

Pelatihan Optimalisasi Microsoft Word dalam Pengembangan Keterampilan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Bagi Guru Sekolah Dasar Negeri 2 Pampangan

Heri Satria¹, Suropto Dwi Yuwono², Ridho Sholehurrohman^{3*}, Aristoteles⁴

^{1,2}Jurusan Kimia, FMIPA, Universitas Lampung, Bandar Lampung, Indonesia

^{3,4}Jurusan Ilmu Komputer, FMIPA, Universitas Lampung, Bandar Lampung, Indonesia

Email: ¹heri.satria@fmipa.unila.ac.id, ^{3*}ridho.sholehurrohman@fmipa.unila.ac.id

Abstract

This Microsoft Word optimization training aims to enhance the skills of teachers at Sekolah Dasar Negeri 2 Pampangan in utilizing information technology to support administrative tasks and learning. The activity was conducted offline in two main sessions: material delivery and practical simulations. The training material covered both basic and advanced features, such as mail merge, page layout, and document collaboration. A total of 30 participants attended the training and received direct guidance. Evaluation through questionnaires and observations showed that over 94% of participants understood and were able to apply the material effectively. This training proved to be effective in improving teachers' work efficiency and the quality of documents produced, as well as having a significant impact on increased productivity and professionalism in carrying out administrative tasks. Furthermore, the training strengthened teachers' digital literacy, accelerated technology adoption in learning, and supported their role as drivers of education in the digital era. However, limitations in equipment and basic computer skills remain challenges to be addressed in the future. This training provides an important contribution to strengthening teachers' digital literacy and improving the quality of education in elementary schools.

Keywords: Microsoft Word Training, Teacher Skill Enhancement, Administrative Efficiency, Teaching Productivity, and Educational Quality Improvement.

Abstrak

Pelatihan optimalisasi Microsoft Word ini bertujuan meningkatkan keterampilan guru Sekolah Dasar Negeri 2 Pampangan dalam pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung tugas administratif dan pembelajaran. Kegiatan dilakukan secara luring dengan dua sesi utama: pemberian materi dan simulasi praktik. Materi pelatihan mencakup fitur dasar hingga lanjutan, seperti mail merge, tata letak halaman, dan kolaborasi dokumen. Sebanyak 30 peserta mengikuti pelatihan ini dan mendapatkan pendampingan langsung. Evaluasi melalui kuesioner dan observasi menunjukkan bahwa lebih dari 94% peserta memahami dan mampu menerapkan materi dengan baik. Pelatihan ini terbukti efektif dalam meningkatkan efisiensi kerja guru dan kualitas dokumen yang dihasilkan, serta memberikan dampak signifikan pada peningkatan produktivitas dan profesionalisme dalam menjalankan tugas administratif. Selain itu, pelatihan ini turut memperkuat literasi digital guru, mempercepat adopsi teknologi dalam pembelajaran, dan mendukung peran mereka sebagai penggerak pendidikan di era digital. Namun, keterbatasan perangkat dan penguasaan komputer dasar menjadi tantangan yang perlu diatasi ke depan. Pelatihan ini memberikan kontribusi penting dalam penguatan literasi digital guru dan meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah dasar.

Kata Kunci: Pelatihan Microsoft Word, Peningkatan Keterampilan Guru, Efisiensi Administratif, Produktivitas dan Pengajaran, Peningkatan Kualitas Pendidikan.

A. PENDAHULUAN

Dalam era digital saat ini, penguasaan perangkat lunak perkantoran menjadi keterampilan yang sangat penting bagi setiap profesional, termasuk guru sekolah dasar. Microsoft Word, sebagai salah satu aplikasi pengolah kata paling populer, menawarkan berbagai fitur yang dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja. Namun, masih banyak guru yang belum memanfaatkan potensi penuh dari aplikasi ini, yang berakibat pada ketidakefisienan dalam pengelolaan administrasi dan materi pembelajaran (Nurhayati,

2020). Penguasaan Microsoft Word tidak hanya membantu dalam pembuatan dokumen, tetapi juga mendukung berbagai tugas administratif yang menjadi bagian integral dari profesi guru, seperti pembuatan laporan dan dokumentasi pembelajaran (Mulyadi, 2019).

Menurut data Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, sebagian besar guru di Indonesia masih mengalami keterbatasan dalam penguasaan teknologi informasi, termasuk perangkat lunak seperti Microsoft Word. Hal ini berdampak langsung pada efektivitas dan efisiensi dalam pembuatan materi pembelajaran, administrasi, dan pelaporan (Kemdikbud, 2022). Sebuah survei pada tahun 2022 menunjukkan bahwa hanya sekitar 35% guru di Indonesia yang merasa nyaman menggunakan Microsoft Word dalam kegiatan sehari-hari mereka (Suryani & Prasetyo, 2022). Keterbatasan ini menjadi tantangan utama dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan, terutama di tingkat sekolah dasar.

Literatur sebelumnya, seperti yang disampaikan oleh Ghavifekr dan Rosdy (2015), menegaskan bahwa penguasaan teknologi informasi sangat penting untuk mendukung pengajaran dan manajemen sekolah. Hal ini sejalan dengan hasil penelitian Suryani dan Prasetyo (2022), yang menunjukkan bahwa rendahnya kenyamanan guru dalam menggunakan Microsoft Word dapat menghambat efisiensi tugas mereka. Oleh karena itu, pelatihan tentang Microsoft Word dirancang untuk mengatasi keterbatasan teknis tersebut dan memberikan kompetensi yang diperlukan dalam menjalankan tugas administratif dan pembelajaran. Melalui pelatihan yang praktis dan mendalam, diharapkan para guru dapat mengoptimalkan teknologi untuk meningkatkan kualitas pendidikan di tingkat sekolah dasar.

Penguasaan Microsoft Word yang efisien sangat membantu guru dalam pembuatan materi pembelajaran, laporan, dan administrasi sekolah lainnya (Mulyadi, 2019). Pelatihan Keterampilan Microsoft Word untuk Guru Sekolah Dasar ini bertujuan memberikan pemahaman mendalam dan keterampilan praktis dalam menggunakan Microsoft Word secara efektif. Pelatihan ini mencakup berbagai fitur, mulai dari dasar hingga lanjutan, termasuk penggunaan gaya dokumen, tata letak halaman, objek visual, mail merge, dan kolaborasi dalam pengeditan dokumen (Rohman, 2021).

Teknologi informasi dan komunikasi (TIK) memiliki pengaruh yang besar terhadap efektivitas pengajaran dan manajemen sekolah (Ghavifekr & Rosdy, 2015). Penggunaan teknologi tidak hanya membantu guru dalam menyampaikan materi pembelajaran yang lebih menarik dan interaktif, tetapi juga memberikan kemudahan dalam mengelola tugas administratif seperti penyusunan rencana pelajaran, pembuatan laporan, dan dokumentasi hasil belajar siswa. Oleh karena itu, penguasaan teknologi seperti Microsoft Word menjadi salah satu elemen penting yang mendukung kinerja guru di sekolah dasar. Selain itu, pelatihan TIK untuk guru terbukti dapat meningkatkan kompetensi dan kepercayaan diri mereka dalam menggunakan teknologi untuk mendukung proses pembelajaran (Wahyudi, 2022).

Pelatihan Microsoft Word ini bertujuan untuk meningkatkan literasi digital guru, yang sangat penting untuk beradaptasi dengan perkembangan teknologi yang terus berubah. Dengan pemahaman yang lebih mendalam terhadap fitur Microsoft Word, guru dapat memanfaatkannya secara lebih efektif, baik untuk kepentingan administrasi maupun pembelajaran. Hal ini sejalan dengan tujuan untuk menciptakan guru yang kompeten, produktif, dan siap menghadapi tantangan pendidikan di era digital (Bates, 2022). Pelatihan ini diharapkan akan membuka kesempatan bagi para guru untuk menjadi lebih adaptif, kreatif, dan inovatif dalam mengelola tugas mereka, serta memaksimalkan teknologi dalam pembelajaran dan administrasi sekolah. Dengan demikian, diharapkan pelatihan ini dapat memberikan dampak positif pada efisiensi kerja guru dan kualitas pendidikan yang lebih baik di tingkat sekolah dasar.

B. PELAKSANAAN DAN METODE

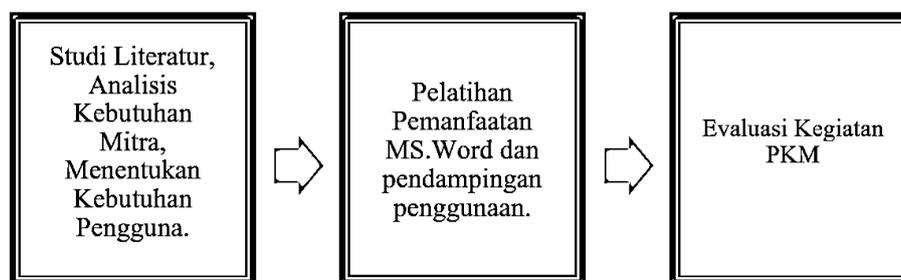
Pengabdian ini dilaksanakan melalui dua tahap utama, yaitu pelatihan penggunaan Microsoft Word dan pendampingan implementasi pemanfaatan aplikasi tersebut. Tahap pertama, pelatihan, difokuskan pada peningkatan keterampilan peserta dalam menggunakan berbagai fitur Microsoft Word secara efektif. Dalam tahap ini, peserta akan diajarkan teknik-teknik praktis dan aplikasi fitur-fitur Microsoft Word yang penting dalam pekerjaan sehari-hari, seperti pembuatan dan pemformatan dokumen, penggunaan template, penyisipan objek visual, pengaturan tata letak halaman, dan penggunaan fitur otomatisasi. Tahap kedua, pendampingan, ditujukan untuk memastikan bahwa peserta dapat mengaplikasikan keterampilan yang telah dipelajari dalam konteks pekerjaan sehari-hari mereka. Pendampingan dilakukan di tempat kerja peserta untuk membantu mereka menghadapi kendala yang mungkin muncul saat menggunakan aplikasi Microsoft Word dalam pembuatan materi pembelajaran, administrasi, dan pelaporan.

Selanjutnya, Metode akan menerapkan pendekatan kuasi-eksperimental dengan desain *pre-post test*. Desain ini digunakan untuk mengukur perubahan keterampilan peserta sebelum dan setelah pelatihan. Sebelum pelatihan, peserta mengisi kuesioner untuk mengidentifikasi tingkat keterampilan awal dan kebutuhan mereka. Setelah pelatihan, peserta mengisi kuesioner yang sama untuk mengevaluasi peningkatan keterampilan yang diperoleh. Selain itu, observasi langsung dilakukan selama sesi pelatihan untuk menilai kemampuan peserta dalam menggunakan fitur-fitur Microsoft Word yang telah diajarkan, seperti pembuatan dan pemformatan dokumen, penggunaan template, penyisipan objek visual, dan pengaturan tata letak halaman. Observasi ini dilakukan secara sistematis untuk memperoleh data yang akurat dan objektif mengenai peningkatan keterampilan peserta.

Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan dua instrumen utama: kuesioner dan observasi langsung. Kuesioner disusun dengan tiga bagian, yaitu pertanyaan demografis, tingkat keterampilan awal peserta menggunakan skala Likert 5 poin, dan pertanyaan terbuka untuk mengidentifikasi tantangan yang dihadapi peserta. Sebelum digunakan, kuesioner diuji validitasnya oleh ahli materi dan diuji reliabilitasnya dengan menggunakan metode Cronbach's Alpha, dengan nilai reliabilitas yang lebih besar dari 0.7. Observasi dilakukan oleh instruktur terlatih yang menggunakan rubrik penilaian untuk menilai keterampilan peserta dalam menggunakan Microsoft Word secara langsung selama sesi pelatihan. Penilaiannya dilakukan secara langsung dan segera diberikan umpan balik untuk membantu peserta memahami kesalahan dan cara memperbaikinya.

Data yang dikumpulkan dari kuesioner dianalisis secara kualitatif dan kuantitatif. Data kualitatif dari jawaban terbuka diidentifikasi dan dikelompokkan berdasarkan tema untuk menggambarkan kebutuhan peserta dan tantangan yang dihadapi. Data kuantitatif yang diperoleh dari skor pre-test dan post-test kemudian dianalisis untuk mengukur peningkatan keterampilan peserta. Uji t untuk sampel berpasangan digunakan untuk menguji signifikansi perbedaan skor antara pre-test dan post-test, dengan tujuan untuk mengevaluasi efektivitas pelatihan secara objektif.

Seluruh kegiatan pengabdian ini dilakukan dengan memperhatikan prinsip-prinsip etika penelitian. Sebelum pelaksanaan pelatihan, peserta diberikan informasi yang jelas mengenai tujuan, prosedur, dan manfaat dari pelatihan ini. Peserta diberi kebebasan untuk memilih apakah mereka ingin ikut serta atau tidak dalam kegiatan ini, dengan persetujuan yang diberikan secara sukarela. Semua data yang dikumpulkan dijaga kerahasiaannya, dan hanya digunakan untuk tujuan evaluasi pelatihan. Selain itu, setiap peserta dihormati hak privasinya, dan tidak ada paksaan dalam pengumpulan data atau pelaksanaan pelatihan.



Gambar 1. Metode Pelaksanaan Kegiatan PkM

Dengan metode pendekatan yang terstruktur seperti ini, diharapkan program pelatihan dapat memberikan dampak positif yang signifikan dalam meningkatkan kompetensi guru sekolah dasar dalam menggunakan Microsoft Word. Peningkatan kompetensi ini diharapkan tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja guru, tetapi juga mendukung proses belajar mengajar yang lebih efektif dan bermutu. Diharapkan juga dapat menjadikan guru sebagai mentor guru penggerak di sekolah.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan secara luring di Gedung SD Negeri 2 Pampangan pada tanggal 24 September 2024. Pelatihan ini dihadiri oleh 30 peserta yang terdiri dari guru SD negeri 2 Pampangan, lampung barat yang difasilitasi oleh 1 pemateri dan anggota tim lainnya. Pelatihan keterampilan TIK, khususnya Microsoft Word dibagi menjadi dua kegiatan yaitu pemberian materi dan simulasi bagi peserta.

Pada sesi pertama, pemberian materi, peserta diperkenalkan pada dasar-dasar penggunaan Microsoft Word. Pemateri menjelaskan langkah-langkah awal seperti pembuatan dokumen baru, penyimpanan, dan pengaturan teks. Penjelasan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman yang kuat kepada peserta tentang fungsi-fungsi dasar yang sering digunakan dalam tugas-tugas administrasi mereka. Selain itu, materi juga mencakup fitur-fitur lanjutan Microsoft Word. Peserta diajarkan cara membuat tabel yang terstruktur, menggunakan template untuk mempercepat pembuatan dokumen, dan menyisipkan gambar dalam dokumen mereka. Pengetahuan ini diharapkan dapat membantu guru dalam menyusun dokumen yang lebih rapi dan profesional.



Gambar 2. Pelaksanaan Pelatihan Pengabdian

Penyampaian materi dilakukan secara interaktif menggunakan proyektor dan laptop untuk memperjelas visualisasi langkah-langkah yang diajarkan. Peserta juga didorong untuk aktif bertanya dan berdiskusi selama sesi ini. Hal ini memungkinkan peserta untuk memahami materi lebih baik dan memecahkan masalah yang mereka hadapi secara langsung.

Pada sesi kedua, simulasi peserta diberi kesempatan untuk mempraktikkan langsung apa yang telah dipelajari. Mereka diminta untuk membuat dokumen sesuai dengan tugas yang diberikan, seperti menyusun laporan atau surat resmi, dengan menerapkan fitur-fitur yang telah dipelajari dalam sesi materi. Setiap peserta didampingi oleh anggota tim pelatihan yang siap memberikan bimbingan dan bantuan. Pendampingan ini memastikan bahwa peserta dapat menggunakan aplikasi dengan baik, meskipun menghadapi kesulitan teknis atau kebingungan dalam memahami langkah tertentu. Melalui simulasi ini, peserta tidak hanya memperdalam pemahaman mereka, tetapi juga meningkatkan kepercayaan diri dalam menggunakan Microsoft Word. Mereka lebih siap untuk menerapkan keterampilan ini dalam pekerjaan sehari-hari, membantu mereka bekerja lebih efisien dan efektif dalam menyusun berbagai dokumen sekolah.



Gambar 3. Foto Bersama TIM Pengabdian dan Peserta Pengabdian

Pelatihan keterampilan Microsoft Word bagi guru-guru di Sekolah Dasar Negeri 2 Pampangan berhasil dilaksanakan dengan antusiasme yang tinggi dari para peserta. Dalam hal ini memiliki poin-poin utama dari hasil pelatihan Ms.Word yaitu:

1. Peningkatan keterampilan dasar Microsoft Word: belajar membuat dokumen menggunakan template yang sesuai dengan kebutuhan administratif sekolah, cara mengatur format teks, paragraf, dan penggunaan gaya (styles) untuk konsistensi dokumen, Keterampilan membuat daftar berbutir (bullet points) dan bernomor (numbered lists) dengan lebih efisien, Memasukkan, mengedit, dan memformat tabel untuk keperluan laporan dan dokumen administratif.
2. Pemahaman fitur lanjutan seperti penggunaan header dan footer, menggunakan fitur mail merge untuk membuat surat massal dengan data dari spreadsheet, mengatur tata letak halaman seperti margin, orientasi, dan ukuran kertas, dan menggunakan tools seperti track changes dan comments untuk kolaborasi dokumen.

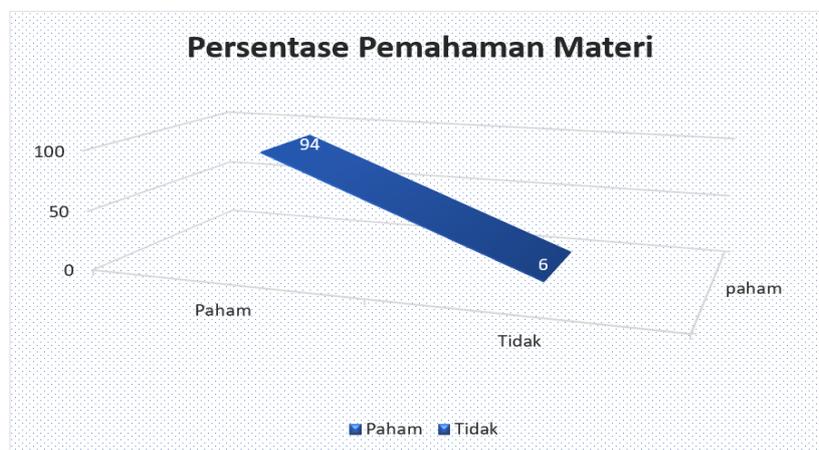


Gambar 4. Foto Bersama TIM Pengabdian dan Peserta Pengabdian

Hasil pelatihan ini menunjukkan bahwa guru-guru tidak hanya mampu meningkatkan keterampilan dasar tetapi juga memahami fitur lanjutan Microsoft Word yang dapat mendukung aktivitas administrasi dan pengajaran mereka. Pencapaian ini diakui melalui pemberian sertifikat kepada peserta, sebagai bukti atas penguasaan mereka terhadap keterampilan yang diajarkan selama pelatihan.

Tahap Evaluasi

Evaluasi pelaksanaan kegiatan dilakukan di akhir kegiatan pengabdian. Berdasarkan kriteria penilaian, pelatihan mampu meningkatkan pemahaman peserta mengenai penggunaan MS. Word untuk mendukung pembuatan karya ilmiah guru dan dapat mendukung aktivitas administrasi dan pengajaran mereka. Hal ini juga sesuai dengan hasil kuesioner peserta mengenai pemahaman materi yang diperoleh adalah sebagai berikut.



Gambar 5. Persentase Pemahaman Materi Pelatihan

Pembahasan

Pelaksanaan pelatihan optimalisasi Microsoft Word untuk guru-guru Sekolah Dasar Negeri 2 Pampangan menunjukkan hasil yang signifikan dalam peningkatan keterampilan peserta, dengan antusiasme yang tinggi. Evaluasi terhadap kegiatan ini dilakukan secara komprehensif menggunakan analisis kualitatif dan kuantitatif untuk memahami sejauh mana pelatihan memberikan dampak terhadap peningkatan keterampilan peserta dalam menggunakan Microsoft Word, serta untuk mengetahui hambatan yang dihadapi selama pelatihan.

Hasil evaluasi melalui kuesioner menunjukkan bahwa 94% peserta memahami materi yang diajarkan, yang mencerminkan tingkat pemahaman yang sangat baik terhadap fitur-fitur Microsoft Word. Materi pelatihan yang mencakup berbagai aspek mulai dari fitur dasar seperti pembuatan dokumen, pengaturan format teks, hingga fitur lanjutan seperti mail merge, track changes, dan pengaturan tata letak halaman, terbukti relevan dengan kebutuhan administratif guru dalam tugas sehari-hari mereka. Sejalan dengan temuan ini, Mulyadi (2019) menekankan bahwa penggunaan Microsoft Word yang efisien sangat membantu dalam menyusun dokumen administratif yang terstruktur dan profesional.

Metode pelatihan yang digunakan, yaitu kombinasi teori interaktif dan simulasi praktis, berperan penting dalam keberhasilan program ini. Menurut Ghavifekr dan Rosdy (2015), pengajaran yang melibatkan aspek praktis seperti simulasi dapat meningkatkan pemahaman dan keterampilan peserta lebih cepat dibandingkan dengan metode ceramah tradisional. Sesi pemberian materi diikuti dengan simulasi memungkinkan peserta untuk langsung mempraktikkan apa yang telah dipelajari, yang meningkatkan kepercayaan diri mereka dalam menggunakan aplikasi ini. Misalnya, peserta diminta untuk membuat laporan atau surat resmi menggunakan template yang telah disediakan dan memanfaatkan fitur-fitur lanjutan untuk kolaborasi, seperti track changes dan comments. Pendekatan ini sejalan dengan panduan yang disarankan oleh Rohman (2021), yang menyatakan bahwa pelatihan berbasis simulasi lebih efektif dalam membantu peserta menginternalisasi keterampilan baru.

Meskipun pelatihan ini berjalan dengan baik, terdapat beberapa kendala yang perlu diperhatikan untuk pelatihan di masa depan. Beberapa peserta mengalami kesulitan dalam memahami fitur lanjutan seperti mail merge dan track changes, yang memerlukan waktu lebih lama untuk dipelajari. Hal ini menunjukkan bahwa pelatihan lanjutan yang lebih mendalam tentang fitur-fitur ini sangat diperlukan, sebagaimana dijelaskan oleh Wahyudi (2022), yang menyarankan agar pelatihan TIK mencakup berbagai tingkat keterampilan sesuai dengan kemampuan awal peserta. Keterbatasan penguasaan dasar komputer oleh sebagian peserta juga menjadi tantangan yang mempengaruhi kecepatan mereka dalam mengikuti pelatihan. Untuk itu, pelatihan dasar komputer yang lebih intensif dapat menjadi solusi bagi peserta yang membutuhkan peningkatan keterampilan dasar terlebih dahulu.

Selanjutnya, dampak pelatihan terhadap efisiensi kerja peserta sangat signifikan. Hasil observasi menunjukkan bahwa peserta melaporkan peningkatan dalam kemampuan mereka menyelesaikan tugas administratif dengan lebih cepat dan menghasilkan dokumen yang lebih terstruktur dan profesional. Penggunaan fitur seperti gaya dokumen (*styles*), pengaturan margin, serta penyisipan tabel dan grafik meningkatkan kualitas dokumen yang dihasilkan. Temuan ini sejalan dengan penelitian Setiawan (2018), yang menunjukkan bahwa pelatihan Microsoft Word dapat meningkatkan efisiensi kerja guru dalam menyusun dokumen administratif. Selain itu, penggunaan fitur kolaborasi seperti track changes dan comments membantu peserta bekerja dalam tim dengan lebih efektif, yang juga mencerminkan peningkatan produktivitas kerja, sebagaimana disarankan oleh Bates (2022).

Berdasarkan evaluasi dan temuan selama pelatihan, beberapa saran untuk perbaikan di masa depan adalah: penambahan durasi pelatihan untuk memberikan waktu lebih banyak bagi peserta dalam mempelajari fitur-fitur lanjutan, serta penyediaan sesi pendampingan pasca pelatihan untuk membantu peserta dalam mengatasi kendala yang muncul saat menerapkan keterampilan yang telah dipelajari di tempat kerja. Media pembelajaran tambahan seperti video tutorial dan modul juga dapat membantu peserta yang ingin memperdalam pemahaman mereka secara mandiri. Dalam rangka mengatasi keterbatasan perangkat, disarankan untuk menyediakan lebih banyak laptop atau mendorong peserta untuk membawa perangkat pribadi, yang dapat meningkatkan kelancaran proses pelatihan.

Dengan demikian, pelatihan ini tidak hanya memberikan peningkatan keterampilan teknis, tetapi juga mendukung transformasi pendidikan dengan mengembangkan kompetensi guru sebagai penggerak pendidikan di era digital. Temuan ini mendukung pentingnya penguatan literasi digital guru, yang merupakan elemen kunci dalam menghadapi tantangan pendidikan di abad ke-21. Dampak positif yang dihasilkan menunjukkan bahwa pelatihan serupa dapat diperluas ke sekolah-sekolah lain untuk memastikan

literasi digital yang lebih merata di kalangan guru sekolah dasar. Evaluasi ini menjadi landasan penting untuk merancang program pelatihan yang lebih efektif dan berkelanjutan di masa depan, sesuai dengan kebutuhan peserta dan tantangan yang dihadapi dalam mengimplementasikan teknologi dalam pendidikan.

D. PENUTUP

Simpulan

Pelatihan optimalisasi Microsoft Word bagi guru-guru Sekolah Dasar Negeri 2 Pampangan yang dilaksanakan pada 24 September 2024 berhasil mencapai tujuan pengabdian, yakni meningkatkan keterampilan guru dalam menggunakan aplikasi Microsoft Word untuk mendukung administrasi dan pembelajaran. Evaluasi menunjukkan bahwa lebih dari 94% peserta memahami materi yang diajarkan, mencerminkan peningkatan keterampilan yang signifikan, baik dalam penggunaan fitur dasar maupun lanjutan Microsoft Word. Pelatihan ini tidak hanya memberikan peningkatan keterampilan teknis, tetapi juga memperkuat literasi digital guru yang sangat penting dalam menghadapi tantangan pendidikan di era digital. Dampak positif dari pelatihan ini menunjukkan bahwa penggunaan Microsoft Word dapat membantu guru dalam menyusun dokumen administratif dan materi pembelajaran dengan lebih efisien dan profesional. Selain itu, pelatihan ini juga berperan dalam meningkatkan produktivitas guru, yang dapat berimplikasi langsung pada kualitas pendidikan di sekolah dasar.

Dengan keterampilan yang diperoleh, guru dapat langsung mengaplikasikan fitur-fitur seperti mail merge, track changes, dan pengaturan tata letak halaman dalam pekerjaan mereka sehari-hari. Peningkatan ini menunjukkan bahwa pelatihan ini memberikan dasar yang kuat untuk pengembangan kompetensi guru di masa depan, dan dapat diperluas ke sekolah-sekolah lain untuk memastikan literasi digital yang lebih merata di kalangan guru.

Saran

Untuk pelatihan di masa depan, beberapa saran telah diajukan, seperti penambahan durasi pelatihan, penyediaan sesi pendampingan pasca pelatihan, dan pengembangan media pembelajaran tambahan. Selain itu, akses peralatan yang lebih baik juga menjadi faktor penting untuk memastikan kelancaran proses pelatihan. Dengan menerapkan saran-saran tersebut, pelatihan serupa diharapkan dapat memberikan manfaat yang lebih besar dan mendukung pengembangan kompetensi guru dalam menghadapi tantangan pendidikan di era digital.

Ucapan Terima Kasih

Artikel ini ditulis sebagai luaran hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang didanai oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Universitas Lampung tahun 2024. Selanjutnya Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam keberhasilan pengabdian ini, dari peserta hingga pihak-pihak yang mendukung secara langsung maupun tidak langsung.

E. DAFTAR PUSTAKA

- Brown, L. (2020). Advanced Features in Microsoft Word: Mail Merge. *Professional Writing Journal*, 22(4), 101-115.
- Davis, M. (2021). Security Features in Microsoft Word. *Information Security Journal*, 29(1), 33-47.
- Ghavifekr, S., & Rosdy, W. A. W. (2015). Teaching and learning with technology: Effectiveness of ICT integration in schools. *International Journal of Research in Education and Science (IJRES)*, 1(2), 175-191.
- Green, T. (2023). Microsoft Word in the Modern Workplace. *Business Technology Today*, 25(1), 50-62.
- Jarot, S., Shenita, A., & Sudarma, S. (2012). *Buku Pintar Microsoft Office 2007 & 2010: Word-Excel-PowerPoint*. MediaKita.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. (2022). *Survei penggunaan teknologi informasi di kalangan guru*. Laporan Penelitian Kemdikbud.

- Megiati, Y. E., Lestari, I. D., & Lestari, F. A. P. (2018). Pendampingan Penggunaan Microsoft Office dalam Meningkatkan Kualitas Guru di SDN Cisalah 1 dan Cisalah 3 Kota Depok. In *Prosiding Seminar Nasional Pendidikan KALUNI* (Vol. 1, No. 1).
- Microsoft. (2021). Microsoft Word: Overview. Retrieved from <https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/word>
- Microsoft. (2023). What's new in Microsoft Word. Retrieved from <https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/blog/whats-new-in-microsoft-word>
- Mulyadi, M. (2019). Peran Microsoft Word dalam Administrasi Sekolah Dasar. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 6(3), 45-53.
- Nurhayati, A. (2020). Pemanfaatan Microsoft Word dalam Peningkatan Efisiensi Kerja. *Jurnal Teknologi Pendidikan*, 12(1), 15-22.
- Prasetyo, W., & Handayani, A. (2021). Peran Guru Penggerak dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan. *Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan*, 23(4), 301-309.
- Rohman, F. (2021). Pelatihan Microsoft Word untuk Guru: Meningkatkan Keterampilan dan Produktivitas. *Prosiding Seminar Nasional Pendidikan*, 1(1), 112-119.
- Setiawan, A. (2018). Efisiensi Kerja dengan Microsoft Word: Pelatihan bagi Guru Sekolah Dasar. *Jurnal Teknologi dan Pendidikan*, 10(4), 32-39.
- Suryani, T., & Prasetyo, H. (2022). Analisis Keterampilan Teknologi Informasi Guru Sekolah Dasar. *Jurnal Pendidikan Dasar*, 18(2), 55-62.
- Wahyudi, S. (2022). Meningkatkan Literasi Digital Guru melalui Pelatihan Microsoft Word. *Jurnal Inovasi Pendidikan*, 14(3), 99-106.
- Prasetyo, W., & Handayani, A. (2021). Peran Guru Penggerak dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan. *Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan*, 23(4), 301-309
- Rohman, F. (2021). Pelatihan Microsoft Word untuk Guru: Meningkatkan Keterampilan dan Produktivitas. *Prosiding Seminar Nasional Pendidikan*, 1(1), 112-119.
- Setiawan, A. (2018). Efisiensi Kerja dengan Microsoft Word: Pelatihan bagi Guru Sekolah Dasar. *Jurnal Teknologi dan Pendidikan*, 10(4), 32-39.
- Suryani, T., & Prasetyo, H. (2022). Analisis Keterampilan Teknologi Informasi Guru Sekolah Dasar. *Jurnal Pendidikan Dasar*, 18(2), 55-62.
- Wahyudi, S. (2022). Meningkatkan Literasi Digital Guru melalui Pelatihan Microsoft Word. *Jurnal Inovasi Pendidikan*, 14(3), 99-106.