

OPTIMALIASI TEKNOLOGI INFORMASI DENGAN MEMANFAATKAN MICROSOFT WORD

Setiawan, S.Kom., M.Kom.¹, Widyatama Fajar, S.Kom., M.M.², Istna Fibriyadi, SE., MA.³, Hadi Purnama, S.Kom., M.M.⁴.

^{1,2,3,4} Politeknik LP3I Jakarta,

E-mail:

glennsetiawan@gmail.com¹,

widyatamafajar@gmail.com²

istnafibriyadi@gmail.com³

hadi.purnama1@gmail.com⁴

Article History:

Received: Desember 2022

Revised:

Accepted:

Abstract:

Seiring dengan Perkembangan era saat ini, Peran teknologi informasi pada dunia pendidikan sangatlah penting. Tuntutan beradaptasi terhadap teknologi di lingkungan Pondok Pesantren Yaa Bunayya yang terletak di Purwakarta dan Kebutuhan peningkatan pengetahuan pengetahuan tentang administratif adalah hal mutlak dalam Pondok Pesantren agar tercipta manajemen tertata rapi, dimana pada setiap laporan memberikan laporan yang bersifat keputusan, maupun bersifat berupa laporan kepada pihak yang menaungi dan berbagai keperluan yang berhubungan dengan informasi tentang Permasalahan yang dihadapi para Guru Pondok Pesantren Yaa Bunayya saat ini Masih Kurang atau belum maksimal dalam penggunaan Aplikasi Microsoft Word. Dengan Kondisi Tersebut Maka Tim Pengabdian Masyarakat memberikan materi pelatihan tentang Optimalisasi Teknologi Informasi Dengan Memanfaatkan Microsoft Word Dengan adanya pelatihan ini bertujuan agar ada peningkatan pengetahuan tentang microsoft word bagi para Guru Pesantren Pondok Pesantren dalam menggunakan perangkat pengolah data (microsoft word) secara optimal yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan pondok pesantren yaa bunayya.

Keywords: *Optimalisasi, Teknologi Informasi, Microsoft Office Word.*

PENDAHULUAN

Penyelenggaraan pendidikan merupakan suatu yang harus dilakukan dengan tekad dan usaha untuk memberdayakan masyarakat. Betapa pentingnya peran pendidikan dalam membangun suatu bangsa dan negara, dimana telah diakui sejak perumusan undang-undang dasar 1945. Tanpa bangsa yang cerdas tidak akan mungkin bangsa itu ikut serta dalam persaingan kehidupan masa pengetahuan. Menurut UU No.12 Tahun 2012, pasal 1 ayat 9, Perguruan Tinggi mempunyai kewajiban untuk menyelenggarakan Tri Dharma Perguruan Tinggi. adapun unsur dari tri dharma tersebut berupa pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Indonesia, 2012). Pengabdian masyarakat melalui kegiatan Pelatihan sebagai suatu investasi Sumber daya manusia untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Sukses atau tidaknya suatu organisasi tergantung dari manajemen yang mampu menjalankan kegiatan operasional organisasi sesuai dengan tujuan organisasi tersebut. Maka dari itu, tak heran jika organisasi menginginkan karyawan yang kompeten, yang mampu melaksanakan tugas yang diberikan oleh organisasi dengan penuh tanggung jawab.

Peran teknologi informasi dengan memanfaatkan *software* aplikasi komputer didunia pendidikan pada era saat ini sangatlah penting. Salah satu aplikasi yang berguna dan banyak digunakan digunakan sehari-hari adalah *Microsoft office word*, Penggunaan teknologi informasi dalam hal ini adalah dengan memanfaatkan penggunaan perangkat lunak pengolah kata (*microsoft word*) yang mudah dan *powerfull* secara optimal oleh para Guru Pesantren Pondok Pesantren yaa bunayya. dengan harapan para guru Pondok Pesantren mengerti dan memahami Materi pelatihan yang disampaikan oleh pemateri dengan baik.

Microsoft Office atau biasa hanya disebut *Office*, adalah keluarga perangkat lunak klien, perangkat lunak *server*, dan layanan yang dikembangkan oleh *Microsoft*. Ini pertama kali diumumkan oleh pemiliknya Bill Gates pada 1 Agustus 1988, di COMDEX di Las Vegas. Awalnya istilah pemasaran untuk *office suite* (paket aplikasi produktivitas), versi pertama *Office* berisi *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, dan *Microsoft PowerPoint*.

Microsoft Word atau *microsoft office word* adalah perangkat lunak pengolah kata andalan *Microsoft*, Aplikasi ini dapat sangat bermanfaat jika digunakan secara maksimal oleh pengguna (*User*) yaitu dengan menggunakan dan memanfaatkan fasilitas *tools* yang ada didalam aplikasi *Microsoft Word*. Pengabdian Masyarakat melalui pelatihan Optimalisasi Teknologi Informasi Dengan Memanfaatkan *Microsoft Word* memiliki tujuan untuk menggali dan menjelajah fitur-fitur pada aplikasi *Microsoft Office word* dengan melihat kondisi sebelumnya yaitu para Guru Pesantren Pondok Pesantren yaa bunayya masih kurang atau belum maksimal dalam menggunakan perangkat lunak pengolah data (*Microsoft office word*) secara optimal. Optimalisasi Teknologi Informasi Dengan Memanfaatkan *Microsoft Word* dapat meningkatkan kemampuan dan membantu para Guru Pesantren Pondok Pesantren yaa bunayya dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk di implementasikan oleh para guru di lingkungan pendidikan Pondok Pesantren yaa bunayya yang tentunya dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

METODE

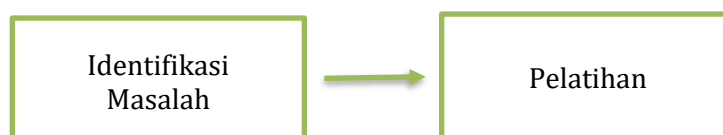
Pelaksanaan Pelatihan dilakukan pada Rabu, 19 November 2022 yang diikuti oleh para guru Pondok Pesantren yaa bunayya di Purwakarta. Pelaksanaan pelatihan dilakukan dengan cara tatap muka dengan materi Optimalisasi Teknologi Informasi Dengan Memanfaatkan *Microsoft Word*.

Rangkaian pelaksanaan kegiatan pengabdian dilaksanakan dalam dua tahap. Tahap pertama yaitu observasi dimana perguruan tinggi melakukan kunjungan ke psantren yaa bunayya di purwakarta untuk mengidentifikasi permasalahan yang terjadi pada para Guru pelatihan mengenai pemahaman hal yang perlu dipersiapkan sebelum mendapatkan materi pelatihan materi Optimalisasi Teknologi Informasi Dengan Memanfaatkan *Microsoft Word*.

Metode yang digunakan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini meliputi:

1. Praktek, metode ini digunakan untuk menyampaikan penjelasan menggunakan pelaksanaan secara nyata kepada para Guru secara langsung mengenai materi terkait Optimalisasi Teknologi Informasi Dengan Memanfaatkan *Microsoft Word*.
2. Tanya jawab dan diskusi, metode ini dilakukan untuk menggali persoalan-persoalan yang berhubungan dengan materi praktek. Selain itu juga terkait kesulitan dan permasalahan yang sering dihadapi para Guru dalam proses Optimalisasi Teknologi Informasi Dengan Memanfaatkan *Microsoft Word*.

Alur model pelaksanaan kegiatan pelatihan akan digambarkan pada skema di bawah ini:



Gambar 1. Alur Skema Pelaksanaan Pelatihan

HASIL & PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat kali ini dilaksanakan dengan baik berkat Kerjasama antara tim dosen Politeknik LP3I Jakarta dengan para guru Pondok Pesantren yaa bunayya purwakarta. Jumlah Guru-Guru yang mengikuti kegiatan adalah 14 Guru dari Pondok Pesantren Yaa Bunayya Purwakarta. Kegiatan berlangsung dari pukul 13.00 WIB hingga 15.30 WIB.



Gambar 2. Foto Bersama Tim Dosen Politeknik LP3I Jakarta Dengan Para Guru dan Manajemen Pondok Pesantren Yaa Bunayya Purwakarta

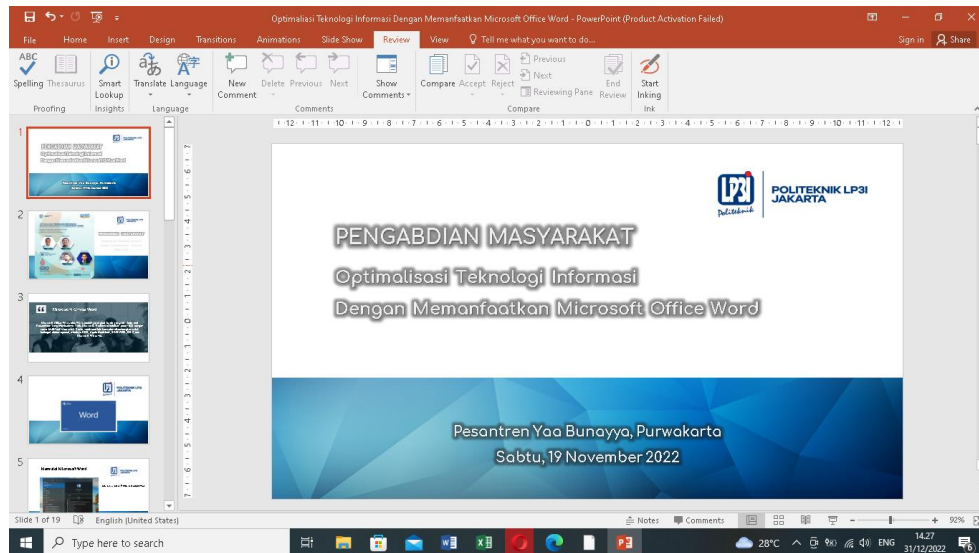
Pada tahap pelaksanaan pelatihan, narasumber memberikan materi pengenalan *microsoft office* dan praktek *microsoft office* agar para Guru mendapatkan manfaat dari materi secara langsung, seperti materi memanfaatkan penggunaan *tools* pada menu *toolbar*, mengenal bagian-bagian pada *microsoft word*, mengatur ukuran *margin*, penggunaan *line spacing*, memilih jenis kertas, mengatur orientasi kertas, membuat tabel dan menyunting tabel, *change case*, *Insert Picture*, *header and footer*, fungsi *control* pada *keyboard* komputer, menggunakan fungsi *mail merge* untuk membuat surat secara massal, serta mengaktifkan fitur menu-menu yang ada didalam *microsoft office word*.

Sesi berikutnya adalah tanya jawab yang dipandu oleh moderator. Para Guru pelatihan sangat antusias dalam sesi tanya jawab terkait materi Optimalisasi Teknologi Informasi Dengan Memanfaatkan *Microsoft Word*.



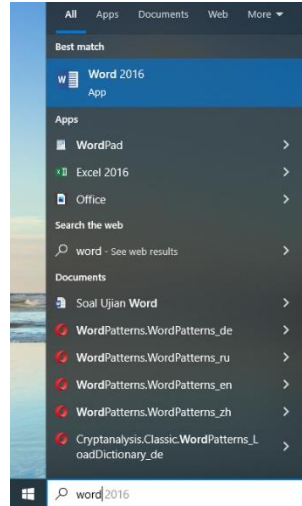
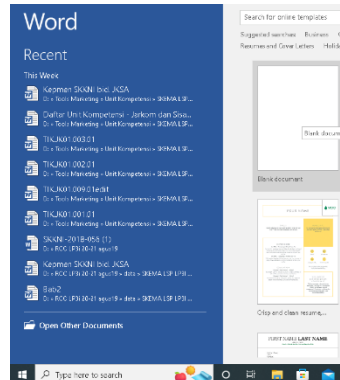
Gambar 3. Dokumentasi Pelatihan Optimalisasi Teknologi Informasi Dengan Memanfaatkan Microsoft Word di Pondok Pesantren Yaa Bunayya Purwakarta

Materi Pelatihan Microsoft Word



Microsoft Office Word

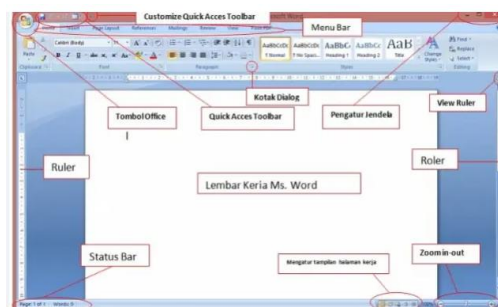
Microsoft Office Word atau Word adalah perangkat lunak pengolah kata dari Perusahaan Yang Membuatnya Yaitu Microsoft. Pertama di terbitkan pada 1983 dengan nama Multi-Tool Word untuk Xenix, versi-versi lain kemudian dikembangkan untuk berbagai sistem operasi, misalnya DOS, Apple Macintosh, SCO UNIX, OS/2, dan Microsoft Windows.

Materi Pelatihan Microsoft Word	
1. Memulai Microsoft Office Word - Klik Menu Start - Klik Shortcut Microsoft Word	
2. Memilih Blank Dokument Blank Document adalah : perintah untuk membuka lembar kerja baru yang masih kosong dan siap untuk digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan pengolahan kata.	
3. Menu Toolbar Toolbar Microsoft Word terdiri dari File Tab, Quick Access Toolbar, Ribbon, Home, Insert, Design, Layout, Title Bar, Ruler, Help, Control Zoom, View Buttons, Document Area, Status Bar, dan Dialog Box Launcher Dan Lain-lain.	

Materi Pelatihan Microsoft Word

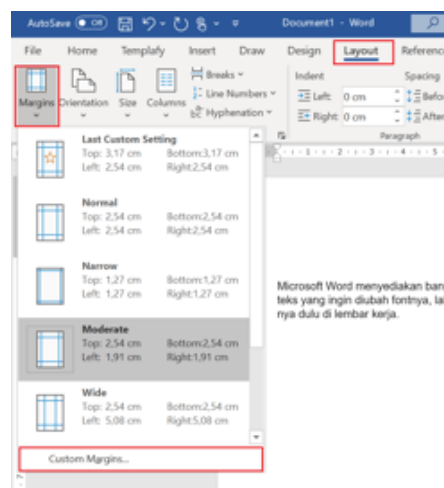
4. Bagian-Bagian Microsoft Word

Terdapat beberapa tampilan utama yaitu: Workspace, Ribbon, Quick Access Toolbar, Title Bar, Window Management, Tab Management, Scroll Bar, Status Bar, Ruler, Text Cursor, Page View, dan Account & Share.



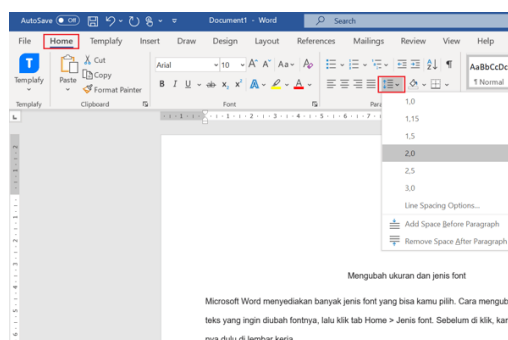
5. Mengatur Ukuran Margin

- Klik Menu Layout
- Klik Margin
- Klik Custom Margin



6. Mengatur Jarak Spasi Antar baris Menggunakan Line Spacing

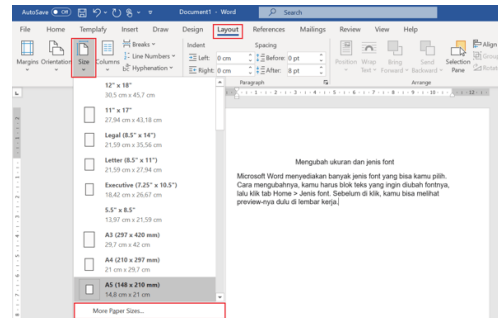
- Klik Menu Home
- Klik Line Spacing
- Pilih Jarak Spasi



Materi Pelatihan Microsoft Word

7. Mengatur Ukuran Kertas

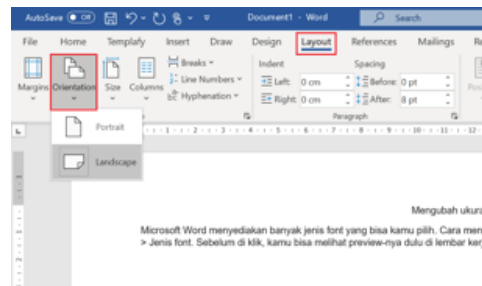
- Klik Menu Layout
- Klik Shortcut Size
- Klik Ukuran Kertas Yang dipilih



8. Mengatur Orientasi Dokumen

- Klik Menu Layout
- Klik Shortcut Orientation
- Pilih Portrait atau Landscape

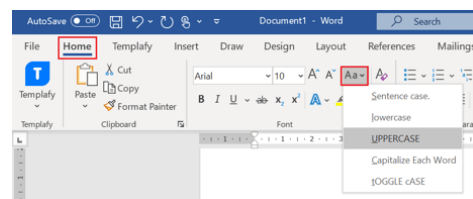
“Pilih orientasi Portrait (vertikal) atau Landscape (horizontal) untuk semua atau sebagian dokumen Anda.”

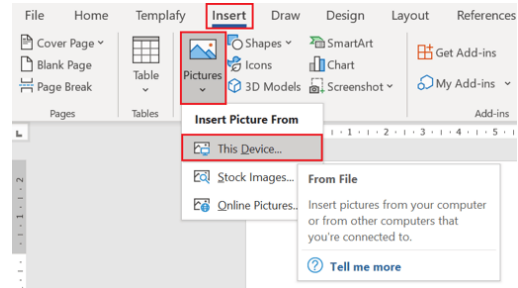
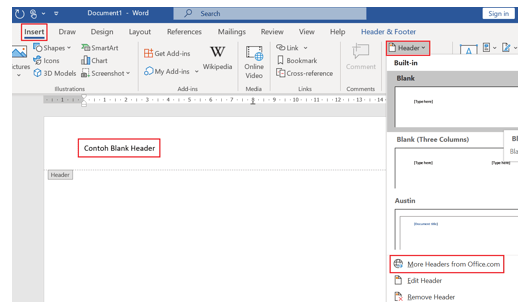


9. Menggunakan Change Case

- Klik Menu Home
- Klik Shortcut Change Case
- Pilih Salah Satu pilihan didalam Menu Change Case.

“Fungsi change case word adalah untuk memperbaiki penulisan huruf pada sebuah teks yang diseleksi.”



Materi Pelatihan Microsoft Word																											
10. Memasukan Gambar - Klik Menu Insert - Klik Shortcut Insert Picture - Pilih This Device atau lainnya																											
11. Header And Footer - Klik Menu Insert Header Atau Footer - Pilih Sisipan Yang Sesuai dengan kebutuhan “Header adalah bagian dari dokumen yang muncul di margin atas, sedangkan footer adalah bagian dari dokumen yang muncul di margin bawah.”																											
12. Menggunakan Fungsi Control Pada Keyboard “Fungsi CTRL sebagai salah satu tombol pada keyboard, biasanya dikombinasikan dengan tombol lainnya.”	Ctrl A- Z <table border="0"> <tbody> <tr> <td>Ctrl + A : Select All</td><td>• Ctrl + P : Print</td></tr> <tr> <td>Ctrl + B : Bold</td><td>Ctrl + Q : Normal Style</td></tr> <tr> <td>Ctrl + C : Copy</td><td>Ctrl + R : Right Alignment</td></tr> <tr> <td>Ctrl + D : Font</td><td>Ctrl + S : Save / Save As</td></tr> <tr> <td>Ctrl + E : Center Alignment</td><td>Ctrl + T : Left Indent</td></tr> <tr> <td>Ctrl + F : Find</td><td>Ctrl + U : Underline</td></tr> <tr> <td>Ctrl + G : Go To</td><td>Ctrl + V : Paste</td></tr> <tr> <td>Ctrl + H : Replace</td><td>Ctrl + W : Close</td></tr> <tr> <td>Ctrl + I : Italic</td><td>Ctrl + X : Cut</td></tr> <tr> <td>Ctrl + J : Justify Alignment</td><td>Ctrl + Y : Redo</td></tr> <tr> <td>Ctrl + K : Insert Hyperlink</td><td>Ctrl + Z : Undo</td></tr> <tr> <td>Ctrl + L : Left Alignment</td><td></td></tr> <tr> <td>Ctrl + O : Open</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Ctrl + A : Select All	• Ctrl + P : Print	Ctrl + B : Bold	Ctrl + Q : Normal Style	Ctrl + C : Copy	Ctrl + R : Right Alignment	Ctrl + D : Font	Ctrl + S : Save / Save As	Ctrl + E : Center Alignment	Ctrl + T : Left Indent	Ctrl + F : Find	Ctrl + U : Underline	Ctrl + G : Go To	Ctrl + V : Paste	Ctrl + H : Replace	Ctrl + W : Close	Ctrl + I : Italic	Ctrl + X : Cut	Ctrl + J : Justify Alignment	Ctrl + Y : Redo	Ctrl + K : Insert Hyperlink	Ctrl + Z : Undo	Ctrl + L : Left Alignment		Ctrl + O : Open	
Ctrl + A : Select All	• Ctrl + P : Print																										
Ctrl + B : Bold	Ctrl + Q : Normal Style																										
Ctrl + C : Copy	Ctrl + R : Right Alignment																										
Ctrl + D : Font	Ctrl + S : Save / Save As																										
Ctrl + E : Center Alignment	Ctrl + T : Left Indent																										
Ctrl + F : Find	Ctrl + U : Underline																										
Ctrl + G : Go To	Ctrl + V : Paste																										
Ctrl + H : Replace	Ctrl + W : Close																										
Ctrl + I : Italic	Ctrl + X : Cut																										
Ctrl + J : Justify Alignment	Ctrl + Y : Redo																										
Ctrl + K : Insert Hyperlink	Ctrl + Z : Undo																										
Ctrl + L : Left Alignment																											
Ctrl + O : Open																											

Materi Pelatihan Microsoft Word

13. Menggunakan Mail Merge

- a. Buka Microsoft Word.
- b. Klik menu Mailings dan pilih opsi menu Start mail merge.
- c. Pilih format dokumen yang ingin dibuat, seperti surat atau email.
- d. Selanjutnya, buat dokumen utama sesuai dengan format dokumen yang dipilih sebelumnya.
- e. Jika dokumen utama telah selesai dibuat lalu,
- f. Klik menu Mailings dan,
- g. klik opsi menu Select recipients Selanjutnya,
- h. jika pengguna telah menyiapkan file sumber data penerima dokumen utama, maka pengguna cukup mengklik opsi Use an existing list lalu pilih file sumber data.
- i. Klik Open, Pengguna akan melihat dialog box open workbook.
- j. Pilih file sumber data yang digunakan dan klik Ok,
- k. Setelah dokumen utama terhubung dengan file sumber data, atur tata letak dokumen utama dan file sumber data agar sesuai dengan cara pada dokumen utama.
- l. Arahkan kursor di tempat yang sesuai untuk diisi data, kemudian klik pada opsi menu Insert merge field dan pilih opsi yang sesuai dengan file sumber data yang diinginkan.
- m. Jika sudah selesai, periksa hasil dokumen utama yang telah dibuat dengan cara mengklik pada opsi Preview results.
- n. Jika hasil dokumen utama telah sesuai, pengguna bisa langsung menyimpan file dengan mengklik menu Mailings, lalu pilih opsi Finish & Merge.
- o. Setelahnya, pengguna akan melihat tiga opsi menu yang dapat dipilih sesuai dengan kebutuhan, yaitu;
- p. Edit individual document: Untuk menyimpan file sesuai dengan file sumber data dalam bentuk dokumen Microsoft Word baru.
- q. Print documents: Untuk mencetak dokumen sesuai dengan tampilan Microsoft Word tanpa menyimpan dokumen tersebut terlebih dahulu.

Gambar 4. Materi Pelatihan Microsoft Word

KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini merupakan usaha solutif yang diberikan oleh tim dosen Politeknik LP3I Jakarta pada para guru pondok pesantren yaa bunayya. Optimalisasi Teknologi Informasi Dengan Memanfaatkan *Microsoft Word* merupakan hal penting yang perlu diketahui oleh para Guru di Pondok Pesantren Yaa Bunayya Purwakarta. Tim pengabdian masyarakat berharap semoga pelatihan Optimalisasi Teknologi Informasi Dengan Memanfaatkan *Microsoft Word* dapat meningkatkan kemampuan dan membantu para Guru Pesantren Pondok Pesantren yaa bunayya dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk di implementasikan pada para guru di Pondok Pesantren yaa bunayya yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan pondok pesantren yaa bunayya.

PENGAKUAN/ACKNOWLEDGEMENTS

Ucapan terima kasih ditujukan kepada:

1. Direktur Politeknik LP3I Jakarta, yang telah memfasilitasi sehingga terlaksananya dengan baik program pengabdian kepada masyarakat ini,
2. Pimpinan Pondok Pondok Pesantren Yaa Bunayya Purwakarta beserta manajemen yang telah membantu persiapan sampai selesainya program ini.
3. Seluruh para Guru yang telah mengikuti program pelatihan pengabdian masyarakat ini.
4. Semua pihak yang terlibat yang tidak bisa kami sebutkan satu per satu, yang telah berkontribusi sehingga program pengabdian masyarakat ini berjalan dengan lancar dan tertib.

DAFTAR REFERENSI

- Herdiansyah, A. T., Nisa, A., Devi, A. T., Pratama, A. A., Rozi, F., Haryanto, G., Octavia, I., Ramadhani, N., & Sawqi, R. (2021). Pelatihan Penggunaan Microsoft Word Dan Microsoft Excel Kepada Siswa Di Madrasah Tsanawiyah (Mts) Mathla ' Ul Anwar Pamulang. 2, 394–397.
- Arifin, E., Suryadi, A., Nurdiana. D., Julianti, E., & Nursantika, D. (2022). Optimasi Penggunaan Microsoft Office Untuk Guru Di SMPN 2 Pakuhaji kabupaten tanggeran. Disemnasi; jurnal pengabdian kepada masyarakat 4 (1A), 15-25. <https://doi.org/10.33830/diseminasiabdimasv4i.2225>
- Hamalik, O. (2002). Perencanaan Pengajaran Berdasarkan Pendekatan Sistem. Bumi Aksara.
- Arsyad, A. (2006). Media Pembelajaran. PT. Raja Grafindo Persada.
- Kurniwan, I., Alamsyah, N., & Hapsari, A. T. (2019). Pelatihan Microsof Word Dengan Tema “ Cra Te And Editing Teks ” Untuk Meningkatkan Kinerja Guru bahan ajar atau penulisan karya ilmiah [2]. Microsoft mengembangkan salah satu Microsoft Office Word merupakan sebuah program aplikasi pengolah kata (Word . 02(02), 127–133.
- Jumriadi, J., Anita, A. S., Amani, M., Hafiz, A., & Gandhi, M. (2021). Pelatihan Ms. Office Warga Kelurahan Pengembangan Guru Program Paket C Pkbm Az Zahra Kota Banjarmasin. Jurnal Pengabdian Al-Ikhlas, 6(3), 421–428. <https://doi.org/10.31602/jpaiuniska.v6i3.4627>
- Suardiati, N. W., Suryati, N. K., Sepdyana, K., & Krisna, E. (2020). Peningkatan Softskill ICT Guru Melalui Pelatihan. Jurnal Masyarakat Mandiri, 4(4), 507–517.
- Kelen, Y. P., Rema, Y. O., Kolloh, R. Y., Naat, V., Benolon, E. M., & Nule, S. Y. (2020). Pelatihan Penggunaan Microsoft Office Bagi Siswa SMPS St. Yosef Maubesi. Jati Emas (Jurnal Aplikasi Teknik Dan Pengabdian Masyarakat), 4(2), 85. <https://doi.org/10.36339/je.v4i2.330>