

Pelatihan Microsoft Word Bagi Santri di Dayah Darul Huda Alue Udep

Jamali ¹, Erni Wiriani ^{2*}

¹ Program Studi Keuangan dan Perbankan, Akademi Keuangan Perbankan Nusantara, Indonesia.

^{2*} Program Studi Keuangan dan Perbankan, Akademi Keuangan Perbankan Nusantara, Indonesia.

*Correspondence email:
Jalsysyarif@gmail.com

Received: 7 September 2023
Accepted: 20 Oktober 2023
Published: 30 November 2023

Daftar lengkap informasi penulis tersedia di akhir artikel.

Abstract

This Microsoft Word training was conducted at Dayah Darul Huda Alue Udep with the goal of enhancing the digital skills of the santri in using word processing software essential for academic and administrative tasks. The training employed a combination of theoretical and practical approaches, equipping participants with both basic and advanced skills in using Microsoft Word, such as document creation, formatting, table creation, and the preparation of reports and official letters. The results of the training showed significant improvement in the santri's ability to use Microsoft Word, as evidenced by their increased efficiency in completing academic and administrative tasks. Additionally, the training fostered independent learning habits through the use of digital learning media, allowing participants to continue their learning beyond the training sessions. This training is expected to have a positive impact on increasing the productivity of the santri and preparing them to face the challenges of the increasingly digital world.

Keywords: Microsoft Word, Digital Literacy, Santri

Abstrak

Pelatihan Microsoft Word ini dilaksanakan di Dayah Darul Huda Alue Udep dengan tujuan untuk meningkatkan keterampilan digital santri dalam menggunakan perangkat lunak pengolah kata yang penting untuk kegiatan akademik dan administratif. Pelatihan ini dilakukan dengan pendekatan kombinasi antara teori dan praktik, yang membekali para peserta dengan kemampuan dasar dan lanjutan dalam menggunakan Microsoft Word, seperti pembuatan dokumen, pengaturan format, pembuatan tabel, serta penyusunan laporan dan surat menyurat. Hasil dari pelatihan menunjukkan peningkatan yang signifikan dalam kemampuan para santri dalam menggunakan Microsoft Word, yang tercermin dari kemudahan mereka dalam mengerjakan tugas-tugas akademik dan administrasi. Selain itu, pelatihan ini juga mengembangkan kebiasaan pembelajaran mandiri melalui penggunaan media pembelajaran digital, yang memungkinkan peserta untuk melanjutkan pembelajaran di luar sesi pelatihan. Pelatihan ini diharapkan dapat memberikan dampak positif dalam meningkatkan produktivitas santri dan mempersiapkan mereka untuk menghadapi tantangan di dunia modern yang semakin digital.

Kata Kunci: Microsoft Word, Literasi Digital, Santri



1.

Pendahuluan

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang sangat pesat dalam beberapa dekade terakhir telah memberikan dampak besar terhadap berbagai aspek kehidupan manusia, termasuk dalam dunia pendidikan. Penguasaan teknologi, khususnya aplikasi pengolah kata seperti Microsoft Word, merupakan salah satu keterampilan dasar yang sangat penting dalam mendukung proses belajar mengajar serta aktivitas administrasi sehari-hari, (Kemendikbud, 2020). Dayah Darul Huda Alue Udep sebagai lembaga pendidikan Islam tradisional memiliki tanggung jawab untuk mencetak generasi yang tidak hanya paham terhadap ilmu-ilmu keagamaan, tetapi juga mampu menghadapi tantangan zaman modern. Di tengah arus digitalisasi, para santri perlu dibekali dengan keterampilan dasar komputer agar mampu bersaing dan beradaptasi dengan dunia luar, (Saiful, 2021). Microsoft Word merupakan salah satu perangkat lunak yang paling umum digunakan dalam dunia akademik dan profesional (Fitria et al., 2020) dan (Sakinah, 2022). Kemampuan dalam mengoperasikan Microsoft Word, seperti membuat dan mengatur dokumen, menyusun makalah, laporan, surat resmi, hingga membuat daftar isi dan tabel secara otomatis, akan sangat berguna bagi santri baik dalam proses pendidikan maupun dalam kehidupan sehari-hari setelah mereka lulus, (Nugroho, 2019). Melalui pelatihan Microsoft Word ini, diharapkan para santri Dayah Darul Huda Alue Udep mampu mengembangkan keterampilan dasar teknologi informasi yang aplikatif. Selain sebagai bentuk pemberdayaan digital, pelatihan ini juga bertujuan untuk menumbuhkan semangat belajar, kreativitas, dan kesiapan menghadapi dunia kerja atau studi lanjutan di masa depan, (Rahmawati, 2022)

2. Metode

Pelatihan Microsoft Word bagi santri di Dayah Darul Huda Alue Udep akan dilakukan dengan pendekatan yang sistematis dan partisipatif, yang mencakup beberapa tahap utama. Berikut adalah metode yang akan digunakan dalam pelatihan ini: 1). Pendekatan Teoritis dan Praktis : Pelatihan ini akan menggabungkan dua pendekatan utama, yaitu teori dan praktik. Pada tahap teori, peserta akan diberikan pemahaman dasar tentang pengoperasian Microsoft Word dan berbagai fiturnya, termasuk pengaturan dokumen, penggunaan berbagai format teks, pembuatan tabel, serta penggunaan alat bantu lainnya yang tersedia dalam aplikasi tersebut, (Arifin et al., 2021) Sedangkan pada tahap praktis, santri akan langsung terlibat dalam mengerjakan latihan-latihan yang akan membantu mereka memahami konsep yang telah dijelaskan secara teori. Hal ini bertujuan agar peserta tidak hanya memahami teori tetapi juga dapat mengaplikasikan pengetahuan tersebut dalam kehidupan sehari-hari, (Kemendikbud, 2020). 2). Pembagian Materi Berdasarkan Tingkat Kesulitan : Materi pelatihan akan dibagi dalam beberapa modul yang berurutan sesuai dengan tingkat kesulitan dan kebutuhan para santri. Modul pertama akan difokuskan pada pengenalan Microsoft Word, seperti penggunaan menu dasar dan fungsi-fungsi utama. Modul kedua akan melanjutkan ke teknik lebih lanjut seperti pembuatan format dokumen yang lebih kompleks, penyisipan gambar, grafik, dan tabel. Modul terakhir akan berfokus pada pembuatan dokumen-dokumen penting, seperti surat menyurat, laporan, dan makalah ilmiah yang sering diperlukan dalam kegiatan akademik dan administrasi, (Nugroho, 2019). 3). Interaktif : Metode pelatihan akan dirancang untuk memungkinkan interaksi aktif antara pengajar dan peserta. Setiap sesi pelatihan akan diselingi dengan sesi tanya jawab, diskusi kelompok kecil, serta presentasi hasil kerja peserta. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman peserta terhadap materi yang diajarkan dan memberikan kesempatan bagi peserta untuk mengajukan pertanyaan dan berbagi pengalaman praktis mereka, (Saiful, 2021). 4). Evaluasi dan Umpan Balik. Selain itu, pada akhir pelatihan, peserta akan diminta untuk membuat sebuah proyek akhir, yang berupa dokumen atau laporan yang menggunakan fitur-fitur yang telah dipelajari selama pelatihan. Evaluasi ini akan digunakan untuk mengukur pemahaman dan kemampuan peserta dalam menggunakan Microsoft Word. Umpan balik akan

diberikan secara langsung kepada setiap peserta untuk membantu mereka memperbaiki keterampilan yang masih kurang, (Rahmawati, 2019)

3. Hasil Penelitian

Pelatihan Microsoft Word yang diselenggarakan di Dayah Darul Huda Alue Udep memberikan dampak yang positif bagi para santri, baik dalam hal peningkatan keterampilan teknologi maupun dalam mempersiapkan mereka menghadapi tantangan di dunia modern. Berikut adalah beberapa hasil yang tercapai melalui pelatihan ini:

1. Peningkatan Keterampilan Teknologi Informasi

Sebagian besar peserta pelatihan menunjukkan peningkatan signifikan dalam keterampilan dasar penggunaan Microsoft Word. Sebelum pelatihan, sebagian besar santri hanya familiar dengan penggunaan komputer secara dasar, dan banyak yang belum terbiasa mengoperasikan Microsoft Word untuk tugas-tugas administratif dan akademik. Setelah pelatihan, para peserta mampu mengoperasikan Microsoft Word dengan baik, termasuk pembuatan dan pengaturan dokumen, penggunaan tabel, dan penyisipan gambar serta grafik dengan cara yang lebih terstruktur dan efisien. Hal ini menunjukkan bahwa pelatihan berhasil memenuhi tujuan untuk meningkatkan literasi digital para santri, (Hasan et al., 2018).

2. Peningkatan Produktivitas dalam Kegiatan Akademik

Salah satu tujuan utama pelatihan ini adalah untuk meningkatkan produktivitas akademik santri dalam menulis laporan, makalah, dan surat menyurat. Hasil yang dicapai menunjukkan bahwa setelah pelatihan, para santri lebih mampu menggunakan Microsoft Word untuk menyusun dokumen-dokumen akademik dengan format yang rapi dan sesuai dengan standar, (Kuniawan, A. 2021). Mereka lebih cepat dan efisien dalam menulis dan mengedit tugas-tugas mereka, yang membantu mempercepat proses belajar mengajar di dayah.

3. Kemampuan Menggunakan Fitur-Fitur Lanjutan

Setelah mengikuti pelatihan, peserta juga mampu menguasai beberapa fitur lanjutan dalam Microsoft Word, seperti pembuatan daftar isi otomatis, penggunaan header dan footer, serta pembuatan tabel dan grafik untuk memperkaya konten dokumen mereka (Saiful, 2021). Kemampuan ini membuka peluang bagi para santri untuk menghasilkan karya tulis yang lebih profesional, yang berguna baik untuk kebutuhan pribadi maupun untuk kegiatan administrasi di lingkungan pendidikan maupun organisasi.

4. Penerapan Pembelajaran Mandiri

Pelatihan ini juga berfokus pada penguatan pembelajaran mandiri dengan memanfaatkan media pembelajaran digital. Sebagian besar peserta menggunakan modul pelatihan yang diberikan untuk belajar lebih lanjut di luar jam pelatihan, menunjukkan adanya peningkatan motivasi untuk terus mengembangkan keterampilan mereka setelah pelatihan selesai. Hal ini menggambarkan bahwa pelatihan ini tidak hanya memberikan manfaat langsung, tetapi juga membentuk kebiasaan belajar mandiri yang bermanfaat bagi pengembangan pribadi para santri di masa depan.

5. Umpan Balik Positif dari Peserta

Peserta pelatihan memberikan umpan balik yang sangat positif terhadap metode pelatihan

yang digunakan. Mereka merasa bahwa pendekatan yang menggabungkan teori dan praktik sangat membantu dalam memahami materi, serta memungkinkan mereka untuk langsung mempraktikkan apa yang telah dipelajari. Selain itu, sesi tanya jawab dan diskusi kelompok juga memberi mereka kesempatan untuk lebih mendalami materi dan berbagi pengalaman. Banyak peserta yang mengungkapkan rasa percaya diri yang lebih tinggi dalam menggunakan Microsoft Word untuk menyelesaikan tugas-tugas mereka sehari-hari, (Putra et al., 2017).

Gambar 1
Pertemuan dengan dewan Guru



Sumber : Dayah Darul Huda Alue Udep

Pada 12 Agustus 2023, telah dilaksanakan pertemuan silaturahmi dan koordinasi bersama Dewan Guru Dayah Alue Udep yang berlokasi di Gampong Alue Udep, Kecamatan Ranto Peureulak, Kabupaten Aceh Timur. Pertemuan ini bertujuan untuk mempererat hubungan kelembagaan antar dayah, serta membahas peluang kolaborasi dalam pengembangan pendidikan dan pemberdayaan santri.

Gambar 2
Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan



Sumber : Dayah Darul Huda Alue Udep



Dalam suasana penuh kekeluargaan dan semangat kebersamaan, telah berlangsung pertemuan silaturahmi bersama Dewan Guru Dayah Alue Udep. Kegiatan ini bertujuan untuk mempererat hubungan antarlembaga dayah sekaligus menjajaki kerja sama dalam bidang pendidikan, pengembangan keterampilan santri, dan pemberdayaan ekonomi pesantren.

4. Kesimpulan

Pelatihan Microsoft Word bagi santri Dayah Darul Huda Alue Udep berhasil mencapai tujuan utama dalam meningkatkan literasi digital para peserta. Melalui pendekatan yang menggabungkan teori dan praktik, santri mampu menguasai keterampilan dasar maupun lanjutan dalam penggunaan Microsoft Word, yang berguna tidak hanya dalam kegiatan akademik tetapi juga dalam kehidupan sehari-hari. Sebagian besar peserta menunjukkan peningkatan kemampuan yang signifikan dalam mengoperasikan Microsoft Word, termasuk dalam pembuatan dan pengaturan dokumen, penggunaan tabel dan grafik, serta pembuatan surat menyurat dan laporan, (Prasetyo, 2023). Selain itu, pelatihan ini juga memperkenalkan konsep pembelajaran mandiri yang memungkinkan santri untuk terus mengembangkan keterampilan mereka setelah pelatihan selesai. Dengan adanya pelatihan ini, para santri tidak hanya siap menghadapi tantangan teknologi di dunia akademik, tetapi juga lebih siap untuk menghadapinya di dunia profesional. Oleh karena itu, pelatihan Microsoft Word ini memberikan kontribusi yang signifikan dalam membekali santri dengan keterampilan abad ke-21 yang sangat dibutuhkan di era digital saat ini.

Referensi

- Arifin, M. (2021). *Peningkatan Keterampilan Teknologi bagi Santri melalui Pelatihan Microsoft Word*. Jurnal Pendidikan dan Pengabdian Masyarakat, 10(2), 110-120.
- D. Nugroho, *Teknologi Informasi dalam Dunia Pendidikan*, (Yogyakarta: Deepublish, 2019).
- Fitria, H., & Nurdiana, R. (2020). *Penggunaan Microsoft Word sebagai Media Pembelajaran dalam Menulis Laporan Penelitian di Pondok Pesantren*. Jurnal Teknologi dan Pendidikan, 15(3), 245-260.
- Hasan, A., & Rizki, F. (2018). *Digital Literacy untuk Santri: Penguatan Keterampilan Microsoft Word di Pondok Pesantren*. Jurnal Pendidikan Islam dan Teknologi, 6(1), 76-84.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, *Strategi Transformasi Digital Pendidikan Indonesia*, (Jakarta: Kemendikbud, 2020).
- Kurniawan, A. (2021). *Pelatihan Microsoft Office untuk Peningkatan Keterampilan Administrasi di Pondok Pesantren*. Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat, 7(4), 150-165.
- M. Saiful, "Peran Dayah dalam Menyiapkan Generasi Muslim di Era Digital", *Jurnal Pendidikan Islam*, Vol. 9, No. 2, 2021, hlm. 113-124.
- Prasetyo, A., & Nugroho, W. (2023). *Efektivitas Pelatihan Microsoft Word dalam Meningkatkan Produktivitas Tugas Akademik Santri*. Jurnal Teknologi dan Pendidikan Islam, 14(2), 115-130.
- Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi, *Panduan Penggunaan Media Pembelajaran Digital*, (Jakarta: Kemdikbud, 2018).
- Putra, D., & Rachman, A. (2017). *Literasi Digital di Pondok Pesantren: Tantangan dan Solusi dalam Penggunaan Microsoft Word*. Jurnal Studi Pendidikan, 5(1), 23-30.
- Sakinah, D. (2022). *Pelatihan Penyusunan Laporan Kelayakan Usaha Tata Busana Bagi Warga Belajar*

Non-Formal di Kecamatan Peureulak Timur Kabupaten Aceh Timur. *PASAI: Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, 1(1), 13-19.

S. Rahmawati, "Penguatan Literasi Digital di Kalangan Santri", *Jurnal Komunikasi dan Teknologi*, Vol. 5, No. 1, 2022, hlm. 45-52.

Suhendra, Y. (2023). *Pelatihan Microsoft Word untuk Meningkatkan Kemampuan Menulis Tugas Akademik Santri*. *Jurnal Pendidikan Islam*, 9(1), 45-55.

Widianto, B. (2020). *Integrasi Teknologi dalam Pengajaran di Pondok Pesantren: Studi Kasus Pelatihan Microsoft Word*. *Jurnal Teknologi Pendidikan Islam*, 11(1), 100-112.

Yulianto, D. (2019). *Pelatihan Microsoft Word untuk Meningkatkan Keterampilan Administrasi dan Menulis Laporan di Pondok Pesantren*. *Jurnal Penelitian Pendidikan Islam*, 8(2), 55-70.

Zulfikar, N., & Sari, P. (2022). *Pengaruh Pelatihan Microsoft Word terhadap Peningkatan Keterampilan Administrasi Santri*. *Jurnal Pendidikan dan Pengembangan Teknologi*, 9(3), 130-145.

How Cites

Jamali1., & Erniwiriani2. (2023). Title of the Paper. BA: *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(2), 44-49. DOI: <https://doi.org/10.58477/ba.v1i2.225>.

Publisher's Note

Yayasan Pendidikan Mitra Mandiri Aceh (YPPMA) remains neutral with regard to jurisdictional claims in published maps and institutional affiliations. Submit your manuscript to YPMMA Journal and benefit from: <https://journal.ypmma.org/index.php/ba>.