

LAPORAN  
PENGABDIAN PADA MASYARAKAT  
Untuk Individu

PELATIHAN APLIKASI KOMPUTER (APLIKOM) *MICROSOFT OFFICE*  
DAN PENGENALAN MANAJEMEN PROYEK UNTUK MENGEMBANGKAN  
WAWASAN DAN KEMAMPUAN BERORGANISASI  
PEMUDA REMAJA GEREJA KRISTEN JAWA DAYU (GKJ DAYU)



Oleh:

Theofilus Bayu Dwinugroho, S.T., M.Sc

Program Studi Teknik Informatika

Fakultas Teknik

Pengabdian ini Dilaksanakan Atas Dana Bantuan dari  
Universitas PGRI Yogyakarta Melalui Anggaran LPPM Tahun 2016/2017

UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA

TAHUN 2017

## HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul Pengabdian : Pelatihan Aplikom *Microsoft Office* dan Pengenalan Manajemen Proyek untuk Mengembangkan Wawasan dan Kemampuan Berorganisasi Pemuda Remaja GKJ Dayu
2. Sasaran Kegiatan /Mitra : Komisi Pemuda Remaja GKJ Dayu
4. Identitas Pengabdian :
- a. Nama : Theofilus Bayu Dwinugroho, S.T, M.Sc
- b. NIS : 19820122216101001
- c. Pangkat/Golongan : Penata Muda Tk 1/ III B
- d. Jabatan Fungsional : -
- e. Program Studi : Teknik Informatika
5. Lokasi Pengabdian
- a. Wilayah (Desa/Kec.) : Sinduharjo
- b. Kabupaten/Kota : Sleman
- c. Propinsi : Yogyakarta
6. Luaran : Laporan hasil kegiatan, Modul pelatihan, artikel jurnal/prosiding
7. Waktu Pelaksanaan : Maret - Juni 2017
8. Biaya : Rp. 1.000.000
9. Sumber Dana : LPPM Universitas PGRI Yogyakarta

Yogyakarta, 15 Juni 2017

Mengetahui,  
Kaprodi Teknik Informatika



Marti Widya Sari, S.T., M.Eng  
NIS 197903272012012009

Dosen Pengabdian,

Theofilus Bayu Dwinugroho, S.T., M.Sc  
NIS 19820122216101001

Menyetujui  
Kepala PPM UPY



Dra. Rosalia Indriyati.S, M.Si  
NIP 19590716198702001

## RINGKASAN

Perkembangan teknologi informasi berkembang dengan pesat seiring berkembangnya teknologi baik hardware (perangkat keras) maupun software (perangkat lunak). Perkembangan teknologi ini juga turut merubah cara pembuatan maupun penyampaian informasi baik dalam bentuk hardcopy (dokumen fisik) maupun softcopy (dokumen nonfisik/file). *Microsoft Office* adalah salah satu piranti software yang secara umum digunakan dalam pembuatan maupun penyampaian informasi dalam bentuk dokumen

Manajemen Proyek didefinisikan oleh *Project Management Institute - PMI* adalah aplikasi atau implementasi dari pengetahuan, ketrampilan, perangkat dan teknik pada suatu aktivitas proyek untuk memenuhi kebutuhan atau tujuan suatu proyek. Metodologi Manajemen Proyek diantaranya *planning* (perencanaan) dan *scheduling* (penjadwalan).

Pada kegiatan pengabdian ini, akan diadakan pelatihan aplikasi komputer (aplikom) *Microsoft Office* dan Pengenalan Manajemen Proyek untuk mengembangkan wawasan dan kemampuan berorganisasi pemuda remaja GKJ Dayu. Pengenalan manajemen proyek bertujuan untuk mengembangkan wawasan dan kemampuan *planning* dan *scheduling* di dalam kegiatan maupun program organisasi, pelatihan aplikasi komputer *Microsoft Office* meningkatkan ketrampilan dan pengetahuan di dalam menyusun dokumen-dokumen terkait aktifitas *planning* dan *scheduling* kegiatan maupun program organisasi.

Komisi Pemuda Remaja GKJ Dayu adalah sebuah organisasi pemuda remaja yang bergerak di bidang pelayanan dan kegiatan rohani untuk kalangan pemuda remaja GKJ Dayu, dengan jumlah kurang lebih 30 orang dengan rentang umur 16 - 24 tahun, dengan latar pendidikan SMA sampai dengan kuliah. Tidak meratanya kemampuan dan wawasan pemuda remaja GKJ Dayu terkait aplikasi komputer (aplikom) dalam hal ini *Microsoft Office* maupun manajemen proyek menjadi permasalahan di dalam mengelola organisasi beserta dokumen-dokumennya terkait kepengurusan maupun kepanitiaan kegiatan-kegiatan Gereja. Permasalahan yang timbul adalah munculnya penundaan maupun kesalahpahaman/miskomunikasi di dalam pengelolaan organisasi dan dokumen-dokumen kegiatan terkait *planning* dan *scheduling* kegiatan yang berdampak pada lambat maupun tidak berjalannya pelaksanaan kegiatan operasional organisasi.

Pelatihan aplikom dan pengenalan manajemen proyek ini diharapkan dapat menambah wawasan dan kemampuan warga GKJ Dayu terutama pemuda remaja didalam mengelola organisasi beserta kegiatan/programnya maupun mengelola dokumen baik yang bersifat *hardcopy* maupun *softcopy*, terutama yang berkaitan dengan surat menyurat, administrasi, *planning* dan *scheduling* kegiatan/program organisasi GKJ Dayu, utamanya komisi pemuda remaja, sehingga operasional organisasi dapat berjalan dengan lebih baik lagi.

Pelatihan aplikom dan pengenalan manajemen proyek ini dilaksanakan dengan melakukan sebuah workshop di GKJ Dayu, dengan target peserta pengurus dan anggota komisi pemuda remaja khususnya, dan warga jemaat GKJ Dayu pada umumnya. Target luaran yang hendak dicapai antara lain Modul Pelatihan, laporan hasil kegiatan dan artikel jurnal/prosiding melalui repository UPY.

## FORMAT IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

### 1. Judul Pengabdian Kepada Masyarakat :

Pelatihan Aplikom *Microsoft Office* dan Pengenalan Manajemen Proyek untuk Mengembangkan Wawasan dan Kemampuan Berorganisasi Pemuda Remaja GKJ Dayu.

### 2. Pelaksana :

No.	Nama	Jabatan Akademik	Bidang keahlian	Program Studi	Alokasi Waktu
1.	Theofilus Bayu Dwinugroho, S.T, M.Sc	-	Manufacturing	Teknik Informatika	Juni 2017

### 3. Obyek (khalayak sasaran) Pengabdian kepada Masyarakat :

Pemuda Remaja GKJ Dayu, Yogyakarta

### 4. Masa Pelaksanaan :

Juni 2017 (2 kali pelatihan/penyuluhan)

### 5. Usulan biaya :

**Rp. 1.000.000,-**

### 6. Lokasi Pengabdian kepada Masyarakat :

GKJ Dayu, Yogyakarta

### 7. Mitra yang terlibat ( uraikan kontribusinya ) :

Pada kegiatan pengabdian ini, akan diadakan pelatihan aplikasi komputer (aplikom) *Microsoft Office* dan Pengenalan Manajemen Proyek untuk mengembangkan wawasan dan kemampuan berorganisasi pemuda remaja GKJ Dayu. Gereja Kristen Jawa Dayu adalah salah sebuah pepanthan dari GKJ Sawokembar Gondokusuman. Papanthan ini berdiri pada tahun 1959 dan diberi nama sesuai dengan nama desa tempat kebaktian dilaksanakan. Kini, setelah didewasakan pada tanggal 31 Oktober 1993. Kepala keluarga GKJ Dayu berjumlah 195 KK, dengan warga dewasa berjumlah 551 orang, warga anak 211 orang.

Komisi Pemuda Remaja GKJ Dayu adalah sebuah organisasi pemuda remaja yang bergerak di bidang pelayanan dan kegiatan rohani untuk kalangan pemuda remaja GKJ Dayu khususnya dan warga jemaat GKJ Dayu umumnya, dengan jumlah kurang lebih 30 orang dengan rentang umur 16 - 24 tahun, dengan latar pendidikan SMA sampai dengan kuliah.

Pelatihan aplikom dan pengenalan manajemen proyek yang ditujukan terutama untuk pengurus komisi pemuda remaja ini dan anggotanya, dan juga untuk warga jemaat pada umumnya, diharapkan dapat menambah wawasan dan kemampuan pemuda remaja maupun warga GKJ Dayu didalam mengelola organisasi dan dokumen-dokumennya baik yang bersifat *hardcopy* maupun *softcopy*, terutama yang berkaitan dengan surat menyurat, adminstrasi, perencanaan dan penjadwalan kegiatan organisasi Gereja.

Di dalam kegiatan peribadatan maupun dalam kegiatan hari besar keagamaan, komisi pemuda remaja berperan besar di dalam perencanaan, penjadwalana dan pelaksanaan kegiatan-kegiatan tersebut. Di dalam kepengurusan organisasi maupun di dalam sebuah kepanitiaan, dengan diadakannya pelatihan aplikom dan pengenalan manajemen proyek ini diharapkan dapat meningkatkan kemampuan mengelola organisasi dan dokumen untuk peserta sehingga dapat memberikan kontribusi yang optimal di dalam operasional organisasi tersebut.

## **8. Permasalahan yang ditawarkan**

- a. GKJ Dayu mempunyai warga dengan jumlah yang tidak sedikit, dibutuhkan kemampuan aplikom yang baik dan pengenalan akan manajemen proyek di dalam mengelola organisasi dan dokumen terkait surat menyurat, administrasi, perencanaan dan penjadwalan dan pelaksanaan kegiatan organisasi Gereja.. Pengelolaan organisasi dan dokumen yang semakin baik di dalam organisasi GKJ Dayu dapat mencegah terjadinya penundaan maupun kesalahpahaman/miskomunikasi di dalam operasional organisasi-organisasi yang ada di GKJ Dayu, Komisi Pemuda Remaja terutama. Kemampuan aplikom ini masih belum merata diantara pemuda remaja GKJ Dayu sehingga pengelolaan dokumen organisasi masih bisa ditingkatkan lagi, dan pengenalan proyek manajemen diperlukan mengingat peran pemuda remaja GKJ Dayu sebagai perencana, penyusun jadwal dan pelaksana kegiatan dalam komisi pemuda remaja itu sendiri.
- b. Belum adanya pelatihan aplikom dan pengenalan manajemen proyek di kalangan pemuda remaja GKJ Dayu.

## **9. Kontribusi mendasar pada sasaran**

Peserta mengerti dan memahami aplikom *Microsoft Office* serta dapat memanfaatkan dan mengelola dokumen dengan baik dan benar. Peserta dapat menggunakan *Microsoft Word, Excel* dan *Powerpoint* untuk menyampaikan informasi berupa dokumen di dalam organisasi GKJ Dayu.

Peserta mengerti dan memahami cara pengelolaan organisasi melalu pengenalan manajemen proyek terkait perencanaan, penjadwalan dan pelaksanaan kegiatan maupun program-program organisasi, dimana pengelolaan dokumennya didukung dengan pelatihan aplikom *Microsoft Office*.

Peserta dapat memanfaatkan pelatihan aplikom ini dan pengenalan manajemen proyek ini tidak hanya di dalam kegiatan organisasi tetapi juga dalam bidang akademik maupun dalam keseharian masing-masing.

## **10.Rencana luaran berupa:**

1. Pelatihan aplikom dan pengenalan manajemen proyek, melalui ceramah dan workshop serta latihan *Microsoft Office* beserta laporan hasil kegiatannya.
2. Modul Penyuluhan, dalam hal ini modul *Microsoft Office* yaitu *Word* dan *Excel*
3. Artikel jurnal/prosiding melalui repository UPY

## DAFTAR ISI

Halaman Sampul.....	i
Halaman Pengesahan.....	ii
Ringkasan.....	iii
Format Identitas dan Uraian Umum.....	iv
Daftar Isi.....	vii
<b>BAB 1. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Analisis Situasi.....	1
B. Permasalahan Mitra.....	4
<b>BAB 2. SOLUSI DAN TARGET LUARAN.....</b>	<b>5</b>
A. Solusi.....	5
B. Target Luaran.....	5
<b>BAB 3. METODE PELAKSANAAN .....</b>	<b>6</b>
<b>BAB 4. HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI . .....</b>	<b>8</b>
<b>BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>9</b>
Daftar Pustaka.....	10

### Lampiran

1. *Curriculum Vitae* /Biodata Dosen Pengabdian
2. Denah Lokasi Pengabdian
3. Foto Kegiatan
4. Materi Pengabdian
5. Draft Artikel Ilmiah

## BAB 1. PENDAHULUAN

### A. Analisis Situasi

Perkembangan teknologi informasi berkembang dengan pesat seiring berkembangnya teknologi baik hardware (perangkat keras) maupun software (perangkat lunak). Perkembangan teknologi ini juga turut merubah cara pembuatan maupun penyampaian informasi baik dalam bentuk hardcopy (dokumen fisik) maupun softcopy (dokumen nonfisik/file). *Microsoft Office* adalah salah satu piranti software yang secara umum digunakan dalam pembuatan maupun penyampaian informasi tersebut.

*Microsoft Office* adalah perangkat lunak paket aplikasi perkantoran buatan Microsoft dan dirancang untuk dijalankan di bawah sistem operasi *Microsoft Windows* dan Mac OS X. Beberapa aplikasi di dalam *Microsoft Office* yang terkenal adalah *Excel*, *Word*, dan *PowerPoint*.

*Microsoft Word* atau *Microsoft Office Word* atau *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*. Di *Microsoft Office* 2013, namanya cukup dinamakan *Word*.

*Microsoft Excel* atau *Microsoft Office Excel* atau *Excel* adalah sebuah program aplikasi lembar kerja *spreadsheet* yang dibuat dan didistribusikan oleh *Microsoft Corporation* untuk sistem operasi *Microsoft Windows* dan *Mac OS*. Aplikasi ini memiliki fitur kalkulasi dan pembuatan grafik yang, dengan menggunakan strategi *marketing Microsoft* yang agresif, menjadikan *Microsoft Excel* sebagai salah satu program komputer yang populer digunakan di dalam komputer mikro hingga saat ini. Bahkan, saat ini program ini merupakan program *spreadsheet* paling banyak digunakan oleh banyak pihak, baik di *platform* PC berbasis *Windows* maupun *platform Macintosh* berbasis Mac OS, semenjak versi 5.0 diterbitkan pada tahun



1993. Aplikasi ini merupakan bagian dari *Microsoft Office System*, dan versi terakhir adalah versi *Excel 2013* yang diintegrasikan di dalam paket *Microsoft Office 2013*.

*Microsoft PowerPoint* atau *Microsoft Office PowerPoint* atau *PowerPoint* adalah sebuah program komputer untuk presentasi yang dikembangkan oleh *Microsoft* di dalam paket aplikasi kantor mereka, *Microsoft Office*, selain *Microsoft Word*, *Excel*, *Access* dan beberapa program lainnya. *PowerPoint* berjalan di atas komputer PC berbasis sistem operasi *Microsoft Windows* dan juga *Apple Macintosh* yang menggunakan sistem operasi *Apple Mac OS*, meskipun pada awalnya aplikasi ini berjalan di atas sistem operasi *Xenix*. Aplikasi ini sangat banyak digunakan, apalagi oleh kalangan perkantoran dan pebisnis, para pendidik, siswa, dan *trainer*. Dimulai pada versi *Microsoft Office System 2003*, *Microsoft* mengganti nama dari sebelumnya *Microsoft PowerPoint* saja menjadi. Lalu, pada *Office 2013*, namanya cukup disingkat *PowerPoint*. Versi terbaru dari *PowerPoint* adalah versi 15 (*Microsoft Office PowerPoint 2013*) yang tergabung ke dalam *Microsoft Office PowerPoint* paket *Microsoft Office 2013*.

Manajemen Proyek dapat didefinisikan menjadi beberapa definisi, diantaranya :

1. PMBOK (Project Management Body of Knowledge) sebagaimana yang didefinisikan oleh Project Management Institute (PMI) : *“Project Management is the application of knowledge, skills, tools and techniques to project activities to meet project requirement”*
2. Prince project management methodology: *“The planning, monitoring and control of all aspect of the project and the motivation of all those involved in it to achieve the project objectives on time and to the specified cost, quality and performance.”*
3. DIN 69901 (Deutsches Institut für Normung-German Organization for Standardization): *“Project management is the complete set of task, techniques, tools applied during project execution”*.

Secara bebas Manajemen Proyek dapat diartikan “Sebagai ilmu dan seni berkaitan dengan memimpin dan mengkoordinir sumber daya yang terdiri dari manusia dan material dengan menggunakan teknik pengelolaan modern untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan, yaitu: lingkup, mutu, jadwal, dan biaya, serta memenuhi keinginan *stakeholder*”. Metodologi Manajemen Proyek diantaranya *planning* (perencanaan), *scheduling* (penjadwalan) dan *executing* (pelaksanaan).

Pada kegiatan pengabdian ini, akan diadakan pelatihan aplikasi komputer (aplikom) *Microsoft Office* dan pengenalan manajemen proyek untuk mengembangkan wawasan dan kemampuan berorganisasi pemuda remaja GKJ Dayu. Gereja Kristen Jawa Dayu adalah salah sebuah pepanthan dari GKJ Sawokembar Gondokusuman. Papanthan ini berdiri pada tahun 1959 dan diberi nama sesuai dengan nama desa tempat kebaktian dilaksanakan. Kini, setelah didewasakan pada tanggal 31 Oktober 1993, sebuah gedung gereja yang megah berdiri di desa Pusung, Kelurahan Sinduharjo, Kecamatan Ngaglik, Kabupaten Sleman, namun kata “Dayu” tetap melekat pada namanya seperti semula.

Kepala keluarga GKJ Dayu berjumlah 195 KK, dengan warga dewasa berjumlah 551 orang, warga anak 211 orang. Komisi Pemuda Remaja GKJ Dayu adalah sebuah organisasi pemuda remaja yang bergerak di bidang pelayanan dan kegiatan rohani untuk kalangan pemuda remaja GKJ Dayu, dengan jumlah kurang lebih 30 orang dengan rentang umur 16 - 24 tahun, dengan latar pendidikan SMA sampai dengan kuliah.

Tidak meratanya kemampuan dan wawasan pemuda remaja GKJ Dayu terkait aplikasi komputer (aplikom) dalam hal ini *Microsoft Office* maupun manajemen proyek menjadi permasalahan di dalam mengelola organisasi beserta dokumen-dokumennya terkait kepengurusan maupun kepanitiaan kegiatan-kegiatan Gereja. Permasalahan yang timbul adalah munculnya penundaan maupun kesalahpahaman/miskomunikasi di dalam pengelolaan organisasi dan dokumen-dokumen kegiatan terkait perencanaan, penjadwalan maupun pelaksanaan kegiatan yang berdampak pada lambat maupun tidak berjalannya pelaksanaan kegiatan operasional organisasi.

Pelatihan aplikom dan pengenalan manajemen proyek ini diharapkan dapat menambah wawasan dan kemampuan warga GKJ Dayu terutama pemuda remaja didalam mengelola organisasi beserta kegiatan/programnya maupun mengelola dokumen baik yang bersifat *hardcopy* maupun *softcopy*, terutama yang berkaitan dengan surat menyurat, administrasi, perencanaan, penjadwalan dan pelaksanaan kegiatan/program organisasi GKJ Dayu, utamanya komisi pemuda remaja, sehingga operasional organisasi dapat berjalan dengan lebih baik lagi.

## **B. Permasalahan Mitra**

Permasalahan yang dapat diidentifikasi untuk kegiatan pengabdian ini adalah:

- a. GKJ Dayu mempunyai warga dengan jumlah yang tidak sedikit, dibutuhkan kemampuan aplikom yang baik dan pengenalan akan manajemen proyek di dalam mengelola organisasi dan dokumen terkait surat menyurat, administrasi, perencanaan dan penjadwalan dan pelaksanaan kegiatan/program organisasi Gereja.. Pengelolaan organisasi dan dokumen yang semakin baik di dalam organisasi GKJ Dayu dapat mencegah terjadinya penundaan maupun kesalahpahaman/miskomunikasi di dalam operasional organisasi-organisasi yang ada di GKJ Dayu, Komisi Pemuda Remaja terutama. Kemampuan aplikom ini masih belum merata diantara pemuda remaja GKJ Dayu sehingga pengelolaan dokumen organisasi masih bisa ditingkatkan lagi, dan pengenalan proyek manajemen diperlukan mengingat peran pemuda remaja GKJ Dayu sebagai perencana, penyusun jadwal dan pelaksana kegiatan dalam komisi pemuda remaja itu sendiri.
- b. Belum adanya pelatihan aplikom dan pengenalan manajemen proyek di kalangan pemuda remaja GKJ Dayu.

## **BAB 2. SOLUSI DAN TARGET LUARAN**

### **A. Solusi**

Solusi yang hendak dilakukan adalah dengan mengadakan workshop yaitu pelatihan aplikom *Microsoft Office (Word, Excel dan Powerpoint)* dan pengenalan manajemen proyek. Difokuskan pada aplikasi komputer yang menunjang kegiatan organisasi komisi pemuda remaja terkait perencanaan, penjadwalan dan pelaksanaan kegiatan program komisi pemuda remaja GKJ Dayu. . Pelatihan aplikom ini diharapkan dapat menambah wawasan dan kemampuan warga GKJ Dayu terutama pemuda remaja didalam mengelola dokumen baik yang bersifat *hardcopy* maupun *softcopy*, terutama yang berkaitan dengan surat menyurat, adminstrasi, perencanaan, penjadwalan dan pelaksanaan kegiatan/program organisasi GKJ Dayu, terutama komisi pemuda remaja sehingga operasional organisasi dapat berjalan lebih baik.

Indikator peningkatan pemahaman dan kemampuan peserta pelatihan dapat dilakukan dengan melakukan evaluasi pre test sebelum latihan dan post test sesudah pelatihan. Evaluasi kemampuan dan pemahaman aplikom dan manajemen proyek ini dapat berupa kuis maupun kuisioner untuk mengukur kemampuan dan pemahaman peserta sebelum mengikuti pelatihan dan sesudah mengikuti pelatihan ini.

### **B. Target Luaran**

Target luaran yang diharapkan dari pelatihan aplikom ini adalah meningkatnya wawasan dan pengetahuan pemuda remaja GKJ Dayu terkait aplikom maupun manajemen proyek, sehingga mampu mengelola organisasi maupun dokumen terkait surat menyurat, administrasi, perencanaan dan penjadwalan kegiatan/program organisasi GKJ Dayu. Modul pelatihan akan diadakan sebagai media pembelajaran, laporan hasil kegiatan pelatihan akan dibuat sebagai sarana evaluasi kegiatan untuk perencanaan kegiatan mendatang, juga artikel jurnal/prosiding melalui repository UPY.

Untuk kedepannya diperlukan bantuan pula dari peserta yang sudah mengikuti pelatihan untuk mengajarkan dan memperdalam aplikom *Microsoft Office* dan manajemen proyek ini terutama untuk pemuda remaja calon pengurus baru maupun anggota kepanitiaan kegiatan hari besar keagamaan yang belum mengikuti pelatihan ini.

### BAB 3. METODE PELAKSANAAN

Metode yang digunakan berupa model praktek dan pelatihan serta diskusi. Durasi pelatihan berkisar 2 jam. Pertemuan diadakan kurang lebih selama 2 kali pertemuan mengikuti jadwal yang diajukan oleh komisi pemuda remaja di GKJ Dayu. Penyaji pelatihan ini berjumlah 1 orang. Adapun penyajian materi untuk masing-masing pertemuan ialah sebagai berikut :

#### a) Pertemuan 1

Pengenalan dan Pelatihan *Basic Microsoft Word*

Pengenalan *Microsoft Word* meliputi *interface software*, *editing* beserta *shortcutnya*. Pengenalan dan Pelatihan ini nanti dibagikan kepada peserta dalam bentuk modul pembelajaran. Disiapkan *Post Test* sebagai sarana evaluasi

#### b) Pertemuan 2

Pengenalan dan Pelatihan *Basic Microsoft Excel*

Pengenalan *Microsoft Excel* meliputi *interface software*, *editing* beserta *shortcutnya*. Pengenalan dan Latihan ini nanti dibagikan kepada peserta dalam bentuk modul pembelajaran. Disiapkan *Post Test* sebagai sarana evaluasi. Pengenalan Manajemen Proyek meliputi *planning* dan *scheduling* kegiatan/program organisasi komisi Pemuda Remaja GKJ Dayu dan kaitannya dengan pelatihan aplikom, dalam hal ini Microsoft Excel.

#### Sasaran Kegiatan

Sasaran pada kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah warga jemaat GKJ Dayu pada umumnya, utamanya pemuda remaja GKJ Dayu. Peserta pelatihan berjumlah kurang lebih 8 orang. Partisipasi mitra dalam hal ini komisi pemuda GKJ Dayu sebagai peserta pelatihan. Ikut serta dalam ceramah dan praktek menggunakan aplikom *Microsoft Office*.

Evaluasi pelatihan (*post test*) akan dilaksanakan bersama mitra dalam hal materi yang disampaikan dan hal-hal teknis pelaksanaan. Hasil evaluasi ini akan dituangkan dalam laporan hasil kegiatan. Keberlanjutan program dapat dilaksanakan di luar waktu pelatihan sesuai kebutuhan mitra dan juga dapat dilanjutkan kembali untuk tahap yang lebih tinggi pada pengajuan proposal berikutnya.

**Waktu Pelaksanaan**

Waktu pelaksanaan Pengabdian adalah Juni 2017, dengan detail pelaksanaan pelatihan adalah :

- 1) Sabtu, 10 Juni 2017  
Pukul 14.30 - 17.00
- 2) Minggu, 11 Juni 2017  
Pukul 13.00 - 15.00

**Tempat Pelaksanaan**

Tempat pelaksanaan kegiatan pengabdian pada masyarakat ini adalah di gedung pertemuan Komisi Pemuda Remaja GKJ Dayu

## **BAB 4. HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI**

Target luaran yang diharapkan dari pelatihan aplikom ini adalah meningkatnya wawasan dan pengetahuan pemuda remaja GKJ Dayu terkait aplikom maupun manajemen proyek, sehingga mampu mengelola organisasi maupun dokumen terkait surat menyurat, administrasi, perencanaan dan penjadwalan kegiatan/program organisasi GKJ Dayu. Hasil dan luaran yang dicapai setelah pelatihan ini sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Berdasarkan wawancara awal sebelum pelatihan didapatkan informasi bahwasannya tidak semua peserta mendapatkan pelatihan aplikom di instansi pendidikan resmi mereka, sehingga tidak meratanya pengetahuan dan ketrampilan di dalam menggunakan *MS Office*. Hasil *post test* dapat dilihat pada lampiran, baik untuk *MS Word* maupun *MS Excel*. Pengetahuan yang di dapat dalam pelatihan dapat langsung diaplikasikan dalam membuat dan mengedit teks maupun membuat jadwal kegiatan rutin.

Modul pelatihan diadakan sebagai media pembelajaran baik untuk peserta maupun orang-orang yang ada di sekitar peserta dalam hal ini keluarga maupun teman Gereja ataupun teman sekolah. Modul pelatihan terlampir pada lampiran.

Laporan hasil kegiatan pelatihan ini dibuat sebagai sarana evaluasi kegiatan untuk perencanaan kegiatan mendatang, juga artikel jurnal/prosiding melalui repository UPY.

Untuk kedepannya diperlukan bantuan pula dari peserta yang sudah mengikuti pelatihan untuk mengajarkan dan memperdalam aplikom *Microsoft Office* dan manajemen proyek ini terutama untuk pemuda remaja calon pengurus baru maupun anggota kepanitiaan kegiatan hari besar keagamaan yang belum mengikuti pelatihan ini.

## **BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN**

### **A. Kesimpulan**

Pelatihan ini berguna sekali bagi peserta baik di dalam organisasi gereja maupun di dalam kegiatan akademik peserta. Berdasarkan presensi peserta pelatihan dapat disimpulkan bahwa mayoritas peserta latihan justru dari jemaat umum dalam hal ini anak-anak dengan latar pendidikan SMP. Dan berdasarkan wawancara awal sebelum pelatihan, didapatkan informasi bahwasannya tidak semua peserta mendapatkan pelatihan aplikom secara formal di dalam institusi pendidikan mereka sehingga tidak meratanya pengetahuan maupun ketrampilan peserta pelatihan terkait *MS Office*. Meningkatnya ketrampilan dan pengetahuan dapat dilihat pada hasil *Post Test* peserta di dalam membuat dan mengedit teks maupun di dalam membuat jadwal kegiatan rutin. Teks dan jadwal kegiatan rutin ini terlampir.

### **B. Saran**

Saran untuk kegiatan pengabdian ini, agar dapat disiapkan dan dilakukan tidak berdekatan dengan acara perayaan keagamaan sehingga jumlah maupun segmen peserta dalam hal ini pengurus komisi pemuda remaja yang ikut pelatihan dapat lebih optimal. Untuk pengurus komisi pemuda remaja sendiri ada beberapa yang mengikuti kegiatan ini tetapi tidak seluruh pengurus. Hal ini disebabkan banyaknya kegiatan Komisi pemuda remaja menjelang hari raya Paskah maupun setelahnya sehingga terbenturnya kegiatan komisi dengan program pengabdian ini. Untuk materi yang diberikan masih mencakup materi aplikom dasar, sehingga untuk pelatihan materi aplikom lanjut dapat dilanjutkan sebagai program pengabdian lanjutan.



## Daftar Pustaka

Buku panduan penulisan usul pengabdian pada masyarakat, LPPM Universitas PGRI  
Yogyakarta, 2016

Heryanto, I., Triwibowo, T., 2008, *Manajemen Proyek Berbasis Teknologi Informasi*,  
Penerbit Informatika

[https://id.wikipedia.org/wiki/Microsoft\\_Office](https://id.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Office)

<https://profilgereja.wordpress.com/2010/04/20/gkj-dayu/>

## LAMPIRAN

### 1. Curriculum Vitae / Biodata Dosen Pengabdian

#### A. Identitas Diri

1	Nama lengkap	Theofilus Bayu Dwinugroho, S.T., M.Sc.
2	NIS	198201222016101001
3	NIDN	0522018203
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Yogyakarta, 22 Januari 1982
5	Alamat Rumah	Jl. Pusung 2/12, Banteng, RT 11/RW30, Sinduharjo, Ngaglik, Sleman, Yogyakarta
6	No Telepon/Fax/HP	081241170472
7	Alamat Kantor	Universitas PGRI Yogyakarta Jl. PGRI I No.117 Sonosewu, Yogyakarta
8	No Telp/ Fax	(0274) 376808/Fax. 376808
9	Alamat Email	<a href="mailto:theofilusbayu@gmail.com">theofilusbayu@gmail.com</a>
10	Lulusan yang Telah Dihilangkan	-
11	Mata Kuliah yang Diampu	1. Manajemen Proyek Teknologi Informatika 2. Rekayasa Perangkat Lunak 3. Bahasa Inggris Teknik Informatika

#### B. Riwayat Pendidikan

	<b>S-1</b>	<b>S-2</b>
Nama Perguruan Tinggi	Universitas Gadjah Mada	Universitas Gadjah Mada
Bidang Ilmu	Teknik Mesin	Teknik Industri
Tahun Masuk-Lulus	2000 - 2008	2011 – 2015
Judul Skripsi/Thesis	Perancangan Program dan Simulasi Smart Trafficlight Menggunakan Programmable Logic Control (PLC), (Smart Trafficlight Program Design and Simulation Using Programmable Logic Control (PLC))	Perancangan Automatic Tool Changer Berbasis Programmable Logic Controller (PLC) Pada Mesin Batik Cap
Nama Pembimbing	Ir. Teguh Pudji Purwanto, M.T.	Andi Sudiarmo, S.T., M.T., M.Sc., Ph.D.

C. Pengalaman Penelitian dalam 5 tahun terakhir

No	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jml (Juta Rp)
-	-	-	-	-

D. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat dalam 5 tahun terakhir

No	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jml (Juta Rp)
-	-	-	-	-

E. Publikasi Artikel Ilmiah dalam Jurnal dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Volume/No mor/Tahun
1	2015	Penerapan Metode Quality Function Deployment (QFD) Pada Perancangan Prototype Automatic Tool Changer dan Pengujiannya",	SATELIT 2015, Universitas Brawijaya, Malang,	ISBN 978-602-73385-0-0, hal. c-2-1 s.d. c-2-5.

F. Pemakalah Seminar Ilmiah (Oral Presentation) Dalam 5 Tahun Terakhir

No	Nama Pertemuan Ilmiah/ Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat

G. Karya Buku Dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul Buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit

H. Perolehan HKI dalam 5-10 Tahun Terakhir

<b>No</b>	<b>Judul / Tema HKI</b>	<b>Tahun</b>	<b>Jenis</b>	<b>Nomor P/ID</b>

I. Pengalaman Merumuskan Kebijakan Publik/Rekayasa Sosial Lainnya dalam 5 Tahun Terakhir

<b>No</b>	<b>Nama Pertemuan Ilmiah/ Seminar</b>	<b>Judul Artikel Ilmiah</b>	<b>Waktu dan Tempat</b>	<b>Respon Masyarakat</b>

J. Penghargaan dalam 10 Tahun Terakhir (Dari Pemerintah, asosiasi atau institusi lainnya)

<b>No</b>	<b>Jenis Penghargaan</b>	<b>Institusi Pemberi Penghargaan</b>	<b>Tahun</b>

Yogyakarta, 4 Maret 2017

Theofilus Bayu Dwinugroho, S.T, M.Sc

NIS. 198201222016101001

## 2. Denah Lokasi Pengabdian





APLIKASI KOMPUTER DASAR

# MS. WORD

Modul Pelatihan

THEOFILUS BAYU DWINGROHO  
GKJ DAYU, 10 JUNI 2017

# PERKENALAN

NAMA : THEOFILUS BAYU DWINGROHO

ALAMAT : JL. PUSUNG II NO 12, BANTENG

PEKERJAAN : DOSEN UNIVERSITAS PGRI YK  
(UPY)

HOBI : OLAHRAGA

STATUS : BERKELUARGA

GEREJA : GKJ DAYU, WILAYAH II



# KOMPUTER

Monitor

CPU

keyboard

Mouse



# KOMPUTER

Keyboard

Mouse



# Mouse

Klik  
kiri

Klik  
kanan



# Mouse

Single klik

Double klik

Drag



# Keyboard



**Backspace**

**Delete**

# Keyboard



Capslock

Shift

# Keyboard

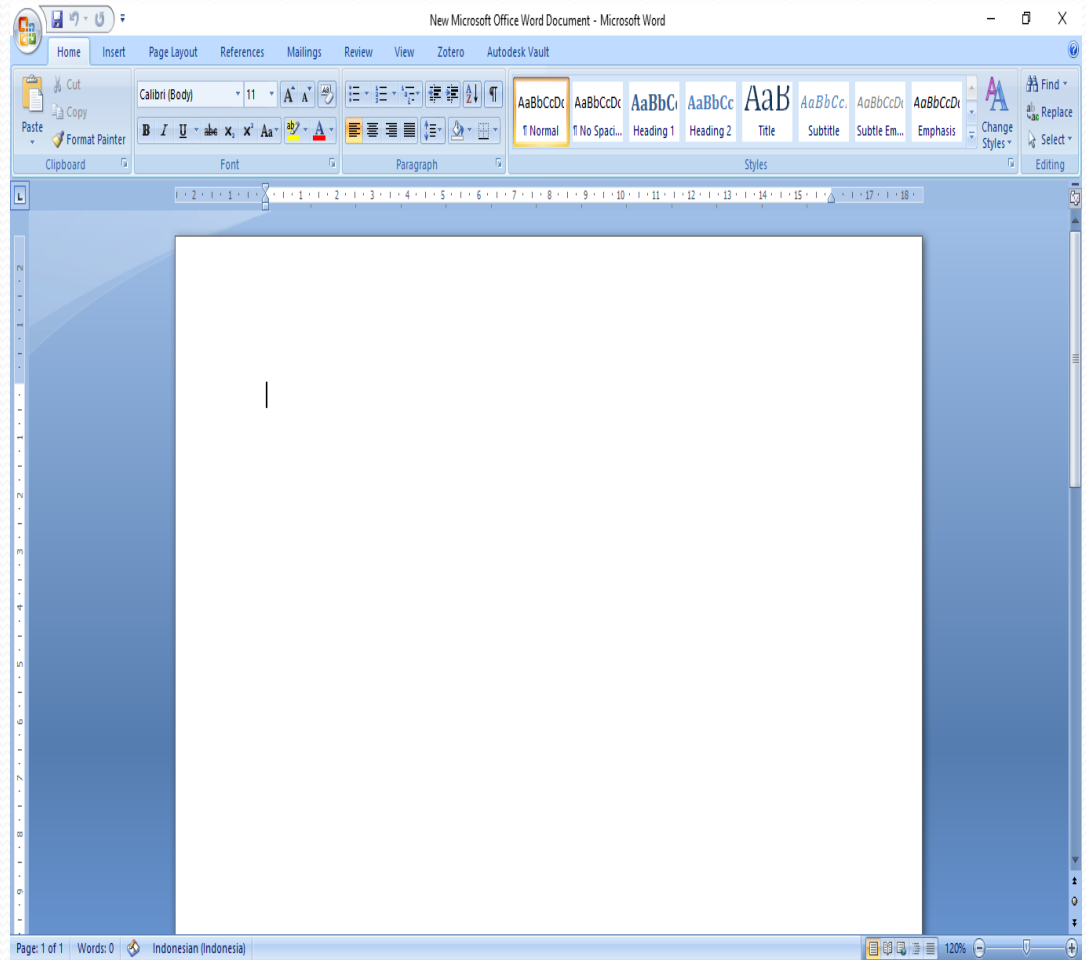


Un do  
Ctrl+Z

Re do  
Ctrl+Y

# Microsoft Word

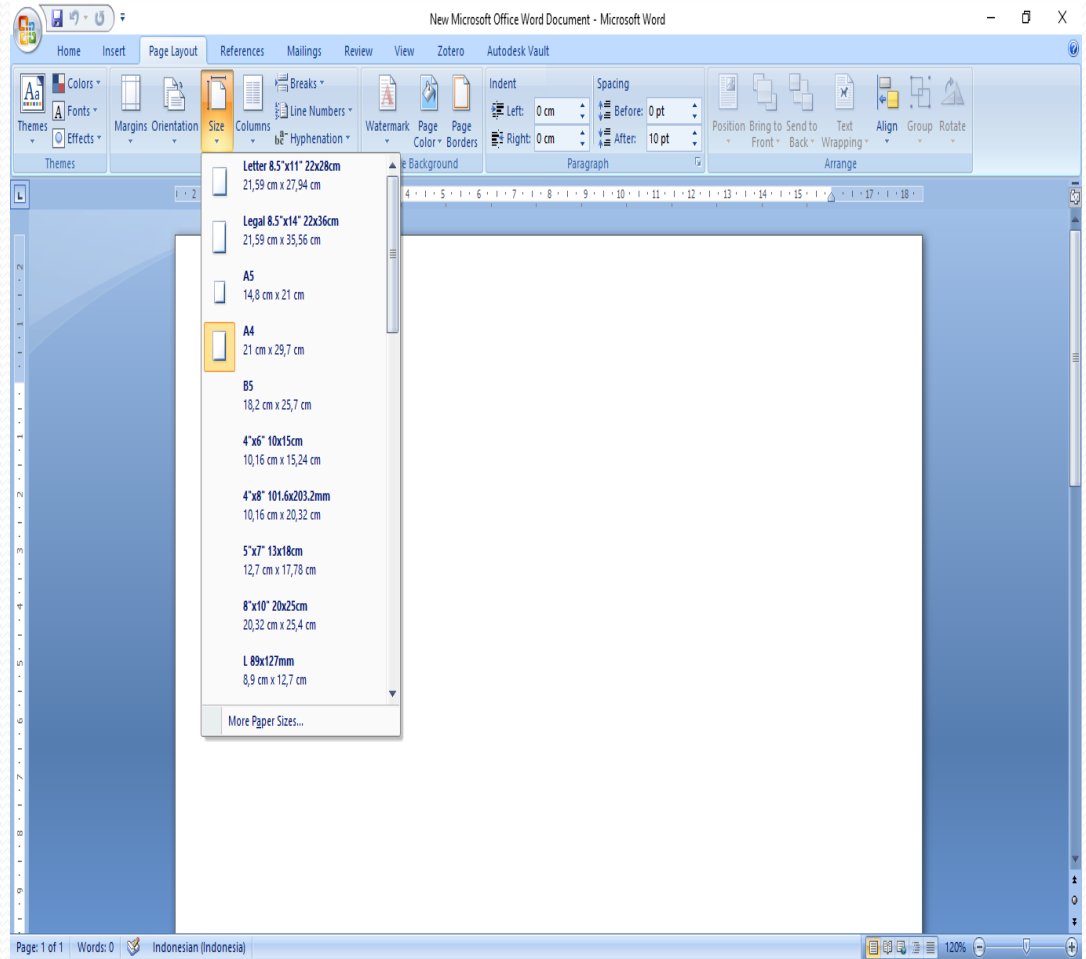
Tampilan  
depan





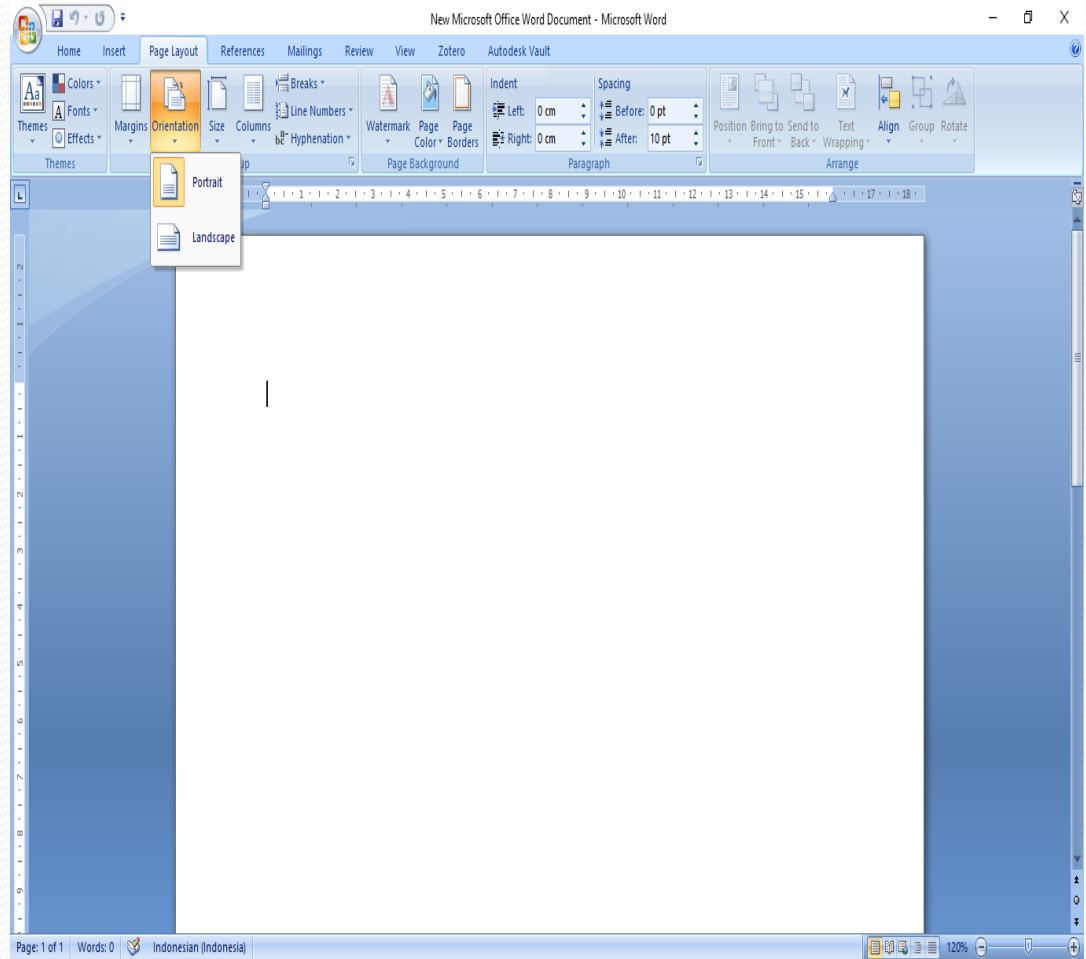
# Microsoft Word

## Ukuran Kertas



# Microsoft Word

## Orientasi Kertas

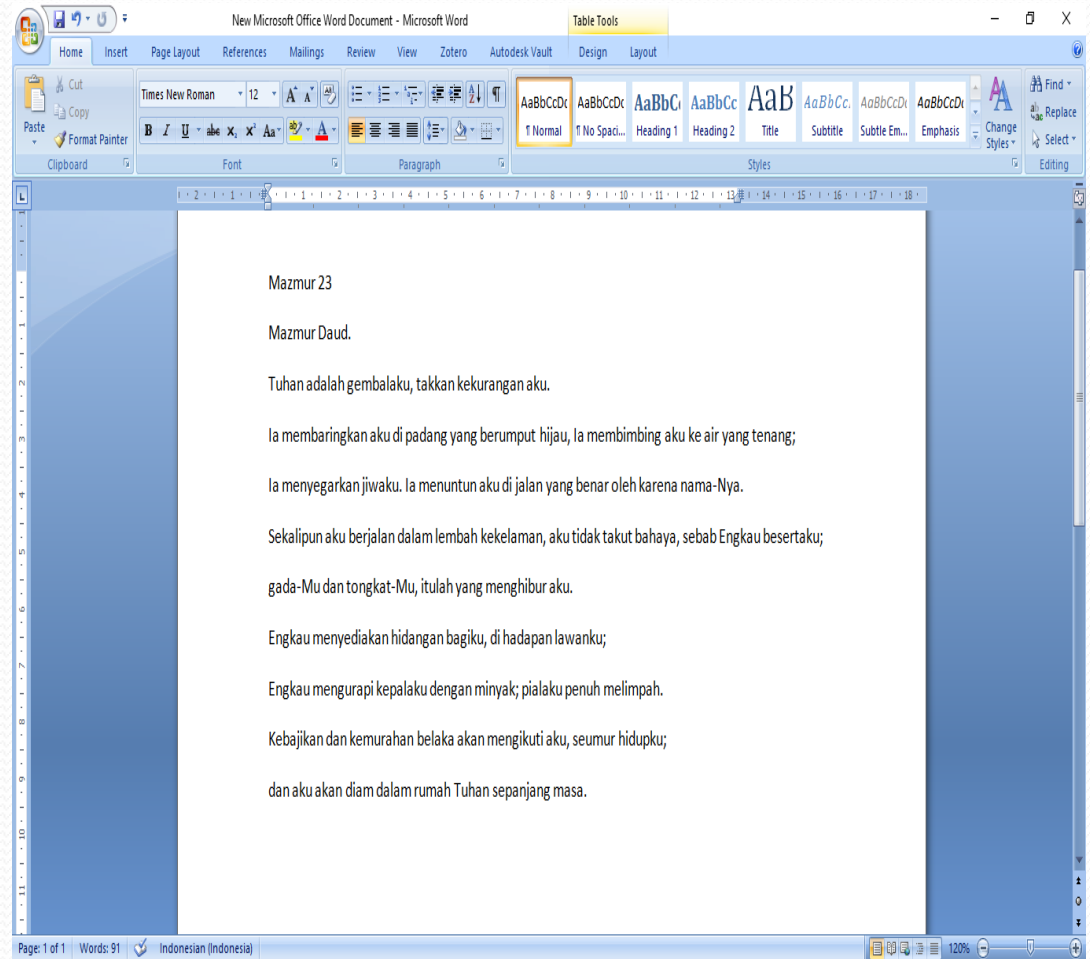


# Microsoft Word

New File

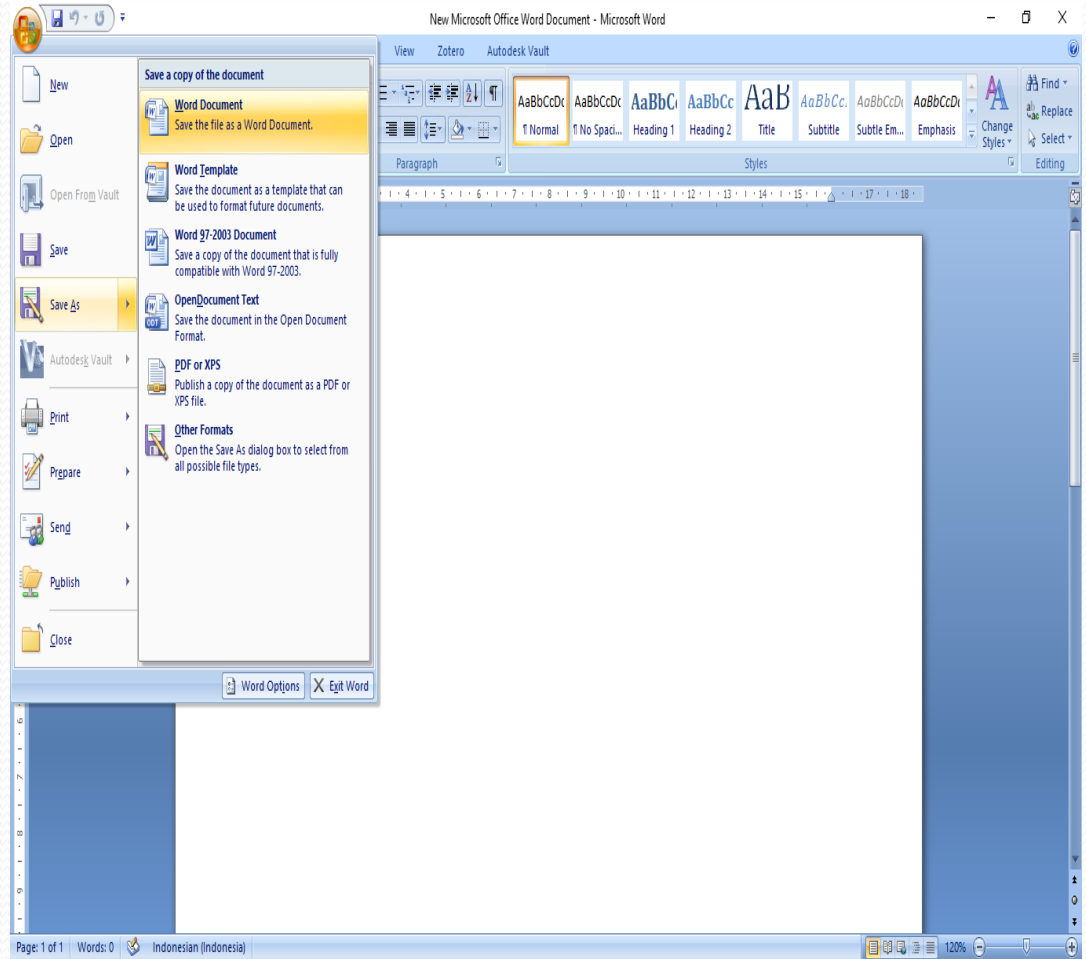
Ketik :

Mazmur 23



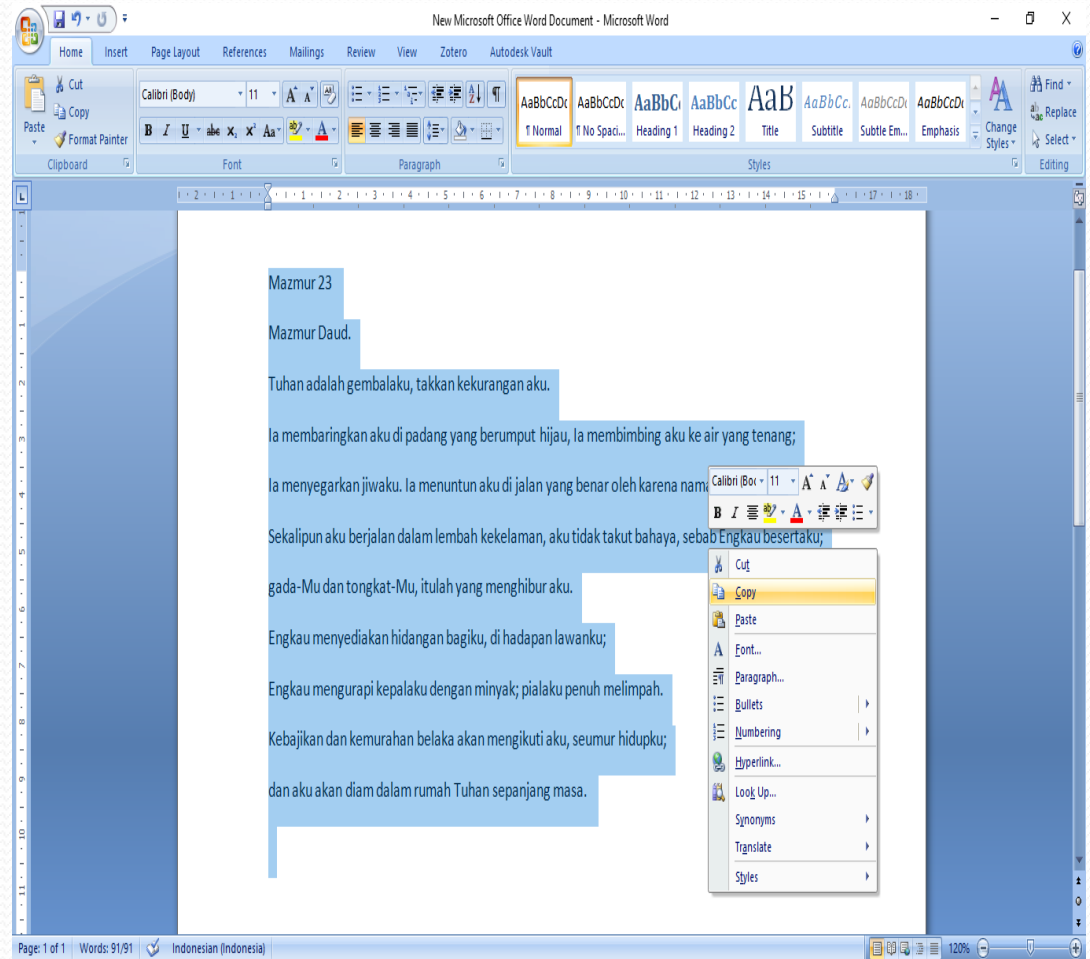
# Microsoft Word

Save  
Ctrl+S



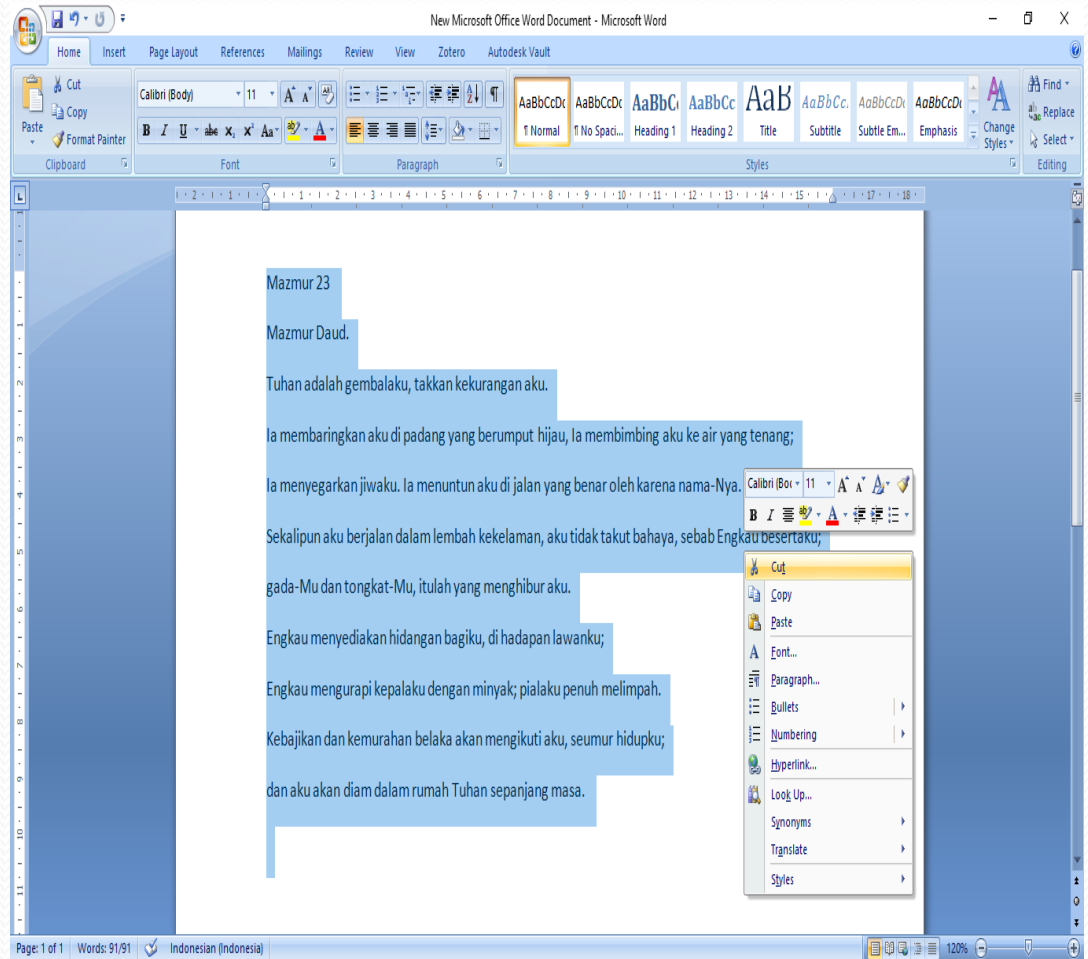
# Microsoft Word

Copy  
Ctrl + C



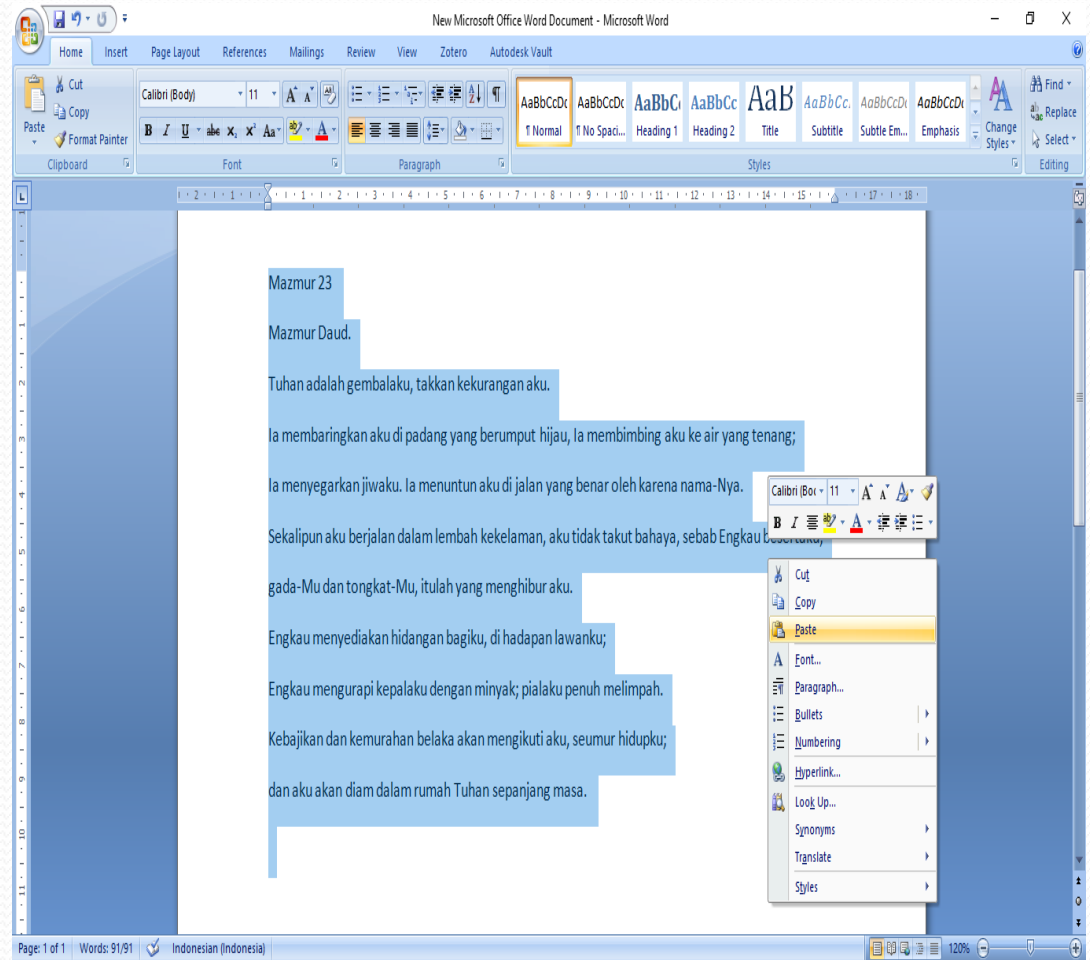
# Microsoft Word

Cut  
Ctrl + X



# Microsoft Word

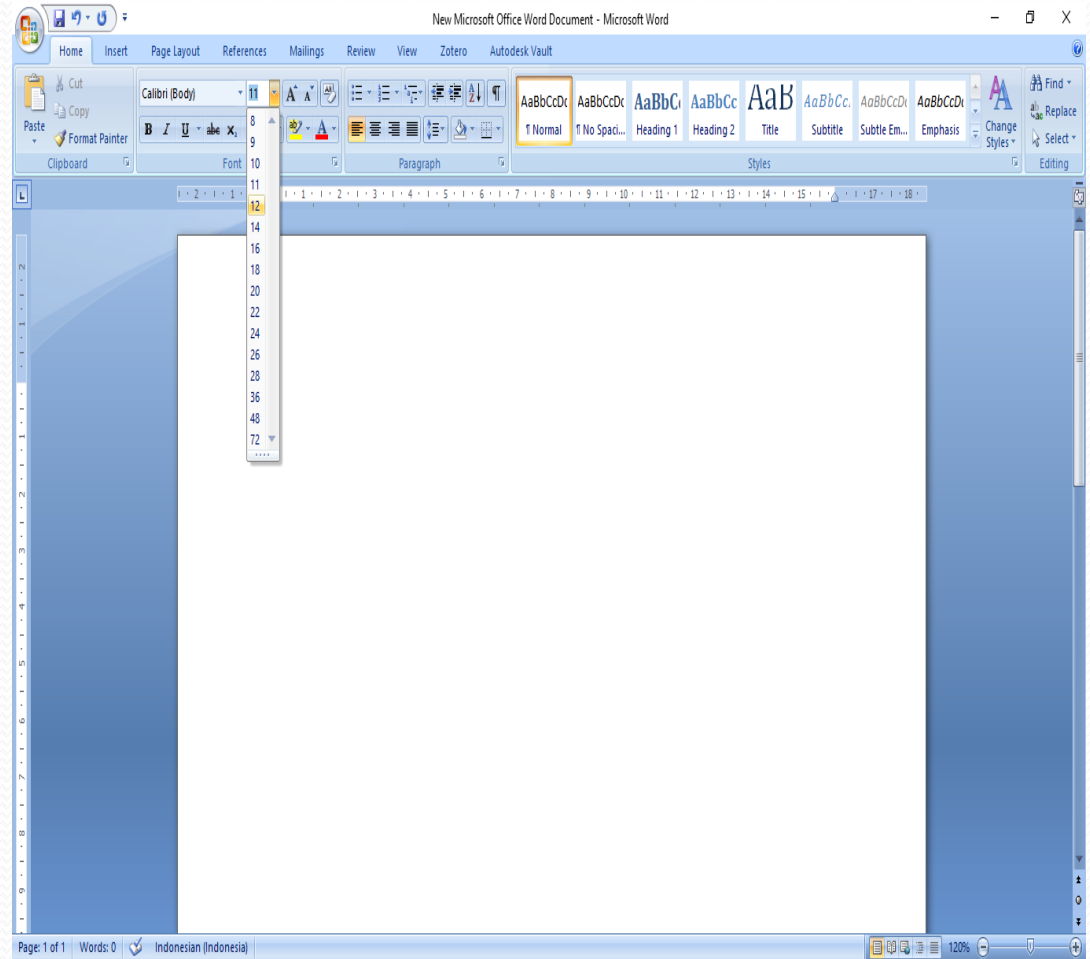
Paste  
Ctrl + V



# Microsoft Word

Font

Ukuran

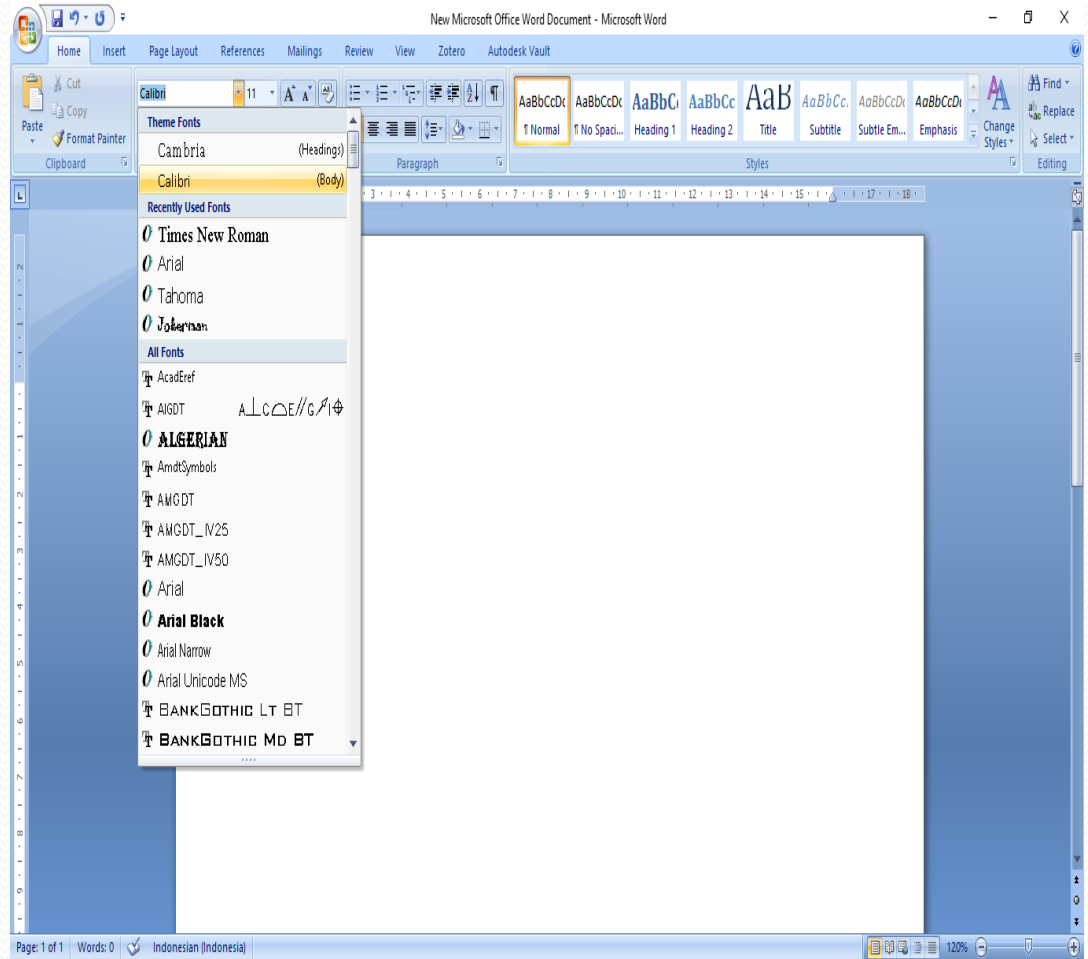




# Microsoft Word

Font

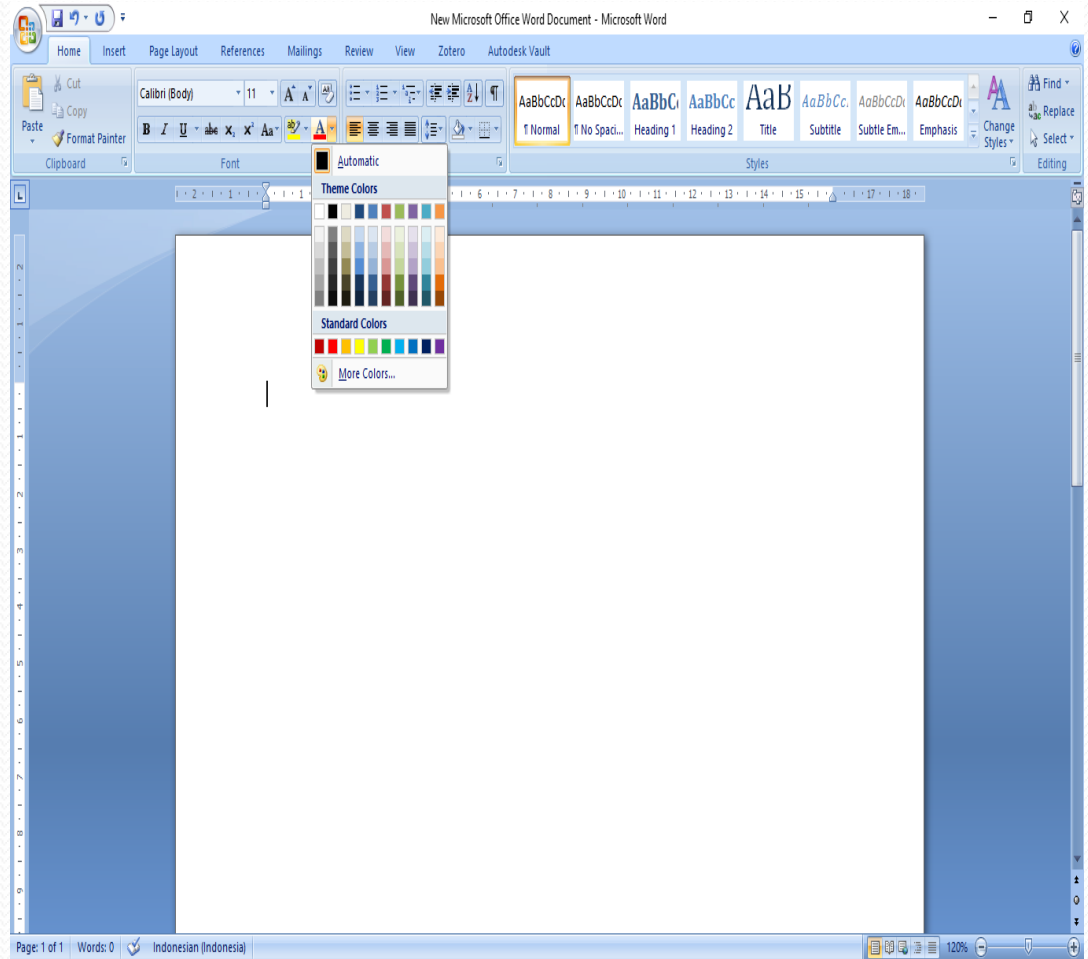
Bentuk



# Microsoft Word

Font

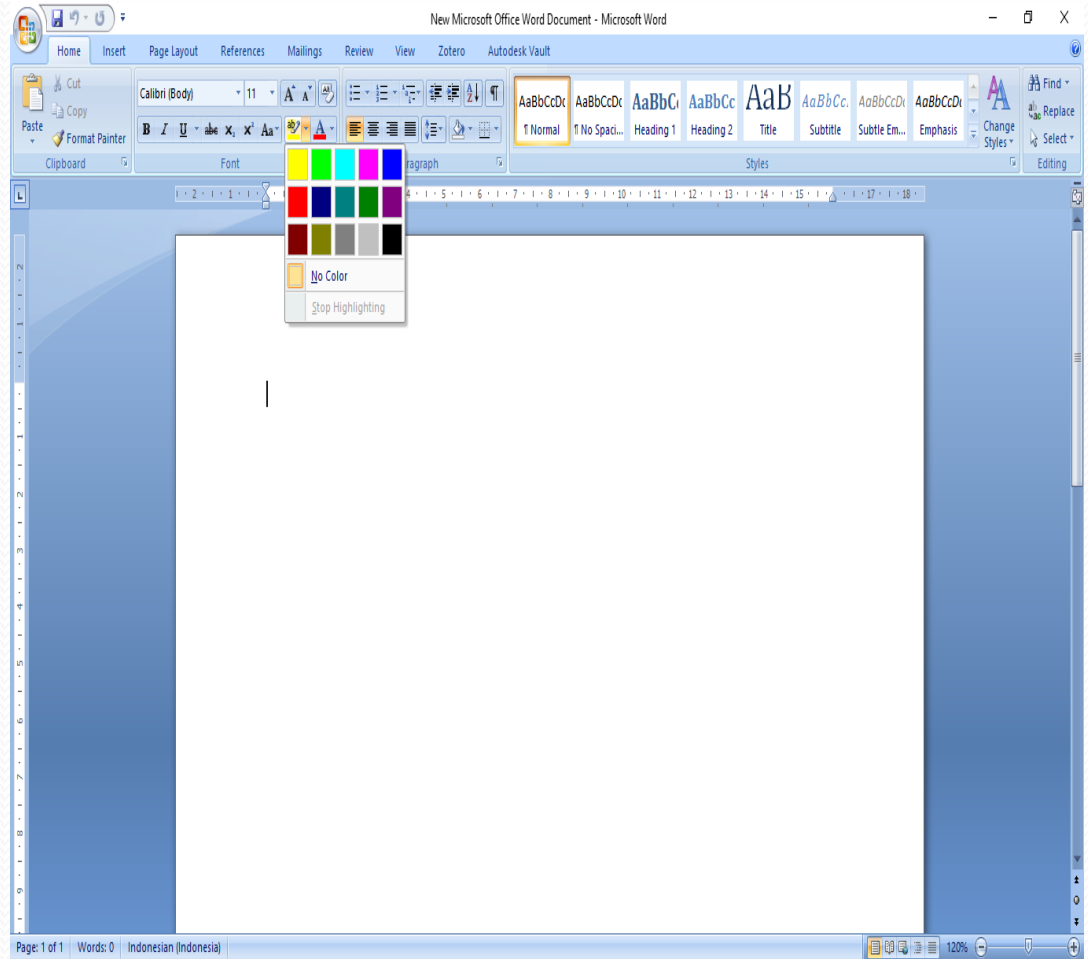
Warna



# Microsoft Word

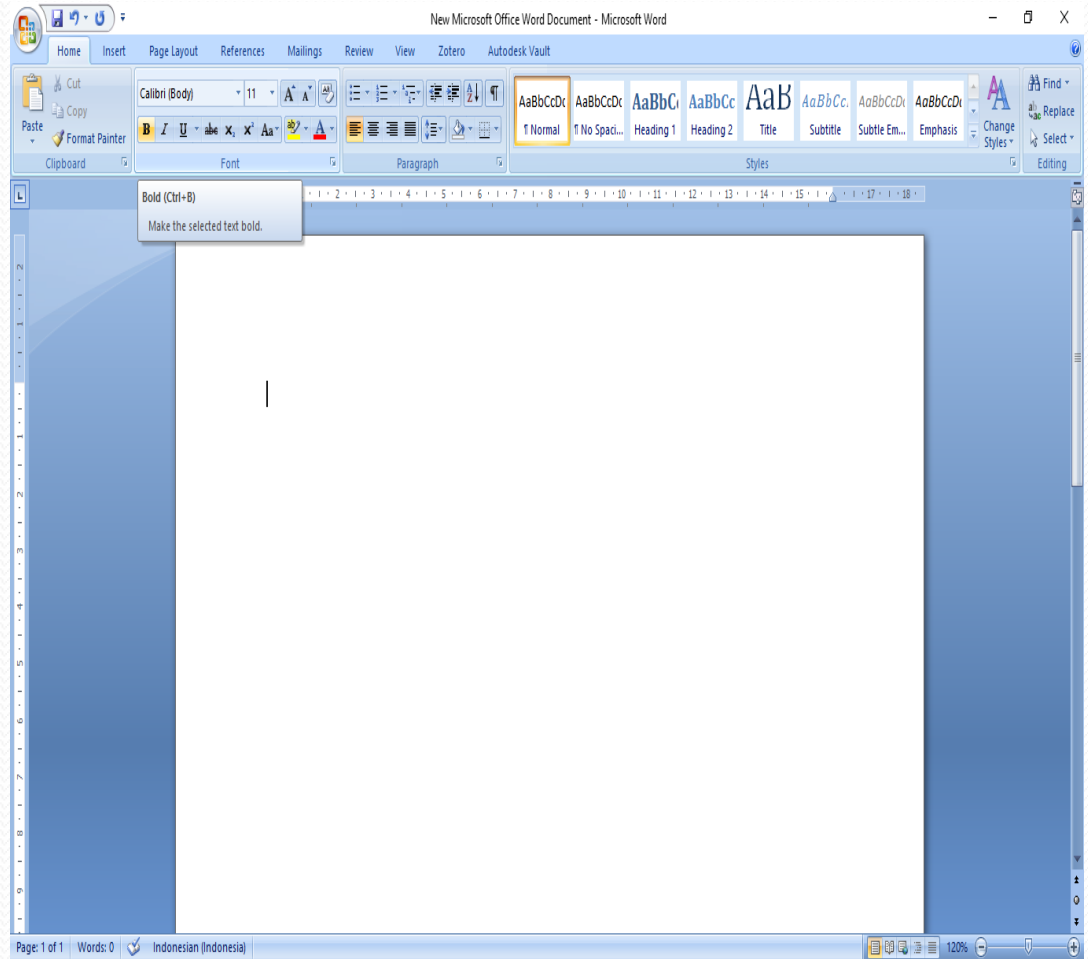
Font

Highlight



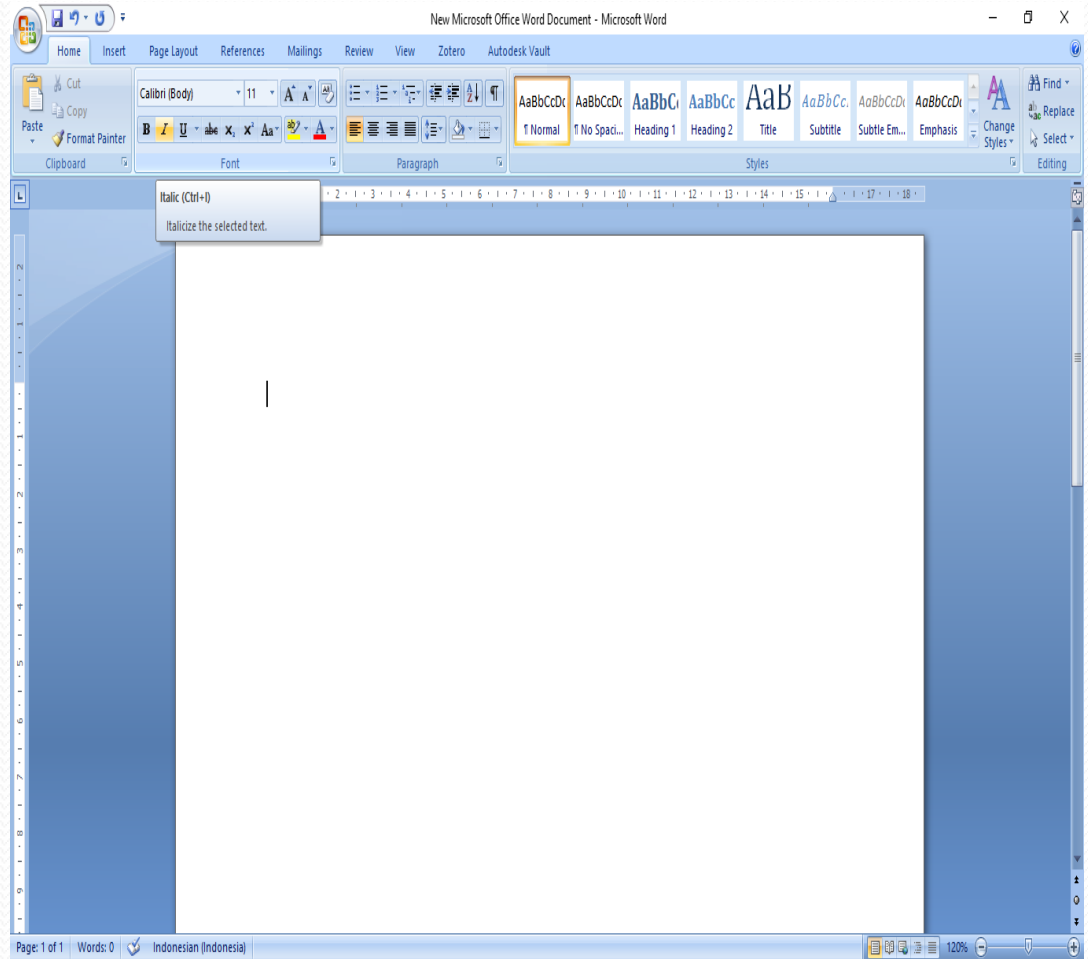
# Microsoft Word

**Bold**  
**Ctrl+B**



# Microsoft Word

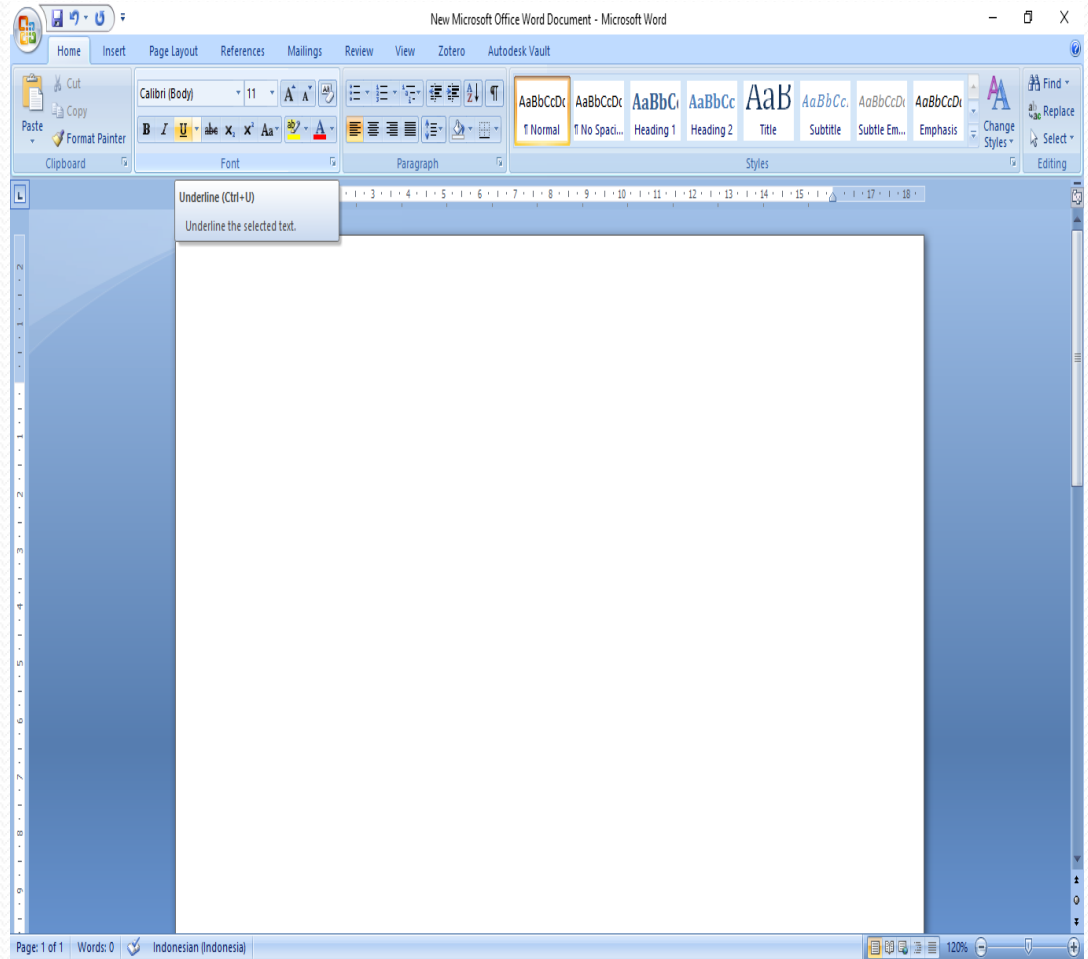
Italic  
Ctrl+I



# Microsoft Word

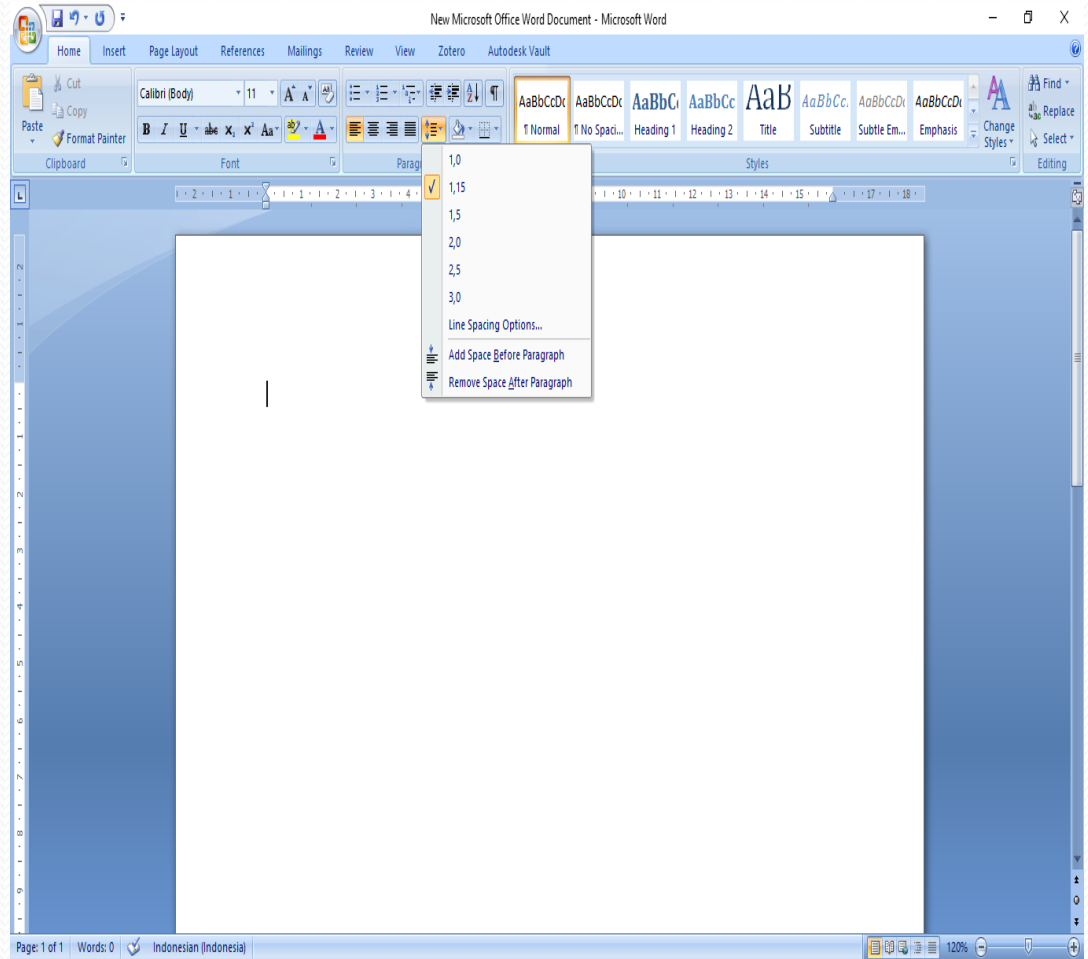
Underline

Ctrl+U



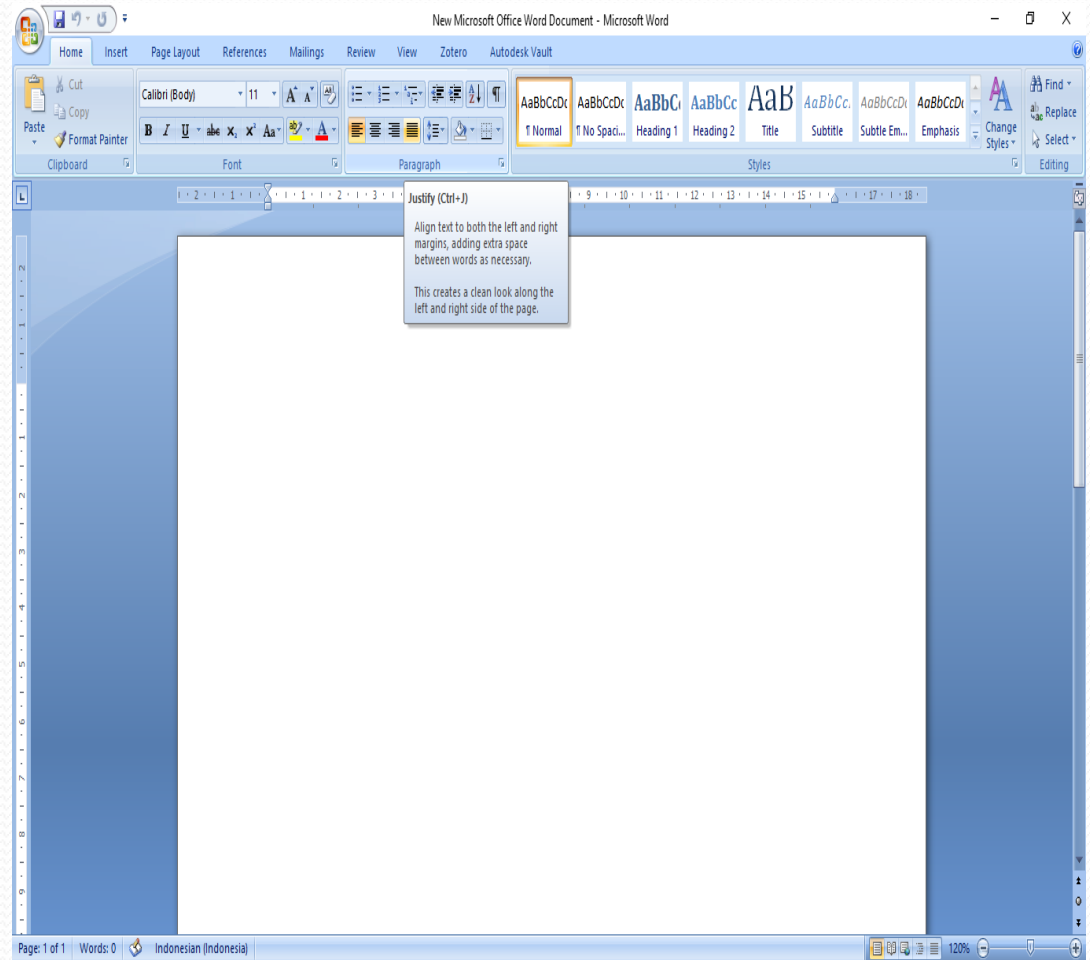
# Microsoft Word

Spasi



# Microsoft Word

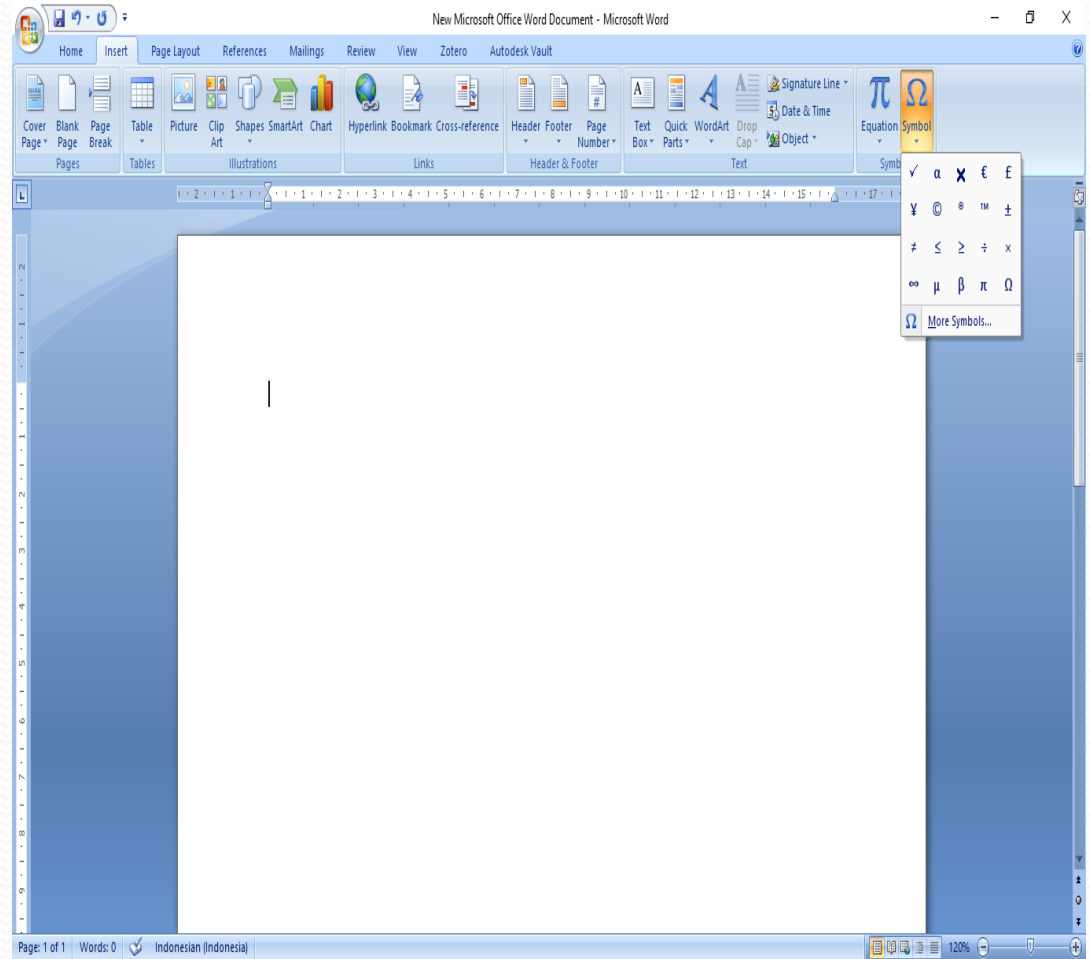
## Alignment





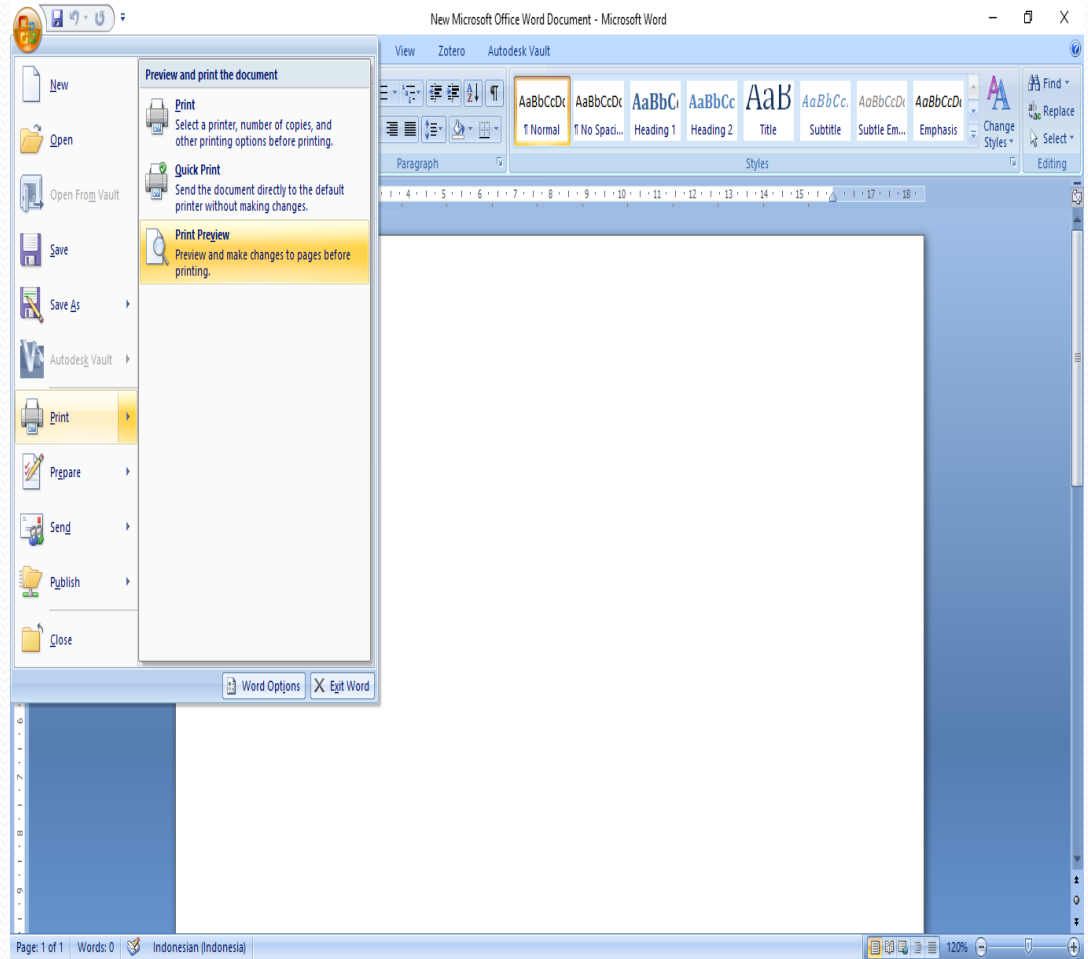
# Microsoft Word

Symbol



# Microsoft Word

Print  
Preview



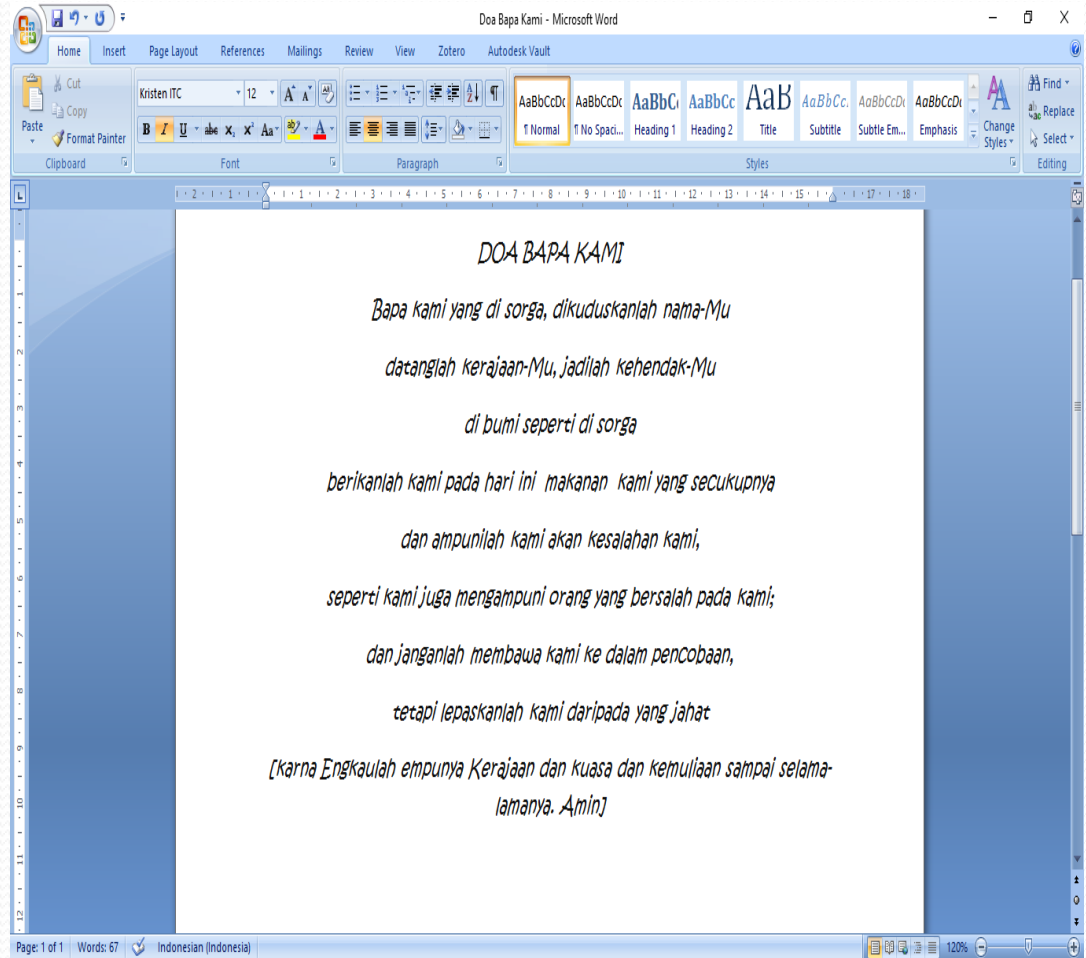
# Microsoft Word

Latihan 1.

Ketik dan  
Edit

Doa Bapa  
Kami

Matius 6: 9-13



APLIKASI KOMPUTER DASAR

# MS. EXCEL

Modul Pelatihan

THEOFILUS BAYU DWINGROHO  
GKJ DAYU, 11 JUNI 2017

# PERKENALAN

NAMA : THEOFILUS BAYU DWINGROHO

ALAMAT : JL. PUSUNG II NO 12, BANTENG

PEKERJAAN : DOSEN UNIVERSITAS PGRI YK  
(UPY)

HOBI : OLAHRAGA

STATUS : BERKELUARGA

GEREJA : GKJ DAYU, WILAYAH II

# KOMPUTER

Monitor

CPU

keyboard

Mouse



# KOMPUTER

Keyboard

Mouse



# Mouse

Klik  
kiri

Klik  
kanan





# Mouse

Single klik

Double klik

Drag



# Keyboard



**Backspace**

**Delete**

# Keyboard



Capslock

Shift

# Keyboard

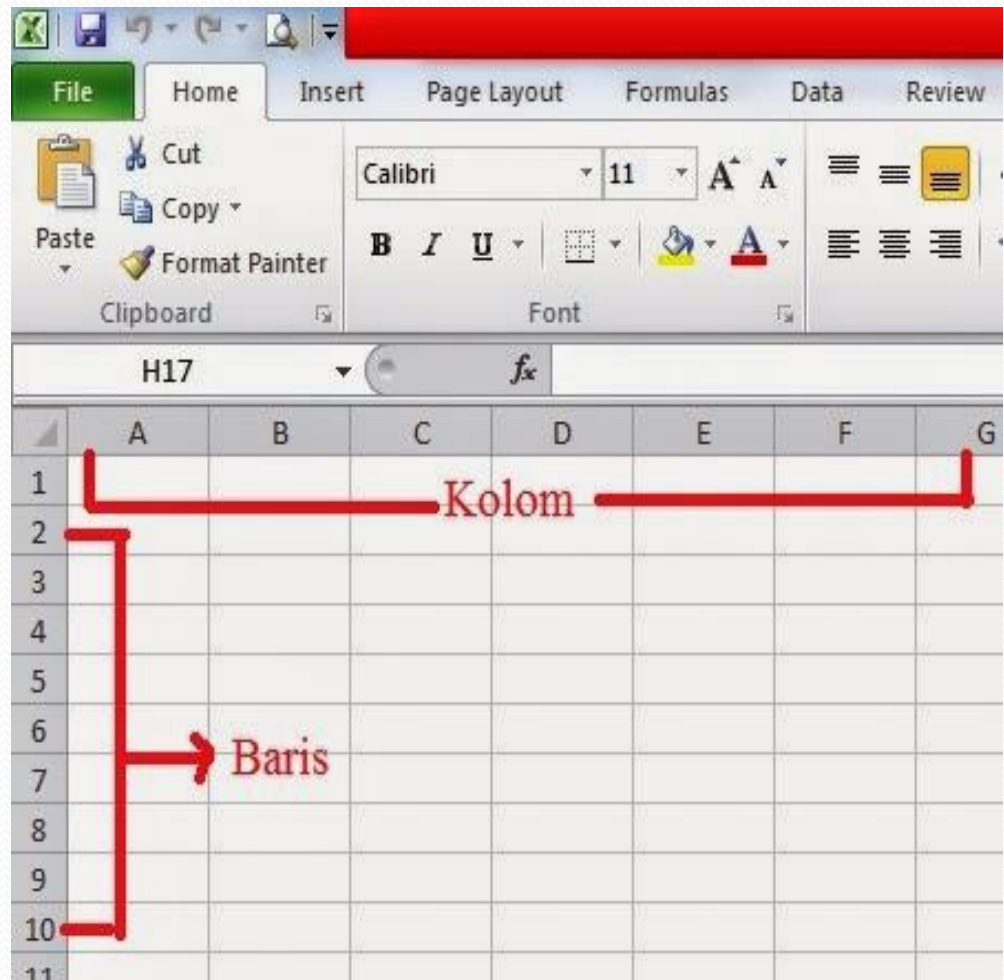


Un do  
Ctrl+Z

Re do  
Ctrl+Y

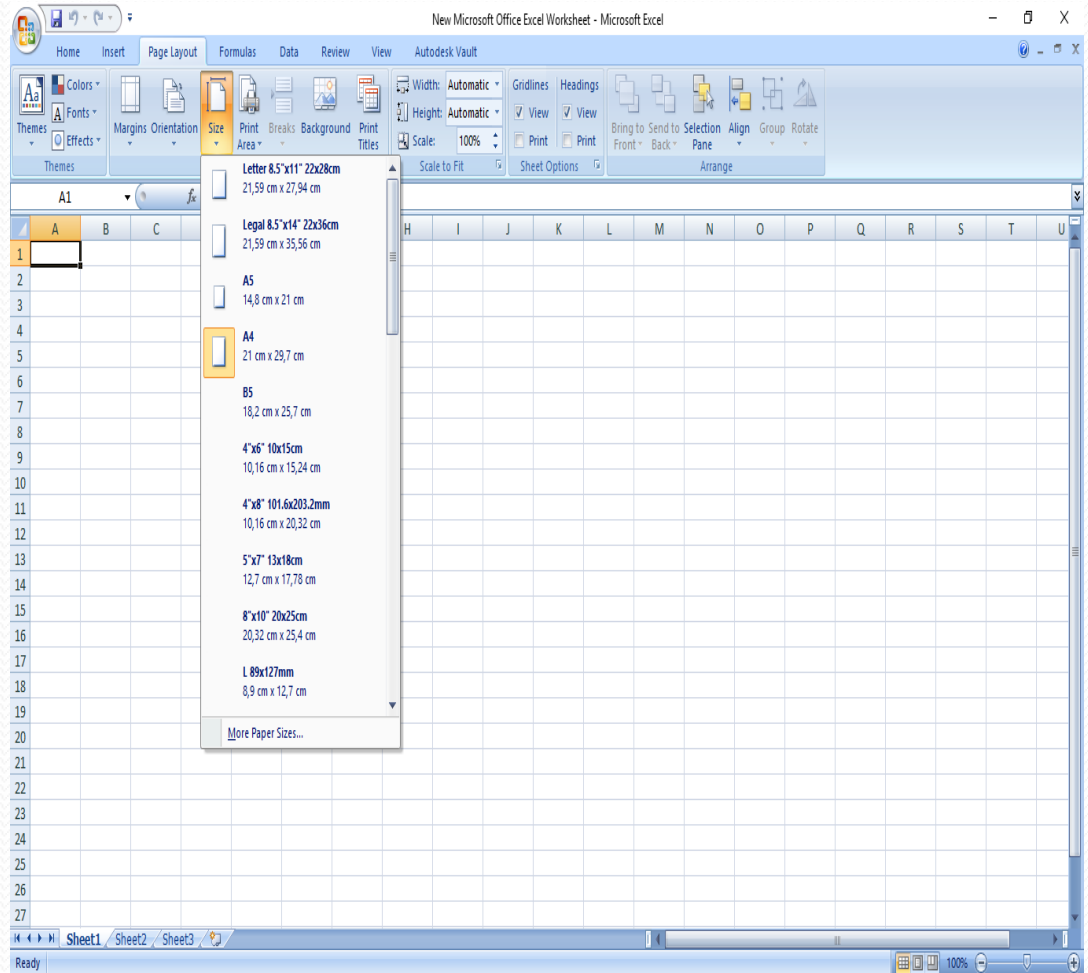
# Microsoft Excel

## Tampilan Depan



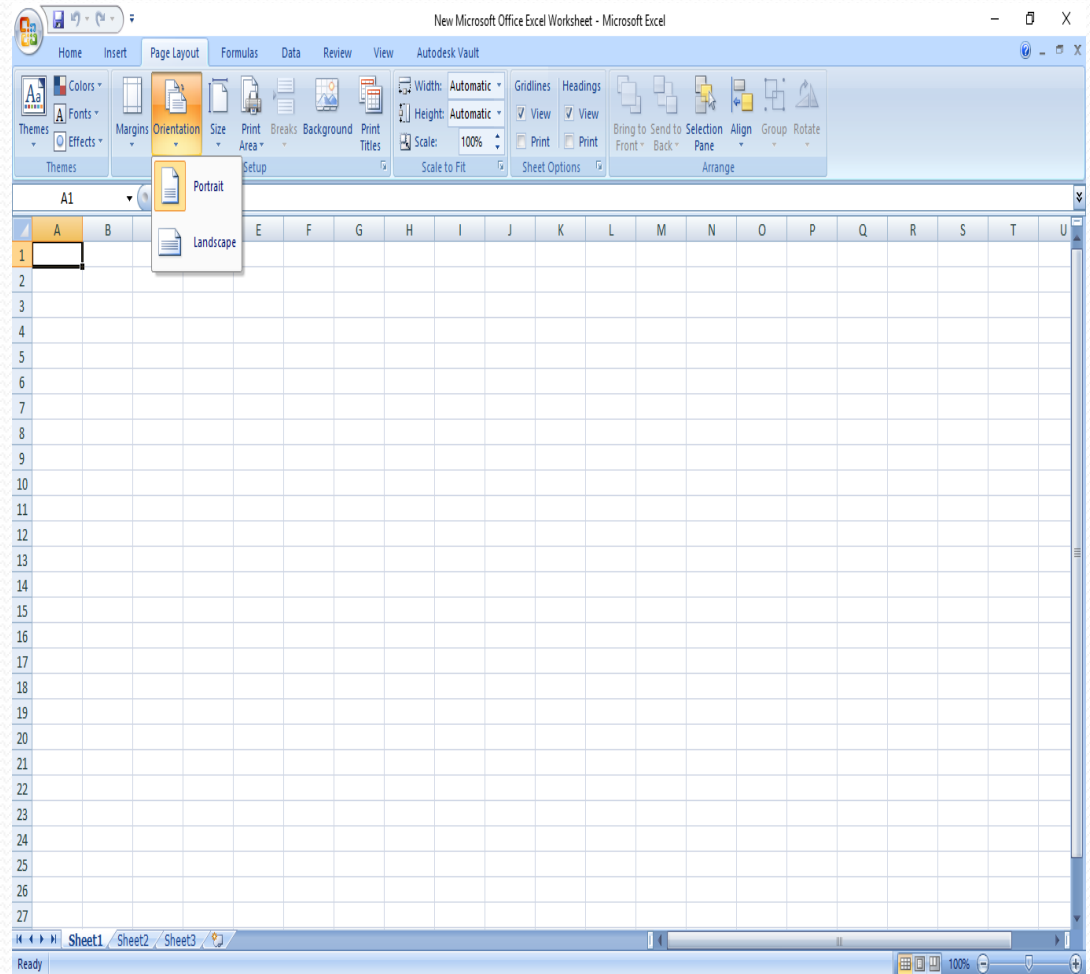
# Microsoft Excel

Ukuran  
Kertas



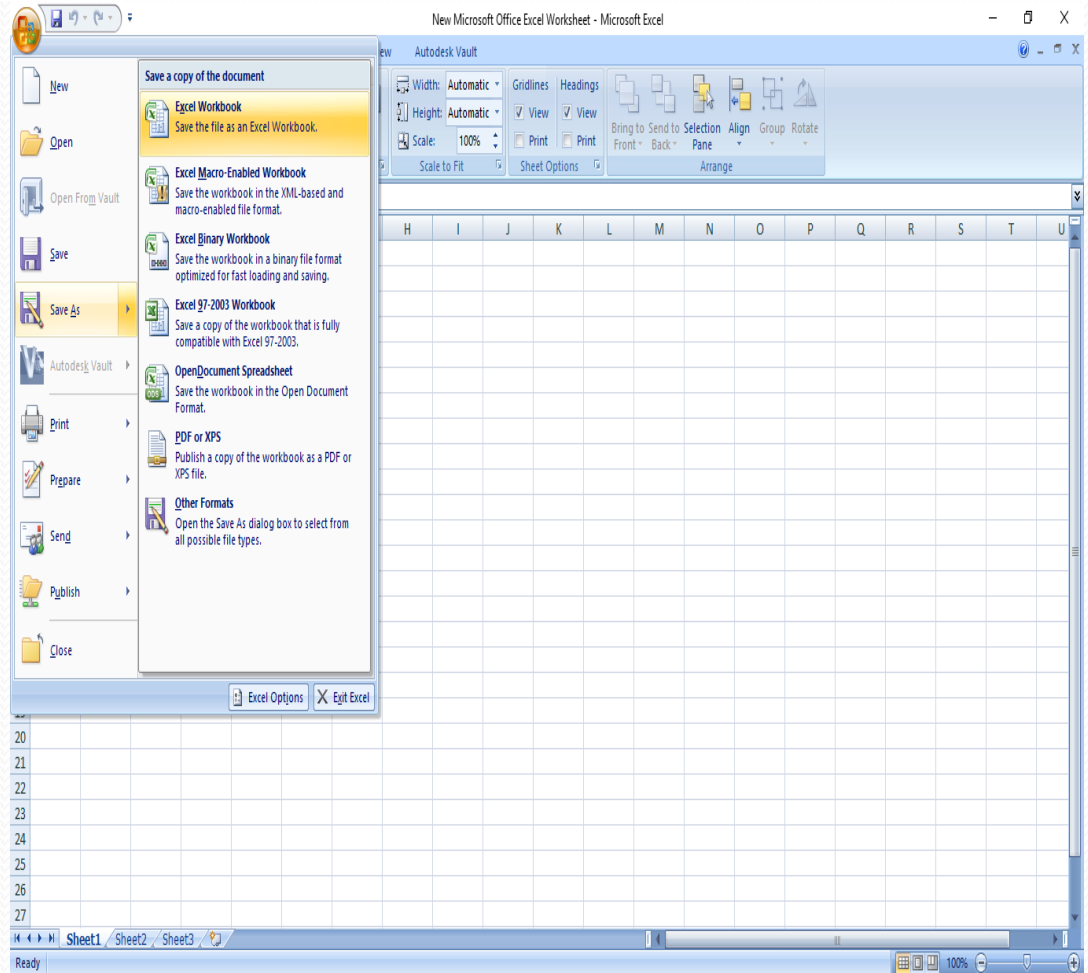
# Microsoft Excel

## Orientasi Kertas



# Microsoft Excel

Save  
Ctrl+S

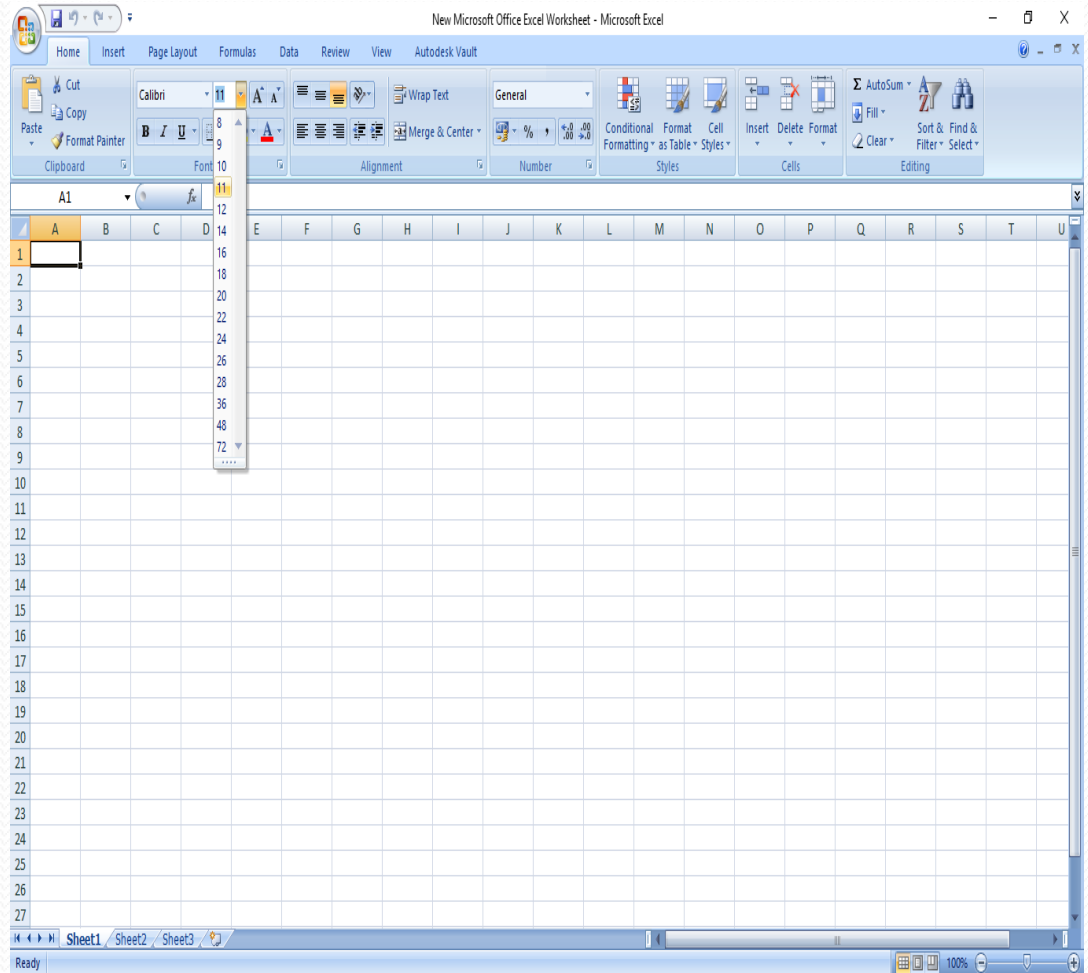




# Microsoft Excel

Font

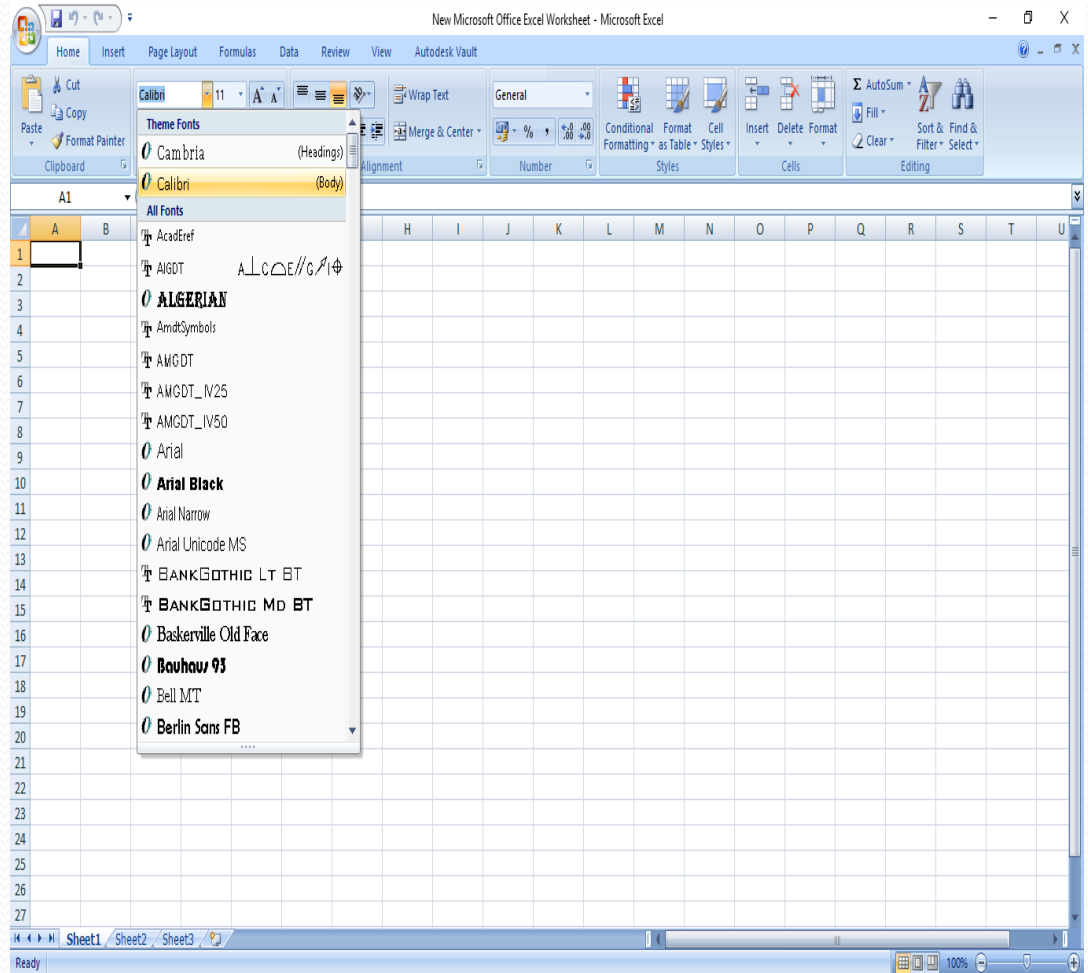
Ukuran



# Microsoft Excel

Font

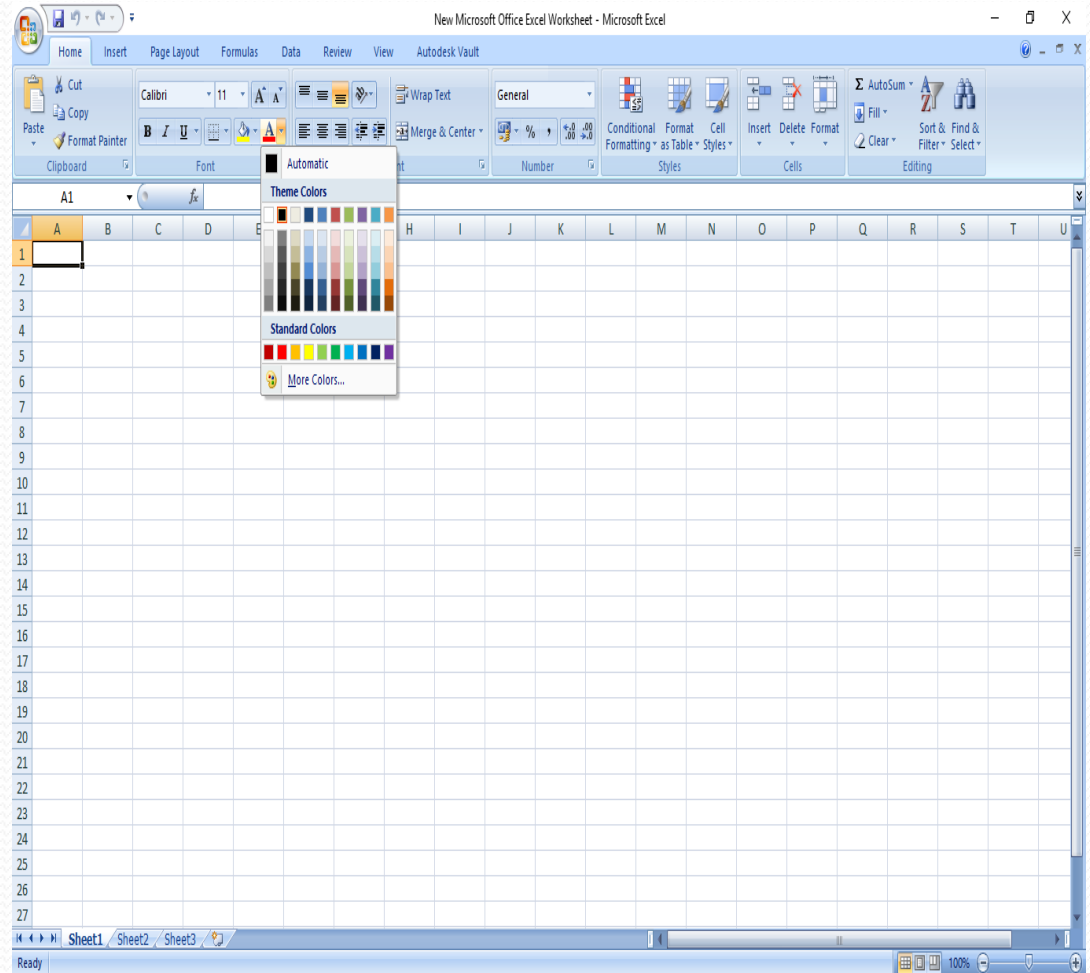
Bentuk



# Microsoft Excel

Font

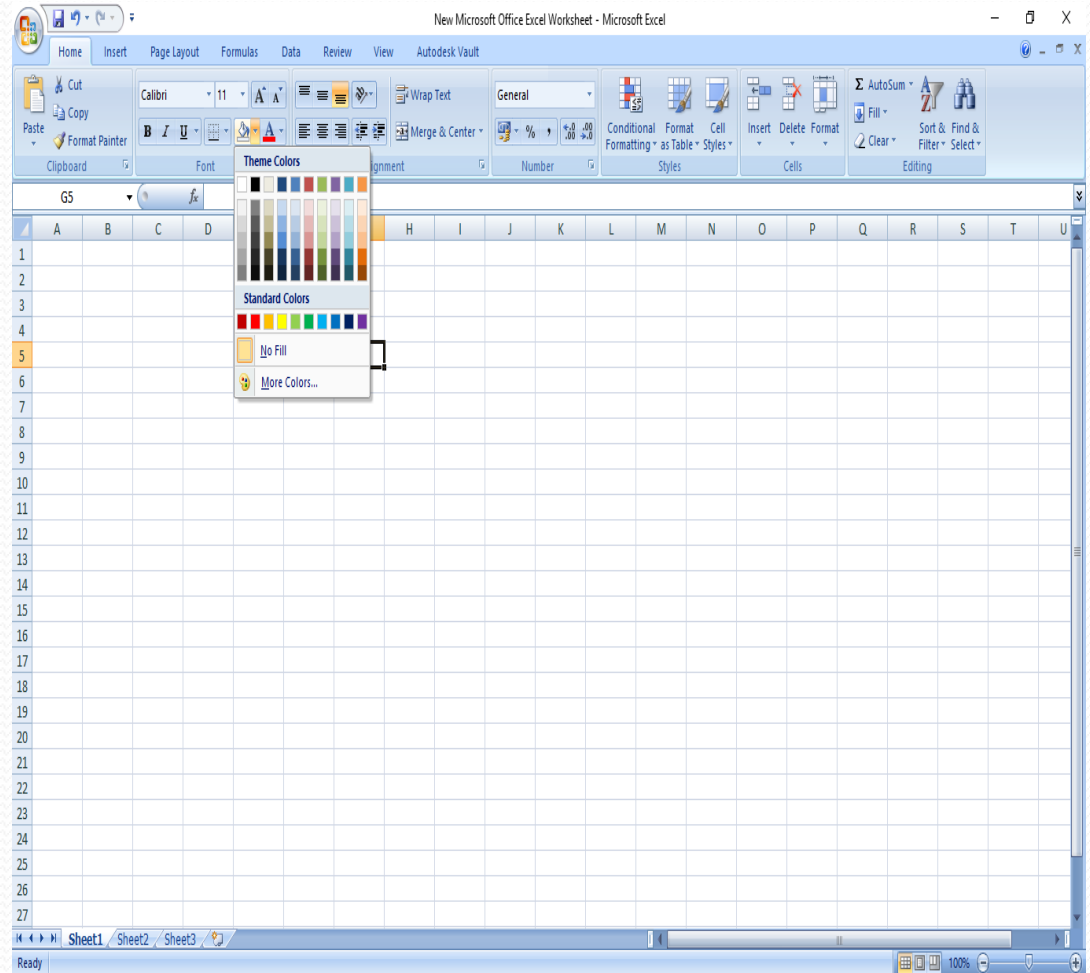
Warna



# Microsoft Excel

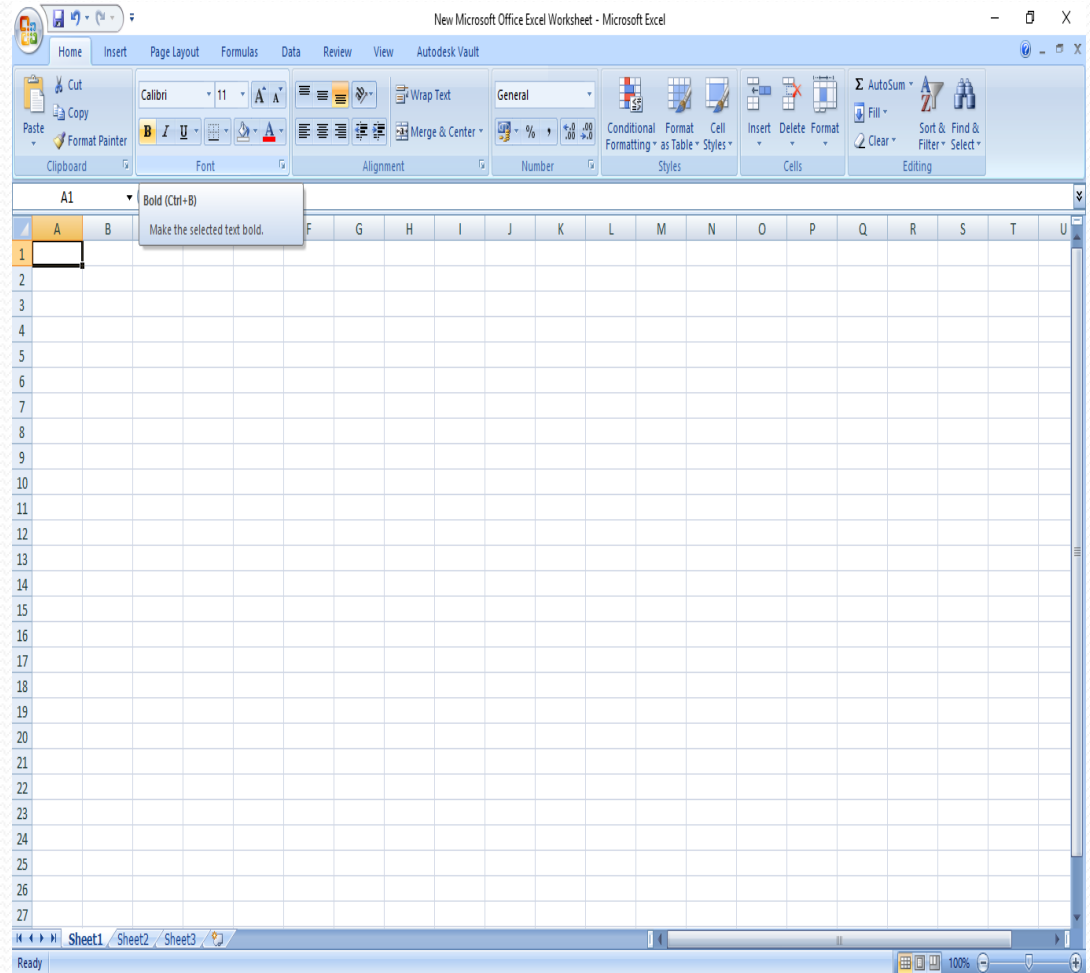
Kolom

Warna



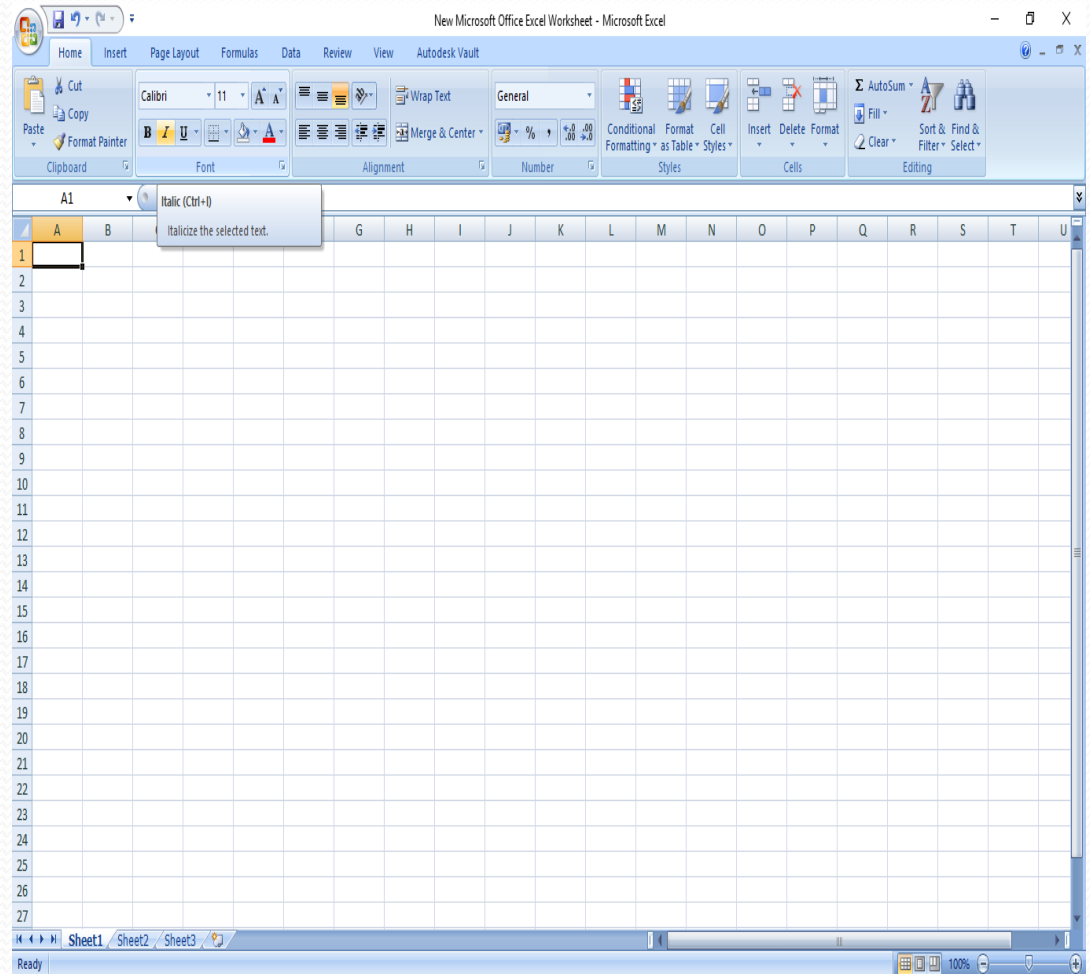
# Microsoft Excel

**Bold**  
**Ctrl+B**



# Microsoft Excel

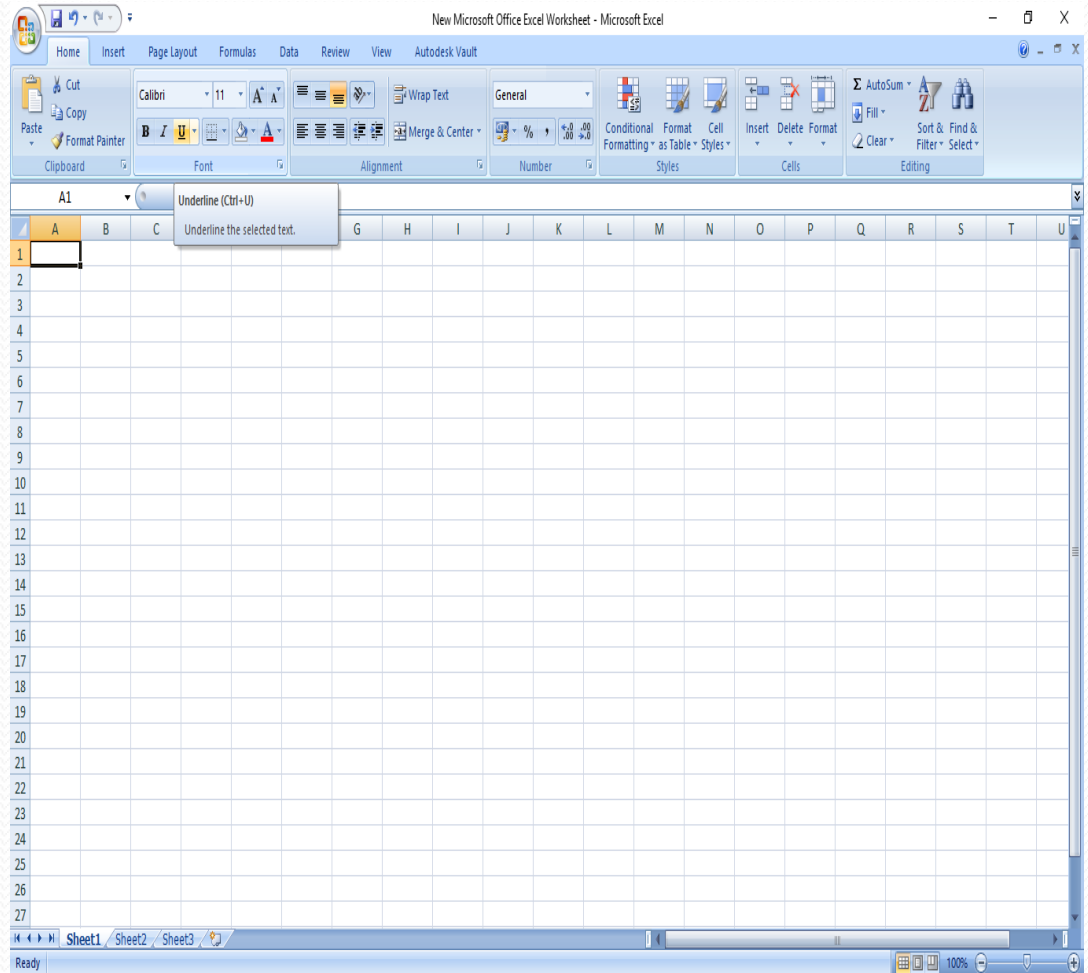
Italic  
Ctrl+I



# Microsoft Excel

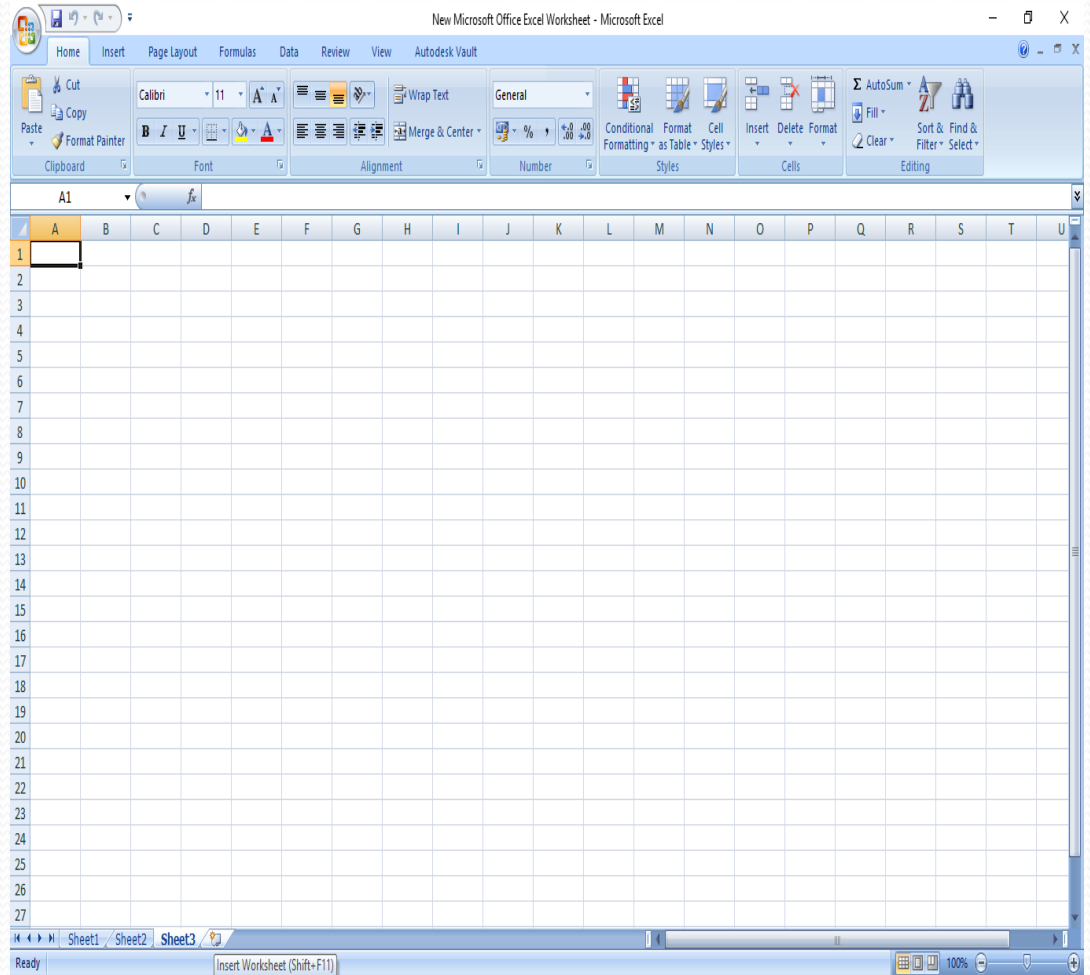
Underline

Ctrl+U



# Microsoft Excel

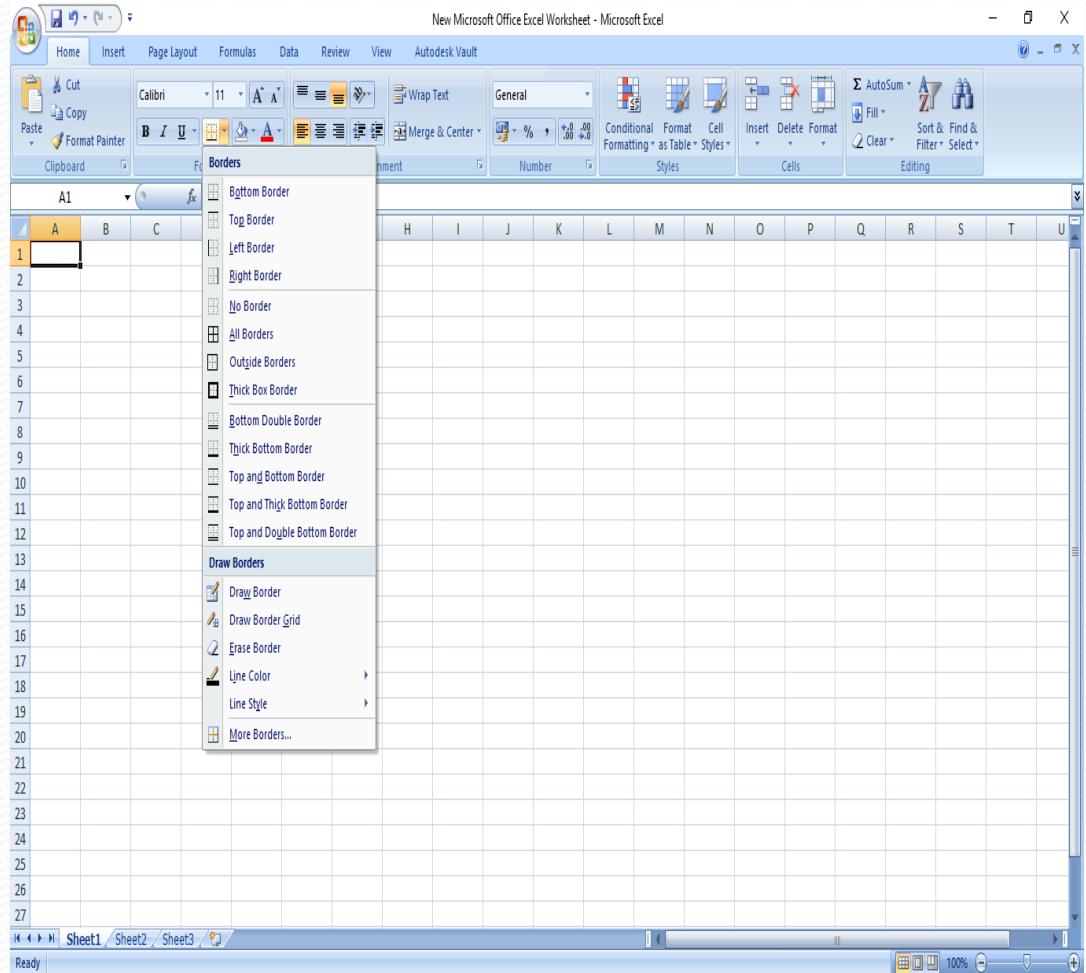
Worksheet





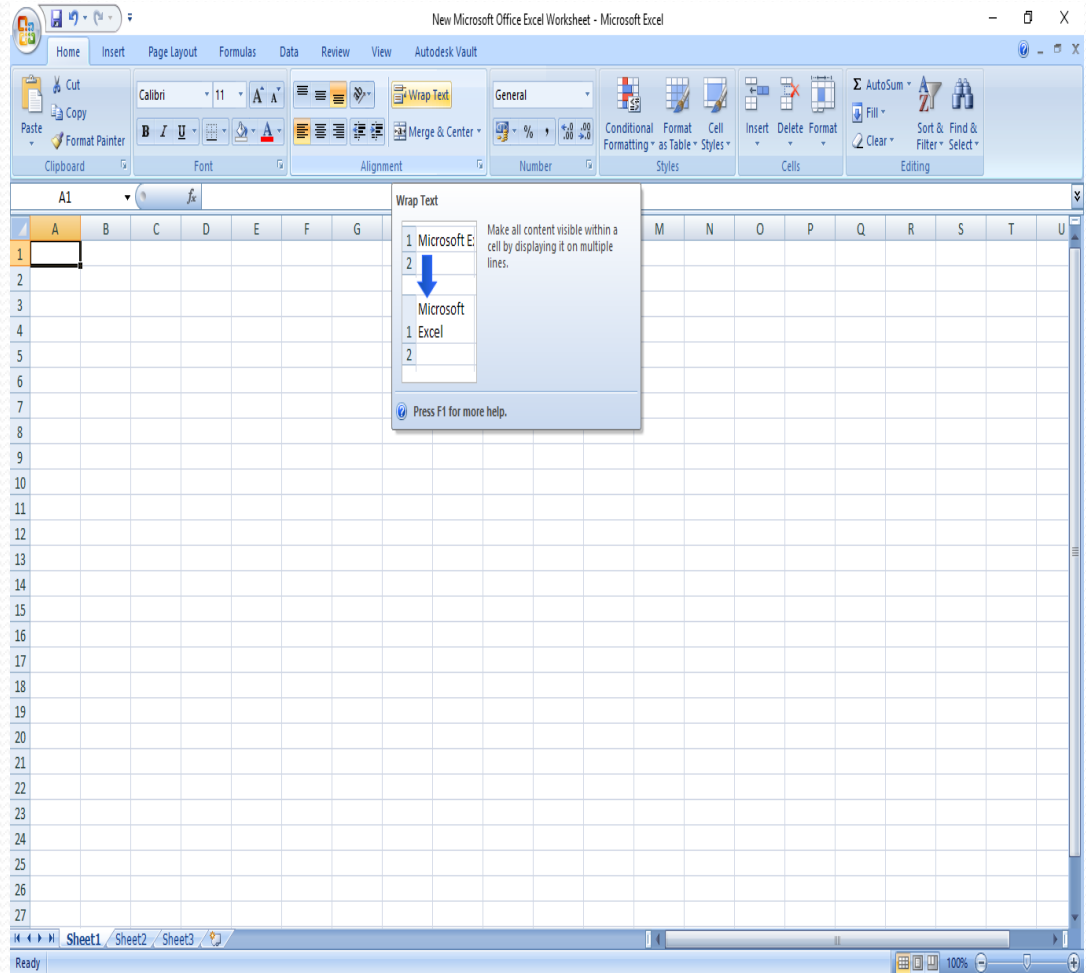
# Microsoft Excel

## Borders



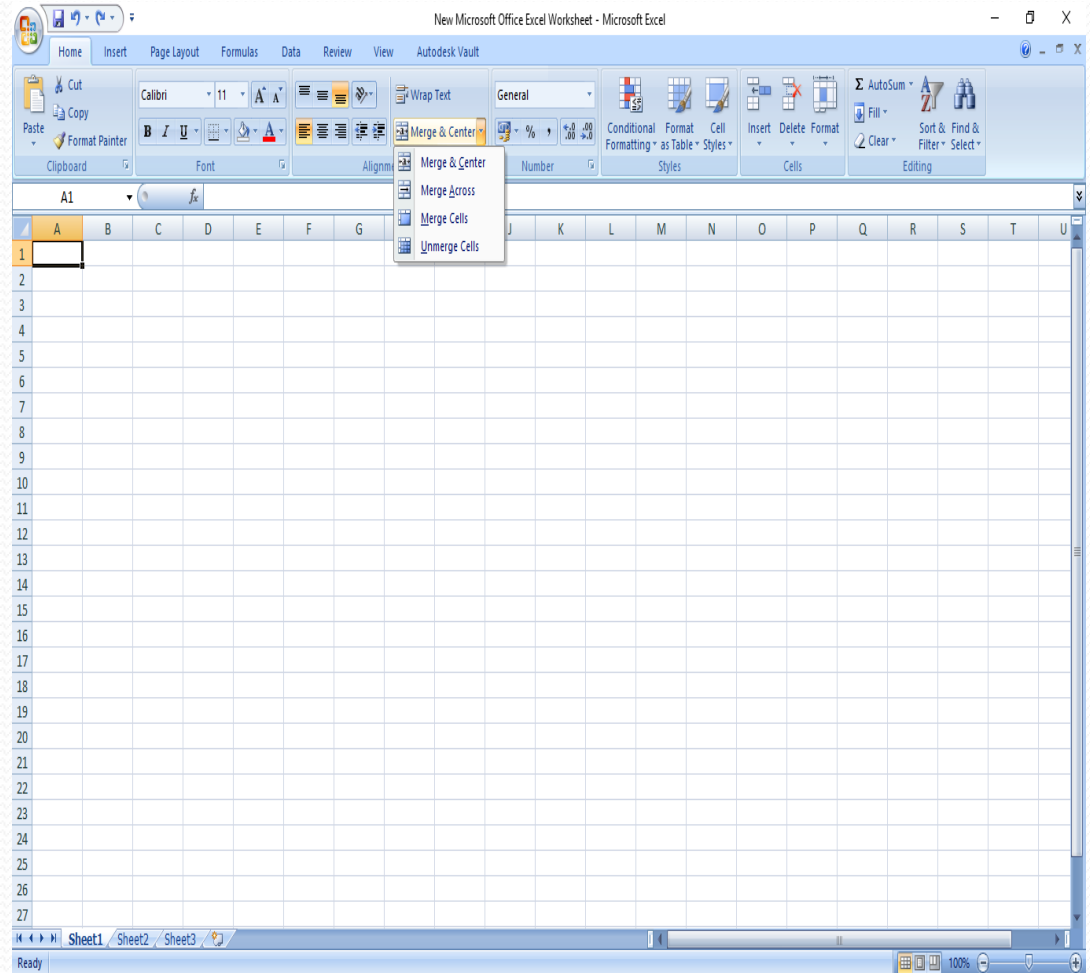
# Microsoft Excel

Wrap  
Text



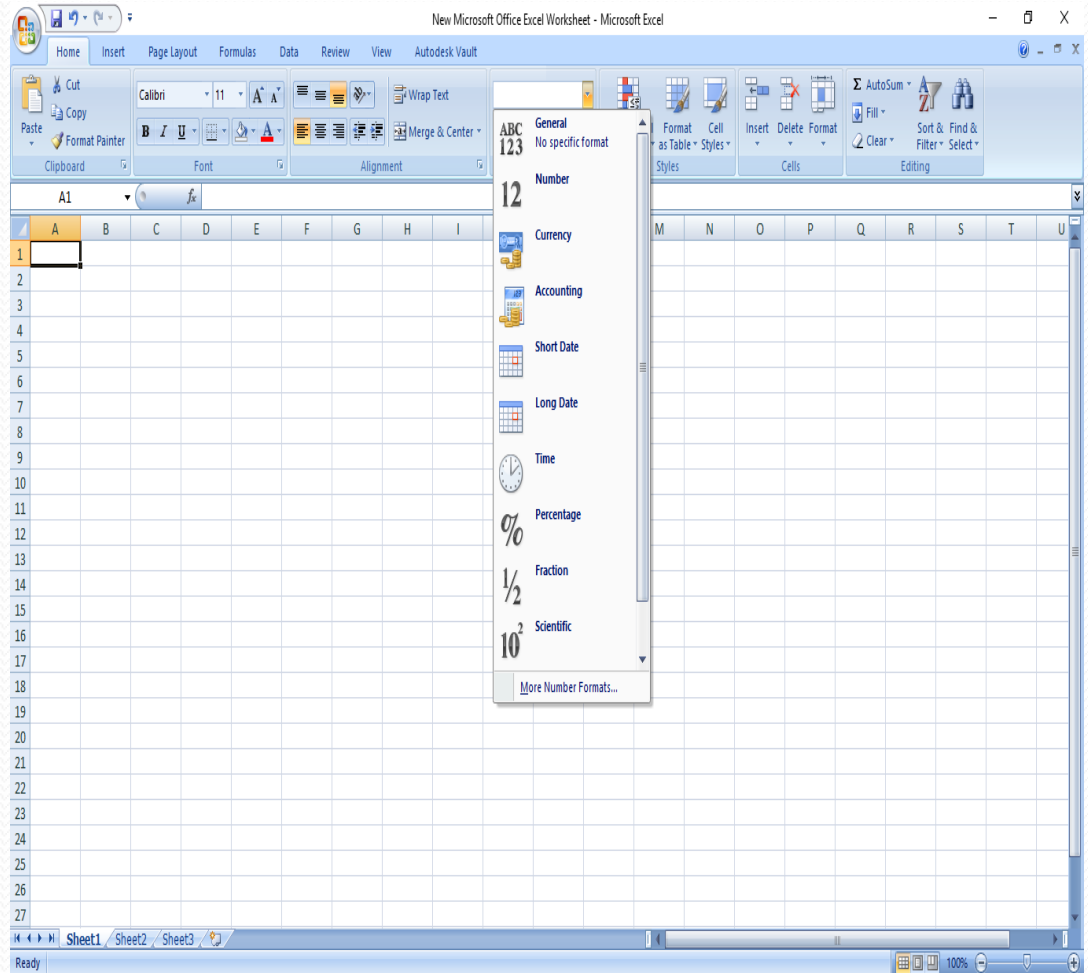
# Microsoft Excel

# Merge



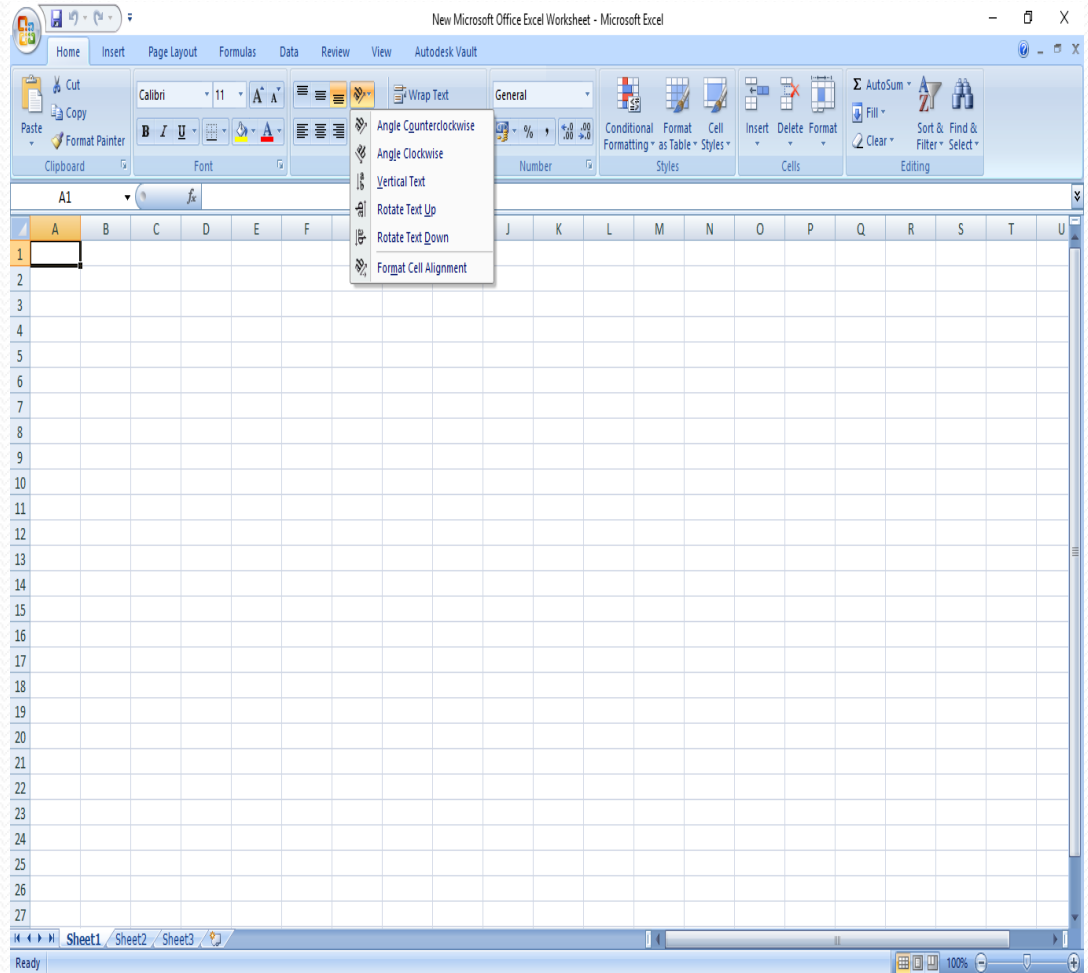
# Microsoft Excel

## Number Format



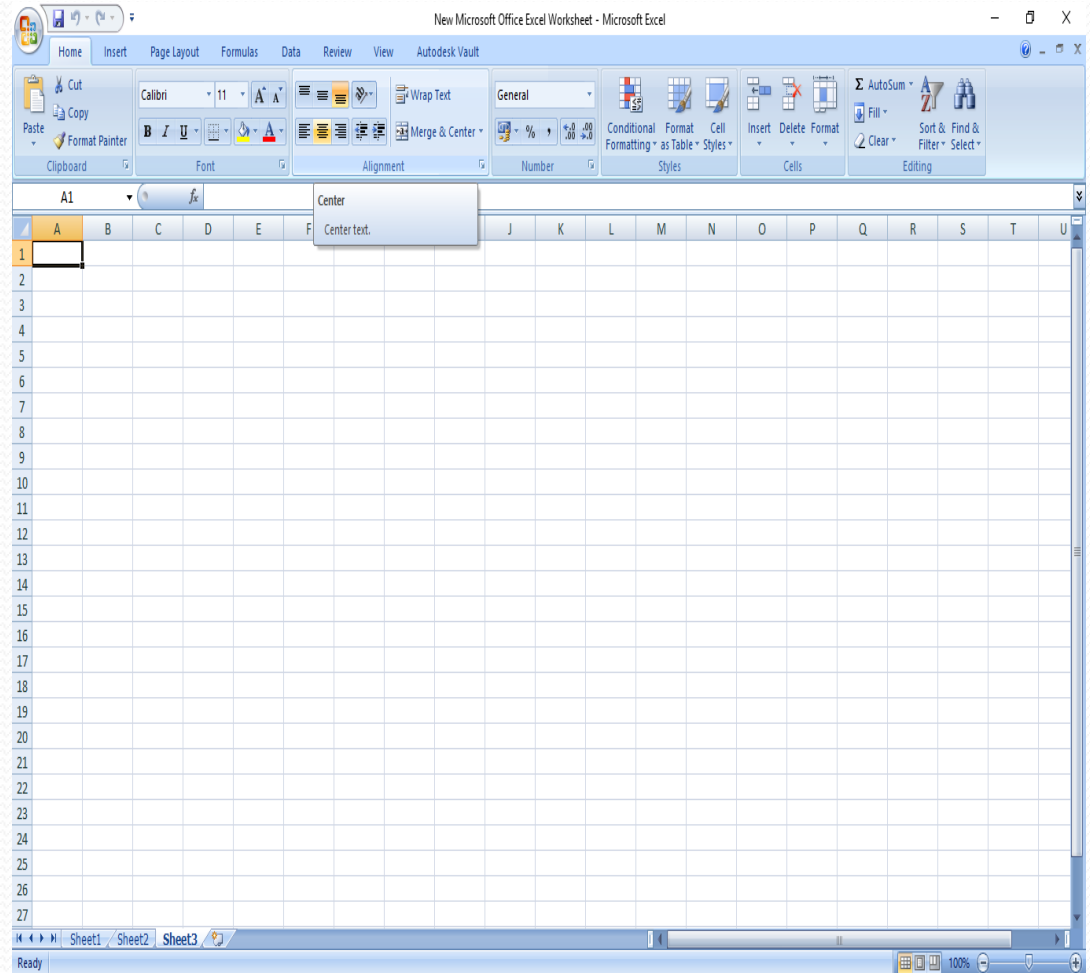
# Microsoft Excel

## Orientasi Teks



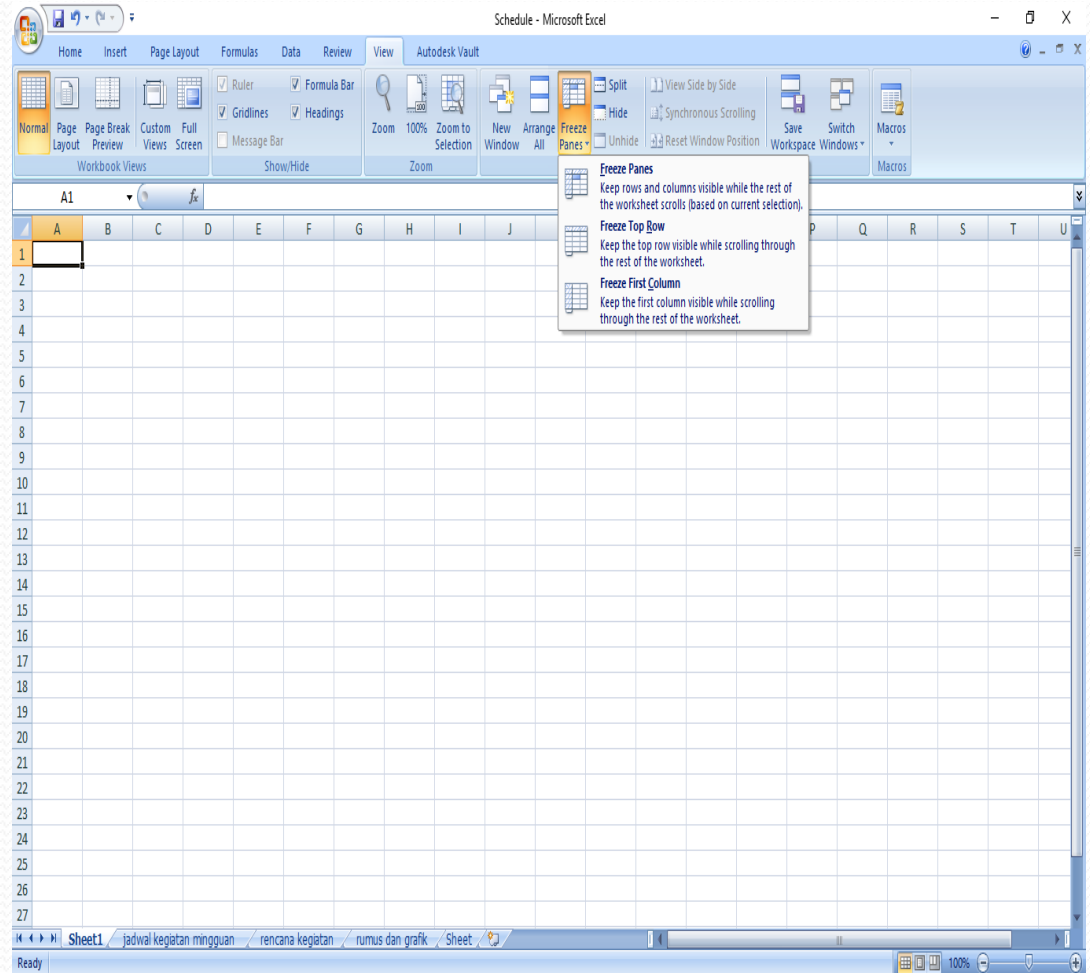
# Microsoft Excel

## Alignment



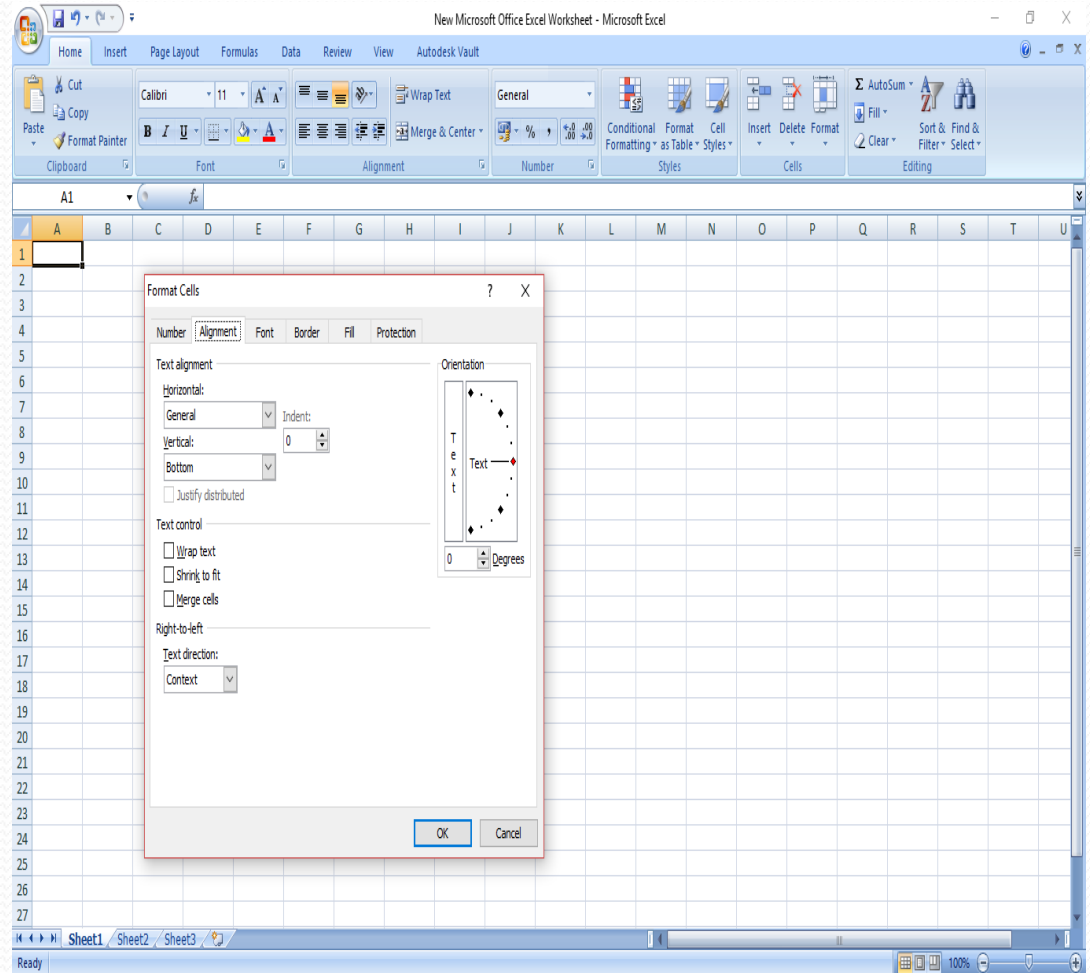
# Microsoft Excel

## Freeze Panels



# Microsoft Excel

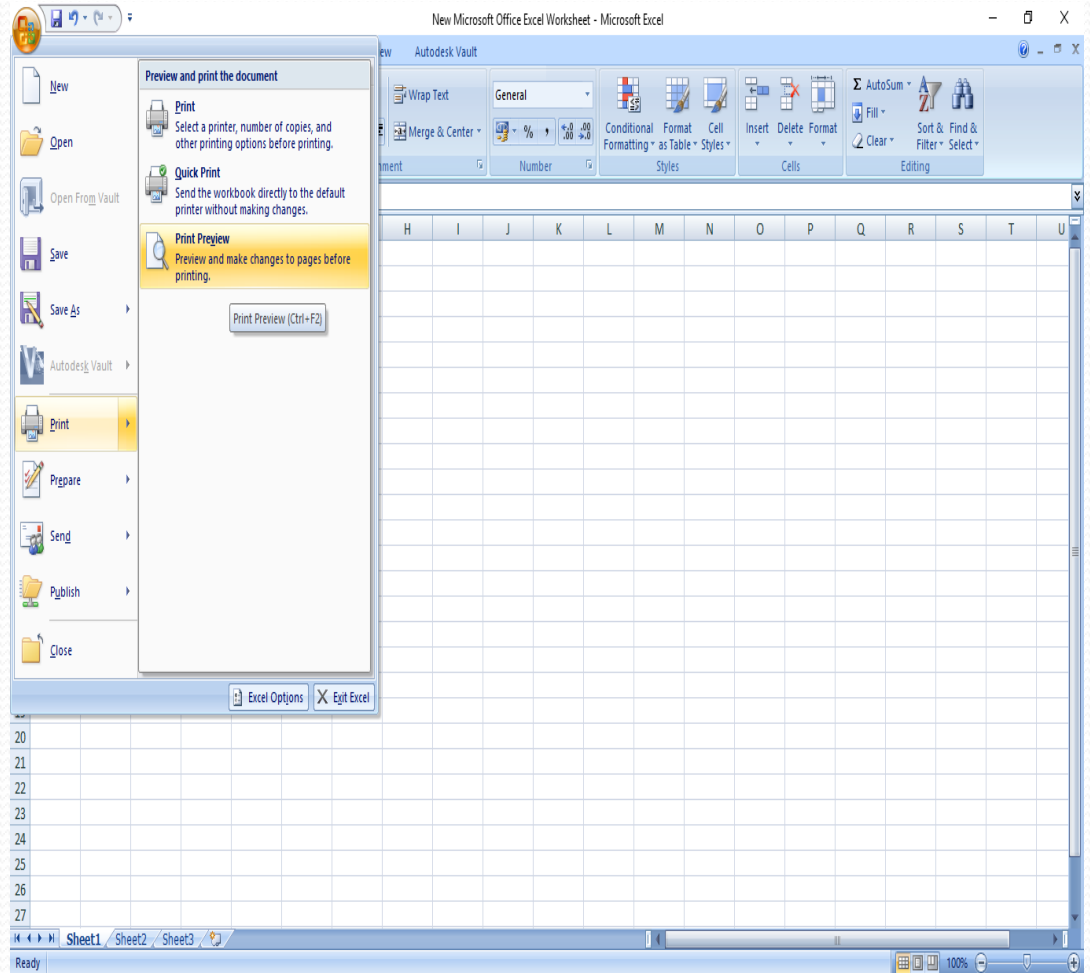
Format  
Cells  
Ctrl+1





# Microsoft Excel

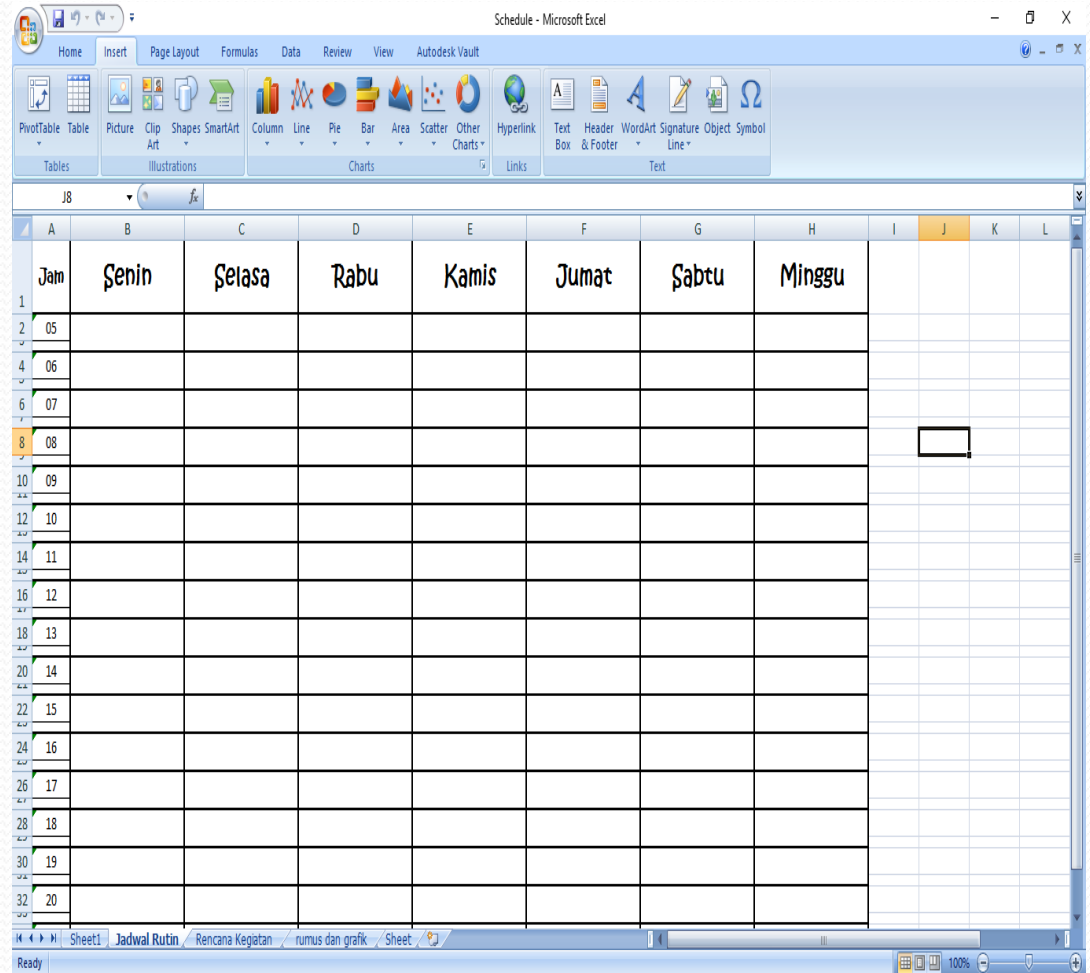
# Print Preview



# Microsoft Excel

Latihan 1.

Jadwal  
Rutin







# ***PENINGKATAN KEMAMPUAN DAN WAJASAN PEMUDA REMAJA GEREJA KRISTEN JAWA (GKJ) DAYU MELALUI PELATIHAN APLIKASI KOMPUTER (APLIKOM) DAN PENGENALAN MANAJEMEN PROYEK***

***Theofilus Bayu Dwinugroho, S.T., M.Sc***

*Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknik*

*Universitas PGRI Yogyakarta*

## ***ABSTRAK***

*Aplikasi komputer dalam hal ini Microsoft Office sudah digunakan secara luas di lingkungan akademis maupun non akademis. Microsoft Office disini diantaranya yang umum digunakan adalah Microsoft Word dan Microsoft Excel. Microsoft Word adalah perangkat lunak paket aplikasi perkantoran dan merupakan pengolah kata andalan Microsoft. Microsoft Excel sebuah program aplikasi lembar kerja spreadsheet yang memiliki fitur kalkulasi dan pembuatan grafik. Di dalam kurikulum 2013, Microsoft Office termasuk di dalam salah satu bagian Teknologi Informasi Komunikasi (TIK). Pelatihan aplikom ini ditujukan untuk meningkatkan skill maupun knowledge peserta pelatihan terkait Microsoft Office untuk kalangan pemuda remaja GKJ Dayu secara khusus dan untuk jemaat secara umum. Dengan meningkatnya skill maupun knowledge ini diharapkan dapat membantu kegiatan administrasi organisasi gereja maupun dalam kegiatan sehari-hari termasuk kegiatan akademis di institusi formal masing-masing peserta pelatihan. Manajemen Proyek adalah ilmu dan seni berkaitan dengan memimpin, mengkoordinir sumber daya yang terdiri darimanusia dana material dengan menggunakan teknik pengelolaan modern untuk mencapai sasaran yang ditentukan, yaitu: lingkup, mutu, jadwal dan biaya, serta memenuhi keinginan stakeholder. Penjadwalan (scheduling) dan Perencanaan kegiatan (planning) termasuk di dalamnya. Melalui pelatihan aplikom ini terutama di dalam pelatihan Microsoft Excel, dapat dikenalkan manajemen proyek di dalam pembuatan tabel jadwal kegiatan rutin maupun rencana kegiatan.*

*kata kunci: microsoft word, microsoft excel, manajemen proyek, pemuda remaja GKJ Dayu*

## A. Pendahuluan

Perkembangan teknologi informasi berkembang dengan pesat seiring berkembangnya teknologi baik hardware (perangkat keras) maupun software (perangkat lunak). Perkembangan teknologi ini juga turut merubah cara pembuatan maupun penyampaian informasi baik dalam bentuk hardcopy (dokumen fisik) maupun softcopy (dokumen nonfisik/file). *Microsoft Office* adalah salah satu piranti software yang secara umum digunakan dalam pembuatan maupun penyampaian informasi tersebut.

*Microsoft Office* adalah perangkat lunak paket aplikasi perkantoran buatan Microsoft dan dirancang untuk dijalankan di bawah sistem operasi *Microsoft Windows* dan Mac OS X. Beberapa aplikasi di dalam *Microsoft Office* yang terkenal adalah *Excel*, *Word*, dan *PowerPoint*.

*Microsoft Word* atau *Microsoft Office Word* atau *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*. Di *Microsoft Office* 2013, namanya cukup dinamakan *Word*.

*Microsoft Excel* atau *Microsoft Office Excel* atau *Excel* adalah sebuah program aplikasi lembar kerja *spreadsheet* yang dibuat dan didistribusikan oleh *Microsoft Corporation* untuk sistem operasi *Microsoft Windows* dan *Mac OS*. Aplikasi ini memiliki fitur kalkulasi dan pembuatan grafik yang, dengan menggunakan strategi *marketing Microsoft* yang agresif, menjadikan *Microsoft Excel* sebagai salah satu program komputer yang populer digunakan di dalam komputer mikro hingga saat ini. Bahkan, saat ini program ini merupakan program *spreadsheet* paling banyak digunakan oleh banyak pihak, baik di *platform PC* berbasis *Windows* maupun *platform Macintosh* berbasis *Mac OS*, semenjak versi 5.0 diterbitkan pada tahun 1993. Aplikasi ini merupakan bagian dari *Microsoft Office System*, dan versi terakhir adalah versi *Excel* 2013 yang diintegrasikan di dalam paket *Microsoft Office* 2013.

Secara bebas Manajemen Proyek dapat diartikan “Sebagai ilmu dan seni berkaitan dengan memimpin dan mengoordinir sumber daya yang terdiridari manusia dan material dengan menggunakan teknik pengelolaan modern untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan, yaitu: lingkup, mutu, jadwal,dan biaya, serta

memenuhi keinginan *stakeholder*". Metodologi Manajemen Proyek diantaranya *planning* (perencanaan), *scheduling* (penjadwalan) dan *executing* (pelaksanaan).

Pada kegiatan pengabdian ini, akan diadakan pelatihan aplikasi komputer (aplikom) *Microsoft Office* dan pengenalan manajemen proyek untuk mengembangkan wawasan dan kemampuan berorganisasi pemuda remaja GKJ Dayu. Gereja Kristen Jawa Dayu adalah salah sebuah pepanthan dari GKJ Sawokembar Gondokusuman. Papanthan ini berdiri pada tahun 1959 dan diberi nama sesuai dengan nama desa tempat kebaktian dilaksanakan. Kini, setelah didedikasikan pada tanggal 31 Oktober 1993, sebuah gedung gereja yang megah berdiri di desa Pusung, Kelurahan Sinduharjo, Kecamatan Ngaglik, Kabupaten Sleman, namun kata "Dayu" tetap melekat pada namanya seperti semula.

Tidak meratanya kemampuan dan wawasan pemuda remaja GKJ Dayu terkait aplikasi komputer (aplikom) dalam hal ini *Microsoft Office* maupun manajemen proyek menjadi permasalahan di dalam mengelola organisasi beserta dokumen-dokumennya terkait kepengurusan maupun kepanitiaan kegiatan-kegiatan Gereja. Permasalahan yang timbul adalah munculnya penundaan maupun kesalahpahaman/miskomunikasi di dalam pengelolaan organisasi dan dokumen-dokumen kegiatan terkait

perencanaan, penjadwalan maupun pelaksanaan kegiatan yang berdampak pada lambat maupun tidak berjalannya pelaksanaan kegiatan operasional organisasi.

Pelatihan aplikom dan pengenalan manajemen proyek ini diharapkan dapat menambah wawasan dan kemampuan warga GKJ Dayu terutama pemuda remaja didalam mengelola organisasi beserta kegiatan/programnya maupun mengelola dokumen baik yang bersifat *hardcopy* maupun *softcopy*, terutama yang berkaitan dengan surat menyurat, administrasi, perencanaan, penjadwalan dan pelaksanaan kegiatan/program organisasi GKJ Dayu, utamanya komisi pemuda remaja, sehingga operasional organisasi dapat berjalan dengan lebih baik lagi.

## **B. Metode Pelatihan**

Metode yang digunakan berupa model praktek dan pelatihan serta diskusi. Durasi pelatihan berkisar 2 jam. Pertemuan diadakan kurang lebih selama 2 kali pertemuan mengikuti jadwal yang diajukan oleh komisi pemuda remaja di GKJ Dayu. Penyaji pelatihan ini berjumlah 1 orang. Adapun penyajian materi untuk masing-masing pertemuan ialah sebagai berikut :

### **a) Pertemuan 1**

Pengenalan dan Pelatihan *Basic Microsoft Word*

Pengenalan *Microsoft Word* meliputi *interface software, editing* beserta *shortcutnya*. Pengenalan dan Pelatihan ini nanti dibagikan kepada peserta dalam bentuk modul pembelajaran. Disiapkan *Post Test* sebagai sarana evaluasi

### **b) Pertemuan 2**

Pengenalan dan Pelatihan *Basic Microsoft Excel*.

Pengenalan *Microsoft Excel* meliputi *interface software, editing* beserta *shortcutnya*. Pengenalan dan Latihan ini nanti dibagikan kepada peserta dalam bentuk modul pembelajaran. Disiapkan *Post Test* sebagai sarana evaluasi. Pengenalan Manajemen Proyek meliputi *planning* dan *scheduling* kegiatan/program organisasi komisi Pemuda Remaja GKJ Dayu dan kaitannya dengan pelatihan aplikom, dalam hal ini *Microsoft Excel*.

### **Sasaran Kegiatan**

Sasaran pada kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah warga jemaat GKJ Dayu pada umumnya, utamanya pemuda remaja GKJ Dayu. Peserta pelatihan berjumlah kurang lebih 8 orang. Partisipasi mitra dalam hal ini komisi pemuda GKJ Dayu sebagai peserta pelatihan. Ikut serta dalam ceramah dan praktek menggunakan aplikom *Microsoft Office*.

Evaluasi pelatihan (*post test*) akan dilaksanakan bersama mitra dalam hal materi yang disampaikan dan hal-hal teknis pelaksanaan. Hasil evaluasi ini akan dituangkan dalam laporan hasil kegiatan. Keberlanjutan program dapat dilaksanakan di luar waktu pelatihan sesuai kebutuhan mitra dan juga dapat dilanjutkan kembali untuk tahap yang lebih tinggi pada pengajuan proposal berikutnya.

### **Waktu Pelaksanaan**

Waktu pelaksanaan Pengabdian adalah Juni 2017, dengan detail pelaksanaan pelatihan adalah :

- 1) Sabtu, 10 Juni 2017  
Pukul 14.30 - 17.00
- 2) Minggu, 11 Juni 2017  
Pukul 13.00 - 15.00

### **Tempat Pelaksanaan**

Tempat pelaksanaan kegiatan pengabdian pada masyarakat ini adalah di gedung pertemuan Komisi Pemuda Remaja GKJ Dayu

### **C. Hasil dan Pembahasan**

Target luaran yang diharapkan dari pelatihan aplikom ini adalah meningkatnya wawasan dan pengetahuan pemuda remaja GKJ Dayu terkait aplikom maupun manajemen proyek, sehingga mampu mengelola organisasi maupun dokumen terkait surat menyurat, administrasi,



perencanaan dan penjadwalan kegiatan/program organisasi GKJ Dayu. Hasil dan luaran yang dicapai setelah pelatihan ini sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Berdasarkan wawancara awal sebelum pelatihan didapatkan informasi bahwasannya tidak semua peserta mendapatkan pelatihan aplikom di instansi pendidikan resmi mereka, sehingga tidak meratanya pengetahuan dan ketrampilan di dalam menggunakan *MS Office*. Hasil *post test* dapat dilihat pada lampiran, baik untuk *MS Word* maupun *MS Excel*. Pengetahuan yang di dapat dalam pelatihan dapat langsung diaplikasikan dalam membuat dan mengedit teks maupun membuat jadwal kegiatan rutin.

Modul pelatihan diadakan sebagai media pembelajaran baik untuk peserta maupun orang-orang yang ada di sekitar peserta dalam hal ini keluarga maupun teman Gereja ataupun teman sekolah. Modul pelatihan terlampir pada lampiran.

Laporan hasil kegiatan pelatihan ini dibuat sebagai sarana evaluasi kegiatan untuk perencanaan kegiatan mendatang, juga artikel jurnal/prosiding melalui repository UPY.

Untuk kedepannya diperlukan bantuan pula dari peserta yang sudah mengikuti pelatihan untuk mengajarkan dan memperdalam aplikom *Microsoft Office* dan manajemen proyek ini terutama

untuk pemuda remaja calon pengurus baru maupun anggota kepanitiaan kegiatan hari besar keagamaan yang belum mengikuti pelatihan ini.

#### **D. Kesimpulan**

Pelatihan ini berguna sekali bagi peserta baik di dalam organisasi gereja maupun di dalam kegiatan akademik peserta. Berdasarkan presensi peserta pelatihan dapat disimpulkan bahwa mayoritas peserta latihan justru dari jemaat umum dalam hal ini anak-anak dengan latar pendidikan SMP. Dan berdasarkan wawancara awal sebelum pelatihan, didapatkan informasi bahwasannya tidak semua peserta mendapatkan pelatihan aplikom secara formal di dalam institusi pendidikan mereka sehingga tidak meratanya pengetahuan maupun ketrampilan peserta pelatihan terkait *MS Office*. Meningkatnya ketrampilan dan pengetahuan dapat dilihat pada hasil *Post Test* peserta di dalam membuat dan mengedit teks maupun di dalam membuat jadwal kegiatan rutin. Teks dan jadwal kegiatan rutin ini terlampir.

Saran untuk kegiatan pengabdian ini, agar dapat disiapkan dan dilakukan tidak berdekatan dengan acara perayaan keagamaan sehingga jumlah maupun segmen peserta dalam hal ini pengurus komisi pemuda remaja yang ikut pelatihan

dapat lebih optimal. Untuk pengurus komisi pemuda remaja sendiri ada beberapa yang mengikuti kegiatan ini tetapi tidak seluruh pengurus. Hal ini disebabkan banyaknya kegiatan Komisi pemuda remaja menjelang hari raya Paskah maupun setelahnya sehingga terbenturnya kegiatan komisi dengan program pengabdian ini. Untuk materi yang diberikan masih mencakup materi aplikom dasar, sehingga untuk pelatihan materi aplikom lanjut dapat dilanjutkan sebagai program pengabdian lanjutan.

#### **Daftar Pustaka**

Buku Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat, LPPM Universitas PGRI Yogyakarta, 2016

Buku Rumus dan Fungsi pada Microsoft Excel (Versi 97, 200, XP 2003), Penerbit Andi, Jl. Beo 38-40, Yogyakarta

Heryanto, I., Triwibowo, T., 2008, *Manajemen Proyek Berbasis Teknologi Informasi*, Penerbit Informatika

Jarot S., et al, 2012, *Buku Pintar Microsoft Office 2007 & 2010*, Mediakita, Jl. Haji Montong No. 57 Ciganjur, Jagakarsa, Jakarta Selatan.