

PELATIHAN DASAR PENGENALAN MICROSOFT OFFICE DI PONDOK PESANTREN NURUL MUTA 'ALIMIN DEPOK

**Ahmad Saepul Anwar¹, Ardhiany Dzulia Amanda², Apriyana³, Alter Junior Fernando Pangalila⁴,
Bayu Hari Septiawan⁵, Febri Dwi Anggara⁶, Fajar Ramadhan⁷, Juli Hartono⁸, Muhamad Faisal⁹,
Pujianti Purnamasari¹⁰**

¹⁻¹⁰Universitas Pamulang; Jl. Raya Puspitek 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: ¹achmadsaepulanwar997@gmail.com, ²ardhianyamanda57@gmail.com, ³apriyana359@gmail.com ,
⁴fernando.pangalila95@gmail.com, ⁵bayuhs@outlook.com, ⁶ebywaga22@gmail.com,
⁷fajarputrapratama1998@gmail.com, ⁸julihartono07@gmail.com, ⁹muhamadfaisal552@gmail.com,
¹⁰iyanitem@gmail.com

Abstrak

Kami mengedukasi anak-anak di pondok pesantren Nurul Muta 'alimin dalam penggunaan aplikasi Microsoft Office sebagai media pembelajaran yang menyenangkan. Walaupun perangkat komputer terbatas tetapi itu tidak menyurutkan semangat belajar anak-anak di Pondok Pesantren Nurul Muta 'alimin. Anak-anak diajarkan cara menulis, membuat table, melakukan oprasi aritmatika dasar serta membuat slide presentasi di aplikasi Microsoft Office, mereka antusias dalam menggunakan aplikasi Microsoft Office dan sangat interaktif dalam kegiatan tersebut. Pelatihan dasar pengenalan komputer dan dasar aplikasi Microsoft Office dalam hal ini Microsoft Word dan Excel, bertujuan mengenalkan kepada para tendik pelaksana mengenai pebtingnya penguasaan Teknologo Informasi dan komputer, khususnya aplikasi perkantoran yang bisa digunakan dalam pekerjaan. Dalam hal ini diajarkan menggunakan Aplikasi computer manajemen folder dan file, serta Aplikasi Microsoft Word dan Micrsoft Excel, sehingga dapat membantu serta mempermudah pekerjaan sehari-hari. Melalui kegiatan pelatihan Microsoft Office (word dan Exel) mereka dapat mengetahui pentingnya teknologi informasi, untuk menambah pengetahuan dalam wawasan, serta dapat menggunakan salah satu alikasi Teknilogi Informasi untuk mengembangkan kemampuan administrasi."

Kata kunci: Pondok, Microsoft Office, Dasar Komputer

I. PENDAHULUAN

Pada era globalisasi seperti ini perkembangan teknologi

informasi sangatlah cepat berkembang diseluruh dunia. dengan berkembangnya teknologi informasi yang seperti sekarang ini hampir setiap orang dituntut untuk mengikuti perkembangan teknologi. dengan berkembangnya teknologi informasi pada dunia

terutama di Indonesia begitu juga di wilayah perkotaan dan pedesaan ini sangat potensial buat

membantu pedesaan memang relatif sulit untuk mengakses informasi karena minimnya sarana komputer(Nomor et al., 2021).

Dalam hal ini salah satu manfaat dari Microsoft Word ialah bisa digunakan untuk membuat 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 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.

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. **Microsoft Office** adalah program Komputer yang bisa digunakan untuk menyelesaikan tugas-tugas dalam dunia Pendidikan, sebagai contoh Program *Microsoft Word* diterapkan pada pembuatan makalah, laporan, karya ilmiah dan desain kartu menu, dll.
- b. **Microsoft Power Point** adalah Program Komputer yang digunakan untuk pembuatan media presentasi dunia pekerjaan maupun dunia Pendidikan yang berkaitan dengan media pembelajaran.
- c. **Microsoft Excel** adalah program aplikasi yang digunakan untuk perhitungan matematis seperti perhitungan sekelompok data yang dapat menampilkan total data pengitungan secara akurat dan program ini bisa digunakan dalam perusahaan untuk menunjang semua kebutuhan perusahaan, hingga grafik dari sata tersebut.

Microsoft Word atau *Microsoft* 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*.

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.

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 tulis-menulis misalnya menulis dokumen, surat, famplet, kartu nama, brosur, dll dengan lebih baik.

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.

Minimnya pengetahuan tentang komputer, menyebabkan para santri dan tenaga pengajar tidak paham bagaimana cara mengoperasikan *Microsoft Office*. Berdasarkan penjelasan diatas, permasalahan Mitra perlu diberikan solusi yaitu kegiatan pengabdian masyarakat ini, salah satunya adalah memberikan pelatihan penggunaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi yaitu *Microsoft Word* yang merupakan aplikasi dasar pengetikan kata-kata. Pembelajaran *Microsoft Office* lainnya juga akan diberikan secara berkala, seperti *Microsoft Excel* dan *Microsoft Power Point* (Baihaqi et al., 2021).

Dan kami memberikan pelatihan kepada santri untuk untuk mengetahui hal apa saja yang terdapat di dalamnya, dalam pelatihan tersebut kami targetkan kepada santri harus mampu mengasasi program *Microsoft Office* salah satunya *Microsoft Word* untuk kegiatan pembelajaran, maupun kegiatan social masyarakat kedepannya, salah satunya apabila kita memerlukan halnya pengajuan proposal kita harus

mengetahui secara baik dan benar, untuk pengajuan proposal tender, pengajuan proposal pendanaan, proposal pengajuan sponsor, proposal kegiatan lainnya yang bisa dilaksanakan di Pondok Pesantren Nurul Muta'alimin Kota Depok.

Di harapkan pengabdian ini mampu menambah dan meningkatkan wawasan serta kemampuan para Siswa sebagai bekal untuk menghadapi jenjang pendidikan yang lebih tinggi (Asari et al., 2021).

II. METODE PELAKSANAAN

Kegiatan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat (PKM) yang dilaksanakan oleh mahasiswa Universitas Pamulang Fakultas Teknik Progam Study Teknik Informatika yang diawali dengan seminar dan diskusi Bersama Seluruh Santri Pondok Pesantren Nurul Muta'alimin Kota Depok. Kegiatan tersebut dimulai dengan sambutan ketua kelompok PKM.



Gambar 2. 1 Sambutan Ketua PKM Universitas Pamulang

Kegiatan tersebut dilakukan melalui penyampaian materi dan dilanjutkan sesi diskusi mengenai yang diketahui *Microsoft Office*, dan menjelaskan bagian-bagian dari *Microsoft Office* dilanjutkan dengan pelatihan dan pendampingan penggunaan *Microsoft Word & Pengaplikasian* secara detail untuk menunjang pembelajaran yang efektif untuk kedepannya. 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. **Seminar**, yaitu memberikan penjelasan melalui lisan, tulisan dan presentasi teori tentang *Microsoft Office* diantaranya yaitu *Microsoft Word*, *Microsoft Excel* dan *Power Point* beserta dengan kegunaannya.
- b. **Praktikum**, dimana peserta pelatihan diminta untuk mencoba mempraktekan Latihan- Latihan yang ada di dalam materi presentasi di awal pertemuan dengan cara pengenalan *Microsoft Word & Melakukan* pengetikan ulang yang telah kami siapakan sebelumnya.
- c. **Sesi 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. **Studi Kasus**, peserta diminta mengerjakan soal berupa kasus terkait materi yang telah disampaikan. Hal ini dimaksudkan untuk mengetahui sejauh mana para Santri daya tangkap pelatihan terhadap materi yang telah disampaikan oleh para instruktur pelatihan kemudian dilakukan evaluasi dan penilaian terhadap hasil yang diperoleh.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Aktivitas pertama yang dilakukan dalam pelatihan ini adalah melakukan sosialisasi kepada peserta pelatihan. Sosialisasi ini bertujuan untuk meningkatkan motivasi peserta untuk mau mengikuti pelatihan. Selain itu sosialisasi memberikan informasi mengenai contoh hasil dari pengolahan kata dan pengolahan angka. Demi meningkatkan antusias peserta, disampaikan pula kemudahan dari penggunaan *Ms. Word* dan *Ms. Excel* (Sudiatmika et al., 2020).

Sebagai lembaga Pendidikan, Pondok Pesantren Nurul Muta'alimin yang di dirikan oleh kyai Jamali S.Q Th.i, memiliki formula Pendidikan yang khas yaitu dengan mengkombinasikan unsur Pendidikan agama dan umum secara terpadu dengan porsi yang semsetinya. Sistem ini memungkinkan terbentuknya generasi santriwan dan santriwati yang dinamis dan Tangguh dalam menghadapi tantangan globalisasi dengan tetap dilandasi oleh kemampuan spiritual yang memadai.

Untuk motivasi berdirinya pondok pesantren ini ingin meningkatkan Pendidikan ilmu agama bagi anak-anak santri. Tanggapan warga sekitar atau lingkungan Pondok alhamdulillah baik. Di pondok pesantren terbagi

menjadi 2 yaitu Ikhwan dan akhwat, sekolah mereka sama seperti SMP, SMA negeri maupun swasta.

Hingga tahun 2021, Pondok Pesantren Nurul Muta'alimin memiliki sejumlah properti yang berupa sarana ibadah, sarana Pendidikan, sarana tempat tinggal, sarana tempat olahraga, sarana MCK dan lain-lain.

Untuk menunjang pelaksanaan kegiatan pengenalan dan pelatihan ini kami sebagai mahasiswa UNPAM telah mempersiapkan semua peralatan yang dibutuhkan seperti laptop dan proyektor sebagai media yang penting dalam kegiatan, lalu membuat banner serta mempersiapkan semua alat tulis yang dibutuhkan saat kegiatan (Anggraeni et al., 2021).

Kegiatan pengabdian pada masyarakat ini berupa pelatihan pengenalan *Microsoft Word & Excel* yang telah dilaksanakan bertempat di Pondok Pesantren Nurul Muta'alimin yang berlokasi jalan Gandaria 3 RT/RW 004/006 Kel. Ratu Jaya kec. Cipayung, Kota Depok yang diikuti oleh 30 santri yang menjadi peserta. Hasil yang didapatkan atas pelatihan tersebut adalah peserta dibekali pengetahuan tentang bagaimana cara memanfaatkan serta mengoperasikan *Microsoft Word & Excel* untuk mendukung aktivitas organisasi, peserta dibekali pengetahuan dan keahlian membuat table data menggunakan *Microsoft Excel*.

Kegiatan pelatihan tersebut membahas tentang beberapa materi yang membahas yaitu *Software Microsoft Word*, menjelaskan mengenai fitur-fitur yang ada di dalam masing-masing software yang tergabung dalam *Microsoft Word* tersebut.

Pada saat pelaksanaan pelatihan dan pengenalan perangkat lunak *Microsoft office* para siswa terlihat sangat antusias dalam mengikuti setiap proses pelatihan yang berlangsung. diberikan terlebih dahulu materi mengenai *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, Dan *Microsoft Power Point* Sehingga terjadilah umpan balik antar pemateri dengan para siswa yang mengajukan beberapa pertanyaan mengenai materi yang sedang di sampaikan oleh pemateri (Restiani et al., 2021).



Gambar 3. 1 Pemaparan Materi Dalam Kegiatan PKM

Pada sesi kedua, membahas tentang apa materi yang telah diberikan kepada santri, tanya jawab dan untuk memberikan penjelasan kembali tentang materi yang telah diberikan serta jika santri ada yang mampu untuk menjelaskan atau menjawab pertanyaan maka akan di berikan sebuah hadiah bingkisan kecil dan itupun hanya untuk memotivasi agar memahami apa materi yang telah dijelaskan.

Dari hasil pelatihan tersebut peserta sudah bisa membuat masing- masing dan melakukan pertemuan atau praktek menggunakan *Microsoft Word*, Untuk melakukan berbagai macam di dunia pendidikan salah satunya mengetik 10 jari. 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*, *Power Point* serta *Excel*.

Tabel 3. 1 Kondisi Aspek Penilaian Santri Setelah Dilakukan Penjelasan Tentang Materi Yang di Berikan

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				✓

Pada kesempatan ini pelaksanaan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat oleh mahasiswa-mahasiswa Program Study Teknik Informatika Universitas Pamulang memberikan sertifikat kepada santri dan memberikan sebuah hadiah bagi yang bisa menjawab pertanyaan tentang materi pelatihan tersebut. Berikut penyerahan sertifikat dan hadiah kepada santri oleh mahasiswa Universitas Pamulang:



Tabel 3. 2 Penyerahan Sertifikat Kegiatan PKM



Tabel 3. 3 Penyerahan Hadiah Kepada Pemenang Dalam Kegiatan PKM

IV. SIMPULAN

Simpulan yang dapat di tarik setelah pelaksanaan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) oleh mahasiswa-mahasiswa Program Study Teknik Informatika UNPAM adalah sebagai berikut, Adapun tujuan Pengabdian Kepada Masyarakat ini tidak hanya sebagai pengenalan ilmu pengetahuan Microsoft Office, tetapi PKM ini bertujuan sebagai pedoman bagi para santi dan santriwati Pondok pesantren Nurul Muta'alimin, kegiatan ini memberikan pengetahuan mengenai penggunaan *Microsoft Office* dengan baik dan bijak bagi para secretariat, santriwati dan santriwan di Pondok Pesantren Nurul Muta'alimin Kota Depok. Adapun tujuan Pengabdian Kepada Masyarakat ini tidak hanya sebagai pengenalan ilmu *Microsoft Office*, tetapi PKM ini juga bertujuan sebagai Silaturahmi kepada kyai, santriawan dan santriwati Pondok Pesantren Nurul Muta'alimin Kota Depok.

PKM dikembangkan untuk mengantarkan mahasiswa mencapai taraf pencerahan kreativitas dan

inovasi berlandaskan penguasaan sains dan teknologi serta keimanan yang tinggi. "Kegiatan ini dilakukan untuk memberi edukasi mengenai pentingnya penggunaan *microsoft word* dan *microsoft excel* karena nantinya kedua aplikasi ini sangat penting baik di bidang pekerjaan maupun pendidikan.

Pelatihan seperti ini merupakan bentuk yang efektif untuk memberikan penyegaran dan wawasan baru di bidang teknologi informasi (Salam & Iqbal, 2020), nantinya dapat menggunakan ilmu yang telah diberikan sebaik mungkin.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggraeni, N. D., Suci, F., Dewi, S. S., Riyanto, T., Febrianti, C., Hartono, M., Rican, R. M., & Rizky, M. (2021). Pengenalan Dan Pelatihan Dasar Microsoft Word Di Yayasan Mizan Amanah. 2, 210–213.
- Asari, A., Kurniawan, A., Firmansyah, A., Irawan, C., Aziz, F. A., Saputra, H., Sidhiq, R. F., Siregar, S., & Abidin, Z. (2021). Pelatihan Pengoperasian Dasar Menggunakan *Microsoft Office* di SMP PGRI Ciomas Bogor. 2, 192-195
- Baihaqi, A., Laksono, B. A., Martua, L., Bara, B., Azis, M. A., & Mirfiandi, R. (2021). Pelatihan Dasar Microsoft Office Terhadap Santriwan Santriwati Yayasan Ar-Rahman Krukut. *Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 2(1), 25–28.
- Nomor, V., Page, T., Pradana, A., Yulianto, A., Ramadhan, G., Agustianto, G. R., Rahmayani, A., Teo, M. D., Harefa, K., Kom, S., Kom, M., Informatika, T., Pamulang, U., Raya, J., No, P., Tangerang, K., & Banten, S. P. (2021). Pengenalan Dan Pelatihan *Microsoft Word* Pada SDN Kunciran 3. 2, 175–177.
- Restiani, A., Raihan, D., Destanto, G., Utami, M., Agustin, M., Rizi, M. A., Annafin, M. F., Annam, S., & Nurjanah, S. (2021). Pelatihan Dan Pengenalan Perangkat Lunak Microsoft Office Kepada Siswa-Siswi Mi Al-Muhajirin. 2, 254–256.
- Salam, A., & Iqbal, T. (2020). IbM Pelatihan Microsoft Office Dalam Rangka Membentuk Masyarakat Yang Profesional. *Jurnal Pengabdian Nasional (JPN) Indonesia*, 1(1), 10–15.
- Sudiatmika, I. B. K., Fredlina, K. Q., & Astawa, N. L. P. N. S. P. (2020). Pelatihan Keterampilan Dasar Komputer dan Teknologi Informasi Di Sekolah Dasar Negeri 3 Munduk. *Jurnal Karya Abdi Masyarakat*, 4(2), 270–275. <https://doi.org/10.22437/jkam.v4i2.10535>