

PENGUASAAN PERANGKAT ADMINISTRASI PERKANTORAN PADA KALANGAN SISWA/I SMK BINA INSANI CISAUK

Akhsya Ubaidika Elghozi¹, Benifati Gulo², Meri Antika³, Mico Ferdian⁴, Moehammad Defry⁵ Muhammad Rifai⁶,
Muhammad Rifqi Sahrul Romadhona⁷, Rizky Dzaki Muhtadiin⁸, Salshabilla Tiara Anggraeni⁹, Iwan Giri
Waluyo, M.Kom¹⁰

¹⁻¹⁰ Universitas Pamulang; Jl. Raya Puspatek No. 46 Buaran, Serpong, Kota Tangerang Selatan.
Provinsi Banten 15310. (021) 741-2566 atau 7470 9855

¹⁻¹⁰ Jurusan Teknik Informatika, Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Pamulang

e-mail: ¹akhsya.ubaidika@gmail.com, ²gulobeni74@gmail.com, ³meriantika003@gmail.com,
⁴micoferdian28@gmail.com, ⁵mdefry96@gmail.com, ⁶rifaigumay25@gmail.com,
⁷Muhammadsyahrul199912@gmail.com, ⁸dzakiymuhtadin@gmail.com, ⁹queensalshal@gmail.com,
¹⁰d02370@unpam.ac.id

Abstrak

Mengelola data dan menyimpan informasi (data storage) dengan praktis dan efisien. Pada era serba digital saat ini, teknologi informasi dan komunikasi berbasis komputer telah mempengaruhi berbagai aspek kehidupan termasuk pendidikan tidak dapat disangkal lagi. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk memberi pendampingan kepada peserta SMK Bina Insani Cisauk dalam mengaplikasikan Microsoft Word. Dengan adanya kegiatan ini diharapkan dapat mempermudah peserta didik dalam melakukan pengolahan kata dan pembuatan media presentasi yang berguna untuk mempermudah proses pembelajaran. Metode yang digunakan dalam upaya mencapai target atau tujuan yang telah direncanakan adalah penjelasan materi, praktek (unjuk kerja) dan tanya jawab. Peserta pelatihan dibagi dalam kelompok. Setiap kelompok didampingi oleh salah satu mahasiswa universitas. Untuk mengetahui keberhasilan program kegiatan yang telah dilaksanakan dilakukan evaluasi. Evaluasi dilakukan dengan cara memberikan ujian praktek untuk mengetahui tingkat pemahaman peserta didik terkait materi dan pelatihan yang telah diberikan. Kesimpulan dari kegiatan ini bahwa pengabdian kepada masyarakat telah berhasil meningkatkan pengetahuan peserta didik dalam pengaplikasian Microsoft Word. Peserta didik SMK Bina Insani Cisauk merasa terbantu dengan adanya pelatihan yang dilakukan sehingga mereka dapat menggunakan komputer atau laptop dalam mengerjakan tugas sekolah dengan baik, seperti membuat makalah untuk memudahkan dalam kegiatan. Peserta didik memberikan respon yang sangat positif terhadap kegiatan yang dilakukan dan menilai kegiatan ini sangat bermanfaat.

Kata kunci: Microsoft Word, Komputer, Diera Digital

Abstract

Manage data and store information (data storage) practically and efficiently. In today's all-digital era, computer-based information and communication technology has presented various aspects of life, including education. This community service activity aims to provide assistance to SMK Bina Insani Cisauk participants in applying Microsoft Word. With this activity it is hoped that it will make it easier for students to do word processing and make presentation media that are useful to facilitate the learning process. The methods used in an effort to achieve the targets or goals that have been planned are explanatory material, practice (performance) and question and answer. The training participants are divided into groups. Each group is accompanied by one of the university students. To find out the success of the program activities that have been implemented, an evaluation is carried out. Evaluation is carried out by giving practical exams to determine the level of understanding of students regarding the material and training that has been provided. The conclusion from this activity is that community service has succeeded in increasing students' knowledge in the application of Microsoft Word. SMK Bina Insani Cisauk MI students feel helped by the training conducted so that they can use computers or laptops to do school work well, such as making papers to facilitate activities. Students gave a very positive response to the activities carried out and considered this activity very useful.

Keyword: Microsoft word, Computer, DigitalDiera.

I. PENDAHULUAN

Penguasaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) merupakan kebutuhan dalam menghadapi era globalisasi. di era serba digital saat ini, manusia dituntut untuk dapat mengoperasikan komputer seperti laptop, komputer CPU, handphone, smartphone, dan sebagainya. Komputer merupakan salah satu media elektronik yang banyak digunakan, banyak hal yang dapat dilakukan dengan komputer, seperti memudahkan manusia mengelola data, menyimpan informasi (data storage) dengan praktis dan efisien, Selain itu, keterampilan dalam penggunaan komputer atau literasi digital juga sangat menentukan keberhasilan seseorang dalam pendidikan. Jika dilihat dari segi media pembelajaran, banyak media pembelajaran yang bisa dijalankan melalui penggunaan komputer dengan mengimplementasikan aplikasi tertentu. Pengetahuan akan teknologi informasi dan komunikasi berbasis komputer saat ini sangat dibutuhkan oleh masyarakat baik orang dewasa maupun remaja atau anak-anak yang saat ini menjadi peserta didik. khususnya pada peserta didik, peran TIK dalam berbagai aspek kehidupan termasuk pendidikan tidak dapat disangkal lagi. Kehadiran TIK dalam pembelajaran tidak memberikan pilihan lain kecuali turut serta dalam memanfaatkannya. Apalagi pada tahun 2020-2021 Era New Normal saat itu, anak-anak yang terdampak pandemi COVID-19 melaksanakan pembelajaran berbasis Less Contact Community alias lebih banyak daring, sehingga tidak ada pilihan bagi guru dan siswa untuk memanfaatkan TIK dalam kegiatan edukasi, baik kegiatan tatap muka maupun penugasan. Salah satu aplikasi dalam komputer yang banyak dimanfaatkan untuk pembuatan tugas di sekolah adalah Microsoft Word, Microsoft Word atau Microsoft Office Word adalah perangkat lunak pengolah kata (word processor) andalan Microsoft. Microsoft Word adalah program pengolah kata pada komputer yang pertama kali diperkenalkan pada tahun 1983 oleh raksasa teknologi Microsoft. Sejak awal diciptakan, produk ini telah mengalami pengembangan dalam berbagai versi. Microsoft Word memungkinkan penggunaanya mengkombinasikan tidak hanya berupa kata, tetapi juga gambar dan diagram, Aplikasi Microsoft Word memberikan kemudahan bagi peserta didik dalam menyelesaikan tugas. Tulisan spreadsheet pada Microsoft Excel dapat dipindahkan dengan menempel (paste) spreadsheet tersebut menjadi tabel di Word. Microsoft Word juga dapat dihubungkan dengan aplikasi Microsoft lainnya seperti PowerPoint, OneNote, Outlook.

Kelebihan yang dimiliki oleh Microsoft Word ini membantu mempersingkat waktu dalam mengerjakan tugas. Kelebihan lain Microsoft Word adalah membantu menyempurnakan tulisan pada dokumen. Dengan tingkat kemudahan yang relatif tinggi, serta diimbangi dengan hasil yang maksimal, Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk memberi pendampingan kepada peserta didik di SMK Bina Insani Cisauk dalam mengaplikasikan Microsoft Word dengan adanya kegiatan ini diharapkan dapat mempermudah peserta didik dalam melakukan pengolahan kata dan pembuatan media presentasi yang berguna untuk mempermudah proses pembelajaran.

II. METODE PELAKSANAAN

Diawal melakukan pengabdian kepada masyarakat kita melakukan observasi tempat untuk memilih judul yang tepat terhadap tempat yang kita pilih untuk melakukan pengabdian kepada masyarakat, selanjut nya kita wawancara terhadap Kepala Sekolah di SMK Bina Insani Cisauk, dan pelaksanaan dilakukan hanya kali pertemuan, dihari Sabtu yaitu tanggal 05 Oktober 2023 di SMK Bina Insani Cisauk Desa Dandang Kota Tangerang Selatan Provinsi Banten, Materi pelatihan mencakup pentingnya penguasaan komputer dalam TIK, dasar teori Microsoft Word, pengaplikasian Microsoft Word dalam membuat laporan, Metode yang digunakan dalam upaya mencapai target atau tujuan yang telah direncanakan adalah penyampaian materi, praktek (unjuk kerja) dan tanya jawab. Peserta pelatihan dibagi dalam kelompok. Setiap kelompok didampingi oleh seorang mahasiswa. Untuk mengetahui keberhasilan program kegiatan yang telah dilaksanakan dilakukan evaluasi. Evaluasi dilakukan dengan cara memberikan ujian praktek untuk mengetahui tingkat pemahaman peserta didik terkait materi dan pelatihan yang telah diberikan.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Peserta didik diberikan teori tentang Microsoft Office. Materi yang disampaikan adalah tampilan, menu serta fungsi icon-icon dalam Microsoft word dan cara penggunaanya, Setelah peserta didik memahami materi tentang Microsoft Word beserta cara penggunaanya, lalu diberikan praktek mengetik biodata diri sendiri contoh : nama, alamat, tanggal lahir, kota lahir, cita-cita dan cara menyimpan document yang sudah di buat.



Gambar 1. Mahasiswa sedang Memberikan Materi Microsoft Office

Berdasarkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan dan evaluasi, pengenalan Microsoft Word ini secara garis besar telah berjalan sesuai target yang diharapkan. Kegiatan ternyata cukup mendapatkan respon yang baik dari peserta didik SMK Bina Insani Cisauk, hal ini dapat dilihat dari antusias peserta didik dalam mengikuti kegiatan. Hasil pemantauan selama kegiatan menunjukkan bahwa peserta didik menunjukkan keaktifan dalam mengikuti pelatihan. Peserta didik aktif bertanya dan menanggapi materi yang disampaikan oleh pemateri ataupun tutor. Hasil pengabdian Kepada Masyarakat yang terlihat jelas adalah meningkatnya pengetahuan peserta didik terkait program aplikasi Microsoft Word, Hampir seluruh peserta didik setelah mendapatkan pelatihan, kemampuan dan keterampilan dalam menggunakan fitur-fitur pada perangkat lunak Microsoft Word meningkat. Hal ini diperkuat hasil evaluasi bahwa sebanyak 85% peserta yang berumur dapat menyelesaikan tugas mengetik di Microsoft word dengan baik dan yang 15% peserta sudah cukup baik. Ditunjukan oleh peserta sangat besar dari semangatnya peserta dalam sesi tanya jawab. Penyerahan pelakat kegiatan PKM kepada Bapak Ahmad Baehaki, S.Pd sebagai penanggung jawab sekaligus Kepala Sekolah di SMK Bina Insani Cisauk.



Gambar 2. Pemberian plakat kepada SMK Bina Insani Cisauk



Gambar 3. Foto Bersama mahasiswa dengan siswa/I SMK Bina Insani Cisauk

IV. SIMPULAN

Berdasarkan hasil yang diperoleh dapat disimpulkan bahwa kegiatan pengabdian telah berhasil meningkatkan pengetahuan peserta didik dalam pengaplikasian Microsoft Word Peserta didik di SMK Bina Insani Cisauk terbantu dengan adanya pelatihan yang dilakukan sehingga mereka dapat menggunakan komputer atau laptop dalam mengerjakan tugas dengan baik, seperti membuat makalah dan untuk memudahkan dalam kegiatan presentasi. Peserta didik memberikan respon yang sangat positif terhadap kegiatan yang dilakukan dan menilai kegiatan ini sangat bermanfaat.

DAFTAR PUSTAKA

- damayanti, s. (2022, Agustus 05). *Pembelajaran TIK Mengenai "Microsoft Office dan Scratch" pada Siswa-siwi Kelas 5 SD Muhammadiyah*. Retrieved from <https://www.kompasiana.com/https://www.kompasiana.com/silpiadamayanti9882/62ecc1343555e44c345e13a2/kkn-tematik-upi-2022-pembelajaran-tik-mengenai-microsoft-office-dan-scratch-pada-siswa-siwi-kelas-5-sekolah-dasar-muhammadiyah>
- Kompas.com. (2022, Januari 24). *Arum Sutrisni Putri*. Retrieved from Pengertian Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dan Contohnya: <https://www.kompas.com/skola/read/2020/09/10/194000969/pengertian-teknologi-informasi-dan-komunikasi-tik-dan-contohnya>
- Mahayani, L. N. (2021, Agustus 1). *Pelatihan Penggunaan Media Pembelajaran (Microsoft Word)*. Retrieved from <https://kkn.undiksha.ac.id/https://kkn.undiksha.ac.id/blog/pelatihan-penggunaan-media-pembelajaran-microsoft-word>

Universitas123. (2022, Maret 22). *Ketahui Banyaknya Manfaat Microsoft Word Bagi Pelajar*. Retrieved from <https://www.universitas123.com/>:
<https://www.universitas123.com/news/ketahui-banyaknya-manfaat-microsoft-word-bagi-pelajar>

-penggunaan-aplikasi-microsoft-office-untuk-anak-usia-sekolah-dasar-sd

Yuliana. (2021, Januari 10). *Pelatihan Penggunaan Aplikasi Microsoft Office untuk Anak Usia Sekolah Dasar (SD)*. Retrieved from <https://www.kompasiana.com/>:
<https://www.kompasiana.com/yulianabakar4842/5ffaa1a1d541df55994f4a23/pelatihan>