

**PROGRAM PELATIHAN MICROSOFT WORD DALAM MENINGKATKAN  
KEMAMPUAN MENGOPERASIKAN MICROSOFT WORD DI PKBM  
NEGERI 34 CIPAYUNG JAKARTA TIMUR**



Oleh :

**FARIHA NISWATI**

**1515121202**

**Pendidikan Luar Sekolah**

**SKRIPSI**

Ditulis Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan dalam Mendapatkan Gelar Sarjana  
Pendidikan

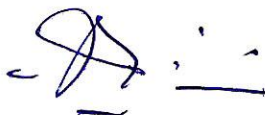
**PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2016**

**LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING DAN PENGESAHAN  
PANITIA SIDANG SKRIPSI**

Judul Skripsi : Program Pelatihan Microsoft Word Dalam Meningkatkan Keterampilan Mengoperasikan Microsoft Word Di PKBM Negeri 34 Cipayung Jakarta Timur  
 Nama Mahasiswa : Fariha Niswati  
 Nomor Registrasi : 1515121202  
 Jurusan/Program Studi : Pendidikan Luar Sekolah  
 Tanggal Lulus : 18 Juli 2016

**Pembimbing I**




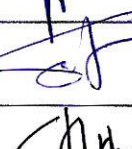
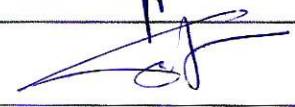
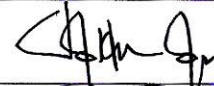

**Drs. Ahmad Tijari, M.Pd  
NIP.196106261986021001**

**Pembimbing II**



**Dr. Anan Sutisna, M.Pd  
NIP.196604191993031003**

**PERSETUJUAN PANITIA UJIAN SARJANA**

NAMA	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dr. Sofia Hartati, M.Si (Penanggung Jawab)*		22 - 08 - 2016
Dr. Gantina Komalasari, M.Psi (Wakil Penanggung Jawab)**		27 - 08 - 2016
Karta Sasmita, Ph.D (Ketua Penguji)***		25 - 07 - 2016
Dr. Durotul Yatimah, M.Pd. (Anggota)****		08 - 08 - 2016
Drs. Widio Prihanadi, M.M (Anggota)****		15 - 08 - 2016

Catatan:

\*Dekan FIP

\*\*Pembantu Dekan I

\*\*\*Dosen Penguji Selain Pembimbing dan Ketua Jurusan

\*\*\*\* Dosen Penguji Selain Dosen Pembimbing

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini mahasiswa Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Jakarta.

Nama : Fariha Niwati

No. Reg : 1515121202

Prigram Studi : Pendidikan Luar Sekolah

Menyatakan bahwa skripsi yang saya buat dengan judul "Program Pelatihan Micosoft Word Dalam Meningkatkan Kemampuan Mengoperasikan Microsoft Word Pada Warga Belajar Paket C Di PKBM Negeri 34 Cipayung Jakarta Timur" adalah :

1. Dibuat dan diselesaikan oleh saya sendiri, berdasarkan data yang diperoleh dari hasil penelitian/pengembangan pada bulan Desember 2015 – Mei 2016.
2. Bukan merupakan duplikasi skripsi/karya inovasi yang pernah dibuat oleh orang lain atau jiplakan karya tulis orang lain dan bukan terjemahan karya tulis orang lain.

Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan saya bersedia menanggung akibat yang timbul jika pernyataan saya ini tidak benar.

Jakarta, 30 Mei 2016

Yang Membuat Pernyataan,



Fariha Niswati

## LEMBAR PERSEMBAHAN

*“ Dan seandainya semua pohon yang ada di bumi dijadikan pena, dan lautan dijadikan tinta, ditambah lagi tujuh lautan sesudah itu, maka belum akan habislah kalimat-kalimat Allah yang akan dituliskan, sesungguhnya Allah maha Perkasa lagi Maha Bijaksana” ( QS. Lukman : 27 )*

Ibu dan Bapak Tercinta..

Terimakasih yang tak terhingga ku persembahkan karya sederhana ini kepada Ibu dan Bapak yang telah memberika kasih sayang, dukungan, doa yang tiada henti, dan cinta kasih yang tak mungkin bisa kubalas hanya dengan selembaar kertas yang bertuliskan kata-kata ini. Semoga ini adalah langkah awal untuk membuat Ibu dan Bapak Bahagia. Terimakasih... Ibu, Bapak..

Untuk Adik-ku Tersayang

Nurina Izzati, Ghufrani Fatiha, Muhammad Hanif Akbar. Terimakasih atas doa dan bantuannya selama ini, hanya karya sederhana ini yang dapat ku persembahkan. Maaf.. karna aku belum bisa menjadi panutan seutuhnya, tapi aku akan mencoba untuk menjadi yang terbaik untuk kalian semua.

Kupersembahkan karya tulis ini untuk Keluarga-ku.. Mungkin tak dapat selalu terucap, namun hati ini selalu berbicara, sungguh ku sayang kalian..

PROGRAM PELATIHAN MICROSOFT WORD DALAM MENINGKATKAN  
KEMAMPUAN MENGOPERASIKAN MICROSOFT WORD DI PKBM NEGERI  
34 CIPAYUNG JAKARTA TIMUR

(2016)

FARIHA NISWATI

**ABSTRAK**

Permasalahan dalam penelitian ini adalah warga belajar kelas X PKBM Negeri 34 Cipayung belum terbiasa menggunakan aplikasi pengolah kata yaitu *microsoft word*, sehingga warga belajar dapat dikatakan belum berkembang dalam penggunaan media/alat bantu dalam kegiatan belajar mengajar serta sebagai alat bantu menyelesaikan tugas sekolahnya. Penelitian ini bertujuan untuk memberikan keterampilan *soft skill* kepada warga belajar paket C kelas X agar mereka dapat menguasai cara penggunaan menu-menu dan *tools* yang tersedia dalam aplikasi *microsoft word* sehingga mereka mampu mengoperasikan *microsoft word* dengan baik yang bertujuan sebagai alat bantu penyelesaian tugas belajar serta menciptakan warga belajar yang dapat bersaing dalam penggunaan *microsoft word* setelah lulus dari PKBM ini. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian eksperimen sederhana dengan metode penelitian kuantitatif yang sifatnya deskriptif analitik dan inferensial. Subjek penelitian ini adalah warga belajar paket C kelas X sebanyak 10 orang dari jumlah populasi 18 orang.

Teknik pengambilan sampel yaitu *nonprobability sampling* dengan metode *sampling purposive sampling*. Instrumen yang digunakan berupa tes hasil belajar (*multiple choice*) sebanyak 25 soal yang telah diuji validitas dan reliabilitasnya, dan daftar *checklist* untuk pengamatan aktifitas belajar warga belajar dan instruktur

Dari hasil penelitian diperoleh data skor hasil belajar pada *pre test* dengan rata – rata yaitu (15,10) sedangkan hasil belajar pada *post test* dengan rata – rata yaitu (18,50).

Pengujian signifikansi dan hasil belajar peserta pelatihan digunakan rumus uji-t dan diketahui bahwa nilai t hitung (4,54) sedangkan t tabel pada  $\alpha=0,05$  kemudian nilai t tabel untuk  $dk = N-1 = 9$  adalah (1,83).

Dengan demikian t hitung > t tabel, ini berarti terdapat pengaruh yang signifikan dari program pelatihan microsoft word dalam meningkatkan kemampuan mengoperasikan microsoft word pada warga belajar paket C di PKBM Negeri 34 Cipayung Jakarta Timur.

**Kata kunci : Pelatihan, microsoft word, pusat kegiatan belajar masyarakat**

MICROSOFT WORD TRAINING PROGRAM IN IMPROVING ABILITY TO  
OPERATE THE MICROSOFT WORD ON PKBMN 34 CIPAYUNG EAST  
JAKARTA

(2016)

FARIHA NISWATI

**ABSTRACT**

The problem in this research is the learners in class X PKBMN 34 Cipayung not accustomed for using microsoft word application. So that the learners can be said undeveloped to using that's media for teching learning activities as well as a tools for finishing they studying task. The purpose of this research is to provide soft skill for learners package C class X. so that they know how to use the tools and menus are available in microsoft word application, and they are be able to operate microsoft word as a media for completing they studying task, and created learners who can compete after graduating from this PKBM. The type of research used are simple experiments with models of research quantitative research which is descriptive analytic and inferensial. The subject in this study are learners package C class X as many as 10 people from a total population 18 people.

Nonprobably sampling techniques namely sampling purposive sampling method sampling. The instrument used is the result of learning that 25 question of multiple choice who have validity and reliability tested and list of learnig activities observation checklist for learners and facilitator.

From the result of this research we have score data from pre test with average (15,10) while from post test data score average is (18,50)

Testing the significance of the activity and results of the study participants used the formula t-test and given t count value (4,54) while t table at  $\alpha=0,05$  than t table value for dk = N-1 = 9 is (1,83).

therefore t count > t table, it means there a significant leverage from microsoft word training program in improving ability to operate microsoft word for citizens learning package C PKBMN 34 Cipayung East Jakarta..

**Keyword : Training, microsoft word, Center For Community Learning Activities**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya. Tak lupa shalawat serta salam senantiasa kita haturkan kepada Nabi Muhammad SAW beserta sahabatnya. Sehingga saya dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Program Pelatihan Microsoft Word Dalam Meningkatkan Kemampuan Mengoperasikan Microsoft Word Di PKBM Negeri 34 Cipayung Jakarta Timur”.

Penulisan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk memperoleh gelar Strata Satu Ilmu Pendidikan. Penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang membantu dalam penulisan dan penyusunan skripsi, pertama – tama kepada jajaran Dekan dan Jurusan. Dr. Sofia Hartati, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta. Karta Sasmita, P. hD selaku Ketua Jurusan pendidikan Luar Sekolah Universitas Negeri Jakarta.

Drs. Ahmad Tijari, M.Pd sebagai Dosen Pembimbing I dan Dr. Anan Sutisna, M.Pd sebagai Dosen Pembimbing II, yang senantiasa memberikan arahan, saran, masukan, dan motivasi yang tiada hentinya kepada peneliti dan dengan sabar membimbing dalam penulisan skripsi ini. Tak lupa juga kepada Bapak Ibu Dosen beserta staf administrasi Jurusan Pendidikan Luar

Sekolah yang telah memberikan ilmu dan bimbingannya. Hanya Allah yang dapat memberikan balasan atas semua jasa Bapak dan Ibu.

Ucapan terimakasih tiada henti untuk kedua orang tua saya, untuk Ibu dan Bapak yang telah menjadi orang tua hebat, atas segala pengorbanan, kesabaran, dukungan dan motivasi yang selalu mengalir tak pernah berhenti memberikan kepercayaan, doa dan dukungan baik secara moril maupun materil. Kepada ketiga adik adik saya, Rina, Rani, Hanif terimakasih atas segala perhatian, dan motivasi seta doanya. Terimakasih telah menjadi bagian dari motivator yang luar biasa sehingga peneliti dapat menyelesaikan penelitian ini.

Terimakasih kepada Bapak Sardananto, Bapak Julian Kefler, dan seluruh anggota tutor serta pengurus PKBM Negeri 34 Cipayung Jakarta Timur, yang telah membantu selama penelitian di PKBM, karena kalian pula penelitian ini dapat selesai tepat pada waktunya.

Terima kasih untuk teman-teman seperjuangan PLS angkatan 2012 yang tak bisa disebutkan satu persatu selalu memberikan semangatnya ketika rasa lelah dan bosan mulai menghampiri, semoga kekeluargaan akan tetap terjalin sampai kapan pun. Tak lupa kepada sahabat terbaik, Yunita, Niki, Ella, Ika, Annisa, Mala, Nabilla yang selalu memberikan support dan waktunya untuk selalu berbagi cerita, ilmu, apapun itu bentuknya.



Peneliti menyadari bahwa dalam penulisan ini masih banyak kekurangan dan masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2016

Peneliti

Fariha Niswati

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GRAFIK .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	12
C. Pembatasan Masalah.....	13
D. Perumusan Masalah .....	15
E. Kegunaan Hasil Penelitian .....	16
<b>BAB II KAJIAN TEORI DAN KERANGKA BERFIKIR.....</b>	<b>17</b>
A. Kajian Teoritis .....	17
1. Hakikat Pelatihan.....	17
2. Hakikat Mirosoft Word.....	23
3. Hakikat PKBM.....	28
B. Kerangka Berpikir.....	37
C. Hipotesis Penelitian.....	39
<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....</b>	<b>40</b>
A. Tujuan Penelitian.....	40
B. Tempat dan Waktu penelitian.....	40

C. Metode dan Desain Penelitian .....	40
D. Populasi dan Metode Pemngambilan Sampel.....	59
E. Teknik Pengumpulan Data .....	60
F. Teknik Analisis Data.....	67
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>70</b>
A. Deskripsi Data.....	70
B. Pengujian Persyaratan Analisis.....	79
C. Pengujian Hipotesis dan Pembahasan.....	82
D. Keterbatasan Penelitian .....	88
<b>BAB V KESIMPULAN IMPLIKASI DAN SARAN.....</b>	<b>90</b>
A. Kesimpulan .....	90
B. Implikasi .....	90
C. Saran.....	91
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>93</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Rancangan penelitian .....	43
Tabel 3.2 Klasifikasi koefisien reliabilitas .....	65
Tabel 3.3 Hasil uji coba instrument .....	66
Tabel 4.1 Identitas responden.....	71
Tabel 4.2 Identitas responden berdasarkan umurr .....	72
Tabel 4.3 Identitas responden berdasarkan jenis kelamin .....	73
Tabel 4.4 Skor pre test dan pos test .....	75
Tabel 4.5 Distribusi frekuensi data pre test .....	76
Tabel 4.6 Distribusi frekuensi data pos test .....	78
Tabel 4.7 Rangkuman hasil uji normalitas .....	81

## DAFTAR GRAFIK

Grafik 4.1 Identitas responden berdasarkan umur .....	72
Grafik 4.2 Identitas responden berdasarkan jenis kelamin .....	73
Grafik 4.3 Histogram data pre test .....	77
Grafik 4.4 Histogram data post test .....	79

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Identitas responden.....	95
Lampiran 2 Kisi – kisi nstrumen .....	96
Lampiran 3 Soal pre test .....	102
Lampiran 4 Kunci jawaban pre test .....	112
Lampiran 5 Soal post test .....	113
Lampiran 6 Kunci jawaban post test .....	123
Lampiran 7 Lembar observasi .....	124
Lampiran 8 Uji validitas .....	126
Lampiran 9 Uji reliabilitas .....	128
Lampiran 10 Data mentah skor pre test post test .....	129
Lampiran 11 Perhitungan statistic dasar pre test & post test .....	130
Lampiran 12 Perhitungan gambar grafik histogram pre test & post test .....	132
Lampiran 13 Uji normalitas .....	134
Lampiran 14 Uji homogenitas .....	136
Lampiran 15 Tabel bantuan perhitungan uji-t .....	137
Lampiran 16 Perhitungan uji-t.....	138
Lampiran 17 Silabus .....	139
Lampiran 19 Dokumentasi .....	152

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Pendidikan merupakan hal penting bagi kehidupan umat manusia. Kesempatan mendapat pendidikan dapat dikatakan sebagai hak asasi yang dimiliki setiap anak Indonesia yang di bawanya sejak ia dilahirkan. Ironisnya, tidak semua anak usia sekolah dapat menyelesaikan pendidikannya hingga tamat, hal ini dikarenakan ketidak mampuan orang tua dalam hal finansial maupun pola asuh yang baik, sehingga mengakibatkan bertambahnya jumlah angka anak putus sekolah. Faktanya, banyak angka anak yang putus sekolah merupakan hal yang sangat memprihatinkan. Anak usia sekolah yang tidak dapat melanjutkan sekolah dikarenakan terbatasnya kemampuan finansial untuk dapat melanjutkan kembali proses pendidikannya sesuai dengan jenjang pendidikan terakhirnya, hal ini sesuai dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional yang menyatakan “Pendidikan dapat dilaksanakan melalui tiga jalur yaitu jalur pendidikan formal, nonformal, dan informal.”<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003

Pendidikan Non Formal merupakan jalur pendidikan yang menyesuaikan kurikulum dengan kebutuhan warga belajarnya, dan juga menyesuaikan antara waktu belajar dengan aktivitas dari warga belajarnya itu sendiri. Hal ini dikarenakan peserta belajarnya terdiri dari orang-orang yang telah bekerja atau orang-orang yang ingin menyesuaikan waktu belajar dengan kondisi yang ada. Memang pendidikan non formal atau biasa dikenal dengan sebutan pendidikan luar sekolah memiliki tujuan yang sama dengan tujuan pendidikan nasional juga, dimana Pendidikan Luar Sekolah (PLS) ingin menciptakan manusia yang diharapkan nantinya dapat berdaya guna, dengan cara memberikan *life skill* (keterampilan hidup) yang nantinya setelah memiliki keterampilan diharapkan dapat meningkatkan taraf hidup.

Bentuk penyelenggaraan pendidikan nasional melalui jalur pendidikan nonformal adalah Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM). Diselenggarakannya PKBM adalah sebagai tempat bagi warga untuk memperoleh pengetahuan dan keterampilan dengan memanfaatkan sarana prasarana dan segala potensi yang ada disekitar lingkungan kehidupan masyarakat dalam rangka untuk meningkatkan taraf hidupnya. Dikatakan sebagai pusat kegiatan masyarakat karena didalamnya menyediakan berbagai jenis



pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat, seperti :  
“Program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), program pendidikan kesetaraan SD (Paket A), SMP (Paket B), SMA (Paket C), program pendidikan mental dan spiritual, program pendidikan keterampilan, program pendidikan vokasional, program pendidikan kewarganegaraan, program pendidikan kerumah tanggaan, program pendidikan kewirausahaan, program pendidikan seni dan budaya, program pendidikan hobi dan minat dan pendidikan keaksaraan fungsional.”<sup>2</sup>

Menurut Departemen Pendidikan Nasional, didalam PKBM terdapat komponen-komponen antara lain : “a) Komunitas binaan. Setiap PKBM memiliki komunitas yang menjadi tujuan atau sasaran pengembangannya. Komunitas ini dapat dibatasi oleh wilayah geografis tertentu ataupun komunitas dengan permasalahan dan kondisi sosial ekonomi tertentu. b) Warga belajar. Warga belajar adalah sebagian dari komunitas binaan atau dari komunitas tetangga yang dengan suatu kesadaran yang tinggi mengikuti satu atau lebih program pembelajaran yang ada. c) Pendidik/ tutor/ instruktur/ narasumber teknis. Pendidik /tutor /instruktur /narasumber teknis adalah sebagian dari warga komunitas tersebut ataupun dari luar yang

---

<sup>2</sup> Wibowo. Pramuji. “Pengembangan Program Kewirausahaan PKBM Berazaskan Peningkatan Partisipasi Masyarakat dan Mitra Kerja di PKBM Tambo”. (Lumajang:2010). P,16.

bertanggung jawab langsung atas proses-proses pembelajaran yang ada. d) Penyelenggara dan pengelola PKBM. Penyelenggara dan pengelola PKBM adalah satu atau beberapa warga masyarakat setempat yang bertanggungjawab atas kelancaran dan pengembangan PKBM serta bertanggungjawab untuk memelihara dan mengembangkannya.”<sup>3</sup> “e) Mitra PKBM. Pihak-pihak yang dengan suatu kesadaran dan kerelaan telah turut berpartisipasi dan berkontribusi bagi kelancaran dan pengembangan suatu PKBM. Setiap satuan pendidikan nonformal menjalin kemitraan dengan lembaga lain yang relevan, baik lembaga pemerintah maupun swasta”.<sup>4</sup>

Menurut Departemen Pendidikan Nasional Parameter PKBM terdiri dari : “a) Partisipasi masyarakat ( *Community participation* ). Salah satu ukuran kemajuan suatu PKBM adalah kualitas dan kuantitas partisipasi masyarakat dalam berbagai aspek kegiatan dan permasalahan PKBM tersebut. Semakin tinggi jumlah anggota masyarakat yang berpartisipasi dalam suatu PKBM maka semakin tinggi pula dianggap keberhasilan dan kemajuan PKBM tersebut.

---

<sup>3</sup> Departemen Pendidikan Nasional Direktorat Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Nonformal. ”*Konsep dan Strategi Pengembangan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)*”. (Jakarta, 2006). P, 6

<sup>4</sup> Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP). *Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Nonformal* (Jakarta. 2007).p, 9.

Demikian juga semakin tinggi mutu keterlibatan masyarakat setempat dalam suatu PKBM menggambarkan semakin tinggi kemajuan suatu PKBM. Semakin tinggi tingkat partisipasi masyarakat dalam suatu PKBM, akan terlihat dalam setiap proses manajemen yang ada. Baik dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian. Partisipasi masyarakat juga dapat ditunjukkan dalam dukungan dalam penyediaan sarana dan prasarana, dana, tenaga personalia, ide dan gagasan, dan sebagainya.

b). Manfaat bagi masyarakat (*Impact*). Parameter berikutnya untuk mengukur tingkat kemajuan suatu PKBM adalah manfaat bagi masyarakat. Yang dimaksud dengan manfaat (*impact*) adalah seberapa besar PKBM tersebut telah memberikan sumbangan bagi peningkatan mutu kehidupan komunitas tersebut. Sumbangan ini dapat berupa peningkatan pengetahuan anggota masyarakat, peningkatan keterampilan, perbaikan perilaku, peningkatan pendapatan, penciptaan lapangan kerja, penciptaan keharmonisan, dan lain-lain.

c). Mutu dan relevansi program. Mutu dan relevansi program yang diselenggarakan oleh PKBM merupakan parameter berikutnya bagi kemajuan suatu PKBM. Untuk menilai mutu dan relevansi program yang diselenggarakan, perlu memperhatikan input, proses dan output dalam pelaksanaan program. Untuk mengukur mutu dan relevansi program-program pembelajaran yang diselenggarakan telah banyak

dikembangkan model-model pengukurannya. d). Kemandirian dan Keberlanjutan lembaga (*Sustainability*). Yang dimaksud kemandirian disini adalah kemampuan PKBM untuk tetap berjalan dengan baik melaksanakan berbagai programnya tanpa harus bergantung kepada berbagai pihak lain di luar dirinya. Keberlanjutan lembaga disini adalah kemampuan PKBM untuk tetap bertahan terus menerus melaksanakan seluruh programnya.”<sup>5</sup>

Untuk meningkatkan kemandirian dan keberlanjutan lembaga perlu dikembangkan system pendanaan yang lebih mandiri dan berkelanjutan, meningkatkan kemampuan lembaga dalam melakukan inovasi - inovasi program, membangun system manajemen yang baik, melakukan pelatihan dan pengembangan personalia yang baik dan melakukan kaderisasi kepemimpinan. Inovasi program.

PKBM juga memiliki karakteristik tersendiri. Karakter PKBM menunjukkan nilai-nilai yang harus selalu menjiwai seluruh kegiatan PKBM. Untuk membangun PKBM yang baik maka harus dibentuk dan diperkuat terus karakter dari PKBM tersebut. Tanpa memiliki karakter, PKBM akan sulit bertahan dan berkembang dengan baik dalam mencapai tujuan-tujuannya.

---

<sup>5</sup> Departemen Pendidikan Nasional Direktorat Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Nonformal.op.cit.p, 16-17

Menurut Departemen Pendidikan Nasional tujuh karakter yang harus dimiliki dan dikembangkan dalam suatu PKBM antara lain: “(1) Kepedulian terhadap yang lebih berkekurangan, (2) Kemandirian dalam penyelenggaraan, (3) Kebersamaan dalam kemajuan, (4) Kebermaknaan setiap program dan kegiatan, (5) Kemitraan dengan semua pihak yang ingin berpartisipasi dan berkontribusi, (7) Fleksibilitas program dan penyelenggaraan, (8) Pembaharuan diri yang terus menerus (*continuous improvement*).”<sup>6</sup>

PKBM Negeri 34 Cipayung berada di Jl. Raya Cipayung, gang SMA 64, RT. 05, RW. 02, Cipayung, Jakarta Timur. PKBM Negeri 34 Cipayung memiliki kualitas bangunan yang baik dan memiliki luas tanah dan luas bangunan 998 M<sup>2</sup> / 818 M<sup>2</sup>. PKBM Negeri 34 Cipayung berada dalam kondisi lingkungan yang tenang yang dapat menciptakan suasana kondusif dalam proses belajar mengajar.

PKBM Negeri 34 Cipayung Jakarta Timur memiliki beberapa ruangan, diantaranya : Satu ruang pengurus PKBM. Satu ruang tutor/pengajar. Dua ruang kelas. Satu ruang untuk PAUD. Satu ruang lab computer. Satu ruang menjahit. Dua toilet/kamar kecil.

---

<sup>6</sup> Ibid. p, 17

Dari banyaknya fasilitas ruang kelas yang tersedia, program pendidikan yang berjalan stabil didalam PKBM Negeri 34 tersebut hanya paket B, dan paket C. Itu semua dikarenakan terbatasnya tutor/sumber daya manusia yang memfasilitasi kegiatan belajar mengajar dalam PKBM Negeri 34 Cipayung.

Program paket B dilaksanakan setiap hari Senin-Kamis pukul 07.30–12.00 WIB dan untuk paket C dilaksanakan setiap hari Senin-Kamis pukul 13.00-16.00 WIB. Warga belajar dalam PKBM Negeri 34 Cipayung masih tergolong dalam usia sekolah yakni 15-19 tahun, yang memiliki latar belakang berbeda beda dan berkebutuhan sama yaitu pendidikan kesetaraan.

Dalam PKBM Negeri 34 Cipayung, setiap kelas terdapat jam khusus untuk kegiatan keterampilan. Keterampilan yang diberikan dapat dikatakan belum bersinggungan dengan teknologi. Contohnya mendaur ulang kardus bekas untuk menjadi box file, tempat pensil, dan vas bunga.

Pada era teknologi yang semakin berkembang, manusia dituntut untuk aktif menggunakan media, khususnya media komputer, baik dalam dunia pendidikan maupun dunia kerja. Dalam dunia pendidikan, teknologi komputer sudah menjadi suatu kebermanfaatan

dalam proses belajar mengajar. Contoh keadaan saat ini ialah siswa/siswi disekolah formal sudah menggunakan aplikasi Microsoft word sebagai alat bantu untuk mengetik berbagai macam tugas tugas sekolah sehingga mereka sudah mengenal bahkan terbiasa menggunakan teknologi komputer.

Permasalahannya, di PKBM Negeri 34 Cipayung sudah tersedia laboratorium komputer, namun sayangnya peralatan lab computer tidak dimanfaatkan dikarenakan tidak tersedianya tutor. Selain itu, ruangan laboratorium computer tidak terawatt, dibiarkan begitu saja.

Kondisi cara belajar warga belajar dalam PKBM Negeri 34 dapat dikatakan belum berkembang karena mereka masih menggunakan alat tulis untuk mencatat pelajaran dan mengerjakan tugas dari tutor sehingga mereka belum mengenal bagaimana cara menuangkan tulisan dalam microsoft word dengan tatanan yang baik dan rapih dengan menggunakan menu yang sudah tersedia dalam aplikasi microsoft word.

Keterampilan mengoperasikan microsoft word sangat penting sekali khususnya untuk warga belajar paket C yang ingin melanjutkan pendidikannya ke universitas. Karena pada universitas negeri ataupun swasta mahasiswa dituntut untuk terbiasa menyelesaikan tugas

belajarnya dengan teknologi komputer atau laptop dengan aplikasi pengolah kata yaitu microsoft word. Contoh tulisan yang umumnya biasa dibuat oleh mahasiswa untuk keperluan belajarnya yaitu berbentuk esai, makalah, laporan observasi.

Dari keadaan tersebut, peneliti sangat menyayangkan keadaan PKBM Negeri 34 cipayung saat ini. Karena yang seharusnya warga belajar dapat menerima keterampilan/memiliki *soft skill* penggunaan computer dengan memanfaatkan fasilitas yang ada namun kenyataan saat ini warga belajar tidak dapat menikmati fasilitas tersebut karena ruangan lab computer tidak terawat sehingga alat yang tersedia didalamnya rusak. Akibatnya pengetahuan warga belajar tentang penggunaan teknologi computer khususnya aplikasi pengolah kata (microsoft word) tidak berkembang.

Jika warga belajar PKBM Negeri 34 diberikan pembelajaran computer yang sama seperti pembelajaran computer pada pendidikan formal, maka perbedaan kualitas lulusan dari pendidikan non formal dan pendidikan formal tentang penggunaan aplikasi pengolah kata (microsoft word) dapat diatasi, serta menciptakan warga belajar yang dapat bersaing dalam dunia pendidikan atau dunia kerja pada tahapan selanjutnya.



Berdasarkan identifikasi kebutuhan belajar yang dilakukan oleh peneliti, salah satu kegiatan keterampilan yang diminati oleh warga belajar adalah keterampilan menggunakan computer pada aplikasi pengolah kata, khususnya untuk warga belajar paket C yang notabennya warga belajar paket C harus mempersiapkan diri untuk menghadapi tahapan selanjutnya yaitu dunia pendidikan di universitas maupun dunia kerja. Warga belajar paket C menyambut dengan sangat antusias dan mengatakan siap jika diadakan pelatihan komputer pada aplikasi pengolah kata yaitu *microsoft word* dengan fasilitas laptop yang dipinjamkan oleh penyelenggara pelatihan yang dapat dimanfaatkan oleh warga belajar selama pelatihan berlangsung.

Pada penelitian ini peneliti mencoba mengkaji solusi yang dapat membantu permasalahan diatas. Program praktik yang akan dikembangkan adalah berupa pelatihan, yaitu program pelatihan Microsoft word yang berjudul “Program Pelatihan Microsoft Word dalam Meningkatkan Kemampuan Mengoperasikan Microsoft Word Di PKBM Negeri 34 Cipayung Jakarta Timur”. Peneliti memilih program pelatihan tersebut karena menurut peneliti pelatihan ini sangat bermanfaat sebagai bekal keterampilan warga belajar paket C, untuk menghadapi tahapan selanjutnya setelah lulus dari PKBM ini yaitu dunia perkuliahan dalam universitas maupun dunia kerja.

Pelatihan *microsoft word* untuk meningkatkan kemampuan mengoperasikan *microsoft* Di PKBM Negeri 34 Cipayung Jakarta Timur merupakan program *alternative* yang diberikan peneliti yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dasar yang dimiliki warga belajar dalam mengoperasikan komputer pada aplikasi *microsoft word* guna mempersiapkan diri pada tingkatan selanjutnya setelah lulus dari PKMB yaitu dunia perkuliahan maupun dunia kerja.

Media belajar pelatihan ini berupa laptop yang dipinjamkan kepada warga belajar selama pelatihan berlangsung serta modul belajar sebagai pedoman warga belajar dalam mengikuti proses pelatihan. Peserta pelatihan ini adalah warga belajar paket C kelas X PKBM Negeri 34 Cipayung.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan di atas, masalah dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1. Dari beberapa fasilitas yang tersedia, program yang berjalan stabil dalam PKBM Negeri 34 hanya paket B dan paket C.
2. PKBM Negeri 34 Cipayung memiliki fasilitas laboratorium komputer untuk memberikan *soft skill* pada warga

belajar, namun tidak digunakan karena tidak tersedianya tutor hingga alat tidak terawat dan rusak.

3. Para tutor yang mengajar dalam PKBM Negeri 34 belum pernah menyelenggarakan pelatihan keterampilan berbasis teknologi seperti *microsoft word* dan berdampak pengetahuan warga belajar tentang *microsoft word* tidak berkembang.
4. Warga belajar PKBM Negeri 34 giat mencatat/menulis pelajaran namun pada era modern saat ini warga belajar perlu berkembang untuk lebih mengenal kebermanfaatan dari aplikasi pengolah kata yaitu *microsoft word* agar warga belajar dapat menuangkan isi tulisannya pada aplikasi *microsoft word* dan menjadi warga belajar yang dapat bersaing dengan warga belajar dari sekolah lain.

### **C. Pembatasan Masalah**

Keterampilan dasar komputer pada era teknologi saat ini sangatlah penting dimiliki oleh setiap warga belajar dari sekolah manapun. Keterampilan dasar komputer sudah menjadi suatu keharusan untuk dikuasai setiap warga belajar dalam rangka menyesuaikan diri pada era teknologi saat ini khususnya kemampuan dasar pada aplikasi pengolah kata yaitu *microsoft word*. Termasuk warga belajar dari PKBM. PKBM merupakan program pendidikan

kesetaraan yang dilaksanakan sebagai pengganti dari program pendidikan formal yang semestinya warga belajar dalam PKBM juga berhak mendapatkan pendidikan yang sama dengan pendidikan yang dimiliki oleh warga belajar formal.

PKBM Negeri 34 Cipayung memiliki laboratorium komputer sebagai fasilitas untuk memberikan keterampilan pada warga belajar dalam mengoperasikan komputer. Laboratorium komputer tidak digunakan karena tidak tersedianya tutor sehingga laboratorium komputer tidak terawat dan alat praktik pun rusak. Hal ini tidak dapat dibiarkan, agar warga belajar dapat menerima pembelajaran computer khususnya microsoft word peneliti bermaksud untuk menyelenggarakan pelatihan *microsoft word* agar warga belajar paket C mempunyai kemampuan untuk menuangkan tulisannya pada aplikasi *microsoft word* dengan memanfaatkan menu atau tools yang tersedia didalam microsoft word dan menciptakan warga belajar yang memiliki keterampilan dalam bidang komputer .

Karena adanya keterbatasan waktu, dana, tenaga, teori-teori, dan agar penelitian dapat dilakukan secara lebih mendalam, maka peneliti membatasi penelitian pada program pelatihan microsoft word dalam meningkatkan kemampuan mengoperasikan program microsoft word Di PKBM Negeri 34 Cipayung Jakarta Timur.

#### **D. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah, identifikasi dan pembatasan masalah, yang telah dikemukakan diatas, maka masalah dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Apakah program pelatihan *microsoft word* dapat meningkatkan kemampuan mengoperasikan *microsoft word* pada warga belajar paket C PKBM Negeri 34 Cipayung ?
2. Apakah warga belajar dapat menguasai teknik dasar dalam mengoperasikan *microsoft word* untuk meningkatkan kemampuan mengoperasikan *microsoft word* bagi warga belajar paket C PKBM Negeri 34 Cipayung?
3. Apakah warga belajar dapat memahami fungsi *menu/tools* apa saja yang sudah tersedia dalam *microsoft word* dan memahami cara penggunaannya ?

## E. Kegunaan Hasil Penelitian

Kegunaan dari penelitian yang dilakukan adalah:

### a. Bagi PKBM Negeri 34 Cipayung Jakarta Timur

Sebagai bahan masukan untuk menciptakan program pelatihan yang berkesinambungan dengan komputer dan berjalan stabil guna mencetak warga belajar berkualitas yang memahami aplikasi untuk memudahkan kegiatan belajar mengajar serta menambah *soft skill* yang dimiliki warga belajar tentang teknologi computer.

### b. Jurusan Pendidikan Luar Sekolah

Hasil penelitian berguna untuk bahan acuan dalam merealisasikan dan mensukseskan program Pendidikan Luar Sekolah (PLS) di masyarakat.

### c. Bagi Peneliti

Dapat menyumbangkan pikiran berupa gagasan dan ide dari hasil penelitian serta untuk menambah pengetahuan sebagai mahasiswa Pendidikan Luar Sekolah (PLS) terhadap hasil dari sebuah pelatihan

**BAB II**  
**KERANGKA TEORITIK, KERANGKA BERPIKIR, DAN HIPOTESIS**  
**PENELITIAN**

**A. Kerangka Teori**

**1. Hakikat Pelatihan**

**1.1 Arti Pelatihan**

Salah satu alternatif kegiatan yang dilakukan dalam pendidikan luar sekolah adalah pelatihan, dimana menjadi bagian dari pendidikan yang juga berhubungan dengan pendidikan luar sekolah, dan kegiatan pendidikan non formal yang terprogram, tidak terikat waktu dan disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat.

Pelatihan dan pengembangan memiliki dampak positif bagi peserta maupun penyelenggara. Smith menguraikan profil kemampuan individu berkaitan dengan skill yang diperoleh dari pelatihan dan pengembangan. "Seiring dengan penguasaan keahlian atau keterampilan penghasilan yang diterima sehingga Pada akhirnya hasil pelatihan dan pengembangan akan membuka peluang bagi pengembangan karier bagi peserta pelatihan".<sup>7</sup>

Pelatihan disini lebih disesuaikan dengan kebutuhan para remaja

---

<sup>7</sup>Irianto Jusuf , Prinsip-prinsip Dasar Manajemen Pelatihan (Dari Analisis Kebutuhan Sampai Evaluasi Program Pelatihan), (Jakarta: Insani Cendekia, 2001). P, 18

sebagai sasaran. Karena saat ini kondisi remaja sangat perlu diperhatikan agar tidak menuju kearah yang negatif dan merugikan diri mereka termasuk orang lain.

Dalam aspek teoritis, "Pelatihan tidak dianggap sebagai suatu pandangan khusus tertentu tentang proses pemberian bantuan, tetapi merupakan suatu batang tubuh pengetahuan yang telah dibentuk dari berbagai sumber."<sup>8</sup> Pelatihan erat hubungannya dengan pendidikan yaitu suatu usaha untuk menuju perubahan yang lebih baik. Biasanya yang sering berhubungan dengan Pelatihan adalah masyarakat baik secara individu ataupun kelompok. Pendidikan dalam pelatihan mengarahkan agar peserta dapat berperan aktif dalam kegiatan-kegiatan yang produktif. Kegiatan pendidikan pelatihan ini harus terus menerus dilakukan secara bertahap agar tujuan dari pelaksanaan pelatihan tercapai dengan memuaskan dimana dengan pelatihan sebagai proses pendidikan mampu mengembangkan kemandirian.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pelatihan disesuaikan dengan kebutuhan, seiring dengan penguasaan keahlian atau keterampilan yang diterima pada

---

<sup>8</sup> Munro, E. A, dkk. Penyuluhan ( Counselling). (Jakarta: Ghalia Indonesia. 1985). P, 15



akhirnya hasil pelatihan dan pengembangan akan membuka peluang pengembangan karier bagi peserta pelatihan.

## **1.2 Komunikasi Pelatihan**

Pelatih adalah orang yang ahli dalam bidangnya atau seseorang yang dapat membawa pengaruh besar dalam lingkungan sehingga dapat dengan mudah mempengaruhi sasaran untuk berperilaku positif dan santun. Seorang pelatih harus mengerti akan pentingnya komunikasi dalam memberi informasi agar benar-benar diserap oleh sasaran sehingga sasaran tahu untuk mengubah sikap, pendapat atau perilakunya dan meningkatkan pengetahuannya.

”Proses komunikasi diartikan sebagai proses penggunaan pesan oleh dua orang atau lebih, di mana semua pihak saling berganti peran sebagai pengirim dan penerima pesan sampai ada saling pemahaman atas pesan yang disampaikan oleh semua pihak.”<sup>9</sup> Diharapkan dengan komunikasi yang baik dalam proses Pelatihan tidak hanya sekedar tersampainya pesan kepada sasaran atau komunikasi secara benar dan dimengerti, tetapi juga diharapkan sasaran atau peserta akan mampu menerapkan pesan-pesan tersebut ke dalam bentuk tindakan atau perilaku yang positif.

---

<sup>9</sup> Ibid. p. 27

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa komunikasi pelatihan merupakan proses penggunaan pesan oleh dua orang atau lebih.

### **1.3 Manfaat Pelatihan**

Pelatihan juga memiliki sejumlah manfaat, seperti yang dikemukakan Siagian bahwa ada 10 manfaat yang dapat dipetik oleh pegawai atau karyawan dari kegiatan pelatihan sebagai berikut

1. Membantu pegawai membuat keputusan yang lebih baik,
2. Meningkatkan kemampuan para pekerja menyelesaikan berbagai masalah yang dihadapinya.
3. Terjadinya interaksi dan operasionalisasi faktor-faktor motivasional.
4. Timbulnya dorongan dalam diri pekerja untuk terus meningkatkan kemampuan kerjanya.
5. Peningkatan kemampuan pegawai untuk mengatasi; stress, frustasi, dan konflik yang ada pada gilirannya memperbesar rasa percaya diri sendiri.
6. Tersedianya informasi berbagai program yang dapat dimanfaatkan para pegawai dalam rangka pertumbuhan secara teknikal dan intelektual.
7. Meningkatkan kepuasan kerja.
8. Semakin besar pengakuan atas kemampuan seseorang
9. Makin besarnya tekad pekerja untuk lebih mandiri.

10. Mengurangi ketakutan menghadapi tugas-tugas baru di masa depan.<sup>10</sup>

#### **1.4 Langkah – Langkah Pelatihan**

Langkah-langkah yang dilakukan dalam melaksanakan pelatihan agar berjalan sukses yaitu sebagai berikut:

##### **A. Analisis Kebutuhan**

Analisis kebutuhan adalah penentuan kebutuhan pelatihan dan pengembangan yang akan dilakukan. Kegiatan ini sangat rumit dan sulit, karena perlu mendiagnosis kompetensi saat ini dan kompetensi yang dibutuhkan sesuai dengan perubahan lingkungan dan masa yang akan datang. Analisis kebutuhan dilakukan melalui langkah-langkah:

###### a) Analisis kebutuhan dalam lingkungan PKBM

Analisis kebutuhan yaitu mengidentifikasi, lingkungan pada saat ini dan masa yang akan datang untuk mencapai tujuan. Tantangan lingkungan menghendaki kompetensi peserta pelatihan, ditandai dengan :

- Lingkungan persaingan yang semakin ketat sebagai akibat globalisasi..

---

<sup>10</sup> Sondang P. Siagian, Manajemen Sumber Daya Manusia (Jakarta : Bumi Aksara, 1998), p, 183-185

- Perubahan-perubahan teknologi.
- Keanekaragaman kompetensi peserta pelatihan.

b) Analisis kebutuhan belajar warga belajar

Analisis kebutuhan belajar warga belajar yaitu menganalisis tugas-tugas yang harus dilakukan warga belajar, yang dapat dipelajari dari perilaku peran tersebut.

### **B. Penentuan Tujuan Pelatihan**

Tujuan pelatihan harus dirumuskan secara spesifik, apakah perubahan perilaku atau perubahan pengetahuan yang ingin dicapai setelah pelatihan dilakukan. Berdasarkan tujuan tersebut maka ditentukan materi untuk pelatihan untuk mencapai tujuan.

### **C. Pemilihan Metode Pelatihan**

1. *On the job training*, yaitu dilakukan pada waktu jam kerja berlangsung, baik secara formal maupun informal.
2. *Off the job training*, yaitu pelatihan dan pengembangan yang dilakukan secara khusus di luar pekerjaan.

### **D. Evaluasi Pelatihan**

Evaluasi pelatihan dilihat dari efek pelatihan dikaitkan dengan:

1. Reaksi peserta terhadap isi dan proses pelatihan.

2. Pengetahuan yang diperoleh melalui pengalaman latihan.
3. Perubahan perilaku.
4. Perbaikan pada kemampuan warga belajar dalam mengoperasikan microsoft word.

## **2. Hakikat *Microsoft Word***

### **2.1 Pengertian *Microsoft Word***

*Microsoft Word* adalah aplikasi pengolah kata yang sangat populer pada saat ini. Aplikasi yang dikembangkan oleh microsoft terdapat dalam satu paket *microsoft office* yang berisi *microsoft word*, *microsoft excel*, *microsoft power point*, *microsoft office publisher* *microsoft office access* dan lain sebagainya. Akan tetapi dari sekian banyak program aplikasi *microsoft office*, *microsoft word* yang paling sering digunakan oleh banyak orang selain *microsoft excel* dan *power point*. Pada perkembangannya *microsoft word* mengalami banyak perkembangan dari tahun ke tahun mulai dari *microsoft word 1998*, *microsoft word 2003*, *microsoft word 2007*, *microsoft word 2010* dan *microsoft word 2013*. Pada perkembangan tersebut *microsoft* telah menambahkan *database* dan *tools* yang baru untuk menyempurnakan agar *microsoft word* lebih mudah untuk digunakan. *Microsoft word* dapat memudahkan

pekerjaan manusia dalam melakukan pengetikan surat maupun dokumen lain.

## **2.2 Fungsi *Microsoft Word***

Adapun fungsi dari *Microsoft Word* adalah sebagai pengolah kata sehingga semua pekerjaan yang berhubungan dengan pengolahan kata dapat dilakukan dengan aplikasi ini, seperti:

- membuat surat
- membuat tabel
- membuat tulisan dengan berbagai variasi (word Art)
- memasukan gambar
- dan membuat dokumen

## **2.3 Manfaat *Microsoft Word***

Adapun manfaat dari *Microsoft Word* adalah sebagai berikut:

1. Memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan. Dengan *Microsoft Word* seseorang bisa membuat dokumen sesuai dengan yang diinginkan dan bisa mengedit, merubah jika terjadi kesalahan sebelum dicetak. Dapat membuat tabel dengan variasi sesuai yang diinginkan.
2. Menghemat waktu dalam pekerjaan. Menggunakan *Microsoft Word* seseorang dapat menghemat waktu dalam pekerjaan, dan bisa menggunakan fungsi mail merge untuk membuat surat massal sehingga dapat menghemat waktu bila dibandingkan dengan harus mengetik atau menulis satu per satu surat yang akan dicetak.
3. Menghemat Kertas dan Biaya. Dengan *Microsoft Word* seseorang dapat menghemat kertas yang digunakan karena dapat menyimpan hasil pekerjaan dalam bentuk file sehingga tidak memerlukan banyak kertas untuk mencetak

dokumen untuk arsip dan juga akan lebih menghemat biaya operasional.<sup>11</sup>

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa manfaat dari microsoft word untuk mempermudah pekerjaan, menghemat waktu dalam pekerjaan serta menghemat kertas dan biaya.

## **2.4 Mengoperasikan *Microsoft Word***

Memulai *Microsoft Word*

*Start --» Program --» (Microsoft Office) --» Microsoft Word screen layout* atau tampilan, adalah sebuah tampilan yang ditunjukkan komputer pada saat mengoperasikan program ini. Pada bagian baris judul, kita dapat melihat nama file yang sedang dibuka.

Menu. Di dalam menu, terdapat beberapa perintah yang dapat dipilih dengan menyorot perintah tersebut pada baris menu. *Toolbar*. *Toolbar* menyediakan beberapa tombol sederhana yang dipakai untuk mengakses sebuah perintah yang tertulis pada menu. Cara menggunakannya dengan memencet/klik pada tombol-tombol tersebut .

- **Toolbar Standar**

---

<sup>11</sup> <http://microsoftwordcenter.blogspot.co.id/2012/12/fungsi-dan-manfaat-microsoft-word.html>  
tanggal 2 okt. Pukul 10.58

- Toolbar Format

Membuat Dokumen Baru. Apabila kita baru memulai mengoperasikan Microsoft Word, biasanya akan langsung ditampilkan *document* kosong yang siap untuk diketik. Namun jika komputer tidak secara otomatis langsung menyediakan *document* kosong tersebut, maka dapat menggunakan cara berikut :

1. Pada menu kita pilih *File*, lalu pilih *New*, lalu pilih lalu pilih *Blank Document*
2. Double Click pada *Blank Document*
3. *Document* siap digunakan

Atau bisa klik tombol *Blank Dokumen* yang ada pada standard toolbar dan dapat menggunakan tombol Ctrl + N.

Membuka file yang sudah tersimpan.

1. Klik menu *File* dan pilih tombol *open*, maka akan tampil kotak dialog *open*.
2. Pilih *file* yang akan dibuka dengan menentukan letak foldernya terlebih dahulu
3. klik pada nama *file*
4. klik tombol *Open*, maka file akan dibuka oleh *microsoft word*



Atau kita juga bisa menggunakan *icon* pada *toolbar*. Klik pada *icon open* dan kita juga bisa menggunakan *Ctrl + O*

Menyimpan Dokumen. Setelah melakukan pengetikan dokumen dilakukan penyimpanan, hal ini dilakukan untuk menghindari kehilangan dokumen. Lakukan penyimpanan sesering mungkin untuk kehilangan file akibat komputer mati mendadak.

1. Pada jendela *microsoft word*, pilih menu *file*, klik tombol *save*
2. Pada layar akan muncul kotak dialog *save file*. Ketikkan nama *file* lalu klik *save* kita juga bisa menggunakan tombol *save* yang ada dalam *toolbar* atau juga dengan menekan tombol *Ctrl + S*

#### Menutup File Dokumen

1. Pada jendela *microsoft word*, pilih menu *file*, klik tombol *close*. Maka *microsoft word* akan menutup file dokumen yang aktif.
2. Atau bisa dilakukan dengan menekan tombol *close* pada baris menu mengakhiri/menutup jendela *microsoft word*.

Sebelum mengakhiri *microsoft word* pastikan bahwa file Anda telah tersimpan dengan benar.

### **3. Hakikat Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)**

#### **3.1 Arti PKBM**

PKBM adalah wadah berbagai kegiatan pembelajaran masyarakat yang diarahkan pada pemberdayaan potensi masyarakat untuk menggerakkan pembangunan di bidang sosial, ekonomi, dan budaya. PKBM dibentuk oleh masyarakat, milik masyarakat dan dikelola oleh masyarakat untuk memperluas pelayanan kebutuhan belajar masyarakat. “Pembentukan PKBM dilakukan dengan memperhatikan sumber-sumber potensi yang terdapat pada daerah yang bersangkutan terutama jumlah kelompok sasaran dan jenis usaha/keterampilan yang secara ekonomi, sosial dan budaya dapat dikembangkan untuk meningkatkan kesejahteraan warga belajar khususnya dan warga masyarakat sekitarnya.”<sup>12</sup>

PKBM sebagai institusi atau lembaga adalah suatu kelompok yang menampung aspirasi masyarakat, baik yang mempunyai

---

<sup>12</sup> Sihombing, U. (1999). *Pendidikan non formal kini dan masa depan*. Jakarta: PD MahKota. Hal. 22

aturan secara tertulis maupun tidak tertulis, tumbuh dalam masyarakat serta bertujuan untuk mencapai tujuan bersama.

“Institusi atau lembaga adalah suatu kelompok yang menampung aspirasi masyarakat, baik yang mempunyai aturan secara tertulis maupun tidak tertulis, tumbuh dalam masyarakat serta bertujuan untuk mencapai tujuan bersama”<sup>13</sup>. Institusi atau lembaga swasta ialah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat karena adanya motivasi atau dorongan tertentu yang didasarkan atas suatu peraturan perundang-undangan tanpa adanya paksaan dari pihak manapun. “Institusi atau lembaga ini secara sadar dan ikhlas melakukan kegiatan untuk ikut serta memberikan pelayanan masyarakat dalam bidang tertentu sebagai upaya meningkatkan taraf kehidupan dan kesejahteraan masyarakat.”<sup>14</sup>

“Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) yang merupakan tindak lanjut dari gagasan Community Learning Center telah dikenal di Indonesia sejak tahun enam puluhan. Dalam kelembagaan, perintisannya di Indonesia dengan nama PKBM baru dimulai pada tahun 1998 sejalan dengan upaya untuk

---

<sup>13</sup> Wursanto (2003:11),

<sup>14</sup> Ibid, hal. 24

memperluas kesempatan masyarakat memperoleh layanan pendidikan.”<sup>15</sup>

“Manfaat kehadirannya telah banyak dirasakan oleh masyarakat. Motto PKBM yaitu dari, oleh, dan untuk masyarakat maka masyarakat tidak lagi hanya mengikuti program-program pendidikan luar sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah melainkan juga mereka dapat merencanakan, membiayai, melaksanakan, dan menilai hasil, dan dampak program pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan mereka dan potensi-potensi yang terdapat di lingkungannya, sehingga masyarakatpun bertanggung jawab terhadap kegiatan PKBM tersebut.”<sup>16</sup>

Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) adalah tempat pembelajaran dengan bentuk berbagai macam keterampilan dengan memanfaatkan sarana, prasarana dan segala potensi yang ada disekitar lingkungan kehidupan masyarakat agar masyarakat memiliki keterampilan dan pengetahuan yang dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan taraf hidupnya Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat ini merupakan salah satu alternatif yang dipilih dan dijadikan sebagai ajang proses pemberdayaan masyarakat. Hal ini

---

<sup>15</sup> Sudjana, 2003, 2.

<sup>16</sup> Sihombing U, (2000). *Pendidikan Luar Sekolah Manajemen Strategi, Konsep Kiat dan Pelaksanaan*. Jakarta: PD Mahkota.

selaras dengan adanya pemikiran bahwa dengan melembagakan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat, maka akan banyak potensi yang dimiliki oleh masyarakat yang selama ini belum dikembangkan secara maksimal. Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat diarahkan untuk dapat mengembangkan potensi tersebut menjadi bermanfaat bagi kehidupannya. Agar mampu mengembangkan potensi-potensi tersebut, maka diupayakan kegiatan pembelajaran yang diselenggarakan di PKBM bervariasi sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

Selain itu, PKBM sebagai basis pendidikan bagi masyarakat perlu dikembangkan secara komprehensif, fleksibel dan beraneka ragam serta terbuka bagi semua kelompok usia dan anggota masyarakat sesuai dengan peranan, hasrat, kepentingan, dan kebutuhan belajar masyarakat. Oleh karena itu, jenis pendidikan yang diselenggarakan dalam PKBM juga beragam sesuai dengan kebutuhan pendidikan dan pembelajaran masyarakat dimana PKBM tersebut dibentuk dan didirikan.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa PKBM adalah institusi atau lembaga yang secara sadar dan ikhlas melakukan kegiatan untuk ikut serta memberikan pelayanan masyarakat dalam bidang tertentu sebagai upaya meningkatkan taraf kehidupan dan kesejahteraan masyarakat.

### 3.2 Fungsi dan Asas PKBM

PKBM sebagai lembaga yang dibentuk dan diselenggarakan dengan prinsip dari oleh dan untuk masyarakat secara kelembagaan mempunyai fungsi yang berkaitan erat dengan kehidupan masyarakat. Fungsi – fungsi tersebut antara lain :

1. “Sebagai tempat kegiatan belajar bagi warga masyarakat. Artinya tempat bagi warga belajar untuk menimba ilmu dan memperoleh berbagai jenis keterampilan dan pengetahuan fungsional yang dapat didaya gunakan secara tepat dalam upaya memperbaiki kualitas hidup dan kehidupan masyarakat.
2. Sebagai tempat pusaran berbagai potensi yang ada dan berkembang di masyarakat, artinya bahwa PKBM diharapkan dapat digunakan sebagai tempat pertukaran berbagai potensi yang ada dan berkembang di masyarakat. Sehingga, menjadi suatu sinergi yang dinamis dalam upaya pemberdayaan masyarakat itu sendiri.
3. Sebagai pusat dan sumber informaso, artinya bahwa PKBM merupakan tempat warga masyarakat untuk menanyakan berbagai informasi tentang berbagai jenis kegiatan pembelajaran dan keterampilan fungsional yang sangat dibutuhkan oleh masyarakat. PKBM dapat menyediakan informasi kepada anggota masyarakat yang membutuhkan keterampilan fungsional untuk bekal hidup (life skill).
4. Sebagai ajang tukar menukar keterampilan dan pengalaman yang dimiliki oleh masyarakat yang bersangkutan dengan prinip saling membelajarkan melalui diskusi – diskusi mengenai permasalahan yang dihadapi.
5. Sebagai tempat berkumpulnya warga masyarakat yang ingin meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya serta nilai-nilai tertentu bagi masyarakat yang membutuhkannya. Disamping itu, dapat juga digunakan untuk berbagai pertemuan bagi penyelenggaraan dan narasumber, baik intern maupun ekstern.

6. Sebagai lokabelajar yang tidak pernah berhenti, artinya PKBM merupakan suatu tempat yang secara terus menerus untuk proses belajar mengajar.”<sup>17</sup>

Dengan demikian dapat dikatakan bahwasanya fungsi dari PKBM dalam masyarakat sebagai proses kegiatan belajar yang bersifat non-formal untuk memudahkan masyarakat memperoleh pengetahuan dan keterampilan.

### **3.3 Proses Pembentukan PKBM**

Pada prinsipnya PKBM dibentuk dari oleh dan untuk masyarakat dengan memperhatikan segala potensi yang ada disekitarnya. Dalam proses pembentukan dan penyelenggaraannya lebih menggunakan metode/pendekatan PRA (Participatory Rural Appraisal) yang secara garis besar prinsip – prinsipnya meliputi : belajar dari masyarakat, masyarakat sebagai subyek, saling membelajarkan, pemberdayaan masyarakat, mengenal potensi dan kesadaran, perumusan masalah dan penentuan prioritas, identifikasi pemecahan masalah, pemilihan alternative pemecahan,

---

<sup>17</sup> Sudjana S, D. (2000). *Pendidikan non formal: Wawasan sejarah perkembangan, falsafah dan teori pendukung, serta asas*. Bandung: Falah Production.

perencanaan dan penyajian rencana kegiatan, pelaksanaan kegiatan monitoring dan supervise, dan evaluasi<sup>18</sup>

Sebagai bentuk aplikasi prinsip-prinsip PRA tersebut, maka dalam proses pembentukan maupun penyelenggaraan pembeajaran di PKBM adalah:

1. "Pendekatan Terhadap Masyarakat. Pendekatan ini dapat dilakukan melalui tokoh-tokoh masyarakat yang dianggap mempunyai pengaruh di desa/kelurahan tersebut. Misalnya, kiai, ketua RT/RW, lurah/kepala desa. Tujuan pendekatan ini adalah untuk mengakrabkan terhadap masyarakat dengan program PKBM yang akan diselenggarakan. Dalam pendekatan ini masyarakat diperkenalkan dengan berbagai masalah serta adanya potensi yang dimiliki oleh masyarakat dengan memberikan kesempatan untuk menentukan calon penyelenggara sendiri sesuai dengan yang diharapkan oleh warga masyarakat.
2. Identifikasi PKBM. Ini dilakukan oleh calon penyelenggara dan dibantu oleh tokoh masyarakat. Unsur-unsur yang perlu diidentifikasi dalam pelaksanaan PKBM komponen-komponen pembelajaran yang antara lain meliputi : warga belajar, narasumber/tutor, sarana belajar, tempat belajar, kelompok belajar, dana belajar, dan program belajar.
3. Merumuskan Hasil Identifikasi. Tujuannya adalah untuk mengetahui prioritas utama yang harus dilakukan oleh penyelenggara bersama dengan tokoh-tokoh masyarakat sebelum kegiatan pembelajaran PKBM dimulai.
4. Pelaksanaan Kegiatan. Dalam pelaksanaan kegiatan PKBM hendaknya dimusyawarahkan lebih dahulu dengan warga belajar untuk menentukan jadwal kegiatan belajar sehingga pelaksanaannya tidak mengalami hambatan. Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan secara

---

<sup>18</sup> BPKB Jatim.2000.11



partisipatif yang melibatkan lembaga-lembaga terkait dan masyarakat.

5. Evaluasi Kegiatan. Evaluasi PKBM hendaknya dilakukan oleh penyelenggara dan tokoh-tokoh masyarakat di sekitar PKBM. Dismasing untuk mengetahui keberadaan PKBM ada hal yang paling penting untuk dibicarakan dengan tokoh – tokoh masyarakat tentang kendala/hambatan yang ditemui selama pelaksanaan PKBM dan sekaigus bagaimana cara pemecahannya”<sup>19</sup>

#### **4. Hasil Penelitian yang Relevan**

Pada dasarnya kajian penelitian ini adalah sebagai bahan kritik terhadap penelitian yang ada, mengenai kelebihan maupun kekurangannya sekaligus sebagai bahan perbandingan terhadap kajian yang terdahulu. Beberapa karya ilmiah yang menjadi rujukan penulis dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Penelitian Yusuf, Muhammad mahasiswa Universitas Sriwijaya tahun 2008 dengan judul “Peningkatan Hasil Belajar Matematika Siswa Melalui Lembar Kerja Siswa (LKS) Interaktif Berbasis Komputer di SMA Muhammadiyah I Palembang” Penelitian ini menghasilkan bahwa penggunaan LKS berbasis computer dapat meningkatkan hasil belajar siswa tentang diferensial pada sub pokok bahasan garis singgung, fungsi naik, dan fungsi turun dan titik satasioner beserta

---

<sup>19</sup> BPKB Jatim. 2000; 21

jenis – jenisnya siswa kelas XI IPA Plus-02 tahun 2008-2009 SMA Muhammadiyah I Palembang.

2. Penelitian Dwi, Abdillah Fadli mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2013 yang berjudul “Penggunaan Modul Sebagai Upaya Peningkatan Hasil Belajar Siswa Dalam Mata Pelajaran TIK pada Materi Microsoft Word Kelas V SDN Sari Karya Kragilan CondongCatur Sleman Yogyakarta”. Penelitian ini menghasilkan bahwa terjadi peningkatan hasil belajar terhadap kelas V SDN Sari Karya untuk aspek kognitif dalam mata pelajaran TIK , antara siswa yang telah menggunakan media pembelajaran modul dengan hasil belajar siswa sebelum menggunakan modul. Rata-rata hasil belajar adalah 37.00 dan setelah menggunakan modul meningkat menjadi 66.20.
3. Penelitian Ida Bagus Nyoman Sudia, mahasiswa Universitas Pendidikan Ganesha yang berjudul “Pengaruh Pembelajaran Interaktif Laju Reaksi Berbantuan Komputer Terhadap Hasil Belajar Siswa”. Penelitian ini menghasilkan bahwa hasil belajar siswa yang mengikuti pembelajaran interaktif laju reaksi berbantuan computer lebih tinggi rerata skor 81,1

dibandingkan dengan hasil belajar siswa tanpa dukungan program pembelajaran interaktif laju reaksi berbantuan computer dengan rerata skor 70,9.

## **B. Kerangka Berpikir**

Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) umumnya sebagai wadah belajar masyarakat yang belum mengikuti, belum selesai/terputus pendidikan formalnya yaitu SD, SMP, SMA yang dinamakan kejar paket A, B, dan C serta memiliki program pemberdayaan/keterampilan untuk memberikan life skill dan meningkatkan kualitas pendidikan anak bangsa.

PKBM Negeri 34 Cipayung Jakarta Timur memiliki fasilitas yang memadai yaitu, ruang kepala sekolah, ruang guru, dua ruang kelas, satu ruang PAUD, satu ruang menjahit, satu lab komputer, dua toilet, dan lapangan olahraga. Namun program yang berjalan stabil hanyalah program kelas paket B, dan kelas paket C. Ruang keterampilan seperti ruang menjahit dan laboratorium komputer tidak digunakan dan tidak terawat dikarenakan tidak tersedianya tutor. Ruang menjahit dilengkapi dengan sepuluh mesin jahit yang sudah tidak terawat dan laboratorium komputer dilengkapi dengan delapan komputer yang sudah rusak tidak terawat.

Hal ini sangat disayangkan, karena pada zaman globalisasi saat ini persaingan dalam dunia pendidikan maupun dunia kerja semakin

ketat. Hal ini juga tidak dapat dibiarkan karena teknologi semakin berkembang dan persaingan antar peserta didik semakin ketat. Jika warga belajar tidak diberikan *soft skill* tentang teknologi khususnya komputer dalam PKBM ini, dikhawatirkan warga belajar tidak dapat bersaing dengan warga belajar/siswa dari sekolah sekolah berbagai daerah.

Warga belajar paket C di PKBM Negeri 34 melaksanakan proses belajar dengan mencatat berbagai macam pelajaran dalam buku catatan . Hasil observasi peneliti pada warga belajar paket C menunjukkan bahwa setiap warga belajar terbiasa menulis dan menyelesaikan tulisan tugas sekolah menggunakan tulisan tangan sehingga warga belajar belum terbiasa menggunakan *microsoft word* sebagai alat bantu mempermudah penyelesaian keperluan belajar juga sebagai *soft skill* yang dapat dimanfaatkan pada tahapan selanjutnya setelah lulus dari PKBM ini pada dunia perkuliahan maupun dunia kerja yang berhubungan dengan aplikasi pengolah kata.

Dari kerangka berpikir diatas peneliti bermaksud ingin menyelenggarakan pelatihan berbasis teknologi yaitu komputer khususnya pada aplikasi *microsoft word* yang berjudul ” Program Pelatihan Microsoft Word dalam Meningkatkan Kemampuan Mengoperasikan Microsoft Word Di PKBM Negeri 34 Jakarta Timur”,

karena pada era teknologi saat ini aplikasi pengolah kata (*microsoft word*) sudah menjadi hal yang harus dikuasai oleh warga belajar/peserta didik dari sekolah manapun, guna mempermudah untuk menyelesaikan tugas tugas belajarnya

### **C. Hipotesis Penelitian**

Berdasarkan telaah dan kerangka berpikir diatas maka hipotesis dirumuskan sebagai berikut : kemampuan warga belajar dalam mengoperasikan *microsoft word* dapat ditingkatkan melalui program pelatihan *microsoft word* dalam meningkatkan kemampuan mengoperasikan *microsoft word* Di PKBM Negeri 34 Cipayung Jakarta Timur.

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **A. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian ini adalah untuk memperoleh data tentang keberhasilan pelatihan *microsoft word* dalam meningkatkan kemampuan warga belajar paket C mengoperasikan *microsoft word* untuk penggunaan *menu* dan *tools* yang telah tersedia dalam *microsoft word*.

#### **B. Waktu dan Tempat Penelitian**

##### **1. Tempat Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di PKBM Negeri 34 Cipayung yang beralamat di Jl. Raya Cipayung, gang SMA 64, RT. 05, RW. 02, Cipayung, Jakarta Timur.

##### **2. Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Maret sampai dengan bulan Mei 2016.

#### **C. Metode dan Disain Penelitian**

“Metode penelitian berhubungan erat dengan prosedur, teknik, alat serta desain penelitian yang digunakan. Berdasarkan tingkat kealamiahannya (*setting*) tempat penelitiannya, metode penelitian ini tergolong penelitian eksperimen sederhana dimana tujuannya untuk mencari pengaruh dari

suatu perlakuan tertentu terhadap yang lain dalam kondisi yang terkendalikan.”<sup>20</sup>

“Penelitian kuantitatif dapat dartikan sebagai metode penelitian berlandaskan filsafat positivism, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sample tertentu pengumpulan data menggunakan instrument penelitian, analisis data bersifat kuantitatif/statistic, dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah diterapkan.”<sup>21</sup>

Desain penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah *Pre-eksperimental Design*, peneliti menggunakan metode *pre-eksperimen* dikarenakan terdapat variable-variabel luar yang berpengaruh terhadap variable dependen. Sebagai acuan dasar peneliti untuk memperoleh data yang dibutuhkan terkait penelitian terhadap program *pelatihan microsoft word* dalam meningkatkan kemampuan mengoperasikan *microsoft word* Di PKBM Negeri 34 Cipayung Jakarta Timur.

Metode penelitian *pre-eksperimen* dengan menggunakan *design One-Group Pretest-Posttest Design*. Peneliti menggunakan pendekatan metode ini dikarenakan hasil penelitian dapat diketahui secara akurat, dapat membandingkan dengan keadaan sebelum dengan sesudah diberikan pelatihan *microsoft word* dalam meningkatkan kemampuan mengoperasikan *microsoft word*.

---

<sup>20</sup> Sugiyono, 2001, *Metode penelitian Pendidikan*, Bandung, Alfabeta: Hal. 107

<sup>21</sup> Sugiono, *Metodologi Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, (Bandung, Alfabeta 2012), hal. 8

Program pelatihan dapat dikatakan dalam program yang jangka waktu yang pelaksanaannya relative singkat. Hasil yang dapat diukur adalah menilai dari hasil kegiatan pelatihan dari materi yang diberikan dengan melakukan tes tertulis sebelum (*pretest*) dan setelah pelatihan (*posttest*), dengan menggunakan materi yang sama.

Kegiatan pada akhir pelatihan tersebut, peserta pelatihan pada kelompok eksperimen akan diberikan test *post test* dengan tes tingkat pengetahuan dan pemahaman yang dilakukan oleh peneliti. Hasil test awal/*pre test* akan dibandingkan dengan hasil akhir/*post test* setelah mendapatkan pelatihan.

“Desain dari eksperimen terdiri dari satu kelas kontrol sebelum diberi *treatment* dan setelah diberi *treatment*. Pemilihan kelas eksperimen berdasarkan atas tujuan karakteristik yang telah ditentukan sebelumnya.”<sup>22</sup>

Program pelatihan dilakukan dalam waktu yang relative singkat, oleh karena itu hasilnya dapat diukur dengan cara menilai hasil kegiatan pelatihan yang diberikan dengan melakukan tes tertulis sebelum adanya *treatment* (*pretest*). Desain eksperimen yang dapat dipakai dapat dilihat di bawah ini.

---

<sup>22</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan* (pendekatan kuantitatif, kualitatif, dan R&D), (Bandung: AAlfabeta, 2013), hal. 111



One group pre test – post test design

**Tabel 3.1**

**Rancangan Penelitian**

Pre test	Treatment	Post test
$O_1$	X	$O_2$

Keterangan :

$O_1$  : Pengukuran awal (nilai pretest sebelum diberikan treatment).

$O_2$  : Pengukuran akhir (nilai posttest sesudah diberikan treatment).

X : Perlakuan melalui penerapan pelatihan microsoft word dalam meningkatkan kemampuan mengoperasikan microsoft word.

$O_1-O_2$  : Pengaruh penerapan program pelatihan microsoft word terhadap peningkatan kemampuan mengoperasikan microsoft word.

Kriteria dalam eksperimen penelitian ini adalah warga belajar paket C kelas X PKBM Negeri 34 Jakarta Timur yang membutuhkan pelatihan microsoft word. Berdasarkan jumlah populasi yaitu sebanyak 10 orang.

Pelaksanaan penelitian mengacu pada silabus dan rancangan pelaksanaan pelatihan dengan didasarkan oleh model design ADDIE yang merupakan singkatan dari *Analysis, Desing, Development, Implementation and Evaluation*. Model ini dapat digunakan untuk

berbagai macam pengembangan produk seperti model, strategi pembelajaran, media dan bahan ajar. ADDIE muncul pada tahun 1990-an yang dikembangkan oleh Reiser dan Mollenda. “Salah satu fungsi ADIIE yaitu menjadi pedoman dalam membangun perangkat dan infrastruktur program pelatihan yang efektif, dinamis, dan mendukung kinerja pelatihan itu sendiri.”<sup>23</sup>

Strategi pembelajaran yang digunakan dalam proses pembelajaran menggunakan model pembeajaran *explicit instruction*. (Kardi dan Nur 2000:2) mengemukakan bahwa explicit instruction merupakan suatu pendekatan mengajar yang dapat membantu siswa dalam mempelajari keterampilan dasar dan mendapatkan informasi yang diajarkan selangkah demi selangkah. “Model pembelajaran ini sering disebut sebagai pembelajaran langsung.”<sup>24</sup>(kardi dan Nur 2000;7) menyatakan bahwa pembelajaran langsung ini terdiri dari lima fase yaitu : “(1) penjelasan tentang tujuan dan persiapan siswa, (2) Pemahaman presentasi materi ajar yang akan diajarkan atau demonstrasi keterampilan tertentu, (3) memberikan latihan terbimbing, (4) mengecek pemahaman dan memberikan umpan balik, (5) memberikan latihan mandiri.”

---

<sup>23</sup> [http://www.academia.edu/5152425/makalah\\_model\\_ADDIE](http://www.academia.edu/5152425/makalah_model_ADDIE)

<sup>24</sup> <https://teguhtdodo.wordpress.com/2014/08/02/41-macam-model-metode-pembelajaran-efektif/>

Pemilihan penggunaan strategi pembelajaran ini memiliki tujuan agar warga belajar dapat memahami langkah-langkah atau cara penggunaan menu dalam microsoft word dengan menggunakan cara pembelajaran langsung yaitu yang diajarkan oleh instruktur selangkah demi selangkah.

Berikut ini kegiatan program pelatihan yang dilaksanakan oleh instruktur yaitu peneliti, serta peserta pelatihan yaitu warga belajar paket C kelas X berjumlah sepuluh orang. Pelatihan dilaksanakan sebanyak enam kali pertemuan. Media belajar dalam penelitian ini adalah lima buah laptop yang disediakan oleh peneliti dalam proses pelatihan, selebihnya peneliti mempersilahkan kepada peserta pelatihan yang memiliki laptop dapat dibawa selama proses pelatihan berlangsung. Sebelum pelatihan dimulai instruktur memperkenalkan diri terlebih dahulu, disusul perkenalan peserta pelatihan. Selanjutnya instruktur memberikan motivasi belajar kepada peserta pelatihan. Kemudian, untuk mengukur kemampuan dasar sebelum dilaksanakannya proses pembelajaran dalam pelatihan, instruktur memberikan lembar pre teset yang harus dikerjakan oleh peserta pelatihan. Peserta pelatihan mengerjakan pre test tanpa menggunakan media belajar yaitu modul pelatihan yang nantinya akan dibagikan oleh peneliti pada waktu proses belajar berlangsung.

Setelah instruktur mengetahui sejauh mana pengetahuan dasar peserta pelatihan dalam mengoperasikan microsoft word, instruktur menyusun pembelajaran apa saja yang harus dilakukan untuk *treatment* peserta pelatihan agar kemampuan peserta pelatihan dalam mengoperasikan *microsoft word* dapat ditingkatkan. Tahap awal pembelajaran, instruktur membagikan modul yang dapat digunakan oleh warga belajar sebagai pedoman belajar dalam mengoperasikan *microsoft word*. Penggunaan modul memudahkan peserta pelatihan dalam menggunakan menu dan tools yang tersedia dalam microsoft word karena peserta pelatihan dapat membaca langsung tahap demi tahap untuk menambah pengetahuan mereka mengenai mengoperasikan *microsoft word*.

Pada pertemuan terakhir pelatihan, instruktur memberikan tes akhir yaitu post test untuk mengukur apakah ada peningkatan kemampuan peserta pelatihan setelah mengikuti pelatihan. Instruktur juga memberikan instruksi pada warga belajar untuk mempraktikkan mengetik naskah karya tulis esai yang sudah disediakan oleh instruktur dengan kriteria penulisan tertentu untuk mengukur kemampuan peserta pelatihan pada segi psikomotor. Berikut ini susunan kegiatan proses belajar mengajar dalam program pelatihan dapat disajikan sebagai berikut :

<b>Pertemuan</b>	<b>: Pertama</b>
Alokasi Waktu	: 45 Menit
Standar Kompetensi	: Warga belajar memahami dasar dasar peltihan microsoft word
Kompetenis Dasar	: Memahami ruang lingkup pelatihan microsoft word untuk meningkatkan kemampuan mengoperasikan microsoft word
Materi Pokok	: 1. Tujuan pelatihan microsoft word 2. Penandatanganan kontrak pelatihan
Indikator Pencapaian	: 1. Peserta bersedia memperkenalkan diri 2. Peserta mendengarkan motivasi mengapa pelatihan ini penting untuk perkembangan diri 3. Peserta memahami pokok materi yang akan disampaikan 4. Peserta mengetahui media pelatihan 5. Peserta menyepakati kontrak pelatihan
Metode Pembelajaran	: Perkenalan, ceramah, diskusi.
Langkah Pembelajaran	: <b>A. Pendahuluan (10 menit) (13.00-13.10)</b> 1. Instruktur membuka dengan salam dan doa 2. Instruktur memperkenalkan diri  <b>B. Inti (30 menit) (13.10-13.40)</b>

1. Instruktur membuka dan memimpin sesi perkenalan
2. Instruktur memberi tahu tujuan pelatihan dan memberi motivasi
3. Peserta mengisi dan menandatangani kontrak pelatihan
4. Instruktur menjelaskan pokok pokok materi dalam pelatihan
5. Instrukttur menjelaskan media pelatihan
6. Peserta mengerjakan *pre test*
7. Peserta mendapatkan modul pelatihan

**C. Penutup (5 menit) (13.40-13.45)**

1. Instruktur menyampaikan materi yang akan dipelajari dipertemuan selanjunya
2. Instruktur menutup dengan doa dan salam

Sumber Belajar : Instruktur

Media Belajar : Laptop dan LCD

<b>Pertemuan</b>	<b>: Kedua</b>
Alokasi Waktu	: 45 Menit
Standar Kompetensi	: Mengenal microsoft word
Kompetenis Dasar	: Memahami fungsi dasar dari microsoft word sebagai aplikasi untuk pengolah kata
Materi Pokok	: 1. Pengertian microsoft word 2. Mengenal menu bar, status bar, work area, title bar, vertical scroll lock, horizontal scroll lock.
Indikator Pencapaian	: 1. Peserta memahami modul pelatihan 2. Peserta mengetahui pengertian microsoft word 3. Peserta mengetahui yang dimaksud menu bar, status bar, work area, title bar, vertical scroll lock, horizontal scroll lock. 4. Peserta memahami bahwa microsoft word mempermudah untuk kegiatan belajar mengajar 5. Peserta aktif dalam kegiatan diskusi mengenai penggunaan microsoft word
Metode Pembelajaran	: Ceramah, diskusi. demonstrasi.
Langkah Pembelajaran	: <b>A. Pendahuluan (10 menit) (13.00-13.10)</b> 1. Instruktur membuka dengan salam dan doa 2. Instruktur melakukan Tanya jawab tentang persiapan pelatihan hari ini.

### **B. Inti (30 menit) (13.10-13.45)**

1. Instruktur menjelaskan pengertian microsoft word
2. Instruktur memandu pembelajaran dengan modul
3. Instruktur memberi tahu menu bar, menu bar, status bar, work area, title bar, vertical scroll lock, horizontal scroll lock.
4. Diskusi Tanya jawab tentang kendala dalam pelatihan

### **C. Penutup (5 menit) (13.40-13.45)**

1. Instruktur menyampaikan materi yang akan dipelajari dipertemuan selanjunya
2. Instruktur menutup dengan doa dan salam

Sumber Belajar : Instruktur dan modul

Media Belajar : Laptop dan LCD



<b>Pertemuan</b>	<b>: Ketiga</b>
Alokasi Waktu	: 45 Menit
Standar Kompetensi	: Menggunakan microsoft word dengan memanfaatkan menu yang tersedia dalam microsoft word
Kompetensi Dasar	: Peserta pelatihan memahami dan dapat menggunakan tools dari menu home pada menu bar
Materi Pokok	: 1. Jenis jenis tools yang terdapat pada menu home 2. Cara menentukan tipe huruf dan ukuran huruf 3. Cara menebalkan, memiringkan huruf dan memberi garis bawah pada kalimat. 4. Cara mewarnai kalimat 5. Cara memberi nomor pada kalimat 6. Cara meratakan paragraf 7. Cara mengatur jarak spasi 8. Cara memilih style atau gaya huruf
Indikator Pencapaian	: 1. Peserta memahami isi modul peatihan 2. Peserta mengetahui dang dapat menggunakan fungsi dari tools pada menu home
Metode Pembelajaran	: Ceramah, diskusi, demonstrasi

Langkah Pembelajaran : **A. Pendahuluan (10 menit) (13.00-13.10)**

1. Instruktur membuka dengan salam dan doa
2. Instruktur melakukan tanya jawab tentang persiapan pelatihan hari ini dan mempersilahkan warga belajar mengisi presensi

**B. Inti (30 menit) (13.10-13.45)**

1. Instruktur mendemonstrasikan cara penggunaan tools pada menu home dalam menu bar.

**C. Penutup (5 menit) (13.40-13.45)**

1. Instruktur menyampaikan materi yang akan dipelajari dipertemuan selanjunya
2. Instruktur menutup dengan doa dan salam

Sumber Belajar : Instruktur dan modul

Media Belajar : Laptop dan LCD

<b>Pertemuan</b>	<b>: Keempat</b>
Alokasi Waktu	: 45 Menit
Standar Kompetensi	: Menggunakan microsoft word dengan memanfaatkan menu yang tersedia dalam microsoft word
Kompetenis Dasar	: Peserta pelatihan memahami fungsi dan dapat menggunakan tools yang tersedia pada menu insert dan page layout
Materi Pokok	: 1. Mempelajari tools pada menu insert 2. Cara membuat tabel, memasukkan gambar, memberi clip art atau gambar yang tersedia dalam microsoft word, membuat diagram, memberi halaman pada lembar kerja, membuat word art, cara membuat text seperti halaman majalah 3. Mempelajari tools pada menu page layout 4. Cara mengatur ukuran kertas, jenis kertas, memberi warna pada halaman, cara meletakkan gambar sebagai latar lembar kerja, memberikan bingkai pada lembar kerja
Indikator Pencapaian	: 1. Peserta pelatihan memahami kembali isi modul pelatihan yang telah dipelajari

2. Peserta pelatihan dapat menggunakan tools yang tersedia dalam menu insert dan page layout

Metode Pembelajaran : Ceramah, diskusi, demonstrasi,

Langkah Pembelajaran : **A. Pendahuluan (10 menit) (13.00-13.10)**

1. Instruktur membuka dengan salam dan doa
2. Instruktur melakukan tanya jawab tentang persiapan pelatihan hari ini

**B. Inti (30 menit) (13.10-13.45)**

1. Instruktur mengulang kembali materi yang telah disampaikan secara singkat
2. Instruktur memandu peserta dalam pengenalan tools pada menu insert dan page layout
3. Instruktur memandu peserta mempraktikkan penggunaan tools yang tersedia dalam menu insert dan page layout.

**C. Penutup (5 menit) (13.40-13.45)**

1. Instruktur menyampaikan materi yang akan dipelajari dipertemuan selanjutnya
2. Instruktur menutup dengan doa dan salam

Sumber Belajar : Instruktur dan modul

Media Belajar : Laptop dan LCD

<b>Pertemuan</b>	<b>: Kelima</b>
Alokasi Waktu	: 45 Menit
Standar Kompetensi	: Menggunakan microsoft word dengan memanfaatkan menu yang tersedia dalam microsoft word
Kompetenis Dasar	: Peserta pelatihan memahami fungsi dan dapat menggunakan tools yang tersedia pada menu reference, mailings, dan review
Materi Pokok	: 1. Mempelajari tools pada menu reference. 2. Cara memberikan keterangan sumber penulisan (foodnote), cara memberikan keterangan dalam gambar, cara memasukkan tabel. 3. Mempelajari tools pada menu mailings 4. Cara mencetak kop surat tunggal, membuat label tunggal, 5. Mempelajari tools pada menu review 6. Cara memberikan komentar terhadap sebuah kalimat, menentukan bahasa.
Indikator Pencapaian	: 1. Peserta pelatihan memahami kembali isi modul pelatihan yang telah dipelajari 2. Peserta pelatihan dapat menggunakan tools yang tersedia daam menu reference mailings dan review

Metode Pembelajaran : Ceramah, diskusi, demonstrasi,

Langkah Pembelajaran : **A. Pendahuluan (10 menit) (13.00-13.10)**

1. Instruktur membuka dengan salam dan doa
2. Instruktur melakukan tanya jawab tentang persiapan pelatihan hari ini

**B. Inti (30 menit) (13.10-13.45)**

1. Instruktur mengulang kembali materi yang telah disampaikan secara singkat
2. Instruktur memandu peserta dalam pengenalan tools pada menu reference mailings dan review
3. Instruktur memandu peserta mempraktikkan penggunaan tools yang tersedia dalam menu reference, mailings dan review

**C. Penutup (5 menit) (13.40-13.45)**

1. Instruktur menyampaikan materi yang akan dipelajari dipertemuan selanjutnya
2. Instruktur menutup dengan doa dan salam

Sumber Belajar : Instruktur dan modul

Media Belajar : Laptop dan LCD

<b>Pertemuan</b>	<b>: Keenam</b>
Alokasi Waktu	: 45 Menit
Standar Kompetensi	: Menggunakan microsoft word dengan memanfaatkan menu yang tersedia dalam microsoft word
Kompetenis Dasar	: Peserta pelatihan memahami fungsi dan dapat menggunakan tools yang tersedia pada menu view dan file
Materi Pokok	: 1. Mempelajari tools pada menu view 2. Cara membaca teks lembar kerja dengan full screen, cara menjadikan lembar kerja pada dua tampilan word. 3. Mempelajari tools pada menu file 4. Cara menyimpan dokumen, cara menyediakan lembar kerja pada kertas baru, cara mencetak lembar kerja 5. Post test
Indikator Pencapaian	: 1. Peserta pelatihan memahami kembali isi modul pelatihan yang telah dipelajari 2. Peserta pelatihan dapat menggunakan tools yang tersedia daam menu view dan file.
Metode Pembelajaran	: Ceramah, diskusi, demonstrasi,

Langkah Pembelajaran : **A. Pendahuluan (10 menit) (13.00-13.10)**

1. Instruktur membuka dengan salam dan doa
2. Instruktur melakukan tanya jawab tentang persiapan pelatihan hari ini

**B. Inti (30 menit) (13.10-13.45)**

1. Instruktur mengulang kembali materi yang telah disampaikan secara singkat
2. Instruktur memandu peserta dalam pengenalan tools pada menu view dan file
3. Instruktur memandu peserta mempraktikkan penggunaan tools yang tersedia dalam menu view dan file
4. Mengerjakan post test

**C. Penutup (5 menit) (13.40-13.45)**

1. Instruktur menjelaskan kembali kebermanfaatan pelatihan
2. Instruktur mengucapkan terimakasih atas kerjasama selama pelatihan
3. Instruktur menutup dengan doa dan salam

Sumber Belajar : Instruktur dan modul

Media Belajar : Laptop dan LCD



## D. Populasi dan Sampel

### 1. Populasi

Penelitian kuantitatif, menurut Sugiyono (2007) memberikan pengertian bahwa “populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri dari obyek atau subyek yang menjadi kuantitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.”<sup>25</sup> “Populasi adalah himpunan keseluruhan karakteristik dari objek yang diteliti. Populasi juga merupakan keseluruhan atau totalitas objek psikologis yang dibatasi oleh kriteria tertentu.”<sup>26</sup>

Pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa populasi adalah subyek yang berada pada suatu wilayah dan memenuhi syarat – syarat tertentu berkaitan dengan masalah atau obyek tertentu. Pada penelitian diperlukan sumber data atau informasi yang dibutuhkan serta dapat memberikan keterangan masalah penelitian. Sumber data dalam suatu penelitian disebut dengan populasi. Berdasarkan penjelasan diatas maka populasi dalam penelitian ini adalah warga belajar paket C kelas X di PKBM Negeri 34 Jakarta Timur.

---

<sup>25</sup> Supardi, *Aplikasi Statistika Dalam Penelitian*,(Jakarta, Ufuk Publishing House, 2012), Hal. 25

<sup>26</sup> Mahmud, *Metodologi Penelitian Pendidikan* , hal.154

## 2. Sampel

Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Menurut Arikunto (2002) mengatakan bahwa “sampel adalah bagian dari populasi (sebagian atau wakil populasi yang diteliti).” “Sampel penelitian adalah sebagian dari populasi yang diambil sebagai sumber data dan dapat mewakili seluruh populasi (representatif).<sup>27</sup> Sampel yang diambil dalam penelitian menggunakan teknik sampling *Nonprobability Sampling* yaitu teknik *purposive sampling*. Dalam menggunakan teknik *purposive sampling* ini peneliti mengambil sample dari warga belajar yang terdiri berdasarkan ciri-ciri tertentu yang memiliki sangkut paut erat dalam sample yang dihubungi dan disesuaikan dengan kriteria-kriteria tertentu yang diterapkan berdasarkan tujuan penelitian. Teknik *purposive sampling* ini digunakan oleh peneliti karena beberapa pertimbangan waktu dan kehadiran warga belajar pada jam pembelajaran berlangsung. Kondisi realitas di PKBM 34 khususnya paket C kelas X bahwa hanya beberapa saja yang hadir. Maka dari keadaan ini peneliti mengambil 10 orang warga belajar untuk dijadikan sampel.

### E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan suatu langkah utama dalam sebuah penelitian karena dari pengumpulan data kita dapat suatu data yang akurat. Instrumen penelitian digunakan untuk mengukur nilai

---

<sup>27</sup> Supardi, Op. Cit, hal.26

variabel yang diteliti. Instrument penelitian yang telah tersedia akan ditetapkan, tetapi masih ada yang harus dikerjakan atau dibuat oleh peneliti. Oleh karena itu instrument penelitian akan digunakan untuk mengukur dengan tujuan menghasilkan data kuantitatif yang akurat, maka setiap instrument harus memiliki skala / skor agar pengukurannya sesuai dengan harapan.

Variabel bebas dalam penelitian ini adalah pelatihan *microsoft word* dan variabel terikatnya adalah peningkatan kemampuan mengoperasikan *microsoft word*.

## **1. Variabel X (Pelatihan Microsoft Word)**

### **a. Definisi Konseptual**

Pelatihan sebagai serangkaian aktivitas atau pendidikan yang dirancang dan dilaksanakan bagi individu/kelompok untuk meningkatkan keahlian, keterampilan, pengetahuan, sehingga peserta menjadi lebih terampil dan membuat dirinya sadar untuk memajukan kualitas diri, pengetahuan atau kemampuan setiap individu maupun kelompok.

### **b. Definisi Operasional**

Pelatihan *microsoft word* yaitu serangkaian aktivitas yang di dalamnya terdapat kegiatan seseorang maupun kelompok untuk mengetahui pengetahuan mengenai penggunaan

microsoft word khususnya untuk meningkatkan kemampuan mengoperasikan microsoft word guna meningkatkan keterampilan yang dimiliki oleh setiap warga belajar dan dapat bermanfaat untuk tahapan selanjutnya setelah warga belajar lulus dari PKBM ini.

## **2. Variabel Y (Meningkatkan Kemampuan Mengoperasikan Microsoft Word)**

### **a. Definisi Konseptual**

Perkembangan zaman yang berbasis teknologi informasi membuat sektor pendidikan mengalami perubahan yang cukup signifikan. Penggunaan aplikasi pengolah kata merupakan contoh konkrit dari perkembangan pendidikan berbasis teknologi pada saat ini. Alat tulis menulis yang biasa digunakan untuk kepentingan pendidikan warga belajar dapat digantikan dengan teknologi yang semakin memudahkan warga belajar untuk menuangkan ide tulisannya pada aplikasi microsoft word yang membuat tulisan rapih dan mudah dibaca. Kemampuan mengoperasikan micrososft word pada paket C khususnya kelas X dapat menjadi sarana untuk ajang mengembangkan bakat menulis berbasis teknologi yang notabennya warga belajar kelas X harus mempersiapkan diri untuk tahapan

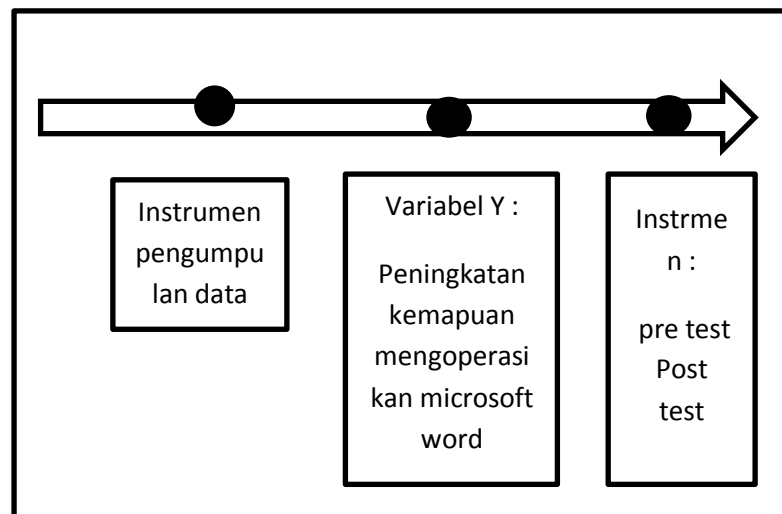
selanjutnya setelah lulus dari PKBM pada dunia pendidikan (universitas) maupun dunia kerja yang bersangkutan dengan aplikasi pengolah kata (micrososft word).

### b. Definisi Operasional

Penelitian ini menggunakan data primer yang dikumpulkan menggunakan tes hasil belajar tentang penggunaan microsoft word dalam meningkatkan kemampuan mengoperasikan microsoft word.

Teknik pengumpulan data untuk tes hasil belajar menggunakan tes pilihan ganda (*multiple choice*). Teknik pengumpulan data untuk melihat keterampilan peserta pelatihan dilakukan menggunakan lembar penilaian. Berikut adalah instrument yang digunakan sebagai pengumpulan data variabel :

**Gambar 3.1 Alur Instrumen**



## 2. Hasil Uji Coba Instrumen

### a. Pengujian Validitas

Validitas Instrumen adalah tingkat keabsahan suatu tes. Dikatakan valid apabila instrumen dapat mengukur secara tepat sesuatu yang akan diukur. Dalam proses pengukuran responden harus merasa bebas tanpa beban. Validitas instrumen hasil pelatihan program microsoft word di analisis dengan menggunakan rumus kolerasi biserial ( $r_{bis}$ ) rumus sebagai berikut<sup>28</sup>:

$$r_{bis} = \frac{M_p - M_t}{SD} \frac{p}{q}$$

Keterangan:

- $r_{bis}$  = koefisien korelasi biserial
- $M_p$  = rerata skor pada tes dari peserta tes yang memiliki jawaban benar
- $M_t$  = rerata skor total
- SD = standar deviasi skor total
- p = proporsi peserta tes yang jawabannya benar pada soal
- q = proposal peserta tes yang jawabannya salah pada soal

Nilai  $r_{bis}$  yang diperoleh dari perhitungan selanjutnya dikonsultasikan dengan  $r_{tabel}$  produk moment. Kriterianya adalah jika  $r_{bis} > r_{tabel}$  maka butir pertanyaan tersebut dikatakan valid

---

<sup>28</sup> Sumarna Suprapranata, *Analisis, validitas, Reabilitas dan Interpretasi Hasil Tes* (Bandung: Rosda Karya, 2006), h.161.

## b. Pengujian Reliabilitas

Reliabilitas tes adalah tingkat konsistensi suatu instrumen, yaitu untuk mengukur sejauh mana suatu tes dapat dipercaya untuk menghasilkan skor yang konsisten. Dalam menghitung tes reliabilitas dengan menggunakan rumus Kuder Richadson (KR) ke 20. Dengan rumus.<sup>29</sup>

$$r_{11} = \frac{k}{k-1} \frac{vt - \sum pq}{vt}$$

Keterangan:

- $r_{11}$  = Reliabilitas instrumen
- $k$  = banyak butir pertanyaan
- $p$  = proporsi peserta tes menjawab benar
- $q$  = proporsi peserta tes menjawab salah
- $\sum pq$  = jumlah perkalian antara  $p$  dan  $q$
- $V_t$  = varians total

Tabel 3.3.

Klasifikasi koefisien reliabilitas sebagai berikut:

0,80 - 1,00	Sangat tinggi
0,70 - 0,79	Tinggi
0,60 - 0,69	Sedang
<0,60	Rendah

---

<sup>29</sup> Sukardi, *Op.cit.*, h. 188

### c. Instrumen Final

Instrument final adalah butir – butir instrument yang dinyatakan valid dan reliable berdasarkan uji coba instrument yang telah dilakukan. Instrument final tersebut selanjutnya akan digunakan sebagai instrument penelitian.

Berikut adalah data instrument final yang digunakan oleh peneliti karena dalam perhitungan diperoleh angka r hitung lebih besar dari r tabel (0,632).

**Tabel 3.4.**

DATA HASIL UJI COBA INSTRUMEN			
KEMAMPUAN MENGOPERASIKAN MICROSOFT WORD			
No.	r hitung	r tabel	Keterangan
<b>1</b>	0.780	0.632	Valid
<b>2</b>	0.747	0.632	Valid
<b>3</b>	0.768	0.632	Valid
<b>4</b>	0.747	0.632	Valid
<b>5</b>	0.640	0.632	Valid
<b>6</b>	0.713	0.632	Valid
<b>7</b>	0.768	0.632	Valid
<b>8</b>	0.900	0.632	Valid
<b>9</b>	0.713	0.632	Valid
<b>10</b>	0.711	0.632	Valid
<b>11</b>	0.711	0.632	Valid
<b>12</b>	0.780	0.632	Valid
<b>13</b>	0.768	0.632	Valid
<b>14</b>	0.900	0.632	Valid
<b>15</b>	0.713	0.632	Valid
<b>16</b>	0.780	0.632	Valid
<b>17</b>	0.768	0.632	Valid
<b>18</b>	0.900	0.632	Valid



<b>19</b>	0.780	0.632	Valid
<b>20</b>	0.780	0.632	Valid
<b>21</b>	0.727	0.632	Valid
<b>22</b>	0.900	0.632	Valid
<b>23</b>	0.780	0.632	Valid
<b>24</b>	0.713	0.632	Valid
<b>25</b>	0.780	0.632	Valid

Dari hasil perhitungan reliabilitas diperoleh angka reliabilitas instrumen kemampuan mengoperasikan microsoft word adalah sebesar 0,985 yang berarti bahwa reliabilitas instrumen kemampuan mengoperasikan microsoft word berada dalam peringkat yang sangat tinggi.

#### **F. Teknik Analisis Data**

Penelitian ini adalah penelitian eksperimen dengan data primer berupa tes hasil belajar. Data yang diperoleh akan dianalisis secara kuantitatif dengan menggunakan analisis statistic deskriptif dan analisis statistic inferensial korelasional.

1. Analisis statistic deskriptif adalah statistic yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi. Analisis ini hanya berupa akumulasi data dasar dalam bentuk deskripsi semata, dalam arti tidak mencari atau

menerangkan saling hubungan, menguji hipotesis, membuat ramalan, atau melakukan penarikan kesimpulan.

Teknik analisis statistik deskriptif yang dapat digunakan antara lain :

- a. Penyajian data dalam bentuk table atau distribusi frekuensi
- b. Penyajian data dalam bentuk visual seperti histogram, diagram, polgon, dan ogive
- c. Perhitungan ukuran tendensi centran (mean, median, modus)
- d. Perhitungan ukuran letak (kuartil, desil, presentil)
- e. Perhitungan ukuran penyebaran (standar deviasi, varians, range, deviasi kuartil, mean deviasi dsb)

## 2. Statistik inferensial

Jika dalam statistic deskriptif hanya memaparkan data, maka dalam statistic inferensial sudah ada upaya untuk mengadakan penarikan kesimpulan dan membuat keputusan berdasarkan analisis yang telah dilakukan. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik analisis statistic inferensial dengan data korelasional. Analisis korelasional adalah analisis statistic yang berusaha untuk mencari hubungan atau pengaruh antara dua buah variable atau lebih. Dalam analisis korelasional ini variable dibagi kedalam dua bagian yaitu :

- a. Variabel bebas (Independent variable), variable yang keberadaannya tidak dipengaruhi oleh variable lain.

- b. Variable terikat (dependet variable), variable yang keberadaannya dipengaruhi oleh variable lain.

### G. Hipotesis Statistik

Berdasarkan hasil pengumpulan data yang diperoleh dari hasil test hasil pembelajaran, nilai rata-rata untuk mengetahui perbandingan antar hasil pre test dan hasil post test. Melihat ada atau tidaknya perbedaan hasil pre test dengan post test juga digunakan uji-t.

Rumus mengukur uji hipotesis statistic mengacu pada Kadir, Statistika untuk Penelitian Ilmu-ilmu Sosial, Jakarta: Rosemata Sampurna, 2010, hlm. 199.

$$t_{\text{hitung}} = \frac{|\bar{Y}_1 - \bar{Y}_2|}{\sqrt{\frac{\sum d^2}{N(N-1)}}$$

Keterangan :

$\bar{Y}_1$  = rata rata nilai pre test

$\bar{Y}_2$  = rata rata nilai post test

d = jumlah perbedaan hasil skor pre test – skor pos test

N = jumlah sampel

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini akan di sajikan hasil penelitian dan pembahasan yang meliputi: a) deskripsi data hasil penelitian, b) pengujian persyaratan analisis yang berupa uji normalitas dan uji homogenitas, c) pengujian hipotesis dan pembahasan hasil penelitian, d) keterbatasan penelitian.

#### A. Deskripsi Data

Variabel yang diukur dalam penelitian ini adalah peningkatan kemampuan mengoperasikan *microsoft word*. Proses pengumpulan data untuk mengetahui peningkatan hasil belajar diperoleh melalui hasil tes *pre test* ( $Y_1$ ) dan *post test* ( $Y_2$ ). Berikut adalah deskripsi data dari variabel dalam penelitian yang meliputi data responden dan data hasil penelitian.

##### 1. Data Responden

Responden dalam penelitian ini berjumlah 10 orang. Kesepuluh warga belajar ini adalah warga belajar paket C kelas X. untuk lebih jelasnya dataresponden dapat dilihat sebagai berikut :

**Tabel 4.1**

**Identitas Responden Berdasarkan Nama**

No.	Nama Responden
1	Frida Risma Wati
2	Angga Oktavian
3	Andi Bastian Nababan
4	Nur Aini Anisa
5	Jessica Grisela
6	Merin Magdalena Sara
7	Ernawati
8	Devi Anggraini
9	Hilda Nur Hasanah
10	Muhammad Yudha

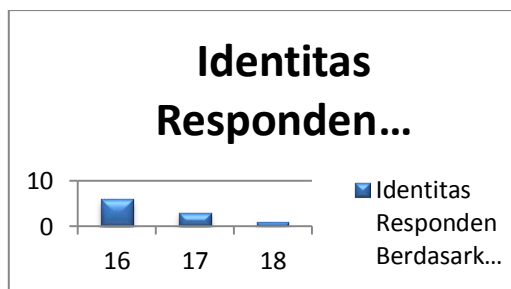
Tabel diatas adalah tabel mengenai nama dari responden dalam penelitian yang dilakukan oleh peneliti . nama responden penting untuk diketahui guna mempermudah mencari informasi yang dibutuhkan.

**Tabel 4.2**

**Identitas Responden Berdasarkan Umur**

No	Kelompok Umur	Frekuensi	Presentase
1	16	6	60%
2	17	3	30%
3	18	1	10%
Jumlah		10	100%

Dari tabel identitas responden berdasarkan umur diatas, dapat diketahui bahwa responden yang berumur 16 tahun sebanyak 6 orang atau sebanyak 60%, kemudian responden yang bermur 17 tahun sebanyak 3 orang atau sebanyak 30%, selanjutnya responden yang berumur 18 tahun sebanyak 1 orang atau sebanyak 10%. Lebih jelasnya dapat dilihat pada diagram dibawah ini :



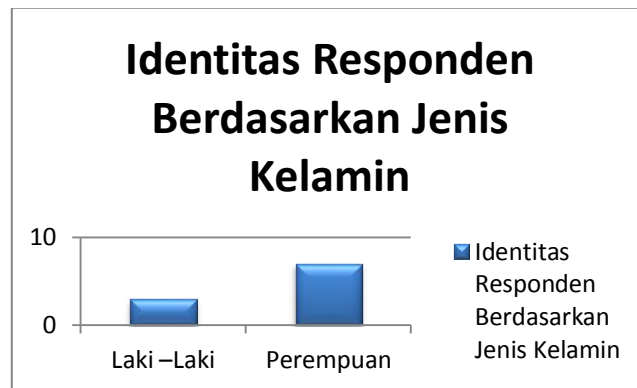
**Gambar 4.1 Grafik Identitas Responden Berdasarkan Umur**

**Tabel 4.3**

**Identitas Responden Berdasarkan Jenis Kelamin**

No	Jenis Kelamin	Frekuensi	Presentase
1	Laki –Laki	3	30%
2	Perempuan	7	70%
Jumlah		10	100%

Berdasarkan identitas responden berdasarkan jenis kelamin diatas, dapat diketahui bahwa responden laki laki berjumlah 3 orang atau sebanyak 30% dan responden perempuan berjumlah 7 orang atau sebanyak 70%. Lebih jelasnya dapat dilihat pada diagram dibawah ini :



**Gambar 4.2 Grafik Identitas Responden Berdasarkan Jenis Kelamin**

## 2. Data Skor *Pre test* dan *Post test*

Data ini didahului dengan pemberian soal pre test untuk mengetahui kemampuan awal tentang pemahaman materi pelatihan yaitu tentang penggunaan menu dan *tools* microsoft word sebelum diberikan treatment (pelatihan). Pengujian ini dilakukan secara perorangan terhadap 10 orang warga belajar paket C kelas X yang mengikuti pelatihan microsoft word dalam meningkatkan kemampuan mengoperasikan microsoft word di PKBM Negeri 34 Cipayung.

Setelah diberi perlakuan selama enam kali pertemuan, maka langkah selanjutnya adalah memberikan tes akhir yaitu post test. Kemudian data hasil dari pre test dan post test tersebut dihitung dengan pendekatan *one group pretest-posttest design*. Melalui pendekatan ini hasil dari penelitian dapat diketahui secara akurat, karena dapat langsung dibandingkan dengan keadaan sebelum dan sesudah diberikan perlakuan. Design ini dapat dirumuskan dengan  $O_2 - O_1$  ( $O_2$  = nilai post test dan  $O_1$  = nilai pre test).



**Tabel 4.4**

**Hasil Test Pengetahuan Kemampuan Mengoperasikan *Microsoft Word* Sebelum dan Sesudah Dilakukan Pelatihan *Microsoft Word***

No.	Nama Responden	Pre Test	Post Test
1	Frida Risma Wati	9	14
2	Angga Oktavian	20	24
3	Andi Bastian	5	9
4	Nur Aini Anisa	23	25
5	Jessica Grisela	6	15
6	Merin Magdalena	20	23
7	Ernawati	18	20
8	Devi Anggraini	23	24
9	Hilda Nur Hasanah	23	24
10	Muhammad Yudha	4	7
Jumlah		151	185
Rata – Rata		15,1	18.5

Uraian dari kedua kelompok data tersebut yaitu skor pre test ( $Y_1$ ) dan skor post test ( $Y_2$ ) secara lengkap disajikan sebagai berikut:

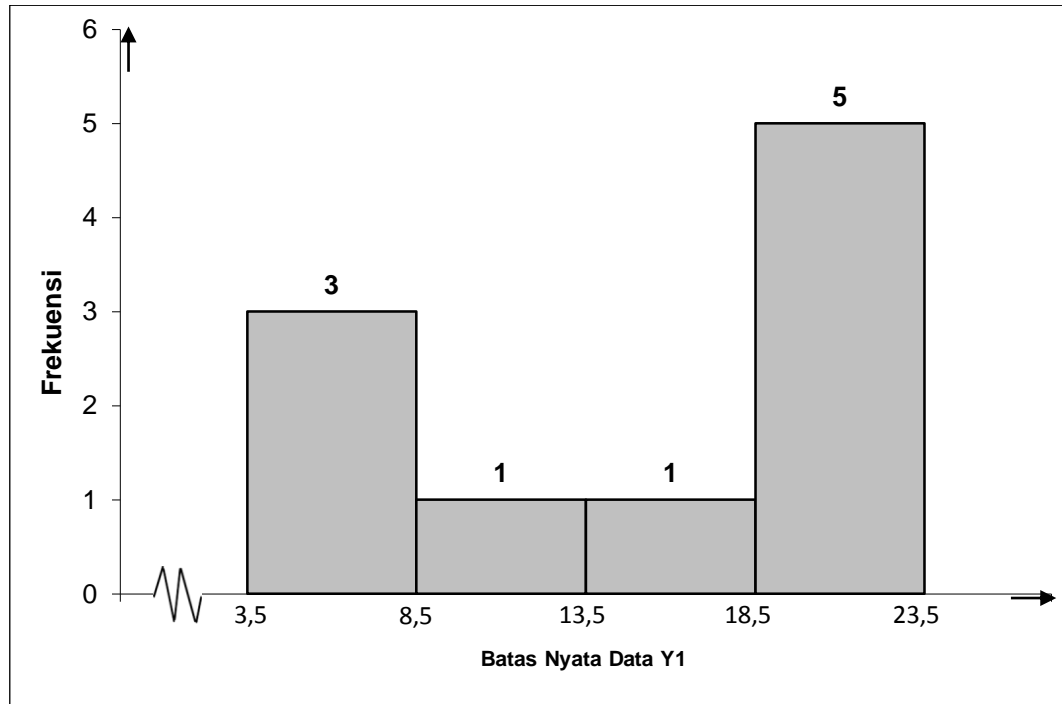
**a. Skor Pre-Tes Kemampuan Mengoperasikan *Microsoft Word***

Berdasarkan pada data yang di kumpulkan dari responden sebanyak 10 orang, diketahui data skor pre-tes kemampuan mengoperasikan microsoft word didapatkan skor tertinggi 23; dan skor terendah 4; skor rata-rata 15,10; skor median 19,0; skor modus 23; varians 65,43; dan simpangan baku 8,09. Selanjutnya rangkuman deskripsi data skor pre-tes kemampuan mengoperasikan microsoft word disusun dalam tabel distribusi frekuensi sebagai berikut:

**Tabel 4.5      Distribusi Frekuensi Data  $Y_1$**

No	Kelas Interval	Batas		Frekuensi		
		Bawah	Atas	Absolut	Kumulatif	Relatif
1	4 - 8	3,5	8,5	3	3	30,00%
2	9 - 13	8,5	13,5	1	4	10,00%
3	14 - 18	13,5	18,5	1	5	10,00%
4	19 - 23	18,5	23,5	5	10	50,00%
				<b>10</b>		<b>100%</b>

Distribusi frekuensi skor pre-tes kemampuan mengoperasikan *microsoft word* pada tabel 4.5 dapat disajikan dalam bentuk grafik histogram berikut:



Gambar 4.3

Grafik Histogram Data  $Y_1$

#### b. Skor Pos-Tes Kemampuan Mengoperasikan *Microsoft Word*

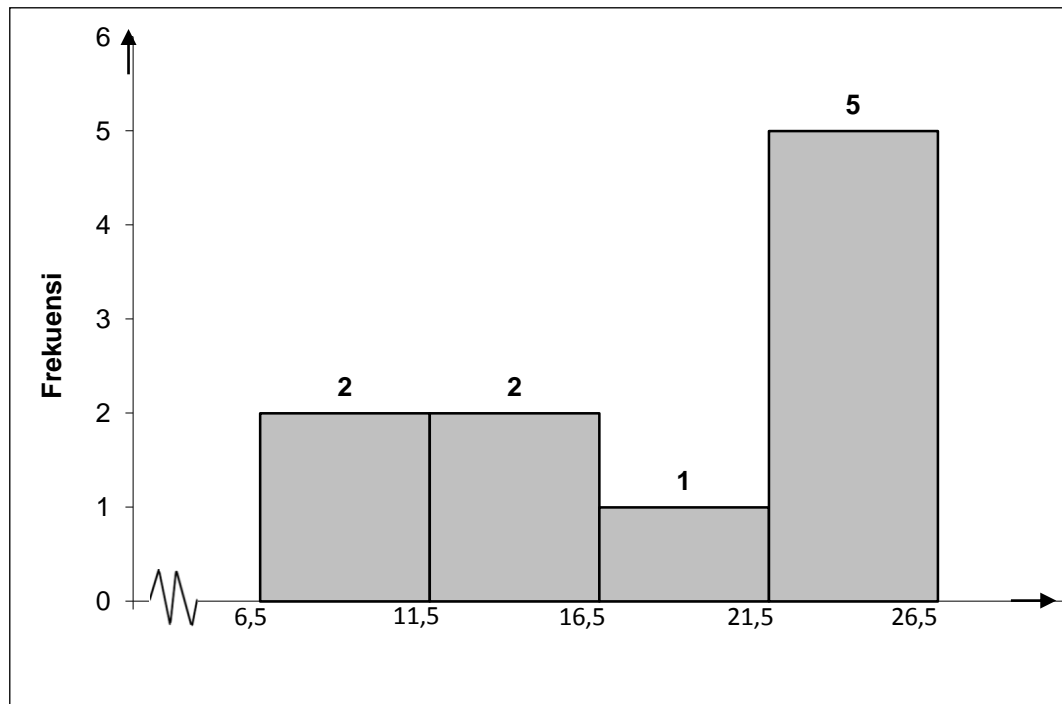
Berdasarkan pada data yang dikumpulkan dari responden sebanyak 10 orang, diketahui data skor pos-tes kemampuan mengoperasikan *microsoft word* didapatkan skor tertinggi 25; dan skor terendah 7; skor rata-rata 18,50; skor median 21,5; skor modus 24;

varians 45,61; simpangan baku 6,75. Selanjutnya rangkuman deskripsi data skor pos-tes kemampuan mengoperasikan *microsoft word* disusun dalam tabel distribusi frekuensi sebagai berikut:

**Tabel 4.6      Distribusi Frekuensi Data Y<sub>2</sub>**

No	Kelas Interval	Batas		Frekuensi		
		Bawah	Atas	Absolut	Kumulatif	Relatif
1	7 - 11	6,5	11,5	2	2	20,00%
2	12 - 16	11,5	16,5	2	4	20,00%
3	17 - 21	16,5	21,5	1	5	10,00%
4	22 - 26	21,5	26,5	5	10	50,00%
				<b>10</b>		<b>100%</b>

Distribusi frekuensi skor pos-tes kemampuan mengoperasikan *microsoft word* pada tabel 4.6 dapat disajikan dalam bentuk grafik histogram berikut:



**Gambar 4.4**

**Grafik Histogram Data  $Y_2$**

## **B. Pengujian Persyaratan Analisis**

Persyaratan analisis data yang akan di uji dalam penelitian ini adalah uji normalitas dan uji homogenitas.

### **1. Uji Normalitas**

Uji normalitas bertujuan untuk mengetahui apakah sampel berasal dari populasi berdistribusi normal atau tidak. Uji normalitas data dilakukan terhadap data kemampuan mengoperasikan *microsoft word* dengan menggunakan uji Lilliefors. Hal ini diharapkan bahwa sampel yang terdiri dari 10 orang peserta pelatihan dan terbagi

menjadi 2 kali penelitian ini apakah berdistribusi normal. Hipotesis untuk uji normalitas:

$H_0$  : Sampel berasal dari populasi berdistribusi normal.

$H_1$  : Sampel bukan berasal dari populasi berdistribusi normal.

Kriteria pengujian adalah jika  $L_{hitung} < L_{tabel}$  dengan  $\alpha = 0,05$  maka  $H_0$  diterima yang berarti sampel berasal dari populasi berdistribusi normal.

#### **a. Uji Normalitas Data $Y_1$**

Kriteria yang di gunakan pada uji normalitas adalah bahwa data skor pre-tes kemampuan mengoperasikan *microsoft word*, berasal dari populasi yang berdistribusi normal apabila  $L_{hitung} < L_{tabel}$ . Skor  $L_{hitung}$  terbesar adalah 0,1734,  $L_{tabel}$  untuk  $n = 10$  dengan taraf signifikan 0,05 adalah 0,258. Dengan demikian dapat disimpulkan data berdistribusi normal.

#### **b. Uji Normalitas Data $Y_2$**

Kriteria yang di gunakan pada uji normalitas adalah bahwa data skor pos-tes kemampuan mengoperasikan *microsoft word*, berasal dari populasi yang berdistribusi normal apabila  $L_{hitung} < L_{tabel}$ . Skor  $L_{hitung}$  terbesar adalah 0,1685,  $L_{tabel}$  untuk  $n = 10$  dengan

taraf signifikan 0,05 adalah 0,258. Dengan demikian dapat disimpulkan data berdistribusi normal.

**Tabel 4.7 Rangkuman Hasil Uji Normalitas**

Kelompok	$L_{hitung}$	n	$L_{tabel}$	Keterangan
Data $Y_1$	0,1734	10	0,258	Normal
Data $Y_2$	0,1685	10	0,258	Normal

## 2. Uji Homogenitas

Selain uji normalitas, salah satu syarat yang perlu dilakukan sebelum menguji hipotesis penelitian adalah dengan uji homogenitas. Uji homogenitas dalam penelitian ini menggunakan uji F. Uji homogenitas dilakukan untuk mengetahui apakah varians populasi bersifat homogen atau tidak.

Kriteria pengujiannya adalah terima  $H_0$  yang berarti populasi mempunyai varians yang sama atau homogen, jika  $F_{hitung} < F_{tabel}$  dalam taraf nyata  $\alpha = 0,05$ . Berdasarkan perhitungan diperoleh skor  $F_{hitung} = 1,43$ , sedangkan  $F_{tabel}$  untuk taraf signifikansi ( $\alpha$ ) 0,05 dengan dk (9) (9) adalah 3,18 berarti  $F_{hitung} (1,43) < F_{tabel (0,05; 9;9)} (3,18)$  berarti variansi dari kedua data tersebut adalah homogen.

## C. Pengujian Hipotesis dan Pembahasan

### 1. Pengujian Hipotesis (Uji-T)

#### **Perbedaan Kemampuan Mengoperasikan Microsoft Word Sebelum (Pre-Tes) dan Sesudah (Pos-Tes) Diberi Program Pelatihan**

Berdasarkan hasil perhitungan pada taraf signifikan  $\alpha = 0,05$ , didapat  $t_{hitung} = 4,54$  dan  $t_{tabel} = 1,83$ . Dengan demikian  $t_{hitung} > t_{tabel}$ , sehingga  $H_0$  ditolak, dapat disimpulkan bahwa terdapat perbedaan yang signifikan dari program pelatihan terhadap kemampuan mengoperasikan microsoft word. Dengan perkataan lain bahwa sebelum diberi pelatihan ( $\bar{X} = 15,10$ ;  $S = 8,09$ ) lebih baik yang sesudah diberi pelatihan ( $\bar{X} = 18,50$ ;  $S = 6,75$ ). Ini berarti hipotesis penelitian yang menyatakan bahwa program palatihan microsoft word dapat meningkatkan kemampuan mengoperasikan microsoft word.

### 2. Pembahasan Hasil Penelitian

Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat Negeri 34 adalah lembaga pendidikan nonformal yang fungsinya adalah memberikan kesempatan kepada masyarakat yang belum sempat mendapatkan pendidikan formal seperti pada umumnya untuk melanjutkan pendidikannya. Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat didirikan untuk



mengembangkan potensi sumber daya masyarakat sekitar sehingga menjadi masyarakat yang mempunyai *soft skill* yang bermanfaat untuk meningkatkan kesejahteraan dalam kehidupan bermasyarakat.

Hasil (out put) dari PKBM diharapkan memberikan bekal pengetahuan dan *soft skill* kepada setiap warga belajarnya agar menjadi manusia yang unggul dalam bersaing untuk melanjutkan tahapan selanjutnya setelah lulus dari PKBM ini yaitu tahap perkuliahan maupun kerja. Namun, realitas dari PKBM tersebut adalah terjadinya kesenjangan antara kebutuhan belajar dengan fasilitas yang ada. PKBM ini memiliki laboratorium computer dilengkapi dengan sepuluh komputer, namun karena alat praktik tersebut tidak dirawat, dan ruangan tidak difungsikan, alat dan ruangan tersebut menjadi usang dan tidak layak untuk digunakan. Sedangkan pada era modern saat ini, teknologi computer sudah menjadi kewajiban untuk dikuasai oleh pelajar/warga belajar dalam memudahkan proses pembelajaran khususnya pada program aplikasi pengolah kata yaitu microsoft word untuk membantu menyelesaikan tugas-tugas sekolah dengan cepat dengan mudah. Warga belajar butuh untuk memiliki kemampuan mengoperasikan computer, khususnya pada aplikasi pengolah kata.

Melihat karakteristik warga belajar paket C kelas X yang berusia 16 sampai 18 tahun, warga belajar PKBM Negeri 34 paket C kelas X cenderung kurang disiplin dalam proses pembelajaran, maka teori yang tepat adalah dengan menggunakan teori belajar disiplin dan mental (Plato, Aristoteles). Teori ini menganggap bahwa para siswa memiliki kekuatan, kemampuan, atau potensi-potensi tertentu dan dalam belajar mental siswa didisiplinkan atau dilatih. Kita tidak perlu sepenuhnya campur tangan kepada mereka dalam proses pembelajaran, cukup menyampaikan pengantar materi dan menjadi fasilitator jika ada peserta didik yang bertanya atau membutuhkan sesuatu dalam pembelajaran. Semakin mereka aktif dan langsung terlibat dalam proses pembelajaran maka akan ada pengalaman langsung. Pengalaman langsung inilah yang lebih efektif dalam proses belajar karena memperluas dan mengubah jangkauan abstraksi seorang menjadi nyata.<sup>30</sup>

Atas dasar inilah peneliti ingin mengatasi permasalahan yang terdapat pada PKBM 34 dengan membuat sebuah program pelatihan microsoft word dalam meningkatkan kemampuan warga belajar untuk mengoperasikan microsoft word. Pelatihan ini memiliki tujuan untuk memberikan keterampilan pada warga belajar dalam mengoperasikan microsoft word guna untuk mempermudah

---

<sup>30</sup> Isti Tibah Atiroh, 2015

dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah maupun mempermudah dalam proses pembelajaran juga sebagai bekal soft skill yang dimiliki warga belajar dalam menghadapi tahapan selanjutnya setelah lulus dari PKBM ini. Agar peserta konsisten terhadap pelatihan maka peneliti merancang desain silabus dan selanjutnya menjadi acuan RPP dengan menggunakan strategi pembelajaran explicit instruction (pembelajaran langsung yang diajarkan dengan pola selangkah demi selangkah).

Selanjutnya untuk mengetahui keterlaksanaan program pelatihan yang sesuai dengan desain penelitian mulai dari perencanaan, proses dan evaluasi, maka dibuat daftar ceklis atau lembar observasi yang diisi oleh seorang observer yang secara langsung mengawasi jalannya proses penelitian mulai dari tahap perencanaan, proses dan evaluasi. Daftar ceklis ini terdiri dari 15 item pertanyaan.

Tahap perencanaan terdapat pada butir 1 – 3 yaitu : (1) Instruktur melakukan identifikasi belajar dan masalah pada peserta didik dalam mempersiapkan program pelatihan. (2) Instruktur menyusun perencanaan pelatihan sesuai kebutuhan peserta didik. (3) Instruktur membuat perangkat pembelajaran seperti silabus dan RPP.

Tahap proses terdapat pada butir 4 -13 yaitu : (4) Instruktur membagikan modul ke peserta didik. (5) Instruktur membuka pelatihan sebelum pelatihan dimulai. (6) Instruktur menyepakati kontrak belajar bersama peserta pelatihan. (7) Instruktur memaparkan tujuan pembelajaran pada peserta pelatihan. (8) Instruktur memberikan motivasi belajar kepada peserta didik. (9) Instruktur melaksanakan pelatihan sesuai dengan susunan yang ada di RPP. (10) Instruktur menyampaikan materi pelatihan dengan mudah. (11) Instruktur memberikan pelatihan dengan waktu yang sesuai dengan rancangan yang terdapat di RPP. (12) Instruktur memanfaatkan media dalam pelatihan seperti laptop dan infocus. (13) Instruktur mengajak peserta pelatihan untuk praktik membuat karya tulis esai yang telah disediakan menggunakan microsoft word.

Tahap evaluasi terdapat pada butir 14 – 15 yaitu : (14) Instruktur memberikan saran dan kritik terkait hasil pelatihan. (20) Instruktur menilai hasil belajar peserta didik .

Untuk menguji apakah program pelatihan tersebut dapat meningkatkan hasil belajar peserta tentang kemampuan mengoperasikan microsoft word, peneliti melakukan pre test dan post test. Hasil belajar pre test dan post test kemudian diuji hipotesisnya dengan uji-t. setelah pengujian hipotesis dilakukan

hasilnya menyatakan H<sub>0</sub> ditolak dan H<sub>a</sub> diterima. Hal ini berarti terjadi peningkatan hasil belajar warga belajar.

Pengukuran peningkatan kemampuan warga belajar dalam mengoperasikan microsoft word dilakukan melalui hasil pre test dan post test. Pada hasil kedua tes, terdapat hasil peningkatan tertinggi dengan skor peningkatan 9 yaitu peserta pelatihan bernama Jessica Grisela. Hasil pengamatan menunjukkan bahwa responden ini memang aktif selama proses pembelajaran, baik aktif dalam memperhatikan instruksi dari instruktur maupun aktif dalam bertanya jika mendapat kesulitan.

Pada hasil pre test dan post test juga terdapat hasil peningkatan terendah dengan skor peningkatan sebesar 1 yaitu responden bernama Devi Anggraini dan Hilda Nur Hasanah. Hasil pengamatan menunjukkan bahwa peserta ini memang pada dasarnya sudah bisa menggunakan menu dan tools dalam microsoft word, namun kedua peserta ini tetap ingin mengikuti pelatihan microsoft word.

Secara keseluruhan nilai hasil uji pengetahuan dan pemahaman pada pre test 10 responden dari 25 item soal yang diajukan, memperoleh nilai rata – rata pre test 15,10 dan post test memperoleh rata – rata 18,50 . Dari hasil skor pre- test dan post- test jelas terlihat adanya kenaikan skor kepada seluruh peserta

pelatihan setelah dilakukan pelatihan microsoft word dalam meningkatkan kemampuan mengoperasikan microsoft word ada warga belajar paket C kelas X PKBM Negeri 34 Cipayung Jakarta Timur.

Berdasarkan hasil penelitian sebelum dan sesudah diberikan pelatihan, terdapat pengaruh yang signifikan. Hal ini disimpulkan bahwa dari pelatihan ini peserta pelatihan mengalami peningkatan hasil belajar berupa peningkatan kemampuan dalam mengoperasikan microsoft word serta memahami fungsi dan dapat menggunakan menu-menu yang tersedia dalam microsoft word.

#### **D. Keterbatasan Penelitian**

Peneliti menyadari bahwa penelitian ini masih memiliki beberapa kelemahan, keterbatasan dan kekurangan. Hal – hal tersebut antara lain :

1. Keterbatasan dana yang dimiliki oleh peneliti dalam pelaksanaan penelitian.
2. Keterbatasan media yang dimiliki oleh peneliti selama proses penelitian.
3. Kurangnya referensi yang digunakan dalam melaksanakan penelitian ini.

4. Peserta pelatihan cenderung kurang berkomitmen untuk rutin mengikuti pelatihan, sehingga waktu untuk mereview pelajaran harus ditambah.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN, IMPLIKASI, DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Adapun kesimpulan yang diperoleh berdasarkan hasil penelitian yang telah diuraikan dalam tulisan adalah sebagai berikut :

1. Terjadi peningkatan kemampuan warga belajar paket C kelas X dalam mengoperasikan microsoft word sebagai keterampilan (*softskill*) yang dimiliki setiap peserta pelatihan guna mempersiapkan tahapan selanjutnya dari PKBM ini yaitu dunia perkuliahan maupun dunia kerja.
2. Program pelatihan microsoft word dalam meningkatkan kemampuan mengoperasikan microsoft word pada warga belajar paket C PKBM Negeri 34 Cipayung dapat mengoptimalkan pemanfaatan teknologi komputer khususnya pada program microsoft word sebagai alat bantu untuk mempermudah penyelesaian keperluan belajar.

#### **B. Implikasi**

Pelatihan microsoft word dalam meningkatkan kemampuan mengoperasikan microsoft word adalah upaya untuk mengoptimalkan program aplikasi microsoft word untuk membantu warga belajar dalam proses pembelajaran serta memberikan bekal soft skill pada warga



belajar untuk menghadapi tahapan selanjutnya setelah dari PKBM ini yaitu perkuliahan ataupun bekerja bagi warga belajar paket C kelas X PKBM Negeri 34 Cipayung Jakarta Timur. Proses kegiatan pelatihan dimulai dari tahapan perencanaan, pelaksanaan pembelajaran, serta evaluasi. Proses pelatihan tersebut menimbulkan implikasi terhadap aktivitas warga belajar yang ada di PKBM Negeri 34 Cipayung.

1. Warga belajar memanfaatkan teknologi computer khususnya pada program microsoft word untuk membantu menyelesaikan tugas-tugas belajarnya.
2. Setiap warga belajar peserta pelatihan memiliki nilai tambah pada (*soft skill*) dalam bidang teknologi yaitu mampu mengoperasikan microsoft word.

### **C. Saran**

Strategi untuk meningkatkan kualitas pendidikan pada warga belajar dalam PKBM adalah tanggung jawab bersama setiap warga yang berada dalam lingkungan PKBM guna menciptakan generasi cerdas yang mampu mengenal serta menggunakan teknologi untuk bersaing dalam tahapan selanjutnya setelah lulus dari PKBM ini. Kebiasaan penggunaan teknologi computer dalam kegiatan pembelajaran merupakan suatu usaha untuk mengenalkan warga belajar pada teknologi saat ini dan menuntut warga belajar untuk terbiasa menggunakannya dalam proses belajar mengajar.

Ada beberapa saran dari peneliti terkait dengan pembelajaran dalam PKBM yang dapat dipertimbangkan, yaitu :

1. Setiap tutor dalam berbagai bidang pembelajaran dapat memelihara dan memanfaatkan fasilitas yang sudah tersedia berupa laboratorium komputer sehingga laboratorium komputer terawat serta dapat dirasakan kebermanfaatannya oleh setiap warga belajar PKBM .
2. Kurangnya SDM (tutor) dalam PKBM bukanlah suatu alasan untuk tidak mengenalkan teknologi pada warga belajar dalam media tulis menulis (microsoft word)
3. Warga PKBM harus saling bersinergi dalam menciptakan pembelajaran berbasis teknologi dimulai dari kebiasaan menyelesaikan tugas belajar menggunakan program microfot word guna menciptakan warga belajar yang mampu bersaing dalam pembelajaran berbasis teknologi computer.

## DAFTAR PUSTAKA

- Departemen Pendidikan Nasional Direktorat Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Nonformal. "*Konsep dan Strategi Pengembangan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)*". (Jakarta, 2006)
- Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP). *Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Nonformal* (Jakarta. 2007).
- Soelaiman Joesoef. 2008. *Konsep Dasar Pendidikan Luar Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sutaryat Trisnamansyah. 1986. *Materi pokok pengantar pendidikan luar sekolah* PLU2230/3SKS/Modul 1-5. Jakarta : Karunika Jakarta.
- Saleh Marzuki. 2012. *Pendidikan Nonformal Dimensi dalam keaksaraan Fungsional, Pelatihan,dan Andragogi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Irianto Jusuf , *Prinsip-prinsip Dasar Manajemen Pelatihan (Dari Analisis Kebutuhan Sampai Evaluasi Program Pelatihan)*, (Jakarta: Insani Cendekia 2001).
- Munro, E. A, dkk. *Penyuluhan ( Counselling)*. (Jakarta: Ghalia Indonesia. 1985).
- Sondang P. Siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta : Bumi Aksara, 1998),
- Nana Sudjana, *Penilaian Hasil Belajar*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2009)aja Rosdakarya, 2009)
- Sihombing, U. (1999). *Pendidikan non formal kini dan masa depan*. Jakarta: PD MahKota

# LAMPIRAN

## Lampiran 1

### IDENTITAS RESPONDEN PELATIHAN BERDASARKAN KARAKTERISTIK YANG MEMBUTUHKAN PELATIHAN MICROSOFT WORD

No	Nama	Jenis Kelamin	Usia	No. Hp
1	Frida Risma Wati	P	17 tahun	089636356966
2	Angga Oktavian	L	18 tahun	-
3	Andi Bastian	L	16 tahun	089624634323
4	Nur Aini Anisa	P	16 tahun	08581380229
5	Jessica Grissela	P	17 tahun	081381286539
6	Merin Magdalena Sara	P	17 tahun	082122605717
7	Ernawati	P	16 tahun	08997947786
8	Devi Anggraini	P	16 tahun	08955343361236 0
9	Hilda Nur Hasanah	P	16 tahun	089686413184
10	Muhammad Yudha Satyatma	L	16 tahun	085320936136

## Lampiran 2

## KISI – KISI INSTRUMEN

No.	Variabel	Indikator	Item pertanyaan/pernyataan	No. item	Instrumen
	Peningkatan kemampuan mengoperasikan microsoft word	Pengetahuan tentang pengertian dan fungsi dari microsoft word	Aplikasi pengolah kata pada computer disebut ...	1	Pilihan ganda
			Dibawah ini adalah fungsi dari microsoft word, kecuali..	10	
		Pengetahuan tentang nama nama pada tampilan utama microsoft word	File, home, insert, page layout, reference, mailings, review, view, merupakan menu dalam microsoft word yang terdapat tools untuk pilihan tertentu. Disebut apakah bagian dari baris menu tersebut?	11	
			Untuk menggeser atau menggulung layar/lembar kerja karya tulis esai Anda ke atas dan kebawah, Anda dapat menggunakan....	12	
			Gambar tersebut merupakan ruler margin yang tersedia dalam microsoft word. Fungsi dari ruler	2	

			margin adalah...		
		Pengetahuan tentang tools yang terdapat pada menu file dalam microsoft word	<p>Click file atau tekan Alt+F → Save</p> <p>Klik icon disket pada acces tool bar</p> <p>Tekan Ctrl+S pada keyboard</p> <p>Langkah diatas merupakan langkah untuk...</p>	7	
			Untuk menyimpan file, langkah yang benar adalah..	17	
		Pengetahuan tentang fungsi tools yang terdapat pada menu home	<p>Gambar diatas adalah grup font yang terdapat pada menu home dalam microsoft word, bagian nomer berapa kah yang anda gunakan untuk menambahkan efek seperti mencoret kalimat Gambar diatas adalah grup font yang terdapat pada menu home dalam microsoft word, bagian nomer berapa kah yang anda gunakan untuk menambahkan efek seperti mencoret kalimat..</p>	3	

			Untuk meratakan atau mengatur perataan teks, tools angka berapakah yang anda gunakan..	4	
			Untuk mengatur ukuran / angka spasi. Menu angka berapakah yang anda gunakan..	5	
			Untuk menebalkan huruf pada teks, menu apakah yang dapat kita gunakan dalam microsoft word..	15	
			Untuk mengatur teks tulisan Anda berada ditengah lembar kerja, Anda dapat menggunakan menu.....pada microsoft word	16	
		Pengetahuan tentang fungsi tools yang tersedia dalam menu insert	Untuk menyisipkan gambar pada menu clip art dalam microsoft word dan menjadikan gambar tersebut sebagai background lembar kerja kita, langkah seperti apa yang anda lakukan ?	6	
			Bagaimana cara membuat tulisan pada aplikasi program microsoft word yang huruf	9	



			depannya besar sendiri seperti yang biasa Anda lihat di majalah, koran dan buku lainnya?		
			Bagaimana cara membuat diagram pada lembar kerja microsoft word?	18	
			Untuk membuat cover atau halaman depan sesuai dengan tools yang sudah tersedia dalam microsoft word, langkah apa yang Anda lakukan..	20	
			Untuk membuat teks lebih artistic kita dapat memanfaatkan tools word art pada microsoft word, langkah seperti apa yang dapat anda lakukan untuk membuat word art..	22	
			untuk memberikan tanda panah pada teks, anda dapat menggunakan tools shapes, gambar nomor berapakah yang dimaksud tools shapes?	23	
			Untuk membuat diagram, tools nomor berapakah yang anda	24	

			gunakan..		
		Pengetahuan tentang fungsi tools yang terdapat pada menu pagelayout	Untuk membuat teks tulisan Anda menjadi kolom dua bagian seperti yang terdapat di koran, langkah apa yang dapat Anda lakukan ?	19	
		Pengetahuan tentang fungsi tools pada menu mailings	Untuk merubah posisi kertas menjadi horizontal, langkah apa yang Anda lakukan ?	21	
			untuk membuat labels pada surat dan membuat amplop dalam pengetikan surat, kita dapat menggunakan tools create pada menu ?	25	
		Pengetahuan tentang pengeditan dan langkah memformat teks pada microsoft word	Untuk memformat teks atau mengedit teks, langkah pertama yang harus dilakukan adalah....	14	
			Berikut ini adalah pernyataan yang benar untuk	13	

			mengedit teks tulisan Anda pada microsoft word, kecuali...		
			Tombol Backspace pada keyboard dalam microsoft word jika di klik satu kali berfungsi untuk...	8	

**SOAL PRE TEST**

**PROGRAM PELATIHAN MICROSOFT WORD UNTUK MENINGKATKAN  
KEMAMPUAN MENGOPERASIKAN MICROSOFT WORD PADA WARGA  
BELAJAR PAKET C PKBM NEGERI 34 CIPAYUNG**

(Studi Eksperimen Sederhana di PKBM N 34 Cipayung Jakarta Timur)

**A. Berilah tanda silang (X) pada jawaban yang menurut Anda paling tepat!**

1. Aplikasi pengolah kata pada computer disebut...
  - a. Microsoft power point
  - b. Microsoft word
  - c. Microsoft publisher
  - d. Microsoft excel
  
2. Perhatikan gambar di bawah ini!

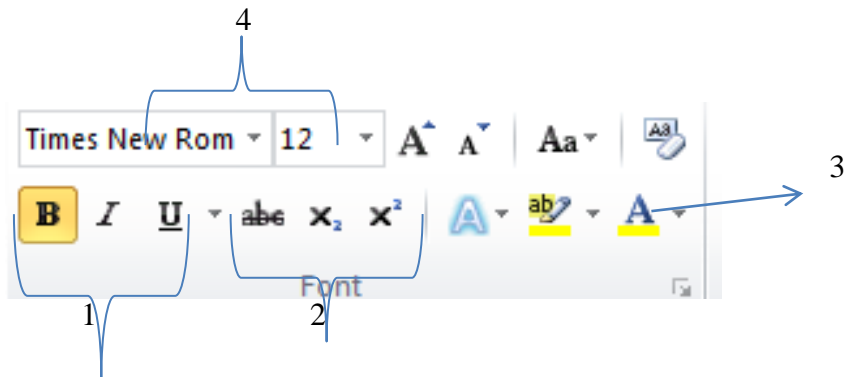


Gambar tersebut merupakan ruler margin yang tersedia dalam microsoft word.

Fungsi dari ruler margin adalah...

- a. Mengatur batas kiri dan kanan suatu halaman
- b. Mengatur besar kecilnya huruf
- c. Mengatur ukuran spasi
- d. Mengatur batas jumlah tulisan / teks

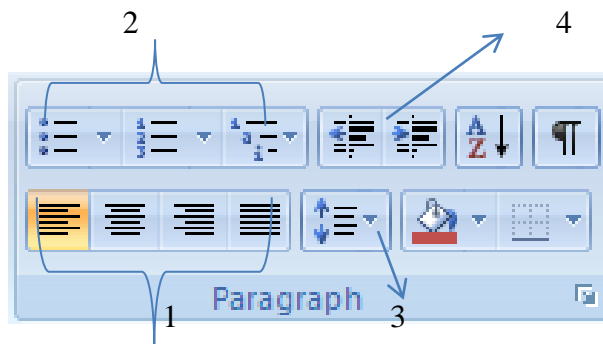
3. Perhatikan gambar dibawah ini !



Gambar diatas adalah grup font yang terdapat pada menu home dalam microsoft word, bagian nomer berapa kah yang anda gunakan untuk menambahkan efek seperti mencoret kalimat ?

- a. 1
- b. 2
- c. 3
- d. 4

Untuk pertanyaan nomor 4 & 5. Perhatikan gambar di bawah ini



4. Untuk meratakan atau mengatur perataan teks, tools angka berapakah yang

anda gunakan ?

- a. 1
- b. 2
- c. 3
- d. 4

5. Untuk mengatur ukuran / angka spasi. Menu angka berapakah yang anda gunakan ?

- a. 3
- b. 2
- c. 1
- d. 4


6. Untuk menyisipkan gambar pada menu clip art dalam microsoft word dan menjadikan gambar tersebut sebagai background lembar kerja kita, langkah seperti apa yang anda lakukan ?

- a. Klik insert- klik clip art-ketik gambar yang diinginkan dalam kolom search-klik go-pilih salah satu gambar- klik gambar tersebut pada lembar kerja -klik page layout- klik wrap text- pilih behind text.
- b. Klik insert- klik clip art-pilih salah satu gambar -klik go- ketik gambar yang diinginkan dalam kolom search - klik gambar tersebut pada lembar kerja -klik page layout- klik wrap text- pilih behind text.
- c. Klik page layout- klik wrap text- pilih behind text- klik insert- klik clip art-pilih salah satu gambar -klik go- ketik gambar yang diinginkan dalam

kolom search - klik gambar tersebut pada lembar kerja

- d. pilih salah satu gambar -klik go-klik gambar tersebut pada lembar kerja - klik insert- klik clip art- ketik gambar yang diinginkan dalam kolom search - klik gambar tersebut pada lembar kerja karya tulis esai- klik page layout- klik wrap text- pilih behind text

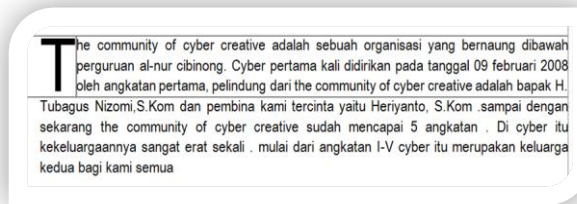
7. Perhatikan langkah berikut !

- Click file atau tekan Alt+F → Save
- Klik icon  pada Quick acces Toolbar
- Tekan Ctrl+S pada keyboard

Langkah diatas merupakan langkah untuk...

- a. Membesarkan ukuran huruf yang tersimpan
  - b. Membuka file yang telah tersimpan
  - c. Menyimpan sebuah gambar
  - d. Menyimpan sebuah file
8. Tombol Backspace pada keyboard dalam microsoft word jika di klik satu kali berfungsi untuk...
- a. Menghapus satu karakter di kanan titik sisip
  - b. Menghapus satu karakter di kiri titik sisip
  - c. Menghapus sebuah dokumen
  - d. Membesarkan sebuah huruf
9. Bagaimana cara membuat tulisan pada aplikasi program microsoft word yang huruf depannya besar sendiri seperti yang biasa Anda lihat di majalah, koran

dan buku lainnya ?



- a. Block satu huruf diawal-klik insert-klik drop cap-pilih salah satu style yang kita inginkan
- b. Block satu huruf diawal-klik insert-klik text book- pilih salah satu style yang diinginkan
- c. Block salah satu huruf – klik page layout – klik wrap text- pilih salah satu style yang diinginkan
- d. Block salah satu huruf- klik page layout- klik position- pilih posisi style yang diinginkan

10. Dibawah ini adalah fungsi dari microsoft word, kecuali..

- a. Membuat laporan penelitian
- b. Membuat surat kabar
- c. Membuat label surat
- d. Membuat slide presentasi

11. File, home, insert, page layout, reference, mailings, review, view, merupakan menu dalam microsoft word yang terdapat tools untuk pilihan tertentu.

Disebut apakah bagian dari baris menu tersebut ?

- a. Menu bar
- b. Title bar



c. Status bar

d. Work area

12. Untuk menggeser atau menggulung layar/lembar kerja karya tulis esai Anda ke atas dan kebawah, Anda dapat menggunakan....

a. Vertical scroll lock

b. Hotkey/shortcut

c. Horizontal scroll lock

d. Ruler margin

13. Berikut ini adalah pernyataan yang benar untuk mengedit teks tulisan Anda pada microsoft word, kecuali...

a. Tombol backspace untuk menghapus satu karakter di kiri titik sisip

b. CTRL+Y untuk pengulangan teks (repeat)

c. CTRL+Z untuk menghapus satu karakter di kanan titik sisip

d. Shift+enter untuk pindah ke garis baru tanpa menyisipkan sebuah paragraph

14. Untuk memformat teks atau mengedit teks, langkah pertama yang harus dilakukan adalah....

a. Memblock teks yang akan difomat

b. Mengubah teks menjadi huruf besar untuk diformat

c. Menghapus satu karakter dari teks

d. Klik icon paste pada menu bar dan lanjut memformat

15. Untuk menebalkan huruf pada teks, menu apakah yang dapat kita gunakan

dalam microsoft word ?

- a. Underline
- b. Italicize
- c. Bold
- d. Strikethrough

16. Untuk mengatur teks tulisan Anda berada ditengah lembar kerja, Anda dapat menggunakan menu.....pada microsoft word

- a. Align text
- b. Center
- c. Align text right
- d. Justify

17. Untuk menyimpan file, langkah yang benar adalah..

- a. Klik file, klik save as, namai file yang ingin disimpan, klik save
- b. Klik file, klik print, klik all page, klik ok
- c. Klik file, klik new
- d. Klik file, klik recent

18. Bagaimana cara membuat diagram pada lembar kerja microsoft word?

- a. Klik menu insert, pilih tools shapes, dan pilih tipe diagram
- b. Klik menu insert, klik tools chart dan pilih tipe diagram
- c. Klik menu page layout, pilih tools page borders
- d. Klik menu insert, pilih tools object

19. Untuk membuat teks tulisan Anda menjadi kolom dua bagian seperti yang

terdapat di koran, langkah apa yang dapat Anda lakukan ?

- a. Klik menu page layout, klik tools coloum pada page setup, pilih gambar teks dengan dua bagian kolom
- b. Klik menu page layout, klik position coloum, pilih posisi teks yang anda inginkan
- c. Klik insert, pilih tools text box
- d. Klik insert, pilih drop cap

20. Untuk membuat cover atau halaman depan sesuai dengan tools yang sudah tersedia dalam microsoft word, langkah apa yang Anda lakukan ?

- a. Klik insert, pilih cover page, pilih tipe cover sesuai keingiinan Anda
- b. Klik insert, pilih, picture, masukkan gambar yang Anda inginkan untuk menjadi cover
- c. Klik insert, pilih smartArt, klik salah satu art yang Anda inginkan
- d. Klik insert, pilih object, masukkan object yang anda inginkan sebagai cover

21. Untuk merubah posisi kertas menjadi horizontal, langkah apa yang Anda lakukan ?

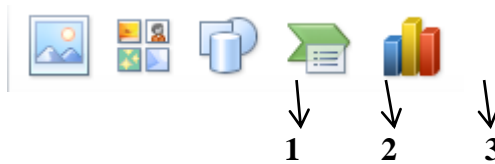
- a. Klik page layout, pilih margins, atur batasan kertas yang anda inginkan
- b. Klik page layout, pilih orientation, pilih landscape
- c. Klik reference, pilih manage source
- d. Klik reference, pilih update table

22. Untuk membuat teks lebih artistic kita dapat memanfaatkan tools word art

pada microsoft word, langkah seperti apa yang dapat anda lakukan untuk membuat word art ?

- a. Klik insert, pilih word art, pilih salah satu gaya tulisan yang anda inginkan, lalu ketik teks yang anda inginkan
- b. Klik home, pilih change styles, pilih fonts, pilih salah satu gaya tulisan yang anda inginkan
- c. Klik insert, pilih clip art, pilih salah satu gambar artistic yang anda inginkan
- d. Klik insert, pilih cover page, pilih salah satu gaya cover yang anda inginkan

Untuk soal nomor 23, 24 perhatikan gambar berikut !



23. untuk memberikan tanda panah pada teks, anda dapat menggunakan tools shapes, gambar nomor berapakah yang dimaksud tools shapes ?

- a. 2
- b. 1
- c. 3
- d. 1 dan 2

24. untuk membuat diagram, tools nomor berapakah yang anda gunakan ?

- a. 2
- b. 1
- c. 3
- d. 2&3

25. untuk membuat labels pada surat dan membuat amplop dalam pengetikan surat, kita dapat menggunakan tools create pada menu ?

- a. mailings
- b. review
- c. view
- d. page layout

**SELAMAT MENGERJAKAN**

## Lampiran 4

### Kunci Jawaban Pre Test

1. B	11. A	21. B
2. A	12. A	22. A
3. B	13. A	23. B
4. A	14. A	24. C
5. A	15. C	25. A
6. A	16. B	
7. D	17. A	
8. A	18. B	
9. A	19. A	
10. D	20. B	

**SOAL POST TEST**

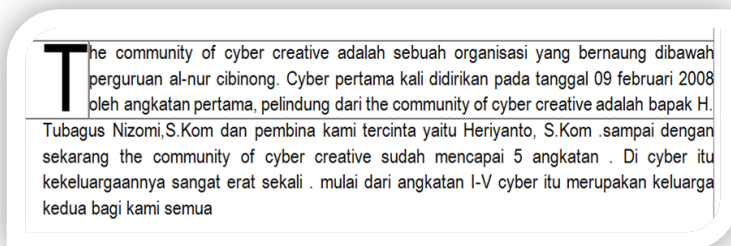
**PROGRAM PELATIHAN MICROSOFT WORD UNTUK MENINGKATKAN  
KEMAMPUAN MEMBUAT KARYA TULIS (ESAI)**

**BAGI WARGA BELAJAR PAKET C PKBM NEGERI 34 CIPAYUNG**

**(Studi Eksperimen Sederhana di PKBM N 34 Cipayung Jakarta Timur)**


**B. Berilah tanda silang (X) pada jawaban yang menurut Anda paling tepat!**

1. Aplikasi pengolah kata pada computer disebut...
  - a. Microsoft power point
  - b. Microsoft word
  - c. Microsoft publisher
  - d. Microsoft excel
  
2. Bagaimana cara membuat tulisan karya tulis esai Anda pada aplikasi program microsoft word yang huruf depannya besar sendiri seperti yang biasa Anda lihat di majalah, koran dan buku lainnya ?



- a. Block satu huruf diawal-klik insert-klik drop cap-pilih salah satu style

yang kita inginkan

- b. Blok satu huruf di awal-klik insert-klik text book- pilih salah satu style yang diinginkan
  - c. Blok salah satu huruf – klik page layout – klik wrap text- pilih salah satu style yang diinginkan
  - d. Blok salah satu huruf- klik page layout- klik position- pilih posisi style yang diinginkan
3. Tombol Backspace pada keyboard jika di klik satu kali berfungsi untuk...
- a. Menghapus satu karakter di kanan titik sisip
  - b. Menghapus satu karakter di kiri titik sisip
  - c. menghapus file yang tersimpan
  - d. Menambahkan kalimat dalam kolom
4. Perhatikan langkah berikut !
- Klik file atau tekan Alt+F → Save
  - Klik icon  pada Quick acces Toolbar
  - Tekan Ctrl+S pada keyboard

Langkah diatas merupakan langkah untuk...

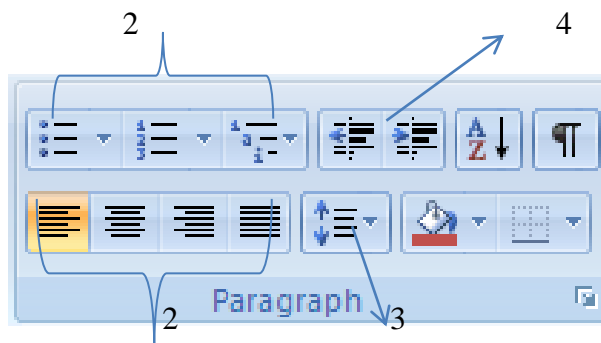
- a. Membesarkan ukuran huruf yang tersimpan
  - b. Membuka file yang telah tersimpan
  - c. Menyimpan sebuah gambar
  - d. Menyimpan sebuah file
5. Untuk menyisipkan gambar pada menu clip art dalam microsoft word dan



menjadikan gambar tersebut sebagai background lembar kerja, langkah seperti apa yang anda lakukan ?

- a. Klik insert- klik clip art-ketik gambar yang diinginkan dalam kolom search-klik go-pilih salah satu gambar- klik gambar tersebut pada lembar kerja -klik page layout- klik wrap text- pilih behind text.
- b. Klik insert- klik clip art-pilih salah satu gambar -klik go- ketik gambar yang diinginkan dalam kolom search - klik gambar tersebut pada lembar kerja -klik page layout- klik wrap text- pilih behind text.
- c. Klik page layout- klik wrap text- pilih behind text- klik insert- klik clip art-pilih salah satu gambar -klik go- ketik gambar yang diinginkan dalam kolom search - klik gambar tersebut pada lembar kerja
- d. pilih salah satu gambar -klik go-klik gambar tersebut pada lembar kerja - klik insert- klik clip art- ketik gambar yang diinginkan dalam kolom search - klik gambar tersebut pada lembar kerja karya tulis esai- klik page layout- klik wrap text- pilih behind text

Untuk pertanyaan nomor 6 & 7. Perhatikan gambar di bawah ini



6. Untuk meratakan kanan kiri teks anda, anda dapat menggunakan menu pada

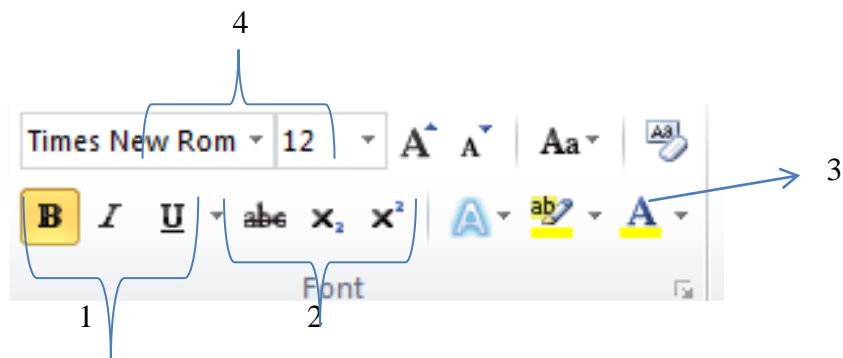
angka ?

- a. 1
- b. 2
- c. 3
- d. 4

7. Untuk mengatur besaran / angka spasi. Menu angka berapakah yang anda gunakan ?

- a. 3
- b. 2
- c. 1
- d. 4

8. Perhatikan gambar dibawah ini !



Gambar diatas adalah grup font yang terdapat pada ribbon microsoft word, bagian nomer berapa kah yang anda gunakan untuk menambahkan efek pada font ?

- e. 1
- f. 2

g. 3

h. 4

9. Perhatikan gambar di bawah ini!



Gambar tersebut merupakan ruler margin yang tersedia dalam microsoft word.

Fungsi dari ruler margin adalah...

- a. Mengatur batas kiri dan kanan suatu halaman
- b. Mengatur besar kecilnya huruf
- c. Mengatur ukuran spasi
- d. Mengatur batas jumlah tulisan / teks

10. Dibawah ini adalah fungsi dari microsoft word, kecuali..

- a. Membuat laporan penelitian
- b. Membuat surat kabar
- c. Membuat label surat
- d. Membuat slide presentasi

11. File, home, insert, page layout, reference, mailings, review, view, merupakan menu dalam microsoft word yang melakukan pilihan tertentu. Disebut apakah bagian dari baris menu tersebut ?

- a. Menu bar
- b. Title bar
- c. Status bar

- d. Work area
12. Untuk menggeser atau menggulung layar/lembar kerja karya tulis esai Anda ke atas dan kebawah, Anda dapat menggunakan....
- a. Vertical scroll lock
  - b. Hotkey/shortcut
  - c. Horizontal scroll lock
  - d. Ruler margin
13. Berikut ini adalah pernyataan yang benar untuk mengedit teks karya tulis esai Anda, kecuali...
- a. Tombol backspace untuk menghapus satu karakter di kiri titik sisip
  - b. CTRL+Y untuk pengulangan teks (repeat)
  - c. CTRL+Z untuk menghapus satu karakter di kanan titik sisip
  - d. Shift+enter untuk pindah ke garis baru tanpa menyisipkan sebuah paragraph
14. Untuk memformat teks atau mengedit teks, langkah pertama yang harus dilakukan adalah....
- a. Memblock teks yang akan difomat
  - b. Mengubah teks menjadi huruf besar
  - c. Menghapus satu karakter dari teks
  - d. Klik icon paste pada menu bar
15. Untuk menebalkan teks karya tulis esai, tools apakah yang dapat kita gunakan dalam microsoft word ?

- a. Underline
- b. Italicize
- c. Bold
- d. Strikethrough

16. Untuk mengatur teks Anda berada ditengah lembar kerja, Anda dapat menggunakan menu.....pada microsoft word

- a. Align text
- b. Center
- c. Align text right
- d. Justify

17. Untuk menyimpan file, langkah yang benar adalah..

- a. Klik file, klik save as, namai file yang ingin disimpan, klik save
- b. Klik file, klik print, klik all page, klik ok
- c. Klik file, klik new
- d. Klik file, klik recent

18. Untuk merubah posisi kertas menjadi horizontal, langkah apa yang Anda lakukan ?

- a. Klik page layout, pilih margins, atur batasan kertas yang anda inginkan
- b. Klik page layout, pilih orientation, pilih landscape
- c. Klik reference, pilih manage source
- d. Klik reference, pilih update table

19. Untuk membuat teks lebih artistic kita dapat memanfaatkan tools word art

pada microsoft word, langkah seperti apa yang dapat anda lakukan untuk membuat word art ?

- a. Klik insert, pilih word art, pilih salah satu gaya tulisan yang anda inginkan, lalu ketik teks yang anda inginkan
- b. Klik home, pilih change styles, pilih fonts, pilih salah satu gaya tulisan yang anda inginkan
- c. Klik insert, pilih clip art, pilih salah satu gambar artistic yang anda inginkan
- d. Klik insert, pilih cover page, pilih salah satu gaya cover yang anda inginkan

20. Bagaimana cara membuat diagram pada lembar kerja microsoft word?

- a. Klik menu insert, pilih tools shapes, dan pilih tipe diagram
- b. Klik menu insert, klik tools chart dan pilih tipe diagram
- c. Klik menu page layout, pilih tools page borders
- d. Klik menu insert, pilih tools object

21. Untuk membuat teks tulisan Anda menjadi kolom dua bagian seperti yang terdapat di koran, langkah apa yang dapat Anda lakukan ?

- a. Klik menu page layout, klik tools coloum pada page setup, pilih gambar teks dengan dua bagian kolom
- b. Klik menu page layout, klik position, pilih posisi teks yang anda inginkan
- c. Klik insert, pilih tools text box
- d. Klik insert, pilih drop cap

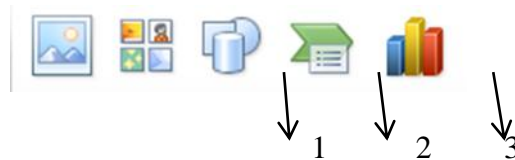
22. Untuk membuat cover atau halaman depan sesuai dengan tools yang sudah tersedia dalam microsoft word, langkah apa yang Anda lakukan ?

- a. Klik insert, pilih cover page, pilih tipe cover sesuai keinginan Anda
- b. Klik insert, pilih, picture, masukkan gambar yang Anda inginkan untuk menjadi cover
- c. Klik insert, pilih smartArt, klik salah satu art yang Anda inginkan
- d. Klik insert, pilih object, masukkan object yang anda inginkan sebagai cover

23. untuk membuat labels pada surat dan membuat amplop dalam pengetikan surat, kita dapat menggunakan tools create pada menu ?

- a. mailings
- b. review
- c. view
- d. page layout

Untuk soal nomor 24, 25 perhatikan gambar berikut !



24. untuk memberikan tanda panah pada teks, anda dapat menggunakan tools shapes, gambar nomor berapakah yang dimaksud tools shapes ?

- a. 2
- b. 1

c. 3

d. 1 dan 2

25. Untuk membuat diagram, tools nomor berapakah yang anda gunakan ?

a. 2

b. 1

c. 3

d. 2&3

**SELAMAT MENGERJAKAN**



Lampiran 6

**KUNCI JAWABAN POST TEST**

1. B	11. A	21. A
2. A	12. A	22. A
3. A	13. A	23. A
4. D	14. A	24. B
5. A	15. C	25. C
6. A	16. B	
7. A	17. A	
8. B	18. B	
9. A	19. A	
10. D	20. B	

Lampiran 7

**LEMBAR OBSERVASI**

( Daftar Ceklist )

**PROGRAM PELATIHAN MICROSOFT WORD DALAM MENINGKATKAN  
KEMAMPUAN MENGOPERASIKAN MICROSOFT WORD PADA WARGA  
BELAJAR PAKET C DI PKBM NEGERI 34 CIPAYUNG JAKARTA TIMUR**

Lembar Observasi Pengamatan Proses Pelatihan

Nama Observer :

Jabatan :

Hari & Tanggal :

Tempat :

Berikanlah tanda ceklist (  $\surd$  ) pada kolom yang telah disediakan sesuai pengamatan Anda.

NO	Kegiatan / Aspek yang dinilai	Pelaksanaan	
		YA	TIDAK
1	Instruktur melakukan identifikasi belajar dan masalah pada peserta didik dalam mempersiapkan program pelatihan		
2	Instruktur menyusun perencanaan pelatihan sesuai kebutuhan peserta didik		
3	Instruktur membuat perangkat pembelajaran seperti silabus dan RPP		

4	Instruktur membagikan modul ke peserta didik		
5	Instruktur membuka pelatihan sebelum pelatihan dimulai		
6	Instruktur menyetujui kontrak belajar bersama peserta pelatihan		
7	Instruktur memaparkan tujuan pembelajaran pada peserta pelatihan		
8	Instruktur memberikan motivasi belajar kepada peserta didik		
9	Instruktur melaksanakan pelatihan sesuai dengan susunan yang ada di RPP		
10	Instruktur menyampaikan materi pelatihan dengan mudah dimengerti oleh peserta pelatihan		
11	Instruktur memberikan pelatihan dengan waktu yang sesuai dengan rancangan yang terdapat di RPP		
12	Instruktur memanfaatkan media dalam pelatihan seperti laptop dan infocus		
13	Instruktur mengajak peserta pelatihan untuk praktik membuat karya tulis esai menggunakan microsoft word		
14	Instruktur memberikan saran dan kritik terkait hasil pelatihan		
15	Instruktur menilai hasil belajar peserta didik		

Jakarta,.....2016

Obserever

Lampiran 8

DOKUMENTASI









## DAFTAR RIWAYAT HIDUP



FARIHA NISWATI Lahir di Jakarta 28 Februari 1994 adalah mahasiswa Jurusan Pendidikan Luar Sekolah Universitas Negeri Jakarta. Penulis merupakan putri pertama dari 4 bersaudara dari pasangan Bapak H. Suwarno dan Ibu Hj. Siti Jamilah.

Pendidikan yang pernah ditempuh oleh penulis adalah TK Mekar Sari pada tahun 2000, kemudian melanjutkan ke SDN 06 Cijantung dari tahun 2001 sampai 2006, melanjutkan ke SMP Negeri 179 Jakarta dari tahun 2006 sampai 2009.

Pada tahun 2009 sampai 2012 mengenyam pendidikan SMA di SMA Negeri 106 Jakarta, kemudian pada tahun 2012 diterima sebagai mahasiswa Pendidikan Luar Sekolah melalui jalur SNMPTN (Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri) Universitas Negeri Jakarta.