

**PELATIHAN MICROSOFT WORD BAGI TENAGA ADMINISTRASI
DAN GURU TK AL-HIKMAH YAYASAN PENDIDIKAN ANAK
SHOLEH AL HIKMAH PERUM PURI CEMPAKA PUTIH**

LAPORAN PENGABDIAN MAHASISWA KEPADA MASYARAKAT

**Untuk Memenuhi Tugas
Matakuliah Pengabdian Mahasiswa Kepada Masyarakat**

Oleh :

FAISHAL PRAMANA INDRA KUSUMA

NIM 22.51.0007



PROGRAM STUDI S1 – SISTEM INFORMASI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER

PPKIA PRADNYA PARAMITA

MALANG 2024

Lembar Persetujuan

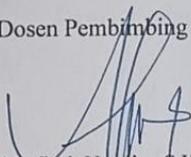
PELATIHAN MICROSOFT WORD BAGI TENAGA ADMINISTRASI DAN GURU
TK AL-HIKMAH YAYASAN PENDIDIKAN ANAK SHOLEH AL HIKMAH PERUM
PURI CEMPAKA PUTIH

Oleh:
Faishal Pramana Indra Kusuma
NIM 22510007

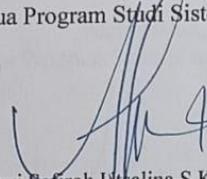
Telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan
Pada tanggal 10 januari 2025

Menyetujui,
Komisi Pembimbing

Dosen Pembimbing PMKM


Dwi Safroh Utzalina, S.Kom., MMSI
NIK. 00.12.01.016

Mengetahui,
Ketua Program Studi Sistem Informasi


Dwi Safroh Utzalina, S.Kom., MMSI
NIK. 00.12.01.016

Lembar Pengesahan

PELATIHAN MICROSOFT WORD BAGI TENAGA ADMINISTRASI DAN GURU
TK AL-HIKMAH YAYASAN PENDIDIKAN ANAK SHOLEH AL HIKMAH PERUM
PURI CEMPAKA PUTIH

Oleh:
Faishal Pramana Indra Kusuma
NIM 22510007

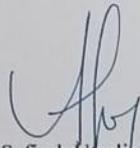
Telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan
Pada tanggal 10 januari 2025

Menyetujui,
Dewan Penguji



Dwi Safiroh Utsalina, S.Kom., MMSI
NIK. 00.12.01.016

Mengetahui,
Ketua Program Studi Sistem Informasi



Dwi Safiroh Utsalina, S.Kom., MMSI
NIK. 00.12.01.016

Lembar Pernyataan Orisinalitas

LEMBAR PENYATAAN ORISINALITAS

Dengan ini saya menyatakan bahwa laporan PMKM yang telah saya tulis merupakan hasil pemikiran saya sendiri dan tidak adanya kecurangan yang dilakukan. Semoga laporan ini sesuai dengan yang diharapkan oleh pihak yang bersangkutan dalam memenuhi mata kuliah PMKM.

Malang, 13 Januari 2025
Pembuat Laporan



Faishal Pramana Indra Kusuma
22510007

RINGKASAN

Dalam era digital saat ini, teknologi berperan penting dalam berbagai bidang, termasuk pendidikan. Teknologi mempermudah penyelesaian tugas-tugas administratif, yang sangat penting bagi guru di Taman Kanak-Kanak (TK) seperti di TK Al-Hikmah. Guru-guru di TK Al-Hikmah menghadapi beragam tugas administratif seperti menyusun rencana pembelajaran, membuat laporan perkembangan siswa, dan menulis surat untuk orang tua, yang seringkali mengurangi waktu mereka untuk fokus pada pengajaran.

Microsoft Word adalah perangkat lunak yang dapat membantu meningkatkan efisiensi kerja guru-guru TK Al-Hikmah. Dengan berbagai fitur seperti template dokumen yang memudahkan pembuatan dokumen standar, guru dapat menghemat waktu dan tenaga dalam menyusun dokumen. Fitur ini juga membantu menghasilkan dokumen yang rapi dan profesional.

Dengan memanfaatkan Microsoft Word, guru-guru TK Al-Hikmah diharapkan dapat menyelesaikan tugas administratif dengan lebih cepat dan mudah, sehingga memiliki lebih banyak waktu untuk fokus pada pengajaran dan interaksi dengan siswa. Penggunaan Microsoft Word diharapkan dapat meningkatkan efisiensi kerja dan kualitas administrasi, mendukung guru dalam menciptakan lingkungan belajar yang lebih baik bagi anak-anak.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga makalah berjudul “pelatihan pengenalan microsoft word pada guru tk al-hikmah” ini dapat terselesaikan.

Makalah ini disusun untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya penggunaan teknologi, khususnya Microsoft Word, dalam mendukung tugas-tugas administrasi guru agar lebih efisien.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses penyusunan makalah ini. Semoga makalah ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan dunia pendidikan.

Daftar Isi

Lembar Persetujuan	2
Lembar Pengesahan	3
Lembar Pernyataan Orisinalitas	4
RINGKASAN	5
KATA PENGANTAR	6
DAFTAR TABEL	8
DAFTAR GAMBAR	9
BAB I	10
1.1. Latar Belakang	10
1.2. Analisis Permasalahan	11
1.3. Solusi Permasalahan	12
1.4. Tujuan Pengabdian	12
BAB II	13
2.1 . Tinjauan Iptek	13
2.2. Kerangka Kerja	14
2.3. Indikator	16
BAB III	17
3.1 Pelaksanaan Pengabdian	17
3.2 Hasil Pengabdian	25
BAB IV	29
4.1 Kesimpulan	29
4.2 Saran	29

DAFTAR TABEL

Table 1 Kerangka Kerja	14
Table 2Kegiatan hari ke 1 senin.....	18
Table 3 kegiatan Hari ke 2 selasa	18
Table 4 kegiatan hari ke 3 rabu	19
Table 5 kegiatan hari ke 4 kamis	19
Table 6 kegiatan hari ke 5 jumat	20
Table 7 kegiatan hari ke 6 sabtu	20
Table 8 kegiatan hari ke 7 senin	20
Table 9 kegiatan hari ke 8 selasa	21
Table 10 daftar kegiatan tidak terencana	21

DAFTAR GAMBAR

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam era globalisasi, perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah mengalami kemajuan pesat, termasuk di bidang pendidikan (Salsabila et al., 2021; Azizah et al., 2021). Teknologi berperan penting dalam membantu menyelesaikan tugas-tugas administratif dan pengelolaan dokumen. Di lingkungan pendidikan, guru tidak hanya bertugas mengajar, tetapi juga harus mampu mengelola berbagai tugas administrasi dengan efisien. Teknologi seperti Microsoft Word telah menjadi alat yang esensial dalam membantu guru menyusun dokumen penting, mulai dari rencana pembelajaran hingga laporan perkembangan siswa, dengan lebih cepat dan terstruktur. Menurut Pratama dan Lestari (2020), penggunaan teknologi dalam pendidikan mampu mempercepat proses administrasi yang sebelumnya memakan waktu lebih lama.

Namun, di banyak sekolah, termasuk TK Al-Hikmah, guru-guru masih mengandalkan metode tradisional dalam menyelesaikan pekerjaan administrasi. Mereka sering kali harus menulis laporan dan surat secara manual, menggunakan kertas dan pulpen atau mengetik dokumen satu per satu tanpa bantuan template atau format yang sudah terstandar. Menurut Suryani dan Wahyudi (2019), metode ini tidak hanya memakan waktu lebih lama, tetapi juga berisiko mengakibatkan ketidakseragaman format dokumen, yang berpengaruh terhadap profesionalitas laporan yang dihasilkan.

Jika metode tradisional ini terus digunakan, sejumlah masalah dapat timbul. Guru akan semakin kewalahan dalam menyelesaikan tugas administratif yang banyak dan bervariasi, sehingga waktu mereka untuk fokus pada pengajaran menjadi semakin terbatas. Selain itu, dokumen yang dibuat secara manual rentan terhadap kesalahan, baik dalam penulisan maupun format, yang dapat menurunkan kualitas dokumen administrasi sekolah (Putri & Nugroho, 2020). Akibatnya, hal ini berpotensi mengganggu proses kerja sekolah secara keseluruhan, terutama dalam hal efektivitas komunikasi dan penyajian informasi yang akurat.

Untuk mengatasi masalah ini, pemanfaatan Microsoft Word menjadi solusi yang sangat efektif. Microsoft Word menawarkan berbagai fitur yang dapat mempermudah pembuatan dokumen standar seperti surat, laporan, dan rencana pembelajaran melalui penggunaan template yang siap pakai. Dengan memanfaatkan template, guru dapat menghemat waktu dan

energi karena tidak perlu memulai dari awal. Selain itu, dokumen yang dihasilkan akan lebih terstruktur, rapi, dan profesional (Kusuma & Sari, 2020). Dengan demikian, Microsoft Word memungkinkan guru untuk lebih efisien dalam menyelesaikan tugas administratif, sehingga mereka bisa lebih fokus pada pengajaran dan interaksi dengan siswa (Susanto & Rachman, 2021).

1.2. Analisis Permasalahan

Masalah utama yang dihadapi di TK Al-Hikmah adalah beban administratif yang berat yang dihadapi oleh para guru. Selain tugas utama mereka untuk mengajar, guru-guru harus menyelesaikan berbagai tugas administratif seperti menyusun rencana pembelajaran, membuat laporan perkembangan siswa, menulis surat kepada orang tua, dan menyusun jadwal kegiatan. Beban administratif yang tinggi ini seringkali mengurangi waktu dan fokus mereka dari tugas utama, yaitu mengajar dan berinteraksi dengan siswa.

Keterbatasan waktu yang disebabkan oleh banyaknya tugas administratif berdampak pada kualitas pengajaran yang dapat diberikan kepada siswa. Guru-guru seringkali tidak memiliki cukup waktu untuk berfokus pada kegiatan edukatif yang lebih bermanfaat, karena mereka harus menghabiskan waktu untuk menyusun dokumen manual. Proses pembuatan dokumen yang tidak terstandarisasi atau manual juga dapat mengakibatkan dokumen yang kurang rapi dan tidak profesional, yang berpotensi mempengaruhi kualitas administrasi sekolah dan komunikasi dengan orang tua serta pihak sekolah.

Selain itu, meskipun Microsoft Word memiliki berbagai fitur yang dapat meningkatkan efisiensi dalam menyelesaikan tugas administratif, belum semua guru di TK Al-Hikmah memanfaatkan teknologi ini secara maksimal. Banyak fitur canggih yang dapat membantu mengurangi beban administratif belum digunakan secara optimal. Keterampilan teknologi yang terbatas di kalangan guru juga menjadi kendala, karena tidak semua guru memiliki pengetahuan atau keterampilan yang memadai dalam menggunakan fitur-fitur Microsoft Word secara efektif.

Untuk mengatasi masalah ini, penting untuk mengevaluasi dan mengimplementasikan solusi yang dapat membantu guru-guru di TK Al-Hikmah dalam memanfaatkan Microsoft Word dengan lebih baik. Melalui pelatihan penggunaan teknologi, adopsi fitur-fitur efisien, dan manajemen waktu yang lebih baik, diharapkan efisiensi kerja dapat meningkat. Dengan demikian, guru-guru dapat lebih fokus pada pengajaran dan pengembangan siswa, serta meningkatkan kualitas administrasi dan komunikasi di lingkungan sekolah.

1.3. Solusi Permasalahan

Untuk mengatasi masalah beban administratif di TK Al-Hikmah dan meningkatkan efisiensi kerja guru, beberapa solusi dapat diterapkan. Pertama, penting untuk mengadakan pelatihan teknologi yang akan memperkenalkan guru-guru pada fitur-fitur Microsoft Word yang dapat mempermudah tugas administratif mereka. Pelatihan ini dapat mencakup penggunaan template standar untuk dokumen seperti rencana pembelajaran dan laporan perkembangan siswa, yang akan menghemat waktu dan memastikan format dokumen yang konsisten. Selain itu, fitur otomatisasi seperti AutoText dan Quick Parts dapat digunakan untuk menyimpan dan menyisipkan teks yang sering digunakan, sehingga mengurangi pengulangan pekerjaan. Memanfaatkan layanan cloud seperti OneDrive juga penting untuk menyimpan, berbagi, dan berkolaborasi pada dokumen secara efisien. Dengan menerapkan solusi-solusi ini, diharapkan guru-guru dapat mengurangi beban administratif, meningkatkan kualitas administrasi, dan lebih fokus pada pengajaran dan interaksi dengan siswa.

1.4. Tujuan Pengabdian

Tujuan dari pengabdian ini adalah untuk memberikan pelatihan pemanfaatan teknologi, khususnya Microsoft Word untuk menyelesaikan tugas administratif sehari-hari. Dengan memberikan pelatihan yang tepat, diharapkan para guru dapat memaksimalkan penggunaan fitur-fitur yang ditawarkan oleh Microsoft Word, seperti shortcut, template, dan otomatisasi teks. Tujuan akhir dari pengabdian ini adalah untuk mengurangi beban administratif para guru, sehingga mereka dapat lebih fokus pada tugas utama mereka dalam mendidik dan berinteraksi dengan siswa, menciptakan lingkungan belajar yang lebih efektif dan produktif bagi anak-anak di TK Al-Hikmah.

BAB II

METODE PELAKSANAAN

2.1. Tinjauan Iptek

Salah satu komponen utama di dalam paket Microsoft Office adalah Microsoft Word, yang merupakan perangkat lunak pengolah kata (Sinaga, Nurhadiah, Hasibuan, Salsabila, & Nurbaiti, 2022). Microsoft Word memberikan manfaat yang signifikan di dunia teknologi yang terus berkembang, baik dalam konteks kegiatan produktif maupun edukatif. Penggunaan Microsoft Word telah meresap di hampir semua sektor pekerjaan masyarakat (Bakhri, 2022), terutama dalam hal pengelolaan dokumen sehari-hari. Salah satu kekuatan utama Microsoft Word adalah keberadaan berbagai fitur, baik fitur dasar yang sudah dikenal luas maupun fitur yang jarang diketahui oleh pengguna amatir. Fitur dasar seperti pemformatan teks, penomoran halaman, pemeriksaan ejaan otomatis, dan pengaturan paragraf adalah beberapa contoh yang sering digunakan oleh hampir setiap pengguna. Dengan fitur-fitur ini, seseorang dapat dengan mudah membuat dokumen yang rapi dan terstruktur, tanpa harus memikirkan banyak detail teknis. Misalnya, pengguna dapat dengan cepat mengatur font, ukuran huruf, margin halaman, dan memeriksa tata bahasa secara otomatis, yang membuat proses penulisan menjadi jauh lebih efisien dan nyaman.

Selain itu, fitur pengaturan gaya (styles) juga dapat digunakan untuk menyelaraskan format dokumen dengan standar tertentu secara otomatis, yang jarang diketahui oleh pengguna pemula. Pengaturan ini memungkinkan perubahan format dilakukan dengan sekali klik, tanpa harus mengubah setiap bagian dokumen satu per satu. Pengguna amatir mungkin juga belum familiar dengan kemampuan Microsoft Word dalam membuat tabel kompleks, grafik, dan bagan yang secara visual membantu mempresentasikan data atau informasi dengan lebih jelas. Ditambah lagi, penggunaan templat yang sudah tersedia dapat sangat membantu pengguna yang perlu membuat dokumen tertentu dengan cepat, tanpa harus memulai dari awal.

Dengan memanfaatkan baik fitur dasar maupun fitur yang lebih canggih, pengguna dapat bekerja dengan lebih efisien dan efektif. Pemahaman yang lebih baik tentang kemampuan Word, termasuk fitur yang jarang dieksplorasi oleh pengguna amatir, dapat sangat meningkatkan produktivitas dan kualitas pekerjaan. Pada akhirnya, Microsoft Word menawarkan lebih dari sekadar pengolah kata; microsoft word memberikan solusi yang

lengkap untuk menyederhanakan proses pembuatan dokumen, mengurangi waktu yang digunakan untuk tugas-tugas berulang, dan meningkatkan profesionalisme dalam hasil akhir.

2.2. Kerangka Kerja

Observasi	Observasi aktivitas guru pada saat pembelajaran dan kegiatan administrasi
Analisis	Kegiatan berjalan dengan normal, guru menggunakan microsoft office untuk melakukan pekerjaan administratif dan melakukan pembelajaran seperti biasa
Masalah	Para guru kurang memanfaatkan fitur yang tersedia pada microsoft office dan cenderung melakukannya secara manual. Sehingga kegiatan yang seharusnya bisa selesai lebih cepat, jadi lebih lama. Pembelajaran biasa (face to face) hanya bisa terjadi jika guru dan murid hadir ditempat yang sama
Solusi	Pelatihan microsoft word dan excel demi meningkatkan efisiensi waktu saat melakukan kegiatan administratif Improvisasi pembelajaran inovatif menggunakan microsoft power point dengan bantuan orang tua
Evaluasi dan monitoring	Evaluasi hasil pelatihan secara berkala dalam beberapa hari, karena pemanfaatan hal baru dapat membebani individu atau bahkan menurunkan performa hasil kerja, maka evaluasi dilakukan secara berkala dalam beberapa hari
Kesimpulan	Penarikan kesimpulan dinilai dari pemahaman dan penerapan guru terhadap materi pelatihan

Table 1 Kerangka Kerja

Di TK Al-Hikmah, kegiatan administratif guru masih dilakukan menggunakan metode manual tanpa memanfaatkan fitur Microsoft Word. Dalam hal ini, meskipun penggunaan komputer dan perangkat lunak seperti Microsoft Word tersedia, guru-guru belum memanfaatkan fitur-fitur tersebut secara optimal. Sebagai gantinya, mereka menggunakan metode manual berbasis komputer, seperti mengetik dokumen menggunakan aplikasi pengolah

kata dasar yang tidak memanfaatkan template, gaya, atau fitur otomatis lainnya yang disediakan oleh Microsoft Word.

Secara keseluruhan, meskipun perangkat keras dan perangkat lunak dasar tersedia, belum adanya pemanfaatan fitur Microsoft Word mengakibatkan proses administratif di TK Al-Hikmah menjadi lebih lambat dan kurang efisien. Guru-guru harus menghabiskan lebih banyak waktu untuk menyelesaikan tugas administratif yang seharusnya bisa dipercepat dengan menggunakan fitur-fitur digital yang ada.

Dalam pelatihan, materi yang dipilih difokuskan pada fitur-fitur sederhana dan mudah diingat untuk memastikan bahwa guru-guru di TK Al-Hikmah dapat dengan cepat mengimplementasikannya dalam pekerjaan sehari-hari mereka. Fokus utama adalah pada penggunaan shortcut keyboard dan fungsi dasar Microsoft Word yang sering digunakan, seperti copy-paste, format teks, dan pengaturan margin. Dengan mengajarkan shortcut yang mempermudah navigasi dan pengeditan dokumen, pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi kerja dan mengurangi waktu yang dihabiskan untuk tugas administratif.

Selain itu, materi pelatihan dirancang untuk menyajikan informasi dengan cara yang mudah dipahami dan diterapkan. Panduan pelatihan mencakup langkah-langkah praktis dan contoh nyata yang relevan dengan pekerjaan guru, sehingga mereka dapat langsung mempraktikannya. Dengan memberikan tips dan trik yang sederhana namun efektif, pelatihan ini membantu guru-guru untuk tidak hanya memahami, tetapi juga mengingat cara menggunakan fitur-fitur tersebut dalam rutinitas administratif mereka sehari-hari. Pendekatan ini memastikan bahwa teknologi dapat digunakan secara maksimal tanpa menambah beban belajar yang signifikan.

Para guru menunjukkan motivasi yang tinggi selama pelatihan, dengan antusiasme yang jelas terlihat dalam setiap sesi. Mereka aktif berpartisipasi, menunjukkan minat yang besar terhadap materi yang disampaikan, dan dengan cepat mengaplikasikan fitur-fitur baru yang dipelajari dalam praktik. Keinginan mereka untuk meningkatkan keterampilan dan efisiensi administratif tercermin dalam semangat mereka untuk memahami serta menggunakan teknologi secara lebih efektif. Motivasi ini tidak hanya meningkatkan kualitas pelatihan, tetapi juga berpotensi membawa dampak positif yang signifikan terhadap efisiensi kerja mereka di TK Al-Hikmah.

2.3. Indikator

Karena salah satu tujuan utama dari pelatihan adalah memastikan para guru mampu mengimplementasikan keterampilan yang telah mereka pelajari secara langsung, evaluasi dan monitoring dilakukan dengan cermat. Proses ini dirancang untuk memastikan bahwa setiap guru tidak hanya memahami teori penggunaan fitur Microsoft Word, tetapi juga dapat mengaplikasikannya dalam tugas-tugas administratif sehari-hari. Dengan demikian, monitoring dilakukan secara intensif selama satu hari penuh, di mana para guru dipantau saat mereka menyusun dokumen, mengatur jadwal, dan mengelola laporan perkembangan siswa menggunakan teknik yang baru dipelajari.

Mahasiswa yang bertugas dalam proses evaluasi ikut berpartisipasi secara langsung dalam kegiatan administratif di sekolah. Mahasiswa mendampingi para guru, memberikan bantuan bila diperlukan, serta mengamati cara guru menerapkan fitur-fitur Microsoft Word yang telah diajarkan selama pelatihan. Dalam situasi ini, mahasiswa bertindak sebagai pendukung teknis yang siap membantu jika guru mengalami kesulitan teknis atau memerlukan penjelasan lebih lanjut tentang fitur tertentu. Pendekatan ini memastikan bahwa pelatihan tidak hanya berakhir pada teori, tetapi benar-benar diimplementasikan dengan baik dalam konteks pekerjaan nyata.

Selama proses evaluasi, mahasiswa juga mengumpulkan data terkait efektivitas pelatihan, seperti kecepatan penyelesaian tugas dan tingkat pemahaman guru dalam menggunakan Microsoft Word. Setelah satu hari penuh pelaksanaan, mahasiswa bersama tim pelatih akan melakukan diskusi dengan para guru untuk memberikan umpan balik serta saran yang dapat meningkatkan efektivitas penggunaan teknologi dalam pekerjaan mereka. Dengan adanya evaluasi ini, pelatihan tidak hanya diukur berdasarkan keberhasilan penyampaian materi, tetapi juga pada kemampuan guru untuk mengintegrasikan teknologi ke dalam rutinitas administratif mereka secara berkelanjutan.

BAB III

PELAKSANAAN DAN HASIL

3.1 Pelaksanaan Pengabdian

Pengabdian ini dilaksanakan selama dua minggu dengan tujuan untuk meningkatkan keterampilan guru-guru TK Al-Hikmah dalam menggunakan Microsoft Word secara efektif untuk mendukung tugas-tugas administratif mereka. Selama periode tersebut, berbagai sesi pelatihan dan evaluasi dilaksanakan untuk memastikan setiap guru tidak hanya memahami materi yang disampaikan, tetapi juga mampu mengimplementasikannya dalam pekerjaan sehari-hari. Pengabdian ini dirancang dengan jadwal yang cukup fleksibel, memungkinkan guru untuk tetap melaksanakan tugas utama mereka sambil mengikuti pelatihan dengan baik. Fokus utama pengabdian adalah membangun keterampilan yang praktis dan langsung dapat digunakan oleh para guru, sehingga mereka dapat merasakan manfaat nyata dari teknologi yang mereka pelajari.

Pelatihan dilakukan selama tiga jam per sesi, dengan materi yang disusun secara sistematis agar mudah dipahami dan diterapkan. Setiap sesi mencakup pengenalan fitur-fitur dasar Microsoft Word seperti penggunaan template, pengaturan gaya, dan penggunaan shortcut untuk mempercepat proses pengelolaan dokumen. Dalam setiap sesi pelatihan, guru-guru tidak hanya mendengarkan penjelasan teoretis, tetapi juga diberi kesempatan untuk berlatih langsung dengan bimbingan dari instruktur dan mahasiswa. Tujuannya adalah agar mereka dapat memahami dan mengingat cara menggunakan fitur-fitur tersebut secara efektif dalam waktu yang relatif singkat.

Setelah setiap sesi pelatihan, dilakukan evaluasi dan monitoring selama empat jam. Proses ini dirancang untuk mengukur sejauh mana para guru mampu menerapkan apa yang telah mereka pelajari dalam tugas administratif sehari-hari. Mahasiswa berpartisipasi secara aktif dalam proses ini dengan mendampingi guru saat mereka mengerjakan tugas seperti menyusun rencana pembelajaran, membuat laporan perkembangan siswa, dan menyiapkan surat-surat resmi. Monitoring ini memungkinkan para guru untuk segera mendapatkan umpan balik dan dukungan jika menghadapi kesulitan, serta memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk melihat langsung bagaimana implementasi keterampilan teknologi dalam konteks kerja nyata.

Tabel Kegiatan

Hari 1 (30 September 2024 - Senin): Pembukaan dan Pengenalan Program

08:00 - 09:00	Kedatangan peserta dan persiapan awal
09:00 - 10:00	Pembukaan resmi oleh pihak sekolah dan pengenalan program PMKM oleh pelaksana
10:00 - 11:00	Penjelasan tujuan, manfaat, dan jadwal kegiatan
11:00 - 12:00	Diskusi awal dengan guru untuk memahami tingkat pemahaman dan kebutuhan terkait penggunaan Microsoft Office
12:00 - 13:00	Istirahat dan makan siang
13:00 - 14:00	Observasi awal untuk memahami cara kerja dan aktivitas guru dalam tugas administratif

Table 2Kegiatan hari ke 1 senin

Hari 2 (1 Oktober 2024 - Selasa): Pelatihan Microsoft Word - Dasar

08:00 - 09:00	Persiapan dan briefing
09:00 - 12:00	Pelatihan Microsoft Word (Dasar): Membuat dokumen, pengaturan format teks dan paragraf, pembuatan tabel sederhana
12:00 - 13:00	Istirahat dan makan siang
13:00 - 14:00	Sesi tanya jawab dan praktik langsung, penugasan membuat dokumen sederhana untuk administrasi kelas

Table 3 kegiatan Hari ke 2 selasa

Materi pelatihan hari selasa

- Pengenalan Microsoft Word
- Membuat dan Menyimpan Dokumen
- Pengaturan Format Teks Dasar
- Membuat dan Mengatur Tabel Sederhana
- Pengaturan Tata Letak Halaman
- Praktik Membuat Dokumen Sederhana

Hari 3 (2 Oktober 2024 - Rabu): Observasi Microsoft Word dan Pelatihan Microsoft Word - Lanjutan

08:00 - 09:00	Observasi penggunaan Microsoft Word (mengamati guru saat menyelesaikan tugas administratif menggunakan Word)
09:00 - 12:00	Pelatihan Microsoft Word (Lanjutan): Menambahkan header dan footer, membuat

	template dokumen, dan menyimpan dokumen ke dalam format PDF
12:00 - 13:00	Istirahat dan makan siang
13:00 - 14:00	Latihan praktik dengan pembuatan dokumen laporan sederhana

Table 4 kegiatan hari ke 3 rabu

Materi pelatihan hari rabu

- Review Pelatihan Hari Sebelumnya
- Mengatur Header, Footer, dan Nomor Halaman
- Membuat Template Dokumen Standar Sekolah
- Menyisipkan Objek dan Grafik
- Menggunakan Mail Merge untuk Surat Massal
- Latihan Mandiri Membuat Dokumen Lanjutan

Hari 4 (3 Oktober 2024 - Kamis): Pelatihan Microsoft Excel - Dasar

08:00 - 09:00	Persiapan dan briefing pelatihan
09:00 - 12:00	Pelatihan Microsoft Excel (Dasar): Memasukkan data ke dalam spreadsheet, pengaturan format sel, dan penggunaan fungsi dasar seperti SUM dan AVERAGE
12:00 - 13:00	Istirahat dan makan siang
13:00 - 14:00	Sesi praktik, penugasan membuat tabel data siswa

Table 5 kegiatan hari ke 4 kamis

Materi pelatihan hari kamis

- Review Pelatihan Sebelumnya
- Memasukkan Data ke dalam Excel
- Mengatur Format Sel
- Penggunaan Formula Dasar
- Membuat Tabel Sederhana

Hari 5 (4 Oktober 2024 - Jumat): Observasi Microsoft Excel dan Pelatihan Microsoft Excel - Lanjutan

08:00 - 09:00	Observasi penggunaan Microsoft Excel (mengamati penggunaan fungsi dasar untuk tugas administratif)
09:00 - 11:30	Pelatihan Microsoft Excel (Lanjutan): Penggunaan rumus IF, VLOOKUP, serta pembuatan grafik sederhana untuk analisis data
11:30 - 13:00	Istirahat dan makan siang

13:00 - 14:00	Latihan pembuatan data rekapitulasi sederhana menggunakan Excel
---------------	---

Table 6 kegiatan hari ke 5 jumat

Materi pelatihan hari jumat

- Review Pelatihan Sebelumnya
- Fungsi dan Formula Lanjutan
- Mengatur dan Memformat Data
- Mengatur dan Memformat Data
- Membuat Grafik untuk Visualisasi Data
- Latihan Mandiri Membuat Tabel dan Grafik

Hari 6 (5 Oktober 2024 - Sabtu): Pelatihan Microsoft PowerPoint - Dasar

08:00 - 09:00	Persiapan dan briefing pelatihan
09:00 - 12:00	Pelatihan Microsoft PowerPoint (Dasar): Membuat slide presentasi, tata letak dasar, dan pengaturan teks serta gambar
12:00 - 13:00	Istirahat dan makan siang
13:00 - 14:00	Sesi praktik, penugasan membuat slide sederhana untuk pembelajaran kelas

Table 7 kegiatan hari ke 6 sabtu

Materi pelatihan hari sabtu

- Pengenalan Microsoft PowerPoint
- Membuat Presentasi Baru
- Menambahkan Konten ke Slide
- Mengatur Transisi dan Animasi
- Praktik Membuat Presentasi Sederhana

Hari 7 (7 Oktober 2024 - Senin): Evaluasi, Diskusi Hasil Pelatihan

08:00 - 10:00	Evaluasi keterampilan guru dalam penggunaan Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint (latihan singkat dalam setiap aplikasi)
10:00 - 12:00	Diskusi mengenai hasil pelatihan, area yang perlu ditingkatkan, serta tantangan yang dihadapi selama pelatihan
12:00 - 13:00	Istirahat dan makan siang
13:00 - 14:00	Penyusunan rekomendasi untuk implementasi hasil pelatihan dalam kegiatan TK Al-Hikmah

Table 8 kegiatan hari ke 7 senin

Hari 8 (8 Oktober 2024 - Selasa): Penutupan dan Penyampaian Laporan Akhir

08:00 - 10:00	Penyampaian laporan hasil kegiatan PMKM kepada pihak sekolah dan rekomendasi tindak lanjut
10:00 - 12:00	Diskusi akhir, tanya jawab, dan penyerahan laporan
12:00 - 13:00	Istirahat dan makan siang
13:00 - 14:00	Penutupan kegiatan PMKM dan foto bersama

Table 9 kegiatan hari ke 8 selasa

Daftar kegiatan tidak terencana

16 september 2024	12:20 – 13:00	Diskusi kegiatan pmkm
17 september 2024	12:40 – 13.30	Diskusi kegiatan pmkm
18 september 2024	13:00 – 14:00	Pengenalan lingkungan yayasan
	2 jam	Persiapan materi peletihan microsoft word dasar
	2 jam	Persiapan materi pelatihan microsoft word lanjutan
	2 jam	Persiapan materi microsoft excel dasar
	2 jam	Persiapan materi microsoft excel lanjutan
	2 jam	Persiapan materi microsoft power point dasar
	2 jam	Pembuatan laporan pelatihan microsoft word
	2 jam	Pembuatan laporan pelatihan microsoft excel
	2 jam	Pembuatan laporan pelatihan microsoft power point

Table 10 daftar kegiatan tidak terencana

Materi Pelatihan

1. Pengenalan Microsoft Word

- **Apa itu Microsoft Word?** Microsoft Word adalah aplikasi pengolah kata yang digunakan untuk membuat, mengedit, dan memformat dokumen teks. Sangat berguna untuk pekerjaan administratif seperti pembuatan surat, laporan, daftar, dan formulir.
- **Antarmuka Pengguna (User Interface)**

- **Ribbon:** Bagian atas yang berisi tab-tab seperti **Home**, **Insert**, **Layout**, dan lain-lain.
- **Toolbar Cepat:** Di bagian kiri atas untuk akses cepat ke fungsi-fungsi penting seperti **Save**, **Undo**, dan **Redo**.
- **Area Dokumen:** Tempat Anda mengetik dan mengedit teks.

2. Membuat dan Mengatur Dokumen

- **Membuka Dokumen Baru**

- Klik **File > New > Pilih Blank Document** atau template yang sesuai.

- **Menyimpan Dokumen**

- Klik **File > Save > Pilih lokasi penyimpanan** dan beri nama file.
- **Save As** untuk menyimpan dengan format lain seperti **PDF**.

- **Penataan Teks**

- **Memilih Font:** Pada tab **Home**, Anda bisa mengubah font, ukuran, dan warna teks.
- **Align Teks:** Gunakan opsi **Align Left**, **Center**, **Align Right**, atau **Justify** untuk mengatur posisi teks.
- **Mengatur Spasi Baris:** Klik **Line and Paragraph Spacing** untuk mengatur jarak antar baris teks.

3. Pembuatan Template Dokumen Standar Sekolah

- Langkah-langkah Membuat Surat Resmi:

1. **Header:** Tuliskan tanggal, nama pengirim, dan alamat di bagian atas.
2. **Salam Pembuka:** Gunakan sapaan formal seperti **Yth. Bapak/Ibu**.
3. **Isi Surat:** Berikan keterangan jelas mengenai topik atau informasi yang ingin disampaikan.

4. **Penutup:** Gunakan penutup formal seperti **Hormat Saya**, lalu nama dan jabatan.
5. **Menambahkan Tanda Tangan:** Bisa ditambahkan melalui gambar (Insert > Picture) atau menggunakan fungsi **Signature Line**.

4. Pembuatan Daftar dan Tabel

- **Daftar Poin (Bullets & Numbering)**
 - Klik ikon **Bullets** atau **Numbering** di tab **Home** untuk membuat daftar.
 - Berguna untuk menyusun poin-poin agenda, instruksi, atau daftar tugas.
- **Membuat Tabel**
 - Klik **Insert > Table >** Pilih ukuran tabel yang diinginkan.
 - Tabel sangat berguna untuk menyusun data seperti daftar hadir, jadwal, atau laporan keuangan.
 - **Mengedit Tabel:** Gunakan **Table Tools** untuk mengatur warna, border, atau menyatukan sel (merge).

5. Menyisipkan Gambar, Tabel, dan Grafik

- **Menyisipkan Gambar**
 - Klik **Insert > Pictures** untuk menyisipkan gambar dari komputer atau dari internet.
 - Atur ukuran dan posisi gambar dengan **Wrap Text** untuk menempatkan gambar sesuai kebutuhan.
- **Menyisipkan Grafik**
 - Gunakan grafik untuk visualisasi data seperti laporan keuangan atau statistik.
 - Klik **Insert > Chart**, pilih jenis grafik yang sesuai (misal: bar chart, pie chart).

6. Mengatur Layout dan Tampilan Cetak

- **Page Setup:** Gunakan tab **Layout** untuk mengatur ukuran kertas, margin, orientasi halaman (portrait atau landscape).
- **Header dan Footer:** Tambahkan judul atau nomor halaman di bagian atas atau bawah halaman melalui tab **Insert > Header & Footer**.
- **Print Preview:** Klik **File > Print** untuk melihat tampilan dokumen sebelum dicetak.

7. Tips dan Trik Microsoft Word untuk Pekerjaan Administratif

- **AutoCorrect:** Fitur ini membantu memperbaiki kesalahan pengetikan secara otomatis.
- **Shortcuts Keyboard:**

Shortcut untuk Mengelola Dokumen

- Ctrl + N: Membuat dokumen baru.
- Ctrl + O: Membuka dokumen yang sudah ada.
- Ctrl + S: Menyimpan dokumen.
- Ctrl + P: Mencetak dokumen.
- Ctrl + W: Menutup dokumen yang sedang dibuka.

Shortcut untuk Mengedit Teks

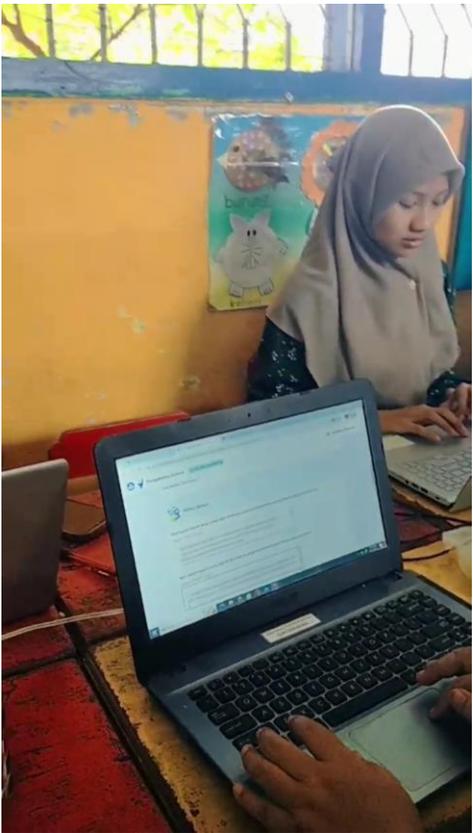
- Ctrl + C: Menyalin teks atau objek yang dipilih.
- Ctrl + V: Menempelkan teks atau objek yang sudah disalin.
- Ctrl + X: Memotong teks atau objek yang dipilih.
- Ctrl + Z: Membatalkan perintah terakhir (Undo).
- Ctrl + Y: Mengulangi perintah terakhir (Redo).
- Ctrl + A: Memilih semua teks dalam dokumen.
- Ctrl + F: Membuka kotak pencarian untuk menemukan teks tertentu.

Shortcut untuk Pemformatan Teks

- Ctrl + B: Membuat teks tebal (bold).
- Ctrl + I: Membuat teks miring (italic).
- Ctrl + U: Membuat teks bergaris bawah (underline).
- Ctrl + E: Meratakan teks ke tengah.
- Ctrl + L: Meratakan teks ke kiri.
- Ctrl + R: Meratakan teks ke kanan.
- Ctrl + J: Meratakan teks rata kanan dan kiri (justify).
- Ctrl + Shift + >: Membesarkan ukuran font.
- Ctrl + Shift + <: Mengecilkan ukuran font.
- Shift + F3 : mengubah kapitalisasi dari sebuah kata (rata huruf kapital, rata huruf kecil dan huruf depan kapital)

3.2 Hasil Pengabdian

Hasil pelatihan yang diberikan kepada guru-guru TK Al-Hikmah menunjukkan perkembangan positif, meskipun belum sepenuhnya terimplementasi dalam kegiatan administratif sehari-hari. Salah satu faktor utama yang menghambat implementasi penuh adalah kebiasaan lama yang masih melekat pada para guru. Sebagian besar guru masih merasa lebih nyaman dengan metode tradisional yang telah mereka gunakan selama bertahun-tahun, sehingga transisi menuju penggunaan teknologi baru seperti Microsoft Word membutuhkan waktu lebih lama dari yang diharapkan. Kebiasaan ini tidak serta-merta hilang setelah pelatihan singkat, mengingat proses adaptasi terhadap teknologi baru memerlukan pembiasaan dan waktu yang cukup.



Namun demikian, tanda-tanda positif mulai terlihat, di mana para guru secara bertahap mulai menerapkan keterampilan yang mereka peroleh dari pelatihan. Beberapa guru telah menunjukkan kemajuan dengan mulai menggunakan fitur-fitur dasar Microsoft Word dalam tugas administratif seperti penyusunan laporan perkembangan siswa dan surat kepada orang tua. Meskipun implementasi ini masih terbatas, ini adalah langkah awal yang menjanjikan menuju peningkatan efisiensi dalam pengelolaan dokumen di TK Al-Hikmah. Para guru yang lebih terbuka terhadap perubahan menunjukkan keinginan untuk terus belajar dan mempraktikkan kemampuan baru yang mereka pelajari.

Faktor kebiasaan ini mempengaruhi kecepatan adopsi teknologi, namun tidak menghalangi proses peningkatan kompetensi para guru. Pelatihan lanjutan dan sesi pendampingan akan sangat membantu untuk memperkuat keterampilan yang telah dipelajari, sekaligus mendorong guru-guru lain yang masih ragu untuk mulai menerapkan teknologi tersebut dalam pekerjaan mereka. Dengan dukungan yang berkelanjutan, diharapkan semua guru pada akhirnya dapat mengatasi hambatan kebiasaan dan memanfaatkan Microsoft Word secara penuh untuk meningkatkan efisiensi kerja mereka.

Secara keseluruhan, meskipun hasil pelatihan belum sepenuhnya terimplementasi, sudah ada perkembangan yang signifikan dalam penerapan teknologi di sekolah. Hal ini memberikan indikasi bahwa dengan pembinaan yang konsisten dan kesabaran, guru-guru TK Al-Hikmah akan semakin terbiasa dan mampu memaksimalkan penggunaan Microsoft Word dalam tugas administratif mereka, yang pada akhirnya akan meningkatkan produktivitas dan efektivitas kinerja di sekolah.

Nama	Penilaian
Endang Tri Sukartini S.Pd	menunjukkan pemahaman yang baik tentang materi pelatihan dan mampu menerapkan keterampilan yang diajarkan dengan cukup baik. Ada beberapa area yang masih memerlukan pengembangan, tetapi secara keseluruhan, performanya sangat memuaskan.
Lian Sugiarsih S.Pd	memiliki pemahaman dasar tentang materi, tetapi membutuhkan lebih banyak latihan untuk benar-benar menguasai dalam pengimplementasian. Ada potensi untuk berkembang, namun saat ini belum sepenuhnya

	memanfaatkan hasil pelatihan.
Rokhimah S.Pd	memiliki penguasaan yang solid pada aspek-aspek dasar pelatihan. Meskipun telah memahami inti materi, ada beberapa hal teknis yang masih memerlukan perhatian.
Insiati S.Pd	sangat cepat belajar dan sudah menunjukkan kemampuan untuk menerapkan hasil pelatihan dengan sangat efektif. Ada kepercayaan diri dan kemandirian yang terlihat dalam pekerjaannya, menunjukkan penguasaan yang hampir sempurna
Sumini S.Pd	mengalami kesulitan dalam memahami beberapa bagian penting dari pelatihan dan membutuhkan lebih banyak bimbingan. Meskipun ada upaya yang cukup, hasil penguasaan belum maksimal

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Kesimpulannya, pelatihan penggunaan Microsoft Word di TK Al-Hikmah memberikan hasil yang positif meskipun belum sepenuhnya terimplementasi secara optimal. Faktor kebiasaan lama yang masih melekat pada sebagian guru menjadi tantangan utama dalam proses transisi menuju penggunaan teknologi baru. Namun, tanda-tanda kemajuan sudah mulai terlihat, di mana beberapa guru mulai menerapkan keterampilan yang mereka pelajari, terutama dalam tugas-tugas administratif seperti penyusunan laporan dan surat. Dengan pendampingan yang berkelanjutan serta pelatihan lanjutan, diharapkan para guru dapat semakin terbiasa menggunakan fitur-fitur Microsoft Word, sehingga efisiensi dan produktivitas dalam pekerjaan sehari-hari mereka akan meningkat secara signifikan.

4.2 Saran

Sebagai saran, pendampingan berkelanjutan dan sesi pelatihan refresher perlu dilakukan untuk memperkuat pemahaman guru. Praktik langsung dalam tugas sehari-hari akan membantu mereka lebih terbiasa dengan Microsoft Word. Pendekatan bertahap, mulai dari fitur sederhana hingga kompleks.

DAFTAR PUSTAKA

- Azizah, H. N., Aini, Q., & Kholidah, N. (2021). Pemberdayaan Ekonomi Digital sebagai Sarana Promosi Bagi Pelaku UMKM di Dusun Kalangan. *Khidmatan*, 1(2), 107–114.
- Salsabila, U. H., Saputri, R. M., Nursusanti, D. N., Setianto, E., & Sabhara, H. (2021). Kedudukan Teknologi Pendidikan Islam di Era Globalisasi. *Nusantara: Jurnal Pendidikan Dan Ilmu Sosial*, 3(3), 402–416.
- Sinaga, N. N., Nurhadiah, Hasibuan, N., Salsabila, R., & Nurbaiti. (2022). Analisis Manfaat Dan Pentingnya Microsoft Word Bagi Semua Kalangan. *Jurnal Ilmu Komputer, Ekonomi Dan Manajemen (JIKEM)*, 2(2), 2751–2756.
- Bakhri, A. S. (2022). Pelatihan Aplikasi Microsoft Word Pada Siswa Kelas XII SMK Texar Karawang. *Abdimas: Sistem Dan Teknologi Informasi*, 1(2), 7–11.
- Azizah, S., et al. (2021). "Peran Teknologi dalam Pendidikan Era Digital". *Jurnal Pendidikan dan Teknologi*, 6(1), 78-90.
- Kusuma, A., & Sari, N. (2020). "Pengaruh Teknologi terhadap Efisiensi Kerja Guru". *Jurnal Pendidikan Teknologi Informasi*, 9(1), 67-75.
- Pratama, A. R., & Lestari, P. (2020). "Optimalisasi Pemanfaatan Microsoft Word dalam Administrasi Pendidikan". *Jurnal Teknologi Pendidikan*, 7(2), 45-55.
- Putri, D. A., & Nugroho, A. (2020). "Tantangan Guru dalam Manajemen Administrasi". *Jurnal Pendidikan dan Manajemen Sekolah*, 7(1), 105-113.
- Salsabila, A., et al. (2021). "Pengaruh Teknologi terhadap Pendidikan di Indonesia". *Jurnal Pendidikan Kontemporer*, 4(2), 98-110.
- Suryani, I., & Wahyudi, S. (2019). "Kendala Penggunaan Teknologi dalam Administrasi Pendidikan". *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 5(1), 65-75.
- Susanto, H., & Rachman, M. (2021). "Optimalisasi Penggunaan Microsoft Word dalam Pengelolaan Administrasi Sekolah". *Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, 8(1), 90-100.