

PELATIHAN PRAKTIS: MENGUASAI *MICROSOFT OFFICE* DENGAN MUDAH DI SDN TEJANG PULAU SEBESI KALIANDA LAMPUNG SELATAN

Robby Yuli Endra¹, Appin Purisky Redaputri², Hendri Dunan³, Aprinisa⁴, Ari Kurniawan⁵

^{1,5}Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Bandar Lampung

^{2,3}Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Bandar Lampung

⁴Fakultas Hukum, Universitas Bandar Lampung

e-mail: *¹ robbi.yuliendra@ubl.ac.id, ² appin@ubl.ac.id, ³ hendri.dunan@ubl.ac.id, ⁴ aprinisa@ubl.ac.id, ⁵ ari.kurniawan@ubl.ac.id

Abstraksi

Microsoft Office adalah kumpulan aplikasi yang dapat digunakan untuk membuat, mengedit, dan berbagi dokumen, *spreadsheet*, presentasi, dan lainnya. *MS Office* memiliki banyak manfaat untuk guru dan siswa SD, seperti cepat beradaptasi di era digital, memudahkan pengerjaan tugas dan pekerjaan, meningkatkan peluang kerja, mengasah kemampuan desain, dan lainnya. Namun, tidak semua guru dan siswa SD memiliki akses dan kemampuan yang memadai untuk menggunakan *MS Office*. Oleh karena itu, penulis melakukan pengabdian masyarakat berupa pelatihan praktis untuk menguasai *MS Office* dengan mudah di SDN Tejang Pulau Sebesi, Kalianda, Lampung Selatan. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan dan kompetensi guru dan siswa dalam menggunakan *MS Office*, serta mempersiapkan mereka untuk menghadapi tantangan di era digital. Pelatihan ini dilaksanakan dengan menggunakan modul pelatihan yang disesuaikan dengan kurikulum dan kebutuhan sekolah, serta dengan bantuan dari instruktur yang sudah berpengalaman dengan Microsoft. Pelatihan ini juga dilengkapi dengan evaluasi dan hasil yang dapat menjadi bukti kemampuan dan prestasi peserta. Hasil pelatihan menunjukkan bahwa ada peningkatan signifikan dalam hal pengetahuan, keterampilan, dan sikap guru dan siswa terhadap *MS Office*. Pelatihan ini diharapkan dapat memberikan dampak positif bagi pengembangan pendidikan dan kesejahteraan masyarakat di Pulau Sebesi.

Kata Kunci: *pelatihan Ms.Office; SDN Tejang; pelatihan guru; pengabdian pada masyarakat*

Abstract

Microsoft Office is a collection of applications that can be used to create, edit, and share documents, spreadsheets, presentations, and more. *MS Office* has many benefits for elementary school teachers and students, such as quickly adapting to the digital era, making assignments and work easier, increasing job opportunities, developing design skills, and others. However, not all elementary school teachers and students have adequate access and ability to use *MS Office*. Therefore, the author carried out community service in the form of practical training to master *MS Office* easily at SDN Tejang Pulau Sebesi, Kalianda, South Lampung. This training aims to improve the skills and competence of teachers and students in using *MS Office*, as well as preparing them to face challenges in the digital era. This training is carried out using training modules that are tailored to the curriculum and school needs, and with the help of instructors who are experienced with Microsoft. This training is also equipped with evaluations and results that can be proof of the participants' abilities and achievements. The results of the training showed that there was a significant increase in the knowledge, skills and attitudes of teachers and students towards *MS Office*. It is hoped that this training will have a positive impact on the development of education and community welfare on Sebesi Island

Keywords: *Ms.Office training, SDN Tejang; teacher training; community service*

PENDAHULUAN

Pendidikan di Indonesia, khususnya di daerah pedalaman dan pulau terpencil, seringkali menghadapi tantangan dalam menyediakan sumber daya dan peluang pendidikan yang seimbang (Muhibbin & Hendriani, 2021). Salah satu elemen penting dalam pendidikan modern adalah penggunaan teknologi informasi, terutama perangkat lunak perkantoran seperti *Microsoft Office*. *Microsoft Office* memiliki peran krusial dalam meningkatkan keterampilan digital siswa, yang pada gilirannya dapat memberikan keunggulan dalam dunia pendidikan dan pekerjaan di masa depan.

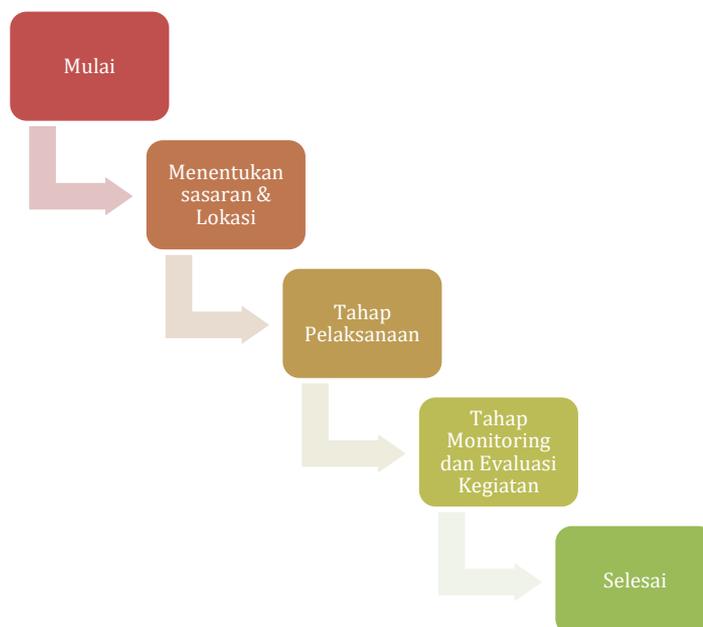
Microsoft Office adalah paket aplikasi perkantoran yang populer dan banyak digunakan di berbagai bidang, seperti pendidikan, bisnis, pemerintahan, dan lainnya. *Microsoft Office* terdiri dari beberapa aplikasi, seperti *Word*, *Excel*, *PowerPoint*, dan lainnya, yang memiliki fungsi dan fitur yang beragam dan berguna untuk membuat dokumen, lembar kerja, presentasi, dan lainnya (Afendi et al., 2022). *Microsoft Office* juga dapat diakses secara *online* melalui *web browser*, sehingga memudahkan pengguna untuk bekerja di mana saja dan kapan saja (Alexander & Isnaini, 2021). Namun, tidak semua pengguna *Microsoft Office* memiliki kemampuan dan pengetahuan yang memadai untuk memanfaatkan aplikasi tersebut secara optimal. Beberapa pengguna mungkin hanya mengenal fungsi-fungsi dasar, seperti mengetik, menyimpan, mencetak, dan lainnya, tanpa mengetahui fungsi-fungsi lanjutan, seperti format, formula, grafik, animasi, dan lainnya, yang dapat meningkatkan kualitas dan efisiensi kerja mereka. Beberapa pengguna mungkin juga mengalami kesulitan dalam mengoperasikan *Microsoft Office*, terutama jika mereka menggunakan versi yang berbeda atau baru (Afendi et al., 2022).

Salah satu kelompok pengguna *Microsoft Office* yang membutuhkan bantuan dan bimbingan adalah Pengajar dan siswa sekolah dasar, khususnya di daerah terpencil atau kurang berkembang, seperti SDN Tejang Pulau Sebesi Kalianda Lampung Selatan. Siswa sekolah dasar merupakan generasi muda yang perlu dibekali dengan keterampilan dan pengetahuan yang relevan dengan perkembangan zaman, termasuk keterampilan digital dan literasi informasi. *Microsoft Office* dapat menjadi salah satu alat yang dapat membantu siswa sekolah dasar untuk belajar, berkreasi, dan berkomunikasi dengan lebih baik. Namun, siswa sekolah dasar di daerah terpencil atau kurang berkembang mungkin tidak memiliki akses yang mudah dan terjangkau untuk mendapatkan *Microsoft Office*, baik secara *online* maupun *offline*. Mereka juga mungkin tidak memiliki guru atau fasilitator yang dapat mengajarkan mereka cara menggunakan *Microsoft Office* dengan baik dan benar (Handayani et al., 2021).

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis tertarik untuk melakukan pengabdian masyarakat dengan memberikan pelatihan praktis mengenai *Microsoft Office* kepada siswa sekolah dasar di SDN Tejang Pulau Sebesi Kalianda Lampung Selatan. Tujuan dari pelatihan ini adalah untuk meningkatkan kemampuan dan pengetahuan siswa sekolah dasar tentang *Microsoft Office*, khususnya aplikasi *Word*, *Excel*, dan *PowerPoint*, serta untuk memberikan motivasi dan inspirasi kepada mereka untuk belajar dan berkembang lebih jauh. Pelatihan ini juga diharapkan dapat memberikan manfaat bagi sekolah, guru, dan masyarakat sekitar, dalam hal peningkatan kualitas pendidikan, sumber daya manusia, dan kesejahteraan. Dalam artikel jurnal ini, penulis akan menjelaskan tentang proses, hasil, dan evaluasi dari pelatihan praktis mengenai *Microsoft Office* yang telah dilakukan. Program ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan tenaga pengajar di SDN Tejang Pulau Sebesi dalam menggunakan ilmu komputer tingkat dasar. Kebanyakan guru di sana belum memiliki pengalaman atau pengetahuan tentang komputer dan internet, padahal hal itu sangat dibutuhkan untuk mencapai tujuan pengajaran yang lebih baik. Data di situs Kemendikbud menunjukkan bahwa SD N Tejang tidak terhubung dengan internet. Padahal internet merupakan salah satu sumber informasi pengajaran yang paling mutakhir dan efektif saat ini.

METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan pada pengabdian ini dapat dilihat pada gambar 1, kegiatan pengabdian ini dilaksanakan pada 23-28 Juli 2023.



Gambar 1. Metode pelaksanaan program pengabdian masyarakat

1. Menetapkan target dan tempat pelatihan. Target pelatihan adalah guru/ pengajar dan murid yang berada di SD N Tejang Pulau Sebesi Kalianda Lampung Selatan.
2. Merancang materi dan modul pelatihan. Materi pelatihan mencakup pengenalan *Ms. Office* secara keseluruhan, pengenalan internet serta memuat materi belajar dari *Ms. Word*, *Ms Excel*, dan *Ms. Powerpoint*. Modul pelatihan memuat ringkasan materi, studi kasus, latihan, dan evaluasi materi *Ms. Office*.
3. Melaksanakan pelatihan secara *offline*. Peserta terdiri dari 20 pengajar di SD N Tejang Pulau Sebesi Kalianda Lampung Selatan. Narasumber bertanggung jawab untuk memberikan materi, memberikan arahan, dan menilai hasil pelatihan.
4. Melakukan penilaian dan pemantauan. Penilaian dilakukan dengan menggunakan kuesioner online yang berisi pertanyaan tentang wawasan, keterampilan, sikap, dan perilaku peserta terkait pelatihan *Ms. Office* sebelum dan sesudah pelatihan.
5. Menyusun laporan hasil pelatihan. Laporan hasil pelatihan memuat uraian kegiatan pelatihan, profil peserta pelatihan, materi dan modul pelatihan, hasil penilaian dan pemantauan, analisis data, kesimpulan, saran, dan lampiran.

Tabel 1 menjelaskan terkait dengan kegiatan pengabdian masyarakat, hal-hal yang dicatat mengenai perubahan kondisi sebelum dan sesudah kegiatan pengabdian sebagai bahan untuk evaluasi kegiatan.

Tabel 1. Perubahan kondisi sebelum dan sesudah kegiatan pengabdian

<i>Unsur</i>	<i>Perubahan Kondisi</i>					
	<i>Sebelum Kegiatan PKM</i>			<i>Sesudah Kegiatan PKM</i>		
Pengenalan <i>office</i> & internet	Peserta	masih	kurang	Peserta	masih	kurang
	memahami	penggunaan	<i>Ms. Office</i> dan internet	memahami	penggunaan	<i>Ms. Office</i> dan Internet
Fitur-fitur yang ada pada <i>Ms. Word</i>	Peserta	masih	belum	Peserta	memahami	dan
	mengetahui	fitur-fitur	yang	mampu	menggunakan	fitur-
	ada pada <i>Ms. Word</i>	ada pada <i>Ms. Word</i>		fitur yang	ada pada <i>Ms. Word</i>	

Fitur-fitur yang ada pada <i>Ms. Excel</i>	Peserta masih kurang mengetahui fitur-fitur yang ada pada <i>Ms. Excel</i>	Peserta memahami dan mampu menggunakan fitur-fitur yang ada pada <i>Ms. Excel</i>
Fitur-fitur yang ada pada <i>Ms. Powerpoint</i>	Peserta masih kurang mengetahui fitur-fitur yang ada pada <i>Ms. Powerpoint</i>	Peserta memahami dan mampu menggunakan fitur-fitur yang ada pada <i>Ms. Powerpoint</i>

Tim pengabdian melakukan pemeriksaan awal untuk memastikan kondisi awal peserta berdasarkan kemampuan dan pemahaman peserta kegiatan. Kuesioner terkait materi pelatihan-instruksi dasar pengenalan *Ms. Office* dan internet, pengenalan fitur-fitur *Ms. Word*, pengenalan fitur-fitur *Ms. Excel* dan pengenalan fitur-fitur *Ms. Powerpoint* oleh tim pengabdian. Ada empat klasifikasi dari pertanyaan-pertanyaan yang sudah disusun yang terdiri dari lima belas pertanyaan, yaitu sebagai berikut:

1. Kelompok pertanyaan pertama berkaitan dengan pemahaman peserta secara keseluruhan mengenai pengenalan *Office* dan Internet (yang berkaitan dengan pertanyaan 1–5).
2. Tim pertanyaan kedua (pertanyaan 6–9) menanyakan tentang pemahaman peserta terkait dengan fitur-fitur *Ms. Word*.
3. Pertanyaan 10–12 pada rangkaian pertanyaan ketiga menguji pemahaman dan kemahiran peserta dalam menggunakan fitur-fitur yang ada di *ms excel*.
4. Rangkaian pertanyaan keempat (pertanyaan 13–15) berfokus pada pemahaman dan kemahiran peserta dalam penggunaan fitur-fitur *Ms. Powerpoint*.

Tabel 2. Tabel hasil *pre test* mengenai kemampuan dan pemahaman peserta

Klasifikasi Pertanyaan	Kode Pertanyaan	Butir Soal	Jumlah Soal	Presentase (%)	Keterangan
Pertanyaan 1-5	A	1-5	5	35	Hasil persentase dihitung masing-masing kategori, tidak secara keseluruhan. Dengan skala 1-5
Pertanyaan 6-9	B	6-9	4	30	
Pertanyaan 10-12	C	10-12	3	20	
Pertanyaan 13-15	D	13-15	3	25	

Hasil *pre test* yang didapat sebelum melakukan pengabdian kepada masyarakat ini adalah, tim pengabdian masyarakat membuat 15 pertanyaan yang akan digunakan untuk proses *pre test* dan *post test* mengenai pemahaman peserta terhadap materi yang diberikan. Hasil *pre test* didapat sebagai berikut dari kode pertanyaan A yang terdiri dari 5 soal persentase kemampuan peserta didapat 35%, sedangkan untuk kode pertanyaan B yang terdiri dari 4 soal persentase peserta sebesar 30%. 20% didapat dari pertanyaan kode C dan dari 3 pertanyaan di kode pertanyaan D didapatkan hasil 25%. Dari *pre test* yang didapat nilai tertinggi materi yaitu terkait dengan pengenalan *Ms. Office* dan pengenalan internet 35% dan terendah yaitu hasil tes terkait dengan fitur *Ms. Excel* sebanyak 25%.

PEMBAHASAN

A. Hasil

Untuk memulai kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan di SDN Tejang Pulau Sebesi Kalianda Lampung Selatan ada kegiatan *ceremonial* untuk memulai kegiatan ini. Kegiatan PKM ini di Inisiasi oleh PT. PLN dan LPPM Universitas Bandar Lampung.



Gambar 2. Pembukaan acara pelatihan



Gambar 3. Sambutan dari PLN

Setelah beberapa kegiatan dan susunan acara selesai, Tim Pengabdian kepada masyarakat memulai kegiatan pelatihan sesuai materi yang disusun yaitu materi pengenalan *Ms. Office* dan pengenalan internet serta fitur-fitur *Ms. Word*, *Ms. Excel*, dan *Ms. Powerpoint*. Kemudian di hari terakhir kegiatan Tim Pengabdian melakukan post test terhadap peserta yang ditunjukkan oleh Tabel 3. Post test tersebut sangat penting dilakukan untuk proses evaluasi dan perkembangan pengetahuan peserta terhadap materi pelatihan.

Tabel 3. Tabel *Post-test* Peserta mengenai pemahaman materi Setelah pelatihan

<i>Kategori Pertanyaan</i>	<i>Kode Pertanyaan</i>	<i>Butir Soal</i>	<i>Jumlah Soal</i>	<i>Presentase (%)</i>	<i>Keterangan</i>
Pertanyaan 1-5	A	1-5	4	75	Hasil persentase dihitung masing-masing kategori, tidak secara keseluruhan. Dengan skala 1-5
Pertanyaan 6-9	B	6-9	5	80	
Pertanyaan 10-12	C	10-12	3	65	
Pertanyaan 13-15	D	13-15	3	68	

Hasil dari dari pengabdian kepada masyarakat setelah terselenggara kegiatan dan pemberian materi, didapat hasil *post test* yang ada di tabel 3 yaitu pada kode pertanyaan A yang terdiri dari 5 soal ada peningkatan menjadi 75%, untuk pertanyaan kode B meningkat menjadi 80% diikuti pertanyaan dengan kode C 65% dan pertanyaan kode D yaitu 68%. Hasil tersebut dapat dilihat peningkatan yang signifikan yaitu pada materi *Ms.*

Word dan nilai terendah materi terkait dengan Ms. Excel. dari hasil tersebut tim pengabdian merumuskan dengan membuat tabel perbandingan yang dijelaskan pada tabel ke 4. Tabel tersebut digunakan untuk melihat perubahan pengetahuan dan pemahaman peserta terhadap materi yang diberikan.

Tabel 4. Tabel perbandingan hasil peserta sebelum dan sesudah pelatihan

<i>Kategori Pertanyaan</i>	<i>Kode Pertanyaan</i>	<i>Butir Soal</i>	<i>Jumlah Soal</i>	<i>Pre-test (%)</i>	<i>Post-test (%)</i>	<i>Peningkatan (%)</i>
Pertanyaan 1-5	A	1-5	4	35	75	40
Pertanyaan 6-9	B	6-9	5	30	80	50
Pertanyaan 10-12	C	10-12	3	20	65	45
Pertanyaan 13-15	D	13-15	3	25	68	43

Dari tabel 4 dilihat peningkatan yang signifikan dari peserta terkait materi Ms. Word dengan persentase peningkatan 50 %, diikuti pengetahuan Ms. Excel 45%, 43 % Ms. Powerpoint dan diakhir pengenalan internet dan Ms. Office sebesar 40%.

B. Pembahasan

Berdasarkan hasil yang diperoleh, dapat disimpulkan bahwa Pelatihan Praktis: Menguasai *Microsoft Office* Dengan Mudah Di SDN Tejang Pulau Sebesi Kalianda Lampung Selatan berhasil meningkatkan pengetahuan, keterampilan, sikap, dan perilaku peserta terkait dengan pengenalan Ms. Office dan pengenalan internet, fitur-fitur Ms. Word, fitur-fitur Ms. Excel, dan Ms. Powerpoint. Hal ini menunjukkan bahwa materi dan modul pelatihan yang disusun sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik peserta, serta fasilitator yang berpengalaman dapat menyampaikan materi dengan baik dan memberikan bimbingan yang efektif. Selain itu, hasil juga menunjukkan bahwa Pelatihan Praktis: Menguasai *Microsoft Office* Dengan Mudah Di SDN Tejang Pulau Sebesi Kalianda Lampung Selatan berhasil menambahkan kemampuan dan pengetahuan pengajar untuk memberikan materi kepada Siswa-siswi yang ada di SDN Tejang. Hal ini menunjukkan bahwa belajar MS Office memiliki banyak manfaat untuk guru dan siswa SD, terutama di era digital yang semakin berkembang. Berikut adalah beberapa manfaat yang dapat Anda peroleh:

1. Cepat beradaptasi di era digital. Dengan menguasai MS. Office, Peserta dapat bekerja secara cepat dan praktis dengan menggunakan aplikasi yang sering digunakan di berbagai bidang, seperti Word, Excel, dan PowerPoint.
2. Memudahkan pengerjaan tugas dan pekerjaan. Dengan MS Office, Peserta dapat membuat, mengedit, dan berbagi dokumen, spreadsheet, presentasi, dan lainnya dengan mudah dan efisien. Peserta juga dapat menambahkan gambar, grafik, tabel, dan elemen visual lainnya untuk membuat tugas dan pekerjaan Peserta lebih menarik dan informatif.
3. Kemampuan yang banyak dibutuhkan. MS. Office adalah salah satu skill yang banyak dicari oleh berbagai perusahaan dan organisasi. Dengan memiliki kemampuan ini, Peserta dapat meningkatkan peluang Peserta untuk mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan minat dan bakat Peserta.
4. Membantu menguasai entri data. MS. Office, khususnya Excel, dapat membantu Peserta dalam mengelola data dengan menggunakan fungsi, rumus, pivot table, dan fitur lainnya. Peserta dapat melakukan perhitungan, analisis, dan visualisasi data dengan mudah dan akurat.
5. Mengasah kemampuan desain. MS. Office, khususnya PowerPoint, dapat membantu Peserta dalam membuat presentasi yang menarik dan profesional. Peserta dapat menggunakan template, animasi, transisi, dan efek lainnya untuk membuat presentasi Peserta lebih hidup dan interaktif.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa Pelatihan Praktis: Menguasai *Microsoft Office* Dengan Mudah Di SDN Tejang Pulau Sebesi Kalianda Lampung Selatan bermanfaat sangat baik untuk peserta. Namun, pelatihan ini tidak cukup dilakukan sekali saja, melainkan perlu dilakukan secara berkelanjutan dan disesuaikan dengan perkembangan teknologi. Selain itu, perlu adanya dukungan dari pihak terkait, seperti

pemerintah, dinas-dinas terkait, perguruan tinggi, dan media massa, untuk memberikan fasilitas, bantuan, dan informasi yang relevan bagi Para pengajar dan siswa SDN Tejang Pulau Sebesi Kalianda Lampung Selatan.

KESIMPULAN

Pelatihan Pelatihan Praktis: Menguasai *Microsoft Office* Dengan Mudah Di SDN Tejang Pulau Sebesi Kalianda Lampung Selatan yang diselenggarakan bagi pengajar pada SDN Tejang berhasil meningkatkan pengetahuan, keterampilan, sikap, dan perilaku peserta terkait dengan pengetahuan pengenalan internet dan *Ms. Office*. *Microsoft Office* adalah kumpulan aplikasi yang dapat digunakan untuk membuat, mengedit, dan berbagi dokumen, spreadsheet, presentasi, dan lainnya. MS Office memiliki banyak manfaat untuk guru dan siswa SD, seperti cepat beradaptasi di era digital, memudahkan pengerjaan tugas dan pekerjaan, meningkatkan peluang kerja, mengasah kemampuan desain, dan lainnya. Untuk belajar *Ms. Office*, ada banyak sumber online yang dapat digunakan, baik gratis maupun berbayar. Salah satunya adalah Microsoft Learn, yang menyediakan pelatihan langsung, referensi, dan sertifikasi Microsoft secara gratis. SD N Tejang Pulau Sebesi adalah salah satu sekolah yang telah mengadakan pelatihan praktis untuk menguasai *Ms. Office* dengan mudah. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan dan kompetensi guru dan siswa dalam menggunakan *Ms. Office*, serta mempersiapkan mereka untuk menghadapi tantangan di era digital. Pelatihan ini dilaksanakan dengan menggunakan modul pelatihan yang disesuaikan dengan kurikulum dan kebutuhan sekolah, serta dengan bantuan dari instruktur. Pelatihan ini juga dilengkapi dengan evaluasi dan sertifikat yang dapat menjadi bukti kemampuan dan prestasi peserta. Pelatihan ini diharapkan dapat memberikan dampak positif bagi pengembangan pendidikan dan kesejahteraan masyarakat di Pulau Sebesi.

DAFTAR PUSTAKA

- Afendi, A. H., Sholihah, N., Mutmainah, F., Ishak, K. A., & Lubis, A. (2022). Penggunaan Microsoft Office Untuk Meningkatkan Motivasi Dan Hasil Belajar Siswa Sekolah Dasar. *Jurnal PGSD*, 8(1), 28–32. <https://doi.org/10.32534/jps.v8i1.2949>
- Alexander, O., & Isnaini, E. N. (2021). Pelatihan Dan Sertifikasi Microsoft Office Pada Smk Karya Guna Bhakti 1. *Journal of Empowerment*, 2(1), 46. <https://doi.org/10.35194/je.v2i1.1273>
- Handayani, I. D., Suharyo, S., & Lestari, D. A. P. (2021). Pelatihan Pembuatan Media Pembelajaran Menggunakan Powerpoint Screen Recording Bagi Guru Di Smp Kesatrian 2 Semarang. *SELAPARANG Jurnal Pengabdian Masyarakat Berkemajuan*, 5(1), 749. <https://doi.org/10.31764/jpmb.v5i1.6295>
- Muhibbin, M. A., & Hendriani, W. (2021). Tantangan Dan Strategi Pendidikan Inklusi di Perguruan Tinggi di Indonesia: Literature Review. *JPI (Jurnal Pendidikan Inklusi)*, 4(2), 92. <https://doi.org/10.26740/inklusi.v4n2.p92-102>