

**LAPORAN HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN
PENGABDIAN PADA MASYARAKAT**



**PELATIHAN KETERAMPILAN DASAR KOMPUTER DAN
TEKNOLOGI INFORMASI BAGI SISWA DAN STAF DESA DATARA
KABUPATEN JENEPONTO**

Oleh :

NAJIRAH UMAR, S.KOM, MT (KETUA) NIDN : 0031126703
MUHAMMAD AKBAR, S.KO, M.KOM (ANGGOTA) NIDN : 0928038902
TAMRIN MEDA, SE, MM (ANGGOTA) NIDN : 0902037702
ARNIDA, SE, M.SI (ANGGOTA) NIDN : 0924017803

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT
STMIK HANDAYANI**

2020

HALAMAN PENGESAHAN

LEMBAGA PENELITIAN PENGABDIAN MASYARAKAT STMIK HANDAYANI
TAHUN 2020

1. Judul Kegiatan Pengabdian : PENINGKATAN KOMPETENSI OPERATOR
MADRASAH MADRASAH KEMENTRIAN
AGAMA PROVINSI SULSEL DALAM
PENGOLAHAN DATA MENGGUNAKAN PIVOT
TABLE
2. Lokasi : Online
- Ketua Tim Pelaksana :
 - a. Nama : Dr. Eng. Yuyun, MT
 - b. NIP/NIDN : 0914058403
 - c. Jabatan /Golongan : Asisten Ahli
 - d. Jurusan : Sistem Komputer
 - e. Alamat kantor /Tlpon : Jl. Adiyaksa Baru No. 1 Makassar
 - f. Alamat Rumah : Jl. Lembu No. 62 Makassar
3. Anggota Tim Pelaksana :
 - a. Jumlah Anggota : 3 Orang
 - b. Nama Anggota 1 : Najirah Umar, S.Kom,MT
 - c. Nama Anggota 2 : Billy Eden William Asrul, S.Kom,MT
 - d. Nama Anggota 3 : Sitti Zuhriyah, S.Pd, M.Si
 - e. Nama Anggota 4 : Nurfaedah, S.Pd, M.Hum
 - d. Mahasiswa yang terlibat : 5 Orang
4. Lembaga/ Institusi Mitra :
 - a. Nama Lembaga/ Mitra : Kanwil Kementrian Agama Provinsi Sulsel
 - b. Penanggung Jawab : Kepala
 - c. Alamat/ Telpon : Jl.Nuri Makassar
5. Jangka Waktu Pelaksanaan : 1 (satu) Hari
6. Sumber Dana : Yayasan Pendidikan Handayani
7. Biaya Total : Rp. 1.500.000

Makassar, 15 Juli 2020

Ketua,

Mengetahui,
Ketua STMIK Handayani



Dr. Nasrullah, M.Si
NIDN 0010116503

Dr. Eng. Yuyun, MT
NIDN : 0914058403

Menyetujui
Ketua LPPM STMIK Handayani

Muhammad Risal, S.Kom, MT
NIDN 0920087704

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas karunia Nya lah penulis dapat menyelesaikan pelaksanaan dan pembuatan laporan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan judul **“Pelatihan Keterampilan Dasar Komputer Dan Teknologi Informasi Bagi Siswa Dan Staf Desa Datara Kabupaten Jeneponto”** tepat pada waktunya. Penulis menghaturkan terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada seluruh pihak yang telah mendukung demi suksesnya pelaksanaan kegiatan ini. Besar harapan Pengabdian Kepada Masyarakat ini dapat berguna bagi kita semua. Penulis menyadari banyak kekurangan baik dalam persiapan maupun pelaksanaan kegiatan ini untuk itu penulis mohon maaf yang yang sedalam dalamnya.

Makassar, 28 Februari 2020

PELATIHAN KETERAMPILAN DASAR KOMPUTER DAN TEKNOLOGI INFORMASI BAGI SISWA DAN STAF DESA DATARA KABUPATEN JENEPONTO

Abstrak

Kebutuhan orang untuk memanfaatkan Teknologi informasi semakin meningkat, seiring dengan perkembangan teknologi yang ada di instansi-instansi baik pemerintah maupun non pemerintah. Di Desa Datara pengetahuan dasar computer dan pemanfaatan teknologi informasi belum semua siswa dan staf desa mampu menggunakannya ada beberapa yang telah memanfaatkan dalam aktifitas sehari-hari dalam menyelesaikan tugas dengan memanfaatkan computer dan teknologi informasi. Namun beberapa kendala masih ada mengingat persentase siswa dan staf yang mampu memanfaatkan teknologi informasi dan memiliki pengetahuan dasar komputer masih kecil. Seperti dicontohkan di Desa Datara Kecamatan Bontoramba Kab. Jeneponto siswa-siswa dan staf Kantor Desa, sebagian besar belum memiliki pengetahuan dasar computer dan pemanfaatan teknologi khususnya Microsoft office dan pemanfaatan internet.

Sasaran dalam program pengabdian ini adalah meningkatkan kemampuan dan kompetensi siswa-siswa dan staf desa Datara dalam menerapkan teknologi informasi yaitu dengan pelatihan pengetahuan dasar komputer dan pemanfaatan teknologi khususnya internet.

Berdasarkan hasil pengamatan dan evaluasi terlihat Siswa dan Staf Desa Datara dalam mengikuti pelatihan dengan sangat antusias. Pelatihan ini telah dilaksanakan selama 2 hari yaitu pada tanggal 24 Februari sampai 25 Februari 2020 dengan jumlah peserta 35 Siswa dan 10 staf Desa . Siswa dan staf yang mengikuti program pelatihan ini memiliki disiplin ilmu dan latar belakang sekolah yang berbeda-beda. Selama 2 hari tersebut, pada hari pertama peserta yaitu para Siswa telah berhasil mempraktikkan materi Microsoft office (word) dan internet yaitu Browsing, Searching, Downloading, dan E-mail. Pada hari kedua, Staf Desa juga telah berhasil mempraktikkan materi Microsoft office (word) dan internet yaitu Browsing, Searching, Downloading, dan E-mail.

Kata Kunci : Pelatihan, Pengabdian, siswa

DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
ABSTRAK	iv
DAFTAR ISI	v
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1. Analisis Situasi	1
1.2. Tinjauan Pustaka	2
1.3. Tujuan Penelitian	3
1.4. Manfaat Penelitian	3
BAB 2. KERANGKA PEMECAHAN MASALAH	4
BAB 3. PELAKSANAAN KEGIATAN	6
3.1. Realisasi Pemecahan Masalah	6
3.2. Keterkaitan	6
3.3. Metode Kegiatan	7
3.3. Rancangan Evaluasi	18
BAB 4. HASIL KEGIATAN	19
4.1. Pencapaian Tujuan	19
4.2. Faktor Pendukung	20
4.3. Faktor Penghambat	20
4.3. Evaluasi	20
BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN	23
5.1. Kesimpulan	23
5.2. Saran	23
LAMPIRAN	24

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Pendidikan sebagai bagian dari sistem kehidupan di masyarakat tidak dapat dilepaskan dari perkembangan dan perubahan yang terjadi di masyarakat itu sendiri. Perubahan struktur dunia kerja yang diakibatkan pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta diberlakukannya era global menuntut lembaga pendidikan untuk benar-benar menghasilkan lulusan yang berkualitas dan memiliki daya saing kuat.

Perubahan struktur dunia kerja yang begitu cepat seiring pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi menuntut tersedianya tenaga kerja yang berkualitas, mandiri dan produktif. Perguruan tinggi sebagai bagian dari pendidikan memiliki peran strategis dalam menunjang pengembangan teknologi dan ilmu pengetahuan. Namun demikian dalam menjalankan misi sebagai lembaga pendidikan tinggi harus mampu mengikuti perkembangan teknologi dan informasi untuk mereduksi ketinggalan atau diskomunikasi dengan dunia luar. Perkembangan tentang informasi dan teknologi sangat penting mengingat setiap tahun atau bahkan setiap bulan ilmu pengetahuan dan informasi selalu berkembang .

Perkembangan informasi dan teknologi dari dunia luar salah satunya dapat di akses melalui situs situs internet. Perkembangan yang meliputi teknologi, sains, kebudayaan, seni, pendidikan, dsb dapat dapat diakses melalui jaringan internet. Bahkan komunikasi semakin mudah dengan memanfaatkan e-mail, yang saat sekarang sedang trend. E-mail memiliki kelebihan dapat mengirimkan pesan sampai mengirimkan file data komputer dengan cepat dan tentu biaya yang murah.

Kebutuhan orang untuk memanfaatkan Teknologi Informasi semakin meningkat, seiring dengan perkembangan teknologi meliputi seluruh lapisan masyarakat demikian halnya dengan yang ada di instansi-instansi baik pemerintah maupun non pemerintah. Di Desa Datara baru sebagian kecil siswa-siswa sebagian telah memiliki pengetahuan dasar computer dan dapat memanfaatkan teknologi informasi, demikian halnya dengan stad desa Datara.

Untuk mencoba mengatasi permasalahan di "Desa Datara Kecamatan Bontoramba KAb. Jeneponto" tersebut maka dilakukan pelatihan dasar Komputer dan Teknologi Informasi yang diikuti oleh siswa-siswa dan staf Desa Datara tersebut. Dengan pelatihan ini diharapkan siswa dan staf desa Datara memiliki pengetahuan dasar computer khususnya Microsoft Word untuk keperluan penyelesaian tugas khususnya yang pengolahan Kata memanfaatkan internet sebagai sarana komunikasi sesuai dengan perkembangan teknologi

B. Tinjauan Pustaka

Dalam era global dan perkembangan iptek yang begitu cepat, pendidikan tinggi dihadapkan pada berbagai permasalahan menyangkut kualitas lulusan yang dihasilkan. Dari dunia usaha/industri muncul keluhan bahwa lulusan yang memasuki dunia kerja belum memiliki kesiapan kerja yang baik (Depdiknas, 2003). Sistem pendidikan yang selama ini diterapkan dirasakan belum mampu menghasilkan kualitas sumberdaya manusia yang mampu bersaing di pasar bebas, serta kurang mendukung tuntutan dunia usaha dan industri akan kebutuhan dunia kerja.

Lebih lanjut dalam aspek pembelajaran Depdiknas (2003) menyatakan bahwa kurikulum berbasis kompetensi memiliki lima karakteristik sebagai berikut: (1) Menekankan pada ketercapaian kompetensi siswa baik secara individu maupun klasikal, (2) Berorientasi pada hasil belajar dan keragaman, (3) Penyampaian dalam pembelajaran menggunakan

pendekatan dan metode yang bervariasi, (4) Sumber belajar bukan hanya guru tetapi juga sumber belajar lainnya yang memenuhi unsur edukatif, (5) Penilaian menekankan pada proses dan hasil belajar dalam upaya penguasaan atau pencapaian kompetensi.

C. . Tujuan Kegiatan

- Meningkatkan dan memperkenalkan kepada masyarakat khususnya siswa tentang pentingnya Teknologi Informasi dalam kehidupan sehari-hari
- Peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia di daerah tempat pelaksanaan kegiatan.
- Pemberian pemahaman tentang pemanfaatan Teknologi Informasi bagi aparat desa pemerintah setempat.

D. Manfaat Kegiatan

Manfaat yang diharapkan dari pelatihan ini adalah

- Melakukan proses edukasi kepada staf Desa dan siswa tentang pentingnya penggunaan komputer dalam kehidupan sehari – hari.
- Memberikan keterampilan bagi staf desa dan siswa berupa cara Pengoperasian Microsof Word dan Pemanfaatan Internet
- Wawasan peserta seputar komputer menjadi lebih terbuka dengan adanya kegiatan ini.

BAB II

KERANGKA PEMECAHAN MASALAH

Untuk meningkatkan Pengetahuan dan Keterampilan dalam memanfaatkan teknologi Informasi bukanlah hal yang mudah namun perlu didukung oleh perencanaan dan implementasi kegiatan dalam yang panjang. Apalagi pada masa sekarang perkembangan teknologi yang begitu cepat, menuntut adanya perencanaan maupun kegiatan yang mengarah ke pengajaran peserta didik dengan memanfaatkan teknologi, juga memberikan bekal kepada peserta didik untuk dapat mengikuti perkembangan teknologi. Salah satu teknologi yang sering disebut orang sebagai sumber pengetahuan adalah akses internet dan Pengetahuan dasar computer khususnya Microsoft Word.

Internet merupakan jaringan komputer yang dihubungkan dengan jaringan international, dimana kita bisa mengakses perkembangan teknologi terkini maupun sebagai sarana komunikasi melalui e-mail ke seluruh dunia. Di sekolah-sekolah sudah diupayakan oleh pemerintah ataupun oleh sekolah sendiri untuk dapat mengakses internet sebagai bahan pembelajaran ke peserta didik . Demikian halnya di masyarakat pada umumnya telah dapat mengakses internet namun lebih banyak digunakan untuk main game dan media social belum, banyak dimanfaatkan untuk kegiatan yang lebih positif yang dapat menambah pengetahuan dan keterampilan.

Namun demikian, komputer yang tersedia belum dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh staf desa, mengingat masih sedikit staf yang menguasai teknologi komputer terutama menggunakan Microsoft Word.

Dengan permasalahan diatas, pemecahan masalah yang direncanakan dalam pelatihan ini adalah :

1. Melakukan identifikasi masalah yang berhubungan dengan internet dan Pengetahuan dasar computer (MS. Word) serta identifikasi materi yang akan di sampaikan pada pelatihan tersebut.
2. Melakukan pelatihan internet dan MS. Word dengan panduan modul
Pemakaian modul dalam pelatihan ini diharapkan mampu menambah daya serap peserta (staf dan siswa) untuk mengikuti setiap langkah yang diajarkan oleh tim PPM. Modul yang diberikan terdiri dari 2 jenis, yaitu modul materi internet dan materi MS.Word (sesuai permintaan)
3. Pemantauan dan diskusi pemecahan masalah
Pemantauan dan diskusi dilaksanakan pada saat pelaksanaan pelatihan dilaksanakan. Diskusi ini ditujukan untuk memberi pendampingan saat pelatihan dan menjawab permasalahan yang ada disetiap materi yang disampaikan. Sedang pemantauan dimaksudkan untuk mengetahui tingkat kemampuan siswa dan staf desa, sehingga materi yang disampaikan menyesuaikan tingkat penyerapan peserta (staf dan siswa).
4. Pelaporan hasil pelatihan
Pelaporan hasil dilaksan akan setelah semua kegiatan terealiasasi, kemudian dianalisa pencapaian terhadap tujuan, faktor pendukung dan faktor penghambat dalam pelaksanaan PPM ini.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Realisasi Pemecahan Masalah

Sejalan dengan upaya Desa Datara Kecamatan Bontoramba Kabupaten Jeneponto untuk meningkatkan mutu sumber daya manusia khususnya siswa dan staf desa terutama dalam bidang komputer dan Teknologi informasi , maka program pelatihan Dasar Komputer dan Teknologi Informasi ini sangat membantu dan berpartisipasi. Adapun sumbangan yang dapat diberikan dalam membantu Siswa dan Staf Desa Datara ini adalah meningkatkan kemampuan dan kompetensi Staf dan siswa dalam menerapkan teknologi informasi yaitu dengan pelatihan internet sehingga mampu memanfaatkan sarana yang ada di internet untuk kepentingan komunikasi (E-mail), serta meningkatkan kemampuan dan kompetensi Staf dan siswa dalam media Pengolahan Kata Yaitu MS.Word

B. Keterkaitan

Materi pelatihan Pengetahuan Dasar Komputer dan Teknolgi Informasi dibuat sesuai kebutuhan yang diinginkan Siswa dan Staf Desa Datara sehingga diharapkan mendapatkan hasil yang maksimal dalam pelatihan ini. Bagi STMIK Handayani kegiatan pelatihan ini merupakan program yang sangat penting terutama dalam menjalankan Tridharma Perguruan Tinggi. Selanjutnya dengan kegiatan pelatihan ini diharapkan kedua pihak dapat berperan strategis dan taktis dalam serta mengatasi permasalahan sesuai dengan misi pengabdian kepada masyarakat.

C. Metode dan Materi Kegiatan

1. Materi Kegiatan Internet

Pelatihan Internet untuk siswa dan staf Desa Datara” dilaksanakan dengan metode ceramah, diskusi dan praktik. Metode Ceramah dilakukan dengan memberikan penjelasan cara browsing, searching, downloading, dan e-mail. Pada metode kedua yaitu diskusi dilakukan dengan memberikan waktu bila ada pertanyaan atau tanggapan dari peserta. Metode ketiga yaitu praktik langsung di komputer sesuai yang sudah di jelaskan sebelumnya, sambil instruktur mengamati perkembangan praktik para guru tersebut.

Proses pelatihan dilaksanakan selama 2 kali pertemuan masing-masing selama 4 jam. Selama proses pelatihan, peserta diberikan modul pelatihan yang dipakai untuk acuan pelatihan. Adapun materi modul internet yang direncanakan dipakai pada pelatihan ini meliputi :

a. *Browsing*

Demikian juga browsing dalam internet, aktivitas browsing di sini adalah menelusuri dan melihat website-website mana yang menarik atau diperlukan informasinya untuk kita. Penelusuran dalam internet ini membutuhkan *software* khusus yaitu software *web browser*. Salah satu software web browser yang saat ini mulai populer digunakan adalah *Mozilla Firefox*. Program ini bersifat freeware atau diperkenankan untuk digunakan secara bebas asalkan tidak untuk keperluan komersial. Dibandingkan dengan program web browser lain, program ini memiliki beberapa keunggulan yaitu akses yang cepat, keamanan yang baik dan mempunyai feature yang dapat memudahkan proses pencarian.

b. Teknik *Searching*

Search engine dalam internet dapat berarti dua hal, pertama adalah suatu website yang memang mengkhususkan diri menyediakan fasilitas pencarian di dunia internet, misal www.google.com dan www.yahoo.com. Jenis kedua adalah search engine dari suatu website, yang hanya bertugas mencari informasi di dalam website yang bersangkutan (Gambar 9). Mozilla Firefox menyediakan search bar yang langsung terkoneksi dengan google (gambar 10). Langkah pencarian pada kedua jenis search engine tersebut umumnya serupa yaitu:

Klik dalam *search bar* yang bersangkutan

Tuliskan kata kunci (*keyword*) dari hal yang ingin dicari dalam bar tersebut. Misal kita ingin mencari informasi Film-film layar lebar terbaru maka ketikkan Movie atau New movie atau box office movie.

Kemudian *klik search* atau *cari* atau tekan tombol *enter*, maka proses pencarian materi yang berkaitan dengan kata kunci akan mulai dicari. Informasi yang didapatkan dapat berupa alamat website (*link*), halaman web, dokumen atau hal-hal yang terdapat dalam suatu website, yang kalimatnya mengandung kata-kata yang sama dengan keyword yang kita tuliskan.

Tetapi untuk search engine yang berada dalam suatu web site tertentu (Gambar 9), maka pencarian hanya akan dilakukan dalam web site tersebut.

Hasil pencarian biasanya ditampilkan dalam bentuk daftar link berikut keterangannya.

Daftar ini umumnya diurutkan berdasarkan kesesuaian dengan keyword.

c. Pengenalan situs-situs penting dan *down load file*.

Penelusuran melalui Google.com

Penelusuran situs-situs penting

Down load file secara free.

d. Pembuatan dan pengoperasian *E-mail*

Pembuatan *E-mail* dari situs Yahoo.com

Pengiriman dan Penerimaan pesan melalui *E-mail*

Pengiriman dan Penerimaan file (Word, Excel, Picture,dll) melalui Email

2. Materi Kegiatan MS-Word

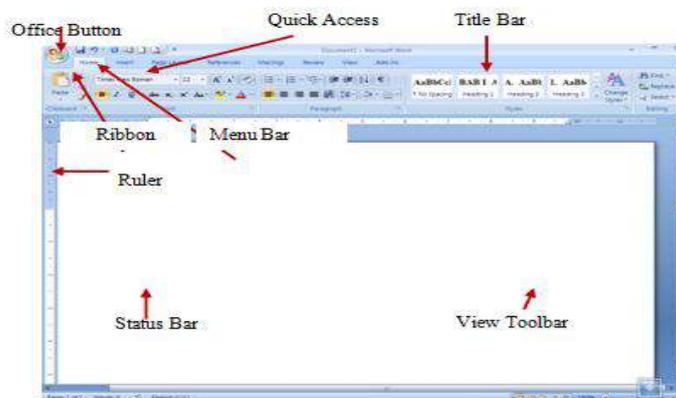
Power point merupakan salah satu dari program microsoft (MS) office. Program yang lain adalah MS-Word, MS-Exell, MS-Access, dll. Power point adalah paket program yang digunakan untuk membantu pembuatan bahan bagi keperluan presentasi. Berbagai daya dukung untuk pembuatan presentasi telah disediakan di program power point.

MENGENAL MICROSOFT WORD

Microsoft Word (MS Word) adalah program untuk mengolah kata. Program ini umumnya digunakan untuk menulis dokumen misalnya karya tulis, skripsi, novel, dan sebagainya. *MS Word* banyak dipakai saat ini dibandingkan dengan program pengolah kata lainnya, seperti *WordStar*, *AmiPro*, *Word-Perfect* dan lain-lain. Hal ini dikarenakan fasilitas yang disediakan, kemudahan dalam menggunakan, hasil yang diperoleh, tampilan yang menarik dan lain sebagainya.

a. Interface

Pada *interface* atau wajah *MS Word* terjadi perubahan yang signifikan menggantikan tampilan menu, toolbar dan sebagian besar task panes yang ada di versi-versi sebelumnya dengan tampilan lebih sederhana dan efisien. Secara *default* tampilan area kerja program *MS Word* terdiri atas *Title Bar*, *Office Button*, *Quick Access Toolbar*, *Menu Bar*, *Ribbon*, *Ruler*, *Status Bar*, dan *View Toolbar*. Tampilan area kerja dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1.1 Tampilan area kerja MS Word

Dari gambar diatas dapat diuraikan sebagai berikut.

- *Title Bar* berisi nama file yang sedang dikerjakan, serta tombol menampilkan, atau menyembunyikan jendela program, dan menutup program, yaitu tombol *Minimize*, *Maximize/Restore*, dan *Close*.
- *Office Button* berisi perintah-perintah yang berkaitan dengan dokumen seperti membuat dokumen baru (*New*), membuka dokumen (*Open*), menyimpan dokumen (*Save*), mencetak dokumen (*Print*), dan sebagainya.
- *Quick Access Toolbar* berisi tombol-tombol yang berfungsi sebagai alternative penggunaan perintah yang sering digunakan.
- *Menu Bar* berisi serangkaian perintah yang didalamnya terdapat sub-sub perintah sesuai kategorinya. Sebagai contoh, pada menu Home terdapat submenu *Clipboard*, *Font*, *Paragraph*, *Styles*, dan *Editing* yang didalamnya berisi perintah-perintah sesuai kategorinya.
- *Ribbon* berisi perintah-perintah khusus yang merupakan submenu dari Menu Bar.
- *Ruler* merupakan kotak pengukuran yang diletakkan secara horizontal, yaitu di atas dokumen, dan secara vertikal, yaitu di sebelah kiri dokumen.
- *Status Bar* adalah baris horizontal yang menampilkan informasi jendela dokumen yang sedang ditampilkan.
- *View Toolbar* berisi pengaturan jenis tampilan dokumen, antara lain:
 - *Print Layout*: memberikan tampilan sesuai hasil yang akan diterima pada saat dicetak (default).
 - *Full Screen Reading*: memberikan tampilan halaman penuh.
 - *Web Layout*: memberikan tampilan sesuai hasil yang ditampilkan di dalam jendela browser.
 - *Outline*: memberikan tampilan sesuai heading di dalam dokumen dan tingkatan di dalam struktur dokumen.
 - *Draft*: memberikan tampilan yang berkelanjutan (menggabungkan seluruh halaman seperti dalam satu gulungan).

b. Format Dokumen Profesional

Adanya penambahan fasilitas atau fitur-fitur dan beberapa otomasi yang menjadikan software ini jauh lebih mudah dipelajari, lebih cepat dalam menangani pekerjaan dan kualitas hasilnya jauh lebih baik dibandingkan versi-versi sebelumnya.

Format-format dokumen professional seperti:

- *Style*, yang berkaitan dengan sisi kosmetis pengetikan.
- *Table*, tersedianya berbagai bentuk tampilan tabel yang memungkinkan tanpa harus mendesain tabel dari awal.
- List Format dan Efek Grafis tersedia dengan berbagai variasi yang akan mempercepat pembuatan dokumen dan memperindah dokumen.

c. Keamanan dalam Sharing Dokumen

Fasilitas terbaru yang dimiliki Word dalam hal keamanan sharing dokumen antara lain:

- Memiliki kemampuan yang cepat dalam membandingkan dua versi dokumen.
- Tersedianya proteksi dokumen menggunakan tanda tangan digital.
- Kemampuan mendeteksi dokumen yang berisi makro.
- Konversi dokumen ke format PDF atau XPS.

d. Format File

Fasilitas format file yang terbaru yaitu berbasis XML, keuntungannya ukuran file lebih kecil, tersusun atas modul-modul tertentu yang dibuat sedemikian rupa sehingga apabila ada bagian file yang rusak, tidak akan merusak bagian lainnya dari file tersebut secara langsung.

Tabel 1.1 Fasilitas Format File

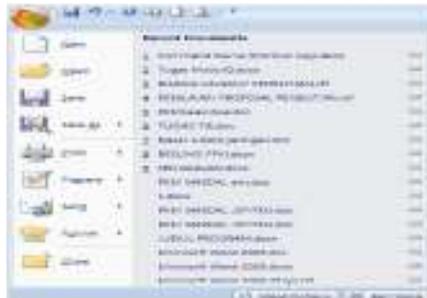
Extensi File	Keterangan
.DOCX	Dokumen normal
.DOCM	Dokumen mengandung makro
.DOTX	Template
.DOTM	Template mengandung makro

e. **OFFICE BUTTON SEBAGAI PENGELOLA FILE DOKUMEN**

Office Button berada di sudut kiri atas jendela aplikasi. Pada Office Button berisi fungsi perintah antara lain *New*, *Open*, *Save*, *Save As*, *Print*, *Prepare*, *Send*, *Publish*, dan *Close*.



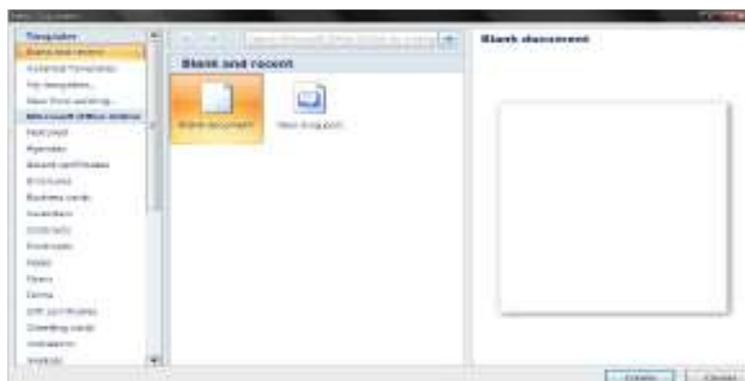
Gambar 2.1 Office Button



Gambar 2.2 Fungsi perintah Office Button

f. **NEW (Membuat Dokumen Baru)**

Untuk membuat dokumen baru klik pada *Office Button* kemudian *New* (**Ctrl+N**). Akan terbuka kotak dialog *New Document* untuk menentukan jenis dokumen.



Gambar 2.3 Kotak Dialog New Document

i. SAVE AS (Save dengan Nama, Lokasi dan Format File Lain)

Untuk menyimpan dokumen dengan nama lain, format file lain dan lokasi penyimpanan lain. Biasanya untuk membuat backup dokumen. Klik menu *Office Button* > *Save As* >..... atau *Save As (F12)*.

Terdapat 5 pilihan format file antara lain:

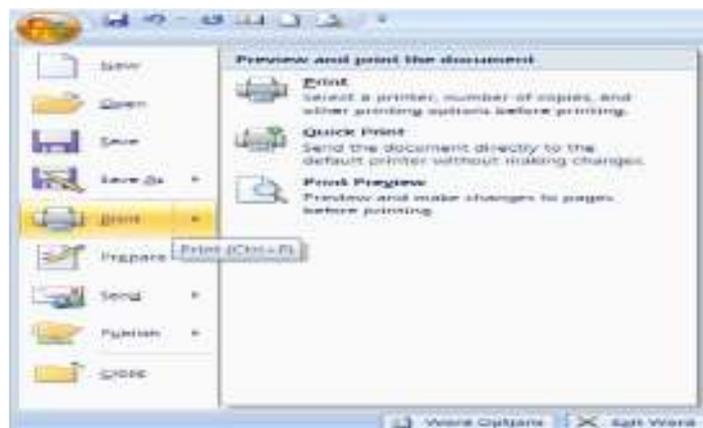
- *Word Document*: Format file standar (.docx)
- *Word Template*: Format file standar (.dotx)
- *Word 97-2003*: Format file .doc (versi 97-2003)
- *Find Add-ins for other file formats*: Membuat dokumen portable format file PDF atau XPS.
- *Other Formats*: dokumen word, template, html, rtf, dan xml.



Gambar 2.8 Tampilan pilihan format file

j. PRINT (Mencetak dokumen)

Untuk mencetak dokumen aktif klik pada *Office Button* kemudian *Print (Ctrl+P)*. Terdapat 3 pilihan fitur tambahan, yaitu *Print*, *Quick Print*, dan *Preview*.



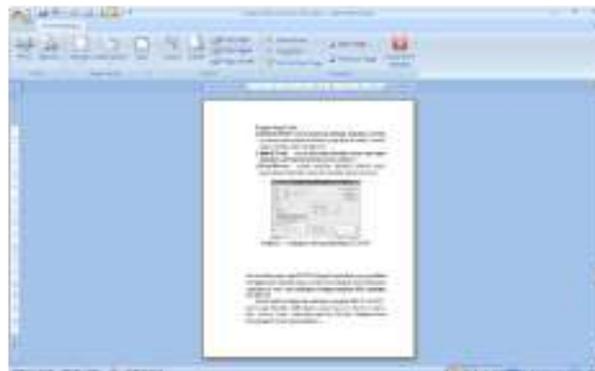
Gambar 2.9 Tampilan pilihan fitur pada Print

Fungsi-fungsi fitur:

- **Print (Ctrl+P):** untuk mencetak dengan mengatur setting, misalnya jenis printer, halaman yang akan dicetak, jumlah copy cetakan, dan sebagainya.
- **Quick Print:** untuk mencetak dokumen secara cepat tanpa mengatur setting percetakan(secara *default*).
- **Print Preview:** untuk melihat terlebih dahulu hasil percetakan dokumen sebelum dicetak melalui printer.



Gambar 2.10 Mengatur setting percetakan (Ctrl+P)



Gambar 2.11 Tampilan Print Preview

k. **PREPARE (Menyempurnakan Dokumen)**

Untuk menyiapkan dokumen aktif agar siap didistribusikan filenya klik pada *Office Button* kemudian *Prepare*. Terdapat 7 pilihan fitur tambahan, yaitu *Properties*, *Inspect Document*, *Encrypt Document*, *Restrict Document*, *Add a Digital Signature*, *Mark as Final*, dan *Run Compatibility Checker*.



Gambar 2.12 Tampilan pilihan fitur pada Prepare

Fungsi-fungsi fitur tambahan:

- *Properties*: untuk memeriksa dan menambahkan properti atau keterangan singkat mengenai dokumen aktif.
- *Inspect Document*: untuk memeriksa bagian-bagian dokumen yang akan didistribusikan.
- *Encrypt Document*: untuk menambah pengaman pada dokumen berupa pemberian password.
- *Restrict Document*: untuk mengatur hak pemakaian file dokumen yang aktif, agar dapat diberi pengamanan saat didistribusikan via internet.
- *Add a Digital Signature*: untuk menambahkan tanda tangan digital pada dokumen aktif.
- *Mark as Final*: untuk menandai bahwa dokumen telah selesai. Dokumen hanya dapat dibaca dan tidak dapat diedit lagi.
- *Run Compatibility Checker*: untuk memeriksa kemungkinan dukungan MS Word versi lama, agar dokumen dapat dibuka melalui MS Word versi lama.

1. SEND (Mengirimkan Dokumen)

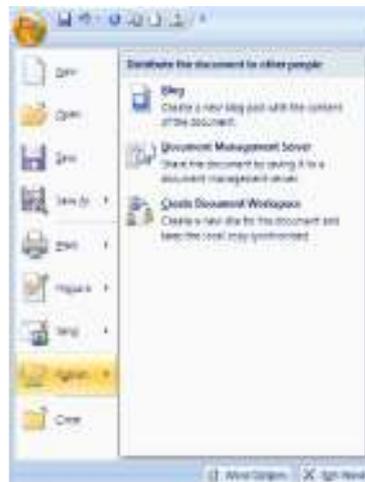
Untuk mengirim dokumen ke orang lain menggunakan media internet. Terdapat 2 fitur antara lain *E-mail* (via E-mail), dan *Internet Fax* (via Internet Fax).



Gambar 2.13 Tampilan pilihan fitur Send

m. PUBLISH (Memublikasikan Dokumen)

Untuk memublikasikan file atau materi dokumen ke lokasi lain. Terdapat 3 pilihan fitur antara lain *Blog* (memposting artikel baru pada web blog), *Document Management Server* (memublikasikan dokumen ke alamat server pengelola dokumen di dalam jaringan computer), dan *Create Document Workspace* (memuat dokumen baru yang hanya dapat diakses oleh beberapa user sekaligus).



Gambar 2.14 Tampilan pilihan fitur pada Publish

n. CLOSE (Menutup Dokumen)

Untuk menutup dokumen aktif tanpa keluar dari aplikasi Microsoft Word.

o. EXIT WORD

Untuk menutup dokumen aktif, sekaligus menutup jendela aplikasi Microsoft Word. Tindakan *Exit* biasanya dilakukan dengan menekan tombol *Close* (X) pada sudut kanan atas jendela Microsoft Word.



Gambar 2.15 Button Word Options dan Exit Word

2. Peserta Pelatihan

Peserta pelatihan adalah siswa dan staf Desa Datara, yang diperkirakan akan mengikuti pelatihan ini berjumlah 35 siswa yang tempat tinggalnya di Desa Datara yang berasal dari berbagai sekolah dan 10 orang staf Desa Datara Kecamatan Bontoramba Kabupaten Jeneponto

4. Lokasi dan Waktu Kegiatan

Program pengabdian pada masyarakat ini dilaksanakan di SMK Negeri 6 dan Kantor Desa Datara.

Sedangkan waktu kegiatan dilaksanakan pada tanggal 24 dan 25 Februari 2020.
Pelatihan

dilaksanakan selama 2 hari dengan waktu kurang lebih 7 jam per hari.

D. Rancangan Evaluasi

Proses pelatihan dilakukan dengan panduan modul yang memuat 2 materi pokok. Untuk mengetahui tingkat ketercapaian tujuan pelatihan dilakukan dengan evaluasi. Evaluasi dilakukan bersamaan dengan proses pelatihan, artinya setiap peserta yang mengikuti pelatihan dipantau oleh 6 instruktur, yang langsung dibimbing apabila mengalami kesulitan. Pada proses pelatihan peserta diberi penjelasan awal, kemudian dibimbing dalam melaksanakan setiap perintah yang ada dimodul. Setiap langkah tersebut dinilai dengan lembar evaluasi, apabila ada bagian yang belum dipahami oleh peserta, instruktur wajib menerangkan kembali sehingga peserta betul-betul mampu menggunakan MS-Word dan menjalankan program internet.

BAB IV

HASIL KEGIATAN

A. Pencapaian Tujuan

Bentuk langkah-langkah kongkrit yang dilaksanakan dalam pelatihan ini sehingga pelatihan ini dapat berhasil dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Melakukan identifikasi jaringan internet dan identifikasi materi MS-Word dilakukan dengan menanyakan langsung kepada Kepala Desa, Siswa dan Staf Desa.
2. Melakukan pelatihan internet dan MS-Word dengan panduan modul
Pemakaian modul dalam pelatihan ini telah kami terapkan pada pelatihan ini. Modul yang kami siapkan sudah digandakan sekitar 45 buah baik materi internet maupun MS-Word
3. Pemantauan dan diskusi pemecahan masalah
Pemanataan dan diskusi telah dilaksanakan pada saat pelaksanaan pelatihan dilaksanakan. Banyak pertanyaan yang di ajukan oleh peserta, dan mereka umumnya meminta untuk didampingi secara individu agar cepat menguasai materi yang disampaikan. Pendampingan ini dilaksanakan oleh 8 orang, dan peserta yang mengikuti pelatihan sekitar 45 orang.

Berdasarkan pengamatan dan evaluasi yang dilakukan selama pelatihan, dapat dilaporkan bahwa kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat yang bertempat di Desa Datara telah berhasil dilaksanakan dengan materi pelatihan internet dan MS.Wors yang dilaksanakan selama 2 hari .

Indikator keberhasilan yang telah dicapai dalam pelatihan ini daat dilihat dari pencapaian kompetensi siswa dan staf desa (peserta pelatihan) yang dilihat dari pengamatan selama proses pelatihan, yaitu:

1. Peserta dapat melakukan browsing dan searching melalui fasilitas pencarian internet yaitu www.google.com dan www.yahoo.com
2. Peserta dapat mengenal situs-situs penting di internet dan dapat men-*download file-file* secara *free*.
3. Peserta dapat membuat, mengirim dan mengirim pesan melalui e-mail yahoo.com.
4. Peserta dapat membuat tulisan ,membuat rancangan tampilan, dan mencetak naskah.

C. Faktor Pendukung

Faktor pendukung dalam melaksanakan program pelatihan ini adalah adanya dukungan dana dari Yayasan Pendidikan Handayani serta Siswa dan staf, dimana sekolah tempat pelatihan yang telah memiliki komputer. Hal lain yang juga sangat mendukung adalah motivasi Siswa dan staf desa Datara dalam mengikuti pelatihan yang terbukti sebanyak 35 siswa yang berasal dari desa datara dan staf desa Datara mengikuti pelatihan ini. Disamping itu Kesiediaan Dosen dan Mahasiswa STMIK Handayani tersedia untuk berbagi ilmu dalam pengabdian pada masyarakat.

D. Faktor Penghambat

Secara prinsip tidak ditemukan faktor penghambat yang berarti. Namun yang menjadi sedikit hambatan adalah jadwal pelaksanaan yang harus menyesuaikan dengan kesibukan dari tim Pengabdian Pada Masyarakat (dosen Jurusan Teknik Informatika dan Manajemen Informatika STMIK Handayani) dan kesibukan dari siswa dan staf desa, serta masih menunggu jaringan internet yang pada yang tidak stabil.

E. Evaluasi

Berangkat dari pentingnya peranan internet dalam mengembangkan ilmu pengetahuan dan informasi yang sedang berkembang dan pentingnya MS-Word dalam pengolahan dokumen,

maka dilakukan program Program pelatihan tentang penggunaan internet dan MS. Word. Sasaran yang dikenai secara langsung adalah Siswa dan staf Desa Datara.

Pelatihan ini dilaksanakan dengan 2 orang instruktur dari Tim PPM Materi yang diberikan disampaikan dengan Viewer, dengan panduan modul (modul internet dan modul MS. Word) yang dibagikan ke siswa dan Staf Desa, untuk mempermudah menangkap materi yang disampaikan instruktur. Teknik pelaksanaan, dari 6 instruktur tersebut, 1 orang menjelaskan materi dengan menyorotkan melalui Viewer, sedang 5 instruktur yang lain melakukan pendampingan langsung kepada siswa dan Staf Desa yang sedang mempraktikkan materi pada komputer. Instruktur pendamping berkewajiban mengarahkan materi dikomputer siswa dan staf desa tentang hal-hal yang belum jelas atau yang ditanyakan.

Dari pengamatan hasil pelatihan internet dan MS.Word, terlihat siswa dan staf desa mengikuti pelatihan dengan sangat antusias. Hal ini juga terlihat setiap ada hal yang belum jelas disampaikan instruktur, siswa atau staf langsung menanyakan kepada instruktur, terutama kepada instruktur pendamping. Beberapa kesulitan kecil, sebagian kecil siswa dan staf desa belum begitu mengenal komputer, sehingga harus mengajari dulu dasar-dasar komputer.

Dari materi yang disampaikan melalui modul, masih banyak yang belum jelas secara detail fungsi-fungsi icon pada layar komputer baik program internet maupun MS. Word. Namun hal ini diatasi dengan menjelaskan secara umum fungsi icon-icon yang sering dipakai pada kedua program komputer tersebut. Dari keseluruhan materi yang disampaikan, sekitar 80% materi materi internet dan 100 % materi MS. Word yang ada dimodul sudah disampaikan dan dipraktikkan oleh siswa dan staf desa. Dengan demikian diharapkan materi yang sudah dipraktikkan dapat diserap dan dimengerti oleh siswa dan staf desa, yang nantinya dapat dimanfaatkan dalam aktifitas sehari-hari.

Adapun materi yang belum dipraktikkan didalam pelatihan (mengingat keterbatasan waktu) seperti tampilan menu, contoh-contoh situs, para siswa dan staf desadapat mempraktikkan di waktu yang lain dengan acuan modul yang sudah diberikan.

Selama 2 hari tersebut, pada hari pertama peserta yaitu para siswa dan staf Desa Datara telah berhasil mempraktikkan materi internet yaitu Browsing, Searching, Downloading, dan E-mail. Pada hari kedua, peserta juga telah berhasil mempraktikkan materi MS. Word dengan membuat tulisan ,membuat rancangan tampilan, dan mencetak dokumen.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Tim PPM dari Jurusan Teknik Informatika telah berhasil melaksanakan program pelatihan internet dan MS. Word di Desa Datara Kecamatan Bontoramba Kabupaten Jeneponto
2. Siswa yang ada didesa datara dan staf desa datara memberikan tanggapan yang antusias pada pelatihan ini dilihat dari jumlah kehadiran guru maupun respon saat pelatihan.
3. Terjalin kemitraan dan kerjasama antara pihak STMIK Handayani dan Masyarakat Desa Datara

B. Saran

Berdasarkan masukan dari pihak Kepala Desa, siswa dan staf, perlu diadakan kegiatan lanjutan program pelatihan seperti ini untuk materi lain, seperti MS Excel yang banyak dipakai untuk perhitungan dan Materi lainnya. Juga jumlah tatap muka pelaksanaan PPM disarankan dapat ditambah sehingga menambah daya serap materi.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. FOTO-FOTO KEGIATAN PELATIHAN



Gambar 1. Pembukaan Kegiatan Pelatihan



Gambar 2. Pelatihan Bagi Siswa



Gambar 3. Materi MS. Word bagi Siswa



Gambar 4. Pelatihan Staf Desa



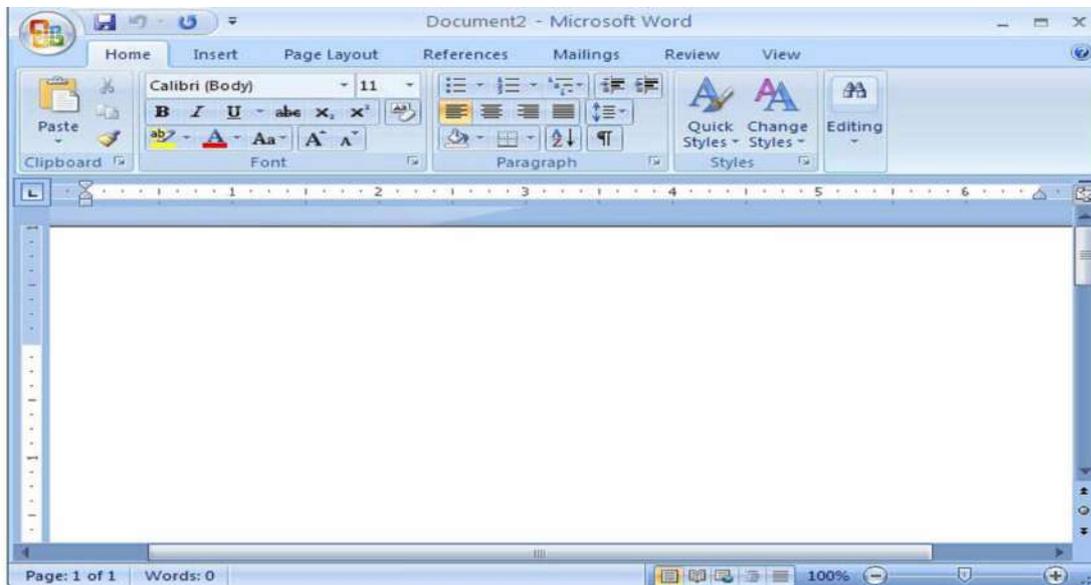
Gambar 5. TIM PPM, Mahasiswa dan Sebagian Peserta

MICROSOFT WORD

I. Mengenal Microsoft Word

Microsoft Word (**MS Word**) merupakan program untuk mengolah kata. Program ini bisa digunakan untuk menulis dokumen misalnya karya tulis, skripsi, novel, dan sebagainya. Selain menulis dokumen, **MS Word** juga dapat digunakan untuk bekerja dengan tabel, menulis teks dengan kreasi, menyisipkan gambar, maupun yang lainnya.

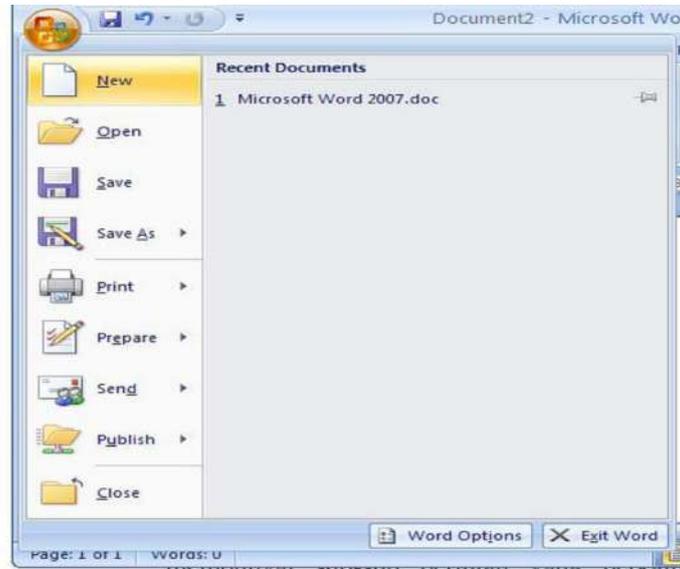
Secara *default* tampilan area kerja program **MS Word 2007** terdiri atas *Title Bar*, **Office Button**, *Quick Access Toolbar*, *Menu Bar*, *Ribbon*, *Ruler*, *Status Bar*, dan *View Toolbar*. Tampilan area kerja dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Tampilan area kerja **MS Word**

Title Bar berisi nama file yang sedang dikerjakan, serta tombol menampilkan, atau menyembunyikan jendela program, dan menutup program, yaitu tombol **Minimize**, **Maximize/Restore**, dan **Close**.

Office Button berisi perintah-perintah yang berkaitan dengan dokumen seperti membuat dokumen baru (**New**), membuka dokumen (**Open**), menyimpan dokumen (**Save**), mencetak dokumen (**Print**), dan sebagainya (Gambar 2).



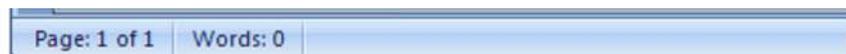
Gambar 2. Menu-menu dalam **Office** Button

Quick Access Toolbar berisi tombol-tombol yang berfungsi sebagai alternatif penggunaan perintah yang sering digunakan. Sebagai contoh, tool **Open** merupakan *shortcut* dari **Office Button>Open**, atau tool **Save** merupakan shortcut dari **Office Button>Save**.

Menu Bar berisi serangkaian perintah yang didalamnya terdapat sub-sub perintah sesuai kategorinya. Sebagai contoh, pada menu **Home** terdapat submenu **Clipboard**, **Font**, **Paragraph**, **Styles**, dan **Editing** yang didalamnya berisi perintah-perintah sesuai kategorinya.

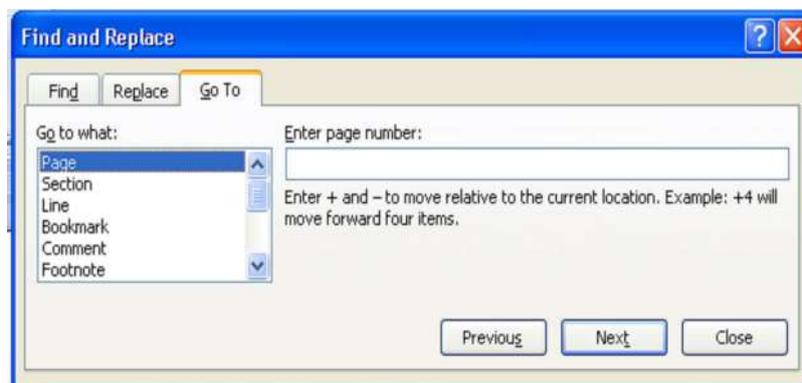
Ribbon berisi perintah-perintah khusus yang merupakan submenu dari **Menu Bar**. *Ruler* merupakan kotak pengukuran yang diletakkan secara horizontal, yaitu di atas dokumen, dan secara vertikal, yaitu di sebelah kiri dokumen. **Ruler** berfungsi untuk mempermudah melakukan pengaturan letak halaman.

Status Bar adalah baris horizontal yang menampilkan informasi jendela dokumen yang sedang ditampilkan, antara lain:



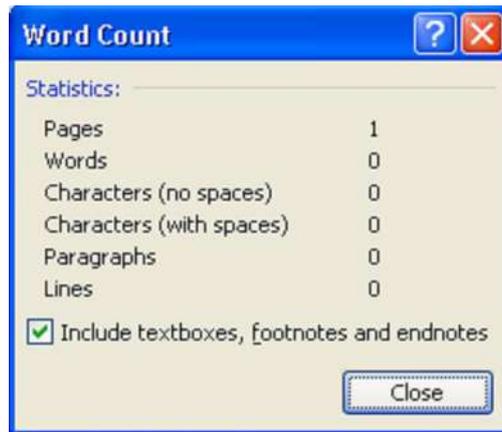
Gambar 3. Status Bar

- **Page:** menampilkan informasi halaman .



Gambar 4. Page Search

- **Words:** Menampilkan jumlah halaman, kata, huruf (tanpa spasi), huruf (dengan spasi), paragraf, dan baris.



Gambar 5. Word Count

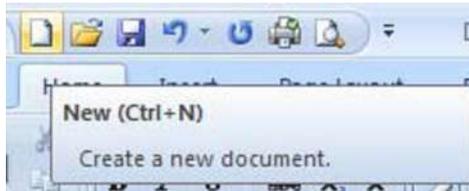
- *View Toolbar* berisi pengaturan jenis tampilan dokumen, antara lain:
 - **Print Layout:** memberikan tampilan sesuai hasil yang akan diterima pada saat dicetak (default).
 - **Full Screen Reading:** memberikan tampilan halaman penuh.
 - **Web Layout:** memberikan tampilan sesuai hasil yang ditampilkan di dalam jendela browser.
 - **Outline:** memberikan tampilan sesuai heading di dalam dokumen dan tingkatan di dalam struktur dokumen.
 - **Draft:** memberikan tampilan yang berkelanjutan (menggabungkan seluruh halaman seperti dalam satu gulungan). Tiap halaman dipisahkan oleh garis titik-titik.

II. Membuat, menyimpan, menutup, dan membuka dokumen

Untuk membuat dokumen baru, dapat dilakukan dengan cara berikut:

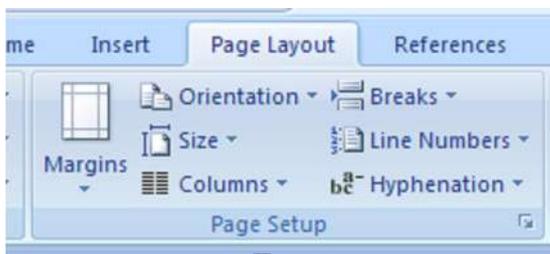
1. Klik **Office Button**>**New** sehingga muncul jendela baru yang menampilkan bagian **New Document**.
2. Setelah itu pilihlah **Blank Document** untuk membuat dokumen. (Dapat juga memilih salah satu dokumen template untuk membuat dokumen baru berdasarkan template yang telah disediakan.)

Di dalam **Quick Access Toolbar** juga terdapat tombol **New** (Gambar 6) yang berfungsi untuk membuat dokumen baru tanpa melalui jendela baru.

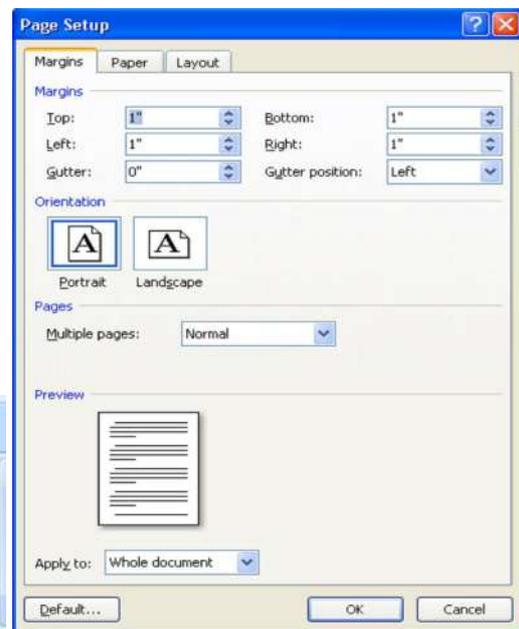


Gambar 6. Tombol **New** di **Quick Access Toolbar**

Sebelum memulai dokumen, sebaiknya atur properti terlebih dahulu. Pengaturan properti mempengaruhi hasil cetakan. Pengaturan properti dapat dilakukan dengan mengklik menu **Page Layout**. Kemudian pada *ribbon* **Page Setup**, klik ikon kecil pada pojok kanan bawah (Gambar 7.1.) sehingga muncul kotak dialog **Page Setup** (Gambar 7.2). Kotak dialog ini terdiri dari tiga bagian, yaitu **Margins**, **Paper**, dan **Layout**.



Gambar 7.1 *Ribbon* **Page Setup**

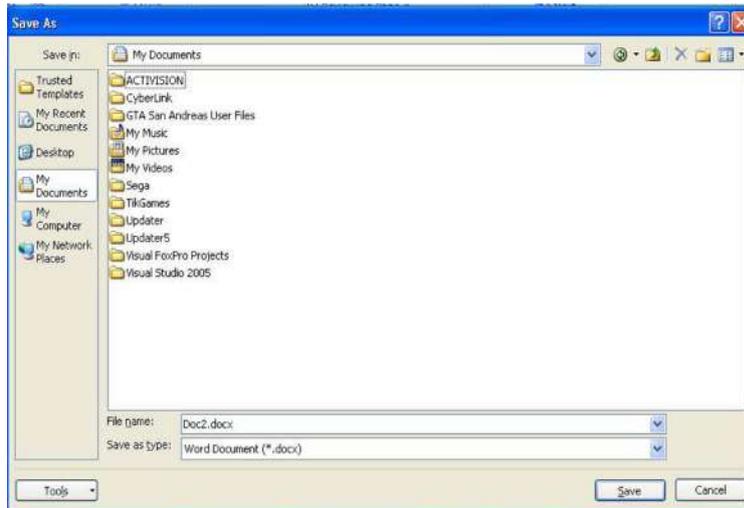


Gambar 7.2. Kotak dialog **Page Setup**

- **Margins:** untuk menentukan batas atas (**Top**), kiri (**Left**), kanan (**Right**), dan bawah (**Bottom**) dokumen, dan ada juga orientasi kertas. Gambar 6 menunjukkan margin halaman.
- **Paper Size:** untuk menentukan ukuran kertas yang akan digunakan dengan memilih opsinya pada menu *drop-down*. Jika menginginkan ukuran kertas sendiri, dapat diisi nilainya secara langsung pada kotak **Width** dan **Height**.

Untuk menyimpan dokumen baru, secara default nama dokumen yang dibuat akan berurutan, yaitu *Document 1*, *Document 2*, *Document 3*, dan seterusnya. Cara untuk menyimpan dokumen adalah sebagai berikut:

1. Klik **Office Button>Save** atau **Office Button>Save As** sehingga muncul kotak dialog **Save As** (Gambar 8).



Gambar 8. Kotak dialog **Save As**

2. Di dalam kotak dialog tersebut, lakukan pengaturan sebagai berikut:
 - **Save in:** tentukan lokasi folder tempat dokumen akan disimpan.
 - **File name:** ketikkan nama untuk identifikasi dokumen.
 - **Save as type:** type dokumen, gunakan default yang diberikan, yaitu **Word Document**.
 - Klik tab **Save** untuk menyimpan dokumen tersebut.

Untuk menyimpan dokumen lama yang telah diedit, klik **Office Button>Save**. Apabila dokumen tersebut hendak disimpan dengan nama yang berbeda, klik **Office Button>Save As** sehingga caranya sama seperti menyimpan dokumen baru. Apabila dalam menyimpan dokumen, nama yang digunakan sama dengan nama yang sudah ada di dalam folder, maka kotak konfirmasi seperti pada Gambar 9 akan muncul.



Gambar 9. Kotak konfirmasi penyimpanan.

- **Replace exiting file:** menimpa file yang sudah ada dengan dokumen baru.

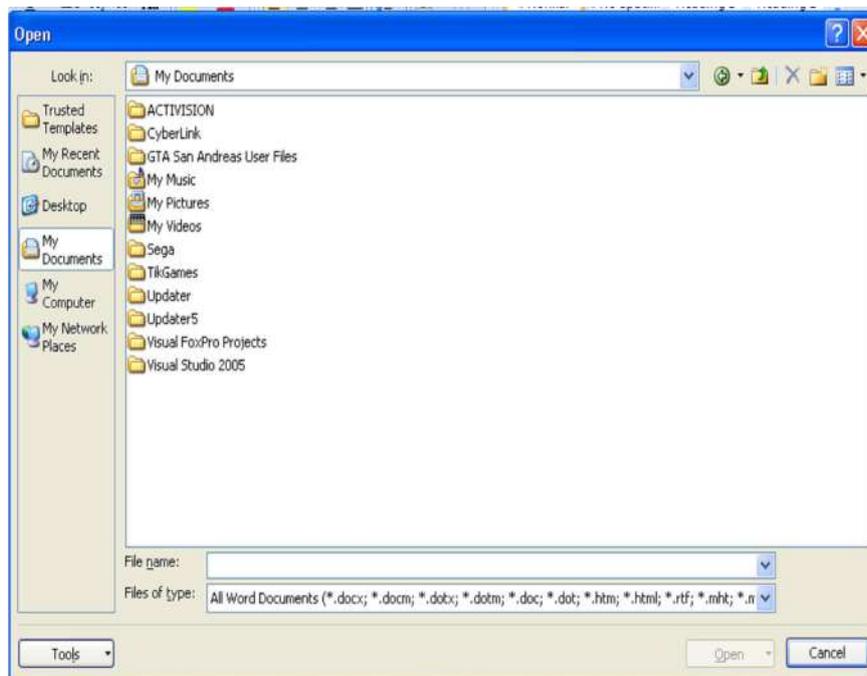
- **Save change with a different name:** menyimpan dokumen baru dengan nama lain.
- **Merge into exiting file:** menggabungkan perubahan yang dilakukan kedalam file yang sudah ada.

Setelah selesai mengedit dokumen dan memastikan sudah menyimpannya, ada beberapa cara untuk menutup dokumen, yaitu:

- Klik **Office Button>Close**.
- Klik tombol **Close Window** yang terdapat dalam **Title Bar**.

Dokumen yang telah disimpan dapat dibuka dengan salah satu cara berikut:

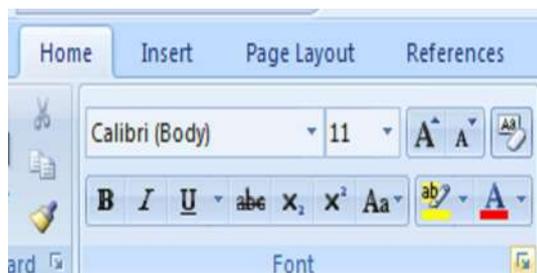
- Klik **Office Button>Open**.
- Klik tombol **Open** yang terdapat di dalam **Quick Access Toolbar**. Sehingga muncul kotak dialog **Open** (Gambar 10), kemudian pilih file dokumen yang hendak dibuka.



Gambar 10. Kotak Dialog Open

III. Menuliskan dan memformat teks dan paragraf

Pengetikan teks dimulai dari titik sisip (titik iterasi). Titik sisip dapat dilihat dari garis hitam yang berkedip di dalam halaman dokumen. Dalam mengetikkan teks, penekanan tombol **Enter** pada keyboard akan membuat paragraf baru. Untuk membuat hasil yang maksimal, maka diperlukan pemformatan karakter, seperti menentukan jenis huruf, tipe huruf, ukuran huruf, dan lainnya. Pemformatan karakter dapat diterapkan sebelum ataupun sesudah pengetikan. Klik menu **Home**, kemudian pada *ribbon* **Font** klik ikon di pojok kanan bawah (Gambar 11.1) untuk melakukan pemformatan sehingga muncul kotak dialog **Font** seperti pada Gambar 11.2.



Gambar 11.1. *Ribbon* **Font**



Gambar 11.2. kotak dialog **Font**

- **Font:** untuk menentukan jenis huruf yang digunakan.
- **Font Style:** menentukan tipe huruf, yaitu *Regular* (biasa), *Italic* (miring), *Bold* (tebal), dan *Bold Italic* (tebal dan miring).
- **Size:** menentukan ukuran huruf.
- **Font Color:** menentukan warna huruf.
- **Effects:** untuk membuat efek-efek yang akan diterapkan pada teks.
- **Preview:** menampilkan contoh hasil pengaturan format teks.

Tabel di bawah ini memperlihatkan contoh-contoh hasil pemformatan teks dan penggunaan efek di dalam teks.

FORMAT KARAKTER	HASIL FORMAT KARAKTER
Regular	Ini contoh teks dengan efek
Bold	Ini contoh teks dengan efek
Italic	<i>Ini contoh teks dengan efek</i>
Bold Italic	<i>Ini contoh teks dengan efek</i>
Underline	<u>Ini contoh teks dengan efek</u>
Bold-Italic-Underline	<i><u>Ini contoh teks dengan efek</u></i>
Strikethrough	Ini contoh teks dengan efek
Double Strikethrough	Ini contoh teks dengan efek
Superscript	Ini contoh teks dengan efek
Subscript	Ini contoh teks dengan efek
Shadow	Ini contoh teks dengan efek
Outline	Ini contoh teks dengan efek
Emboss	Ini contoh teks dengan efek
Engrave	Ini contoh teks dengan efek
Small caps	Ini contoh teks dengan efek
All caps	Ini contoh teks dengan efek
Hidden	(tidak terlihat)

Selain pemformatan huruf, juga ada pengaturan paragraf. Perataan paragraf ada empat macam, yaitu rata kiri (**Align Left**), rata tengah (**Center**), rata kanan (**Align Right**), dan rata kiri kanan (**Justified**). Pengaturan paragraf dapat dilakukan dengan mengklik tombol 

Pengaturan spasi baris adalah pengaturan jarak antarbaris di dalam paragraf. Pengaturan ini dapat dilakukan dengan tombol **Line Spacing** 

Menyisipkan tabulasi juga sering digunakan dalam membuat dokumen. Contoh penggunaannya dapat dilihat pada Gambar 12. Cara paling mudah dalam menggunakan tabulasi adalah dengan memosisikan pointer pada **Ruler** kemudian klik pointer sehingga muncul simbol tabulasi. Untuk menghapus tabulasi, seret simbol tabulasi keluar **Ruler**. Ada lima *alignment* yang dapat dipilih, yaitu **Left**, **Center**, **Right**, **Decimal** dan **Bar**.

IV. Mengedit Text

Mengedit text meliputi menghapus, memilih, menggandakan, dan lain sebagainya.

- **Memilih karakter, kata, baris, dan paragraf**

Karakter yang terpilih akan ditandai dengan kotak hitam yang menutupinya dan warna karakter akan berubah terang. Untuk memilih karakter yang berurutan, posisikan pointer di belakang karakter pertama, tekan mouse, kemudian seret ke arah karakter-karakter yang dipilih. Untuk kata-kata yang tidak berurutan, tekan tombol **Control** pada keyboard sebelum berpindah ke kata yang berikutnya. Untuk memilih satu baris, posisikan pointer di sebelah kiri baris sehingga pointer berubah menjadi tanda anak panah, kemudian klik hingga baris tersebut terpilih. Untuk memilih satu paragraf, posisikan pointer di atas sembarang teks di dalam paragraf, kemudian klik tiga kali maka seluruh paragraf akan terpilih. Dan untuk memilih seluruh karakter, pilih tab **home** kemudian pada ribbon pilih **select > select all**.

- **Menghapus karakter**

Penghapusan karakter dapat menggunakan tombol **Del** dan **Backspace** pada keyboard.

- **Menggunakan perintah Copy, Cut, dan Paste**

Perintah **Copy** dan **paste** mempunyai kaitan. Perintah **Copy** digunakan untuk menggandakan karakter yang terpilih untuk kemudian menempatkannya pada posisi lain, perintah **Paste** adalah untuk menempatkan hasil pengoperasian perintah tersebut ke tempat yang baru. Perintah **Cut** digunakan untuk memotong karakter yang terpilih untuk kemudian dipindahkan. Perintah **Cut** juga memerlukan perintah **Paste** untuk menempatkan hasil ke tempat yang baru. Bedanya dengan perintah **Copy** adalah perintah **Cut** akan menghapus karakter yang berada pada posisi aslinya, sedangkan perintah **Copy** tidak menghapus karakter pada posisi asli. Perintah **Copy**, **Cut**, dan **Paste** juga berlaku antar dokumen.

- **Menggunakan perintah Undo dan Redo**

Perintah **Undo** digunakan untuk mengembalikan aksi yang telah dilakukan ke aksi sebelumnya. Sedangkan **Redo** adalah sebaliknya

V. Menggunakan penomoran dan penandaan

Seringkali di dalam dokumen dijumpai penulisan teks dengan penomoran (*numbering*) dan penandaan (*bullet*). Program MS Word menyediakan fasilitas **Bullet and Numbering** untuk membuat variasi teks. Dalam program word 2007 ini fasilitas Bullet and Numbering dapat dipilih pada Ribbon **Home > Paragraph** Perhatikan contoh menggunakan penomoran dan penandaan berikut ini :

Contoh penandaan

Produk dari **MS office** antara lain :

- **MS** Word
- **MS** Excel
- **MS** Powerpoint

Contoh penomoran :

Produk dari **MS office** antara lain :

1. **MS** Word
2. **MS** Excel
3. **MS** Powerpoint

Contoh penggunaan penomoran berganda

Produk dari **MS office** antara lain :

(a) **MS** Word

(i) **MS** Excel

1. **MS** Powerpoint

VI. Menggunakan tabel

Pada umumnya, penyisipan tabel ke dalam dokumen berfungsi untuk mendukung penjelasan/uraian dokumen. Untuk membuat tabel, pilih **Insert**, pada ribbon pilih **Table**, kemudian pilih ukurannya. Dapat juga dengan cara, pilih **Insert > Table > Insert Table**, kemudian akan muncul dialog box seperti berikut :

- **Number of columns** : untuk menentukan jumlah kolom, sebagai contoh isikan 2.
- **Number of rows** : Untuk menentukan jumlah baris, sebagai contoh isikan 3.
- **Autofit behavior** : untuk pengaturan lebar kolom.

Text dapat langsung diketikkan pada sel dalam tabel, hasil dari contoh akan seperti berikut :

Untuk membuat tabel menjadi bervariasi, dapat dilakukan dengan : klik tabel yang sudah dibuat, kemudian pada menu akan muncul dua menu tab baru, yaitu **design** dan **layout**. Pilih **design** untuk membuat tabel bervariasi.

NAMA	JURUSAN	IPK
Agus	Teknik Informatika	2,99
Budi	Sistem Informasi	3,23

Atau dapat diatur juga mengatur posisi text dalam kolom, mengurutkan data, dan sebagainya yang dapat kita lakukan dengan memilih menu tab **layout**.

Mencetak

Sebelum mencetak dokumen, ada baiknya jika tampilan cetak dilihat terlebih dahulu. Hal ini dapat dilakukan dengan cara klik **office button > Print > print Preview**. Jika sudah sesuai, cara untuk mencetak adalah dengan klik menu **File > Print** sehingga muncul kotak dialog **Print**.. Atur properti atau lakukan pengaturan hasil cetakan yang dihendaki jika diperlukan. Klik **OK**.

LATIHAN-LATIHAN

Latihan 1 :

FORMULIR BERKAS ADMINISTRASI PENCAIRAN BANTUAN KEGIATAN INFRASTRUKTUR DESA TAHUN

.....

1. Permohonan Pencairan Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa Tahun Tahap I (70%) Desa Kecamatan
2. Permohonan Pencairan Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa Tahun Tahap II (30%) Desa Kecamatan
3. Berita Acara Penelitian Kelengkapan Berkas Administrasi Pencairan Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa Tahun Tahap Desa Kecamatan
4. Lembar Penelitian Kelengkapan Administrasi Pencairan Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa Tahun Tahap I (70%)
5. Lembar Penelitian Kelengkapan Administrasi Pencairan Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa Tahun Tahap II (30%)
6. Laporan Penyerapan Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa Tahun Tahap ... Desa Kecamatan.....
7. Surat Pernyataan Kepala Desa tentang kesanggupan melaksanakan dan mempertanggung jawabkan Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa Tahun

Latihan 2 :

DATA KEKOSONGAN PERANGKAT
DESA.....
KECAMATAN

O	DESA	NAMA	KEKOSONGAN JABATAN	KE T

KEPALA DESA

(.....)

Latihan 3 :

LAMPIRAN
 BERITA ACARA PENELITIAN
 KELENGKAPAN
 BERKAS ADMINISTRASI PENCAIRAN
 BANTUAN KEGIATAN INFRASTRUKTUR
 DESA TAHUN TAHAP I (70%)
 DESA..... KECAMATAN

**LEMBAR PENELITIAN KELENGKAPAN BERKAS ADMINISTRASI
 PENCAIRAN BANTUAN KEGIATAN INFRASTRUKTUR DESA
 TAHUN TAHAP I**

DESA :
 KECAMATAN :
 JUMLAH TOTAL BANTUAN :
 BESARAN BANTUAN TAHAP I (70%) :

NO.	BERKAS YANG DITELITI	ADA/TIDAK	KETERANGAN
1.	Surat permohonan pencairan dana Bantuan Kegiatan Infrastruktur desa Kecamatan Tahun Tahap I (70%) dari Kepala Desa		Kesesuaian Besaran Bantuan dengan SK Bupati dan APBDesa
2.	Rencana Penggunaan Dana (RPD) dana Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa Kecamatan Tahun Tahap I (70%)		
3.	Proposal dana Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa Kecamatan Tahundilampiri:		
	a. Gambar/Desain rencana kegiatan diketahui Dinas Teknis terkait dan ditanda tangani oleh Kepala Desa		
	b. Foto Kegiatan Fisik 0%		
	c. Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang dibuat oleh Panitia Pelaksana Kegiatan dan diketahui Dinas Teknis terkait dan ditanda tangani oleh Kepala Desa		
4.	Foto copy Rekening Kas Desa di Bank Jateng		
5.	Surat Pernyataan Kepala Desa tentang kesanggupan melaksanakan dan mempertanggung jawabkan dana Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa Kecamatan Tahun		

TIM KECAMATAN

1. Ketua : (Nama) ttd

2. Sekretaris : (Nama) ttd

Latihan 4 :

LAMBANG

**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN**

KEPALA DESA

**Alamat : Desa Kecamatan
Kabupaten Jeneponto**

Jeneponto,

Nomor :

Sifat : Segera

Lamp. :

Perihal : Permohonan Pencairan

**Bantuan Kegiatan
Infrastruktur Desa Tahun
.... tahap I (70%)
Desa Kec.
.....**

Kepada Yth. :

**Bupati Jeneponto
Cq. Kepala Bagian Pemerintahan Desa
dan Kelurahan Setda Kabupaten
Jeneponto .
Lewat Camat
Di
Jeneponto**

Berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan operasional penyelenggaraan Pemerintahan Desa, maka bersama ini kami mengajukan Permohonan Pencairan Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa Kecamatan Tahun Tahap I (70%), sebesar Rp. untuk menunjang kelancaran kegiatan tersebut.

Bersama ini kami lampirkan berkas-berkas persyaratan pencairan Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa Tahun Tahap I (70%) yaitu:

1. Proposal Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa Kecamatan Tahun yang dilampiri:
 - a. Gambar/Desain rencana kegiatan diketahui Dinas Teknis terkait
 - b. Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang dibuat oleh Panitia Pelaksana Kegiatan dan diketahui Dinas Teknis terkait
 - c. Foto Asli kondisi awal 0% (nol perseratus).
2. Rencana Penggunaan Dana (RPD) Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa Kecamatan Tahap I (70%) Tahun
3. Fotocopy rekening Kas Desa di Bank Sulsebar
4. Surat Pernyataan Kepala Desa tentang kesanggupan melaksanakan dan mempertanggung jawabkan dana Bantuan Kegiatan Infrastruktur Desa Tahun

Demikian untuk menjadikan periksa.

Kepala Desa

(.....)