

PELATIHAN PEMBUATAN PROFIL ORGANISASI DI HIMPAUDI CEMPAKA PUTIH

Baginda Oloan Lubis¹, Firstianty Wahyuhening Fibriany², Eri Riana³,
Dwi Yuni Utami⁴

^{1,2,3,4} Program Studi Sistem Informasi, Fakultas Teknik dan Informatika,
Universitas Bina Sarana Informatika

baginda.bio@bsi.ac.id¹, firstianty.fbr@bsi.ac.id², eri.eea@bsi.ac.id³, dwi.dyu@bsi.ac.id⁴

Received: 28-05-2023

Revised: 10-6-2023

Approved: 20-06-2023

ABSTRAK

HIMPAUDI Cempaka Putih beralamat Jl. Komplek Perkantoran Rawa Kerbau No. 3 RT.16/RW.02 Kel. Cempaka Putih Timur Kec. Cempaka Putih Jakarta Pusat 10510. Tugas pokok HIMPAUDI adalah mensosialisasikan pentingnya pendidikan anak usia dini yang berkualitas kepada semua lapisan masyarakat; Melakukan pembinaan dan pengembangan organisasi secara berjenjang; Menampung, memperjuangkan dan mewujudkan aspirasi para pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini; memfasilitasi pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini. Namun, yang menjadi permasalahan adalah pengurus dan anggota masih belum memahami bagaimana membuat profil organisasi secara baik yang biasanya digunakan untuk kegiatan sosialisasi dan mengenalkan HIMPAUDI kepada masyarakat. Solusi yang ditawarkan untuk permasalahan diatas adalah memberikan pelatihan membuat profil organisasi yang baik. Metode pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat di HIMPAUDI Cempaka Putih adalah dalam bentuk pelatihan membuat profil organisasi secara langsung dengan menggunakan Microsoft Word. Hasil yang diharapkan dari kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah adanya peningkatan keahlian dan kompetensi dari Pengurus dan Anggota dalam membuat profil organisasi menggunakan Microsoft Word untuk mendukung kegiatan sosialisasi sehingga pemanfaatan sarana teknologi informasi yang telah ada dapat dioptimalkan. Adapun jumlah peserta dalam pengabdian masyarakat ini berjumlah 20 peserta dari Ibu-Ibu HIMPAUDI sejakarta timur

Kata kunci: HIMPAUDI, Profil Organisasi, Microsoft Word

PENDAHULUAN

Setiap perguruan tinggi harus mampu memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dimilikinya untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan sosial. Selain itu, setiap perguruan tinggi juga dituntut untuk mampu memenuhi standar pelayanan masyarakat nasional, yaitu persyaratan minimal sistem pengabdian kepada masyarakat perguruan tinggi menurut Peraturan Menteri Nomor 44 Tahun 2015.tentang standar nasional pendidikan tinggi (Kemdikbud, 2012).

Menurut Pasal 20 ayat 2 Undang-Undang Sistem Pendidikan Nomor 20 Tahun 2003, perguruan tinggi wajib menyelenggarakan dan mengembangkan penelitian dan karya sosial di samping melakukan pelaksanaan pembelajaran, yang memajukan kemajuan bangsa dan negara (K. P. Nasional, 2023). Begitu pula menurut Pasal 60 Undang-Undang tentang Keguruan dan Keguruan Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tanggung Jawab Dosen, tertulis bahwa dosen wajib memenuhi Tridharma Perguruan Tinggi, yaitu: pendidikan, penelitian dan penelitian serta masyarakat, dalam aksinya. tugas mereka. melayani Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 mewajibkan perguruan tinggi untuk melaksanakan Tridharma perguruan tinggi, yaitu. untuk menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (U. S. P. Nasional, 2012).

Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kegiatan dimana berorientasi ke pelayanan kepada masyarakat serta penerapan IPTEK dan seni terutama dalam penyelesaian permasalahan masyarakat serta memajukan bangsa. Setiap perguruan

tinggi mempunyai tugas untuk memenuhi Tridharma perguruan tinggi, yaitu pendidikan, ilmu pengetahuan dan kegiatan pengabdian sosial. Sebagai salah satu perguruan tinggi swasta di Indonesia, Universitas Bina Sarana Informatika bergerak dalam bidang Pendidikan dan melaksanakan kegiatan pengabdian Masyarakat sebagai salah satu bentuk tanggung jawab kepada masyarakat. Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka menjaga setiap lembaga atau lembaga yang bergerak di bidang pendidikan khususnya pendidikan tinggi, tetap mengikuti perkembangan dan kemajuan teknologi, khususnya di Indonesia sebagai negara yang banyak menyimpan sumber daya alam dan sumber daya alam. manusia. potensi sumber daya. yang masih belum bisa menandingi negara-negara maju.

Mitra Pengabdian Masyarakat yang akan dilakukan adalah HIMPAUDI Cempaka Putih berlokasi di Jl. Komplek Perkantoran Rawa Kerbau No. 3 Rt.16/Rw.02 Kel. Cempaka Putih Timur Kec. Cempaka Putih Jakarta Pusat. HIMPAUDI Kecamatan Cempaka Putih sendiri secara resmi dibentuk melalui Musyawarah Cabang ke II pada tanggal 12 Juli 2010 dengan terpilihnya Ibu Hj. Yuniarti sebagai Ketua Cabang HIMPAUDI Cempaka Putih masa bakti 2010 - 2014 dan di lantik oleh Ketua Pengurus Daerah HIMPAUDI Jakarta Pusat. Melalui Musyawarah Cabang (Muscab) ke III terpilih Ibu Satinem sebagai Ketua Cabang Masa BaktiTahun 2014 – 2019. Selanjutnya pada Musyawarah Cabang (Muscab) ke IV, terpilih kembali Ibu Satinem, S.Pd sebagai Ketua Pengurus Cabang HIMPAUDI Kecamatan Cempaka Putih Masa Bakti Tahun 2019 - 2023. Selanjutnya melalui Musyawarah Cabang (Muscab) ke V tanggal 14 Januari 2024 terpilihlah Ibu Hj. Maleli Lubis, Bsc, sebagai Ketua Pengurus Cabang HIMPAUDI Cempaka Putih Masa Bakti Tahun 2024 – 2028.



Gambar 1. Gedung HIMPAUDI Cempaka Putih

HIMPAUDI Cempaka Putih merupakan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis Negeri dengan kegiatan bermain, yang berada di satu Kecamatan (Pergub, 2019). Sekolah ini memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional 69990205. Visi SPS Negeri Bale Bermain Cempaka Putih Ceria adalah Mewujudkan anak yang Berakhlak Mulia, Bertaqwa kepada Tuhan YME, Sehat, Cerdas, Ceria, Toleran, Peduli Lingkungan, Cinta Tanah Air dan Berwawasan global (Ceria, 2023).

Tujuan HIMPAUDI Cempaka Putih adalah:

1. Meningkatkan profesionalisme dalam pelaksanaan PAUD
2. Sebagai sarana untuk pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan
3. Mengupayakan kesejahteraan para pendidik PAUD
4. Melindungi hak-hak para pendidik PAUD



Gambar 2. Pengurus dan Anggota HIMPAUDI Cempaka Putih

Berdasarkan profil mitra dan adanya kebutuhan mitra akan administrasi dan informasi kepada Masyarakat dengan menggunakan teknologi informasi, maka diperlukan kemampuan yang memadai untuk melakukan administrasi yang baik, yang akan menunjang dan memperlancar mereka dalam menjalankan aktivitasnya. Mitra meminta untuk diberikan pelatihan mengenai bagaimana membuat profil organisasi dengan baik menggunakan Microsoft Word 2016 agar informasi bisa tersampaikan kepada masyarakat.

Microsoft Office Word merupakan salah satu aplikasi pengolah kata dari Microsoft. Aplikasi ini sangat membantu pekerjaan kita sehari-hari, misalnya dalam membuat dokumen, brosur, skripsi, dan sebagainya. Microsoft Word adalah perbaikan dari Word versi lama yang lebih update dari sisi fungsi dan difokuskan supaya aplikasi ini lebih mudah dipakai, fleksibel, mudah diintegrasikan dengan office lainnya (Kalpa, 2020). *Microsoft Word 2016* dapat melakukan kolaborasi real-time antar kelompok kerja dalam mengedit *file Word*. Pengguna hanya perlu membagi file yang akan diedit bersama melalui *Google OneDrive* (Wahyuhening Fibriany et al., 2023). Kemampuan seperti ini diharapkan bisa meningkatkan produktivitas dan hemat energi. Sebab, kolaborasi kerja bisa diwujudkan tanpa harus bertemu. Antarmuka tampilan untuk kolaborasi pengeditan pun cukup ramah pengguna. Nama pengguna yang sedang mengetik pun tampak pada layar. Mekanismenya sebenarnya sama seperti Office Online dan Google Docs (Nendrabertus, 2015). Ditambahkan oleh (Subarkah, 2022) Manfaat dari Microsoft Word adalah sangat membantu sekali dalam menyelesaikan pekerjaan. Salah satunya adalah dalam membuat profil organisasi. Profil Organisasi merupakan wajah dari setiap organisasi. Masyarakat akan mengetahui organisasi apa dengan membaca profil organisasinya (Ahmed, 2021). Profil organisasi umumnya dalam bentuk media cetak seperti halnya buku atau booklet. Namun, ada juga yang berupa media digital, seperti PDF dan juga penggunaan website.

Microsoft Word dan Microsoft Excel yang menjadi dua aplikasi pengolah dokumen yang paling banyak digunakan. Meskipun demikian, aplikasi ini baru diajarkan disekolah setingkat Sekolah Menengah Atas dan sebagian kecil pada Sekolah Menengah Pertama. Dengan mengetahui pengoperasian kedua aplikasi ini sedari dini, siswa dan siswi dapat sangat terbantuan dalam menyelesaikan tugas sekolah yang diberikan. Oleh karena itu, pelatihan ini diberikan kepada siswa MTs P3A Guppi Rangas agar siswa dan siswi dapat mengetahui dasar-dasar pengoperasian Ms. Word dan Ms. Excel. Hasil pelaksanaan menunjukkan bahwa kegiatan pelatihan membantu para siswa dan siswi MTs P3A Guppi Rangas Kelas IX dalam mendapatkan

pengetahuan dasar mengenai aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Excel (Nurhikma et al., 2023)

Teknologi informatika merupakan salah satu hal yang sangat penting dalam berbagai bidang khususnya pada bidang pendidikan. Salah satu elemen yang sangat penting adalah Microsoft word sebab elemen tersebut sangat berperan dalam menciptakan efektivitas dan efisiensi dalam pekerjaan yang dilakukan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis pelaksanaan pelatihan pengoperasian microsoft word sebagai bentuk implementasi adaptasi teknologi di SD Kusuma Putra. Metode penelitian yang digunakan yaitu kualitatif deskriptif dengan wawancara, observasi dan dokumentasi sebagai teknik pengumpulan data yang digunakan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelatihan dalam pengoperasian Microsoft word terdiri dari 3 tahapan yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan tahap analisis hasil pelaksanaan pelatihan. Pelaksanaan pelatihan yang dilakukan oleh peneliti adalah sebanyak 4 kali pertemuan. Hasil dari pelaksanaan pelatihan Microsoft word pada siswa kelas 5 dan 6 SD Kusuma Putra dapat memberikan dampak yang positif terhadap kemampuan mereka dalam mengoperasikan aplikasi Microsoft Word. Adanya pelatihan yang dilakukan menjadikan siswa lebih antusias dalam menggunakan aplikasi Microsoft word sehingga mereka dapat menjalankan kreativitas mereka pada saat mengoperasikan aplikasi Microsoft Word (Brahmasta, 2024).

Siswa-siswi Sekolah Dasar (SD) sekarang masih banyak yang belum mengenal komputer apalagi aplikasi komputer, padahal dewasa ini peran komputer sangat penting. Untuk itu seharusnya aplikasi komputer diajarkan sejak SD agar mereka memiliki keahlian di bidang komputer sebagai bekal melanjutkan jenjang SMP, dikarenakan pada jenjang SMP pelajaran informatika sudah masuk kedalam kurikulum wajib, apalagi sekolah yang sudah mengadopsi sekolah penggerak. Untuk itu kegiatan pengabdian masyarakat kali ini pesertanya adalah siswa siswi SD Negeri 47/IV Kota Jambi khususnya kelas IV, dimana pihak sekolah belum menerapkan aplikasi *office online*. Oleh karena itu, pengabdian ini bertujuan memberikan ilmu komputer tentang aplikasi *office* dasar. Metode pelaksanaan untuk kegiatan pengabdian ini dengan langkah-langkah berikut; (1) melakukan pengenalan aplikasi *office* dasar yaitu *word* dan *power point*, (2) praktek bagaimana melakukan editing dengan *word* dan membuat *slide* presentasi, (3) arahan penggunaan aplikasi *office* dengan memberikan latihan singkat, (4) evaluasi (Masgo et al., 2023)

Keterampilan dalam menjalankan program komputer menjadi hal penting bagi siswa sehingga mereka mampu belajar dan bekerja sesuai dengan perkembangan teknologi, informasi, dan komunikasi. Tujuan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah untuk melatih keterampilan siswa SMP dalam menggunakan Microsoft Office dan PhET. Kegiatan ini dilakukan di SMPN 19 Mataram selama 8 minggu, mulai dari tanggal 27 September hingga 21 November 2021. Kegiatan ini merupakan bagian dari program Kampus Mengajar Angkatan 2. Metode pelaksanaan kegiatan yaitu: perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan. Pada tahap perencanaan kegiatan, tim melakukan koordinasi dan berdiskusi dengan dosen pembimbing, guru mata pelajaran (TIK dan IPA), dan kepala sekolah. Pada tahap pelaksanaan kegiatan, tim melatih siswa dalam menggunakan aplikasi perangkat lunak yaitu Microsoft Office dan PhET. Aplikasi di dalam Microsoft Office yang dipilih untuk dilatihkan kepada siswa adalah Excel, Word, dan PowerPoint. Sementara itu, Simulasi PhET yang diajarkan ke siswa adalah topik Listrik Statis. Jadwal pelaksanaan pelatihan untuk Microsoft Office menggunakan waktu mata pelajaran TIK, sedangkan untuk PhET menggunakan waktu mata pelajaran IPA. Pada tahap evaluasi kegiatan, tim bersama

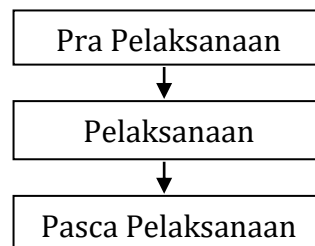
dengan dosen pembimbing melakukan identifikasi kendala-kendala yang dialami dan upaya perbaikan yang dilakukan di tiap minggu. Tim juga melakukan koordinasi dan diskusi dengan guru mata pelajaran TIK, guru mata pelajaran IPA, dan kepala sekolah tentang rencana tindak lanjut dari kegiatan pelatihan. Pelatihan yang diberikan oleh tim tentang adaptasi teknologi berupa penggunaan aplikasi perangkat lunak ini telah meningkatkan keterampilan siswa SMP dalam menggunakan program komputer yaitu Microsoft Office dan PhET (Hikmawati et al., 2021)

Banyaknya kegiatan HIMPAUDI Cempaka Putih mulai dari kegiatan administrasi hingga kegiatan pengenalan kepada masyarakat mengenai profil organisasi, membuat organisasi ini mampu menyajikan dengan baik profil organisasinya agar masyarakat mengerti apa saja yang dilakukan oleh HIMPAUDI Cempaka Putih. Profil organisasi yang baik, lengkap dan menarik untuk dibaca, merupakan hal yang harus dibuat dengan baik. Oleh karena itu, diperlukan pelatihan untuk membuat profil organisasi yang benar dengan menggunakan aplikasi Microsoft Word.

Berdasarkan permasalahan di atas, kami Universitas Bina Sarana Informatika bermaksud memberikan sebuah pelatihan pembuatan profil organisasi menggunakan Microsoft Word secara tatap muka/langsung kepada Pengurus dan Anggota HIMPAUDI Cempaka Putih. Adapun bentuk luaran yang kami targetkan adalah setelah diberikan pelatihan, Pengurus dan Anggota dapat membuat profil organisasi dengan baik menggunakan Microsoft Word.

METODE KEGIATAN

Tahapan proses pelaksanaan kegiatan bisa terlihat berikut ini.



Gambar 3. Tahapan Proses Kegiatan

Dalam gambar 1 dijelaskan tahapan-tahapan proses dari kegiatannya yaitu

- Pra Pelaksanaan, Pra pelaksanaan dimulai dari tahapan cek profil dari mitra pengabdian untuk memastikan bahwa kebutuhan sesuai dengan permasalahan yang muncul. Tahapan selanjutnya, membuat modul pelatihan pembuatan profil organisasi.
- Pelaksanaan, Pemaparan dari materi yang disampaikan oleh tutor seperti penjelasan aplikasi Microsoft Word, manfaat penggunaannya, dan tutorial pelatihan pembuatan profil organisasi dengan aplikasi Microsoft Word secara singkat. Dalam pelaksanaannya pengurus dan anggota juga dibagikan modul pelatihan yang sebelumnya telah disusun oleh tim pengabdian masyarakat.
- Pasca Pelaksanaan, Pada tahapan akhir kegiatan pengurus dan anggota diberikan suatu print out *kuisisioner* yang didalamnya berisikan beberapa pertanyaan terkait materi yang disampaikan. Indikatornya yaitu kejelasan materi yang disampaikan oleh tutor, kemudahan penggunaan aplikasi Microsoft Word, dan manfaat yang diperoleh oleh pengurus dan anggota. Hal ini dibuat sebagai bentuk tahapan evaluasi untuk pengabdian masyarakat selanjutnya.

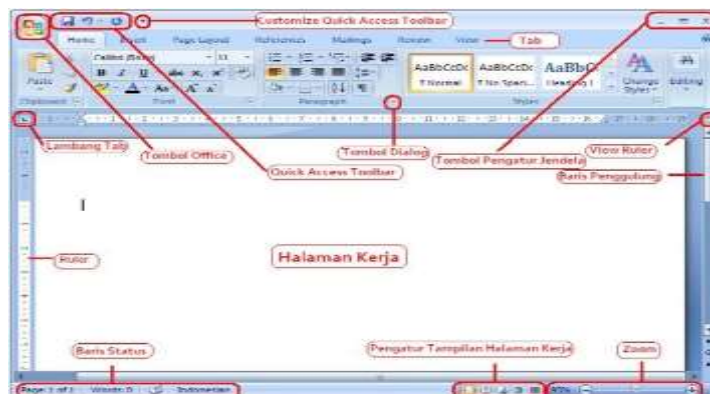
HASIL DAN PEMBAHASAN

Waktu pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat berlangsung pada Hari Sabtu, 27 April 2024 secara onsite. Kegiatan pengabdian masyarakat ini diperuntukan bagi pengurus dan anggota HIMPAUDI Cempaka Putih yang berjumlah 20 orang peserta. Pada tahapan awal tim pengabdian melakukan cross check mengenai persiapan pelaksanaan. Pertemuan keseluruhan dilakukan secara offline/onsite. Kegiatan pengabdian diawali pembukaan oleh moderator yang kemudian dilanjutkan dengan penyampaian materi tentang penggunaan aplikasi Microsoft Word untuk pembuatan profil organisasi untuk lembaga HIMPAUDI yang dapat dilihat pada gambar 4.



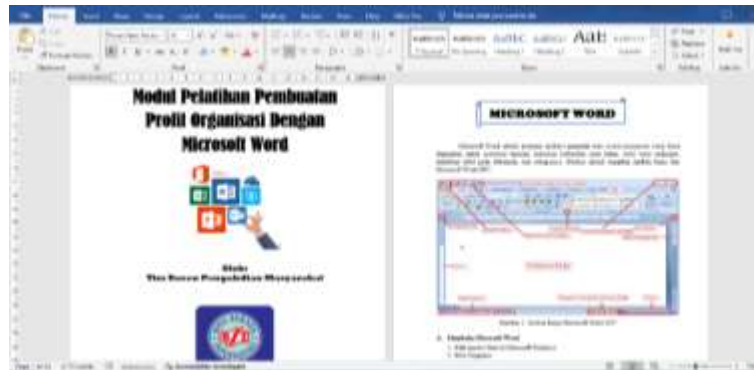
Gambar 4. Tampilan Microsoft Word

Dalam gambar 4 di awal materi tutor menampilkan tampilan Microsoft Word awal sekaligus memberikan pengantar tentang gambaran umum dari aplikasi Microsoft Word sebagai media pembuatan profil organisasi di antaranya seperti pengertian secara umum serta manfaatnya untuk pengurus dan anggota HIMPAUDI. Tutor melanjutkan dengan pemaparan penggunaan template template yang ada, setting tata tulis dan letak, dan pengaturan elemen-elemen objek.



Gambar 5. Tampilan Pilihan Template Microsoft Word

Didalam gambar 5 merupakan tampilan tentang *template* yang telah disediakan oleh Microsoft Word dan pengguna dapat merubah isian sesuai dengan kebutuhan. Ketika suatu pilihan dari template di klik, pengguna dapat memilih ke bagian mana yang akan ditampilkan untuk di rubah isian.



Gambar 6. Modul Pelatihan Pembuatan Profil Organisasi

Gambar 6, merupakan modul yang dibuat oleh tim pengabdian dan di akhir waktu pelatihan akan dibagikan kepada semua peserta pelatihan. Pada akhir sesi pelaksanaan pengabdian, tim membagikan kuisisioner untuk diisi oleh peserta pelatihan. Kuisisioner dibuat ke dalam *file excel* yang berisi sejumlah pertanyaan. Kuisisioner dijadikan dasar proses evaluasi kegiatan yang sudah dilaksanakan. Evaluasi tersebut meliputi kemudahan penggunaan, kejelasan materi yang disampaikan, dan manfaat yang dirasakan oleh peserta pelatihan. Berdasarkan hasil evaluasi tersebut maka tindakan selanjutnya yang perlu dilakukan adalah pendampingan materi secara berkala.

KESIMPULAN

Kegiatan tersebut telah menambah ilmu pengetahuan dan wawasan pengurus dan anggota HIMPAUDI Cempaka Putih tentang Microsoft Word yang dapat menjadi salah satu referensi pembuatan profil organisasi untuk lembaga HIMPAUDI. Selain itu, kegiatan pengabdian dapat meningkatkan kemampuan Bapak Ibu pengurus dan anggota HIMPAUDI dalam hal keterampilan maupun inovasi untuk membuat media profil organisasi yang baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmed. (2021). *Cara Membuat Company Profile dengan Word Simple dan Menarik*. Tabik.Id.
- Brahmasta, N. S. (2024). Pelatihan Pengoperasian Microsoft Word Sebagai Bentuk Implementasi Adaptasi Teknologi di SD Kusuma Putra. *Jurnal Ilmu Komunikasi, Sosial Dan Humaniora*, 2(1).
- Ceria, S. N. B. B. C. P. (2023). *Profil SPS Negeri Bale Bermain Cempaka Putih Ceria*.
- Hikmawati, H., Malika, J. I., Insani, F. A., Rahmah, N., & Suhartanti, P. (2021). Melatih keterampilan siswa SMP dalam menggunakan Microsoft Office dan PhET. *Unram Journal of Community Service*, 2(4), 105–110. <https://doi.org/10.29303/ujcs.v2i4.154>
- Kalpa, A. (2020). *Pengenalan Microsoft Word 2016*. MAI Melajah.
- Kemdikbud. (2012). *Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 Tentang Perguruan Tinggi*.
- Masgo, Mery, & Prasasti, L. (2023). Pelatihan Pengenalan Aplikasi Office Online dan Teknologi kepada Siswa/i Sekolah Dasar Di SD Negeri 47/IV Kota Jambi. *Jurnal Pengabdian Masyarakat UNAMA*, 2(1), 1–9. <https://doi.org/10.33998/jpmu.2023.2.1.838>
- Nasional, K. P. (2023). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional*.

- Nasional, U. S. P. (2012). *Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012*.
- Nendrabertus. (2015). *Mengenal Terlebih Dahulu Microsoft Word 2016*. Softovator.Com.
- Nurhikma, Sulfayanti, Nur, N., Iriranti, A., & Rasjid, N. (2023). PELATIHAN PENGGUNAAN MICROSOFT WORD DAN MICROSOFT EXCEL siswa dan siswi MTs P3A Guppi Rangas Kelas IX dalam mendapatkan pengetahuan dasar mengenai aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Excel . Komputer MTs P3A Guppi Rangas lebih baik sehingga kemampuan si. *Jurnal Pengabdian Masyarakat UNIPOL (Abdimas Unipol)*, 2(1), 1-3.
- Pergub. (2019). *Keputusan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 1577 Tahun 2019*.
- Subarkah, E. (2022). *Pengertian Microsoft Powerpoint, Fungsi dan Manfaatnya*. Belajaroffice.Com.
- Wahyuhening Fibriany, F., Lubis, B. O., & Eriana, E. (2023). Pelatihan Komputer Microsoft Word 2016 Untuk Guru dan Orang Tua Murid Satuan PAUD Sejenis Negeri Bale Bermain Cempaka Putih. *Jurnal Pengabdian Multidisiplin*, 3(3). <https://doi.org/10.51214/00202303701000>