

Pentingnya Microsoft Office Dalam Berorganisasi

Mayrina Setiadi¹, Ari Sulisty Wibowo², Christiandrew Tjahja³, Edi Setiawan⁴, Gilang Noor Cahyo⁵, Rivaldo Hardiansyah⁶, Ubaydillah⁷, Yulia⁸, Hidayatullah Al Islami, S.Kom., M.Kom⁹

¹⁻⁹Universitas Pamulang; Jl. Raya Puspitek No. 46 buaran, serpong, Kota Tangerang Selatan.
Provinsi Banten 15310. (021) 741-2566 atau 7470 9855

¹⁻⁹Jurusan Teknik Informatika, Fakultas Teknik, Universitas Pamulang

e-mail: ¹arisulistyo68@gmail.com, ⁵andrewkyle131@gmail.com, ³edhiesetia225@gmail.com,
⁴gilangnoorcahyo@gmail.com, ⁵myrinastd@gmail.com, ⁶rivaldoh88@gmail.com,
⁷dillahubay28@gmail.com, ⁸yuliashania8899@gmail.com, ⁹dosen02408@unpam.ac.id

Abstrak

Microsoft office merupakan sebuah paket perangkat lunak yang diciptakan atau dikembangkan oleh perusahaan Microsoft itu sendiri. Didalam paket software tersebut, terdapat software-software yang mendukung aktivitas sehari-hari khususnya dalam organisasi. Aplikasi-aplikasi dari Microsoft office yang sering digunakan dan paling familiar adalah Microsoft word untuk mengelolah huruf, misalkan seperti dalam membuat surat, proposal ataupun laporan dan Microsoft excel yang berfungsi untuk membuat sebuah laporan dalam bentuk angka. Dalam rangka Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini bertujuan untuk memberikan keterampilan dan meningkatkan kemampuan pengimplementasian teknologi pengelolaan data dalam berorganisasi dan memanfaatkannya sebaik mungkin. Permasalahan yang dihadapi masyarakat Karang Taruna yaitu belum semua mengenal dan mengetahui bagaimana cara mengoperasikan aplikasi komputer, belum memanfaatkan dan juga belum mahir menggunakan program-program standar di komputer terutama Word dan Excel. Metode pelaksanaan yang dilakukan berupa presentasi dan praktek, masyarakat diberikan materi tentang pengetahuan dasar komputer serta materi Microsoft Office yang sering digunakan dalam kegiatan sehari-hari khususnya berorganisasi. Hasil dari presentasi dan praktek Microsoft Office ini, masyarakat mengetahui peranan Microsoft Office, serta mampu mengoperasikan Excel dalam pembuatan laporan keuangan dan mampu membuat presentasi dengan baik di Power Point. Dari kegiatan pelatihan yang dilakukan diharapkan dapat memberikan informasi, pengetahuan serta dapat membantu masyarakat Karang Taruna dalam peningkatan pengoperasian Microsoft Office.

Kata kunci: Microsoft Office, Berorganisasi, Pelatihan

I. PENDAHULUAN

Teknologi informasi dan komputerisasi disaat ini sudah menjadi kebutuhan setiap instansi, baik swasta maupun pemerintahan. Penggunaan komputerisasi selain untuk mempermudah dalam penyimpanan data juga akan mempercepat dalam hal pelayanan. Kemampuan menggunakan dan memanfaatkan setiap perangkat teknologi informasi dan komunikasi merupakan salah satu faktor kunci untuk meningkatkan Sumber Daya Manusia pada setiap instansi. Setiap

SDM perlu diberikan wawasan yang lebih dalam penggunaan teknologi informasi (Patria, 2020).

Dikalangan organisasi pemerintah baik tingkat pusat maupun tingkat daerah terus berupaya meningkatkan efisien dan efektifitas kerjanya dengan baik. Kini komputer sangat berperan penting bagi kehidupan pribadi seseorang maupun berorganisasi. Komputer dapat bekerja cepat dalam mengelola data, menganalisa data, mengklasifikasi data, menyimpan data dan mengambil data dari tempat penyimpanan data dan menyimpan data dari tempat penyimpanannya, maka sangatlah tepat masyarakat yang berorganisasi untuk menggunakannya. Kemajuan teknologi komputer

berdampak pula pada bidang pekerjaan tata usaha, khususnya dalam kegiatan perkantoran serta pekerjaan-pekerjaan lainnya. Dalam berorganisasi tentunya harus mampu berinisiatif sendiri untuk menyelesaikan tugas-tugasnya setiap hari. Komputer memiliki peranan sangat penting untuk membantu masalah dalam berorganisasi agar menghasilkan pekerjaan yang efektif dan efisien seperti dalam penanganan surat, data dan lainnya berhubungan dengan pihak internal dan eksternal. Untuk dapat menghasilkan suatu hasil yang baik maka dibutuhkan suatu software yaitu *Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft Power Point.)*

Dengan pesatnya perkembangan teknologi saat ini, kebutuhan manusia semakin meningkat. Saat ini terdapat keterkaitan antara kemajuan teknologi dengan pertumbuhan kebutuhan manusia, yaitu kebutuhan manusia semakin mudah untuk dipenuhi. Oleh karena itu, secara langsung maupun tidak langsung manfaat dari pengembangan teknologi adalah membantu masyarakat dalam memenuhi kebutuhan sehari-hari. Layaknya *Microsoft Office*, program ini sangat membantu para pekerja kantoran, mahasiswa dan pelajar, dan personel lainnya. Jadi dengan semakin berkembangnya teknologi kami ingin para siswa tidak tertinggal dan bisa terus mengikuti perkembangan zaman sehingga dengan niat itulah kami ingin mengajarkan sedikit mengenai *Microsoft Office* sehingga para siswa dapat mengoperasikan *Microsoft Office* dengan baik.

Sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang ketiga yaitu pengabdian kepada masyarakat, maka tanggung jawab seorang mahasiswa setelah menyelesaikan tugas belajar di kampus adalah mentransfer, mentransformasikan, dan mengaplikasikan ilmu pengetahuan dari dalam kampus kepada masyarakat. Sebagai mahasiswa dari perguruan tinggi di bidang informatika, maka bentuk pengabdian kami kepada masyarakat adalah berperan serta dalam usaha memajukan masyarakat sebagai sumber daya manusia Indonesia melalui usaha peningkatan kemampuan dalam bidang teknologi informasi. Salah satu wadah untuk mengaplikasikan program pengabdian ini adalah kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PKM). Oleh karena itu, penulis mengajukan proposal PKM yang berjudul **“Pentingnya Microsoft Office Dalam Berorganisasi”**.

II. METODE PELAKSANAAN

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang dilaksanakan di Karang Taruna yang beralamat di

Jl. Pahlawan Raya RT001/007, tepatnya di Rempoa, Ciputat Timur, Tangerang Selatan, Banten. Metode pelaksanaan yang dilakukan berupa presentasi dan praktek, masyarakat diberikan materi tentang pengetahuan dasar komputer serta materi *Microsoft Office 2013 (Word, Excel dan Power Point)* yang sering digunakan dalam kegiatan sehari-hari khususnya berorganisasi.

Sedangkan metode yang dilakukan dalam pelaksanaan pengabdian masyarakat ini adalah sebagai berikut:

- a. Pengajaran
Metode yang digunakan untuk memberikan pengetahuan dan pemahaman mengenai cara pembuatan dokumen dan presentasi dengan metode pengajaran dan praktik langsung dilakukan di rumah Ketua RT setempat. Materi yang disampaikan dalam pengajaran dan praktik ini dimulai dengan memperkenalkan dan menjelaskan dasar komputer yang termasuk *Microsoft Office (Word, Excel dan Power Point)*. Hal ini untuk membuka wawasan mengenai interaksi dan responsi yang diperlukan antara ketiga komponen perangkat komputer tersebut. Peserta diberikan gambaran secara umum tentang setiap fungsi dari perangkat Software *Microsoft Office* dan hasil yang bisa dilihat pada layar dengan menerapkan praktik sederhana.
- b. Tutorial (Pendampingan)
Warga diberikan pendampingan berupa operasi dan langkah sederhana untuk mencapai sebuah rancangan aplikasi yang sedang dibuat, contohnya mengatur warna latar belakang layar, mengatur halaman, mengatur paragraf, ukuran huruf/angka, cara bagaimana mencantumkan gambar atau teks. Selanjutnya mendampingi membuat laporan pada *Microsoft Excel*, rumus dasar pada excel seperti fungsi string, fungsi statistik, fungsi logika IF, dan memberikan pendampingan pembuatan slide presentasi pada *Power Point*. Warga juga diajak untuk mencoba memecahkan kasus yang sering timbul pada umumnya terjadi di seputar pengoperasian tombol komputer dan mengorganisir luaran yang diharapkan.
- c. Diskusi
warga diberikan kesempatan untuk mendiskusikan permasalahan yang berkaitan dengan penyelesaian yang berkenaan dengan topik yang sedang dikerjakan.
- d. Tanya Jawab
Sebelum dilakukan presentasi materi, peserta pelatihan diberikan form questioner sebagai *Pre*

Test bertujuan untuk melihat sejauh mana peserta memiliki pengetahuan terkait materi yang akan disampaikan. Sedangkan *Post Test* diberikan setelah selesai dilakukan materi sebagai umpan balik bagi tim pengabdian masyarakat.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil pengabdian terdiri dari hasil secara kuantitatif maupun kualitatif dari kegiatan yang dilaksanakan. Jika ada tabel/bagan/gambar berisi paparan hasil yang sudah bermakna dan mudah dipahami maknanya secara cepat. Tabel/bagan/gambar tidak berisi data mentah yang masih dapat atau harus diolah.

Tabel dan Gambar. Semua tabel dan gambar yang dituliskan dalam naskah harus disesuaikan dengan urutan 1 kolom atau ukuran penuh satu kertas, agar memudahkan reviewer untuk mencermati makna gambar.

Pembahasan mengenai hasil pengabdian, dikaitkan dengan hasil penelitian-penelitian/pengabdian sebelumnya, dianalisis secara kritis dan dikaitkan dengan literatur terkini yang relevan.

IV. SIMPULAN

Program pengabdian masyarakat melalui pemberian presentasi penggunaan aplikasi *Microsoft Office* kepada warga setempat berjalan dengan baik dan dapat disimpulkan sebagai bahwa melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan pemberian materi terkait *Microsoft Office*, dapat menambah wawasan yang lebih luas tentang pengaplikasian *Microsoft Word*, *Microsoft Excel* dan *Microsoft Power Point* Selain itu dapat membuat surat dengan mudah yaitu dengan cara mail merge, sehingga memudahkan data alamat juga tersimpan. Serta peserta dapat membuat laporan keuangan dengan *Microsoft Excel* dan memasukkan rumus fungsi sehingga lebih otomatis serta dapat membuat presentasi yang bagus.

DAFTAR PUSTAKA

- Akhir, T., & Pengantar, K. (2015). Peranan Aplikasi Microsoft Office Pada Bagian Hukum Pt Perkebunan Nusantara Iii (Persero) Medan Politeknik Negeri Medan Medan 2015.
- Kramatwatu, H., & Banten, S. (2020). Pelatihan Penggunaan Aplikasi Microsoft Office Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Bagi Pegawai Kantor Desa Harjatani Kramatwatu Serang-Banten The Usage Training Of

Microsoft Office Application In Improving Administration Services For Village Office. 4(2), 68–77.

- Zein, A., Farizyr, S., Studi, P., Informasi, S., Pamulang, U., & Selatan, T. (2013). Pengenalan Microsoft Office Pada Siswa Smp Negeri 1 Ciseeng. IV(01), 36–39.