

Pelatihan Membuat Laporan Menggunakan Microsoft Word Dalam Meningkatkan Kinerja Kader Kelurahan Gudang Kota Bogor

Andi Taufik¹, Hylenearti Hertiyana², Sandra Dewi Saraswati³, Titin Prihatin⁴
^{1,2,3,4}Universitas Nusa Mandiri

Jl. Raya Jatiwaringin no. 2, RW.13, Cipinang Melayu, Kec. Makasar, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta 13620, Indonesia
e-mail: ¹andi.iuf@nusamandiri.ac.id, ²hylenearti.hha@nusamandiri.ac.id, ³sandra.sww@nusamandiri.ac.id, ⁴titin.tpn@nusamandiri.ac.id

Info Artikel

Diterima: 19-06-2024	Direvisi: 25-06-2024	Diterima: 15-07-2024
----------------------	----------------------	----------------------

Abstrak - Perkembangan teknologi saat ini mencakup seluruh aspek aktivitas masyarakat, termasuk kegiatan pengabdian masyarakat di Kelurahan Gudang, Kota Bogor. Diperlukan pelatihan yang memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan kinerja para kader, khususnya dalam penggunaan Microsoft Word. Microsoft Word merupakan aplikasi pengolah kata yang paling mudah dan populer untuk membuat laporan dan berbagai dokumen lainnya. Kelurahan Gudang, yang terletak di Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor, Jawa Barat, memiliki banyak aktivitas yang memerlukan pelaporan. Namun, kurangnya pengetahuan mengenai teknologi dan minimnya pelatihan untuk mendukung keterampilan tersebut menyebabkan kesulitan dalam menyusun laporan kegiatan. Penelitian ini bertujuan untuk mengatasi permasalahan tersebut melalui kegiatan pelatihan bagi masyarakat Kelurahan Gudang dalam penggunaan Microsoft Word. Pelatihan ini diharapkan dapat memberikan pengetahuan dan motivasi kepada para kader untuk meningkatkan keahlian mereka di bidang teknologi, khususnya dalam penyusunan laporan kegiatan. Dengan demikian, diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan kualitas laporan aktivitas di kelurahan tersebut. Respon positif dan partisipasi aktif dari masyarakat sangat penting untuk keberhasilan program ini. Melalui pendekatan yang sistematis dan terstruktur, pelatihan ini akan memberikan manfaat jangka panjang dalam meningkatkan kinerja dan produktivitas para kader di Kelurahan Gudang, Kota Bogor. Dengan peningkatan kompetensi di bidang teknologi, para kader dapat lebih efektif dalam menjalankan tugas-tugas administratif dan melaporkan aktivitas mereka, sehingga mendukung perkembangan dan kemajuan kelurahan secara keseluruhan.

Kata Kunci : Pelatihan, Ms. Word, Pembuatan Laporan

Abstracts - The current technological advancements encompass all aspects of societal activities, including community service activities in Kelurahan Gudang, Kota Bogor. Training that utilizes technology is needed to enhance the performance of local cadres, particularly in using Microsoft Word. Microsoft Word is a widely used and popular word processing application for creating reports and various other documents. Kelurahan Gudang, located in Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor, West Java, has numerous activities requiring documentation. However, the lack of technological knowledge and insufficient training to support these skills causes difficulties in preparing activity reports. This study aims to address these issues by conducting training sessions for the community in Kelurahan Gudang on using Microsoft Word. This training is expected to provide knowledge and motivation to the cadres to improve their technological skills, especially in preparing activity reports. Consequently, it is hoped to enhance the efficiency and quality of activity reports in the sub-district. A positive response and active participation from the community are crucial for the success of this program. Through a systematic and structured approach, this training will offer long-term benefits in improving the performance and productivity of cadres in Kelurahan Gudang, Kota Bogor. With increased technological competence, the cadres can more effectively carry out administrative tasks and report their activities, thereby supporting the overall development and progress of the sub-district.

Keywords : Training, Microsoftword, Report Creator.

I. PENDAHULUAN

Saat ini perkembangan teknologi sudah mencakup keseluruhan aspek kegiatan masyarakat. Demikian halnya dalam mensupport kegiatan kader kelurahan Gudang Kota Bogor. Kelurahan Gudang adalah sebuah kelurahan di kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor, Jawa Barat. Kelurahan Gudang Kota Bogor memiliki luas wilayah seluas



32 Hektar yang terbagi menjadi 12 Rukun Warga dan 52 Rukun Tetangga.

Kelurahan Gudang Kota Bogor sering mengadakan kegiatan dan kewalahan dalam membuat laporan kegiatan. Dalam mensupport kegiatan kader kelurahan Gudang Kota Bogor dibutuhkan pelatihan yang memfaatkan teknologi demi meningkatkan kinerja para kader terutama dalam penggunaan Microsoft Word. Hal ini dikarenakan kurangnya pengetahuan dalam teknologi dan belum adanya pelatihan-pelatihan untuk menunjang keahlian dan kegiatan tersebut terutama pelatihan membuat laporan kegiatan menggunakan Microsoft Word

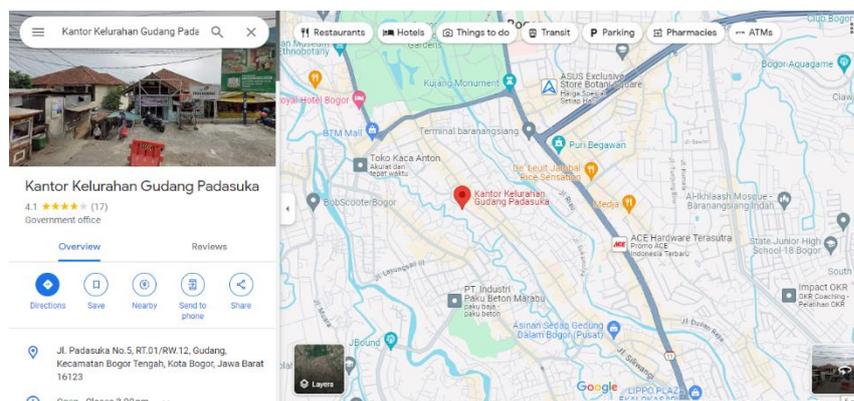
Microsoft Word adalah bagian dari aplikasi Microsoft Office yang bertugas sebagai pengolah kata, dan biasa digunakan dalam pembuatan pembuatan laporan, dan lain sebagainya (Basuki, 2020). Microsoft Word merupakan aplikasi pengolah kata yang paling mudah dan populer (Gunawan et al., 2022) Oleh karena itu, perlu diadakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat untuk memberikan pelatihan dan memotivasi untuk menambah pengetahuan, keahlian dalam bidang teknologi terutama dalam membuat laporan kegiatan menggunakan Microsoft Word sehingga dapat membantu mengatasi permasalahan yang dihadapi oleh Kelurahan Gudang Kota Bogor. Dosen Universitas Nusa Mandiri berkeinginan melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada Kelurahan Gudang Kota Bogor agar dapat meningkatkan wawasan, pengetahuan, keterampilan dan keahlian berbasis Teknologi Informasi (TI) (Karyadiputra et al., 2019). Pengabdian kepada masyarakat merupakan proses implementasi keilmuan yang dipelajari di perguruan tinggi guna memberikan manfaat seluas-luasnya bagi masyarakat (Sa'adah et al., 2021). Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan salah satu kegiatan yang wajib bagi seorang dosen, sebagai bentuk kepedulian kepada masyarakat sekitar yaitu dengan melaksanakan kegiatan tersebut secara offline/luring berupa pelatihan di bidang ilmu teknologi khususnya dalam mengaplikasikan komputer (E. Z. L. Astuti & T. Winarni, 2018).

Dengan demikian, pemanfaatan teknologi komputer secara optimal, harus berjalan selaras dengan upaya-upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia yang mampu menggunakan dan memanfaatkan aplikasi komputer untuk memecahkan berbagai masalah yang dihadapi (Kusumawati et al., 2019).



Gambar 1 Kantor Kelurahan Gudang Kota Bogor

Kelurahan Gudang Padasuka terletak di Jl. Padasuka No. 5, RT.01/RW.12, Gudang, Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor, Jawa Barat 16123. Kantor kelurahan ini berfungsi sebagai pusat administratif bagi masyarakat setempat, memberikan berbagai layanan pemerintah yang penting bagi warga Kelurahan Gudang. Berdasarkan citra dari Google Maps, lokasi ini strategis dan mudah diakses, berdekatan dengan berbagai fasilitas umum seperti terminal barang, pusat perbelanjaan, dan landmark kota, termasuk Monumen Kujang dan BTM Mall.



Gambar 2 Peta Lokasi Mitra Kelurahan Gudang Bogor

Kantor Kelurahan Gudang Padasuka juga dekat dengan berbagai sarana komersial seperti ACE Hardware Terasutra dan Medja. Selain itu, aksesibilitas yang baik ditunjukkan oleh kedekatan dengan jalan-jalan utama dan jalur transportasi yang menghubungkan kelurahan ini dengan bagian lain dari Kota Bogor, termasuk akses ke Bogor Raya dan Ciawi 2 Toll Plaza. Fasilitas pendidikan terdekat mencakup State Junior High School 18 Bogor. Pentingnya lokasi ini juga dapat dilihat dari respons dan penilaian publik, di mana kantor kelurahan ini mendapatkan rating 4.1 dari 17 ulasan di Google Maps, mencerminkan kepuasan masyarakat terhadap layanan yang diberikan. Operasional kantor ini terjadwal hingga pukul 15.00 setiap harinya, memastikan bahwa warga memiliki waktu yang cukup untuk mengurus keperluan administrasi mereka.

Secara keseluruhan, Kelurahan Gudang Padasuka memainkan peran vital dalam penyelenggaraan layanan publik dan administratif, didukung oleh lokasinya yang strategis dan kemudahan akses bagi masyarakat sekitar. Berdasarkan dengan permasalahan yang ada saat ini, kami dari Universitas Nusa Mandiri memberikan pelatihan untuk mengembangkan keterampilan dibidang komputer, sehingga Peserta Kelurahan gudang dapat meningkatkan keterampilan dan kemampuan menyusun laporan kegiatan dengan menggunakan Microsoft Word untuk memudahkan peserta dalam menyusun laporan kegiatan menjadi lebih cepat dan efisien

II. METODE PENELITIAN

Metode kegiatan pengabdian masyarakat yang diterapkan adalah tim pelaksana terlebih dahulu mengunjungi mitra untuk menganalisis kondisi mitra, peserta yang mengikuti pelatihan, dan menyusun rencana kegiatan yang akan dilakukan, kemudian menyelenggarakan pelatihan dan langkah terakhir yang dilakukan adalah evaluasi. Evaluasi proses pada tahap persiapan hingga pelaksanaan pengabdian masyarakat

Materi pelatihan meliputi pentingnya penguasaan komputer Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), landasan teori dan penerapan Microsoft Word dalam penyusunan laporan. Metode yang digunakan untuk mencapai tujuan yang direncanakan meliputi penyampaian materi (Presentasi), latihan praktek dan sesi tanya jawab..

Pada hari Sabtu tanggal 15 Juni 2024 telah dilaksanakan pengabdian kepada masyarakat secara tatap muka dengan peserta sebanyak 18 orang di Kelurahan Gudang Kota Bogor dengan dengan tema Pelatihan Membuat Laporan Menggunakan Microsoft Word Dalam Meningkatkan Kinerja Kader Kelurahan Gudang Kota Bogor. Materi disampaikan melalui metode ceramah yang disampaikan oleh Ibu Sandra Dewi Saraswati selaku Tutor pada kegiatan pengabdian masyarakat dengan langsung dipraktikkan/dilaksanakan oleh peserta pengabdian masyarakat dan dibantu dosen dan mahasiswa yang terlibat untuk mengarahkan penyampaian materi pengabdian masyarakat. Tahapan pelaksanaan pengabdian masyarakat ini yang diusulkan untuk menyelesaikan permasalahan Kelurahan Gudang adalah sebagai berikut:.



Gambar 3 Metode Pengabdian Kepada Masyarakat

Berikut Ini adalah Penjelasan dari gambar 4 yaitu Metode pengabdian Kepada Masyarakat yang telah dilaksanakan :

- 1. Tahap Awal:** Pada Tahap Awal dilakukan dengan Pengumpulan data dan informasi tentang kondisi panti asuhan Alqi dengan mendatangi langsung dan melakukan wawancara. untuk mengetahui kebutuhan pelatihan apa yang sangat dibutuhkan oleh mitra untuk mendapatkan pengetahuan lebih dibidang pemanfaatan teknologi.
- 2. Persiapan:** Setelah mengetahui masalah yang dihadapi oleh kelurahan gudang kemudian kami membuat proposal kegiatan dengan menuliskan perencanaan permasalahan dan tujuan pelatihan tentang membuat laporan menggunakan Microsoft Word dalam meningkatkan kinerja kader kelurahan Gudang Kota bogor sebagai solusi atas permasalahan mitra dengan mengumpulkan referensi yang mendukung serta relevan, setelah itu membuat modul materi pelatihan, persiapan tempat pelaksanaan, materi pelatihan, absensi panitiadan peserta, spanduk.
- 3. Pelaksanaan:** Pada tahapan ini dilakukan workshop membuat laporan menggunakan Microsoft Word dalam

meningkatkan kinerja kader kelurahan Gudang Kota Bogor selama 1 hari dengan peserta kelurahan Gudang Kota Bogor, dimana tutor memberikan presentasi materi dalam bentuk workshop sehingga para peserta akan terlibat langsung dalam Latihan pembuatan laporan setelah pelatihan selesai peserta pengabdian masyarakat diberikan quiz menggunakan web tool quizizz yang berisi soal tentang materi yang sudah disampaikan mengenai perintah-perintah toolbar yang digunakan pada pembuatan laporan. Bagi peserta yang bias mendapatkan nilai 5 terbesar diberikan hadiah berupa gelas dan tumbler. Kegiatan diakhiri dengan evaluasi melalui pembagian form kuesioner yang telah disediakan oleh panitia yang diisi oleh para peserta pelatihan untuk mengetahui respon kepuasan dari peserta terkait dengan pelaksanaan workshop dan materi yang diberikan oleh tutor dan untuk mengetahui seberapa puas peserta terhadap keseluruhan rangkaian kegiatan pengabdian. Masukan dan perbaikan lebih lanjut dapat dilakukan pada tahap ini.

- Laporan:** Setelah tahap pelaksanaan telah dilaksanakan selanjutnya adalah dengan melakukan tahap pembuatan laporan akhir berupa hasil kegiatan yang telah dilaksanakan, dokumentasi photo, melampirkan dan mengolah data kuesioner yang telah diisi oleh peserta pengabdian masyarakat, pembuatan publikasi dalam bentuk artikel / press release yang akan di publish melalui media online dan jurnal pengabdian masyarakat.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan pengabdian masyarakat pada Kelurahan Gudang yang diketuai oleh Hylenearti Hertyana dibantu tiga dosen lainnya Andi, Taufik, Sandra Dewi Saraswati dan Titin Prihatin beserta lima mahasiswa program studi Sistem Informasi Universitas Nusa Mandiri yaitu Diaz Danuyasa, Alya Ridzky Nurbaiti, Sunitra Indah, Rifqy Tsanaya dan Dimas Ikhsan Ali yang memberikan materi berupa Pelatihan membuat laporan menggunakan Microsoft Word dalam meningkatkan kinerja kader kelurahan Gudang Kota Bogor. Gambar 6 Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat pada Kelurahan Gudang.



Gambar 4 Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat Kelurahan Gudang

Pelatihan yang diberikan pada kader kelurahan Gudang tentang pembuatan laporan yaitu:

- Pembuatan dokumen baru, mengetik dokumen dan mengedit text dan simpan dokumen pada Microsoft Word.
- Mengajarkan mengubah jenis dan bentuk huruf (font), ukuran huruf, memilih gaya tampilan huruf, membuat kolom, membuat garis bawah dan menentukan warna huruf.
- Mengajarkan mengatur format paragraf seperti perataan teks dalam paragraf, mengatur indentasi dan jarak spasi
- Mengajarkan mengatur format halaman seperti mengubah ukuran kertas dan orientasi pencetakan, mengatur margin dan memberikan penomoran halaman secara otomatis.

Tabel. 1 Hasil dan Manfaat yang dicapai

No	Sebelum Melakukan Pengabdian Masyarakat	Setelah Melakukan Pengabdian Masyarakat
1	Peserta Belum mengetahui mengenai mengubah jenis dan bentuk huruf (font), ukuran huruf, memilih gaya tampilan huruf, membuat kolom, membuat garis bawah dan menentukan warna huruf.	Peserta Menjadi paham tentang mengubah jenis dan bentuk huruf (font), ukuran huruf, memilih gaya tampilan huruf, membuat kolom, membuat garis bawah dan menentukan warna huruf.
2	Peserta Belum mengetahui mengenai mengatur	Peserta Menjadi paham tentang perataan teks

3	<p>format paragraf seperti perataan teks dalam paragraf, mengatur indentasi dan jarak spasi.</p> <p>Peserta Belum mengetahui mengenai format halaman seperti mengubah ukuran kertas dan orientasi pencetakan, mengatur margin dan memberikan penomoran halaman secara otomatis</p>	<p>dalam paragraf, mengatur indentasi dan jarak spasi.</p> <p>Peserta Menjadi paham tentang pembuatan format halaman</p>
---	--	--

Pelatihan teknologi dalam pengabdian masyarakat di Kelurahan Gudang, Kota Bogor, menunjukkan peningkatan signifikan dalam pemahaman dan keterampilan peserta terkait penggunaan Microsoft Word. Sebelum pelatihan, peserta belum memahami cara mengubah jenis dan bentuk huruf (font), ukuran huruf, memilih gaya tampilan huruf, membuat kolom, membuat garis bawah, dan menentukan warna huruf. Setelah pelatihan, peserta menjadi paham dan terampil dalam mengubah jenis dan bentuk huruf, ukuran huruf, memilih gaya tampilan huruf, membuat kolom, membuat garis bawah, dan menentukan warna huruf. Selain itu, peserta awalnya tidak mengetahui cara mengatur format paragraf, seperti perataan teks dalam paragraf, mengatur indentasi, dan jarak spasi. Melalui pelatihan, mereka sekarang memiliki pemahaman yang baik tentang perataan teks dalam paragraf, pengaturan indentasi, dan jarak spasi.



Gambar 5 Penyampaian Materi oleh Dosen dan Mahasiswa

Sebelum pelatihan, peserta juga tidak mengerti mengenai format halaman, seperti mengubah ukuran kertas dan orientasi pencetakan, mengatur margin, dan memberikan penomoran halaman secara otomatis. Setelah pelatihan, peserta menjadi paham tentang pembuatan format halaman, termasuk mengubah ukuran kertas dan orientasi pencetakan, mengatur margin, dan memberikan penomoran halaman secara otomatis. Secara keseluruhan, pelatihan ini berhasil meningkatkan kompetensi teknologi peserta dalam penggunaan Microsoft Word, yang berdampak positif pada kemampuan mereka dalam menyusun laporan kegiatan dengan lebih efektif dan efisien.

IV. KESIMPULAN

Pengabdian masyarakat di Kelurahan Gudang memberikan manfaat signifikan bagi peserta dalam hal pembuatan laporan kegiatan menggunakan Microsoft Word. Peserta mendapatkan pelatihan komprehensif mulai dari pembuatan dokumen baru, mengetik dan mengedit teks, serta menyimpan dokumen. Mereka juga belajar mengubah jenis dan bentuk huruf (font), ukuran huruf, memilih gaya tampilan huruf, membuat kolom, membuat garis bawah, dan menentukan warna huruf. Selain itu, peserta mempelajari perataan teks dalam paragraf, pengaturan indentasi, jarak spasi, dan pembuatan format halaman. Pelatihan ini mendapat respon positif dan antusiasme tinggi dari peserta. Antusiasme ini terlihat dari partisipasi aktif mereka selama sesi latihan dan penyelesaian kuis melalui aplikasi web tools Quizizz, yang diberikan sebagai evaluasi materi oleh tutor. Melalui evaluasi ini, peserta dapat mengaplikasikan pengetahuan baru mereka dan menunjukkan pemahaman yang baik tentang penggunaan Microsoft Word untuk pembuatan laporan kegiatan.

Hasil dari pengabdian masyarakat ini menunjukkan peningkatan keterampilan teknologi peserta, yang sebelumnya mengalami kesulitan dalam menyusun laporan kegiatan. Dengan demikian, mereka tidak hanya memperoleh pengetahuan baru, tetapi juga pengalaman praktis yang berguna untuk tugas-tugas administratif sehari-hari. Keberhasilan pelatihan ini diharapkan dapat mendukung efisiensi dan efektivitas kinerja para kader di Kelurahan Gudang, serta memberikan kontribusi positif bagi perkembangan dan kemajuan kelurahan secara keseluruhan.

V. REFERENSI

- Basuki, H. S. (2020). Teknologi Perkantoran (C2) Kelas X Malang. *Tim Quatum Book*.
- E. Z. L. Astuti, & T. Winami. (2018). Mendorong partisipasi Bina keluarga. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat (Indonesian Journal of Community Engagement)*, 3(2), 129–140.
- Gunawan, A., Rahmah, R., & Handayani, E. T. E. (2022). Optimalisasi Penggunaan Microsoft Word pada Siswa-Siswi MTs Assyafi'iyah 04 Cipayung Jakarta Timur. *Jurnal PkM Pengabdian Kepada Masyarakat*, 5(4), 438. <https://doi.org/10.30998/jurnalpkm.v5i4.13112>
- Karyadiputra, E., Mahalisa, G., Sidik, A., & Wathani, M. R. (2019). Pengembangan Kreativitas Anak Asuh Berbasis Ti Dalam Menanamkan Nilai Wirausaha Pada Asrama Putera Panti Asuhan Yatim Piatu Dan Dhu'Afa Yayasan Al-Ashr Banjarmasin. *Jurnal Pengabdian Al-Ikhlas*, 4(2), 186–190. <https://doi.org/10.31602/jpaiuniska.v4i2.1956>
- Kusumawati, K., Priambodo, A., Hendradi, P., Panjaitan, B., Sitorus, S. B., Santoso, T. B., Sumadikarta, I., Zuli, F., Silmi, A., Laamena, N. S., Sistem, P., Fakultas, I., Universitas, T., & Negara, S. (2019). *PELATIHAN APLIKASI KOMPUTER MICROSOFT OFFICE KADER PKK KELURAHAN GROGOL SELATAN, KEBAYORAN LAMA*. 1(1).
- Sa'adah, A., Ropiqa, M., Astuti, P., & Mufidah, Z. (2021). PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BAKTI SOSIAL BERSAMAPANTI ASUHAN AR-RIDHO, SIANTAN. *JURNAL INOVASI & TERAPAN PENGABDIAN MASYARAKAT*, 1(2), 67–71.