

Pelatihan Microsoft Word di PKBM-Empathy Medan

Diana Afriani¹, Javerson Simamora², Gloria Cahaya Julida Hutabarat³, Linda Rotua Hutabarat⁴, Lenny Gurning⁵

^{1,2,3,4,5}Institut Bisnis Informasi Teknologi dan Bisnis
Jl. Mahoni No.16, Gaharu, Kec. Medan Timur, Kota Medan, Sumatera Utara, Indonesia - 20235

¹dianaafriani@idiana2022@gmail.com, ²javerson81@gmail.com, ³glolutabarat2022@gmail.com,
⁴lindarotuahutabarat2023@gmail.com, ⁵lenny.gurning.0231@gmail.com

Abstrak

Mengelola data dan menyimpan data (penyimpanan data) secara praktis dan efisien. Di era yang serba digital saat ini, teknologi informasi dan komunikasi yang terkomputerisasi tidak dapat dipungkiri telah mempengaruhi banyak aspek kehidupan, termasuk pendidikan. Tujuan dari kegiatan pengabdian ini adalah untuk membantu siswa PKBM Empathy Medan dalam menggunakan Microsoft Word dan Microsoft PowerPoint. Kegiatan ini bertujuan untuk membantu siswa mengolah teks dan membuat media presentasi yang memudahkan pembelajaran. Metode yang ditujukan untuk mencapai tujuan atau sasaran yang direncanakan antara lain ceramah, latihan (presentasi), dan tanya jawab. Peserta pelatihan dibagi menjadi beberapa kelompok. Setiap kelompok didampingi oleh seorang mentor. Evaluasi dilakukan untuk mengetahui keberhasilan inisiatif program yang dilaksanakan. Penilaian dilakukan melalui tes praktik untuk mengetahui tingkat pengetahuan siswa terhadap materi dan pelatihan yang ditawarkan. Kesimpulan dari kegiatan pengabdian masyarakat ini berhasil memperluas pengetahuan siswa tentang penggunaan Microsoft Word dan PowerPoint. Peserta didik di PKBM Empati Medan merasakan manfaat pelatihan yang diberikan sehingga mereka dapat menggunakan komputer atau laptop untuk menyelesaikan tugas sekolah seperti membuat makalah dan powerpoint untuk memudahkan kegiatan presentasi. Para siswa menanggapi kegiatan tersebut dengan sangat positif dan menganggap kegiatan ini sangat bermanfaat.

Kata Kunci: Training, Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Peserta didik, Pendampingan.

1. Latar Belakang

Penggunaan TIK telah menyentuh hampir setiap aspek kehidupan masyarakat. Salah satunya mendukung administrasi sekolah. Renstra Kemendikbud secara tegas menyebutkan tiga pilar kebijakan pendidikan nasional: (1) memperluas akses dan pemerataan pendidikan, (1) meningkatkan mutu, relevansi, dan daya saing, dan 3) memperkuat pengelolaan, akuntabilitas, dan citra publik pendidikan untuk menyelenggarakan pendidikan yang bermutu, bertanggung jawab, murah, adil, dan terjangkau untuk mewujudkan manusia normal. Peran strategis teknologi informasi dan komunikasi pada pilar pertama yaitu. H. dalam memperluas dan pemeratakan akses pendidikan, diprioritaskan sebagai sarana pembelajaran jarak jauh. Terkait dengan pilar kedua, peningkatan kualitas, relevansi dan daya saing, peran teknologi informasi dan komunikasi dalam proses pendidikan/pembelajaran menjadi prioritas. Terakhir, untuk memperkuat tata kelola, akuntabilitas, dan citra publik, peran teknologi informasi dan komunikasi diprioritaskan dalam sistem informasi manajemen yang terintegrasi.

Namun, penggunaan ini tidak merata di semua tingkat pendidikan. Aplikasi TIK di PKBM Empati Medan digunakan untuk mengedit catatan, membuat laporan kehadiran, membuat presentasi pendidikan, korespondensi dan laporan kerja. Keterbatasan penerapan TIK adalah ketidakmampuan guru dalam menggunakan aplikasi komputer seperti MS. Office.

2. Tujuan

- a. Memberikan pelatihan dasar pengolah lembar MS. Office.
- b. Memberikan kontribusi terhadap pendidikan sebagai bentuk pengabdian kepada masyarakat bagi dosen yang menjalankan tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi.

3. Lokasi dan Waktu

Lokasi	: PKBM - EMPHATY MEDAN
Tanggal	: Selasa & Rabu, 17 - 18 November 2022
Waktu	: 08.00 - 12.00 WIB
Jumlah Peserta	: 14 peserta

4. Metodologi

Metodologi yang di gunakan pada pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah menyimak (menonton) bersama, membaca bersama (modul pelatihan), memahami tools aplikasi (Software) dan berinteraksi secara langsung (Aplikatif) dengan software.

5. Kajian Pustaka

5.1. Pengertian Microsoft Office

Microsoft Office adalah program perangkat lunak yang dikembangkan oleh Microsoft Corporation untuk memfasilitasi tugas-tugas kantor. Dengan Microsoft Office kita dapat menulis penawaran, surat, laporan keuangan, presentasi, database karyawan, membuat logo, dll. Pengembangan Microsoft Office Microsoft Office adalah nama yang diberikan untuk rangkaian aplikasi perkantoran yang diproduksi oleh Microsoft dan dirancang untuk berjalan di sistem operasi Windows. Beberapa aplikasi Microsoft Office yang populer adalah Excel, Word dan PowerPoint. Microsoft Office untuk Windows dirilis pada Oktober 1990 sebagai paket tiga aplikasi untuk Windows 3.0: Microsoft Word untuk Windows 1.1, Microsoft Excel untuk Windows 2.0, dan Microsoft PowerPoint untuk Windows 2.0. Setelah mendapatkan popularitas, Microsoft kembali merilis aplikasi perkantoran ini pada tahun 1995 dengan versi 1995 dan sistem operasi Windows 95-nya. Pada sistem operasi ini, Microsoft melakukan revisi total Windows versi 3.1 dan Windows 3.11 for Workgroup, yang merupakan perubahan signifikan dalam sejarah sistem operasi komputer saat itu. Sejak berkembangnya sistem operasi Microsoft Windows, Microsoft Office telah berkembang dan memantapkan dirinya serta masih dicintai dan digunakan oleh sebagian besar masyarakat komputasi dunia termasuk Indonesia. Aplikasi kantor. Beberapa versi Microsoft Office yang masih banyak digunakan antara lain Microsoft Office 2000, Microsoft Office XP (2002), Microsoft Office 2003, Microsoft Office 2007 dan versi terbaru hingga saat ini adalah Microsoft Office 2010.

Paket Microsoft Office:

1. Microsoft Word adalah perangkat lunak pengolah kata yang dapat digunakan untuk menulis proposal, surat, laporan, dan lainnya.
2. Microsoft Excel adalah perangkat lunak pengolah angka yang dapat digunakan untuk melakukan operasi aritmatika, laporan keuangan, grafik, dan lainnya.
3. Microsoft PowerPoint adalah perangkat lunak yang dapat digunakan untuk membuat bahan presentasi.
4. Microsoft Access adalah perangkat lunak yang dapat digunakan untuk membuat database.

5.2. Microsoft Office Word

Microsoft Word saat ini merupakan perangkat lunak pengolah kata yang sangat populer, aplikasi yang dikembangkan oleh Microsoft, termasuk dalam Microsoft Office suite, yang meliputi Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Office Publisher, Microsoft Office Access dan lain-lain. Namun dari sekian banyak paket yang ditawarkan Microsoft Word, kebanyakan orang paling banyak menggunakan Microsoft Excel dan Power Point. Dalam perkembangannya Microsoft Word mengalami banyak kemajuan dari tahun ke tahun, dimulai dengan Microsoft Word 1998, Microsoft Word 2003, Microsoft Word 2007, Microsoft Word 2010, Microsoft Word 2013 dan Microsoft Word 2016. Seiring dengan perkembangan tersebut, Microsoft telah menambah database. dan alat yang dapat ditingkatkan untuk membuat Microsoft Word lebih mudah digunakan. Microsoft Word dapat memudahkan untuk menulis surat dan dokumen lainnya.

6. Hasil dan Pembahasan

6.1. Hasil

Program pelatihan ini dilakukan dengan metode ceramah yang dilanjutkan dengan pelatihan praktik. Sesuai dengan nama program nirlaba ini, cara penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi adalah dengan melatih penggunaan aplikasi Microsoft Office. Pelatihan keterampilan dilakukan dengan ceramah, tanya jawab dan tentunya pelatihan langsung serta didukung dengan modul. Modul pelatihan diberikan kepada peserta sebagai alat bantu untuk kegiatan praktikum di laboratorium.

Kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan pembagian keterampilan/kompetensi masing-masing guru. Instruktur berpengalaman dikelompokkan secara terpisah dari pemula komputer untuk membuat pelatihan lebih intensif. Guru baru dibimbing dan dibimbing oleh para guru, mulai dari menyalakan komputer, membuka file, menyimpan file, menggunakan mouse, mengetik sederhana, mempelajari bagian-bagian komputer dan mematikan komputer.

Di akhir pelatihan, para peserta pelatihan mendapatkan survey respon yang menjelaskan respon terhadap pelatihan tersebut. Untuk mengetahui keterampilan yang dimiliki setiap guru setelah mengikuti pelatihan, dilakukan pendampingan dan evaluasi kepada beberapa guru peserta pelatihan. Pendampingan dilakukan dengan mengunjungi beberapa guru yang mengikuti pelatihan untuk mengerjakan beberapa tugas yang berhubungan dengan proses pengajaran dan tugas sekolah lainnya dengan menggunakan Microsoft Office.

6.2. Pembahasan

Demikian yang dapat penyusun paparkan mengenai materi yang menjadi pokok bahasan dalam laporan ini. Penyusun berharap laporan ini dapat dipergunakan dengan baik sebagai bentuk pertanggung jawaban terhadap pengabdian kepada masyarakat.

Berdasarkan hasil evaluasi respon yang telah selesai, kami mengusulkan agar program nirlaba seperti ini dapat dilaksanakan secara rutin dan berkala, karena kebutuhan untuk mengimplementasikan aplikasi komputer baru dalam waktu yang relatif singkat sangat tinggi, sesuai dengan perkembangan teknologi dunia.

7. Kesimpulan dan Saran

7.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan pengabdian pada masyarakat yang dilakukan bagi Guru di PKBM Emphaty Medan yang telah dilakukan maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Belajar dengan aplikasi langsung mampu meningkatkan kompetensi Guru untuk belajar.
2. Menambah softskills Pegawai PKBM Emphaty Medan
3. Meningkatkan rasa percaya diri guru dengan kemampuannya ketika terjun di masyarakat.
4. Membantu Pemilik Yayasan PKBM Emphaty Medan tentang pelajaran TIK dalam hal memahami pegawai terhadap suatu aplikasi tertentu.

7.2. Saran

Dalam hal ini, berdasarkan pengalaman yang penulis lihat dan rasakan selama pelayanan ini, penulis dapat memberikan saran:

1. Waktu pengabdian lebih lama
2. Materi ditambah/lebih kompleks dan lebih banyak contoh

Referensi

- [1] <http://www.corel.com/corel/pages/index.jsp?pgid=800382&storeKey=us&languageCode=en>, Tanggal akses : 5 September 2013
- [2] <http://tutoriaiscoreldraw.com.br/>, , Tanggal akses : 5 September 2013

- [3] Kesiman M.W.A, 2010, Laporan Akhir P2M, IbM Pelatihan Microsoft Word 2007 Untuk Anak-anak Panti Asuhan Se-Kecamatan Buleleng
- [4] Kesiman M.W.A, 2012, Laporan Akhir P2M, IbM Pelatihan Microsoft Excel 2007 Untuk Anak-anak Panti Asuhan Se-Kecamatan Buleleng
- [5] Muslim, B. 2018. Pelatihan aplikasi editing video dengan filmora., Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat, LPPM STT Pagaralam.
- [6] Muslim, B. (2017). Pengantar Teknologi informasi Teknik Informatika. Yogyakarta: C.V BUDI UTAMA (Deepublish) Yogyakarta
- [7] Robert D Gallier, Dorothy E Leidner, Strategic Information Management 3rd Edition, Butterworth-Heinemann 2003.
- [8] Tomoredjo, Mampuono Rasyidin, Penguasaan ICT: Bekal Guru Profesional Menghadapi Era Global , (online) tersedia pada <http://www.jatengklubguru.com>