

SOSIALISASI PENGENALAN TEKNOLOGI INFORMASI TENTANG SOFTWARE MICROSOFT WORD PADA SISWA/I MI HIDAYAH ISLAMİYAH

Satria Dawas Zhalifunas1, Ihsan Nasihin2

Sistem Informasi1, Akuntansi2

si21.satriazhalifunas@mhs.ubpkarawang.ac.id1 , ihsan.nasihin@ubpkarawang.ac.id2

Abstrak

Kemajuan teknologi informasi memiliki dampak yang luas pada berbagai aspek pendidikan, termasuk dalam penggunaan perangkat lunak pengolah kata seperti Microsoft Word. Di MI Hidayah Islamiyah, sosialisasi mengenai Microsoft Word dilakukan untuk memperkenalkan siswa/i pada keterampilan dasar penggunaan software ini, yang penting untuk menunjang proses belajar mereka. Program sosialisasi ini dirancang untuk memberikan pemahaman mendalam tentang antarmuka Microsoft Word, fitur-fitur utamanya, dan teknik-teknik dasar seperti pengeditan Terhadap penulisan. Pelatihan dilakukan secara praktis dengan pendekatan interaktif, memungkinkan siswa/i untuk langsung mempraktikkan keterampilan yang dipelajari.

Kata Kunci: Microsoft Word; Teknolgi, Informasi; Sosialisasi.

Abstract

The rapid advancement of information technology has significantly influenced various facets of education, particularly through the utilization of word processing software such as Microsoft Word. At MI Hidayah Islamiyah, a structured socialization program was conducted to introduce students to fundamental skills in using this software, which is crucial for enhancing their academic activities. This program was meticulously designed to offer a comprehensive understanding of the Microsoft Word interface, its core features, and basic functions such as text editing. The training employed a practical and interactive approach, enabling students to actively engage with and apply the skills they acquired.

Keywords: Microsoft Word; Technology; Information; Socialization.

PENDAHULUAN

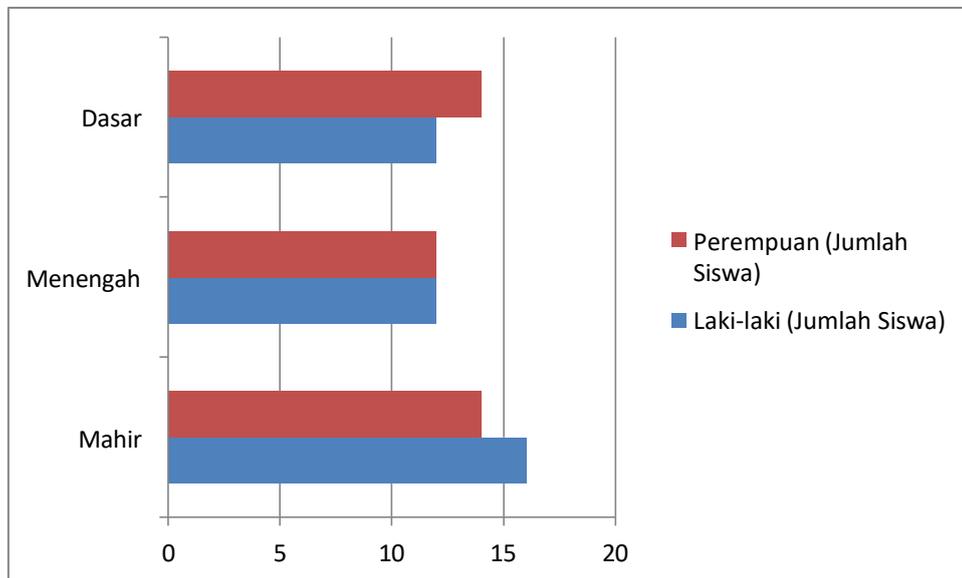
Perkembangan pesat dalam teknologi informasi telah membawa perubahan signifikan dalam berbagai sektor, termasuk di bidang pendidikan. Salah satu alat yang menjadi krusial dalam dunia pendidikan adalah perangkat lunak pengolah kata, seperti Microsoft Word. Program ini tidak hanya berfungsi sebagai alat untuk mengetik, tetapi juga menawarkan berbagai fitur yang mendukung proses penulisan, pengeditan, dan pemformatan dokumen dengan efisien. Seiring dengan meningkatnya kebutuhan akan keterampilan digital dalam pendidikan, kemampuan menggunakan Microsoft Word menjadi semakin penting untuk membantu siswa dalam

menyelesaikan tugas akademik, menyusun laporan, dan berkomunikasi secara efektif melalui dokumen tertulis.

Di MI Hidayah Islamiyah, pengenalan dasar Microsoft Word merupakan elemen penting dalam kurikulum teknologi informasi mereka. Sosialisasi ini bertujuan untuk memperkenalkan siswa/i pada fitur-fitur dasar Microsoft Word, seperti antarmuka pengguna, berbagai alat pemformatan, serta teknik pengeditan dan penyimpanan dokumen. Program ini dirancang untuk membekali siswa/i dengan keterampilan praktis yang tidak hanya mempermudah penyelesaian tugas akademik mereka, tetapi juga mempersiapkan mereka untuk menghadapi tantangan teknologi di masa depan. Dengan pemahaman yang mendalam tentang Microsoft Word, siswa/i diharapkan dapat mengoptimalkan alat ini untuk mendukung proses belajar mereka dan mengembangkan kemampuan literasi digital yang diperlukan dalam era informasi saat ini.

Tingkat Kemampuan	Laki-laki (jumlah)	Perempuan (jumlah)
Mahir	16 dari 40 (40%)	14 dari 40 (35%)
Menengah	12 dari 40 (40%)	12 dari 40 (30%)
Dasar	12 dari 40 (30%)	12 dari 40 (35%)
Total Siswa		: 50

Tabel 1.1 Tabel Permasalahan



Grafik 1.2. Grafik Permasalahan

METODE

Sosialisasi Microsoft Word dilakukan melalui serangkaian pelatihan interaktif yang dirancang untuk memberikan pemahaman mendalam dan keterampilan praktis kepada siswa/i MI Hidayah

Islamiyah. Metode pelatihan ini meliputi beberapa tahap yang terstruktur sebagai berikut:

1. **Persiapan Peralatan:** Sebelum sesi pelatihan dimulai, tahap persiapan melibatkan penataan peralatan yang diperlukan. Proyektor dan laptop digunakan untuk memfasilitasi penyampaian materi. Proyektor memungkinkan tampilan materi yang jelas dan besar, sehingga seluruh siswa/i dapat melihat dan mengikuti dengan mudah. Laptop digunakan oleh instruktur untuk mendemonstrasikan berbagai fitur Microsoft Word secara langsung.
2. **Pengenalan Antarmuka Microsoft Word:** Pada tahap ini, siswa/i diperkenalkan pada antarmuka Microsoft Word. Materi ini disampaikan melalui video yang menampilkan berbagai komponen utama antarmuka, seperti ribbon, toolbar, dan area kerja. Video ini memberikan gambaran visual yang jelas tentang lokasi dan fungsi masing-masing elemen. Setelah penayangan video, siswa/i diberikan kesempatan untuk menjelajahi antarmuka Microsoft Word di laptop mereka masing-masing, dengan bimbingan langsung dari instruktur.
3. **Pembuatan dan Pengeditan Dokumen:** Selanjutnya, siswa/i dipandu melalui proses pembuatan dan pengeditan dokumen. Materi ini disajikan melalui demonstrasi video yang menunjukkan langkah-langkah dalam membuat dokumen baru, mengetik teks, menyimpan dokumen, dan mengedit isi dokumen. Setelah menonton video, siswa/i langsung mempraktikkan proses ini di laptop mereka. Instruktur memberikan bantuan dan umpan balik secara langsung selama sesi praktikum untuk memastikan pemahaman dan keterampilan siswa/i.
4. **Pemformatan Teks dan Dokumen:** Tahap terakhir melibatkan pengenalan fitur pemformatan teks dan dokumen. Video demonstrasi mengajarkan siswa/i tentang berbagai opsi pemformatan, termasuk pengaturan font, ukuran teks, penebalan, dan garis bawah. Siswa/i kemudian melakukan pemformatan pada dokumen yang mereka buat, dengan bimbingan langsung dari instruktur untuk mengatasi kendala dan memastikan penerapan teknik yang benar.
5. **Evaluasi:** Evaluasi dilakukan melalui wawancara dengan siswa/i dan para guru mengenai dasar-dasar Microsoft Word kemudian menganalisis hasil tersebut untuk menyusun laporan dan rekomendasi perbaikan.

Melalui pendekatan ini, pelatihan tidak hanya memberikan pengetahuan teoretis tetapi juga memastikan bahwa siswa/i dapat langsung mempraktikkan keterampilan yang diajarkan. Penggunaan proyektor dan laptop memfasilitasi pembelajaran visual dan praktis, meningkatkan efektivitas sosialisasi Microsoft Word.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Setelah pelaksanaan sosialisasi Microsoft Word di MI Hidayah Islamiyah, terdapat sejumlah hasil signifikan yang menunjukkan keberhasilan program ini dalam meningkatkan keterampilan siswa/i. Berdasarkan observasi dan umpan balik dari peserta, hasil-hasil berikut dicatat:

1. **Peningkatan Pemahaman Antarmuka:** Sebagian besar siswa/i menunjukkan pemahaman yang baik mengenai antarmuka Microsoft Word. Mereka dapat mengidentifikasi dan

menggunakan berbagai elemen antarmuka seperti ribbon, toolbar, dan area kerja dengan lebih percaya diri. Pengetahuan ini memungkinkan mereka untuk menjelajahi fitur-fitur dasar software dengan lebih mudah.

2. Kemampuan Pembuatan dan Pengeditan Dokumen: Siswa/i berhasil membuat dokumen baru, mengetik teks, menyimpan dokumen, dan melakukan pengeditan dasar. Banyak siswa/i melaporkan bahwa mereka merasa lebih nyaman dan kompeten dalam menggunakan Microsoft Word untuk menyelesaikan tugas akademik mereka setelah mengikuti pelatihan.
3. Kemampuan Pemformatan Teks dan Dokumen: Penguasaan fitur pemformatan, termasuk pengaturan font, ukuran teks, penebalan, dan garis bawah, meningkat secara signifikan. Siswa/i dapat menerapkan teknik pemformatan dengan akurat dan sesuai dengan kebutuhan dokumen mereka, menunjukkan pemahaman yang baik tentang bagaimana membuat dokumen yang rapi dan terstruktur.



Gambar 4.1. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan

Sosialisasi Microsoft Word di MI Hidayah Islamiyah telah menunjukkan hasil yang positif dalam hal peningkatan keterampilan teknis siswa/i. Program pelatihan yang menggunakan proyektor dan laptop memungkinkan penyampaian materi yang efektif melalui visualisasi yang jelas dan demonstrasi langsung. Penggunaan video sebagai media pembelajaran memberikan siswa/i gambaran yang komprehensif tentang antarmuka dan fitur Microsoft Word, sementara sesi praktik langsung memungkinkan mereka untuk menerapkan pengetahuan tersebut secara praktis.

Kemampuan pemformatan teks dan dokumen yang meningkat menunjukkan bahwa siswa/i tidak hanya memahami fungsi dasar tetapi juga dapat memperhatikan detail dalam presentasi dokumen mereka. Ini sangat relevan dalam konteks akademik, di mana penyajian dokumen yang terformat dengan baik dapat mempengaruhi kualitas tugas yang diserahkan.

Setelah pelaksanaan sosialisasi Microsoft Word di MI Hidayah Islamiyah, penulis menyarankan kegiatan selanjutnya untuk menyelenggarakan sesi pelatihan lanjutan yang fokus pada fitur-fitur Microsoft Word yang lebih canggih, seperti penggunaan template, pembuatan tabel, dan integrasi dengan alat lain seperti Excel. Ini akan membantu siswa/i untuk memperdalam pengetahuan mereka dan meningkatkan keterampilan teknis mereka.



Gambar 4.2. Dokumentasi sesi akhir kegiatan

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Sosialisasi Microsoft Word di MI Hidayah Islamiyah berhasil membantu siswa/i mempelajari cara menggunakan software ini dengan lebih baik. Melalui pelatihan yang melibatkan proyektor, laptop, dan video, siswa/i belajar tentang cara menggunakan antarmuka Microsoft Word, membuat dan mengedit dokumen, serta memformat teks. Setelah pelatihan, siswa/i menjadi lebih mahir dan percaya diri dalam menggunakan Microsoft Word untuk tugas sekolah mereka. Program ini juga memperkuat keterampilan digital mereka, yang penting untuk masa depan. Langkah selanjutnya bisa termasuk pelatihan tambahan untuk mendalami fitur-fitur Microsoft Word lebih lanjut.

DAFTAR PUSTAKA

Nugrahenny, D., Wintolo, H., Kusumaningrum, A., Sudaryanto, S., & Sajati, H. (2019). Pendampingan Pengenalan Metode Pengetikan Cepat Menggunakan Microsoft Word Bagi Siswa Kelas 5 SD IT Salsabila Al Muthi'in Yogyakarta. *KACANEGARA Jurnal Pengabdian pada Masyarakat*.

Nasihin, I. (2023). Pelatihan pengembangan strategi pemasaran UMKM Ranginang Ma On melalui marketplace. Paper presented at Konferensi Nasional Penelitian dan Pengabdian (KNPP) Ke-3.

Pinandita, K., Marhalim, M., Santana, P.J., & Karindra, R. (2023). PENGENALAN KOMPUTER DASAR PADA SISWA SD 43 BENGKULU. *Jurnal Pengabdian*.

Nasihin, I. (2022). Analisis strategi promosi dan pemasaran melalui digital marketing: Studi kasus di UMKM Rengasdengklok Utara Kabupaten Karawang. Paper presented at Konferensi

Nasional Penelitian dan Pengabdian (KNPP) Ke- 2.

Nasihin, I., & Faddila, S. P. (2021). Pelatihan penyusunan sistem informasi akuntansi dan pelaporan keuangan. *Jurnal Masyarakat Mandiri*, 5(3), 1071-1087. <https://doi.org/10.31764/jmm.v5i3.4621>

Pinandita, K., Marhalim, M., Santana, P. J., & Karindra, R. (2023). PENGENALAN KOMPUTER DASAR PADA SISWA SD 43 BENGKULU. *Jurnal Pengabdian*, 2(1), 13-18.

Amerza, R., Edhar, Z., Kusmiarti, R., Nathanael, G. K., Sadjijo, P., & Ibrahim, A. (2023).

Pengenalan Komputer Dan Pelatihan Dasar Microsoft Office Word Untuk Anak Pesantren Modern Daarul Iman Sukajaya. *Jurnal Pengabdian Kolaborasi dan Inovasi IPTEKS*, 1(3), 199-206.

Ulva, A. F., Yulisda, D., Fhonna, R. P., Fitria, R., & Rijal, H. (2023). Peningkatan Kemampuan dan Keterampilan Teknologi Informasi Guru SD IT Al-Alaq Dewantara Aceh Utara dalam Penggunaan Software Microsoft Office. *I-Com: Indonesian Community Journal*, 3(2), 665- 675.

Anggana, N. S., Muharik, R., Syhani, M. I., Luthfansyah, R., Hafidh, F., Fauzi, M. R., ... & Hidayati, T. (2022). Pelatihan Dasar Teknologi Informasi dan Komunikasi Peserta Didik SMP PGRI 371 Pondok Aren: Bahasa Indonesia. *AMMA: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 1(11), 1337-1341.

Latif, A., Saputra, A. I., Darmawan, A., Ramadhan, A., Fatihi, F., Rahmadani, G., ... & Saputra, M.

R. N. (2022). SOSIALISASI PENGENALAN SOFTWARE DAN HARDWARE KOMPUTER GUNA MENINGKATKAN WAWASAN TEKNOLOGI KEPADA SISWA/I SMP DARUL ULUM BOJONGSARI, DEPOK-JAWA BARAT. *Abdi Jurnal Publikasi*, 1(2), 127-132.