

PELATIHAN PENGGUNAAN MICROSOFT OFFICE WORD, POWERPOINT, EXCEL 2010 DAN GMAIL DI SMA ARASTAMAR AIR UPAS

Aswan

Sekolah Tinggi Teologi Injili Arastamar (SETIA) Jakarta

Email koresponden: 4sw4njtb@gmail.com

Diterima:

27-01-2023

Direview:

31-07, 18-08-2023

Direvisi:

12-09-2023

Diterbitkan:

30-09-2023

Keywords:

Covid-19, microsoft office, training, senior high school

Kata Kunci:

covid-19, microsoft office, pelatihan, Sekolah Menengah Atas

p: ISSN: 2723-7036

e-ISSN: 2723-7028

© 2023. The Authors.

License: Open Journals Publishing. This work is licensed under the Creative Commons Attribution License.

<https://jurnal.sttsetia.ac.id/index.php/pkm/index>

Abstract:

SMA Arastamar is the only high school currently in the Air Upas area, Air Upas District, Ketapang Regency, West Kalimantan. In this area SMA Arastamar was founded by the Servant of God. This high school is under the SABAS Foundation. The presence of this school is to improve human resources in the region. Based on the results of observations made to class XII science and social studies students, there were students who were less active in carrying out their duties. This happened because the learning process transmigrated into distance learning or better known as PJJ as a result of Covid-19. Covid-19 and forcing students to be able to use computer technology properly and correctly. Making assignments that had to be made in Office Word, PowerPoint and Excel did not go well, due to the lack of understanding of children in operating these devices, and not only that, students also had to be able to use Gmail to send assignments that were There is. With the existing observations, the authors are encouraged to conduct community service training for class XII students majoring in Science and Social Studies at Arastamar High School in order to improve the quality of students in information technology-based education.

Abstract

SMA Arastamar merupakan satu-satunya SMA yang ada saat ini di wilayah Air Upas, Kecamatan Air Upas, Kabupaten Ketapang, Kalimantan Barat. Kehadiran sekolah ini adalah untuk meningkatkan sumber daya manusia di wilayah tersebut. Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan kepada siswa-siswi kelas XII IPA dan IPS terdapat siswa siswi yang kurang aktif dalam mengerjakan tugasnya. Hal ini terjadi karena proses pembelajaran yang bertransmigrasi menjadi pembelajaran jarak jauh atau lebih dikenal dengan PJJ akibat dari covid-19. Covid-19 dan memaksa siswa harus bisa menggunakan Teknologi Komputer dengan baik dan benar. Pembuatan tugas-tugas yang harus dibuat dalam Office word, Power Point dan Excel itu tidak berjalan dengan baik, dikarenakan kurangnya pemahaman anak-anak dalam mengoperasikan perangkat tersebut, dan bukan hanya itu siswa-siswi juga harus bisa menggunakan gmail guna pengiriman tugas-tugas yang ada. Dengan observasi yang ada maka penulis terdorong untuk melakukan pengabdian pelatihan kepada siswa-siswi kelas XII jurusan IPA dan IPS SMA Arastamar guna meningkatkan mutu siswa-siswa dalam pendidikan berbasis teknologi informasi. Hasil pengabdian akan dilaporkan dalam bentuk artikel dengan menggunakan metode kualitatif.

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi saat ini sangat pesat dan cepat merambat ke berbagai bidang kehidupan manusia, dari masa ke masa terutama perkembangan komputer yang dimana sudah menjadi kebutuhan sehari-hari bagi beberapa orang, seperti halnya dalam dunia pendidikan. Kemajuan teknologi tidak bisa kita pungkiri dan tidak bisa kita hindari dan harus bisa hidup didalamnya (Irmayani and Sudirman 2019). Demikian halnya dengan pendidikan, pendidikan kini tidak bisa lepas dari pengaruh perkembangan teknologi terutama komputer. Dunia pendidikan harus mampu mengikuti perkembangan yang ada (Joesyiana 2018). Hal ini terbukti dengan penyakit yang melanda dunia, yaitu covid-19, (Yudi Firmansyah and Fani Kardina 2020) menjadikan pendidikan harus mengandalkan teknologi. Secara khusus lembaga pendidikan seperti Perguruan tinggi, SMA, SMK, SMP, SD di mana sekolah yang seperti biasanya melakukan proses belajar di sekolah (ruang-ruang kelas), harus berhenti dan beralih ke proses yang berbeda. Virus covid-19, memaksa para pendidik dan peserta didik harus melakukan proses pembelajaran jarak jauh atau disingkat dengan istilah PJJ dan lebih populer disebut pembelajaran daring. Terdapat hal positif bagi setiap guru yaitu mereka dipaksa untuk akrab dengan teknologi dunia digital. Begitupun dengan para siswa-siswi sebagai peserta didik harus mampu menggunakan setia perangkat komputer beserta program aplikasi yang ada yang terkait dengan media pembelajaran dan platform yang ada.

Covid-19 adalah penyakit menular akibat infeksi virus coronavirus. Penyakit ini dideteksi pertama kali di Wuhan, Cina (M. K. Sari 2020). Gejala utama penyakit ini adalah demam, batuk dan sesak nafas. Penyakit ini menyebabkan kematian yang cukup tinggi, dan ditetapkan sebagai bencana dunia. Di Indonesia terhitung 12.776 terinfeksi dengan angka kematian mencapai 930 orang (Ryan, Cooper, and Tauer 2013). Proses PJJ ini diterapkan Kemdikbud agar pendidikan tidak vakum selama covid-19. Proses PJJ melibatkan teknologi elektronik dan teknologi berbasis internet. Untuk mengikuti PJJ perlu juga akses internet yang memadai dan menggunakan beberapa software yang dapat dipergunakan selama proses pembelajaran, dan dapat mengoperasikan setiap software yang ada. hal ini sejalan dengan UUD yang diterapkan pada sistem pendidikan nasional yang tidak hanya memiliki kepintaran intelektual melainkan juga memiliki kemampuan keterampilan (Nasional 1982). Artinya para siswa harus mampu mengikuti pola pendidikan yang bertransformasi dengan cara PJJ dengan lebih banyak menggunakan teknologi komputer dan komunikasi dengan kreatif.

Banyaknya pola pendidikan yang berubah akibat covid-19 tersebut, membuat agenda-agenda akademik yang telah terjadwal harus berubah. Perubahan ke arah daring memberikan dampak negatif dan positif dalam pendidikan. Dampak negatif yaitu adanya kesulitan bagi guru dan siswa yang tidak bisa melakukan PJJ, akses internet akan menjadi permasalahan dalam PJJ serta guru tidak memperhatikan peserta didik secara menyeluruh. Dampak positifnya ialah guru dan siswa akan lebih familiar dengan teknologi berbasis daring (Septiani and Samputra 2021).

Sama halnya yang dirasakan siswa siswi Sekolah Menengah Atas Arastamar Air Upas (SMA ARASTAMAR AIR UPAS). Sekolah SMA Arastamar Air Upas ini berlokasi di Desa Air Upas, Kecamatan Air Upas, Kabupaten Ketapang, Provinsi Kalimantan Barat. Sekolah ini telah berdiri sejak tahun 2007 tanggal 16 bulan Juli, sesuai dengan tanggal SK Pendirian Sekolah. Kehadiran sekolah ini adalah upaya untuk mewujudkan amanat UUD 1945 pasal 31 untuk mencerdaskan masyarakat bangsa Indonesia, terkhusus wilayah Air Upas tersebut. SMA Arastamar Air Upas ini merupakan satu-satunya SMA yang ada di kecamatan tersebut saat ini. Sejak pendirian sekolah tersebut proses belajar

berjalan dengan baik, namun dengan covid-19 proses pembelajaran pun harus bertransformasi.

Observasi yang dilakukan terhadap siswa kelas XII yang ada, tingkat pengetahuan tentang Microsoft Office sangatlah kurang, hal ini karena akibat dari proses PJJ yang materi-materi yang didapatkan dari pembelajaran teknologi informasi dan komunikasi (TIK) itu kurang, karena tidak adanya praktik langsung. Selain itu ada juga yang mengeluh tentang kedepannya setelah lulus dan ingin langsung kerja dan sama sekali tidak mengetahui akan proses kerja microsoft Office dan Email. Dengan demikian dari hasil observasi dan masalah yang ada, kegiatan Pengabdian terhadap siswa SMA Arastamar Air Upas dilakukan dengan harapan bisa mengatasi permasalahan yang ada pada setiap siswa.

METODE PELAKSANAAN

Dalam pelatihan pelaksanaan PKM Pelatihan Penggunaan Perangkat Lunak (Microsoft Office Word, PowerPoint & Excel 2010) dan Gmail bagi Siswa Kelas XII SMA Arastamar Air Upas 2022 ini, penulis menggunakan metode observasi (Sahir 2021, 30) dan metode pelatihan. Maksud dari metode pelatihan ini adalah melakukan pembelajaran langsung disertai dengan pengarahan dari pengabdian. Adapun tahap yang dilakukan ialah tahap persiapan dimana tahap ini dilakukan dengan koordinasi kepada pihak kepala sekolah dan guru mata pelajaran TIK, kemudian dilanjutkan dengan tahap pelaksanaan kegiatan pelatihan dan puncaknya ialah menghasilkan luaran yaitu siswa mampu dan memahami Microsoft Office Word, power point dan Excel dan penggunaan gmail dalam proses kerjanya.

Adapun metode pelaksanaannya adalah:

1. Melakukan pretest kepada siswa. Sebelum melakukan pelatihan, siswa dites terlebih dahulu untuk mengetahui batas pengetahuan mereka akan aplikasi yang akan diajarkan.
2. Menjelaskan tentang pengertian komputer dan menjelaskan ulang tentang Microsoft Word, PowerPoint dan Excel secara umum
3. Menjelaskan pengertian gmail dan fungsi gmail. Pada bagian ini surat elektronik (surel) yang diajarkan hanya gmail. Selain sebagai surel, ada beberapa fungsi gmail yang dijelaskan.
4. Melakukan praktik cara kerja gmail. Pada bagian ini pengabdian memberikan beberapa contoh yang menjadi acuan pada penggunaan gmail.

Pelaksanaan kegiatan pengabdian ini dilakukan selama 4 hari. Pelatihan Ms. Office Word, PowerPonit, Excel dan Penggunaan Gmail ini diikuti seluruh siswa/siswi kelas XII jurusan IPA dan IPS.

Tabel Uraian Kegiatan

No	Kegiatan	Waktu	Keterangan
1	Perkenalan kepada peserta dan penjelasan tentang Office Word, PowerPoint dan Excel 2010 dan pentingnya belajar materi ini	1 jam 10 menit	Hari pertama (Jam Sekolah menggantikan Mapel Prakarya & Wirausaha)
2	Peserta diberikan	2 jam	Hari Kedua :

	penjelasan tentang menu-menu yang ada dalam word dan powerpoint dan diajarkan cara membuat kop surat, makalah dan cara memasukkan gambar kedalam lembar kerja yang ada		Pengajaran Word dan Power Point
3	Memberikan penjelasan tentang excel, mengajarkan cara membuat tabel, cara input teks pada table dan perhitungan dengan menggunakan rumus sum, dan average	2 jam	Hari ketiga
4	Menjelaskan gmail dan membuat akun gmail serta fitur-fitur yang ada dalam gmail dan proses kerja gmail Serta mereview kembali dari hasil pertemuan pertama sampai ke empat dan mengajarkan cara mengirim lembar kerja menggunakan gmail yang sudah dibuat	2, 5 jam	Hari Keempat

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pelatihan pengabdian ini dilaksanakan selama 4 hari dimana hari pertama dilakukan di jam sekolah dan hari berikutnya dilakukan di sore hari yaitu pukul 15:00-16:00 dan di hari terakhir itu sampai pukul 17:00.

Teori: Pengertian Komputer dan Email

Komputer: Komputer berasal dari bahasa Inggris “to compute”, artinya menghitung. Sedangkan “computer” berarti alat penghitung dan diartikan dalam bahasa Indonesia komputer. Komputer didefinisikan sebagai alat elektronik yang bekerja dan saling terhubung dan menjadi kesatuan yang utuh dan dapat menerima masukan berupa data, mengolahnya dalam memori dan menghasilkan sebuah informasi (DERMAWAN 2012). Adapun elemen-elemen yang ada pada sistem untuk mengelola data dan menghasilkan sebuah informasi ialah hardware (perangkat keras), software (perangkat lunak), dan brainware (pengguna). Microsoft Office sendiri merupakan bagian dari software dimana Microsoft Office dari awal perkembangannya hingga saat ini (Rivaldi 2020). Email adalah singkatan dari elektronik mail atau surat elektronik (Sakti 2020). Email merupakan sebuah aplikasi internet yang banyak digunakan untuk mengirim naskah teks, gambar, atau file yang dimana tentunya penerima memiliki email.

Hari Pertama: Perkenalan dan Penjelasan Microsoft Office Word dan PowerPoint

Kegiatan pertama ialah menjelaskan pengertian dan fungsi utama microsoft office word, powerpoint dan excel dalam pendidikan. Peserta diberikan pemahaman yang benar bahwa tidak bisa menghindari perkembangan yang ada. Hendaknya bisa mengimbangi perkembangan yang terjadi terutama dalam dunia pendidikan seperti siswa bisa mengoperasikan perangkat lunak microsoft office word dan excel. Selain itu dunia pekerjaan juga sangat memerlukan orang-orang yang mahir dalam komputer terutama office word dan excel, hal ini dilakukan agar siswa benar-benar belajar agar termotivasi belajar.



Gambar. 1: Perkenalan dan penjelasan tentang office

Hari kedua: Penjelasan tentang Menu-menu yang Ada dalam Microsoft Word dan PowerPoint dan Diajarkan Cara Membuat Kop Surat, Makalah dan Cara Memasukkan Gambar

Di hari kedua ini para peserta langsung diajarkan materi serta langsung mempraktikkan cara membuat kop surat dan mengetik serta membuat makalah dan memasukan gambar ke dalam lembar kerja baik kop surat dan makalah. Semua bagian ini akan menjadi bekal saat melanjutkan studi atau bekerja. Kop surat tentunya akan berguna saat surat menyurat, makalah berguna saat siswa atau mahasiswa membuat tugas di sekolah.

Praktik membuat lembar kerja pada Microsoft office word dimulai dengan cara membuka aplikasi. Aplikasi yang telah terbuka akan digunakan sebagai media untuk praktik. Peserta diajarkan cara mengatur tepi lembar kerja melalui menu layout, lalu cara memunculkan atau menghilangkan garis tepi kertas melalui akses file serta menu-menu di dalamnya. Pada saat praktik ada beberapa peserta yang sistem ukuran masih menggunakan inci. Ini menjadikan peserta tersebut bingung karena petunjuk yang diberikan menggunakan jenis sentimeter (cm). Ini merupakan masalah yang berada di luar rencana penjelasan, sehingga menjadi pengisi baru saat kegiatan.

Kelengkapan bagian dari media kerja telah selesai dipraktikkan. Selanjutnya, adalah latihan mengetik dengan mengenal posisi huruf pada keyboard. Pengenalan ini akan memberikan pemahaman gerakan jari saat mengetik teks yang akan ada dalam

lembar kerja. Pembuatan kop surat menjadi salah satu bagian yang sering sulit dibuat saat bekerja di kantor. Latihan pembuatan kop dengan memperhatikan beberapa hal yang perlu ada. Pertama adalah mengetik teks namun menyisakan bagian kiri untuk posisi gambar (logo). Pada bagian ini peserta diajarkan mengenai pemakaian mistar. Pengenalan first line indent dan hanging indent menjadi bagian pada praktik mistar.

Penyisipan gambar diarahkan untuk menggunakan menu insert lalu klik picture. Gambar yang telah dipilih sulit diatur karena posisi *in line with text*. Peserta dijelaskan cara agar gambar bisa diedit dengan baik dan bebas. Gambar harus diaktifkan lalu klik format+wrap text, kemudian diarahkan untuk memilih in front of text. Setelah proses tersebut, peserta akan diajarkan cara mengatur gambar agar rapi dengan tetap menggunakan menu format.



Gambar 2. Praktk langsung power point

Hari ketiga: Penjelasan tentang Cara Kerja Microsoft Excel

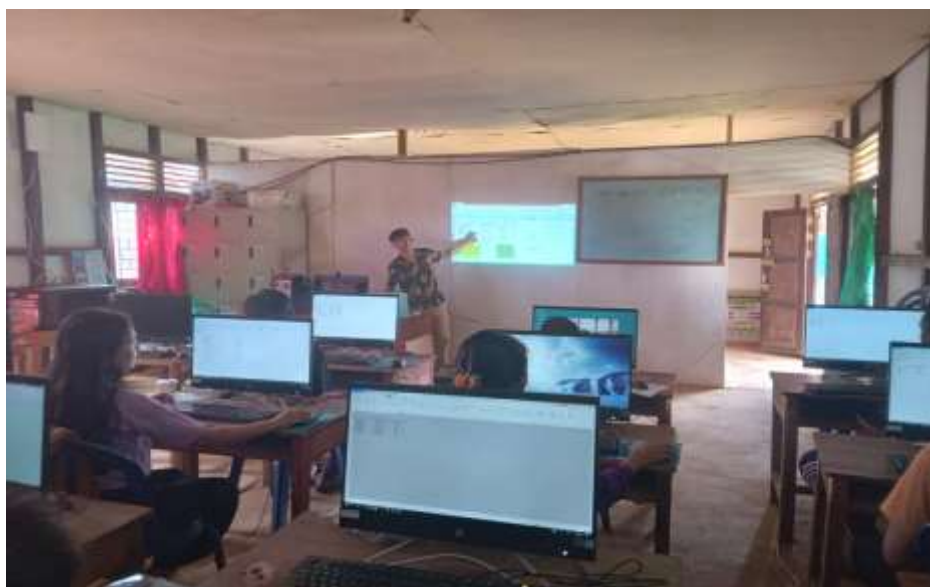
Di hari ketiga berjalan dengan baik dimana para peserta sudah mulai cepat memahami apa yang dijelaskan di depan dan ikut mempraktikannya. Di hari ketiga ini para peserta diajarkan cara membuat tabel dengan perintah insert dan menggunakan menu format as table kemudian cara menghapus tabel dan menggunakan merge & center pada tabel yang sudah dibuat. Peserta diajarkan cara untuk menggunakan setiap cell agar mempermudah saat mengoperasikan microsoft excel. Penggunaan berbagai icon yang ada di excel disarankan agar terus dicoba agar lebih mahir lagi dalam mengoperasikannya. Pada pelatihan ini masih fokus pada bagian dasar yaitu menggunakan cell untuk membuat kolom, cara copy paste, cara menggabungkan keseluruhan (merge & center), menggabungkan setiap row tanpa menyatukan menjadi satu kolom (marge across). Pelatihan masih banyak mencoba menu yang ada pada bagian home. Peserta juga diajarkan cara menggunakan menu format yang ada di bagian home. Fungsi utama yang digunakan adalah penentuan ukuran tinggi row dan lebar kolom. Mereka diharapkan bisa mengoperasikan excel ada lebih memudahkan dalam pengelolaan data yang berbentuk numerik. Karena itu, peserta dilatih untuk memasukkan angka ke dalam table yang telah dibuat.

NILAI KELAS XII MIA & SOSIAL							
MIA				SOSIAL			
NO	NAMA	NILAI		NO	NAMA	NILAI	NILAI
01	JAKA	0,1	60	01	MAGDALENA MELDA	70	86
02	RISKO	50	83	02	FEBRIANA GEBBY	70	86
03	MIKI KRISTIAN	50	83	03	TASYA	8,1	88
04	VIKI FEBY HARTONO	4,5	79	04	ALDO	50	83
05	SAIRA	6,5	85	05	ZAKARIA	30	76
06	ALDI	30	76	06	RISTIANA	30	76
07	LINDA	50	83	07	ILDA	30	76
08	FIRDI	1,1	75	08	YEMIMA KETRIN	50	83
09	LEWI	70	90	09	SAHRUL GUFFON	6,5	85
10	EKNATIUS HABEL	5,5	85	10	GREGORIUS HERMAN	30	76
11	MAYA	5,5	85	11	DINO TUA KUSA	50	83
12	TIARA	3	76	12	ARYANTO	40	79
13	WIDI	3	76	13			
14	GEDRY	6,5	85				
15	CABALITA SETIA TUNGKA	70	90				
16	YOHANES ADITIA	2	75				

Gambar 3. Contoh table yang dijadikan pembelajaran

Langkah menggunakan perintah insert yaitu dengan cara: Seleksi (blok) kolom yang ingin dijadikan table, Pilih menu insert kemudian pilih table dan isi create table yang muncul sesuai dengan ketentuan. Bisa juga menggunakan cara cepat yaitu dengan menekan CTRL+T atau CTRL+L. Awalnya peserta diarahkan untuk menggunakan icon insert serta item yang ada di dalamnya. Setelah paham menggunakan menu, barulah dijelaskan cara pintas dengan menggunakan keyboard dengan menekan CTRL+L.

Langkah menggunakan perintah menu format as table dengan cara: Pilih menu Home, Pilih format as Table, Pilih sesuai yang diinginkan dan akan muncul table sesuai dengan kolom yang ditentukan.



Gambar 4. Menjelaskan pembuatan table dan cara membuat table lebih menarik dengan memberikan warna dan mengubah fonts teks dan lainnya

Setelah siswa sudah mengetahui cara membuat tabel dan mengisi serta memberikan warna pada tabel, peserta juga diajarkan cara menggunakan rumus sum, dan average pada tabel yang sudah diinput dan menyimpan file tersebut.

Hari keempat: cara menggunakan gmail

Di hari keempat, peserta dijelaskan tentang pentingnya mengetahui perkembangan yang ada dan perkembangan tersebut harus bisa diimbangi dikarenakan harus bisa memahami era big data ini (L. I. Sari et al. 2021). Dari hasil pemaparan siswa-siswi diajarkan cara membuat gmail dan fungsi gmail dalam pendidikan dan di dunia kerja. Setelah para peserta membuat dan telah memiliki email masing-masing, para peserta harus mengingat sandi atau paswoard yang telah dibuat. Karena dievaluasi terahir adalah siswa mampu mengirim lembar tugas yang sudah dikerjakan. Pada pemaparan ini pemateri menunjukkan bagian-bagian email dan cara pengoperasiannya.

Langkah pembuatan akun gmail:

Buka google chrome atau browser lainnya, buka alamat gmail (<https://gmail.com>), membuat akun kemudian mengisi formulir data yang ada. Setelah membuat akun peserta diajarkan mengirim file yang sudah dibuat. Pengenalan menu pada gmail membutuhkan waktu karena peserta belum terbiasa dengan icon-icon yang ada di dalamnya. Dimulai dengan perintah pengiriman data kemudian cara melampirkan file agar bisa dikirim. Selain itu, peserta juga diberikan pengetahuan melalui penjelasan Selayang pandang mengenai beberapa fitur yang bisa digunakan melalui gmail.



Gambar 5. Mereview kembali pelatihan dengan melakukan pengiriman file yang sudah di buat

LUARAN

Luaran yang dimaksud di sini adalah, siswa mampu mengoperasikan Microsoft Office Word, PowerPoint dan Excel secara baik, dan mengoperasikan akun gmail yang telah di buat. Dan hal ini terlihat ketika para siswa/siswa yang mengikuti pelatihan ini sangat senang dan bisa melakukan apa yang diharapkan dari pengabdian. Dari hasil pertemuan pertama sampai terakhir, terlihat siswa siswa sudah lebih baik dari sebelumnya dimana sudah bisa membuat kop surat dan bukan hanya itu siswa juga sudah bisa membuat makalah dan mampu mengoperasikan microsoft powerpoint dan excel dengan baik. Berikutnya siswa dilatih mengirim tugas yang telah dibuat.

KESIMPULAN

Setelah selesai melakukan pengabdian selama 4 hari di SMA Arastamar Air Upas pengabdian menyimpulkan bahwa: Melalui sosialisasi dan pelatihan Microsoft Office Word, PowerPoint dan Excel ini siswa siswi memiliki pengetahuan baru dan peran Teknologi Komputer dalam pendidikan dan dunia kerja dan dapat mengembangkan kemampuan dalam surat menyurat serta perhitungan. Para peserta juga mendapat wawasan baru tentang internet dan bagaimana menggunakan internet dengan baik, terutama dalam pengiriman tugas-tugas dari guru-guru dengan menggunakan email. Para peserta yang ikut dapat dengan mudah membuat surat, makalah menyimpan file yang telah dikerjakan. Tujuan PKM ini adalah untuk meningkatkan SDM siswa-siswi SMA Arastamar Air Upas agar dapat mengimbangi perkembangan yang ada. Dari hasil Evaluasi PKM ini bisa dilanjutkan mengingat adanya permintaan dari pihak sekolah untuk tetap mendidik anak-anak agar mahir dalam Teknologi Informasi utamanya dalam pendidikan di era digital ini.

Ucapan Terimakasih

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Kepala Sekolah SMA Arastamar Air Upas dan juga para siswa siswi kelas XII IPA dan IPS yang telah ikut dalam pelatihan ini. Penulis mengucapkan terimakasih kepada Lembaga STT SETIA JAKARTA yang selalu mendukung kegiatan ini baik secara moral dan moril selama proses pembuatan pengabdian ini. Hasil yang diperoleh setelah kegiatan pengabdian ini dilakukan menunjukkan ada perubahan yang signifikan dari para peserta yang ikut dan dapat dengan mudah menggunakan perangkat yang ada dan mengoperasikan gmail dalam pengiriman tugas-tugas dari guru.

DAFTAR PUSTAKA

- DERMAWAN, DENI. 2012. *PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFOMRASI DAN KOMUNIKASI*. Edited by ADRIYANI KAMSYACH. BANDUNG: PT. REMAJA ROSDAKARYA.
- Irmayani, and Andi Mangnguntungi Sudirman. 2019. "Pengembangan Sumber Daya Manusia Melalui Pelatihan Microsoft Office Pada Aparat Desa Di Kecamatan Lamasi Timur Kabupaten Luwu Provinsi Sulawesi Selatan." *Abdimas Toddopuli: Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat* 1, no. 1: 20–27.
- Joesyiana, Kiki. 2018. "Penerapan Metode Pembelajaran Observasi Lapangan (Outdoor Study) Pada Mata Kuliah Manajemen Operasional (Survey Pada Mahasiswa Jurusan Manajemen Semester III Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Beserta Persada Bunda)." *PeKA: Jurnal Pendidikan Ekonomi Akuntansi FKIP UIR* 6, no. 2: 90–103.
- Nasional, Undang-undang Sistem Pendidikan. 1982. "Introduction and Aim of the Study."

- Acta Pædiatrica* 71: 6–6. <https://doi.org/10.1111/j.1651-2227.1982.tb08455.x>.
- Rivaldi. 2020. “Macam-Macam Versi Microsoft Office Dan Sejarah Perkembangannya.” 04 Maret. 2020.
- Ryan, Cooper, and Tauer. 2013. “BAHAYA COVID-19 DI DESA PUCANGAN.” *Paper Knowledge . Toward a Media History of Documents* 1, no. 2: 12–26.
- Sahir, Syafrida Hafni. 2021. *Metodologi Penelitian*. Edited by Try Koryati. 1st ed. Bantul: KBM Indonesia. [https://repositori.uma.ac.id/jspui/bitstream/123456789/16455/1/E-Book Metodologi Penelitian Syafrida.pdf](https://repositori.uma.ac.id/jspui/bitstream/123456789/16455/1/E-Book%20Metodologi%20Penelitian%20Syafrida.pdf).
- Sakti, Bayu Purbha. 2020. “Pelatihan Mengaplikasikan Gmail Dan Ymail Untuk Calon Guru Sekolah Dasar.” *Humanism : Jurnal Pengabdian Masyarakat* 1, no. 3: 199–207. <https://doi.org/10.30651/hm.v1i3.5695>.
- Sari, Lili Indah, Wishnu Aribowo Probonegoro, Supardi Supardi, and Parlia Romadiana. 2021. “Peningkatan Kualitas SDM Melalui Pelatihan Penggunaan Teknologi Informasi Di Desa Air Anyir.” *Jurnal Abdidas* 2, no. 3: 597–602. <https://doi.org/10.31004/abdidas.v2i3.322>.
- Sari, Melani Kartika. 2020. “Sosialisasi Tentang Pencegahan Covid-19 Di Kalangan Siswa Sekolah Dasar Di SD Minggiran 2 Kecamatan Papar Kabupaten Kediri.” *Jurnal Karya Abdi* 4, no. 1: 80–83.
- Septiani, Indri, and Palupi Lindiasari Samputra. 2021. “Analisis Pengaruh Kebijakan Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) Akibat Dampak Pandemi Covid-19 Terhadap Motivasi Belajar Peserta Didik.” *Jurnal Sains Sosio Humaniora* 5, no. 1: 240–49. <https://doi.org/10.22437/jssh.v5i1.14131>.
- Yudi Firmansyah, and Fani Kardina. 2020. “Pengaruh New Normal Ditengah Pandemi Covid-19 Terhadap Pengelolaan Sekolah Dan Peserta Didik.” *Buana Ilmu* 4, no. 2: 99–112. <https://doi.org/10.36805/bi.v4i2.1105>.