

Penerapan Teknologi Informasi Pembelajaran Dalam Studi Kasus Implementasi Microsoft Word Dan Microsoft Paint Di MIS Raudhatul Athfal Kab. Bogor

Nadiya Khairunisa^{*1} Nabila^{*2} Dimas Anugrah H.A.³ Misnawati.⁴ Syahrul Gunawan⁵ M. Sidqi Albadawi⁶ Afid Nuryadi⁷ Amelia Putri⁸ Sultan Arkar⁹ Yudi Setiawan¹⁰, Iwan Giri Waluyo¹¹

^{1,2,3,4,5,6,7,8,9,10}Program Studi Teknik Informatika, Universitas Pamulang, Tangerang Selatan, Indonesia

¹Email : khairunisanadiya091@gmail.com , bilan9252@gmail.com , d02370@unpam.ac.id

Abstrak-Kegiatan ini bertema "Penerapan Teknologi Informasi Pembelajaran" dengan fokus pada implementasi aplikasi Microsoft Word dan Paint sebagai alat bantu pembelajaran bagi siswa. Materi yang disampaikan mencakup pengenalan dasar Microsoft Word dan Paint, seperti cara memilih jenis huruf, ukuran huruf, serta mewarnai gambar-gambar sederhana. Tujuan utama dari kegiatan ini adalah memberikan pengetahuan dan keterampilan dasar dalam penggunaan Microsoft Word dan Paint. Diharapkan, melalui kegiatan ini, siswa dapat lebih mudah menyelesaikan tugas-tugas sekolah dan meningkatkan kreativitas mereka.

Kata Kunci: Penerapan Teknologi Informasi Pembelajaran; pengenalan dasar Microsoft Word dan Paint; penggunaan Microsoft Word dan Paint; Microsoft Word; Microsoft Paint.

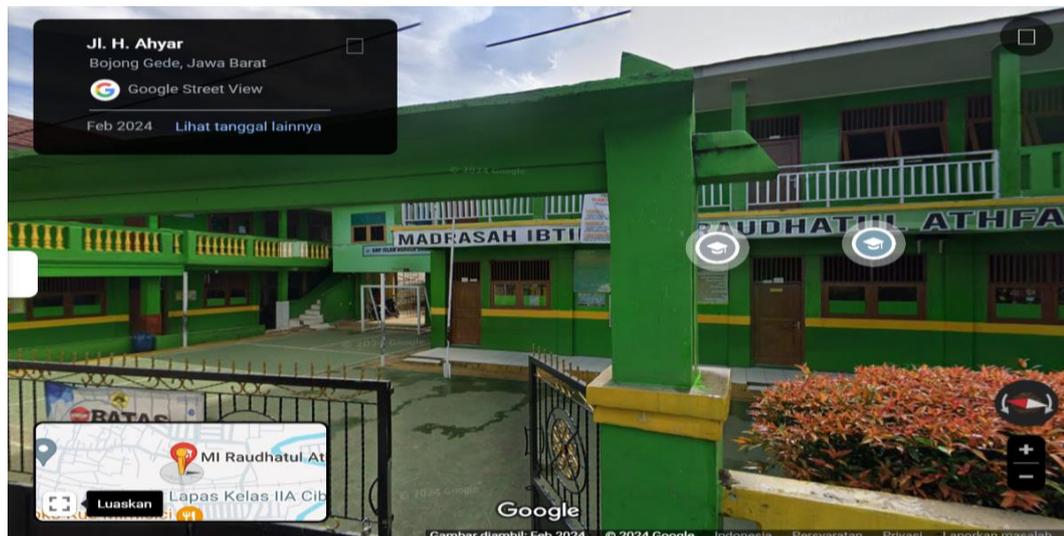
Abstract-This activity is themed "Application of Learning Information Technology" with a focus on the implementation of Microsoft Word and Paint applications as learning tools for students. The material presented includes a basic introduction to Microsoft Word and Paint, such as how to choose fonts, font sizes, and coloring simple pictures. The main purpose of this activity is to provide basic knowledge and skills in using Microsoft Word and Paint. Hopefully, through this activity, students can more easily complete school assignments and increase their creativity.

Keywords: Application of Learning Information Technology; implementation of Microsoft Word; using Microsoft Word and Paint; Microsoft Word; Microsoft Paint.

1. PENDAHULUAN

Microsoft Word adalah program pengolah kata yang populer dan sering digunakan untuk membuat dokumen teks. Dengan Microsoft Word, pengguna dapat mengetik, mengedit, dan memformat teks sesuai kebutuhan. Sedangkan Microsoft Paint adalah program pengeditan gambar sederhana yang disertakan dalam sistem operasi Windows. Dengan Microsoft Paint, pengguna dapat membuat dan mengedit gambar dasar. Microsoft Word dan Microsoft Paint memiliki peran penting sebagai dasar pembelajaran komputer karena keduanya memperkenalkan keterampilan dasar yang sangat berguna dalam banyak aspek kehidupan akademis.

Seiring perkembangan teknologi saat ini. Penting bagi para siswa sekolah dasar untuk mempelajari Microsoft word dan Microsoft Paint sebagai dasar pemahaman digital. Secara keseluruhan, Microsoft Word dan Microsoft Paint berfungsi sebagai alat bantu pembelajaran yang efektif, memperkenalkan siswa pada keterampilan komputer dasar yang penting dan mendukung berbagai aspek pembelajaran, mulai dari kemampuan menulis hingga kreativitas visual.



Gambar.1 Denah lokasi mitra kerja

Berdasarkan latar belakang tersebut, Tim Program Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) Universitas Pamulang yang beranggotakan 10 Mahasiswa ikut serta dalam melakukan sosialisasi kepada Siswa MIS Raudhatul Athfal Kab. Bogor dengan Tema PKM : Penerapan Teknologi Informasi Pembelajaran Dalam Studi Kasus Implementasi Microsoft Word Dan Microsoft Paint.



Gambar.2 Sambutan oleh mitra dan penyerahan plakat oleh ketua tim

2. METODE PELAKSANAAN

Untuk bisa menyelesaikan kegiatan, digunakan beberapa metode pelatihan, yaitu :

2.1. Metode Pemaparan Materi

Metode pemaparan materi menjadi bagian awal dari kegiatan. Metode ini bertujuan untuk memberikan penjelasan dasar, pengenalan tools sederhana, serta kegunaan dari Microsoft word dan Microsoft paint kepada peserta didik. Dengan harapan peserta didik bisa memahami pentingnya mempelajari Microsoft word dan Microsoft paint untuk bekal di masa depan.



Gambar.3 Tim melakukan pengisian materi

2.2. Metode Praktik

Setelah peserta memberikan pemaparan materi dari Microsoft word dan Microsoft paint. Metode Praktik ini dilakukan dengan tujuan agar peserta didik bukan hanya memahami penjelasannya saja tapi bisa menguasai dan mengimplementasikan nya secara langsung. Mulai dari membuka, membuat, mengubah sampai dengan menyimpan file.



Gambar.4 Tim mempraktikkan bersama mitra mengenai materi yang sudah diberikan

2.3. Metode Tanya Jawab

Metode tanya jawab adalah metode terakhir yang digunakan. Dengan adanya tanya jawab antara anggota dan peserta didik, maka terwujud komunikasi langsung secara dua arah. Anggota pelaksana akan memberikan pertanyaan kepada peserta didik untuk dijawab cepat. Dan sebaliknya, peserta didik juga diperkenankan bertanya jika ada materi yang masih belum dipahami. Metode tanya jawab ini bisa menjadi tolak ukur, sampai mana peserta didik memahami materi yang sudah disampaikan dan menguasai praktik yang sudah dilakukan sebelumnya.



Gambar.5 Sesi tanya jawab oleh tim kepada mitra

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini dilaksanakan dalam satu tahap yaitu kegiatan pengenalan computer dan internet, dan melakukan praktek kepada mitra. Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini dilaksanakan pada satu hari, pada tanggal 04 Mei 2024, jam 09.00 s/d 13.00 WIB MIS Raudhatul Athfal Kp.Rawa Ds.Rawapanjang, -, Kec. Bojong Gede, Kab. Bogor Prov. Jawa Barat. Urutan kegiatan pengenalan tersebut antara lain :

4. Pengenalan sekilas mengenai Microsoft Word dan Paint kepada mitra.
5. Melakukan praktek di aplikasi Microsoft Word dengan membuat biodata singkat masing – masing mitra.
6. Diskusi dan tanya jawab.

Kegiatan ini diikuti oleh 40 siswa-siswi kelas 4 MIS Raudhatul Athfal. Selama kegiatan ini berlangsung terlihat bahwa para siswa-siswi menyimak dan mengikuti kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan baik dari awal hingga acara selesai.



Gambar.6 Siswa-siswi menyimak materi dengan baik

Secara keseluruhan, peserta didik sudah mengenal Microsoft word ataupun paint terlebih dahulu. peserta didik bisa mengoperasikan keduanya dengan arahan yang diberikan. Namun, secara umum permasalahan yang dihadapi oleh para peserrta didik berkaitan dengan penggunaan tools Microsoft word dan Microsoft paint yang terbilang cukup banyak. Solusi yang dapat dilakukan

untuk para siswa MIS Raudlatul Athfal Kab. Bogor dalam Implementasi Microsoft Word Dan Microsoft Paint adalah sebagai berikut:

6.1. Memberikan Sosialisasi berupa materi "Microsoft Word"

a. Definisi Microsoft Word

Microsoft Word merupakan sebuah aplikasi perangkat lunak yang diciptakan untuk mengelola teks, meliputi pembuatan, penyuntingan, dan penataan format dokumen.

b. Mengetahui Ikon Microsoft Word

1. 'Font' berfungsi untuk mengubah jenis dan bentuk huruf.
2. 'Font size' berfungsi untuk mengubah ukuran huruf.
3. 'Bold' berfungsi untuk mengubah huruf menjadi tebal.
4. 'Italic' berfungsi untuk mengubah huruf menjadi miring.
5. 'Underline' berfungsi untuk mengubah huruf bergaris bawah.
6. 'Highlight' berfungsi untuk memberikan warna latar pada huruf.
7. 'Font Color' berfungsi untuk memberi atau mengganti warna huruf.
8. 'Align Left' berfungsi untuk membuat paragraf menjadi rata kiri.
9. 'Center' berfungsi untuk membuat paragraf menjadi rata tengah.
10. 'Align Right' berfungsi untuk membuat paragraf menjadi rata kanan.
11. 'Justify' berfungsi untuk membuat paragraf menjadi rata kiri dan kanan.
12. 'Line Spacing' berfungsi untuk mengatur jarak spasi.
13. 'Bullets' berfungsi untuk membuat daftar berpoin.
14. 'Numbering' berfungsi untuk membuat daftar berpoin.
15. 'Decrease Indent' berfungsi untuk memajukan paragraf satu tab.
16. 'Increase Indent' berfungsi untuk memundurkan paragraf satu tab.
17. 'Bullets' berfungsi untuk membuat daftar berpoin.
18. 'Borders' berfungsi untuk menambah garis batas.

6.2. Memberikan Sosialisasi berupa materi "Microsoft Paint"

a. Definisi

Microsoft Paint adalah program pengeditan gambar sederhana yang disertakan dalam sistem operasi Windows.

b. Fungsi dan Manfaat

1. Menggambar dan Mewarnai: Menggunakan berbagai alat seperti pensil, kuas, dan semprotan cat untuk menggambar dan mewarnai gambar.
2. Membuat Bentuk: Menggambar bentuk-bentuk dasar seperti garis, lingkaran, persegi, dan segitiga.
3. Mengisi Warna: Menggunakan alat ember cat (fill tool) untuk mengisi area tertutup dengan warna.
4. Memotong dan Menempel: Memotong bagian dari gambar dan menempelkannya di tempat lain, baik di dalam gambar yang sama atau di gambar yang berbeda.

5. Menambahkan Teks: Menulis teks pada gambar dengan berbagai pilihan font dan ukuran huruf.
6. Menyimpan dan Membuka Gambar: Menyimpan gambar dalam berbagai format (seperti .bmp, .jpg, atau .png) dan membuka file gambar yang ada untuk diedit.

c. Tools

1. Pencil (Pensil):
Digunakan untuk menggambar garis tipis bebas, seperti menggunakan pensil di atas kertas.
2. Brush (Kuas):
Digunakan untuk menggambar dengan garis yang lebih tebal dan halus, tersedia dalam berbagai bentuk dan ukuran kuas.
3. Fill with Color (Isi Warna):
Digunakan untuk mengisi area tertutup dengan warna tertentu. Alat ini sering disebut juga sebagai "ember cat" (bucket).
4. Text (Teks):
Digunakan untuk menambahkan teks ke gambar. Anda dapat memilih jenis huruf, ukuran, dan warna teks.
5. Eraser (Penghapus):
Digunakan untuk menghapus bagian dari gambar. Ukuran penghapus dapat diubah sesuai kebutuhan.
6. Color Picker (Pemilih Warna):
Digunakan untuk memilih warna dari bagian gambar yang sudah ada. Alat ini membantu memastikan warna yang konsisten di seluruh gambar.
7. Magnifier (Pembesar):
Digunakan untuk memperbesar (zoom in) atau memperkecil (zoom out) tampilan gambar untuk melihat detail lebih jelas.
8. Shapes (Bentuk):
Digunakan untuk menggambar berbagai bentuk geometris seperti garis, kotak, lingkaran, poligon, dan lainnya.
9. Airbrush (Semprotan Cat):
Digunakan untuk menyemprotkan warna pada gambar, mirip dengan teknik airbrush dalam seni.
10. Line (Garis):
Digunakan untuk menggambar garis lurus. Ketebalan garis dapat diatur sesuai kebutuhan.
11. Curve (Lengkung):
Digunakan untuk menggambar garis lengkung. Anda dapat menentukan titik lengkungan untuk mengatur bentuk garis.
12. Rectangle (Persegi Panjang):
Digunakan untuk menggambar persegi panjang dan kotak. Anda dapat mengatur ukuran dan proporsi bentuk.
13. Ellipse (Elips):
Digunakan untuk menggambar elips dan lingkaran. Ukuran dan proporsi dapat diubah sesuai kebutuhan.
14. Polygon (Poligon):
Digunakan untuk menggambar bentuk dengan banyak sisi. Anda dapat menentukan jumlah dan panjang sisi.
15. Rounded Rectangle (Persegi Panjang dengan Sudut Membulat):
Digunakan untuk menggambar persegi panjang dengan sudut membulat. Bentuk ini memberikan tampilan yang lebih halus.

6.3. Menjelaskan bagaimana cara mengoperasikan "Microsoft Word"

- a. Membuat Dokumen

1. Nyalakan komputer atau laptop hingga muncul ke halaman utama Windows.
 2. Klik menu 'Start' yang berlogo Windows di pojok kiri bawah.
 3. Carilah Microsoft Word, lalu klik kiri satu kali.
 4. Setelah masuk ke Microsoft Word, klik 'Dokumen kosong' untuk memulai.
- b. Menyimpan Dokumen
1. Klik menu 'File' lalu klik 'Simpan Sebagai' atau 'Save As'. Lalu pilih 'Telusuri'.
 2. Pilih lokasi yang kamu inginkan untuk menyimpan dokumen.
 3. Ketik nama file dan klik 'Simpan' atau 'Save'.
- 6.4. Menjelaskan bagaimana cara mengoperasikan "Microsoft Paint"
- a. Membuat Dokumen
1. Klik tombol Start atau ikon Windows di sudut kiri bawah layar.
 2. Ketik "Paint" di kotak pencarian.
 3. Klik pada "Paint" dari hasil pencarian yang muncul.
- b. Membuat bidang dengan Tools Shapes
1. Di bagian atas jendela Paint, Anda akan melihat tab "Home". Klik tab ini jika belum terbuka.
 2. Di bagian "Shapes", pilih bentuk yang ingin Anda gambar. Misalnya, persegi panjang (Rectangle), lingkaran (Oval), atau bentuk lainnya.
 3. Klik dan tahan mouse di area kanvas tempat Anda ingin mulai menggambar bentuk.
 4. Seret mouse untuk menggambar bentuk dengan ukuran yang diinginkan.
 5. Lepaskan mouse untuk menyelesaikan gambar bentuk.
- c. Memberi warna pada bidang
1. Klik ikon ember cat dari toolbar.
 2. Pilih warna yang Anda inginkan dari bagian "Colors".
 3. Klik di dalam bentuk yang ingin Anda isi dengan warna tersebut.
- d. Menyimpan dokumen
1. Klik File di sudut kiri atas jendela Paint.
 2. Pilih Save As.
 3. Di jendela penyimpanan yang muncul, pilih lokasi, misalnya Desktop.
 4. Di bagian File name, ketik nama file yang diinginkan.
 5. Klik Save.

4. KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini merupakan salah satu bentuk kepedulian terhadap peserta didik agar dapat mengikuti perkembangan teknologi melalui pembelajaran implementasi Microsoft word dan Microsoft paint. Dengan adanya sosialisasi ini diharapkan kepada peserta didik dapat memahami dasar - dasar Microsoft word dan Microsoft paint. Dengan



mempelajari dasar - dasar Microsoft sedari dini, membuat peserta didik bisa lebih siap menghadapi kompuerisasi yang lebih luas di masa depan.

DAFTAR PUSTAKA

- <https://kumparan.com/how-to-teknologi/materi-microsoft-word-untuk-pemula-1vsF3eSSx4b/1>
<https://tekno.tempo.co/read/1841550/microsoft-word-pengertian-sejarah-fungsi-dan-fitur-fiturnya>
Pelatihan Microsoft Word, Excel Dan Powerpoint Di Pondok Pesantren Rti
<http://openjournal.unpam.ac.id/index.php/JATIMIKA/article/view/17962/11424>
Triyono, A., & Wijayanto, H. (2018). Implementasi Teknologi Informasi dalam Pembelajaran di Sekolah Dasar.
Jurnal Pendidikan Dasar Nusantara, 2(1), 25-32. Rahayu, S., & Suryadi, B. (2020). Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Peningkatan Kualitas Pembelajaran.
Jurnal Teknologi Pendidikan, 8(2), 112-120.
Microsoft Corporation. (n.d.). Microsoft Word. Diakses dari <https://www.microsoft.com/idid/microsoft-365/word>
Microsoft Corporation. (n.d.). Microsoft Paint. Diakses dari <https://support.microsoft.com/idid/windows/menggunakan-ms-paint-7e501bca-703e-8349-abb2-09d8f63aaff>