruf 4 Kemampuan mengatar ukaran huruf 5 Kemampuan mengatar ukaran huruf 6 Kemampuan mengatar paragraf teks 6 Kemampuan mengatar paragraf teks 7 Kemampuan menggunakan tabulasi dan ruler 7 Segataran Tabel 8 Kemampuan mengatar tabel 9 Kemampuan mengatar ukaran tabel 10 Remampuan mengatar ukaran tabel 11 Kemampuan mengatar ukaran tabel 12 Kemampuan mengatar ukaran tabel 13 Kemampuan mengatar mengatar mengatar mengelola teks 14 Kemampuan mengatar/menyesuaikan ukuran gambar 15 Kemampuan mengatar/menyesuaikan ukuran gambar 16 Kemampuan mengatar/menyesuaikan ukuran gambar 17 Kemampuan mengatar layout gambar 18 Kemampuan mengatar hayout gambar 19 Remampuan mengatar hayout gambar 19 Remampuan mengatar hayout gambar 19 Remampuan mengatar hayout gambar 10 Kemampuan mengatar hayout gambar 11 Kemampuan mengatar hayout gambar 12 Kemampuan mengatar hayout gambar 13 Kemampuan mengatar hayout gambar 14 Kemampuan mengatar hayout gambar 15 Kemampuan mengatar hayout gambar 16 Kemampuan mengatar hayout gambar 17 Kemampuan mengatar hayout gambar 18 Kemampuan menyesuaikan horder pada kertas 19 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas 10 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas 11 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas 12 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas 13 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas 14 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas 15 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas 16 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas 17 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas 18 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas 19 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas 19 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas 10 Kemampuan mengatar ukuran tabalar dekatas 11 Kemampuan mengatar ukuran tabalar dekatas 12 Kemampuan mengatar tabalar ukuran tabalar tabalar tabala	Peng	aturan Huruf		-	₽	-	4
4 Kemampuan mengatar ukuran huruf 5 Kemampuan mengatar paragraf dels 6 Kemampuan menggunakan taks 7 Kemampuan menggunakan takulasi dan ruler Pengaturan Tahel 8 Kemampuan menyisipkan/menghapua kolom/baris pada tabel 10 Kemampuan menyisipkan/menghapua kolom/baris pada tabel 11 Kemampuan mengatur ukuran tabel 12 Kemampuan mengatur ukuran tabel 13 Kemampuan mengatur ukuran tabel 14 Kemampuan mengatur menyisipkan gambar 15 Kemampuan mengatur/menyesuaikan ukuran gambar 16 Kemampuan mengatur/menyesuaikan ukuran gambar 17 Kemampuan mengatur/menyesuaikan ukuran gambar 18 Kemampuan mengatur/menyesuaikan hullets and mumbering 19 Kemampuan mengatur/menyesuaikan hullets and mumbering 10 Kemampuan menyesuaikan hullets and mumbering 10 Kemampuan menyesuaikan header/Footer 10 Kemampuan menyesuaikan Header/Footer 11 Kemampuan menyesuaikan Header/Footer 12 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas 13 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas 14 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas 15 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas 16 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas 17 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas 18 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas 19 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas 19 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas 10 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas 11 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas 12 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas 13 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas 14 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas 15 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas 16 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas 17 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas 18 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas 19 Kemampuan mengatur ukuran takan ukuran border pada kertas 10 Kemampuan mengatur ukuran takan ukuran border pada kertas 11 Kemampuan mengatur ukuran takan ukuran border pada kertas	23	Kemampuan mengatur jenis huruf	-	-	+	-	4
5 Kemampuan mengatur paragraf teks 6 Kemampuan mengatur paragraf teks 7 Kemampuan mengatunahan tabulasi dan ruler Pengaturan Tabel 8 Kemampuan menduat tabel 9 Kemampuan menduat tabel 10 Kemampuan mengatur ukaran tabel 11 Kemampuan mengatur ukaran tabel 12 Kemampuan mengatur ukaran tabel 13 Kemampuan mengatur ukaran tabel untuk membantu mengelula teks Pengaturan Gambar 13 Kemampuan mengatur kapatan mengatur ukaran gambar 14 Kemampuan mengatur kapatan mengatur kapatan ukuran gambar 15 Kemampuan mengatur kapat pangatur ukuran gambar 16 Kemampuan mengatur kapat pangatur ukuran gambar 17 Kemampuan mengatur kapat pangatur mengatur mengatukan bender pada kertas 18 Kemampuan mengambahkan bender pada kertas 19 Kemampuan mengambahkan bender pada kertas 20 Kemampuan menyampan dokumen bara (Save ata.) 21 Kemampuan menyampan dokumen bara (Save ata.) 22 Kemampuan menyampan dokumen bara (Save ata.) 23 Kemampuan menyampan dokumen bara (Save ata.) 24 Kemampuan menyampan dokumen bara (Save ata.) 25 Kemampuan menyampan dokumen bara (Save ata.) 26 Kemampuan menyampan dokumen bara (Save ata.) 27 Kemampuan menyampan dokumen bara (Save ata.) 28 Kemampuan menyampan dokumen (Nave) 29 Kemampuan menyampan pangatur panga	1.4	Kemampuan mengatar ukuran huruf	-	-	+	+	4
6 Kemampuan menggunakan tabulasi dan ruler Penguturan Tahel  8 Kemampuan menggunakan tabulasi dan ruler Penguturan Tahel  9 Kemampuan menyitipkan/menghapun kolom/baris pada tabel  10 Kemampuan menyitipkan/menghapun kolom/baris pada tabel  11 Kemampuan mengutur ukaran tabel  12 Kemampuan mengatur ukaran tabel  13 Kemampuan mengatur ukaran tabel untuk membantu mengelola teks  Pengaturan Gambar  14 Kemampuan mengatur menyesuaikan ukuran gambar  15 Kemampuan mengatur menyesuaikan ukuran gambar  16 Kemampuan mengatur bayout gambar  Penguturan Penomoran Teks  16 Kemampuan mengatur bayout gambar  Pengutaran Penomoran Teks  18 Kemampuan mengatur bayout gambar  Pengaturan Beader/Footer  19 Kemampuan mengusuaikan ballets and mambering  18 Kemampuan menyesuaikan Header/Footer  19 Kemampuan menyesuaikan Header/Footer  19 Kemampuan menyesuaikan border pada kertas  Memahami Penyimpanan dan Percetakan dokamen  22 Kemampuan menyesuaikan border pada kertas  Memahami Penyimpanan dan Percetakan dokamen  22 Kemampuan menyesuaikan dokumen bara (Save as. )  23 Kemampuan menyesuaikan dokumen bara (Save as. )  24 Kemampuan menyesuaikan dokumen bara (Save as. )  25 Kemampuan menyesuaikan dokumen bara (Save as. )  26 Kemampuan menyesuaikan tabelati dokumen  Keterangan Nilai  1 - Tidak melakukan apa-apa  2 - Memilih menu yang teput, namun tidak selesai  4 - Momilih menu yang teput, namun tidak selesai  4 - Momilih menu yang teput, namun tidak selesai  4 - Momilih menu yang teput, namun tidak selesai	- 35	Kemampuan mengatur paragraf teks	-	۰	+	+	ł
7 Kemampuan menggunakan tabulasi dan ruler  **Pengaturan Tabel**  8 Kemampuan menyitipkan/menghapus kolom/baris pada tabel  10 Kemampuan menyitipkan/menghapus kolom/baris pada tabel  11 Kemampuan mengatur ukaran tabel  12 Kemampuan mengatur ukaran tabel  13 Kemampuan mengatur ukaran tabel untuk membantu mengelola teks  **Pengaturan Gambar**  13 Kemampuan mengatur layout gambar  14 Kemampuan mengatur layout gambar  15 Kemampuan mengatur layout gambar  16 Kemampuan mengatur layout gambar  17 Kemampuan mengatur layout gambar  18 Kemampuan menambahkan ballets and maubering  18 Kemampuan menambahkan ballets and maubering  18 Kemampuan menambahkan beder/Footer  19 Kemampuan menambahkan Header/Footer  19 Kemampuan menyesuaikan Header/Footer  20 Kemampuan menyesuaikan border pada kertas  21 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas  22 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas  Memahami Penyimpanan dan Percetakan dokumen  22 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas  Memahami Penyimpanan dokumen hara (Sare as.)  23 Kemampuan menyesuaikan dokumen  24 Kemampuan menyesuaikan ukuran tidak alesai  4 Memalih meny yang teput, namun tidak alesai	- 16	Kemampuan menyebruskan teks	⊢	+	+	+	ł
Pengutaran Tahel  8 Kemampuan menyisipkan/menghapun kolom/baris pada tabel  10 Kemampuan menyisipkan/menghapun kolom/baris pada tabel  11 Kemampuan mengatur ukaran tabel  12 Kemampuan mengatur ukaran tabel  13 Kemampuan mengatur ukaran tabel untuk membantu mengelola teks  Pengutaran Gambar  13 Kemampuan mengatur/mennyesusikan ukuran gambar  14 Kemampuan mengatur/mennyesusikan ukuran gambar  15 Kemampuan mengatur layout gambar  Pengutaran Penomoran Teks  16 Kemampuan mengatur layout gambar  Pengutaran Penomoran Teks  17 Kemampuan menyesusikan penomoran teks  Pengataran Beader/Footer  18 Kemampuan menyesusikan Header/Footer  19 Kemampuan menyesusikan Header/Footer  19 Kemampuan menyesusikan Header/Footer  20 Kemampuan menyesusikan ukuran border pada kertas  21 Kemampuan menyesusikan ukuran border pada kertas  22 Kemampuan menyesusikan ukuran border pada kertas  23 Kemampuan menyesusikan ukuran border pada kertas  24 Kemampuan menyesusikan ukuran border pada kertas  25 Kemampuan menyesusikan ukuran border pada kertas  26 Kemampuan menyesusikan ukuran border pada kertas  27 Kemampuan menyesusikan ukuran border pada kertas  28 Kemampuan menyesusikan ukuran border pada kertas  29 Kemampuan menyesusikan ukuran border pada kertas  20 Kemampuan menyesusikan ukuran border pada kertas  21 Kemampuan menyesusikan ukuran border pada kertas  22 Kemampuan menyesusikan ukuran border pada kertas  23 Kemampuan menyesusikan ukuran border pada kertas  24 Kemampuan menyesusikan ukuran border pada kertas  25 Kemampuan menyesusikan ukuran border pada kertas  26 Kemampuan menyesusikan ukuran border pada kertas  27 Kemampuan menyesusikan ukuran border pada kertas  28 Kemampuan menyesusikan ukuran border pada kertas  29 Kemampuan menyesusikan ukuran border pada kertas  20 Kemampuan menyesusikan ukuran border pada kertas  21 Kemampuan mengatur ukuran terut	7	Kemampuan menggunakan tabulasi dan ruler	-	-	+	-	đ
9 Kemampuan menyitipkan/menghapun kolom/baris pada tahel 10 Kemampuan mengatur ukaran tabel 11 Kemampuan mengatur ukaran tabel 12 Kemampuan mengatur ukaran tabel 13 Kemampuan mengatur ukaran tabel 14 Kemampuan mengatur menyesuaikan ukuran gambar 15 Kemampuan mengatur menyesuaikan ukuran gambar 16 Kemampuan mengatur layout gambar 17 Kemampuan mengatur layout gambar 18 Kemampuan mengatur layout gambar 19 Kemampuan menambahkan bullets and mumbering 19 Kemampuan menyesuaikan penomoran teks 16 Kemampuan menambahkan beader/Footer 19 Kemampuan mengatukan Header/Footer 19 Kemampuan menyesuaikan Header/Footer 19 Kemampuan menyesuaikan Header/Footer 20 Kemampuan menyesuaikan border pada kertas 21 Kemampuan menyesuaikan border pada kertas 21 Kemampuan menyesuaikan dokumen 22 Kemampuan menyesuaikan dokumen 22 Kemampuan menyesuaikan dokumen 23 Kemampuan menyesuaikan dokumen 24 Kemampuan menyesuaikan dokumen 25 Kemampuan menyesuaikan dokumen (Nave.) 26 Kemampuan menyesuaikan dokumen (Nave.) 27 Kemampuan menyesuaikan dokumen (Nave.) 28 Kemampuan menyesuaikan dokumen (Nave.) 29 Kemampuan menyesuaikan dokumen (Nave.) 20 Kemampuan menyesuaikan dokumen (Nave.)	Peng	sturus Tabel	+	10	+	+	H
10 Kemampuan mengatur ukaran tabel 11 Kemampuan mengatur ukaran tabel 12 Kemampuan mengatur ukaran tabel 13 Kemampuan mengatur ukaran tabel 14 Kemampuan mengatur mengatur ukaran gambar 15 Kemampuan mengatur layout gambar 15 Kemampuan mengatur layout gambar 16 Kemampuan mengatur layout gambar 17 Kemampuan mengatur layout gambar 18 Kemampuan menambahkan ballets and maubering 18 Kemampuan menambahkan ballets and maubering 19 Kemampuan menambahkan bederi Tooter 19 Kemampuan menambahkan Headeri Tooter 19 Kemampuan menambahkan border pada kertas 20 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas 21 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas 22 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas 3 Kemampuan menyesuaikan dokumen 22 Kemampuan menyesuaikan dokumen 23 Kemampuan menyesuaikan dokumen 24 Kemampuan menyesuaikan dokumen (Nave) 24 Kemampuan menyesuaikan dokumen 25 Kemampuan menyesuaikan dokumen 26 Kemampuan menyesuaikan dokumen 27 Kemampuan menyesuaikan dokumen (Nave) 28 Kemampuan menyesuaikan dokumen 29 Kemampuan menyesuaikan dokumen (Nave)	8	Kemampuan membust tabel	٠	+	+	+	ä
11 Kemampuan mengatur ukaran tabel 12 Kemampuan memanfaatkan tabel untuk membantu mengelola teks Pengataran Gambar 13 Kemampuan mengatur menyesusikan ukuran gambar 14 Kemampuan mengatur layout gambar 15 Kemampuan mengatur layout gambar 16 Kemampuan mengatur layout gambar 17 Kemampuan mengatur layout gambar 18 Kemampuan mengatur layout gambar 19 Kemampuan mengatur layout gambar 19 Kemampuan mengesusikan penomoran teks 10 Kemampuan mengesusikan penomoran teks 11 Kemampuan mengesusikan Header/Footer 12 Kemampuan mengesusikan Header/Footer 13 Kemampuan mengesusikan Header/Footer 14 Kemampuan mengesusikan dakan berder pada kertas 16 Kemampuan mengesusikan ukuran berder pada kertas 17 Kemampuan mengesusikan ukuran berder pada kertas 18 Kemampuan mengesusikan ukuran berder pada kertas 19 Kemampuan mengempan dokumen bara (Save as.) 10 Kemampuan mengimpan dokumen (Nave) 10 Kemampuan mengimpan dokumen (Nave) 10 Kemampuan mengempan dokumen (Nave) 11 Kemampuan mengempan dokumen (Nave) 12 Kemampuan mengempan dokumen (Nave) 13 Kemampuan mengempan dokumen (Nave) 14 Kemampuan mengempan dokumen (Nave) 15 Kemampuan mengempan dokumen (Nave) 16 Kemampuan mengempan dokumen (Nave)	9	Kemampuan menyitipkan/menghapus kolom/baris pada tabel	₽	+	+	+	ä
13 Kemampuan memanfaatkan tabel untuk membantu mengelola teks  14 Kemampuan menyisipkan gambar  15 Kemampuan menyasipkan gambar  16 Kemampuan menyatur layout gumbar  16 Kemampuan menyatur layout gumbar  Pengataran Penomoran Teks  16 Kemampuan menyesuaikan bullets and mumbering  17 Kemampuan menyesuaikan penomoran teks  Pengataran Header/Footer  18 Kemampuan menyesuaikan Header/Footer  19 Kemampuan menyesuaikan Header/Footer  20 Kemampuan menyesuaikan border pada kertas  21 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas  Memahami Penyimpanan dan Percetakan dokamen  22 Kemampuan menyempan dokumen bara (Save as. )  23 Kemampuan menyimpan dokumen bara (Save as. )  24 Kemampuan menyimpan dokumen (Nave. )  25 Kemampuan menyempan dokumen bara (Save as. )  26 Kemampuan menyempan dokumen bara (Save as. )  27 Kemampuan menyempan dokumen bara (Save as. )  28 Kemampuan menyempan dokumen bara (Save as. )  29 Kemampuan menyempan dokumen bara (Save as. )  21 Kemampuan menyempan dokumen bara (Save as. )  22 Kemampuan menyempan dokumen (Nave. )	10	Kemampuan merge dan split cells	₩	+	+	+	ä
Pengaturan Gambar  13 Kemampuan menyisipkan gambar  14 Kemampuan menyaturmenyesusikan ukuran gambar  15 Kemampuan mengatur layout gambar  Pengaturan Penomoran Teks  16 Kemampuan menambahkan hullets and mumbering  17 Kemampuan menyesuaikan penomoran teks  Pengaturan Header/Footer  18 Kemampuan menyesuaikan Header/Footer  19 Kemampuan menyesuaikan Header/Footer  19 Kemampuan menyesuaikan duran bowder pada kertas  20 Kemampuan menyesuaikan ukuran bowder pada kertas  21 Kemampuan menyesuaikan ukuran bowder pada kertas  22 Kemampuan menyempan dokumen bara (Save as.)  23 Kemampuan menyimpan dokumen hara (Save as.)  24 Kemampuan menyimpan dokumen (Nave)  25 Kemampuan menyimpan dokumen (Nave)  26 Kemampuan menyimpan dokumen (Nave)  27 Kemampuan menyimpan dokumen (Nave)  28 Kemampuan menyimpan dokumen (Nave)  29 Kemampuan menyimpan dokumen (Nave)	-11	Kemampuan mengatur ukaran tabel	+	+	+	+	٠
13 Kemampuan mengatar/menyesuaikan ukuran gambar 14 Kemampuan mengatar/menyesuaikan ukuran gambar 15 Kemampuan mengatar/menyesuaikan ukuran gambar 16 Kemampuan mengatar layout gambar 17 Kemampuan mengatar layout gambar 18 Kemampuan menambahkan hullets and mumbering 18 Kemampuan menambahkan Header/Footer 19 Kemampuan menyesuaikan Header/Footer 19 Kemampuan menyesuaikan Header/Footer 20 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas 21 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas 22 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas 3 Kemampuan menyimpan dokumen baru (Save as. ) 23 Kemampuan menyimpan dokumen (Nave) 24 Kemampuan menyimpan dokumen (Nave) 25 Kemampuan menyimpan dokumen (Nave) 26 Kemampuan menyimpan dokumen (Nave) 27 Kemampuan menyimpan dokumen (Nave) 28 Kemampuan menyimpan dokumen (Nave) 29 Kemampuan menyimpan dokumen (Nave) 20 Kemampuan menyimpan dokumen (Nave)	12	Kemampuan memanfaatkan tabel untuk membantu mengelola tek	1			1	
14 Kemampuan mengatur mengatur mengatur layout gumbar  15 Kemampuan mengatur layout gumbar  Pengataran Penomoran Teks  16 Kemampuan menambahkan hullets and mumbering  17 Kemampuan menyesuaikan penomoran teks  Pengataran Header/Footer  18 Kemampuan menyesuaikan Header/Footer  19 Kemampuan menyesuaikan Header/Footer  Pengaturan Border  20 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas  21 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas  Memanhami Penyimpanan dan Percetakan dokamen  22 Kemampuan menyempan dokumen bara (Save as. )  23 Kemampuan menyimpan dokumen hara (Save as. )  24 Kemampuan menyimpan dokumen (Nave. )  25 Kemampuan menyimpan dokumen (Nave. )  26 Kemampuan menyimpan dokumen (Nave. )  27 Kemampuan menyimpan dokumen (Nave. )  28 Kemampuan menyimpan dokumen (Nave. )  29 Kemampuan menyimpan dokumen (Nave. )	Peng	sturan Gambar	+	4		+	100
14 Kemampuan mengatur mengatur mengatur layout gumbar  15 Kemampuan mengatur layout gumbar  Pengataran Penomoran Teks  16 Kemampuan menambahkan hullets and mumbering  17 Kemampuan menyesuaikan penomoran teks  Pengataran Header/Footer  18 Kemampuan menyesuaikan Header/Footer  19 Kemampuan menyesuaikan Header/Footer  Pengaturan Border  20 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas  21 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas  Memanhami Penyimpanan dan Percetakan dokamen  22 Kemampuan menyempan dokumen bara (Save as. )  23 Kemampuan menyimpan dokumen hara (Save as. )  24 Kemampuan menyimpan dokumen (Nave. )  25 Kemampuan menyimpan dokumen (Nave. )  26 Kemampuan menyimpan dokumen (Nave. )  27 Kemampuan menyimpan dokumen (Nave. )  28 Kemampuan menyimpan dokumen (Nave. )  29 Kemampuan menyimpan dokumen (Nave. )	13	Kemampuan menyisipkan gambar	+	+	+	-	÷
15 Kemampuan mengatar layout gambar Penguturan Pennomran Teks 16 Kemampuan menambahkan hullets and mumbering 17 Kemampuan menyesuaikan penomoran teks Pengaturan Header/Footer 18 Kemampuan menambahkan Header/Footer 19 Kemampuan menyesuaikan Header/Footer 20 Kemampuan menambahkan border pada kertas 21 Kemampuan menambahkan ukuran border pada kertas 22 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas Memahami Penyimpanan dan Percetakan dokumen 22 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas Memahami Penyimpanan dan Percetakan dokumen 22 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas 3 Kemampuan menyimpan dokumen (Naive.) 24 Kemampuan menyimpan dokumen (Naive.) 25 Kemampuan menyimpan dokumen (Naive.) 36 Kemampuan menyengan mencetak dokumen 37 Keterangan Nilai: 38 Tidak melakukan apa-apa 38 Memalih menu yang kurang tepat 39 Memalih menu yang tepat gapat papat gapat gap	14	Kemampuan mengatur/menyesuaikan ukuran gambar	+	+	+	-	ä
16 Kemampuan menambahkan bullets and mumberang 17 Kemampuan menyesuaikan penomoran teks Pengaturan Header/Footer 18 Kemampuan menambahkan Header/Footer 19 Kemampuan menambahkan Header/Footer 20 Kemampuan menambahkan border pada kertas 21 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas 21 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas Memahami Penyimpanan dan Percetakan dokumen 22 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas Memahami Penyimpanan dan Percetakan dokumen 22 Kemampuan menyempan dokumen (Save at. ) 23 Kemampuan menyimpan dokumen (Nave) 24 Kemampuan menyimpan dokumen  Keterangan Nilai 1- Tidak melakukan apa-apa 2-Memilih menu yang kurang tepat 3-Memilih menu yang tepat, namun tidak selesai 4- Memilih menu yang tepat, namun tidak selesai	15	Kemampuan mengatur layout gambar	+	+	-	-	-
16 Kemampuan menambahkan bullets and mumberang 17 Kemampuan menyesuaikan penomoran teks Pengaturan Header/Footer 18 Kemampuan menambahkan Header/Footer 19 Kemampuan menambahkan Header/Footer 20 Kemampuan menambahkan border pada kertas 21 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas 21 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas Memahami Penyimpanan dan Percetakan dokumen 22 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas Memahami Penyimpanan dan Percetakan dokumen 22 Kemampuan menyempan dokumen (Save at. ) 23 Kemampuan menyimpan dokumen (Nave) 24 Kemampuan menyimpan dokumen  Keterangan Nilai 1- Tidak melakukan apa-apa 2-Memilih menu yang kurang tepat 3-Memilih menu yang tepat, namun tidak selesai 4- Memilih menu yang tepat, namun tidak selesai	Pens	ataran Penomoran Teks	+	+	-	-	-
17 Kemampuan menyesuaikan penomoran teks Pengaturan Header/Footer 18 Kemampuan menambahkan Header/Footer 19 Kemampuan menyesuaikan Header/Footer 19 Kemampuan menyesuaikan Header/Footer 20 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas 21 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas Memahami Penyimpanan dan Perretakan dokumen 22 Kemampuan menyimpan dokumen bara (Save as.) 23 Kemampuan menyimpan dokumen (Nave.) 24 Kemampuan menyimpan dokumen (Nave.) 25 Kemampuan menyimpan dokumen 26 Kemampuan menyimpan dokumen 27 Kemampuan menyimpan dokumen 28 Keterangan Nilai 1 Tidak melakukan apa-apa 2 Memilih menu yang kurang tepat 3 Memilih menu yang tepat 3 Memilih menu yang tepat tapi penyelesanan soal masih dibantu	16	Kemampuan menambahkan hullets and numbering	+	+	-	-	ä
Pengataran Header/Footer  18 Kemampuan menambahkan Header/Footer  19 Kemampuan menyesaaikan Header/Footer  20 Kemampuan menambahkan border pada kertas  21 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas  22 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas  Memahami Penyimpanan dan Percetakan dokumen  22 Kemampuan menyimpan dokumen bara (Save as. )  23 Kemampuan menyimpan dokumen (Nave. )  24 Kemampuan mencetak dokumen  Keterangan Nilai:  1 Tidak melakukan apa-apa  2 Memilih menu yang karang tepat  3 Memilih menu yang tepat, namun tidak selesai  4 Memilih menu yang tepat, namun tidak selesai  4 Memilih menu yang tepat, namun tidak selesai	COLUMN TO SERVICE	Kemampuan menyesuaikan penomoran teks	+	-	-	-	H
19 Kemampuan menyesuaikan Header/Footer  Pengaturan Border  20 Kemampuan menambahkan border pada kertas  21 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas  Memahami Penyimpanan dan Percetakan dokumen  22 Kemampuan menyimpan dokumen bara (Sove as. )  23 Kemampuan menyimpan dokumen (Sove as. )  24 Kemampuan menyimpan dokumen (Sove)  Keterangan Nilai:  1 Tidak melakukan apa-apa  2 Memalih menu yang kurang tepat  3 Memalih menu yang tepat, namun tidak selesai  4 Memalih menu yang tepat, namun tidak selesai	Pens	raturan Beader/Footer	+	-	-	-	-
Pengaturan Border  20 Kemampuan menambahkan border pada kertas  21 Kemampuan menyesunikan ukuran border pada kertas  Memahami Penyimpanan dan Percetakan dokumen  22 Kemampuan menyimpan dokumen bara (Save as. )  23 Kemampuan menyimpan dokumen (Nave)  24 Kemampuan menyimpan dokumen (Nave)  Keterangan Nilai  1- Tidak melakukan apa-apa  2-Memilih menu yang kurang tepat  3-Memilih menu yang tepat, namun tidak selesai  4- Memilih menu yang tepat, namun tidak selesai	- 18	Kemampuan menambahkan Header/Footer	+	-		-	-
Pengaturan Border  20 Kemampuan menambahkan border pada kertas  21 Kemampuan menyesunikan ukuran border pada kertas  Memahami Penyimpanan dan Percetakan dokumen  22 Kemampuan menyimpan dokumen bara (Save as. )  23 Kemampuan menyimpan dokumen (Nave)  24 Kemampuan menyimpan dokumen (Nave)  Keterangan Nilai  1- Tidak melakukan apa-apa  2-Memilih menu yang kurang tepat  3-Memilih menu yang tepat, namun tidak selesai  4- Memilih menu yang tepat, namun tidak selesai	-15	Kemampuan menyessaikan Header/Footer	4	-		-	ä
20 Kemampuan menambahkan border pada kertas 21 Kemampuan menyesuaikan ukuran border pada kertas Memahami Penyimpanan dan Perretakan dokumen 22 Kemampuan menyimpan dokumen bara (Save as. ) 23 Kemampuan menyimpan dokumen (Nave. ) 24 Kemampuan mencetak dokumen  Keterangan Nilai 1- Tidak melakukan apa-apa 2-Memilih menu yang kurang tepat 3-Memilih menu yang tepat, namun tidak selesai 4- Memilih menu yang tepat, namun tidak selesai	Pens	esturan Border	-		_		-
21 Kemampuan menyesunikan ukuran border pada kertas  Memahami Penyimpanan dan Percetakan dokumen  22 Kemampuan menyimpan dokumen bara (Save as. )  23 Kemampuan menyimpan dokumen (Nave. )  24 Kemampuan mencetak dokumen  Keterangan Nilai:  1 - Tidak melakukan apa-apa 2 - Memilih menu yang karang tepat 3 - Memilih menu yang tepat, namun tidak selesai 4 - Momilih menu yang tepat, namun tidak selesai	0.00	V emamenan menambahkan border pada kertas	4				H
Memahami Penyimpanan dan Perretakan dokumen  22 Kemampuan menyimpan dokumen bara (Save as. )  23 Kemampuan menyimpan dokumen (Nave. )  24 Kemampuan mencetak dokumen  Keterangan Nilai  1 - Tidak melakukan apa-apa 2 - Memilih menu yang karang tepat 3 - Memilih menu yang tapat, namun tidak selesai 4 - Momilih menu yang tepat, namun tidak selesai	40.00	by assembly memory with an ukuran border pada kertas	4	=	▝		H
22 Kemampaan menyimpan dokumen bara (Sore as. ) 23 Kemampaan menyimpan dokumen (Nave. ) 24 Kemampaan mencetak dokumen  Keterangan Nilai 1 – Tidak melakukan apa-apa 2 – Memilih menu yang karang tepat 3 – Memilih menu yang tepat, namun tidak selesai 4 – Memilih menu yang tepat, namun tidak selesai	Mars	eshami Penyimpanan dan Percetakan dokumen	4		▝	100	H
23 Kemampaan menyimpan dokumen (Nave) 24 Kemampaan mencetak dokumen  Keterangan Nilai 1- Tidak melakukan apa-apa 2-Memilih menu yang karang tepat 3-Memilih menu yang tepat, namun tidak selesai 4- Memilih menu yang tepat, namun tidak selesai	20.00	Komampuan menyimpan dokumen baru (Save as)	_	=		200	H
24 Kemampaan mencetak dokumen  Keterangan Nilai  1 - Tidak melakukan apa-apa 2 - Memilih menu yang kepat 3 - Memilih menu yang kepat namun tidak selesai 4 - Memilih menu yang kepat, ananan tidak selesai	25	Kemampuan menyimpan dokumen (Nove)					L
Keterangan Nilai: 1- Tidak melakukan upa-apa 2-Memilih menu yang karang tepat 3-Memilih menu yang tepat, namun tidak sekesai 4- Memilih menu yang tepat, namun tidak sekesai	7.	Kemampuan mencetak dokumen					Ļ
Tidak mehikukan nga-nga     —Memilih menu yang kurang tepat     —Memilih menu yang tepat, namun tidak selesai     —Memilih menu yang tepat, namun tidak selesai     —Memilih menu yang tepat, napi penyelesanan soal musih dibamu.	9						L
Tidak mehikukan nga-nga     —Memilih menu yang kurang tepat     —Memilih menu yang tepat, namun tidak selesai     —Memilih menu yang tepat, namun tidak selesai     —Memilih menu yang tepat, napi penyelesanan soal musih dibamu.		Keterangan Nilai					
2—Memilih menu yang kepat 3—Memilih menu yang tepat, namun tidak selesni 4—Memilih menu yang tepat, sapi penyelesasan sosi masih dibantu		1 - Tidak melakukan apa-apa					
3-Mesmilih menu yang teput, namun tidak selenai 4- Mesmilih menu yang teput, tapi penyelesaian soal masih dibantu		2-Memilih menu yang kurang tepat					
4- Mosmilik menu yang tepat, tapi penyelesasan sool masih dibustu		2-Ademilië menu vang tepat, namun tidak selesai					
		4- Memilih menu yang tepat, tapi penyelesakan soal masih dibantu. 5- Mampu menyelesakan soal secara mandiri					

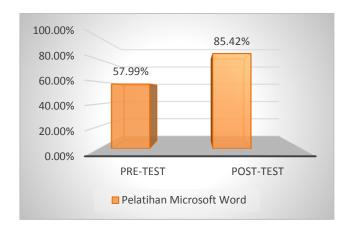
Gambar 8 Instrumen Penilaian Pre-Test



Gambar 9 Instrumen Penilaian Post-Test

Gambar 8 dan Gambar 9 merupakan instrumen penilaian yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan dari kegiatan PKM yang telah dilakukan. Komponen penilaian antara *pre-test* dan *post-test* yang digunakan adalah sama. Hal ini dilakukan untuk mengukur tingkat pemahaman peserta pelatihan sebelum dan sesudah mengikuti pelatihan.

Dari hasil penilaian yang telah dilakukan, diperoleh tingkat pemahaman peserta terhadap materi pelatihan yang diberikan berdasarkan penilaian *pre-test* dan *post-test* sebagai berikut:



Gambar 10 Grafik tingkat pemahaman peserta terhadap materi pelatihan

Gambar 10 menunjukkan tingkat pemahaman peserta terhadap materi pelatihan yang diberikan. Hasil penilaian menunjukkan bahwa terjadi peningkatan pemahaman peserta sebelum dan sesudah mengikuti pelatihan. Sebelum mengikuti pelatihan *Microsoft Word* pemahaman peserta terhadap materi adalah 57,99%, sedangkan setelah mengikuti pelatihan pemahaman peserta meningkat menjadi 85,42%. Ini menunjukkan bahwa pelatihan yang telah dilakukan dalam kegiatan PKM di SD Negeri 6 Peguyangan Denpasar Utara, mampu meningkatkan pemahaman peserta terhadap materi *Microsoft Word*.

#### 4. KESIMPULAN

Dari kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan, dapat ditarik kesimpulan bahwa pelatihan Microsoft Word kepada guru-guru SD Negeri Peguyangan yang telah dilakukan, mampu meningkatkan kemampuan guru-guru dalam penggunaan Microsoft Word dalam kasus pembuatan RPP dan rapor siswa sebesar 85,42%,

#### 5. SARAN

Adapun saran yang dapat diberikan adalah perlu dilakukan pelatihan IT secara berkala untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kemampuan guru-guru.

## **UCAPAN TERIMA KASIH**

Penulis mengucapkan terima kasih kepada LPPM STMIK STIKOM Indonesia yang telah memfasilitasi dalam pelaksanaan pengabdian ini.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Ajie, M. T. (2019). Pelatihan MS. Office Word dan Excel Bagi Perangkat Desa & Masyarakat Desa Ciaruteun Ilir Bogor. *Terang*, 1(1), 86–95. https://doi.org/10.33322/terang.v1i1.209

Ambalegin, & Suhardianto. (2020). PENDEKATAN SAINTIFIK DALAM PENGAJARAN BAHASA INGGRIS SMA / SMK. 1(2), 49–58.

- Kurniwan, I., Alamsyah, N., & Hapsari, A. T. (2019). *Pelatihan Microsoft Word Dengan TEMA " CRA TE AND EDITING TEKS " Untuk Meningkatkan Kinerja Guru.* 02(02), 127–133.
- Patmanthara, S. (2010). Analisis Pelaksanaan Uji Online Pada Kompetensi Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) Dan Kesiapan Infrastruktur Di SMA Kota Malang. 28–37.
- Pratiwi, H. I. (2018). Pelatihan Microsoft Office untuk Karyawan dan Kelompok PKK Kelurahan Sawah Baru Tangerang Selatan. 8–13.
- Putu, N., Santiari, L., & Rahayuda, I. G. S. (2018). *Pelatihan MS . WORD Pada SDN 1 GULINGAN*. (April), 8–13.
- Rianto, R., & Wardana, A. K. (2019). Pelatihan Microsoft Office Sebagai Upaya Pengembangan dan Peningkatan Kemampuan Penggunaan Aplikasi Pengolah Kata Dan Angka Bagi Guru PAUD Al Muthi'in Yogyakarta. *KACANEGARA Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, 2(2), 99–104. https://doi.org/10.28989/kacanegara.v2i2.446
- Sormin, M. A., Sahara, N., & Agustina, L. (2018). Pelatihan Pemanfaatan Perangkat Lunak (Microsoft Office Word, Excel, Power Point) Dalam Kinerja Pengolahan Data Di Pemerintahan Desa Bagikepala Desa Se-Kecamatan Batang Angkola. *Martabe: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(2), 78. https://doi.org/10.31604/jpm.v1i2.78-82