

SOSIALISASI PENINGKATAN KEAKTIFAN TEKNOLOGI DI ERA 4.0 MILENIAL KARANG TARUNA PRISKA DUREN SERIBU DEPOK

Muhammad Thaariq Wirayudha¹, Abdan Syakur Dwi Ramadhan², Astri Miasih³, Alfin Hady Musyafa⁴, BonnyFasius⁵, Imam Wibowo⁶, Nia Lestari⁷, Rizki Kusti Maulana⁸, Yosefina Francois Mias⁹, Yoseph Harsen Marilia¹⁰, Santi Rahayu¹¹

¹⁻¹¹Universitas Pamulang; Jl. Raya Puspitek No. 46 buaran, serpong, Kota Tangerang Selatan. Provinsi Banten 15310. (021) 741-2566 atau 7470 9855

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

e-mail: ¹thaariq.wirayudha@gmail.com, ²abdanramadhan@gmail.com, ³astrimiasih2@gmail.com, ⁴alfinhadymusyafa@gmail.com, ⁵Bonnyfasius24@gmail.com, ⁶iw.wibowo91@gmail.com, ⁷nialestari245@gmail.com, ⁸akusti76@gmail.com, ⁹yofinmias@gmail.com, ¹⁰harzenharzen521@gmail.com, ¹¹dosen02666@unpam.ac.id

Abstrak

Teknologi merupakan salah satu alat yang sangat berkembang saat ini, terutama teknologi komputer. Banyak kalangan masyarakat yang menggunakan komputer sebagai alat bantu dalam menyelesaikan tugas terutama masyarakat yang bekerja di kantor maupun yang berstatus sebagai pelajar. Pesatnya kemajuan teknologi pada saat ini, menyebabkan kebutuhan manusia semakin meningkat. Hubungan antara kemajuan teknologi dengan kebutuhan manusia yang semakin meningkat menjadi semakin mudah untuk dipenuhi, sehingga secara langsung maupun tidak langsung perkembangan teknologi membantu manusia dalam memenuhi kebutuhannya, contohnya penggunaan Program Microsoft Office, program ini sangat membantu para karyawan, pelajar, komunitas organisasi masyarakat dan masih banyak lagi. Microsoft Office merupakan perangkat lunak paket aplikasi perkantoran buatan Microsoft dan dirancang untuk dijalankan di bawah sistem operasi Microsoft Windows dan Mac OS X. Beberapa aplikasi di dalam Microsoft Office yang terkenal adalah Excel, Word, dan Power Point. Berdasarkan hal tersebut kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan keaktifan teknologi di era 4.0 dalam organisasi Karang Taruna Priska Duren Seribu dengan mengimplementasikannya dalam pembuatan surat menyurat, curriculum vitae (cv), proposal, laporan, presentasi, Analisa data atau data entry dengan baik dan benar., Kegiatan ini dilakukan dengan metode penelitian tindakan, dimana dengan metode penelitian ini bertujuan untuk untuk mengembangkan pendekatan atau keterampilan baru, menerapkannya secara langsung, dan mengkaji hasilnya. Dengan adanya peningkatan kemampuan masyarakat dalam penggunaan Microsoft Office di kehidupan sehari - hari, sehingga dapat disimpulkan bahwa kegiatan ini dinilai mampu meningkatkan kemampuan masyarakat dengan baik.

Kata kunci: Microsoft Office, Tulis Surat, PKM

I. PENDAHULUAN

Teknologi merupakan salah satu alat yang sangat berkembang saat ini, mempengaruhi kehidupan kita, juga pola perkembangan tingkah laku masyarakat terutama dalam penggunaan teknologi. Banyak kalangan masyarakat yang memanfaatkan teknologi

sebagai alat bantu dalam menyelesaikan tugas terutama masyarakat yang bekerja di kantor maupun yang berstatus sebagai pelajar ataupun mahasiswa karena teknologi informasi menyediakan proses yang cepat, tepat, dan menghasilkan tingkat keakuratan yang lebih. Dalam lingkungan perusahaan dan sekolah, komputer adalah alat bantu yang mutlak diperlukan sebagai pendukung pemrosesan data dan informasi. Penyediaan

informasi yang cepat dan akurat, sangat membantu pihak manajemen untuk memimpin suatu perusahaan atau sekolah karena tidak cukup hanya dengan kemampuan dan pikiran saja untuk mencapai suatu tujuan organisasi.

- a. Program *Microsoft Office* merupakan program Komputer yang paling banyak diterapkan pada penyelesaian tugas-tugas mata kuliah yang lain, sebagai contoh Program *Microsoft Word* diterapkan pada pembuatan makalah, laporan, karya ilmiah dan desain kartu menu, dll.
- b. Program *Microsoft Power Point* banyak digunakan pada pembuatan media presentasi pada semua mata kuliah yang berkaitan dengan media pembelajaran.
- c. Program *Microsoft Excel* diterapkan pada perhitungan matematis seperti perhitungan matematis seperti perhitungan sekelompok data yang dapat menampilkan total data, hingga grafik dari data tersebut. [1] (wijaya, 2020).

Microsoft Word atau *Microsoft Office* atau *Microsoft Office Word* adalah perangkat lunak pengolah kata (*word processor*) andalan *Microsoft*. Pertama diterbitkan pada tahun 1983 dengan nama Multi-Tool Word untuk Xenix, versi-versi lain kemudian dikembangkan untuk berbagai system operasi, misalnya DOS (1983), Apple Macintosh (1984), SCO UNIX, OS/2, dan *Microsoft Windows* (1989). Setelah menjadi bagian dari *Microsoft Office System* 2003 dan 2007, diberi nama *Microsoft Office Word*. Dari rumusan permasalahan yang ada, solusi yang dapat ditawarkan yaitu mengajarkan apa saja dampak positif dari pengguna *gadget* selain untuk bermain game dan sosmed, mengajarkan cara menggunakan keyboard dan mouse dari memegang hingga mengetik lebih dari dua jari, beserta fungsi dari masing-masing tombol, dan mengajarkan penempatan jari-jari sehingga terbiasa mengetik lebih dari dua jari, dan mengajarkan fungsi dari masing-masing pada menu *Microsoft Office Word*. [2] (Gao & H. Zare, 2017).

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] (Nurhidayatdayat, 2013).

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 Office* 2007. Berbeda halnya dengan *Microsoft Word* 2003, *Microsoft Word* 2007 memiliki beberapa keunggulan dan kemudahan dalam membantu kita mengerjakan pekerjaan tulisan-menulis misalnya menulis document, surat, famplet, kartu nama, brosur, dll dengan lebih baik. [4] (Danilo, 2021).

Dalam hal ini dalam surat menyurat dalam organisasi itu sangat penting. Salah satu bagian dari keterampilan menulis adalah menulis surat. Surat merupakan bagian yang tidak dapat terpisahkan dari aktivitas manusia dalam era modern ini. Surat adalah sarana untuk menyampaikan pikiran isi hati, maksud, atau kehendak kepada orang lain melalui bahasa tulis dengan menggunakan kertas sebagai medianya. Surat dipandang sebagai alat komunikasi tulis yang efisien, efektif, ekonomis, dan praktis dibandingkan dengan komunikasi lisan. Surat juga dapat berfungsi sebagai alat untuk mewakili penulis. Dalam hal ini penulis tidak perlu bertatap muka langsung dengan orang yang dituju untuk menyampaikan informasi, melainkan telah diwakili oleh surat tersebut. [5] (Arsydia, 2020).

Pada Era globalisasi sekarang ini, ternyata tidak menghilangkan peranan surat dalam menyampaikan gagasan yang akan disampaikan baik dalam Komunikasi biasa maupun resmi, Pada kenyataannya, masih banyak tenaga administrasi perkantoran, organisasi, Lembaga, dan kalangan lainnya yang menggunakan surat sebagai alat komunikasi. Dalam menulis surat, penulis terlebih dahulu harus memahami bagian-bagian surat, kegunaan surat, Bahasa surat, sebuah surat yang baik tentu harus disusun secara baik pula. Susunan surat tersebut secara keseluruhan terdiri atas bagian- bagian surat, jika bagian- bagian surat tersebut tertulis secara benar dan berdasarkan aturan yang baik, surat yang dibuat itu pun akan menjadi sebuah surat yang baik pula. [6] (Suprpto, 2004).

Namun terkadang masih banyak yang tidak mengerti apa itu surat, fungsi, bagian-bagian surat yang baik dan benar, banyak kesalahan yang sering ditemukan dalam hal nya penulisan surat sebagaimana tata cara penulisan surat yang baik dan benar. Oleh karena itu, tulisan ini dibuat dengan tujuan untuk mengetahui sistematika cara penulisan surat yang baik dan benar serta agar

dapat membedakan format dan jenis-jenis surat yang kita temui, penulisan artikel ini diharapkan bermanfaat bagi pembaca terutama mahasiswa sebagai panduan dalam penentuan dan penulisan surat resmi maupun tidak resmi. [5]

Dalam hal ini tidak hanya untuk pembahasan mengenai surat menyurat dan disini kami memberikan pelatihan untuk bagaimana cara untuk membuat *curriculum vitae* yang baik dan benar, karena Ketika akan melamar sebuah pekerjaan mayoritas perusahaan menyaratkan para pelamar untuk menyertakan para pelamar untuk menyertakan CV. Membuat *Curriculum Vitae* sendiri merupakan poin penting yang digunakan oleh para recruiter untuk menilai apakah calon pelamar memiliki kriteria yang dibutuhkan perusahaan atau tidak, oleh karena itu panduan membuat CV yang baik tentu menjadi kunci penting.

Dan kami memberikan pelatihan mengenai tatacara untuk pembuatan proposal yang baik dan benar, karena sangat penting untuk mengetahui hal untuk pembuatannya, dalam pengajuan baik dalam perkantoran kegiatan pembelajaran, maupun kegiatan sosial masyarakat, apabila memerlukan halnya pengajuan proposal kita harus mengetahui secara baik dan benar, untuk pengajuan proposal tender, pengajuan proposal pendanaan, proposal pengajuan sponsor, proposal kegiatan lainnya. [6]

II. METODE PELAKSANAAN

Pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat diawali dengan seminar dan diskusi Bersama peserta Karang Taruna Priska Duren Seribu Kota Depok. Kegiatan tersebut dilakukan melalui penyampaian materi dan dilanjutkan sesi diskusi mengenai yang diketahui *Microsoft Office*, Surat Menyurat serta dilanjutkan dengan pelatihan dan pendampingan penggunaan *Microsoft Office* & pembuatan Surat Menyurat yang efektif untuk bekerja, Agar capaian luaran kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berupa pengetahuan, pemahaman dan keterampilan tentang materi yang disampaikan dapat tercapai, maka diperlukan sebuah metode pelatihan yang efektif. Adapun metode pelaksanaan yang digunakan dalam kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah:

- a. Memberikan seminar, yaitu memberikan penjelasan melalui lisan, tulisan dan presentasi teori tentang *Microsoft Office* & Surat Menyurat (pembuatan CV dan Proposal) beserta dengan kegunaannya.

- b. Metode Praktikum, yaitu peserta pelatihan diminta untuk mencoba mempraktekan Latihan-Latihan yang ada di dalam materi presentasi di awal pertemuan dengan cara pengenalan *Microsoft Office* & Surat Menyurat (Pembuatan CV dan Proposal)
- c. Metode tanya-jawab bagi peserta diberikan kesempatan untuk memberikan pertanyaan seputar materi yang disampaikan Instruktur didampingi oleh asisten guna mempermudah peserta pelatihan dalam melakukan praktek pada pelatihan.
- d. Metode Studi Kasus yaitu peserta diminta mengerjakan soal berupa kasus terkait materi yang telah disampaikan. Hal ini dimaksudkan untuk mengetahui sejauh mana daya tangkap peserta pelatihan terhadap materi yang telah disampaikan oleh para instruktur pelatihan kemudian dilakukan evaluasi dan penilaian terhadap hasil yang diperoleh.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian pada masyarakat ini berupa pelatihan pengenalan *Microsoft Office* & Surat Menyurat (pembuatan CV dan proposal) yang telah dilaksanakan bertempat di Karang Taruna Priska Duren Seribu Kota Depok yang diikuti oleh 15 orang peserta. Hasil yang didapatkan atas pelatihan tersebut adalah peserta dibekali pengetahuan tentang bagaimana cara memanfaatkan serta mengoperasikan *Software Microsoft Office* & surat menyurat (pembuatan CV dan proposal) untuk mendukung aktivitas organisasi, peserta dibekali pengetahuan dan keahlian membuat table data menggunakan *Microsoft Excel*.

Dimana pelatihan tersebut membahas tentang materi awal membahas tentang materi awal membahas tentang *Software Microsoft Office*, menjelaskan mengenai fitur-fitur yang ada di dalam masing-masing *software* yang tergabung dalam *Microsoft Office* tersebut, lalu membuat surat menyurat memakai *Microsoft Word*, membuat presentasi. Pada sesi kedua, membahas tentang dan Surat Menyurat (pembuatan CV dan proposal) lalu memberikan arah untuk tata cara apa yang harus diperhatikan untuk pembuatan surat *Curriculum Vitae* (CV) dan proposal, menjelaskan mengenai fitur-fitur yang ada dan mempraktikkan bagaimana cara menggunakan membuat apa yang dijelaskan.



Gambar 3. 1 Kegiatan Penyampaian Materi



Gambar 3. 2 Kegiatan Praktek



Gambar 3. 3 Kegiatan Sesi Games



Gambar 3. 4 Penyerahan Plakat



Gambar 3. 5 Penyerahan Sertifikat



Gambar 3. 6 Foto Bersama

Ada pun penilaian dari hasil pelatihan ini dimana peserta dan pihak Yayasan memberikan penilaian berupa kuisioner yang telah diberikan oleh kami selaku pengajar, dimana hasilnya berupa tabel penilaian selama pelatihan berjalan.

Tabel 3. 1 Aspek Penilaian Kegiatan PKM

No.	Aspek yang dinilai	Tingkat Capaian Kerja			
		Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik
1	Penjelasan Materi				✓
2	Interaksi Dengan Peserta				✓
3	Kemampuan Menjawab				✓
4	Pemahaman Materi			✓	
5	Penggunaan Contoh			✓	
6	Ketepatan Kalimat				✓
7	Ketepatan Waktu			✓	
8	Kelancaran				✓

Dari hasil pelatihan tersebut peserta sudah bisa membuat masing- masing dan melakukan pertemuan atau praktek menggunakan *Microsoft Word*, dalam pembuatan surat menyurat, CV, dan pembuatan proposal. Peserta juga berhasil membuat serta menggunakan semua fitur yang ada di dalam *Microsoft Office* selain itu peserta juga sudah mulai paham dengan *Microsoft Office Word*, *Microsoft Power Point* dan *Microsoft Excel*.

IV. SIMPULAN

Dari hasil keseluruhan kegiatan kami selama PKM Remaja Karang Taruna Priska Lokasi Kp Kandang Rt 2, Rw 2 Kelurahan Duren Seribu Kecamatan Bojong Sari Kota Depok selama 1 hari, mengenai pengenalan dalam *Microsoft Word*, dan tata cara membuat surat menyurat, pembuatan CV, dan pembuatan proposal, yang sudah kami dapatkan di perkuliahan. Upaya pengabdian kepada masyarakat melibatkan segala peranan, kegiatan yang dilaksanakan merupakan sarana atau jalan bagi peserta untuk bisa belajar lebih mendalami teknologi.

DAFTAR PUSTAKA

- Arsydiana. (2020). *Cara Membuat Surat Resmi*.
Danilo, F. (2021). *Pengertian Microsoft Word, Fungsi dan Fitur Lengkapnya*.
Gao, & H. Zare. (2017). *Pengenalan Penggunaan Microsoft Office Word di Yayasan Amara Bhawana Sastra*. Dosen PSPDG FKIK UMY. 12-17.
Nurhidayatdayat. (2013). *Makalah Microsoft Word*.
Suprpto. (2004). *Pedoman Lengkap Surat Menyurat Bahasa Indonesia*. Surabaya.
Wijaya, M. (2020). *Kelebihan dan Kekurangan Microsoft Word*.