IKHLAS: JURNAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Vol. 1, No. 2, 2023 pp. 34-43
ISSN: 2985-850X
https://ejournal.unida-aceh.ac.id/index.php/ikhlas
https://doi.org/10.55616/ikhlas.v1i2.580

SOSIALISASI PEMBELAJARAN LITERASI DAN NUMERASI MENGGUNAKAN ADAPTASI TEKNOLOGI DI SDN 208 PALEMBANG

[1*] Febie Elfaladonna, [2]Andre Mariza Putra, dan [3]Ayu Octarina

[1,2,3]Program Studi Manajemen Informatika, Politeknik Negeri Sriwijaya, Palembang, Indonesia

[*]*Email*: febie_elfaladonna_mi@polsri.ac.id

Abstrak

Era teknologi saat ini menuntut setiap orang yang sedang mengenyam pendidikan harus paham akan penggunaan teknologi. Penggunaan teknologi itu sendiri mampu membantu siapa saja dalam berbagai kegiatan termasuk kegiatan belajar mengajar. Pada sekolah dasar, pembelajaran menggunakan teknologi sangat dibutuhkan karena dapat membuat pembelajaran menjadi efektif dan murid-murid akan sangat terbantu untuk fokus sebab rasa ingin tahu akan kegunaan teknologi dalam bidang pendidikan sangat tinggi. Pendidikan Sekolah Dasar (SD) merupakan awal pendidikan formal bagi peserta didik dalam menempuh pendidikan. Pendidikan di sekolah dasar memiliki andil dalam membangun dasar pengetahuan siswa untuk digunakan pada pendidikan selanjutnya, oleh karena itu pelaksanaan pembelajaran di sekolah dasar harus berjalan optimal. Kemampuan terhadap enam literasi dasar merupakan pengetahuan yang harus dikuasai dan numerasi merupakan salah satu dari enak literasi dasar. Literasi merupakan kemampuan yang dimiliki seseorang dalam mengelola informasi ketika melakukan proses membaca dan menulis. Tidak hanya penggunaan media infocus untuk proses transfer informasi, tetapi teknolgi juga bisa digunakan untuk pembelajaran literasi dan numerasi. Penggunaan media dalam proses pembelajaran merupakan salah satu upaya untuk menciptakan pembelajaran yang lebih bermakna dan berkualitas.

Keywords: Teknologi, Literasi, Numerasi, Sekolah Dasar

PENDAHULUAN

Pendidikan sekolah dasar (SD) merupakan awal pendidikan formal bagi peserta didik dalam menempuh pendidikan. Pendidikan di sekolah dasar memiliki andil dalam membangun dasar pengetahuan siswa untuk digunakan pada pendidikan selanjutnya, oleh karena itu pelaksanaan pembelajaran di sekolah dasar harus berjalan optimal (Kukuh, 2016). Pembelajaran yang selalu ada pada setiap jenjang pendidikan adalah pembelajaran yang berkaitan dengan literasi dan numerasi. Ada banyak sekali pelajaran yang diterapkan pada sekolah dasar tak terkecuali pelajaran yang terkait dengan literasi numerasi. Menurut World Economic Forum (2015) kemampuan terhadap enam literasi dasar merupakan pengetahuan yang harus dikuasai dan numerasi merupakan salah satu dari enak literasi dasar. Literasi

merupakan kemampuan yang dimiliki seseorang dalam mengelola informasi ketika melakukan proses membaca dan menulis (Admin Sevima, 2020). Dengan kata lain seseorang dapat dikatakan baik literasinya ketika orang tersebut pandai dalam berbicara, mendengarkan, membaca, dan menyimak. Artinya, terdapat umpan balik yang selaras dengan pembicaraan antara satu atau dua orang. Sedangkan numerasi merupakan kemampuan seseorang dalam menganalisa dengan menggunakan angka. Numerasi adalah salah satu jenis literasi. Literasi numerasi yaitu pengetahuan dan keterampilan seseorang mengenai cara menggunakan bilangan (angka) dan simbol yang berhubungan dengan matematika. Kemampuan numerasi ditujukan untuk solving practical problems dalam berbagai masalah kontekstual. Numerasi juga dapat digunakan untuk menganalisis informasi dalam bentuk tabel, grafik dan bagan kemudian menginterpretasikan hasil analisis tersebut sebagai hipotesis untuk pengambilan keputusan. (Gerakan Literasi Nasional, 2017).

Era teknologi saat ini menuntut setiap orang yang sedang mengenyam pendidikan harus paham akan penggunaan teknologi. Penggunaan teknologi itu sendiri mampu membantu siapa saja dalam berbagai kegiatan termasuk kegiatan belajar mengajar. Pada sekolah dasar, pembelajaran menggunakan teknologi sangat dibutuhkan karena dapat membuat pembelajaran menjadi efektif dan murid-murid akan sangat terbantu untuk fokus sebab rasa ingin tahu akan kegunaan teknologi dalam bidang pendidikan sangat tinggi. Tidak hanya penggunaan media infocus untuk proses transfer informasi, tetapi teknolgi juga bisa digunakan untuk pembelajaran literasi dan numerasi. Penggunaan media dalam proses pembelajaran merupakan salah satu upaya untuk menciptakan pembelajaran yang lebih bermakna dan berkualitas. Media pembelajaran adalah alat bantu proses belajar mengajar. Adanya media dalam pembelajaran sesungguhnya untuk merangsang kegiatan belajar, dan meningkatkan minat siswa dalam belajar. Media pembelajaran hendaknya dikemas semenarik mungkin bagi guru dalam menyampaikan materi agar siswa lebih tertarik mengikuti proses belajar mengajar dalam mempelajari suatu materi (Kristiawan dan Rahmat, 2018).

METODE

Metode yang digunakan pada kegiatan pengabdian ini adalah metode sosialisasi. Menurut Normina (2014), sosialisasi adalah sebuah proses penanaman atau transfer kebiasaan atau nilai dan aturan dari satu generasi ke generasi lainnya dalam sebuah kelompok atau masyarakat. Sejumlah sosiolog menyebut sosialisasi sebagai teori mengenai peranan (*role theory*), karena dalam proses sosialisasi diajarkan peran-peran yang harus dijalankan oleh individu.

Sosialisasi diberikan kepada murid SDN 208 Palembang yang bermula dari permintaan izin sosialisasi dan melakukan survey lapangan, diskusi dengan kepala sekolah. Sosialisasi dilaksanakan selama satu hari yang dimulai pada pukul 08.00 hingga pukul 11.00 sesuai dengan waktu pembelajaran di sekolah. Adapun rincian kegiatan yang dilakukan saat sosialisasi adalah dosen dan mahasiswa menyampaikan informasi mengenai laptop, cara menghidupkan laptop, dan menunjukan kepada para murid bentuk laptop. Murid dibekali dengan beberapa laptop yang sudah dipersiapkan oleh dosen dan mahasiswa sehingga sangat membantu kegiatan

ISSN: 2985-850X
https://doi.org/10.55616/ikhlas.v1i2.580

sosialisasi ini. Adapun materi yang diberikan pada saat sosialisasi adalah mengenai pembelajaran dasar Literasi dan Numerasi menggunakan Ms. Word, Ms. Powerpoint, dan Ms. Excel.

Pengertian Personal Computer/ Laptop/ Notebook

Laptop atau komputer jinjing adalah komputer yang bergerak yang berukuran relatif kecil dan ringan, beratnya berkisar dari 1-6 kg, tergantung pada ukuran, bahan, spesifikasi laptop tersebut. Sumber daya laptop berasal dari baterai atau adptor A/C yang dapat digunakan untuk mengisi ulang baterai dan menyalakan laptop itu sendiri. Baterai laptop pada umumnya dapat bertahan sekitar 1 hingga 6 jam sebelum akhirnya habis, tergantung dari cara pemakaian, spesifikasi , dan ukuran baterai. Laptop juga terkadang disebut juga dengan computer notebook atau notebook saja. Manfaat laptop bagi pelajar (Jafar Sidiq, 2023), yaitu:

a. Kemudahan dalam mengakses informasi,
b. Laptop juga dapat meningkatkan produktivitas pelajar. Dengan menggunakan laptop, pelajar dapat mengerjakan tugas dan mengirimkannya kepada guru dengan cepat dan mudah.
c. Menggunakan laptop juga bisa meningkatkan keterampilan teknologi pelajar.
d. Laptop juga memberikan kebebasan dan fleksibilitas yang lebih besar bagi pelajar. Pelajar dapat membawa laptop ke mana-mana, sehingga mereka dapat belajar di mana saja dan kapan saja sesuai dengan kebutuhan mereka.

Cara Menggunakan Papan Ketik Komputer

a. **Duduklah dengan postur yang baik.** Untuk mencegah ketegangan pada tangan, punggung, leher, dan sendi lainnya, Anda harus duduk dengan postur yang baik. Duduklah sedikit bersandar di kursi, sehingga kursi dapat mendukung punggung bawah. Idealnya, siku harus miring ke bawah sedikit untuk meningkatkan sirkulasi. Kaki harus menyentuh lantai dengan kuat. Meja berdiri yang kini banyak digunakan sering tidak mendukung postur tubuh yang baik. Meja berdiri harus sejajar atau hanya sedikit lebih rendah dengan siku. Monitor harus setinggi mata supaya Anda tidak terlalu membungkuk, dan harus berjarak sekitar dua kaki dari mata.

Gambar 1. Posisi Duduk

b. **Ketengahkan papan ketik.** Ketika mengetik, tombol spasi harus berada di tengah-tengah tubuh. Hal ini akan membantu Anda untuk tidak memutar untuk mencapai tombol.

Gambar 2. Posisi Keyboard

c. **Hindari meletakkan telapak tangan atau pergelangan tangan.** Tangan harus melayang di atas tombol saat mengetik. Anda harus mencapai tombol dengan menggerakkan tangan dan bukan meregangkan jari-jari. Meletakkan telapak tangan atau pergelangan tangan di depan papan ketik dan meregangkan jari-jari bisa menyebabkan sindrom lorong karpal.
d. **Gunakan sentuhan yang lembut.** Kebanyakan papan ketik cukup sensitif dan tidak perlu memerlukan banyak tekanan tombol. Menyentuh tombol dengan ringan akan membantu menjaga jari-jari Anda aktif dan meningkatkan kecepatan mengetik. Jagalah pergelangan tangan tetap lurus saat mengetik. Memutar pergelangan tangan dapat menyebabkan ketidaknyamanan dan stres yang tidak perlu.
e. **Istirahatkan tangan ketika tidak mengetik.** Bila Anda tidak aktif mengetik, istirahatkan tangan Anda. Tangan yang tetap tegang saat tidak mengetik dapat meningkatkan kekakuan dan nyeri kemudian.

Belajar Mengetik

a. **Bukalah pengolah kata.** Hampir setiap komputer memasang pengolah kata. Bahkan editor teks dasar seperti Notepad juga dapat digunakan. Aplikasi ini akan menampilkan apa yang kita ketikkan saat berlatih.
b. **Carilah posisi rumah dengan kedua tangan.** Posisi rumah adalah tempat tangan ketika akan mulai mengetik, dan ketika jari-jari kembali setelah menekan tombol. Kebanyakan papan ketik memiliki tonjolan pada tombol F dan J. Tombol ini menunjukkan tempat meletakkan jari telunjuk. Dengan sedikit melengkungkan jari-jari, letakkan jari-jari Anda pada tombol di samping F dan J. Kelingking kiri bertumpu pada A, jari manis kiri di S, dan jari tengah kiri pada D Kelingking kanan bertumpu pada jari manis kanan di L, dan jari tengah kanan pada K. Jempol diletakkan di spasi.

Gambar 3. Posisi Jari Pada Keyboard

c. **Berlatihlah mengetikkan kalimat dasar.** Setelah kita dapat mencapai sebagian tombol tanpa melihat, saatnya untuk mulai mengetikkan kalimat. Salinlah sesuatu yang lain pada layar tanpa melihat papan ketik.

Microsoft Word

Microsoft Word adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi Microsoft Office, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Perangkat lunak pengolah kata atau *word processing* adalah program yang digunakan untuk mengolah dokumen

ISSN: 2985-850X
https://doi.org/10.55616/ikhlas.v1i2.580

berupa teks misalnya surat, kertas kerja, brosur, kartu nama, buku, jurnal, dan lain-lain. Adapun fungsi dari Ms. Word yaitu : Membuat dokumen, Mengedit Dokumen dan Memformat dokumen.

Fitur Ms. Word:

a. ***WYSIWYG***: Sejak pertama rilis tahun 1981, Microsoft Word mempunyai slogan ***WYSIWYG*** atau ***What You See Is What You Get***. Hal ini untuk meyakinkan pengguna bahwa apa yang dilihat di layar monitor adalah apa yang akan ditampilkan pada kertas saat dokumen dicetak.
b. **Spell Check**: Microsoft Word mempunyai fitur yang dapat mengecek eja pengetikan dokumen yang membantu menghindari typo saat menulis dokumen. Typo atau *typographical error* adalah kesalahan ketik terhadap teks tertentu.
c. **Fitur tingkat teks** yaitu jenis huruf, ukuran, dan format huruf, dan lain-lain.
d. **Fitur tingkat halaman** yaitu penomoran, indent, paragraf, dan lain-lain.
e. **Dukungan aplikasi lain (Add-ins)**: banyak aplikasi lain yang mendukung kinerja Microsoft Office, seperti PDF reader dan Grammarly.

Manfaat dan Kegunaan Microsoft Word

a. Membuat dokumen yang dapat dicetak seperti surat, laporan kerja, dan lain-lain.
b. Membuat buku dengan berbagai format.
c. Membuat dokumen yang lebih profesional dengan gaya penulisan yang beragam, seperti jenis font, warna, dan lain-lain.
d. Membuat surat dengan lebih cepat.
e. Membuat dokumen ilmiah dengan fitur References untuk mempermudah penulisan ilmiah.
f. Tersedia beragam template yang dapat diunduh untuk mempercepat pembuat dokumen.
g. Mempermudah mengedit dokumen dengan mudah, dapat dibuka kapan saja.
h. Terkoneksi dengan SkyDrive untuk menyimpan dokumen otomatis secara online.
i. Dapat digunakan untuk membuat surat yang dikirim berbanyak.
j. Serta fitur lainnya yang dapat memberikan manfaat dalam kehidupan sehari-hari

Microsoft Powerpoint

Microsoft Power Point merupakan aplikasi untuk media presentasi. Pengguna bisa menyampaikan materi dalam bentuk slide dalam komputer atau layar besar. Powerpoint memudahkan pengguna untuk melaksanakan presentasi menarik seperti memasukkan gambar, video, dan sedikit tulisan. Aplikasi buatan Microsoft ini memiliki berbagai fitur untuk membuat slide presentasi. Pengguna dapat membuat, mengubah, dan memberikan tampilan menarik. Adanya slide presentasi ini memudahkan audiens menangkap materi pembelajaran.

Berikut cara membuat power point untuk pemula mengutip dari Microsoft.com:

a. Buat Slide Baru Buka aplikasi Powerpoint di komputer Ketuk panel kiri lalu pilih

New (baru) Pengguna dapat melihat menu utama seperti seperti membuat slide presentasi kosong, memilih template desain, atau mengikuti tur Bagi pemula, anda bisa memiliki ikuti tur untuk melihat demonstrasi power point

b. Cara Menambah Slide di Power Point Pilih menu Home Ketuk New Slide untuk menambahkan slide baru Pengguna bisa mengubah warna atau tata letak dengan mengetuk Layout
c. Tambahkan Teks. Letakkan kursor dalam kotak teks slide presentasi Kemudian ketikkan sesuatu misal judul presentasi. Untuk mengubah jenis dan besar tulisan ketuk bagian Home Pilih opsi font dan ubah ukuran di bagian samping. Pengguna bisa memilih ketebalan, miring, atau garis bawah di ikon Bold, Italic, dan Underline. Pengguna bisa memilih menu format untuk mengubah isian teks, warna, dan efek. Biasanya menu format untuk mengubah warna di kerangka teks atau judul di halaman awal
d. Tambahkan Gambar dan Background. Pilih tab Insert untuk memasukkan gambar di file komputer. Pengguna bisa memilih gambar dari website melalui kontak pencarian untuk penemuan gambar.
e. Menampilkan Slide Presentasi. Ketuk Slide Show untuk menampilkan slide presentasi. Menu Slide Show juga mengatur waktu presentasi. Pengguna bisa memilih *From Beginning* untuk menampilkan slide awal presentasi. Ada juga from current slide yaitu menampilkan slide presentasi baru saja diedit. Cara paling mudah yaitu menekan ikon slide show yang berada di kanan bawah Akan muncul tampilan penuh slide presentasi dari komputer. Untuk mengeluarkan presentasi tekan tombol ESC.
f. Menyimpan Presentasi Power Point. Ketuk File lalu pilih menu Save untuk menyimpan dokumen. Pilih menu Save As untuk menyimpan slide presentasi di dokumen atau penyimpanan yang berbeda. Pilih menu Export untuk mengubah format PPT menjadi dokumen PDF atau XPS.

Microsoft Excel

Ms Excel adalah aplikasi yang diluncurkan oleh Microsoft pada tahun 1987 yang mana memiliki banyak manfaatnya. Adapun beberapa profesi bisanya di bidang akuntansi dan administrasi, profesi-profesi tersebut mewajibkan seseorang untuk dapat menguasai Ms Excel. Bentuk kerja yang ada di Ms Excel adalah berbeda dengan yang ada di Ms Word, dimana untuk lembar kerja di Ms Excel adalah berbentuk kumpulan sel-sel yang tersusun atas baris dan kolom, yang biasa di sebut dengan sistem spreadsheet.

Data yang terdapat pada spreadsheet ini dapat dihitung serta diolah secara akurat dengan menggunakan rumus-rumus yang ada pada program tersebut. Selain itu penyajian data pada spreadsheet juga dapat divisualkan ke dalam bentuk tabel, grafik bergaris, ataupun diagram. Aplikasi pengolah data numerik ini merupakan bagian dari Microsoft Office yang mana bisa diakses dengan menggunakan sistem operasi Windows dan MacOS. Ms Excel adalah salah satu perangkat lunak yang

ISSN: 2985-850X
https://doi.org/10.55616/ikhlas.v1i2.580

memiliki manfaat untuk memudahkan para penggunanya dalam melakukan berbagai pengolahan data numerik. Dengan menggunakan Ms Excel maka segala bentuk pembacaan dan perhitungan data yang berbentuk angka dapat dilakukan secara otomatis atau tidak perlu lagi dilakukan secara manual.

Manfaat yang diberikan oleh Ms Excel adalah:

a. Untuk menghitung kumpulan data dengan menggunakan berbagai operasi, seperti perkalian, pembagian, penjumlahan, dan pengurangan
b. Dapat mencari nilai dari suatu kumpulan data, misalnya mencari nilai terendah, tertinggi, rata-rata, dan nilai tengah
c. Bisa digunakan untuk membuat daftar untuk laporan keuangan
d. Bisa untuk membuat daftar nilai
e. Bisa untuk membuat daftar kehadiran ataupun presensi
f. Untuk menyajikan data dalam berbagai bentuk seperti grafik, tabel, diagram garis, diagram batang, dan sebagainya.

Rumus-Rumus yang Terdapat di Microsoft Excel

a. SUM

   SUM merupakan formula atau rumus di Ms Excel adalah yang memiliki fungsi untuk dapat menjumlahkan nilai dari berbagai kumpulan data angka. Rumus ini digunakan untuk mendapatkan nilai total dari penjumlahan semua data angka. Cara menggunakan rumus SUM ini cukup mudah yaitu dengan "=SUM(cell pertama:cell terakhir)".

b. IF

   Rumus dalam Ms Excel lainnya ialah IF, dimana formula ini berfungsi untuk dapat menampilkan kebenaran nilai dari kumpulan data. Adapun cara untuk menuliskan rumus IF di Ms Excel yaitu "=IF(nilai yang ingin dicari;[jika nilai tersebut sesuai maka X];[jika suatu nilai tidak sesuai maka Y])".

c. MAX

   MAX merupakan formula yang berfungsi untuk menampilkan suatu nilai terbesar dari suatu kumpulan data. Cara dalam menggunakan rumus ini ialah "=MAX(cell pertama: cell terakhir)".

d. Average

   Average ini juga masuk ke dalam rumus di Ms Excel yang biasa digunakan untuk menghitung dari suatu nilai rata-rata. Cara penulisan rumus ini ialah "=AVERAGE(sel pertama:sel terakhir).

e. MIN

   Masih banyak lagi rumus yang terdapat dalam Ms Excel. Salah satunya ialah MIN, rumus ini merupakan rumus kebalikan dari MAX yang mana MIN ini memiliki fungsi untuk mencari nilai terkecil dari kumpulan data. Cara untuk menuliskan rumus nya sangat mudah yaitu "=MIN(sel pertama:sel terakhir)".

f. MATCH

MATCH Merupakan salah satu rumus di Ms Excel adalah yang digunakan untuk dapat mencari letak dari nilai tertentu yang terdapat di dalam kumpulan data, cara untuk menuliskan rumusnya yang benar ialah "=MATCH(lookup_value:lookup_array:[match_type])".

g. COUNT

COUNT merupakan salah satu rumus yang ada di Ms Excel yang biasanya digunakan untuk menghitung banyaknya nila yang ada setiap sel dalam kumpulan data tersebut, adapun cara penulisan rumus yang benar pada Ms Excel adalah "=COUNT(sel pertama:sel terakhir)".

h. DATE

Rumus lainnya ialah DATE, DATE sendiri merupakan rumus yang biasanya digunakan untuk dapat menampilkan keterangan mengenai waktu yang mana terdiri atas tanggal, bulan, serta tahun dalam sel. Cara penulisan rumus DATE pada Ms Excel cukup mudah yaitu dengan "=DATE(tahun;bukan;tanggal)".

i. VLOOKUP

Rumus VLOOKUP merupakan rumus yang sering kali dipakai, dimana rumus VLOOKUP biasanya digunakan untuk dapat menampilkan sebuah nilai pada kumpulan data yang bersumber dari suatu label dengan menggunakan format susunan vertikal. Adapun cara penulisan dari rumus VLOOKUP ialah "=VLOOKUP(data yang ingin dicari nilainya, rentang nilai dari sel yang terdapat pada tabel referensi, nomor kolom dari tabel referensi, BENAR/SALAH)".

j. HLOOKUP

Merupakan salah satu rumus yang terdapat pada Ms Excel, dimana fungsinya hampir mirip dengan VLOOKUP. HLOOKUP sendiri merupakan rumus yang biasanya digunakan untuk dapat menampilkan data pada suatu kumpulan data yang mana bersumber dari suatu tabel dengan format susunan horizontal. Cara penulisan dari rumus HLOOKUP juga hampir sama dengan VLOOKUP, yaitu dengan "=HLOOKUP (data yang ingin dicari nilainya, rentang nilai dari sebuah sel yang ada di tabel referensi, nomor sebuah kolom dari tabel referensi, BENAR/SALAH)".

HASIL

Kegiatan pengabdian dilakukan oleh dosen dan mahasiswa Jurusan Manajemen Informatika Politeknik Neger Sriwijaya yang terdiri dari satu orang ketua dan dua orang anggota dosen beserta satu mahasiswa. Kegiatan pengabdian ini dimulai dari observasi, persiapan, dan pelaksanaan yang berlangsung selama 3 (tiga) hari yaitu tanggal 10 – 13 April 2023 yang berlaku di SDN 208 Palembang. Kegiatan pengabdian diikuti oleh 20 peserta yang terdiri dari murid kelas lima SDN 208 Palembang. Kegiatan berlangsung kondusif dikarenakan peserta terlihat antusias mengikuti setiap langkah-langkah pembelajaran. Materi yang diberikan relevan dengan kondisi murid dan diselingi dengan praktikum. Pengerjaan

ISSN: 2985-850X
https://doi.org/10.55616/ikhlas.v1i2.580

praktikum dibantu dengan beberapa laptop yang sudah disediakan oleh dosen dan mahasiswa. Dosen memberikan materi dan mahasiswa membantu untuk memantau kegiatan sosialisasi. Tidak ada kendala apapun terkait dengan pelaksanaan kegiatan. Adapun hal-hal yang dilakukan saat praktikum adalah murid diajarkan mengetik, membuat cerita, membuat halaman presentasi, dan belajar berhitung dengan mneggunakan ms. Excel.

Berikut merupakan hasil dokumentasi kegiatan sosialisasi :

KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan kesimpulan yang dapat diambil yaitu sekolah belum menerapkan pembelajaran literasi dan numerasi berbasis teknologi dikarenakan kondisi pembelajaran di sekolah yang tidak kondusif. Guru perlu diberikan tanggung jawab untuk mengenalkan teknologi kepada murid untuk kesiapan pembelajaran di sekolah tingkat selanjutnya (SMP) agar nanti murid tidak dilabeli gagap teknologi (gaptek). Suasana belajar saat sosialisasi menjadi sangat menarik karena fokus murid hanya tertuju pada teknologi yang ada. Mereka memberikan respon positif dengan bertanya ketika ada hal yang tidak mereka ketahui. Berdasarkan komentar dan tanggapan murid setelah selesai belajar, mereka menyayangkan kegiatan ini hanya berlangsung satu hari saja.

DAFTAR PUSTAKA

Admin Sevima. (2020, Oktober 14). Pengertian Literasi Menurut Para Ahli, Tujuan, Manfaat, Jenis dan Prinsip. Dikutip Agustus 18, 2021, dari Sevima:

https://sevima.com/pengertian-literasi-menurut-para-ahli-tujuan-manfaat-jenis-dan-prinsip/

Advernesia. Pengertian Microsoft Word dan Fungsinya. https://www.advernesia.com/blog/microsoft-word/pengertian-microsoft-word-dan-fungsinya/

Aka, K. A. (2016). Model Quantum Teaching Dengan Pendekatan Cooperative Learning Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran PKn. *Jurnal Pedagogia,* 5(1), 35-46. https://doi.org/10.21070/pedagogia.v5i1.87

Coding Studio: https://codingstudio.id/blog/ms-excel-adalah-manfaat-dan-rumusnya/# Diakses 22 Juni 2023.

Fajri, D. L. (2022). Pengertian Power Point dan Cara Membuatnya untuk Pemula. https://katadata.co.id/intan/berita/6331b27243535/pengertian-power-point-dan-cara-membuatnya-untuk-pemula#google_vignette Diakses 25 Juni 2023.

Gerakan Literasi Nasional. (2017). Materi Pendukung Literasi Numerasi. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. http://sharenexchange.blogspot.com/2010/02/sosialisasi-masyarakat_8061.html

Kristiawan, M., & Rahmat, N. (2018). Peningkatan Profesionalisme Guru Melalui Inovasi Pembelajaran. *Jurnal Iqra': Kajian Ilmu Pendidikan, 3*(2), Pp 373- 390.

Luigi Oppido. Cara Menggunakan Papan Ketik Komputer. https://id.wikihow.com/Menggunakan-Papan-Ketik-Komputer. Diakses 25 Juni 2023.

Nisrina, Yeni P, & Mawaddha. (2019). Laptop Sebagai Media Pembelajaran Interaktif Berbasis Teknologi Informasi Di Sekolah Dasar. Prosiding Seminar Nasional Pendidikan Program Pascasarjana Universitas Pgri Palembang.

Normina. (2014). Masyarakat Dan Sosialisasi. *Ittihad Jurnal Kopertis Wilayah XI Kalimantan, 12*(22), pp. 105-115. http://dx.doi.org/10.18592/ittihad.v12i22.1684

Sidiq, J. (2023). Era Digital: 4 Manfaat Laptop Bagi Pelajar. https://www.radarcianjur.com/pendidikan/9457755641/era-digital-4-manfaat-laptop-bagi-pelajar# Diakses 27 Juni 2023.