

SEKOLAH BINAAN BERBASIS TEKNOLOGI DI SMA NEGERI 1 MANUHING

Herman Santoso Pakpahan¹, Yuniarta Basani², Muhammad Bambang Firdaus³

¹Universitas Mulawarman, pakpahan.herman891@gmail.com, Samarinda, Kalimantan Timur, Indonesia

²Universitas Palangka Raya, yuniartabasani@mipa.upr.ac.id, Palangka Raya, Kalimantan Tengah, Indonesia

³Universitas Mulawarman, bambangf@fkti.unmul.ac.id, Samarinda, Kalimantan Timur, Indonesia

Informasi Makalah

Submit : Juli 27, 2022
Revisi : Agustus 20, 2022
Diterima : Februari 6, 2023

Kata Kunci :

Teknologi
Internet
Microsoft Office

Abstrak

SMA Negeri 1 Manuhing adalah sekolah binaan berbasis teknologi agar siswa/siswi mengerti dan mengetahui dampak positif atau negatif penggunaan internet dan menggunakan aplikasi teknologi komputer seperti Microsoft Office yaitu Ms.Word dan Ms. Excel kepada siswa-siswi, terutama dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan. Peserta kegiatan ini adalah siswa-siswi kelas 10, 11, dan 12. Kegiatan sekolah binaan mulai dari menjelajah dunia internet, mengetahui dampak negatif dan positif bagi siswa-siswi, dan membuat file (beserta menjelaskan format file seperti docx, mpp, pptx), membuka file, mengetik dasar, menyimpan file menggunakan mouse (anak panah komputer), hingga pengenalan bagian-bagian dalam komputer (fitur yang ada di sistem operasi). Hasil dari pelatihan komputer ini dapat memberi kemampuan dan pengetahuan dalam usaha untuk membantu menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh guru sekolah, sekaligus memiliki generasi cerdas dan kreatif dalam penggunaan Microsoft Office. Siswa-siswi SMA Negeri 1 Manuhing sudah menyadari pentingnya teknologi dampak positif dan negatif dalam penerapan teknologi, serta dapat mengoperasikan komputer dan menyelesaikan masalah pekerjaan yang berkaitan dengan Microsoft Office.

Abstract

SMA Negeri 1 Manuhing is a technology-based fostered school so that students understand and know the positive or negative impacts of using the internet and using computer technology applications such as Microsoft Office, namely Ms.Word and Ms. Excel to students, especially in completing assignments and work. The participants of this activity are students in grades 10, 11 and 12. The target school activities start from exploring the internet, knowing the negative and positive impacts for students, and making files (along with explaining file formats such as docx, mpp, pptx), opening files, basic typing, saving files, using the mouse (computer arrows), to the introduction of the parts in the computer (a feature in the operating system). The results of this computer training can provide skills and knowledge in an effort to help complete the tasks given by school teachers, as well as have a smart and creative generation in the use of Microsoft Office. The students of SMA Negeri 1 Manuhing are already aware of the importance of technology, its positive and negative impacts in the application of technology, and can operate computers and solve work problems related to Microsoft Office.

1. Pendahuluan

Desa Manuhing, Kecamatan Tumbang Talaken, Kabupaten Gunung Mas, Kalimantan Tengah merupakan salah satu desa berkembang. SMA Negeri 1 Manuhing merupakan salah satu lembaga pendidikan yang berlokasi di Kecamatan Palaran, Kota Samarinda yang telah memiliki akses internet. Penguasaan teknologi menjadi penting karena setiap pihak yang terlibat harus mampu meningkatkan kemampuan dalam persaingan (Latip, 2020).

Permasalahan teknologi yang diketahui pada kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah minimnya pengetahuan mengenai internet dan teknologi komputer (Akbar S, 2019). Masalah yang sering ditemui oleh siswa-siswi SMA Negeri adalah masih belum mengerti dan mengetahui dampak positif, negatif penggunaan internet dan menggunakan aplikasi teknologi komputer seperti Microsoft Office (Bahri et al., 2020) (Budiman, 2017) (Yanto & Guntur, 2019).

Permasalahan sekolah ini pada kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah minimnya pengetahuan mengenai internet dan teknologi komputer serta minoritas yang masih belum punya *device* komputer atau laptop masih sangat sedikit membuat para siswa-siswi di SMA Negeri 1 Manuhing mengalami penghambatan mempelajari dunia komputer.

Masalah yang sering ditemui oleh rekan pada siswa-siswi SMA Negeri adalah masih belum mengerti dan mengetahui dampak positif, negatif penggunaan internet dan menggunakan aplikasi teknologi komputer seperti Ms. Word dan Ms. Excel (Eliana et al., 2016)

Berkaitan dengan masalah yang dialami siswa/siswi SMA Negeri 1 Manuhing, program kegiatan ini menawarkan solusi yang dapat menyelesaikan masalah. Cara yang digunakan adalah memberikan pengetahuan dan penjelasan dampak penggunaan internet, memberi pelatihan software aplikasi komputer seperti Ms.Word dan Ms. Excel

kepada siswa – siswi sebagai bentuk yang mampu mengembangkan nilai-nilai karakter dalam bidang Pendidikan. Kegiatan ini bertujuan untuk menambah wawasan serta melatih penggunaan komputer karena kebutuhan dan kemampuan menggunakan komputer sangat diperlukan hingga tahun berikutnya dan akan terus berkembang, terutama dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan (Dinata et al., 2020).

2. Metode Pengabdian

Pelaksanaan pengabdian yang akan diselenggarakan menggunakan metode sebagai berikut:

- 1.1. Analisis situasi yaitu dengan menggali informasi terlebih dahulu kondisi yang selama ini dijalankan oleh mitra yaitu siswa-siswi di SMA Negeri 1 Manuhing dalam memberikan materi pembelajaran terkait dengan computer office (Juwariah, I., 2021)
- 1.2. Pelatihan mengenai software pengolah pekerjaan menggunakan Microsoft Office. Tim pengabdian akan memberikan materi terkait penggunaan tool pada Ms. Word dan Ms. Excel (Febriana & Setyawati, 2020)
- 1.3. Pendampingan dan monitoring mengenai penggunaan tools akan dilakukan tim pengabdian jika dari mitra atau sekolah melakukan konsultasi lebih lanjut terkait tools pekerjaan dalam penerapannya terhadap mata pelajaran komputer bagi siswa-siswanya (Erlinda et al., 2018)

Partisipasi mitra/ guru akuntansi dalam kegiatan ini yaitu mengikuti secara lengkap kegiatan penyuluhan, pelatihan dan diskusi. Tim pengabdian akan menyediakan baik berupa materi ataupun fasilitas yang diperlukan dengan berbagai keterbatasan, namun diharapkan tidak mengurangi peran peserta dalam kegiatan pelatihan (Taslim et al., 2021). Kegiatan monitoring dan evaluasi akan dilaksanakan pada bulan Juli bertepatan

dengan akhir masa pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat untuk dapat mengidentifikasi kendala yang dihadapi oleh para peserta, yang kemungkinan akan dapat ditindaklanjuti dengan program kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada periode berikutnya.

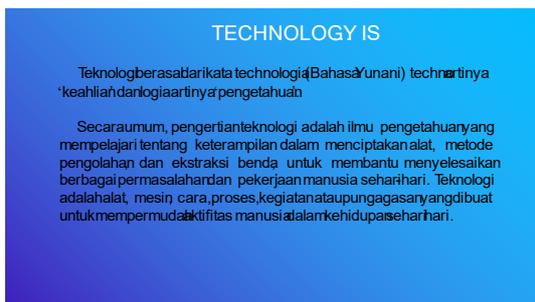
3. Hasil dan Pembahasan

3.1 Hasil

Kegiatan pengabdian masyarakat di SMA Negeri 1 Manuhing telah dilaksanakan pada bulan Juni di minggu ke-4 secara offline dan online tetapi pihak sekolah membantu menyiapkan sarana dan prasarana untuk para siswa sebuah lab komputer. Kegiatan dilaksanakan meliputi penyuluhan dampak negatif dan positif internet, seperti pada gambar berikut :



Gambar 1. Materi Teknologi



Gambar 2. Pengertian Teknologi

Melalui pemaparan materi ini menyebabkan peserta sadar pentingnya teknologi dalam pekerjaan sehari-hari sehingga memudahkan dalam menyelesaikannya. Siswa-siswi semakin mengerti perkembangan teknologi dan

penerapannya di semua bidang seperti pada Gambar 3.

Kecanggihan teknologi saat ini telah merangkul semua aspek kehidupan di dunia ini, ada yang bermanfaat dalam hal positif ada juga bermanfaat untuk hal negatif, tidak terkecuali aspek pendidikan tidak luput dari kecanggihan teknologi saat ini.



Gambar 3. Perkembangan Teknologi

Dalam dunia teknologi modern saat ini, teknologi memegang peranan yang sangat penting bagi manusia. Tanpa penggunaan teknologi, sangat sulit bagi orang untuk bekerja. Teknologi juga memainkan peran yang sangat penting dalam pendidikan. Di berbagai sekolah, perguruan tinggi, dan universitas. Berbagai jenis device teknologi dan gadget digunakan untuk meningkatkan proses pembelajaran.



Gambar 4. Dampak Positif Teknologi

Tanpa penggunaan teknologi, guru adalah satu-satunya sumber belajar dan membantu siswa dalam belajar. Tetapi dengan bantuan teknologi, siswa-siswi bisa belajar lebih banyak dan lebih banyak lagi. Mereka bisa mengakses berbagai jenis situs web dan

blog, membaca berbagai jenis artikel yang berkaitan dengan studi mereka sebagai dampak positif perkembangan teknologi modern bagi siswa. Ini juga meningkatkan pengajaran dan membantu siswa untuk belajar dengan mudah dan efektif.



Gambar 5. Dampak Negatif Teknologi

Siswa-siswi yang benar-benar menggunakan internet dengan baik akan berdampak positif bagi dirinya. Dan sebaliknya siswa yang menggunakan internet dengan kurang baik akan berdampak negatif bagi siswa tersebut. Tentunya ada dampak positif maupun negatif dari penggunaan internet di kalangan siswa.

Penyuluhan mengenai pengertian teknologi serta dampak positif dan negatif teknologi kemudian dilanjutkan dengan pelatihan Ms Office berupa pelatihan Ms Word dan Ms. Excel dimulai dari cara membuka diakhiri dengan cara menyimpan file dokumen yang telah dibuat. Sesi tanya jawab dengan peserta penyuluhan mengenai teknologi dan dampak positif negatif berinternet. Sesi perlombaan Ms. Word dan Ms. Excel pembuatan dokumen dengan pengaplikasian materi yang telah disampaikan.

Kegiatan Pelatihan Program Microsoft Office dalam rangka meningkatkan kemampuan siswa-siswi SMA Negeri 1 Manuhing ini telah berlangsung sesuai jadwal. Materi pelatihan ini diarahkan pada penyelesaian kasus yang sering dihadapi user pada umumnya, dan siswa-siswi SMA Negeri 1 Manuhing yaitu :

1. Pengantar

2. Pemahaman perangkat keras dan perangkat lunak
3. Cara dan mekanisme penyimpanan file komputer
4. Cara pengoperasian paket program MS Office, disesuaikan dengan kebutuhan mereka, yaitu :
 - A. Pembuatan Kop Surat Pemerintahan Desa Argosari
 - B. Pembuatan surat izin :
 - C. Penyimpanan berkas surat secara elektronik
 - D. Pembuatan Laporan Keuangan dengan menggunakan MS Exel
 - E. Pembuatan naskah presentasi dengan MS Powerpoint
 - F. Perawatan file arsip kerja dan pembuatan back up.

3.2 Materi Pelatihan Microsoft Office

Materi Pelatihan Microsoft Office pada siswa-siswi SMA Negeri 1 Manuhing yaitu Ms. Word dan Ms. Excel dengan melampirkan modul yang sudah dibuat, terdiri dari:

1. Pembuatan Kata Pengantar

Assalamualaikum Wr. Wb.

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan tugas makalah yang berjudul ~~xxxx~~ ini tepat pada waktunya.

Adapun tujuan dari penulisan dari makalah ini adalah untuk memenuhi tugas dari ~~xxxx~~ pada mata kuliah ~~xxxxx~~. Selain itu, makalah ini juga bertujuan untuk menambah wawasan tentang penerapan gelombang elektromagnet bagi para pembaca dan juga bagi penulis.

Kami mengucapkan terima kasih kepada ~~xxxx~~ selaku dosen ~~xxxx~~ yang telah memberikan tugas ini sehingga dapat menambah pengetahuan dan wawasan sesuai dengan bidang studi yang saya tekuni. Serta kami juga mengucapkan terima kasih kepada

semua pihak yang telah membagi sebagian pengetahuannya sehingga kami dapat menyelesaikan makalah ini.

Saya menyadari, makalah yang saya tulis ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun akan saya nantikan demi kesempurnaan makalah ini.

Gunung Mas, 14 Juli 2022

Penulis

2. Pembuatan Daftar Isi

Kata Pengantar	12
Daftar Isi	Error! Bookmark not defined.
BAB 1 Pengenalan Word dan Excel	13
1.1. Penjelasan Word dan Excel.	Error! Bookmark not defined.
1.2. Tools.....	Error! Bookmark not defined.
BAB 2 Praktek Tools	13
2.1. Bar Home ..	Error! Bookmark not defined.
2.2. Bar Insert...	Error! Bookmark not defined.
2.2.1. Pages	Error! Bookmark not defined.
2.2.2. Tables	Error! Bookmark not defined.
2.2.3. Illustration	Error! Bookmark not defined.
2.2.4. Comment	Error! Bookmark not defined.
2.2.5. Header & Footer.....	15
2.2.6. Text	15
2.2.7. Comment.....	15
2.3. Bar Layout.....	15
2.3.1. Page Setup.....	Error! Bookmark not defined.
Daftar Pustaka	Error! Bookmark not defined.

3. Pengenalan Ms. Word dan Ms. Excel

Microsoft *Office Word* dan *Excel* merupakan sebuah perangkat lunak pengolah kata atau word *processing* yang mana program ini digunakan untuk mengolah dokumen bisa berupa teks semisal membuat surat, buku, jurnal, laporan, makalah Dll.

Nama: Udin

Kelas: IF A 2019

Nama: Word 2016

Kelas: 8C

4. Tools

Pada Ms. Word dan Ms. Excel 2016 terdapat tools yang berguna seperti *Quick Acces Toolbar*, *Zoom menu*, *Status Bar*, *Ruler*, dan *Menu Bar* seperti *Home*, *Insert*, *Design*, *Layout* Dll. *Quick Acces Toolbar* berguna untuk shortcut bisa dipilah, *Zoom Menu* berguna untuk zoom in zoom out, *Status Bar* berguna untuk memberikan info berupa lembar dan jumlah kata, *Ruler* untuk membantu mengukur dan meletakkan kata, dan menubar seperti *Home*, *Insert*, *Design*, *Layout* Dll adalah fungsi utama dalam membentuk dan mengedit dokumen.

5. Praktek Tools

5.1. Bar Home

5.1.1. Font

Calibri

Times New Roman

Lucida Sans

Bold

Italic

Jelaskan apa itu Word! Underline

$X^2 + Y^2 = N^2$

$X_1 + X_2 = Z$

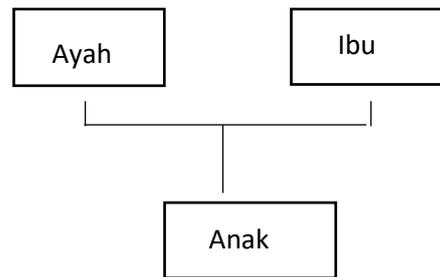
5.1.2 Paragraph

- Kata

- Kalimat

1. Paragraph

- 2. Document
 - 1. Document
 - 1.1. Paragraph
 - Merupakan Kumpulan Kata
 - 1.1.1. Kalimat
 - Kumpulan kata
 - 1.1.1.1. Kata
 - Kumpulan huruf
2. Document
 - 2.1. Paragraph
 - 2.1.1. Kalimat
 - 2.1.1.1. Kata



Gambar 7. Bagan Keluarga

5.2. Bar Insert

5.2.1. Pages

Pages dapat mengatur lembar kertas seperti menambahkan halaman kosong membuat pemisah halaman dan membuat halaman Cover.

5.2.2. Tables

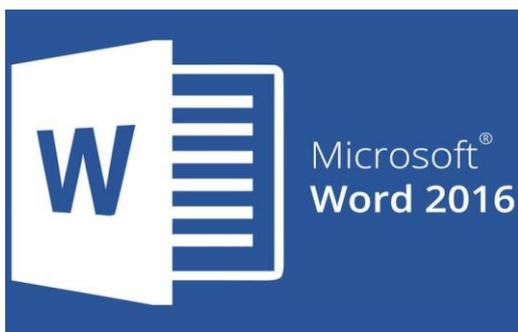
Tables dapat memasukkan Bentuk table, bisa dimasukkan secara manual dan bisa juga digambar secara manual ada quick tables berupa template dari word itu sendiri.

Tabel 1. Tabel Acara

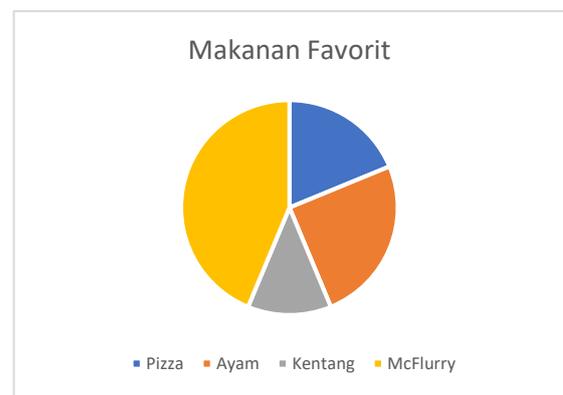
NO	Waktu	Kegiatan
1	10:10 – 10:15	pembukaan
2	10:15 – 12:00	acara inti

5.2.3. Illustration

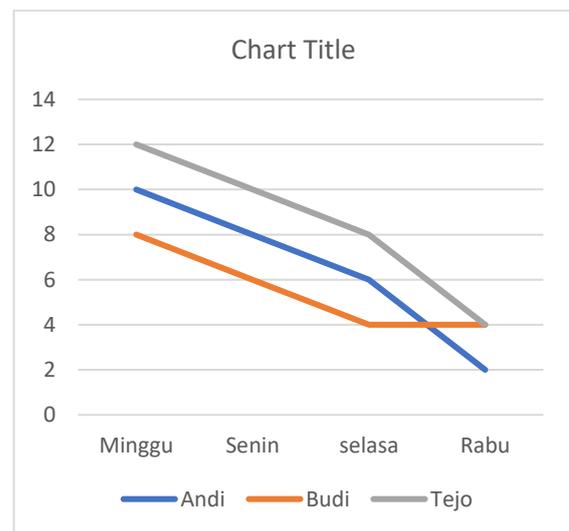
Pada bagian ini kita bisa memasukkan Pictures atau gambar baik dari pc kita sendiri atau online, ada juga shapes yang memasukan bentuk geometri tanda garis dll, pada bagian Chart kita bisa memasukkan grafik.



Gambar 6. Tabel Acara



Gambar 7. Diagram Lingkaran



Gambar 8. Grafik

5.2.4. Comment

Berguna untuk melancarkan kerja kelompok atau merevisi bentuk dari tulisan kita dan bisa juga sebagai pengingat.

5.2.5. Header & Footer

Biasa berguna untuk memasukkan *trade mark* dan memasukkan nomor halaman.

5.2.6 Text

Bisa memasukkan *Text Box* biasa digunakan untuk quote dan *Drop Cap* biasa digunakan untuk membuat buku atau novel dengan awalan paragraf huruf yang besar.

Habis gelap terbitlah terang

Gambar 9. *Text*

5.2.7. Comment

Bisa memasukkan rumus dan juga memasukkan *symbol* yang tidak ada di *keyboard*.

$$2^2 + 2^2 = 4^2$$

Mata uang Rupiah itu lebih kecil dari pada yen / mata uang jepang dan yen sendiri memiliki lambang seperti ¥

5.2.8. Bar Layout

Bisa mengatur *Margins*, *Orientation* kertas, dan ukuran kertas serta membentuk ingin mempunyai berapa *columns* dalam satu kertas.

Program pengabdian ini akan dilanjutkan dengan tahap selanjutnya yaitu secara berkelanjutan jika setelah masa pelatihan dari pihak mitra memerlukan pendampingan dalam penggunaan Microsoft office. Dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan ini sebagian besar peserta merasakan manfaat dan para peserta antusias serta berpartisipasi secara penuh dalam mengikuti semua rangkaian pelaksanaan kegiatan. Hal ini terlihat dari keaktifan mereka dalam menyelesaikan kasus yang diberikan oleh tim pengabdian sampai dengan sesi akhir dan sebagian besar dari mereka memahami konsep pekerjaan dengan Microsoft Office.

Keberhasilan dalam pelaksanaan pengabdian ini membuat pemacu semangat dalam mengagendakan pelatihan yang serupa untuk beberapa sekolah yang lain agar semua sekolah di Kalimantan Tengah dapat mengenal software atau aplikasi Microsoft Office. Hal tersebut dikarenakan kebutuhan dunia kerja akan lulusan pendidikan dapat mengoperasikan berbagai macam software sebagai pengolah data dan pekerjaan.

4. Simpulan

Kesimpulan yang diambil dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah:

1. Kecanggihan teknologi saat ini telah merangkul semua aspek kehidupan di dunia ini, ada yang bermanfaat dalam hal positif ada juga bermanfaat untuk hal negatif bagi siswa-siswi.
2. Pengenalan tools Microsoft Office yang bervariasi bagi siswa-siswi dimaksudkan agar para peserta dapat mengenal dan mengoperasikan dengan baik sehingga pekerjaan dapat selesai dengan maksimal.
3. Pelatihan Microsoft Office Bagi siswa-siswi untuk peningkatan keahlian dengan harapan dapat diterapkan dalam kegiatan pembelajaran bagi siswa-siswanya di sekolah masing-masing agar lulusannya memiliki pemahaman yang lebih mengenai Microsoft Office. Adapun saran dalam kegiatan pengabdian ini yaitu dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat yaitu masih diperlukan pendampingan yang lebih intensif bagi siswa-siswi yang pemahaman dalam ipteknya kurang memadai. Hal tersebut dikarenakan kemampuan peserta yang mengikuti pelatihan yang bervariasi.

5. Referensi

- Akbar, S. (2019). Instrumen Perangkat Pembelajaran. Rosdakarya. Anshori, S. (2017). Pemanfaatan Tik Sebagai

- Sumber Dan Media Pembelajaran Di Sekolah. *Jurnal Ilmu Pendidikan Pkn Dan Sosial Budaya*, 3(3), 10–20. File:///C:/Users/Windows/10/Downloads/Documents/61-Article Text-540-1-10-20191223.Pdf
- Bahri, S., Rahayu, M., Sari, D. K., & Simbolon, M. (2020). Analysis Of Information And Communication Technology Literacy Capabilities To The High School Physics Teacher In Merauke. *Gravity: Jurnal Ilmiah Penelitian Dan Pembelajaran Fisika*, 6(1), 47–53. <https://doi.org/10.30870/Gravity.V6i1.6365>
- Budiman, H. (2017). Peran Teknologi Informasi Dan Komunikasi Dalam Pendidikan. *Al-Tadzkiyyah: Jurnal Pendidikan Islam*, 8(1), 75–83. <https://doi.org/10.24042/Atjpi.V8i1.2095>
- Dinata, P. A. C., Suparwoto, S., & Sari, D. K. (2020). Problem-Based Online Learning Assisted By Whatsapp To Facilitate The Scientific Learning Of 2013 Curriculum. *Berkala Ilmiah Pendidikan Fisika*, 8(1), 1–11. <https://doi.org/10.20527/Bipf.V8i1.7647>
- Eliana, E. D. S., Senam, Wilujeng, I., & Jumadi. (2016). The Effectiveness Of Project-Based E-Learning To Improve Ict Literacy. *Jurnal Pendidikan Ipa Indonesia*, 5(1), 51–55. <https://doi.org/10.15294/Jpii.V5i1.5789>
- Erlinda, R., Budiarto, H., & Alamsyah, H. (2018). Pelatihan Microsoft Office Word bagi Siswa Dan Guru Sekolah Dasar Negeri 62 Bengkulu. *Jurnal Padamu Negeri*, 1(1), 21–25.
- Febriana, B. R. A., & Setyawati, D. U. (2020). Pelatihan Microsoft Excel Bagi Mahasiswa Calon Guru Universitas Pendidikan Mandalika. *Jurdimas (Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat) Royal*, 3(2), 181–186. <https://doi.org/10.33330/Jurdimas.V3i2.619>
- Latip, Abdul. (2020). Peran Literasi Teknologi Informasi Dan Komunikasi Pada Pembelajaran Jarak Jauh Di Masa Pandemi Covid-19. *Eduteach: Jurnal Edukasi Dan Teknologi Pembelajaran*, 1(2), 108–116.
- Juwariyah, I. (2021). Implementasi Dan Problematika Merdeka Belajar. In A. Wijayanto, A. S. Anggaira, W. I. Bayu, & F. Amiq (Eds.), *Implementasi dan Problematika Merdeka Belajar Akademia Pustaka* (Vol. 6, Issue 11).
- Taslim, Toresa, D., & Putra, P. P. (2021). Pengenalan & Pelatihan Microsoft Office Untuk Anak Panti Asuhan Pajar Imam Azzahra Pekanbaru. *J-Coscis: Journal Of Computer Science Community Service*, 1(1), 50–55.
- Yanto, R., & Guntur, M. (2019). Sistem Pendukung Keputusan Seleksi Proposal Program Penerapan Iptek Bagi Masyarakat. *Digital Zone: Jurnal Teknologi Informasi Dan Komunikasi*, 10(1), 77–87. <https://doi.org/10.31849/Digitalzone.V10i1.2617>