



Pelatihan Microsoft Word Pada Anggota HIMPAUDI Cempaka Putih Jakarta Pusat

Linda Marlinda^{1*}, Melan Susanti², Hendri³, Andi Saryoko⁴

^{1,2,3,4} Informatika, Universitas Nusa Mandiri

*Korespondensi: linda.ldm@nusamandiri.ac.id

ABSTRAK. Permasalahan yang dihadapi oleh mitra adalah kurangnya kemampuan para ibu-ibu HIMPAUDI Cempaka Putih dalam menggunakan Microsoft Word sebagai media pendukung kegiatan operasional sehari-hari, terutama di bidang pengolahan surat-menyurat. Tujuan dari kegiatan layanan masyarakat ini adalah memberikan pelatihan di bidang teknologi, memanfaatkan aplikasi Microsoft Word untuk membantu dan meningkatkan kemampuan dalam mengolah kata serta surat-menyurat menggunakan Mail Merge. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas surat-menyurat dan laporan kegiatan agar terlihat lebih baik. Para ibu-ibu HIMPAUDI akan belajar cara menggabungkan data kontak dengan surat elektronik atau surat cetak dengan cepat dan akurat. Langkah ini diharapkan dapat mengurangi waktu yang diperlukan untuk menyusun dan mengirim komunikasi, sekaligus menghilangkan potensi kesalahan manusiawi dalam proses tersebut. Kegiatan pengabdian masyarakat ini menggunakan metode learning by doing dan ceramah, tanya jawab, praktek langsung/simulasi, diskusi, serta pemecahan masalah dengan pendampingan. Kelompok peserta berjumlah 22 orang. Hasil yang dapat dicapai dari kegiatan layanan masyarakat ini adalah peningkatan pemanfaatan fasilitas IPTEK dengan menggunakan Microsoft Word sebagai media pendukung kegiatan operasional, terutama dalam hal surat-menyurat. Peningkatan ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi komunikasi internal, memastikan penyampaian semua informasi penting tepat waktu, dan mengurangi beban administratif yang tidak perlu. Dengan penerapan Mail Merge, HIMPAUDI Cempaka Putih dapat lebih fokus pada tujuan inti organisasi mereka dan memperkuat kerjasama antar anggota.

Kata kunci: Pelatihan; Microsoft Word; Learning by doing; HIMPAUDI Cempaka Putih

ABSTRACT. The problem faced by partners is the lack of ability of HIMPAUDI Cempaka Putih women to use Microsoft Word as a medium to support daily operational activities, especially in the field of processing correspondence. The aim of this community service activity is to provide training in the field of technology, utilizing the Microsoft Word application to help and improve skills in creating words and correspondence using Mail Merge. This aims to improve the quality of correspondence and activity reports so that they look better. HIMPAUDI mothers will learn how to combine contact data with electronic mail or printed letters quickly and accurately. This step is expected to reduce the time required to compose and send communications while eliminating the potential for human error in the process. This community service activity uses learning by doing methods and lectures, questions and answers, direct practice/simulations, discussions, and problem-solving with assistance. The participant group consisted of 22 people. The results that can be achieved from this community service activity are increased utilization of science and technology facilities by using Microsoft Word as operational support media, especially in terms of correspondence. This improvement is expected to increase the efficiency of internal communications, deliver all important information on time, and reduce unnecessary administrative burdens. With the implementation of Mail Merge, HIMPAUDI Cempaka Putih can focus more on the core goals of their organization and strengthen collaboration between members.

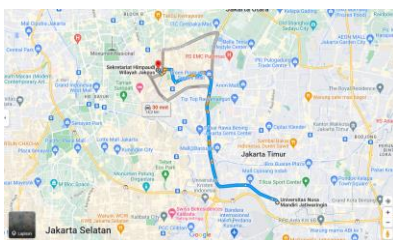
Keywords: Training; Microsoft Word; Learning by doing; HIMPAUDI Cempaka Putih

PENDAHULUAN

Tidak dapat dipungkiri bahwa komunikasi internal yang efisien di organisasi seperti HIMPAUDI Cempaka Putih sangat penting. Namun, saat ini, proses pertukaran surat di dalam organisasi tersebut masih dilakukan secara manual, menyebabkan sejumlah masalah. Salah satunya adalah keterlambatan dalam penyebaran informasi. Proses manual memakan waktu lebih lama dalam pembuatan surat dan undangan, yang dapat mengakibatkan keterlambatan dalam pengiriman informasi vital seperti undangan acara atau pengumuman[1]. Selain itu, kesalahan manusiawi seperti kesalahan pengetikan, duplikasi, atau kesalahan alamat seringkali terjadi dalam proses manual, mengakibatkan ketidakakuratan dalam komunikasi. Terlebih lagi, proses manual ini menimbulkan bea administratif yang tinggi karena membutuhkan banyak tenaga kerja dan waktu, mengurangi produktivitas, dan meningkatkan biaya administratif organisasi.

Dalam konteks era digital, penggunaan teknologi dapat mengatasi sebagian besar masalah tersebut. Salah satu solusi yang dapat diterapkan adalah Mail Merge, yang memungkinkan penggabungan data kontak dengan surat atau email dalam jumlah besar. Dengan mengadopsi Mail Merge, HIMPAUDI Cempaka Putih dapat menghemat waktu dengan mempercepat proses penyusunan dan pengiriman surat-menyurat, sehingga mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk tugas-tugas administratif. Penggunaan Mail Merge juga dapat mengurangi potensi kesalahan manusiawi, seperti kesalahan pengetikan atau kesalahan alamat, yang sering muncul dalam proses manual. Selain itu, efisiensi yang ditingkatkan dapat membantu mengurangi biaya administratif terkait dengan proses surat-menyurat[2].

Meskipun Mail Merge menawarkan sejumlah manfaat, implementasinya mungkin menghadapi beberapa tantangan. Salah satunya adalah kesiapan teknologi, di mana beberapa anggota HIMPAUDI Cempaka Putih mungkin tidak memiliki akses ke peralatan komputer atau pengetahuan teknis yang cukup. Selain itu, data kontak anggota dan pengurus mungkin tidak teratur dan perlu diorganisir dengan baik sebelum dapat digunakan dalam Mail Merge. Oleh karena itu, pelatihan yang memadai perlu diadakan untuk memastikan semua pihak dapat menggunakan Mail Merge secara efektif.



Gambar 1. Jarak dari kampus Jatiwaringin Universitas Nusa Mandiri ke lokasi mitra di Jalan Sekretariat Himpaudi Wilayah Jakarta pusat

Program kerja HIMPAUDI Cempaka Putih melibatkan beberapa aspek, antara lain:

- Menyelenggarakan pelatihan dan pengembangan kompetensi untuk guru PAUD.
- Melakukan penelitian dan pengembangan di bidang pendidikan anak usia dini.

- Melakukan advokasi terkait kebijakan pendidikan yang mendukung perkembangan anak usia dini.
- Mengorganisir konferensi, seminar, dan pertemuan untuk berbagi pengetahuan dan pengalaman.

Berikut adalah beberapa contoh kegiatan yang pernah dilaksanakan oleh HIMPAUDI Cempaka Putih:



Gambar 2. Kegiatan HIMPAUDI Cempaka Putih

Identifikasi Masalah Mitra berdasarkan pengamatan dan observasi prakegiatan mengungkapkan sejumlah permasalahan yang perlu diatasi, yaitu:

- **Proses Surat-menyurat Manual yang Lambat:**
Proses surat-menyurat di HIMPAUDI Cempaka Putih dilakukan secara manual, mengakibatkan pembuatan surat dan undangan memakan waktu yang lama. Hal ini menyebabkan keterlambatan dalam pengiriman informasi vital kepada anggota dan pengurus.
- **Kesalahan Manusiawi:**
Dalam proses manual, terdapat potensi kesalahan manusiawi seperti kesalahan pengetikan, penggandaan data, atau kesalahan alamat. Keberadaan potensi ini dapat mengganggu akurasi komunikasi organisasi.
- **Keterbatasan Dalam Mengelola Data Kontak:**
Data kontak anggota dan pengurus mungkin tidak terorganisir dengan baik, sulit diakses, dan kurang efisien dalam pengelolaannya. Ini dapat menjadi hambatan dalam menjalankan proses komunikasi yang efektif.
- **Kurangnya Pemanfaatan Teknologi:**
Meskipun teknologi Mail Merge tersedia, sebagian anggota organisasi mungkin tidak memiliki pengetahuan teknis yang memadai atau akses ke peralatan yang diperlukan untuk memanfaatkannya. Hal ini menghambat potensi keefisienan yang dapat diberikan oleh teknologi tersebut.
- **Keterlambatan Informasi Penting:**
Keterlambatan dalam pengiriman informasi, seperti undangan kegiatan atau pengumuman, dapat mengakibatkan ketidakakuratan dalam partisipasi anggota dan pengurus dalam kegiatan organisasi. Solusi perlu ditemukan untuk meminimalkan keterlambatan ini dan memastikan partisipasi yang lebih efektif.

METODE

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, pada hari Sabtu, 28 Oktober 2023, telah dilakukan kegiatan pengabdian masyarakat di aula HIMPAUDI Cempaka Putih, yang beralamat di Jl. Kramat Pulo Gundul

No.E 43, RT.11/RW.5, Kramat, Kec. Senen, Kota Jakarta Pusat, 10450, Indonesia. Kegiatan ini berlangsung dari pukul 09.00 hingga pukul 12.00 dan dihadiri oleh sekitar 20 ibu-ibu HIMPAUDI Cempaka Putih



Gambar 3. Pelaksanaan pelatihan dengan 4 dosen dan 3 mahasiswa serta 20 peserta Ibu Himpaudi

Sejumlah empat orang tim dosen berperan sebagai tutor dalam memberikan materi pengenalan dan latihan penggunaan Microsoft Word dibantu dengan 3 mahasiswa. Materi tersebut disampaikan melalui metode learning by doing untuk mempermudah pemahaman peserta. Pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat dimulai dari survei lapangan hingga evaluasi hasil pelatihan.

Dengan memprioritaskan permasalahan yang ada, beberapa kegiatan dilakukan untuk menanggulangi masalah tersebut, seperti:

1. Mensosialisasikan penggunaan Microsoft Word.
2. Melakukan pre-test sebelum pelatihan dan post-test setelah pelatihan.
3. Melakukan pelatihan penggunaan Microsoft Word.
4. Memberikan pelatihan pengenalan fitur dan menu Microsoft Word.
5. Melakukan pelatihan Mailmerge.
6. Memberikan pelatihan tentang penyimpanan data pada Microsoft Word.
7. Menjalankan proses monitoring.
8. Melakukan evaluasi terhadap seluruh kegiatan

Metode yang diterapkan dalam penyampaian materi pelatihan adalah learning by doing[3], yang bertujuan membentuk pengetahuan, keterampilan, dan sikap ibu-ibu HIMPAUDI dalam aktivitas sehari-hari mereka. Workshop ini menyertakan berbagai alat bantu multimedia, seperti laptop, LCD, alat peraga, post-test, dan pre-test.

Dalam usaha mencapai tujuan pelatihan, terdapat tiga metode yang diterapkan pada pelatihan komputer ini:

1. Tutorial: Instruktur menjelaskan konsep Microsoft Office dengan menggunakan alat bantu LCD, memungkinkan peserta memahami tanpa harus merinci teori atau membaca diktat terlebih dahulu.
2. Monitoring: Setiap peserta aktif terlibat dalam praktek, melibatkan langkah-langkah penggunaan komputer, termasuk membuka dokumen Word, memahami fitur-fitur, toolbar, dan sebagainya.
3. Evaluasi: Pada tahap ini, peserta diberikan kesempatan untuk mengajukan pertanyaan langsung kepada Tim Pengabdian pada Masyarakat yang telah mendampingi mereka selama kegiatan.

Untuk mengukur kepuasan peserta, metode pengolahan data menggunakan pendekatan penelitian deskriptif. Pendekatan ini mengungkapkan fakta-fakta yang ada dan memberikan interpretasi atau analisis terhadap masalah atau keadaan tertentu. Penelitian deskriptif ini sangat bermanfaat dalam menyusun spesifikasi mengenai gejala fisik atau sosial yang dipermasalahkan, serta dapat merumuskan area penelitian dan teknik analisis yang akan digunakan[4]. Hasil penelitian memberikan gambaran yang akurat tentang keadaan objek yang diteliti.

HASIL DAN PEMBAHASAN

HIMPAUDI Cempaka Putih, Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, yang terdiri dari 20 ibu memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan program kerja di bidang masyarakat. Saat ini, kemampuan penguasaan aplikasi komputer di kalangan para ibu-ibu masih kurang, terutama dalam hal membuat surat-menyerut antar anggota untuk kebutuhan penyebaran informasi yang cepat dan akurat. Rata-rata pendidikan peserta ibu-ibu HIMPAUDI Cempaka Putih adalah SMA dan S1. Untuk meningkatkan kemampuan ini, dilakukan program pelatihan Microsoft Word dengan metode learning by doing sebagai penunjang kegiatan operasional HIMPAUDI. Pelatihan ini dilakukan secara individual dan langsung, serta materi berupa buku panduan disediakan kepada para peserta. Tim pengabdian kepada masyarakat memberikan sosialisasi kepada para ibu-ibu HIMPAUDI mengenai penggunaan MS Word, khususnya mail merge yang dapat dimanfaatkan untuk pengolahan surat-menyerut.

Sosialisasi ini mencakup langkah-langkah seperti membuka menu Mail Merge di Word, menentukan format dokumen, membuat naskah dokumen di Worksheet, memilih penerima dokumen, menggabungkan sumber data dengan naskah dokumen, mengatur tata letak data dan naskah, memeriksa format dokumen, dan menyimpan file mail merge[5].

Setelah proses pelatihan selesai, peserta diberikan kesempatan untuk mencoba membuat latihan pengolahan surat dengan mail merge yang telah dipelajari. Kemudian, melalui proses monitoring, hasil dari latihan tersebut dievaluasi untuk melihat sejauh mana kemajuan yang telah dicapai dari pelatihan yang telah dilaksanakan. Monitoring ini bertujuan untuk memastikan pemahaman dan penguasaan materi pelatihan oleh para peserta.



Gambar 4. Proses pelaksanaan PM dengan metode learning by doing

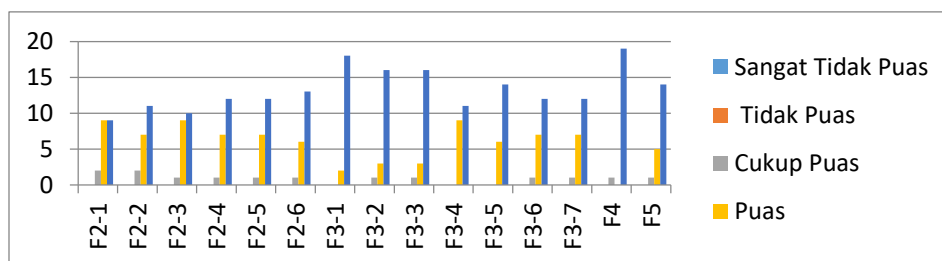
Gambar 4 menampilkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diadakan oleh HIMPAUDI Cempaka Putih. Monitoring dilakukan untuk mengawasi hasil pengolahan kata, termasuk bentuk teks, pembuatan tabel, dan kesesuaian hasil dengan contoh.

Dalam tahap evaluasi, penilaian dilakukan berdasarkan proyek-proyek yang diberikan kepada peserta sebagai bagian dari pelatihan. Proses evaluasi terjadi saat peserta mengerjakan soal-soal yang telah

disiapkan sebelumnya. Partisipasi dalam pelatihan mencakup 22 orang, dan penilaian dilakukan dengan mempertimbangkan keberhasilan peserta dalam memahami materi yang diberikan. Dari hasil evaluasi tersebut, dapat disimpulkan bahwa pelatihan memiliki tingkat efektivitas tinggi, berkisar antara 85%-90%. Tingkat efektivitas yang tinggi ini didasarkan pada kemampuan peserta untuk menyelesaikan setiap soal yang diberikan.

Selama proses evaluasi, tim pengabdian kepada masyarakat juga menyebarkan kuesioner dan melakukan wawancara untuk menilai sejauh mana kegiatan pengabdian masyarakat ini memberikan manfaat dan sejauh mana diinginkan oleh para remaja dan ibu-ibu HIMPAUDI. Hasil nilai dari jawaban responden kemudian disajikan dalam Tabel 1.

Kode	Pertanyaan
F2-1	Informasi kegiatan pada saat pelaksanaan
F2-2	Materi/modul pelatihan/Kegiatan
F2-3	Sarana dan prasarana yang digunakan pada saat kegiatan berlangsung
F2-4	Menurut anda, bagaimana Tema kegiatan ini
F2-5	Menurut anda, bagaimana materi yang disampaikan oleh Tutor/Narasumber menyampaikan materi
F2-6	Susunan acara berjalan dengan baik
F3-1	Menurut anda kegiatan ini memberikan manfaat bagi peserta
F3-2	Kegiatan ini menambah wawasan peserta(mengenai tema yang disampaikan)
F3-3	Kegiatan ini menambah keterampilan peserta sesuai dengan tema yang disampaikan
F3-4	Kegiatan ini memperhatikan Keselamatan dan Kesehatan kerja (K3)
F3-5	Kegiatan ini memberikan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi kepada peserta secara berkelanjutan
F3-6	Hasil kegiatan ini dapat memberikan solusi bagi permasalahan yang dihadapi oleh peserta
F3-7	Kegiatan ini dilakukan sesuai dengan kaidah metode ilmiah (dilakukan secara terstruktur dan sistematis)
F4	Seberapa besar minat anda untuk berpartisipasi
F5	Bagaimana persepsi anda terhadap kegiatan ini secara keseluruhan





KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian masyarakat berupa pelatihan Mail Merge untuk pembuatan surat dan undangan di HIMPAUDI Cempaka Putih memiliki tujuan utama, antara lain meningkatkan pengetahuan dan wawasan Pengurus dan Anggota tentang penggunaan Mail Merge. Selain itu, kegiatan ini juga bertujuan untuk memudahkan Pengurus dan Anggota dalam menggunakan Mail Merge, dengan harapan dapat meningkatkan pelayanan dan memodernisasi proses komunikasi internal di HIMPAUDI Cempaka Putih. Melalui pengabdian masyarakat ini, kami berupaya berbagi dan menyebarkan ilmu pengetahuan yang dimiliki di kampus kepada masyarakat, dengan harapan memberikan manfaat yang signifikan. Sebagai rekomendasi untuk perbaikan pelaksanaan pengabdian masyarakat, terdapat saran bagi tutor untuk melakukan persiapan yang matang dalam menerapkan model pembelajaran berbasis learning by doing. Persiapan yang matang tersebut mencakup perencanaan proses pembelajaran, sehingga peserta tidak mudah merasa bosan, lebih termotivasi untuk mengikuti pelajaran, dan waktu yang digunakan dapat lebih efisien. Selain itu, disarankan untuk membentuk workshop kecil dengan durasi yang lebih panjang, sehingga dapat dimanfaatkan secara maksimal untuk memaksimalkan pelaksanaan pengabdian masyarakat

Daftar Pustaka

- [1] L. Marlinda, F. Aziz, A. Anton, T. A. Tutupoly, R. Amin, and W. Windugata, "Optimalisasi Media Pembelajaran Microsoft Word untuk Menunjang Pembelajaran Online," *Dst*, vol. 1, no. 2, pp. 112–118, 2021, doi: 10.47709/dst.v1i2.1227.
- [2] Ari Waluyo, Hamid Nasrullah, and Sotya Partiwi Ediwijoyo, "Pelatihan Penggunaan Aplikasi Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) 2010 untuk Peningkatan Kemampuan SDM PEMDES Desa Kebakalan, Karanggayam, Kebumen," *JURPIKAT (Jurnal Pengabdian Masyarakat)*, vol. 1, no. 1, pp. 21–28, 2020, doi: 10.37339/jurpikat.v1i1.273.
- [3] L. Marlinda, H. Supendar, U. Radiyah, F. Handayanna, L. B. Doing, and K. T. Dan, "Implementasi Microsoft Word Untuk Mengolah Laporan Kegiatan," *J. Abdimas UBJ*, pp. 61–69, 2019.
- [4] W. Warjiyono *et al.*, "Pelatihan Aplikasi Perkantoran Untuk Meningkatkan Kualitas SDM Perangkat Desa Karangmangu," *J. Abdimas BSI J. Pengabdian Masyarakat*, vol. 4, no. 1, pp. 156–163, 2021, doi: 10.31294/jabdimas.v4i1.9102.
- [5] M. M. Rokhman, S. A. Wibowo, Y. A. Pranoto, and K. A. Widodo, "PELATIHAN PEMANFAATAN MICROSOFT OFFICE PADA STAF PENGAJAR DI SMPLBN (Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Negeri) KOTA MALANG," *J. Mnemon.*, vol. 1, no. 1, pp. 4–9, 2018, [Online]. Available: <https://ejournal.itn.ac.id/index.php/mnemonic/article/view/12>.