

PELATIHAN MICROSOFT WORD UNTUK MENUNJANG PROSES PENDIDIKAN RUMAH YATIM DAARUS SAADAH DESA RAWA KALONG KEC.GUNUNG SINDUR BOGOR

Dede Sunandar¹, Raditia Vindua², Badriah Nursakinah³

¹ Teknik Informatika, University Pamulang, No. 46 Buaran, Serpong, Tangerang Selatan 15310
e-mail: ¹dosen02379@unpam.ac.id

^{2,3} Teknik Informatika, University Pamulang, No. 46 Buaran, Serpong, Tangerang Selatan 15310
e-mail: ²dosen02779@unpam.ac.id, ³dosen02364@unpam.ac.id

Abstract

In the era of globalization where technology, information and communication (ICT) is developing very rapidly, the world of education has experienced changes in its management as a result of demands to utilize technology, changes in learning and demands to innovate are important things to do. Various applications are available and educators can use them to develop learning media. The Microsoft word application is very important to use in this digital era, where Microsoft Word is good for use by elementary school children to tertiary institutions, even for workers. With the use that is increasingly in demand by several groups, both from the office sector and the world of education. For this reason, training was made in the context of community service which aims to increase the knowledge and understanding of younger siblings at the Daarus Saadah Orphanage with a total of 50 participants. given the results obtained from the participants who were very enthusiastic about participating in this training, on the other hand the lack of knowledge and training made the participants very difficult to operate it. After the training was carried out, 90% of the participants were able to understand and practice it, because the method used was to guide the participants to practice what material was presented. This training is very useful for participants to add insight

Keywords: Microsoft Word Apps; Training; Kontribusi at Society

Abstrak

Di era globalisasi dimana teknologi, informasi, dan komunikasi (TIK) sangat cepat berkembang maka dunia pendidikan mengalami perubahan dalam pengelolaannya sebagai dampak dari tuntutan memanfaatkan teknologi perubahan dalam pembelajaran dan tuntutan melakukan inovasi menjadi hal penting yang harus dilakukan. Berbagai aplikasi tersedia dan dapat memanfaatkan pendidik untuk mengembangkan media pembelajaran. Aplikasi microsoft word sangat penting digunakan di era digital ini, dimana microsoft word ini baik digunakan untuk anak Sekolah Dasar hingga Perguruan Tinggi bahkan untuk pekerja sekalipun. Dengan penggunaan yang semakin diminati oleh beberapa kalangan baik dari sektor perkantoran maupun dunia pendidikan. Untuk itu dibuatlah pelatihan dalam rangka pengabdian kepada masyarakat yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan serta pemahaman adik-adik di Rumah Yatim Daarus Saadah dengan jumlah peserta sebanyak 50 orang. Berdasarkan pelatihan yang diberikan diperoleh hasil dari para peserta sangat antusias untuk mengikuti pelatihan ini, disisi lain kurangnya pengetahuan dan pelatihan membuat peserta sangat kesulitan dalam mengoperasikannya. Setelah pelatihan dilakukan terdapat 90% peserta dapat memahami dan mempraktikkannya, karena metode yang dipakai dengan cara memandu para peserta untuk mempraktikan materi apa yang disampaikan. Pelatihan ini sangat berguna bagi para peserta untuk menambah wawasan

Kata Kunci : Aplikasi Microsoft Word; Pelatihan; Pengabdian Kepada Masyarakat

1. PENDAHULUAN

Microsoft word adalah program pengolah kata yang memiliki tujuan untuk membuat dokumen teks yang dapat disimpan secara elektronik, dicetak dikertas atau disimpan dalam format PDF. Microsoft word sendiri sangat populer didunia termasuk di Indonesia. Bahkan sejak dibangku sekolah pasti setiap pelajar akan diajari untuk menggunakan program pengolah kata yang satu ini. Mempelajari Microsoft word memang perlu dilakukan oleh semua orang. Pasalnya program yang satu ini akan sangat memudahkan pekerjaan atau pembuatan tugas yang berhubungan dengan pengolahan kata

Terdapat beberapa alasan mengapa banyak orang lebih memilih untuk menggunakan Microsoft Word. Disamping memberikan kemudahan dalam membuat, mengubah serta mengatur sebuah dokumen. Microsoft Word telah menyediakan beberapa fitur unggulan yang dapat digunakan, dimana fitur ini akan berbeda pada setiap versi Microsoft Word itu sendiri. Namun diantara sekian banyaknya fitur yang disediakan, pada dasarnya memiliki fungsi yang sama disetiap versinya. Seperti beberapa fitur yang menjadi salah satu unggulan dari Microsoft Word.

a. Auto Correct : Fitur yang berguna untuk memperbaiki kesalahan kata yang tidak disengaja oleh pengguna. Misalnya saja ingin menuliskan kata "happnes", tetapi yang diketik "happens". Maka Microsoft Word secara otomatis.

b. MailMerge : Merupakan sebuah fitur yang memungkinkan untuk dapat menghasilkan beberapa surat, label, amplop dan sejenisnya dengan menggunakan informasi yang disimpan dalam daftar, database atau spreadsheet.

c. Macro : Serangkaian perintah dan instruksi yang dikelompokkan sebagai satu perintah untuk menyelesaikan tugas sebagai suatu perintah untuk menyelesaikan tugas secara otomatis. Dalam hal ini sangat berguna untuk menghemat waktu dalam tugas yang ering dikerjakan.

d. Add-ins : Microsoft Word didukung dengan banyak aplikasi lainnya, seperti PDF Reader dan juga Grammarly. Yang memungkinkan untuk dapat membuka file dari Microsoft Word di beberapa aplikasi lainnya dilakukan pada layar monitor yang akan terlihat sama persis dengan hasil keluaran saat dokumen dicetak.

e. Booklet Layout : Fitur ini berguna untuk membuat atau mencetak buku dengan menarik. Dimana fitur ini dapat mempermudah dalam mengatur isi dari buku seperti pengaturan halaman, tata letak lipatan dan sejenisnya.

f. WYSIWYG : Arti dari fitur WYSIWYG adalah What You Is What You Get ini adalah memungkinkan apa yang sedang dilakukan pada layar monitor yang akan terlihat sama persis dengan hasil keluaran saat dokumen dicetak.

Pada dasarnya fungsi utama dari program ini adalah untuk mengolah kata yang dapat dikerjakan melalui Microsoft Word. Tentu saja dengan bantuan program ini akan di berikan kemudahan dalam mengerjakan. Dan berikut beberapa fungsi dan manfaat utama dari Microsoft Word

a. Membuat Dokumen : Dengan program ini kita dapat membuat dokumen dalam bentuk apapun seperti halnya teks, gambar, grafik ataupun tabel. Dan dokumen ini biasanya berupa surat, laporan dan jurnal, buku serta dokumen teks lainnya.

b. Mengedit Dokumen : Apabila terjadi sebuah kesalahan dalam pengetikan, kita dapat mengubah isi dari dokumen tersebut.

Microsoft word juga merupakan aplikasi yang paling sering digunakan dalam kegiatan belajar mengajar. Aplikasi tersebut digunakan dalam menyampaikan materi-materi dengan metode komputerisasi sehingga proses pembelajaran menjadi tidak monoton.

Dengan microsoft word pula, pembuatan sebuah dokumen yang akan dibuat. Dan penggunaan microsoft word juga mampu untuk meminimalisir kesalahan-kesalahan dalam penulisan serta mengurangi penggunaan kertas yang dapat merusak lingkungan. Dan dapat dikatakan bahwa menguasai microsoft word termasuk salah satu skill penting harus dimiliki oleh pelajar di era digital. Saat ini mulai dari kegiatan belajar mengajar yang telah di dominasi dengan penggunaan kerja yang dinamis. Kemampuan microsoft word khususnya word tidak lagi sebuah nilai plus akan tetapi bisa disebut sebagai sebuah keharusan

2. METODE

Microsoft Office Word 2007 merupakan aplikasi pengolah kata (word processor) yang biasa digunakan untuk membuat laporan, dokumen berbentuk surat, brosur, tabel, dan masih banyak lagi dokumen-dokumen lain yang biasa dibuat dengan menggunakan Microsoft Office Word.

Microsoft Office Word 2007 merupakan pengembangan dari versi sebelumnya yang mengalami banyak perubahan dan perbaikan, sehingga lebih fleksibel digunakan di masa kini.

Microsoft Office Word juga menyediakan fasilitas penuh terhadap apa yang kita perlukan. Dengan fasilitasnya yang lengkap lengkap ini telah menghantarkan Microsoft Office Word 2007 sebagai program aplikasi pengolah kata yang mutakhir saat ini..

Berbeda dari versi sebelumnya seperti seperti Word 2000, XP dan 2003, Word 2007 tidak lagi menyediakan menu bar dengan pull downnya beserta toolbar-toolbar seperti formating, standar dan drawing, tetapi terdiri dari beberapa tab yang terdiri dari beberapa grup yang masing-masing grup terdiri dari beberapa perintah singkat/icon.

Pada bab ini akan diuraikan tentang pengenalan terhadap Microsoft Office Word 2007 seperti membuka dan menutup jendela Word 2007, menyimpan dan membuka file, membuat dokumen baru, mengenal jendela Word 2007 dan mengenal dasar pengetikan yang merupakan langkah awal yang benar-benar harus dikuasai dalam mempelajari Microsoft Office Word 2007.

Agar pelaksanaan kegiatan dapat tercapai sesuai yang diharapkan, maka pengabdian berusaha melakukan proses evaluasi dari kegiatan tersebut, dengan menentukan kriteria dan menetapkan indikator keberhasilan

3. HASIL

Pengabdian masyarakat berupa pelatihan Microsoft word, di Rumah Yatim Daarus Saadah yang memiliki tahapan pelaksanaan agar berjalan dengan baik seperti perangkat laptop yang tersedia, baik itu milik DKM atau para anggota Karang Taruna Desa Rawa Kalong Gunung Sindur yang membawa peralatan sendiri, dibantu dengan laptop para anggota PKM jika dibutuhkan. Tim PKM melalui dana PKM memberikan bantuan untuk pelaksanaan pemenuhan sarana dan prasarana yang dapat mendukung pelaksanaan kegiatan untuk menggunakan media sosial sebagai sarana memperluas jangkauan dakwah untuk para anggota. Pelaksana dan tim memberikan motivasi serta pemahaman yang dilanjutkan pelatihan kepada para anggota. Pada program PKM ini, kolaborasi yang terjadi hanya antara Universitas Pamulang yang diwakili tim PKM dengan Karang Taruna Desa Rawa Kalong Gunung Sindur tanpa adanya pihak ketiga. Apabila program ini berjalan dengan baik, tim PKM dapat mencari pihak ketiga sebagai sponsor pelaksanaan PKM selanjutnya.

Hasil kegiatan pengabdian pada masyarakat secara garis besar mencakup beberapa komponen sebagai berikut:

- a. Keberhasilan target jumlah peserta pelatihan.

- b. Ketercapaian target materi yang telah direncanakan

Target peserta pelatihan seperti direncanakan sebelumnya adalah 20 orang DKM dan Remaja karang taruna rumah yatim daarul saadah Rawa Kalong Gunung Sindur Bogor, 3 orang dosen. Dalam pelaksanaannya, kegiatan ini diikuti oleh 18 orang remaja, 7 orang DKM dan 3 orang dosen. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa target peserta mencapai 100%.

4. PEMBAHASAN

Pelatihan Microsoft Word dilakukan pada hari Minggu, 05 Maret 2023 dengan mengadakan kegiatan berupa ceramah, tanya jawab, dan diskusi tentang hal-hal sebagai berikut :

- a. Bagaimana cara mengoperasikan dan memanfaatkan Microsoft Word?
- b. Bagaimana cara memanfaatkan Microsoft Word dengan optimal?
- c. Bagaimana cara mengimplementasikan dan mengoperasikan Microsoft Word?

Pada sesi presentasi materi dan pelatihan yang disampaikan oleh Ibu Raditia Vindua , S.Kom., M.Kom membahas mengenai materi Microsoft Word, dan pelatihan Microsoft Word, serta cara penggunaannya. Pada paparan ini dijelaskan bahwa fungsi dari Microsoft Word yaitu Membuat Surat, Membuat Dokumen, Mengoreksi kata-kata, membuat dan membuka file dari berbagai macam format dan kolaborasi dengan program office lain Microsoft word juga memiliki manfaat yaitu dapat memudahkan pekerjaan dan dapat menghemat waktu serta menghemat kertas.

5. KESIMPULAN

Kegiatan Pengabdian pada masyarakat tentang pemanfaatan media dakwah digital pada Remaja Rumah Yatim Daarus Saadah ini dapat diselenggarakan dengan baik dan berjalan lancar sesuai dengan rencana kegiatan yang telah disusun. Kegiatan ini mendapat sambutan sangat baik terbukti dengan keaktifan peserta mengikuti seluruh proses acara dan proses sesi tanya jawab seputar materi yang diberikan. Berdasarkan analisis sosialisasi dari hasil pengabdian yang dilakukan, dapat diambil kesimpulan bahwa, manfaat dari Microsoft Word dapat memudahkan pekerjaan dan dapat menghemat waktu dalam membuat berbagai macam laporan yang diinginkan

UCAPAN TERIMAKASIH

Puji syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan pengabdian kepada masyarakat ini. Penulisan laporan ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat dalam pengabdian kepada masyarakat, dari program studi Teknik Informatika Universitas Pamulang. Penulis menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai menyusun laporan ini, sangatlah sulit bagi penulis untuk menyelesaikan laporan ini.

Ucapan terimakasih kepada LPPM Universitas Pamulang dan Karang Taruna Rumah Yatim Daarul Saadah Rawa Kalong yang telah memberikan dukungan sehingga kegiatan ini dapat terlaksana dengan baik.

DOKUMENTASI KEGIATAN



Gambar 1. Pemaparan Materi



Gambar 2. Pemberian cendra mata



Gambar 3. Foto Bersama

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Radhya, Y., Edriati, S., & Yuhendri, R. (2020). Pelatihan Microsoft Office Sebagai Upaya Peningkatan kemampuan Mahasiswa Dalam mengolah Data. Rangkang : Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat
- [2] B. Ngatmiyatun. "peningkatan kemampuan Penggunaan Microsoft Office 36. Melalui Pelatihan Dan Simulasi Pad guru Sekolah Dasar
- [3] F. Asy Syifa Nurul Haq And K. Asmr "Pelatihan Penggunaan Microsoft Word Dalam Membuat Media Pembelajaran
- [4] Astuti, "Pelatihan Komputer Program Microsoft Office 2013 Pada SMAN 12 Banjarmasin Auliya"
- [5] K.Kahirullah, S.A.Saputera ,And S. Fernandez. "Peningkatan Keterampilan Komputer Dan Pengenalan Persngkat Lunak Microsoft Office Bagi Guru Dan Siswa SDN 17 Kota Bengkulu"