

Computer Training and Assistance for Microsoft Office Word Programs for Teachers Raudhatul Athfal (Ra) Al-Lathif Padalarang - Kab. West Bandung

Pelatihan Dan Pendampingan Komputer Program Microsoft Office Word Kepada Guru Raudhatul Athfal (Ra) Al-Lathif Padalarang - Kab. Bandung Barat

Agry Alfiah

Universitas Gunadarma. Jl. Margonda Raya No.100, Pondok Cina, Kota Depok 16424, Indonesia

Abstract

Raudhatul Athfal (RA) Al-Lathif is an early childhood education level school under the ministry of religion located on Jl. Landscape of Padalarang Regency No. 31, Jayamekar, Padalarang, West Bandung Regency, West Java. The problem faced is the lack of competence of the Raudhatul Athfal (RA) Al-Lathif teachers, especially when using the Microsoft Office Word computer program. The aim is to provide training and mentoring of Microsoft Office Word computer programs to teachers Raudhatul Athfal (RA) Al-Lathif in order to improve teacher competence, especially the use of technology in the learning process. The method of implementing this activity has several stages, namely data collection, problem identification, needs analysis, design and preparation, training implementation and activity documentation. During the training, the teachers were given a printed training module and then they did the exercises by practicing using the Microsoft Office Word computer program. The result of this activity is the establishment of cooperation in order to accelerate efforts to increase skills in operating Microsoft Office Word to process data, make learning implementation plans, create teaching materials and documents in the form of reports and correspondence, resulting in work efficiency to complete various activities to process data using Microsoft Office. Word quickly and precisely.

Abstrak

Raudhatul Athfal (RA) Al-Lathif merupakan sekolah jenjang pendidikan anak usia dini dibawah kementerian agama yang berlokasi di Jl. Bentang Padalarang Regency No.31, Jayamekar, Padalarang, Kabupaten Bandung Barat, Jawa Barat. Adapun masalah yang dihadapi yaitu kurangnya kompetensi yang dimiliki para guru Raudhatul Athfal (RA) Al-Lathif terutama pada saat penggunaan program komputer Microsoft Office Word. Tujuannya adalah untuk memberikan pelatihan dan pendampingan program komputer Microsoft Office Word kepada guru Raudhatul Athfal (RA) Al-Lathif agar dapat meningkatkan kompetensi guru terutama pemanfaatan teknologi pada proses pembelajaran berlangsung. Metode pelaksanaan kegiatan ini ada beberapa tahapan yaitu pengumpulan data, identifikasi masalah, analisis kebutuhan, perancangan dan penyusunan, pelaksanaan pelatihan dan dokumentasi kegiatan. Pada saat pelatihan, para guru diberikan modul pelatihan yang telah dicetak kemudian mereka mengerjakan latihan dengan mempraktekkannya menggunakan program komputer Microsoft Office Word. Hasil dari kegiatan ini terjalannya kerjasama agar dapat mempercepat upaya peningkatan keterampilan dalam mengoperasikan Microsoft Office Word untuk mengolah data, membuat rencana pelaksanaan pembelajaran, membuat bahan ajar maupun dokumen berupa laporan dan surat menyurat, sehingga menghasilkan efisiensi kerja untuk menyelesaikan berbagai aktifitas mengolah data menggunakan Microsoft Office Word secara cepat dan tepat.

Keywords: Microsoft Office Word, Raudhatul Athfal (RA) Al-Lathif, teacher competence, training and mentoring

* Corresponding author:

E-mail address: agry_alfiah@staff.gunadarma.ac.id (Agry Alfiah)



1. Pendahuluan

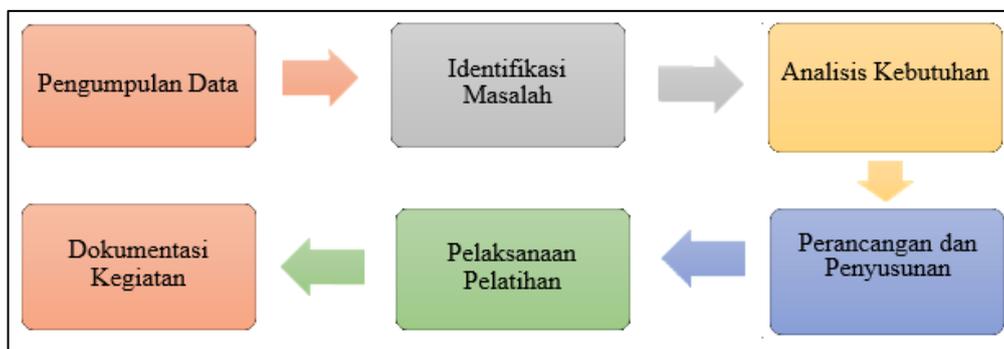
Raudhatul Athfal (RA) Al-Lathif berlokasi di Jl. Bentang Padalarang Regency No.31, Jayamekar, Padalarang, Kabupaten Bandung Barat, Jawa Barat. Dimasa pandemi Covid 19 ini menuntut para guru Raudhatul Athfal (RA) Al-Lathif harus menguasai dan memanfaatkan teknologi. Dari survei di lapangan dan wawancara yang dilakukan, diketahui bahwa terbatasnya kemampuan dan keterampilan para guru dalam menguasai dan mengoperasikan program Microsoft Office Word dapat menghambat kinerja. Menurut Sudirman dkk., (2019) dalam Agung dkk., (2020) menemukan bahwa salah satu cara untuk meningkatkan dan mendorong guru dalam penguasaan teknologi khususnya komputer adalah dengan melakukan pelatihan, dimana pelatihan tersebut dilaksanakan dengan materi yang sesuai dengan kebutuhan guru-guru itu sendiri. Oleh karena itu, kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Raudhatul Athfal (RA) Al-Lathif yang berlokasi Di Jl. Bentang Padalarang Regency No.31, Jayamekar, Padalarang, Kabupaten Bandung Barat, Jawa Barat dilakukan untuk memberikan pelatihan program komputer Microsoft Office Word.

Pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan secara mandiri oleh agry alfiah dengan ilmu yang ditekuni adalah sistem informasi. Selama 4 x pertemuan yaitu tanggal 02, 12, 27 Agustus 2021 dan 06 September 2021 sesuai jadwal yang ditentukan dari guru Raudhatul Athfal (RA) Al-Lathif. Peserta kegiatan ini adalah para guru di Raudhatul Athfal (RA) Al-Lathif yang terdiri dari kepala sekolah, satu guru PAUD, satu guru TK A dan dua guru TK B. Tujuannya adalah untuk memberikan pelatihan dan pendampingan program komputer Microsoft Office Word kepada guru Raudhatul Athfal (RA) Al-Lathif agar dapat meningkatkan kompetensi profesional terutama dalam pemanfaatan teknologi pada proses pembelajaran.

Sudah banyak kegiatan pelatihan yang dilakukan di antaranya oleh Rianto dkk. Yang melakukan pelatihan Microsoft Office pada guru-guru Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Al-Muthi'in di Yogyakarta (Rianto, 2019), Fricles dkk. Melakukan pelatihan Microsoft Office untuk guru-guru se-kecamatan Namorambe (Fricles dkk., 2019). Untuk itu, diharapkan kegiatan pengabdian ini menghasilkan kerjasama agar dapat mempercepat upaya peningkatan keterampilan untuk mengolah data menggunakan perangkat program komputer Microsoft Office Word sehingga menghasilkan efisiensi kerja untuk menyelesaikan berbagai aktifitas secara cepat dan tepat.

2. Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan ini diberikan kepada guru Raudhatul Athfal (RA) Al-Lathif, dalam bentuk pelatihan yang mempunyai beberapa tahapan yaitu Pengumpulan Data, Identifikasi Masalah, Analisis Kebutuhan, Perancangan dan Penyusunan, Pelaksanaan Pelatihan dan Dokumentasi Kegiatan. Alur pelaksanaan kegiatan ini, ditunjukkan pada gambar 1.



Gambar 1. Alur pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat Raudhatul Athfal (RA) Al-Lathif

Pengumpulan data adalah tahapan awal pada kegiatan ini yang dilakukan di Raudhatul Athfal (RA) Al-Lathif beralamat Jl. Bentang Padalarang Regency No.31, Jayamekar, Padalarang, Kabupaten Bandung Barat, Jawa Barat. Pengumpulan

data diperoleh dari survei di lapangan dan wawancara. Berdasarkan hasil survei dan wawancara yang dilakukan dengan beberapa guru di Raudhatul Athfal (RA) Al-Lathif, diketahui terbatasnya kemampuan dan keterampilan para guru dalam menguasai dan mengoperasikan program Microsoft Office Word terutama dalam pembuatan bahan ajar.

Selanjutnya dilakukan identifikasi masalah untuk mengetahui berbagai permasalahan guru di Raudhatul Athfal (RA) Al-Lathif, Padalarang, Kabupaten Bandung Barat, Jawa Barat dalam menguasai dan mengoperasikan program Microsoft Office Word yang dapat menghambat kinerja di sekolah. Selain itu, masih terbatasnya keterampilan para guru dan minimnya ilmu yang dimiliki guru untuk pengelolaan bahan ajar maupun mengelola berbagai aktifitas mengolah data administrasi. Maka dari itu materi pelatihan yang akan dipelajari oleh guru di Raudhatul Athfal (RA) Al-Lathif, Padalarang, Kabupaten Bandung Barat, Jawa Barat adalah materi Microsoft Office Word.

Dari identifikasi masalah dapat ditarik analisis kebutuhan yaitu diperlukannya materi pelatihan. Materi pelatihan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini berupa materi Microsoft Office Word. Setelah menganalisa kebutuhan para peserta pelatihan, maka dibuatlah perancangan dan penyusunan materi Microsoft Office Word berupa modul. Modul pelatihan yang telah disusun, kemudian dicetak sehingga dapat menjadi panduan saat pelatihan berlangsung, maupun saat belajar mandiri. Pada saat pelatihan berlangsung, peserta diberikan pengenalan bagaimana menggunakan Microsoft Office Word, kemudian cara pengoperasian dasar sekaligus mempraktekkan secara langsung, memahami pengaturan teks, cara pembuatan tabel, mengatur margin serta mencetak dokumen dengan baik dan benar. Peserta juga diberikan latihan dari materi yang sudah disediakan di modul Microsoft Office Word. Para peserta semangat mengikuti pelatihan tersebut, mereka aktif bertanya dan berdiskusi mengenai permasalahan yang dihadapi di sekolah.

Pelaksanaan pelatihan akan dilakukan di Raudhatul Athfal (RA) Al-Lathif yang berlokasi di Jl. Benteng Padalarang Regency No.31, Jayamekar, Padalarang, Kabupaten Bandung Barat, Jawa Barat. Jadwal kegiatan pelatihan komputer program Microsoft Office Word ini dibuat dengan kesepakatan bersama sesuai jadwal guru guru yang tersedia di sekolah tersebut. Pemilihan waktu ditentukan setiap hari kerja oleh pihak sekolah yang terbagi ke dalam 4 (empat) kali pertemuan dengan lama pelatihan 2 jam yaitu:

- a) Hari senin tanggal 02 Agustus 2021. Pukul 10.00 - 12.00 WIB.
- b) Hari kamis tanggal 12 Agustus 2021. Pukul 10.00 - 12.00 WIB.
- c) Hari jumat tanggal 27 Agustus 2021. Pukul 09.30 - 11.30 WIB
- d) Hari senin tanggal 06 September 2021. Pukul 10.00 - 12.00 WIB.

Peserta kegiatan pelatihan komputer program Microsoft Office Word ini terdiri dari lima orang yang terdiri dari kepala sekolah, satu guru PAUD, satu guru TK A dan dua guru TK B. Tetapi saat pelatihan dimulai terdapat satu guru yang berhalangan hadir, sehingga peserta yang dapat mengikuti kegiatan pelatihan komputer program dengan ini berjumlah empat orang. Adapun nama nama pesertanya adalah:

- a) Ai Mulyati
- b) Nenti Sunenti
- c) Tri Mulyani
- d) Dyah Pratiwi Jayanti
- e) Dian Lismawati (berhalangan hadir)

Dokumentasi kegiatan dilakukan dalam bentuk foto kegiatan dan laporan kegiatan sebagai bukti dan sebagai bahan evaluasi dari pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan. Hal ini juga akan menjadi pedoman dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat sejenis yang akan dilaksanakan di kemudian hari.



Gambar 2. Foto dokumentasi pelatihan dan pendampingan para guru Raudhatul Athfal (RA) Al-Lathif



Gambar 3. Foto dokumentasi pelatihan dan pendampingan para guru Raudhatul Athfal (RA) Al-Lathif



Gambar 4. Foto dokumentasi pelatihan dan pendampingan para guru Raudhatul Athfal (RA) Al-Lathif



Gambar 5. Foto dokumentasi pelatihan dan pendampingan para guru Raudhatul Athfal (RA) Al-Lathif

3. Rencana Kegiatan

Rencana kegiatan yang mendukung pelaksanaan kegiatan pengabdian di Raudhatul Athfal (RA) Al-Lathif, Padalarang, Kabupaten Bandung Barat, Jawa Barat, sesuai dengan alur pelaksanaan kegiatan yang telah dijabarkan pada metode pelaksanaan. Jadwal kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Raudhatul Athfal (RA) Al-Lathif, Padalarang, Kabupaten Bandung Barat, Jawa Barat yaitu:

Tabel 1. Jadwal kegiatan pengabdian kepada masyarakat Raudhatul Athfal (RA) Al-Lathif, Padalarang, Kabupaten Bandung Barat, Jawa Barat

No	Tanggal, Waktu Kunjungan	Nama Pelaksana	Nama Kegiatan
1	02 Agustus 2021, 09.00 – 11.00 WIB	Agry Alfiah	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengumpulan data dengan survei dan wawancara ke Raudhatul Athfal (RA) Al-Lathif yang berlokasi di Jl. Bentang Padalarang Regency No.31, Jayamekar, Padalarang, Kabupaten Bandung Barat, Jawa Barat. - Melakukan identifikasi masalah yang dialami Raudhatul Athfal (RA) Al-Lathif - Melakukan analisis kebutuhan materi pelatihan dan pendampingan komputerprogram Microsoft Office Word - Mengatur penjadwalan pelaksanaan pelatihan dan pendampingan komputer program Microsoft Office Word
2	12 Agustus 2021, 10.00 – 12.00 WIB	Agry Alfiah	<ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan atau praktek secara langsung dan pendampingan komputer program Microsoft Office Word dengan penyampaian materi, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Microsoft Office Word

No	Tanggal, Waktu Kunjungan	Nama Pelaksana	Nama Kegiatan
			<ul style="list-style-type: none"> a. Cara memulai Microsoft Office Word b. Membuat file baru c. Menyimpan file d. Membuka file yang sudah tersimpan e. Menutup file <p>2. Memulai Pembuatan Naskah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengatur halaman, columns, spasi dan jarak paragraf b. Bullets and numbering c. Page border and shading d. Drop cap <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan latihan sesuai dengan materi yang telah dpraktekan. - Peserta pelatihan diberikan kesempatan untuk berdiskusi dan tanya jawab.
3	27 Agustus 2021, 09.30 - 11.30 WIB	Agry Alfiah	<ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan atau praktek secara langsung dan pendampingan komputer program Microsoft Office Word dengan penyampaian materi lanjutan, sebagai berikut: <p>1. Mengedit naskah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Cara penulisan b. Pengaturan teks c. Memformat karakter <ul style="list-style-type: none"> - Mengcopy, delete,cut-paste - Mengubah huruf (font, font size, font style, font color) - Membuat warna highlight pada huruf d. Find, Replace, and Go To e. Menyisip nomor halaman f. Membuat header dan footer g. Insert Wordart, Pictures, Shape dan Smartart. <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan latihan sesuai dengan materi yang telah dpraktekan.

No	Tanggal, Waktu Kunjungan	Nama Pelaksana	Nama Kegiatan
			- Peserta pelatihan diberikan kesempatan untuk berdiskusi dan tanya jawab.
4	06 September 2021, 13.00 – 15.00 WIB	Agry Alfiah	<ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan pelatihan atau praktek secaralangsung dan pendampingan komputerprogram Microsoft Office Word dengan penyampaian materi lanjutan terakhir, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tabel Word <ol style="list-style-type: none"> a. Membuat tabel word b. Mengubah teks menjadi tabel c. Memodifikasi tabel (menambah, menghapus tabel atau kolom) d. Menerapkan desain tabel e. Mengatur border tabel f. Memodifikasi tabel menggunakan tab layout 2. Chart / Grafik Word <ol style="list-style-type: none"> a. Memasukkan Chart/Grafik Word b. Memodifikasi Chart/Grafik c. Mengubah jenis, tata letak dan gaya Chart/Grafik 3. Mail Merge <ol style="list-style-type: none"> a. Membuat mail merge surat massal b. Membuat mail merge label undangan 4. Cetak naskah - Memberikan latihan sesuai dengan materi yang telah dpraktekan. - Peserta pelatihan diberikan kesempatan untuk berdiskusi dan tanya jawab.

4. Hasil Dan Luaran Yang Dicapai

4.1. Hasil Yang Dicapai

Hasil yang dicapai dalam kegiatan program pengabdian kepada masyarakat ini antara lain telah dilaksanakan kegiatan pelatihan dan pendampingan para guru di Raudhatul Athfal (RA) Al-Lathif dengan alamat Jl. Bentang Padalarang Regency No.31, Jayamekar, Padalarang, Kabupaten Bandung Barat, Jawa Barat. Penerapan kegiatan ini akan sesuai dengan kebutuhan atau permintaan mitra sehingga akan meningkatkan kemampuan guru Raudhatul Athfal (RA) Al-

Lathif dalam mengoperasikan Microsoft Office Word untuk mengolah data, membuat rencana pelaksanaan pembelajaran, membuat bahan ajar maupun dokumen berupa laporan dan surat menyurat, sehingga menghasilkan efisiensi kerja untuk menyelesaikan berbagai aktifitas mengolah data menggunakan Microsoft Office Word secara cepat dan tepat.

4.2. Luaran Yang Dicapai

Luaran yang dicapai dalam kegiatan program pengabdian kepada masyarakat ini antara lain telah berhasil memberikan pelatihan dan praktek kepada guru Raudhatul Athfal (RA) Al-Lathif yang berlokasi di Jl. Bentang Padalarang Regency No.31, Jayamekar, Padalarang, Kabupaten Bandung Barat, Jawa Barat mengenai penggunaan perangkat program Microsoft Office Word. Dengan membagikan modul Microsoft Office Word diharapkan dapat menjadi panduan saat pelatihan berlangsung maupun saat pelatihan selesai. Dalam pelatihan para peserta dapat menyelesaikan latihan dan mempraktekan dari materi yang sudah disediakan selain itu pendampingan kepada peserta pelatihan agar penyampaian materi yang diberikan dapat dipahami oleh para peserta saat menerima materi Microsoft Office Word.

5. Kesimpulan

Kesimpulan kegiatan ini sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kemampuan dalam mengoperasikan Microsoft Office Word untuk mengolah data, pembuatan rencana pelaksanaan pembelajaran, membuat bahan ajar maupun dokumen bagi para guru Raudhatul Athfal (RA) Al-Lathif.
- b. Menambah keterampilan berbagai aktifitas mengolah data bagi para guru Raudhatul Athfal (RA) Al-Lathif dalam membuat laporan, surat- menyurat, membuat label surat, pembuatan penilaian akhir dan masih banyak lagi dokumen-dokumen lain yang bisa dibuat dengan menggunakan Microsoft Office Word.
- c. Menambah wawasan keilmuan bagi para guru Raudhatul Athfal (RA) Al-Lathif
- d. Menghasilkan efisiensi kerja untuk menyelesaikan berbagai aktifitas mengolah data baik dokumen, surat menyurat secara cepat dan tepat

Acknowledgements

Terima kasih kepada Raudhatul Athfal (RA) Al-Lathif, Padalarang, Kabupaten Bandung Barat, Jawa Barat, yang telah menjalin kerja sama dan melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Dimana kegiatan ini ditujukan bagi para guru Raudhatul Athfal (RA) Al-Lathif agar dapat mempercepat upaya peningkatan keterampilan dalam mengoperasikan Microsoft Office Word untuk mengolah data, membuat rencana pelaksanaan pembelajaran, membuat bahan ajar maupun dokumen berupa laporan dan surat menyurat, sehingga menghasilkan efisiensi kerja untuk menyelesaikan berbagai aktifitas mengolah data menggunakan Microsoft Office Word secara cepat dan tepat.

References

- Agung, A. S. S. N., Surtikanti, M. W., & Maiza, M. (2020). Pelatihan Komputer Dasar Bagi Guru Sekolah Luar Biasa Negeri Ngabang. *BERNAS: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(4), 287–292. <https://doi.org/10.31949/jb.v1i4.411>
- Fricles A Sianturi, Paska Marto Hasugian, & Bosker Sinaga. (2019). Pelatihan Microsoft Office Untuk Guru-Guru SeKecamatan Namorambe. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Nusantara*, 1(1), 1-7. Retrieved from <http://ejournal.sisfokomtek.org/index.php/jpkm/article/view/35>

- Putri, Ni Wayan Suardiati. dkk. 2020. Peningkatan softskill ict guru melalui pelatihan penggunaan microsoft office dan sosial media dalam *JMM (Jurnal Masyarakat Mandiri)* Vol. 4, No. 4, September 2020, (Hal. 507-517). STMIK STIKOM Indonesia.
- Rahmi, U., & Hidayati, A. (2020). Pelatihan E-Learning untuk Mengintegrasikan TIK dalam Pembelajaran bagi Guru-guru SMA The Training of E-Learning as ICT Integration in Instructional for Senior High School Teachers. *Jurnal Panrita Abdi*, 4(1), 34–41.
- Rianto, R., & Wardana, A. K. (2019). Pelatihan Microsoft Office Sebagai Upaya Pengembangan dan Peningkatan Kemampuan Penggunaan Aplikasi Pengolah Kata Dan Angka Bagi Guru PAUD Al Muthi'in Yogyakarta. *KACANEGARA Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, 2(2). <https://doi.org/10.28989/kacanegara.v2i2.446>
- Rosyidah, M., Marhaini, Sari, R. K., Ardianto, F., & Apriani, Y. (2019). Pelatihan Penggunaan Mmicrosoft Office Bagi Guru Smp Al-Hamidiyah Palembang. *Jurnal Abdimas Madani Dan Lestari (JAMALI)*, 1(2), 70–78. <https://doi.org/10.20885/jamali.vol1.iss2.art3>