

PROPOSAL PENGABDIAN MASYARAKAT



**Pemanfaatan Microsoft Word dalam Kegiatan Surat Menyurat pada
Karang Taruna Kelurahan Bambu Apus Kec. Cipayung Jakarta Timur**

Oleh:

Hikmatulloh, M.Kom (202103250)

Anggi Oktaviani M.Kom (201507207)

Fitri Latifah, M.Kom (201001863)

Herman Kuswanto M.Kom (201309463)

Nur Fajar Shidiq (12180519)

Adji Maulana Ihsan (12190003)

Muhammad Fakhri Alhafizh (12190025)

Rizky Maulana Yusup (12190038)

Lukman Hadi (12190137)

**FAKULTAS TEKNIK DAN INFORMATIKA
UNIVERSITAS NUSA MANDIRI
FEBRUARI
2022**

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul : Pemanfaatan Microsoft Word dalam Kegiatan Surat Menyurat
2. Mitra : Karang Taruna Kelurahan Bambu Apus
3. Ketua Pelaksana
- a. Nama Lengkap : Hikmatulloh S.Kom, M.Kom
 - b. Jenis Kelamin : Laki-laki
 - c. NIP : 202103250
 - d. Jabatan Fungsional : Tenaga Pengajar
 - e. Program Studi : Teknik Informatika (S1)
 - f. Email : hikmatulloh.hkl@nusamandiri.ac.id
4. Jumlah Anggota : 8
- Nama Anggota : Anggi Oktaviani M.Kom
Fitri Latifah Rais M.Kom
Herman Kuswanto M.Kom
- Mahasiswa yang terlibat : 5 Orang
5. Biaya : Rp.3.050.000,-

Jakarta, 8 Februari 2022

Mengetahui

~~Rector Universitas~~ Nusa Mandiri



Prof. Dr. Dwiza Riana, S.Si, MM, M.Kom

Ketua Pelaksana

Hikmatulloh S.Kom, M.Kom

Menyetujui,

Ketua LPPM Universitas Nusa Mandiri



Andi Saryoko, M.Kom

RINGKASAN

Saat ini sebagian organisasi sudah menerapkan manajemen persuratan yang berbasis komputer. Faktanya, penggunaan komputer dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja dalam menunjang kegiatan organisasi. Hal tersebut dikarenakan banyak manfaat yang diperoleh khususnya dalam pengelolaan dan pengurusan surat yaitu kecepatan dalam mengolah informasi yang dapat memberikan pengaruh terhadap peningkatan hasil kerja dalam pelaksanaan manajemen kearsipan di suatu organisasi. Karang Taruna Bambu Apus merupakan salah satu organisasi yang dituntut untuk menggunakan komputer dalam setiap kegiatan yang berhubungan dengan surat menyurat. Terdapat beberapa masalah yang terjadi pada karang taruna Bambu Apus yakni masih belum memahaminya dan kurangnya kemampuan dasar dalam penggunaan serta pemanfaatan aplikasi Ms. Word dalam menunjang proses kegiatan surat menyurat. Oleh karena itu, Pengabdian Masyarakat terhadap instansi ini diperlukan agar dapat membantu meningkatkan kemampuan dasar dalam kegiatan surat menyurat dengan memanfaatkan Microsoft Word. Pelaksanaan Pemanfaatan Microsoft Word dalam kegiatan surat menyurat ini bertujuan untuk menambah kemampuan di bidang komputer khususnya bagi Perangkat karang taruna yang terlibat dalam kegiatan surat menyurat dengan konsep praktek langsung menggunakan fasilitas komputer dan aplikasi Microsoft Word. Target luaran yang diharapkan adalah meningkatnya pengetahuan dan keterampilan peserta dalam memanfaatkan Microsoft Word sehingga dapat membantu dan mempercepat kinerja karang taruna dalam berbagai kegiatan surat menyurat seperti membuat undangan, surat keterangan, proposal, laporan dan lainnya.

Kata Kunci: Ms. Word; Bambu Apus; Karang Taruna

DAFTAR ISI

COVER.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
RINGKASAN	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Analisis Situasi.....	1
1.2. Identifikasi Masalah Mitra.....	2
1.3. Solusi Permasalahan.....	3
1.4. Rencana Pelaksanaan	3
BAB II TARGET DAN LUARAN	3
2.1. Target	5
2.2. Luaran.....	5
BAB III METODE PENGABDIAN MASYARAKAT	5
BAB IV BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN	8
4.1. Anggaran Biaya.....	8
4.2. Jadwal Kegiatan	10
DAFTAR PUSTAKA.....	11

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Analisis Situasi

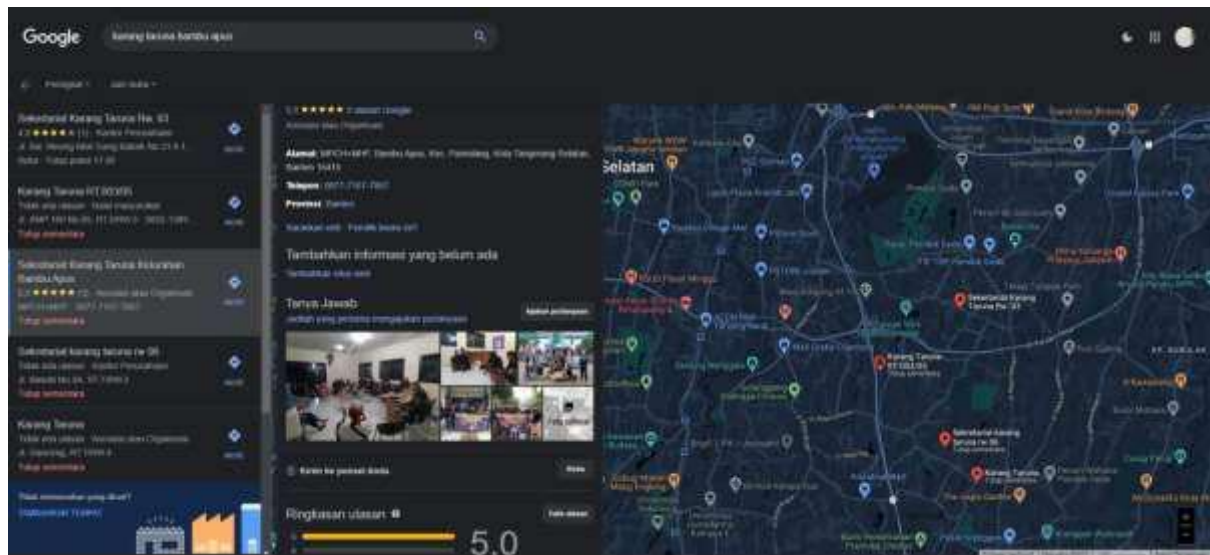
Kemajuan dan perkembangan teknologi yang berjalan pesat saat ini sangat berpengaruh terhadap hampir semua aspek kehidupan, kemajuan teknologi terus berkembang sangat pesat dan melahirkan masyarakat digital [1]. Terutama perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang mempunyai peran yang sangat penting dalam kehidupan kita, baik secara personal maupun secara berorganisasi, karena perkembangan teknologi informasi berawal dari kemajuan dibidang komputerisasi [2]. Suatu pelatihan terhadap instansi memang sangat diperlukan agar dapat membantu meningkatkan kemampuan dasar yang mereka miliki.

Seperti halnya dalam sebuah organisasi atau instansi pemeritahan atau pendidikan, pastinya tidak asing lagi dengan proses surat-menyurat dan disposisi yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam pembuatan sehari-harinya. Surat menyurat merupakan hal yang tidak dapat dihindari dalam suatorganisasi/perusahaan karena hal ini memegang peranan penting dalam proses administrasi [3]. Terdapat beberapa permasalahan yang terjadi pada karang taruna Bambu Apus yakni masih belum memahaminya dan kurang nya kemampuan dasar dalam penggunaan serta pemanfaatan aplikasi Ms. Word dalam menunjang proses kegiatan surat menyurat. Agar komunikasi melalui surat dinilai efektif, maka isi atau maksud surat harus terang dan jelas supaya penerima atau pembaca tidak menimbulkan salah arti.



(Gambar 2. Peta Lokasi Mitra)

Berdasarkan latar belakang di atas Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Nusa Mandiri (LPPM Universitas Nusa Mandiri), merespon akan kepedulian tersebut dengan menyelenggarakan Pembuatan Pengabdian Masyarakat berupa **”Pemanfaatan Microsoft Word dalam Kegiatan Surat Menyurat”** yang akan diimplementasikan bagi perangkat Karang Taruna Kelurahan Bambu Apus Kec. Cipayang Jakarta Timur.



(Gambar 2. Peta Lokasi Mitra)

1.2. Identifikasi Masalah Mitra

Karang Taruna Bambu Apus merupakan salah satu organisasi yang dituntut untuk menggunakan komputer dalam setiap kegiatan yang berhubungan dengan surat menyurat. Terdapat beberapa masalah yang dapat diidentifikasi di karang taruna bamboo apus ini diantaranya:

Perangkat maupun pengurus yang biasa terlibat dalam kegiatan tersebut sebagian masih belum memahami penggunaan serta pemanfaatan aplikasi dalam membantu mempercepat proses kegiatan kerjanya.

Kurangnya kemampuan dasar dalam kegiatan surat menyurat dengan memanfaatkan Microsoft Word.

1.3. Solusi Permasalahan

Berdasarkan identifikasi permasalahan yang ada pada karang taruna Bambu Apus ini, maka solusi permasalahan yang bisa di jabarkan pada tabel berikut:

Tabel 1. Rencana Target Capaian Luaran

No	Masalah	Solusi
1	Belum memahami penggunaan serta pemanfaatn aplikasi dalam membantu mempercepat proses kegiatan kerjanya	Praktek langsung menggunakan metode mail merge pada aplikasi Microsoft Word dan Excel
2	Kurangnya kemampuan dasar dalam kegiatan surat menyurat dengan memanfaatkan Microsoft Word	Praktek langsung menggunakan fasilitas komputer dan aplikasi Microsoft Word

1.4. Rencana Pelaksanaan

Jelas Pengabdian Kepada Masyarakat yang diberikan berupa Pelatihan Pemanfaatan Microsoft Word dalam Kegiatan Surat Menyurat. Adapun untuk bentuk kegiatan yang dilaksanakan berupa praktek langsung menggunakan aplikasi Microsoft Word dan Excel yang di pandu oleh tutor yang sudah ahli di bidangnya. Sehingga dengan adanya pletihan tersebut bisa menambah kemampuan di bidang komputer khususnya bagi Perangkat karang taruna yang terlibat dalam kegiatan surat menyurat dengan konsep praktek langsung menggunakan fasilitas komputer dan aplikasi Microsoft Word. Target luaran yang di harapkan adalah meningkatnya pengetahuan dan keterampilan peserta dalam memanfaatkan Microsoft Word sehingga dapat membantu dan mempercepat kinerja karang taruna dalam berbagai kegiatan surat menyurat seperti membuat undangan, surat keterangan, proposal, laporan dan lainnya. Adapun kegiatan ini akan dilaksanakan pada:

Hari : Sabtu

Tanggal : 26 Maret 2022

Tempat : Virtual Zoom Meeting

Sedangkakan untuk panitia yang terlibat diantaranya:

Penanggung Jawab : Prof. Dr. Dwiza Riana, S.Si, M.M, M.Kom

Ketua Pelaksana : Hikmatulloh, M.Kom

Koordinator Tutor : Anggi Oktaviani, M.Kom

Tim Tutor :

- Fitri Latifah, M.Kom (201001863)
- Herman Kuswanto M.Kom (201309463)
- Nur Fajar Shidiq (12180519)
- Adji Maulana Ihsan (12190003)
- Muhammad Fakhri Alhafizh (12190025)
- Rizky Maulana Yusup (12190038)
- Lukman Hadi (12190137)

BAB II

TARGET DAN LUARAN

2.1. Target

Pelatihan ini bekerja sama dengan instansi dari Karang Taruna Kelurahan Bambu Apus Kec. Cipayang Jakarta Timur. dengan jumlah peserta sebanyak 20 orang. Peserta ini sengaja dipilih berdasarkan informasi yang diperoleh bagi pengurus karang taruna biasa terlibat dengan Pembuatan surat menyurat dan proposal yang merasa kurang memahami Penggunaan Microsoft Word.

2.2. Luaran

Tabel 2. Target Luaran

No	Jenis Luaran	Indikator Capaian	Status Capaian
1	Publikasi di jurnal ilmiah cetak atau elektronik	Artikel di Jurnal Internasional	Tidak tercapai
		Artikel di Jurnal Nasional Terakreditasi	Draft
		Artikel di Jurnal Nasional Tidak Terakreditasi	Draft
2	Artikel ilmiah dimuat di prosiding cetak atau elektronik	Internasional	Tidak tercapai
		Nasional	Tidak tercapai
		Lokal	Tidak tercapai
3	Artikel di media masa cetak atau elektronik	Nasional	Tidak tercapai
		Lokal	Tercapai
4	Dokumentasi pelaksanaan	Video kegiatan	Tercapai
5	(Keynote Speaker/Invited) dalam temu ilmiah	Internasional	Tidak tercapai
		Nasional	Tidak tercapai
		Lokal	Tercapai
6	Pembicara tamu (Visiting Lecturer)	Internasional	Tidak tercapai
7	Kekayaan Intelektual (KI)	Paten	Tidak tercapai
		Paten Sederhana	Tidak tercapai
		Perlindungan Varietas Tanaman	Tidak tercapai
		Hak Cipta	Tidak tercapai

		Merk Dagang	Tidak tercapai
		Rahasia Dagang	Tidak tercapai
		Desain Produk Industri	Tidak tercapai
		Indikasi Geografis	Tidak tercapai
8	Buku ber ISBN		Tidak tercapai
9	Book chapter		Tidak tercapai
10	Mitra Non Produktif	Pengetahuannya meningkat	Tercapai
		Keterampilannya meningkat	Tercapai
		Kesehatannya meningkat	Tercapai
		Pendapatannya meningkat	Tercapai
		Pelayanannya meningkat	Tercapai
11	Mitra Produktif Ekonomi/Perguruan Tinggi	Pengetahuannya meningkat	Tercapai
		Keterampilannya meningkat	Tercapai
		Kualitas produknya meningkat	Tercapai
		Jumlah produknya meningkat	Tercapai
		Jenis produknya meningkat	Tercapai
		Kapasitas produksi meningkat	Tercapai
		Berhasil melakukan ekspor	Tidak tercapai
		Berhasil melakukan pemasaran antar Pulau	Tidak tercapai
		Jumlah aset meningkat	Tercapai
		Jumlah omsetnya meningkat	Tercapai
		Jumlah tenaga kerjanya meningkat	Tidak tercapai
		Kemampuan manajemennya meningkat	Tercapai
		Keuntungannya meningkat	Tercapai
		Income generating PT meningkat	Tercapai
		Produk tersertifikasi	Tidak tercapai
		Produk terstandarisasi	Tercapai
		Unit usaha berbadan hukum	Tidak tercapai
		Jumlah wirausaha baru mandiri	Tidak tercapai

BAB III

METODE PENGABDIAN MASYARAKAT

Permasalahan bahwa karangkaruna Kelurahan Bambu masih kurang memahami pemanfaatan Microsoft Word dalam rangka surat menyurat serta pentingnya peningkatan kualitas dan kuantitas kinerja pada karang taruna Bambu Apus khususnya untuk para anggota yang sering terlibat dalam kegiatan surat menyurat, diberikan pelatihan secara daring untuk proses surat menyurat menggunakan Microsoft Word dan juga mengenalkan metode mail merge dengan menggunakan aplikasi Ms. Word dan Ms. Excel. Setelah pemaparan materi dilanjutkan dengan sesi diskusi dan kegiatan ini dikemas dalam bentuk praktek pelatihan.

BAB IV

BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

4.1. Anggaran Biaya

Rencana anggaran biaya dalam melaksanakan pembuatan ini, meliputi:

- 1) Akomodasi
- 2) Peralatan
- 3) Perlengkapan
- 4) Biaya Habis Pakai
- 5) Biaya Lain-lain

BIAYA PELAKSANAAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

TANGGAL 26 Maret 2022

Tabel 3 Tabel Anggaran Biaya

No	Jenis Pengeluaran	Biaya yang Diusulkan (Rp)
		Tahun I
1	Akomodasi	2.370.000
2	Peralatan Penunjang dan Habis Pakai	400.000
3	Perlengkapan	80.000
4	Lain-lain	200.000
Jumlah		3.065.000

JUSTIFIKASI ANGGARAN PENELITIAN

1. AKOMODASI				
Pelaksana	Hari/Tujuan	Jumlah	Harga (Rp)	Honor per tahun (Rp)
				Thn I

Peserta	1 Hari	30	75.000	2.235.000
Tutor	1 Hari	1	50.000	100.000
Panitia	Progres Ke Mitra	1	35.000	35.000
Sub total (Rp)				2.370.000
2. Peralatan penunjang dan Bahan Habis Pakai				
Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Peralatan Penunjang (Rp)
				Thn I
Kertas (Percetakan)	E-Sertifikat Peserta	30	0	0
Snack Bingkisan	Konsumsi	40	10.000	400.000
Sub total (Rp)				400.000
3. Perlengkapan				
Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya per Tahun (Rp)
				Thn I
Spanduk	Pembuatan Spanduk (1x4)	1	65.000	0.000
Sub total (Rp)				65.000
4. Lain-lain				
Pembuatan	Justifikasi	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya per Tahun (Rp)
				Thn I
Biaya Publikasi	Rencana Target Capaian Keluaran	1	200.000	200.000
Sub total (Rp)				200.000
TOTAL ANGGARAN YANG DIPERLUKAN SETIAP TAHUN (Rp)				3.050.000

4.2. Jadwal Kegiatan

Tabel 4. Jadwal Kegiatan Pengabdian

No	Nama Kegiatan	Bulan																											
		Maret				April				Mai				Juni				Juli				Agustus							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Penyusunan Rencana PM																												
2	Pencarian Mitra PM																												
3	Pembuatan Proposal																												
4	Pelaksanaan PM																												
5	Inventarisasi Dokumen Pendukung																												
6	Pembuatan Laporan PM																												

DAFTAR PUSTAKA

- [1] M. Ngafifi, “Kemajuan Teknologi Dan Pola Hidup Manusia Dalam Perspektif Sosial Budaya,” *J. Pembang. Pendidik. Fondasi dan Apl.*, vol. 2, no. 1, pp. 33–47, 2014.
- [2] D. Setiawan, “Dampak Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Terhadap Budaya,” *J. SIMBOLIKA Res. Learn. Commun. Study*, vol. 4, no. 1, p. 62, 2018.
- [3] I. Elyana, I. Kholil, and F. E. Schadu, “Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Disposisi Surat Menyurat Dengan Menggunakan Model Rad (Rapid Application Development),” *J. Ris. Inform.*, vol. 1, no. 2, pp. 107–112, 2019.