

## **Pelatihan Pemanfaatan Aplikasi Pengolah Kata bagi Santri Pondok Pesantren Darul Hijrah Kuala Mandor Kubu Raya**

**Ibnur Rusi<sup>1</sup>, Dian Indah Sari<sup>2</sup>, Chairul Tamam<sup>3</sup>**

<sup>1,2,3</sup>Program Studi Sistem Informasi, Universitas Tanjungpura Pontianak

<sup>1</sup>[ibnurrusi@sisfo.untan.ac.id](mailto:ibnurrusi@sisfo.untan.ac.id)

*Received: 9 September 2022; Revised: 26 Agustus 2023; Accepted: 20 September 2023*

### **Abstract**

*Understanding of the use of technology and applications today is a must that needs to be mastered by the younger generation. Darul Hijrah Islamic Boarding School (Ponpes) is one of the religious education institutions that also needs to improve so that its students can adapt to existing technological developments. Based on the survey results at Darul Hijrah Islamic Boarding School, information was obtained that the level of knowledge and ability of students related to technology was still quite low, especially in the use of Microsoft Word applications that could be used to complete written report-based assignments. The implementation of PMKM for students of the Information Systems Study Program, FMIPA, Tanjungpura University, aims to provide additional knowledge and skills to Darul Hijrah Islamic Boarding School students in the use and utilization of Microsoft Word applications. The method of implementing PMKM is planned training, that is, prior to the implementation of the training, a survey and identification of problems is carried out, the search for solutions to problems, up to the evaluation stage. The results of the training in PMKM obtained an increase in the knowledge and abilities or skills of Darul Hijrah Islamic Boarding School students in operating and utilizing the features available in Microsoft Word, with an overall percentage increase of 25%, from 64% to 89%*

**Keywords:** *training; Ms. Words; students; Darul Hijrah*

### **Abstrak**

Pemahaman terkait penggunaan teknologi dan aplikasi saat ini menjadi suatu keharusan yang perlu dikuasai oleh generasi muda. Pondok Pesantren (Ponpes) Darul Hijrah merupakan salah satu lembaga pendidikan keagamaan juga perlu untuk berbenah agar santri-santrinya dapat beradaptasi dengan perkembangan teknologi yang ada. Berdasarkan hasil survei pada Ponpes Darul Hijrah diperoleh informasi bahwa tingkat pengetahuan dan kemampuan santri terkait teknologi masih cukup rendah, terutama dalam penggunaan aplikasi *Microsoft Word* yang dapat digunakan untuk menyelesaikan tugas berbasis laporan tertulis. Pelaksanaan PMKM mahasiswa Program Studi Sistem Informasi FMIPA Universitas Tanjungpura bertujuan untuk memberikan pengetahuan dan kemampuan tambahan kepada santri Ponpes Darul Hijrah dalam penggunaan dan pemanfaatan aplikasi *Microsoft Word*. Metode pelaksanaan PMKM yaitu pelatihan terencana, yaitu sebelum pelaksanaan pelatihan terlebih dahulu dilakukan survei dan identifikasi masalah, pencarian solusi permasalahan, sampai kepada tahap evaluasi. Hasil dari pelatihan dalam PMKM diperoleh peningkatan pengetahuan dan kemampuan atau keterampilan santri Ponpes Darul Hijrah dalam pengoperasian dan pemanfaatan

# Pelatihan Pemanfaatan Aplikasi Pengolah Kata bagi Santri Pondok Pesantren Darul Hijrah Kuala Mandor Kubu Raya

Ibnur Rusi, Dian Indah Sari, Chairul Tamam

---

fitur-fitur yang ada pada *Microsoft Word*, dengan persentase peningkatan keseluruhan sebesar 25%, yakni dari 64% menjadi 89%.

**Kata Kunci:** pelatihan; Ms. Word; santri; Darul Hijrah

## A. PENDAHULUAN

Dewasa ini teknologi dan penggunaannya bukan lagi menjadi hal yang baru dan asing (Lestari, 2018). Artinya hampir semua aktivitas yang dilakukan oleh masyarakat memanfaatkan peran dari teknologi, seperti pemanfaatan teknologi untuk keperluan komunikasi dan mencari informasi. Tidak hanya teknologi, adanya aplikasi juga membantu dalam memperlancar tugas dan pekerjaan manusia, contohnya dalam pembuatan laporan tertulis kegiatan yang memanfaatkan aplikasi pengolah kata. Aplikasi pengolah kata merupakan aplikasi yang dapat digunakan dalam membuat laporan berbentuk tulisan (Effendi, 2016). Salah satu aplikasi pengolah kata adalah *Microsoft Word* atau biasa disebut dengan *Ms. Word*. Pada aplikasi *Ms. Word* terdapat banyak fitur yang bisa digunakan dalam pembuatan laporan yang baik dan menarik, diantaranya adalah fitur *font style, bullet dan numbering, table, shapes, header and footer, equation and symbols, tabel of contents, dan mailings*. *Ms. Word* menjadi aplikasi yang lebih banyak digunakan dan termasuk aplikasi yang tidak asing lagi bagi pengguna dalam mengolah kata (Haya & Tambunan, 2022). Meskipun penggunaan *Ms. Word* cukup *familiar* namun tidak jarang pengguna masih belum memahami secara benar penggunaan masing-masing fitur yang disediakan oleh *Ms. Word*, sehingga perlu adanya upaya untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pengguna (Saputra et al., 2022). Salah satu solusi untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yaitu dengan cara memberikan pelatihan mengenai kemampuan teoritis dan teknis, yang bertujuan untuk meningkatkan produktivitas dalam penyelesaian tugas atau pekerjaan (Ika et al., 2022).

Pondok Pesantren Darul Hijrah merupakan pondok pesantren yang terletak di Desa Kuala Mandor A, Kecamatan Kuala

Mandor B, Kabupaten Kubu Raya, Kalimantan Barat. Pondok Pesantren ini menyelenggarakan pendidikan setara dengan SMA berbasis keagamaan. Letak lokasi yang cukup jauh dengan perkotaan dan akses yang cukup sulit dilalui ditambah dengan kurang lengkapnya fasilitas teknologi dan komputer pada pesantren tersebut menjadikan praktik penggunaan komputer di kalangan santri jarang dilaksanakan, sehingga masih banyak santri yang belum terlalu menguasai cara penggunaan teknologi komputer, termasuk pemanfaatan beberapa aplikasi yang dapat mendukung proses dan hasil belajar, di antaranya adalah pemanfaatan aplikasi *Microsoft Word (Ms. Word)*. Kurangnya pemahaman para santri dalam menggunakan aplikasi *Ms. Word* akan menjadi permasalahan tersendiri karena mengingat saat ini penggunaan teknologi dan sistem informasi menjadi tuntutan perkembangan zaman, termasuk penggunaan aplikasi *Ms. Word* yang dapat menunjang pekerjaan santri di kemudian hari, khususnya dalam pembuatan laporan tertulis.

Upaya peningkatan kemampuan santri Pondok Pesantren Darul Hijrah dalam penggunaan dan pemanfaatan aplikasi *Ms. Word* dilakukan melalui kegiatan Pengabdian Mahasiswa Kepada Masyarakat (PMKM). PMKM dilaksanakan oleh mahasiswa Program Studi Sistem Informasi Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA) Universitas Tanjungpura berupa penyampaian materi tentang penggunaan *Ms. Word* dan pelatihan pengoperasian *Ms. Word*. Tujuan dilaksanakannya kegiatan PMKM ini yakni untuk memberikan pengetahuan, meningkatkan dan mengembangkan kemampuan santri Pondok Pesantren Darul Hijrah dalam memanfaatkan aplikasi *Ms. Word* sehingga akan dapat memberikan nilai tambah yang berguna bagi santri Pondok Pesantren Darul Hijrah.

Kegiatan PMKM dilaksanakan pada tanggal 18 Juni 2022 bertempat di aula Pondok Pesantren Darul Hijrah Desa Kuala Mandor A, Kecamatan Kuala Mandor B, Kabupaten Kubu Raya. Pada pelaksanaan PMKM disampaikan terkait pentingnya penguasaan teknologi komunikasi dan informasi, selain itu diberikan pula pelatihan penggunaan *Ms. Word* bagi santri Pondok Pesantren Darul Hijrah. Guna memperoleh informasi ada atau tidaknya peningkatan kemampuan santri dalam pengoperasian aplikasi *Ms. Word* diberikan 2 (dua) kali evaluasi, yaitu sebelum dan sesudah pelatihan. Evaluasi diberikan dengan memberikan kuesioner kepada santri peserta PMKM. Evaluasi pertama bertujuan untuk mengetahui sejauh mana kondisi real (*existing*) dari santri Pondok Pesantren Darul Hijrah sebagai peserta PMKM dalam mengetahui dan memahami fungsi-fungsi tertentu yang ada pada aplikasi *Ms. Word* (sebelum diberikan pelatihan), sedangkan evaluasi kedua bertujuan untuk memperoleh informasi seperti apa peningkatan pengetahuan dan kemampuan santri dalam mengoperasikan *Ms. Word* setelah menerima pelatihan dalam kegiatan PMKM.

## B. PELAKSANAAN DAN METODE

Pelaksanaan PMKM Program Studi Sistem Informasi FMIPA Universitas Tanjungpura dilaksanakan pada tanggal 18 Juni 2022 yang berlokasi di pendopo atau aula Pondok Pesantren Darul Hijrah. Objek PMKM merupakan santri yang menetap di pondok pesantren baik laki-laki (*santriwan*) atau perempuan (*santriwati*) dengan total jumlah santri sebanyak 22 orang, dengan rincian *santriwan* sebanyak 16 orang sedangkan *santriwati* 6 orang. Metode pelaksanaan kegiatan PMKM ini yaitu pelatihan terencana, maksudnya adalah sebelum dilakukan pemberian materi dan pelatihan mengenai penggunaan dan pemanfaatan *Ms. Word*, terlebih dahulu dilakukan survei dan identifikasi masalah pada tempat penelitian, selanjutnya dicari solusi dari permasalahan yang ada, sampai kepada tahap pemberian evaluasi kepada peserta PMKM. Guna

memberikan gambaran dari pelaksanaan PMKM berikut disajikan alur kerja seperti terlihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Alur Kegiatan PMKM

## C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil kegiatan menggambarkan apa yang telah diperoleh dari pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan. Hasil PKM yang dilakukan oleh mahasiswa Program Studi Sistem Informasi FMIPA Universitas Tanjungpura didapatkan sesuai alur kegiatan yang telah ditentukan sebelum pelaksanaan PMKM. Berikut merupakan rincian dari hasil pelaksanaan PMKM berdasarkan alur kegiatan.

### Survei dan Identifikasi Masalah

Survei yang dilakukan bertujuan untuk mengetahui kondisi sebenarnya yang ada di Desa Kuala Mandor A, khususnya Pondok Pesantren (Ponpes) Darul Hijrah. Didapati bahwa Desa Kuala Mandor A yang menjadi lokasi berdirinya Ponpes Darul Hijrah merupakan desa yang baru berkembang, akses internet juga cukup sulit didapatkan jika hanya menggunakan jaringan seluler sehingga masyarakat sekitar menggunakan *Wi-Fi* untuk mengakses internet. Namun tidak semua area dapat terjangkau *Wi-Fi* termasuk Ponpes Darul Hijrah yang tidak memiliki akses *Wi-Fi* dalam pelaksanaan pembelajaran sehingga akses informasi belum terlalu maksimal. Selain itu juga pesantren belum memiliki fasilitas komputer yang mendukung siswa untuk belajar, sehingga kemampuan siswa dalam mengoperasikan komputer juga masih rendah.

## Pelatihan Pemanfaatan Aplikasi Pengolah Kata bagi Santri Pondok Pesantren Darul Hijrah Kuala Mandor Kubu Raya

Ibnur Rusi, Dian Indah Sari, Chairul Tamam

Berdasarkan diskusi dan wawancara yang dilakukan kepada pengurus pondok pesantren, diperoleh informasi bahwa santri Ponpes Darul Hijrah belum begitu memahami penggunaan aplikasi pada *Microsoft Office*, khususnya *Microsoft Word*.



Gambar 2. Lokasi Ponpes Darul Hijrah

### Solusi Permasalahan

Berdasarkan masalah yang didapatkan pada saat survei, maka solusi yang diberikan berupa pelatihan penggunaan dan pemanfaatan aplikasi *Ms. Word* bagi santri Pondok Pesantren Darul Hijrah untuk mengembangkan dan meningkatkan kemampuan mereka dalam menggunakan aplikasi *Ms. Word*. Perumusan solusi pemecahan masalah pada santri Ponpes Darul Hijrah dilakukan di internal mahasiswa pelaksana PMKM. Harapan dari diberikannya solusi ini adalah agar santri Ponpes Darul Hijrah dapat memahami penggunaan aplikasi *Ms. Word* sehingga mempermudah dalam pengerjaan tugas dan dapat menjadi bekal ke depannya terutama saat mereka bekerja.



Gambar 3. Perumusan Solusi Permasalahan

### Persiapan Kegiatan

Persiapan kegiatan dilakukan diinternal mahasiswa Program Studi Sistem Informasi yang akan melakukan kegiatan PMKM. Adapun persiapan kegiatan ini bertujuan agar PMKM dapat terselenggara dengan baik dan lancar. Persiapan dimulai dengan mengurus perizinan kepada pihak Pondok Pesantren Darul Hijrah sekaligus untuk memutuskan jadwal pelaksanaan kegiatan PMKM, yang

disepakati pelaksanaan PMKM pada tanggal 18 Juni 2022. Persiapan kegiatan dilaksanakan 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan kegiatan PMKM. Pada persiapan kegiatan dilakukan penyusunan materi yang akan disampaikan saat pelatihan, dan mempersiapkan beberapa laptop yang akan dipakai saat pelatihan, serta menyusun kuesioner evaluasi untuk diberikan kepada peserta PMKM.

### Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan PMKM mahasiswa Program Studi Sistem Informasi FMIPA Universitas Tanjungpura di Pondok Pesantren Darul Hijrah dilaksanakan pada hari Sabtu, 18 Juni 2022. Kegiatan pelatihan dihadiri oleh 22 santri yang terdiri dari santriwan dan santriwati Ponpes Darul Hijrah yang menetap di pesantren dan sekaligus menjadi peserta dalam kegiatan PMKM. Sebelum pelaksanaan kegiatan pelatihan diberikan, santri diminta untuk mengisi kuesioner pra-pelatihan sebagai tolak ukur untuk mengetahui tingkat pengetahuan dan kemampuan santri dalam mengoperasikan aplikasi *Ms. Word* sebelum materi dan praktik diberikan. Berikut merupakan gambar (gambar 4) pada saat santri mengisi kuesioner pra-pelaksanaan pelatihan.



Gambar 4. Pengisian Kuesioner Pra Pelatihan

Narasumber dalam penyampaian materi dan demo praktik penggunaan aplikasi *Ms. Word* yaitu Chairul Tamam yang merupakan mahasiswa Program Studi Sistem Informasi FMIPA Universitas Tanjungpura. Penyampaian materi dan pelatihan penggunaan *Ms. Word* bertujuan untuk memberikan pengetahuan serta meningkatkan dan mengembangkan kemampuan santri Ponpes Darul Hijrah dalam mengoperasikan aplikasi *Ms. Word*, terutama pemanfaatan fitur-fitur *Ms. Word* yang dapat menunjang dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan. Beberapa fitur *Ms. Word* yang diajarkan dalam

pelatihan kepada santri Ponpes Darul Hijrah yakni fitur untuk mengatur *margin* dokumen, mengatur bentuk *font* dan *size* tulisan, pengaturan tabel, penomoran halaman, fitur *header and footer*, fitur *equation and symbols*, fitur untuk membuat daftar isi (*table of content*), fitur *Mailings* dan beberapa fitur lainnya. Gambar 5 merupakan dokumentasi penyampaian materi dan demo praktik dalam pelaksanaan PMKM.



Gambar 5. Penyampaian Materi dan Pelatihan oleh Narasumber

Pelaksanaan PMKM berjalan dengan baik dan lancar, hal ini dibuktikan dengan antusiasme santri peserta PMKM dalam menyimak penjelasan narasumber serta mempraktikkan pelatihan penggunaan aplikasi *Ms. Word* pada laptop yang disediakan secara teratur. Dalam pelaksanaan pelatihan santri dibagi ke dalam beberapa kelompok dan setiap kelompok diberi 1 laptop untuk mempraktikkan materi yang disampaikan, kemudian santri secara bergantian akan mempraktikkan materi yang sudah disampaikan pada aplikasi *Ms. Word* dengan dibimbing langsung oleh pendamping. Gambar 6 berikut merupakan proses saat peserta PMKM mempraktikkan penggunaan aplikasi *Ms. Word*.



Gambar 6. Santri Mempraktikkan Penggunaan Aplikasi *Ms. Word*

Sebelum kegiatan PMKM berakhir, santri (peserta PMKM) kembali diminta untuk mengisi kuesioner pasca pelatihan yang digunakan untuk mengukur tingkat

pemahaman yang di dapat santri dari materi dan praktik yang sudah diberikan (Sulasiah & Hidayati, 2021).

### Evaluasi Kegiatan

Evaluasi diartikan sebagai upaya yang dilakukan untuk mendapatkan informasi mengenai hasil dari pemberian materi, baik berupa pengetahuan, sikap, maupun keterampilan (Nuriyah, 2014). Adanya evaluasi juga dapat mendorong dalam perbaikan dan peningkatan kualitas (Mahirah, 2017). Dalam kegiatan PMKM yang dilaksanakan mahasiswa Program Studi Sistem Informasi FMIPA Universitas Tanjungpura evaluasi kegiatan dilakukan sebanyak 2 (dua) kali, yakni sebelum pelaksanaan pelatihan atau pemberian materi dan setelah pelatihan dilakukan. Penerapan 2 (dua) evaluasi dalam PMKM ini diharapkan dapat memberikan gambaran peningkatan pengetahuan dan keterampilan santri Ponpes Darul Hijrah dalam penggunaan aplikasi *Ms. Word*.

Bentuk evaluasi pada kegiatan PMKM berupa pemberian kuesioner kepada peserta kegiatan dengan jumlah item kuesioner berjumlah 15 kuesioner. Sedangkan skala yang digunakan dalam kuesioner menggunakan skala likert dengan rentang 1 sampai 5, di mana angka 1 merupakan nilai terendah (Sangat Tidak Setuju) dan angka 5 merupakan nilai tertinggi (Sangat Setuju). Kuesioner atau pertanyaan yang diberikan kepada santri Ponpes Darul Hijrah berjumlah 15 item kuesioner. Pertanyaan diberikan sebelum dan setelah pelaksanaan pelatihan, bertujuan untuk mengetahui perubahan peningkatan pemahaman santri Ponpes Darul Hijrah dalam menggunakan *Ms. Word*. Berikut merupakan pertanyaan yang diberikan kepada santri Ponpes Darul Hijrah.

1. Saya sudah paham cara menggunakan aplikasi *Ms. Word* untuk membuat dokumen atau mengerjakan tugas sekolah.
2. Saya dengan mudah bisa mengatur margin dokumen/lembar kerja pada *Ms. Word*.
3. Saya dengan mudah bisa mengatur font (bentuk) dan size (ukuran) tulisan pada lembar kerja pada *Ms. Word*.

**Pelatihan Pemanfaatan Aplikasi Pengolah Kata bagi Santri Pondok Pesantren Darul Hijrah Kuala Mandor Kubu Raya**

Ibnur Rusi, Dian Indah Sari, Chairul Tamam

4. Saya dengan mudah bisa mengatur *line spacing* (spasi baris) tulisan pada lembar kerja *Ms. Word*.
5. Saya dengan mudah bisa membuat, mengatur, menambah, menghapus, dan mengedit tabel pada lembar kerja *Ms. Word*.
6. Saya dengan mudah bisa menambah, menghapus, dan mengedit penomoran halaman pada lembar kerja *Ms. Word*.
7. Saya dengan mudah bisa menggunakan fitur *bullet* dan *numbering* (untuk memberi poin-poin dan penomoran) pada lembar kerja *Ms. Word*.
8. Saya dengan mudah bisa menambah, menghapus, dan memosisikan gambar dan bentuk (*shapes*) pada lembar kerja *Ms. Word*.
9. Saya dengan mudah bisa mengganti ukuran kertas pada dokumen *Ms. Word*.
10. Saya dengan mudah bisa memberikan *Header* dan *Footer* pada dokumen *Ms. Word*.
11. Saya dapat dengan mudah menggunakan fasilitas *Find and Replace* untuk mencari kata atau kalimat pada dokumen *Ms. Word*.
12. Saya dapat dengan mudah menggunakan fasilitas *Equation* dan *Symbols* untuk membuat rumus atau persamaan matematika pada dokumen *Ms. Word*.
13. Saya dapat memanfaatkan fitur *Mailings* pada *Ms. Word* untuk membuat surat menyurat otomatis.
14. Saya dapat memanfaatkan fitur *Table of Contents* dalam membuat daftar isi suatu dokumen *Ms. Word*.
15. Saya dapat dengan mudah mencetak dokumen pada *Ms. Word* sesuai halaman dan pengaturan yang saya inginkan.

Berdasarkan hasil pengumpulan jawaban peserta PMKM yang menjadi responden pelatihan, tabulasi jawaban responden atas kuesioner sebelum dan setelah pelatihan disajikan pada Tabel 1 dan Tabel 2.

Tabel 1 menunjukkan rekapitulasi jawaban responden sebelum pelatihan diberikan. Hasil pengisian kuesioner didapatkan bahwa tidak banyak responden yang menjawab sangat setuju atas pemahaman

mereka menggunakan *Ms. Word*. Berikut merupakan representasi jawaban responden berdasarkan item kuesioner yang diberikan.

Tabel 1. Rekapitulasi Jawaban Responden Sebelum Pelatihan

Item Kuesioner	Skala Likert				
	SS	S	RG	TS	STS
1	4	7	8	2	1
2	2	6	13	1	0
3	3	12	2	3	2
4	0	8	11	3	0
5	1	6	12	3	0
6	2	5	9	5	1
7	2	3	13	3	1
8	3	3	11	4	1
9	3	5	12	2	0
10	0	3	14	3	2
11	0	6	11	5	0
12	2	7	8	3	2
13	1	2	14	5	0
14	2	2	13	3	2
15	4	6	9	2	1
Total	29	81	160	47	13

1. Kuesioner 1: terdapat 4 responden (18%) yang menjawab sangat setuju dalam memahami cara menggunakan *Ms. Word*.
2. Kuesioner 2: terdapat 2 responden (9%) menjawab sangat setuju dalam pengaturan *margin* pada lembar kerja *Ms. Word*.
3. Kuesioner 3: terdapat 3 responden (13,6%) menjawab sangat setuju bahwa mereka dapat mengatur *font* dan *size* tulisan yang ada di *Ms. Word*.
4. Kuesioner 4: tidak ada responden (0%) yang menjawab sangat setuju dalam mengatur *line spacing* tulisan di *Ms. Word*.
5. Kuesioner 5: terdapat 1 responden (4,5%) yang menjawab sangat setuju dalam membuat, mengatur, menambah, menghapus, dan mengedit tabel.
6. Kuesioner 6: terdapat 2 responden (9%) yang menjawab sangat setuju bahwa mereka dapat menambah, menghapus, dan mengedit penomoran halaman.
7. Kuesioner 7: terdapat 2 responden (9%) yang menjawab sangat setuju yang bisa menggunakan fitur *bullet* dan *numbering*.
8. Kuesioner 8: terdapat 3 responden (13,6%) yang menjawab sangat setuju dalam

menambah, menghapus, dan memosisikan gambar dan bentuk (*shapes*).

9. Kuesioner 9: terdapat 3 responden (13,6%) yang menjawab sangat setuju dalam mengganti ukuran kertas pada dokumen *Ms. Word*.
10. Kuesioner 10: tidak ada responden (0%) yang menjawab sangat setuju bahwa mereka bisa memberikan *Header* dan *Footer* pada dokumen *Ms. Word*.
11. Kuesioner 11: tidak ada responden (0%) yang menjawab sangat setuju dalam menggunakan fasilitas *Find and Replace* untuk mencari kata/kalimat.
12. Kuesioner 12: terdapat 2 responden (9%) menjawab sangat setuju dalam menggunakan fasilitas *Equation* dan *Symbols*.
13. Kuesioner 13: terdapat 1 responden (4,5%) yang menjawab sangat setuju dalam memanfaatkan fitur *Mailings* untuk membuat surat menyurat otomatis.
14. Kuesioner 14: terdapat 2 responden (9%) menjawab sangat setuju dalam memanfaatkan fitur *Table of Contents* untuk membuat daftar isi.
15. Kuesioner 15: terdapat 4 responden (18%) yang menjawab sangat setuju dan dapat mencetak dokumen pada *Ms. Word*.

Tabel 2. Rekapitulasi Jawaban Responden Setelah Pelatihan

Item Kuesioner	Skala Likert				
	SS	S	RG	TS	STS
1	15	5	2	0	0
2	10	10	2	0	0
3	12	7	3	0	0
4	12	8	2	0	0
5	11	10	1	0	0
6	13	7	2	0	0
7	13	7	2	0	0
8	12	10	0	0	0
9	13	7	1	0	1
10	11	8	2	0	1
11	12	9	1	0	0
12	14	6	2	0	0
13	12	10	0	0	0
14	14	6	0	2	0
15	13	9	0	0	0
Total	187	119	20	2	2

Tabel 2 merupakan rekapitulasi jawaban responden setelah pelatihan. Terlihat pada tabel 2 bahwa mayoritas responden menjawab sangat setuju atas pemahaman mereka mengenai penggunaan *Ms. Word*. Guna memberikan penjelasan lebih detail untuk setiap item kuesioner, berikut disajikan persentase pencapaian untuk masing-masing kuesioner setelah pelaksanaan pelatihan.

1. Kuesioner 1: terdapat 15 responden (68%) yang menjawab sangat setuju dalam memahami cara menggunakan *Ms. Word*.
2. Kuesioner 2: terdapat 10 responden (45%) menjawab sangat setuju dalam pengaturan *margin* pada lembar kerja *Ms. Word*.
3. Kuesioner 3: terdapat 12 responden (54%) menjawab sangat setuju bahwa mereka dapat mengatur *font* dan *size* tulisan yang ada di *Ms. Word*.
4. Kuesioner 4: terdapat 12 responden (54%) yang menjawab sangat setuju dalam mengatur *line spacing* tulisan di *Ms. Word*.
5. Kuesioner 5: terdapat 11 responden (50%) yang menjawab sangat setuju dalam membuat, mengatur, menambah, menghapus, dan mengedit tabel.
6. Kuesioner 6: terdapat 13 responden (59%) yang menjawab sangat setuju bahwa mereka dapat menambah, menghapus, dan mengedit penomoran halaman.
7. Kuesioner 7: terdapat 13 responden (59%) yang menjawab sangat setuju yang bisa menggunakan fitur *bullet* dan *numbering*.
8. Kuesioner 8: terdapat 12 responden (54%) yang menjawab sangat setuju dalam menambah, menghapus, dan memosisikan gambar dan bentuk (*shapes*).
9. Kuesioner 9: terdapat 13 responden (59%) yang menjawab sangat setuju dalam mengganti ukuran kertas pada dokumen *Ms. Word*.
10. Kuesioner 10: terdapat 11 responden (50%) yang menjawab sangat setuju bahwa mereka bisa memberikan *Header* dan *Footer* pada dokumen *Ms. Word*.
11. Kuesioner 11: terdapat 12 responden (54%) yang menjawab sangat setuju dalam menggunakan fasilitas *Find and Replace* untuk mencari kata/kalimat.

## Pelatihan Pemanfaatan Aplikasi Pengolah Kata bagi Santri Pondok Pesantren Darul Hijrah Kuala Mandor Kubu Raya

Ibnur Rusi, Dian Indah Sari, Chairul Tamam

12. Kuesioner 12: terdapat 14 responden (63%) menjawab sangat setuju dalam menggunakan fasilitas *Equation* dan *Symbols*.
13. Kuesioner 13: terdapat 12 responden (54%) yang menjawab sangat setuju dalam memanfaatkan fitur *Mailings* untuk membuat surat menyurat otomatis.
14. Kuesioner 14: terdapat 14 responden (63%) menjawab sangat setuju dalam memanfaatkan fitur *Table of Contents* untuk membuat daftar isi.
15. Kuesioner 15: terdapat 13 responden (59%) yang menjawab sangat setuju dan dapat mencetak dokumen pada *Ms. Word*.

Analisis peningkatan pengetahuan peserta pelatihan untuk setiap kompetensi sesuai item kuesioner yang diberikan dapat diketahui dengan membandingkan persentase yang didapatkan sebelum dan setelah pelatihan. Tabel 3 merupakan persentase peningkatan pengetahuan peserta pelatihan untuk masing-masing kuesioner pada kategori skala sangat setuju.

Tabel 3. Persentase Peningkatan Pengetahuan Peserta Pelatihan *Ms. Word*

Item Kuesioner	Sebelum Pelatihan	Setelah Pelatihan	Peningkatan
1	18%	68%	50%
2	9%	45%	36%
3	13,6%	54%	40%
4	0%	54%	54%
5	4,5%	50%	46%
6	9%	59%	50%
7	9%	59%	50%
8	13,6%	54%	40%
9	13,6%	59%	45%
10	0%	50%	50%
11	0%	54%	54%
12	9%	63%	54%
13	4,5%	54%	50%
14	9%	63%	54%
15	18%	59%	41%

Untuk dapat mengetahui ada atau tidaknya peningkatan pengetahuan dan kemampuan santri Ponpes Darul Hijrah mengenai penggunaan aplikasi *Ms. Word* secara keseluruhan, maka tahap selanjutnya yaitu melakukan perhitungan skor untuk masing-masing skala yang ada. Perhitungan

jumlah skor didapatkan dari perkalian jumlah total jawaban responden dengan masing-masing skala yang digunakan (Rusi et al., 2021), sehingga didapatkan jumlah skor kuesioner sebelum pelatihan berjumlah 1059, sedangkan setelah pelatihan berjumlah 1477.

Sedangkan untuk dapat memperoleh persentase penilaian total skor yang didapatkan sebelum dan sesudah pelaksanaan pelatihan, dilakukan perhitungan lanjutan, yakni membagi total skor dengan total skor maksimal dikali seratus persen. Untuk mendapatkan nilai total skor maksimal yaitu dengan mengalikan skala maksimal yang digunakan dengan banyak responden dan jumlah item kuesioner (Rusi et al., 2021). Berikut rumus dalam perhitungan persentase total skor dan total skor maksimal.

$$\text{Persentase Total} = \frac{\text{Total Skor}}{\text{Total skor maksimal}} \times 100\%$$

Berdasarkan rumus persentase total skor, dapat dilakukan perhitungan persentase untuk kuesioner yang diberikan sebelum dan setelah pelatihan diberikan. Berikut merupakan perhitungan persentase kuesioner sebelum diberikan pelatihan.

$$\text{Persentase Total} = \frac{1059}{1650} \times 100\% = 64\%$$

Sedangkan perhitungan persentase kuesioner setelah pelatihan diberikan kepada peserta PMKM sebagai berikut.

$$\text{Persentase Total} = \frac{1477}{1650} \times 100\% = 89\%$$

Berdasarkan persentase total skor kuesioner yang diperoleh sebelum dan setelah pelaksanaan pelatihan dilakukan, dapat disimpulkan bahwa secara keseluruhan terdapat peningkatan pengetahuan dan kemampuan santri Ponpes Darul Hijrah dalam mengoperasikan dan memanfaatkan fitur-fitur pada aplikasi *Ms. Word*, yaitu sebesar 25%.

## D. PENUTUP

### Simpulan

Kegiatan PMKM yang dilaksanakan oleh mahasiswa Program Studi Sistem Informasi FMIPA Universitas Tanjungpura terlaksana dengan baik dan lancar.

Berdasarkan hasil perhitungan kuesioner didapatkan kesimpulan bahwa secara keseluruhan terdapat peningkatan kemampuan santri Ponpes Darul Hijrah dalam menggunakan aplikasi *Ms. Word* dengan memanfaatkan fitur-fitur tertentu yang ada pada *Ms. Word*. Persentase peningkatan kemampuan sebesar 25%, yaitu dari 64% menjadi 89%.

#### **Saran**

Santri Ponpes Darul Hijrah perlu diberikan pelatihan lain seperti pelatihan memanfaatkan aplikasi *Microsoft Excel*, sehingga dapat menjadi pendukung bagi santri Ponpes Darul Hijrah dalam mengerjakan tugas secara lebih efektif, khususnya tugas yang berkaitan dengan pengolahan angka.

#### **Ucapan Terima Kasih**

Ucapan terima kasih disampaikan kepada Program Studi Sistem Informasi FMIPA yang telah mendukung PMKM ini sehingga dapat terlaksana dengan baik.

#### **E. DAFTAR PUSTAKA**

- Effendi, L. (2016). Pengembangan Aplikasi Pengolah Kata. *Fountain of Informatics Journal*, 1(November).
- Haya, S. F., & Tambunan, K. (2022). Jurnal Ilmu Komputer, Ekonomi dan Manajemen (JIKEM). *Jurnal Ilmu Komputer, Ekonomi dan Manajemen (JIKEM)*, 1(1), 129–138.
- Kusumawati, T. I. J., Wulandari, W., & Mulyati, S. (2022). Peningkatan Kompetensi Pegawai di Lingkungan Kemdikbud dalam Bidang Komputer Menggunakan Microsoft Office. *SELAPARANG : Jurnal Pengabdian Masyarakat Berkemajuan*, 6(2), 604–608.
- Lestari, S. (2018). Peran Teknologi dalam Pendidikan di Era Globalisasi. *Edureligia; Jurnal Pendidikan Agama Islam*, 2(2), 94–100.
- Mahirah, B. (2017). Evaluasi Belajar Peserta Didik (Siswa). *Idaarah: Jurnal Manajemen Pendidikan*, 1(2), 257–267.
- Nuriyah, N. (2014). Evaluasi pembelajaran: Sebuah Kajian Teori. *Jurnal Edueksos*, 3(1), 73–86.

Rusi, I., Sari, R. P., Prawira, D., Mutiah, N., & Febriyanto, F. (2021). *Pelatihan Pemanfaatan Sistem Informasi Geografis dalam Pengelolaan Aset pada Dinas Perhubungan Kota Singkawang*. 4, 1025–1034.

Saputra, M., Tarigan, S. W., Nababan, M. N. K., Indra, E., Indonesia, U. P., & Office, M. (2022). *Pengenalan Microsoft Office bagi guru TKA-TPA Islam Umaira Medan*. 2(1), 105–108.

Sulasiah, F., & Hidayati, S. (2021). Evaluasi Pasca Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III Terhadap Kinerja Aparatur DKI Jakarta. *Jurnal Muara Pendidikan*, 6(1), 18–32.