

**PELATIHAN PENGGUNAAN MICROSOFT OFFICE WORD BAGI GURU TKIT
ASHOPA PRAJA LOMBOK TENGAH**

***TRAINING IN THE USE OF MICROSOFT OFFICE WORD FOR TKIT ASHOPA PRAJA
TEACHERS, CENTRAL LOMBOK***

M Ansori¹, Hasyim Asyari², Wafiah Muniarti³, Saikin⁴

^{1,2,3,4} Teknik Informatika, STMIK Lombok, Praya, Indonesia

Email : Ansorisory494@gmail.com

Article History:

Received: Februari, 12 , 2023

Revised: Februari, 22 , 2023

Accepted: Februari, 23 , 2023

Keywords: Technological developments, Microsoft Word, Community Service, Training, teachers, education personnel

Abstract: *Currently, in the era of globalization, the world is becoming increasingly connected and interdependent with one another, rapid developments have occurred in the field of information technology, especially in terms of the use of word processing applications. Teachers at TKIT ASHOPA Praya Central Lombok need adequate skills in using information technology, especially the Microsoft Word application, to improve the quality of human resources. However, the development of Microsoft Office applications that occur every year makes it difficult for teachers to keep up with these developments. Therefore, training activities were carried out which aimed to provide basic knowledge about the Microsoft Word application to TKIT ASHOPA teachers. This training includes an introduction to icons and their functionality, as well as the use of applications in module creation and documentation management. This training lasted for 2 days and was attended by 12 teachers. The ASHOPA TKIT teachers responded enthusiastically to this training, as seen from their active participation in asking questions and discussing the material with the presenters. It is hoped that with this basic training, the understanding of teachers at TKIT ASHOPA Praya Central Lombok can increase.*

Abstrak

Saat ini, di era globalisasi, dunia menjadi semakin terhubung dan saling tergantung satu sama lain, terjadi perkembangan pesat di bidang teknologi informasi, terutama dalam hal penggunaan aplikasi pengolah kata. Para guru di TKIT ASHOPA Praya Lombok Tengah membutuhkan kemampuan yang memadai dalam menggunakan teknologi informasi, terutama aplikasi Microsoft Word, untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Namun, perkembangan aplikasi Microsoft Office yang terjadi setiap tahun membuat para guru kesulitan untuk mengikuti perkembangan tersebut. Oleh

karena itu, dilakukan kegiatan pelatihan yang bertujuan untuk memberikan pengetahuan dasar tentang aplikasi Microsoft Word kepada para guru TKIT ASHOPA. Pelatihan ini meliputi pengenalan ikon dan fungsionalitasnya, serta penggunaan aplikasi dalam pembuatan modul dan pengelolaan dokumentasi. Pelatihan ini berlangsung selama 2 hari dan diikuti oleh 12 orang guru. Para guru TKIT ASHOPA merespons pelatihan ini dengan antusias, terlihat dari partisipasi aktif mereka dalam bertanya dan berdiskusi mengenai materi dengan pemateri. Diharapkan dengan adanya pelatihan dasar ini, pemahaman para guru di TKIT ASHOPA Praya Lombok Tengah dapat meningkat.

Kata Kunci: Perkembangan teknologi, *Microsoft Word*, Pengabdian Kepada Masyarakat, Pelatihan, guru, tenaga kependidikan

PENDAHULUAN

Semangat saling berbagi dalam membangun dan mengembangkan kehidupan demi kesejahteraan bersama merupakan prinsip yang terus dijaga oleh seluruh anggota TKIT Ashopa (Arif and Masdalipa 2020). Dalam era globalisasi saat ini, perkembangan teknologi informasi, terutama di bidang komputer, mengalami kemajuan yang pesat. Oleh karena itu, penting bagi semua lembaga pendidikan untuk mengetahui penggunaan perangkat teknologi (Ikhwani, Budiman and Rasyidan 2015). Saat ini guru maupun pengajar di seluruh dunia dituntut untuk lebih kreatif dalam mengelola maupun mengatur dokumentasi sekolah (Haq and Asmar 2022). Di antara para pengajar, khususnya guru, kemampuan menggunakan komputer sangatlah penting dan diperlukan. Terutama dalam menyelesaikan tugas-tugas dan meningkatkan pengetahuan di bidang teknologi komputer. (Syafwan, et al. 2018).

Teknologi saat ini telah menghasilkan berbagai media pembelajaran yang mendukung proses belajar mengajar dengan berbagai keunggulan yang masing-masing (Arif and Masdalipa 2020), Saat ini, masih ada banyak guru yang memiliki pengetahuan yang terbatas mengenai program komputer, termasuk Microsoft Office, khususnya Microsoft Word. Padahal, kemampuan ini sangat penting untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh lembaga sekolah untuk para guru yang ada di TKIT AHOPA (Syafwan, et al. 2018).

Microsoft Word adalah salah satu software pengolah kata yang dibuat oleh Microsoft dan termasuk ke dalam paket software Microsoft Office. Program ini sangat populer dan banyak digunakan oleh pengguna komputer sebagai program pengolah kata. (Ikhwani, Budiman and Rasyidan 2015). Microsoft Word dapat digunakan sebagai alat untuk membuat modul maupun membuat media untuk para siswa. Media ini sangat populer sebagai sarana pengolahan data yang dikenal dengan baik oleh banyak orang (Arif and Masdalipa 2020). Microsoft Word menyediakan berbagai fitur pengolah kata yang mudah dipahami dan dilengkapi dengan berbagai alat bantu (tool) yang membantu pengguna dalam mengelola dan mengolah dokumen kata sesuai dengan keinginan dan kebutuhan mereka. Microsoft Word adalah salah satu program pengolah kata yang paling populer dan serbaguna, dan memberikan manfaat besar bagi dunia teknologi yang terus berkembang. Program ini memungkinkan pengguna untuk membuat, mengedit, dan memformat dokumen dengan mudah dan cepat (Ikhwani, Budiman and Rasyidan 2015).



Gambar 1. Pelatihan penggunaan microsoft word.



Gambar 2. Penyampaian materi tentang microsoft word.

PELAKSANAAN DAN METODE

Kegiatan dari pelaksanaan pelatihan microsoft word ini di lakukan dengan metode sebagai berikut:

- a. Penyampaian Materi
- b. Demonstrasi
- c. Latihan yang disertai tanya jawab

Berikut penjelasan tahapan-tahapan dalam menyelesaikan masalah mitra:

- 1) Metode Penyampaian, di mana konsep pengantar mengenai Microsoft Word sebagai media

pempermudah pekerjaan dijelaskan secara terperinci.

- 2) Metode demonstrasi, di mana proses kerja yang terkait dengan pengenalan tool-tool pada Microsoft Word dijelaskan dengan menunjukkan tahap-tahapnya serta fungsionalitas masing-masing tool.
- 3) Metode latihan digunakan untuk memberikan kesempatan kepada para peserta pelatihan untuk langsung mempraktikkan penggunaan aplikasi Microsoft Word. Sementara metode tanya jawab digunakan untuk memberikan kesempatan kepada para peserta pelatihan untuk bertanya dan berkonsultasi mengenai kendala atau permasalahan yang mereka hadapi dalam memahami materi pelatihan (Cahyanti, et al. 2023).

Sebelum dilaksanakan pelatihan maka dilakukan beberapa persiapan sebagai berikut :

- a) Penentuan waktu pelaksanaan dan lama nya kegiatan bersama pegawai
- b) Mempersiapkan materi yang akan disampaikan dalam kegiatan pelatihan
- c) Melakukan persiapan tempat dan alat presentasi untuk pelatihan

Pelaksanaan kegiatan pelatihan berlangsung 2 hari. Mulai pada tanggal 16 Februari 2023 – 17 Februari 2023. Mulai pukul 13.00 Wita – Selesai. Hari pertama dihadiri 10 orang guru dan di hari berikutnya dihadiri 11 orang guru (Fadli, et al. 2022).

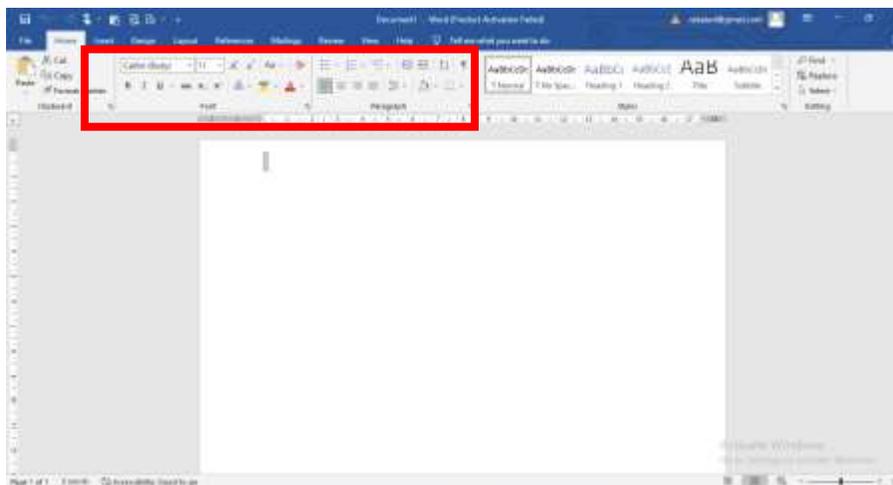
HASIL

Berdasarkan hasil dari pelatihan, melalui presentasi, diskusi, tanya jawab, dan pengamatan secara langsung. Kegiatan pelatihan ini memberikan hasil sebagai berikut :

- 1) Menambah pengetahuan dan keterampilan guru TKIT dalam menggunakan aplikasi Microsoft Word
- 2) Dapat membantu kinerja guru dengan baik dan efisien

Kegiatan pelatihan ini berupa penyampaian materi mulai dari menu home, insert dan layout di mana di jelaskan tentang fungsi-fungsi dari tool-tool yang ada di menu tersebut.

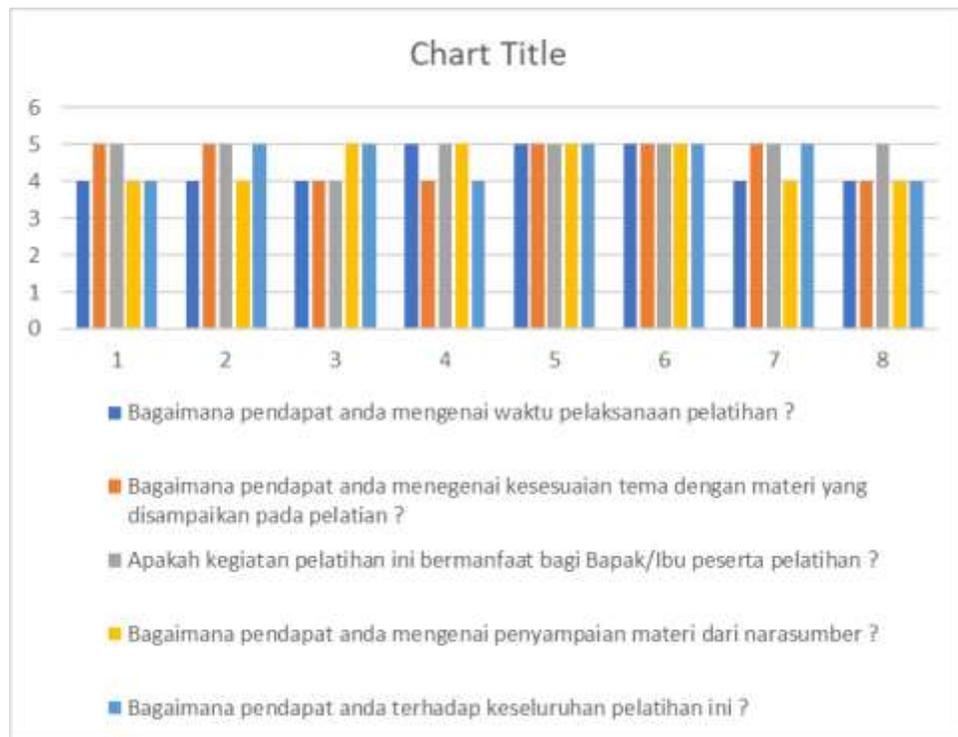
Gambar 4. Tampilan tool-tool pada menu home yang di jelaskan



The image shows a Google Form titled "Word Bagi Guru-Guru TKIT ASHOPA". The form contains five questions, each with a 5-point Likert scale. The questions and their scales are as follows:

- Question 1: "Bagaimana pendapat anda mengenai waktu pelaksanaan pelatihan ?". Scale: 1 (Sangat Tidak Sesuai) to 5 (Sangat Sesuai).
- Question 2: "Bagaimana pendapat anda mengenai kesesuaian tema dengan materi yang disampaikan pada pelatihan ?". Scale: 1 (Sangat Tidak Sesuai) to 5 (Sangat Sesuai).
- Question 3: "Apakah kegiatan pelatihan ini bermanfaat bagi Bapak/Ibu peserta pelatihan ?". Scale: 1 (Sangat Tidak Bermanfaat) to 5 (Sangat Bermanfaat).
- Question 4: "Bagaimana pendapat anda mengenai penyampaian materi dari narasumber ?". Scale: 1 (Sangat Tidak Baik) to 5 (Sangat Baik).
- Question 5: "Bagaimana pendapat anda terhadap keseluruhan pelatihan ini ?". Scale: 1 (Sangat Tidak Baik) to 5 (Sangat Baik).

Gambar 7. Google Formulir



Gambar 8. Grafik Persentase Hasil Kuesioner Setelah Pelatihan

KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan telah berjalan dengan baik. Sebelumnya, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di TKIT ASHOPA Praya Lombok Tengah mengalami kesulitan dalam memaksimalkan penggunaan Microsoft Word. Setelah dilaksanakan kegiatan ini peserta dapat mengoperasikan Microsoft Word dengan baik dan benar. Dari awal kegiatan hingga akhir kegiatan, peserta merasa antusias dan bersemangat dalam mengikuti materi yang diberikan. Ketika diberikan soal untuk pengulasan materi, guru-guru aktif dalam forum tanya jawab yang disediakan, dan dengan adanya pelatihan ini dapat membantu para guru yang dulunya meminta bantuan pada guru lain dalam mengerjakan tugasnya sekarang setelah diadakannya pelatihan ini, para guru dapat mengerjakan tugasnya dengan sendiri

PENGAKUAN

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh pihak TKIT ASHOPA yang telah memberikan dukungan. Serta terimakasih juga untuk semua guru-guru yang sudah membantu dan mengikuti serangkaian kegiatan pelatihan dan telah membantu kelancaran kegiatan pelatihan penggunaan microsoft word dari hari pertama hingga hari terakhir. Selanjutnya penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak kampus yang telah memberikan izin pelaksanaan pengabdian dan tak lupa pula terima kasih kepada team pengabdian dosen dan mahasiswa STMIK Lombok.

DAFTAR REFERENSI

- Syafwan, Havid, Nurwati Nurwati, Andrinata Andrinata, and Ari Dermawan. "Menjadi Guru Mahir Microsoft Office Pada Sekolah SMA Taman Siswa Sukadamai." *Jurdimas (Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat) Royal* 1, no. 2 (2018): 75–80.
- Fadli, Sofiansyah, Putri, Sri, Tantoni, Ahmad, Ashari, Maulana, AND Fahmi, Hairul. "Pelatihan Penggunaan Aplikasi E-SMART bagi Karyawan Sekretariat Daerah Bagian Organisasi" *Ilmu Komputer untuk Masyarakat [Online]*, Volume 3 Number 1 (30 June 2022)
- Asy Syifa Nurul Haq, Fesa, dan Kurniati Asmar. "Pelatihan Penggunaan Microsoft Word Dalam Membuat Media Pembelajaran". *Jurnal Masyarakat Siber (JMS)* 1, no. 1 (Februari 28, 2022): 27–32. Diakses Mei 13, 2023.
- Indah Cahyanti, Riska, Sofiansyah Fadli, Hairul Fahmi, Mohammad Fauzi Zulkarnain, and Saikin saikin. "PELATIHAN DAN PENDAMPINGAN PENGGUNAAN APLIKASI E-MONEV PADA DINAS BAPPEDA KABUPATEN LOMBOK TENGAH". *Jurnal Pengabdian Bersama Masyarakat Indonesia* 1, no. 2 (April 28, 2023): 62–70. Accessed May 13, 2023.
- Arif, Alfis, and Risnaini Masdalipa. "Pelatihan Modul Pembelajaran Menggunakan Ms.Word Bagi Guru Smp Dan Sma Di Pulau Pinang Lahat." *NGABDIMAS*, vol. 3, no. 2, 2020, pp. 41–50.
- Bakhri, Asep Samsul. "Pelatihan Aplikasi Microsoft Word Pada Siswa Kelas XII SMK Texar Karawang." *Jurnal Abdimas: Sistem Dan Teknologi Informasi*, vol. 1, no. 2, 2022, pp. 7–11.