



Pelatihan Aplikasi Microsoft Word Untuk Siswa SMP Yayasan Al Amanah Nusantara

Prima Rizki Agastya¹, Rizalul Hakim², Yusriyah Rahmawati³

^{1,2,3} Akuntansi, Universitas Pamulang

primarizkyagastya8@gmail.com

ABSTRACT

Microsoft Word is very often used in the world of education and the world of work. Some people consider word as a simple tool, this assumption then causes them to use word like a regular typewriter. This application is very important because it has become part of every work related to documents. Microsoft Word is the most commonly used software for word processing or typing. Where this word processing skill is a very important skill because it is a basic skill that will lead students to the effective use of other software applications. word processing learning can also develop various other skills such as proofreading, computer operations, information system work attitudes, internet training, and template efficiency. Thus, the implementation of student community service activities at Panti Asuhan Junior High School and Pondok Pesantren Al Amanah Nusantara is expected to provide and improve students' knowledge and skills in using Microsoft Word.

Keywords: *training, microsoft word, junior high school student*

ABTRAK

Microsoft Microsoft Word sangat sering digunakan dalam dunia pendidikan dan dunia kerja. Sebagian orang menganggap word sebagai tools yang sederhana, anggapan ini kemudian menyebabkan mereka menggunakan word tak ubahnya seperti mesin ketik biasa. Aplikasi ini sangat penting karna telah menjadi bagian dari setiap pekerjaan yang berkaitan dengan dokumen. Microsoft Word adalah piranti lunak (software) yang paling umum digunakan untuk mengolah kata atau mengetik. Pembelajaran pemrosesan kata juga dapat mengembangkan berbagai keterampilan lain seperti proofreading, pengoperasian komputer, sikap kerja system informasi, pelatihan internet, dan efisiensi template. Dengan demikian pelaksanaan kegiatan pengabdian mahasiswa kepada masyarakat di SMP Panti Asuhan dan pondok pesantren al amanah nusantara diharapkan akan memberikan dan meningkatkan pengetahuan serta keahlian siswa dalam penggunaan microsoft word.

Kata kunci: pelatihan, microsoft word, siswa SMP.

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi sangat bermanfaat dalam dunia kerja dan dunia pendidikan. Dengan terus berkembangnya teknologi akan bermanfaat bagi kita untuk memudahkan suatu pekerjaan. Teknologi berfungsi sebagai bahan dan alat bantu untuk pembelajaran (literacy). Dalam hal ini teknologi dimaknai sebagai bahan pembelajaran sekaligus sebagai alat bantu untuk menguasai sebuah kompetensi berbantuan komputer (Sudi suryadi, 2015). Di era modern ini, teknologi informasi telah berkembang pesat dalam semua bidang. Pengaruh perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sangat cepat ini memberikan dampak positif dan dampak negatif. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi berdampak positif dengan semakin terbuka dan tersebarnya informasi dan pengetahuan dari dan keseluruh dunia menembus batas ruang dan waktu (Yohannes., 2018). Maka dari itu para siswa harus mengetahui sejauh mana teknologi telah berkembang dan mempelajari berbagai perangkat teknologi yang ada agar mereka tidak ketinggalan dalam perkembangan teknologi dan menjadi bekal mereka untuk menghadapi era digitalisasi.

Microsoft office merupakan aplikasi yang sering digunakan untuk membuat sebuah dokumen seperti tugas kuliah atau pekerjaan kantor, mengolah angka membuat presentasi dan lainnnya. Microsoft word merupakan aplikasi yang dibuat oleh Microsoft berguna untuk mengolah kata. Aplikasi tersebut merupakan aplikasi yang paling banyak digunakan dan dapat dikatakan sebagai dasar untuk mempelajari berbagai aplikasi lain. Microsoft Word atau Microsoft Office Word atau Word adalah perangkat lunak pengolah kata (word processor) andalan Microsoft. Pertama diterbitkan pada 1983 dengan nama Multi-Tool Word untuk Xenix, versi-versi lain kemudian dikembangkan untuk berbagai sistem 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. Di Microsoft Office 2013, namanya cukup dinamakan Word (Miftakhur et al. 2018). Sejak terciptanya microsoft word pada tahun 1983, microsoft word selalu mengembangkan versinya dari tahun ke tahun dengan menyesuaikan pada sistem operasi windows yang juga selalu berkembang di setiap tahunnya. Beberapa versi microsoft word diantaranya adalah Microsoft Word 97, Microsoft Word 2000, Microsoft Word XP, Microsoft Word 2003, Microsoft Word 2007, Microsoft Word 2010, Microsoft Word 2013 dan yang paling terbaru adalah microsoft word 2021.

Microsoft Word telah memberikan manfaat yang sangat besar bagi dunia teknologi yang terus berkembang, dalam hal pengolahan kata yang digunakan untuk kegiatan produktif, edukatif dan berbagai hal lain yang membutuhkan aplikasi pengolahan kata yang ampuh seperti Microsoft Word 2013. Untuk menyiapkan peserta didik dalam menghadapi era globalisasi dan menguasai life skill, sangat berguna untuk di berikan pelatihan Microsoft word 2013 (Yusri Ikhwan et al. 2015).

METODE

Kegiatan PMKM dilakukan selama 1 hari. perencananan harus disusun dengan matang agar kegiatan berjalan dengan baik. berikut adalah beberapa tahapan dalam kegiatan pelatihan.

1. Pra Kegiatan

Pra kegiatan atau tahap persiapan diawali dengan survey ke yayasan sampai dengan pembuatan materi. Tahapan ini berlangsung selama 1 minggu. pada tahapan ini dimulai dengan melakukan Survey lokasi dengan mendatangi Yayasan Al Amanah nusantara. Dengan tujuan untuk mengetahui situasi dan kondisi lokasi, mengetahui kemampuan awal dari peserta pelatihan dan Mengajukan Izin terkait pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Setelah mengurus perizinan, kami mengadakan diskusi dengan Pihak internal Yayasan terkait materi pelatihan yang akan disampaikan kepada para peserta serta waktu pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan. Setelah penentuan materi dan waktu kegiatan, langkah berikutnya yang kami lakukan adalah membuat banner dan materi pelatihan yang akan digunakan sebagai pembelajaran bagi para siswa

2. Pelaksanaan kegiatan

pada tahap pelaksanaan dilakukan kegiatan sebagai berikut :

- a. Tim PKM melakukan pemaparan materi dengan cara presentasi terkait microsoft word.
- b. Sesi tanya jawab yang dilakuan oleh siswa kepada Tim PKM
- c. Para siswa melakukan praktik menggunakan microsoft word dengan membuat objek yang diberikan oleh Tim PKM.
- d. Melakukan Evaluasi kegiatan dengan tujuan agar para siswa tidak lupa dengan materi yang telah disampaikan.

3. Pasca kegiatan

kegiatan yang dilakukan pada tahap ini adalah sebagai berikut :

Pembuatan laporan akhir kegiatan setelah proses pelatihan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Yayasan Al amanah nusantara merupakan sebuah lembaga yang bergerak dalam bidang sosial dan pendidikan, didalamnya ada sekolah menengah pertama. karena ketersediaan sarana yang belum memadai atau belum tersedia. kebanyakan dari para siswa belum mengetahui apa itu microsoft word dan bagaimana cara menggunakan serta apa manfaatnya. maka dari itu Tim PKM akan mengadakan kegiatan pelatihan microsoft word di Yayasan Al amanah nusantara dengan harapan akan menambah dan mengembangkan pengetahuan serta keahlian para siswa terhadap aplikasi Microsoft word.

Kegiatan pelatihan microsoft word ini dilakukan selama satu hari dan dihadiri oleh 20 orang siswa smp dari panti asuhan dan pondok pesantren al amanah nusantara. dimulai dengan sambutan dari perwakilan pondok pesantren dan ketua dari Tim PKM dengan menjelaskan tujuan kegiatan pengabdian serta memberikan motivasi terhadap siswa untuk menumbuhkan minat mereka pada minat mempelajari aplikasi microsoft word dan pentingnya mempelajari perkembangan teknologi informasi. Kemudian setelah memberikan sambutan, kami melakukan perkenalan antara tim pkm dengan peserta pelatihan.

Penyampaian materi dilakukan dengan mempresentasikan teori microsoft word dengan menjelaskan apa fungsi serta manfaat dari microsoft word. Serta menceritakan sejarah singkat terkait Penciptaan serta perkembangan Microsoft Word dari berbagai versi. Lalu kami menyampaikan kepada mereka seberapa pentingnya penggunaan Microsoft word di dunia kerja dan dunia pendidikan saat ini agar mereka lebih termotivasi untuk memperhatikan penyampaian materi yang dilakukan oleh Tim PKM.

Dilanjutkan dengan menjelaskan tampilan, menu, icon-icon beserta manfaat dan cara penggunaannya. kami juga menjelaskan beberapa fungsi yang paling sering digunakan dalam membuat dokumen atau laporan diantaranya ialah cara membuat paragraf, numbering, menyisipkan gambar, membuat tulisan dengan berbagai variasi, membuat tabel dan membuat daftar isi secara praktis dan manual.

Kami melakukan sesi tanya jawab setelah penyampaian materi. Para peserta yang belum mengerti kami persilahkan untuk bertanya kepada tim PKM. Sebelum memulai praktek, kami melakukan ice breaking dengan memberikan kesempatan kepada peserta pelatihan menjelaskan sejauh mana pemahaman mereka terhadap materi yang telah disampaikan oleh tim PKM. Peserta yang berani untuk menjelaskan pemahaman mereka kami berikan hadiah yang telah kami siapkan sebelumnya. Setelah peserta pelatihan memahami materi tentang Microsoft Word, kami melakukan sesi praktek dengan memberikan tugas kepada pelatihan untuk membuat objek yang kami berikan kepada mereka yang dilakukan secara berkelompok.

Pada sesi praktek peserta sangat antusias dan bersemangat untuk membuat tugas yang telah diberikan tim PKM, peserta juga sangat aktif untuk bertanya setiap mereka memiliki kendala dalam proses pembuatan tugas. Karena praktek dilakukan secara berkelompok, mereka saling bekerja sama dengan baik. Sebelumnya kami telah mengevaluasi dan mengamati masing-masing kemampuan peserta pelatihan dengan tujuan untuk mengukur kemampuan peserta dan membentuk kelompok dengan menggabungkan peserta yang sudah paham dan peserta yang belum sepenuhnya memahami agar mereka bisa bekerja sama dan berbagi ilmu.

Tingkat kemampuan dari masing-masing siswa sangat berbeda, ada yang sebelumnya sudah lebih memahami tentang Microsoft Word dan ada juga siswa yang baru pertama kali mempelajari Microsoft Word. Hal ini disebabkan karena di sekolah dasar tidak ada pelajaran teknologi informasi komunikasi dan tidak tersedianya fasilitas. Di sekolahnya saat ini juga belum tersedia fasilitas namun tim PKM menyediakan fasilitas pelatihan berupa laptop dan proyektor sebagai alat penting pelaksanaan pelatihan. Walaupun adanya keterbatasan fasilitas, para peserta pelatihan sangat antusias selama kegiatan pelatihan.

Beberapa kendala yang kami alami pada hari pelaksanaan pelatihan diantaranya adalah ada beberapa siswa yang kurang bisa memahami penyampaian materi dikarenakan kurang mengerti bahasa Indonesia karena hanya mengerti bahasa daerahnya sendiri sehingga kami perlu melakukan penyampaian secara khusus kepada peserta tersebut. Ditambah lagi ada beberapa peserta yang pada saat pelatihan adalah kali pertamanya memegang perangkat komputer atau laptop. Namun kendala tersebut tidak menghambat proses pelatihan.

Sesi akhir acara kami tutup dengan melakukan evaluasi dari kegiatan yang telah dilakukan dan tidak lupa kami mengucapkan terima kasih sebesar-besanya kepada pimpinan Yayasan Al-Amanah Nusantara yang telah memberikan kami kesempatan untuk berbagi ilmu kepada adik adik SMP di yayasan ini dengan melakukan kegiatan pengabdian mahasiswa kepada masyarakat sebagai bagian dari tri dharma universitas pamulang. Kami berharap apa yang telah kami sampaikan kepada mereka semoga akan bermanfaat di kemudian hari.

Berikut ini adalah gambar kegiatan saat pelaksanaan pelatihan.



Gambar 1 : Dokumentasi kegiatan pelatihan Microsoft Word

KESIMPULAN

Pelatihan yang telah kami lakukan kepada peserta didik smp di panti asuhan dan pondok pesantren al amanah nusantara berjalan dengan lancar, peserta pelatihan sangat antusias dalam mendengarkan dan menanggapi materi yang diberikan. kegiatan pelatihan ini meningkatkan pengetahuan peserta didik dalam pengaplikasian Microsoft Word . Peserta didik di Yayasan Al Amanah nusantara merasa terbantu dengan adanya pelatihan yang dilakukan. Peserta didik

memberikan respon yang sangat positif terhadap kegiatan yang dilakukan dan menilai kegiatan ini sangat bermanfaat. kegiatan ini dilakukan secara tatap muka dengan melakukan presentasi kepada siswa kemudian mereka mempraktekannya secara langsung dengan membuat objek yang kami berikan. dari kegiatan ini kami menyimpulkan bahwa beberapa siswa belum mengemil Microsoft word, siswa belum memiliki pengalaman pelatihan microsoft word dan siswa belum memiliki fasilitas untuk memanfaatkan materi yang telah diberikan namun kemampuan dan pemahaman mereka terhadap microsoft word meningkat berkat adanya pelatihan yang telah dilaksanakan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ikhwani, Y., Budiman, H., & Rasyidan, M. (2015). Pelatihan Aplikasi Microsoft Word 2013 Pada SMP HA Johansyah. A Banjarmasin. *Jurnal Pengabdian Al-Ikhlas Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al Banjary*, 1(1).
- Jamun, Y. M. (2018). Dampak teknologi terhadap pendidikan. *Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan Missio*, 10(1), 48-52.
- Jarot, S., Shenian, A., & Sudarma, S. (2012). *Buku Pintar Microsoft Office 2007 & 2010: Word-Excel-PowerPoint*. MediaKita.
- Mukhlisin, H. (2013). Kupas Tuntas Microsoft Word 2010. *IlmuKomputer. com*.
- Obi, C. A. (2005). Methodology in business education. *Enugu: Otek Publishers Nigeria Ltd*.
- Ogbonna, C. G., Ibezim, N. E., & Obi, C. A. (2019). Synchronous versus asynchronous e-learning in teaching word processing: An experimental approach. *South African Journal of Education*, 39(2), 1-15.
- Rokhman, M. M., Adi Wibowo, S., Agus Pranoto, Y., & Ardi Widodo, K. (2018). Pelatihan Pemanfaatan Microsoft Office Pada Staf Pengajar di SMPLBN (Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Negeri) Kota Malang. *Jurnal Mnemonic*, 1(1).
- Suryadi, S. (2015). Peranan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi dalam kegiatan pembelajaran dan perkembangan dunia pendidikan. *Informatika*, 3(3), 133-143.