

OPTIMALISASI PENGGUNAAN MICROSOFT WORD UNTUK MEMBUAT SURAT BAGI PENGELOLA HIMPAUDI SE KABUPATEN PEKALONGAN

Risqiati[✉], Anas Syaifudin, Devi Sugianti, Wahyu Setianto, Muhammad F. Kurniawan

Institut Widya Pratama, Pekalongan, Indonesia

Email: risqiati24@gmail.com

DOI: <https://doi.org/10.46880/methabdi.Vol5No1.pp30-34>

ABSTRACT

HIMPAUDI (Association of Indonesian Early Childhood Education and Education Personnel) Pekalongan Regency is an independent organization that brings together elements of educators and education personnel for early childhood. A HIMPAUDI institution is said to be good can be seen from its administrative management in the fields of service, employment, finance and in orderly and regular learning activities. Currently, efficient and effective administrative management is a requirement for every HIMPAUDI institution that exists. The existence of HIMPAUDI management staff who still have difficulty in operating Microsoft Word. Even though in their daily lives the use of computers to manage HIMPAUDI correspondence administration is a mandatory thing to do. Existing limitations such as managers who cannot make mail merges, because so far they have been writing one by one to each recipient of the letter, not knowing how to optimize the buttons on the keyboard or the menus in Microsoft Word to make it easier to create letters are challenges as well as opportunities to carry out community service. Therefore, a community service was carried out to optimize Microsoft Word to create letters for HIMPAUDI administrators and the results obtained after this activity were carried out showed a significant increase from previously 26% of HIMPAUDI administrators who needed a long time to create letters using the toolbar and mail merge to 94% of HIMPAUDI administrators who found it easier to create letters using the toolbar and mail merge.

Keyword: HIMPAUDI, Administration, Microsoft Word.

ABSTRAK

HIMPAUDI (Himpunan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini Indonesia) Kabupaten Pekalongan adalah sebuah organisasi independen yang menghimpun unsur pendidik dan tenaga kependidikan untuk anak usia dini. Sebuah lembaga HIMPAUDI dikatakan baik dapat dilihat dari pengelolaan administrasinya di bidang pelayanan, ketenagakerjaan, keuangan maupun dalam kegiatan belajar yang tertib dan teratur. Saat ini pengelolaan administrasi secara efisien dan efektif menjadi tuntutan bagi setiap lembaga HIMPAUDI yang ada. Adanya tenaga pengelola HIMPAUDI yang masih kesulitan dalam pengoperasian Microsoft Word. Padahal pada keseharian mereka penggunaan komputer untuk mengelola administrasi surat menyurat HIMPAUDI adalah hal yang wajib dilakukan. Keterbatasan yang ada seperti pengelola yang tidak bisa membuat mail merge, karena selama ini masih menulis satu persatu penerima surat, belum mengetahui cara mengoptimalkan tombol di keyboard ataupun menu yang ada di Microsoft Word untuk mempermudah dalam pembuatan surat merupakan tantangan sekaligus peluang untuk melakukan pengabdian masyarakat. Maka dari itu dilakukan suatu pengabdian kepada masyarakat tentang mengoptimalkan Microsoft Word untuk membuat surat bagi pengelola HIMPAUDI dan didapatkan hasil setelah dilakukan kegiatan ini terjadi kenaikan yang signifikan yang sebelumnya 26 % pengelola HIMPAUDI yang membutuhkan waktu lama dalam pembuatan surat menggunakan toolbar dan mail merge menjadi 94 % pengelola HIMPAUDI yang dimudahkan dalam pembuatan surat menggunakan toolbar dan mail merge.

Kata Kunci: HIMPAUDI, Administrasi, Microsoft Word.

PENDAHULUAN

HIMPAUDI (Himpunan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini Indonesia) Kabupaten Pekalongan adalah sebuah organisasi independen yang menghimpun unsur pendidik dan tenaga kependidikan untuk anak usia dini. HIMPAUDI merupakan sumber daya manusia yang berpengaruh terhadap pengasuhan, pengajaran dan perlindungan serta mengembangkan program PAUD melalui berbagai potensi kecerdasan dalam menunjang tumbuh kembang anak secara menyeluruh (Harsono, 2023) (Samsiyah et al., 2023).

Secara kenyataannya HIMPAUDI tidak hanya memberikan pengasuhan dan pengajaran untuk anak usia dini saja. Tetapi HIMPAUDI pada tataran pengelolaan administrasi saat ini, ada beberapa syarat yang harus dijalankan oleh pengelola HIMPAUDI agar administrasi yang ada pada HIMPAUDI menjadi teratur dan tertib guna meningkatkan kinerja lembaga HIMPAUDI itu sendiri. Peningkatan tersebut akan berakibat positif yaitu peningkatan mutu dan layanan HIMPAUDI serta efisiensi (Tedjawati, 2011).

Sebuah lembaga HIMPAUDI yang baik dapat dilihat dari pengelolaan administrasinya di bidang pelayanan, ketenagakerjaan, keuangan maupun dalam kegiatan belajar yang tertib dan teratur (Sittati Musalamah, M. Agphin Ramadhan, Arief Saefudin, 2021). Kelengkapan administrasi yang harus ada pada sebuah lembaga HIMPAUDI minimal terdiri dari buku administrasi, program pengajaran, administrasi anak didik, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi perlengkapan barang dan administrasi umum (Sulistyo et al., 2018).

Saat ini pengelolaan administrasi secara efisien dan efektif menjadi tuntutan bagi setiap lembaga HIMPAUDI yang ada. Pelaporan perkembangan anak didik PAUD, sudah menjadi tuntutan orang tua wali. Keterbukaan informasi menjadi sebab pengelolaan administrasi HIMPAUDI menggunakan sistem komputerisasi. Tentu saja ini menjadi cara untuk pengelola HIMPAUDI agar lebih baik dalam era yang serba teknologi ini. Peran guru dan pengelola HIMPAUDI menjadi sangat penting, mengingat kemampuan penggunaan teknologi merupakan

tuntutan zaman yang mau tidak mau harus diikuti. Apalagi segala bentuk pelaporan lembaga HIMPAUDI, sudah diarahkan menuju online sistem (Kusumawati, 2021) (Iskandar, 2022).

Kurang tersedianya sumber daya manusia yang mampu mengelola administrasi pada HIMPAUDI di Kabupaten Pekalongan, menjadi tantangan bagi keberlangsungan HIMPAUDI. Banyak tenaga pengajar dan Pengelola HIMPAUDI yang masih merasa kesulitan dalam pengoperasian Microsoft Office. Padahal pada keseharian mereka, penggunaan komputer untuk mengelola administrasi HIMPAUDI adalah hal yang wajib mereka lakukan. Keterbatasan ini muncul salah satunya adalah keterbatasan pengetahuan mengenai mengelola Microsoft Word dalam hal pembuatan surat menyurat untuk diberikan ke dinas terkait ataupun ke orang tua murid, yang dimana data penerima suratnya masih ditulis satu per satu penerima surat. Sehingga memperlama pembuatan surat, dan juga belum mengetahuinya pengelola HIMPAUDI dalam mengoptimalkan penggunaan menu ataupun tombol yang ada di keyboard untuk membuat surat, semisal untuk kop surat harus ditulis dengan huruf besar, jadi pengelola memakai tombol Cap Lock di keyboard untuk memperbesar atau memperkecil huruf, padahal semua itu ada trik and triknya untuk mempermudah dalam pembuatannya seperti menggunakan "Shift" + F3 atau menu yang sudah disediakan oleh Microsoft Word sendiri. Sehingga waktu yang dibutuhkan tidak akan terlalu lama.

Keterbatasan-keterbatasan yang ada merupakan tantangan sekaligus peluang untuk melakukan pengabdian masyarakat, agar masalah yang dihadapi oleh pengelola HIMPAUDI dapat berkurang, paling tidak pengelola atau guru PAUD dapat mengetahui dasar yang benar dalam hal menggunakan Microsoft Word sehingga pengabdian masyarakat ini mengusung judul "Optimalisasi Penggunaan Microsoft Word Untuk Efisiensi Kerja Pengelola HIMPAUDI se Kabupaten Pekalongan" dengan harapan pengelola bisa menggunakan Microsoft Word bisa lebih optimal, sehingga bisa mempercepat pekerjaan pengelola HIMPAUDI di Kabupaten Pekalongan. Dalam hal ini pengelola yang

mengikuti adalah bagian sekretaris HIMPAUDI se Kabupaten Pekalongan dengan jumlah sekitar 21 peserta.

TUJUAN DAN MANFAAT

Tujuan dari pengabdian ini adalah 1. Memberikan Pelatihan membuat mail merge untuk mempermudah dalam perbuatan surat menyurat, 2. Membantu Memberikan skill dalam pengelolaan Microsoft Word secara baik dan benar. Sedangkan manfaatnya adalah mempermudah dan mempercepat dalam pembuatan surat menyurat bagi pengelola HIMPAUDI

METODE PELAKSANAAN

Pelaksanaan pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh tim pada hari Sabtu tanggal 5 Oktober 2024 di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pekalongan. Dalam hal ini dengan memberikan workshop untuk mengoptimalkan Microsoft Word dalam pembuatan surat menyurat. Adapun tahapnya adalah :

1. Tahap persiapan
 - a. Koordinasi dengan Ketua HIMPAUDI Kabupaten Pekalongan, dalam hal ini dengan Ibu Sugiyanti, M. Kom
 - b. Menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan untuk pengabdian masyarakat
 - c. Menyiapkan kuisioner untuk diisi peserta pengabdian masyarakat
 - d. Menyiapkan peserta pengabdian masyarakat dalam hal ini adalah sekretaris HIMPAUDI se Kabupaten Pekalongan.
2. Tahap pelaksanaan
 - a. Membuka kegiatan workshop
 - b. Memberikan kuisioner pre test kepada peserta pengabdian tentang materi workshop untuk mengetahui pemahaman peserta pengabdian
 - c. Memberikan wokshop cara mudah dan cepat dalam membuat surat menyurat dan mail merge kepada sekretaris HIMPAUDI
 - d. Memberikan kuisioner post test untuk mengetahui pemahaman peserta setelah melakukan workshop
 - e. Menutup kegiatan workshop
3. Tahap PEMBAHASAN

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan pada hari Sabtu tanggal 5 Oktober 2024 di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pekalongan tentang mengoptimalkan microsof word untuk membuat surat bagi pengelola HIMPAUDI. Untuk kegiatan ini bekerja sama dengan Dinas Arsip dan Perpustakaan untuk menyiapkan tempat kegiatan pengabdian.

Adapun tahapan kegiatan pengabdian ini adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan
 - a. Tim pengabdian berkoordinasi dengan Ketua HIMPAUDI untuk menentukan peserta yang mengikuti bagian apa saja, dan masalah yang terjadi apa sehingga dibutuhkan suatu kegiatan pengabdian masyarakat, dalam hal ini adalah pengelola bagian sekretaris HIMPAUDI se Kabupaten Pekalongan sejumlah 21 peserta dengan masalah membutuhkan waktu yang lama dalam membuat surat dan tidak bisa membuat nama penerima surat secara otomatis, hanya ditulis satu satu sehingga memungkinkan ada yang kelewatan
 - b. Tim pengabdian bersama Ketua HIMPAUDI menentukan waktu pelaksanaan dan tempat pelaksanaan yang sekiranya tidak mengganggu kegiatan peserta pengabdian saat mengajar di PAUD. Sehingga ditentukan pada hari Sabtu tanggal 5 Oktober 2024 di Dinas Arsip dan Perpustakaan yang dimulai dari jam 09.00 sampai jam 13.30
 - c. Tim pengabdian membuat modul untuk kegiatan pengabdian
2. Tahap Pengembangan
 - a. Tim pengabdian membagikan modul trik and training dalam microsoft word
 - b. Pembukaan acara oleh moderator yang kemudian dilanjut dengan sambutan dari Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan, sambutan dari Ketua HIMPAUDI dan sambutan perwakilan dari tim pengabdian.
 - c. Foto bersama sebelum acara dimulai didepan gedung perpustakaan umum dan Arsip Daerah Kabupaten Pekalongan

- d. Memberikan kuisoner pretest tentang materi yang akan dipaparkan, berikut hasil kuisonernya

3. Tahap Akhir

Mengevaluasi hasil workshop, dari hasil kuisoner yang diberikan ke peserta kegiatan pengabdian sejumlah 21 peserta.

Tabel 1. Hasil Kuisoner PreTest

No.	Pertanyaan	Ya	Tidak
1	Apakah kesehariannya anda membuat surat / undangan	80 %	20 %
2	Apakah anda membutuhkan waktu yang lama untuk membuat surat	85 %	15 %
3	Apakah anda mengetahui cara membuat mail merge (untuk memberi nama penerima secara otomatis)	5 %	95 %
4	Apakah anda pernah menggunakan menu toolbar Microsoft Word untuk mempermudah dan mempercepat membuat surat	15 %	85 %

- e. Tim pengabdian memberikan workshop cara membuat surat yang lebih cepat dan mudah menggunakan toolbar yang ada di microsoft word dan juga menggunakan tombol keyboard untuk mempercepat perkerjaan dalam membuat surat.
- f. Setelah workshop selesai, maka dilakukan pengisian kuisoner post tes dengan soal yang sama untuk mengetahui pemahaman peserta dalam workshop yang telah dilakukan. Adapun hasilnya adalah sebagai berikut:

Tabel 2. Hasil Kuisoner PostTest

No.	Pertanyaan	Ya	Tidak
1	Apakah kesehariannya anda membuat surat / undangan	80 %	20 %
2	Apakah anda membutuhkan waktu yang lama untuk membuat surat	10 %	90 %
3	Apakah anda mengetahui cara membuat mail merge (untuk memberi nama penerima secara otomatis)	95 %	5 %
4	Apakah anda pernah menggunakan menu toolbar Microsoft Word untuk mempermudah dan mempercepat membuat surat	95 %	5 %

Dari hasil kuisoner dapat disimpulkan

- Bawa 80% pekerjaan peserta kegiatan dalam hal ini adalah sekretaris HIMPAUDI adalah membuat surat ataupun undangan dalam kesehariannya.
- Bawa sebelum workshop didapatkan hasil 85% peserta membutuhkan waktu yang lama untuk membuat surat, tetapi setelah kegiatan workshop didapatkan hasil 10% yang masih mengalami kesulitan dalam membuat surat, dikarenakan laptop yang dibawa peserta bermasalah
- Bawa 5% peserta tidak mengetahui cara membuat mail merge untuk memberikan nama secara otomatis, setelah kegiatan workshop selesai didapatkan hasil 95% peserta kegiatan bisa membuat mail merge
- Bawa 15% peserta tidak dapat menggunakan toolbar microsoft word, setelah kegiatan workshop didapatkan hasil 95% dapat menggunakan toolbar yang ada di microsoft word



Gambar 1. Pembukaan Kegiatan Workshop



Gambar 2. Foto Bersama sebelum Kegiatan Workshop



Gambar 3. Pemaparan Materi Workshop oleh Tim Pengabdian

KESIMPULAN

Bawa pengabdian ini dapat berjalan dengan lancar dengan adanya sarana dan prasarana yang memadai, baik itu dari tempat yang digunakan untuk acara pengabdian masyarakat dalam hal ini ada di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pekalongan. Koordinasi yang baik juga dengan Ketua HIMPAUDI yaitu Ibu Sugiyanti sehingga lebih mudah untuk menentukan waktu diadakannya kegiatan pengabdian ini

DAFTAR PUSTAKA

- Iskandar, Y. (2022). Kinerja Guru PAUD Dilihat Dari Motivasi Dan Lingkungan Kerja. *Journal Of Islamic Business And Entrepreneurship*, 126 - 133.
- Kusumawati, A. (2021). Evaluasi Kesiapan Penggunaan Website Penunjang Pelaporan Administrasi Sekolah Pada HIMPAUDI Kabupaten Bekasi. *Jurnal Ilmiah KOMPUTASI*, 259 - 267.
- Musalamah, S., Ramadhan, M., A. & Saefudin, A. (2021). Pelatihan Optimalisasi Microsoft Office Untuk Mendukung Kinerja Tenaga Pendidik di Sekolah. *PANRITA_ABDI*, 528 - 535.
- Perdana, R., Wahyu, A., & Kuswanto, H. (2019). Simulation Using VBA in Microsoft Excel to Enhance Pre-Service Physical Teachers Motivation. *International Journal of Science and Business*, 114 - 123.
- Rachmawaty, A., Rivanthio, T. R., & Nugraha, W. S. (2023). Analisis Penggunaan Microsoft Word Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan di Politeknik LP3I. *Jurnal Administrasi Bisnis (ATRABIS)*, 10 - 19.

Samsiyah, N., Intan, T. C., Rulviana, V., & Yanto, E. (2023). Upaya Meningkatkan Kreativitas HIMPAUDI Melalui Pelatihan Menganyam. *JMM (Jurnal Masyarakat Mandiri)*, 691 - 699.

Sulistyo, T., Kamila Achmad, Sunarno. (2018). Pendampingan Pengelolaan Administrasi Keanggotaan HIMPAUDI Kaltim Berbasis TIK. *Jurnal Pengabdian Masyarakat INDEKS*, 11 - 17.

Tejaputra, Christine, A., Griselda Artha Daeli, Riyadh Akbar, Stefen Liauw, Fransisca Iriani Roesmala Dewi. (2023). Pengenalan Aplikasi Microsoft Office Untuk Siswa SDN 01 Sijuk. *Jurnal Serina Abdimas*, 1280 - 1286.

Tedjawati, J. M. (2011). Peran HIMPAUDI Dalam Pengembangan PAUD. *Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan*, 123 - 133.