

PEMANFAATAN MICROSOFT OFFICE SEBAGAI APLIKASI PEMBELAJARAN DI YAYASAN ISLAMIC CENTRE INDONESIA

Rian Riyono¹, Ahmad Zulkaisi Bektianto², Muslim Fikri³, Firmansyah⁴, Budi Santoso⁵, Sriyono Pambudi⁶, Fani Amanatul Khaliq⁷, Mohamad Nur Fikri⁸, Alafendi Danu Murti⁹, Andre Alfianto¹⁰, Ardianto Moenir¹¹

¹⁻¹¹Universitas Pamulang; Jl. Surya Kencana No.1, Pamulang Barat, (021) 741-2566 atau 7470 9855

¹⁻¹¹Jurusan Teknik Informatika, Fakultas Teknik, Universitas Pamulang

e-mail: ¹rian.riyono@gmail.com, ²ahmadzb321@gmail.com, ³muslimfiqri@gmail.com, ⁴firmansyahikspi9@gmail.com, ⁵budi05014@gmail.com, ⁶pambudisriyono@gmail.com, ⁷faniamanatul@gmail.com, ⁸lieafterschool@gmail.com, ⁹alafendidanu14@gmail.com, ¹⁰andrealfianto7@gmail.com, ¹¹Dosen00504@unpam.ac.id

Abstrak

Teknologi informasi dan komunikasi dalam dunia pendidikan dapat dimanfaatkan dalam berbagai bentuk sesuai dengan fungsinya. *Microsoft Office*, sebagai salah satu bentuk pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi, adalah perangkat lunak yang terkenal dan dapat digunakan dalam format pengetikan. Tujuan kegiatan ini adalah meningkatkan pemahaman kepada para murid Yayasan Islamic Centre Indonesia tentang fitur-fitur yang disediakan oleh *Microsoft Office*, terutama pada aplikasi *Microsoft Word* (Format Surat, dan Mengenal Fitur – fitur yang terdapat dalam *Word*) dan *Powerpoint* (pembuatan video serta presentasi). . Metode ini terdiri dari 4 tahap, yaitu analisis persoalan, perancang permasalahan, implementasi atau action dan evaluasi. Dari kegiatan tersebut membuahkan hasil yaitu meningkatnya pemahaman siswa dan siswi mengenai permasalahan tersebut., dan adanya penyuluhan ini maka siswa dan siswi di Yayasan Islamic Center Indonesia, Tangerang Selatan lebih dapat memahami fungsi dari aplikasi *Microsoft office*.

Kata kunci : Microsoft Office, Microsoft Word, Microsoft Powerpoint

I. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi mempengaruhi di semua bidang kehidupan, salah satunya adalah di bidang pendidikan. Manfaat dari menguasai *Microsoft Office* bagi para murid, yaitu dapat menambah wawasan. Lalu juga, *Microsoft Powerpoint* dapat digunakan guru sebagai media presentasi (menjelaskan materi) berbentuk slide. *Microsoft Powerpoint* juga dapat digunakan guru untuk membuat bahan ajar menjadi lebih menarik dengan memanfaatkan fitur video, gambar, audio, animasi, dan desain/template yang bervariasi. Kedua aplikasi tersebut merupakan aplikasi dasar yang hendaknya dapat dikuasai oleh guru – guru pendidik di Yayasan Islamic Centre Indonesia. Pengabdian Kepada Masyarakat adalah suatu kegiatan yang bertujuan untuk memperkenalkan lebih dalam tentang apa saja manfaat dari *Microsot Office*, dan

bagian – bagian dari *Micsofot Office* itu sendiri (*Ms. Word* dan *Ms. PowerPoint*).

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan salah satu bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi. “Tujuan dari Pengabdian Kepada Masyarakat, yaitu memperluas jaringan bagi mahasiswa, melatih menggunakan ilmu yang didapatkan di bangku perkuliahan hingga mencetak tinta biru jasa Mahasiswa di lingkungan Masyarakat.”Pengabdian kepada masyarakat ini sangat penting nilainya bagi mahasiswa. Dan diharapkan pengabdian ini mampu menambah dan meningkatkan wawasan serta kemampuan siswa dan siswi di yayasan tersebut tentang manfaat menggunakan aplikasi komputer *microsoft office*. Perkembangan teknologi saat ini khususnya di kalangan pelajar salah satunya bertujuan guna

mengoptimalkan pemanfaatan penggunaan software aplikasi yang mudah dan powerful namun tetap mempermudah siswa dan siswi tersebut untuk melakukan editing materi yang dibutuhkan.

II. METODE PELAKSANAAN

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilaksanakan di Jombang Ciputat pada tanggal 21 November 2021 ini diikuti oleh anak – anak Yayasan Islamic Centre Indonesia. Metode pelaksanaan dalam kegiatan tersebut dengan memberikan penyuluhan atau seminar kepada anak anak Yayasan Islamic Centre Indonesia Jombang Ciputat. Pemaparan materi disampaikan melalui presentasi Power Point yang ditampilkan menggunakan proyektor.

Metode yang digunakan dalam kegiatan ada 4 tahap, yaitu analisis persoalan, perancang permasalahan, implementasi atau *action* dan evaluasi.

Tahap pertama, tim pengabdian melakukan analisis persoalan, yaitu berkaitan dengan berkembang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Informasi (IPTEK) yang sangat pesat, terutama dalam Microsoft Office dan Bagian – bagian Microsoft Office.

Tahap kedua, tim pengabdian melakukan perancang permasalahan, yaitu tim pengabdian mengambil langkah untuk menjadikan permasalahan tersebut sebagai wadah bagi murid – murid Yayasan dan masyarakat Jombang untuk bisa lebih memahami apa itu Microsoft Office dan Fungsi dari Microsoft itu sendiri dan juga lebih bijak dalam memanfaatkan teknologi di zaman yang sudah serba canggih seperti sekarang ini.

Tahap ketiga, tim pengabdian melakukan implementasi atau *action*, yaitu dengan melakukan penyuluhan terkait pentingnya mempelajari Microsoft Office baik dalam pengolahan kata ataupun Pengolah Gambar.

Tahap keempat atau tahap terakhir, tim pengabdian melakukan evaluasi dari kegiatan penyuluhan tersebut. Sebelum adanya penyuluhan ini masih banyak murid – murid Yayasan yang belum memahami tentang pentingnya mempelajari Microsoft Office, Microsoft PowerPoint dan Microsoft Word sebagai Perangkat Lunak untuk mempermudah melakukan sebuah presentasi, serta membuat berbagai macam surat. Setelah dengan adanya penyuluhan ini, anak – anak Yayasan Islamic Centre Indonesia Jombang lebih memahami apa yang dimaksud oleh Software Microsoft Office dan Bagian – bagian dari Microsoft Office serta fungsi dari masing – masing Perangkat Lunak tersebut.

III. PEMBAHASAN

Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilaksanakan dengan kegiatan utama yaitu penyuluhan dengan memaparkan materi melalui presentasi power point dengan metode :

1. Melakukan pembukaan salam serta sambutan – sambutan kepada pihak Yayasan, lalu dilanjutkan dengan memperkenalkan diri dan menyampaikan maksud kedatangan tim pengabdian, yaitu melakukan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).
2. Penyampaian materi yang disampaikan yaitu pengertian, manfaat, fungsi serta bagian – bagian daripada Microsoft Office.
3. Mengulang kembali materi yang telah disampaikan, dengan melakukan tanya jawab tentang materi penyuluhan.

Berdasarkan materi penyuluhan yang diberikan dan tanya jawab kepada para peserta kegiatan, selama kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat berlangsung, kegiatan ini membuahkan hasil sebagai berikut :

1. Meningkatnya pengetahuan dan pemahaman dalam menggunakan Software Microsoft Office, Microsoft Word, dan Microsoft Power Point.
2. Meningkatnya rasa keingintahuan dalam belajar mengenai penggunaan Aplikasi Microsoft Office.
3. Lebih memahami manfaat serta tujuan dari aplikasi Ms Office itu sendiri.
4. Telah tercapainya tujuan pelaksanaan kegiatan.
5. Hasil dan pemahaman peserta kegiatan dalam memahami materi.



Gambar 1. Penyampaian Materi.



Gambar 2. Sesi Tanya Jawab.

Di zaman sekarang, tidak dapat dipungkiri lagi bahwa masyarakat hidup berdampingan dengan teknologi. Perkembangan teknologi yang kian pesat tidak selalu menghasilkan dampak positif, namun juga pasti ada dampak negatifnya juga bagi yang menyalahgunakan Teknologi tersebut.

Microsoft Office memiliki Fungsi, yakni untuk mengolah, menyimpan, dan mengombinasikan data berbentuk dokumen. Data yang dapat diolah yakni, data digital berupa huruf, gambar dan angka. Dan keunggulan dari Microsoft Office (Ms. Word dan Ms. PowerPoint) adalah :

1. Dapat digunakan di berbagai perangkat device umum jaman sekarang seperti: Laptop atau PC tentunya, tablet, dan Smartphone.
2. Fitur share dan invite dapat membuat kita untuk lebih mudah dalam membagikan hasil kerja kita kepada teman sekantoran atau lainnya. Kita bisa mengerjakan 1 dokumen secara bersama-sama untuk hasil yang lebih baik dengan fitur ini. disini microsoft sudah menyediakan beberapa fitur share untuk beberapa sosial media terkenal seperti Facebook, Twitter, linkedin, dll.
3. Pilihan tema yang lebih banyak dengan adanya tambahan dark theme.
4. Word dilengkapi tool dasar untuk desktop publishing.
5. Fasilitas lebih lengkap dari versi sebelumnya.
6. Terdapat smartart, yaitu sekumpulan template grafis yang mudah digunakan Terdapat 'quick acces toolbar', Saat menu utama di klik langsung muncul ikon – ikon yang disebut dengan ribbon.
7. Dapat menyisipkan gambar ke dalam naskah, Title Bar terletak tepat di bagian tengah atas. Mempunyai 7 menu utama yang terkesan lebih simple dari versi sebelumnya. Toolbar

ditampilkan secara vertical sehingga tidak mengganggu lembar kerja.

8. Kemudahan pengoperasian.
9. Preset animasi dan slide yang melimpah.
10. Export / Import Presentasi.

Selain memiliki kelebihan tentunya Ms. Word dan Ms. PowerPoint memiliki sisi kelemahan juga yang diantaranya adalah :

1. Berbayar, karena banyak software lain yang sudah bisa di gunakan secara gratis seperti WPS Office.
2. User interface yang selalu di update tiap beberapa tahun, sehingga mengharuskan pengguna lama mengetahui hal baru dari versi barunya.
3. File jenis baru menggunakan ekstensi .docx, sehingga pada software ms word 2003 file jadi rusak. Apalagi masih banyak yang menggunakan software ms word 2003.
4. Memakan banyak hardisk memory hingga 16gb.
5. Tidak dapat diakses oleh platform lain selain Microsoft.
6. Akses terbatas jika menggunakan fitur standard.
7. Tampilan animasi yang kurang menarik (Ms. PowerPoint).

IV. SIMPULAN

Banyak Anak-anak yang masih kurang mengetahui Microsoft Office, Seperti Microsoft Word, Microsoft Power Point dan lain-lainnya. Hal itu diketahui ketika tim pengabdian kepada masyarakat melakukan survey, mereka tidak mengetahui bahwa Microsoft Word dan Microsoft Power Point adalah bagian dari Microsoft Office. Namun mereka sebenarnya bisa memahami apa itu pengertian dan fungsi dari Microsoft Word dan Microsoft Power Point jika di tingkatkan kemampuan serta pemahamannya.

Kegiatan pengabdian Kepada masyarakat ini dilaksanakan selama empat bulan, mulai dari persiapan, pelaksanaan, publikasi hingga pengumpulan laporan akhir. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat di fokuskan pada satu tempat, sehingga tidak bisa melakukan kontrol selanjutnya terhadap Siswa/i Yayasan Islamic Centre Indonesia. Diharapkan dengan adanya Pengabdian Kepada Masyarakat oleh Mahasiswa Universitas pamulang ini bisa memberi Dampak positif bagi siswa dan siswi Yayasan Islamic Centre Indonesia untuk meningkatkan kemampuan dalam menggunakan Microsoft Office, Seperti Microsoft Word, Microsoft Power Point dan lain-lainnya..

DAFTAR PUSTAKA

- Kustina, A. (2019, November). *Manfaat Penting Menguasai Aplikasi Microsoft Office untuk Keperluan Melamar Pekerjaan*. Retrieved from Hipwee: <https://www.hipwee.com/list/manfaat-penting-menguasai-microsoft-office>
- Listiyani, D. (2021, Agustus Rabu). *Fungsi Microsoft Word*. Retrieved from iNews.id: <https://www.inews.id/techno/internet/fungsi-microsoft-word>
- Ramadhan, H. (2021). *Kelebihan dan Kekurangan Microsoft Word dari Software Lain*. Retrieved from TEKNO HEDNRI: https://tekno.hendriramadhan.com/kelebihan-dan-kekurangan-ms-word/#google_vignette
- Tysara, L. (2021, Januari). *11 Fungsi Microsoft Power Point, Ketahui Fitur Andalan dan Cara Menggunakannya*. Retrieved from LIPUTAN6: <https://hot.liputan6.com/read/4466990/11-fungsi-microsoft-power-point-ketahui-fitur-andalan-dan-cara-menggunakannya>
- Winastya, K. P. (2021, juni kamis). *Fungsi Microsoft Office, Ketahui Macam & Jenisnya*. Retrieved from Merdeka.com: <https://www.merdeka.com/trending/fungsi-microsoft-office-ketahui-macam-amp-jenisnya-klm.html>