

PELATIHAN MS OFFICE DAN PEMBUATAN BLOG DI DESA RUMANIS KECAMATAN BARUS JAHE SUMATERA UTARA

¹Eddy Gunawan, ²Eddy, ³Yenni, ⁴Arifin, ⁵Diana Afriani, ⁶Edward Harnjo
Politeknik IT&B

ABSTRAK

Sumatra Utara, khususnya di Desa Barus Jahe merupakan salah satu daerah yang cocok untuk tanaman jeruk madu dan memang di Desa ini komoditas utamanya yaitu jeruk madu. Komoditas jeruk madu di Desa Barus Jahe ini dijual dalam keadaan masih segar atau tanpa diolah terlebih dahulu. Selain jeruk madu Desa Barus Jahe juga dikenal sebagai penghasil sayur mayur yang biasanya juga dipasarkan ke dalam dan luar Kota Sumatra, misalnya pulau Jawa. Kabupaten Karo tepatnya di Kecamatan Barus Jahe merupakan daerah yang terletak pada dataran tinggi. Sehingga sangat cocok untuk pengembangan usaha pertanian. Pengembangan pertanian bertujuan untuk kesejahteraan petani dan keluarganya dalam berusaha tani dengan melakukan agribisnis pertanian. Kabupaten Karo merupakan daerah yang memiliki potensi berupa lahan kering, sawah, dan perikanan. Khusus di Barus Jahe, kawasan ini sangat cocok ditanami sayur-sayurandan buah- buahan karena memiliki keunggulan komparatif. Sebagai bentuk pembenahan maka mulai diadakan Pelatihan MS Office dan Pembuatan Blog yang dibutuhkan untuk pengelolaan secara lebih modern. Manfaat dari pelatihan tentunya akan memudahkan untuk memonitor dan mengambil keputusan dalam mengembangkan pertanian di desa Rumanis Kecamatan Barus Jahe.

Kata Kunci: *pelatihan, MS Office, blog*

PENDAHULUAN

1.1 Mitra Kegiatan dan Analisis Situasi

Mitra Kegiatan Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi suatu bangsa tentu tidak terlepas dari keberhasilan proses pembelajaran di lembaga-lembaga serta institusi-institusi pendidikan tinggi di negara tersebut. Tahapan perubahan diharapkan mampu membawa bangsa ke arah kemajuan peradaban yang lebih tinggi dan meresap secara utuh sebagai jati diri bangsa tersebut. Tingkat penguasaan ilmu dan teknologi merupakan bukti nyata keberhasilan pembangunan. Peningkatan penguasaan ilmu dan teknologi tidak hanya dilakukan pada pendidikan formal, namun juga dapat dilakukan melalui pendidikan nonformal. Teknologi informasi memiliki perkembangan yang sangat pesat dan meliputi berbagai bidang. Bidang pendidikan merupakan salah satu bidang yang dipengaruhi oleh teknologi informasi. Baik dalam proses pembelajaran formal di sekolah maupun nonformal berupa pelatihan di luar sekolah. Peran Institut Bisnis Informasi Teknologi dan Bisnis melalui Program Studi Manajemen

memiliki peran penting dalam meningkatkan proses belajar mengajar. Sesuai dengan visi dan misi dari Program Studi Manajemen dalam perkembangan teknologi informasi diharapkan dapat memberikan hasil yang maksimal dengan adanya dukungan komponen masyarakat yang ada di wilayah sekitar Desa Rumanis Kecamatan Barus Jahe.

1.1 Personal Mitra

Sumatra Utara, khususnya di Desa Barus Jahe merupakan salah satu daerah yang cocok untuk tanaman jeruk madu dan memang di Desa ini komoditas utamanya yaitu jeruk madu. Komoditas jeruk madu di Desa Barus Jahe ini dijual dalam keadaan masih segar atau tanpa diolah terlebih dahulu. Selain jeruk madu Desa Barus Jahe juga dikenal sebagai penghasil sayur mayur yang biasanya juga dipasarkan ke dalam dan luar Kota Sumatra, misalnya pulau Jawa. Kabupaten Karo tepatnya di Kecamatan Barus Jahe merupakan daerah yang terletak pada dataran tinggi. Sehingga sangat cocok untuk pengembangan usaha pertanian. Pengembangan pertanian bertujuan untuk kesejah-

teraan petani dan keluarganya dalam berusaha tani dengan melakukan agribisnis pertanian. Kabupaten Karo merupakan daerah yang memiliki potensi berupa lahan kering, sawah, dan perikanan. Khusus di Barus Jahe, kawasan ini sangat cocok ditanami sayur-sayurandan buah- buahan karena memiliki keunggulan komparatif.

Barusjahe adalah sebuah kecamatan di Kabupaten Karo, Sumatera Utara, Indonesia. Luas Kecamatan ini 138.04 km², jumlah penduduk 17.777 jiwa, dan kepadatan penduduk 139 jiwa/km² (sumber BPS, 2018). Kecamatan Barusjahe beribukotakan Desa Barusjahe. Kecamatan Barusjahe menaungi 20 desa, yaitu desa Barusjahe, Tigajumpa, Sukajulu, Paribun, Serdang, Penampen, Gurisen, Siberteng, Tanjung Barus, Barusjulu, Rumahrih, Ujung Bandar, Sukanalu, Rumamis, Sinaman, Bulanjahe, Bulanjulu, Semangat, Talimbaru, dan Tangkidik.

Desa ini juga termasuk salah satu dari 5 desa sibayak yang ada di Kabupaten Karo. Perintis/pendiri awal Desa Barusjahe adalah Merga Barus. Dulunya warga Desa Barusjahe tinggal di rumah-rumah adat yang memiliki kamar 8 sampai dengan 12. Pada tahun 1926 jumlah rumah adat sebanyak 26 buah. Jumlahnya turun drastis pada saat penyerbuan penjajah Belanda pada tahun 1949.

Kegiatan generasi muda bangsa untuk terlibat dalam pembangunan nasional merupakan keinginan yang ingin diwujudkan oleh Karang Taruna Desa Barusjahe. Karang Taruna Desa Barusjahe pada saat ini dipimpin oleh Mail Barus. Di bawah kepemimpinannya yang solid citra positif karang taruna telah terangkat.

Wadah aspirasi warga Desa Barusjahe yang pada saat ini menuntut ilmu, baik di tingkat lokal, nasional, maupun internasional, perlu dibentuk agar aspirasi tersebut dapat dimatangkan dan sekaligus diaplikasikan di tengah-tengah masyarakat. Untuk itulah wadah generasi muda Barusjahe yang tinggal di Medan dan sekitarnya perlu dibentuk untuk menampung aspirasi-aspirasi tersebut

Bertani merupakan pekerjaan utama dari warga kecamatan ini dan hasil utamanya adalah jeruk. Hasil panen jeruk tidak hanya dijual kepada para pembeli di tingkat lokal, namun banyak juga penduduk yang langsung menjualnya ke kota-kota besar Indonesia seperti Jakarta dan Bandung. Hasil pertanian jeruk telah

mampu meningkatkan taraf hidup masyarakat. Ini tampak dari kemampuan masyarakat untuk memenuhi kebutuhan utama (primer) maupun sekunder. Pada pengabdian yang dilakukan penulis adalah di bidang Teknologi Informasi dengan mengambil topik yang sesuai dengan keilmuannya. Adapun topik yang penulis ambil adalah “Pelatihan MS Office dan Pembuatan Blog di Desa Rumanis Kecamatan Barus Jahe”.

1.3 Tujuan Kegiatan

Sesuai dengan judul program pengabdian masyarakat ini, metode penerapan ipteks yang dilakukan adalah berbentuk pendampingan untuk belajar MS Office dan Pembuatan Blog. Pola pendampingan dengan cara peserta KKN yang ada di Dusun tersebut secara berkala melakukan pendampingan dengan peserta. Tujuan dari pelaksanaan program pengabdian masyarakat ini adalah:

1. Untuk memberikan tambahan pengetahuan kepada Pemuda dan Pemudi Desa Rumanis Kecamatan Barus Jahe.
2. Untuk memberikan kontribusi pengelolaan manajemen desa.
3. Memberikan bekal yang nantinya bisa dikembangkan lebih baik untuk meningkatkan taraf kehidupan terutama ekonomi.

1.4 Manfaat Kegiatan

Manfaat yang dapat dari pelaksanaan program pengabdian ini adalah:

1. Bagi peserta bisa memperoleh tambahan pengetahuan terhadap MS Office untuk mendukung proses pengelolaan manajemen.
2. Bagi Desa Rumanis Kecamatan Barus Jahe bisa memberikan wawasan tentang perkembangan TI saat ini.
3. Bagi Politeknik IB IT&B bisa memberikan kontribusi untuk pengabdian kepada masyarakat.

METODE PELAKSANAAN

2.1 MS Word dan MS Excel

Panduan Dasar MS Word Untuk menjalankan MS Word diperlukan langkah sebagai berikut:

- hidupkan komputer / Laptop buka icon MS Word.
- Cara mengetik – Untuk mulai menulis di MS Word maka yang dilakukan adalah dengan langsung mengetik menggunakan keyboard. Bila kursor belum tampak maka cukup klik dulu dengan ‘klik kiri / biasa’ di baris paling

atas halaman yang berwarna putih polos tersebut agar ketikannya mulai dari baris awal. Lebih lengkapnya baca : Panduan Lengkap Cara Mengetik Di Komputer PC dan Laptop.

- Cara Menghapus Kata atau Kalimat – Untuk melakukan ini maka cukup dengan meletakkan kursor di depan tulisan (sebelah kiri kata pertama) lalu tekan tombol “Delete” di keyboard atau bisa juga letakkan kursor di sebelah kiri (belakang kata) dari kata atau kalimat yang akan dihapus lalu tekan tombol “Backspace” di keyboard. Bisa juga dalam belajar MS word ini kita mencari jalan pintas, misalnya pada cara ini kita cukup blok dulu kalimat atau paragraf yang akan dihapus lalu tekan tombol ‘delete’.
- Cara Membuat Paragraf Baru atau pindah ke baris selanjutnya – Misalnya saja sudah selesai menulis 1 kalimat lalu mau lanjut di baris selanjutnya maka cukup tekan tombol “Enter” di keyboard.
- Cara Membuat Huruf besar dan kecil – Caranya tekan tombol “Caps Lock” yang ada di sebelah kiri Keyboard. Tekan sekali untuk mengaktifkan huruf Besar atau Kapitalnya dan tekan sekali lagi untuk mengembalikan jadi huruf kecil lagi.
- Cara Copy-Paste – Seringkan dengar istilah ini. Caranya cukup Blok dulu tulisannya kemudian tekan tombol Ctrl di pojok kiri bawah dan huruf C (Ctrl + C) di keyboard (ini untuk meng-copy tulisan). Selanjutnya untuk mempaste (memunculkan tulisan di halaman lain) caranya cukup buka file ms Word yang akan menjadi tempat menyimpan (mempaste) lalu setelah itu klik dulu di baris dimana kita akan meletakkan kalimat yang kita copy, selanjutnya tinggal tekan Ctrl + V. Bisa juga dengan cara blok dulu kalimatnya lalu klik kanan di mouse lalu pilih “Copy”. Demikian juga kalau mau dipaste, diblok lalu klik kanan dan pilih menu ‘Paste’
- Cara Blok Tulisan – Cara ini dilakukan untuk memilih kata, kalimat, atau paragraf tertentu yang akan diedit, apakah itu mengganti jenis hurufnya, memperbesar atau memperkecil tulisannya, mengcopy atau apa pun tujuannya. Yang jelas ini dilakukan untuk tujuan menentukan kata tertentu yang akan diubah atau diedit. Caranya cukup klik di bagian depan kata atau kalimatnya lalu

tekan dan jangan dilepas, selanjutnya tinggal tarik kursornya hingga ke bagian akhir yang akan diblok. Memulai Microsoft Excel Untuk memulai menggunakan aplikasi Microsoft Excel, ada beberapa cara yang bisa Anda gunakan diantaranya adalah sebagai berikut :

Cara Pertama

- Nyalakan Komputer terlebih dahulu
 - Klik tombol Start pada Taskbar Komputer
 - Pilih menu All Program, Pilih Microsoft Office
 - Kemudian klik Microsoft Excel 2007 Cara Kedua
 - Nyalakan Komputer terlebih dahulu • Double Klik icon Microsoft Excel 2007 yang ada pada Desktop Komputer Anda. Cara Ketiga
 - Nyalakan Komputer terlebih dahulu
 - Tekan kombinasi tombol Windows (bendera di pojok kiri bawah) dan tombol R secara bersamaan (Wndows+R), maka akan muncul kotak dialog kecil di pojok kiri bawah.
 - Ketikkan Excel kemudian tekan tombol Enter. Membuat Blog Dalam tutorial ini, ada tiga tahapan yang harus dilakukan, ketiga tahap ini harus dilalui dan seluruh isi blog di sunting sendiri. Tahap Pertama: Persiapan Hal paling pertama yang dilakukan sebelum membuat blog adalah persiapan. Apa saja yang harus disiapkan, tentu saja yang paling utama adalah perangkatnya, misal komputer atau notebook yang tentu saja tersambung dengan internet. Kalau tak memiliki, Anda bisa menyewanya di warnet. Setelah semua alat telah siap. Tahap selanjutnya adalah menentukan tujuan. Ada dua tujuan dasar seseorang membuat blog. Sebagai sarana berbagi catatan, hobby dengan komunitas atau bahkan sebagai tempat curhat. Ada pula yang menjadikan blog sebagai mata pencaharian (bisnis online). Jika Anda bertujuan menjadikan blog sebagai mesin pencari uang, maka Anda harus mengikuti tahap persiapan berikut ini;
 - Mengenal Apa Itu Blog
 - Cari Tahu Bisnis Online
 - Mengenal Kata Kunci
 - Melakukan Riset Kata Kunci, lalu
 - Mengetahui Perbedaan Jenis Kata Kunci
- Tahap Kedua: Membangun Setelah sedikit banyaknya mengetahui tentang blog dan

melakukan riset atas tema blog yang akan dibuat, tahap selanjutnya tentu saja membangunnya. Membuat blog, utamanya Blogspot amat sangat mudah dan semua disediakan secara gratis. Berikut hal yang harus Anda lakukan;

- Membuat Email
- Membuat Blog Blogspot
- Mengenal Bagian dan Fungsi Dasbor Blogspot
- Mengenal Bagian Ikhtisar Blogspot
- Mengenal Lebih Jauh Tentang Blogspot / Blogger
- Membuat Postingan/Artikel
- Memodifikasi Tampilan Blogspot
- Cara Membuat 'Baca Selanjutnya' di Postingan Blogspot
- Cara Menampilkan Home/Beranda Pada Blogspot
- Cara Menghilangkan Navbar dan Elemennya Pada Blogger
- Cara Mengganti Logo Blogger (Favicon)
- Cara Mudah Membuat Sitemap di Blogger
- Cara Memasukkan Gambar Dalam Postingan Blog
- Cara Membuat Kotak Script Dalam Postingan Blog
- Cara Gampang Merubah Ukuran Header Blogspot o Cara Menampilkan Kolom Komentar Google+
- Cara Mudah Menampilkan Tulisan Terbaru di Blogger
- Cara Mudah Pasang Tombol Share di Blogspot
- Cara Membuat Artikel Terkait Dibawah Postingan Blogspot
- Cara Menempatkan Judul Blog Ditengah-tengah Cara Merubah Jarak Antara Judul Blog dengan Deskripsi Blog
- Cara Menghilangkan Tulisan Subscribe to: Post (Atom)
- Cara Memperbesar dan Mengecilkan Ukuran Font Postingan
- Cara Memasukkan Video Kedalam Postingan Blog
- Cara Merubah Judul dan Deskripsi Blogspot
- Cara Menghilangkan Tulisan 'Power by Blogger'
- Cara Menambah Link di Footer/Atribusi Blogger
- Cara Menambahkan Link Pada Atribusi Blogspot

- Membuat Auto Readmore dengan Gambar Diatas Teks
- Cara Mudah Mengganti Tampilan Blogspot
- Membuat Tab Menu Bar dengan Mudah di Blogspot
- Mengganti Header Blogspot dengan Logo atau Gambar o Cara Menempatkan Judul Postingan Blog di Tengah Untuk pengaturan lainnya, Anda bisa mencari di halaman Sitemap atau +index.

Tahap Ketiga: Mengoptimalkan Setelah membuat, selanjutnya optimalisasi blog. Tentu Anda tak ingin sia-sia membuat blog tanpa pembaca. Ada banyak cara untuk melakukan optimalisasi ada yang berbayar dan ada yang gratis. Jika tak ingin repot-repot, beriklan saja, namun jika tak punya dana lebih ada baiknya melakukan cara ini sendiri. Berikut hal yang harus dilakukan;

- Mendaftarkan Blog ke Google
- Menggunakan Webmaster Tools
- Menggunakan Bing Webmaster
- Membuat & Memasang Meta Tag di Blogger
- Membuat Sitemap Sekaligus di Google Webmaster Tools
- Verifikasi Blog di Situs Baru Alexa Masih banyak hal yang harus dilakukan dalam mengoptimalkan SEO (Search engine optimization). Update akan dilakukan kemudian.

Tahap Keempat: Monetize Ketiga jumlah pengunjung blog Anda sudah tinggi, langkah selanjutnya adalah melakukan monetize. Walau pun tahap ini sebenarnya tidak begitu penting buat semua blog, utamanya mereka yang tak berniat mencari penghasilan di blog. Namun hal ini tentu juga harus diketahui. Berikut hal-hal yang harus dilakukan untuk memonetize blog Anda; o Mengenal Apa Itu Google AdSense

- Daftar Google AdSense dari Blogspot
- Cara Memasang Iklan Google AdSense di Blogspot
- Mengaitkan AdSense dengan Google Custom Search di Blog
- Memasang Iklan AdSense di Bawah Judul dan Akhir Postingan
- Mempercepat Loading Blog dengan Script Asinkron AdSense Itulah beberapa tahap dalam membangun blog blogspot menjadi profesional hingga mendatangkan penghasilan. Tentu saja, tutorial di atas belum sepenuhnya lengkap. Namun

setidaknya inilah gambaran yang harus Anda lakukan.

Microsoft Office adalah perangkat lunak paket aplikasi perkantoran buatan Microsoft dan dirancang untuk dijalankan di bawah sistem operasi Microsoft Windows dan Mac OS X. Beberapa aplikasi di dalam Microsoft Office yang terkenal adalah Excel, Word, dan PowerPoint. Versi terbaru dari Aplikasi Microsoft Office adalah Office 15 (Office 2013) yang diluncurkan 29 Januari 2013.



Gambar 2.1 Icon Microsoft Office

Blog merupakan singkatan dari web log[1] adalah bentuk aplikasi web yang berbentuk tulisan-tulisan (yang dimuat sebagai posting) pada sebuah halaman web. Tulisan-tulisan ini seringkali dimuat dalam urutan terbalik (isi terbaru dahulu sebelum diikuti isi yang lebih lama), meskipun tidak selamanya demikian. Situs web seperti ini biasanya dapat diakses oleh semua pengguna Internet sesuai dengan topik dan tujuan dari si pengguna blog tersebut.

2.2 Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan dengan cara langsung melakukan pelatihan dan pendampingan dengan urutan sebagai berikut:

1. Membarikan pembekalan ke tim dalam hal ini Mahasiswa untuk menguasai materi
2. Membuat penjadwalan pendampingan belajar seraca bertahap dengan peserta dalam hal ini Pemuda Pemuda Desa Rumanis Kecamatan Barus Jahe
3. Melakukan pelatihan secara bersama berupa materi project final.

HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Evaluasi keberhasilan

Keberhasilan pelaksanaan program pengabdian masyarakat ini dilihat dari dua sebagai indikator sebagai berikut:

1. Respon positif dari peserta.

2. Mampu memberikan manfaat bagi para peserta.

3.2 Dokumentasi



KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Evaluasi Kinerja Program

Dari hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan tersebut ada beberapa hal yang harus ditingkatkan untuk lebih memperbaiki hasil diantaranya sebagai berikut:

1. Jumlah Laptop
2. Peserta
3. Meja
4. Colokan listrik

4.2 Saran-saran

Sesuai dengan hasil yang telah dilaksanakan maka perlu ada perbaikan dari segi sarana dan pra sarana dan SDM baik dari pendamping maupun dari peserta

DAFTAR PUSTAKA

<http://www.caraspot.com/tutorial-belajar-microsoft-word.html>

<https://id.wikipedia.org/wiki/Blog>

https://id.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Office

<http://belajarexcelmudah.blogspot.co.id/2014/08/belajar-microsoft-excel-pemulamahir.html>