

PENGGUNAAN WORD OTOMATIS DALAM MENGOLAH E-DOKUMEN DAN SURAT MENYURAT DIGITAL BAGI SISWA MA NOER FADILAH PAMEKASAN

Anisa¹, Ahmad Romadhon², Putri Amaningsih³, Siti Romlah⁴, Wardatul Fara Ditsah⁵, Husni Mubarak⁶, Tony Yulianto⁷

¹²³⁴⁵⁶⁷Matematika, FMIPA, Universitas Islam Madura
annisarimin29@gmail.com, toniyulianto65@gmail.com

ABSTRAK

Perkembangan teknologi ke arah serba digital saat ini semakin pesat. Pada era digital ini, manusia secara umum memiliki gaya hidup baru yang tidak bisa dilepaskan dari perangkat yang serba elektronik. Dokumen dan surat menyurat digital telah menjadi salah satu bagian penting dalam administrasi dan operasional bisnis. Agar lebih efektif biasanya perusahaan menerapkan sistem digital untuk administrasi dan operasionalnya. MA Noer Fadilah Pamekasan merupakan salah satu institusi yang belum memiliki manajemen pengelolaan dokumen dan surat menyurat yang baik dalam bentuk digital, sehingga dirasa perlu untuk melakukan pembenahan manajemen dokumen dan surat menyurat sekolah. Untuk mengatasi hal tersebut, perlu dilakukan pembinaan kepada para siswa dengan menggunakan Microsoft Word untuk mengaplikasikan e-dokumen dan surat menyurat digital. Oleh karena itu dibuatlah pelatihan penggunaan word otomatis dalam membuat e-dokumen dan surat menyurat secara digital. Tingkat pemahaman siswa di MA Noer Fadilah yaitu mengalami kenaikan dalam mengetahui dan mengalami penurunan siswa yang tidak tahu setelah dilakukan pelatihan hanya terdapat 20% siswa yang tidak tahu dari yang awalnya 46,67% tidak mengetahui, sehingga menurun sebesar 26,67%. Sedangkan untuk siswa yang tahu sebesar 66,67% siswa dan yang sangat tahu sebesar 13,33% siswa dari yang awalnya 0% baik yang tahu maupun sangat tahu. Kemampuan siswa rata-rata banyak yang memahami meskipun masih ada sedikit yang sulit memahami pelatihan ini. Sehingga pelatihan ini bisa dikatakan berhasil dan dapat diterapkan dalam penggunaan word otomatis mengolah e-dokumen dan surat menyurat digital di MA Noer Fadilah Pamekasan.

Kata Kunci: arsip, digital, e-dokumen, microsoft word, surat menyurat.

1. PENDAHULUAN

Di era ini dengan kemajuan teknologi yang luar biasa, menjadi faktor penting yang lantas mempengaruhi kebutuhan manusia yakni semakin bertambah. Ada hubungan daripada kemajuan teknologi dengan kebutuhan manusia yang terus bertambah. Microsoft word adalah salah-satu contoh kebutuhan di zaman maju ini. Hampir seluruh manusia di dunia ini dapat dipastikan bahwa kebanyakannya pasti awam tatkala menemukan atau mendengar kata Ms. Word (Sinaga, Nurhadiah, Hasibuan, Salsabila, & Nurbaiti, 2022).

Microsoft Word adalah software pengolah kata yang sangat populer pada saat ini, Aplikasi yang dikembangkan oleh microsoft ini terdapat dalam satu paket Microsoft office yang berisi microsoft word, microsoft excel, microsoft power point, microsoft office publisher,

microsoft office access dan lain-lain. Akan tetapi dari sekian banyak ini paket yang ditawarkan microsoft word yang paling sering dipakai oleh kebanyakan orang selain microsoft excel dan power point. Dalam perkembangannya microsoft word mengalami banyak perkembangan dari tahun ketahun mulai dari microsoft word 1998, microsoft word 2003, microsoft word 2007, microsoft word 2010, microsoft word 2013 dan microsoft word 2016. Dengan perkembangan tersebut microsoft telah menambahkan database dan tool yang baru untuk menyempurnakan agar microsoft word lebih mudah untuk digunakan. Dengan microsoft word dapat memudahkan kerja manusia dalam melakukan pengetikan (Tim PM 2021, 2021)..

Microsoft Word merupakan aplikasi sebuah program pengolah kata (word processor) yang

dibuat oleh *Microsoft Corporation*. Program ini biasanya digunakan para pemakai komputer untuk kegiatan tulis-menulis. Seperti pembuatan surat, proposal, artikel, brosur, *booklet*, dan lain-lain dengan aneka *font* (huruf) dan layout yang tersedia. Selain itu juga dapat membuat naskah ilmiah dengan rumus-rumus matematika, fisika maupun kimia dan mendesain sebuah dokumen dengan variasi gambar yang unik dan sangat lengkap.

Adapun pembelajaran yang dapat Selain *Microsoft Word*, ada beberapa jenis *word processor* yang populer dan sudah beredar di masyarakat diantaranya : *WordStar* (WS), *WordPerfect* (WP), *AmiPro*, *WordPad*, dan lain-lain. *Microsoft Word* sebagai program pengolah kata memberikan fasilitas-fasilitas yang lebih familiar dibandingkan dengan pengolah kata lainnya. Program pengolah kata *Microsoft Word* telah mengeluarkan versi 1.0. sampai 6.0. untuk versi DOS. Kemudian, seiring dengan kemajuan perusahaan pembuatnya, *Microsoft Corporation* telah mengeluarkan 12 versi *Microsoft Word*, yaitu versi '95, '97, 2000, 2002, 2003, 2007 dan 2010 (Andikaputra, 2012).

Adapun fungsi dari *Microsoft Word* adalah sebagai pengolah kata sehingga semua pekerjaan yang berhubungan dengan pengolahan kata dapat dilakukan dengan aplikasi ini seperti:

1. Membuat surat
2. Membuat table
3. Membuat tulisan dengan berbagai variasi (*word Art*)
4. Memasukan gambar, dan
5. Membuat dokumen

Sedangkan manfaat dari *Microsoft Word* adalah sebagai berikut (Tim PM 2021, 2021):

1. Memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan
Dengan *Microsoft Word*, dokumen yang dibuat dapat sesuai dengan yang diinginkan dan bisa dilakukan edit dan dirubah jika terjadi kesalahan sebelum dicetak. Selain itu, juga bisa membuat tabel dengan variasi sesuai dengan yang diinginkan.
2. Menghemat Waktu dalam Pekerjaan
Dengan menggunakan *Microsoft Word*, maka tentu dapat menghemat waktu dalam pekerjaan yang dilakukan, kemudian juga bisa digunakan fungsi *mail merge* untuk membuat surat massal sehingga dapat menghemat waktu bila

dibandingkan dengan harus mengetik atau menulis satu per satu surat yang akan dicetak.

3. Menghemat Kertas dan Biaya.
Dengan *Microsoft Word*, hal tersebut dapat menghemat kertas yang digunakan karena bisa menyimpan hasil pekerjaan dalam bentuk file sehingga tidak memerlukan banyak kertas untuk mencetak dokumen untuk archive dan juga akan lebih menghemat biaya operasional.

Penguasaan teknologi bagi seorang pembimbing (tutor) tidak membutuhkan aplikasi yang tinggi, namun disesuaikan kebutuhan individu tersebut. Dapat dikatakan bahwa Ms. Office yakni Ms. Word dan Ms. Excel digunakan untuk proses tata kelola/administrasi atau pun proses pengajaran. *Microsoft Office* memiliki banyak sekali manfaat selain dari yang sudah disebutkan, yang bisa dirasakan dengan menggunakan *Microsoft Word* bagi para pelajar, seperti berikut ini:

1. Sangat mempermudah seorang pelajar (SMP, SMA/SMK/Sederajat, Mahasiswa) mengerjakan tugas. Berbagai macam tugas bisa diketik dengan mudah sesuai dengan perintah dari guru maupun dosen. Proses penyelesaian juga bisa menjadi lebih cepat. Selain itu, para pelajar juga bisa memanfaatkan berbagai macam fitur yang disediakan oleh *Word*, sehingga tugas terlihat lebih menarik dan mudah dipahami.
2. Pembuatan Resume dengan mudah (*friendly*)
3. Membantu para pelajar membuat karya tulis
4. Semakin paham tentang komputer
Manfaat *Microsoft Word* untuk para pelajar bukan hanya sekadar memudahkan mengerjakan tugas tetapi juga dapat memahami tentang komputer, singkatnya semakin sering digunakan maka akan semakin mahir terhadap aplikasi perangkat lunak ini.

Adapula manfaat *Microsoft Word* dalam Aktivitas perkantoran, yaitu (Sinaga, Nurhadiyah, Hasibuan, Salsabila, & Nurbaiti, 2022):

1. Membuat dokumen menjadi lebih mudah

2. Semakin mudah maka akan semakin banyak waktu yang terselamatkan (tidak boros waktu).
3. Dengan *Ms. Word* sebagai media pembuatan dokumen atau surat maka secara tidak langsung akan menghemat kertas.
4. Biaya kantor berkurang
5. Berbagai macam jenis surat mudah dibuat, bahkan berbagai template tersedia gratis di *Ms. Word*.
6. Pembuatan tabel, grafik yang beragam.

Dalam melakukan kegiatan pengarsipan tidak lepas dari aktivitas pengelolaan dokumen menurut Muhidin & Winata pada tahun 2017 menyatakan pengelolaan arsip merupakan proses pengendalian arsip dinamis dan arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis pada unit pengolah, unit kerasipan, dan lembaga kerasipan dilingkungan organisasi (Almahdi & Pahlevi, 2020). Arsip dalam kegiatan pengabdian ini lebih berfokus pada e-dokumen dan surat menyurat digital, karena kedua poin tersebut sangat dibutuhkan di banyak lembaga atau instansi untuk memudahkan pencapaian tujuan dalam lembaga/instansi tersebut.

Dokumen adalah sesuatu yang tertulis atau dicatat yang digunakan sebagai bukti atau informasi (Diana & Putra, 2021). Dokumen menjadi salah satu hal yang penting dalam suatu kegiatan baik di dalam perusahaan, lembaga atau organisasi karena di dalam dokumen banyak terdapat informasi penting yang menyangkut banyak hal termasuk perencanaan kegiatan, pengambilan keputusan, penyusunan kebijakan, pengawasan kinerja, evaluasi kebijakan, dan lain-lain (Sihaloho & Sobandi, 2018). Berkas yang dikelola secara manual selain memiliki resiko hilang atau terbakar juga masih memerlukan waktu yang relatif lama. Selain itu penggunaan kertas secara manual dapat menyebabkan penumpukan kertas yang banyak. Berbeda jika dilakukan secara digital, semua data dapat diarsipkan dikelola dengan baik untuk memudahkan penemuan berkas secara cepat kapanpun saat dibutuhkan (Hariri, Rahman, Rini, & Saputra, 2022). Digitalisasi bertujuan untuk melestarikan dokumen untuk menjaga aksesibilitas sehingga dokumen dapat disimpan dalam bentuk yang lebih tahan lama (Sihaloho & Sobandi, 2018).

Surat menyurat merupakan salah satu kegiatan yang sangat penting dalam kehidupan sehari-hari, terutama dalam bidang administrasi. Seminar Nasional Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (SENIAS) 2023 – Universitas Islam Madura

Surat menyurat memungkinkan suatu institusi untuk berkomunikasi dan berinteraksi dengan pihak lain, baik itu secara personal maupun dalam sebuah organisasi. Surat menyurat juga dapat digunakan sebagai sarana untuk mengadakan kerjasama antar instansi atau pihak-pihak yang terlibat dalam suatu proyek atau kegiatan. Pengelolaan surat yang baik akan memberikan manfaat positif bagi organisasi. Sebaliknya surat yang tidak dikelola dengan baik akan memberikan dampak buruk bagi organisasi, bahkan dapat menimbulkan kerugian yang fatal (Puspitasari, et al., 2023).

Fokus pengabdian kepada masyarakat untuk mengetahui penggunaan word otomatis dalam membuat e-dokumen dan surat menyurat digital pada siswa-siswa MA Noer Fadilah Sumber Panjalin. Dalam lingkungan sekolah MA sendiri, *Ms. Word* hanya digunakan untuk membuat makalah yang masih manual dan belum otomatis serta belum mengolah e-Dokumen dan surat menyurat digital. Adapun pengelolaan dokumen salah satunya dapat memperbaiki pengelolaan keuangan yang telah tersusun dalam Rencana Kerja Anggaran Madrasah (RKAM) MA Noer Fadilah sendiri (Ghufron, 2022). Selama ini pengelolaan dokumen dan surat menyurat masih manual, belum otomatis, sehingga banyak file dokumen atau surat menyurat yang tidak tertata rapi dengan baik, sehingga ide awal adanya pelatihan *Ms. Word* ini untuk menumbuhkembangkan kemampuan siswa dalam membantu permasalahan pihak sekolah untuk mengatasi permasalahan tersebut.

2. METODE PENGABDIAN

Pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah dengan transfer pengetahuan bagaimana penggunaan word otomatis dalam mengolah e-dokumen dan surat menyurat sekolah yang dilaksanakan secara digital. Selanjutnya pelaksanaan pelatihan word otomatis yang diberikan oleh tenaga ahli. Pelatihan word otomatis dimulai dari pemberian materi mengenal fungsi, kegunaan dan manfaat dari *Ms. Word*, pemanfaatan *Ms. Word* dalam membuat e-dokumen dan surat menyurat digital dan kemudian diterapkan dengan kebutuhan yang ada di sekolah.

2.1. Waktu dan Tempat Pengabdian

Waktu pelaksanaan kegiatan pengabdian yaitu tanggal 01 sampai 31 Agustus. tempat

pelaksanaan yaitu di MA Noer Fadilah Sumber Panjalin Desa Akkor Kecamatan Palengaan Kabupaten Pamekasan.

2.2. Metode dan Rancangan Pengabdian

Pada tahapan ini akan diuraikan beberapa tahap pelaksanaan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan pengabdian. Beberapa tahapan pelaksanaan sebagai berikut :

❖ Tahapan Awal

Pada tahapan ini ada beberapa hal yang dilakukan:

- Survei lokasi,
- Komunikasi dengan pihak sekolah,
- Mengecek kondisi lab komputer.

❖ Tahapan Pelaksanaan

Pada tahapan ini, kegiatan yang dilakukan adalah:

- Pre test* sebelum dimulai kegiatan terkait pelatihan word otomatis,
- Pengenalan awal terkait Ms. Word, sejarahnya, fungsinya, dan kegunaannya,
- Uji coba pembuatan Ms. Word secara otomatis, dan
- Langkah terakhir pengembangan word otomatis dengan google docs sekolah.
- Pre test* sebelum dimulai kegiatan terkait pelatihan word otomatis dalam membuat surat menyurat digital,
- Pengenalan awal terkait e-dokumen dan surat menyurat digital dan kegunaannya,
- Uji coba pembuatan Ms. word berbentuk surat menyurat digital secara otomatis, dan
- Langkah terakhir pengembangan surat menyurat digital dengan google drive sekolah

❖ Tahapan Monitoring dan Evaluasi

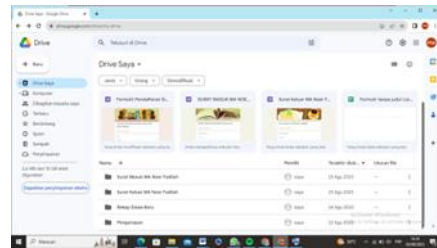
Pada tahapan ini, kegiatan yang dilakukan adalah:

- Uji coba membuat penugasan menggunakan word otomatis dalam mengolah e-dokumen dan surat menyurat digital secara otomatis yang sesuai dengan kebutuhan yang ada di sekolah tersebut, dan
- Diberikan post test sebagai umpan balik hasil dari pelatihan.

2.3. Pengambilan Sampel

Pengambilan sampel diambil dari hasil pembuatan word otomatis dalam membuat e-

dokumen dan surat menyurat menggunakan google drive. Hasil bisa dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Sampel hasil pelatihan

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Sebelum dimulai pengabdian ini tahapan awal yang dilakukan yaitu melakukan survei lokasi ke tempat pengabdian yang akan dilaksanakan. Proses survei lokasi seperti pada Gambar 2.



Gambar 2. Survei Lokasi

Selanjutnya melakukan komunikasi dengan pihak sekolah terkait pelatihan yang akan dilakukan di sekolah tersebut respon pihak sekolah sangat baik karena selama ini sekolah masih menggunakan sistem dokumen dan surat menyurat digital secara manual juga siswa di MA Noer Fadilah masih belum pernah ada pelatihan terkait e-dokumen dan surat menyurat menggunakan word otomatis. Selanjutnya dilakukan perundingan terkait waktu yang tepat untuk pelatihan dengan pihak sekolah agar tidak menggunakan aktivitas siswa dalam melakukan kegiatan belajar mengajar (KBM).



Gambar 3. Komunikasi dengan pihak sekolah

Tahapan awal terakhir yang dilakukan yaitu mengecek lab komputer yang ada disekolah untuk melihat keadaan komputernya apakah masih bisa dipakai untuk pelatihan atau sudah

tidak bisa. Untuk proses mengecek lab komputer yang ada di sekolah bisa dilihat pada Gambar 4



Gambar 4. Mengecek lab komputer sekolah

Tahapan berikutnya yaitu tahapan pelaksanaan, tahapan pelaksanaan dilakukan pada minggu kedua dan ketiga. Pada minggu kedua diberikan pretest pada siswa untuk mengukur kemampuan siswa dalam memahami terkait e-dokumen dan surat menyurat secara digital.



Gambar 5. Pemberian pre test pada siswa

Selanjutnya dilakukan pemberian materi mengenai pengenalan awal terkait word otomatis dan pengaplikasiannya pada e-dokumen dan surat menyurat secara digital juga kegunaan dari keduanya oleh bapak Tony Yulianto, M. Si selaku pemateri pada pelatihan.



Gambar 6. Pemberian materi

Pada minggu ketiga dilanjutkan dengan pemberian uji coba pembuatan Ms. Word dalam mengolah e-dokumen dan surat menyurat secara otomatis kepada siswa juga pemberian materi mengenai pengembangan e-dokumen dan surat menyurat digital dengan google drive sekolah. Proses uji coba dokumen otomatis pada siswa dapat dilihat pada Gambar 7.



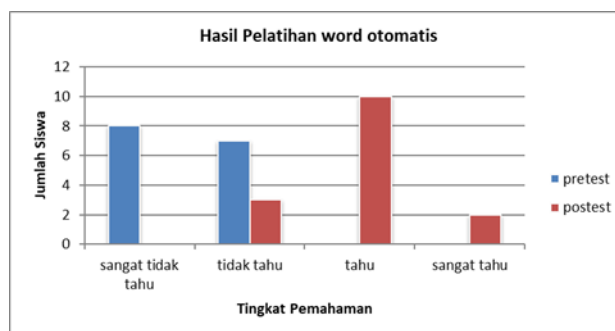
Gambar 7. Uji coba dokumen dan surat menyurat otomatis

Pada tahapan terakhir yaitu tahapan monitoring dan evaluasi yang dikemas dengan pemberian post test kepada siswa setelah pelatihan berlangsung yang bertujuan untuk mengukur pengetahuan siswa terkait e-dokumen dan surat menyurat secara digital setelah diadakannya pelatihan.



Gambar 8. Pemberian post test pada siswa

Untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan pelatihan pembuatan e-dokumen dan arsip digital menggunakan word otomatis ini bisa dilihat pada Gambar 9 berikut:



Gambar 9. Persentase Hasil Pemahaman Siswa

Berdasarkan Gambar 9 hasil pre test yang didapat yaitu dari 15 siswa yang ikut pelatihan terdapat 8 siswa yang sangat tidak tahu dan 7 dari siswa tidak tahu, sebelum pelatihan rata-rata siswa yang ada di MA Noer Fadilah tidak tahu tentang word otomatis. Hasil post test yang didapat dari hasil pelatihan yaitu mengalami penurunan menjadi terdapat 26,67% siswa yang tidak tahu, sedangkan yang tahu atau paham terdapat 66,67% dan sisanya sangat tahu, berdasarkan hasil post test tersebut dapat disimpulkan bahwa setelah diadakan pelatihan

pemahaman siswa terkait word otomatis dalam mengolah e-dokumen dan surat menyurat digital semakin meningkat dari yang awalnya banyak yang tidak tahu jadi tahu bahkan ada yang sangat tahu. Sehingga pelatihan ini bisa dikatakan berhasil dan dapat diterapkan dalam mengolah e-dokumen dan surat menyurat digital di sekolah menggunakan word otomatis.

4. SIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan dari penjelasan tersebut bahwa pelatihan *word* otomatis dalam mengolah e-dokumen dan surat menyurat digital sangat diperlukan bagi siswa MA Noer Fadilah agar siswa bisa mengetahui bahwa e-dokumen dan surat menyurat tidak hanya bisa dilakukan secara manual namun juga bisa dilakukan secara digital menggunakan aplikasi sederhana yaitu Ms. Word. Tingkat pemahaman siswa MA Noer Fadilah 13,33% dari siswa sangat tahu dan 66,67% dari siswa sudah tahu dan hanya 20% yang tidak tahu. Kemampuan siswa rata-rata banyak yang memahami meskipun masih ada sedikit yang sulit memahami pelatihan ini. Sehingga pelatihan ini bisa dikatakan berhasil dan dapat diterapkan dalam pemanfaatan *word* otomatis dalam mengolah e-dokumen dan surat menyurat digital di sekolah.

5. UCAPAN TERIMA KASIH

Terimakasih yang pertama kepada kepala sekolah MA Noer Fadilah yang telah memberi izin atas terselenggaranya pelatihan ini. Yang kedua kepada dosen pembimbing dan juga kepada pihak-pihak yang telah membantu serta pemberi dana hibah dari Ristekdikti. Dan terakhir kepada LPPM Universitas Islam Madura.

6. DAFTAR PUSTAKA

Almahdi, G. F., & Pahlevi, T. (2020). Pengelolaan Sistem Kearsipan Elektronik Sebagai Determinan Produktivitas Kerja Pegawai di Kecamatan Solokuro Kabupaten Lamongan. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran(JPAP)*.
Andikaputra, F. A. (2012). *Pengenalan Dasar Ms. Word dan Mengelola Dokumen*. Bandung: Universitas Komputer Indonesia (Unikom).
Diana, & Putra, A. (2021). Aplikasi Pengelolaan Dokumen Digital Berbasis Web dan Android. *Jurnal Nasional Informatika dan Teknologi Jaringan*.

Ghufron, M. (2022). Strategi Manajemen Pembiayaan Dalam Meningkatkan Efektifitas Keuangan di MA Noer Fadilah Sumberpanjalin Akkor Kecamatan Palengaan Kabupaten Pamekasan. Pamekasan: IAIN Madura.
Hariri, H., Rahman, B., Rini, R., & Saputra, B. (2022). Pelatihan Pengelolaan Dokumen Desa Secara Digital di Kecamatan Mataram Baru Kabupaten Lampung Timur. *Jurnal Sinergi*, 67-78.
Puspitasari, N., Septiarini, A., Hakim, M. I., Afifah, D. N., Salsabila, Z., Fornia, D. D., . . . Hanif, A. L. (2023). Teknologi Arsip Digital sebagai Upaya Peningkatan Layanan Administrasi di Kelurahan Sungai Pinang Luar Kota Samarinda. *Jurnal Inovasi Teknologi Masyarakat (INTEKMAS)*.
Sihaloho, L., & Sobandi, A. (2018). Peluang Dan Tantangan Dalam Mengimplementasikan Sistem Manajemen Dokumen Elektronik (SMDE). *Khazanah Jurnal Pengembangan Kearsipan*.
Sinaga, N. N., Nurhadiah, , Hasibuan, N., Salsabila, R., & Nurbaiti, . (2022). Analisis Manfaat dan Pentingnya Microsoft Word bagi Semua Kalangan. *Jurnal Ilmu Komputer, Ekonomi dan Manajemen (JIKEM)*, 2(2), 2751-2756.
Tim PM 2021, . (2021). *Modul Pengenalan Dasar Fungsi-fungsi Microsoft Word 2016*. Sleman: Universitas Bina Sarana Informatika