
Pelatihan Ms. Word pada Guru di SDN Jatimurni IV

Bayu Jaya Tama^{1*}, Sri Rezeki², V.H. Valentino.³, Andreas Adi Trinoto⁴

^{1,2,3,4} Program Studi Teknik Informatika, Universitas Indraprasta PGRI

* E-mail: bayujaya88@gmail.com¹, srirezeki104@gmail.com², v.h.valentino.na70@gmail.com³, a.trinoto@gmail.com⁴

Sejarah Artikel

Diterima : 18 September 2025

Disetujui : 09 November 2025

Dipublikasikan : 15 Desember 2025

Kata kunci: Teknologi,
Aplikasi_Ms.Word,
SDN_Jatimurni_IV

Abstrak

Kemampuan guru dalam bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) sangat penting untuk meningkatkan efektivitas pembelajaran, efisiensi administrasi, serta daya saing pendidikan di era digital. Selain tugas utama mengajar, guru juga memiliki tanggung jawab administratif untuk mendukung proses belajar mengajar, sehingga penguasaan TIK tidak hanya mencerminkan profesionalitas guru, tetapi juga membantu dalam menjalankan kegiatan pembelajaran maupun administrasi. Untuk itu, pelatihan ini dirancang agar guru mampu membuat tabel, memahami penomoran soal, menambahkan header, serta menuliskan simbol matematika dalam penyusunan soal evaluasi, sehingga dapat menyelesaikan pekerjaannya secara mandiri. Kegiatan PKM dilakukan melalui metode demonstrasi, di mana tim PKM memberikan materi mengenai pentingnya administrasi sekolah berbasis teknologi dan membimbing guru dalam mengoperasikan Microsoft Word. Dengan adanya pelatihan ini, diharapkan guru dapat lebih optimal dalam menggunakan Microsoft Word sehingga pekerjaannya menjadi lebih mudah terselesaikan.

Abstract

Keywords: *Technology, Ms.Word_application, SDN_Jatimurni_IV*

Teachers' competence in Information and Communication Technology (ICT) is essential for improving learning effectiveness, administrative efficiency, and educational competitiveness in the digital era. In addition to their primary teaching duties, teachers also have administrative responsibilities to support the learning and teaching process. Therefore, ICT proficiency not only reflects teacher professionalism but also assists in carrying out learning and administrative activities. This training was designed to enable teachers to create tables, understand question numbering, add headers, and insert mathematical symbols when preparing evaluation materials, allowing them to complete their tasks independently. The community service (PKM) activity was conducted through a demonstration method, in which the PKM team provided materials on the importance of technology-based school administration and guided teachers in operating Microsoft Word. With this training, it is expected that teachers are more optimally use Microsoft Word, enabling them to complete their work more efficiently.

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi atau IT pada saat ini semakin pesat. Hampir di berbagai bidang pada saat ini memanfaatkan IT, seperti bidang Pendidikan, ekonomi, sains, kedokteran, sosial, dan lain sebagainya. Pada bidang pendidikan perkembangan IT memberikan dampak yang signifikan (Siregar and Marpaung 2020). Kemampuan guru dalam bidang IT sangat penting untuk meningkatkan efektivitas pembelajaran, efisiensi administrasi, dan daya saing pendidikan di era digital. Seorang guru selain memiliki kegiatan utama mengajar, guru juga mempunyai tanggung jawab dalam kegiatan administrasi untuk mendukung proses belajar mengajar, sehingga apabila guru menguasai Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dapat membantunya dalam kegiatan pembelajaran dan administrasi, jadi manfaat dari menguasai TIK selain melihat keprofesioanalan guru juga membantunya dalam proses belajar mengajar (Anggraini et al. 2021). Salah satu pemanfaatan IT dalam pembelajaran yaitu penggunaan *Microsoft Word*, karena dengan menggunakan *Microsoft Word* guru bisa membuat bahan ajar, modul, soal evaluasi, raport dan sebagainya. Salah satu aplikasi komputer yang paling sering digunakan dalam pembuatan tugas di sekolah adalah *Microsoft Word* (Dwi Nur Kumala Sari et al. 2023; Johan Wicaksana et al. 2022) .

Microsoft Word adalah salah satu aplikasi pemrosesan teks dasar sistem operasi *Windows* yang cukup lengkap, otomatis, dan dapat diandalkan, membuat penggunaanya lebih mudah dalam menyelesaikan berbagai tugas yang berhubungan dengan dokumen seperti membuat cerita, surat, makalah mengedit, memformat, dan lain-lain (Bashari et al. 2021). *Microsoft Word* dioperasikan untuk membuat gambar, huruf, grafik, simbol, angka, dengan desain yang menarik sesuai dengan format yang diinginkan. Jadi, *Microsoft Word* ini merupakan aplikasi yang memiliki banyak fungsi dibandingkan diantara *Microsoft Office* lainnya sehingga membuat pekerjaan menjadi lebih maksimal (Alexander and Isnaini 2021). *Microsoft Word* juga sering disebut perangkat lunak pengolah kata, karena *file* pada *Microsoft Word* tersebut sering digunakan sebagai format pengirim dokumen dalam bentuk teks yang dapat dikirim melalui email (Aditama et al. 2021; Sari, Fitriyani, and Prabandari 2020). Jadi, dapat dikatakan bahwa *Microsoft Word* ini sangat membantu para penggunaanya dalam menyelesaikan pekerjaannya, serta memudahkan para penggunaanya untuk mengirimkan *file* atau dokumen dalam bentuk *Microsoft Word*.

SDN IV Jati Murni merupakan salah satu Sekolah Dasar Negeri yang terdapat di Kota Bekasi. Berdasarkan survei Tim PKM ke sekolah memperoleh data kebutuhan guru dalam memberikan pelatihan *Microsoft Word* dalam rangka mengoptimalkan kemampuan guru dalam mengoperasikan *Microsoft Word*, sehingga memudahkan mereka dalam menyelesaikan pekerjaannya, seperti membuat soal-soal evaluasi, Lembar Kerja Siswa, dan laporan kerjanya.

METODE PELAKSANAAN

Metode yang digunakan dalam kegiatan ini dilaksanakan melalui beberapa tahap. Pertama, dilakukan observasi langsung dan wawancara, yaitu pengabdian mendatangi lokasi pengabdian untuk memperoleh data baik sebelum maupun saat kegiatan berlangsung. Observasi dan wawancara ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana pemanfaatan teknologi informasi dalam administrasi sekolah serta menentukan solusi yang tepat untuk menyelesaikan permasalahan yang ada. Tahap ini sangat penting karena berperan dalam menentukan keberhasilan kegiatan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan. Selanjutnya, metode pelatihan dilakukan dengan pendekatan ekspositori, presentasi, dan tanya jawab. Materi yang diberikan berkaitan dengan pentingnya administrasi sekolah berbasis teknologi, diikuti dengan panduan penggunaan Microsoft Word, seperti membuat header, penomoran, tabel, dan simbol matematika. Pada setiap sesi, guru diberikan kesempatan untuk bertanya jika masih mengalami kesulitan, sementara tim PKM melakukan evaluasi terhadap hasil kerja guru untuk mengetahui perkembangan kemampuan mereka dalam menggunakan Microsoft Word sehingga dapat dipastikan sistem berjalan secara optimal.

Adapun bentuk kegiatan PKM ini berupa penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi (Iptek), di mana tim PKM menyampaikan materi mengenai manfaat penggunaan teknologi informasi pada administrasi sekolah yang kemudian dilanjutkan dengan praktik oleh guru. Diharapkan para guru mampu menguasai pembuatan header, penomoran, tabel, serta penulisan simbol matematika di Microsoft Word sehingga pengelolaan administrasi sekolah menjadi lebih efektif dan efisien. Prosedur yang ditempuh oleh tim dosen dalam melaksanakan pelatihan ini meliputi penyusunan modul penyuluhan bagi guru, penyediaan sarana dan prasarana pendukung, serta pelaksanaan evaluasi dan analisis hasil kegiatan untuk mengetahui tingkat keberhasilan program yang dijalankan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Sebelum melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat, Tim PKM mengadakan pertemuan dengan pihak mitra, yaitu SDN Jati Murni IV, pada tanggal 16 April 2025. Pertemuan tersebut dilakukan bersama Kepala Sekolah dengan tujuan meminta izin sekaligus membahas rencana pelaksanaan kegiatan pelatihan penggunaan Microsoft Word yang difokuskan pada penyusunan laporan kinerja, pembuatan soal evaluasi, serta Lembar Kerja Siswa. Dari hasil diskusi yang dilakukan, pihak sekolah menyatakan kesediaannya untuk menjadi mitra sekaligus memberikan izin kepada Tim PKM dalam melaksanakan workshop tersebut. Selanjutnya, kegiatan pelatihan ini dijadwalkan berlangsung pada 16 Juni 2025.

Pelatihan penggunaan Microsoft Word untuk menyusun laporan kinerja, soal evaluasi, dan Lembar Kerja Siswa dilaksanakan dalam satu kali pertemuan dengan metode tatap muka. Bentuk pelatihan secara langsung ini dipilih karena peserta membutuhkan bimbingan intensif dari Tim PKM

saat menyusun dokumen dan soal menggunakan Microsoft Word. Dengan adanya pendampingan langsung, diharapkan para peserta workshop dapat lebih mudah memahami materi yang diberikan, sehingga hasil pelatihan dapat diterapkan secara maksimal dalam mendukung kegiatan administrasi dan pembelajaran di sekolah.



Gambar 1. Pemateri menjelaskan materi Ms. Word-pembuatan Header

Pada gambar 1 merupakan penjelasan membuat *header* untuk merancang pembuatan kop surat, diantaranya membuat nama sekolah, alamat sekolah dan logo sekolah. Masing-masing peserta mencoba untuk membuat kop surat sesuai yang dijelaskan oleh pemateri. Pada pelatihan ini masih terdapat beberapa peserta yang masih kesulitan dalam membuat kop surat khususnya peletakan logo sekolah. Saat pelatihan berlangsung, tim PKM mencoba membimbing dan membantu para peserta dalam membuat kop surat. Pembuatan kop surat menggunakan *header* membantu peserta lebih efektif dan efisien dalam membuat soal-soal evaluasi, karena dalam pembuatan soal-soal evaluasi sekolah menggunakan kop surat. Berdasarkan pengamatan yang dilakukan pada saat kegiatan, sekitar 80% peserta mulai bisa membuat kop surat dengan menggunakan *header*.

Setelah merancang kop surat dengan menggunakan header selanjutnya pemateri menjelaskan tentang pembuatan *numbering* dan tabel untuk menyusun soal-soal evaluasi.



Gambar 2. Peserta workshop langsung praktek

Gambar 2, para peserta pun terlihat antusias dan serius dalam mengikuti pelatihan pembuatan *numbering* dan tabel. Pada kegiatan ini beberapa peserta mengalami kesulitan dalam membuat *numbering* khususnya pada bagian susunan nomor kemudian dalam membuat soal pilihan ganda.

Pada pembuatan tabel itu untuk merancang soal yang bergambar misalnya mencocokkan gambar dengan jawaban pada lembar kerja siswa. Setelah dibimbing oleh tim PKM dari beberapa peserta tersebut sudah mulai memahami cara menggunakan *numbering* dan membuat tabel dalam menyusun soal-soal evaluasi dan lembar kerja siswa. Keantusiasan para peserta juga terlihat pada sesi tanya jawab. Para peserta pro-aktif untuk bertanya ketika pelatihan berlangsung. Berdasarkan pengamatan yang dilakukan pada saat kegiatan, sekitar 80% yang mulai bisa membuat *numbering* dan tabel atau sekitar 8 orang dari 10 orang peserta.

Setelah menjelaskan cara membuat *numbering* dan tabel, kemudian dilanjutkan menjelaskan cara membuat simbol matematika melalui *tools insert symbol*. Pemateri menjelaskan cara membuat bentuk pecahan, pangkat, dan akar. Hal ini dijelaskan karena dibutuhkan oleh para peserta saat membuat soal-soal evaluasi matematika. Jadi, hal ini sangat membantu para peserta pada saat menyusun soal matematika. Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan pada saat kegiatan, sekitar 70% yang bisa menggunakan *tool symbol*, atau sekitar 7 orang dari 10 orang peserta.



Gambar 3. Dokumentasi setelah workshop

Gambar 3, setelah workshop selesai dilaksanakan oleh tim PkM dilakukannya dokumentasi foto bersama kepala sekolah dan guru-guru sebagai peserta pelatihan. Tim PkM dan kepala sekolah pada barisan depan, guru-guru peserta pelatihan berdiri bagian belakang.

PENUTUP

Berdasarkan hasil pelatihan penggunaan Microsoft Word dalam penyusunan laporan kinerja, pembuatan soal evaluasi, serta Lembar Kerja Siswa, para guru selaku peserta workshop sudah mulai mampu membuat header, penomoran, dan tabel menggunakan aplikasi tersebut. Meski masih ada beberapa peserta yang mengalami kendala dalam pembuatan penomoran dan tabel, namun dengan

adanya bimbingan dari tim PKM, mereka akhirnya dapat memahami dan mempraktikkan keterampilan tersebut dengan baik.

Namun, materi pelatihan ini masih terbatas pada pembuatan header, penomoran, dan tabel saja. Oleh karena itu, disarankan agar pelatihan serupa di masa mendatang dapat diperluas dengan cakupan materi yang lebih beragam sehingga semakin meningkatkan kompetensi guru dalam memanfaatkan Microsoft Word untuk mendukung administrasi dan pembelajaran.

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih pada Kepala Sekolah SDN Jatimurni IV dan pihak-pihak yang membantu secara langsung pelatihan yang sudah dilakukan dalam kurun waktu 5 bulan terakhir.

DAFTAR PUSTAKA

- Aditama, Putu Wirayudi, I. Gusti Agung Indrawan, I. Komang Arya Ganda Wiguna, and Ketut Jaya Atmaja. 2021. "Pelatihan Penggunaan Microsoft Office Dan Email Untuk Administrasi Surat Menyurat Di Dinas Perhubungan Provinsi Bali." *Jurnal Widya Laksmi: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat* 1(1):37–42. doi: 10.59458/jwl.v1i1.4.
- Alexander, Onki, and Eva Nur Isnaini. 2021. "Pelatihan Dan Sertifikasi Microsoft Office Pada Smk Karya Guna Bhakti 1." *Journal of Empowerment* 2(1):46. doi: 10.35194/je.v2i1.1273.
- Anggraini, Wahyuni, Hesti, Eryansayah, Ismail Petrus, Putera, Hariswan Jaya, and Dedi Kurniawan. 2021. "Pelatihan Pemanfaatan Microsoft Office Dalam Proses Pembelajaran Bagi Guru Bahasa Inggris Tingkat SMP Di Kota Palembang." *Jurnal Karya Abdi* 5(1):173.
- Bashari, Ridwan, Putri Nabillah, Nicolas Josua Pangihutan, Felia Yovanka Tamallo, Muhammad Rifki, Nurul Cessy Zulma, Sendy Arif Febriyanto, and Widya Tri Widiyanti. 2021. "Pelatihan Microsoft Office Word Untuk Meningkatkan Softskill Pada Siswa / Siswi SMK Semesta Cisauk." *Jurnal Kreativitas Mahasiswa Informatika* 2(2):354–57.
- Dwi Nur Kumala Sari, Nova, Noftarida Dina Novita, Salsabila Nurmaulidya, Rebecca Lorenzia Harsen, Nandina Putri Shafiya, Rachel Nella Aprillia, Regina Maulidya Putri Purwanto, Ario Dewandaru, Bayu Priambodo, and Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur. 2023. "Pelatihan Dasar Penggunaan Microsoft Word Pada Siswa Sekolah Dasar Negeri Desa Sumberbendo Basic Training on the Use of Microsoft Word for Elementary School Students in Sumberbendo Village." *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat* 3(3):158–63.
- Johan Wicaksana, Ervan, Aprizal Lukman, Jodion Siburian, Ali Sadikin, Desfaur Natalia, Jalan Lintas Jambi-Muara Bulian NoKM, Mendalo Darat Kecamatan Jambi Luar Kota, and Kabupaten Muaro Jambi. 2022. "Pelatihan Microsoft Word Untuk Meningkatkan Keterampilan Guru SMA Dalam Mengoptimalkan Penggunaan Toolbar." *Jurnal SOLMA* 11(1):132–39.

- Sari, Rafika, Aida Fitriyani, and Rosiana Disiati Prabandari. 2020. "Optimalisasi Penggunaan MS. Word Dan MS. Excel Pada Siswa SMP PGRI Astra Insani Bekasi." *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat UBJ* 3(2):95–104. doi: 10.31599/jabdimas.v3i2.184.
- Siregar, Zakaria, and Topan Bilardo Marpaung. 2020. "Pemanfaatan Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK) Dalam Pembelajaran Di Sekolah." *BEST Journal (Biology Education, Sains and Technology)* 3(1):61–69. doi: 10.30743/best.v3i1.2437.