

BAMOE EDUKASI UNTUK SEKOLAH AL-QORROBIYAH DESA SENDANG DAJAH

Reny Nadlifatin, Aisyah Febriana R, Annisa Hendira P
Teknik Sipil, Teknik, Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

Jl. Semolowaru No.45, (031) 5931800

Abstract

The purpose of training is a activities of community servants where we have a reason why this Al-Qorrobadiyah Foundation School is our target because this school, which is the largest foundation in Sendang Dajah Village, is still a problem with technological developments, for example the learning curriculum there is still using the Education Unit Level Curriculum (KTSP) 2014, while in University which has implemented the Education Curriculum 2019 (KP).

The procedure for this training students will be explained about Ms.Office. After the material is explained, students will be accompanied one by one to work on sample problems, in order to measure students' abilities in the deepening of Microsoft . From the development of the student's comprehension, a data analysis will be drawn which will then be described in descriptive analysis.

The results of training showed that many of the students had little understanding of the learning material so far due to their rarity in carrying out parkatek activities. The enthusiasm of students is also very high as long as students receive this material and learning activities together.

Keywords :Training of Ms. Office, Bamoe Education, Sendang Dajah Village

PENDAHULUAN

LATAR BELAKANG

Di era modern sekarang ini berbagai teknologi berubah sangat pesat hal ini memberi dampak positif bagi kita maka sudah seharusnya kita tidak boleh buta akan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) karena zaman bergulir dengan pesat sehingga menuntut kita untuk terus belajar tentang hal baru sesuai dengan perubahan yang ada yang tentunya menuju ke arah positif. Salah satu kemajuan di bidang teknologi adalah penggunaan komputer sebagai media pembelajaran.

Proses belajar mengajar memerlukan media agar siswa dapat belajar secara maksimal dengan cara mengakses setiap informasi agar siswa dapat menerima pelajaran secara maksimal. Hal ini sangat diperlukan karena tidak semua siswa menerima materi pelajaran dengan baik. Siswa yang memiliki hambatan-hambatan seperti sikap pasif, malas belajar akan sulit menerima materi yang disampaikan oleh guru. Oleh karena itu, dunia pendidikan memerlukan sarana yang tepat agar siswa dapat menyerap pengetahuan secara memadai. Teknologi komputer merupakan sarana yang tepat untuk mengatasi hambatan hambatan tersebut, maka salah satu upaya untuk membangun sistem pendidikan yang ada, salah satunya adalah memanfaatkan perkembangan teknologi komputer dalam dunia pendidikan sebagai media.

Suatu realitas pemerintah telah menjadikan teknologi informasi dan komunikasi menjadi subjek dalam pembelajaran wajib pada tingkat sekolah dasar dan sekolah menengah.

Bekal menggunakan dan memanfaatkan perangkat teknologi dan komunikasi merupakan salah satu faktor utama untuk mengejar faktor ketertinggalan Indonesia dalam dunia pendidikan dari negara-negara lain. Program-program

pendidikan dan latihan secara formal maupun non-formal memberikan bekal keterampilan dalam menggunakan dan memanfaatkan perangkat teknologi dan komunikasi sebagai prioritas kebutuhan. Jalur pendidikan formal berpotensi dan bernilai strategis untuk menerapkan pendidikan dan latihan penguasaan komputer yang idealnya dimulai sejak dini.

Pemanfaatan multimedia dalam pembelajaran dapat menjadi solusi dalam membantu kesulitan-kesulitan guru dan siswa dalam pembelajaran, karena dapat meningkatkan hasil belajar, meningkatkan konsistensi siswa dalam belajar dan hasil belajar dapat bertahan lebih lama dalam memori siswa. Multimedia juga memungkinkan siswa untuk dapat berinteraksi dengan media yang digunakan sebagaimana dikemukakan Pramono (2006) bahwa "interaksi adalah suatu fitur yang menonjol dalam multimedia yang memungkinkan pembelajaran yang aktif (active learning). Pembelajaran yang aktif tidak saja memungkinkan siswa (pengguna) melihat atau mendengar (see and hear) tetapi juga melakukan sesuatu (do). Dalam konteks multimedia do disini dapat berupa: memberikan respon terhadap pertanyaan yang diajukan komputer atau aktif dalam simulasi yang disediakan komputer".

Namun pada kenyataannya program pendidikan teknologi komputer belum sepenuhnya bisa merata dan di aplikasikan di Indonesia terutama wilayah terpencil seperti pedesaan. Termasuk juga beberapa sekolah SD maupun SMP yang ada di Desa Sendang Dajah Madura. Hal ini dikarenakan tidak adanya fasilitas yang memadai sebagai penunjang pembelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

Berdasarkan pada masalah diatas usulan untuk program KKN di Desa Sendang Dajah adalah pelatihan keterampilan komputer dan teknologi informasi bagi siswa sekolah dasar.

Dengan adanya pelatihan yang diterapkan di bangku Sekolah Dasar ini, diharapkan siswa memiliki bekal dalam hal mengoperasikan komputer serta mampu mengakses internet sehingga siswa mampu mempercepat perkembangan ilmu pengetahuannya.

2. KAJIAN LITERATUR Pengertian Microsoft Word

Microsoft Word adalah sebuah perangkat lunak atau program aplikasi pengolah data berupa huruf atau angka yang dipergunakan untuk keperluan bisnis, pekerjaan, pembuatan laporan, pembuatan dokumen, makalah, skripsi atau hal lain yang berkaitan dengan tulis menulis yang dikembangkan oleh Perusahaan Microsoft. Microsoft Word itu sendiri merupakan produk andalan microsoft yang sangat banyak digunakan oleh mayoritas pengguna komputer/laptop di dunia. Kehadiran Microsoft Word memberikan banyak perubahan di era digital sekarang ini. Dengan microsoft word dapat memudahkan kerja manusia dalam melakukan pengetikan surat maupun dokumen lain.

Sejarah Microsoft Word

Microsoft Word dirilis pertama kali pada tanggal 25 Oktober 1983 oleh IBM PC. Microsoft Word adalah program pertama yang dapat menampilkan cetak tebal dan cetak miring pada IBM PC. Kala itu dunia pengolah kata dikuasai (sangat digemari) oleh WordStar dan WordPerfect.

Versi Word for Macintosh, Word 3.0 dirilis pada tahun 1987 yang sebagian besar fiturnya memiliki banyak gangguan/bug. Beberapa bulan setelah dirilisnya Word 3.0, Microsoft mengganti versi menjadi Word 3.1 yang lebih stabil.

Lalu pada tahun 1989, microsoft merilis Word 4.0 dan menjadi versi yang sangat sukses karena tingkat ke stabilannya. Dan pada tahun ini juga, Microsoft Word memasuki sistem operasi

windows (merilis Word for Windows) dengan patokan harga senilai \$500.

Di tahun berikutnya, penjualan produk word ini terus melambung hingga akhirnya Microsoft mulai merajai dunia pengolah kata. Hingga saat ini, versi terbaru dari Microsoft Word adalah

Microsoft Word 2013, menggantikan versi sebelumnya yaitu Microsoft Word 2007 dan 2010.

Tampilan di Microsoft Word 2013 juga terkesan lebih elegan dan lebih baik. Dengan perkembangan tersebut microsoft telah menambahkan database dan tool yang baru untuk

menyempurnakan agar microsoft word lebih mudah untuk digunakan

Fungsi Microsoft Word

Kegunaan dan fungsi Microsoft Word diantaranya yaitu :

- Untuk membuat dokumen dengan cepat dan tepat.
- Untuk membuat dokumen yang dapat dicetak (print).
- Untuk membuat surat-menyurat dalam urusan resmi maupun tidak resmi.
- Untuk membuat variasi bentuk tulisan agar lebih menarik.
- Untuk membuat keperluan tipografi penulisan.
- Untuk menyimpan dokumen dalam format tertentu dengan ukuran kecil.

Manfaat Microsoft Word

Manfaat menggunakan Microsoft Word diantaranya :

- Mempermudah pelaksanaan kerja dalam urusan administrasi dan pengolahan kata.
- Menghemat waktu dan tenaga.
- Menghemat kertas dan biaya.
- Meminimalisir tingkat kesalahan dalam penulisan.
- Mempercepat penyelesaian kerja karena lebih efisien.

Word Dan Fungsinya

1. Title Bar

2. Quick Access Toolbar

Bagian yang diberi tanda kotak merah itulah "Title Bar". Title adalah judul atau nama dokumen yang sedang kita buka. Di sini saya membuka dokumen baru (lembar kerja baru) dan belum saya simpan atau saya kasih nama, jadi disana tertulis 'Document1'

Quick Access dapat kita katakan sebagai akses cepat. Terkadang untuk melakukan satu perintah tertentu kita harus melalui dua atau tiga kali klik menu. Oleh karena itu dibuatlah fasilitas ini untuk memudahkan akses. Sekali akses anda bisa langsung melakukan perintah yang dimaksud. Quick Access Toolbar ini bisa kita tambah dan kurangi sesuai keinginan kita.

3. Tab Menu

Bagian bagian microsoft word yang selanjutnya di sana ada "Tab Menu". Dinamakan "Tab" karena masing - masing menu tersebut memiliki turunan menu yang sangat banyak. Anda bisa lihat pada gambar. Pada Tab Menu "Home" terdapat kurang lebih enam kelompok menu. Dan di dalam masing - masing kelompok tersebut terdapat ikon menu yang lebih banyak lagi.

4. Ribbon Menu

Berikutnya mungkin ini yang tadi kita maksudkan turunan atau kelompok dari Tab Menu. Ribbon menu berisi banyak sekali menu yang langsung bisa kita akses. Berisi perintah - perintah diantaranya untuk mengatur, jenis huruf, warna huruf dan sebagainya.

5. Office Button

Yang tidak boleh terlewatkan dalam membahas bagian bagian microsoft word dan fungsinya yaitu tombol berlogo Microsoft Office yang dikenal dengan istilah Office Button. Tombol ini berisi menu - menu eksekusi finish seperti menyimpan dokumen, mencetak, dan juga membuka lembar kerja baru.

6. Lembar Kerja

7. Scroll Bar & Zoom

Di sinilah kita bekerja. Inilah lembar kerja Microsoft Word yang berfungsi untuk tempat kita menulis dan merangkai kata sesuai dengan kebutuhan dan keperluan masing - masing, lihat di bawah terdapat keterangan jumlah kata, nomor halaman dan juga bahasa yang kita gunakan dalam penulisan. Serta pada bagian samping kiri dan atas terdapat ruler atau skala.

8. Home Menu

Selanjutnya disana ada Scroll Bar yang berfungsi untuk menaikkan dan menurunkan halaman kerja kita ketika kita akan menuju pada halaman pertama atau halaman ke sekian. Juga terdapat menu pengaturan tampilan yang terletak di sebelah Zoom.

Home menu pada software Microsoft Word terletak di bagian pojok kiri atas dengan tulisan "Home". Apa saja ikon dan menu - menu yang ada pada "Home", berikut rinciannya.

Di dalam tab menu “Home” kita bisa melihat ada berbagai macam menu – menu lainnya seperti Clipboard, Font, Paragraf, ada juga style serta menu editing. Menu – menu yang merupakan anak dari toolbar menu ini disebut dengan Ribbon menu.

- Clipboard

Di dalam Ribbon Clipboard berisi perintah – perintah seperti Cut, Copy, Paste dan Format painter. Kita menggunakan menu ini ketika kita akan mengkopi atau memotong baik itu kata atau kalimat dalam lembar kerja Microsoft Word yang sedang kita kerjakan.

- Font

Selain untuk melakukan copy & paste, pada menu “Home” ini kita bisa mengatur dan memmanage font atau huruf yaitu dengan menu yang ada pada Ribbon font. Di sini kita bisa mengatur mulai dari jenis huruf, warna, ukuran, karakter kemudian juga memberikan label dengan warna dan lainnya yang berhubungan dengan pengaturan font.

- Paragraph

Ada begitu banyak bagian bagian Microsoft Word yang cukup kompleks, namun tidak semua digunakan. Sesuai dengan kebutuhan, namun untuk Ribbon menu yang satu ini hampir selalu digunakan. Menu ini berisi pengaturan paragraf seperti membuat rata kanan, kiri, tengah atau rata kanan kiri pada sebuah paragraf, membuat bullet dan numbering, dan sebagainya.

- Styles

Pada Menu Ribbon Style kita bisa memilih beberapa style untuk mengatur secara mudah syle – style penulisan yang kita inginkan tanpa harus mensting satu – satu. Kalau saya pribadi, jarang sekali menggunakan menu ini.

9. Insert Menu

Itu tadi baru satu bagian dari beberapa bagian bagian Microsoft Word yang akan kita pelajari di kesempatan ini. Sekarang kita lanjutkan pada toolbar menu selanjutnya yaitu Insert menu.

Sama seperti pada menu “Home”, insert menu Microsoft Word juga memiliki banyak sekali Ribbon menu atau menu anak yang memiliki fungsi utama yaitu menyisipkan atau memasukkan objek ke dalam lembar kerja. Untuk lebih jelasnya kita langsung saja bahsa satu – persatu menu – menu tersebut.

- Pages

Insert Page digunakan untuk menambah halaman baru, kemudian insert cover halaman dan juga untuk mengatur atau memunculkan tampilan page break.

- Tables & Illustrations

Pada bagian ini sebenarnya ada dua menu Ribbon yaitu “Tables” dan “Illustrations”. Sengaja saya gabungkan agar gambarnya tidak terlalu kecil. Ribbon Tables berfungsi untuk membuat atau insert tabel pada lembar kerja ms Word. Sedangkan menus Illustration seperti yang anda lihat, kita bisa memasukkan Pictur

(gambar), Clip Art, Shapes dan juga kita bisa membuat Chart (grafik atau diagram). Tidak ketinggalan satu fasilitas lagi yaitu kita bisa Screenshot layar ms word pada menu insert Illustration ini.

- Header & Footer

Untuk kebutuhan jurnalistik dan tulis menulis dalam Software Microsoft Word juga telah disediakan menu Header & Footer dimana kita bisa membuat “Header” atau juga “Footer”. Di dalam ribbon ini juga kita bisa membubuhkan page number (nomor halamabn) pada lembar kerja Ms Word yang sedang kita buat.

- Text

Bagian bagian Microsoft Word pada toolbar Insert berikutnya yaitu Ribbone Insert Text. Pada menu ini kita bisa membuat text box, Quick Parts, Word Art, Drop Cap, membuat Signatur Line, menyisipkan data dan waktu dan juga Object.

- Symbols

Ribbon menu “Symbol” pada toolbar menu Insert ini berfungsi untuk menyisipkan karakter Symbol yang tidak ada pada keyboard. Melalui menu ini juga anda bisa menulis persamaan matematis dengan mudah.

10. Page Layout Menu

Setelah Insert Menu yang sudah kita bahas diatas, bagian Microsoft Word berikutnya yang ada pada tool bar yaitu pengaturan layout atau menu Page layout. Page Layout berfungsi untuk memberikan pengaturan layout lembar kerja Microsoft Word. Kita bisa melihat di dalam menu ini terdapat banyak Ribbon menu lain seperti page setupe, them, background, paragraph dan juga mengatur layout gambar.

- Page Setupe

Page Setupe merupakan salah satu menu yang sering sekali digunakan. Hampir setiap kita membuat pekerjaan di Microsoft Word selalu melakukan pengaturan dengan menu ini. Pada menu ini kita bisa menseting margin tulisan, orientasi kertas (potrait/landscape), ukuran kertas, kolom dan juga lainnya.

- Paragraph

Pada Home menu kita juga menemukan menu paragraph, namun menu paragraph yang ada di Layout ini berfungsi untuk mengatur spasi antar paragraf, antar kalimat dan juga mengatur indent dengan ukuran yang bisa kita tentukan.

BAB III

METODE PELAKSANAAN

Sebagai solusi atas permasalahan yang sedang dihadapi oleh siswa SMA yang ada di Desa

Sendang Dajah bisa di terapkan metode sebagai berikut :

1. Pemberian pelatihan pada siswa yayasan AL-Qorrobiah dengan cara memutar video tutorial Simulasi Microsoft Word dan menerangkan fungsi-fungsi Tab menu, Ribbon Menu, dan Office button.

2. Mengajak para siswa untuk mempraktikkan secara langsung dengan komputer mereka masing-masing mengikuti buku panduan yang sudah dibuat oleh anggota dari tim devisi

PENKES

3. Melakukan pendampingan pada seluruh siswa dalam proses pembelajaran dan memberikan arahan pada siswa yang belum mengerti dengan video tutorial yang telah diputar.

Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada peserta didik dengan menggunakan tahap penyuluhan yang melibatkan per izinan dari bapak dan ibu guru pengajar yayasan AL-Qorrobiah yang turut serta dalam melancarkan proker dari devisi kami yang di laksanakan pada tanggal 15 Desember 2018. Mereka mempraktekan tata cara pembuatan surat undangan dengan menggunakan aplikasi microsoft. dengan indikator sebagai berikut :

1. Siswa dapat mengerjakan test yang di berikan oleh tim tutor devisi kami.

2. Siswa dapat meng aplikasikan semua pengetahuan yang telah di berikan oleh tutor dari devisi kami.

Untuk mengetahui persepsi siswa terkait dengan penggunaan tutorial interaktif pada pembelajaran TIK. Dari hasil observasi dan angket tersebut, devisi menyimpulkan bahwa perlu dikembangkan suatu produk multimedia berupa tutorial interaktif untuk mengatasi kesulitan siswa dalam mempelajari materi dan mengoperasikan software Microsoft Word di yayasan al-qorrobayah

Berdasarkan indikator di atas penilaian kami mereka seberapa besar mampu menangkap materi yang telah disampaikan sebelumnya dengan cukup baik. Hal ini menunjukkan pentingnya sarana dan prasarana yang memadai sebagai pendukung dalam kegiatan belajar mengajar di sekolah.

Sesi pembekalan :

- a. Pemantapan fungsi mahasiswa dalam KKN pengabdian masyarakat
- b. Panduan dan program pelaksanaan program KKN oleh Ketua Tim c. Briefing sebelum pelaksanaan kegiatan
- d. Penyiapan alat dan bahan kegiatan KKN
- e. Pelaksanaan kegiatan
- f. Pembuatan laporan kegiatan

Sesi Pemberian materi :

- a. Persiapan materi ajar yang akan diberikan serta teknik pembagian kelas dan alokasi waktu.
- b. Pembahasan mekanisme pelaksanaan dengan bentuk metode yang akan digunakan dalam pengajaran nanti.

Teknis Pelaksanaan

a. Pengumpulan siswa

Peserta dari kegiatan ini adalah siswa-siswa SPM kelas 9, hal ini dikarenakan agar siswa-siswa yang akan menghadapi UNBK agar lebih mengenal dan memahami

computer. Jumlah siswa dalam 1 kelas tidak banyak, menurut kepala yayasan yang menaungi siswa SMP menyatakan, bahwa jumlah siswa dalam 1 kelas sejumlah 20

siswa. Namun yang dapat mengikuti kegiatan kali ini sejumlah 12 orang. Jumlah siswa bukan penghalang untuk tetap terlaksananya kegiatan ini.

b. Persiapan lab computer

Sebelum memulai kegiatan sembari menunggu siswa, kami menyempatkan diri untuk melaksanakan kerja bakti. Sambil menata computer yang akan digunakan. Kondisinya

terhitung cukup kotor.

c. Pembahasan materi

- Pembukaan kegiatan

Sesi pembukaan diisi dengan pengenalan masing-masing trainer pengajar. Para trainer ini yang akan mengajarkan dan menjadi pendamping siswa dalam memahami materi yang disampaikan

- Penjelasan materi

Materi yang disampaikan disusun dalam sebuah buku panduan singkat. Disitu kami menjelaskan setiap detail fungsi dan bagian dari Ms. Office. Juga diselipkan sesi Tanya jawab untuk memancing siswa mengingat dan menghafal setiap icon yang terdapat dalam materi

- Tugas individu siswa

Setelah menjelaskan materi yang tertera dalam buku panduan singkat ini, siswa akan diarahkan pada suatu contoh surat, dimana siswa

harus membuat seperti yang lembar yang sudah dicontohkan. Dalam pembuatan tugas ini, masing-masing siswa akan di dampingin para trainer. Sambil menjelaskan materi yang mungkin belum dipahami siswa.

Referensi

<https://referensi.data.kemdikbud.go.id/index11.php?kode=052902&level=3>