

**PENINGKATAN KEMAMPUAN GURU DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN DALAM MENGGUNAKAN PROGRAM *MICROSOFT
OFFICE WORD* DAN *EXCEL* MELALUI PELATIHAN DI PAUD
RAUDHATUL ATHFAL SEKELURAHAN TALANG JAMBE
PALEMBANG**

SKRIPSI

**OLEH
MUHAMMAD RIZKI DWI CAHYA
NIM 32017015P**



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PENDIDIKAN**

2022

**PENINGKATAN KEMAMPUAN GURU DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN DALAM MENGGUNAKAN PROGRAM *MICROSOFT
OFFICE WORD* DAN *EXCEL* MELALUI PELATIHAN DI PAUD
RAUDHATUL ATHFAL SEKELURAHAN TALANG JAMBE
PALEMBANG**

SKRIPSI

**Diajukan Kepada Universitas Muhammadiyah Palembang
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Dalam Menyelesaikan Program Sarjana Pendidikan (S.Pd)**

**OLEH
MUHAMMAD RIZKI DWI CAHYA
NIM 32017015P**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PENDIDIKAN**

2022

**Skripsi oleh Muhammad Rizki Dwi Cahya ini telah di periksa dan disetujui
untuk di uji.**

Palembang, 01 April 2022.

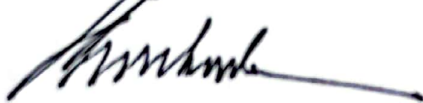
Pembimbing I



Dr. Herman Seri, M.Pd.

Palembang, 01 April 2022.


Pembimbing II.




Drs. H. M. Zalili Aziz, M.Pd.

**Skripsi oleh Muhammad Rizki Dwi Cahya telah dipertahankan didepan
penguji pada tanggal 06 April 2022.**

Dewan Penguji :


Dr. Herman Serj, M.Pd. (Ketua)



Drs. H. M. Zalili Aziz, M.Pd. (Anggota)

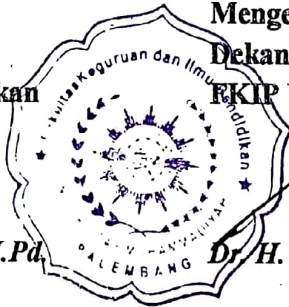

Samsilayurni, S.Pd, M.Si. (Anggota)

**Mengetahui
Ketua Program Studi
Administrasi Pendidikan**


Winda Lestari S.Pd, M.Pd.

**Mengetahui
Dekan
FKIP UM Palembang**


Dr. H. Rusdy AS, M.Pd.



**SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNG JAWABAN
PENULISAN SKRIPSI**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini.

Nama : Muhammad Rizki Dwi Cahya
Tempat Tanggal Lahir : Manna, 10 November 1996
NIM : 322017015P
Program Studi : Administrasi Pendidikan
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Palembang (UMP)


Menyatakan Bahwa:

1. Skripsi ini adalah hasil karya dan saya susun sendiri dengan sungguh-sungguh, serta bukan merupakan penjiplakan karya orang lain
2. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menerima sanksi berupa pembatalan skripsi ini dengan segala kosekuensinya.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Palembang, 01 April 2022




Muhammad Rizki Dwi Cahya

Bismillah hirrohmanirrohim

Dengan ridho Allah, kupersembahkan kepada:

- **Ayah (Iskandar), dan Ibu (NiningWidianingsih) tersayang yang senantiasa mendoakan dan membimbing dan memberikan semangat ku.**
- **Kakak ku yang selalu mendukung ku.**
- **Dosen pembimbing skripsi, Bapak Dr.Herman Seri, M.Pd dan Drs. H.M. Zalili Aziz, M.Pd. Juga Ibu Samsilayurni. S.Pd. M.Si dan Winda Lestari, S.Pd, M.Pd yang telah memberikan semangat dan bimbingannya dalam penyelesaian skripsi ini.**
- **Teman-Teman satu angkatan, prodi, dan fakultas yang juga mendukungku.**
- **Almamater-ku tercinta FKIP Universitas Muhammadiyah Palembang.**

MOTTO

- **Ilmu yang bermanfaat adalah ilmu yang dibagikan untuk kemaslahatan orang banyak.**
- **Ilmu bukan hanya masa muda tapi untuk selama hidup.**
- **Kegagalan dan kesalahan mengajari kita untuk mengambil pelajaran yang lebih baik.**

ABSTAK

M. Rizki Dwicahya, 2022, Peningkatan Kemampuan Guru dan Tenaga Kependidikan dalam Menggunakan Program Microsoft Office Word dan Excel Melalui Pelatihan Raudhatul Athfal Sekelurahan Talang Jambe Kota Palembang. Program Studi Administrasi Pendidikan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Palembang. Pembimbing utama Dr. Herman Seri M.Pd. dan Dosen Pembimbing Kedua Drs. H. M Zalili Aziz M.Pd.

Dalam penelitian ini beranggapan bahwa kemampuan guru dan tenaga kependidikan dalam menggunakan *Microsoft Office Word* dan *Excel* tersebut dapat ditingkatkan dalam membuat laporan-laporan di pra sekolah secara praktis. Cara yang praktis dalam mempelajari aplikasi tersebut adalah dengan melakukan latihan atau praktikum pembelajaran dengan memahami teori dan praktik dasar-dasar dari aplikasi tersebut lalu di gunakan dengan beberapa contoh berupa membuat data-data informasi berupa dokumen-dokumen yang dibutuhkan pada pra seklolah tersebut.

Microsoft Office merupakan software atau perangkat lunak yang berisi paket aplikasi perkantoran. Paket aplikasi yang terdapat dalam program Microsoft Office antara lain yaitu Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Powerpoint, Microsoft Visio, Microsoft Access dan lainnya. Aplikasi tersebut sangat berguna untuk membuat laporan dan keuangan di wilayah perkantoran termasuk sekolah. Penelitian ini bertujuan menambah kemampuan keterampilan dalam mengelolah data laporan dan data keuangan di sekolah.

Penelitian tersebut dilaksanakan di prasekolah yaitu Raudhatul Athfal Widya Insani Kota Palembang di wilayah kelurahan Talang Jambe . Populasi tersebut Berjumlah 15 orang terdiri dari 5 Raudhatul Athfal. Variabel dalam penelitian ini adalah pembelajaran aplikasi Microsoft Office Word dan Excel di Raudhatul Athfal Widya Insani Palembang. Dari Pengumpulan data tersebut di analisis menggunakan metode Penelitian Tindakan Kelas (PTK) yang terbagi menjadi dua siklus. Siklus pertama yaitu merencanakan tes awal (pre test) dengan menjawab soal dan mempelajari dasar-dasar Microsoft Office Word dan Excel dengan hasil pesentase daya serap klasikal 40% dan ketuntasan belajar klasikal 60%. Kemudian meningkat di siklus kedua yaitu memperbaiki dan menambahkan suatu tindakan dari siklus pertama dengan hasil akhir (post test) dengan persentase daya serap klasikal 95% dan ketuntasan belajar klasikal sebesar 85%.

Hasil Penelitian diperoleh dari pelatihan dari ebandingkan dari siklus satu sampai siklus ke dua dengan hasil yang diperoleh dari siklus satu yaitu 60% eningkat di siklus ke dua 85% dengan kategori tinggi.

Kata Kunci: *Trainee, Trainer, Training, Microsoft Office Word dan Excel*

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Allhamdulillah, segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT, karena dengan ridho dan karunia-nya serta berkah dan rahmatnya penulis dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir ini dengan judul, "**Peningkatan Kemampuan Guru dan Tenaga Kependidikan dalam Menggunakan Program Microsoft Office Word dan Excel Melalui Pelatihan Raudhatul Athfal Sekelurahan Talang Jame Kota Palembang**" sebagai salah satu syarat kelulusan di jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Palembang.

Dalam hal penyusunan Tugas Akhir ini, penulis menyadari bahwa tanpa adanya bimbingan, bantuan, dukungan, serta petunjuk dari semua pihak yang terkait tidak mungkin tugas akhir ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu, pada kesempatan ini dengan segala kerendahan dan ketulusan hati, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada:

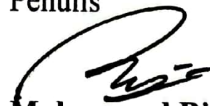
Ayah, Ibu, Kakak dan keluarga lainnya yang telah memberikan doa dan dorongan kepada penulis secara moril maupun materil. Kepada Dr. Rusdy AS, M.Pd. selaku Ketua Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, dan Samsilayurni, M.Pd. selaku Ketua Program Studi Administrasi Pendidikan. Kepada Dr. Herman Seri, S.Pd. M.Pd selaku dosen pembimbing 1, Drs. H. M. Zalili Aziz. M.Pd. selaku dosen pembimbing 2. Kepada Aprida Aryanti, S.Pd selaku pengawas praktek lapangan. Dan trainee praktek dilapangan dan teman-teman satu jurusan di universitas.

Akhir kata semoga ketulusan serta bantuan dari semua pihak tersebut di atas kiranya mendapatkan berkah dan balasan dari Allah SWT dan laporan skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Palembang, 01 April 2022

Penulis



Muhammad Rizki Dwi Cahya

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
PERSEMBAHAN DAN MOTTO	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	xv

BAB I - PENDAHULUAN

1. Latar Belakang	1
2. Rumusan Masalah	3
3. Tujuan Penelitian	3
4. Hipotesis Tindakan	3
5. Ruang Lingkup Penelitian dan Keterbatasan Penelitian	3
6. Definisi Operasional	4

BAB II - KAJIAN PUSTAKA

1. Pengertian Microsoft Office 2013	5
1.1. Kelebihan Aplikasi Microsoft Office 2013	5
1.2. Kekurangan Aplikasi Microsoft Office 2013	6
2. Pengertian Microsoft Word 2013	7
2.1. Fungsi dan Kegunaan Microsoft Office 2013	8
2.2. Manfaat Microsoft Office Word 2013	9
2.3. Kelebihan dan Kelemahan Microsoft Office 2013	9
2.4. Spesifikasi Microsoft Office 2013	10
2.5. Fitur-Fitur Baru Microsoft Office Word 2013	10
3. Pengertian Microsoft Excel 2013	13
3.1. Kegunaan Microsoft Office Excel 2013	13
3.2. Kelebihan Microsoft Office Excel 2013	14
3.3. Kekurangan Microsoft Office Excel 2013	15
3.4. Fitur-Fitur yang Baru dalam Microsoft Office 2013	15
4. Langkah-Langkah Membua Aplikasi Microsoft Office Word dan Excel 2013	17
5. Pengertian Pendidik dan Tenaga Pendidikan	18
6. Pengertian Pelatihan	20
7. Penilaian Keaktifan dan Kemampuan Trainee	22

BAB III – METODOLOGI PENELITIAN

1. Tempat dan Waktu penelitian	23
2. Subyek Penelitian	23
3. Rancangan Penelitian	23
4. Teknik Pengumpulan Data dan Analisis Data	24
5. Prosedur Penelitian	24
6. Indikator Kinerja Penelitian	24

BAB IV – HASIL PENELITIAN DAN DAN PEBAHASAN	
1. Hasil Penelitian	30
2. Deksripsi Penellitian	34
BAB V – KESIMPULAN DAN SARAN	
1. Kesimpulan	45
2. Saran.....	47
Daftar Pustaka	46
Lampiran	
1. Modul Siklus I	49
2. Modul Siklus II	96
3. Rencana Pembelajaran	130
4. Soal Pra Tes.....	136
5. Test Praktek	140
6. Lampiran Foto	147
7. Surat Pendukung	149
8. Biodata Penulis	166

LAPIRAN-LAMPIRAN

I. SIKLUS PERTAMA

1.1. Pengertian Microsoft Office	50
1.2. Paket Aplikasi Microsoft Office.....	50
2.1. Microsoft Office Word 2013	51
2.2. Mengenal Tampilan Awal dan Fitur Baru Ms. Word 2013	51
2.3. Memahami lembar kerja Ms. Word 2013	53
2.4. Mengelolah Komponen Lembar Kerja Ms. Word 2013	55
2.5. Memodifikasi Tampilan Dokument	59
3.1. Pengertian Microsoft Excel 2013	60
3.2. Format Berkas Microsoft Excel 2013	61
3.3. Mengenal Tab Ribbon Ms. Excel 2013.....	62
3.4. Macam-macam Fungsi Ms. Excel 2013	76

II. SIKLUS DUA

A. Mengelolah Header dan Footer	97
B. Membuat surat massal dan mail marge	101
C. Membuat surat formulir digital dengan Ms. Office Word	114
D. Membuat adenda harian dan bulanan.....	121
E. Membaut Laporan Keuangan Menggunakan Ms. Office Excel.....	126

DAFTAR TABEL

a. Tabel Kegiatan Pra Siklus	31
Tabel 4.1 - Pengkategorian Tingkat Keaktifan Trainee	33
Tabel 4.2 - Hasil Observasi Keaktifan Peserta Pra siklus	34
Tabel 4.3 – Rekapitulasi Data Keaktifan Trainee Pra Siklus	34
Tabel 4.4 – Pelaksanaan Pembelajaran Siklus I.....	36
Tabel 4.5 – Skor Hasil Observasi Keaktifan Trainee Siklus I	37
Tabel 4.6 – Rekapitulasi Data Keaktifan Trainee Siklus I	38
Tabel 4.7 - Pelaksanaan Pembelajaran Siklus II	39
Tabel 4.8 – Skor Hasil Observasi Keaktifan Trainee Siklus II	40
Tabel 4.9 – Data Keaktifan Trainee Siklus II.....	41
Tabel 4.10 – Rekapitulasi Data Keaktifan Trainee Siklus II.....	42
Tabel 4.11– Peningkatan Hasil Skor Keaktifan Siswa Berdasarkan Hasil Observasi Pada Skor Awal Siklus I dan II	43
Tabel 2.1 - Operasi Matematika	84
Tabel 2.2 – Operator Perbandingan.....	91
Tabel 2.3 – Ketentuan Lookup	95
Tabel 7.1– Rumus Fungsi.....	129

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1– Grafik Skor Peningkatan Keatitan Peserta Trainee	45
Gambar 1.1– Tapilan Membuka Aplikasi Word 2013	51
Gambar 1.2 – Tapilan Awal Aplikasi Word 2013.....	51
Gambar 1.3 – Blank Dokument.....	52
Gambar 1.4 – Fitur Layanan Online yang Terintergritas dengan Ms Word 2013	52
Gambar 1.5 – Tapilan Home	53
Gambar 1.6 – Tapilan Insert	53
Gambar 1.7 – Tapilan Page Layout.....	53
Gambar 1.8 – Tapilan Reference.....	54
Gambar 1.9 – Tapilan Mailing	54
Gambar 1.10 – Tapilan Review.....	54
Gambar 1.11 – Tapilan View	54
Gambar 1.12 – Tapilan Nitro Pro.....	54
Gambar 1.13 – Tapilan Ribbon Ms Word 2013.....	55
Gambar 1.14 – Tapilan Ribbon Ms Word 2013.....	56
Gambar 1.15 – Tapilan Quick Access Toolbar Ms Word 2013.....	56
Gambar 1.16 – Tapilan Perintah Quick Access Toolbar Ms Word 2013....	56
Gambar 1.17 – Tapilan Tombol Perintah Quick Access Toolbar	57
Gambar 1.18 – Tapilan Menu Quick Access Toolbar.....	57
Gambar 1.19 – Tapilan Kotak Dialog Word Options	58
Gambar 1.20– Tapilan Tombol dialog Font-Font	59
Gambar 1.21 – Kotak Dialog	59
Gambar 1.22 – Tombol Perintah untuk Mengubah Tapilan Dokument.....	59
Gambar 1.23 – Tombol untuk Zoo Level.....	60
Gambar 1.24 – Tombol Perintah dalam Tab View Grup Zoom.....	60
Gambar 2.1 – Tapilan Membuka Aplikasi Excel	61
Gambar 2.2 – Tapilan Awal Excel 2013	61
Gambar 2.3– Tab File.....	63
Gambar 2.4 – Tab Home	64
Gambar 2.5 – Tab Insert.....	66
Gambar 2.6 – Page Layout	68
Gambar 2.7 – Tab Formulas.....	70
Gambar 2.8 – Tab Data	71
Gambar 2.9 – Tab Review.....	73
Gambar 2.10 –Tab View	75
Gambar 2.11 – Data Nilai Siswa	77
Gambar 2.12 – Menyeleksi Sel	77
Gambar 2.13 – Hasil Min	78
Gambar 2.14 – Data Nilai Siswa	79
Gambar 2.15 – Menyeleksi Sel	79
Gambar 2.16 – Hasil Max	79
Gambar 2.17 – Option Excel.....	80
Gambar 2.18 – Data Nilai Siswa	80
Gambar 2.19 – Menyelesaikan Sel.....	81
Gambar 2.20 – Hasil Average	81

Gambar 2.21 – Tabungan Siswa.....	82
Gambar 2.22 – Menyelesaikan Sel.....	82
Gambar 2.23 – Hasil SUM dengan Seleksi Nilai	82
Gambar 2.24 – Tabungan Siswa.....	83
Gambar 2.25 – Menyelesaikan Sel.....	83
Gambar 2.26 – Hasil Sum dengan Autosum	83
Gambar 2.27 – Tabungan Siswa.....	84
Gambar 2.28 – Menyelesaikan Sel.....	84
Gambar 2.29 – Hasil Sum	84
Gambar 2.30 – Tabungan Siswa.....	85
Gambar 2.31 – Memasukan Fungsi.....	85
Gambar 2.32 – Hasil dari Operasi Mateatika	85
Gambar 2.33 – Data Uang Perhari	86
Gambar 2.34 – Memasukan Fungsi.....	86
Gambar 2.35 – Hasil Sum dengan Fungsi Lain.....	86
Gambar 2.36 – Tabungan Siswa.....	87
Gambar 2.37 – Tabungan Siswa.....	87
Gambar 2.38 – Hasil Sum dengan Fungsi	87
Gambar 2.39 – Hasil Sum dengan Fungsi	88
Gambar 2.40 – Hasil Sum dengan Work Sheet yang Berbeda.....	88
Gambar 2.41 – Tabungan Siswa.....	89
Gambar 2.42 – Memasukan Fungsi Sumif	90
Gambar 2.43 – Hasil Fungsi Sumif	90
Gambar 2.44 – Logika Sederhana IF.....	91
Gambar 2.45 – Pembelian Buku.....	91
Gambar 2.46 – Memasukan Fungsi IF	92
Gambar 2.47 – Hasil Fungsi IF	92
Gambar 2.48 – Sel Kosong.....	92
Gambar 2.49 – Hasil Fungsi Sumif	92
Gambar 2.50 – Memasukan fungsi IF	93
Gambar 2.51 – Pengecekan Sel Kosong dengan IF	93
Gambar 2.52 – Nilai Siswa.....	93
Gambar 2.53 – Nilai Siswa.....	93
Gambar 2.54 – Nilai Siswa.....	94
Gambar 2.55 – Memasukan Fungsi Lookup	95
Gambar 2.56 – Hasil Fungsi Lookup vector	95
Gambar 2.57 – Nilai Siswa.....	96
Gambar 2.58 – Memasukan Fungsi Lookup	96
Gambar 2.59 – Hasil Fungsi Lookup	96
Gambar 2.60 – Hasil Fungsi Lookup Array	96
Gambar 3.1 – Tampilan perintah Header	97
Gambar 3.2 – Tampilan Header dengan Pilihan Intergeral.....	97
Gambar 3.3 – Tampilan Header dengan Pilihan Ion (Dark)	98
Gambar 3.4 – Tampilan Header dan Footer Tools tab Design.....	98
Gambar 3.5 – Tombol Pada Grup Insert	98
Gambar 3.6 – Pilihan Perintah pada Tombol Page Number	99
Gambar 3.7 – Contoh Tampilan Penomoran dengan Pilihan Circle	99
Gambar 3.8 – Dialog Page Number Format.....	100

Gambar 4.1 – Contoh Format Master Surat Atau Main Document	101
Gambar 4.2 – Pilihan Perintah Tombol Select Recipients	102
Gambar 4.3 – Kotak Dialog New Addrees List	102
Gambar 4.4 – Kotak Dialog New Address List.....	102
Gambar 4.5 – Konfirmasi Pertanyaan untuk menghapus Field.....	103
Gambar 4.6 – Kotak Dialog Add Field	103
Gambar 4.7 – Kotak dialog Customize Address List yang Telah di Isi.....	103
Gambar 4.8 – Kotak Dialog New Address List.....	104
Gambar 4.9 – Kotak Fialog Save address	104
Gambar 4.10 – Daftar Field yang telah di buat	104
Gambar 4.11 – Surat yang telah diisi nama Field	105
Gambar 4.12 – Surat yang telah ditampilkan datanya.....	105
Gambar 4.13 – Tombol Navigasi untuk melihat data penerima surat	105
Gambar 4.14 – Konfirmasi pertanyaan saat embuka aster surat massal	106
Gambar 4.15 – Kotak dialog Mail arge Recipients	106
Gambar 4.16 – Kotak dilalog Edit Data Source	107
Gambar 4.17 – Konfirmasi pertanyaan penyimpanan perubahan	107
Gambar 4.18 – Tombol perintah Finish dan Marge	108
Gambar 4.19 – Kotak Dialog Merge to New Document.....	108
Gambar 4.20 – Pilihan Perintah Tobol Start Mail Marge	109
Gambar 4.21 – Kotak Dialog Envelope Options tabulasi EO.....	109
Gambar 4.22 – Kotak Dialog Envelope Option Tabulasi PO	110
Gambar 4.23 – Hasil dari pembuatan data alamat dengan Mail Marge	111
Gambar 4.24 – Tab File-Print	111
Gambar 4.25 – Tombol Pengatur Halaman pada Print View.....	112
Gambar 4.26 – Tombol pengatur ukuran pada Print View	112
Gambar 4.27 – Pengaturan Proses Cetak	113
Gambar 5.1 – Kotak Dialog word Options.....	114
Gambar 5.2 – Tompilan Daftar Perintah Maint Tabs	115
Gambar 5.3 – Tampilan Tab Developer	115
Gambar 5.4 – Contoh Formulir	115
Gambar 5.5 –Tampilan Rich Text Content Control	116
Gambar 5.6 – Tampilan Control Text	116
Gambar 5.7 –Tampilan petunjuk pengisian formulir pada control text	116
Gambar 5.8 – Hasil Setelah Menambahkan Kontrol Text	117
Gambar 5.9 – Tampilan Kalender	117
Gambar 5.10 – Tampilan forulir yang akan ditambahkan check box	118
Gambar 5.11 – Formulir setelah ditambahkan check box.....	118
Gambar 5.12 – Tampilan Formulir yang akan ditabahkkan combo box.....	118
Gambar 5.13 – Tampilan kotak field	119
Gambar 5.14 – Kotak Dialog Content Control Properties	119
Gambar 5.15 – Kotak Dialog Modify Choice	120
Gambar 5.16 – Kotak Dialog Content Control Properties	120
Gambar 5.17 – Tampilan Combo Box Beserta daftar pilihan Jenis Pekerjaan	120
Gambar 5.18 – Tampilan Jendela Restic Editing	121
Gambar 5.19 – Tampilan Jendela Restic Editing	121
Gambar 6.1 – Contoh Dokument Ms. Word	122

Gambar 6.2 – Kotak Dialog Insert Tabel	122
Gambar 6.3 – Tampilan Dokument Ms. Word setelah ditambahkan Tabel	122
Gambar 6.4 – Tombol pengatur Tinggi baris dan lebar kolom	123
Gambar 6.5 dan 6.6 – Sebelum dan Sesudah diatur	123
Gambar 6.7 dan 6.8 – Proses Perubahan Lebar Kolom dan Tinggi baris ...	123
Gambar 6.9 – Pilihan Tombol Peralatan text	124
Gambar 6.10 –Tabel yang sudah diatur peralatan textnya	124
Gambar 6.11 – Menyeleksi baris yang akan di gabung	125
Gambar 6.12 – Hasil yang Telah di Gabung	125
Gambar 6.13 – Penggabungan Beberapa Sel	125
Gambar 6.14 – Memasukan Nama Bulan	125
Gambar 6.15 – Masukan Nama Hari.....	126
Gambar 6.16 – Masukan angka kalender	126
Gambar 7.1 – Contoh Dokument untuk Membuat laporan Keuangan.....	127
Gambar 7.2 – Hasil mengabungkan Sel serta mengatur peralatannya	127
Gambar 7.3 – Pilihan Tombol Peralatan text	127
Gambar 7.4 – Hasil Mengabuangkan semua judul tabel.....	128
Gambar 7.5 –Hasil Menambahkan Border.....	128
Gambar 7.6 –Judul Tabel yyang Telah di atur	128
Gambar 7.7 – Contoh Tampilan Laporan Keuangan Sementara.....	129
Lampiran 1 Membuat Kop Surat.....	140
Lampiran 2 Membuat Surat Dinas	140
Lampiran 3 Membuat Surat Izin Sekolah.....	141
Lampiran 4 Membuat Surat Pernyataan	142
Lampiran 5 Rumus Fungsi Pertama	143
Lampiran 6 Fungsi Rumus Kedua.....	143
Lampiran 7 Header dan Footer.....	144
Lampiran 8 Formulir Digital	144
Lampiran 9 Mail Marge	145
Lampiran 10 Kalender.....	145
Lampiran 11 Laporan Keuangan.....	146

LAMPIRAN SURAT PENDUKUNG

Lampiran 1: RA Widya Insani	149
Lampiran 2: RA. Asma Nadia DT	150
Lampiran 3: RA ASY-SYAKUR	151
Lampiran 4: RA. ASH-SHIDIQ	152
Lampiran 5: RA Sultan Mahmmud Badaruddin	153
Lampiran 6: Daftar Pengajuan Judul Skripsi	154
Lampiran 7: Undangan Seminar Proposal	155
Lampiran 8: Undangan Seminar Proposal	156
Lampiran 9: Bukti Perbaikan	157
Lampiran 10:Usulan Judul Skripsi	158
Lampiran 11: Keputusan Pengangkatan Dosen Pembimbing	159
Lampiran 12: Permohonan Riset	160
Lampiran 13:Laporan Kemajuan Bimbingan Skripsi	161
Lampiran 14: Undangan Ujian Skripsi	163
Lampiran 14: Undangan Ujian Skripsi	164
Lampiran 14: Undangan Ujian Skripsi	165

BAB 1

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Dalam perkembangannya, teknologi informasi dan komunikasi sekarang ini telah berkembang sangat pesat dan hampir telah mempengaruhi semua aspek kehidupan manusia. Dalam era teknologi ini sekarang ditandai dengan kecepatan dan kemudahan untuk membuat data informasi dan komunikasi secara lisan atau tertulis yang dibutuhkan, salah satunya di lembaga pendidikan. Teknologi informasi dan komunikasi mewadahi semua teknologi yang berhubungan dengan pengurusan informasi. Pengurusan ini meliputi pengambilan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, penyebaran, dan penyajian informasi dalam berbagai cara untuk menghasilkan informasi yang berkualitas, yaitu informasi yang relevan, akurat, dan tepat waktu. Oleh karena itu, kita perlu memahami akan keberadaan berbagai peralatan teknologi informasi dan komunikasi agar dapat di pergunakan untuk membangun potensi diri kita masing-masing. Muhajir Affandi,(2017:7) didalam bukanya menjelaskan, “Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) memuat semua teknologi yang berhubungan dengan penanganan informasi”.

Berhubungan dengan lembaga pendidikan, maka dalam mempelajari ilmu teknologi informasi dan komunikasi masih menjadi permasalahan yang belum terpecahkan. Salah Satu teknologi yang di gunakan untuk mengelolah informasi dan komunikasi yaitu komputer itu sendiri. Komputer yang kita ketahui sekarang, memiliki dua jenis prangkat yaitu perangkat keras (*Hardware*) dan perangan lunak (*Software*).

Dalam menjalankan sebuah komputer tersebut didalamnya memiliki sejumlah sistem perangkat lunak (*Software*) untuk menjalankannya salah satunya sistem aplikasi yang berisikan program-program untuk mengelolah data berupa informasi dan komunikasi yang kita permasalahan. Program yang di gunakan merupakan program keluaran perusahaan *Microsoft* yang bernama *Microsoft Office* dan versi di gunakan dalam penelitian ini yaitu versi dari tahun 2013 ke atas. Aplikasi *Microsoft Office* merupakan aplikasi perkantoran untuk mengelolah berbagai macam data-data yang ada di perkantoran. Di antara aplikasi yang terkenal

di pendidikan atau di perkantoran yaitu *Microsoft Word* sebagai pengelolah kata, *Microsoft Excel* sebagai pengelolah angka, dan *Microsoft Power Point* sebagai pengelolah penerapan tampilan.

Berdasarkan pengalaman saya penelitian dalam menjalankan laporan penelitian dalam menjalankan Pengenalan Lapanga Prasekolah dan Kuliah Kerja Nyata dan juga dalam pekerjaan di *Raudhatul Athfal* (RA) dalam menjalankan program aplikasi tersebut masih banyak belum sepenuhnya faham dan belum mengerti melakukan secara praktis dalam menjalankan program untuk mengerjakan secara efektif dan efisien dalam membuat sejumlah data dan ditambah mereka masih menggunakan aplikasi versi 2007 dan 2010 tersebut menjadikan mereka kesulitan memperbaharui pengetahuan mengenai pembaharuan perubahan dalam aplikasi tersebut.

Hal tersebut dapat disimpulkan bahwa kebanyakan dari mereka lebih banyak hanya bisa mengetik saja tetapi tidak bisa nyusun secara bersih dan rapi menggunakan sistem aplikasi sesuai dalam membuat data-data untuk laporan ke pusat. Salah satu cara dalam mempelajari hal tersebut biasanya mengikuti sejumlah pelatihan secara global dalam menyusun laporan-laporan yang di perlukan untuk sekolah.

Pada pendidikan pra sekolah khususnya *Raudhatul Athfal* ini biasanya tugas laporan yang dilaksanakan dilakukan oleh pendidik dan tenaga kependidikan secara serentak, dikarnakan tugas pendidikan di pra sekolah tidak terlalu banyak laporan yang dibuat dalam bidang pendidik tetapi lebih banyak ke bidang tenaga kependidikan untuk membuat laporan-laporan kegiatan dan keuangan di *Raudhatul Athfal* tersebut.

.Berdasarkan uraian masalah yang terjadi di atas maka peneliti akan melakukan penelitian dengan judul **“PENINGKATAN KEMAMPUAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM MENGGUNAKAN PROGRAM *MICROSOFT OFFICE WORD* DAN *EXCEL* MELALUI PELATIHAN DI PAUD RAUDHATUL ATHFAL SEKELURAHAN TALANG JAMBE PALEMBANG”**

2. Rumusan Masalah

Masalah dalam laporan ini antara lain:

- 2.1. Apakah ada peningkatan kemampuan guru dan tenaga pendidikan dalam menggunakan aplikasi *Microsoft Office Word* dan *Excel* melalui pelatihan *Raudhatul Athfal* sekelurahan Talanng Jambi kota Palembang?
- 2.2. Bagaimana cara meningkatkan kemampuan guru dan tenaga pendidikan dalam menggunakan aplikasi *Microsoft Office Word* dan *Excel* melalui pelatihan *Raudhatul Athfal* sekelurahan Talang Jambi kota Palembang?

3. Tujuan Penelitian

Tujuan dalam laporan ini antara lain:

- 3.1. Untuk mengetahui meningkatnya kemampuan guru dan tenaga pendidikan dalam menggunakan aplikasi *Microsoft Office Word* dan *Excel* melalui pelatihan di PAUD *Raudhatul Athfal* sekelurahan Talang Jambi kota Palembang.
- 3.2. Untuk mengetahui caranya meningkatkan kemampuan guru dan tenaga pendidikan dalam mengunakan aplikasi *Microsoft Office Word* dan *Excel* melalui pelatihan di PAUD *Raudhatul Athfal* sekelurahan Talang Jambi kota Palembang?

4. Hipotesis Tindakan

Dalam penelitian ini beranggapan bahwa kemampuan guru dan tenaga kependidikan dalam menggunakan *Microsoft Office Word* dan *Excel* tersebut dapat ditingkatkan dalam membuat laporan-laporan di pra sekolah secara praktis. Cara yang praktis dalam mempelajari aplikasi tersebut adalah dengan melakukan latihan atau praktikum pembelajaran dengan memahami teori dan praktik dasar-dasar dari aplikasi tersebut lalu di gunakan dengan beberapa contoh berupa membuat data-data informasi berupa dokumen-dokumen yang dibutuhkan pada pra seklolah tersebut.

5. Ruang Lingkup Penelitian dan Keterbatasan Penelitian

Penelitian tersebut menggunakan Penelitian Tindakan Kelas (PTK) merupakan kajian sistematis dari upaya perbaikan pelaksanaan praktek pendidikan oleh sekelompok guru dengan melakukan tindakan-tindakan dalam pembelajaran berdasarkan refleksi mereka mengenai hasil dari tindakan tersebut. Penelitian ini dari variable-variabel, populasi atau subjek penelitian yang di ambil yaitu para guru atau tenaga administrasi dengan materi dari mengoperasikan aplikasi *Microsoft Office Word* dan *Excel*.

6. Definisi Operasional

Istilah-istilah yang perlu dijelaskan dalam penelitian-penelitian pada Tindakan Kelas (PTK) untuk di kembangkan , adalah sebagai berikut:

- 6.1. *Microsoft Office* adalah perangkat lunak paket aplikasi untuk perkantoran yang dibuat oleh Microsoft dan dirancang untuk dijalankan di bawah sistem operasi *Microsoft Windows* dan *Mac OS X*.
- 6.2. *Microsoft Word* atau *Microsoft Office Word* merupakan perangkat lunak pengolah kata (word Processor) untuk mengolah dokumen.
- 6.3. *Microsoft Excel* atau *Microsoft Office Excel* merupakan sebuah program aplikasi lembar kerja spreadsheet yang dibuat untuk membuat dokumen dalam bentuk perhitungan dan bagan.
- 6.4. Peningkatan kemampuan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan merupakan usaha mendayagunaan, memajukan, dan meningkatkan produktivitas kerja setiap tenaga pendidik yang ada.
- 6.5. Pelatihan adalah suatu kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan menyesuaikan sikap seseorang terhadap tugas-tugas yang ditangani.

DAFTAR PUSTAKA

- Basari H & Rusdiana .2015. Manajemen dan Pelatihan Pendidikan. (Online), (<http://digilib.uinsgd.ac.id/11575/1/mapepe.pdf>, Diakses 27 November 2020)
- Chandrawati, T. & Yufiarti. 2018. Profesionalitas Guru PAUD. Banten: Universitas Terbuka.
- Gandana, G. 2019. Literasi ICT & Media Pendidikan Dalam Persepektif Pendidikan Anak Usia Dini. (Online),(https://books.google.co.id/books?id=0d_kDwAAQBAJ&source=gbs_slider_cls_metadata_7_mylibrary, Diakses Diakses 1 Januari 2021)
- Hapidin, Dkk. 2016. Manajemen Pendidikan TK/PAUD. Banten: Universitas Terbuka.
- Hartokom, A. 2014. Panduan Super lengkap Microsoft Office 2013. (Online), (https://books.google.co.id/books?id=5ExJDwAAQBAJ&source=gbs_slider_cls_metadata_7_mylibrary, Diakses 1 Januari 2021)
- Irwansyah, E & Moniaga, V.J. 2014. Pengantar Teknologi Informasi. (Online), (https://books.google.co.id/books?id=LCNkBQAAQBAJ&source=gbs_slider_cls_metadata_7_mylibrary, Diakses 1 Januari 2021)
- Iskandar, Y. 2018. Buku Ajar Pengantar Aplikasi Komputer. Yogyakarta: Deepublish.
- Mersiono. 2017. Manajemen Pendidikan Raudhatul Athfal. Depok: Prenadamedia Group.
- Mulyasa H E. 2010. Praktik Penelitian Tindakan Kelas. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
- Rianto & Wardana, A.K. 2019. Pelatihan Microsoft Office Sebagai Upaya Pengembangan dan Peningkatan Kemampuan Penggunaan Aplikasi Pengolah Kata Dan Angka Bagi Guru PAUD Al Muthi'in Yogyakarta. (Online),(<http://ejournals.stta.ac.id/index.php/KACANEGARA>, Diakses 01 Mei 2021)
- Sanjaya Wina. H. 2010. Penelitian Tindakan Kelas. Jakarta: Kencana
- Surya Bima, R. 2018. Pemanfaatan Aplikasi Microsoft Office Dalam Pengelolaan Dokumen Di Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1 a Khusus. (Online), (<https://ejournal.stta.ac.id/index.php/KACANEGARA>, Diakses 01 Mei 2021)

- [://repository.dinamika.ac.id/id/eprint/3136/1/15390150011-2018-Complete.pdf](http://repository.dinamika.ac.id/id/eprint/3136/1/15390150011-2018-Complete.pdf), Diakses 27 November 2020)
- Suryana, T & Koesheryatin. 2014. Mengenal Microsoft Office 2013. (Online), (<https://books.google.co.id/books?id=RN1MDwAAQBAJ&num=13>, Diakses 1 Januari 2021)
- Switri, E. 2019. Teknologi dan Media Pendidikan Dalam Pembelajaran. (Online), (https://books.google.co.id/books?id=KA-5DwAAQBAJ&source=gbs_slider_cls_metadata_7_mylibrary, Diakses Diakses 1 Januari 2021)
- Widodo, H. & Nurhayati, E. 2020. Manajemen Pendidikan. Bandung: PT. Remaja Rosda Karya.
- Wiratmadja R. 2009. Metode Penelitian Tindakan Kelas. Bandung: PT. Remaja Rosda Karya.
- Zulfajri, Muhibulah, M, Dkk. Pendidikan Anak Pra Sekolah. (Online), (https://books.google.co.id/books?id=dyEqEAAAQBAJ&source=gbs_slider_cls_metadata_7_mylibrary, Diakses 1 Januari 2021)