

## PENGENALAN DASAR-DASAR MICROSOFT OFFICE PADA KARANG TARUNA KELURAHAN RAGUNAN

Anjas Setiawan<sup>1</sup>, Anggi Setiawan<sup>2</sup>, Dicky Rizki Abdillah<sup>3</sup>, Feliana Amara Pasha<sup>4</sup>, Mochamad Dany<sup>5</sup>,  
Muhammad Restu Al Kholiq<sup>6</sup>, Ryan Kharisma<sup>7</sup>, Santimah<sup>8</sup>, Zikri Giarida<sup>9</sup>,  
Yulianti, S.Kom., M.Kom<sup>10</sup>

<sup>1-10</sup>Universitas Pamulang; Jl. Raya Puspitex No. 46 buaran, serpong, Kota Tangerang Selatan. Provinsi  
Banten 15310. (021) 741-2566 atau 7470 9855

<sup>1-10</sup>Jurusan Teknik Informatika, Fakultas Teknik, Universitas Pamulang

e-mail: <sup>1</sup>Anjasstwn737@gmail.com, <sup>2</sup>anggistwnn@gmail.com, <sup>3</sup>dickyabdillah1933@gmail.com,  
<sup>4</sup>Felianaamara@gmail.com, <sup>5</sup>mochamaddany4@gmail.com, <sup>6</sup>restu.alkholik21@gmail.com,  
<sup>7</sup>Ryankharisma910@gmail.com, <sup>8</sup>sanntimahh@gmail.com, <sup>9</sup>zgiarida@gmail.com

---

### Abstrak

Dengan perkembangan Era serba digitalisasi ini, Dunia teknologi informasi dan komunikasi juga berkembang pesat. Pada abad 21, teknologi informasi dan komunikasi telah menjadi kebutuhan utama banyak orang. Melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi, proses dan kegiatan dapat dilaksanakan dengan mudah dan efisien. Oleh karena itu, semua tingkatan perlu mempelajari pengetahuan tentang penggunaan teknologi informasi. Isi dari kegiatan ini diisi dengan pemaparan materi mengenai pengenalan dasar dasar *Microsoft Office*. Materi ini dirasa cukup penting melihat dari sisi umur anggota karang taruna yang bisa dibilang masuk usia produktif yang nantinya penguasaan keahlian tentang *Microsoft Office* akan membantu sekali pada saat bekerja, belajar, berorganisasi ataupun yang lainnya. Kegiatan ternyata mendatangkan respon yang baik dari peserta hal ini dapat dilihat dari Hasil pemantauan selama acara menunjukkan bahwa peserta pelatihan secara aktif mengikuti pelatihan. Peserta didik berinisiatif untuk bertanya dan menanggapi materi yang diberikan oleh pembicara ataupun tutor. Hasil yang terlihat jelas dari kegiatan tersebut adalah peserta didik terkait program aplikasi *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, dan *Microsoft PowerPoint*. Hampir seluruh peserta didik setelah mendapatkan pelatihan, kemampuan dan keterampilan dalam menggunakan fitur-fitur pada perangkat lunak *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, dan *Microsoft PowerPoint* meningkat.

*Kata kunci: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point*

---

### I. PENDAHULUAN

Dalam perkembangan kehidupan di era modern, kita diharuskan menguasai piranti elektronik misalnya, komputer, laptop, ponsel, ponsel pintar, dll. Komputer merupakan salah satu media elektronik yang banyak digunakan oleh kalangan masyarakat. Banyak hal yang dapat dilakukan dengan komputer, seperti mempermudah dan mengefisienkan kegiatan kita dalam mengolah data dan menyimpan informasi (*data storage*) (Permana & Mahameruaji, 2019). Jika dilihat dari segi media pembelajaran, banyak media pembelajaran yang

bisa dijalankan melalui penggunaan komputer dengan mengimplementasikan aplikasi tertentu (Astawa, 2019). Keterampilan untuk menggunakan teknologi informasi dan komunikasi berbasis komputer sangat penting untuk orang dewasa dan remaja. *Microsoft Word* (Sari et al, 2020) dan *Microsoft PowerPoint* merupakan salah satu aplikasi komputer yang banyak digunakan dalam tugas-tugas sekolah. *Microsoft Word* atau *Microsoft Office Word* adalah perangkat lunak pengolah kata dari *Microsoft*.

*Microsoft Word* adalah program pengolah kata di komputer, pertama kali muncul pada tahun 1983 oleh raksasa teknologi *Microsoft*. Sejak produk keluar, telah

mengalami beberapa versi pengembangan. *Microsoft Word* tidak hanya memungkinkan pengguna untuk menggabungkan teks, tetapi juga memungkinkan pengguna untuk menggabungkan gambar dan grafik. *Microsoft Excel* adalah program yang membantu menangani angka yang biasa digunakan dalam pekerjaan. *Microsoft Power Point* adalah program komputer yang dikembangkan oleh *Microsoft* untuk presentasi di suite aplikasi perkantornya. Aplikasi ini banyak digunakan terutama untuk kalangan perkantoran dan pebisnis, pendidik, pelajar dan trainer. *Power Point* adalah aplikasi dari *Microsoft* yang dapat digunakan untuk presentasi, rapat dan perencanaan acara lainnya, termasuk media. (Ningsiati & Mertha, 2021)

Aplikasi *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, dan *Microsoft Power Point* memudahkan siswa dalam menyelesaikan tugas. Dengan menempelkan *spreadsheet* ke tabel di *Word*, Anda dapat memindahkan tulisan di *Microsoft Excel*. *Microsoft Word* juga dapat dihubungkan dengan aplikasi *Microsoft* lainnya (seperti *PowerPoint*, *OneNote*, *Outlook*). Kelebihan *Microsoft Word* membantu mengurangi waktu untuk menyelesaikan tugas. Kelebihan lain dari *Microsoft Word* adalah membantu untuk meningkatkan penulisan pada dokumen (Wijaya, 2020). *Microsoft PowerPoint* menyeimbangkan antara kemudahan penggunaan yang relatif tinggi dan efek maksimal, yang sangat membantu penyaji untuk menyampaikan informasi. Keunggulan lain dari aplikasi ini adalah memberikan efek visual, mudah dibagikan, dilengkapi dengan banyak alat, dan dapat digunakan untuk berkolaborasi dengan pekerja lain.

Kegiatan pengabdian ini bertujuan untuk memperkenalkan kepada warga Karang Taruna Kelurahan Ragunan cara menggunakan *Microsoft Word*, *Microsoft Excel* dan *Microsoft PowerPoint*. Saya berharap melalui kegiatan ini dapat mempermudah pengolahan kata bagi karang taruna, pengolahan angka dan pembuatan media presentasi yang sangat membantu dalam kegiatan sehari-hari.

## II. METODE PELAKSANAAN

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) ini dilaksanakan satu hari pada tanggal 14 November 2021 di Aula Kelurahan Ragunan. Isi dari kegiatan ini diisi dengan pemaparan materi mengenai pengenalan dasar dasar *Microsoft Office*. Materi ini dirasa cukup penting melihat dari sisi umur anggota karang taruna yang bisa dibilang masuk usia produktif yang nantinya penguasaan keahlian tentang *Microsoft Office* akan

membantu sekali pada saat bekerja, belajar, berorganisasi ataupun yang lainnya.

Pada saat pelaksanaan metode yang kita digunakan adalah pemaparan presentasi dan lalu dilanjutkan kesesi tanya jawab dan juga quiz. Pada saat presentasi kami didampingi oleh dosen pembimbing juga yang mengawasi dan juga menjadi mentor dalam kegiatan ini. Dalam mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan ini kita mengukur kepada tingkat antusiasme peserta dalam interaksi disesi tanya jawab dan keakuratan pada saat masuk sesi quiz.

## III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengenalan dasar *Microsoft Office* ini diikuti oleh 25 peserta yang semuanya adalah anggota karang taruna kelurahan Ragunan. Kegiatan ini dibagi dalam beberapa sesi diantaranya ialah Pelatihan dimulai dengan adanya sambutan dari dosen pembimbing, ketua pelaksana, dan juga lurah dari kelurahan Ragunan. Setelah itu dilanjutkan dengan perkenalan antara pemateri dengan peserta kegiatan dan menyampaikan tujuan kegiatan.



Gambar 3. 1 Anggota Kelompok PKM didampingi pihak Kelurahan Ragunan

Materi pertama yang disampaikan adalah pengenalan tentang tools yang ada didalam *Microsoft Word* dan cara penggunaannya. Peserta juga diberikan contoh penggunaan cara pemakaian aplikasi tersebut untuk membuat CV (*Curriculum Vitae*), laporan dan juga surat.

Materi yang kedua adalah pengenalan mengenai aplikasi *Microsoft Excel* dimana aplikasi ini diajarkan tentang penggunaan rumus-rumus yang biasanya dipakai di dunia perkantoran. Banyak yang mereka belum ketahui dan juga awam terhadap rumus-rumus yang dipaparkan didalam materi sehingga menjadikan semangat para peserta untuk bertanya.

Materi yang terakhir adalah pengenalan mengenai aplikasi *Microsoft Power Point* materi ini disampaikan dengan membuat template power point yang interaktif dan juga mengikuti dengan selera presentasi anak usia muda yang akhirnya membuat isi dari materi lebih bisa disampaikan dan juga menarik.



Gambar 3. 2 Penyampaian Materi *Microsoft Word*



Gambar 3. 3 Penyampaian Materi *Microsoft Excel*



Gambar 3. 4 Penyampaian Materi *Microsoft PowerPoint*

Dilihat dari kegiatan pengabdian masyarakat yang telah dilakukan serta evaluasi, pengenalan dan penerapan *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, dan *Microsoft Power Point* secara umum berjalan sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Acara ini mendapat respon yang baik dari para peserta, Dari hasil pemantauan selama acara, terlihat bahwa para peserta memiliki tingkat partisipasi aktif yang tinggi dalam pelatihan. Peserta berinisiatif untuk bertanya dan menanggapi materi yang diberikan oleh pembicara atau instruktur. Hasil dari kegiatan ini adalah pengetahuan siswa tentang aplikasi *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*

dan *Microsoft PowerPoint* terus meningkat. Hampir semua peserta pelatihan mengalami peningkatan kemampuan dan keterampilan menggunakan fungsi-fungsi software *Microsoft Word*, *Microsoft Excel* dan *PowerPoint* setelah mengikuti pelatihan. Hasil evaluasi semakin menegaskan hal tersebut, bahwa sebanyak 95% pertanyaan yang diajukan oleh pembicara dapat dijawab dengan benar.

#### IV. SIMPULAN

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) Anggota Karang Taruna di Kelurahan Ragunan telah berjalan dengan lancar dan mencapai hasil yang diharapkan. Keberhasilan kegiatan tersebut dapat dilihat dari proses pelaksanaan dan hasil yang diperoleh setelah kegiatan selesai. Memperkenalkan kegiatan pelatihan *Microsoft Office* kepada Anggota Karang Taruna Kelurahan Ragunan telah memberikan dampak positif bagi peserta dan memberikan kontribusi bagi masyarakat Kelurahan. Dampak positif tersebut tercermin dari peningkatan kemampuan dan keterampilan dalam bidang-bidang berikut: pembuatan surat resmi, *resume*, mengolah angka menjadi data yang dapat disajikan sebagai informasi, memaksimalkan penggunaan rumus untuk mengolah angka, membuat slide presentasi yang interaktif direalisasikan dengan kemampuan mereka dalam menjawab setiap pertanyaan quiz yang diajukan dan terlibat aktif dalam setiap kegiatan berlangsung.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Astawa, N. L. P. N. S. P. 2019. Buku Cerita Fabel Berbasis Pendidikan Karakter Untuk Siswa Sekolah Dasar Kelas Tinggi. *Jurnal Lentera Pendidikan Pusat Penelitian LPPM UM Metro* 4(2): 126-143.
- Ningsiati, W., & Mertha, Y. 2021. Pengenalan dan Pengaplikasian Microsoft Word dan Microsoft PowerPoint di SMA Negeri 1 Praya Tengah. *Jurnal Pengabdian Magister Pendidikan IPA*, 4(1): 127-130.
- Permana, R. S. M. dan J.N. Mahameruaji. 2019. Strategi Pemanfaatan Media Baru Net. TV. *Jurnal Studi Komunikasi dan Media* 23 (1): 21-36.
- Sari, R., A. Fitriyani dan R.D. Prabandari. 2020. Optimalisasi Penggunaan MS. Word dan MS. Excel Pada Siswa SMP PGRI Astra Insani Bekasi. *Jurnal ABDIMAS (Pengabdian kepada Masyarakat)* 3(2): 95-104.