

Pelatihan Penggunaan Microsoft Office Dalam Rangka Mendukung Pembuatan Proposal Tugas Akhir Kepada Para Siswa/I SMK Wisata Harapan Massa Depok

Akrom^{1*}

¹Teknik, Teknik Informatika, Universitas Pamulang, Tangerang, Indonesia

Email: dosen02613@unpam.ac.id

Abstrak—Pendidikan merupakan suatu kegiatan yang berperan penting dalam perkembangan serta perubahan yang akan terjadi pada masyarakat, dalam Pendidikan Formal Siswa atau siswi akan dihadapkan suatu tugas akhir yang mana menjadi salah satu syarat untuk kelulusan, penulisan tugas akhir masih menjadi hal yang dianggap berat bagi siswa dan siswi terutama untuk siswa dan siswi Sekolah SMK Wisata Harapan Masa Depok, untuk melakukan penulisan ini para siswa dan siswi akan menggunakan perangkat lunak yang umum digunakan yaitu Microsoft Office Word, Microsoft Office Word ini salah satu software atau perangkat lunak yang sangat terkenal di dunia, untuk menggunakan Microsoft Office Word yang benar para siswa dan siswi perlu menguasai teknik-tekniknya, oleh karena itu untuk membantu siswa dan siswi kami dari tim PKM Dosen Universitas Pamulang akan melakukan training dan pelatihan dengan judul “Pelatihan Penggunaan Microsoft Office Dalam Rangka Mendukung Pembuatan Proposal Tugas Akhir Kepada Para Siswa/I SMK Wisata Harapan Massa Depok”

Kata Kunci : Pendidikan, SMK Wisata, Tugas Akhir, Pelatihan, Microsoft Office

Abstract—*Education is an important activity in society, that will change society, in Formal Education Students will give a final project which is one of the graduation requirements, writing a final project, is still considered heavy for students and school students especially SMK Wisata Harapan Masa Depok, to do this writing, students will use commonly used software, namely Microsoft Office Word, Microsoft Office Word is one of the most famous software or software in the world, to use Microsoft Office Word which it's true that students need to master the techniques, therefore to help the rest and our students from the PKM Lecturer team at Pamulang University will conduct training and training with the title "Training in Using Microsoft Office in Order to Support Making Final Project Proposals to Students SMK Wisata Harapan Massa School, Depok"*

Keywords: Education, Tourism Vocational High School, Final Project, Training, Microsoft Office

1. PENDAHULUAN

Pendidikan merupakan suatu kegiatan yang berperan penting dalam perkembangan serta perubahan yang akan terjadi pada masyarakat. Perubahan kurikulum yang terjadi pada era teknologi dan digital saat ini mengharuskan setiap pelajar untuk mampu mengikutinya dengan baik. Terlebih lagi dengan kondisi pandemi covid-19 saat ini. Menjelang akhir semester para siswa dan siswi akan dihadapkan dengan adanya tugas akhir, terutama untuk siswa dan siswi kelas 9 (sembilan), untuk mengerjakan tugas akhir ini para siswa dan siswi tentunya harus mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata cara penulisan tugas akhir yang benar, terutama untuk penggunaan Microsoft Office, dalam penulisan ini biasanya yang digunakan untuk penulisan adalah Microsoft Word dan Excel, hal ini akan terjadi kendala jika para siswa dan siswi tidak menguasainya cara-cara penggunaan Microsoft Office dengan benar. Oleh karena itu para siswa dan siswi memerlukan suatu training atau pelatihan tentang penggunaan Microsoft Office yang benar dan tepat. Melihat dari latar belakang tersebut, kami dari tim PKM Dosen Universitas Pamulang Fakultas Teknik Informatika bermaksud untuk membantu memberikan training atau pelatihan kepada siswa dan siswi di Sekolah SMK Wisata Harapan Massa tentang penggunaan Microsoft Office, training dan pelatihan ini nantinya bisa menjadi bekal bagi siswa dan siswi di dunia kerja nanti supaya menguasai salah satu bidang Teknologi Informasi.

Microsoft Office merupakan suatu perangkat lunak paket aplikasi perkantoran buatan Microsoft Corporation yang sangat populer digunakan di institusi dan perusahaan tempat bekerja. Secara tidak langsung manfaat dari Microsoft Office adalah membantu manusia dalam memenuhi kebutuhan hidupnya. Aplikasi Microsoft Office sangat membantu para pekerja kantoran, mahasiswa, pelajar dan masyarakat lainnya dimana salah satu bagian dari Microsoft Office yang akan digunakan untuk pembuatan penulisan akhir adalah Microsoft Office Word. Secara umum

Microsoft Word merupakan suatu perangkat lunak yang memiliki fungsi sebagai pengolah kata seperti membuat, mengedit maupun memformat suatu dokumen. Microsoft Office Word atau yang dikenal dengan *word processing* adalah pengolah kata terbaik dan terpopuler di dunia, dimana perangkat ini dapat mengolah dokumen berupa teks misalnya membuat surat, buku, brosur, kartu nama, jurnal dan lain-lain.

Laporan merupakan suatu bentuk penyajian fakta mengenai suatu kegiatan atau suatu keadaan yang pada dasarnya fakta yang disajikan itu berkaitan dengan tanggung jawab yang ditugaskan kepada si pelapor atau dalam hal ini adalah para siswa-siswi SMK Wisata Harapan Massa Depok. Fakta yang disajikan dalam laporan merupakan suatu keterangan atau bahan untuk informasi yang diperlukan, berdasarkan keadaan objektif yang telah dialami sendiri oleh si pelapor pada saat pelapor melakukan suatu pekerjaan atau kegiatan. Berdasarkan hasil pemikiran tersebut maka pihak SMK Wisata Harapan Massa Depok membutuhkan pelatihan Microsoft Word untuk meningkatkan kemampuan para siswa-siswinya dalam membuat laporan dan makalah. Microsoft Word ini sangat dibutuhkan bagi peserta dikarnakan untuk meningkatkan pemahaman dalam menggunakan Microsoft Word untuk kehidupan sehari-hari terutama digunakan untuk membuat laporan, proposal dan lain sebagainya.

2. METODE PELAKSANAAN

2.1 Tahapan Kegiatan

Dalam pelaksanaannya kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dilakukan dengan pendekatan sosial. Pendekatan sosial ini juga diperlukan untuk memberi jaminan kelancaran pelaksanaan kegiatan. Metodologi pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini berisi langkah-langkah yang akan digunakan agar terstruktur dengan baik. Untuk mencapai tujuan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini, adapun metode yang digunakan yaitu:

1. **Ceramah**

Metode diberikan untuk melakukan sosialisasi pengenalan aplikasi Microsoft Office mulai dari penjelasan tentang materi, kegunaan dan perbedaan tentang Microsoft Office khususnya dari Microsoft Word, Microsoft Office Excel dan Microsoft Powerpoint. Hal ini untuk membuka wawasan mengenai interaksi dan responsi yang diperlukan antara ketiga aplikasi Microsoft Office tersebut. Peserta diberikan gambaran secara umum tentang setiap fungsi, kegunaan serta perbedaan dari Microsoft Office khususnya dari Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft Powerpoint, dan hasil yang bisa dilihat pada layar dengan menerapkan praktik sederhana.

2. **Praktik**

Metode ini dilakukan dengan memberikan pelatihan dan pendampingan secara langsung kepada para siswa-siswi SMK Wisata Harapan Massa Depok dalam menggunakan tools yang ada pada Microsoft Office dalam pembuatan laporan tugas akhir sekolah, terutama bagaimana cara menggunakan Microsoft Office Word. Para siswa-siswi SMK Wisata Harapan Massa Depok diberikan pendampingan berupa operasi dan langkah sederhana untuk mencapai sebuah membuat penulisan pada lembar kerja yang sedang dibuat, contohnya mengatur halaman, mengatur paragraf, ukuran huruf/angka, cara bagaimana mencantumkan gambar atau teks dan cara membuat daftar isi secara otomatis. Para siswa-siswi SMK Wisata Harapan Massa Depok juga diajak untuk mencoba memecahkan kasus yang sering timbul pada umumnya terjadi di seputar pengoperasian komputer dan mengorganisir luaran yang diharapkan.

3. **Diskusi**

Para siswa-siswi SMK Wisata Harapan Massa Depok diberikan kesempatan untuk mendiskusikan permasalahan yang berkaitan dengan fungsi masing-masing tools yang berada pada aplikasi Microsoft Office Word dalam menyelesaikan pembuatan laporan akhirnya.

4. **Tanya Jawab**

Setelah semua kegiatan sudah dilakukan maka, para siswa-siswi SMK Wisata Harapan Massa Depok diberikan kesempatan untuk bertanya, bilamana dalam waktu kegiatan pelatihan para peserta masih mengalami kendala dalam pembuatan laporan akhir dengan menggunakan Microsoft Office.

2.2. Pelaksanaan Kegiatan

Berdasarkan identifikasi masalah yang sudah dirumuskan dan tujuan yang hendak dicapai maka program pengabdian masyarakat ini dilakukan yaitu :

- a. Sosialisasi tentang Microsoft Office
Para anggota pengabdian yang bertugas sebagai narasumber memberikan sosialisasi tentang peranan, kegunaan dan manfaat dari Microsoft Office.
- b. Pemaparan tentang pentingnya jenis-jenis dari Microsoft Office
Dalam pemaparannya para siswa-siswi SMK Wisata Harapan Massa Depok diberikan pemahaman jenis-jenis dan perbedaan dari Microsoft Office.
- c. Pelatihan Microsoft Office.
Para siswa-siswi diberikan pelatihan dan pendampingan secara langsung oleh para anggota pengabdian untuk dapat mempraktekan tools-tools yang ada pada Microsoft Office, terutama tools pada Microsoft Word agar dapat dimanfaatkan dalam pembuatan laporan tugas akhir, seperti bagaimana cara membuat daftar ini dan penomoran halaman.
- d. Evaluasi Kegiatan dan Pelaporan
Selama pelaksanaan kegiatan ini berlangsung, ada beberapa evaluasi yang dilakukan pada saat proses kegiatan dilaksanakan, evaluasi yang pertama dilakukan adalah menjelaskan tentang Microsoft Office. Evaluasi kedua adalah memberikan pelatihan dan pendampingan secara langsung kepada para siswa-siswi SMK Wisata Harapan Massa Depok dalam pembuatan laporan tugas akhir dengan menggunakan Microsoft Office Word.
Pada setiap tahap dilakukan evaluasi sehingga timbul keyakinan bahwa segala sesuatu yang telah diputuskan adalah benar, dan dapat melangkah ke tahap berikutnya dengan aman. Apabila hasil evaluasi menunjukkan kekurangan atau kelemahan maka dilakukan penyempurnaan atau penyesuaian. Pada akhir kegiatan dilakukan analisa terhadap ketercapaian tujuan dan dampak dari keseluruhan kegiatan pengabdian masyarakat terhadap khalayak sasaran. Evaluasi juga dilakukan terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan. Selanjutnya dilakukan penyusunan Laporan. Sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat yang telah dilakukan.

Tabel 1. Versi Microsoft Office

Nama	Versi
Microsoft Office	95
Microsoft Office	2000
Microsoft Office	2002
Microsoft Office	2003
Microsoft Office	2007
Microsoft Office	2010
Microsoft Office	2013
Microsoft Office	2016
Microsoft Office	2019

Tabel 2. Jenis jenis Microsoft Office

Jenis	Fungsi
Microsoft Word	Untuk pengolahan kata
Microsoft Excel	Untuk pengolahan angka
Microsoft Power Point	Untuk presentasi

Tabel 3. Kegiatan

Waktu	Kegiatan
10.00-10.15	Pembukaan kegiatan
10.15-11.30	Pemaparan materi
10.30-12.00	Tanya jawab



Gambar 1. Microsoft Office

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Secara umum hasil dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diberikan kepada para Siswa dan Siswi Sekolah SMK Wisata Harapan Massa Depok yaitu dengan memberikan pelatihan penggunaan Microsoft Office guna mendukung pembuatan proposal laporan akhir. Setelah pemaparan dan pelatihan selesai maka selanjutnya adalah proses tanya jawab dan menerima tanggapan dari para peserta, ada tiga pertanyaan dan tanggapan dari peserta yaitu:

1. Pertanyaan pertama dari Amanda Puspitasari yang menanyakan: Bagaimana caranya mengatur ukuran kertas atau margin atas, bawah, kanan, dan kiri ?
2. Pertanyaan kedua dari Cinta Aulia Syakira yang menanyakan: Bagaimana caranya membuat judul makalah yang otomatis disetiap halaman
3. Pertanyaan ketiga dari Abdul Aziz yang menanyakan: Bagaimana caranya membuat jadwal kegiatan yang benar

Dari ketiga pertanyaan yang diajukan oleh peserta dapat dijawab oleh Bapak Aniq Astofa, S.Kom., M.Kom selaku narasumber dan pemateri dari kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat, adapun jawabannya adalah sebagai berikut:

1. Untuk membuat ukuran kertas atau margin bisa dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut
 - Pilih menu Layout
 - Pilih Margins
 - Pilih Customs Margins
 - Lalu masukan angka margins yang diinginkan di setiap bagiannya (Top, Bottom, Left, Right)
2. Untuk membuat judul yang akan otomatis muncul disetiap halaman bisa dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut
 - Pilih menu Insert
 - Pilih menu Header
 - Pilih Edit Header dan ketik judul yang diinginkan
3. Untuk membuat jadwal kegiatan atau timeline bisa menggunakan menu Tabel yang ada di Microsoft Word atau yang lebih baus bisa dengan menggunakan Microsoft Excel

Secara umum para siswa dan siswi cukup senang aktif dalam mengikuti kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dari awal sampai akhir acara. Materi yang disampaikan secara umum sesuai target dan pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat dapat terlaksana dengan baik, karena materi dan pelatihan telah disampaikan secara keseluruhan. Diharapkan untuk kegiatan berikutnya dapat diikuti oleh peserta yang lebih banyak lagi, dan untuk mendapatkan tolak ukur dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat kedepannya bisa dilakukan penilaian di akhir acara.



Gambar 2. Foto pemateri sedang memberikan pemaparan materi



Gambar 3. Foto bersama anggota kegiatan



Gambar 4. Foto penyerahan cendera mata oleh ketua PKM kepada pihak sekolah

4. KESIMPULAN

Dari kegiatan yang telah dilaksanakan dapat disimpulkan bahwa para peserta merasa senang karena bisa mendapatkan pelatihan dan pendampingan dalam pembuatan laporan akhir dengan menggunakan Microsoft Office, dan mendapatkan wawasan baru.

Dari tim PKM Dosen menyarankan kepada para Siswa dan Siswi untuk terus mempelajari tentang Microsoft Office karena nantinya jika terjun ke dunia kerja Microsoft Office akan selalu digunakan di berbagai bidang pekerjaan.

REFERENCES

- Haerani, R & Rudi Repelita (2020). Pelatihan Penggunaan Aplikasi Microsoft Office Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Bagi Pegawai Kantor Desa Harjatani Kramatwatu Serang-Banten. *Minda Baharu*, Volume 4, No 2 Desember 2020 P-ISSN 2656-0631; E-ISSN 2614-5944, 68-77. doi. 10.33373/jmb.v4i2.2692
<https://dspace.uui.ac.id/bitstream/handle/123456789/10067/05.2%20bab%202.pdf?sequence=6&isAllowed=y>
https://id.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Office
- Kecil, I., Bordir, M., Ekonomi, F., & Widyagama, U. (2009). Peningkatan Kinerja Melalui Orientasi Kewirausahaan, Kemampuan Manajemen, dan Strategi Bisnis (Studi pada Industri Kecil Menengah Bordir di Jawa Timur). *Jurnal Manajemen Dan Kewirausahaan (Journal of Management and Entrepreneurship)*, 46-58. <https://doi.org/10.9744/jmk.11.1.pp.46-58>
- Lodjo, F. S. (2013). Pengaruh Pelatihan, Pemberdayaan Dan Efikasi Diri Terhadap Kepuasan Kerja. *Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 1, 747-755. <https://doi.org/10.35794/emba.v1i3.1882>
- Sormin, M. A., Sahara, N., & Agustina, L. (2018). Pelatihan Pemanfaatan Perangkat Lunak (Microsoft Office Word, Excel, Power Point) Dalam Kinerja Pengolahan Data Di Pemerintahan Desa Bagikepala Desa Se-Kecamatan Batang Angkola. *Martabe : Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 78-82. <https://doi.org/10.31604/jpm.v1i2.78-82>
- Sulistiyanto, H. (2017). Pakom Pelatihan Pengoperasian Komputer Bagi Perangkat Desa Di Kecamatan Gondangrejo Kabupaten Karanganyar. *Warta LPM*, 20, 111-119. <https://doi.org/10.23917/warta.v20i2.4757>