

PEMBUATAN MAKALAH PADA MICROSOFT WORD PADA SISWA\I MADRASAH IBTIDAIYAH ASSADATUL 1 TANGERANG SELATAN

Aji Setya Wicaksono¹, Bachtiar Basuni², Elyakim Sibarani³, Fadlun Kohar⁴, Hendri Setiawan⁵,
Muhammad Iqbal Maulana⁶, Muhammad Rizky Awaludin⁷, Muhammad Zahir⁸, Whempi Vazly⁹, Rayhan
Ath Thaariq¹⁰, Iwan Giri Waluyo¹¹

1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11Tekhnik Informatika, University Pamulang, No. 46 buaran, serpong, Tangerang
Selatan, Banten 15310

Email ¹ajisetya189@gmail.com, ²bahtiar.basuni59@gmail.com, ³elyakimsibarani@gmail.com,
⁴fdlkohar1971@gmail.com, ⁵hendrisetiawan411@gmail.com, ⁶iqbalabala763@gmail.com,
⁷rizkyawaludin@gmail.com, ⁸mzahir225@gmail.com, ⁹whempivazly@gmail.com,
¹⁰rayhanatr312@gmail.com

Abstract

Microsoft Word or Microsoft Office Word is Microsoft's mainstay word processing software. The current use of Microsoft Word is only part of the functions that are used, there are still many that have not been used optimally. The goal is to help elementary school students at Madrasah Ibtidaiyah Assadatul 1 South Tangerang to understand Microsoft Word and functions in Microsoft Word. In this community service activity we use the presentation method in training and production for students at Madrasah Ibtidaiyah Assadatul 1 South Tangerang as a learning medium. In this training we conducted an introduction on how to use Microsoft Word in making papers. Next, we provide material about the history of Microsoft Word so they know what changes have been made to Microsoft Word. Then we discussed the features that exist in Microsoft Word so that they can be useful for making papers. Based on the results of the Community Service that has been carried out, the results obtained are that the Students of Elementary School of Madrasah ibtidaiyah assadatul 1 South Tangerang can understand the learning provided. With students and students can make papers in Microsoft Word well.

Keyword : Madrasah Ibtidaiyah Assadatul; Microsoft word; Making papers

Abstrak

Microsoft Word atau Microsoft Office Word adalah perangkat lunak pengolah kata (word processor) andalan Microsoft. Penggunaan Microsoft Word saat ini hanya sebagian fungsi yang digunakan masih banyak yang belum digunakan secara maksimal. Tujuannya Membantu Siswa/I Sekolah Dasar Madrasah ibtidaiyah assadatul 1 Tangerang Selatan untuk memahami tentang Microsoft Word dan fungsi-fungsi pada Microsoft Word. Dalam kegiatan Pengabdian kepada masyarakat ini kami menggunakan metode presentasi dalam pelatihan dan pembuatan kepada siswa/i Madrasah Ibtidaiyah Assadatul 1 Tangerang Selatan sebagai media pembelajaran. Pada pelatihan ini kami melakukan pengenalan tentang bagaimana cara penggunaan microsoft word dalam membuat makalah. Selanjutnya kami memberikan materi tentang sejarah microsoft word agar mereka mengetahui perubahan apa saja yang ada pada microsoft word. Kemudian kami membahas tentang fitur-fitur yang ada pada microsoft word agar bisa berguna untuk pembuatan makalah. Berdasarkan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah dilakukan, maka didapatkan hasil bahwa para Siswa/I Sekolah Dasar Madrasah ibtidaiyah assadatul 1 Tangerang Selatan dapat memahami pembelajaran yang di berikan. Dengan para siswa dan siswi dapat membuat makalah di Microsoft Word dengan baik.

Kata kunci : Madrasah Ibtidaiyah Assadatul; Microsoft word; Pembuatan makalah

1. PENDAHULUAN

Microsoft Word merupakan satu program yang sangat penting dalam kehidupan sehari-hari. Program ini tidak hanya dapat membantu pekerjaan kantor menjadi lebih mudah tapi juga dalam bidang lainnya seperti pekerjaan sekolah dan untuk kebutuhan-kebutuhan lainnya. Program ini merupakan program pengolahan kata sehingga bagi yang ingin membuat dokumen yang berhubungan dengan kata akan lebih maksimal jika dilakukan di sini. Hal ini disebabkan karena ada banyak fungsi yang dimiliki oleh Microsoft Word yang tidak dimiliki oleh bagian Microsoft Office yang lain [1].

Microsoft Word merupakan program pengolah kata yang cukup lengkap dan lebih otomatis. Bahkan perintah dan fungsi yang disediakan oleh software ini menunjang berbagai keperluan mulai dari pengetikan atau penyusunan naskah biasa, laporan, surat kabar sampai dengan fax. Microsoft word 2007 merupakan salah satu aplikasi yang disediakan dalam Microsoft Office 2007. Berbeda halnya dengan Microsoft word 2003 microsoft word 2007 memiliki beberapa keunggulan dan kemudahan dalam membantu kita mengerjakan pekerjaan tulis-menulis ,misalnya menulis document, surat, pamflet, kartu nama, brosur,dll dengan lebih baik [2].

Microsoft Word adalah suatu software pengolah kata dengan menggunakan system operasi Windows yang cukup Handal memberikan kemudahan bagi para pemakai. Selain mudah dalam pengoperasian, variasi dan gaya huruf menggunakan model fullgrafik. Dalam Microsoft Word, penggunaan perintah biasanya lebih dari satu. Bisa anda lakukan melalui menu dan toolbar dalam aplikasi program ataupun melalui mouse dan keyboard. Microsoft Word merupakan salah satu anggota dari Microsoft Office yang sering digunakan dalam hal pengolahan kata yang paling canggih saat ini. Penggunaan Microsoft Word saat ini hanya sebagian fungsi yang digunakan masih banyak yang belum digunakan secara maksimal. Banyak orang yang mengetik hanya dengan mengandalkan kemampuan jarinya sebenarnya Microsoft Word sudah menyediakan fitur-fitur yang bisa membuat kita lebih cepat lagi dalam mengetik [3].

2. METODE

Metode pembelajaran “Pembuatan Makalah Pada Microsoft Word Pada Siswa/I Madrasah Ibtidaiyah Assadatul 1 Tangerang Selatan” secara sistematis dan terencana, dan berikut Langkah-langkah pelaksanaannya [4].

- a. Pembuatan Proposal dan surat izin dilakukan sebulan sebelum kegiatan dilakukan yang terdiri dari 4 bab yang akan dikumpulkan oleh kepala sekolah. Dan juga untuk menyusun surat yang akan diberikan kepada madrasah yang dituduhkan.
- b. Tahap persiapan dilakukan selama seminggu sebelum dimulainya kegiatan. Tim akan menyiapkan peralatan seperti Transport (mobil/motor), kamera, konsumsi, dan media untuk pemaparan materi yaitu PPT.
- c. Fase pengaturan waktu, yang disusun seminggu sebelum kegiatan dimulai , kemudian tim akan melakukan pembicaraan dengan kepala sekolah untuk acara yang akan berlangsung.
- d. Fase Pelaksanaan PKM Tahap ini dilakukan setelah mendapatkan izin dari Madrasah, dan terus memberikan ilmu pengetahuan dari tim kepada kelompok sasaran.
- e. Tahap Laporan Akhir yaitu Tahap penyusunan laporan kegiatan PKM yang sudah di lakukan.

Susunan kegiatan yang diusulkan untuk meminimalisir terjadinya masalah, sebagai berikut [5] :

- a. Ketua Mengadakan kerja sama dengan pihak Madrasah Ibtidaiyah Assadatul 1 Tangerang Selatan untuk mengadakan Pelatihan pembuatan, penggunaan serta pengenalan fitur-fitur yang ada pada microsoft word.
- b. Tim mempersiapkan sarana yang di butuhkan untuk kegiatan disana.
- c. Narasumber memaparkan materi yaitu sebuah pengetahuan mengenai microsoft word.
- d. Narasumber menjelaskan apa itu microsoft word, sejarah perkembangan microsoft word, fitur-fitur yang ada dan juga bagaimana menggunakannya.
- e. Tim pelaksana PKM melakukan praktik dan bimbingan secara langsung dan mendemonstrasikan bagaimana membuat makalah dengan menggunakan microsoft.
- f. Tim pelaksana PKM mengadakan diskusi dan sesi tanya jawab mengenai microsoft word.

3. HASIL

Dalam kegiatan Pengabdian kepada masyarakat ini kami menggunakan metode presentasi dalam pelatihan dan pembuatan kepada siswa/i Madrasah Ibtidaiyah Assadatul 1 Tangerang Selatan sebagai media pembelajaran [6].

Pada pelatihan ini kami melakukan pengenalan tentang bagaimana cara penggunaan microsoft word dalam membuat makalah, dari banyaknya fitur-fitur yang ada pada microsoft word ini tentu fungsinya tidak hanya untuk membuat makalah saja, contoh lain kegunaan yang bisa dibuat oleh microsoft ini yaitu kita bisa membuat surat, dokumen, novel Dll [7].

Selanjutnya kami memberikan materi tentang sejarah microsoft word, dari awal terbentuknya hingga yang terbaru saat ini kita pakai, tujuannya agar mereka mengetahui perubahan apa saja yang ada pada microsoft word dari pertama dirilisnya pada tahun 1983 dengan nama Multi-Tool Word. Diawal perilisannya, Multi-Tool Word hanya bisa digunakan untuk sistem Xenix, karena pada waktu itu belum ada Microsoft Windows [8].

Di tahun-tahun berikutnya, seiring dengan perkembangan teknologi Multi-Tool Word mengubah namanya menjadi Microsoft Word pada tahun 1983 dan baru bisa digunakan untuk Microsoft Windows pada tahun 1989, Word dengan cepat mengalahkan perangkat lunak pengolah kata lainnya, WordStar, karena memiliki tampilan yang sangat berbeda. Tahun demi tahun Microsoft terus menyempurnakan Word dengan terus merilis versi terbarunya hingga versi yang kita pakai saat ini yaitu microsoft office 2021 [9].

Kemudian kami membahas tentang fitur-fitur yang ada pada microsoft word agar nantinya bisa berguna untuk pembuatan makalah, untuk versi microsoft word yang kami gunakan untuk pelatihan ini kami menggunakan versi terbaru yaitu microsoft word 2021, ada banyak fitur-fitur yang ada pada microsoft word 2021 seperti halaman file, home, insert, design, layout, referensi, mailings, review, dan view [10].

Dari banyaknya jenis versi microsoft word kami menggunakan versi microsoft word 2021 sebagai alat untuk pelatihan membuat makalah, karena versi ini memiliki tampilan yang sangat simple dan mudah dimengerti oleh banyak orang, sehingga bagi siswa/i cukup mudah untuk dipelajari.

4. PEMBAHASAN

Tim pelaksana PKM melakukan pemaparan materi dengan tema “Pembuatan Makalah Pada Microsoft Word Pada Siswa/I Madrasah Ibtidaiyah Assadatul 1 Tangerang Selatan“ . adapun susunan kegiatan materi yang disampaikan dan dibahas, yaitu :

- a. Pemaparan materi pertama yang membahas tentang Microsoft word seperti pengertian dan sejarah pada microsoft yang disampaikan oleh Muhammad Zahir
- b. Pemaparan materi kedua yang membahas tentang fitur-fitur yang ada pada microsoft word dan bagaimana cara membuat makalah dengan fitur-fitur yang ada pada microsoft word. Materi ini disampaikan oleh Elyakim Sibarani.
- c. Sesi yang ketiga yaitu tanya jawab. Sesi ini memberikan kesempatan beberapa Siswa/i Madrasah Ibtidaiyah Assadatul 1 Tangerang Selatan untuk bertanya kepada pelaksana PKM terkait materi yang telah disampaikan.
- d. Ada juga sesi yang keempat yaitu uji praktek. Di sesi ini akan diberikan kesempatan kepada beberapa Siswa/i Madrasah Ibtidaiyah Assadatul 1 Tangerang Selatan agar mempraktikkan fitur-fitur pada microsoft word.
- e. Lalu sesi yang kelima adalah pembagian doorprize kepada siswa/i yang sudah mencoba mempraktikkan fitur-fitur yang ada pada microsoft word.
- f. Sesi terakhir adalah penutupan, yaitu Sesi foto bersama Kepala Sekolah dan Siswa/i Madrasah Ibtidaiyah Assadatul 1 Tangerang Selatan dan penyerahan kenang – kenangan berupa sertifikat penghargaan kepada Kepala Sekolah Madrasah Ibtidaiyah Assadatul 1 Tangerang Selatan.

5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah dilakukan, maka didapatkan hasil bahwa para Siswa/I Sekolah Dasar Madrasah ibtidaiyah assadatul 1 Tangerang Selatan dapat memahami pembelajaran yang di berikan. Dengan para siswa dan siswi dapat membuat makalah di Microsoft Word dengan baik.

UCAPAN TERIMAKASIH

Kami ucapkan terima kasih kepada sekolah Madrasah Ibtidaiyah Assadatul 1 Tangerang Selatan atas partisipasinya dalam kegiatan Pkm Kali Ini Dan Terima kasih Juga Untuk Siswa/I Madrasah Ibtidaiyah Assadatul 1 Tangerang

Selatan yang telah mengikuti kegiatan ini dengan baik.

DOKUMENTASI KEGIATAN



Gambar 1. Kegiatan pemaparan materi



Gambar 2. Sesi tanya jawab



Gambar 3. Pembagian doorprize



Gambar 4. Foto bersama

DAFTAR PUSTAKA

- [1] A. A. Salim *Et Al.*, "Sosialisasi Penggunaan Microsoft Word Dalam Pembuatan Makalah Pada Siswa / I Pesantren Bahrul Hadi Arrahmani," Vol. 1, No. 2, Pp. 1–5, 2022.
- [2] A. R. S. N *Et Al.*, "Pengenalan Dasar Microsoft Office Di Smp It Insan Madani 8," Vol. 1, No. 2, Pp. 58–63, 2022.
- [3] T. Informatika, "Pelatihan Microsoft Word Pada Siswa-," Vol. 1, No. 2, Pp. 264–267, 2022.
- [4] N. Ratama, S. Mulyati, T. Informatika, And U. Pamulang, "Pemanfaatan Internet Dalam Pengembangan Materi Pembelajaran Pada Guru Mi Hidayatull," Vol. 1, No. 2, 2022.
- [5] W. Waileruny, T. Kesaulya, And Y. M., "Analisis Usaha Perikanan Pancing Tuna Di Kecamatan Amahai Kabupaten Maluku Tengah," *Trit. J. Manaj. Sumberd. Perair.*, Vol. 18, No. 1, Pp. 38–46, 2022, Doi: 10.30598/Tritonvol18issue1page38-46.
- [6] R. Kamdani And B. Agustian, "Perancangan Sitem Pendukung Keputusan Menggunakan Metode Saw (Simple Additive Weighting) Menentukan Guru Terbaik Berbasis Web Di Smk Ki Hajar Dewantoro | Kamdani | Journal Of Artificial Intelligence And Innovative Applications (Joaiia)," *J. Artif. Intell. Innov. Appl.*, Vol. 3, No. 2, Pp. 140–145, 2022, [Online]. Available: [Http://Openjournal.Unpam.Ac.Id/Index.Php/Joaiia/Article/View/18731/0](http://Openjournal.Unpam.Ac.Id/Index.Php/Joaiia/Article/View/18731/0).
- [7] D. Putra *Et Al.*, "Sosialisasi Dan Pelatihan Perangkat Lunak Microsoft," Vol. 1, No. 2, Pp. 29–34, 2022.
- [8] N. Ratama And Munawaroh, "Perancangan Sistem Informasi Sosial Learning Untuk Mendukung Pembangunan Kota Tangerang Dalam Meningkatkan Smart City Berbasis Android," *Satin – Sains Dan Teknol. Inf.*, Vol. 5, No. 2, Pp. 59–67, 2019.
- [9] D. Rasapta, S. Q. Syty, A. Jabar, T. Informatika, U. Pamulang, And T. Selatan, "Pengenalan Pemanfaatan Google Sites Untuk Pembuatan Web Di Mi Hidayatull Athfal Gunung Sindur," Vol. 1, No. 2, Pp. 285–289, 2022.
- [10] A. Hidayatullah *Et Al.*, "Pelatihan Penggunaan Dasar Microsoft Word Pada Siswa-Siswi Mts Hidayatul Umam Cinere," Vol. 1, No. 2, 2022.