

## **PELATIHAN MICROSOFT WORD PADA KARANG TARUNA RT. 006 DURI KOSAMBI**

### **MICROSOFT WORD TRAINING FOR KARANG TARUNA RT. 006 DURI KOSAMBI**

**<sup>1</sup>Nurhidayatuloh, <sup>2</sup>Risah Subariah, <sup>3</sup>Alfiyah Zahrah, <sup>4</sup>Apita Ningrum, <sup>5</sup>Juju Jumaenah**

*<sup>1,2,3,4,5</sup> Sistem Informasi, Fakultas Ilmu Komputer Universitas Pamulang  
Jl. Raya Puspitek, Buaran, Kec. Pamulang, Kota Tangerang Selatan, Banten 15310*

*email : <sup>1</sup>dosen02600@unpam.ac.id*

#### **ABSTRAK**

Sejak era globalisasi, teknologi informasi terutama bidang komputer telah berkembang pesat. Hal ini berdampak pada meningkatnya permintaan terkait keahlian dalam mengoperasikan komputer. Komputer adalah perangkat elektronik yang memudahkan pemrosesan dan penyimpanan data. Aplikasi tertentu sekarang memungkinkan komputer untuk mengakses berbagai kebutuhan tugas pekerjaan. Setiap orang di masyarakat, termasuk orang dewasa, remaja, dan pelajar, perlu memahami teknologi informasi dan komunikasi (TIK) berbasis komputer, terutama bagi generasi muda. Hal tersebut agar dapat meningkatkan kemampuan semua lapisan masyarakat dalam mengoperasikan komputer terutama pada proses pengoperasian aplikasi *Microsoft Word* untuk menunjang kegiatan. Pengabdian kepada masyarakat dilakukan pada Karang Taruna RT. 006 Duri Kosambi. Agar dapat memanfaatkan kemajuan teknologi informasi secara efektif, para pemuda harus memiliki keterampilan yang diperlukan untuk meningkatkan kinerja. Karang Taruna bertugas memberikan layanan yang efisien dan efektif kepada masyarakat, dan salah satu pendekatan untuk mencapainya adalah dengan memastikan bahwa Remaja Karang Taruna menguasai keterampilan *Microsoft Word* yang bertujuan untuk membantu tugas-tugas seperti administrasi di organisasi-organisasi atau membuat laporan, dengan menggunakan komputer. Lebih jauh lagi, keterampilan komputer terutama dalam memanfaatkan *Microsoft Word* dapat dipandang sebagai keterampilan yang berharga di tempat kerja, yang berpotensi meningkatkan penghasilan bagi setiap individu.

**Kata Kunci :** *microsoft word, karang taruna, organisasi*

#### **ABSTRACT**

*Since the era of globalization, information technology, especially in the field of computers, has developed rapidly. This has an impact on the increasing demand for expertise in operating computers. Computers are electronic devices that facilitate data processing and storage. Certain applications now allow computers to access various work task needs. Everyone in society, including adults, teenagers, and students, needs to understand computer-based information and communication technology (ICT), especially for the younger generation. This is to improve the ability of all levels of society to operate computers, especially in the process of operating Microsoft Word applications to support activities. Community service is carried out at Youth Organization RT. 006 Duri Kosambi. In order to be able to utilize advances in information technology effectively, young people must have the skills needed to improve performance. Karang Taruna is tasked with providing efficient and effective services to the community, and one approach to achieving this is to ensure that Karang Taruna Youth master Microsoft Word skills, which aim to help with tasks such as administration in organizations or making reports, using computers. Furthermore, computer skills, especially in utilizing Microsoft Word, can be seen as valuable skills in the workplace, which have the potential to increase income for each individual.*

**Keywords :** *microsoft word, karang taruna, organization*

## **I. PENDAHULUAN**

Di era digital saat ini, semua orang wajib memiliki kemampuan menggunakan teknologi, seperti laptop, komputer, dan telepon pintar. Perangkat elektronik ini sering digunakan untuk berbagai keperluan, yang membuat pemrosesan data lebih mudah.

Kehidupan sehari-hari telah terkait erat dengan kemajuan teknologi terbaru, dan dampaknya bervariasi tergantung pada kompleksitasnya. Teknologi informasi terutama bidang komputer telah berkembang pesat. Hal ini berdampak pada meningkatnya permintaan terkait keahlian dalam mengoperasikan komputer. Komputer adalah perangkat elektronik yang memudahkan pemrosesan dan penyimpanan data. Aplikasi tertentu sekarang memungkinkan komputer untuk mengakses berbagai kebutuhan tugas pekerjaan. Setiap orang di masyarakat, termasuk orang dewasa, remaja, dan pelajar, perlu memahami teknologi informasi dan komunikasi (TIK) berbasis komputer, terutama bagi generasi muda. Sejalan dengan perkembangan teknologi informasi, maka pengembangan sumber daya manusia sangat penting untuk kemajuan suatu negara terutama pada generasi muda. Dalam upaya pembangunan nasional, organisasi kepemudaan seperti Karang Taruna harus diprioritaskan karena merupakan wadah penting bagi kaum muda untuk berkumpul. Karang Taruna adalah organisasi sosial yang bertujuan untuk membina pertumbuhan dan tanggung jawab sosial kaum muda, khususnya di wilayah pedesaan dan kecamatan. Oleh karena itu, organisasi kepemudaan sangat penting untuk membina potensi remaja dan harus mendapatkan dukungan yang lebih besar dari berbagai pemangku kepentingan.

Arus informasi yang terus menerus dan kemajuan teknologi mengharuskan setiap orang untuk terus memperbarui pengetahuan mereka agar dapat mengikuti perkembangan teknologi. Seiring dengan pesatnya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (TIK), semakin meningkat pula permintaan akan sumber daya manusia yang mampu mengelola dan memanfaatkan kemajuan tersebut secara efektif. Penekanan ditempatkan pada pemanfaatan teknologi untuk proses yang lebih efisien dan cepat, khususnya melalui penggunaan komputer untuk tugas-tugas seperti entri data, pencetakan, dan berbagai fungsi organisasi. Kemahiran dalam mengoperasikan komputer menjadi hal yang penting untuk mendukung kegiatan organisasi, termasuk pengelolaan tugas-tugas administratif dan laporan kegiatan dalam organisasi pemuda. Lebih jauh lagi, keterampilan komputer berfungsi sebagai keterampilan lunak yang berharga di dunia kerja, yang meningkatkan kemampuan kerja generasi muda. Oleh karena itu, pelatihan komputer merupakan inisiatif penting yang berkontribusi pada pengembangan sumber daya manusia, khususnya di kalangan pemuda di masyarakat.

Berdasarkan hal tersebut tim pengabdian masyarakat mengusulkan kegiatan berupa pelatihan *Microsoft Word* Pada Karang Taruna Rt. 006 Duri Kosambi yang

bertujuan untuk membantu tugas-tugas seperti administrasi di organisasi-organisasi atau membuat laporan, dengan menggunakan komputer. Lebih jauh lagi, keterampilan komputer terutama dalam memanfaatkan *Microsoft Word* dapat dipandang sebagai keterampilan yang berharga di tempat kerja, yang berpotensi meningkatkan penghasilan bagi setiap individu. Berdasarkan analisis situasi permasalahan di atas, maka tujuan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini yaitu:

1. Untuk mendeskripsikan bentuk perencanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berbentuk Memberikan pelatihan berupa materi pengetahuan mengenai *Microsoft Word*.
2. Untuk mendeskripsikan proses pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berbentuk pelatihan *Microsoft Word*.
3. Memberikan penyuluhan berupa materi pengetahuan dasar mengenai bagaimana membuat surat menggunakan *Microsoft Word*.

## II. METODE PELAKSANAAN

Pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan pada hari Sabtu, tanggal 12 Oktober 2024. Kegiatan ini berlangsung dari pukul 19.00 hingga pukul 21.00 dan dihadiri oleh sekitar 17 pemuda karang taruna. Saat ini data dan informasi menjadi suatu hal yang tidak dapat dipisahkan lagi dari setiap aspek kehidupan. Data merupakan sebuah bahan baku untuk menghasilkan sebuah informasi. saat ini masyarakat kita disebut sebagai information-based society yang artinya bahwa dunia sudah terlibat dalam hal pengumpulan, pertukaran, pembuatan dan pengaksesan informasi. Sebagian besar kalangan terbiasa dengan aplikasi Microsoft Office yang sangat memudahkan siapa saja dalam melakukan pengolahan data. Pengolah kata Microsoft Word begitu mudah digunakan sehingga siapapun yang menggunakannya akan merasa nyaman dengan pengolahan kata ini. Pengolahan kata disimpan sebagai file Microsoft Word. Kemajuan sisi teknologi komputer dan telekomunikasi bagaikan pisau bermata dua.

Disatu sisi kita dimudahkan dengan adanya teknologi itu, namun disisi lain aspek kejahatan dengan menggunakan teknologi ini juga semakin meningkat. Sebagai contoh banyak informasi atau data milik perusahaan yang hanya boleh diketahui oleh orang-orang tertentu dalam perusahaan untuk itu keamanan data yang digunakan harus terjamin dalam batasan tertentu. Adanya potensi tindakan peretasan jaringan maupun pengambilan user account dapat mengakibatkan terjadinya kerawanan kerahasiaan suatu data atau

dokumen sehingga diperlukan suatu aplikasi yang dapat mengamankan data, khususnya untuk shared document pada jaringan komputer lokal agar dokumen atau data tersebut hanya dapat dibaca oleh orang yang berhak. Tim dosen memberikan materi tentang pengenalan dan latihan *Microsoft Word*, sehingga peserta dapat dengan mudah memahami materi. Metode implementasi pengabdian masyarakat dimulai dengan survei lapangan dan berakhir dengan penilaian hasil pelatihan. Ada beberapa tindakan yang dapat diambil untuk menyelesaikan masalah berdasarkan prioritasnya:

1. Sosialisasi *Microsoft Word*
2. Pelatihan penggunaan *Microsoft Word*
3. Pelatihan pengenalan fitur dan menu *Microsoft Word*
4. Pelatihan mengatur font, teks, dan menata halaman dokumen
5. Pelatihan penyimpanan data pada *Microsoft Word*
6. Evaluasi kegiatan

#### **A. Kelompok Sasaran**

Khalayak sasaran kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah remaja Karang Taruna 006 Duri Kosambi Kota Jakarta Barat Provinsi Daerah Khusus Jakarta.

#### **B. Metode Kegiatan**

Metode kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan dalam bentuk workshop peningkatan sebagai berikut:

##### **1. Perencanaan Kegiatan**

Hal-hal yang dilakukan dalam perencanaan kegiatan antara lain:

- a) melakukan koordinasi dengan tim PKM untuk pembagian tugas,
- b) melakukan koordinasi dengan pihak Karang Taruna.,
- c) membuat proposal kegiatan,
- d) membuat materi kegiatan,
- e) membuat instrument monitoring keterlaksanaan program mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, monev, dan tindak lanjut.

##### **2. Pelaksanaan Kegiatan**

Setelah perencanaan disusun, langkah selanjutnya adalah melaksanakan kegiatan. Kegiatan ini dilakukan selama 1 hari.

##### **3. Monitoring dan Evaluasi Kegiatan**

Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi adalah fase-fase di mana pengawasan dilakukan pada kegiatan PkM ini. Instrumen yang digunakan adalah instrumen untuk keterlaksanaan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat serta instrumen untuk tes pemahaman yang dilakukan melalui aplikasi. Sementara evaluasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini ditinjau dari aspek keterlaksanaan dan ketercapaian tujuan: aspek keterlaksanaan program, yaitu keterlaksanaan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi; dan aspek ketercapaian tujuan, yaitu ketercapaian pelaksanaan, pelaksanaan, dan evaluasi.

#### 4. Refleksi dan Tindak Lanjut

Refleksi adalah proses analisis, sintesis, interpretasi, dan eksplanasi (penjelasan) informasi yang dikumpulkan dari tindakan yang dilakukan. Namun, jika hasil refleksi menunjukkan bahwa tujuan perbaikan pembelajaran belum tercapai seperti yang diharapkan, tindak lanjut adalah kegiatan lanjutan yang harus dilakukan.

#### 5. Kegiatan Refleksi

Pada PKM ini dilakukan berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi keterlaksanaan dan pencapaian tujuan acara pada Karang Taruna RT. 006 Duri Kosambi.

### III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan PKM dihadiri oleh 17 anggota Karang Taruna dari RT. 006 RW. 08. Mereka mengikuti setiap sesi kegiatan PKM dengan antusias. Mayoritas peserta mengikuti kegiatan PKM dari awal hingga akhir tanpa ada yang meninggalkan di tengah kegiatan. Pemahaman Materi oleh peserta berdasarkan evaluasi yang dilakukan melalui sesi praktek dan pemaparan, sebagian besar peserta berhasil memahami dan menguasai materi dasar *Microsoft Word*. Peserta memahami cara membuat dokumen baru dan menggunakan fitur-fitur dasar, seperti menyimpan, membuka, dan menutup dokumen dan peserta dapat memahami cara menggunakan *Microsoft Word* untuk membuat dokumen surat menyurat sederhana. Kegiatan ini secara langsung memberikan keterampilan dasar yang dibutuhkan dalam membuat dokumen, seperti surat resmi dan laporan kegiatan. Keterampilan ini diharapkan dapat mendukung peserta dalam berbagai kegiatan organisasi di lingkungan Karang Taruna. Kepuasan peserta berdasarkan kuesioner yang dibagikan setelah kegiatan,

85% peserta menyatakan puas dengan pelatihan ini. Mereka menyatakan bahwa materi yang disampaikan sesuai dengan kebutuhan mereka, terutama dalam hal pemanfaatan *Microsoft Word* untuk kegiatan organisasi.

Kegiatan PKM dilaksanakan pada hari Sabtu 12 Oktober 2024, jumlah peserta yang melakukan pelatihan ini berkisar 17 orang. Kegiatan ini dibagi beberapa sesi mulai dari pembukaan, sambutan, pemberian materi secara konsep, sosialisasi penggunaan *Microsoft Word* untuk anggota karang taruna dari RT. 006 RW. 08 Duri Kosambi, terlihat pada gambar 1 berikut



Gambar 1. Sambutan dan pemberian materi

Setelah kegiatan pemaparan materi telah selesai dilakukan, tim PKM mengadakan sesi tanya jawab dan diskusi interaktif dengan peserta, yang juga mengikuti pelatihan untuk mendapatkan pengalaman langsung menggunakan aplikasi *Microsoft Word*. Berikut adalah susunan acara PKM yang telah diselenggarakan di karang taruna dari RT. 006 RW. 08 Duri Kosambi:

Tabel 1. Susunan acara

No	Waktu	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
1	19.00-19.10	Pengkondisian Peserta	Tim PKM
2	19.10-19.15	Pembukaan	Tim PKM
3	19.15-19.20	Sambutan Ketua Karang Taruna	Ketua Karang Taruna
4	19.20-19.25	Sambutan ketua pelaksana PKM	Nurhidayatulloh, S.Kom, M.Kom.
5	19.25-20.40	Penyampain materi workshop	Tim PKM

6	20.40-20.50	Tanya Jawab	Tim PKM
7	20.50-20.55	Sesi Foto Bersama Tim PKM	
8	20.55-21.00	Penutup	

Menjelang akhir acara, tim PKM melakukan pemberian plakat kepada perwakilan peserta sebagai ucapan terimakasih yang dilanjutkan dengan foto Bersama. terlihat pada gambar 2 berikut



Gambar 2. Pemberian plakat

Para peserta dan tim PKM berkumpul untuk berfoto bersama. Foto ini akan menjadi kenangan abadi, yang mengabadikan pengalaman bersama dan keakraban di antara para pembicara dan peserta yang terlibat aktif selama PKM. Kegiatan PKM ini tidak hanya berbagi pengetahuan tetapi juga hubungan yang terbentuk selama kegiatan PKM ini berlangsung, terlihat pada gambar 3 berikut



Gambar 3. Foto Kegiatan PKM

## IV. KESIMPULAN DAN SARAN

### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa:

1. Kegiatan ini memberikan peserta pemahaman tentang *Microsoft Word* yang dirancang khusus untuk kegiatan organisasi. Sesuai dengan tujuan pkm ini yaitu untuk meningkatkan keterampilan dan kemahiran peserta dengan perangkat lunak pengolah kata yang penting ini, terutama untuk komunikasi dan dokumentasi yang efektif dalam lingkungan digital saat ini.
2. Kegiatan PKM memberikan kesempatan peserta mempelajari berbagai fitur dan fungsi *Microsoft Word*, yang akan memungkinkan mereka untuk membuat dokumen yang lebih profesional, meningkatkan alur kerja mereka, dan menjadi lebih produktif dalam organisasi.
3. Pelatihan ini memberikan keterampilan yang tidak hanya terbatas pada organisasi pemuda. Peserta menyadari bahwa pengetahuan dan kemampuan mereka, terutama dalam menggunakan *Microsoft Word*, dapat digunakan dalam berbagai kegiatan lainnya. Keterampilan dalam menggunakan aplikasi pengolah kata ini sangat penting dalam dunia yang berpusat pada teknologi, yang memungkinkan para peserta untuk menyelesaikan berbagai tugas yang membutuhkan keahlian dalam pembuatan dan pengelolaan dokumen.

### B. Saran

Adapun saran dalam perbaikan dalam kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah sebagai berikut:

1. Peserta diharapkan untuk mempelajari materi terkait pelatihan *Microsoft Word* secara menyeluruh secara mandiri. Pembelajaran mandiri ini akan membekali mereka dengan keterampilan yang diperlukan untuk menggunakan perangkat lunak secara efektif. Harapannya, mereka akan memiliki keahlian untuk melakukan sesi pelatihan mereka sendiri tentang *Microsoft Word* tanpa memerlukan dosen atau mahasiswa sebagai pendamping.
2. Perlunya Metode ini mendorong pembelajaran mandiri dan memungkinkan peserta untuk berlatih dan menerapkan pengetahuan mereka dengan kecepatan mereka sendiri. Selain itu, mereka dapat menjelajahi berbagai fitur dan fungsi

*Microsoft Word*, yang akan meningkatkan kemahiran dan kepercayaan diri mereka dalam menggunakan aplikasi *Microsoft Word*.

3. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bisa dilanjutkan dengan materi yang lebih selain *Microsoft Word* seperti *Microsoft Excel* dan *Power Point* agar lebih memahami penggunaan software yang dapat membantu dan menunjang kegiatan karang taruna.

### DAFTAR PUSTAKA

- Ahadia, N., Zulmuhibban, M., Aulia, C., Claudia, N., Apriyani, N., Widiawati, R., ... & Mertha, I. G. (2021). *Pengenalan dan Pengaplikasian Microsoft Word dan Microsoft PowerPoint di SMA Negeri 1 Praya Tengah*. *Jurnal Pengabdian Magister Pendidikan IPA*, 4(1), 2-5.
- Bakhri, A. S. (2021). *Pelatihan aplikasi Microsoft Word pada siswa kelas xii smk texar karawang*. *Jurnal Abdimas: Sistem dan Teknologi Informasi*, 1(2), 7-11.
- Hartini, H., Apriyanti, E., & Alang, H. (2022). *Pelatihan microsoft office kepada remaja di desa kindang*. *PaKMas: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1), 57-62.
- Hidayah, N. (2023). *Pengaruh Keterampilan Microsoft Word terhadap Kinerja Organisasi*. *Jurnal Manajemen dan Administrasi*, 15(1), 45-58.
- Ikhwan, 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).
- Iskandar, F. (2022). *Manfaat Pelatihan Microsoft Word untuk Pemuda*. *Jurnal Teknologi dan Pendidikan*, 9(3), 87-95.
- Kasymir, E., Achfisti, S. U., Hamid, D., Octarina, N. A., Yanti, A. N., Qonitah, A., ... & Aulia, T. (2022). *Pelatihan Dasar Microsoft Word Guna Meningkatkan Kinerja Staf Desa Ulak Kapal*. *Buguh: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1), 1-5.
- Marlinda, L., Supendar, H., Sulistianto, S. W., Radiyah, U., & Handayanna, F. (2019). *Implementasi Microsoft Word untuk mengolah laporan kegiatan karang taruna dan PKK Cipinang*. *Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat Hal*, 61, 69.
- Nawindah, N., Fajarita, L., & Ujiandari, R. (2022). *Peningkatan Keterampilan Siswa Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat Melalui Pelatihan Penggunaan Microsoft Word*. *ADI Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(2), 12-18.
- Santiari, N. P. L., & Rahayuda, I. G. S. (2018). *Pelatihan Ms. Word Pada SDN 1*

- Gulingan*. Jurnal Pengabdian Masyarakat Borneo, 2(1), 8-13.
- Sari, L. (2021). *Pentingnya Keterampilan Microsoft Word di Era Digital*. Jurnal Komunikasi dan Informasi, 12(4), 67-75.
- Sartika, A. R., Lubis, E., Lisdayanti, S., & Yudha, R. K. (2022). *Pelatihan Aplikasi Microsoft Word, Microsoft Excel dan Power Point Pada siswa-siswi di SMPN 4 Kutacane*. Empowerment: Jurnal Pengabdian Masyarakat, 1(5), 712-721.
- Widodo, B. (2024). *Strategi Pelaksanaan Pelatihan di Komunitas*. Jurnal Pengabdian Masyarakat, 8(1), 22-30.
- Wijaya, I. G. N. S., & Arista, M. Y. (2018). *Pelatihan Aplikasi Microsoft Word di Panti Asuhan Salam*. WIDYABHAKTI Jurnal Ilmiah Populer, 1(1), 19-23.