

PENYULUHAN DAN SOSIALISASI PENGGUNAAN MICROSOFT OFFICE & GOOGLE MEET SELAMA MASA BELAJAR ONLINE KEPADA MURID YAYASAN AL – ALIF KOTA DEPOK

**Yasmin Kamelia¹, Arrizqu², Devin Febrian Kurnia³, Irsyad Al-Fahriza⁴, Ilham Dhony Pratama⁵,
Lutfi Akbar⁶, Lukman Muhamad Syafii⁷, Mariansa⁸, Meifasha Imam Maghriza⁹,
Muhammad Aditya Nugraha¹⁰, Achmad Lutfi Fuadi S.Kom., M.Kom¹¹**

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: ¹yasminkamelia127@gmail.com, ²rizquear@gmail.com, ³lutfiakbar0612@gmail.com,

⁴lukman8696@gmail.com, ⁵devin.febrian.kurnia@gmail.com, ⁶irsyadalfah@gmail.com,

⁷ilhamdhony.pra@gmail.com, ⁸nugrahaditya2028@gmail.com, ⁹meifashaimammaghriza15@gmail.com,

¹⁰mariansa.sanen@gmail.com, ¹¹Dosen02524@unpam.ac.id

Abstrak

Dengan pesatnya kemajuan teknologi pada saat ini, menyebabkan kebutuhan manusia se-makin bertambah. Dewasa ini terdapat keterkaitan antara kemajuan teknologi dengan bertambahnya kebutuhan manusia, yaitu kebutuhan manusia menjadi lebih mudah untuk dipenuhi. Jadi secara lang-sung maupun secara tidak langsung manfaat dari berkembangnya teknologi adalah membantu manu-sia dalam memenuhi kebutuhan hidupnya. Seperti program Microsoft Office, program ini sangat membantu mereka para pekerja kantor, mahasiswa, pelajar, dan masih banyak lagi. Ada juga pro-gram Google Meet yang dapat digunakan untuk meeting secara daring atau online. Berdasarkan hal tersebut kegiatan ini bertujuan untuk melakukan penyuluhan dan sosialisasi penggunaan Microsoft Office & Google Meet selama masa belajar online kepada murid binaan di Yayasan Al - Alif. Kegiatan ini dilakukan dengan metode penelitian deskriptif, dengan Teknik pengum-pulan data melalui wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Sehingga disimpulkan bahwa kegiatan ini dapat meningkatkan kemampuan murid binaan da-lam menggunakan program Microsoft Office dan Google Meet sebagai media pembelajaran.

Kata kunci: Microsoft Office, Google Meet, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point

I. PENDAHULUAN

Teknologi merupakan salah satu alat yang sangat berkembang saat ini, terutama teknologi komputer. Perkembangan teknologi yang se-makin pesat 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 keaku-ratan yang lebih. Dalam lingkungan perusahaan dan sekolah, komputer adalah alat bantu yang mutlak diperlukan sebagai pendukung pem-rosesan data dan informasi. Penyediaan infor-masi yang cepat dan akurat, sangat membantu pihak manajemen untuk memimpin suatu pe-rusahaan atau sekolah karena tidak cukup han-ya dengan kemampuan dan pikiran saja untuk mencapai suatu tujuan organisasi.

Program Microsoft Office merupakan progr- am komputer yang paling banyak dit-erapkan pada penyelesaian tugas-tugas mata kuliah yang lain, sebagai

contoh program *Microsoft Word* diterapkan pada pembuatan ma-kalah, laporan, karya ilmiah dan desain kartu menu, demikian pula program *Microsoft Power Point* banyak digunakan pada pembuatan media presentasi pada semua mata kuliah yang berkaitan dengan media pembelajaran. Program *Microsoft Excel* diterapkan pada perhitungan matematis seperti perhitungan seke-lompok data yang dapat menampilkan total da-ta, hingga grafik dari data tersebut.

Dalam masa pandemi saat ini, pembelajaran jarak jauh merupakan pola pembelajaran yang banyak digunakan yakni berlangsung dengan adanya keterpisahan antara pendidik dan peser-ta didik untuk mengurangi penyebaran virus COVID-19. Pembelajaran jarak jauh biasanya dilakukan dalam jaringan (daring) untuk menga-tasi keterbatasan tersebut. Kadangkala dalam kegiatan sehari-hari di kalangan mahasiswa menemui banyak kendala dalam berkamu-nikasi, bahkan dosen yang harus di tuntut profesional dalam bekerja, dalam keadaan apa-pun harus tetap melaksanakan tugasnya. Untuk mengatasi permasalahan tersebut sudah banyak aplikasi yang dapat menunjang dan memper-mudah komunikasi jarak jauh, seperti *Skype*, *Whatsapp*, *ine*, *Viber*, dll. Namun, biasanya ap-likasi tersebut hanya dapat digunakan untuk berkomunikasi dengan satu orang saja, se-dangkan untuk meeting dan diskusi lebih dari satu orang maka akan kesulitan.

Namun kini telah hadir satu aplikasi yang dapat melaksanakan kegiatan meeting atau diskusi secara bersama seperti bertatap muka langsung tanpa harus bertemu secara fisik, Na-ma aplikasi tersebut adalah *Google Meet*. *Google Meet* adalah sebuah aplikasi yang dapat menunjang kebutuhan komunikasi di manapun dan kapanpun dengan banyak orang tanpa ha-rus bertemu fisik secara langsung.

"*Google Meet*" adalah salah satu aplikasi yang digunakan untuk melakukan *Video Conference*, dapat mempertemukan banyak orang di dalam satu ruang aplikasi, serta mempermu-dah dan mempersingkat waktu pertemuan. Jadi, dengan adanya aplikasi ini kita dapat lebih terbantu berkomunikasi walaupun jarak jauh, semua penjelasan dan pesan dapat ter-sampaikan secara langsung tanpa harus bertemu secara fisik. *Google Meet* merupakan fitur dari *Google* yang bisa dimanfaatkan untuk melakukan kegiatan belajar mengajar secara online dengan menggunakan fitur panggilan video berkualitas tinggi untuk grup yang dapat mencapai 250 orang, tetapi penggunaan aplikasi *Google Meet* dalam media pembelajaran jarak jauh dinilai kurang efektif dari pada pembelaja-ran secara offline atau tatap muka.

Hal ini disebabkan karena kebutuhan kuota yang harus selalu tersedia dan jaringan yang stabil, motivasi belajar siswa yang menurun se-hingga tidak ada jaminan apakah siswa benar-benar mengikuti kegiatan belajar mengajar. Tetapi, disamping itu juga terdapat beberapa keuntungan dari pembelajaran online menggunakan *Google Meet*. Seperti siswa yang sebelumnya kurang aktif menjadi lebih aktif, waktu dan tempat yang digunakan lebih fleksi-bel, dan memberikan pengalaman belajar yang lebih banyak mengenai pemanfaatan aplikasi online.

II. METODE PELAKSANAAN

Metode: Pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat diawali dengan seminar dan disku-si bersama peserta Yayasan Al – Alif Kota Depok. Kegiatan tersebut dilakukan melalui penyampaian materi dan dilanjutkan sesi diskusi mengenai yang diketahui tentang *Microsoft Office & Google Meet* serta dilanjutkan dengan pelatihan dan pendampingan penggunaan *Microsoft Office & Google Meet* yang efektif untuk bekerja, berkomunikasi, dan pembelajaran jarak jauh. Agar capaian luaran kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berupa pengetahuan, pemahaman dan ket-erampilan tentang materi yang disampaikan dapat tercapai, maka diperlukan sebuah metode pelatihan yang efektif. Adapun metode yang digunakan dalam kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah:

1. Memberikan seminar, yaitu mem-berikan penjelasan melalui lisan, tulisan dan presentasi teori tentang *Microsoft Office & Google Meet* beserta dengan kegunaannya.
2. Metode praktikum, yaitu peserta pelatihan diminta untuk mencoba mempraktekkan latihan-latihan yang ada didalam materi presentasi di awal pertemuan dengan cara pengenalan *Microsoft*.
3. Metode tanya-jawab bagi peserta diberikan kesempatan untuk mem-berikan pertanyaan seputar materi yang disampaikan. Instruktur di dampingi oleh asisten guna mempermudah peserta pelatihan dalam melakukan praktek pada pelatihan.
4. Metode Studi Kasus yaitu peserta diminta mengerjakan soal berupa kasus terkait dengan materi yang telah disampaikan. Hal ini dimaksudkan un-tuk mengetahui sejauh mana daya tangkap peserta pelatihan terhadap ma-teri yang telah disampaikan oleh para instruktur pelatihan, kemudian dil-akukan evaluasi dan penilaian terhadap hasil yang diperoleh.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian pada masyarakat ini berupa pelatihan pengenalan *Microsoft Office* dan *Google Meet* yang telah dilaksanakan ber-tempat di Yayasan Al-Alif yang diikuti oleh 25 orang peserta. Hasil yang didapatkan atas pelatihan tersebut adalah peserta dibekali pengetahuan tentang bagaimana cara memanfaatkan serta mengoperasikan software *Microsoft Office* dan *Google Meet* untuk mendukung aktivitas keseharian dan aktivitas organisasi, peserta dibekali pengetahuan dan keahlian membuat surat menyurat menggunakan *Microsoft Word*, untuk membuat tabel data menggunakan *Microsoft Excel*, membuat presentasi menggunakan *Microsoft Power Point* serta melakukan pertemuan melalui *Google Meet*.

Beragam kemampuan TIK yang luar biasa sudah seharusnya dimanfaatkan dalam dunia pendidikan dalam kerangka melahirkan sistem pendidikan yang lebih baik, baik dalam aspek sarana prasarana, peningkatan profesionalisme kualitas sumber daya manusia pendidik (guru) maupun menghasilkan anak didik yang berkualitas (Budiana, H.R. -, Sjaifirah, N.A. -, Bakti, I., 2015).

Dimana pelatihan tersebut 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 software *Google Meet* lalu mendaftarkan diri ke akun *Google Mail*, karena syarat utama bisa menggunakan aplikasi *Google Meet* adalah memiliki akun e-mail atau surat elektronik, menjelaskan mengenai fitur-fitur yang ada di dalam *Google Meet* tersebut dan melakukan pertemuan secara langsung menggunakan *Google Meet*.



Gambar 3. 1 Kegiatan Penyampaian Materi



Gambar 3. 2 Foto Acara Quiz



Gambar 3. 3 Foto penyerahan bingkisan



Gambar 3. 4 Foto bersama pengurus dan santri

Dari hasil pelatihan tersebut peserta sudah bisa membuat akun e-mail masing-masing dan melakukan pertemuan menggunakan *Google Meet*, peserta juga berhasil membuat serta menggunakan semua fitur yang ada di dalam *Google Meet* dan *Microsoft Office*. Selain itu peserta juga sudah mulai paham dengan *Microsoft Office Word*, *Power Point* serta *Excel*.

Perusahaan yang mampu bersaing dalam kompetisi tersebut adalah perusahaan yang mampu melakukan implementasi teknologi ke dalam perusahaannya (Wibowo, E. A., 2016).

IV. SIMPULAN

Dari hasil keseluruhan kegiatan kami selama PKM di Yayasan Al-Alif di Jl. Arjuna Raya No. 5, Depok 2 Tengah, Pancoran MAS, Kota Depok, Ja-wa Barat 16411 selama 1 hari, selain kami mengabdikan dan berbagi ilmu khususnya dalam bidang teknologi ini yang sudah kami dapatkan di perkuliahan. Kami juga ikut belajar tentang hidup bermasyarakat.

Upaya pengabdian kepada masyarakat melibatkan segala peranan, kegiatan yang dilaksanakan merupakan sarana atau jalan bagi siswa binaan untuk bisa belajar lebih mendalami teknologi.

Ketika peserta terjun langsung mendapatkan pengalaman berbeda di luar universitas, banyak pembelajaran yang didapat dari hidup bermasyarakat, nilai etika merupakan hal sangat terpenting yang kami dapatkan selama PKM.

DAFTAR PUSTAKA

- Akbar, R., 2019. "Sistem Basis Data dengan Microsoft Office Access: Teori dan Praktikum". KITA Publisher.
- Anisa, N., Sinulingga, B., Manahan, O., & Panggabean, E. (2018). "Pelatihan Tentang Ms. Harahap, Fitriana. 2020. "Pembelajaran Perangkat Lunak Perkantoran (Microsoft Word, Excel, Power Point) (Studi Kasus: Inpres 105294 Cinta Damai)": Jurnal Abdi Masyarakat Program Studi Teknik Informatika Universitas Pamulang Vol 1 No. 2.
- I Gusti Ngurah Satria Wijaya, 2 Made Yudi Arista. (2018). "Pelatihan Aplikasi Tentang Microsoft Word & Office di Panti Asuhan Salam".
- Widyabhakti Jurnal Ilmiah Populer, I (1), 19–23.
- Masdelima Azizah Sormin, dkk, 2018. "Pelatihan Pemanfaatan Perangkat Lunak (Microsoft Office Word, Excel, Power Point) Dalam Kinerja Pengolahan Data Di Pemerintahan Desa Bagi Kepala Desa Kecamatan Batang Angkola" MARTAB: Jurnal Pengabdian Masyarakat Vol 1 No 2.
- Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM), 3(1, Mei), pp. 31-34.
- Wali, M., 2018. "Add-ins Microsoft Office". KITA Publisher.
- Wali, M. and Mukhtar, M. 2020. "PKM: Pelatihan Microsoft Excel 2013 Dalam Rangka Membentuk Tenaga Pengajar Yang Profesional", TRIDARMA: Word & Office Kepada Panti Asuhan Yayasan Ad-onai Cinta Anak