

PELATIHAN APLIKASI MICROSOFT WORD PADA SISWA KELAS XII SMK TEXAR KARAWANG

Asep Samsul Bakhri

Program Studi Teknik Informatika, STMIK ROSMA

Email : asepbahri@dosen.rosma.ac.id

Diterima : 05-03-2022, Di publikasikan : 21-03-2022

Abstrak

Kemajuan informasi dan teknologi menuntut berbagai bidang untuk menguasai ilmu pengetahuan di bidang teknologi informasi untuk menghadapi era globalisasi ini. Teknologi Informasi dan Komunikasi telah berkembang di segala bidang. Oleh karena itu, penggunaan perangkat teknologi komunikasi perlu diajarkan di semua pendidikan. Microsoft Word merupakan program pengolah kata yang handal dan paling banyak digunakan oleh pengguna komputer. Sehingga keberadaan Microsoft Word memberikan manfaat yang sangat besar bagi dunia teknologi yang terus berkembang, dalam hal pengolah kata digunakan untuk kegiatan produktif, pendidikan dan berbagai hal lainnya yang membutuhkan aplikasi pengolah kata yang handal. Kegiatan pengabdian ini bertujuan untuk memberikan sosialisasi dan pelatihan Microsoft Word kepada siswa kelas XII SMK Texar Karawang. Hasil dari kegiatan ini diharapkan dapat menambah pengetahuan siswa tentang aplikasi pengolah kata yaitu Microsoft Word.

Kata Kunci : Teknologi Informasi, Microsoft Word, Pengabdian Masyarakat

Abstract

Advances in information and technology require various fields to master knowledge in the field of information technology to face this era of globalization. Information and Communication Technology has developed in all fields. Therefore, the use of communication technology devices needs to be taught in all education. Microsoft Word is a word processing program that is reliable and most widely used by computer users. So that the existence of Microsoft Word provides enormous benefits for the world of technology that continues to develop, in terms of word processing used for productive activities, education and various other things that require a reliable word processing application. This service activity aims to provide socialization and Microsoft Word training to class XII students of SMK Texar Karawang. The results of this activity are expected to increase students' knowledge about word processing applications, namely Microsoft Word.

Keywords : Information Technology, Microsoft Word, Community Service

1. PENDAHULUAN

Teknologi informasi memiliki perkembangan yang sangat pesat diberbagai bidang sebagai bekal bagi mereka dalam menghadapi perubahan dan tuntutan jaman pada era Revolusi Industri 4.0. Teknologi informasi adalah studi penggunaan peralatan elektronika, terutama komputer, untuk menyimpan, menganalisis, dan mendistribusikan informasi apa saja, termasuk kata-kata, bilangan, dan gambar (Dharmawati, 2020). Microsoft Word adalah aplikasi pengolah kata yang sangat populer pada saat ini, dengan aplikasi tersebut dapat memudahkan kerja manusia dalam melakukan pengetikan surat maupun dokumen lain (Nugrahenny et al., 2019). Penggunaan program aplikasi Microsoft Word telah diterapkan ke hampir seluruh bidang pekerjaan masyarakat. Begitu juga untuk bidang pendidikan khususnya sekolah menengah maupun kejuruan, untuk pengerjaan tugas-tugas sudah menggunakan aplikasi Microsoft Word (Wijaya & Arista, 2018). Contoh penggunaan Microsoft word pembuatan surat lamaran kerja dapat menambah pengetahuan, untuk meningkatkan kemampuan dalam mengolah kata sampai membuat tabel agar kualitas laporan kegiatan terlihat lebih baik mengerjakan tugas sekolah dengan respon yang positif (Nawindah et al., 2022).

Alasan menggunakan Microsoft Word dalam membuat dokumen karena dengan menggunakan Ms. Word dapat membuat dokumen sederhana hingga kompleks terutama untuk pembuatan dokumen formal yang dibutuhkan oleh siswa. Untuk itu diperlukan pelatihan untuk meningkatkan keterampilan dalam penggunaan Microsoft Word.

Tujuan pengabdian ini adalah memberikan pemahaman dan pelatihan Microsoft Word kepada siswa SMK Texar Karawang. Beberapa kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang pernah dilakukan seperti (Ikhwani et al., 2015)(Irmayani & Sudirman, 2019)(Sandika et al., 2019)(Putri et al., 2020). Dengan melihat keberhasilan dari beberapa pelatihan, pada pelatihan ini diharapkan dapat terselenggara secara efektif untuk memberikan penyegaran dan tambahan wawasan serta pengetahuan baru dibidang teknologi informasi di luar proses pembelajaran yang diterima.

2. METODE

Prosedur yang dilakukan dalam pengabdian ini adalah dengan memberikan kegiatan pelatihan penggunaan komputer dan memberikan pelatihan penggunaan Microsoft Word untuk menambah pengetahuan dan keterampilan khususnya dalam menulis surat. Langkah yang dilakukan dalam kegiatan ini adalah memperkenalkan Microsoft Word kepada siswa SMK Texar yang akan menjadi sasaran kegiatan ini. Memberikan pelatihan Microsoft Word mulai dari

tahap dasar kemudian dengan memberikan latihan mengetik huruf dengan pengaturan halaman pengetikan. Selama kegiatan berlangsung, peserta diberikan materi tentang pelatihan. Selanjutnya evaluasi kegiatan dilakukan setelah rangkaian kegiatan selesai.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 18 Februari 2022 dengan peserta siswa kelas XII SMK Texar Karawang. Dalam kegiatan ini, peserta yang hadir sebanyak 10 peserta menyesuaikan dengan kapasitas lab. Komputer di STMIK Rosma Karawang. Acara dimulai pukul 10.00 WIB sampai 14.00 WIB. Berikut ini adalah foto kegiatan pelatihan yang telah dilaksanakan :



Gambar 1. Foto Pemateri dan Peserta



Gambar 2. Foto Kegiatan Pelatihan

Kegiatan yang dilakukan dalam pelatihan ini yaitu mempelajari dasar-dasar penggunaan Microsoft Word dan latihan dalam pembuatan surat menggunakan Microsoft Word. Para peserta yaitu anak-anak panti asuhan diberikan pengenalan mengenai dasar-dasar penggunaan Microsoft Word sehingga akan memudahkan dalam pengerjaan tugas sekolah anak-anak panti asuhan, dapat dilihat pada gambar 3 dan 4. Dalam kegiatan ini dilakukan juga tanya jawab langsung apabila terdapat pertanyaan mengenai penggunaan Microsoft Word ini. Walaupun masih adanya peserta yang tidak pernah sama sekali menggunakan Microsoft Word, tetapi peserta sangat antusias mengikuti pelatihan, dilihat dari keaktifan peserta dalam bertanya. Setelah dilakukan tanya jawab maka akan dilanjutkan dengan praktek atau latihan pembuatan dokumen dalam bentuk Word, dapat dilihat pada gambar 3.

PT. LINTAS SUMATRA
Jl. Tidak Tahu Arah No. 212 Cikampung – Karawang Telp. (0267) 4013711

Karawang, 15 Desember 2015

Nomor : 007/LS/XII/15
Perihal : **Pemberitahuan Pembayaran Hutang**

Kepada Yth,
Direktur PT. Nusa Indah Sekali
Jl. Gatot Subroto, No, 132
Jakarta

Dengan hormat,
Kami beritahukan kepada Saudara, bahwa menurut perhitungan kami, Saudara masih mempunyai angsuran kepada kami sebesar **Rp. 54.000.000,-** (*lima puluh empat juta rupiah*), adapun rincian pembayaran Saudara adalah sebagai berikut :

Nomor Bon Hutang	Tanggal	Jumlah
005/LS/BK/II/14	12 Februari 2014	Rp. 12.000.000,-
012/LS/BK/V/14	15 Mei 2014	Rp. 13.000.000,-
017/LS/BK/IX/14	30 September 2014	Rp. 20.000.000,-
Jumlah Tagihan		Rp. 45.000.000,-
Bunga 20%		Rp. 9.000.000,-
Total Hutang		Rp. 54.000.000,-

Kami harap Saudara dapat melunasi semua pinjaman saudara sebelum tanggal 30 Desember 2015. Atas perhatian dan kerjasama yang baik selama ini dan seterusnya, kami ucapkan banyak terimakasih.

Hormat kami,

Beben Gunawan
Direktur

Gambar 3. Hasil Pelatihan

4. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan dari kegiatan ini adalah proses kegiatan pelatihan berjalan dengan baik dan keseluruhan peserta dapat memahami materi secara mudah karena penyampaian materi

dilakukan secara sederhana. Dari hasil evaluasi yang telah kami lakukan dapat kami simpulkan bahwa peserta dapat menerima, memahami kegiatan ini serta bertambah kemampuan menggunakan aplikasi Microsoft Word untuk penunjang tugas sekolah. Kegiatan pelatihan yang diselenggarakan untuk siswa SMK Texar Karawang dengan menunjukkan hasil pemahaman yang optimal bagi peserta dalam menggunakan Microsoft Office.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada kampus STMIK Rosma Karawang yang telah memberikan kesempatan dan sumber dana untuk melakukan pengabdian masyarakat. Serta kepada kepala penelitian dan pengabdian masyarakat yang telah membantu dan memfasilitasi hingga terselesaikannya pengabdian masyarakat ini.

REFERENCE

- Dharmawati, D. (2020). Pembelajaran Berbasis Komputer Menggunakan Ms. Office 2019 Pada Siswa Di Smk Dwitunggal 1 Tanjung Morawa. *Dinamisia : Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(1). <https://doi.org/10.31849/dinamisia.v4i1.3751>
- Ikhwan, Y., Budiman, H., & Rasyidan, M. (2015). PELATIHAN APLIKASI MICROSOFT WORD 2013 PADA SMP H. A. JOHANSYAH. A BANJARMASIN. *Jurnal Al-Ikhlas*, 1(1). <https://doi.org/10.31764/jpmb.v4i1.2999>
- Irmayani, & Sudirman, A. M. (2019). Pengembangan Sumber Daya Manusia melalui Pelatihan Microsoft Office pada Aparat Desa di Kecamatan Lamasi Timur Kabupaten Luwu Provinsi Sulawesi Selatan. *Abdimas Toddopuli: Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, 1(1), 20–27. <https://e-journal.my.id/atjpm/article/view/96>
- Nawindah, Fajarita, L., Purwanto, & Ujiandari, R. (2022). PENINGKATAN KETERAMPILAN SISWA PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT MELALUI PELATIHAN PENGGUNAAN MICROSOFT WORD. *ADIMAS : Adi Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(2).
- Nugrahenny, D., Wintolo, H., Kusumaningrum, A., Sudaryanto, S., & Sajati, H. (2019). Pendampingan Pengenalan Metode Pengetikan Cepat Menggunakan Microsoft Word Bagi Siswa Kelas 5 SD IT Salsabila Al Muthi'in Yogyakarta. *KACANEGARA Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, 2(1), 21. <https://doi.org/10.28989/kacanegara.v2i1.406>
- Putri, N. W. S., Suryati, N. K., Krisna, E. D., & Kartini, K. S. (2020). Pelatihan Microsoft Word Untuk Guru Sd Negeri 6 Peguyangan, Kecamatan Denpasar Utara. *Puan Indonesia*, 2(1), 7–18. <https://doi.org/10.37296/jpi.v2i1.17>
- Sandika, I. K. B., Wijaya, I. N. S. W., & Pratama, I. P. A. (2019). Pelatihan Aplikasi Microsoft Word Dan Mendeley untuk Membuat Daftar Isi dan Daftar Pustaka Otomatis Bagi Guru di SMA Negeri 1 Kuta Selatan. *WIDYABHAKTI Jurnal Ilmiah Populer*, 1(2), 42–46. <https://mail.widyabhakti.stikom-bali.ac.id/index.php/widyabhakti/article/view/49>
- 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.