

SOSIALISASI DAN PRAKTEK MICROSOFT WORD DI SMPN SATU ATAP 2

BATURADEN KECAMATAN BATUJAYA

Fadli Ramadhan Putra Djakaria¹, Wanta Bagus²

Program Studi Teknik Informatika, Program Studi Manajemen

if21.fadlyjaka@mhs.ubpkarawang.ac.id1 , wanta.bagus@ubpkarawang.ac.id2

Abstrak

Kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dasar dan keterampilan penggunaan Microsoft Word bagi siswa kelas 7 dan 8 di SMPN Satu Atap II Desa Baturaden, Kecamatan Batujaya, Kabupaten Karawang. Latar belakang kegiatan ini adalah minimnya pengetahuan dan keterampilan siswa dalam menggunakan Microsoft Word, yang sangat dibutuhkan dalam tugas-tugas sekolah. Metode yang digunakan adalah pelatihan langsung di mana peserta diminta mempraktikkan materi yang diberikan, seperti membuat surat dan dokumen sederhana menggunakan Microsoft Word. Hasil dari kegiatan ini menunjukkan peningkatan yang signifikan dalam pemahaman dan keterampilan siswa. Mereka mampu memanfaatkan fitur dasar Microsoft Word dan beberapa siswa bahkan mulai mengeksplorasi fitur yang lebih kompleks. Kesimpulan dari kegiatan ini adalah pelatihan Microsoft Word berhasil meningkatkan pengetahuan dan keterampilan siswa, serta memberikan dampak positif terhadap kemampuan mereka dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah.

Kata Kunci: Edukasi; Microsoft Word; pelatihan; Smp

Abstract

This Community Service Program (KKN) aimed to enhance the basic understanding and skills in using Microsoft Word among 7th and 8th-grade students at SMPN Satu Atap II, Baturaden Village, Batujaya Subdistrict, Karawang Regency. The background of this activity was the students' limited knowledge and skills in using Microsoft Word, which is essential for school assignments. The method used was hands-on training, where participants were asked to practice the material provided, such as creating letters and simple documents using Microsoft Word. The results of this activity showed a significant improvement in students' understanding and skills. They were able to utilize basic Microsoft Word features, and some students even began to explore more complex features. The conclusion of this activity is that the Microsoft Word training successfully enhanced students' knowledge and skills, and positively impacted their ability to complete school assignments.

Keywords: education; Microsoft Word; training; junior high school

PENDAHULUAN

Teknologi terus berkembang dengan pesat, terutama dalam hal penggunaan perangkat lunak. Microsoft Office kini menjadi salah satu perangkat lunak yang paling banyak digunakan di seluruh dunia untuk keperluan administrasi kantor, lembaga pemerintah, dan organisasi masyarakat. Namun, tidak semua instansi atau organisasi memahami dan menyadari pentingnya penggunaan perangkat lunak Microsoft Office, meskipun Microsoft Word sering menjadi fokus utama yang digunakan (Irawati, 2022).

Microsoft Word adalah suatu software pengolah kata dengan menggunakan sistem operasi Windows yang cukup handal memberikan kemudahan bagi para pemakai (Paramitha, 2018). Selain mudah dalam pengoperasian, variasi dan gaya huruf menggunakan model fullgrafik (Nurpala, 2020). Dalam Microsoft Word, terdapat berbagai cara untuk menggunakan perintah, yaitu melalui menu, toolbar, mouse, atau keyboard. Microsoft Word adalah salah satu aplikasi unggulan dalam suite Microsoft Office untuk pengolahan kata yang paling modern saat ini. Meskipun banyak pengguna hanya memanfaatkan beberapa fungsi dasar, sebenarnya banyak fitur canggih di Microsoft Word yang belum dimanfaatkan secara optimal. Sebagian besar orang masih mengetik hanya dengan keterampilan tangan mereka, padahal Microsoft Word menawarkan berbagai fitur yang dapat mempercepat proses pengetikan (Fitriyani, 2020).

Microsoft Word menawarkan berbagai keunggulan dan kemudahan untuk membantu kita dalam pekerjaan tulis-menulis, seperti membuat dokumen, surat, pamflet, kartu nama, brosur, dan lain-lain dengan lebih efektif. Pemahaman dasar-dasar Microsoft Word sangat penting bagi siswa, terutama di era digital saat ini, di mana banyak tugas sekolah memerlukan penggunaan aplikasi ini. Dengan memahami dan mempraktikkannya, siswa dapat meningkatkan pengetahuan mereka dan menerapkannya di tingkat pendidikan yang lebih tinggi (Yazdi, 2012).

Pelaksanaan Program Individu Kuliah Kerja Nyata UBP Karawang yang dilaksanakan pada 25 Juli 2024 dilakukan di SMPN Satu Atap II Dengan Sasaran Kelas 7 Dan 8, Desa Baturaden, Kecamatan Batujaya, Kabupaten Karawang. Dengan kegiatan yang kami laksanakan yaitu Sosialisasi Dan Edukasi Pengoperasian Microsoft Word Di SMPN Satu Atap II, Desa Baturaden, Kecamatan Batujaya.

METODE

Metode yang digunakan pada kegiatan ini berupa pelatihan membuat Surat berbasis software menggunakan Microsoft word. Dalam pelatihan ini, para peserta diminta untuk mempraktekkan materi yang disampaikan. Sebelum pelaksanaan kegiatan, hal yang perlu dilakukan adalah observasi atau pengamatan terlebih dahulu untuk pengumpulan data atau fakta yang berkaitan dengan kebutuhan materi dari peserta pelatihan, Lalu mulai mempraktekan dasar-dasar tentang Microsoft Word dan uji coba membuat file dokumen.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN



Memaparkan materi sosialisasi dan praktik Microsoft word

Kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) ini dilaksanakan pada Kamis 25 juli 2024 bertepatan di SMPN Satu Atap II kegiatan Sosialisasi Edukasi ini mengenai meningkatkan Pelatihan Microsoft Word yang dilaksanakan pada 25 Juli 2024 di SMPN Satu Atap II, Desa Baturaden, Kecamatan Batujaya, Kabupaten Karawang, berhasil mencapai beberapa tujuan utama sebagai berikut: Tujuan peningkatan Pengetahuan Dasar ini Sebagian besar peserta, yaitu siswa kelas 7 dan 8, menunjukkan peningkatan pengetahuan dasar tentang Microsoft Word. Yang sebelumnya Mereka masih belum dapat memahami fungsi-fungsi dasar seperti membuat dokumen, mengatur format teks, dan menyimpan file karena kurangnya sarana pembelajaran seperti lab computer, Setelah pelatihan, siswa mampu mempraktikkan pembuatan surat dan dokumen lainnya menggunakan Microsoft Word. Mereka juga dapat memanfaatkan fitur-fitur seperti pengaturan tata letak, penggunaan template, dan pencetakan dokumen dengan lebih efektif, Walaupun sebagian besar peserta masih menggunakan fitur dasar, ada beberapa yang mulai mengeksplorasi fitur-fitur canggih seperti penggunaan tabel, header dan footer, serta pengaturan gaya teks yang lebih kompleks, Peserta menunjukkan antusiasme dan respon positif terhadap pelatihan. Mereka merasa pelatihan ini bermanfaat untuk keperluan sekolah dan tugas-tugas yang memerlukan pengolahan dokumen.

DAFTAR PUSAKA

- D. Fitriyani, A. Sunindyo, And M. Muslikh, "The Analysis Of The Effect Of The Atm (Automated Teller Machine) Service Dimensions On Customers Satisfaction At Pt Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah Branch Office Of Kudus," Keunis, Vol. 8, No. 1, P. 35, 2020, Doi: 10.32497/Keunis.V8i1.2133.
- D. R. Irawati, A. Hakim, And K. Rokayah, "Sistem Aplikasi Pengenalan Sejarah Dan Kebudayaan Cirebon Berbasis Web," J. Artif...., Vol. 3, No. 2, Pp. 152–156, 2022, [Online]. Available: <Http://Openjournal.Unpam.Ac.Id/Index.Php/Joaiia/Article/View/20275%0ahttp://Openjournal.Unpam.Ac.Id/Index.Php/Joaiia/Article/Viewfile/20275/10374>. [2]
- Mohammad Yazdi, "E-Learning Sebagai Media Pembelajaran Interaktif Berbasis Teknologi Informasi," J. Ilmu Foristik, Vol. 2 (1), No. 1, Pp. 143–152, 2012.
- Nurpala And Munawaroh, "Perancangan Sistem Aplikasi Bank Soal Pada Ujian Online Berbasis Web" (Studi Kasus : Sma Negeri 1 Cibeber)," J. Artif. Intell. Innov. Appl., Vol.1, No. 2, Pp. 51–55, 2020.
- P. Paramitha, M. Risnasari, And S. D. Saputro, "Pengembangan Sistem Informasi Absensi Siswa Berbasis Java Desktop Di Sma Darul Khilil Bangkalan," J. Ilm. Edutic, Vol. 4, No.2, Pp. 63–70, 2018. [3]