

Pengenalan Aplikasi Microsoft Word kepada Masyarakat RT 11RW 04 Kelurahan Cempaka Permai

Igor Felix Augusta^{*1}, Mikho Ardinata², Dandi Sunardi³
Universitas Muhammadiyah Bengkulu, Bengkulu, Indonesia
Email: *igorfelixaugusta7@gmail.com

ARTICLE HISTORY | ABSTRAK

Received [25-10-2022]
Revised [06-11-2022]
Accepted [26-12-2022]

Kelurahan Cempaka Permai adalah Kelurahan yang berlokasi di Kecamatan Gading Cempaka Kota Bengkulu. Adapun permasalahan yang di hadapi oleh masyarakat Cempaka Permai minimnya pengetahuan tentang aplikasi komputer pada masa modern, salah satu contohnya masyarakat disini masih minim sekali tentang cara menggunakan aplikasi Ms Word dan fitur fitur di dalamnya. Ms Word itu sendiri adalah program aplikasi dari microsoft office yang sering di gunakan untuk pengolahan teks, pengolahan dokumen, laporan dan lain sebagainya. Salah satu program yang di terapkan pada masyarakat kelurahan Cempaka Permai yaitu pengenalan atau mengajarkan masyarakat tentang teknologi komputer, dan aplikasi aplikasi di dalamnya. Kegiatan yang di lakukan di kelurahan Cempaka Permai dengan melakukan kegiatan sosialisasi, wawancara pada masyarakat di Kelurahan Cempaka Permai. Hasil yang di dapat : 1). Masyarakat rt 11 rw 04 Kelurahan Cempaka Permai lebih memahami tentang Aplikasi Ms Word. :2). Masyarakat rt 11 rw 04 Kelurahan Cempaka Permai sudah bisa lebih mengetahui dan memahami beberapa Fitur di aplikasi Ms Word.

Kata Kunci: word, aplikasi, masyarakat.

I. PENDAHULUAN

Kelurahan Cempaka Permai adalah salah satu kelurahan yang berlokasi di Kecamatan Gading Cempaka. Kelurahan Cempaka Permai memiliki 25 RT dan 8 RW. Batas-batas wilayah Kelurahan Cempaka Permai, yaitu Bagian Barat berbatasan dengan Kelurahan Jalan Gedang, Bagian Timur berbatasan dengan Kelurahan Pasar Sidomulyo, Bagian Utara berbatasan dengan Kelurahan Lingkar Barat dan Bagian Selatan berbatasan dengan Kelurahan Pagar Dewa. Rata rata penduduk di kelurahan cempaka permai beragama islam dan juga bekerja sebagai pegawai negeri sipil

Dewasa ini, penggunaan teknologi di bidang aplikasi perkantoran sudah menjadi hal yang harus dikuasai sejak dini. Mata pelajaran dasar komputer sudah diajarkan mulai dari Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.

Tetapi dalam perkembangannya, banyak ditemukan bahwa sebagian besar sekolah belum menerapkan aplikasi perkantoran dalam mengelola administrasi. Padahal, apabila digunakan secara maksimal, banyak manfaat dan kegunaan dari aplikasi tersebut yang dapat membantu mempercepat dan mempermudah pengolahan administrasi. Salah satu program aplikasi perkantoran yang saat ini berkembang seiring dengan teknologi informasi dan komunikasi adalah Microsoft office yang dapat digunakan untuk melakukan pengolahan dokumen dan administrasi. Salah satu bagian dari Microsoft office adalah Microsoft word untuk mengolah kata dan pada Microsoft Word yang sederhana dan interaktif mempermudah user dalam mengoperasikan program aplikasi. (Miftakhur Rokhman et al., 2018)

Perkembangan Teknologi

Informasi dari waktu ke waktu semakin canggih, banyak inovasi-inovasi baru bermunculan demi mendukung kebutuhan manusia. Pada dasarnya teknologi bertujuan untuk memberikan kemudahan dari berbagai aspek kehidupan, baik dalam bekerja, berkomunikasi bahkan menyelesaikan permasalahan yang ada di masyarakat

Dari hasil observasi yang saya dapatkan, masyarakat masih minim pengetahuannya tentang teknologi. Dimana masyarakat masih belum mengetahui fitur fitur atau symbol sybol yang ada di aplikasi komputer tersebut misalnya Ms Word. Penguasaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) merupakan kebutuhan dalam menghadapi era globalisasi. Di era serba digital saat ini, manusia dituntut untuk dapat mengoperasikan komputer seperti laptop, komputer CPU, handphone, smartphone, dan sebagainya. Komputer merupakan salah satu media elektronik yang banyak digunakan, banyak hal yang dapat dilakukan dengan komputer, seperti memudahkan manusia mengelola data, menyimpan informasi (data storage) dengan praktis dan efisien Selain itu, keterampilan dalam penggunaan komputer atau literasi digital juga sangat menentukan keberhasilan seseorang dalam pendidikan. Jika dilihat dari segi media pembelajaran, banyak media pembelajaran yang bisa dijalankan melalui penggunaan komputer dengan mengimplementasikan aplikasi tertentu (Ningsiati & Mertha, 2021)

Di era pendemik covid 19 ini menjadi tuntutan terbesar bagi para masyarakat untuk bisa memahami teknologi, dimana para masyarkat harus belajar menyiapkan bahan menggunakan laptop dan bahkan melakukan belajar secara online, sehingga masyarkat yang tidak terlalu paham akan teknogi harus belajar kembali untuk bisa memahami teknologi. salah satu cara untuk

meningkatkan dan mendorong guru dalam penguasaan teknologi khususnya komputer adalah dengan melakukan pelatihan, dimana pelatihan tersebut dilaksanakan dengan materi yang sesuai dengan kebutuhan masyarkat itu sendiri. (Renggo & Rewa, 2022)

Saatini Microsoft Office sudah mengembangkan software-nya dengan versi 365. Pada awalnya hanya dapat diakses pada salah satu komputer atau satu alat saja, sudah merambah hingga dapat diakses dimana saja, kapan saja, dan dapat diakses oleh siapa saja. Sudah banyak kegiatan pelatihan yang dilakukan diantaranya oleh Rianto dkk. yang melakukan pelatihan Microsoft Office pada masyarakat (Asy et al., 2022) Salah satu program aplikasi perkantoran yang saat ini berkembang seiring dengan teknologi informasi dan komunikasi adalah Microsoft office yang dapat digunakan untuk melakukan pengolahan dokumen dan administrasi. Salah satu bagian dari Microsoft office adalah Microsoft word untuk pengolah kata dan Microsoft Excel untuk pengolah angka. Dukungan GUI (Graphic User Interface) pada Microsoft word dan Microsoft Excel yang sederhana dan interaktif mempermudah user dalam mengoperasikan program aplikasi. Ms. Word adalah software pengolah kalimat yang termasuk ke dalam software dalam sistem komputer dan biasanya benar-benar merupakan software asli yang di buat oleh Microsoft, serta tidak akan ditemui kata yang tidak memberikan informasi yang salah, selain itu apa bila ingin meng-upgrade, atau mengganti ke versi terbaru Microsoft menyediakan dengan mudah. (Baihaqi et al., 2021) Perangkat lunak Microsoft Word adalah salah satu software/program pengolah kata yang dibuat oleh Microsoft dan dimasukkan dalam bundle Microsoft Office. Microsoft Word menjadi program pengolah kata yang handal dan paling banyak digunakan

oleh pengguna computer. Microsoft Word telah memberikan manfaat yang sangat besar bagi dunia teknologi yang terus berkembang, dalam hal pengolahan kata yang digunakan untuk kegiatan produktif, edukatif dan berbagai hal Microsoft Office 2019 memiliki banyak fitur yang masih kurang familiar disebagian pengguna, terutama oleh masyarakat rt 11 rw 04. Hal tersebut dialami oleh masyarakat rt 11 yang belum terbiasa dengan tools yang banyak disediakan pada perangkat lunak Ms. Word, Kendala yang sering dijumpai adalah kurang maksimalnya pembuatan fungsi mailmergedi Ms. Word. Mereka sebatas mengetahui penggunaan Microsoft Office 2019 ini dalam tahap dasar. Padahal penggunaan Microsoft Office 2019 ini bisa membantu dan memudahkan dalam pekerjaan Administrasi Perkantoran, apabila masyarakat sudah dibekali dengan penguasaan Microsoft Office sampai dengan tingkat lanjut. Cakap dalam menggunakan Microsoft Word adalah salah satu syarat untuk melamar pekerjaan.

Melihat permasalahan diatas, dirasakan perlu dilakukannya kegiatan yang mampu meningkatkan kemampuan masyarakat dalam Microsoft Office 2019 ini (Asy et al., 2022)

Analisis situasi:

1. Minimnya tingkat kesadaran masyarakat tentang pentingnya menggunakan aplikasi Ms word dan fitur fitur di dalamnya karna pada masa modern saat ini kita harus bisa menggunakan aplikasi Ms word dengan maksimal.
2. Minimnya tingkat pengetahuan masyarakat tentang aplikasi Ms word Tujuan:
3. Meningkatkan pengetahuan masyarakat rt 11 untuk menggunakan aplikasi Ms Word
4. Meberitahu fitur fitur di aplikasi Ms word agar masyarakat bisa menggunakannya dengan baik dan benar sesuai fungsinya.

II. METODE KEGIATAN

Pelaksanaan Program sosialisasi pada Masyarakat dilakukan di Kelurahan Cempaka Permai, Kecamatan Gading Cempaka, Kota Bengkulu. Kegiatan ini di rencanakan pada tanggal 10 Agustus 2022 dan dilaksanakan pada tanggal 11 Agustus secara langsung (*Offline*) kepada masyarakat dengan durasi waktu \pm 180 menit. Adapun kegiatan yang dilaksanakan yaitu sebagai berikut :

1. Melakukan wawancara kepada salah satu masyarakat rt11 rw04 Kelurahan Cempaka Permai.
2. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat tentang menggunakan aplikasi Ms word dan fitur fitur di dalamnya.
3. Mengajari masyarakat lebih jauh tentang aplikasi Ms Word dan fitur fitur didalamnya.
4. Masyarakat sudah mengerti dan sudah bisa menggunakan aplikasi Ms word dengan baik benar.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengabdian kepada Masyarakat dalam bentuk kegiatan berupa Observasi melalui Sosialisasi dan Pelatihan menggunakan aplikasi Ms word kegiatan ini dilaksanakan Pada Tanggal 11 September 2021. Subjek dari kegiatan ini yaitu masyarakat yang berada di rt11 rw04, Gang merba, Kelurahan Cempaka Permai Kecamatan Gading Cempaka Kota Bengkulu. Pelaksanaan pengabdian masyarakat diajukan untuk memanfaatkan potensi pemikiran masyarakat untuk menggunakan aplikasi Ms Word dan fitur di dalamnya hidup bersih. Adapun rincian pelaksanaan kegiatan sebagai berikut :



Gambar 1. wawancara dengan masyarakat Kelurahan cempaka permai.

Tahap pertama, yaitu dengan melakukan wawancara dengan salah satu masyarakat rt11 rw04 Kelurahan Cempaka Permai yang berguna dalam rangka mengetahui permasalahan yang ada dengan minimnya pengetahuan masyarakat tentang aplikasi Ms Word. Tidak hanya itu, penulis juga melakukan komunikasi langsung kepada sebagian masyarakat Kelurahan Cempaka Permai dengan begitu komunikasi yang terjadi berjalan dengan baik dengan masyarakat setempat. Dimana dalam melakukan kegiatan tersebut penulis mendengari dan memahami apa yang di bicarakan oleh salah satu masyarakat dengan permasalahan yang ada.



Gambar 2. sosialisasi dengan masyarakat Kelurahan cempaka permai.

Tahap Kedua, yaitu melakukan sosialisasi kepada masyarakat tentang menggunakan aplikasi Ms Word dan fitur fitur di dalamnya. Penulis menjelaskan apa itu aplikasi Ms Word dan apa saja fitur fitur di dalamnya agar bisa di dimanfaatkan dan digunakan dengan baik dan benar.

Tahap ketiga, yaitu mengajari langsung kepada masyarakat tentang

aplikasi ms word dan fitur fitur di dalamnya dan mengajukan tanya jawab jika ada masyarakat yang kurang paham dengan apa yang di jelaskan oleh penulis, Masyarakat juga tidak sungkan dan ragu saat bertanya kepada penulis banyak juga pertanyaan yang memang bagus yang jarang masyarakat ketahui tentang ms word.

Tahap keempat, yaitu Masyarakat sudah mengerti dan sudah bisa menggunakan aplikasi Ms word dengan baik benar Terlihat jelas anak anak di foto tersebut sangat terlihat senang dan merasa mendapatkan ilmu baru dengan apa yang sudah di jelaskan oleh pemateri. Saya sangat senang karna masyarakat disini sangat antusias mengikuti apa yang saya jelaskan dan saya sosialisasikan kepada mereka.



Gambar 3. Foto bersama dengan masyarakat

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

Dari kegiatan sosialisasi yang telah dijalankan dapat ditarik kesimpulan bahwa kegiatan tersebut bisa diterima oleh warga Kelurahan Cempaka Permai. Hasil dari program kerja yang telah dilaksanakan, warga Kelurahan Cempaka Permai RT 11 RW 04 bisa memahami lebih jauh tentang aplikasi Ms word dan fitur fitur di dalamnya. Disini masyarakat sangat antusias dalam mempelajari dan menggunakan temuan baru salah aplikasi Ms Word dan fitur fitur di dalamnya yaitu menggunakan aplikasi itu secara langsung. Dalam hal ini masyarakat langsung bisa menggunakan aplikasi itu sendiri dirumah dan menggunakan fitur fitur yang ada.

Disarankan kepada warga RT 17 RW 04 Kelurahan Cempaka Permai agar

mempelajari dan mengikuti kemajuan teknologi yang ada. Karna pada zaman sekarang teknologi itu sangat penting di tambah lagi hampir semua kegiatan sehari hari atau mempelajari sesuatu dengan menggunakan teknologi yang ada. Misa membuat laporan dan sebagainya pasti harus menggunakan aplikasi Ms Word.

UCAPAN TERIMA KASIH

Puji dan syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, saya dapat menyelesaikan karya tulis ilmiah ini. Penulisan karya tulis ilmiah ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Kuliah Kerja Nyata Di rt 11 rw 04 Cempaka permai Universitas muhammadiyah Bengkulu.

Penulis menyadari bahwa keberhasilan dan terlaksananya program-program yang telah dilaksanakan selama kegiatan KKN ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan dan kerjasama dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Susiyanto, M.Si. Selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Bengkulu.
2. Ibu Dr. Risnasosanti, M.Pd. Selaku Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Bengkulu.
3. Ibu Yusmaniarti, SE.,MM. Selaku Ketua KKN Universitas MuhammadiyahBengkulu.
4. Bapak Mikho Ardinata,S.H.,M.H Selaku Dosen Pembimbing Lapangan, yang telah memberikan pengarahan, bimbingan dan dukungan kepada mahasiswa selama pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata.
5. Bapak Hasbi,S.sos Kepala Kelurahan Cempaka Permai beserta perangkatnya, yang telah memberikan izin kepada mahasiswa untuk melaksanakan

KKN di Desa Manjuntio Jaya.

6. Bapak Elpian Kasmadi selaku Ketua RT 11 Cempaka Permai yang telah memberikan izin serta memberikan bantuan dan dukungan selama pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata Tahun 2022.
7. Masyarakat Kelurahan Cempaka Permai yang juga ikut berpartisipasi dalam pelaksanaan KKN Mandiri.
8. Teman-teman Mahasiswa kelompok KKN 091 yang sudah berpartisipasi dan berkerjasama dalam melaksanakan KKN.

DAFTAR PUSTAKA

Asy, F., Nurul, S., Asmar, K., Asia, U. S., Selatan, J., Word, M., & Merge, M. (2022). Pelatihan Penggunaan Microsoft Word dalam Membuat Media Pembelajaran. *JMS: Jurnal Masyarakat Siber*, 1(1), 27–32.

Baihaqi, A., Laksono, A., Bara, B., Azis,

M. A., Mirfiandi, R., Sulthon, M., & Kunci, K. (2021). Pelatihan Dasar Microsoft Office Terhadap Santriwan Santriwati Yayasan Ar-Rahman Krukut. *Jpm: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 2(1), 25–28.

Miftakhur Rokhman, M., Adi Wibowo, S., Agus Pranoto, Y., & Ardi Widodo, K. (2018). PELATIHAN PEMANFAATAN MICROSOFT OFFICE PADA STAF PENGAJAR

DI SMPLBN (Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Negeri) KOTA MALANG. *Jurnal Mnemonic*, 1(1),4–9.

<https://doi.org/10.36040/mnemonic.v1i1.12>

Ningsiati, W., & Mertha, Y. (2021). Pengenalan dan Pengaplikasian

Microsoft Word dan Microsoft PowerPoint di SMA Negeri 1 Praya Tengah. *Jurnal Pengabdian Magister Pendidikan IPA*, 4(1). <https://doi.org/10.29303/jpmipi.v3i2.601>

Renggo, Y. R., & Rewa, K. A. (2022). Pelatihan dan Penyediaan Modul Microsoft Office Secara Online untuk Peningkatan Kualitas Guru SDK Wolihi di Masa Pandemic Covid 19. *Jurnal Panrita Abdi*, 6(1), 42–50.