



EDUKASI MICROSOFT OFFICE WORD BAGI SANTRI KMI DI PONDOK MODERN AL-MUJAHIDUL AMIN

Muhammad Saiful Khair¹, Nor Faridatunnisa², Muhammad Wildanul Munir³

¹Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya, Palangka Raya, Indonesia

²Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya, Palangka Raya, Indonesia

³Pondok Modern Al-Mujahidul Amin, Palangka Raya, Indonesia

Article Information

Article history:

Received January 15, 2024

Approved January 22, 2024

Keywords:

Edukasi, Microsoft Office Word, Pondok Modern Al-Mujahidul Amin

ABSTRACT

The ability to operate office applications, one of which is Microsoft Office Word, is nowadays very important. This is because the development of science is very rapidly growing, thus forcing humans to always innovate to find more effective and efficient ways of working. However, the demand to master knowledge related to the Microsoft Office Word application is not owned by KMI students at Pondok Modern Al-Mujahidul Amin. This encourages the author to conduct Microsoft Office Word application training to improve the knowledge of its human resources. This training uses the training method, which is divided into the planning stage, preparation stage, implementation stage and training stage. The results showed that the knowledge of KMI students after the training became better. In addition, there are other by-products, namely learning modules that are useful to support the learning process of KMI students at Pondok Modern Al-Mujahidul Amin. These results are important to know so that future researchers can develop the research that has been done.

ABSTRAK

Kemampuan untuk mengoperasikan aplikasi perkantoran, salah satunya Microsoft Office Word, dewasa ini sangatlah penting. Hal ini disebabkan karena perkembangan ilmu pengetahuan yang sangat berkembang pesat, sehingga memaksa manusia untuk selalu berinovasi menemukan jalan yang lebih efektif dan efisien dalam pekerjaan. Namun, tuntutan untuk menguasai pengetahuan terkait aplikasi Microsoft Office Word itu tidak dimiliki oleh santri-santri KMI di Pondok Modern Al-Mujahidul Amin. Hal ini mendorong penulis untuk melakukan pelatihan aplikasi Microsoft Office Word untuk meningkatkan pengetahuan sumber daya manusianya. Pelatihan ini menggunakan metode pelatihan, yang terbagi pada tahap perencanaan, tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan tahap

pelatihan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengetahuan santri-santi KMI setelah diadakan pelatihan tersebut menjadi semakin baik. Selain itu, terdapat produk sampingan lain, yaitu modul pembelajaran yang berguna untuk menunjang proses belajar santri KMI di Pondok Modern Al-Mujahidul Amin. Hasil ini penting untuk diketahui agar peneliti-peneliti selanjutnya dapat mengembangkan penelitian yang telah dilakukan.

© 2024 EJOIN

*Corresponding author email: mkhair819@gmail.com

PENDAHULUAN

Dewasa ini, penggunaan teknologi aplikasi perkantoran menjadi suatu hal yang urgen untuk dikuasai.¹ Hal ini disebabkan karena hampir segala keperluan manusia saat ini memiliki hubungan erat dengan skill manajemen yang berbasis digital, sebagai akibat dari perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sangat pesat. Tidak hanya pekerja yang beurusan di ruang lingkup perkantoran, namun kaum muda-mudi di masa kontemporer saat ini juga dituntut untuk bisa mengoperasikan aplikasi-aplikasi tersebut. Hal ini tercermin dari adanya pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi yang diajarkan kepada siswa pada satuan Pendidikan sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, hingga Perguruan Tinggi.²

Microsoft Office Word, merupakan salah satu dari sekian banyak aplikasi perkantoran yang masyhur di era saat ini, yang fungsinya terfokus dalam bidang pengolahan kata. Aplikasi ini sangat dibutuhkan dalam dunia pendidikan.³ Berdasarkan fakta lapangan yang ada, semakin tinggi jenjang pendidikan yang ditempuh oleh seorang individu, maka akan semakin besar pula kebutuhannya terhadap aplikasi pengolah kata. Hal ini disebabkan karena adanya paradigma yang terjadi dalam dunia pendidikan, dan merupakan usaha manusia untuk mencapai sebuah sistem yang lebih efektif dan efisien.⁴ Apabila dibandingkan dengan zaman dahulu, yang mana proses belajar dan mengajar dilakukan dengan mengandalkan secarik kertas, pulpen atau pensil, dewasa ini semuanya berubah kearah yang lebih modern dan serba digital.

Berdasarkan fakta tersebut, maka perlu kiranya agar sedari awal, sebuah instansi pendidikan dapat memperhatikan dan memberikan lingkungan yang ideal terhadap perkembangan skill pengoperasian aplikasi perkantoran peserta didiknya. Dalam konteks ini, yang dimaksud adalah Microsoft Office Word. Meskipun aplikasi ini merupakan sebuah aplikasi yang cukup mudah untuk dioperasikan, namun di dalamnya terdapat banyak ikon yang memiliki fungsinya masing-masing. Sehingga, perlu adanya pengarahan

¹ Moh Miftakhur Rokhman et al., "Pelatihan Pemanfaatan Microsoft Office Pada Staf Pengajar Di SMPLBN (Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Negeri) Kota Malang," *Jurnal MNEMONIC* 1, no. 1 (2018): 4, <https://eprints.itn.ac.id/3437/>.

² Masdelima Azizah Sormin, Nur Sahara, and Lisna Agustina, "Pelatihan Pemanfaatan Perangkat Lunak (Microsoft Office Word Excel, Power Point) Dalam Kinerja Pengolahan Data Di Pemerintahan Desa Bagi Kepala Desa Se-Kecamatan Batang Angkola," *Martabe : Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat* 1, no. 2 (June 28, 2018): 79, <https://doi.org/10.31604/jpm.v1i2.78-82>.

³ Nailan Ni'mah Sinaga et al., "Analisis Manfaat dan Pentingnya Microsoft Word bagi Semua Kalangan," *Jurnal Ilmu Komputer, Ekonomi dan Manajemen* 2, no. 2 (2022): 2752.

⁴ Shafa Khairunnisa and Tian Abdul Aziz, "Studi Literatur: Digitalisasi Dunia Pendidikan Dengan Menggunakan Teknologi Augmented Reality Pada Pembelajaran Matematika," *Jurnal Riset Pendidikan Matematika Jakarta* 3, no. 2 (August 19, 2021): 55.

sejak dini terhadap peserta didik agar dapat terbiasa menggunakan aplikasi Microsoft Office Word dengan baik dan benar.

Pondok Modern al-Mujahidul Amin salah satunya, merupakan sebuah instansi Pendidikan yang beralamatkan di Jl. RTA Milono Km. 9,5 Kereng Bangkirai, Sebangau, Palangka Raya. Pondok modern ini memiliki 7 kelas tingkat Sekolah Dasar dan 3 kelas tingkat KMI.⁵ KMI sendiri merupakan singkatan dari *Kulliyatul Mu'alimat al-Islamiyah*, yaitu sebuah kurikulum yang menggabungkan sistem pendidikan sekolah umum dan sistem pendidikan pesantren. Hal ini memberikan konsekuensi berupa setiap santri yang tergabung dalam KMI diwajibkan untuk menginap dan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang diadakan di Pondok selama 24 jam.⁶

Terkait dengan aplikasi manajemen perkantoran, yaitu Microsoft Office Word, berdasarkan hasil pengamatan di lapangan, yaitu di lingkungan Pondok Modern Al-Mujahidul Amin, ditemukan bahwa anak-anak yang sedang menempuh pendidikan KMI tidak menguasai skil-skil dasar perkantoran, salah satunya aplikasi Microsoft Office Word. Sementara itu, beberapa agenda tahunan dari Pondok ini mewajibkan para santri KMI untuk melakukan segala hal yang berhubungan dengan administrasi, termasuk surat-menyurat. Hal ini kadang mendapatkan keluhan dari tenaga pengajar setempat, karena kemampuan yang dimiliki para santri tersebut kurang terasah.⁷ Sehingga, menyebabkan pertanyaan-pertanyaan dengan konteks yang sama selalu di utarakan tiap tahunnya. Beberapa penelitian yang berhubungan dengan Pondok Modern Al-Mujahidul Amin telah banyak dilakukan. Namun, penelitian-penelitian yang telah lalu masih menitikberatkan pada persoalan yang terjadi di Tingkat Dasar (SDIT) Mujahidul Amin, seperti permasalahan karakter,⁸ kesulitan dalam menghafal Al-Qur'an,⁹ dan keterampilan anak dalam bersosialisasi.¹⁰ Sedangkan, kajian dengan objek penelitian berupa santri KMI yang berada di Pondok Modern Al-Mujahidul Amin belum pernah dilakukan. Sehingga, penelitian ini bisa dikatakan memiliki nilai *novelty* atau kebaruan.

METODE PELAKSANAAN

Metode yang digunakan pada kegiatan pengabdian ini yaitu dengan menggunakan metode pelatihan. Kegiatan ini dibagi ke dalam beberapa tahap, yakni tahap perencanaan, tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan tahap pelatihan. Bersamaan dengan berjalannya tahap pelatihan, penulis juga telah menyusun modul pembelajaran yang berisikan materi yang telah disesuaikan dengan kebutuhan santri KMI setempat, yaitu hal-hal dasar yang terkait dengan Microsoft Office Word. Setelah proses pemberian materi berakhir, maka langkah selanjutnya adalah melakukan tanya jawab sebagai cara untuk mengetahui apakah peserta didik telah memahami materi yang disampaikan. Selain proses tanya jawab, terkadang juga diselingi dengan praktik, yang mewajibkan setiap santri KMI di Pondok Modern Al-Mujahidul Amin mempraktikkan materi yang telah diberikan.

⁵ M. Azryan Syafiq, *Bunga Rampai Merdeka Belajar Kampus Merdeka Jurusan Adab Dan Ushuluddin* (Palangka Raya: Yayasan Zawiyah Miftahus Shudur, 2022), 87.

⁶ Muhammad Wildanul Munir, Pondok Modern Al-Mujahidul Amin, April 15, 2023.

⁷ Aris Purwanto, Problematika di Lingkungan Pondok Modern Al-Mujahidul Amin, April 10, 2023.

⁸ Pujiati, "Strategi Penguatan Pendidikan Karakter Pada Siswa Sekolah Dasar Islam Terpadu Al-Mujahidul Amin Palangka Raya" (Tesis, Palangka Raya, IAIN Palangka Raya, 2018), iv.

⁹ Hadi Rusadi, "Strategi Guru Mengatasi Kesulitan Siswa Dalam Pembelajaran Tahfidzul Qur'an Juz 30 Di SD IT Mujahidul Amin Kereng Bangkirai Palangka Raya" (Skripsi, Palangka Raya, IAIN Palangka Raya, 2020), vi.

¹⁰ Rizky Amelia et al., "Teknik Reinforcement Untuk Meningkatkan Keterampilan Sosial Anak Usia Sekolah," *Ristekdik (Jurnal Bimbingan Dan Konseling)* 8, no. 1 (2023): 1.

Pelatihan ini di laksanakan selama 10 hari berturut-turut, terhitung sejak tanggal 27 Maret 2023 sampai 7 April 2023, dengan jumlah peserta didik sebanyak 19 orang.

Pelatihan Aplikasi Microsoft Office Word Di Pondok Modern Al-Mujahidul Amin

Untuk mengatasi adanya gap antara tuntutan zaman dan keadaan lingkungan yang ada di dalam Pondok Modern al-Mujahidul Amin, penulis akhirnya memutuskan untuk membuat sebuah pelatihan yang bertujuan untuk memberikan pengetahuan dasar terkait Microsoft Office Word. Namun sebelum merealisasikannya, hal pertama yang penulis lakukan adalah membentuk tim. Tim tersebut secara umum hanya terdiri sebanyak 2 orang. Kemudian, langkah berikutnya adalah menentukan konsep dan rencana pembelajaran yang akan dilakukan. Setelah semua hal terkonsep, langkah selanjutnya adalah mengajukan proposal kegiatan pelatihan Microsoft Office Word ke pimpinan Pondok Modern setempat, yaitu Muhammad Wildanul Munir. Penyampaian konsep-konsep, materi, dan sarana yang digunakan terjadi pada kesempatan ini, yang mana akhirnya, ajuan untuk melakukan kegiatan tersebut mendapat persetujuan.

Pelaksanaan pelatihan dilakukan terhitung sejak 27 Maret-7 April 2023. Namun, sebelum pelatihan dimulai pada tanggal 27 Maret 2023, tim telah membuat sebuah modul pembelajaran yang materi-materinya telah disesuaikan dengan kebutuhan santri KMI setempat. Adapun materi yang dihadirkan dalam modul pembelajaran ini terbagi menjadi 5 bagian. Pada bagian *pertama*, penulis menyajikan materi berupa pengenalan terhadap aplikasi Microsoft Office Word, meliputi sejarah, fungsi dan urgensinya secara umum serta penjabaran mengenai bagian-bagian dari aplikasi ini. Namun, sebelum masuk ke dalam materi pembelajaran, penulis memaparkan terlebih dahulu mengenai kompetensi dasar, metode pembelajaran, tujuan pembelajaran dan pertanyaan pemantik. Hal ini penulis lakukan pada setiap BAB-nya guna sebagai pedoman pada saat pembelajaran dimulai dan sebagai tolak ukur keberhasilan dalam kegiatan belajar-mengajar. Pada bagian akhir, penulis mensertakan rangkuman serta beberapa soal yang berguna untuk menguji sampai dimana pemahaman peserta didik selama proses pembelajaran berlangsung.

Pada bagian *kedua*, penulis menyajikan materi berupa pendalaman terhadap salah satu bagian dari aplikasi Microsoft Office Word, berupa ribbon. Pada bagian ini, penulis secara lengkap menjabarkan secara umum fungsi dari tab-tab yang ada pada aplikasi Microsoft Office Word. Diantaranya ada tab home, insert, design, layout, references, mailings, review dan view. Selain fungsi dari tab-tab tersebut, penulis juga secara rinci menyebutkan setiap ikon yang terdapat di dalam tab tersebut yang disertai dengan fungsinya. Tidak lupa, penulis juga mensertakan rangkuman yang memuat poin-poin penting selama proses pembelajaran materi ke-2 ini, dan beberapa soal baik itu untuk menguji secara teori maupun secara praktik.

Bagian selanjutnya, penulis menyajikan materi berupa pembuatan surat dan amplop surat menggunakan aplikasi Microsoft Office Word. Adapun yang melatar belakangi dimasukkannya materi ini karena diketahui bahwasanya setiap tahun, Pondok Modern al-Mujahidul Amin mengadakan sebuah acara yang bernama Arena Gembira. Dari informasi yang di dapat, acara ini 100% diurus oleh santri setempat, meliputi pembuatan konsep acara, dekorasi, hingga masalah administrasi, seperti pembuatan surat, proposal dan hal lain semacamnya. Sehingga, memasukkan materi pembuatan surat dan amplop surat dengan aplikasi Microsoft Office Word merupakan sesuatu hal yang wajar jika dimasukkan ke dalam modul ini.

Materi pada BAB *ketiga*, dimulai dengan bagaimana cara membuat surat menggunakan aplikasi Microsoft Office Word. Setelah penjabaran mengenai kompetensi dasar, metode, tujuan pembelajaran serta pertanyaan pemantik, materi pada bagian ini dimulai dari pengertian surat serta beberapa unsur yang harus ada di dalam surat itu

sendiri. Diantaranya bagian kop/kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran surat, perihal surat, alamat yang dituju, salam pembuka, kalimat pembuka serta isi surat, kalimat penutup surat, salam penutup dan tanda tangan, yang mana semua bagian ini dilengkapi dengan contoh dan tata cara pembuatannya (sebagaimana pada bagian kepala/kop surat)

Kemudian, pada bagian ke-2 dari BAB *ketiga*, pembahasan berganti kepada tata cara pembuatan amplop surat. Pertama-tama yang penulis lakukan pada bagian ini adalah menyajikan contoh amplop surat yang telah selesai dibuat menggunakan aplikasi Microsoft Office Word. Selanjutnya, penulis menjabarkan langkah-langkah yang harus ditempuh agar peserta didik dapat membuat format amplop surat sebagaimana yang penulis cantumkan pada modul. Diakhir materi, tidak lupa penulis sertakan rangkuman serta latihan pembuatan surat beserta amplopnya. Hal ini dilakukan untuk mengetahui sampai sejauh mana pemahaman peserta didik mengenai pembuatan surat-menyerurat dalam aplikasi Microsoft Office Word.

Lalu, pada bagian *keempat*, penulis menyajikan materi mengenai tata cara penomoran halaman serta pembuatan daftar isi. Materi ini dimasukkan, karena mengingat fungsi dari nomor halaman serta daftar isi yang amat urgen dalam sebuah dokumen. Dimulai dari penjabaran berupa pengertian dan fungsi nomor halaman itu sendiri, lalu pemaparan mengenai tatacara pembuatannya. Setelah itu, dilanjutkan dengan penjelasan mengenai langkah-langkah pembuatan daftar isi pada sebuah dokumen. Setelah itu, dilanjutkan dengan pemberian rangkuman yang berisikan poin-poin penting, lalu pemberian latihan soal untuk menguji sampai dimana pemahaman peserta didik terhadap teori yang diberikan, serta pemberian soal yang mewajibkan peserta didik untuk praktik secara langsung dalam proses pembuatan nomor halaman dan daftar isi dalam sebuah dokumen.

Terakhir, pada bagian *kelima*, penulis menyajikan materi berupa kumpulan tombol shortcut yang dapat di akses pada aplikasi Microsoft Office Word. Tujuan dari dimasukkannya materi ke dalam modul, tidak lain untuk mempermudah kerja peserta didik dalam mengoperasikan aplikasi ini. Dibagian akhir, penulis tidak menyertakan rangkuman sebagaimana pada BAB-BAB sebelumnya, karena memang materi yang dipaparkan dalam BAB ini sudah tersaji sesingkat mungkin. Kemudian, juga tidak disertakan latihan soal untuk menguji kompetensi peserta didik, karena memang pada bagian ini, materi yang dimasukkan merupakan materi yang perlu pembiasaan saja. Sehingga tidak perlu adanya perlakuan khusus bagi peserta didik agar dapat menguasai materi pada BAB ini secara menyeluruh.

Setelah tim menyelesaikan penyusunan modul sebagaimana yang telah dijelaskan di atas, maka proses pembelajaran pun dimulai pada tanggal 27 Maret 2023. Pembelajaran ini dilaksanakan setelah melaksanakan salat Zuhur, atau tepatnya pada pukul 13.00 WIB, yang dihadiri oleh 19 orang santri KMI. Namun, perlu diketahui sebelumnya bahwa materi modul pembelajaran yang telah dibuat oleh tim pelatihan, telah disesuaikan dengan rencana pembelajaran yang telah disiapkan. Berikut rencana pembelajaran yang telah disiapkan untuk melaksanakan pelatihan Microsoft Office Word di Pondok Modern Al-Mujahidul Amin,

Tabel 1: Rencana Pelatihan Microsoft Office Word Pondok Modern Al-Mujahidul Amin

| Waktu Pelaksanaan | Kemampuan Akhir Yang Diharapkan | Bahan Kajian | Metode Pembelajaran | Waktu |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------|
| Senin, 27 Maret 2023 | Santri dapat memahami alur pelatihan Ms Word | RPS, Overview materi pelatihan Ms Word | Diskusi dua arah | 1 x 60 Menit |
| Selasa, 28 Maret 2023 | Santri dapat mengetahui dan memahami aplikasi Ms Word, bagian-bagiannya dan urgensinya di masa sekarang | Modul pembelajaran Ms Word, BAB I mengenai "Microsoft Office Word" | Penyampaian materi, praktik, dan tanya jawab | 1 x 60 Menit |
| Rabu, 29 Maret 2023 | Santri dapat mengetahui dan memahami bagian-bagian dari tab home beserta kegunaannya | Modul pembelajaran Ms Word, BAB II mengenai "Tab dan Group" | Penyampaian materi, praktik, dan tanya jawab | 1 x 60 Menit |
| Kamis, 30 Maret 2023 | Santri dapat mengetahui dan memahami bagian-bagian dari tab insert beserta kegunaannya | Modul pembelajaran Ms Word, BAB II mengenai "Tab dan Group" | Penyampaian materi, praktik, dan tanya jawab | 1 x 60 Menit |
| Jum'at, 31 Maret 2023 | Santri dapat mengetahui dan memahami bagian-bagian dari tab layout beserta kegunaannya | Modul pembelajaran Ms Word, BAB II mengenai "Tab dan Group" | Penyampaian materi, praktik, dan tanya jawab | 1 x 60 Menit |
| Senin, 3 April 2023 | Santri dapat mengetahui dan memahami tata cara pembuatan nomor halaman dalam Ms Word | Modul pembelajaran Ms Word, BAB III mengenai "Pembuatan Nomor halaman dengan Ms Word" | Penyampaian materi, praktik, dan tanya jawab | 1 x 60 Menit |
| Selasa, 4 April 2023 | Santri dapat mengetahui dan memahami tata cara pembuatan surat dalam Ms Word | Modul pembelajaran Ms Word, BAB IV mengenai "Pembuatan Surat Dengan Ms Word" | Penyampaian materi, praktik, dan tanya jawab | 1 x 60 Menit |
| Rabu, 5 April 2023 | Santri dapat mengetahui dan memahami tata cara pembuatan | Ms Word" Modul pembelajaran Ms Word, BAB IV | Penyampaian materi, praktik, dan tanya jawab | 1 x 60 Menit |

| | surat dalam Ms Word | mengenai "Pembuatan Surat Dengan Ms Word" | | |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------|
| Kamis, 6 April 2023 | Santri dapat mengetahui aplikasi yang mempermudah dalam pengutipan ayat-ayat Al-Qur'an dalam Ms Office Word, yaitu Qur'an Kemenag | - | Penyampaian materi, praktik, dan tanya jawab | 1 x 60 Menit |
| Jum'at, 7 April 2023 | Santri dapat mengetahui aplikasi yang mempermudah dalam pencarian Hadis Nabi ﷺ, yaitu Kutub Tis'ah | - | Penyampaian materi, praktik, dan tanya jawab | 1 x 60 Menit |

Pembelajaran dilakukan dengan metode ceramah yang disertai dengan memeragakan secara langsung materi yang sedang dijelaskan. Setelah penjabaran materi selesai, langkah selanjutnya meinginstruksikan kepada setiap individu yang berhadir untuk praktik maju ke depan untuk membuat sesuai dengan apa yang telah dijelaskan sebelumnya. Pelatihan ini diakhiri dengan penjelasan dua aplikasi yang berhubungan dengan Al-Qur'an dan Hadis, yaitu Qur'an Kemenag, dan Kutub Tis'ah.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan paparan fenomena yang telah di munculkan pada bagian sebelumnya, dan solusi yang ditawarkan, didapatkan hasil bahwa pelatihan tersebut memberikan dampak perubahan yang signifikan terhadap pengetahuan santri KMI di Pondok Pesantren Mujahidul Amin. Mereka dapat mengetahui dan mengingat segala hal yang telah dipelajari, karena proses pembelajaran dilakukan dengan cara yang interaktif dan sesekali diselengi dengan guyonan yang memecahkan suasana. Selain itu, modul yang telah dibuat sebelumnya, telah dicetak menjadi suatu modul yang utuh serta resmi, dan telah diserahkan secara resmi ke pihak Pondok Modern Al-Mujahidul Amin sebagai pegangan dasar dalam mempelajari aplikasi Microsoft Office Word. Dapat disimpulkan, pengabdian ini telah memberikan dua manfaat besar, yaitu peningkatan pengetahuan santri KMI terhadap aplikasi tersebut, dan modul pembelajaran yang dapat menunjang mereka apabila sewaktu-waktu mengalami kelupaan terhadap apa yang telah dipelajari. Tentu, penelitian ini masih memiliki banyak kekurangan dan celah bagi peneliti lainnya. Sehingga, membuka celah untuk peneliti-peneliti selanjutnya agar bisa melakukan kajian serupa, baik menggunakan metode, pendekatan, bahkan rumusan masalah yang berbeda.

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada Pondok Modern Al-Mujahidul Amin Palangka Raya, sebagai mitra pengabdian/magang dalam program Merdeka Belajar Kampus Merdeka, terlebih kepada Muhammad Wildanul Munir selaku pimpinan Pondok Modern Al-Mujahidul Amin. Selain itu, ucapan terimakasih juga disertakan kepada Nor

Fariddatunnisa sebagai Dosen Pembimbing Lapangan yang tidak henti-hentinya memberikan dedikasi yang terbaik untuk mahasiswa-mahasiswinya.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Amelia, Rizky, Ihsan Mz, Ari Pamungkas, and Muhammad Wildanur Munir. "Teknik Reinforcement Untuk Meningkatkan Keterampilan Sosial Anak Usia Sekolah." *Ristekdik (Jurnal Bimbingan Dan Konseling)* 8, no. 1 (2023): 1–7.
- [2] Islamiyati, Era. "Penyuluhan Tentang Pentingnya Mematuhi Protokol Kesehatan Untuk Menjaga Stabilitas Kegiatan Mengaji Di Pondok Pesantren Darusalam Lereng Kelud Kec.Kepung Kab. Kediri." *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Desa* 2, no. 2 (2021): 142–64.
- [3] Khaerul, Khaerul Umam, Nila Asisah, Zaenal Muttaqin, M. Masrul Anam, and Riki Rokhmatul Aziza. "Peningkatan Kualitas Taman Pendidikan Al-Qur'an (TPQ) Melalui Metode Participatory Action Research (PAR)." *Jurnal Pendidikan Dan Pengabdian Masyarakat* 5, no. 4 (November 12, 2022): 411–16. <https://doi.org/10.29303/jppm.v5i4.4259>.
- [4] Khairunnisa, Shafa, and Tian Abdul Aziz. "Studi Literatur: Digitalisasi Dunia Pendidikan Dengan Menggunakan Teknologi Augmented Reality Pada Pembelajaran Matematika." *Jurnal Riset Pendidikan Matematika Jakarta* 3, no. 2 (August 19, 2021): 53–62.
- [5] Munir, Muhammad Wildanul. Pondok Modern Al-Mujahidul Amin, April 15, 2023.
- [6] Pujiati. "Strategi Penguatan Pendidikan Karakter Pada Siswa Sekolah Dasar Islam Terpadu Al-Mujahidul Amin Palangka Raya." Tesis, IAIN Palangka Raya, 2018.
- [7] Purwanto, Aris. Problematika di Lingkungan Pondok Modern Al-Mujahidul Amin, April 10, 2023.
- [8] Rokhman, Moh Miftakhur, Suryo Adi Wibowo, Yosep Agus Pranoto, and Kartiko Ardi Widodo. "Pelatihan Pemanfaatan Microsoft Office Pada Staf Pengajar Di SMPLBN (Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Negeri) Kota Malang." *Jurnal MNEMONIC* 1, no. 1 (2018). <https://eprints.itn.ac.id/3437/>.
- [9] Rusadi, Hadi. "Strategi Guru Mengatasi Kesulitan Siswa Dalam Pembelajaran Tahfidzul Qur'an Juz 30 Di SD IT Mujahidul Amin Kereng Bangkirai Palangka Raya." Skripsi, IAIN Palangka Raya, 2020.
- [10] Sholehuddin, Imam, and Nurbaiti Nurbaiti. "Pentingnya Microsoft Word Dalam Menunjang Pembelajaran." *Jurnal Edukasi Nonformal* 4, no. 1 (March 27, 2023): 540–49.
- [11] Sinaga, Nailan Ni'mah, Nurlaila Hasibuan, Rizka Salsabila, and Nurbaiti. "Analisis Manfaat dan Pentingnya Microsoft Word bagi Semua Kalangan." *Jurnal Ilmu Komputer, Ekonomi dan Manajemen* 2, no. 2 (2022): 2751–56.
- [12] Sormin, Masdelima Azizah, Nur Sahara, and Lisna Agustina. "Pelatihan Pemanfaatan Perangkat Lunak (Microsoft Office Word Excel, Power Point) Dalam Kinerja Pengolahan Data Di Pemerintahan Desa Bagi Kepala Desa Se-Kecamatan Batang Angkola." *Martabe : Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat* 1, no. 2 (June 28, 2018): 78–82. <https://doi.org/10.31604/jpm.v1i2.78-82>.
- [13] Syafiq, M. Azryan. Bunga Rampai Merdeka Belajar Kampus Merdeka Jurusan Adab Dan Ushuluddin. Palangka Raya: Yayasan Zawiyah Miftahus Shudur, 2022.
- [14] Yusria, Fiqi Nurmandasari, Achmad Fadlan, and Nurmalia. "Tari Dan Gerak Sebagai Upaya Meningkatkan Budaya Lokal Untuk Menanamkan Sikap Sadar Budaya Di Kecamatan Danau Teluk, Kota Jambi." *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Nusantara* 4, no. 1 (2023): 441–45.