

Pelatihan Dan Pengenalan Dasar Microsoft Word Dalam Penggunaan Table of Content Dalam Menyusun Daftar Isi Tugas Dan Laporan Pada Yayasan Sosial Budaya Sosrokartono

Sejati Waluyo^{1*}, Ferdiansyah², Ika Susanti³

¹Fakultas Teknologi Informasi, Teknik Informatika, Universitas Budi Luhur, Jakarta, Indonesia

²Fakultas Teknologi Informasi, Sistem Informasi, Universitas Budi Luhur, Jakarta, Indonesia

Email: ^{1*}sejati.waluyo@budiluhur.ac.id, ²ferdiansyah@budiluhur.ac.id, ³ika.susanti@budiluhur.ac.id

(* : coresponding author)

Abstrak – Dalam era digital saat ini, penggunaan komputer sebagai media belajar dan bekerja sudah menjadi hal yang sudah tidak bisa dihindari lagi. tugas-tugas yang diberikan kepada siswa dan siswi juga sudah dalam bentuk digital baik hasilnya di cetak ke printer, maupun dalam bentuk format pdf. sehingga penguasaan Microsoft office sudah menjadi suatu kebutuhan. salah satu tugas sekolah yang sering diterima anak sekolah saat ini adalah membuat laporan tertulis dalam berbagai format untuk kepentingan belajar dikelas. salah satu kesulitan yang dihadapi oleh siswa dan siswi adalah bagaimana membuat daftar isi yang dapat menyesuaikan dengan halaman laporan yang berubah. pada pengabdian kepada masyarakat kali ini, penulis melakukan pelatihan pengenalan Microsoft word khususnya table of content dalam menyusun daftar isi laporan maupun tugas menjadi lebih mudah.

Kata Kunci: Tugas dan Laporan, Daftar Isi, Microsoft Word, Tabel Of Content

Abstract – In the current digital era, the use of computers as a medium for learning and working has become something that can no longer be avoided. The assignments given to students are also in digital form, whether the results are printed on a printer or in PDF format. So mastery of Microsoft Office has become a necessity. One of the school assignments that school children often receive today is to make written reports in various formats for class learning purposes. One of the difficulties faced by students is how to create a table of contents that can adapt to changing report pages. In this community service, the author conducted training in introducing Microsoft Word, especially the table of contents, to make the table of contents of reports and tasks easier.

Keywords: Assignments and Reports, Table of Contents, Microsoft Word, Table of Content

1. PENDAHULUAN

Pada tahun 1983 didirikan yayasan Pembina Anak Sehat(P.A.S) sosrokartono oleh Ir. R. Ng. Soerto Sosrohadikoesoemo-kemenakan dari Drs. Raden Mas Pandji Sosrokartono, dengan Akte Notari Ny. Liliani Handajawati, SH, tg. 19 Januari 1983. Drs. RM.P. Sosrokartono (1877-1982) adalah kakak RA. Kartini, beliau dikenal sebagai seorang filosof, Humanis dan Pemerhati Pendidikan. Untuk meneruskan cita-cita beliau, pada tahun 1983 Yayasan Sekolah mendirikan Sekolah Dasar(Swasta) Sosrokartono. Di yayasan ini anak-anak yang kurang mampu dapat belajar dengan gratis. Sehingga anak-anak yang kurang mampu dapat mengenyam pendidikan sama dengan anak-anak yang lain. dalam era digital saat ini, anak tingkat sekolah sudah diajarkan menggunakan komputer untuk menyelesaikan tugas-tugas mereka menjadi suatu kebutuhan. Salah satu hal penting dalam penyusunan tugas mereka adalah menggunakan pengelola data atau kata microsoft word. Pada pelatihan kali ini, penulis mengenalkan salah satu fitur microsoft word yaitu table of content yang dapat digunakan dalam menyusun tugas maupun laporan. Sehingga diharapkan mampu membantu siswa dan siswi dalam mengerjakan tugas. Dan dapat memberikan pengetahuan tambahan kepada siswa dan siswi dibidang komputer.

Yayasan dapat dikatakan sebagai suatu lembaga yang didirikan bukan untuk mencari laba semata (nirlaba). Yayasan adalah suatu badan hukum yang terdiri atas kekayaan yang di pisahkan dan diperuntukkan untuk mencapai tujuan tertentu di bidang sosial, keagamaan, dan kemanusiaan, yang tidak mempunyai anggota. Di Indonesia, yayasan diatur dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan. Rapat paripurna DPR pada tanggal 7 September 2004 menyetujui

undang-undang ini, dan Presiden RI Megawati Soekarnoputri mengesahkannya pada tanggal 6 Oktober 2004. Yayasan pada umumnya termasuk dalam entitas nirlaba, sehingga laporan keuangannya mengacu pada PSAK45 (Fitri Nurjannah Lubis 2019).

Aplikasi pengolah kata yang umum digunakan oleh masyarakat Indonesia saat ini untuk sistem operasi Windows adalah Microsoft Word milik perusahaan raksasa Microsoft (Zulfi Azhar et al. 2022).

Pengertian Microsoft Word adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi Microsoft Office, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Perangkat lunak pengolah kata atau word processing adalah program yang digunakan untuk mengolah dokumen berupa teks misalnya surat, kertas kerja, brosur, kartu nama, buku, jurnal, dan lain-lain. Microsoft Word merupakan perangkat lunak pengolah kata terbaik dan terpopuler di dunia. Selain itu, Microsoft Word juga tersedia di berbagai jenis sistem operasi (Firdaus et al. 2022).

Microsoft Word merupakan aplikasi yang berguna untuk mengedit, membuat dan juga memformat data dalam bentuk dokumen yang dimana hasilnya dapat disimpan menjadi bentuk softcopy atau file maupun hardcopy atau hasil print. Microsoft word memiliki banyak sekali fitur yang bias membantu semua kebutuhan dari para penggunannya. Selain bisa memasukan huruf dan juga angka, Microsoft Word juga bisa mendukung pemakaian tabel, gambar, penomoran, wordart, dan juga format keluaran file yang dihasilkan juga sangat beragam mulai dari pdf hingga txt. Dengan menggunakan Microsoft Word kita bisa membuat dokumen entah itu dalam bentuk teks, dalam bentuk tabel atau gambar. Kita juga bisa menggunakan Microsoft Word ini untuk keperluan kita sehari-hari misalnya untuk membuat makalah, membuat surat, membuat laporan, membuat jurnal dan juga membuat document eks lainnya.

Microsoft Word merupakan aplikasi yang berguna untuk mengedit, membuat dan juga memformat data dalam bentuk dokumen yang dimana hasilnya dapat disimpan menjadi bentuk softcopy atau file maupun hardcopy atau hasil print. Microsoft word memiliki banyak sekali fitur yang bias membantu semua kebutuhan dari para penggunannya. Selain bisa memasukan huruf dan juga angka, Microsoft Word juga bisa mendukung pemakaian tabel, gambar, penomoran, wordart, dan juga format keluaran file yang dihasilkan juga sangat beragam mulai dari pdf hingga txt. Dengan menggunakan Microsoft Word kita bisa membuat dokumen entah itu dalam bentuk teks, dalam bentuk tabel atau gambar. Kita juga bisa menggunakan Microsoft Word ini untuk keperluan kita sehari-hari misalnya untuk membuat makalah, membuat surat, membuat laporan, membuat jurnal dan juga membuat document eks lainnya (Trisnawati, Lubis, and Qurniati 2022).

Microsoft office merupakan software yang seharusnya dikuasai oleh para pelajar di jenjang pendidikan SMP dan SMA. (Hartini, Apriyanti, and Alang 2022).

2. METODE PELAKSANAAN

2.1 Wawancara

Pada tahapan ini, penulis melakukan komunikasi secara langsung, dengan cara mendatangi mitra pengabdian kepada masyarakat, untuk melihat kegiatan yang dilakukan di yayasan sosial budaya sosrokartono . untuk mengetahui proses kegiatan yang mereka dilakukan.

2.2. Analisa Masalah

Pada tahapan ini, penulis merumuskan permasalahan yang dihadapi oleh mitra pengabdian kepada masyarakat. Selain itu juga, penulis menentukan permasalahan yang dihadapi mitra yang akan penulis selesaikan.

2.3. Solusi Masalah

Pada tahapan ini, berdasarkan permasalahan yang dihadapi, penulis menentukan solusi dari permasalahan yang dihadapi oleh mitra dengan memanfaatkan perkembangan teknologi informasi saat ini, sehingga selain dapat menyelesaikan permasalahan yang dihadapi

mitra, diharapkan mitra juga mendapat wawasan tentang perkembangan teknologi informasi yang ada.

2.4. Penjadwalan Pelaksanaan

Pada tahapan ini, penulis mempersiapkan bahan dan materi yang akan disampaikan kepada masyarakat, dan penulis juga melakukan penjadwalan sehingga para peserta pengabdian masyarakat dapat mengikuti pelaksanaan pelatihan pengabdian kepada masyarakat ini.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada pengabdian kepada masyarakat kali ini, dilakukan di Yayasan Sosial Budaya Sosrokartono. Yang berlokasi di di kampung rawa bengkel, cengkareng barang, jakarta barat. Adapun pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut :

3.1 Lokasi Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat



Gambar 1. Lokasi Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang penulis lakukan kali ini, melibatkan penggunaan komputer sebagai sarana media pembelajarannya. Dan komputer yang dibutuhkan dalam jumlah yang cukup banyak sehingga ketersediaan komputer di di Yayasan Sosial Budaya Sosrokartono tidak mencukupi. Maka penulis menggunakan ruang Lab ICT Univ. Budi Luhur sebagai media pembelajaran pengabdian kepada masyarakat. Disini penulis menyediakan mobilitas antar jemput kepada peserta pengabdian kepada masyarakat. Sehingga dapat memudahkan peserta pengabdian kepada masyarakat dalam mengikuti kegiatan ini.

3.1.1 Peserta pengabdian kepada masyarakat



Gambar 2. Peserta pengabdian kepada Masyarakat

Peserta pelatihan pengabdian kepada masyarakat dari Yayasan Sosial Budaya Sosrokartono, sudah terbiasa penggunaan Handphone dan dapat mengoperasikan komputer dengan baik. Sehingga dalam hal pemahaman dapat mengikuti kegiatan pengabdian kepada masyarakat kali ini, yang melibatkan ilmu komputer atau penggunaan komputer untuk menyelesaikan berbagai kegiatan dalam menyusun laporan. Dilevel tingkat pendidikan ini, juga mereka sudah menerima banyak tugas. Baik dalam bentuk naskah maupun laporan tertulis yang merupakan bagian dari proses belajar mengajar di Yayasan Sosial Budaya Sosrokartono. Sehingga penggunaan Microsoft Word sebagai pengelola laporan bisa sesuai dengan kebutuhan mereka dalam mengerjakan tugas-tugas yang ada.

3.1.2 Materi yang diberikan



Gambar 3. Materi yang diberikan

Sebagai pengenalan Microsoft Word, pada pengabdian kepada masyarakat ini. berfokus pada penggunaan Table Of Content. fitur Microsoft word ini sangat membantu dalam Menyusun laporan maupun tugas-tugas yang ada. terutama dalam mengatur daftar isi, dimana dalam pembuatan laporan sering kali ada perubahan atau revisi sehingga halaman menjadi berupa dan hal ini akan mempengaruhi daftar isi dari sebuah laporan. dalam laporan ini juga dipraktek membuat laporan dari bentuk sederhana ke bentuk laporan yang lebih kompleks. dalam pelatihan juga dibuat link video untuk memudahkan proses pelatihan pada masyarakat ini. pelatihan pengabdian masyarakat ini disertai dengan praktek bersama sehingga dapat mudah dipahami oleh peserta. diakhir penyampaian materi, peserta diminta membuat laporan secara mandiri sesuai dengan kebutuhan masing-masing. sehingga apabila terdapat kesulitan bisa dilakukan pendalaman dalam pelatihan ini.

4. KESIMPULAN

Dalam pengabdian kepada masyarakat ini, peserta mengikuti kegiatan pelatihan dengan semangat. mereka juga aktif bertanya, terutama berkaitan dengan penyusunan laporan maupun tugas-tugas yang mereka terima pada saat belajar di Yayasan Sosial Budaya Sosrokartono. Peserta juga mendapatkan tambahan pengetahuan tentang fitur Microsoft word sebagai pengelola data khususnya table of content. fitur ini sangat berguna dalam menyusun daftar isi laporan, yang sering kali berubah karena ada kesalahan sehingga halaman menjadi berubah. dengan adanya fiturnya akan selalu sesuai antara daftar isi dengan halaman yang ada.

REFERENCES

- Firdaus, Ahmad et al. 2022. "Sosialisasi Penggunaan Microsoft Office Kepada Pengurus Dan Anggota Yayasan Hasanah Manggala Tama." *Praxis: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat* 2. <http://pijarpemikiran.com/index.php/praxis/article/view/115#> (June 11, 2024).
- Fitri Nurjannah Lubis, Debby Chyntia Ovami. 2019. "ANALISIS PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BERDASARKAN PERNYATAAN STANDAR AKUNTANSI KEUANGAN (PSAK) NO. 45 (Studi Kasus : Yayasan Pesantren Al-Husna)." *PROSIDING SEMINAR NASIONAL HASIL PENELITIAN* 2(2): 1299–1306. <https://e-prosiding.umnaw.ac.id/index.php/penelitian/article/view/357> (June 11, 2024).
- Hartini, Hartini, Eka Apriyanti, and Hasria Alang. 2022. "Pelatihan Microsoft Office Kepada Remaja Di Desa Kindang." *PaKMas: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat* 2(1): 57–62. <https://journal.yp3a.org/index.php/pakmas/article/view/815> (June 11, 2024).

- Trisnawati, Windari, Elfahmi Lubis, and Amnah Qurniati. 2022. "Penerapan Adaptasi Teknologi (Microsoft Word Dan Power Point) Di SDN 31 Rejang Lebong." *Jurnal Pengabdian Masyarakat Mandira Cendikia* 1(5): 8–14. <https://journal-mandiracendikia.com/index.php/pkm/article/view/174> (June 11, 2024).
- Zulfi Azhar, Ir, M Kom Jeperson Hutahaean, M Kom Neni Mulyani, and M Kom. 2022. "PELATIHAN PENGGUNAAN APLIKASI MICROSOFT WORD." *Yayasan DPI*: 01–60. <https://badanpenerbit.org/index.php/dpipress/article/view/214> (June 11, 2024).