

PENGENALAN DASAR PENGGUNAAN MICROSOFT WORD UNTUK PEMBUATAN CURRICULUM VITAE (CV) PADA SISWA KELAS 12 SMA AT-TAUBAH TIRTASARI

Bayu Prasetyo1, 2Fitri Sulastri

1Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Ilmu Komputer

2Program Studi Teknik Industri, Fakultas Teknik,

lif21.bayuprasetyo@mhs.ubpkarawang.ac.id , 2fitri.sulastri@ubpkarawang.ac.id

Abstrak

Keterampilan menggunakan Microsoft Word sangat penting dalam berbagai aspek kehidupan profesional, termasuk dalam pembuatan Curriculum Vitae (CV). Kegiatan ini bertujuan meningkatkan keterampilan siswa kelas 12 SMA At-Taubah dalam menggunakan Microsoft Word untuk membuat CV yang menarik dan profesional. Program sosialisasi ini dilakukan di SMA At-Taubah pada tanggal 29 Juli 2024, dengan pemaparan materi dasar Microsoft Word dan praktik langsung pembuatan CV. Siswa diajari pengaturan format teks, penggunaan template, dan penyesuaian layout. Kegiatan ini berhasil meningkatkan pemahaman dan keterampilan siswa dalam menggunakan Microsoft Word. Disarankan agar pelatihan serupa diadakan secara berkala dan mencakup aplikasi lain dalam Microsoft Office, seperti Excel dan PowerPoint. Pelatihan yang melibatkan praktisi industri dan penyediaan materi tambahan akan lebih membantu siswa dalam menguasai keterampilan yang dibutuhkan di dunia kerja

Kata Kunci: Curriculum Vitae (CV), Microsoft Word, Keterampilan, SMA At-Taubah

Abstract

Proficiency in using Microsoft Word is crucial in various aspects of professional life, including creating a Curriculum Vitae (CV). This activity aimed to enhance the skills of 12th-grade students at SMA At-Taubah in using Microsoft Word to create attractive and professional CVs. The socialization program was conducted at SMA At-Taubah on July 29, 2024, with the presentation of basic Microsoft Word material and hands-on CV creation practice. Students were taught text formatting, template usage, and layout customization. This activity successfully improved students' understanding and skills in using Microsoft Word. It is recommended that similar

training sessions be held regularly and cover other Microsoft Office applications, such as Excel and PowerPoint. Training involving industry practitioners and the provision of additional materials would further assist students in mastering the skills needed in the workforce.

Keywords: *Curriculum Vitae (CV), Microsoft Word, Skills, SMA At-Taubah*

PENDAHULUAN

Keterampilan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi berbasis komputer sangat penting di kalangan orang dewasa dan remaja, salah satunya adalah keterampilan menggunakan Microsoft Office Word (Rochman et al. 2022). Microsoft Word menjadi salah satu perangkat lunak pengetikan yang paling populer saat ini (Nanang et al. 2021). Sebagai perangkat lunak pengolah kata yang paling banyak digunakan di berbagai kalangan, Microsoft Word memainkan peran penting dalam berbagai aspek kehidupan profesional. Kemampuannya yang fleksibel dan fitur-fiturnya yang beragam menjadikannya sebagai alat esensial untuk menyusun berbagai jenis dokumen, seperti surat, laporan, dan dokumen administratif (Gymnastiar Ishaq Al Husain, Nabila Salwa Diwwani, Ongky Dwi Sanyoto 2023). Selain digunakan dalam bidang pendidikan, Microsoft Word memegang peranan krusial dalam berbagai lingkungan kerja, termasuk perkantoran, pemerintahan, dan lembaga lainnya. Dengan fungsinya yang luas, Microsoft Word memastikan efisiensi dan kualitas dalam pembuatan dokumen di banyak sektor, menjadikannya alat yang sangat berharga dalam dunia profesional. Oleh karena itu, keahlian penggunaan Microsoft Word menjadi sebuah kebutuhan di semua instansi dan lembaga serta untuk kebutuhan pribadi seperti untuk membuat lamaran, CV, pembuatan laporan dan lainnya sehingga harus dipahami (Nurasiah et al. 2024). Ditengah persaingan ketat dalam dunia kerja. Bukan hanya keterampilan teknis (hardskill) yang dibutuhkan, tetapi juga berkas administrasi yang memenuhi standar Perusahaan (Rahmatika, Grasiawaty, and Bagaskara 2021). Curriculum Vitae (CV) dan surat lamaran kerja menjadi kesan pertama yang dilihat oleh perusahaan saat merekrut karyawan baru (Rohmawati et al. 2022). Kemampuan untuk membuat Curriculum Vitae (CV) yang menarik dan profesional menjadi hal yang penting. CV merupakan alat utama bagi pelamar kerja untuk memperkenalkan diri kepada calon pemberi kerja. Namun, banyak individu yang kesulitan

membuat CV yang efektif dan sesuai standar. Masalah umum yang dihadapi adalah kurangnya keterampilan dalam menggunakan perangkat lunak pengolah kata, terutama Microsoft Word, untuk menyusun CV yang menarik dan informatif. Penguasaan dasar-dasar Microsoft Word, seperti pengaturan layout, penggunaan template, dan penyesuaian format teks, dapat membantu individu membuat CV, terstruktur, dan menonjolkan keahlian serta pengalaman secara efektif. SMA At-Taubah yang terletak di Jl. Kh Ishak Muzawwir No.01, Desa Tirtasari, Kecamatan Tirtamulya, Kabupaten Karawang, Provinsi Jawa Barat, merupakan salah satu institusi pendidikan menengah atas (SMA). Tujuan utama dari kegiatan ini adalah melakukan sosialisasi tentang “Pengenalan Dasar Penggunaan Microsoft Word untuk Pembuatan Curriculum Vitae (CV) Kerja” pada siswa kelas 12 SMA At-Taubah. Kegiatan ini diharapkan, dapat meningkatkan pengetahuan komputer siswa kelas 12 SMA At-Taubah, khususnya dalam meningkatkan keterampilan menggunakan aplikasi Microsoft Office Word salah satunya untuk pembuatan Curriculum Vitae (CV). Selain itu, dengan pengenalan dasar penggunaan Microsoft word ini dapat memberdayakan sumber daya manusia (SDM) dalam mencari pekerjaan dan menghadapi tuntutan dunia kerja yang semakin digital.

METODE

Pelaksanaan kegiatan ini bertempat di SMA At-Taubah yang terletak di Desa Tirtasari, Kecamatan Tirtamulya, Kabupaten Karawang. Kegiatan ini dijadwalkan pada tanggal 29 Juli 2024 dan berlangsung di ruang kelas. Target dan sasaran kegiatan ini ditunjukkan untuk siswa kelas 12 SMA At-Taubah. Metode yang digunakan dalam Kuliah Kerja Nyata (KKN) ini adalah Pengenalan Dasar Microsoft Office Word Untuk Pembuatan Curriculum Vitae (CV), untuk meningkatkan pengetahuan komputer siswa kelas 12 SMA At-Taubah, khususnya dalam keterampilan menggunakan aplikasi Microsoft Office Word dan pembuatan CV.

A. Sasaran Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan ini ditargetkan untuk siswa kelas 12 SMA At-Taubah. Proses pelaksanaan kegiatan dimulai sejak 19 Juli 2024 dengan tahap Menyusun tahap perencanaan dan teknis pelaksanaan.

B. Mitra Terlibat

Nama Mitra : SMA At-Taubah

Alamat Mitra : Jl. Kh Ishak Muzawwir No.01, Desa Tirtasari, Kecamatan Tirtamulya, Kabupaten Karawang, Provinsi Jawa Barat

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan sosialisasi ini berlangsung selama satu hari pada tanggal 29 Juli 2024 di SMA At-Taubah. Sebelumnya, telah dilakukan konsultasi dengan kepala sekolah untuk meminta izin agar pelaksanaan kegiatan ini dapat berjalan dengan lancar. Setelah mendapatkan persetujuan dari kepala sekolah, tahap selanjutnya adalah penyusunan materi sosialisasi serta pengaturan jadwal kegiatan. Ruang kelas yang digunakan dalam kegiatan ini juga telah dipersiapkan dengan baik. Jumlah peserta yang mengikuti kegiatan ini adalah siswa kelas 12 SMA At-Taubah. Pelaksanaan kegiatan dimulai dengan pemaparan materi dasar Microsoft Office Word dan dilanjutkan dengan praktik langsung pembuatan Curriculum Vitae (CV). Berikut merupakan tahap kegiatan yang dilakukan:

A. Pertemuan Dengan Kepala Sekolah SMA At-Taubah Untuk Meminta Izin Pelaksanaan Program Sosialisasi



Gambar 1. Pertemuan Dengan Kepala Sekolah Untuk Permintaan Izin Sosialisasi

Pada Gambar 1 menunjukkan, dokumentasi pertemuan dengan Kepala Sekolah SMA At-Taubah untuk meminta izin pelaksanaan program sosialisasi mengenai pengenalan dasar Microsoft Office

Word untuk pembuatan Curriculum Vitae (CV). Pertemuan ini diadakan dengan tujuan untuk memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan lancar dan mendapatkan dukungan penuh dari pihak sekolah. Dengan adanya izin dan dukungan tersebut, diharapkan kegiatan sosialisasi "Pengenalan dasar Penggunaan Microsoft Word Untuk Pembuatan Curriculum Vitae (CV)" dapat memberikan manfaat maksimal bagi para siswa dalam mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja.

B. Pemaparan Materi



Gambar 2. Pemaparan Materi Pengenalan Microsoft Word dan Pembuatan CV

Berdasarkan Pada Gambar 2 menunjukkan, pemaparan materi pengenalan Microsoft Word meliputi fitur-fitur yang terdapat dalam Microsoft Word, serta sejarah dan perkembangannya hingga saat ini. Kemudian, diberikan penjelasan mengenai penggunaan dan contoh Curriculum Vitae (CV) yang dibuat menggunakan Microsoft Word, yang mempermudah penyusunan CV yang menarik dan profesional. Beberapa fitur yang dapat digunakan antara lain pengaturan format teks seperti jenis font, ukuran, cetak tebal, dan miring untuk meningkatkan daya tarik dan keterbacaan CV. Elemen visual seperti pas foto juga dimasukkan untuk meningkatkan kelengkapan identitas pada CV sehingga menjadi lebih personal dan menarik bagi perekrut. Terakhir, melakukan praktik pembuatan CV dan sesi tanya jawab untuk memperdalam pemahaman siswa kelas 12 SMA At-Taubah.

C. Sesi Akhir Acara



Gambar 3. Dokumentasi Bersama Siswa Kelas 12 SMA At-Taubah

Berdasarkan Gambar 3, acara diakhiri dengan kegiatan foto bersama siswa kelas 12 SMA At-Taubah. Sebagai dokumentasi untuk mengabadikan momen kebersamaan antara mahasiswa dan para siswa setelah selesai mengikuti seluruh rangkaian kegiatan acara.

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Melalui pelaksanaan kegiatan pengenalan dasar penggunaan Microsoft Word untuk pembuatan Curriculum Vitae (CV) pada siswa kelas 12 SMA At-Taubah Desa Tirtasari, dapat ditarik kesimpulan bahwa para siswa kelas 12 yang menjadi peserta telah meningkatkan pemahaman dan keterampilan dalam menggunakan Microsoft Word untuk membuat CV yang menarik dan profesional. Melalui kegiatan ini, siswa mendapatkan pengalaman praktis yang bermanfaat dalam menyusun CV yang efektif, yang nantinya dapat digunakan dalam menghadapi dunia kerja.

Pelaksanaan kegiatan ini juga menunjukkan bahwa dengan pembelajaran yang tepat, para siswa dapat menguasai keterampilan yang diperlukan untuk memenuhi tuntutan dunia kerja yang semakin digital.

B. Rekomendasi

Berdasarkan hasil kegiatan, disarankan agar pelatihan Microsoft Word untuk pembuatan CV diadakan secara berkala dan lebih terstruktur. Selain itu, cakupan materi perlu diperluas mencakup aplikasi lain dalam Microsoft Office, seperti Excel dan PowerPoint. Melibatkan praktisi industri sebagai pembicara tamu dapat memberikan wawasan lebih mendalam dan relevan bagi siswa. Penyediaan materi tambahan seperti modul, panduan tertulis, atau video tutorial juga akan membantu memperkuat pemahaman siswa setelah pelatihan selesai.

DAFTAR PUSTAKA

- Gymnastiar Ishaq Al Husain, Nabila Salwa Diwwani, Ongky Dwi Sanyoto, Arya Setya Nugroho. 2023. "Membangun Kemampuan Digital Pelatihan Dasar Microsoft Word Untuk Siswa-Siswi Mi Islamiyah Paloh, Kecamatan Paciran, Kabupaten Lamongan." *Prosiding Seminar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dan Kuliah Kerja Nyata* 1(1): 135.
- Nanang, Panca Andriyanto Lely, Hidayat Amin, and Wahyu Meidy Fajar. 2021. "Pelatihan Microsoft Office Word Dan Excel Untuk Meningkatkan Kinerja Pengurus DKM Masjid Nurul Hidayah Tangerang." *KOMMAS : Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat* 2(1): 75–83. <http://www.openjournal.unpam.ac.id/index.php/kommas/article/view/8939>.
- Nurasiah et al. 2024. "Pelatihan Komputer Dasar Untuk Meningkatkan Kemampuan Siswa Dalam Menggunakan Aplikasi Microsoft Office Pada SMAN 16 Kabupaten Tangerang." 2(1): 27–31.
- Rahmatika, Rina, Novika Grasiawaty, and Sunu Bagaskara. 2021. "Persiapan Dunia Kerja Bagi Siswa SMKN 39 Jakarta: Edukasi Penulisan CV, Psikotes, Dan Wawancara." *Amalee: Indonesian Journal of Community Research and Engagement* 2(2): 119–27.
- Rochman, Abdul et al. 2022. "Pengenalan Dasar Microsoft Office Dan Jaringan Komputer." *Abdi*

Jurnal Publikasi 1(2): 244–48.

Rohmawati, Istiqomah et al. 2022. “Pelatihan Penulisan Dan Pengiriman Surat Lamaran Pekerjaan Online Pada Siswa SMK Pembangunan Terpadu Al-Ischakiyah Pasca Covid-19.” *Abdimasku : Jurnal Pengabdian Masyarakat* 5(3): 497.