

## Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi Sederhana Kepada Anak Usia Sekolah Dasar

<sup>1\*</sup>I Made Arya Budhi Saputra, <sup>2</sup>Ni Wayan Deriani  
STMIK STIKOM Bali<sup>1,2</sup>

\*Email: aryabudhi@stikom-bali.ac.id

---

### RINGKASAN

Perkembangan pendidikan di Pulau Bali mendorong pemerintah kota Denpasar untuk meningkatkan kualitas pendidikan sejak dini. Untuk mewujudkan pendidikan yang berkualitas baik, pemerintah kota Denpasar menghimbau kepada beberapa sekolah dasar untuk memberikan mata pelajaran tentang penggunaan TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) sejak dini. Salah satu sekolah yang telah menerapkan himbauan tersebut yaitu Sekolah Dasar Negeri (SDN) 5 yang beralamat di Jalan Gunung Tangkuban Perahu No. 58, Klod, Denpasar Barat. Berdasarkan permasalahan yang dihadapi oleh SDN 5, maka kegiatan pengabdian ini difokuskan pada pengenalan penggunaan aplikasi Ms. Office khususnya *Ms. Word* untuk membantu siswa kelas 6 dalam proses pembelajaran. Kegiatan dilakukan dengan metode ceramah, tanya jawab dan praktik langsung. Dari hasil pelatihan pada pengabdian masyarakat ini diperoleh hasil siswa dapat menggunakan *Ms. Word* dalam membantu proses belajar. Proses evaluasi dilakukan berdasarkan beberapa pelatihan yang telah dilakukan dengan memberikan soal dalam pelatihan yang telah diberikan dengan pokok penilaian yaitu keberhasilan penyelesaian soal. Hasil evaluasi yang telah dilakukan, diperoleh hasil bahwa penelitian yang dilakukan memiliki tingkat efektivitas yang tinggi berkisar 75% - 97,5%.

**Kata kunci:** Pengabdian, Pelatihan, *Ms. Word*

### SUMMARY

*The development of education on the island of Bali Denpasar city government pushed to improve the quality of education at early. As the center of education of good quality, the city government Denpasar called on the government to several the elementary school for offers a lesson about the use of information technology and communication of information technology (ICT) since early. One of a school of that have implemented the appeal are state elementary schools (SDN) 5 located on Jl. Gunung Tangkuban Perahu no. 58, Klod, Denpasar Barat. Based on the problems faced by SDN 5 other activities such devotion is focused in the introduction of application usage Ms. Office especially to help students of Grade 6th in the process of learning Ms. Words. The event was held with the talks, integration and practice directly. From the training upon devotion these communities the results can use Ms. Word students in helping learning. Evaluation process is based on some training carried out by giving about in training provided with a staple judgment that is the case of success. An evaluation has done, the results that research conducted having the effectiveness high about 75% - 97,5%.*

**Key words:** Devotion, Training, *Ms. Word*

## PENDAHULUAN

Denpasar merupakan ibukota dari Provinsi Bali yang telah terkenal dengan industri pariwisatanya. Selain pariwisatanya, ternyata Bali juga memiliki fokus tersendiri terhadap sektor pendidikan, khususnya di kota Denpasar yang sebagai ibukota Provinsi. Di mana, kota Denpasar sendiri sering dijadikan percontohan di sektor pendidikan. Hal tersebut dibuktikan dengan fokusnya pemerintah Kota Denpasar terhadap kemajuan pendidikan di Kota Denpasar (Dokumen Perjanjian Kinerja Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Badung , 2017).

Salah satu sekolah yang menerapkan himbuan dari pemerintah Kota Denpasar adalah Sekolah Dasar Negeri (SDN) 5. Sekolah tersebut berlokasi di jalan Gunung Tangkuban Perahu No. 58, Klod, Denpasar Barat. Selain perangkat yang kondisinya sudah tidak layak untuk belajar tentang pengenalan TIK, Kurangnya jumlah tenaga pengajar juga menjadi salah satu kendala utama. Sedangkan dalam proses belajar mengajar, di beberapa mata pelajaran mewajibkan siswa untuk mengumpulkan tugasnya dalam bentuk naskah hasil ketikan komputer.

## RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan analisis situasi yang dilakukan, maka permasalahan yang ada pada SDN 5 adalah :

1. Bagaimana melatih siswa kelas VI SD untuk dapat menguasai TIK sederhana seperti Ms. Word.

## METODE

Terdapat 4 metode yang dilakukan pada pengabdian ini, dimulai. Keempat metode tersebut antara lain (Arsyad, 2011)

1. Metode ceramah  
Metode ini dilakukan dengan cara menerangkan tentang aplikasi *Ms.Word*, fungsi dari aplikasi, dan cara menggunakan aplikasi.
2. Metode Simulasi

Pada metode ini lebih bersifat ke praktik langsung yang dilakukan oleh siswa. Disini para siswa akan mempraktikkan materi yang akan dicontohkan terlebih dahulu.

### 3. Metode Diskusi

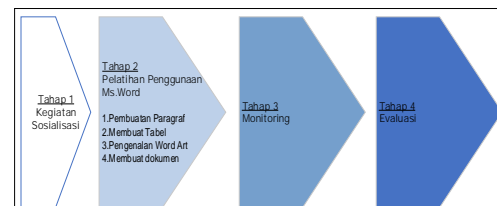
Pada tahapan ini, para siswa diizinkan untuk bertanya mengenai materi yang telah disampaikan dan dipraktikkan sebelumnya.

## PEMBAHASAN

Kegiatan ini terdiri dari 4 bagian inti yaitu:

1. Sosialisasi
2. Pelatihan Penggunaan *Ms.Word*
3. *Monitoring*
4. Evaluasi

Di bawah ini merupakan alur dari pelatihan yang telah dilakukan di SDN 5 Padangsembian



Gambar 1. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian

## Kegiatan Sosialisasi

Hal pertama yang dilakukan adalah melakukan sosialisasi kepada siswa mengenai penggunaan *Ms.Word* yang dapat dimanfaatkan untuk pengolahan kata dan lainnya. Sosialisasi dilakukan dengan memberikan informasi serta hasil pengolahan kata yang dapat dilakukan menggunakan *Ms.Word*.

Sosialisasi dilakukan untuk beberapa hal sebagai berikut:

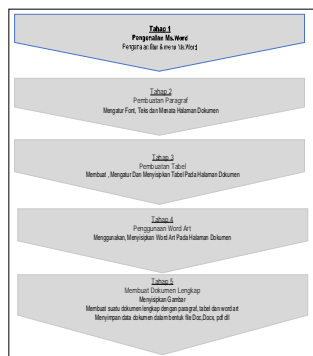
1. Menarik minat dari siswa dengan memberikan contoh *print out* hasil dari latihan yang telah dibuat
2. Menjelaskan kemudahan dari penggunaan *ms.word*.
3. Menjelaskan bahwa dengan penggunaan *ms.word* dapat

membantu siswa dalam proses pembelajaran

### Pelatihan Penggunaan Ms. Word

Kegiatan selanjutnya yang dilakukan adalah Pelatihan. Disini penulis menggunakan Ms. Word. Ms. word berfungsi untuk pengolah kata sehingga semua pekerjaan yang berhubungan dengan pengolahan kata dapat dilakukan dengan aplikasi ini seperti (Rusman, 2012)

1. Membuat paragraf
2. Membuat tabel
3. Membuat tulisan dengan berbagai variasi (*word art*)
4. Memasukkan gambar dan membuat dokumen
5. Pelatihan dilakukan dengan beberapa tahapan yaitu:



Gambar 2. Tahapan Materi Pelatihan Ms. Word

- a. Pelatihan Pengenalan Fitur dan Menu Ms. Word  
Pelatihan pertama yang dilakukan adalah pelatihan pengenalan fitur dan menu pada ms. word. Disini penulis menjelaskan mengenai fitur dan menu pada ms. word.

Peserta pelatihan mengikuti instruksi yang diberikan dan mencoba fitur dan menu pada Ms. Word seperti menu perintah, Format File, SmartArt, Translate Tool Tip, Building Block,

Cover Page, Collaboration, Membuka dan Mengenal Area Kerja Microsoft Word.

- b. Pelatihan Mengatur Font, Teks, dan Menata Halaman Dokumen  
Setelah pengenalan fitur dan menu pada Ms. Word dilanjutkan dengan latihan membuat paragraf dengan mengatur font, teks dan menata halaman dokumen
- c. Pelatihan Menggunakan Fasilitas Tabel  
Selanjutnya setelah pelatihan Mengatur Font, Teks, dan Menata Halaman Dokumen dilanjutkan dengan pelatihan

Menggunakan Fasilitas Tabel. Disini peserta diajarkan bagaimana membuat tabel, mengatur tabel, menyisipkan tabel dalam Ms. Word, mengelola tabel dan format tabel.

- d. Pelatihan penyimpanan data pada Ms. Word.  
Selanjutnya setelah semua proses pelatihan pengolahan kata selesai, kemudian dilakukan pelatihan penyimpanan data. Hasil desain dapat disimpan ke berbagai bentuk file seperti: doc, docx, pdf dan lainnya.

### Monitoring

Setelah proses pelatihan selesai, kemudian para peserta diberikan kesempatan untuk mencoba membuat latihan pengolahan kata (meniru) teks yang diberikan. Setelah beberapa lama, kemudian dilakukan monitoring terhadap hasil dari latihan yang telah dibuat.



Gambar 3 . Foto Kegiatan

Proses *monitoring* dilakukan untuk melihat seberapa jauh hasil yang telah didapatkan dari pelatihan yang telah dilakukan. *Monitoring* dilakukan untuk melihat hasil pengolahan kata berupa: bentuk teks, pembuatan tabel, kesesuaian hasil dengan contoh.

**Evaluasi**

Setelah proses *monitoring* dilakukan maka selanjutnya dilakukan proses evaluasi. Evaluasi dilakukan berdasarkan beberapa pelatihan yang telah dilakukan. Pelatihan dilakukan dengan cara memberikan beberapa proyek yang wajib dikerjakan oleh peserta. Terdapat 4 macam soal yang wajib dikerjakan oleh peserta seperti:

1. Pengenalan *Ms.word* (penggunaan *smartart, cover page*)
2. Mengatur *Font*, Teks, dan Menata Halaman Dokumen
3. Pembuatan Tabel
4. Penyimpanan data

Proses evaluasi dilakukan pada saat peserta mengerjakan soal yang telah dibuat sebelumnya. Terdapat sebanyak 20 orang yang mengikuti pelatihan ini dan disini kami 2 orang yang bertugas sebagai tutor. Penilaian dilakukan berdasarkan keberhasilan peserta dalam menerima materi yang diberikan.

Dari hasil evaluasi yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa pelatihan yang dilakukan memiliki tingkat efektivitas yang tinggi berkisar 75%-97,5%. Konteks tingkat efektivitas yang tinggi adalah didasarkan pada keberhasilan peserta pelatihan mampu menyelesaikan setiap soal yang diberikan pada setiap pelatihan mulai dari bentuk teks, *font*, pembuatan tabel, dan penyimpanan data.

Selain evaluasi setiap pelatihan kepada peserta pelatihan terhadap materi yang diberikan, juga dilakukan evaluasi peningkatan kemampuan mahasiswa yaitu berupa hasil dari kesesuaian hasil dengan contoh yang diberikan.

No	Materi	Tingkat Keberhasilan																			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Pengenalan Ms Word	100	80	91	85	70	70	75	80	85	70	85	70	80	85	70	85	70	80	85	70
2	Font, Teks, dan Menata Halaman Dokumen	90	85	91	85	91	80	75	91	85	70	70	85	85	90	80	75	90	85	70	70
3	Tabel	100	80	85	80	80	75	75	75	80	80	80	85	80	80	75	75	75	80	80	80
4	Penyimpanan Data	100	75	100	75	100	100	75	100	100	75	100	100	75	100	100	75	100	100	75	100
Hasil Penelitian		87,5%	80%	87,5%	85%	78,25%	75%	83,75%	90%	80%	83,5%	81,5%	86,25%	82,5%	88,25%	83,75%	77,5%	88,75%	83,75%	83,75%	78,75%

Gambar 4. Data Hasil Evaluasi

Proses evaluasi dilakukan untuk melihat hasil akhir yang telah didapatkan dari pelatihan yang telah dilakukan. Dari mereka yang tidak bisa menggunakan *ms.word* sampai mereka mampu membuat dan meniru teks yang diberikan.

**KESIMPULAN**

Kesimpulan dari hasil pelaksanaan pengabdian masyarakat adalah:

1. Para siswa SD Negeri 5 mampu menggunakan *Ms.word* sebagai media pengolahan kata.
2. Para siswa SD Negeri 5 mampu melakukan pembuatan paragraf dan tugas dengan menggunakan *Ms.Word*.

**UCAPAN TERIMA KASIH**

Dalam penyusunan jurnal ini, penulis banyak memperoleh petunjuk dan bimbingan dari berbagai pihak. Sehubungan dengan hal tersebut pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Dadang Hermawan, selaku Ketua Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Teknik Komputer (STMIK) STIKOM BALI.
2. Bapak Dian Pramana, S.Kom., M.Kom., selaku Pembantu Ketua I Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Teknik Komputer (STMIK) STIKOM BALI.
3. Bapak Ricky Aurelius Nurtanto Diaz, S.Kom., M.T, selaku Ketua Program Studi (S1) Sistem Informasi pada Sekolah Tinggi Manajemen

Informatika dan Teknik Komputer  
(STMIK) STIKOM BALI

4. Bapak I Made Saptudiarta, S.Pd, selaku Kepala Sekolah Dasar Negeri 5 Padangsembian.
5. Ibu Dr. Evi Triandini, M.Eng selaku Ketua P2M STMIK STIKOM Bali..
6. Rekan – Rekan yang telah membantu dan mendukung kegiatan pengabdian masyarakat ini, khususnya kepala sekolah, guru, siswa, staff s/d SD Negeri 5.

#### DAFTAR PUSTAKA

Arsyad, A. 2011. *Media Pembelajaran*. Jakarta : PT. Rajagrafindo Persada

Dokumen Perjanjian Kinerja Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Badung Tahun 2017

Pemerintah Kabupaten Badung. 2017. [Online]. Available: <https://www.badungkab.go.id/>.

Rusman, dkk. 2012. *Pembelajaran Berbasis Teknologi Informasi dan komunikasi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

Solihat Fitriyanty, 2012. *Sejarah Perkembangan Microsoft Office*, Bandung: Alfabeta