

Pelatihan Microsoft Office Word Untuk Meningkatkan Softskill Pada Siswa/Siswi SMK Semesta Cisauk

Ridwan Bashari¹, Reza², Putri Nabiilah³, Nicolas Josua Pangihutan⁴, Felia Yovanka Tamallo⁵, Muhammad Rifki⁶, Nurul Cessy Zulma⁷, Sedy Arif Febriyanto⁸, Widya Tri Widiyanti⁹, Dede Handayani¹⁰

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

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

e-mail: ¹ridwanbashari@gmail.com, ²rezaeja424@gmail.com, ³pnabiilah08@gmail.com, ⁴nikolasjoshua24@gmail.com, ⁵ishakfelia0@gmail.com, ⁶m.riefki74@gmail.com, ⁷nshinhyezulma@gmail.com, ⁸sedy.arief.febriyanto02@gmail.com, ⁹htadashi520@gmail.com, ¹⁰dosen02411@unpam.ac.id

Abstrak

Seiring dengan kemajuan dan perkembangan teknologi yang semakin canggih ini kebutuhan manusia semakin bertambah dan menjadi lebih mudah untuk dipenuhi. Salah satu perkembangan teknologi yang semakin canggih adalah komputer yang sudah banyak digunakan terutama didunia Pendidikan salah satu contohnya adalah *Microsoft Office*. Banyak sekali orang yang sudah mengetahui tentang aplikasi *Microsoft Word*, akan tetapi hanya sebagian fungsi yang digunakan bahkan masih banyak yang belum memahami atau bahkan tidak mengerti tentang fungsi dan kegunaannya. Terutama para pelajar yang kurang mengetahui berbagai kegunaan *Microsoft Word*, seperti membuat daftar isi dan daftar pustaka secara otomatis dan lainnya. Salah satunya adalah siswa dan siswi SMK Semesta Cisauk, secara umum siswa/i SMK Semesta masih berada di tingkat pendidikan yang masih rendah terutama untuk pengetahuan teknologi, ditambah lagi dengan kondisi lingkungan yang tidak memungkinkan. Pada pengabdian kepada masyarakat ini kami memberikan pelatihan agar siswa/i dapat meningkatkan kemampuan dalam mengolah *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* akan mempermudah ketika para siswa/i SMK Semesta dihadapi dengan Praktik Kerja Lapangan. Tidak hanya sebagai pelatihan penggunaan fungsi-fungsi *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* ke siswa/i sekolah, tetapi PKM ini bertujuan sebagai pedoman bagi SMK Semesta Cisauk agar dapat memahami dan mengetahui fungsi serta kegunaan *Microsoft Word* yang di mana untuk pembekalan mencari kerja.

Kata kunci: Siswa/Siswi, PKM, Microsoft Office, Microsoft Word, Microsoft Excel

I. PENDAHULUAN

Seiring dengan kemajuan dan perkembangan teknologi yang semakin canggih oleh sebab itu kebutuhan manusia semakin bertambah dan menjadi lebih mudah untuk dipenuhi. Salah satu perkembangan teknologi yang semakin canggih adalah komputer yang sudah banyak digunakan mulai dari kegiatan Pendidikan, pemerintahan, bisnis, dan komersial, serta berbagai kegiatan lainnya. Saat ini sudah banyak

software yang dapat mempermudah pekerjaan manusia, salah satu contohnya adalah *Microsoft Office*. *Microsoft Office* adalah perangkat lunak paket aplikasi perkantoran buatan *Microsoft Corporation* salah satunya *Microsoft Word*. *Microsoft Word* merupakan salah satu aplikasi pengolah kata berbasis sistem operasi *Windows* yang cukup lengkap, otomatis, dan handal memberikan kemudahan bagi para pemakai dapat membantu menyelesaikan berbagai pekerjaan yang berhubungan dengan dokumen seperti membuat cerita, surat, makalah mengedit, memformat, dan lain-

lain. Selain mudah dalam pengoperasian, variasi dan gaya huruf menggunakan model full grafik.

Banyak sekali orang yang sudah mengetahui tentang aplikasi *Microsoft Word* ini, akan tetapi hanya sebagian fungsi yang digunakan atau masih banyak yang belum digunakan secara maksimal juga yang kurang memahami atau bahkan tidak mengerti tentang fungsi dan kegunaannya. 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. Penggunaan program ini lebih diutamakan untuk pembuatan dan presentasi Makalah, Karya Ilmiah, Artikel (Adli Abdillah, Miftahul Jannah, 2019).

Terutama para pelajar yang kurang mengetahui berbagai kegunaan *Microsoft Word*, seperti membuat daftar isi dan daftar pustaka secara otomatis dan lainnya. Penggunaan *Microsoft Office* sangat penting dalam dunia pendidikan dalam pembuatan laporan-laporan, makalah, tugas akhir dan lainnya. Namun banyak sekali pelajar yang kurang memahami fungsi dan kegunaan dari *Microsoft Word* itu sendiri maka dengan hal tersebut kami berinisiatif mengajarkan pengetahuan tentang fungsi dan kegunaan *Microsoft Word* pada siswa/i SMK Semesta Cisauk.

SMK Semesta Cisauk memiliki 2 jurusan, yaitu Teknik dan Bisnis Sepeda Motor serta Akuntansi dan Keuangan Lembaga. Secara umum siswa/siswi SMK Semesta masih berada di tingkat pendidikan yang masih rendah terutama untuk pengetahuan teknologi, ditambah lagi dengan kondisi lingkungan yang tidak memungkinkan.

Tujuan dari pengabdian kepada masyarakat ini untuk memberikan pelatihan supaya siswa/i dapat meningkatkan kemampuan dalam mengolah *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* antara lain untuk pembuatan daftar isi, daftar Pustaka, mailing yang berkaitan dengan laporan serta makalah dan juga akan mempermudah ketika para siswa/i SMK Semesta dihadapi dengan PKL (Praktik Kerja Lapangan) yang mengharuskan membuat laporan akhir tentang PKL menggunakan *Microsoft Word* maupun *Excel* tersebut, serta bisa dijadikan sebagai dasar dari penggunaan *Microsoft Word* maupun *Microsoft Excel* tersebut.

II. METODE PELAKSANAAN

Metode yang digunakan pada kegiatan ini berupa pelatihan aplikasi *Microsoft Word*. Pelaksanaan pelatihan menggunakan komputer dan laptop yang dilaksanakan di Lab Komputer SMK Semesta dengan bimbingan dan pengawasan dari tim PKM. Pelatihan ini

berupa presentasi, diskusi serta demonstrasi yang akan dilakukan oleh tim PKM yang bertujuan meningkatkan pengetahuan dan keahlian melalui pelatihan pengaplikasian *Microsoft Word* tingkat menengah seperti, pembuatan *mailing*, daftar isi, dan daftar pustaka.

Pelaksanaan program pelatihan berlangsung selama 1 hingga 2 jam per sesi dalam jangka waktu 3 hari. Hal ini supaya para siswa dapat memahami dan mengikuti materi yang akan diberikan saat pelatihan. Pemilihan hari pelaksanaan pelatihan dilakukan pada hari Senin tanggal 25 Oktober 2021 sampai dengan tanggal 27 Oktober 2021 di lab sekolah SMK Semesta.

Adapun tahapan-tahapan dalam pelaksanaan kegiatan ini, yaitu:

1. Penyampaian materi.

Disampaikan guna untuk menyampaikan dan memperkenalkan setiap materi yang akan disampaikan. Berikut adalah penerapan penyampaian materi:

- Bagaimana menggunakan fungsi *mailings* yang dapat digunakan untuk membuat surat seperti surat undangan yang dapat dikirim ke beberapa penerima/tujuan. Di mana dalam pembuatan surat tersebut akan mempermudah si pembuat surat karena hanya membuat 1 jenis surat yang dapat dikirim ke beberapa penerima tujuan.
- Bagaimana membuat daftar isi secara otomatis sehingga tidak perlu membuat daftar isi secara manual. Dan alasan pentingnya daftar isi dalam membuat suatu makalah, laporan, dll.
- Bagaimana cara membuat daftar Pustaka, yang di mana sumber seorang penulis dalam berkarya. Dengan mencari di berbagai sumber, seperti jurnal, artikel, buku, dll

2. Pelatihan materi

Pelatihan membuat *mailing*, daftar isi, dan daftar pustaka menggunakan *Microsoft Word* dengan melibatkan seluruh peserta dalam pelatihan

3. Tanya jawab & kuis

Tanya jawab & kuis digunakan untuk melihat kembali kemampuan serta pengetahuan dalam pelatihan *Microsoft Word*

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Tema yang dibahas di kegiatan tersebut adalah pelatihan *Microsoft Word* tingkat menengah untuk meningkatkan *softskill* pada siswa/i SMK Semesta Cisauk. Tema tersebut diambil dikarenakan melihat

dari kondisi lingkungan sekolah dan masyarakat yang dirasa kurang dalam pengetahuan mengenai teknologi khususnya di bidang *Microsoft Word*.

Adapun tujuan Pengabdian Kepada Masyarakat ini tidak hanya sebagai pelatihan penggunaan fungsi-fungsi *Microsoft Word* ke siswa/siswi sekolah, tetapi PKM ini bertujuan sebagai pedoman bagi SMK Semesta Cisauk agar dapat memahami dan mengetahui fungsi serta kegunaan *Microsoft Word* yang di mana untuk pembekalan mencari kerja.

Penelitian ini dimulai dengan mengidentifikasi masalah, yaitu:

1. Bagaimana cara membuat Mailing di *Microsoft Word* ?
2. Bagaimana cara membuat daftar isi secara otomatis ?
3. Bagaimana cara membuat daftar Pustaka di *Microsoft Word* ?

Pada awal kegiatan pelatihan di mulai, Pada gambar 3.1 dibawah ini oleh Nurul Cessy Zulma, Widya Tri Widiyanti dan Reza selaku pemateri dan operator, Yang memperkenalkan kegiatan yang diselenggarakan oleh Mahasiswa Universitas Pamulang untuk memenuhi salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi. Dan juga memperkenalkan materi serta pelatihan *Mail Merge*, dan memperkenalkan kegiatan yang diselenggarakan oleh Mahasiswa Universitas Pamulang untuk memenuhi salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi.



Gambar 3. 1 Hari Pertama Pelatihan Mailings (25 Oktober 2021)

Terlihat pada gambar 3.2, Putri Nabiilah, Ridwan Bashari, dan Muhammad Rifki sebagai pemateri dan operator yang memperkenalkan materi dan pelatihan pembuatan Daftar Isi secara otomatis pada *Microsoft Word*. Selain itu, dijelaskan pula bagaimana cara membuat suatu makalah yang baik dan benar, serta para peserta dapat berlatih dalam pengetikan.



Gambar 3. 2 Hari Kedua Pelatihan Daftar Isi (26 Oktober 2021)

Terlihat pada gambar 3.3 dibawah ini, Felia Yovanka, Nicolas Josua Pangihutan dan Sedy Arif Febriyanto sebagai pemateri dan operator yang memperkenalkan materi dan pelatihan pembuatan Daftar Pustaka secara otomatis pada *Microsoft Word*.

Setelah adanya pelatihan ini, dilanjutkan dengan sesi tanya jawab dan kuis baik itu berupa pertanyaan maupun berupa praktik.



Gambar 3. 3 Hari Ketiga Pelatihan Daftar Pustaka (27 Oktober 2021)



Gambar 3. 4 Hasil Praktik

Hasil dari pelatihan ini pada gambar 3.4, siswa-siswi SMK Semesta Cisauk dapat memahami dan mengikuti materi serta praktik yang diberikan serta dapat meningkatkan kemampuan dalam menggunakan *Microsoft Word* terutama pada mailing, daftar isi, dan daftar Pustaka.

IV. SIMPULAN

Melalui kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah terlaksanakan ini, penulis menarik kesimpulan bahwa anak – anak SMK Semesta Cisauk yang berjumlah 19 orang telah memahami cara membuat *mailing*, membuat daftar isi secara otomatis, dan membuat daftar Pustaka di *Microsoft Word*. Dengan selesainya kegiatan ini, tidak hanya para siswa dan siswi yang merasakan manfaat dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini namun pihak sekolah tersebut juga, yang mana mereka mendapatkan ilmu dan pengetahuan baru, agar mereka bisa membuat mailing, membuat daftar isi secara otomatis, dan membuat daftar Pustaka di *Microsoft Word*.

DAFTAR PUSTAKA

- Ajie, M. T. (2018). Pelatihan MS. Office Word dan Excel Bagi Perangkat Desa & Masyarakat Desa Ciaruteun Ilir Bogor. *TERANG*, 1(1), 87-96.
- Nababan, A. A., & Jannah, M. (2019). PKM: Pelatihan Microsoft Office Bagi Mahasiswa Di Universitas Medan Area. *TRIDARMA: Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM)*, 2(2, Nopember), 67-73.
- Rupilele, F. G., Palilu, A., Lopulalan, J., Madina, L. O., Pattiwael, M., & Lahallo, F. F. (2021). PELATIHAN PENGENALAN DASAR KOMPUTER DAN APLIKASI MICROSOFT OFFICE KEPADA ANAK-ANAK USIA SEKOLAH DI KELURAHAN KLAMALU KABUPATEN SORONG. *J-DEPACE (Journal of Dedication to Papua Community)*, 4(1), 1-10.
- Salam, A., & Iqbal, T. (2020). IbM Pelatihan Microsoft Office Dalam Rangka Membentuk Masyarakat Yang Profesional. *Jurnal Pengabdian Nasional (JPN) Indonesia*, 1(1), 10-15.