

**LAPORAN PENGABDIAN MASYARAKAT**



**PELATIHAN PENGGUNAAN MS. WORD PADA SD NEGERI 2  
SIBANGGEDE**

**TIM PELAKSANA :**

Luh Gede Surya Kartika, ST., MT (0811098601)  
Dr. Muhammad Rusli., MT (0803095501)  
I Komang Rinartha Yasa Negara, ST., MT (0806058502)  
Ni Luh Nym Mirah Wedasari, S.Kom., M.Kom (0821088401)

**DIBIYAI OLEH STMIK STIKOM BALI  
NOMOR SK 351/P2M/STIKOM/WDS/IX/16**

**SISTEM KOMPUTER  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA  
DAN TEKNIK KOMPUTER STIKOM BALI**

**Nopember 2016**

**HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN HASIL  
PENGABDIAN DOSEN**

1. Nama Kegiatan	: Pelatihan Penggunaan Ms. Word pada SD Negeri 2 Sibang Gede
2. Ketua Pelaksana	:
a. Nama Lengkap	: LUH GEDE SURYA KARTIKA, ST.,MT
b. Jenis Kelamin	: Perempuan
c. NIP/NIK	: 08.86.058
d. Disiplin Ilmu	: TEKNIK INFORMATIKA
e. Pangkat/Golongan	: -
f. Jabatan Fungsional	: ASISTEN AHLI
g. Fakultas/Jurusan	: SISTEM KOMPUTER
h. Alamat	: Jl. Raya Puputan No. 86 Renon Denpasar
i. Telpon/Faks/E-mail	: (0361) 244445
j. Alamat Rumah	: -
k. Telpon/Faks/E-mail	: kartika@stikom-bali.ac.id
3. Jumlah Anggota Pengabdian	: 1 orang
4. Lokasi Pengabdian Masyarakat	: Desa Sibang Gede
5. Biaya	: Rp. 3.000.000,-

Mengetahui  
Ka. Program Studi  
SISTEM KOMPUTER



  
(RADIMAN YOMAN CRISNAPATI, S.Kom.,  
SISTEM KOMPUTER M.Pd.)  
NIP/NIK. 14.88.218

Denpasar, 16-11-2016  
Ketua Pelaksana,



(LUH GEDE SURYA KARTIKA, ST.,MT)  
NIP/NIK. 08.86.058

Menyetujui,  
Kepala P2M STIKOM Bali



(CANORA WHMADI, ST.,MT)  
NIP/NIK. 11.84.160

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN .....	v
RINGKASAN .....	vi
BAB I    PENDAHULUAN .....	1
1.1    Analisis Situasi.....	1
1.2    Permasalahan.....	3
1.3    Solusi yang ditawarkan .....	3
1.4    Tujuan Kegiatan .....	3
BAB II    TARGET LUARAN .....	4
BAB III    METODE PELAKSANAAN .....	5
1.5    Lokasi Pengabdian .....	5
1.6    Permasalahan Prioritas .....	6
1.7    Prosedur Kerja.....	6
1.8    Rencana Kegiatan.....	6
1.9    Partisipasi Masyarakat Umum .....	7
1.10    Luaran Kegiatan .....	7
BAB IV    HASIL DAN PEMBAHASAN .....	8
1.11    Pembahasan Kegiatan .....	8
1.12    Evaluasi Kegiatan.....	4
BAB V    KESIMPULAN DAN SARAN .....	6
1.13    Kesimpulan .....	6
1.14    Saran.....	6
DAFTAR PUSTAKA .....	7

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 1 Papan Nama SD N 2 Sibang Gede .....	2
Gambar 1 2 Kegiatan Pagi hari di SD Negeri 2 Sibang Gede.....	2
Gambar 3. 1Peta Lokasi Pengabdian Masyarakat .....	5
Gambar 3. 2 Prosedur Kegiatan Pengabdian Masyarakat .....	6
Gambar 4. 1 Hasil Evaluasi Kegiatan .....	5

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran 1.</b>	Foto Kegiatan .....	9
<b>Lampiran 2.</b>	Daftar Hadir Kegiatan .....	10
<b>Lampiran 3.</b>	Berita Acara Kunjungan .....	11
<b>Lampiran 4.</b>	Berita Acara Pelaksanaan .....	12

## **RINGKASAN**

Kegiatan pengabdian masyarakat ini dilakukan di SD Negeri 2 Sibanggede berupa pelatihan Ms.Word. Pelatihan diberikan kepada guru-guru atau pegawai di sekolah tersebut. Kegiatan dilaksanakan karena kebutuhan guru-guru atau pegawai dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka. Setiap semester guru diharapkan menyelesaikan RPP, materi ajar, silabus dll. Bahkan untuk Ujian Kompetensi Guru pun sudah menggunakan komputer. Selama proses pelaksanaannya, guru-guru di sekolah menghasilkan berbagai macam file digital setiap semesternya. Namun, analisis situasi menunjukkan bahwa guru-guru di sekolah belum seluruhnya mampu menggunakan aplikasi pengolah kata dengan baik. Selain itu, guru-guru juga kesulitan dalam membuat RPP dalam bentuk digital. Hasil kegiatan pelatihan ini guru-guru adalah meningkatnya kemampuan seluruh guru dalam melakukan pengolahan kata di komputer mereka. Dengan kemampun pengolah kata yang merata maka seluruh guru-guru secara mandiri membuat RPP. Berdasarkan hasil evaluasi kegiatan menunjukkan bahwa, seluruh guru dapat memahami materi yang disampaikan pada saat pelatihan.

## PENDAHULUAN

### 1.1 Analisis Situasi

Teknologi komputer saat ini merupakan bagian penting dalam kehidupan manusia. Beberapa kegiatan bahkan manusia harus diselesaikan dengan komputer. Dalam dunia pendidikan, guru-guru diharapkan membuat RPP atau Rencana Pelaksanaan Pembelajaran setiap satu semester. Guru-guru juga diharapkan dapat membuat program semester dan diskripsi nilai. Tentu hal tersebut harus ditunjang dengan kemampuan menggunakan komputer. Lebih dari 20% kegiatan akademis di Sekolah menggunakan komputer sebagai kegiatan pendukungnya. Guru-guru diharapkan mulai menggunakan computer dalam pendukung proses pembelajaran di kelas, baik dengan perangkat multimedia maupun perangkat lainnya.

Mitra dalam pengabdian masyarakat ini adalah Guru-guru pada SD Negeri 2 Sibang Gede. Sekolah ini berada di ujung utara kecamatan Abiansemal tepatnya di Banjar Tagtag, Kecamatan Abiansemat, Kabupaten Badung. SD Negeri 2 Sibanggede ini sangat potensial dibidang pariwisata budaya terutama seni tari dan tabuh. Sekolah ini sudah memiliki fasilitas belajar mengajar yang terdiri dari gedung dengan kondis yang baik. Berdasarkan analisis situasi yang dilakukan, maka diketahui beberapa keterangan dari kondisi di SD Negeri 2 Sibanggede yaitu: jumlah seluruh guru di SD Negeri 2 Sibanggede sebanyak 11 orang.

Dari 11 orang guru, belum seluruhnya mampu menggunakan komputer dasar, seperti pengetikan dengan aplikasi pengolah kata. Jumlah pegawai kurang lebih 5 orang, dan seperti halnya guru-guru seluruhnya belum mampu menggunakan komputer dasar seperti pengolah kata. Terdapat lab komputer yang digunakan oleh siswa untuk pelajaran TIK. *Software* yang umum digunakan oleh guru-guru dan pegawai di SD Negeri 2 Sibanggede adalah Microsoft Word dan Microsoft Excel. Sebagian besar penggunaan Ms. Word adalah dalam hal penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Guru-guru juga akan menggunakan komputer pada saat UKG (Ujian Kompetensi Guru). Namun

berdasarkan hasil keterangan dari beberapa orang guru, disampaikan bahwa kemampuan penggunaan Ms.Word masih sangat rendah.

Berikut ini beberapa foto dari SD Negeri 2 Sibanggede:



Gambar 1.0.1 Papan Nama SD N 2 Sibang Gede



Gambar 1.1 Kegiatan Pagi hari di SD Negeri 2 Sibang Gede

Berdasarkan pernyataan dari Kepala Sekolah SD N 2 Sibanggede, kurang lebih 50% guru-guru dan pegawai mampu menggunakan komputer tanpa bantuan orang lain. Sisanya masih harus dipandu dalam penggunaan beberapa fitur dalam perangkat lunak pengolah kata. Sebanyak kurang lebih 25% guru-guru dan pegawai pernah mencoba dan atau menggunakan Microsoft Power Point. Baik dalam menyusun RPP, maupun hal lainnya. Sedangkan sisanya belum pernah menggunakan perangkat lunak tersebut sama sekali.

## **1.2 Permasalahan**

Berdasarkan analisis situasi yang dilakukan, maka permasalahan yang dihadapi oleh guru-guru di SD Negeri 2 Sibanggede adalah:

1. Karena kewajiban penyusunan dokumen digital saat ini masih menghandalkan pegawai dan guru yang mampu menggunakan aplikasi komputer, maka sangat diperlukan pemerataan kemampuan penggunaan aplikasi pengolahan kata yang efisien. Saat ini guru-guru di SD Negeri 2 Sibanggede belum seluruhnya mampu menggunakan Aplikasi pengolah kata seperti Ms. Word.
2. Masih belum seluruh guru dapat membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran dengan bantuan komputer.

## **1.3 Solusi yang ditawarkan**

Berdasarkan permasalahan yang dihadapi mitra, maka dalam usulan kegiatan pengabdian masyarakat ini, solusi yang dapat ditawarkan adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk permasalahan utama, solusi yang ditawarkan adalah adanya pelatihan penggunaan aplikasi pengolahan kata, dalam hal ini adalah Ms.Word.
- 2) Untuk mengatasi kesenjangan kemampuan antar guru-guru dalam membuat RPP secara mandiri, maka dilakukan pelatihan penyusunan RPP secara digital.

## **1.4 Tujuan Kegiatan**

Kegiatan ini bertujuan untuk pemeratakan kemampuan guru-guru di SD Negeri 2 Sibanggede dalam menggunakan aplikasi pengolah kata, khususnya Ms.Word, baik dalam pembuatan RPP maupun dalam pembuatan dokumen lainnya.

## **TARGET LUARAN**

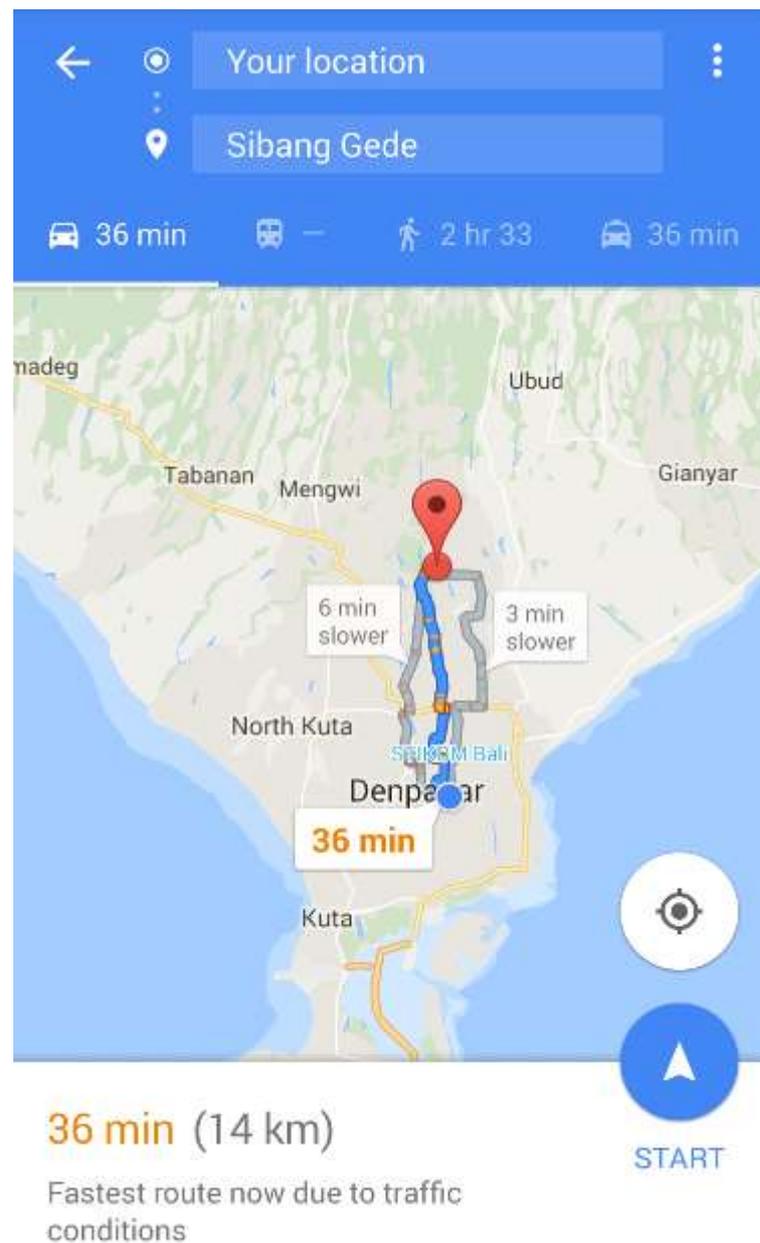
Luaran yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Terjadi peningkatan jumlah guru yang mampu dengan mandiri menggunakan komputer, atau tidak memerlukan bantuan ketika menggunakan komputer dasar.
2. Seluruh guru dapat menggunakan Ms.Word untuk mengolah kata dan menyimpan dokumen dengan baik.
3. Seluruh guru yang mengikuti pelatihan mampu untuk menyusun RPP secara mandiri.
4. Publikasi pada konferensi atau temu ilmiah bidang pengabdian masyarakat.

## METODE PELAKSANAAN

### 1.5 Lokasi Pengabdian

Kegiatan pengabdian dilaksanakan di Sekolah Dasar No.02 Sibang Gede, di Kecamatan Abiansemal, Kabupaten Badung.



Gambar 3.1 Peta Lokasi Pengabdian Masyarakat

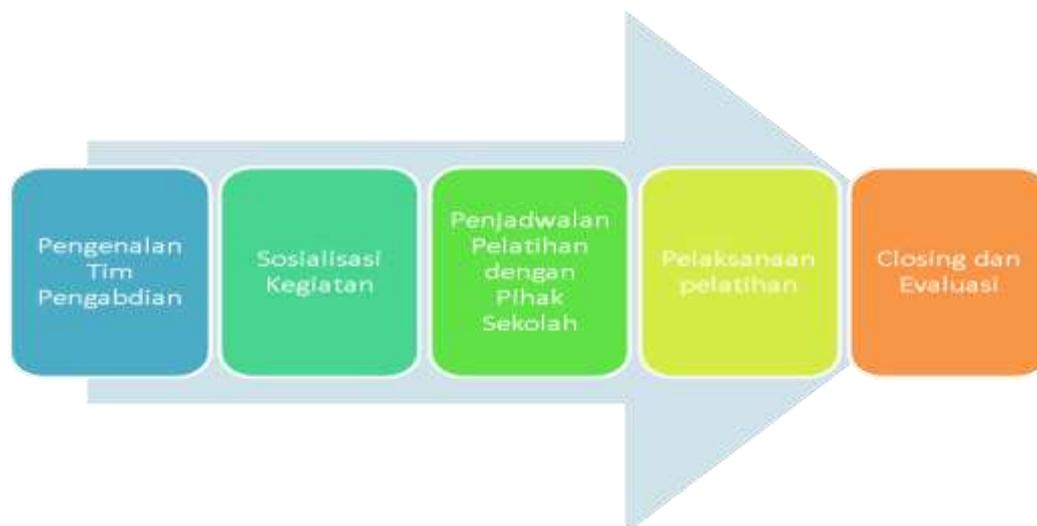
Pengabdian masyarakat ini dilaksanakan di SD Negeri 2 Sibang Gede, Br. Tagtag, Kecamatan Abiansemal, Kabupaten Badung Jarak antara tim pelaksana kegiatan pengabdian dan mitra adalah 14 Km. Rata-rata waktu tempuh untuk mencapai lokasi mitra dari kampus pelaksana adalah 30-40 menit.

## 1.6 Permasalahan Prioritas

Permasalahan prioritas yang ditangani dalam kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah pemerataan kemampuan penggunaan aplikasi pengolah kata. Pelatihan mengenai penggunaan Ms.Word dan Pembuatan RPP dgital akan dilakukan selama 2 hari.

## 1.7 Prosedur Kerja

Prosedur kerja dan rencana kegiatan yang dilaksanakan dalam pengabdian ini adalah ditunjukkan oleh Gambar 3.1 sebagai berikut:



Gambar 3.2 Prosedur Kegiatan Pengabdian Masyarakat

## 1.8 Rencana Kegiatan

Adapun uraian prosedur kerja tersebut adalah sebagai berikut:

1. Hal pertama yang dilakukan adalah dilaksanakan pengenalan tim pengabdian dengan calon penerima pelatihan. Penerima pelatihan dipilih oleh pihak SD

Negeri 2 Sibang Gede. Pemilihan tersebut tentu disesuaikan dengan kebutuhan dari guru-guru maupun dari pegawai di sekolah tersebut.

2. Hal kedua yang dilaksanakan adalah sosialisasi kegiatan. Kegiatan ini berguna untuk mengenalkan kegiatan pengabdian dan tujuannya kepada sekolah.
3. Hal berikutnya yang dilaksanakan adalah penjawalan pelatihan dengan pihak sekolah sesuai dengan waktu luang dari guru-guru dan pegawai selama jam aktif di sekolah. Penjadwalan tersebut dilakukan agar tidak ada guru yang terpaksa meninggalkan jam mengajar untuk dapat mengikuti pelatihan.
4. Hal selanjutnya yang dilaksanakan adalah pelatihan penggunaan aplikasi Ms. Word, dan pembuatan RPP digital
5. Hal terakhir yang dilaksanakan adalah closing dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelatihan. Hal tersebut dilakukan agar pelaksanaan pelatihan berikutnya yang dilaksanakan oleh tim dapat lebih baik.

## **1.9 Partisipasi Masyarakat Umum**

Kegiatan pengabdian masyarakat ini tidak melibatkan masyarakat umum. Masyarakat yang terlibat hanyalah berasal dari warga SD Negeri 2 Sibanggede dan pelaksana dari STIKOM Bali.

## **1.10 Luaran Kegiatan**

Luaran yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Terjadi peningkatan jumlah guru yang mampu dengan mandiri menggunakan komputer, atau tidak memerlukan bantuan ketika menggunakan komputer dasar.
2. Seluruh guru dapat menggunakan Ms.Word untuk mengolah kata dan menyimpan dokumen dengan baik.
3. Seluruh guru yang mengikuti pelatihan mampu untuk menyusun RPP secara mandiri.
4. Publikasi pada konferensi atau temu ilmiah bidang pengabdian masyarakat.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### 1.11 Pembahasan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan selama 1 hari dengan total peserta yang hadir sesuai dengan yang ditargetkan. Kegiatan dilaksanakan dengan baik dan seluruh peserta memahami kegiatan yang diberikan.

Kegiatan pertama yang dilakukan registrasi peserta pelatihan. Selanjutnya adalah pengenalan tim pengabdian dengan calon penerima pelatihan. Penerima pelatihan dipilih oleh pihak SD Negeri 2 Sibang Gede. Pemilihan tersebut tentu disesuaikan dengan kebutuhan dari guru-guru maupun dari pegawai di sekolah tersebut. Selanjutnya dilaksanakan sosialisasi kegiatan. Sosialisasi ini berguna untuk mengenalkan kegiatan pengabdian dan tujuannya kepada sekolah. Hal selanjutnya yang dilaksanakan adalah pelatihan penggunaan aplikasi Ms. Word, dan pembuatan RPP digital. Hal terakhir yang dilaksanakan adalah closing dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelatihan. Hal tersebut dilakukan agar pelaksanaan pelatihan berikutnya yang dilaksanakan oleh tim dapat lebih baik.

Pelatihan yang diberikan menyangkut materi berikut:

1. Pengenalan halaman kerja di Ms. Word
2. Pengelanan Menu-menu Ms. Word, pelatihan ini diberikan tidak secara mendalam mengingat waktu yang diberikan untuk pelaksanaan pelatihan tidak terlalu panjang.
3. Pelatihan pembuatan header untuk RPP
4. Pelatihan pemberian nomor (*numbering*) pada kertas kerja.
5. Pelatihan pembuatan RPP
6. Pelatihan penyimpanan dokumen dan manajemen filesederhana
7. Tanya jawab

Permasalahan yang ditemui ketika pelaksanaan pelatihan adalah, seluruh peserta tidak membawa contoh RPP yang akan dibuat. Sehingga hal tersebut cukup membuat kesulitan pada saat pelatihan. Sehingga, untuk mengatasi hal

tersebut, maka RPP yang dijadikan contoh adalah RPP yang sudah tersedia di sekolah.

Adapun Pelatihan yang diberikan kepada Guru di SD 2 Sibang Gede adalah sebagai berikut:

*Microsoft Word (MS Word)* adalah program untuk mengolah kata. Program ini umumnya digunakan untuk menulis dokumen misalnya karya tulis, skripsi, novel, dan sebagainya. *MS Word* banyak dipakai saat ini dibandingkan dengan program pengolah kata lainnya, seperti *WordStar*, *AmiPro*, *Word-Perfect* dan lain-lain. Hal ini dikarenakan fasilitas yang disediakan, kemudahan dalam menggunakan, hasil yang diperoleh, tampilan yang menarik dan lain sebagainya.

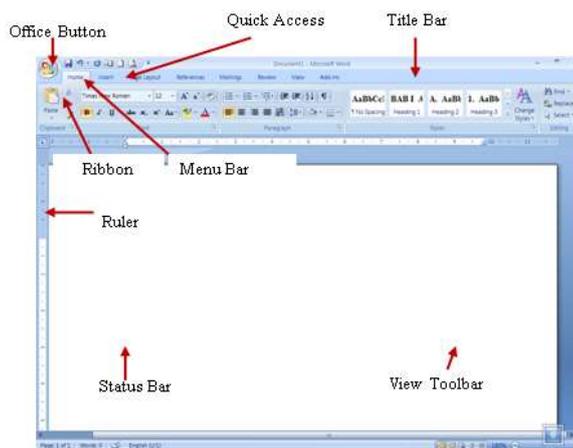
Ada versi terbaru *MS Word* setelah *MS Word 2003* bertahan sebagai software pengolah kata favorit yaitu *MS Word 2007*.

Berikut adalah hal-hal terbaru yang ditawarkan *MS Word 2007* :

### **Interface**

Pada *interface* atau wajah *MS Word* terjadi perubahan yang signifikan menggantikan tampilan menu, toolbar dan sebagian besar task panes yang ada di versi-versi sebelumnya dengan tampilan lebih sederhana dan efisien.

Secara *default* tampilan area kerja program *MS Word 2007* terdiri atas *Title Bar*, *Office Button*, *Quick Access Toolbar*, *Menu Bar*, *Ribbon*, *Ruler*, *Status Bar*, dan *View Toolbar*. Tampilan area kerja dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 0.1 Tampilan area kerja MS Word

Dari gambar diatas dapat diuraikan sebagai berikut.

- *Title Bar* berisi nama file yang sedang dikerjakan, serta tombol menampilkan, atau menyembunyikan jendela program, dan menutup program, yaitu tombol *Minimize*, *Maximize/Restore*, dan *Close*.
- *Office Button* berisi perintah-perintah yang berkaitan dengan dokumen seperti membuat dokumen baru (*New*), membuka dokumen (*Open*), menyimpan dokumen (*Save*), mencetak dokumen (*Print*), dan sebagainya.
- *Quick Access Toolbar* berisi tombol-tombol yang berfungsi sebagai alternative penggunaan perintah yang sering digunakan.
- *Menu Bar* berisi serangkaian perintah yang didalamnya terdapat sub-sub perintah sesuai kategorinya. Sebagai contoh, pada menu Home terdapat submenu *Clipboard*, *Font*, *Paragraph*, *Styles*, dan *Editing* yang didalamnya berisi perintah-perintah sesuai kategorinya.
- *Ribbon* berisi perintah-perintah khusus yang merupakan submenu dari Menu Bar.
- *Ruler* merupakan kotak pengukuran yang diletakkan secara horizontal, yaitu di atas dokumen, dan secara vertikal, yaitu di sebelah kiri dokumen.
- *Status Bar* adalah baris horizontal yang menampilkan informasi jendela dokumen yang sedang ditampilkan.
- *View Toolbar* berisi pengaturan jenis tampilan dokumen, antara lain:
  - *Print Layout*: memberikan tampilan sesuai hasil yang akan diterima pada saat dicetak (default).
  - *Full Screen Reading*: memberikan tampilan halaman penuh.
  - *Web Layout*: memberikan tampilan sesuai hasil yang ditampilkan di dalam jendela browser.
  - *Outline*: memberikan tampilan sesuai heading di dalam dokumen dan tingkatan di dalam struktur dokumen.
  - *Draft*: memberikan tampilan yang berkelanjutan (menggabungkan seluruh halaman seperti dalam satu gulungan).

### **Format Dokumen Profesional**

Adanya penambahan fasilitas atau fitur-fitur dan beberapa otomasi yang menjadikan software ini jauh lebih mudah dipelajari, lebih cepat dalam menangani pekerjaan dan kualitas hasilnya jauh lebih baik dibandingkan versi-versi sebelumnya.

Format-format dokumen professional seperti:

- *Style*, yang berkaitan dengan sisi kosmetis pengetikan.
- *Table*, tersedianya berbagai bentuk tampilan tabel yang memungkinkan tanpa harus mendesain tabel dari awal.
- List Format dan Efek Grafis tersedia dengan berbagai variasi yang akan mempercepat pembuatan dokumen dan memperindah dokumen.

### **Keamanan dalam Sharing Dokumen**

Fasilitas terbaru yang dimiliki Word 2007 dalam hal keamanan sharing dokumen antara lain:

- Memiliki kemampuan yang cepat dalam membandingkan dua versi dokumen.
- Tersedianya proteksi dokumen menggunakan tanda tangan digital.
- Kemampuan mendeteksi dokumen yang berisi makro.
- Konversi dokumen ke format PDF atau XPS.

### **Format File**

Fasilitas format file yang terbaru yaitu berbasis XML, keuntungannya ukuran file lebih kecil, tersusun atas modul-modul tertentu yang dibuat sedemikian rupa sehingga apabila ada bagian file yang rusak, tidak akan merusak bagian lainnya dari file tersebut secara langsung.

Office Button berada di sudut kiri atas jendela aplikasi. Pada Office Button berisi fungsi perintah antara lain *New*, *Open*, *Save*, *Save As*, *Print*, *Prepare*, *Send*, *Publish*, dan *Close*.



Gambar 0.2 Fungsi perintah Office Button

Berikut adalah kegunaan dan contoh pemakaian fungsi perintah.

### **NEW (Membuat Dokumen Baru)**

Untuk membuat dokumen baru klik pada *Office Button* kemudian *New* (**Ctrl+N**). Akan terbuka kotak dialog *New Document* untuk menentukan jenis dokumen.

Terdapat 2 macam pilihan pada Blank and recent, yaitu:

- Blank document

Untuk membuat dokumen kosong baru dengan format dan desain standar.

Penggunaan:

*Office Button* > *New* > *Blank Document* > *Create*

- New blog post

Untuk membuat artikel blog baru yang dapat dipublikasikan melalui internet sehingga menjadi sebuah halaman web.

Penggunaan:

*Office Button* > *New* > *New Blog Post* > *Create*

Jika belum memiliki account blog, daftarkan diri pada layanan blog yang direkomendasikan *Microsoft Office Online*. Untuk melewati pendaftaran account blog klik Register Later.

### **OPEN (Membuka Dokumen)**

Untuk membuka dokumen yang tersimpan di komputer klik pada *Office Button* kemudian *Open (Ctrl+O)*. Akan terbuka kotak dialog *Open* untuk memilih dokumen yang akan dibuka. Pilih lokasi dan nama file yang akan dibuka. Setelah itu klik tombol *Open*.

### **SAVE (Menyimpan Dokumen)**

Untuk menyimpan dokumen aktif yang sedang dibuka pada jendela Microsoft Word klik pada *Office Button* kemudian *Save (Ctrl+S)*. Jika dokumen masih baru, maka akan muncul kotak dialog pemberian nama file dan penentuan lokasi penyimpanan. Jika dokumen lama, maka file akan disimpan sesuai dengan nama dokumen.

### **SAVE AS (Save dengan Nama, Lokasi dan Format File Lain)**

Untuk menyimpan dokumen dengan nama lain, format file lain dan lokasi penyimpanan lain. Biasanya untuk membuat backup dokumen. Klik menu *Office Button* > *Save As* >..... atau *Save As (F12)*.

Terdapat 5 pilihan format file antara lain:

- *Word Document*: Format file standar (.docx)
- *Word Template*: Format file standar (.dotx)
- *Word 97-2003*: Format file .doc (versi 97-2003)
- *Find Add-ins for other file formats*: Membuat dokumen portable format file PDF atau XPS.
- *Other Formats*: dokumen word, template, html, rtf, dan xml.

### **PRINT (Mencetak dokumen)**

Untuk mencetak dokumen aktif klik pada *Office Button* kemudian *Print (Ctrl+P)*. Terdapat 3 pilihan fitur tambahan, yaitu *Print*, *Quick Print*, dan *Preview*.

Fungsi-fungsi fitur:

- *Print (Ctrl+P)*: untuk mencetak dengan mengatur setting, misalnya jenis printer, halaman yang akan dicetak, jumlah copy cetakan, dan sebagainya.
- *Quick Print*: untuk mencetak dokumen secara cepat tanpa mengatur setting percetakan (secara *default*).
- *Print Preview*: untuk melihat terlebih dahulu hasil percetakan dokumen sebelum dicetak melalui printer.

### PREPARE (Menyempurnakan Dokumen)

Untuk menyiapkan dokumen aktif agar siap didistribusikan filenya klik pada *Office Button* kemudian *Prepare*. Terdapat 7 pilihan fitur tambahan, yaitu *Properties*, *Inspect Document*, *Encrypt Document*, *Restrict Document*, *Add a Digital Signature*, *Mark as Final*, dan *Run Compatibility Checker*.



Gambar 0.3 Tampilan pilihan fitur pada Prepare

Fungsi-fungsi fitur tambahan:

- *Properties*: untuk memeriksa dan menambahkan properti atau keterangan singkat mengenai dokumen aktif.
- *Inspect Document*: untuk memeriksa bagian-bagian dokumen yang akan didistribusikan.
- *Encrypt Document*: untuk menambah pengaman pada dokumen berupa pemberian password.
- *Restrict Document*: untuk mengatur hak pemakaian file dokumen yang aktif, agar dapat diberi pengamanan saat didistribusikan via internet.

- *Add a Digital Signature*: untuk menambahkan tanda tangan digital pada dokumen aktif.
- *Mark as Final*: untuk menandai bahwa dokumen telah selesai. Dokumen hanya dapat dibaca dan tidak dapat diedit lagi.
- *Run Compatibility Checker*: untuk memeriksa kemungkinan dukungan MS Word versi lama, agar dokumen dapat dibuka melalui MS Word versi lama.

### **SEND (Mengirimkan Dokumen)**

Untuk mengirim dokumen ke orang lain menggunakan media internet. Terdapat 2 fitur antara lain *E-mail* (via E-mail), dan *Internet Fax* (via Internet Fax).

### **1.12 Evaluasi Kegiatan**

Evaluasi terhadap kegiatan pelatihan dilakukan dengan menggunakan kuesioner, seperti yang ditunjukkan oleh Gambar 4.1.

Berasarkan hasil evaluasi, dengan menggunakan instrument kuesioner, maka peserta pelatihan menyampaikan bahwamateri yang disampaikan cukup mudah dipahami dan sesuai dengan tema pelatihan. Peserta juga menyebutkan bahwa kegiatan pelatihan tersebut memberikan manfaat terhadap tugas-tugas harian peserta, walaupun peserta menyampaikan bahwa mereka belum dapat menggunakan aplikasi tersebut secara maksimal. Peserta menyebutkan bahwa perlu diadakan kegiatan sejenis agar mereka dapat lebih memahami aplikasi Ms.Word.

## Identitas Peserta:

Nama Sekolah : SD N 2 SIBANGGEGITJabatan : GURU TK II

Silahkan menjawab pertanyaan dibawah ini sesuai dengan pendapat Bapak/Ibu

1. Apakah materi yang disampaikan mudah dipahami?  
Ya/Tidak, berikan alasannya....

Ya, karena yang memberikan menyampaikan materi sangat jelas dan mudah dipahami oleh para peserta.

2. Apakah materi yang di berikan sesuai dengan tema pelatihan?  
Ya/Tidak, berikan alasannya....

Ya, karena apabila materi yang ~~tidak~~ disampaikan lebih tidak sesuai dengan tema pelatihan karena nama pelatihan ini tidak terencana.

3. Apakah pelatihan dapat memberikan manfaat untuk menyelesaikan pekerjaan Bapak/Ibu?  
Ya/Tidak, berikan alasannya....

Ya, tetapi kami belum bisa mengungkapkannya yang optimal.

4. Bagaimana pendapat Bapak/Ibu mengenai pelatihan yang telah diberikan!

Perlu diadakan lagi supaya kami lebih paham lagi.

Gambar 4.1 Hasil Evaluasi Kegiatan

## KESIMPULAN DAN SARAN

### 1.13 Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan, maka kesimpulan yang dapat diambil adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan diawal.
2. Seluruh Peserta memahami materi yang disampaikan melalui kegiatan pelatihan.
3. Seluruh Peserta dapat membuat RPP digital, namun format dan tampilan dokumen hasil kegiatan masih perlu untuk dirapikan kembali.

### 1.14 Saran

Saran yang diberikan untuk kegiatan sejenis adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan ini sebaiknya dihadiri oleh seluruh guru yang memerlukan pemahaman yang lebih baik mengenai aplikasi Ms.Word
2. Ketika kegiatan sejenis dilaksanakan, maka seluruh peserta perlu untuk menyiapkan bahan-bahan yang akan digunakan untuk pelatihan, misalkan dalam pelatihan ini adalah menyiapkan RPP.

## DAFTAR PUSTAKA

Wikidipedia, “Bali”, <http://en.wikipedia.org/wiki/Bali> Diakses tanggal: 27 April 2013

--, <http://padamu.siap.web.id/> diakses tanggal 13 Pebruari 2014

## **LAMPIRAN**

### Lampiran 1. Foto Kegiatan





### Lampiran 3. Berita Acara Kunjungan



#### BERITA ACARA KUNJUNGAN

Nomor : 99/ P2M/STIKOM/WDS/K/16

Pada hari ~~Jumat~~ tanggal dua puluh ~~sat~~ bulan ~~Oktober~~ tahun dua ribu Enam Belas telah diadakan kunjungan ke SIBANG GEDE. Rombongan STIKOM Bali mengadakan kunjungan yang didampingi oleh :

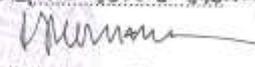
Nama : LUTH ED SURYA PARTIKA, ST.MT  
 Jabatan : Dosen

Penerima kunjungan oleh :

Nama : I Ketut Darwa, S.Pd  
 Jabatan : Kepala SD N 2 Sibang Gede

Kunjungan dilaksanakan dalam rangka melaksanakan pengabdian masyarakat yaitu PELATIHAN PENGGUNAAN MS. WORD PD SD NEGERI 2, CIBANG GEDE pada SD NEGERI 2 CIBANG GEDE yang bergerak di bidang PENDIDIKAN.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima  
Kepala SD N 2 Sibang Gede  
  
 (I Ketut Darwa, S.Pd)  
 NIP 195812311982011102

Denpasar,  
 Dosen Pendamping  
  
 (LUTH ED SURYA PARTIKA)

Mengetahui,  
 Kepala P2M STIKOM Bali

  
 (Caendra Ahmad S.T., M.T)  
 P2M

#### Lampiran 4. Berita Acara Pelaksanaan



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN TEKNIK  
KOMPUTER  
(STMIK)  
STIKOM BALI



#### KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT (P2M) STIKOM BALI

STMIK STIKOM BALI	<b>BERITA ACARA</b> PELAKSANAAN PENGABDIAN MASYARAKAT Nomor : 19/P2M/STIKOM/WDS/X/16 Tanggal : 21 Oktober 2016
PELAKSANAAN KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT	<b>LAMPIRAN</b> - Absensi Peserta Pengabdian Masyarakat

Pada hari ini ~~dua puluh satu~~ tanggal 21.....bulan Oktober tahun Dua ribu enam belas telah dilaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat oleh :

Pelaksana : Luh Gede Surya Kartika, ST., MT  
Tema Kegiatan : Pelatihan Penggunaan Ms. Word Pada SD N 2 Sibang Gede  
Hari/Tanggal : Jumat, 21 Oktober..... 2016  
Tempat : SDN Sibang Gede  
Waktu : 08:00-13:00  
Peserta : Guru-guru

Absensi Peserta: Terlampir

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Denpasar  
Pada Hari dan Tanggal tersebut diatas  
Dosen Pendamping

(Luh Gede Surya Kartika, ST., MT)