



Pelatihan Sertifikasi Internasional Microsoft Office Specialist (MOS) Spesialisasi Office Word 2013 di SMK Puragabaya Bandung

Adhita Arif Setyawan¹✉, Ardi Taryanto², Johni Pasaribu³, Roni Surahman⁴, Jeri Sukmawijaya⁵, Falaah Abdussalaam⁶

¹Manajemen Informasi Kesehatan, Politeknik Piksi Ganesha, Bandung Indonesia, 40274

^{2,3,6}Manajemen Informatika, Politeknik Piksi Ganesha, Bandung Indonesia, 40274

⁴Teknik Komputer, Politeknik Piksi Ganesha, Bandung Indonesia, 40274

⁵Rekam Medis dan Informasi Kesehatan, Politeknik Piksi Ganesha, Bandung Indonesia, 40274

E-mail : adhitammsi@gmail.com ✉

Info Artikel:

Diterima : 10 April 2023

Diperbaiki : 21 April 2023

Disetujui : 28 April 2023

Keywords: Information Technology, Microsoft Word, Training, Certification

Abstract: *The rapid development of IT technology can help people to do human work in all fields. For example, in education, there is a student administration that needs to be managed properly. Good governance has an impact on increasing the performance of an agency. Microsoft Word is a part of Microsoft Office that is commonly used for office administration. The use of maximum functions can help to simplify and speed up management management. The aim of this community service is to provide participants with a thorough understanding of the presented MS Word material so that it can be implemented in an application-oriented manner in the world of education and have the professional ability to operate Microsoft Word and participants to Earning the Microsoft Office Specialist Word Lead International certification. The method used to carry out this activity consists of classes in a computer lab, tutorials (assistance) using the Microsoft Word 2013 module, discussions and questions and answers. The activity was conducted at the Puragabaya Vocational School Laboratory in Bandung. Based on the activities conducted, it was found that out of 18 participants who registered to attend the international certification training and exam, only 16 participants attended the training. Of the 16 participants who were able to take the international certification exam, only 11 were able to. 69% of the participants who passed the*



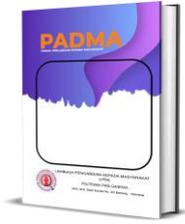
certification exam received the MOS certificate.

Kata Kunci : Teknologi Informasi, Microsoft Word, Pelatihan, Sertifikasi

Abstrak : Perkembangan teknologi IT yang pesat dapat membantu manusia dalam menyelesaikan pekerjaan manusia di segala bidang. Sebagai contoh, dalam bidang pendidikan terdapat pengelolaan administrasi siswa yang perlu dikelola dengan tepat. Pengelolaan administrasi yang baik berdampak pada peningkatan kinerja dari sebuah instansi. Microsoft Word merupakan bagian dari Microsoft Office yang sering digunakan untuk menangani administrasi perkantoran. Pemanfaatan fitur yang maksimal dapat membantu mempermudah dan mempercepat dalam menangani pengelolaan administrasi. Pengabdian Kepada Masyarakat ini bertujuan agar peserta dapat memahami secara komprehensif materi Ms Word yang disampaikan, sehingga dapat diimplementasikan secara aplikatif dalam dunia pendidikan dan memiliki kemampuan profesional mengoperasikan Microsoft Word serta mengantarkan peserta mendapatkan Sertifikasi Internasional Microsoft Office Specialist Word. Metode yang dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan ini adalah pengajaran di laboratorium komputer, tutorial (pendampingan) dengan menggunakan modul Microsoft Word 2013, diskusi dan tanya jawab. Kegiatan dilakukan di Laboratorium SMK Puragabaya Bandung. Berdasarkan kegiatan yang dilakukan diperoleh hasil bahwa dari 18 orang peserta yang didaftarkan untuk mengikuti pelatihan dan ujian sertifikasi internasional, hanya 16 orang peserta yang mengikuti pelatihan. Dari 16 peserta yang dapat mengikuti ujian sertifikasi internasional hanya sebanyak 11 peserta. Peserta yang dinyatakan lulus ujian sertifikasi sebanyak 69% sehingga memperoleh sertifikat MOS.

Pendahuluan

Dewasa ini, penggunaan teknologi di bidang aplikasi perkantoran sudah menjadi hal yang harus dikuasai sejak dini. Mata pelajaran dasar komputer sudah diajarkan mulai dari Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan, bahkan ada sebagian dari Sekolah Menengah Pertama maupun Sekolah Dasar. Tetapi dalam perkembangannya, banyak ditemukan bahwa sebagian besar sekolah



JURNAL PADMA
Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat
Politeknik Piksi Ganesha
Vol. 03 No. 01 (2023)

<https://journal.piksi.ac.id/index.php/Padma>

p-ISSN : 2797-6394 e-ISSN : 2797-3905

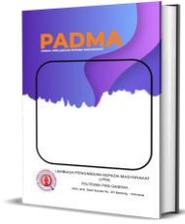


belum menerapkan aplikasi perkantoran dalam mengelola administrasi. Padahal, apabila digunakan secara maksimal, banyak manfaat dan kegunaan dari aplikasi tersebut yang dapat membantu mempercepat dan mempermudah pengolahan administrasi.

Salah satu program aplikasi perkantoran yang saat ini berkembang seiring dengan teknologi informasi dan komunikasi adalah Microsoft Office yang dapat digunakan untuk melakukan pengolahan dokumen dan administrasi. Salah satu bagian dari Microsoft office adalah Microsoft word untuk pengolah kata. Dukungan GUI (*Graphic User Interface*) pada Microsoft word yang sederhana dan interaktif mempermudah user dalam mengoperasikan program aplikasi. Microsoft Office Word merupakan sebuah program aplikasi lembar kerja spreadsheet yang dibuat dan didistribusikan oleh Microsoft Corporation untuk system operasi Microsoft Windows dan Mac OS. Microsoft Office Word salah satu alternatif pengolah kata cepat tanpa mengurangi akurasi hasil.

Sebagai upaya Pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, Politeknik Piksi Ganesha bekerjasama dengan Pusat Kajian Sains dan Teknologi Indonesia (PKSTI) dan Certiport Indonesia berupaya memfasilitasi tenaga administrasi SMK Puragabaya Bandung untuk bisa mengikuti kegiatan Sertifikasi Internasional *Microsoft Office Specialist* (MOS) untuk mempermudah pengelolaan data administrasi siswa serta mendapatkan sertifikasi yang diakui secara internasional. Sertifikasi internasional di bidang Teknologi informasi merupakan kunci sukses untuk mencapai jenjang karir. Tidak dapat dielakkan lagi, persaingan global membutuhkan keahlian yang diakui secara internasional sebagai bukti 'Proficiency' dalam bidang teknologi informasi. Sertifikasi internasional Microsoft Office Specialist di bidang Word 2013 membuktikan bahwa peserta pemegang sertifikasi ini memiliki kemampuan up to date untuk mengoperasikan Microsoft Word 2013 dan secara internasional diakui memiliki kemampuan professional Microsoft Word 2013.

Sasaran yang akan dituju dalam pengabdian ini adalah membantu para tenaga administrasi SMK Puragabaya Bandung untuk memperoleh sertifikat yang diakui secara Internasional khususnya dalam pengelolaan Microsoft Word. Adapun jenis bantuannya adalah dalam bentuk Pelatihan dan Pendampingan Sertifikasi *Microsoft Office Specialist* (MOS). Dampak pengabdian masyarakat ini yaitu meningkatkan kinerja para tenaga administrasi SMK Puragabaya Bandung dengan mendapatkan sertifikasi yang diakui secara Internasional.

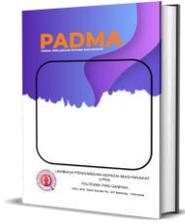


Metode

Pelatihan *Microsoft Office Specialist* (MOS) adalah program pelatihan dan sertifikasi yang ditawarkan oleh Microsoft untuk mengembangkan keterampilan penggunaan suite Microsoft Office. Program ini dirancang untuk meningkatkan pemahaman dan efektivitas pengguna dalam mengoperasikan aplikasi Microsoft Office, seperti Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook, dan OneNote. Pelatihan MOS melibatkan serangkaian kursus dan materi pembelajaran yang dikembangkan oleh Microsoft atau lembaga pelatihan terakreditasi. Pelatihan ini mencakup berbagai aspek penggunaan aplikasi Microsoft Office, mulai dari tingkat dasar hingga tingkat lanjutan. Peserta pelatihan akan mempelajari fungsi-fungsi penting, fitur-fitur, teknik produktivitas, dan tips dan trik dalam menggunakan aplikasi-aplikasi tersebut.

Program MOS juga menyediakan ujian sertifikasi yang menguji pemahaman dan keterampilan peserta dalam menggunakan aplikasi Microsoft Office. Setelah berhasil melewati ujian sertifikasi, peserta akan mendapatkan gelar *Microsoft Office Specialist* yang dapat meningkatkan kredibilitas dan keahlian dalam penggunaan aplikasi Microsoft Office. Manfaat dari pelatihan MOS meliputi:

1. Meningkatkan efisiensi dan produktivitas: Pelatihan MOS membantu peserta mempelajari fitur-fitur canggih dan teknik efisiensi dalam penggunaan aplikasi Microsoft Office. Hal ini dapat meningkatkan produktivitas dalam melakukan tugas-tugas sehari-hari, seperti membuat dokumen, mengelola data, membuat presentasi, dan mengatur jadwal.
2. Memperluas peluang karir: Sertifikasi MOS merupakan bukti yang diakui secara internasional tentang kemampuan dalam menggunakan aplikasi Microsoft Office. Sertifikasi ini dapat meningkatkan peluang karir dan membuka pintu untuk pekerjaan yang membutuhkan keterampilan dalam penggunaan Microsoft Office.
3. Meningkatkan kualitas dokumen: Dengan pengetahuan yang lebih mendalam tentang aplikasi Microsoft Office, peserta pelatihan MOS dapat menghasilkan dokumen yang lebih profesional, termasuk laporan, proposal, presentasi, dan lembar kerja. Mereka juga dapat memanfaatkan fitur-fitur yang ada untuk memformat, mengedit, dan memvisualisasikan data dengan lebih baik.
4. Mengikuti perkembangan teknologi: Microsoft secara teratur merilis versi baru aplikasi Office mereka dengan fitur-fitur baru. Pelatihan MOS memungkinkan peserta untuk tetap terkini dengan perkembangan tersebut dan memaksimalkan manfaat yang ditawarkan oleh versi terbaru aplikasi Office.



Pelatihan MOS dapat diikuti secara mandiri melalui materi pembelajaran online yang disediakan oleh Microsoft atau lembaga pelatihan resmi. Juga, lembaga pendidikan dan pusat pelatihan sering kali menawarkan program pelatihan MOS sebagai bagian dari kurikulum atau pelatihan lanjutan. Strategi dalam merancang dan mengimplementasikan program pengabdian untuk masyarakat ini adalah :

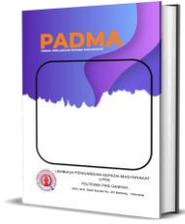
1. Pelatihan ini dilaksanakan selama 4 pertemuan. Metode yang dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan ini adalah pengajaran di laboratorium.
2. Metode yang digunakan untuk memberikan pengetahuan dan pemahaman mengenai Microsoft Office Specialist (MOS); tutorial (pendampingan) tentang topic menggunakan modul Microsoft Office Specialist (MOS) : Microsoft Office Specialist Word 2013 serta melaksanakan diskusi dan tanya jawab. Hal ini bertujuan agar peserta dapat memahami secara komprehensif materi yang disampaikan, sehingga dapat diimplementasikan secara aplikatif dalam dunia kerja dan membekali peserta untuk memiliki kemampuan professional mengoperasikan Microsoft Word dan mengantarkan peserta pelatihan mendapatkan Sertifikasi Internasional.
3. Melaksanakan Pengawasan dan Pendampingan saat siswa melaksanakan Ujian Sertifikasi Internasional Microsoft Office Specialist (MOS).

Hasil dan Pembahasan

A. Materi Pembahasan

Pada Tahap ini Tim Pengabdian Kepada Masyarakat berkoordinasi dengan pihak SMK Puragabaya Bandung menentukan Teknis Pelaksanaan Sertifikasi Internasional Microsoft Office Specialist diantaranya :

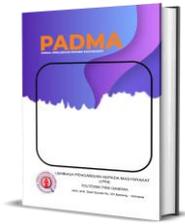
1. Melakukan Koordinasi TIM Pengabdian Kepada Masyarakat
2. Pelatihan ini dilaksanakan selama 4 pertemuan di Laboratorium Komputer SMK Puragabaya Bandung
3. Ujian MOS dilaksanakan menggunakan aplikasi Console dari Microsoft
4. Membuat Account di Certiport sebagai dasar untuk login ke Aplikasi Console dengan langkah sebagai berikut :
 - a. Akses website www.certiport.com dan klik "Register"
 - b. Pada "Welcome to Certiport", isikan Bahasa dan Negara serta centang pada Certiport Privacy Statement . Lalu Klik selanjutnya



Gambar 1. Registrasi Centriport

- c. Isikan Data Diri dengan lengkap dan untuk password ketentuannya sama persis seperti pada saat membuat email untuk Microsoft. Dan jangan lupa untuk mengisi Pertanyaan Rahasia beserta jawabannya, lalu klik tombol "Selanjutnya"
- d. Lalu isikan alamat email yang sebelumnya digunakan untuk registrasi akun email Microsoft, beserta alamat lengkap dan klik "Selanjutnya"
- e. Pada Profil, Pilih Siswa, kemudian pilih "Kirim"
- f. Centang Pilihan "Ikuti ujian atau persiapkan ujian" dan klik "Selanjutnya" Klik tombol "Daftar" pada ujian "Microsoft"
- g. Pada "Pendaftaran Microsoft" Klik Tombol "Gunakan data Profil Certiport Saya"
- h. Data yang sudah diisi pada tahap registrasi sebelumnya akan secara otomatis muncul apabila tombol tersebut di klik, lalu centang pada "Microsoft dapat menggunakan informasi kontak yang saya berikan. " dan klik tombol "Kirim"
- i. Pada tampilan "Pendaftaran Program" klik tombol "Selanjutnya" Setelah semua proses terlampaui, klik tombol "Selesai"

Pada kegiatan ini peserta dilatih untuk memiliki kemampuan professional mengelola Microsoft Word dan mengantarkan peserta mendapatkan Sertifikasi Internasional *Microsoft Office Specialist* meliputi topik:



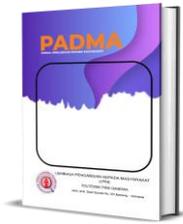
- Create and manage documents : Create Document, Navigate Through Document, Format*
- Document, Customize Document Options and View, Configure Document to Print or Save*
- Format Text, Paragraph, and Section : Insert Text and Paragraphs, Format Text and Paragraph, Order and Group Text and Paragraph*
- Create Tables and List : Create Tables, Modify Tables, Create and Modify List*
 - ApplyReferences : Create Endnote, Footnotes, Citations, Create Captions, e.*
 - Insert and Format Objects : Insert and Format Building Blocks, Insert and Format Shapes and Smart Art, Insert and Format Image*

Adapun contoh Soal Sertifikasi *Microsoft Office Specialist* sebagai berikut :



Gambar 2. contoh Soal Sertifikasi *Microsoft Office Specialist*

Setelah kegiatan pelatihan dilaksanakan, untuk menguji pemahaman dan pengetahuan peserta dalam mengoperasikan Microsoft Word, kegiatan terakhir dengan melakukan ujian EXAM *Microsoft Office Specialist* (MOS). Ujian dilakukan secara *online* dengan menggunakan aplikasi Console yang terhubung langsung dengan program yang disetting oleh MICROSOFT dengan melakukan login terlebih dahulu menggunakan akun Certiport.

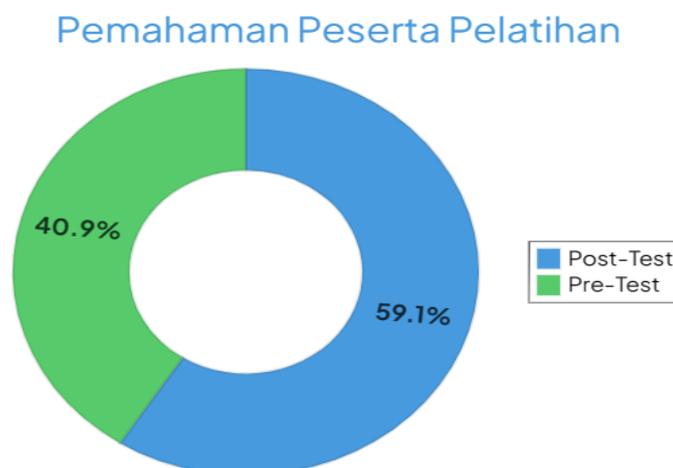


Gambar 3. Tampilan awal halaman certiport

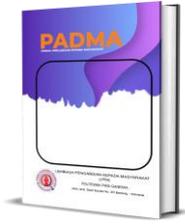
Setelah melaksanakan Ujian, maka peserta akan langsung melihat hasil score yang di dapatkan. Peserta yang mendapatkan score minimal poin 700, maka peserta dinyatakan lulus Sertifikasi Internasional *Microsoft Office Specialist (MOS)*.

B. Pemahaman Peserta Sebelum Dan Setelah Pelatihan

Terjadi peningkatan pemahaman peserta terhadap materi Ms. Word untuk sertifikasi *Microsoft Office Specialist (MOS)*. Sebelum pelatihan tingkat pemahaman peserta sebesar 40.9%, setelah pelatihan pemahaman menjadi 59.1%. Hal tersebut menunjukkan adanya peningkatan sebanyak 18.2% dan cukup untuk mengikuti ujian sertifikasi *Microsoft Office Specialist (MOS)*.

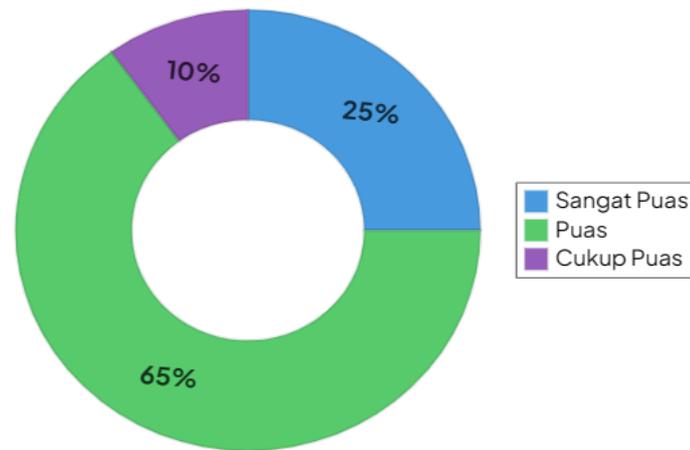


Gambar 4. Pemahaman Peserta



Terkait kegiatan Pelatihan *Microsoft Office Specialist* (MOS), 25% peserta pelatihan menyatakan sangat puas terhadap penyelenggaraan kegiatan PKM, 65% menyatakan puas dan 10 % menyatakan cukup puas.

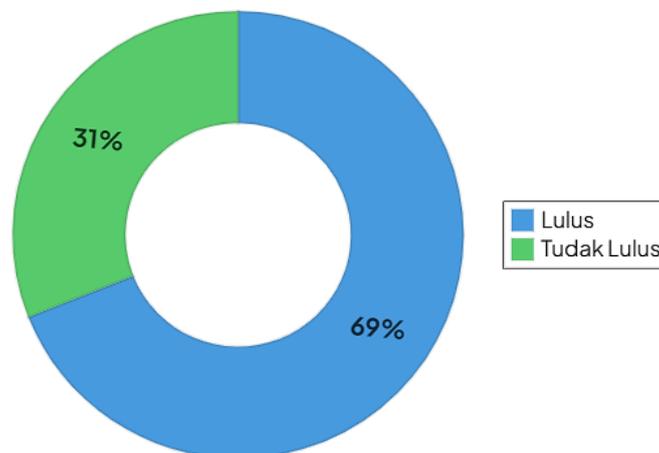
Kepuasan Peserta Pelatihan



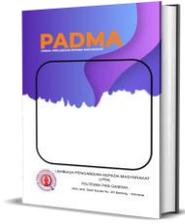
Gambar 5. Kepuasan Peserta

Berdasarkan kegiatan yang dilakukan diperoleh hasil bahwa dari 18 orang peserta yang didaftarkan untuk mengikuti pelatihan dan ujian sertifikasi internasional, hanya 16 orang peserta yang mengikuti pelatihan. Dari 16 peserta yang dapat mengikuti ujian sertifikasi internasional hanya sebanyak 11 peserta. Peserta yang dinyatakan lulus ujian sertifikasi sebanyak 69% sehingga memperoleh sertifikat MOS.

Hasil Ujian



Gambar 6. Hasil Ujian Sertifikasi



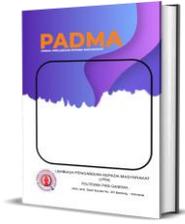
Kesimpulan

Pelatihan sertifikasi *Microsoft Office Specialist* (MOS) adalah program yang ditawarkan oleh Microsoft untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan peserta dalam menggunakan aplikasi Microsoft Office, seperti Word, Excel, PowerPoint, dan lainnya. Tujuan dari pelatihan ini adalah untuk memberikan pemahaman mendalam tentang fitur-fitur dan teknik produktivitas dalam penggunaan suite Microsoft Office. Peserta pelatihan akan terlibat dalam serangkaian kursus dan materi pembelajaran yang dikembangkan oleh Microsoft atau lembaga pelatihan resmi. Mereka akan mempelajari cara mengoperasikan aplikasi-aplikasi Microsoft Office mulai dari tingkat dasar hingga tingkat lanjutan. Pelatihan MOS mencakup berbagai aspek, termasuk pembuatan dan pengeditan dokumen, manajemen data dan lembar kerja, pembuatan presentasi yang efektif, serta pengaturan jadwal dan email.

Selain itu, pelatihan MOS juga mempersiapkan peserta untuk mengikuti ujian sertifikasi MOS yang menguji pemahaman dan keterampilan mereka dalam menggunakan aplikasi Microsoft Office. Setelah berhasil melewati ujian sertifikasi, peserta akan memperoleh gelar *Microsoft Office Specialist* yang diakui secara internasional. Pelatihan sertifikasi MOS memberikan sejumlah manfaat bagi peserta. Pertama, mereka dapat meningkatkan keterampilan penggunaan Microsoft Office, memahami fitur-fitur lanjutan, dan mengoptimalkan produktivitas dalam tugas sehari-hari. Kedua, sertifikasi MOS memberikan validasi resmi atas kemampuan peserta, yang dapat meningkatkan kredibilitas dan peluang karir mereka. Ketiga, pelatihan MOS membantu peserta tetap terkini dengan perkembangan terbaru dalam aplikasi Microsoft Office, memastikan bahwa mereka dapat memanfaatkan fitur-fitur baru dan meningkatkan kinerja mereka.

Dalam rangka mencapai tujuan pelatihan MOS, peserta akan terlibat dalam sesi pembelajaran praktis, latihan, dan studi kasus. Mereka akan diberikan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menjadi pengguna yang mahir dalam menggunakan suite Microsoft Office. Secara keseluruhan, pelatihan sertifikasi MOS merupakan program yang bertujuan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan peserta dalam penggunaan aplikasi Microsoft Office. Dengan mendapatkan sertifikasi MOS, peserta dapat meningkatkan peluang karir, meningkatkan produktivitas, dan memperoleh pemahaman yang mendalam tentang suite Microsoft Office.

Hasil dari kegiatan pelatihan dan ujian sertifikasi yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa tenaga administrasi SMK Puragabaya Bandung memiliki kemampuan untuk tersertifikasi dan diakui secara internasional. Oleh karena itu, diharapkan program ini dapat berjalan dengan lancar agar tenaga administrasi



memiliki keahlian yang diakui oleh internasional dan dibuktikan dengan adanya sertifikat MOS Certified dari Microsoft.

Referensi

- Abdussalaam, F., Adji, W. H., & Kurniawati, R. (2022). Pelatihan Modern Office Administration & E-Filling System bagi Tenaga Administrasi PT Pupuk Kalimantan Timur. *PADMA*, 2(1), 78-88.
- Joan Lambert. (2013). *MOS 2013 Study Guide Microsoft Word*. Redmon, Washington. Microsoft Word Press A Division of Microsoft Corporation
- Jarot, S., Shenja, A., & Sudarma, S. (2012). *Buku Pintar Microsoft Office 2007 & 2010: Word-Word-PowerPoint*. MediaKita.
- Jaya, S., Handoko, P., & Purnama, D. G. (2018). Pelatihan olah data menggunakan Ms.Word bagi pengelola rptra dan guru paud di wilayah kelurahan bintaro, kecamatan pesanggrahan. In *Prosiding Seminar Nasional Pengabdian Masyarakat LPPM UMJ*.
- Megiati, Y. E., Lestari, I. D., & Lestari, F. A. P. (2018). Pendampingan Penggunaan Microsoft Office dalam Meningkatkan Kualitas Guru di SDN Cisalah 1 dan Cisalah 3 Kota Depok. In *Prosiding Seminar Nasional Pendidikan KALUNI* (Vol. 1, No. 1).
- Patmawati, H., & Santika, S. (2017). Penggunaan Software Microsoft Word sebagai Alternatif Pengolahan Data Statistika Penelitian Mahasiswa Tingkat Akhir. In *PRISMA, Prosiding Seminar Nasional Matematika* (pp. 124-129).
- Rahman, A., Yuridka, F., & Sari, M. (2015). Pelatihan Komputer Program Microsoft Word 2013 pada SMAN 12 Banjarmasin. *Jurnal Pengabdian Al-Ikhlâs Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al Banjary*, 1(1).
- Seliwati, S., Halim, P. A., Suwartika, R., Abdussalam, F., Mecca, C., & Aditiarno, R. (2023). Pendampingan Penggunaan Aplikasi Sipedas Berani (Sistem Informasi Pelaporan Dasa Wisma) Kecamatan Batununggal Kota Bandung. *GERVASI: Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, 7(1), 99-109.