

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM BADAN SOSIAL MARDI WUTO YOGYAKARTA**

Pada bab ini peneliti akan memberikan gambaran umum terhadap Badan Sosial Mardi Wuto Yogyakarta. Adapun data yang diperoleh merupakan data dari Badan Sosial Mardi Wuto Yogyakarta.

#### **A. Alamat Badan Sosial Mardi Wuto**

Jl. Cik Ditiro No.5 A. Yogyakarta 55223.

#### **B. Sejarah Badan Sosial Mardi Wuto**

Pada tanggal 24 september 1920 didirikan “Central Vereeniging Tot Bevordering Der Ooghelkunde In Indie” (CVO), yang membawahi RS. Mata “dr. Yap”. Pada tanggal 12 september 1926, dr. Yap Hong Tjoen, sebagai pimpinan RS. Mata “dr. Yap” waktu itu mendirikan “Stichting Vorstenlandsch Blinden Institute” (VBI) dengan tujuan memperbaiki nasib para tunanetra tanpa membedakan suku dan agama. Dalam perkembangannya mulai tanggal 17 juni 1949, Stichting Vorstenlandsch Blinden Institute (VBI) kemudian disebut “Balai Mardi Wuto”, berdasarkan akte notaris No.: 53 tahun 1949.

Pada tanggal 9 november 1972 yayasan rumah sakit mata dr. Yap berdiri dengan akte No. 9 Tahun 1972 untuk menggantikan fungsi CVO yang membawahi RS. Mata dr. Yap kemudian pada tanggal 20 agustus 1991 Yayasan Mardi Wuto didirikan dengan akte Notaris No.: 14 tahun 1991 dan terdaftar di Kantor Wilayah Departemen Sosial Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, dengan terbitnya Surat Tanda Pendaftaran No.: 05/PKY/Kwl/V-92 untuk menggantikan dan

melanjutkan usaha-usaha dan Stichting Vorstenlandsch Blinden Institute (VBI) yang kemudian dikenal dengan “Balai Badan Mardi Wuto” .

Pada tanggal 23 april 2002 “Yayasan Mardi Wuto” bergabung dengan “Yayasan Rumah Sakit Mata Dr. Yap Prawirohusodo”, yang kemudian berdasarkan akta No.: 2 tahun 2002 tanggal 1 desember 2002 “Yayasan Rumah Sakit Mata Dr. Yap Prawirohusodo” berubah nama menjadi “Yayasan Dr. Yap Prawirohusodo”. Dengan berlakunya undang-undang yayasan No.: 16 tahun 2001 pada tanggal 16 agustus 2002, maka dengan akte notaris No.: 38 tahun 2003 tanggal 27 mei 2003. Akta pernyataan keputusan rapat Pembina Yayasan Dr. Yap Prawirohusodo No.: 17 pada tanggal 12 september 2008, Badan Sosial Mardi Wuto menjadi salah satu unit kerja dari yayasan Dr. Yap Prawirohusodo.

Sesuai dengan perkembangan teknologi, maka Mardi Wuto dalam melakukan usaha pembinaan mengutamakan pada peningkatan pendidikan, antara lain pendidikan computer, internet, kursus bahasa inggris, dan kursus pijat, disamping pelatihan-pelatihan keterampilan agar mereka dapat mandiri dan mempunyai pengetahuan formal seperti yang dimiliki warga Negara lain pada umumnya.

### **C. Visi dan Misi Badan Sosial Mardi Wuto**

1. Visi :

menjadi lembaga sosial terkemuka di Indonesia yang mampu memberdayakan penyandang disabilitas netra menuju terwujudnya kemandirian pada tahun 2020.

2. Misi :

- a. Membina dan membantu penyandang disabilitas netra dalam pengembangan diri menuju terwujudnya kemandirian.
- b. Meningkatkan kualitas layanan dan prasarana khususnya tanpa membedakan suku, agama dan latar belakang sosial.
- c. Menjalani kerja sama dengan lembaga lain yang berkualitas dan profesional, baik dalam dan luar negeri, untuk meningkatkan kinerja badan sosial MARDI WUTO dalam memberikan layanan kepada penyandang disabilitas netra.

### **D. Sarana Dan Prasarana Badan Sosial Mardi Wuto**

1. Perpustakaan buku braille dan kaset bicara, berisi pelajaran sekolah, cerita, pengetahuan umum, keagamaan dan ketrampilan.
2. Alat bantu pendidikan, seperti reglete, stylus, penghapus Braille maupun tongkat putih untuk penyandang disabilitas netra.
3. Komputer yang sudah dilengkapi dengan program baca (*screen reader*) untuk tunanetra/komputer bicara.
4. Jaringan internet.
5. Ruang musik (tempat latihan musik dan band yang *representative*).

6. Seperangkat alat band.
7. Ruang pijit dan tempat tidur bersih dan rapi serta tenaga pemijat yang terlatih dan professional. (tersedia ruang pijat VIP dan biasa).
8. Peralatan olah raga (catur dan tenis meja).

#### **E. Kegiatan Di Badan Sosial Mardi Wuto**

1. Pendidikan, latihan dan perpustakaan
2. Mengadakan latihan berbagai jenis pijat seperti pijat sport, pijat akupresur, pijat refleksi dan pijat shiatsu.
3. Pelatihan komputer bicara, yang memungkinkan para tunanetra mampu mempergunakan komputer seperti msasyarakat pada umumnya.
4. Komputer musik, memanfaatkan komputer bicara sebagai media bantu dalam pembuatan notasi musik dan membuat lagu (arranger).
5. Kursus bahasa inggris.
6. Pelatihan dan pemanfaatan fasilitas internet.
7. Ketrampilan membuat makanan dan kerajinan.
8. Membina dan menumbuh kembangkan jiwa kewirausahaan
9. Menerima pesanan dari para klien disabilitas netra untuk menyelesaikan tugas-tugas pelajaran, penggandaan dan pengadaan bahan bacaan brille dengan memanfaatkan tekhnologi informasi seperti KEBI (Komunitas Elektronik Braille Indonesia) dan E-Book (Electronic Book)
10. Seni budaya dan olah raga

Membina ketrampilan di bidang musik, ketoprak, kesenian dan olah raga.

11. Griya pijat

Melayani pijat sport dan refleksi bagi masyarakat umum, baik di griya pijat Mardi Wuto, konter RSM. Dr.Yap dan melayani panggilan.

12. Peduli disabilitas netra

- a. Membantu mengusahakan lapangan kerja
- b. Memberikan bantuan biaya pendidikan bagi anak-anak keluarga tunanetra yang memerlukan
- c. Penyaluran zakat

**F. Sumber Dana**

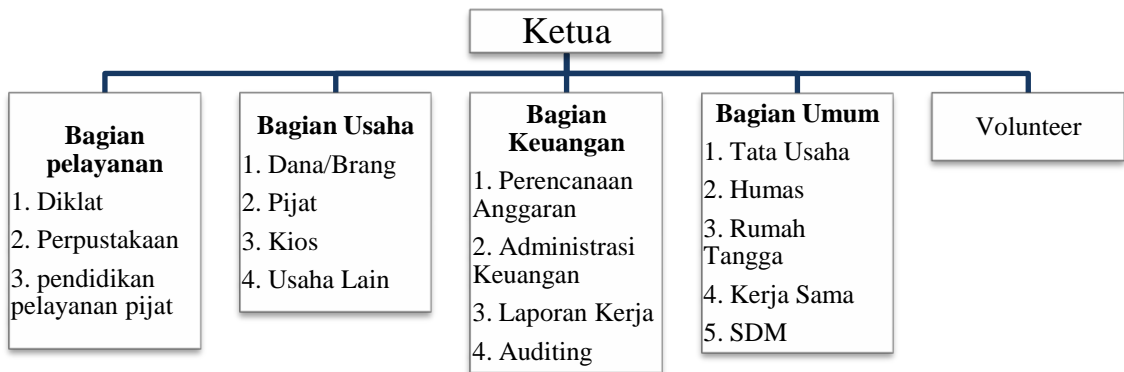
1. Yayasan Dr. Yap Prawirohusodo
2. Bagian Usaha Badan Sosial Mardi Wuto.
3. Donatur.

**G. Mitra kerja Badan Sosial Mardi Wuto**

1. Dinas sosial propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
2. Dinas tenaga kerja dan transmigrasi propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
3. BK3S (Badan Koordinasi Kegiatan Kesejahteraan Sosial) propinsi daerah istimewa Yogyakarta
4. Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) propinsi daerah istimewa Yogyakarta

5. Dinas kesejahteraan sosial tenaga kerja dan transmigrasi kota  
Yogyakarta
6. K3S (Coordinator Kegiatan Kesejahteraan Sosial) kota Yogyakarta
7. Rotary club
8. Masyarakat, organisasi, lembaga maupun perorangan dari dalam  
dan luar negeri
9. Yaketunis, Dria Manunggal, Sabda.
10. Rt, Rw, Kelurahan Terban, Gondokusuman.
11. KSPHB, Dian Netra Jakarta.
12. CD Bethesda (Community Development) Yogyakarta.
13. Yayasan Sayap Ibu Yogyakarta.
14. BPBI Abiyoso Bandung.
15. PT. Gapuro Liqua Mandiri, Bandung
16. PT. Financial Multi Finance Jakarta.
17. PPCI, Yogyakarta.
18. PLD UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Klinik Terapy Fisik  
Laboratorium Fak. Ilmu Ke Olahraaan UNY.

## H. Struktur Organisasi Badan Sosial Mardi Wuto Yogyakarta



## I. Kursus komputer berbicara di Badan Sosial Mardi Wuto Yogyakarta

Objek yang akan diteliti dalam penelitian ini adalah kursus komputer berbicara yang merupakan salah satu kegiatan belajar mengajar dengan memberikan keahlian komputer bagi tunanetra yang dibimbing oleh guru tunanetra. kursus komputer berbicara di Badan Sosial Mardi Wuto dibagi kedalam tiga tahapan, tahapan yang pertama yaitu kelas dasar, tahapan kedua atau disebut kelas lanjut satu, tahapan ketiga atau disebut kelas lanjut dua. Penelitian ini akan mendeskripsikan gaya komunikasi guru tunanetra dalam kursus komputer berbicara di Badan Sosial Mardi Wuto Yogyakarta. Adapun rincian materi pembelajaran dalam kursus komputer berbicara di Badan Sosial Mardi Wuto terkait tahapannya adalah sebagai berikut.

**Tabel 1 Silabus Komputer bicara kelas dasar periode**

**Januari – April 2017**

MATERI	TUJUAN INSTRUKSIONAL	ALOKASI WAKTU
<b>A. OPERATING SYSTEM WINDOWS 7</b>		
<b>1. PENGENALAN KOMPUTER</b> a. Pengertian Arti Komputer b. Syarat-syarat yang harus Dipenuhi agar Komputer dapat Bekerja c. Keyboarding	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peserta dapat memahami definisi komputer</li> <li>▪ Peserta dapat memahami cara kerja komputer</li> <li>▪ Peserta mampu bernavigasi pada keyboard dengan baik dan benar</li> </ul>	2 x 60 menit
<b>2. MENGENAL OPERATING SYSTEM WINDOWS</b> a. Pengertian Operating System b. Pengertian Windows c. Apa yang Diperlukan untuk Windows 7 d. Menghidupkan Komputer e. Mematikan Komputer	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peserta dapat memahami definisi operating system dan jenis-jenisnya</li> <li>▪ Peserta dapat menghidupkan dan mematikan komputer secara mandiri</li> </ul>	2 x 60 menit
<b>3. BEKERJA PADA DESKTOP DENGAN MENGGUNAKAN JAWS FOR WINDOWS</b> a. Pengertian dan Konsep Desktop b. Gambaran Layar Kerja Desktop c. Navigasi Antar Elemen-elemen Desktop d. Navigasi Antar Icon-icon pada Desktop e. Navigasi pada Task Bar f. Membaca Date and Time pada Task Bar	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peserta dapat memahami konsep desktop</li> <li>▪ Peserta dapat menjalankan navigasi antar icon-icon pada desktop</li> </ul>	2 x 60 menit
<b>4. BEKERJA DENGAN BEBERAPA PERINTAH YANG ADA PADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peserta dapat memahami dan</li> </ul>	2 x 60 menit



<p><b>START MENU</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengaktifkan dan Navigasi Pada Start Menu</li> <li>Mengeksekusi Perintah Pada Start Menu</li> <li>Keluar Dari Start Menu</li> <li>Mengaktifkan Program Aplikasi Melalui Programs SubMenu Pada Start Menu</li> <li>Keluar Dari Program Aplikasi</li> <li>Berpindah Antar Program Aplikasi Yang Sedang Aktif</li> <li>Mengaktifkan Program Microsoft Office Melalui New Office Document</li> <li>Menjalankan Program Microsoft Office Sekaligus Membuka File Melalui Open Office Document</li> <li>Mengaktifkan Program Aplikasi Sekaligus Membuka File Melalui Documents Submenu</li> <li>Mengaktifkan Program Aplikasi Melalui Run</li> <li>Bekerja Menggunakan Search box</li> </ol>	<p>menjalankan perintah-perintah pada Start Menu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta dapat memahami dan mengaktifkan program aplikasi melalui Programs Submenu pada Start Menu</li> </ul>	
<p><b>5. BEKERJA MENGGUNAKAN jendela COMPUTER</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengertian Jendela Computer</li> <li>Mengaktifkan Jendela Computer</li> <li>Navigasi Di Dalam Jendela Computer</li> <li>Mengubah Tampilan List di dalam Jendela Computer</li> <li>Membuka File/Menjalankan Program Melalui Jendela Computer</li> <li>Menyalin File</li> <li>Menyalin Beberapa File Sekaligus</li> <li>Memindahkan File</li> <li>Membuat Folder/Direktori</li> <li>Memformat Disket</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta dapat memahami dan menjalankan perintah-perintah pada My Computer</li> <li>Peserta dapat menjalankan navigasi pada jendela My Computer</li> </ul>	2 x 60 menit
<p><b>6. BEKERJA MENGGUNAKAN JENDELA DOCUMENT</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengertian Jendela DOCUMENT</li> <li>Mengakses jendela Document</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta dapat memahami definisi My Document</li> <li>Peserta dapat bekerja dengan My Document</li> </ul>	2 x 60 menit
<p><b>7. BEKERJA MENGGUNAKAN RECYCLE BIN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta dapat memahami</li> </ul>	2 x 60 menit

<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengertian Recycle Bin</li> <li>b. Membuka Recycle Bin</li> <li>c. Mengembalikan File Dari Recycle Bin Ke Tempat Semula</li> <li>d. Menghapus File Dari Recycle Bin</li> <li>e. Empty Recycle Bin</li> </ul>	definisi Recycle Bin <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peserta dapat mengetahui fungsi Recycle Bin</li> </ul>	
<b>8. BEKERJA MENGGUNAKAN WINDOWS EXPLORER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengaktifkan Jendela Windows Explorer</li> <li>b. Navigasi Di Dalam Windows Explorer</li> <li>c. Mengaktifkan Program Aplikasi Melalui Windows Explorer</li> <li>d. Membuka File Melalui Windows Explorer</li> <li>e. Menyalin File (Copy) Dari Windows Explorer</li> <li>f. Menyalin Beberapa File Secara Berurutan</li> <li>g. Menyalin Beberapa File Tidak Berurutan</li> <li>h. Memindahkan File (Cut)</li> <li>i. Memindahkan Beberapa File Berurutan</li> <li>j. Memindahkan Beberapa File Tidak Berurutan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peserta dapat bekerja dengan Windows Explorer</li> <li>▪ Peserta dapat menjalankan navigasi pada Windows Explorer</li> </ul>	2 x 60 menit
<b>B. JAWS FOR WINDOWS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>1. INTRODUCTION</b></li> <li><b>2. MENGGUNAKAN JAWS FOR WINDOWS</b></li> <li><b>3. MACAM-MACAM KURSOR</b></li> <li><b>4. PERINTAH-PERINTAH PADA JAWS</b></li> <li><b>5. PEMBATAAN JAWS CURSOR</b></li> <li><b>6. JAWS DICTIONARY</b></li> </ul>	Peserta dapat mengoperasikan Jaws for Windows bersama aplikasi lain yang berjalan di bawah Operating System Windows	2 x 60 menit
<b>C. MICROSOFT WORD 2007</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>1. MULAI BEKERJA DENGAN MICROSOFT WORD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memanggil Program Microsoft Word</li> <li>b. Gambaran Jendela Kerja Microsoft Word</li> </ul> </li> </ul>	Peserta dapat memahami tampilan yang ada di dalam jendela Microsoft	4 x 60 menit

<p>c. Mengakses Jendela Microsoft Word d. Daftar Short-cut</p>	Word	
<p><b>2. MENYIMPAN DAN MEMBUKA DOKUMEN</b>  a. Menyimpan Dokumen Menggunakan Program Microsoft Word  b. Menyimpan Dokumen ke dalam Program Microsoft Word Dan Memberi Nama File  c. Menyimpan Dokumen Lanjutan  d. Mengkonversi Dokumen Microsoft Word Ke Dalam Program Lain  e. Menyimpan Dengan Perintah Save As  f. Menutup Dokumen dan Membuka Dokumen Baru  g. Keluar Dari Program Microsoft Word  h. Memanggil Dokumen Lama  i. Berpindah Antar Dokumen Yang Sedang Terbuka  j. Daftar Short-cut</p>	Peserta dapat menyimpan dokumen yang telah diketik dengan berbagai cara	2 x 60 menit
<p><b>3. MEMBACA DOKUMEN</b>  a. Membaca Dengan Panah  b. Membaca Dengan Jaws for Windows  c. Menggerakkan Kursor Secara Langsung  d. Berpindah Antar Halaman  e. Daftar Short-cut</p>	Peserta dapat membaca dan memahami bacaan yang telah diketik	2 x 60 menit
<p><b>4. BEKERJA PADA FOLDER</b>  a. Menyimpan Ke Dalam Folder Bukan Default  b. Membuka file Dari Folder Bukan Default  c. Mengaktifkan Folder Tanpa Menyimpan Maupun Membuka Dokumen  d. Membaca Nama-nama File  e. Membuat Folder Sendiri  f. Subfolder  g. Memproteksi Dokumen  h. Daftar Short-cut</p>	Peserta dapat menyimpan data ke dalam folder, mengaktifkan folder, membuka file dari folder, membuat folder sendiri, dan membuat subfolder	2 x 60 menit
<p><b>5. EDITING</b>  a. Menghapus Teks (Delete)  b. Penyisipan, Penyambungan, Dan Pemisahan  c. Copy And cut  d. Find and Replace</p>	Peserta dapat mengedit teks yang telah diketik dengan sempurna	4 x 60 menit

<p>e. Change case f. Bookmark g. Menggunakan Spell Checker h. Daftar Short-cut</p>		
<p><b>6. PAGE</b> a. Menentukan Ukuran Kertas b. Mengatur Margin c. Menentukan Posisi Kertas d. Mencetak Dokumen (Print) e. Mengatur Penomoran Halaman f. Header and Footer g. Membuat Footnote h. Berganti Ke Bab Berikutnya i. Daftar Short-cut</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peserta dapat mencetak dengan ukuran kertas yang sesuai</li> <li>▪ Peserta dapat menempatkan nomor halaman pada posisi yang diinginkan dengan jenis angka yang diinginkan</li> <li>▪ Peserta dapat membuat footnote dengan berbagai variasi angka dan tempatnya menurut kaidah yang berlaku</li> </ul>	2 x 60 menit
<p><b>7. FORMATTING TEXT</b> a. Font (Efek Cetak) b. Paragraf c. Bullets and Numbering (Pemberian Nomor Pada Teks) d. Membuat Garis Pembatas Pada Surat Resmi e. Daftar Short-cut</p>	Peserta mampu mengetik dengan bentuk (format) teks yang diinginkan	4 x 60 menit
<p><b>8. MEMBUAT TABEL.</b> a. Menggambar tabel menggunakan tombol panah. b. Membuat tabel dengan menu insert tabel. c. Mengisi data tabel. d. Melakukan navigasi di dalam tabel. e. Membuat auto-fit to content. f. Menambah kolom atau baris. g. Menghapus kolom atau baris. h. Membuat judul tabel. i. Memposisikan tabel pada posisi center.</p>	<p>-Peserta mampu membuat kolom dan baris.</p> <p>Peserta mampu mengisi data pada tabel.</p> <p>Peserta mampu melakukan format utama pada tabel.</p>	4 x 60 menit

<p><b>9. MEMBUAT MAIL MURCH.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat surat undangan</li> <li>b. Membuat surat resmi</li> <li>c. Membuat surat lamaran kerja.</li> <li>d. Membuat surat panggilan kerja.</li> <li>e. Membuat tabel data mailmurch.</li> <li>f. Membuat mail murch tingkat 1</li> <li>g. Membuat mail murch tingkat 2.</li> <li>h. Membuat mail murch tingkat 3.</li> <li>i. Melakukan setting pada amplop.</li> </ul>	<p>-Peserta mampu melakukan penggabungan document dengan cara mailmurch tingkat 1,2 dan 3.</p> <p>-Peserta mampu membuat beberapa surat penting.</p>	<p>4 x 60 menit</p>
<p><b>10. EVALUASI KOMBI DASAR</b></p> <p>b. S i l a</p>	<p>-Peserta mengerjakan semua soal yang mencakup seluruh materi yang di pelajari.</p>	<p>2 X 60 menit.</p>

**Tabel 2 Kelas Lanjut Satu Periode Januari-April 2017**

MATERI	TUJUAN INSTRUKSIONAL	ALOKASI WAKTU
<b>A. MICROSOFT EXEL</b>		
<p>1. Mulai bekerja dengan MS EXEL 2007.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengaktifkan program MS exel.</li> <li>b. Perpindahan shel aktif.</li> <li>c. Mengubah ukuran shel.</li> <li>d. Melakukan merch shel.</li> <li>e. Memasukan data ke dalam shel.</li> </ul>	<p>-Peserta mampu memahami gambaran umum buku kerja MS exel.</p> <p>-Peserta mampu bernavigasi dalam buku kerja MS exel.</p> <p>-Peserta mampu melakukan input berbagai data ke dalam shel.</p>	2 X 60 menit.
<p>2. Operasi hitung dan rumus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tanda-tanda yang di gunakan untuk melakukan perhitungan.</li> <li>b. contoh-contoh melakukan perhitungan.</li> <li>c. Kalkulator sayentific.</li> </ul>	<p>-Peserta mampu melakukan berbagai perhitungan sederhana pada buku kerja.</p> <p>-Peserta mampu melakukan perhitungan dengan kalkulator sayentific.</p>	2 X 60 menit.
<p>3 Membuat tabel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat tabel dengan rumus relatif.</li> <li>b. Menyalin rumus.</li> <li>c. Memasukan rumus sekaligus mencoppynya.</li> <li>d. Memasukan rumus berbentuk aray.</li> <li>e. Rumus absolit.</li> <li>f. Rumus dengan alamat</li> </ul>	<p>-Peserta mampu membuat tabel sederhana.</p> <p>-Peserta mampu melakukan perhitungan dengan rumus-rumus relatif.</p> <p>-Peserta mampu membuat tabel dengan rumus absolit, campuran.</p>	4 X 60 menit.

campuran.		
<p>4 Memilih range.</p> <p>a. Memilih range dengan tombol sift.</p> <p>b. Memilih beberapa range dengan tombol F5.</p>	<p>-Peserta mampu melakukan pemilihan range dengan berbagai cara alternatif.</p>	<p>2 X 60 menit.</p>
<p>5 Memformat tampilan tabel data.</p> <p>a. Memberi border.</p> <p>b. Mengatur perataan data pada tabel.</p> <p>c. Memberi tanda desimal pada data angka.</p> <p>d. Memberi tanda mata uang pada data angka.</p> <p>e. Memberi tanda ribuan pada data angka.</p> <p>f. Memberi tanda akuntansi pada data angka.</p> <p>g. Memformat range tabel dengan costum.</p>	<p>-Peserta mampu menampilkan tabel yang di buat secara visual dengan baik dan benar, sesuai standart yang brlaku.</p> <p>-Peserta mampu membuat tabel dengan format costum.</p>	<p>4 X 60 menit.</p>
<p>6 Mengedit buku kerja.</p> <p>a. Mengedit isi shel.</p> <p>b. Menggagalkan pengeditan.</p> <p>c. Mengembalikan pengeditan.</p> <p>d. Menyisipkan baris dan kolom.</p> <p>e. Menghapus baris dan kolom.</p> <p>f. cobby and cat.</p>	<p>-Peserta mampu melakukan berbagai aktivitas editing pada buku kerja exel.</p>	<p>2 X 60 menit.</p>
<p>7 Mencetak buku kerja.</p> <p>a. Memilih printer.</p> <p>b. Memilih ukuran kertas.</p> <p>c. Menengahkan tabel data secara horizontal maupun vertikal pada lembar kerja.</p> <p>d. Memperbesar atau memperkecil tabel data.</p>	<p>-Peserta mampu mencetak hasil buku kerja yang di buatnya dengan baik dan benar sesuai kaidah yang berlaku.</p>	<p>2 X 60 menit.</p>

e. Mencetak buku kerja.		
8 Menggunakan fungsi logika. a. Penulisan fungsi logika dan argumen. b. Operasi logika, pernyataan logika dan operator pembandingan. c. Fungsi IF dalam kurung. d. Menghitung fungsi IF dalam persen pada tabel data. e. Menggunakan fungsi IF dengan keluaran berupa data teks. f. Menggabungkan rumus IF dan absolit. g. Memasukan fungsi IF lebih dari satu dalam satu rumus.	-Peserta mampu memahami dan mengaplikasikan rumus logika.  -Peserta mampu membuat rumus IF bertingkat.	8 X 60 menit.
<b>B. INTERNET</b>		
1. PEMAHAMAN INTERNET a. Melakukan brosing. b. Menggunakan pencarian dengan kata kunci. c. Menggunakan pencarian dengan open location. d. Nafigasi pada halaman Web dengan JAWS. e. Membuat bookmark pada halaman Web. f. Menyimpan halaman Web. g. Membuka tab baru.	-Peserta mampu melakukan brosing dengan kata kunci dan alamat Web.  -Peserta dapat melakukan navigasi dengan JAWS pada halaman Web.	2 X 60 menit.
2. AKTIVITAS E-Mail. a. Membuat acound di Gmail.com b. Melakukan setting pada email Gmail. c. Mengirim email.	-Peserta dapat membuat acound di Gmail.  -Peserta mampu melakukan nafigasi pada email Gmail.	4 X60 Menit.



<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Membaca email yang masuk.</li> <li>e. Membalas email.</li> <li>f. Melakukan forward email.</li> <li>g. Mengirim beberapa email sekaligus.</li> <li>h. Mengirim email dan lampirannya.</li> <li>i. Mengelola tong sampah pada email.</li> <li>j. Membuat jawaban email otomatis.</li> <li>k. Membuat tanda tangan pada email.</li> <li>l. Mengganti nama pengirim pada email Gmail.</li> </ul>	<p>-Peserta mampu melakukan berbagai aktifitas di email Gmail.</p>	
<p>3. MEMBUAT ACOUNDI TWITTER.COM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan registrasi acound di Twitter.com</li> <li>b. Melakukan login dan logout di Twitter.</li> <li>c. Memfollow berbagai acound twitter.</li> <li>d. Menggunakan M.Twitter.com</li> <li>e. Bernafigasi dalam twitter.</li> <li>f. Menggunakan Twitter clyeen Twit.itcfb.com.</li> <li>g. enggabungkan Twitter dan Facebook.</li> </ul>	<p>-Peserta mampu membuat acound di Twitter.</p> <p>-Peserta mampu beraktifitas di twitter.</p> <p>-Peserta dapat bernafigasi di berbagai acound twitter.</p>	<p>2 X 60 Menit.</p>
<p>4. PENGGUNAAN THE QUBE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan instalasi the qube.</li> <li>b. Menggabungkan the qube dan acound Twitter.</li> <li>c. Nafigasi dan penggunaan the qube.</li> <li>d. Membaca twitt dari the qube.</li> <li>e. Merespont twitt dari the qube</li> <li>f. Membuat teks twitt/ngetwitt.</li> <li>g. berbagi berita twitter via the</li> </ul>	<p>-Peserta mampu melakukan instalasi the qube pada laptop/computer.</p> <p>-Peserta dapat menggabungkan acound twitter ke the qube.</p> <p>-Peserta mampu</p>	<p>2 X 60 Menit.</p>

<p>qube.</p> <p>h. skedule masage dengan the qube pada Twitter.</p> <p>i. Atach Audio dengan the qube ke Twitter</p> <p>j. Logout dan login ke twitter dari the qube.</p> <p>k. management list pada the qube.</p>	<p>bernafigasi di dalam the qube.</p> <p>-Peserta mampu melakukan berbagai aktifitas di twitter melalui the qube.</p>	
<p>5. PEMBUATAN FILE HOSTING</p> <p>a. Membuat acound pada solidfiles.com</p> <p>b. Melakukan upload file.</p> <p>c. Membagikan link file yang di upload.</p>	<p>-Peserta mampu mebuat acound file hosting pada solidfiles.com</p> <p>-Peserta mampu beraktivitas pada solidfiles.com</p>	4 X 60 Menit
<p>6. PEMBUATAN BLOG.</p> <p>a. Membuat blog pada blogspot.com</p> <p>b. Melakukan upload tulisan pada blog.</p> <p>c. Melakukan setting pokok pada blog.</p> <p>d. Melakukan penghapusan file pada blog.</p> <p>e. Membagikan link blog.</p>	<p>-Peserta mampu berkreasi dengan blognya.</p> <p>-Peserta mampu berbagi link blog yang ia miliki.</p>	4 X 60 Menit
<p>EVALUASI AKHIR</p>	<p>-Peserta mengerjakan semua soal dari cakupan materi yang sudah di berikan.</p>	2 X 60 menit.

**Tabel 3 Kelas Lanjut 2 Periode Januari – April 2017**

MATERI	TUJUAN INSTRUKSIONAL	PELAKSANAAN
<b>A. MS POWER POINT.</b>		
1. MULAI BEKERJA DENGAN MS POWER POINT <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Membuka aplikasi MS Power point.</li> <li>b. Pengenalan layar power point</li> <li>c. Manfaat MS Power Point.</li> <li>d. Pemahaman Blank presentation.</li> <li>e. Nafigasi dengan escape, TAB dan SHIFT TAB.</li> <li>f. Pemahaman title dan sub title.</li> <li>g. membuka dan menutup edit box.</li> <li>h. Mulai membuat Presentasi.</li> </ol>	-Peserta mampu memahami fungsi MS POWER POINT. -Peserta dapat bernavigasi dalam MS POWER POINT. -Peserta mampu mengenali title dan sub title.	2 X 60 menit.
2. MELAKUKAN EDITING PADA TEKS <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi center title.</li> <li>b. Berpindah ke sub title.</li> <li>c. Mengedit pada center title.</li> <li>d. Mengedit pada sub title.</li> <li>e. Melakukan copast teks dari konsep yang sudah dipersiapkan.</li> <li>f. Menambah slide berikutnya.</li> <li>g. Menyisipkan slide.</li> <li>h. Menghapus slide yang disisipkan.</li> </ol>	-Peserta mampu membuat file presentasi sederhana. -Peserta mampu melakukan editing pada slide yang telah di buat.	2 X 60 menit.
3. PENGATURAN PARAGRAF DAN HURUF. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengatur linement pada teks.</li> <li>b. Mengatur special pada teks.</li> <li>c. Mengatur line spacing</li> </ol>	-Peserta mampu menata tata letak tulisan dengan baik. -Peserta mampu melakukan editing found dan paragraf.	2X60 menit.

<p>pada teks.</p> <p>d. Memilih bentuk found.</p> <p>e. Menentukan ukuran found.</p>		
<p>4. MENGGUNAKAN DISAIN TEMPLATE.</p> <p>a. mencari dan mendownload disain template di web.</p> <p>b. Melakukan import disain template ke program powerpoint.</p> <p>c. Memilih dan menggunakan template yang sudah di import.</p> <p>d. Melakukan copast tata letak slide dengan disain template yang sudah di import.</p>	<p>-Peserta dapat memahami disain template dan kegunaannya.</p> <p>-Peserta bisa melakukan pencarian sendiri disain template yang tersedia di web.</p> <p>-Peserta mampu berkreasi dengan disain template pilihannya.</p>	2X60 menit
<p>5. MEMBUAT ANIMASI DAN SLIDE TRANSISIONS.</p> <p>a. Melakukan setting perpindahan antar slide.</p> <p>b. Mengatur gambar animasi bergerak pada teks.</p> <p>c. Mengatur jarak waktu perpindahan antar slide.</p> <p>d. Memilih setting animasi dan slide transisions untuk semua atau satu persatu.</p>	<p>-Peserta mampu membuat tampilan slide dengan animasi teks bergerak pada slide.</p> <p>Peserta mampu mengatur pola perpindahan antar slide dengan baik.</p> <p>-Peserta mampu mengatur animasi dan slide transisions dengan baik.</p>	2X60 menit
<p>6. INSERT AUDIO VIDEO.</p> <p>a. Melakukan impoert sound untuk perpindahan antar slide.</p> <p>b. melakukan impoert sound dari luar program powerpoint untuk slide transisions.</p> <p>c. Melakukan impoert audio untuk slide terpilih.- Melakukan impoert video untuk slide terpilih.</p>	<p>-Peserta mampu melakukan import audio video pada slide presentasi.</p> <p>-Peserta mampu mengatur jenis sound untuk slide transisions.</p> <p>-Peserta mampu membuat background presentasi dengan audio musik terpilih.</p> <p>-Peserta mampu mengatur jarak perpindahan slide dengan durasi musik background.</p>	2X60 Menit.
<p>7. MEMBUAT PHOTO ALBUM SLIDE.</p>	<p>-Peserta mampu membuat album photo slide dengan</p>	4X60 Menit

<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuka lembar kerja photo album slide.</li> <li>b. Melakukan impoert photo dari folder yang sudah dipersiapkan.</li> <li>c. Mengatur tampilan slide untuk 1 photo atau lebih.</li> <li>d. melakukan setting perpindahan slide photo album secara otomatis dengan musik background terpilih untuk semua slide photo album.</li> <li>e. Melakukan export album photo ke video format.</li> </ul>	<p>baik.</p> <p>-Peserta mampu membuat photo album slide ke dalam format video dengan baik.</p>	
<p>8. MELAKUKAN PRESENTASI DENGAN POWERPOINT.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat file PPS, (powerpoint slide show.)</li> <li>b. Melakukan packet for CD untuk presentasi yang telah di buat.</li> <li>c. Membuka dan melakukan segala aktivitas presentasi.</li> <li>d. Melakukan koneksi komputer ke slide projector.</li> </ul>	<p>-Peserta mampu melakukan presentasi secara mandiri.</p> <p>-Peserta mampu melakukan presentasi pada komputer lain.</p> <p>-Peserta mampu melakukan koneksi komputer dengan proyektor secara mandiri.</p>	2X60 Menit
<p><b>B. INTERNET DAN MENTENENS.</b></p>		
<p>1. MENTENENS MOZILLA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menggunakan halaman “jaga kesehatan firefox”.</li> <li>b. Melakukan update brozer mozilla ke versi terbaru.</li> <li>c. Melakukan upgrade plugin usang mozilla ke versi baru.</li> <li>d. Melakukan instalasi plugin upgrade.</li> <li>e. Mengatur AddOn pada Mozilla.</li> <li>f. Melakukan sinkronisasi AddOn</li> <li>g. Exstention addblockplus</li> </ul>	<p>-Peserta mampu melakukan berbagai tindakan pemeliharaan pada brozer mozilla dengan baik.</p>	4X60 Menit

<p>dan IDM Integrations.</p> <p>h. Mempercepat brozer Mozzilla dengan addon fasterfox extention, menghapus historis dan kuki.</p>		
<p>2. INSTALASI IDM DAN SINKRONISASINYA.</p> <p>a. Melakukan instalasi software Internet download manager.</p> <p>b. Melakukan sinkronisasi mozilla dengan IDM.</p> <p>c. Melakukan Upgrade IDM integrations exstention dari AddOn mozilla.</p> <p>d. Melakukan cracking IDM menjadi permanen.</p> <p>e. Melakukan redownload dan rezume download dari IDM.</p>	<p>-Peserta mampu melakukan instalasi mandiri software IDM.</p> <p>-Peserta mampu melakukan sinkronisasi mandiri IDM ke Mozilla.</p> <p>-Peserta mampu mendownload dan melakukan integrasi IDM exstention file.</p> <p>-Peserta mampu memahami cara kerja internet download manager dengan baik.</p>	4X60 Menit
<p>3. BERNAFIGASI PADA SITUS YOUTUBE.</p> <p>a. Memahami cara navigasi pada youtube.</p> <p>b. Melakukan pencarian video pada situs youtube.</p> <p>c. Menggunakan aneka tombol playback pada situs youtube.</p> <p>d. Menampilkan link download pada youtube dengan savefrom.net exstensions.</p> <p>e. Instalasi dan sinkronisasi savefrom.net dengan mozilla addOn.</p> <p>f. Mendownload video dari youtube dengan IDM.</p> <p>g. Bernavigasi pada web yourtube aksesible for blind.</p> <p>h. Membuat acound pribadi pada situs youtube.</p> <p>i. Melakukan Upload video pada youtube.</p>	<p>-Peserta mampu memahami navigasi pada situs youtube.</p> <p>-Peserta mampu melakukan berbagai aktivitas pada situs youtube.</p> <p>-Peserta mampu melakukan sinkronisasi software pihak ke tiga untuk download di youtube.</p>	6X60 Menit

j. Menghapus video yang telah di Upload pada youtube.		
4. INSTALASI SOFTWARE APLIKASI MS OFFICE DAN C-CLEANNER. a. Melakukan instalasi software MS Office 2007. b. Melakukan instalasi software MS Office 2016. c. Melakukan instalasi software C-cleaner dan menggunakannya.	Peserta mampu melakukan instalasi dan perbaikan sebuah software. -Peserta mampu membersihkan registry pada komputernya.	2X60 Menit
5. INSTALASI SOFTWARE ANTI VIRUS. a. Melakukan instalasi software anti virus NOD 32 pada komputer. b. Mengenali fungsi-fungsi menu NOD 32. c. Menggunakan vasilitas Update online melalui acound facebook. d. Melakukan scanning pada komputer. e. Membersihkan virus dari vasilitas carantina NOD 32. f. Melihat dan menemukan lock file pada NOD 32. g. Melakukan disable dan Unable NOD 32.	-Peserta mampu melakukan mentenens komputernya dari virus. -Peserta mampu memahami navigasi dan penggunaan aneka fasilitas pada NOD 32.	2X60 Menit
5. MELAKUKAN INSTALASI SOFTWARE NERO 15. a. Melakukan instalasi nero 15. b. Melakukan copy CD/DVD dengan nero 15. c. Menggunakan fasilitas burning rom. d. Merancang CD/DVD untuk media player dengan nerro 15. e. Melakukan CD Ripping.	-Peserta mampu melakukan instalasi nero 15. -Peserta mampu melakukan aktifitas copy dan burning CD/DVD.	2X60 Menit
6. MENGGUNAKAN FILE HOSTING DROPBOX.	-Peserta mampu membuat acound di dropbox.	2X60 Menit

<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat account dropbox.</li> <li>b. mendownload software dropbox.</li> <li>c. Menginstal dropbox.</li> <li>d. Melakukan Upload file ke folder dropbox.</li> <li>e. Berbagi link download file dropbox.</li> </ul>	<p>-Peserta mampu melakukan aktivitas upload file.</p> <p>-Peserta mampu berbagi link download file yang telah di Upload.</p>	
<p>7. MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat account google drive.</li> <li>b. Nafigasi pada web google drive.</li> <li>c. Melakukan Upload file pada account google drive.</li> <li>d. Membuat folder pada google drive.</li> <li>e. Memindah dan mengisi folder yang telah di buat di google drive.</li> <li>f. Berbagi link download file dari google drive.</li> <li>g. Melakukan pengaturan pada google drive.</li> <li>h. Menghapus file dari google drive.</li> </ul>	<p>-Peserta mampu membuat dan menggunakan google drive dengan baik.</p>	<p>2X60 Menit</p>
<p>8. INSTALASI JAWS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memanggil dan memahami narator windows</li> <li>b. Melakukan setting pada UAC.</li> <li>c. Melakukan instalasi JAWS dengan panduan Narator windows.</li> <li>d. Melakukan cracking JAWS.</li> <li>e. Menggunakan cracking JAWS dengan My-sertificate.</li> <li>f. Melakukan instalasi damayanti.</li> <li>g. Melakukan sinkronisasi Damayanti dan JAWS.</li> </ul>	<p>-Peserta dapat melakukan instalasi screen reader JAWS secara mandiri pada komputer/laptop.</p> <p>-Peserta mampu melakukan perbaikan pada JAWS bila terjadi erorr.</p>	<p>2X60 Menit</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Melakukan setting menu utama pada JAWS.</li> <li>i. Menanggulangi erorr pada video intercept JAWS.</li> <li>j. Menanggulangi mirorr display erorr pada JAWS.</li> </ul>		
<p>9. MENGGUNAKAN SKIPE MESSANGER.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat acound pada skipe.</li> <li>b. Melakukan download dan instalasi skipe.</li> <li>c. Mengenali menu bar skipe.</li> <li>d. Melakukan penambahan dan penerimaan acound skipe lain.</li> <li>e. Melakukan panggilan audio/video skipe dan panggilan convrence.</li> <li>f. Melakukan chatting pada skipe.</li> <li>g. Mencari acound skipe orang lain.</li> <li>h. Menggabungkan skipe dan facebook.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Peserta mammpu melakukan instalasi skipe.</li> <li>-Peserta mampu menggunakan acound skipe dengan segala vasilitas utamanya.</li> </ul>	2X60 Menit
EVALUASI AKHIR	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Peserta dapat memahami dan memanfaatkan pembelajaran yang diperoleh selama kursus dengan sebaik-baiknya.</li> </ul>	2X60 Menit