

## PELATIHAN PEMBUATAN SURAT MENYURAT BERBASIS MACRO DI SMP NEGERI 7 BARABAI

<sup>1</sup>Hasanuddin

<sup>2</sup>Andie

<sup>3</sup>Ihsanul Fikri

<sup>1</sup>Jl. Adhyaksa No.2 Banjarmasin ([hasan.uniska@gmail.com](mailto:hasan.uniska@gmail.com))

<sup>2</sup>Jl. Adhyaksa No.2 Banjarmasin ([andina777@gmail.com](mailto:andina777@gmail.com))

<sup>3</sup>Jl. Adhyaksa No.2 Banjarmasin ([fiqrie.bjm@gmail.com](mailto:fiqrie.bjm@gmail.com))

### ABSTRACT

Microsoft Word is the most popular software to help with office work, especially for typing correspondence. Usually we type a letter by manually typing one by one, and if there is a change in the contents then you must type changes from the template that was made, it is not uncommon for the letter template file to be opened in another computer and by someone else, then the format of the template letter will change according to how to type other people. Therefore a macro-based letter template is needed that can save form-based template formats that can store document formats very well. Users can only edit the macro form provided without having to change the other formats. This training will be held for teachers in Barabai 7th Middle School.

Keywords: microsoft, software, template, word

### ABSTRAK

Microsoft Word merupakan software yang paling populer untuk membantu pekerjaan kantor, terutama untuk mengetik surat-menyurat. Biasanya kita mengetik sebuah surat dengan cara manual mengetik satu persatu kata, dan apabila ada perubahan isi maka harus mengetik perubahan dari template yang sudah dibuat, tidak jarang apabila file template surat tersebut di buka dikomputer lain dan oleh orang lain, maka format dari template surat tersebut akan berubah mengikuti cara mengetik orang lain. Oleh karena itu dibutuhkan template surat berbasis macro yang dapat menyimpan format template berbasis form yang dapat menyimpan format dokumen dengan sangat baik. Pengguna hanya dapat mengedit form macro yang disediakan tanpa harus merubah format yang lain. Pelatihan ini akan dilaksanakan terhadap guru-guru di SMP Negeri 7 Barabai.

Kata Kunci : *microsoft, software, template, word*

### PENDAHULUAN

Microsoft Word adalah aplikasi pengolah kata yang sangat populer pada saat ini, Aplikasi yang dikembangkan oleh microsoft ini terdapat dalam satu paket microsoft office yang berisi microsoft word, microsoft excel, microsoft power point, microsoft office publisher microsoft office access dan lain-lain.. Akan tetapi dari sekian banyak

ini paket yang ditawarkan microsoft word yang paling sering dipakai oleh kebanyakan orang selain microsoft excel dan power point. (Mujiono)

Microsoft Word merupakan software yang paling populer untuk membantu pekerjaan kantor, terutama untuk mengetik surat-menyurat. Biasanya kita mengetik sebuah surat dengan cara manual mengetik satu persatu kata, dan apabila ada perubahan isi maka harus mengetik perubahan dari template yang sudah dibuat, tidak jarang apabila file template surat tersebut di buka dikomputer lain dan oleh orang lain, maka format dari template surat tersebut akan berubah mengikuti cara mengetik orang lain. Oleh karena itu dibutuhkan template surat berbasis macro yang dapat menyimpan format template berbasis form yang dapat menyimpan format dokumen dengan sangat baik. Pengguna hanya dapat mengedit form macro yang disediakan tanpa harus merubah format yang lain. Pelatihan ini akan dilaksanakan terhadap guru-guru di SMP Negeri 7 Barabai.

## **METODE**

Teknik atau metode yang digunakan agar peserta berhasil dalam pelatihan ini adalah :

1. Pemberian materi singkat tentang microsoft word dengan peralatan LCD Proyektor.
2. Tanya jawab
3. Praktikum langsung terhadap pesera.
4. Pemecahan masalah langsung saat praktikum.

Pembagian video tutorial tentang praktikum yang sudah berlangsung agar peserta dapat melatih lagi di rumah.

## **KHALAYAK SASARAN**

Sasaran dari kegiatan ini adalah para guru dan murid di SMP Negeri 7 Barabai.

## **FOTO KEGIATAN**







## KESIMPULAN

Pelaksanaan kegiatan Pelatihan Pembuatan Surat Menyurat Berbasis Macro di SMP Negeri 7 Barabai dilaksanakan pada tanggal 15-17 Maret 2019 bertempat di Aula SMP Negeri 7 Barabai dan dihadiri sebanyak 35 Peserta Pelatihan dari Siswa dan Guru.

Dari hasil pelaksanaan kegiatan tingkat pemahaman peserta terhadap materi yang disampaikan, 76% menjawab cukup paham, 16% menjawab paham dan 8% menjawab kurang paham. Tingkat pemahaman dasar peserta terhadap aplikasi, 56% menjawab cukup paham, 36% menjawab kurang paham dan 8% menjawab paham.

## DAFTAR PUSTAKA

Mujiono. (n.d.). *Pengertian Microsoft Word dan Fungsinya*. Retrieved 09 25, 2018, from Teori Komputer: <http://www.teorikomputer.com/p/hubungi-kami.html>