

## PELATIHAN APLIKASI KOMPUTER (APLIKOM) MICROSOFT OFFICE KELURAHAN GAHARU KECAMATAN MEDAN TIMUR

Jasael Simanullang, Ericky Benna Perolihin Manurung, Herbert Simangunsong,  
Institut Bisnis Informasi Teknologi dan Bisnis

### ABSTRAK

Perkembangan teknologi informasi berkembang dengan pesat seiring berkembangnya teknologi baik hardware (perangkat keras) maupun software (perangkat lunak). Perkembangan teknologi ini juga turut merubah cara pembuatan maupun penyampaian informasi baik dalam bentuk hardcopy (dokumen fisik) maupun softcopy (dokumen nonfisik/file). Pelatihan aplikasi komputer Microsoft Office meningkatkan ketrampilan dan pengetahuan di dalam menyusun dokumen-dokumen terkait aktifitas planning dan scheduling kegiatan maupun program organisasi. Permasalahan yang timbul adalah munculnya penundaan maupun kesalahpahaman/miskomunikasi di dalam pengelolaan organisasi dan dokumen-dokumen kegiatan terkait planning dan scheduling kegiatan yang berdampak pada lambat maupun tidak berjalannya pelaksanaan kegiatan operasional organisasi. Pelatihan aplikom dan pengenalan manajemen proyek ini diharapkan dapat menambah wawasan didalam mengelola organisasi beserta kegiatan/programnya maupun mengelola dokumen baik yang bersifat hardcopy maupun softcopy, terutama yang berkaitan dengan surat menyurat, adminstrasi, planning dan scheduling kegiatan/program organisasi Kelurahan Gaharu Kecamatan Medan Timur, sehingga operasional organisasi dapat berjalan dengan lebih baik lagi.

**Kata Kunci :** *pelatihan, aplikasi komputer, kelurahan*

### PENDAHULUAN

#### 1. Letak dan Geografis Kelurahan Gaharu

##### A. Kondisi Umum Geografis Kelurahan Gaharu

Kelurahan Gaharumerupakan kelurahan yang terletak di Kecamatan Medan Timur Kota Medan yang berkembang sebagai daerah jasa perdagangan, permukiman dan lain-lain. Kelurahan Gaharuterdiri dari 12(dua belas) lingkungan. Adapun batas-batas wilayah adalah sebagai berikut :

- Sebelah Utara: Kelurahan Durian
- Sebelah Selatan: Kelurahan Perintis
- Sebelah Barat: Kelurahan Kesawan
- Sebelah Timur: Kelurahan Sidorame Barat I

##### B. Peta penduduk dalam lingkup kelurahan

Berdasarkan Kecamatan Dalam Angka, jumlah penduduk kelurahan sebagai berikut :

- Jumlah Penduduk: 8063jiwa
- Jumlah Penduduk Dewasa:6987jiwa
- Jumlah laki-laki: 3994jiwa
- Jumlah Perempuan: 4069jiwa
- Jumlah KK: 1914KK
- Jumlah KK Miskin: 473KK, atau sekitar 6,01%
- Jumlah Penduduk Miskin: 1892jiwa

#### 1.2 Perumusan Masalah

Penggunaan dan pemanfaatan teknologi di

era globalisasi seperti sekarang ini merupakan hal yang mutlak. Melalui teknologi kita dapat dengan cepat memperoleh berbagai informasi, dan melalui teknologi kita juga dapat menyajikan informasi. Namun kendala yang dihadapi adalah bagaimana menggunakan dan memanfaatkan teknologi seperti komputer yang sangat membantu pekerjaan di bidang perkantoran terutama surat menyurat.

IB IT&B terutama Program Studi Sistem Informasi berusaha melakukan pengabdian masyarakat dengan tujuan untuk mengangkat staf kelurahan agar lebih professional menggunakan Microsoft office terutama adalah Microsoft Word, Excel dan Powerpoint dikarenakan banyak sekali pekerjaan administrasi yang tentunya harus menggunakan kedua aplikasi tersebut di atas, Oleh karena itu, maka perlu diperlukan training mengenai penggunaan kedua aplikasi lebih lanjut terlebih lagi masih sangat banyak kegunaan kedua aplikasi yang mungkin belum diketahui oleh staf kelurahan yang apabila sudah diketahui akan membantu pekerjaan mereka sehingga lebih mudah. Adapun taraining yang diberikan adalah MS-word terutama mailmerge serta power point.

### 1.3 Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah memberikan training Microsoft word, Excel dan power point, yang biasa digunakan dalam menunjang pekerjaan administrasi di Kelurahan Gaharu sehari-hari, seperti:

1. Membantu pekerjaan administrasi untuk membuat surat dengan mailmerge.
2. Menjabarkan semua fungsi dan keahlian yang dapat digunakan dengan bantuan Ms Word
3. Membantu dalam menyajikan bahan presentasi dengan menggunakan Excel dan power point secara jelas dan dengan berbagai desain serta animasi yang terdapat di dalam aplikasinya.

### 1.4 Manfaat Kegiatan

1. Meningkatkan kemampuan administrasi staf Kelurahan di bidang komputer MS-Word terutama mailmerge.
2. Mengoptimalkan penggunaan Excel dalam melakukan pekerjaan sehari-hari
3. Meningkatkan kemampuan presentasi dengan menggunakan Power point.

### 1.5 Khalayak Sasaran

Yang menjadi khalayak sasaran adalah Staf kelurahan Gaharu ada sebanyak 10 orang.

### 1.6 Metode Pelaksanaan Pengabdian Pada Masyarakat

Metode pelaksanaan dilakukan dengan cara metode pengajaran langsung di laboratorium komputer. Diajar oleh seorang instruktur ditambah dengan asisten yang mengajari secara langsung kepada peserta sehingga lebih memudahkan mereka untuk memahaminya. Dan bila adalah masalah para asisten akan memberi tahu jalan keluarnya

### 1.7 Rancangan Evaluasi

Setelah memberikan training dilakukan Evaluasi dengan memberikan soal surat dan excel, serta diberikan tugas untuk dapat melakukan presentasi dengan menggunakan powerpoint.

## TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian

Microsoft Office adalah sebagai pemilik komersial tentang penggunaan program aplikasi komputer yang mulai dikenal pada tahun 1989, yang terdiri dari Microsoft word, Microsoft Excel, dan Microsoft PowerPoint, yang merupakan program pengolah kata yang dapat

membantu tugas sehari-hari di kantor.

Microsoft office for window dimulai bulan oktober 1990 yang terdiri dari 3 (tiga) aplikasi yaitu: Microsoft Windows 3.0: Microsoft Word for Windows 1.1, Microsoft Excel for Windows 2.0, and Microsoft PowerPoint for Windows 2.0. Kemudian setiap saat berkembang dan terus terjadi perubahan peningkatan sehingga sekarang menjadi Microsoft Office 2010 (Office 14.0) yang berakhir pada tanggal 15 April 2010.

### 2.2 Bagian dari MS Word

Untuk mengetik dan mengolah kata, word termasuk aplikasi yang paling populer, walaupun beragam aplikasi lain. Sebelum kita memulai menggunakan MS word ini, sebaiknya kita mengenal fitur-fiturnya terlebih dahulu, agar kita mampu memanfaatkannya secara optimal dan menyelesaikan berbagai pekerjaan dengan lebih cepat dan mudah.

#### A. Bagian-bagian MS Word dan Mail Merge

Saat melakukan aktivitas surat menyurat, kita mungkin pernah membuat satu surat yang di tujukan untuk beberapa atau banyak orang dengan nama dan alamat tujuan yang berbeda. Kita bisa saja membuatnya secara manual dengan mengganti nama dan alamat-alamat tersebut satu persatu. Namun jika jumlahnya sangat banyak, kita tentu ingin membuat pekerjaan tersebut bisa dilakukan dengan lebih cepat dan mudah.

Untuk melakukan dengan cepat dan mudah dapat memanfaatkan fitur Mailmerge. Dengan fitur ini data yang berbeda-beda akan dimasukkan dalam sebuah data base, kemudian dihubungkan dengan dokumen atau isi surat. Dengan kata lain, data (yang ditulis dalam bentuk kolom di excel) akan berfungsi sebagai database alamat tujuan surat atau penerima surat, sedangkan dokumen yang ada di word akan berfungsi sebagai isi surat. Tahap-tahapnya :

1. Membuat dokumen utama
  - a. Dengan mengetik isi surat di halaman dokumen word lalu simpan dengan ekstensi docx atau doc (misalnya master.doc).
  - b. Buatlah folder baru untuk menyimpan file tersebut, misalnya *mailmerge*.
2. Membuat sumber data
  - a. Buatlah data dengan menggunakan excel yang berisi data isi surat. Misalnyadokumen yang dibuat berisi data yang terdiri dari nama, perusahaan, dan

- alamat.
- b. Buat variable data tersebut pada baris pertama, dan perincian variable data tersebut pada baris selanjutnya.
  - c. Beri nama file tersebut dengan format \*.xls atau \*.xlsx, misalnya dengan nama *dataResipient.xls*.
  - d. Simpan file tersebut di folder yang sama dengan data dokumen word master.
3. Menggabungkan dokumen utama dengan sumber data
- Dokumen word dan data excel yang sudah dibuat dapat digabungkan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- a. Buka halaman surat, kemudian pilih tab Mailings>Start Mail Merge>Step by Step Mail Merge Wizard.
  - b. Klik letters>Use Current Document>Use an Existing List> klik Browse. Kemudian buka file data excel yang sudah dibuat sebelumnya.
  - c. Klik open
  - d. Klik Ok pada tab select table
  - e. Setelah memilih data yang akan digabungkan klik ok.
- Untuk memasukkan data Excel ke dokumen Word, lakukan langkah-langkah berikut ini:
- a. Sorot bagian Resipients name
  - b. Klik Insert Merge Field>Resipients.
  - c. Lakukan cara yang sama untuk field yang lain
  - d. Klik Preview Merge Data (untuk melihat hasilnya)
  - e. Klik finish & merge
  - f. Pilih Edit Individual Documents
  - g. Klik All>Ok

#### 4. Membuat Amplop dan Label

Amplop dan label adalah bagian yang tidak lepas dari pembuatan surat. Setelah dokumen selesai dibuat dan dicetak, label berisi nama dan alamat tujuan akan dicetak untuk kemudian ditempelkan pada amplop yang siap dikirimkan.

##### A. Membuat Amplop

Cara membuat amplop mirip dengan cara membuat surat, tetapi ukuran kertasnya berbeda. Amplop yang biasa beredar di pasaran adalah jenis envelope DL dengan ukuran 11 x 22 cm, berikut adalah caranya:

- Buka halaman pada dokumen atau klik *template envelope*.
- Ambil file data (misalnya data resipiens>Use

Existing List. Setelah muncul jendela select data source, klik open.

- Pilih table lalu ok
- Masukkan data pada setiap bagian

##### B. Membuat Label

Label adalah komponen pelengkap pada amplop atau keterangan pada produk yang sering digunakan. Label biasanya digunakan untuk mencetak alamat atau nama tertentu, seperti kode buku, alamat undangan, atau pemeriksaan. Cara membuatnya adalah sebagai berikut:

##### a. Menentukan ukuran label

Dengan menggunakan fungsi label yang terdapat pada tab mailings, kita dapat membuat label dengan mudah, cepat, dan dapat disesuaikan dengan keterangan kertas label yang dibeli. Berikut cara menentukan label:

- Buka dokumen baru
- Pilih label di tab mailings
- Pilih options untuk memilih jenis label dan kertas yang digunakan. Jika ingin menggunakan ukuran kertas sendiri pilih new label.
- Pilih detail untuk mengatur ukuran label agar sesuai dengan kertas yang diinginkan.
- Kemudian akan muncul jendela address label yang berguna untuk mengatur jarak antar label juga dapat digunakan untuk mengatur jumlah label yang dapat dibuat dalam satu kertas.
- Klik ok jika setuju dengan ukuran yang ada.
- Klik ok lagi untuk kembali pada jendela envelope and label.
- Pada jendela envelope and label pilih new document sehingga muncul dokumen baru bernama label.docx.

##### b. Data label

Untuk memasukkan data yang sudah dibuat ke dalam label yang dibuat dengan word, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Pada tab mailings, klik select Recipients>Use Existing List. Cari file data Excel yang digunakan untuk menyimpan nama pemilik, alamat, dan nama perusahaan. Pilih data tersebut dan klik open.
2. Setelah muncul jendela select table, klik ok.
3. Pada tab mailings, klik Start Mailing Merger>Step by step Mailing Merge By Wizard sampai di samping kanan dokumen muncul panduan untuk membuat Mail Merge. Dari panduan tersebut terdapat 6 langkah sebagai berikut:
  - Langkah 1: Select Dokumen Type>

- Label>Next: Starting Document
- Langkah2: Select Starting Dokumen > Use the Current Document>Next: Select Recipients.
  - Langkah 3: Memilih recipients yang ada dalam database. Karena sudah ada data penerima surat, maka pilihannya adalah Use Existing List, pilih Next: Arrange Your Label untuk melanjutkan ke langkah berikutnya.
  - Langkah 4: Menyusun label yang telah dibuat. Pada bagian ini kita diminta untuk memasukkan daftar komponen recipients, antara lain Recipients Name, Company Name, dan Address melalui Insert Merge Field pada salah satu kolom yang ada dalam label. Klik Next: Update All untuk mengisi keseluruhan label dengan data yang sama. Klik Next: Preview your labels untuk melanjutkan ke langkah berikutnya.
  - Langkah 5: Berisi hasil preview setiap label yang dibuat. Dalam contoh ini, karena dalam recipients hanya ada 4 data, maka hasilnya pun hanya keluar 4 label recipients. Klik Next Complete the merge untuk menyelesaikan pembuatan label.
  - Langkah 6: Mencetak label, klik Print.

#### 2.4 Power Point

Microsoft PowerPoint yang sangat populer sebagai program untuk presentasi yang sangat canggih saat ini. Hal ini karena banyak kelebihan dan kemudahan dalam merancang dan membuat presentasi profesional dengan mudah dan cepat. Sebelum membuat presentasi, sebaiknya membuat kerangka dan outline presentasi, kemudian menyiapkan bentuk slide dengan tampilan animasi yang menarik, bahkan dapat mencetaknya.

##### a. Menjalankan Powerpoint

Langkah yang digunakan untuk mengaktifkan power point 2003 ini adalah terlebih dahulu menjalankan windows. Dilayar akan terlihat layar desktop windows, kemudian ikuti langkah-langkah berikut:

1. Aktifkan windows, kemudian tunggu sejenak sampai dilayar terlihat layar desktop windows.
2. Klik tombol start pada baris taskbar, kemudian arahkan pada pilihan all programs, kemudian klik pilihan Microsoft powerpoint.

3. Dilayar akan muncul slide yang masih kosong.

##### b. Lembar kerja power point

Untuk mengetahui bagian-bagian dasar dari lembar kerja power point adalah sebagai berikut:

- Restore: Untuk mengembalikan ke ukuran jendela sebelumnya atau semula.
- Move: digunakan untuk memindahkan jendela yang aktif sesuai dengan keinginan anda.
- Size: Digunakan untuk merubah ukuran dari window.
- Maximize: Digunakan untuk memperbesar ukuran jendela sehingga terlihat dalam satu layar penuh.
- Minimize: Digunakan untuk memperkecil ukuran dari jendela yang aktif dan ditempatkan pada baris taskbar.
- Close: digunakan untuk menutup jendela yang dipilih.
- Baris Judul yang berisi nama program aplikasi dan nama file yang sedang aktif dan pada baris judul ini dapat dipindahkan ke posisi lain yang diinginkan.
- Tombol ukuran digunakan untuk mengatur ukuran jendela lembar kerja power point seperti maximize, minimize, restore dan close.
- Baris menu terdiri dari file, edit, view, insert, format, tools, slide show, window dan help.

##### c. Menyimpan slide

- Klik menu bar file
- Pilih save atau ctrl + S
- Ketik nama file yang diinginkan
- Klik tombol save.

##### d. Mengaktifkan/menampilkan slide

- Klik menu bar file
- Klik open (ctrl + O)
- Tentukan drive dan folder sesuai dengan keinginan
- Klik nama file yang ingin di buka
- Klik tombol open.

##### e. Mengakhiri Microsoft power point.

- Simpan slide yang telah di edit
- Klik menu bar file, kemudian pilih exit

#### METODE PELAKSANAAN

Metode yang digunakan berupa model praktek dan pelatihan serta diskusi. Durasi pelatihan berkisar 8 jam. Adapun penyajian materi untuk masing-masing pertemuan ialah sebagai berikut :

- a) Pertemuan 1 Pengenalan dan Pelatihan Basic Microsoft Word Pengenalan Microsoft Word meliputi interface software, editing beserta shortcutnya. Pengenalan dan Pelatihan ini nanti dibagikan kepada peserta dalam bentuk modul pembelajaran. Disiapkan Post Test sebagai sarana evaluasi
- b) Pertemuan 2 Pengenalan dan Pelatihan Basic Microsoft Excel Pengenalan Microsoft Excel meliputi interface software, editing beserta shortcutnya. Pengenalan dan Latihan ini nanti dibagikan kepada peserta dalam bentuk modul pembelajaran. Disiapkan Post Test sebagai sarana evaluasi. Peserta pelatihan berjumlah kurang lebih 10 orang. Evaluasi pelatihan (post test) akan dilaksanakan bersama mitra dalam hal materi yang disampaikan dan hal-hal teknis pelaksanaan. Hasil evaluasi ini akan dituangkan dalam laporan hasil kegiatan. Keberlanjutan program dapat dilaksanakan di luar waktu pelatihan sesuai kebutuhan mitra dan juga dapat dilanjutkan kembali untuk tahap yang lebih tinggi pada pengajuan proposal berikutnya.

### HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI

Target luaran yang diharapkan dari pelatihan aplikom ini adalah meningkatnya wawasan dan pengetahuan petugas kelurahan Gaharu sehingga mampu mengelola organisasi maupun dokumen terkait surat menyurat, administrasi, perencanaan dan penjadwalan kegiatan/program organisasi. Hasil dan luaran yang dicapai setelah pelatihan ini sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Berdasarkan wawancara awal sebelum pelatihan didapatkan informasi bahwasannya tidak semua peserta mendapatkan pelatihan aplikom di instansi pendidikan resmi mereka, sehingga tidak meratanya pengetahuan dan ketrampilan di dalam menggunakan MS Office. Hasil post test dapat dilihat pada lampiran, baik untuk MS Word maupun MS Excel. Pengetahuan yang di dapat dalam pelatihan dapat langsung

diaplikasikan dalam membuat dan mengedit teks maupun membuat jadwal kegiatan rutin. Untuk kedepannya diperlukan bantuan pula dari peserta yang sudah mengikuti pelatihan untuk mengajarkan dan memperdalam aplikom Microsoft Office dan manajemen proyek ini terutama untuk pemuda remaja calon pengurus baru maupun anggota kepanitiaan

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### Kesimpulan

Berdasarkan wawancara awal sebelum pelatihan, didapatkan informasi bahwasannya tidak semua peserta mendapatkan pelatihan aplikom secara formal di dalam institusi pendidikan mereka sehingga tidak meratanya pengetahuan maupun ketrampilan peserta pelatihan terkait MS Office. Meningkatnya ketrampilan dan pengetahuan dapat dilihat pada hasil Post Test peserta di dalam membuat dan mengedit teks maupun di dalam membuat jadwal kegiatan rutin. Teks dan jadwal kegiatan rutin ini terlampir

#### Saran

Untuk materi yang diberikan masih mencakup materi aplikom dasar, sehingga untuk pelatihan materi aplikom lanjut dapat dilanjutkan sebagai program pengabdian lanjutan.

#### Daftar Pustaka:

- Inidotcom, 2010, Jago Microsoft Word 2010, Jogjakarta, PT Kawan Pustaka
- Kurniawan Yahya, 2007, Tip & Trik Microsoft Office PowerPoint 2007, Jakarta, PT. Gramedia
- Pramono Djoko, 2002, Belajar Sendiri Microsoft Excel 2002, Jakarta, Elex Media Komputindo
- Razaq Abdul, 2003, Kupas Tuntas Microsoft Office Power Point 2004, Surabaya, Indah