Kumawula, Vol. 2, No.2, Agustus 2019, Hal 129 – 144
DOI: http://10.24198/kumawula.v1i3.23473
ISSN 2620-844X (online)
Tersedia *online* di http://jurnal.unpad.ac.id/kumawula/index

PELATIHAN INTERNET DAN PROGRAM MICROSOFT OFFICE UNTUK MEMBANTU ADMINISTRASI DI KELURAHAN MERJOSARI KECAMATAN LOWOKWARU KOTA MALANG

Rini Agustina[1], Dodit Suprianto[2], Sovia Rosalin[3]
[1] Program studi Sistem Informasi, Universitas Kanjuruhan Malang,
[2]Jurusan Teknik Informatika, Politeknik Negeri Malang,
[3]Pendidikan Vokasi, Universitas Brawijaya,
[1]riniagustina@unikama.ac.id, [2]dodit.suprianto@polinema.ac.id, [3]soviavokasi@ub.ac.id

ABSTRAK

Perkembangan teknologi yang semakin pesat sangat berpengaruh terhadap lembaga pelayanan masyarakat ditingkat kelurahan, yang saat ini telah melakukan peningkatan dalam hal pelayanan kepada masyarakat, termasuk salah satunya adalah pelayanan administratif dan pemberian informasi. Informasi dari pemerintah harus bisa segera tersampaikan kepada masyarakat mengingat akan adanya tenggat waktu dan masa di setiap informasi yang disampaikan. Peningkatan pelayanan kepada masyarakat membutuhkan kesiapan yang baik dari petugas administrasi kelurahan, mulai dari menyiapkan berkas, pencatatan hingga pelaporan. Demikian pula halnya dalam penyampaian informasi baik terkait program pemerintah maupun laporan kegiatan warga. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk meningkatkan kemampuan Sumber daya manusia di lingkungan kelurahan baik petugas administrasi, Ketua RT/ RW dan perwakilan dari karang taruna. Kegiatan pelatihan ini meliputi pelatihan program office dan Internet. Pelaksanaan Pengabdian Pada Masyarakat dilakukan selama 2 hari mengingat kesibukan dari peserta dan pelatihan ini dirasa cukup berhasil, hal ini dapat dilihat dari minat peserta yang antusias dalam mengikuti kegiatan pelatihan sampai tuntas. Pelatihan ini mendasari kerjasama antara Perguruan Tinggi dengan instansi pemerintah yang diharapkan dapat berkelanjutan dengan program pelatihan lain untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia di Kelurahan Merjosari.

Kata kunci : Pelatihan, Kelurahan Merjosari, Microsoft Office.

INTERNET AND MICROSOFT OFFICE TRAINING TO SUPPORT ADMINISTRATION IN MERJOSARI, LOWOKWARU SUB-DISTRICT, MALANG MUNUCIPALITY

ABSTRACT

The rapid development of technology is very influential on community service institutions at the village level, which currently has made improvements in terms of service to the community, including administrative services and providing information. Information from the government must be conveyed to the public immediately given the deadline and period imposed for each information submitted. Improving services to the community requires good readiness from the village administration officers, starting from preparing the files, recording to reporting. Likewise in the delivery of information both related to government programs and reports on citizens' activities. The purpose of this activity is to improve the ability of human resources in the area including the administrative staff, Head of RT / RW and representatives of youth organizations. These training activities include Microsoft office and internet training. The Community Service was held for 2 days

considering the busyness of the participants the training was considered quite successful, this can be seen from the enthusiastic participants' interest in participating in the training activities to the end. This training is the basis of a collaboration between universities and government agencies which are expected to be sustainable and can synergize with other training programs to improve the quality of human resources in Merjosari Village.

Keywords: *Training, Merjosari Village, Microsoft Office.*

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi dewasa ini telah berkembang sangat pesat dan hampir telah mempengaruhi semua aspek kehidupan manusia. Dalam era teknologi informasi ini ditandai dengan kecepatan dan kemudahan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Kelurahan sebagai salah satu lembaga pemerintahan diharuskan untuk menyediakan sistem informasi yang sangat baik, kebutuhan akan informasi tidak hanya untuk pegawai pemerintahan saja namun kebutuhan informasi juga sangat dibutuhkan oleh masyarakat baik di lingkungan perkotaan, pedesaan sampai pada tingkat RT/RW. Kegiatan proses administrasi dan pencarian informasi ini akan berjalan dengan baik apabila ditunjang oleh sumber daya manusia yang baik.

Internet dan program aplikasi Office sangat dibutuhkan oleh petugas administrasi kelurahan, Ketua RW dan RT juga Karang Taruna. Internet sebagai media untuk mendapatkan informasi yang baik dapat digunakan warga dalam mencari kebutuhan informasi sesuai kebutuhan, baik untuk meningkatkan pengetahuan maupun untuk mendapatkan informasi sesuai kebutuhan mereka. Program Aplikasi Office bisa digunakan untuk administrasi dan pengurusan surat menyurat di lingkungan warga. Dalam mendukung Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, maka kegiatan sharing dan pelatihan untuk peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia di lingkungan Kelurahan Merjosari dapat dilakukan sejalan dengan program dari Kelurahan.

Berdasarkan analisis situasi diatas maka perlu diadakan pelatihan atau training yang mengarah pada praktik langsung sehingga peserta bisa lebih faham dan mengerti. Solusi yang ditawarkan adalah memberikan pelatihan program Office kepada staf kelurahan Merjosari Kecamatan Lowokwaru Malang. Peningkatkan Sumber Daya Manusia dari petugas administrasi kelurahan, Ketua RW/RT dan Perwakilan dari karang taruna diharapkan dapat mempercepat kerja dan kinerja mereka di lingkunga Kelurahan Merjosari. Target yang diharapkan pada pengabdian masyarakat ini sesuai dengan permintaan dari Lurah yaitu para

petugas administrasi kelurahan, Ketua RT/RW dan perwakilan Karang Taruna mampu memanfaatkan media informasi dengan lebih baik. Tujuan lainnya adalah:

1. Mengaplikasikan program Office untuk kepentingan surat menyurat secara cepat dan mudah.
2. Menggunakan mesin pencari ”google” untuk mendapatkan Informasi yang dibutuhkan di Internet.
3. Penyampaian dan saling tukar menukar informasi dengan media E~Mail

Luaran pelatihan ini berupa contoh surat menyurat dan pengarsipan file yang ditujukan bagi masing-masing divisi, Karang Taruna maupun dari RT dan RW setempat.

METODE

Jenis Kegiatan pengabdian pada masyarakat ini adalah berbentuk pelatihan dan praktik langsung. Dalam pelaksanaanya Ketua RW/RT dan perangkat kelurahan Kelurahan Merjosari Kecamatan Lowokwaru diberikan buku materi dan pemateri presentasi di depan dengan peserta langsung praktik sesuai dengan arahan dari pemateri dan kemudian dialog antara pemateri dan peserta kebutuhan yang diperlukan di Kelurahan Merjosari Kecamatan Lowokwaru Kota Malang serta alternatif pemecahannya. Hal ini merupakan indikator keberhasilan program yang dilaksanakan.

Pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan pada Bulan Agustus 2011 tepatnya pada minggu ke satu dan kedua, yaitu tanggal 7, dan 14. Adapun tempat pelaksanaannya dilakukan di Ruang Aplikasi Komputer 1 di Universitas Kanjuruhan Malang. Sedangkan materi yang akan disampaikan pada pelatihan ini adalah materi *Microsoft Office* dan internet sesuai dengan permintaan dari Lurah setempat. Adapun jadwal pelaksanan dan rincian materi dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Jadwal Pelaksanaan dan Materi Pelatihan

No	Materi	Pertemuan	
		1	2
A	***Microsoft Office***		
1	*Microsoft Word*		
2	*Microsoft Excell*		
3	*Microsoft Power Point*		
B	**Internet**		
1	Pembuatan Email dan Account Jejaring Sosial		

2	Pencarian Informasi	

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelatihan yang dilaksanakan selama 2 hari di Lab Aplikasi 1 yang dihadiri oleh 50 orang peserta yang terbagi menjadi 2 tahap, yaitu tahap pertama dimulai pagi pukul 08.00 – 12.00 dan tahap kedua dimulai pada siang hari pukul 13.00-16.00. Pelatihan ini dimulai dengan pengenalan komputer hingga internet. Pelatihan yang dihadiri para pejabat setempat, lurah dan para aparatnya serta warga yang telah didaftarkan sebelumnya ini berjalan lancar dan penuh suasana keakraban serta kekeluargaan.

Hasil dari pelatihan yang meliputi *Microsoft Office* dan internet ini ternyata cukup mendapatkan perhatian dan antusias yang baik dari perangkat desa/ kelurahan dan warga sekitar, terbukti dengan adanya penambahan yang cukup signifikan dari jumlah peserta yang sebelumnya telah didaftarkan. Keinginan warga ternyata tidak cukup sampai di pelatihan ini saja, tetapi mereka menginginkan pelatihan tersebut diberika lebih lama dan sifatnya terus menerus atau terprogram secara rutin.

Menanggapi keinginan warga tersebut tentu saja diperlukan bentuk kerjasama lain untuk dapat mengakomodasi kebutuhan mereka akan informasi yang lebih jauh. Pada pembicaraan selanjutnya akan dikembangkan lagi pelatihan kepada seluruh warga yang akan dilakukan secara bertahap dimulai dari Karang Taruna hingga Ibu-ibu PKK.

a. Faktor Pendukung

Faktor pendukung adalah faktor yang dapat mendukung keberhasilan dalam kegiatan pelatihan Internet dan aplikasi Office untuk perangkat kelurahan dan Ketua RW/RT di Kelurahan Merjosari Kecamatan Lowokwaru Kota Malang. Faktor Tersebut terdiri dari :

1. Adanya minat dan keinginan yang tinggi dari perangkat kelurahan dan Bapak Ibu Ketua RT/RW di lingkungan Kelurahan Merjosari Kecamatan Lowokwaru Kota Malang, dalam mengikuti kegiatan pelatihan ini sampai selesai.
2. Adanya ketertarikan dan dukungan dari perangkat kelurahan dan Bapak Ibu Ketua RT/RW di lingkungan Kelurahan Merjosari Kecamatan Lowokwaru Kota Malang, dalam melaksanakan program PPM ini.
3. Adanya tanggapan positif dari pihak kelurahan sebagai tempat kegiatan PPM dimana kegiatan yang dilakukan sangat relevan dan sangat bermanfaat bagi warga Kelurahan

Merjosari Kecamatan Lowokwaru Kota Malang pada umunya dan perangkat kelurahan dan Bapak Ibu Ketua RW/RT pada khususnya.

4. Dukungan dan fasilitas yang cukup dari LPPM Universitas Kanjuruhan Malang dalam mendukung pelatihan ini.

b. Faktor Penghambat

Faktor penghambat adalah faktor yang dapat menghambat kelangsungan kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat (PPM) di lingkungan Kelurahan Merjosari Kecamatan Lowokwaru Kota Malang. Faktor Penghambat tersebut meliputi :

1. Penyebaran undangan yang terlalu cepat menyebabkan peserta kegiatan tidak tepat dalam pengembalian formulir kegiatan pelatihan untuk menghadiri kegiatan PPM ini.
2. Persetujuan dari Pihak kelurahan yang terlalu lama sehingga jadwal pelatihan di undur yang awalnya bulan Juli tapi pelaksanaanya bulan Agustus.

Materi Kegiatan

A. Mirosoft Office Word

Microsoft Word atau Microsoft Office Word adalah perangkat lunak pengolah kata(word processor) andalan Microsoft. Pertama diterbitkan pada 1983 dengan nama Multi-Tool Word untuk Xenix, versi-versi lain kemudian dikembangkan untuk berbagai sistem operasi, misalnya DOS (1983), Apple Macintosh (1984), SCO UNIX, OS/2, dan Microsoft Windows (1989). Setelah menjadi bagian dari Microsoft Office System 2003 dan 2007 diberi nama Microsoft Office Word *(Aditya, 2015).* Sebagaimana yang kita ketahui, MS WORD dipergunakan untuk membantu pembuatan dokumen berupa laporan ataupun makalah. Namun, adakalanya kita lupa memanfaatkan berbagai fasilitas yang ada dalam MS WORD, padahal dengan memanfaatkan fasilitas tersebut dapat membantu mempercepat pembuatan dokumen. Oleh karena itu, tulisan ini bertujuan untuk mengingatkan kembali (terutama untuk saya pribadi) berbagai fasilitas yang ada dalam MS WORD (Devi, 2012; Handayani, 2016).

Jenis huruf

Agar dokumen yang dihasilkan tidak terlalu banyak mengalami editing dalam masalah "font", sebaiknya tentukan dulu default font yang akan dipergunakan. (Menu Home+ Font)

Pembuatan Numbering

Biasanya, pembuatan suatu dokumen mengacu kepada peraturan tertentu dalam pembuatan dokumen (misalnya Bab I Pendahuluan, Bab II Tinjauan Pustaka). Oleh karena itu, harus didefinisikan terlebih dahulu mengenai numbering yang sesuai dengan peraturan pembuatan suatu dokumen.

Pembuatan Outline

Biasakan bekerja dengan dokumen view berupa Outline. (Menu View + Document Views + Outline). Hal ini akan memudahkan kita untuk membuat poin-poin penting yang akan dituangkan dalam dokumen. Pembuatan dokumen dalam bentuk outline, minimal sampai dengan level 3. Ada kalanya pada saat perpindahan dari level 1 ke level 2 kita diharuskan untuk mengubah list level (Menu home+ Multiple List+Change List Level)

Pemakaian Break Section

Biasanya dalam suatu dokumen terdapat perbedaan jenis penomoran halaman untuk tiap section (misalnya : halaman sampul biasanya tidak ada nomor halaman, Kata Pengantar & Daftar Isi & Daftar Tabel diberi nomor halaman jenis "i, ii, iii,…" , Bab I dst diberi nomor jenis "1,2,3…") Oleh karena itu untuk setiap pergantian jenis halaman tersebut diberikan break section. (Menu Page Layout +Break +Next Page).

Penomoran Halaman

Seperti yang telah disebut pada poin 4, maka penomoran halaman akan menggunakan fasilitas break section. Setiap section diberi nomor halaman seperti yang dikehendaki (Menu insert + Page Number + Format Page Number + Page numbering + start at … kemudian pilih letak nomor halaman bottom atau top of page) khusus halaman sampul, biasanya tidak ada nomor halaman, oleh karena itu header/footer nya perlu diedit (Menu insert + header/footer + edit header/footer + Design + pilih different first page)

Pembuatan Daftar Tabel

Tabel/Gambar/Bagan yang dibuat diusahakan diberi caption yang terdiri dari judul bab dan nomor gambar. (Menu References + insert Caption… pada option pilih label yang diinginkan, hilangkan tanda centang pada exclude label from caption). Untuk pembuatan daftar tabel/gambar/bagan maka pilih menu references + insert table of figures) maka daftar tabel dapat muncul secara otomatis. Apabila ada perubahan posisi halaman pada tabel/gambar/bagan, maka daftar tabel tinggal diklik kanan pilih update field.

Pembuatan Daftar Isi

Pembuatan daftar isi secara otomatis adalah dengan memilih references + table of contents. Apabila ada perubahan dalam letak halaman maka daftar isi tinggal di update (sama seperti update daftar tabel)

Editing dengan Document Map

Agar editing yang dilakukan dapat dilakukan dengan cepat maka dapat memanfaatkan fasilitas document map (Menu View + document map). Dengan fasilitas ini, perpindahan halaman yang akan diedit dapat berlangsung lebih cepat)

Cara Mengaktifkan Microsoft Word

Kita dapat memulai atau menjalankan program aplikasi Microsoft Word dengan menggunakan langkah berikut :

1. Pilih dan Klik tombol Start
2. Pilih menu program
3. Kemudian, pilih dan klik program Microsoft Word
4. Tunggu sampai jendela program aplikasi Word ditampilkan

Atau kita juga bisa menekan mouse kiri sebanyak 2 x shortcut microsoft word pada desktop

Area Pengetikan

Adalah tempat kita untuk mengetik atu mambuat dokumen. Kita dapat memulai mengetik teks pada posisi keberadaan kursor, dan setelah itu kursor secara otomatis bergerak ke arah kanan dengan jarak satu karakter

Task Pane

Merupakan jendela yang ditampilkan di sebelah kanan dokumen dan membantu ketika mengedit dokumen.Jendela task pane akan ditampilann secara otomatisn sesuai dengan pekerjaan yang sedang dilakukan.

Scroll Bar

Adalah papan navigasi untu menggulung layar dokumen, baik secara vertikal maupun horizontal. Bisa juga menggeser lembar dokumen ke kekiri atau ke kanan . Scroll bar yang digunakan untuk menggulung secara vertikal dikenal dengan nama Vertical Scroll bar dan untuk menggeser ke kiri atau ke kanan, disebut Horizontal Scrool bar. Cara menampilkan atau menyembunyikan Scrool Bar, Klik Tools ð Option ð View ð Beri tanda centang pada Horizontal Scroll bar ataupun Vertical Scroll bar ð Klik OK

B. Materi Microsoft Excell

Microsoft excel adalah Program aplikasi pada Microsoft Office yang digunakan dalam pengolahan angka (Aritmatika).Microsoft Excell sangat membantu kita dalam menyelesaikan permasalahan yang mudah sampai dengan yang rumit dalam bidang administratif khususnya. Microsoft Excel adalah aplikasi pengolah angka yang dikeluarkan oleh Microsoft Corporation.

Microsoft Office Excel memang dikenal dengan penggunaan rumus-rumus atau formula dalam lembar kerjanya. Penggunaan rumus yang efektif akan memudahkan Anda dalam membuat laporan pekerjaan dengan menggunakan MS Excel. Formula atau rumus MS Excel adalah keunggulan tersendiri untuk aplikasi ini, dengan kemampuannya dalam mengolah data melalui perhitungan matematis yang sangat beragam fungsinya (Ibad, 2014; Teguh, 2015)

Kelebihan Ms Excel:

Mempunyai kemampuan menampung data yang cukup besar dengan 1 juta baris dan 16.000 kolom dalam 1 sheet. Jadi dalam 1 sheet bisa menampung jawaban 1 juta responden dan 16 ribu jawaban/pertanyaan.

Microsoft excel mempunyai Format yang paling populer dan fleksibel jadi sebagian besar software data entry ada fasilitas konversi ke format excel atau format lain yang bisa dibaca excel. Atau jika dibutuhkan kita bisa konversi balik dari excel ke software statistik lainnya.

Microsoft Excel mempunyai program penggunaan rumus yang sangat lengkap sehingga mempermudah pengolahan angka untuk menghasilkan dokumen yang lebih canggih.

Dengan Pivot Tables, kita bisa kerja lebih efektif karena semua tabel summary yang kita rencanakan bisa kita buat dahulu walaupun data belum masuk semua. Setiap ada data masuk otomatis pivot table akan me-refresh sehingga tabel akan terupdate sendiri

Kekurangan Ms Excel:

Software pengolah angka ini berbayar atau tidak gratis.

Aplikasi ini memerlukan banyak memory (RAM) dan proccessor yang besar (CPU).

Untuk membuat kolom baru yang berisi pengkategorian dari sebuah kolom/jawaban pertanyaan, atau membuat filter responden; kita harus membuat rumus excel baik rumus matematika, logika maupun text. Banyak orang yang tidak suka dengan hal ini karena di SPSS misalnya, kita dengan mudah untuk melakukan filter atau pengkategorian jawaban baru.

Menjelaskan Fungsi Menu dan Ikon Pada Program Microsoft Excel

Program pengolah kata Microsoft Excel memiliki sembilan menu yang terdapat bar atau baris menu. Kesembilan menu itu: File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Data, Window, dan Help.

Rumus-rumus dan penggunaannya pada Microsoft Excel

Penggunaan rumus pada excel yang paling mudah yaitu operasi penjumlahan dan pengurangan, caranya cukup gampang yaitu menambahkan sell satu dengan lainnya,, contohnya (=A1+A2)

Count, merupakan rumus untuk menghitung banyak angka(hanya angka) dalam sebuah range. Contoh =count(A2,A5)

Counta, dugunakan untuk menghitung banyak data (dpt berupa angka atau huruf) dalam sebuah range dan caranyapun masih sama dengan count. countif, dugunakan untuk menghitung banyak data dengan criteria tertentu, misalnya dalam sebuah range ada beberapa sell yang sama, maka kita dapat menentukan ada berapa banyak sell yang sama tersebut. Contoh =countif(B15:B20,criteria sma yg dicari)

Sumif, digunakan untuk menghitung jumlah data dengan criteria tertentu dan kemudian data yang sama tersebut ditotalkan, caranya cukup dengan memasukkan rangenya, criteria yg sma, kemudian masukkan range yg akan dijumlahkan. contoh; =SUMIF(F17:F22,2,F17:F22)

sum, yaitu rumus yang digunakan untuk menjumlahkan total dari beberapa range,,

contohnya saja =SUM(A1:A5)

min, yaitu rumus yang digunakan untuk mengetahui variable angka yang paling kecil, caranya dengan menggabungkan beberapa range dari yang ingin diketahui jumlah yang paling kecilnya, contoh =min(A2:A17)

Max, merupakan kebalikan dari min, caranya pun juga sama contoh; =max(A5:A15)

Right, yaitu penggunaan untuk mengambil beberapa karakter dari sebelah kanan, caranya dengan memasukkan text atau juga sell yang dipilih. contohnya; =right(B15,3)

Mid, yaitu penggunaan untuk mengambil beberapa karakter dari tengah, cukup memasukkan teks/sellnya kemudian masukkan start num/dimulai dari karakter berapa dan terakhir masukkan isi berapa karakter ingin diisi, contoh; =mid(A5,2,5)

Left, ini adalah kebalikan dari right, yaitu mengambil karakter dari sebelah kiri, contoh =left(A1,3)

Hlookup, merupakan rumus untuk mengambil rumus dari table secara horizontal. Caranya kita harus menentukan range table yang akan jadikan pedoman, dan kemudian tekan f4 di range tersebut guna untuk mengunci range tersebut agar nantinya ketika dicopy rumusnya tidak error. Yang harus dilakukan yaitu, mengisi lookup value,table array,rowindeksnum,dan range lookupnya

Vlookup, merupakan kebalikan dari hlookup, dengan mengambil rumus secara vertical. Dan caranya pun juga masih sama dengan Hlookup

IF, merupakan penggunaan rumus yang menurut saya agak sulit karena rumusnya adalah yang paling panjang dan juga menggunakan logika, caranya kita harus menentukan terlebih dahulu apa saja yang ingin dibuatkan logikanya. Kemudian isi logical test, value is true, da kemudian value is false

Operator Matematika yang Sering Digunakan (Rumus Dasar)

Rumus merupakan bagian terpenting dari Program Excel ini, karena setiap tabel dan dokumen yang Kita ketik akan selalu berhubungan dengan rumus dan fungsi. MS Excel memang sangat diunggulkan dalam menampung data-data yang bersifat numerik. Maka dari itu, di dalam MS Excel pun terdapat Operator dasar Matematika dan ini biasanya disebut sebagai rumus standar.

C. Materi Microsoft Power Point

Microsoft Office Power Point adalah sebuah program komputer untuk presentasi yang dikembangkan oleh Microsoft di dalam paket aplikasi kantoran mereka, Microsoft Office, selain Microsoft Word, Excel, Access dan beberapa program lainnya (Bela, 2015). Dimulai pada versi Microsoft Office System 2003, Microsoft mengganti nama dari sebelumnya Microsoft Power Point saja menjadi Microsoft Office Power Point. Versi terbaru dari Power Point adalah versi 12 (Microsoft Office PowerPoint 2007), yang tergabung ke dalam paket Microsoft Office System 2007.

Microsoft Power Point adalah software yang sangat membantu dalam menyusun sebuah presentasi yang efektif, professional, dan juga mudah. Microsoft Power Point akan membantu sebuah gagasan menjadi lebih menarik dan jelas tujuannya jika dipresentasikan karena Microsoft Power Point akan membantu dalam pembuatan slide, outline presentasi, presentasi elektronika, menampilkan slide yang dinamis, termasuk clip art yang menarik, yang semuanya itu mudah ditampilkan di layar monitor komputer.

Presentasi Power Point dapat terdiri dari teks, grafik, objek gambar, clipart, movie, suara dan objek yang dibuat program lain. Program ini pun dapat dicetak secara langsung menggunakan kertas, atau dengan menggunakan transparansi untuk kebutuhan presentasi melalui Overhead, serta dapat dicetak untuk ukuran slide film. Apabila dibutuhkan dibagikan kepada audiens sebagai bahan pendukung dalam presentasi, maka kita dapat mencetaknya seperti notes, handout dan outline.

Penggunaan Ms. Power Point

Langkah-Langkah Menjalankan Microsoft Power Point:

-- Pilih dan kllik menu windows Star- Program (All Program) - Microsoft Office Power Point. pilih blank presentation
-- Pilih slide layout yang diinginkan
-- Masukkan teks ke dalam slide

-- Masukkan gambar, background, dan animasinya ke dalam slide
-- Jalankan presentasi menggunakan F5
-- Simpan presentasi dengan perintah Save as pada menu file.

Beberapa Cara Membuat Presentasi Menggunakan Power Point:

-- AutoContentWizard : Membuat presentasi dengan tema dan pola/bagian sudah disiapkan oleh komputer.
-- Design Template : Membuat presentasi menggunakan kerangka presentasi yang telah disiapkan oleh komputer.
-- Blank Presentation : Membuat presentasi dengan tema dan pola sendiri.
-- Open an existing Presentation : Membuka file presentasi yang pernah disimpan.

Langkah-Langkah Memasukkan Background dan Mengambil Gambar:

Cara Memasukkan Background:

-- Klik format, pilih background
-- Klik anak panah kecil, pilih fill effect kemudian pilih warna yang diinginkan
-- Klik Apply (untuk slide yang aktif) atau klik Apply to All (untuk semua slide)

Cara Mengambil / Memasukkan gambar:

-- Klik Insert, pilih picture, klik clipart
-- Pilih gambar yang diinginkan, klik insert clip
-- Tutup kotak dialog clipart dengan cara klik tanda close (x) pada pojok kanan atas
-- Atur posisi letak gambar ke tempat slide yang kita inginkan.

Langkah-Langkah Memberi Efek atau Animasi pada Slide:

-- Klik slide show, pilih custom animation
-- Aktifkan masing-masing title dengan memberi tanda centang
-- Pilih effect yang diinginkan pada pilihan entry animation and sound
-- Pilih jenis suara pada pilihan sound
-- Klik tombol preview untuk melihat tampilan slide sementara
-- Klik tombol "ok" untuk menutup kotak dialog

Cara Mengatur Slide agar Berjalan Secara Otomatis:

-- Klik menu slide show
-- Klik pada pilihan slide transition
-- Klik pada pilihan slow, agar jalannya slide diatur lambat
-- Aktifkan "automatically after"

-- Klik tombol apply untuk pilihan slide yang aktif atau apply to all untuk semua slide

Cara Menjalankan Sebuah Slide Presentasi:

-- Buka file presentasi terlebih dahulu

-- Klik slide show

-- Klik view show / F5

Langkah-Langkah Membuat Table pada Slide:

-- Klik menu insert

-- Klik pada pilihan table

-- Klik bagian number of columns untuk menentukan banyaknya kolom yang diinginkan

-- Klik pada bagian number of rows untuk menentukan banyaknya baris yang diinginkan

-- Klik tombol "ok".

Cara Menghapus Sebuah Slide:

-- Klik slide yang akan dihapus.

-- Klik view, pilih delete slide (tekan tombol delete pada keyboard).

Keunggulan Microsoft PowerPoint

Modus Slide Show yang lengkap.

Menyediakan banyak pilihan media presentasi:

-- Overhead Tranparacies (Tranparansi Overhead): menggunakan slide proyektor atau OHP.

-- Slide Show Presentation (Presentasi Slide Show): menggunakan LCDatau InFocus.

-- Online Presentation (Presentasi Online): melalui internet atau LAN.

-- Print Out dan Handout : presentasi dicetak dan dibagikan pada peserta.

• Presentasi Multimedia:

Kita dapat menambahkan berbagai multimedia pada slide presentasi, seperti : clip art, picture,gambar animasi(GIF dan Flash), background audio/music¸narasi,movie(video klip).

• Pemaketan slide presentasi ke dalam CD.

PowerPoint 2003 memiliki fasilitas untuk memaket slide presentasi ke dalam CD. Presentasi ini dapat ditampilkan langsung (autorun) dan masih dapat ditampilkan walaupun tidak terinstall program PowerPoint.

1. Indikator Keberhasilan

Hasil yang diperoleh dalam pelatihan ini adalah adanya peningkatan pengetahuan dan informasi peserta mengenai teknologi informasi, serta meningkatnya kinerja dari para aparat dan warga yang berhubungan dengan surat menyurat dan komunikasi.

Meningkatnya keinginan warga sekitar untuk diadakannya pelatihan serupa dan dengan waktu yang lebih lama. Sertifikat pelatihan yang diberikan juga memberikan nilai tambah bagi peserta dan aparat dalam rangka peningkatan keterampilan dan keaktifan warga..

2. Kontribusi Mitra

Pada kegiatan ini Kelurahan Merjosari menyediakan sarana pelatihan berupa LCD, Mic, Laptop, Software dan materi pendukung lainnya. Teknis pelaksanaan juga dilakukan oleh pihak desa dengan sangat baik, seperti tempat, waktu dan konsumsi.

Sebagai obyek kegiatan para peserta memberikan dukungan yang cukup baik sehingga sebagai pemateri merasakan adanya *feed back* yang sangat menyenangkan. Sedangkan sebagai subyek penelitian para peserta bersedia menyediakan waktu dan tenaga sebagai peserta pelatihan serta aktif mengikuti kegiatan.

3. Keberlanjutan

Permintaan akan keberlanjutan program pelatihan dari para peserta dan Bapak Lurah merupakan salah satu alasan kenapa pelatihan ini didesain secara bertahap. Selain sebagai media transfer knowledge juga sebagai media transfer teknologi yang sudah menjadi kewajiban bagi pemateri.

Dokumentasi Kegiatan

Sumber : Penulis

Sumber: Penulis

Sumber: Penulis

Sumber: Penulis

Sumber: Penulis

Sumber: Penulis

SIMPULAN

Dari Uraian di atas maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Pengabdian Pada Masyarakat Pelatihan Internet dan Program Office untuk membantu administrasi RT/RW di Kelurahan Merjosari Kecamatan Lowokwaru Kota Malang berlangsung dengan baik sesuai dengan rencana umum untuk jadwal belum sesuai dengan target karena berbenturan dengan kegiatan lain di kelurahan.

2. Pelaksanaan Pengabdian Pada Masyarakat ini dinyatakan berhasil mencapai tujuan dan target. Pelatihan serupa juga pernah dilakukan oleh (Agustina, 2017), yang menyatakan bahwa pelatihan dapat meningkatkan SDM peserta.
3. Peserta Pengabdian Pada Masyarakat termotivasi secara aktif dalam mengikuti kegiatan sampai tuntas.

Saran

1. Pelaksanaan Pengabdian Pada Masyarakat ini diharapkan dapat lebih intensif diberikan secara khusus kepada karang taruna agar para remaja lebih mengembangkan diri sekaligus memaksimalkan potensinya agar dapat membantu pihak kelurahan apabila dibutuhkan sewaktu-waktu.
2. Kerjasama yang berkesinabungan sangat diharapkan untuk meningkatkan kualitas layanan sekaligus hubungan baik antara Universitas Kanjuruhan Dan Kelurahan Merjosari.

DAFTAR PUSTAKA

Aditya, 2015, Materi Microsoft Words, (online)_____ https://adityamrahman.blogspot.co.id/2015/05/kumpulan-materi-microsoft-word-2007.html

Agustina, Rini, 2017, "Pelatihan Desain Grafis untuk Perangkat Desa dalam Rangka Peningkatan SDM di Desa Ngawonggo Kecamatan Tajinan Kab. Malang," Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat 2, No. 1.

Bela, 2015, Materi microsoft Power Point (online)_____ http://materiturbo.blogspot.co.id/2015/04/materi-ms-power-poin.html

Devi, 2012, Materi Microsoft Office, (online) http://devianips.blogspot.co.id/

Handayani, N, 2016, Materi Microsoft Office, (online)_____ http://novihandayani1235.blogspot.co.id

Ibad, 2014, Materi Microsoft Excel, (online)_____ http://ibad1835.blogspot.co.id/2014/11/ringkasan-materi-tik-tentang-microsoft.html

Teguh, 2015, Materi Microsoft Excel, (online)_____ https://mteguhiman.wordpress.com/mata-kuliah-aplikom/materi-tentang-microsoft-excel/