

Pelatihan Microsoft Word 2007 untuk Guru SMA St Bellarminus Bekasi sebagai Sarana Pendukung Proses Pembelajaran di Sekolah

Mira Ziveria ¹⁾ Ridha Sefina Samosir ²⁾ Ignatius Ario Sumbogo ³⁾ Siti Ruhana Dara ⁴⁾ Salman ⁵⁾

^{1,2)} Sistem Informasi, Universitas Kalbis
Pulomas Selatan Kav 22 Jakarta Timur 13210
Email: mira.ziveria@kalbis.ac.id; ridha.samosir@kalbis.ac.id

^{3,4)} Manajemen, Universitas Kalbis
Pulomas Selatan Kav 22 Jakarta Timur 13210
Email: ignatius.sumbogo@kalbis.ac.id; siti.dara@kalbis.ac.id

⁵⁾ Ilmu Komunikasi, Universitas Esa Unggul
Jalan Arjuna Utara No.9, Duri Kepa, Kec. Kebon Jeruk, Kota Jakarta Barat, DKI Jakarta 11510
Email: salman@esaunggul.ac.id

Abstract: *Microsoft Word 2007 training for teachers of SMA St Bellarminus Bekasi aims to improve technological skills in compiling learning documents, class administration, and increasing teacher efficiency and productivity in daily work. Microsoft Word 2007, with advanced features such as Ribbon, SmartArt, Tables, Styles, Track Changes, and Mail Merge, makes it easy for teachers to create interesting teaching materials, compile exam questions, manage student data, and collaborate with colleagues. This training is designed to equip teachers with practical skills in using various Microsoft Word 2007 features that are relevant to educational needs, both in compiling administrative documents and class management. By mastering Microsoft Word 2007, teachers are expected to save time in completing administrative tasks, improve the quality of teaching materials, and support more effective and efficient teaching activities.*

Keywords: *training, microsoft word 2007, high school teachers, productivity, technology-based teaching.*

Abstrak: *Pelatihan Microsoft Word 2007 untuk guru SMA St Bellarminus Bekasi bertujuan untuk meningkatkan keterampilan teknologi dalam menyusun dokumen pembelajaran, administrasi kelas, serta meningkatkan efisiensi dan produktivitas guru dalam pekerjaan sehari-hari. Microsoft Word 2007, dengan fitur-fitur canggih seperti Ribbon, SmartArt, Tabel, Styles, Track Changes, dan Mail Merge, memberikan kemudahan bagi guru dalam membuat materi ajar yang menarik, menyusun soal ujian, mengelola data siswa, dan berkolaborasi dengan rekan sejawat. Pelatihan ini dirancang untuk membekali guru dengan keterampilan praktis dalam menggunakan berbagai fitur Microsoft Word 2007 yang relevan dengan kebutuhan pendidikan, baik dalam penyusunan dokumen administratif maupun pengelolaan kelas. Dengan menguasai Microsoft Word 2007, guru diharapkan dapat menghemat waktu dalam menyelesaikan tugas administratif, meningkatkan kualitas materi ajar, serta mendukung kegiatan pengajaran yang lebih efektif dan efisien..*

Kata kunci: *pelatihan, microsoft word 2007, guru sma, produktivitas, pengajaran berbasis teknologi.*

I. PENDAHULUAN

A. Pembelajaran di Sekolah

Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. Pembelajaran merupakan bantuan

yang diberikan pendidik agar dapat terjadi proses perolehan ilmu dan pengetahuan, penguasaan kemahiran dan tabiat, serta pembentukan sikap dan kepercayaan pada peserta didik. Dengan kata lain, pembelajaran adalah proses untuk membantu peserta didik agar dapat belajar dengan baik.

Pembelajaran yang berkualitas sangat tergantung dari motivasi pelajar dan kreatifitas pengajar.

Pembelajar yang memiliki motivasi tinggi ditunjang dengan pengajar yang mampu memfasilitasi motivasi tersebut akan membawa pada keberhasilan pencapaian target belajar. Target belajar dapat diukur melalui perubahan sikap dan kemampuan siswa melalui proses belajar. Desain pembelajaran yang baik, ditunjang fasilitas yang memadai, ditambah dengan kreatifitas guru akan membuat peserta didik lebih mudah mencapai target belajar.

Salah satu hambatan pendidik dalam rangka menerapkan ilmunya kepada siswa adalah keterbatasan penguasaan untuk memanfaatkan fasilitas yang dimiliki, antara lain fasilitas untuk menyusun dan mengelola dokumen yang terkait dengan proses belajar mengajar. Contoh dari fasilitas tersebut adalah aplikasi MS Word, dimana aplikasi ini adalah salah satu aplikasi yang paling sering digunakan untuk menyusun dan mengelola dokumen pada saat ini. Oleh karena itu, maka penguasaan aplikasi MS Word merupakan suatu hal yang sangat penting dalam proses belajar mengajar pada saat ini. Namun ternyata masih banyak para pendidik yang belum menguasai aplikasi MS Word, sehingga dapat menjadi kendala dalam menerapkan ilmunya kepada siswa.

B. Yayasan Perguruan St Bellarminus

St Bellarminus merupakan Yayasan Perguruan yang didirikan pada tahun 1952 oleh Dewan Paroki Santa Teresa. Yang menjadi tujuan utama didirikannya adalah untuk membantu masyarakat miskin dan terutama untuk mengakomodasi anak-anak yang tidak tertampung di Santa Teresa Sekolah Dasar. Dengan dukungan dari Keuskupan Agung Jakarta, Yayasan Perguruan St Bellarminus memiliki sekolah SD-SMP-SMA untuk wilayah Jakarta dan TK-SD-SMP-SMA untuk wilayah Bekasi, yang mendapat rating TERAKRIDITASI "A" oleh Departemen Pendidikan Nasional. Tidaklah berlebihan Bellarminus Yayasan College St Bekasi begitu optimis dalam melaksanakan kewajiban moral dan sosial, mengingat sumber daya yayasan ini adalah profesionalisme yang unggul, berdedikasi dan berkomitmen untuk menghasilkan yang terbaik untuk kepentingan siswa dan kepentingan bersama.

Visi dari sekolah ini adalah menjadi bagian dari karya penyelamatan manusia melalui lembaga pendidikan Katolik yang mencerahkan dan mencerdaskan menuju habitus baru yang unggul

dalam intelektualitas, spiritualitas dan moralitas. Sedangkan misinya adalah (1) Menumbuhkan aspek Intelektualitas, Spiritualitas dan Moralitas secara kritis, kreatif, inovatif dan berkualitas menuju martabat manusia yang cerdas, beriman dan bermoral sebagai citra Allah. (2) Mengembangkan komunikasi internal dan eksternal sehingga seluruharganya tumbuh berkembang dalam kasih persaudaraan yang berbela rasa, toleran damai dan sejahtera. (3) Memupuk semangat kebangsaan dan cinta tanah air sebagai kader bangsa berdasarkan Pancasila. Tujuan dari pendidikan

Tujuan dari yayasan perguruan Bellarminus adalah:

1. Mendampingi siswa dalam pengolahan hidup beriman secara Kristiani agar dapat melakukan ajaran kasih dan bela rasa terhadap sesama.
2. Mendampingi siswa dalam pertumbuhan dan perkembangannya sebagai makhluk sosial yang bermoral agar mampu hidup seimbang di tengah masyarakat.
3. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran secara efektif dan efisien untuk menyiapkan siswa sebagai insan pembelajar yang kreatif, kritis, bertanggung jawab dan disiplin dalam menanggapi tantangan zaman.

C. Kurikulum di SMA St Bellarminus

Kurikulum yang digunakan di SMA St Bellarminus meliputi sejumlah mata pelajaran yang keluasan dan kedalamannya sesuai dengan Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar yang ditetapkan oleh BSNP, dan muatan lokal yang dikembangkan oleh sekolah serta kegiatan pengembangan diri, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Pembelajaran setiap mata pelajaran dilaksanakan dalam suasana yang saling menerima dan menghargai, akrab, terbuka, dan hangat antara peserta didik dan pendidik
2. Metode pembelajaran diarahkan berpusat pada peserta didik. Guru sebagai fasilitator mendorong peserta didik agar mampu belajar secara aktif, baik fisik maupun mental. Selain itu, dalam pencapaian setiap kompetensi pada masing-masing mata pelajaran diberikan secara kontekstual dengan memperhatikan perkembangannya dari berbagai aspek kehidupan.
3. Muatan Lokal. Letak geografis SMA St. Bellarminus Bekasi yang berada di daerah

provinsi Jawa Barat akan banyak memberi warna terhadap proses pembelajaran di kelas. Oleh karena itu, program Muatan Lokal yang dipilih adalah Bahasa Sunda. Program Muatan Lokal disusun bekerja sama antara sekolah dengan Kantor Dinas Dikmenti Kota Bekasi. Muatan Lokal ini juga merupakan program yang wajib diikuti oleh peserta didik kelas X.

D. Harapan Guru, Pimpinan Sekolah, Siswa dan Orang Tua pada SMA St Bellarminus

Harapan Guru dan Pimpinan Sekolah:

- Siswa yang rajin dan menghormati guru/ orang tua. Siswa yang disiplin, bertanggung-jawab dan memiliki cita-cita.
- Orang tua yang peduli terhadap perkembangan anak dan kemajuan sekolah.
- Orang tua siap membantu program sekolah demi terwujudnya keinginan orang tua dan siswa.
- Kesejahteraan yang memadai dari Komite Sekolah sesuai dengan pengabdianannya, dukungan program pada waktu belajar dan lainnya.

Harapan Orang Tua / Masyarakat:

- Ibu/Bapak Orang Tua Siswa menginginkan sekolah yang baik, ialah sekolah yang tertib, disiplin, semua warga sekolah sopan dan ramah, sarana dan prasarana memadai dan memenuhi kebutuhan, dan lulusannya dapat diterima di Perguruan Tinggi Negeri Ternama. Setiap hari bangga melihat kegiatan putra-putrinya di lingkungan sekolah yang bernuansa kekeluargaan, keakraban, keharmonisan dengan semangat belajar yang tinggi untuk mencapai prestasi.

Harapan Siswa:

- Suasana belajar yang nyaman, aman tertib dan menyenangkan. Kegiatan belajar yang kondusif, efektif dan efisien. Guru pengajar yang ramah dan profesional. Mutu sekolah yang baik dan dapat dibanggakan. Pimpinan sekolah yang tegas, disiplin dan “program oriented”. Kegiatan ekstra kurikuler yang beragam dan “prestesius”, lulusan/ tamatan yang berkualitas dan mudah melanjutkan ke perguruan tinggi. Suasana keakraban antar siswa dan antar guru yang mendorong semangat belajar.

E. Tenaga Pengajar dan Fasilitas di SMA St Bellarminus

Tenaga Pengajar yang mengajar di SMA St Bellarminus Bekasi adalah guru yang berpengalaman dan Lulusan S1 pada bidangnya, Guru juga memiliki profesionalisme unggul. Ruang kelas untuk belajar siswa cukup memadai, yaitu 1 kelas maksimum 30 anak. Terdapat juga ruangan khusus untuk pelajaran musik, seni dan komputer. Standard kenaikan seluruh siswa/i harus memenuhi SKBM untuk dapat naik kelas. SKBM untuk seluruh mata pelajaran adalah 6.50, kecuali Matematika, Bahasa Mandarin dan IPA 6.00. Selain itu terdapat juga Laboratorium IPA, Bahasa Inggris, dan Lab Komputer. Ada fasilitas untuk taman belajar, lapangan olah raga (Sepak bola, futsal, basket, bulu tangkis), perpustakaan, kantin, internet 24 jam, hotspot, klinik gigi dan UKS.

F. Pengetahuan Guru SMA Saint Bellarminus Bekasi tentang Penggunaan Aplikasi Komputer dan Penguasaan Tip dan Trik Microsoft Office 2007 dalam Menunjang Kegiatan Pembelajaran Di Sekolah

Seorang guru dituntut mampu mengoperasikan aplikasi komputer sebagai salah satu cara untuk menyelesaikan dokumen yang akan disajikan terhadap siswa dalam rangka menerapkan ilmunya. Salah satu aplikasi komputer yang memerlukan pengetahuan khusus untuk mengoperasikannya adalah aplikasi MS Word yang berguna untuk menyusun dan mengelola dokumen dalam rangka optimalisasi proses pembelajaran.

SMA St Bellarminus telah memiliki laboratorium komputer yang bisa dimanfaatkan oleh guru maupun siswa untuk menunjang proses pembelajaran. Fasilitas komputer di SMA ini sebetulnya sudah cukup memadai, namun belum dimanfaatkan secara optimal. Pengetahuan para guru tentang tip dan trik Microsoft Word 2007 masih sangat kurang. Hal ini dapat diketahui pada saat menggunakan aplikasi Microsoft Office Word untuk membuat sebuah dokumen seperti surat, makalah atau dokumen lainnya, mereka belum bisa menggabungkan halaman dengan layout yang berbeda, membuat nomor halaman dengan format penomoran berbeda dalam 1 dokumen, menggunakan fitur mail merge, dan membuat daftar isi secara otomatis.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas dan dalam rangka mewujudkan salah satu Tri Dharma Perguruan

Tinggi yaitu pengabdian kepada masyarakat, program studi Sistem Informasi akan mengusulkan program pelatihan bagi para guru SMA St Bellarminus–Bekasi tentang tip dan trik menguasai Ms. Word 2007 sebagai sarana pendukung proses pembelajaran di sekolah.

Pelatihan kepada para guru SMA St Bellarminus Bekasi tentang tip dan trik menguasai Ms. Word sebagai sarana pendukung proses pembelajaran di sekolah dilaksanakan tanggal 12 Desember 2023 di Kampus Universitas Kalbis Jalan Pulomas Selatan Kav.22. Pulomas Jakarta, dengan materi antara lain: menggabungkan halaman dengan layout berbeda dalam satu dokumen, membuat daftar isi secara otomatis, membuat nomor halaman dengan format penomoran berbeda dalam satu dokumen dan menggunakan fitur mail merge di Microsoft word 2007.

Berdasarkan uraian di atas, maka masalah yang dihadapi para guru SMA St Bellarminus Bekasi adalah penguasaan tip dan trik aplikasi MS Word 2007 yang belum optimal untuk dapat membantu menyelesaikan pekerjaan guru sehingga dapat meningkatkan profesionalisme para guru dalam dunia pendidikan.

Tema pelatihan yang ditawarkan adalah:

1. Penggabungan halaman dengan layout berbeda dalam 1 dokumen
2. Membuat daftar isi secara otomatis
3. Penggabungan nomor halaman dengan format berbeda dalam 1 dokumen
4. Menggunakan fitur mail merge

II. METODE PELAKSANAAN

A. Topik Kegiatan

Sebagai program studi yang terkait dengan bidang teknologi dan bisnis maka Prodi Sistem Informasi, Prodi Manajemen dan Ilmu Komunikasi Universitas Kalbis sangat antusias untuk ikut berpartisipasi dalam kegiatan PKM kerjasama antara Universitas Kalbis dengan SMA St Bellarminus Bekasi

Berdasarkan tujuan dari mitra sendiri yang ingin menguasai tip dan trik aplikasi Ms. Word 2007 yang belum optimal untuk dapat membantu menyelesaikan pekerjaan guru sehingga dapat meningkatkan profesionalisme para guru dalam dunia pendidikan,

maka dengan beberapa pertimbangan para dosen Universitas Kalbis mengusulkan untuk memberikan pelatihan “Pelatihan Microsoft Word 2007 untuk Guru SMA St Bellarminus Bekasi Sebagai Sarana Pendukung Proses Pembelajaran di Sekolah”.

B. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara khusus Prodi Sistem Informasi, Prodi Manajemen dan Prodi Ilmu Komunikasi mengharapkan nantinya para guru SMA St Bellarminus Bekasi punya pengetahuan dan keahlian praktikal tentang microsoft word sebagai sarana pendukung proses pembelajaran di sekolah. Keahlian itu maka nantinya secara tidak langsung akan dapat meningkatkan kualitas pembelajaran di sekolah.

C. Manfaat Kegiatan

Manfaat kegiatan bagi Program Studi Sistem Informasi, Program Studi Manajemen, dan Program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Kalbis adalah pemenuhan kewajiban Pengabdian Pada Masyarakat bagi dosen, meningkatkan keahlian dosen melalui proses berbagi pengetahuan dan keahlian bagi mitra, memperbanyak relasi dengan mitra untuk berbagai fungsi positif, dan memberikan pengalaman baru bagi dosen-dosen mengenai pemanfaatan teknologi untuk meningkatkan kualitas pembelajaran di sekolah.

Manfaat kegiatan bagi para guru SMA St Bellarminus Bekasi adalah meningkatkan keahlian secara praktikal mengenai microsoft word sebagai sarana pendukung proses pembelajaran di sekolah dan lebih mengenal Universitas Kalbis.

D. Metode Pendekatan

Sesuai dengan permasalahan diatas, maka Dosen Program Studi Sistem Informasi, Program Studi Manajemen, dan Program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Kalbis mengadakan pelatihan dengan tema “Pelatihan Microsoft Word 2007 untuk Guru SMA St Bellarminus Bekasi” pada 12 Desember 2023 di Laboratorium Komputer Universitas Kalbis Jalan Pulomas Selatan Kav.22 Jakarta Timur

Tema pelatihan yang ditawarkan adalah Penggabungan halaman dengan layout berbeda dalam 1 dokumen, membuat daftar isi secara otomatis, penggabungan nomor halaman dengan format berbeda dalam 1 dokumen, dan menggunakan fitur mail merge.

atau hasil ujian yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan administratif guru.

E. Tinjauan Pustaka

1. Pentingnya Penguasaan Microsoft Office Word untuk Guru SMA

Miller, C., & Stinson, M. (2007) menjelaskan bahwa Penguasaan Microsoft Office Word sangat penting bagi guru SMA, karena aplikasi ini bukan hanya digunakan untuk membuat dokumen teks, tetapi juga berfungsi sebagai alat yang efektif untuk menyusun materi ajar, mengelola administrasi, serta meningkatkan kualitas pengajaran. Berikut adalah beberapa alasan mengapa penguasaan Microsoft Word sangat penting bagi guru SMA menurut Davis, C. (2008):

a. Meningkatkan Produktivitas Administrasi

- **Penyusunan Dokumen:** Guru SMA sering kali harus membuat berbagai dokumen seperti laporan, soal ujian, surat pemberitahuan, dan lainnya. Dengan menguasai Microsoft Word, proses pembuatan dokumen ini menjadi lebih cepat dan efisien.
- **Pengelolaan Materi Ajar:** Microsoft Word memungkinkan guru untuk membuat bahan ajar yang terstruktur dengan baik, baik itu berupa silabus, rencana pelajaran, ataupun materi presentasi.

b. Meningkatkan Kualitas Materi Ajar

- **Desain dan Layout yang Menarik:** Microsoft Word memiliki banyak fitur desain seperti penggunaan template, tabel, grafik, dan SmartArt yang memungkinkan guru untuk membuat materi ajar yang lebih menarik dan mudah dipahami oleh siswa.
- **Fitur Kolaborasi dan Revisi:** Dengan fitur track changes dan komentar, guru dapat lebih mudah berkolaborasi dengan sesama guru atau pihak lain dalam proses penyusunan dan revisi materi ajar.

c. Mempermudah Pengelolaan Data Siswa

- **Penyimpanan Data:** Microsoft Word memungkinkan guru untuk menyimpan data siswa, absensi, dan nilai dengan cara yang terorganisir. Ini mempermudah pencarian dan pengelolaan data ketika diperlukan.
- **Pengolahan Nilai:** Meskipun lebih sering menggunakan Excel, Microsoft Word juga dapat digunakan untuk membuat tabel nilai

d. Meningkatkan Efisiensi Pengajaran

- **Pembuatan Soal dan Ujian:** Microsoft Word mempermudah guru untuk membuat soal ujian dengan berbagai format, seperti pilihan ganda, esai, dan isian. Fitur seperti tabel juga memungkinkan guru untuk membuat soal yang lebih terstruktur.
- **Penggunaan Template:** Template dokumen yang ada di Microsoft Word dapat digunakan untuk membuat berbagai jenis dokumen dengan format yang konsisten, seperti surat undangan, pengumuman, atau lembar kerja siswa.

e. Fleksibilitas dan Kemudahan Akses

- **Format dan Kompatibilitas:** Microsoft Word mendukung berbagai format file, termasuk dokumen PDF dan .docx, sehingga guru dapat berbagi materi ajar dengan mudah kepada siswa atau sesama rekan kerja. Selain itu, dokumen Word mudah dibuka di berbagai perangkat, memudahkan akses dari mana saja.
- **Penyimpanan dan Berbagi:** Dengan fitur penyimpanan di cloud (misalnya OneDrive), guru dapat menyimpan dan berbagi materi ajar atau dokumen administratif kapan saja dan di mana saja.

f. Meningkatkan Keterampilan Teknologi Guru

- **Kemampuan Komputer yang Diperlukan di Dunia Pendidikan Modern:** Dengan semakin pesatnya perkembangan teknologi, guru diharapkan memiliki keterampilan dasar dalam teknologi komputer, termasuk penguasaan Microsoft Word. Ini tidak hanya mendukung tugas administratif, tetapi juga membantu guru dalam merancang pembelajaran yang lebih interaktif dan berbasis teknologi.
- **Persiapan untuk Menghadapi Pembelajaran Daring:** Dengan keterampilan Microsoft Word, guru dapat lebih mudah menyiapkan materi untuk pembelajaran daring, seperti tugas online, materi presentasi, dan interaksi dengan siswa melalui email atau platform pendidikan.

g. Mempermudah Proses Komunikasi dengan Orang Tua dan Siswa

- Pembuatan Laporan Kemajuan Siswa: Guru dapat menggunakan Microsoft Word untuk membuat laporan perkembangan siswa yang jelas dan profesional. Ini membantu dalam berkomunikasi dengan orang tua mengenai kemajuan akademik anak mereka.
- Pengumuman dan Surat Pemberitahuan: Microsoft Word mempermudah guru untuk membuat surat pemberitahuan atau pengumuman untuk orang tua atau siswa dengan format yang rapi dan mudah dibaca.

h. Peningkatan Profesionalisme

- Dokumen yang Rapi dan Profesional: Penggunaan Microsoft Word memungkinkan guru untuk membuat dokumen yang terlihat profesional, yang mencerminkan standar tinggi dalam pekerjaan mereka. Ini juga memberikan kesan bahwa guru tersebut serius dalam pekerjaannya.
- Kemampuan Penggunaan Fitur Lanjutan: Penguasaan fitur lanjutan seperti gaya (styles), referensi, daftar pustaka, dan tabel konten dapat meningkatkan kualitas dokumen yang dibuat oleh guru, menjadikannya lebih sistematis dan mudah diakses.

i. Mempermudah Pembelajaran Kolaboratif

- Pembuatan Materi Bersama: Microsoft Word memungkinkan beberapa pengguna untuk mengerjakan dokumen yang sama secara bersamaan menggunakan fitur kolaborasi berbasis cloud. Ini mendukung guru untuk bekerja sama dalam membuat materi ajar atau revisi soal ujian.
- Komunikasi yang Efektif: Dengan fitur komentar dan pelacakan perubahan (track changes), guru dapat bekerja sama dengan rekan sejawat atau bahkan siswa untuk memberikan umpan balik atau penilaian terhadap dokumen.

Penguasaan Microsoft Word 2007 bagi guru SMA bukan hanya meningkatkan efisiensi kerja, tetapi juga mendukung kualitas pengajaran dan profesionalisme mereka. Dengan berbagai fitur yang ditawarkan, Microsoft Word dapat menjadi alat yang sangat

membantu dalam penyusunan materi ajar, pengelolaan administrasi, komunikasi dengan siswa dan orang tua, serta pengembangan keterampilan teknologi yang penting di era digital ini. Sehingga, pelatihan atau pembelajaran Microsoft Word menjadi investasi yang sangat berharga bagi setiap guru dalam memajukan pendidikan.

2. Microsoft Office Word 2007

Menurut Terry, M. (2007) Microsoft Office Word 2007 adalah salah satu aplikasi pengolah kata dari rangkaian Microsoft Office 2007 yang dirilis oleh Microsoft pada Januari 2007. Microsoft Word 2007 menyediakan berbagai fitur baru dan peningkatan dibandingkan dengan versi sebelumnya, dengan antarmuka pengguna yang telah diperbarui dan lebih intuitif. Versi ini memiliki banyak alat untuk membantu pengguna, termasuk guru, siswa, dan profesional lainnya, dalam membuat dokumen yang terstruktur, menarik, dan efisien.

3. Fitur Utama Microsoft Office Word 2007

Berdasarkan Microsoft. (2007), fitur utama Microsoft office 2007 adalah:

a. Antarmuka Ribbon

Salah satu perubahan terbesar dalam Microsoft Word 2007 adalah pengenalan Ribbon, yang menggantikan menu tradisional dan toolbar yang ada di versi sebelumnya. Ribbon mengelompokkan alat-alat dan perintah ke dalam tab (seperti Home, Insert, Page Layout, References, dll.), membuatnya lebih mudah diakses dan lebih efisien dalam penggunaan.

b. Penyimpanan dalam Format Baru (docx)

Microsoft Word 2007 memperkenalkan format file baru dengan ekstensi .docx, yang lebih efisien dan memungkinkan penyimpanan file yang lebih kecil tanpa mengurangi kualitas dokumen. Format ini lebih stabil dan lebih mudah digunakan untuk berbagi dokumen antar pengguna yang menggunakan versi Word yang berbeda.

c. SmartArt

Fitur SmartArt memungkinkan pengguna untuk membuat diagram atau ilustrasi visual yang lebih profesional untuk menggambarkan informasi atau proses dalam dokumen. Ini sangat membantu untuk

membuat materi ajar yang lebih menarik dan mudah dipahami.

d. Theme dan Styles

Microsoft Word 2007 memungkinkan pengguna untuk menggunakan *Themes dan Styles* untuk memberi tampilan yang konsisten pada dokumen. Ini sangat berguna bagi guru yang perlu membuat dokumen materi ajar atau laporan yang rapi dan profesional, dengan sedikit usaha dalam pemformatan manual.

e. Word Art dan Grafik

Dengan fitur WordArt, pengguna dapat menambahkan teks dengan efek artistik. Insert Pictures dan Clip Art juga memungkinkan pengguna menambahkan gambar dan ilustrasi ke dalam dokumen untuk memperkaya konten.

f. Tabel dan Kolom

Word 2007 menyediakan berbagai fitur tabel yang memungkinkan pengguna untuk menyusun data dalam format yang mudah dibaca. Tabel juga sangat berguna untuk membuat soal ujian, absensi, atau daftar siswa. Fitur kolom juga memungkinkan pembuatan dokumen yang menyerupai artikel majalah atau surat kabar.

g. Fitur Track Changes dan Comments

Fitur Track Changes memungkinkan pengguna untuk melacak perubahan yang dilakukan pada dokumen oleh orang lain. Fitur ini sangat berguna dalam kolaborasi, misalnya dalam pembuatan bahan ajar bersama rekan sejawat. Komentar juga bisa ditambahkan untuk memberikan feedback atau saran pada bagian-bagian tertentu dalam dokumen.

h. References and Citations

Word 2007 memiliki fitur References yang memungkinkan pengguna untuk menyisipkan daftar pustaka, kutipan, dan catatan kaki dengan mudah. Ini sangat berguna bagi guru yang perlu menulis materi ajar atau artikel yang memerlukan rujukan akademik.

i. Mail Merge

Fitur Mail Merge memungkinkan pengguna untuk membuat surat atau dokumen serupa yang disesuaikan dengan informasi tertentu, seperti surat pemberitahuan yang berisi nama dan alamat orang tua siswa. Fitur ini menghemat banyak waktu dalam

pembuatan dokumen yang ditujukan untuk banyak orang.

j. Quick Parts dan AutoText

Quick Parts dan AutoText memungkinkan pengguna untuk menyimpan dan memanfaatkan teks atau elemen yang sering digunakan untuk dimasukkan kembali ke dalam dokumen. Ini sangat membantu bagi guru yang sering membuat dokumen dengan format atau teks serupa.

k. Spell Check dan Grammar Check

Microsoft Word 2007 dilengkapi dengan spell check dan grammar check untuk memastikan bahwa dokumen yang dibuat bebas dari kesalahan ejaan dan tata bahasa, yang sangat membantu dalam memastikan kualitas tulisan.

l. Dokumen Interaktif

Microsoft Word 2007 memungkinkan pembuatan dokumen yang lebih interaktif dengan penggunaan hyperlink, forms, dan checkboxes, yang memungkinkan guru untuk membuat tugas atau soal yang dapat diisi secara langsung dalam dokumen.

4. Manfaat Microsoft Office Word 2007 bagi Guru

Menurut Redmond, L. (2008) manfaat Microsoft office word 2007 antara lain:

a. Penyusunan Materi Ajar

Guru dapat dengan mudah menyusun materi ajar dengan format yang rapi dan konsisten. Fitur styles dan themes membantu guru dalam mendesain materi yang menarik dan mudah dipahami.

b. Pembuatan Soal Ujian

Guru dapat membuat soal ujian, baik pilihan ganda, esai, atau isian, dengan mudah menggunakan fitur table dan bullets di Microsoft Word 2007. Ini menghemat waktu guru dalam proses pembuatan soal dan memastikan kualitas soal yang baik.

c. Administrasi dan Pengelolaan Data Siswa

Microsoft Word memudahkan guru dalam menyusun daftar nilai, absensi, dan informasi lainnya. Penggunaan tabel di Word memungkinkan guru untuk mengelola data siswa dengan lebih terstruktur dan mudah diakses.

d. Kolaborasi dengan Rekan Sejawat

Dengan fitur track changes dan comments, guru dapat dengan mudah berkolaborasi dengan rekan sejawat dalam pembuatan materi ajar atau soal ujian. Ini juga membantu dalam proses revisi atau memberikan feedback kepada sesama guru.

e. Peningkatan Profesionalisme

Penggunaan Microsoft Word 2007 membantu guru membuat dokumen yang tampak profesional, seperti surat pemberitahuan atau laporan perkembangan siswa, yang lebih mudah dipahami oleh orang tua atau pihak lainnya.

Microsoft Office Word 2007 menawarkan banyak fitur yang dapat meningkatkan produktivitas guru, baik dalam hal pengelolaan administrasi, penyusunan materi ajar, pembuatan soal ujian, maupun kolaborasi antar guru. Dengan penggunaan alat yang efisien seperti Ribbon, SmartArt, Track Changes, dan References, guru dapat bekerja lebih cepat dan efektif, sehingga lebih banyak waktu dapat diarahkan untuk fokus pada pengajaran dan interaksi dengan siswa.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Deskripsi kegiatan pengabdian kepada masyarakat yaitu pelatihan untuk guru SMA St. Bellarminus tanggal 12 Desember 2023 adalah sebagai berikut:

A. Perencanaan Kegiatan PKM

Rencana ini didiskusikan dalam rapat Tim Dosen Program Studi Sistem Informasi dan Manajemen Universitas Kalbis yang tergabung kedalam Tim Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) pada 14 Agustus 2023 di ruang dosen Lantai 2 Kampus Universitas Kalbis. Jalan Pulomas Selatan Kav.22 Jakarta Timur. Diskusi ini untuk membicarakan PKM yang merupakan salah satu wujud Tri Dharma Perguruan Tinggi. Hasilnya adalah kesepakatan untuk melakukan PKM dengan mitra Guru SMA St. Bellarminus - Bekasi. Alasan utama untuk melakukan PKM di dengan mitra Guru SMA St. Bellarminus – Bekasi adalah karena lokasinya yang tidak terlalu jauh dari kampus Universitas Kalbis yaitu berjarak sekitar 20 km.

B. Observasi awal tim PKM ke SMA St. Bellarminus Bekasi

Kegiatan ini dilakukan tanggal 23 Agustus, bertempat di SMA St. Bellarminus - Bekasi. Tim PKM berdiskusi guru-guru SMA St. Bellarminus Bekasi untuk membicarakan: (1) Perkenalan kegiatan PKM Prodi Sistem Informasi oleh tim PKM kepada Guru SMA St. Bellarminus – Bekasi dan (2) Pengenalan profil SMA St. Bellarminus Bekasi.

Pemberian saran-saran dari para Guru SMA St. Bellarminus Bekasi agar kegiatan pengabdian kepada masyarakat tepat sasaran dan bermanfaat bagi para guru.



Gambar 1. Ruang Kelas di SMA St Bellarminus Bekasi

C. PKM Penawaran Kerjasama dengan Mitra PKM

Pada saat melakukan observasi ke SMA St. Bellarminus Bekasi, tim PKM menawarkan kerjasama kepada Kepala Sekolah SMA St. Bellarminus - Bekasi, Paulus Totok Trisunu S., S.Pd dalam kegiatan PKM yaitu memberikan pelatihan kepada guru SMA sebagai penunjang keberhasilan pembelajaran di sekolah.



Gambar 2. Yayasan Perguruan St Bellarminus memiliki sekolah SD-SMP-SMA di wilayah Jakarta dan TK-SD-SMP-SMA wilayah Bekasi, yang mendapat rating Terakreditasi "A"

D. Kesiapan Bekerjasama dari Mitra PKM

Penawaran kerjasama tim PKM kepada mitra disambut dengan baik oleh Kepala Sekolah SMA St Bellarminus Bekasi, Paulus Totok Trisunu S., S.Pd. Mereka sangat mendukung untuk dilaksanakannya kegiatan PKM yang berbentuk pelatihan untuk guru-guru SMA St. Bellarminus Bekasi yang bertempat di Universitas Kalbis.

E. Koordinasi tim PKM dengan Mitra PKM

Dilaksanakan pada tanggal 18 September 2023 dan bertempat di SMA St. Bellarminus - Bekasi. Materi yang dikoordinasikan adalah waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat beserta nama dan jumlah peserta yang mengikuti acara tersebut.

F. Observasi Lanjutan tim PKM ke SMA St. Bellarminus

Kegiatan ini dilakukan tanggal 2 Oktober 2023 bertempat di SMA St. Bellarminus - Bekasi Tim PKM berdiskusi dengan Kepala Sekolah SMA St Bellarminus - Bekasi, Paulus Totok Trisunu S., S.Pd untuk membicarakan:

- Perkenalan profil guru SMA St. Bellarminus – Bekasi
- Identifikasi permasalahan spesifik yang sedang dihadapi mitra

G. Penyusunan proposal dan pembuatan materi pelatihan

Dalam rapat Tim PKM pada 30 Oktober 2023 di ruang dosen Lantai 2 Kampus Universitas Kalbis Jalan Pulomas Selatan Kav.22 Jakarta Timur dibicarakan program dan tema PKM yang diberikan bagipara guru SMA St. Bellarminus - Bekasi. Hasilnya adalah kesepakatan untuk mengadakan PKM dengan tema “Pelatihan Microsoft Office 2007 Untuk Para Guru SMA St. Bellarminus - Bekasi Sebagai Sarana Pendukung Proses Pembelajaran Di Sekolah” pada tanggal 12 Desember 2023 yang bertempat di Laboratorium Komputer Universitas Kalbis di Jalan Pulomas Selatan Kav.22 Jakarta Timur. Materi pelatihan disepakati terdiri dari empat modul, yaitu:

1. Penggabungan halaman dengan layout berbeda dalam 1 dokumen
2. Membuat daftar isi secara otomatis
3. Penggabungan nomor halaman dengan format berbeda dalam 1 dokumen
4. Menggunakan fitur mail merge

H. Penugasan PKM oleh Koordinator LPP

Penugasan kegiatan PKM dengan mitra yaitu GuruSMA St. Bellarminus Bekasi ditunjukkan dengan adanya Surat Tugas tanggal 11 Desember 2023 yang ditandatangani oleh Kepala Biro LPP Universitas Kalbis.

H. Pelaksanaan Pelatihan

Kegiatan pelatihan dilaksanakan pada hari Kamistanggal 12 Desember 2023 WIB, bertempat di Laboratorium Komputer Lantai 5 Kampus Universitas Kalbis Jalan Pulomas Selatan Kav.22 Jakarta Timur. Pelatihan diberikan oleh Tim PKM dari Prodi Sistem Informasi yang berjumlah sebanyak 7 (tujuh) orang dosen. Peserta pelatihan adalah guru SMA St. Bellarminus - Bekasi yang berjumlah 13 orang.

Acara dimulai dengan registrasi peserta dan dilanjutkan pembukaan oleh Kepala Biro LPP Universitas Kalbis. Kepala LPP menyampaikan bahwa kegiatan pengabdian kepada masyarakat merupakan salah satu wujud Tri Dharma Perguruan Tinggi. Beliau juga mengucapkan terima kasih atas kehadiran dan partisipasi guru SMA Bellarminus

mendukung kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan harapan semoga kegiatan ini memberikan manfaat bagi para guru dalam meningkatkan kualitas pembelajaran di sekolah. Dilanjutkan dengan sambutan dari Ketua Program Studi Sistem Informasi. Beliau memperkenalkan semua tim PKM yang terlibat pada acara tersebut.

Acara dilanjutkan dengan pelatihan Modul 1 yaitu “Penggabungan Halaman dengan Layout Berbeda dalam 1 Dokumen” dengan instruktur Ibu Ridha Sefina Samosir, S.Si, M.Kom. dan Bapak Ignatius Ario Sumbogo, M.M. Tujuan dari modul ini adalah agar peserta pelatihan mengetahui cara membuat halaman di Ms. Word supaya ada kertas dengan layout yang memanjang horizontal (Landscape) di antara dokumen yang keseluruhan berlayout tegak (potrait) dan mengakomodasi pembuatan dokumen yang biasanya disertai lampiran tabel-tabel. Untuk modul ini diperkenalkan dua teknik agar bisa menggabungkan halaman dengan layout berbeda dalam satu dokumen.

Acara dilanjutkan dengan pelatihan Modul 2 yaitu “Membuat Daftar Isi Secara Otomatis” dengan instruktur Ibu Mira Ziveria, S.Si, MT. Pada modul ini peserta diajarkan langkah-langkah untuk bisa membuat daftar isi dalam sebuah makalah. Diperkenalkan dua teknik yaitu menggunakan Tabs dan Hanging Indent serta menggunakan Table Of Contents yang ada pada menu References pada Layar Microsoft Word 2007.

Setelah istirahat untuk makan siang acara kembali dilanjutkan dengan pelatihan Modul 3 yaitu “Penggabungan Nomor Halaman dengan Format Berbeda dalam 1 Dokumen” dengan instruktur Bapak Drs. Muhammad Rusli, MM dan Ibu Siti Ruhana Dara, M.M. Peserta diajarkan langkah-langkah membuat/menyisipkan penomoran halaman dengan format yang berbeda, misalkan nomor halaman dengan angka romawi dan latin.

Acara dilanjutkan dengan pelatihan Modul 4 yaitu “Menggunakan Fitur Mail Merge” dengan instruktur Bapak Dr. Salman, SE. Materi modul 4 ini yaitu mengajarkan peserta pelatihan tentang langkah-langkah menggunakan fitur mail merge di microsoft word 2007 untuk menghemat waktu dan tenaga dalam mengerjakan tugas guru seperti membuat surat ke beberapa siswa sekaligus dengan format yang sama. Disini peserta diajarkan bagaimana mengimport data yang tersimpan di Microsoft excel yang berfungsi sebagai database ke Microsoft word.

Sorenya acara dilanjutkan dengan “Latihan Soal” dengan instruktur tim dosen yang tergabung kedalam tim PKM secara bergantian. Disini peserta pelatihan juga diberikan kesempatan untuk bertanya mengenai modul pelatihan yang telah diberikan. Pada sesi ini terlihat semua peserta sangat antusias dengan materi pelatihan yang diberikan. Rasa keingintahuan peserta terlihat dari banyaknya pertanyaan yang diajukan pada sesi ini.

Acara dilanjutkan dengan pemberian sertifikat kepada semua peserta penyuluhan. Pada akhirnya acara ditutup oleh Ibu Ridha Sefina Samosir, S.Si, M.Kom selaku ketua pelaksana PKM.

Pelaksanaan kegiatan pelatihan yang dilaksanakan tgl 12 Desember 2023 di Laboratorium Komputer Universitas Kalbis ini ditunjukkan dengan Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah SMA St Bellarminus - Bekasi, Paulus Totok Trisunu S., S.Pd.



Gambar 3. Peserta Pelatihan



Gambar 4. Ibu Ridha Sefina Samosir, S.Si, M.Kom sedang memberikan pelatihan Modul 1 yaitu “Penggabungan Halaman Berbeda dalam 1 Dokumen”



Gambar 5. Ibu Mira Ziveria, S.Si, MT sedang mengajarkan peserta tentang bagaimana cara “Membuat Daftar Isi Secara Otomatis” menggunakan aplikasi Microsoft word 2007



Gambar 6. Peserta pelatihan mengikuti pelatihan “Tip dan Trik Menguasai Microsoft Office 2007” dengan seksama

H. Evaluasi dan Pembuatan Laporan Akhir Kegiatan PKM

Kegiatan PKM yang telah dilaksanakan tanggal 12 Desember 2023 dievaluasi dalam rapat tim PKM di ruang dosen lantai 2 kampus Universitas Kalbis Jl. Pulomas Selatan Kav.22 JakTim 18 Desember 2023. Evaluasi ini dilanjutkan dengan pembuatan laporan akhir kegiatan PKM.

IV. SIMPULAN

Sehubungan dengan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa kegiatan pelatihan yang telah dilakukan pada tanggal 12 Desember 2023, para peserta terlihat sangat antusias mengikutinya karena materi pelatihan sesuai dengan kebutuhan peserta. Suasana antusias juga diperlihatkan dengan besarnya keingintahuan peserta tentang materi yang disampaikan. Pelatihan tentang pengetahuan dasar tentang tip dan trik menguasai aplikasi komputer Microsoft Office Word 2007 ini dapat diterapkan oleh

para guru untuk penyusunan dan pengelolaan dokumen berupa surat, naskah, makalah atau dokumen penting lainnya secara elektronik dalam rangka meningkatkan profesionalisme para guru dalam kegiatan belajar mengajar sehingga dapat memberikan layanan yang terbaik bagi siswanya.

V. DAFTAR RUJUKAN

- Miller, C., & Stinson, M. (2007). *Office 2007 for Teachers: A Guide to Teaching with Microsoft Office 2007*. Pearson Education.
- Davis, C. (2008). "Enhancing Teacher Productivity with Technology: Microsoft Word as an Instructional Tool." *Computers in the Schools*, 25(1), 12-23.
- Terry, M. (2007). *Microsoft Office Word 2007 for Dummies*. Wiley Publishing.
- Microsoft. (2007). *Microsoft Office Word 2007 Step by Step*. Microsoft Press.
- Redmond, L. (2008). *Microsoft Word 2007: The Missing Manual*. O'Reilly Media.