

PELATIHAN PEMBUATAN SOAL DAN SURAT MENYURAT MENGUNAKAN MICROSOFT WORD DI PAUD AL IKLAS KOTA DEPOK

Roni Al Maududi¹⁾, Rini Widia Putri Z.²⁾, Purni Munah Hartuti³⁾
^{1,2,3)} Prodi Teknik Informatika, Universitas Indraprasta PGRI Jakarta
*Corresponding Author, Email: ronialmaududi@gmail.com

Diterima: 02-03-2022

Direvisi: 01-10-2022

Disetujui: 05-10-2022

ABSTRAK

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk mengenalkan dan memberikan pelatihan aplikasi Microsoft Word kepada guru-guru di PAUD KB Al Ikhlas Sukamaju Baru, Depok. Secara khusus, pelaksanaan kegiatan ini berupa pelatihan pembuatan soal ujian siswa yang menarik dan penulisan surat menyurat yang baik dan benar. Selama ini dalam pembuatan soal ujian siswa dan surat menyurat, para guru masih belum terampil dalam mengoperasikan teknologi komputer yang ada, terutama dalam menjalankan dan mengoptimalkan program Microsoft Word. Metode yang digunakan berupa metode pelatihan, pendampingan, dan diskusi. Hasil dari kegiatan pelatihan ini adalah semua peserta dapat memahami penggunaan tools Microsoft Word secara umum dengan baik, peserta dapat membuat surat undangan resmi menggunakan Microsoft Word, peserta dapat secara cepat menyelesaikan proses pengetikan soal ujian, dan hampir 85% materi pelatihan dapat dikuasai dengan baik oleh semua peserta.

Kata Kunci: Pembuatan soal, surat menyurat, Microsoft Word

ABSTRACT

This community service activity aims to introduce and provide Microsoft Word application training to teachers at PAUD KB Al Ikhlas, Sukamaju Baru, Depok. In particular, the implementation of this activity is in the form of training in making interesting student exam questions and writing good and correct correspondence. So far, in making student exam questions and correspondence, teachers are still not skilled in operating existing computer technology, especially in running and optimizing Microsoft Word programs. The method used is in the form of training, mentoring, and discussion methods. The results of this training activity are that all participants can understand the use of Microsoft Word tools in general well, participants can make official invitation letters using Microsoft Word, participants can quickly complete the process of typing exam questions, and almost 85% of the training materials can be mastered well by students. all participants.

Keywords: Making questions, correspondence, Microsoft Word

PENDAHULUAN

Di masa sekarang, proses pembelajaran dan operasional sekolah tidak bisa lepas dari penggunaan komputer/ laptop. Mulai dari komputer sebagai penunjang administrasi sekolah maupun sebagai media pembelajaran bagi para guru. Sesuai pendapat [1] bahwa kemajuan teknologi akan berjalan sesuai dengan kemajuan ilmu pengetahuan. Khusus sebagai media pembelajaran, komputer memberikan banyak peran dan keuntungan bagi guru untuk menunjang pembelajaran. Menurut [2] selayaknya guru harus berupaya mengembangkan diri untuk meningkatkan produktifitas dan kreatifitas melalui teknologi informasi.

Salah satu media pembelajaran penting yang harus dikuasai para guru adalah aplikasi *Microsoft Word*, terutama dalam hal pembuatan dokumen-dokumen sekolah. Menurut [3][4] *Microsoft Word* bukanlah hal yang langka pada masa sekarang dan sarana vital untuk menunjang tugas sekolah, namun penggunaannya sering terbatas hanya pada menu bar yang tampak saja. Menurut [5][6] menyatakan bahwa *Microsoft Word* adalah program pengolah kata

yang merupakan bagian dari *Microsoft Office* Suite dan sering digunakan untuk menangani administrasi perkantoran. Menurut [7][8] *Microsoft Word* merupakan program pengolahan kata yang handal yang paling banyak digunakan pengguna komputer berupa membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Tujuan utama *Microsoft Word* adalah membuat dokumen teks yang dapat disimpan secara elektronik, dicetak di atas kertas, atau disimpan sebagai file PDF. Beberapa fungsi dari *Microsoft Word* di antaranya: 1) Komposisi dan pengeditan, memungkinkan pengguna mengetik kata, kalimat, dan paragraf seperti halnya mesin tik dan memungkinkan pengguna mengedit kata – kata usai mengetiknya. 2) Memformat dan menyimpan, memungkinkan pengguna untuk memformat teks menggunakan huruf tebal, miring, garis bawah, header dan footer, poin dan penomoran, dan memungkinkan pengguna untuk menyimpan dokumen secara elektronik ke *hard drive* komputer sehingga dokumen tersebut dapat dibuka kembali di kemudian hari. 3) *Printing*. Dengan *Word*, pengguna dapat memilih opsi pencetakan, seperti memilih printer yang ingin digunakan untuk mencetak atau memilih berapa banyak salinan dokumen yang ingin dicetak.

Menurut [9] program aplikasi *Microsoft Word* 2010 merupakan aplikasi pengolah kata (*word processor*) terbaru dan teranggih saat ini. *Word* 2010 akan membantu pengguna mulai dari membuat surat sederhana sampai membuat laporan yang lengkap dengan berbagai format tampilan beserta amplopnya, membuat dan mengirim *e-mail*, membuat dan mengirim *fax*, membuat dokumen berbentuk surat kabar, membuat label surat, membuat tabel, membuat dokumen atau surat yang akan didistribusikan secara massal (*mail merge*), membuat halaman web, menyimpan dokumen ke format *file* PDF atau XPS dan masih banyak lagi dokumen bisnis serta dokumen pribadi yang dapat dikerjakan.

Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) KB Al Ikhlas merupakan sebuah lembaga pendidikan swasta tingkat dini yakni anak usia di bawah 6 tahun yang beralamatkan di Jl. Bakti Abri No. 67, RT. 03/08 Kp. Sindangkarsa, Kel. Sukamaju Baru, Tapos, Kota Depok, Jawa Barat, Kode Pos 16955, Telp. 082114202294. Sekolah tersebut mulai berdiri pada tahun 2007 di bawah Yayasan Al Ikhlas Sukamaju Baru. Sarana dan prasarana di sekolah ini sudah cukup memadai. Terdapat beberapa ruang kelas, taman bermain, kamar kecil, parkir, dan kantor ruang kepala sekolah.

Ruang kepala sekolah berguna untuk mengurus dan menyimpan administrasi sekolah. Tetapi belum ada komputer/ laptop sekolah yang dapat digunakan untuk menunjang pelaksanaan operasional sekolah. Biasanya hanya menggunakan laptop pribadi milik guru. Hal ini tentunya menjadi kendala bagi pihak sekolah dalam menyelesaikan administrasi dan operasional sekolah secara efektif dan efisien. Permasalahan yang dihadapi mitra PkM adalah keterbatasan kemampuan guru dalam pembuatan soal ujian siswa dan keterbatasan kemampuan guru dalam penulisan surat menyurat yang baik dan benar, serta keterbatasan kemampuan guru dalam mengoperasikan *Microsoft Word*. Berdasarkan permasalahan yang dihadapi mitra ini, tim PkM memberikan pelatihan kepada para guru khusus untuk pembuatan soal ujian yang menarik dan penulisan surat menyurat yang baik dan benar menggunakan *Microsoft Word*.

METODE

Pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan di Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) KB Al Ikhlas Yayasan Al Ikhlas Sukamaju Baru di Kelurahan Sukamaju Baru, Kecamatan Tapos, Kota Depok, Provinsi Jawa Barat pada bulan Maret s.d Agustus 2022. Metode yang digunakan berupa metode pelatihan, pendampingan, dan diskusi. Pelatihan dilakukan dengan cara menyampaikan materi dan praktik oleh para guru dalam pengoperasian *Microsoft Word* untuk pembuatan soal ujian siswa dan pembuatan surat menyurat.

Tahapan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yaitu:

1. Tahap Pertama, yaitu tahap persiapan. Tim pelaksana melakukan kunjungan ke mitra terlebih dahulu untuk melakukan analisis mengenai kondisi mitra, peserta yang akan diberi pelatihan, dan menyusun rancangan kegiatan yang akan dilakukan.
2. Tahap kedua, yaitu tahap pelaksanaan. Tim pelaksana mengadakan pelatihan pengembangan keterampilan para guru dalam pemanfaatan fasilitas sekolah berbasis *Microsoft Word*, kemudian para guru melakukan praktik pengoperasian *Microsoft Word* untuk pembuatan soal ujian siswa dan pembuatan surat menyurat.
3. Tahap ketiga, yaitu tahap evaluasi. Evaluasi terhadap proses selama tahap persiapan sampai pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat. Tahap evaluasi ini meliputi evaluasi antusias peserta, keterampilan pengoperasian *Microsoft Word* untuk pembuatan soal ujian siswa dan pembuatan surat menyurat oleh peserta, dan saran atau kritik dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan PKM diawali dengan mengurus perizinan ke sekolah mitra yaitu PAUD KB Al Ikhlas Depok pada tanggal 9 Maret 2022. Tim pengabdian berdialog dengan kepala PAUD mengenai masalah yang dihadapi para guru dalam proses PTM terbatas di PAUD KB Al Ikhlas. Selain itu, tim juga mempersilahkan kepala sekolah menyampaikan masalah atau kendala yang dialami dalam menyelesaikan administrasi di PAUD KB Al Ikhlas. Berdasarkan dialog di atas, kepala sekolah menyampaikan bahwa para guru terkendala dalam pengetikan soal ujian untuk siswa. Sebab, selama ini pembuat soal ujian masih secara manual. Tentunya hal ini tidak relevan lagi dengan pembelajaran yang berbasis teknologi. Kemudian kepala sekolah juga menyampaikan bahwa guru juga belum terbiasa membuat surat secara resmi dengan menggunakan komputer.

Berdasarkan keterangan kepala sekolah di atas, tim pengabdian mengusulkan pelatihan *Microsoft Word* untuk mengatasi masalah-masalah yang dihadapi para guru di PAUD KB Al Ikhlas saat ini. Kepala sekolah menyambut baik usulan dari tim pengabdian dan langsung memberikan perizinan untuk melaksanakan pelatihan. Selanjutnya tim pengabdian berdialog langsung dengan para guru dan kepala sekolah untuk membicarakan waktu pelaksanaan pelatihan. Akhirnya disepakati pelatihan dilaksanakan pada Senin, 30 Mei 2022 di sekolah mitra PKM yaitu PAUD KB Al Ikhlas Depok.

Kegiatan PKM ini dilaksanakan sebanyak 1 kali pertemuan dengan durasi waktu 4 jam. Dimulai dari jam 10.00 WIB dan berakhir jam 14.00 WIB pada hari Senin, 30 Mei 2022. Kegiatan diawali dengan sambutan dari salah seorang tim pengabdian yang disampaikan Ibu Purni Munah Hartuti dan berdoa agar kegiatan pelatihan berjalan lancar serta membagikan modul pelatihan. Sesi pertama pelatihan disampaikan oleh Bapak Roni Al Maududi. Agar pelatihan tidak berjalan monoton, peserta dipersilahkan membuka halaman *Word* di laptop masing-masing. Materi pertama yaitu pengenalan tampilan *Microsoft Word* secara umum. Walaupun terdapat perbedaan tampilan *Word* dikarenakan perbedaan versi bawaan laptop masing-masing, namun tim menjelaskan secara umum penggunaannya sama. Selanjutnya, memperkenalkan *tools* pada *Microsoft Word*, dan menjabarkan kegunaan masing-masing *tools* yang sering digunakan dalam pengetikan.

Dimulai dari menu *file*, membuka halaman *Word*, melakukan penyimpanan dokumen, perbedaan *save* dan *save as*, serta cara mencetak hasil ketikan. Pada menu *home* dijelaskan fungsi ikon-ikon yang terdapat di dalamnya. Dijelaskan cara memilih jenis tulisan, mengatur

ukuran tulisan, cetak tebal, memiringkan tulisan, menggaris bawah tulisan, pemberian warna, rata kiri-kanan penulisan, atau peletakan tulisan di tengah kertas. Dijelaskan juga cara penomoran atau perincian menggunakan *bullet*, *numbering*, atau *multilevel list*. Begitu juga untuk *tools* penting lainnya (seperti memasukkan tabel, gambar, penomoran halaman, mengatur ukuran kertas, orientasi kertas, mengatur batas pengetikan, dan pembuatan kolom) dijabarkan fungsi dan cara penggunaannya satu persatu dan langsung dipraktikkan peserta pelatihan. Selain menggunakan ikon pada *tools* pada *Word*, juga dijelaskan penggunaan *keyboard* untuk mempermudah proses pengetikan. Contohnya: penggunaan *Ctrl+C* untuk membuat salinan teks, *Ctrl+V* untuk menempelkan teks, dan sebagainya sesuai materi pada modul.

Sesi kedua dilanjutkan dengan materi membuat surat undangan yang dipandu Ibu Purni Munah Hartuti. Sama halnya dengan sesi pertama, anggota tim yang lain mendampingi guru-guru secara langsung. Jika ada masalah yang dialami, guru dapat bertanya kepada anggota tim PKM sehingga semua peserta dapat mengikuti materi dengan baik tanpa ada yang tertinggal. Materi kedua merupakan praktik langsung atas materi yang disampaikan sebelumnya. Diawali dengan membuat kop surat, di bagian ini akan berlatih mengubah jenis dan ukuran huruf, mencetak tebal, mengubah warna tulisan, dan memasukkan logo ke dalam alaman pengetikan. Selanjutnya berlatih mengetik bagian isi surat dan penutup surat. Pada bagian ini, peserta berlatih mengatur spasi, mengatur posisi tulisan, mengatur jenis kertas yang digunakan dan mengatur batas pengetikan.

Sesi ketiga pelatihan dipandu oleh Ibu Rini Widia Putri Z dengan materi membuat soal ujian. Pada sesi ini ditekankan pada penggunaan penomoran, penomoran bertingkat, membagi teks menjadi dua kolom, memasukan gambar ke dalam pengetikan soal. Pada proses memasukkan gambar ke dalam teks soal, dilatih juga cara mengatur posisi dan ukuran gambar sesuai dengan yang diinginkan,

Selama pelatihan berlangsung, tidak ditemukan kendala yang berarti karena pelatihan dilaksanakan secara interaktif. Peserta langsung mempraktikkan pada laptop masing-masing sambil memperhatikan penjelasan pemateri dan melihat materi di modul. Jika ada kendala, peserta bisa langsung bertanya dan mendapat pendampingan penuh dari tim PKM yang lainnya. Sehingga, setiap materi yang dijelaskan dapat diselesaikan dengan tuntas oleh semua peserta pelatihan.



Gambar 1. Kegiatan Pelatihan Pembuatan Soal Ujian dan Surat Menyurat di PAUD KB Al Ikhlas Kota Depok

Pembahasan hasil kegiatan PKM berdasarkan pelaksanaan pelatihan sebagai berikut:

1. Semua peserta dapat memahami penggunaan *tools* Microsoft Word secara umum dengan baik. Hal ini terbukti dengan mampunya peserta menyelesaikan pembuatan surat undangan seperti contoh yang diberikan pemateri.
2. Hampir semua peserta dapat secara cepat menyelesaikan proses pengetikan soal ujian. Ada beberapa peserta yang masih butuh pendampingan khusus.
3. Beberapa peserta sudah mahir dalam memasukkan gambar pada pengetikan teks. Baik dalam mengatur ukuran hingga mengatur posisi gambar sesuai yang diinginkan. Namun, masih ada beberapa peserta yang belum terlalu lancar dalam memasukan gambar ke dalam teks ini.
4. Secara umum, hampir 85% materi pelatihan dapat dikuasai dengan baik oleh semua peserta. Hal ini terbukti dengan tuntasnya praktik materi yang disampaikan dalam pelatihan.

Beberapa dukungan yang diberikan oleh mitra dalam pelaksanaan PkM ini adalah:

1. Mengkoordinasi peserta pelatihan yang terdiri dari guru-guru Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) KB Al Ikhlas Yayasan Al Ikhlas Sukamaju Baru.
2. Menyediakan waktu dan tempat untuk melaksanakan kegiatan.
3. Ikut serta menyediakan sarana dan prasarana yang menunjang pelaksanaan kegiatan pelatihan.

Luaran dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini berupa artikel ilmiah peningkatan keterampilan guru dalam pembuatan soal ujian siswa dan penulisan surat menyurat menggunakan *Microsoft Word*, modul pembuatan soal ujian siswa dan modul pembuatan surat menyurat menggunakan *Microsoft Word* (konten modul disesuaikan dengan kebutuhan mitra).

KESIMPULAN

Kesimpulan yang dapat diperoleh dari pelaksanaan PKM yang telah dilaksanakan adalah peserta pelatihan dapat memahami dan menggunakan *tools Microsoft Word* dengan baik. Para guru juga berhasil membuat surat undangan dan mengetik soal ujian untuk siswa menggunakan *Microsoft Word*.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] A. Muiz, S. R. Putri, D. Sunandar, and R. Vindua, "JAMAICA : Jurnal Abdi Masyarakat Program Studi Teknik Informatika Universitas Pamulang PELATIHAN MICROSOFT OFFICE WORD DAN EXCEL PADA REMAJA MASJID AL FALAH (IKRAF) PONDOK BENDA PAMULANG JAMAICA : Jurnal Abdi Masyarakat Program Studi Teknik Informatika ," no. 2017, pp. 33–38.
- [2] L. Marlinda, H. Supendar, U. Radiah, F. Handayanna, L. B. Doing, and K. T. Dan, "Implementasi Microsoft Word Untuk Mengolah Laporan Kegiatan," *J. Abdimas UBJ*, pp. 61–69, 2019.
- [3] A. Surdyanto, W. Kurniawan, I. W. Kuncoro, and T. Hidayati, "JAMAICA : Jurnal Abdi Masyarakat Program Studi Teknik Informatika Universitas Pamulang Pelatihan Editing Bahasa Inggris Dengan Grammarly Dan Layout Dengan Ms Word Pada Penerbit CV Persada JAMAICA : Jurnal Abdi Masyarakat Program Studi Teknik Informatika Universitas Pamulang pp. 168–174.

- [4] Made Yudi Arista II Gusti Ngurah Satria Wijaya, “Pelatihan Aplikasi Microsoft Word di Panti Asuhan Salam,” *Widyabhakti J. Ilm. Pop.*, vol. I, no. 1, pp. 19–23, 2018.
- [5] D. Listiyani, “Fungsi Microsoft Word.” <https://www.inews.id/techno/internet/fungsi-microsoft-word/all> .
- [6] M. Miftakhur Rokhman, S. Adi Wibowo, Y. Agus Pranoto, and K. Ardi Widodo, “PELATIHAN PEMANFAATAN MICROSOFT OFFICE PADA STAF PENGAJAR DI SMPLBN (Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Negeri) KOTA MALANG,” *J. Mnemon.*, vol. 1, no. 1, pp. 4–9, 2018, doi: 10.36040/mnemonic.v1i1.12.
- [7] D. Katarina and I. Fitriani, “Pelatihan Anak Yatim Dan Dhuafa Dalam Upaya Meningkatkan Penggunaan Microsoft Word Dan Microsoft Excel Di Asrama Domyadhu Cabang Ciputat,” *J. PkM Pengabdi. Kpd. Masy.*, vol. 4, no. 1, p. 105, 2021, doi: 10.30998/jurnalpkm.v4i1.9426.
- [8] M. R. Yusri Ikhwan, Haldi Biudiman, “PELATIHAN APLIKASI MICROSOFT WORD 2013 PADA SMP H. A. JOHANSYAH. A BANJARMASIN,” *J. Al Ikhlas*, vol. 1, no. 1, pp. 11–14, 2015, doi: 10.31764/jpmb.v4i1.2999.
- [9] G. . Ukar, K dan Pratama, *Seri Penuntun Praktis Microsoft Word 2010*. Jakarta: PT Elexmedia Komputindo, 2010.