

LAPORAN AKHIR
PELAKSANAAN KEGIATAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



**PENDAMPINGAN
PENGEMBANGAN PROFIL SEKOLAH ALAM AMINAH
BERBASIS WEBSITE**

Oleh :

Wawan Laksito Yuly Saptomo, S.Si, M.Kom (NIDN 0616077001)

Kumaratih Sandradewi, S.P., S.E., M.Kom (NIDN 0622066802)

Dra. Andriani KKW, Akt, M.Kom. (NIDN 0606056501)

PROGRAM STUDI INFORMATIKA
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) SINAR NUSANTARA SURAKARTA

Februari 2021

LEMBAR PENGESAHAN



YAYASAN SINAR NUSANTARA
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
SINAR NUSANTARA

Jl. KH. Samanhudi 84-86 Surakarta 57142 Telp./Fax. (0271) 716500
Http : //www.sinus.ac.id E-mail : sekretariat@sinus.ac.id

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : **PENDAMPINGAN PENGEMBANGAN PROFIL
SEKOLAH ALAM AMINAH BERBASIS WEBSITE**

Rumpun Ilmu : **Teknologi Informasi**

Pengabdi/Pelaksana

Nama Lengkap : **Wawan Laksito Yuly Saptomo, S.Si, M.Kom**

a. NIDN/NIK : **0616077001 / 111000013**

b. Jabatan Fungsional : **Lektor Kepala**

c. Program Studi : **Informatika**

d. Nomor HP. : **08156756993**

e. e-mail : **wlaksito@sinus.ac.id**

f. Perguruan Tinggi : **STMIK Sinar Nusantara Surakarta**

Anggota (1)

a. Nama Lengkap : **Kumaratih Sandradewi, S.P., S.E., M.Kom**

b. NIDN/NIK : **0622066802 / 110 000 012**

c. Perguruan Tinggi : **STMIK Sinar Nusantara Surakarta.**

Anggota (2)

a. Nama Lengkap : **Dra. Andriani KKW, Akt, M.Kom.**

b. NIDN/NIK : **0606056501 / 110000004**

c. Perguruan Tinggi : **STMIK Sinar Nusantara Surakarta.**

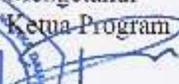
Nama Institusi Mitra : **Sekolah Alam Aminah**

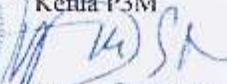
Alamat Institusi Mitra : **RW. V, Jetis, Kec. Baki, Kabupaten Sukoharjo, Jawa
Tengah 57556**

Penanggung Jawab : **Muhammad Alim Robani, S.Pd**

Waktu Pelaksanaan : **September 2020- Februari 2021**

Biaya : **Rp.3.400.000**

Mengetahui
Ketua Program Studi,

Paulus Harsadi, M.Kom
NIK : 111000096

Menyetujui
Ketua-P3M

Didik Nugroho, M.Kom
NIK : 111000024

Surakarta, Februari 2021
Ketua Pengabdian,



Wawan Laksito YS, S.Si, M.Kom
NIK : 110000053

RINGKASAN

STMIK Sinar Nusantara dalam peran sertanya alam pengabdian masyarakat mengadakan kegiatan pendampingan penguatan citra Sekolah menggunakan sosial media. Pelaksana kegiatan adalah dosen-dosen STMIK Sinar Nusantara. Mitra kegiatan adalah Sekolah Alam Aminah (SAA) Sukoharjo. Sebelum dilaksanakan program pengabdian ini, SAA menggunakan media offline (pamflet, spanduk, brosur) untuk menyampaikan informasi ke masyarakat. Hal tersebut belum dapat menjangkau masyarakat yang lebih luas. Sasaran kegiatan ini adalah bagian kehumasan, para guru, dan tenaga kependidikan. Kegiatan yang dilakukan adalah pengembangan media website sebagai media informasi kegiatan sekolah kepada masyarakat umum. Hasil dari kegiatan ini adalah Sekolah Alam Aminah telah memiliki website dan dapat dikelola oleh bagian kehumasan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjat kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kesehatan, ilmu, kemudahan, dan segala karunia yang diberikan kepada penyusun, sehingga dapat membuat Laporan Pengabdian Pada Masyarakat berjudul **PENDAMPINGAN PENGEMBANGAN PROFIL SEKOLAH ALAM AMINAH BERBASIS WEBSITE**

Terlaksananya kegiatan ini tidak lepas dari bantuan dan dukungan yang sangat besar dari berbagai pihak sehingga terselesaikannya laporan ini. Tidak lupa pada kesempatan ini kami mengucapkan terima kasih kepada :

1. Jajaran pimpinan STMIK Sinar Nusantara.
2. Dosen, Tenaga Pendidik STMK Sinar Nusantara yang telah membantu pelaksanaan pengabdian.
3. Bapak M. Alim Robani S.Pd, Kepala Sekolah Alam Aminah yang telah memberi kesempatan untuk bekerjasama.
4. Guru –guru dan Staf karyawan Sekolah Alam Aminah .
5. Semua Team atas kerjasamanya.
6. Semoga kegiatan ini bermanfaat untuk semua pihak. Aamiin

Surakarta , Februari 2021

Ketua Pelaksana



Wawan Laksito YS, S.Si, M.Kom

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	2
RINGKASAN	3
KATA PENGANTAR	4
DAFTAR ISI	5
DAFTAR GAMBAR	6
BAB I. PENDAHULUAN	7
1.1 Analisis Situasi	7
1.1.1 Profil Sekolah Alam Aminah.....	7
1.1.2 Situasi Sekolah Alam Aminah.....	10
1.2 Permasalahan	11
BAB 2 TARGET DAN LUARAN KEGIATAN.....	12
2.1. Khalayak sasaran	12
2.2. Target.....	12
2.3. Luaran.....	12
BAB III. METODA PELAKSANAAN.....	13
3.1. Tahapan Kegiatan	13
3.2. Waktu dan Tempat Pelaksanaan.....	15
BAB IV. KELAYAKAN PELAKSANA	16
4.1. Kepakaran dan Pengalaman Pelaksana.....	16
4.2. Organisasi Pelaksana	16
BAB 5 HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI.....	17
5.1 Hasil	17
5.2 Luaran	17
BAB 6. PENUTUP.....	22
6.1 Kesimpulan	22
6.2 Saran	22
Lampiran-Lampiran :	23

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Sekolah Alam Aminah tampak depan.....	7
Gambar 2 Kegiatan-kegiatan di Sekolah Alam Aminah.....	10
Gambar 3 Media informasi SAA kepada masyarakat.....	11
Gambar 4 Halaman Berita.....	18
Gambar 5 Halaman Tentang Kami	19
Gambar 6 Halaman Kurikulum.....	19
Gambar 7 Halaman Pendaftaran Siswa Baru.....	20
Gambar 8 Halaman Contact	20
Gambar 9 Halaman Peta lokasi SAA	21

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Analisis Situasi

1.1.1 Profil Sekolah Alam Aminah

A. Tinjauan Sejarah

Sekolah Alam Aminah (SAA) merupakan salah satu lembaga pendidikan yang menerapkan sistem pembelajaran di alam terbuka, alam sebagai sumber belajar dan tempat mengembangkan potensi yang dimiliki. Untuk membentuk karakter anak yang unggul dan mandiri siswa dapat belajar di alam terbuka dengan nyaman. Program pendidikan yang diselenggarakan di Sekolah Alam Aminah adalah Unit Pendidikan Sekolah Dasar (SD). Kurikulum yang diterapkan adalah menggabungkan kurikulum pendidikan nasional, kurikulum kementerian agama, dan kurikulum khusus.



Gambar 1 Sekolah Alam Aminah tampak depan

Sekolah Alam Aminah berdiri 14 Nopember 2017 didirikan oleh tokoh dan praktisi pendidikan Drs. Hasto Daryanto, M.Pd. Nama Aminah diambilkan dari nama sosok pendidik wanita yang hebat, yaitu ibu Hj. Siti Aminah Abdullah yang mana beliau adalah pendiri Assalam Group. Sekolah Alam Aminah (SAA) berdiri di atas lahan 10.000 m² yang dilengkapi dengan sarana prasarana yang memadai. Untuk mendukung kelancaran proses pembelajaran dilengkapi dengan ruang kelas, tempat ibadah, laboratorium hijau, area outbond, area makan, ruang literasi (membaca dan menulis) dan tempat parkir. Tempat pembelajaran yang terdiri dari ruang kelas, gazebo dan ruang terbuka lainnya, sehingga anak didik bisa benar-benar belajar bersama alam secara merdeka.

Pendidikan karakter menjadi hal yang diutamakan di sekolah ini. Di sebagian besar sekolah formal lebih banyak belajar teori, sedangkan di sekolah ini anak-anak dapat mempraktikkannya secara langsung. Tidak terpaku pada ruang kelas, anak-anak yang belajar di Sekolah Alam Aminah (SAA) biasa belajar langsung di alam, dimana lingkungan sekolah di perbatasan kota yang masih memungkinkan siswa belajar di halaman terbuka dekat dengan persawahan tidak terkukung dalam suatu ruangan.

B. Visi, Misi, Tujuan

VISI

**“Hambangun generasi teladan yang berakhlak, cerdas, mandiri, berkarakter,
mencintai budaya dan alam Indonesia”**

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu untuk menumbuhkan bakat, potensi dan minat anak secara optimal.
2. Menciptakan lingkungan pembelajaran yang inovatif dan inspiratif untuk menumbuhkan ide-ide kreatif dan jiwa kepemimpinan siswa.
3. Menciptakan lingkungan pendidikan yang penuh keteladanan dan budi pekerti yang luhur.
4. Mengembangkan sinergisitas semua sumber daya pendidikan yang berbasis pada kekayaan alam, budaya dan masyarakat.

Tujuan

Siswa Sekolah Alam Aminah setelah lulus diharapkan mempunyai kompetensi:

1. Memiliki kesolehan spiritual dan sosial.
2. Memiliki kelincahan dan motorik.
3. Memiliki sopan santun dan budi pekerti yang luhur.
4. Memiliki kecakapan ilmu dan wawasan yang mendunia.
5. Memiliki jiwa mandiri, kreatif dan entrepreneurship.
6. Memiliki keterampilan dan keahlian yang kekinian.
7. Cinta sesama, lingkungan hidup dan budaya.

C. Program Unggulan

1. Program Rumah Al Quran (Hafalan dan Tadabbur)
2. Program Laboratorium Hijau (menanan dan memanen tanaman)
3. Program outbound setiap hari
4. Pembelajaran berbasis karya. Setiap hari siswa membawa karya atau produk (tulisan, gambar, kerajinan tangan) dari hasil belajar sesuai tema.
5. Program Enterpreneurship. Setiap siswa didorong membuat produk dari bahan-bahan alam yang tersedia untuk dimanfaatkan kepada masyarakat.
6. Program pengembangan bakat seni dan budaya.
7. Program pendidikan orang tua (parenting).

D. Fasilitas

Sekolah Alam Aminah dilengkapi sarana prasarana yang cukup memadai. Fisik bangunan berdiri di atas tanah 10.000 m². Beberapa ruang yang telah dipersiapkan secara bertahap untuk mendukung kelancaran proses pembelajaran, antara lain terdiri dari :

1. Ruang kelas / saung belajar.
2. Laboratorium hijau (kebun dan sawah)
3. Tempat ibadah / Mushala
4. Ruang Literasi (membaca dan menulis).
5. Kamr mandi dan WC.

6. Area makan dan istirahat.
7. Media / wahana outbound.
8. Area kuliner / jajan pasar.
9. Area Bermain.
10. Area parkir.



Gambar 2 Kegiatan-kegiatan di Sekolah Alam Aminah

1.1.2 Situasi Sekolah Alam Aminah

Sekolah Alam Aminah dengan model pembelajaran yang berbeda dengan sekolah pada umumnya maka perlu untuk memperkenalkannya kepada masyarakat umum tentang program-program yang berbeda dengan sekolah pada umumnya. Sebagai institusi pendidikan yang berkaitan dengan kepentingan masyarakat secara langsung maka SAA perlu memperkenalkan eksistensinya di masyarakat. Penguatan citra institusi SAA diperlukan

agar masyarakat mendapatkan informasi yang lengkap tentang keberadaan, visi, misi, tujuan serta aktifitas SAA.



Gambar 3 Media informasi SAA kepada masyarakat

Berkaitan dengan hal tersebut diatas SAA perlu melakukan keragaman media dan memanfaatkan teknologi yang murah dan mudah menjangkau masyarakat, sekaligus bersifat interaktif, sehingga dapat digunakan sebagai media komunikasi dua arah antara SAA dan Masyarakat.

1.2 Permasalahan

Saat ini media yang digunakan untuk memberikan informasi kepada masyarakat masih terbatas pada penggunaan spanduk, brosur, leaflet, dan informasi langsung kepada orang tua calon siswa. Media tersebut belum cukup efektif dan efisien karena keterbatasan jangkauan dan kelengkapan informasi yang disajikan. Akibatnya SAA belum cukup dikenal secara luas di masyarakat.

Berdasarkan analisis situasi yang telah dilakukan oleh pelaksana maka rumusan masalah sebagai berikut :

1. Media apakah yang perlu digunakan oleh pihak sekolah sehingga program Sekolah Alam Aminah dapat menjangkau masyarakat yang lebih luas.
2. Bagaimana mengelola media yang dapat berinteraksi dua arah menggunakan teknologi informasi.

BAB 2 TARGET DAN LUARAN KEGIATAN

2.1. Khalayak sasaran

Pembangunan citra Sekolah Alam Aminah adalah tanggung jawab semua komponen sumber daya manusia yang ada di Sekolah. Dengan demikian khalayak sasaran adalah semua SDM Sekolah Alam Aminah, yang terbagi menjadi 3 kelompok :

1. Bagian kehumasan yang akan mengelola media informasi.
2. Guru-guru
3. Tenaga kependidikan

Pelaksana kegiatan adalah dosen-dosen STMIK Sinar Nusantara yang mempunyai kompetensi dan pengalaman dalam melakukan pelatihan dan pendampingan pengembangan dan penerapan media informasi.

2.2. Target

Target dari kegiatan ini adalah :

- 1) Bagian kehumasan dapat mengelola media informasi yang dikembangkan untuk mempublikasikan kegiatan yang ada di Sekolah Alam Aminah
- 2) Guru-guru dapat berperan sebagai kontributor informasi yang akan dipublikasikan oleh bagian kehumasan. Guru-guru juga dapat mensosialisasikan keberadaan media kepada siswa dan orang tua siswa.
- 3) Tenaga kependidikan dapat memberikan tidak lanjut terhadap respons informasi yang diterima oleh masyarakat.

2.3. Luaran

Luaran dari kegiatan ini adalah Sekolah Alam Aminah mempunyai website profil sekolah serta info kegiatan. Website tersebut dapat digunakan sebagai media komunikasi kepada masyarakat umum serta digunakan sebagai aktualisasi guru-guru Sekolah Alam Aminah.

BAB III. METODA PELAKSANAAN

3.1. Tahapan Kegiatan

Kegiatan pengabdian masyarakat dilakukan dengan pendekatan sosial. Pendekatan sosial dilakukan dengan melibatkan kelompok sasaran sebagai subyek kegiatan, tidak hanya sekedar objek kegiatan. Pendekatan sosial dilakukan dengan melibatkan kelompok sasaran dalam proses persiapan untuk menumbuhkan kesadaran bahwa mereka mempunyai masalah seperti yang dirumuskan dan perlu dilakukan pemecahan masalah. Pendekatan sosial ini juga diperlukan untuk memberi jaminan kelancaran pelaksanaan kegiatan.

Secara garis besar kegiatan pelaksanaan dilakukan dalam 3 tahap yaitu

- A. Persiapan,
- B. Pelaksanaan.
- C. Evaluasi dan Pelaporan.

A. Persiapan.

Adapun kegiatan dalam proses persiapan adalah sebagai berikut :

1) Analisis situasi dan kebutuhan.

Tahap ini dilakukan untuk menentukan khalayak sasaran dan bidang permasalahan yang akan diselesaikan. Pada tahap ini dilakukan survey ke Sekolah Alam Aminah. Disamping survey juga dilakukan wawancara kepada Kepala Sekolah, Kehumasan, dan para guru mengenai profil sekolah, permasalahan, dan kebutuhan khususnya terkait dengan kompetensi Perguruan Tinggi dan pelaksana pengabdian masyarakat.

2) Identifikasi Masalah

Berdasarkan hasil analisis situasi dan kebutuhan dilakukan identifikasi dan perumusan masalah-masalah khusus yang dihadapi oleh kelompok sasaran. Dalam hal ini kelompok sasaran adalah bagian Kehumasan, Guru-guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Alam Aminah.

3) Menentukan Tujuan Kerja

Pada tahap ini ditentukan kondisi baru yang akan dicapai/dihasilkan melalui kegiatan pengabdian msyarakat ini. Kondisi baru adalah jawaban dari masalah yang telah dirumuskan.

4) Rencana Pemecahan Masalah

Masalah yang sudah diidentifikasi perlu dipecahkan dan sekaligus mencapai tujuan (kondisi baru) yang telah ditetapkan. Pada tahap ini dilakukan dengan mencari alternative pemecahan masalah dan selanjutnya memilih alternatif terbaik yang dapat dilakukan dengan memperhatikan situasi dan kondisi kelompok sasaran dan pelaksana kegiatan. Alternatif yang dipilih adalah yang paling banyak memberikan keuntungan, paling sedikit memiliki kelemahan, dan paling sedikit memberikan kerugian. Pemecahan masalah yang dipilih adalah Pengembangan website profil sekolah, sebagai media informasi profil sekolah dan berita kegiatan sekolah serta artikel terkait pendidikan. Website tersebut sekaligus dapat digunakan untuk komunikasi 2 arah antara sekolah dan masyarakat.

B. Pelaksanaan Kegiatan

Berdasarkan identifikasi masalah yang sudah dirumuskan dan tujuan yang hendak dicapai maka program pengabdian masyarakat ini dilakukan dalam 2 macam kegiatan yaitu :

1) Pengembangan Website

Pengembangan website sekolah dilakukan oleh dosen STMIK Sinar Nusantara. Website yang dikembangkan berplatform wordpress. Platform wordpres dipilih karena sangat umum digunakan dan mudah didalm pengelolaannya.

2) Pendampingan Pengelolaan Media sosial khususnya Instagram.

Pendampingan dilakukan dengan memberikan informasi awal kepada khalayak sasaran dan pelatihan teknis pengelolaan website kemudian dilanjutkan dengan mendampingi bagian kehumasan dalam pengelolaan website. Pendampingan pengelolaan website dilakukan secara online maupun secara offline (datang langsung ke sekolah)

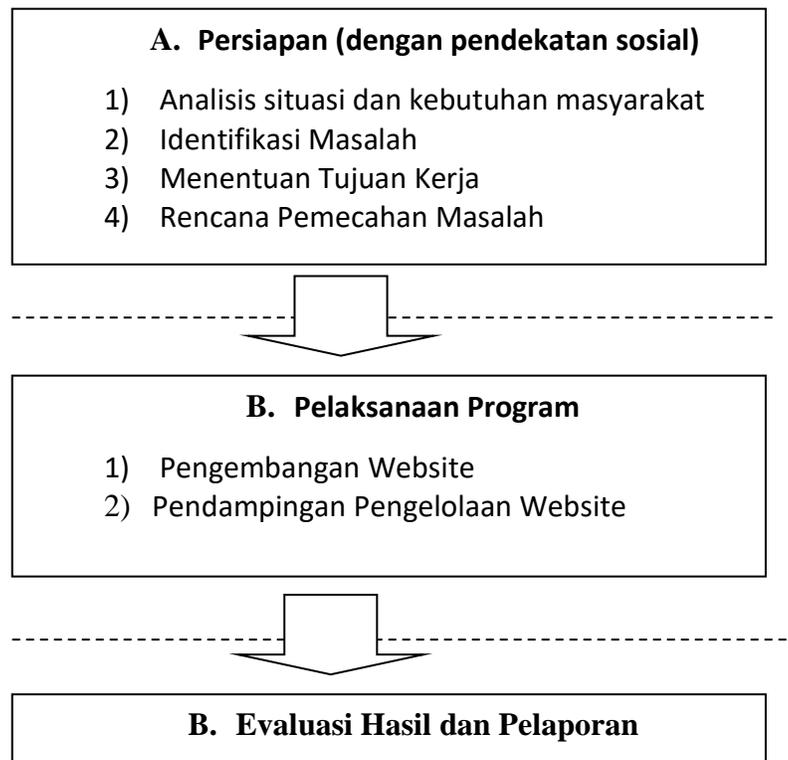
C. Evaluasi Kegiatan dan Pelaporan

Pada setiap tahap dilakukan evaluasi sehingga timbul keyakinan bahwa segala sesuatu yang telah diputuskan adalah benar, dan dapat melangkah ke tahap berikutnya dengan aman. Apabila hasil evaluasi menunjukkan kekurangan atau kelemahan n maka dilakukan penyempurnaan atau penyesuaian.

Pada akhir kegiatan dilakukan analisa terhadap ketercapaian tujuan dan dampak dari keseluruhan kegiatan pengabdian masyarakat terhadap khalayak sasaran. Evaluasi juga dilakukan terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan. Selanjutnya dilakukan penyusunan Laporan.

Sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat yang telah dilakukan.

Secara umum tahapan kegiatan pengabdian masyarakat digambarkan dalam Gambar 1



Gambar 1 Langkah Pengabdian Masyarakat

3.2. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

- a) Persiapan dilakukan pada bulan September 2020
- b) Perancangan dan pengembangan media dilaksanakan pada bulan Oktober – Nopember 2020
- c) Pendampingan dan pelaporan dilaksanakan pada bulan Desember 2020 – Pebruari 2021.

BAB IV. KELAYAKAN PELAKSANA

4.1. Kepakaran dan Pengalaman Pelaksana.

Pelaksana pengabdian masyarakat adalah dosen-dosen STMIK Sinar Nusantara yang telah berpengalaman dalam pelaksanaan pengabdian masyarakat. Ketua pelaksana adalah dosen Program studi Informatika dengan kepakaran dalam bidang penerapan teknologi informasi. Anggota pelaksana adalah dosen Program Studi Sistem Informasi dengan kepakaran dalam bidang manajemen.

Beberapa kegiatan pengabdian pada masyarakat yang sudah dilakukan dalam tiga tahun terakhir adalah :

1. Pelatihan dan Pendampingan kemampuan Sumber daya Manusia di Bidang Komputer Dasar bagi Pengurus PKK Se Kalurahan Kota Surakarta (tahun 2018)
2. Pendampingan Pembelajaran Online Guru-Guru SMA Muhammadiyah 5 Gatak Sukoharjo (Tahun 2020).
3. Tim Fasilitator PEKERTI & Aplied Approach LLDikti Wil. Vi Jawa Tengah (tahun 2020)
4. Pengembangan Profil Sekolah berbasis multimedia, SMK Kesehatan Bakti Mulia Wonosari, Klaten (tahun 2020)
5. Peningkatan Kapasitas Pengolahan Data Kependudukan dengan Menggunakan Aplikasi Microsoft Excel, Desa Gatak, Kec. Delanggu, Kab. Klaten (tahun 2019).

4.2. Organisasi Pelaksana

1. Ketua Pelaksana : Kumaratih Sandradewi, S.P., S.E., M.Kom
Tugas : Perijinan, Analisis masalah, Pendampingan pengelolaan website, Sosialisasi, Evaluasi, Pelaporan.
2. Anggota : Wawan Laksito YS, S.Si, M.Kom
Tugas : Perijinan, Analisis masalah, Perancangan Program, Pengembangan Website Sekolah, Pendampingan Pengelolaan Website, Evaluasi, Pelaporan.
3. Anggota : Dra. Andriani KKW, M.Kom, Akt.
Tugas : Perijinan, Analisis masalah, Pendampingan Pengelolaan Website, Evaluasi, Pelaporan.

BAB 5 HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI

5.1 Hasil

Setelah dilaksanakan program kegiatan program pendampingan ini Sekolah Alam Aminah telah memberikan hasil : Sekolah Alam Aminah memiliki keragaman media informasi yang lebih interaktif yaitu :Website profile sekolah, Chanel Youtube , dan akun Instagram “sekolahalamaminah”

1. Bagian Kehumasan lebih aktif mengelola media tersebut tersebut dengan lebih sering memposting informasi kegiatan sekolah.
2. Para guru lebih tergerak untuk mendokumentasikan kegiatan sekolah yang melibatkan aktifitas siswa.
3. Para tenaga kependidikan lebih siap dalam menanggapi respon masyarakat, dan menjawab pertanyaan-pertanyaan secara online.

5.2 Luaran

Website profile sekolah yang beralamat <https://sekolahalamaminah.wordpress.com/>

Halaman web terdiri dari :

- HOME

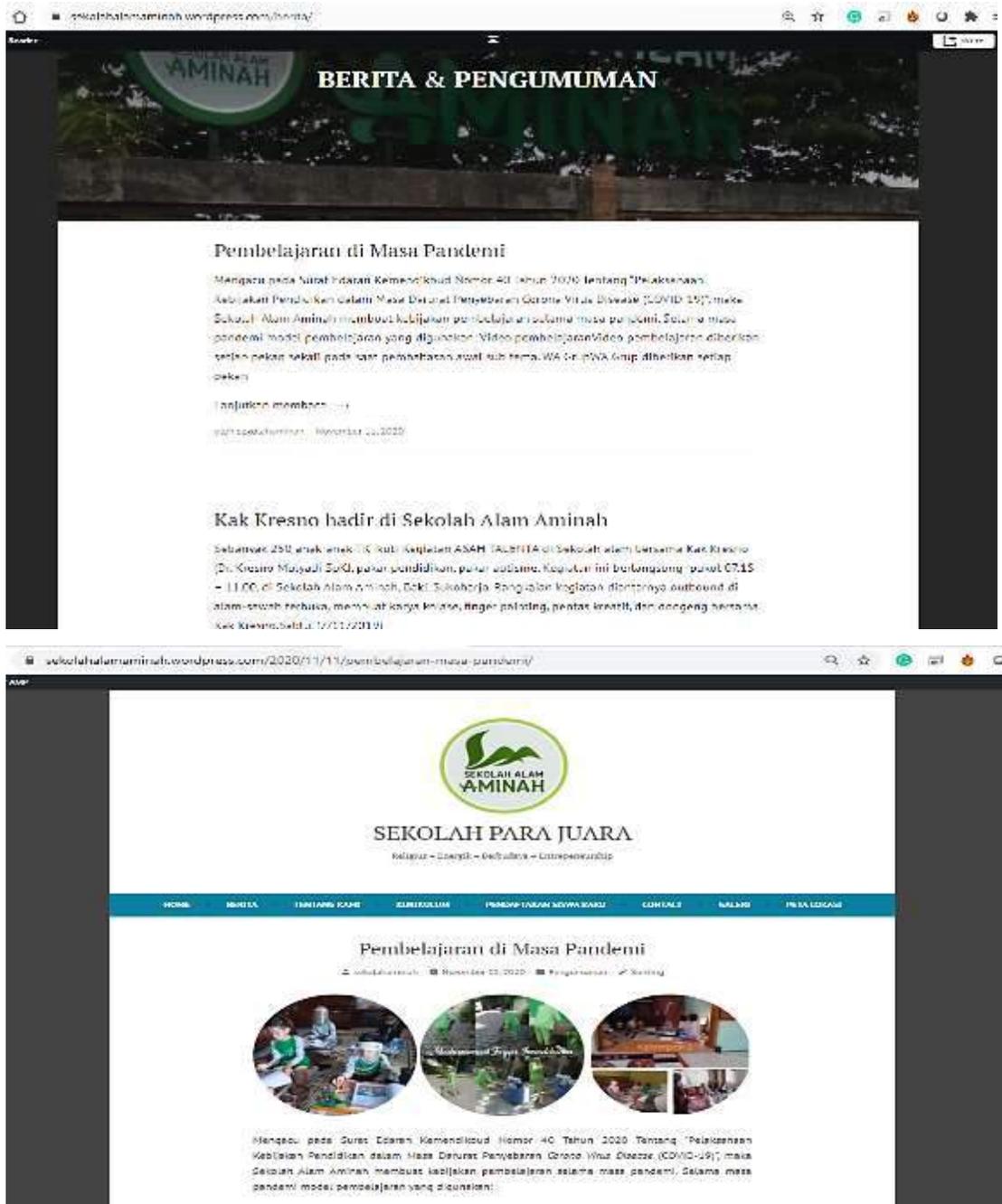
Pada halaman ini berisi Prakata, Share True Value , Kolase foto, Testimoni orang tua siswa, daftar berita terbaru.



Gambar 2 Website Profil Sekolah

- BERITA

Pada halaman ini berisi daftar berita dan spoiler, ada link untuk membaca berita secara lengkap.



Gambar 4 Halaman Berita

- **TENTANG KAMI**

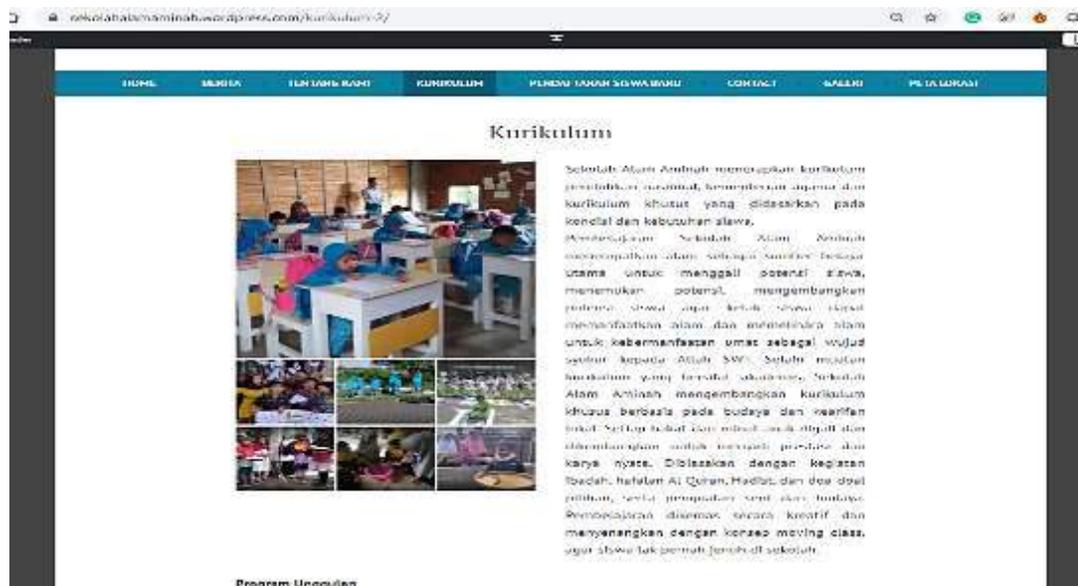
Pada halaman ini berisi profil Sekolah Alam Aminah (Tinjauan sejarah, Visi-Misi-Tujuan, Program pendidikan, Program unggulan, dan fasilitas)



Gambar 5 Halaman Tentang Kami

- **KURIKULUM**

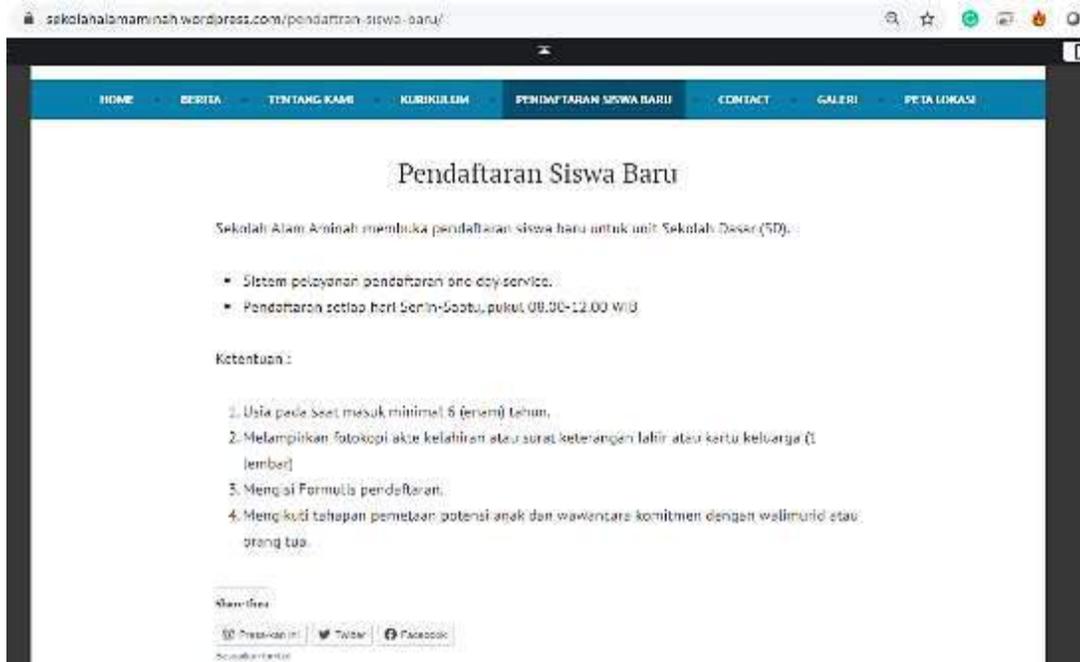
Pada halaman ini berisi diskripsi kurikulum pembelajaran, program unggulan dan waktu belajar.



Gambar 6 Halaman Kurikulum

- **PENDAFTARAN SISWA BARU**

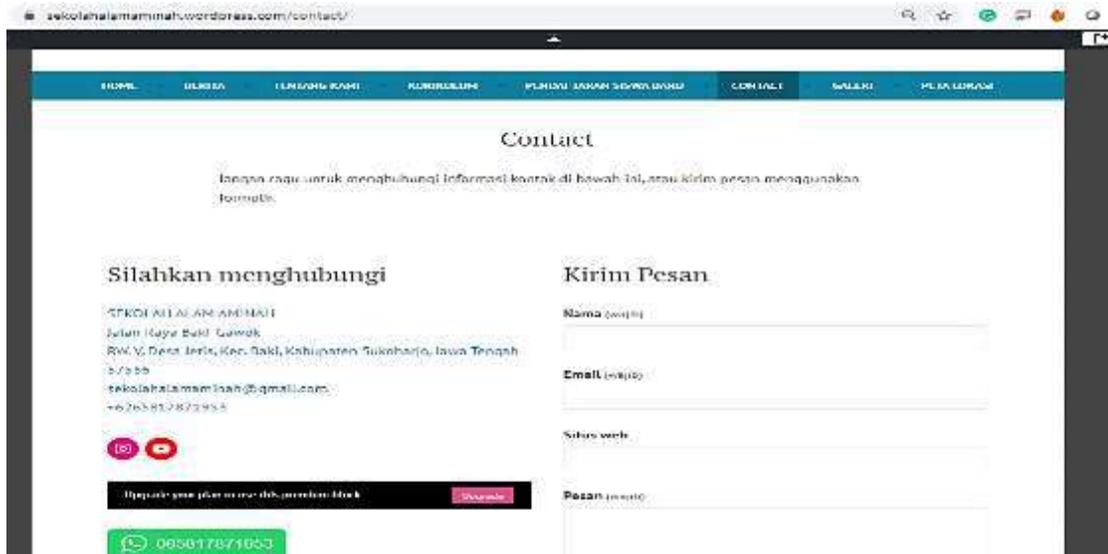
Pada halaman ini berisi informasi pendaftaran siswa didik baru.



Gambar 7 Halaman Pendaftaran Siswa Baru

- **CONTACT**

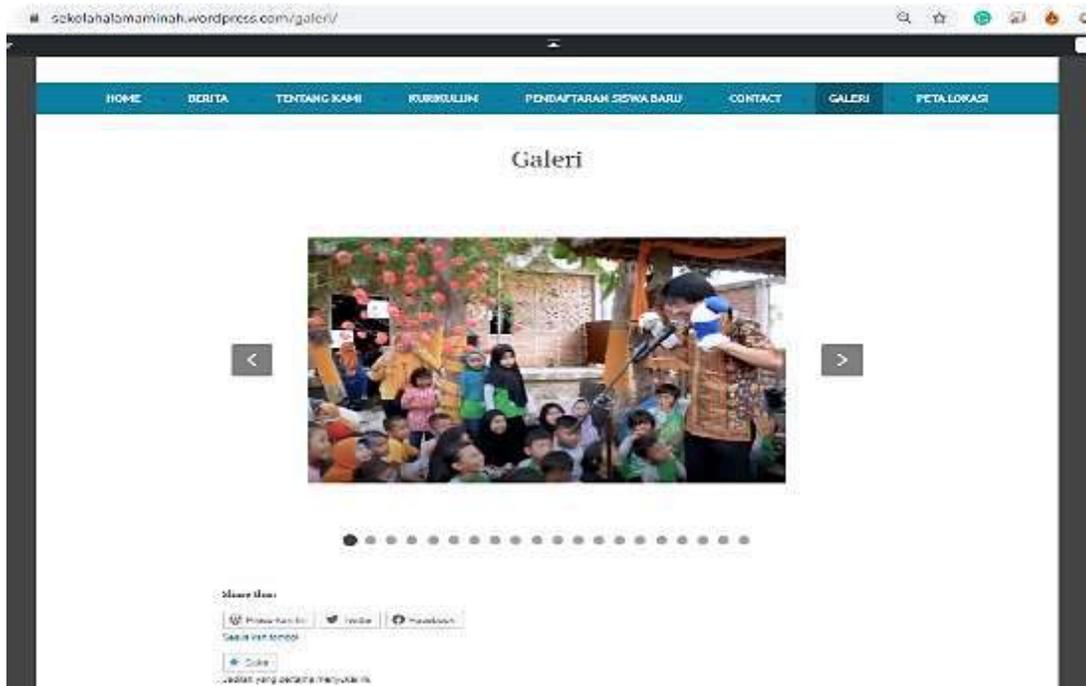
Pada halaman ini berisi alamat Sekolah Alam Aminah dan kontak telp serta email, dan link sosial media.



Gambar 8 Halaman Contact

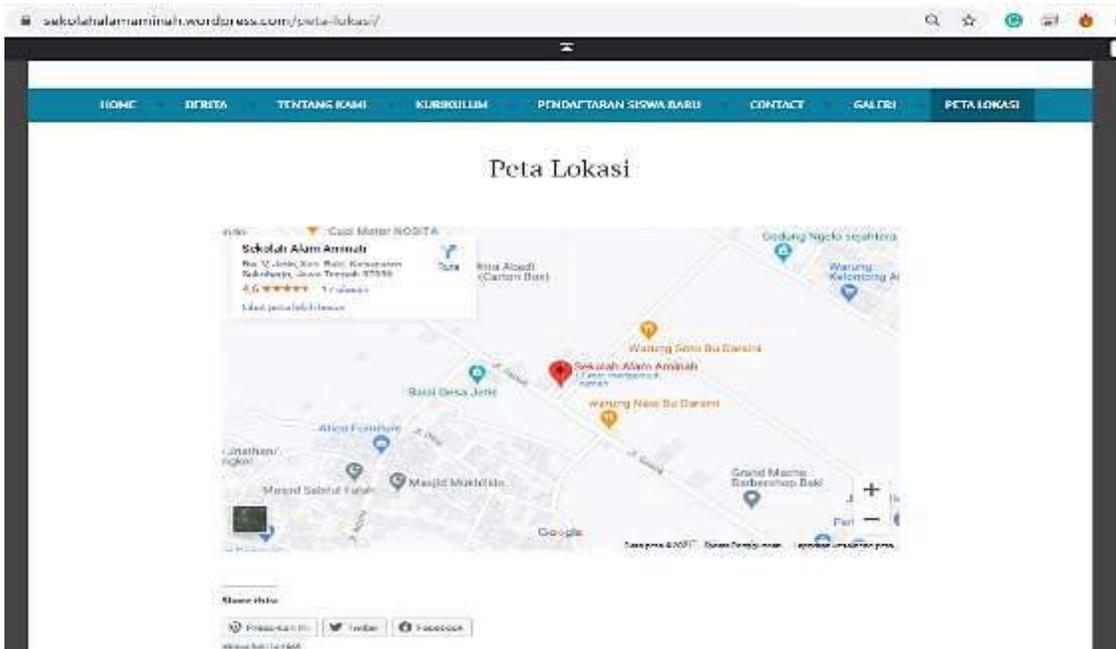
- GALERI

Pada halaman ini berisi slideshow galeri kegiatan Sekolah Alam Aminah.



- PETA LOKASI

Pada halaman ini berisi peta lokasi sekolah alam aminah dengan ditampilkan dalam bentuk Google map.



Gambar 9 Halaman Peta lokasi SAA

BAB 6. PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Program pengabdian masyarakat ini dapat menyelesaikan masalah yang dirumuskan dan mencapai tujuan yang ditetapkan. Hal tersebut terlihat dari antusiasme khalayak sasaran didalam mengikuti setiap kegiatan dan dukungan dari Sekolah Alam Aminah. Khalayak sasaran dalam hal ini bagian Kehumasan, Guru-guru, dan tenaga kependidikan mendapatkan pengembangan wawasan dan kemampuan teknis dalam mengelola website sebagai media informasi untuk menguatkan citra sekolah.

Sekolah Alam Aminah memiliki keberagaman media informasi yang dapat menjangkau masyarakat yang lebih luas, efisien, dan interaktif.

6.2 Saran

Media sosial adalah media yang efektif dan efisien untuk komunikasi dua arah. Perlu komitmen pengelola untuk terus melakukan update informasi pada media tersebut, sehingga masyarakat dapat tertarik untuk mengikuti menjadi Follower (subscriber). Penggunaan media dimanfaatkan untuk menyampaikan informasi yang positif dengan bahasa yang santun sesuai dengan target audiensnya.

Lampiran-Lampiran :

- 1. Surat Tugas***
- 2. Biodata Pelaksana***
- 3. Presensi Pendampingan***
- 4. Foto-foto Kegiatan***
- 5. Modul Tutorial Pengelolaan Media.***



YAYASAN SINAR NUSANTARA
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
SINAR NUSANTARA

Jl. KH. Samanhudi 84-86 Surakarta 57142 Telp./Fax. (0271) 716500
Http : //www.sinus.ac.id E-mail : sekretariat@sinus.ac.id

SURAT TUGAS

No : 010.19 /P3M-STMIC.SN/IX/2020

Saya selaku Ketua Pusat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (P3M) Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIC) Sinar Nusantara memberi tugas kepada:

Nama : Wawan Laksito Yuly Saptomo, S.Si, M.Si
NIDN/NIK : 0616077001/111 000 013
Pangkat/Golongan : Pembina / IVa
Jabatan Akademik : Lektor Kepala
Unit Organisasi : STMIC Sinar Nusantara Surakarta
Kegiatan : Pendampingan Pengembangan Profil Sekolah Alam Aminah berbasis Website
Tempat : Sekolah Alam Aminah, Jl Raya Baki - Gawok, Sukoharjo, Jawa Tengah
Waktu : September 2020 - Februari 2021

Harap dilaksanakan sebaik-baiknya dan menyampaikan laporan setelah selesai melaksanakan tugas.



Surakarta, 1 September 2020
Ketua P3M,



Didik Nugroho, S.Kom., M.Kom.
NIK : 111 000 024





YAYASAN SINAR NUSANTARA
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
SINAR NUSANTARA

Jl. KH. Samanhudi 84-86 Surakarta 57142 Telp./Fax. (0271) 716500
Http : //www.sinus.ac.id E-mail : sekretariat@sinus.ac.id

SURAT TUGAS

No : 010.18 /P3M-STMIK.SN/IX/2020

Saya selaku Ketua Pusat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (P3M) Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Sinar Nusantara memberi tugas kepada:

Nama : **Kumaratih Sandradewi, S.P., S.E., M.Kom**
NIDN/NIK : **0622066802 / 110 000 012**
Pangkat/Golongan : **Penata / IIIc**
Jabatan Akademik : **Lektor**
Unit Organisasi : **STMIK Sinar Nusantara Surakarta**
Kegiatan : **Pendampingan Pengembangan Profil Sekolah Alam Aminah berbasis Website**
Tempat : **Sekolah Alam Aminah, Jl Raya Baki - Gawok, Sukoharjo, Jawa Tengah**
Waktu : **September 2020 - Februari 2021**

Harap dilaksanakan sebaik-baiknya dan menyampaikan laporan setelah selesai melaksanakan tugas.



Surakarta, 1 September 2020

Ketua P3M,



Didik Nugroho, S.Kom., M.Kom.

NIK 111 000 024



YAYASAN SINAR NUSANTARA
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
SINAR NUSANTARA

Jl. KH. Samanhudi 84-86 Surakarta 57142 Telp./Fax. (0271) 716500
Http : //www.sinus.ac.id E-mail : sekretariat@sinus.ac.id

SURAT TUGAS

No : 010.20 /P3M-STMIC.SN/IX/2020

Saya selaku Ketua Pusat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (P3M) Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIC) Sinar Nusantara memberi tugas kepada:

Nama : **Dra. Andriani KKW, Akt., M.Kom.**
NIDN/NIK : **0606056501 / 110 000 004**
Pangkat/Golongan : **Pembina / IVa**
Jabatan Akademik : **Lektor Kepala**
Unit Organisasi : **STMIC Sinar Nusantara Surakarta**
Kegiatan : **Pendampingan Pengembangan Profil Sekolah Alam Aminah berbasis Website**
Tempat : **Sekolah Alam Aminah, Jl Raya Baki - Gawok, Sukoharjo, Jawa Tengah**
Waktu : **September 2020 - Februari 2021**

Harap dilaksanakan sebaik-baiknya dan menyampaikan laporan setelah selesai melaksanakan tugas.



Surakarta, 1 September 2020
Ketua P3M,



Djidik Nugroho, S.Kom., M.Kom.
NIK : 111 000 024



Biodata Pelaksana Pengabdian Masyarakat

1. Nama Lengkap & Gelar : Wawan Laksito Yuly Saptomo, S.Si, M.Kom
2. Jenis kelamin : Laki-Laki
3. NIK/NIP : 111 000 013
4. NIDN : 0616077001
5. Disiplin Ilmu : Teknik Informatika
6. Pangkat/Golongan : Pembina / IVa
7. Jabatan Fungsional : Lektor Kepala
8. Alamat kantor : STMIK Sinar Nusantara Jl. KH Samanhudi 84-86
Surakarta KP. 57142
9. Telp/Fax/Email : 0271-716500/0271-716500
10. Pengalaman Pengabdian Masyarakat :
 - a) Pelatihan dan Pendampingan kemampuan Sumber daya Manusia di Bidang Komputer Dasar bagi Pengurus PKK Se Kalurahan Kota Surakarta (tahun 2018)
 - b) Pendampingan Pembelajaran Online Guru-Guru SMA Islam 1 Surakarta(Tahun 2020).
 - c) Tim Fasilitator PEKERTI & Aplied Approach LLDikti Wil. Vi Jawa Tengah (tahun 2020)
 - d) Pengembangan Profil Sekolah berbasis multimedia, SMK Kesehatan Bakti Mulia Wonosari, Klaten (tahun 2020).

Surakarta, 08 Februari 2021



Wawan Laksito YS, S.Si, M.Kom

Biodata Pelaksana Pengabdian Masyarakat

1. Nama Lengkap & Gelar : Kumaratih Sandradewi, S.P., S.E., M.Kom.
2. Jenis kelamin : Perempuan
3. NIK/NIP : 110000012
4. NIDN : 0622066802
5. Disiplin Ilmu : Teknik Informatika
6. Pangkat/Golongan : Penata / IIIc
7. Jabatan Fungsional : Lektor
8. Alamat kantor : Jl. KH Samanhudi 84-86 Surakarta 57142
9. Telp/Fax/Email : 0271-716500/0271-716500
10. Pengalaman Pengabdian Masyarakat :
 - a. Pelatihan dan Pendampingan kemampuan Sumber daya Manusia di Bidang Komputer Dasar bagi Pengurus PKK Se Kalurahan Kota Surakarta (tahun 2018)
 - b. Peningkatan Kapasitas Pemasaran UMKM berbasis online (tahun 2019)
 - c. Peningkatan Pengelolaan Pajak PT. Sekar Pace Permai Surakarta Jawa Tengah (Tahun 2020).

Surakarta, 08 Februari 2021



Kumaratih S, S.P., S.E., M.Kom

Biodata Pelaksana Pengabdian Masyarakat

1. Nama Lengkap & Gelar : Dra. Andriani KKW, M.Kom, Akt.
2. Jenis kelamin : Perempuan
3. NIK/NIP : 110 000 004
4. NIDN : 0606056501
5. Disiplin Ilmu : Teknik Informatika
6. Pangkat/Golongan : Pembina / IVa
7. Jabatan Fungsional : Lektor Kepala
8. Alamat kantor : STMIK Sinar Nusantara Jl. KH Samanhudi 84-86
Surakarta
9. Telp/Fax/Email : 0271-716500/0271-716500
10. Pengalaman Pengabdian Masyarakat :
 - a) Pelatihan dan Pendampingan kemampuan Sumber daya Manusia di Bidang Komputer Dasar bagi Pengurus PKK Se Kalurahan Kota Surakarta (tahun 2018)
 - b) Peningkatan Kapasitas Pemasaran UMKM berbasis online (tahun 2019)
 - c) Peningkatan Penjualan Produk Berbasis Sistem Informasi Web di Wedangan WOW Desa Nusukan Banjarsari Kota Surakarta (tahun 2020)



YAYASAN SINAR NUSANTARA
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
SINAR NUSANTARA

Jl. KH. Samanhudi 84-86 Surakarta 57142 Telp./Fax. (0271) 716500
Http : //www.sinus.ac.id E-mail : sekretariat@sinus.ac.id

PRESENSI PENDAMPINGAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Judul Kegiatan : Pendampingan Pengembangan Profil Sekolah Alam Aminah berbasis Website
Alamat : Jalan Raya Baki-Gawok, Sukoharjo, Jawa Tengah
Nama Dosen : Wawan Laksito Yuly Saptomo , S.Si, M.Si
NIK/NIDN : 111 000 013 / 0616077001

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan & Stempel
1	Kamis 3 Sept 2020	Persiapan dan Perijinan	 (... M. Alim Robani ...)
2	Senin 14 Sept 2020	Pengumpulan Data	 (... M. Alim Robani ...)
3	Sabtu 10 Okt 2020	Konsultasi Perancangan	 (... M. Alim Robani ...)
4	Kamis. 21/Jan. 2021	Presentasi Hasil	 (... Aida Noor ...)
5	Kamis. 04-02-21	Evaluasi	 (... Aida Noor ...)



Surakarta,
Ketua P3M

Didik Nugroho, S.Kom, M.Kom
NIK. 111 000 024

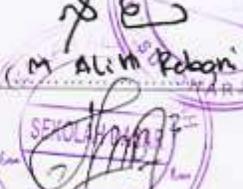


YAYASAN SINAR NUSANTARA
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
SINAR NUSANTARA

Jl. KH. Samanhudi 84-86 Surakarta 57142 Telp./Fax. (0271) 716500
Http : //www.sinus.ac.id E-mail : sekretariat@sinus.ac.id

PRESENSI PENDAMPINGAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Judul Kegiatan : Pendampingan Pengembangan Profil Sekolah Alam Aminah berbasis Website
Alamat : Jalan Raya Baki Gawok, Sukoharjo, Jawa Tengah
Nama Dosen : Kumaratih Sandradewi, S.P, M. Kom
NIK/NIDN : 110 000 012 / 0622066802

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan & Stempel
1	Kamis 3 Sept 2020	Persiapan dan Perjinan	 (M. Alim Rokoni)
2	Senin 14 September 2020	Pengumpulan Data	 (M. Alim Rokoni)
3	Sabtu 10 Okt 2020	Konsultasi Perancangan	 (M. Alim Rokoni)
4	Kamis. 21 Jan 2021	Presentasi Hasil	 (Aida Noor)
5	Kamis. 04-02-'21	Evaluasi	 (Aida Noor)



Surakarta,
Ketua P3M

Didik Nugroho, S.Kom., M.Kom
NIK. 111 000 024



YAYASAN SINAR NUSANTARA
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
SINAR NUSANTARA

Jl. KH. Samanhudi 84-86 Surakarta 57142 Telp./Fax. (0271) 716500
 Http : //www.sinus.ac.id E-mail : sekretariat@sinus.ac.id

PRESENSI PENDAMPINGAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Judul Kegiatan : Pendampingan Pengembangan Profil Sekolah Alam Aminah berbasis Website
 Alamat : Jalan Raya Baki Gawok, Sukoharjo, Jawa Tengah
 Nama Dosen : Dra Andriani KKW, M. Kom, Akt
 NIK/NIDN : 110 000 004 / 0606056501

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan & Stempel
1	Kamis 3 September '20	Persiapan dan Perijinan	
2	Senin 14 September 2020	Pengumpulan Data	
3	Sabtu 10 Oktober '20	Konsultasi Perancangan	
4	Kamis. 21 Jan 2021	Presentasi Hasil	
5	Kamis. 04-02-'21	Evaluasi	

Surakarta,
Ketua P3M

 Didik Nugroho, S.Kom., M.Kom
 NIK. 111 000 024



SEKOLAH ALAM AMINAH

Jalan Raya Jetis-Gawok, Baki, Sukoharjo, Jawa Tengah
Telp. +6285817871 ; +6285600027662, E-mail : sekolahalamaminah@gmail.com

PRESENSI KEHADIRAN

SOSIALISASI WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL SEKOLAH

Judul Kegiatan : Pendampingan Pengembangan Profil Sekolah Alam Aminah berbasis Website

Alamat : Jalan Raya Baki -Gawok, Sukoharjo, Jawa Tengah.

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Aida Noor. S.Si	Humas	
2.	Pontri Mas-Muani. S.Pd.	Guru	
3.	Anisa.	Guru	
4.	Ningsih. S.	Guru.	
5.	M Alim R, S.Pd	Kasub	
6.	Johu. S.	Humas -	
7.	Nortati Ari S.	TU	
8.	blawan Laksono Ys. M.Kom	Staf	
9.	Dra. Andriani KRW, M.Kom	STMIK	
10.	Kumoroah S. S.P, M.Kom	STMIK.	
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			



Sukoharjo, 21 Januari 2021

Kepala Sekolah,

M. Alim Robani, S.Pd

FOTO-FOTO KEGIATAN





WEBSITE SEKOLAH ALAM AMINAH

Panduan Posting Artikel



Team Pengabdian Pada Masyarakat
STMIK SINAR NUSANTARA SURAKARTA

A. Tampilan WEB Sekolah

SEKOLAH ALAM AMINAH
SEKOLAH PARA JUARA
Religius – Energik – Berbudaya – Entrepreneurship

HOME BERITA TENTANG KAMI KIRI-KIRI LINA PENDAFTARAN SISWA BARU CONTACT GALERI PETA LOKASI

Apa yang dikatakan orang tua siswa ??

Putra saya sangat senang sekolah di SAA. Lingkungan belajar membuat perbedaan. Saya sangat bangga putra saya sekarang lebih mandiri dan percaya diri. 🙌👍

Kumaratih Sandradewi, orang tua dari ananda Igitat.

Anak saya selama ini kesulitan dalam kemampuan akademik – sampai kami mendaftarkannya bersekolah di SAA, itu adalah keputusan terbaik kami. Para pendidik telah bekerja keras membawa putra kami ke level yang tidak pernah kami duga sebelumnya. Terima kasih bapak-ibu guru SAA. 🙌👍

— Bambang T, ortu siswa

BERITA & PENGUMUMAN
Pembelajaran di Masa Pandemi
November 11, 2020
Kak Kresno hadir di Sekolah Alam Aminah
November 11, 2020

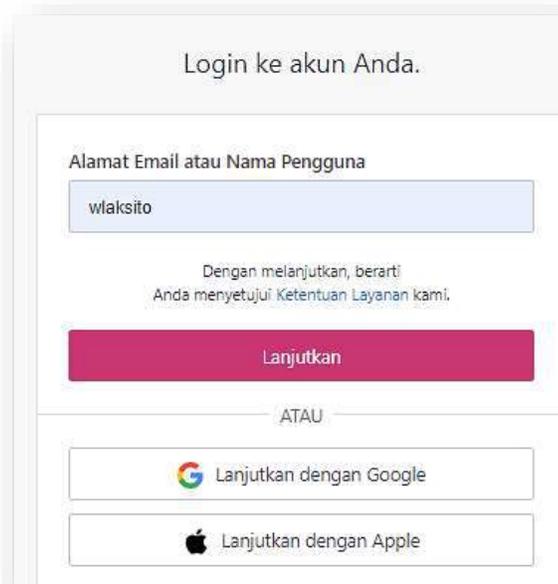
Menu website terdiri dari :

- HOME
Pada halaman ini berisi Prakata, *Share True Value* , Kolase foto, Testimoni orang tua siswa, daftar berita terbaru.
- BERITA
Pada halaman ini berisi daftar berita dan spoiler, ada link untuk membaca berita secara lengkap.
- TENTANG KAMI
Pada halaman ini berisi profil Sekolah Alam Aminah (Tinjauan sejarah, Visi-Misi-Tujuan, Program pendidikan, Program unggulan, dan fasilitas)
- KURIKULUM
Pada halaman ini berisi diskripsi kurikulum pembelajaran, program unggulan dan waktu belajar.
- PENDAFTARAN SISWA BARU
Pada halaman ini berisi informasi pendaftaran siswa didik baru
- CONTACT
Pada halaman ini berisi alamat Sekolah Alam Aminah dan kontak telp serta email, dan link sosial media.
- GALERI
Pada halaman ini berisi slideshow galeri kegiatan Sekolah Alam Aminah
- PETA LOKASI
Pada halaman ini berisi peta lokasi sekolah alam aminah dengan ditampilkan dalam bentuk Google map.

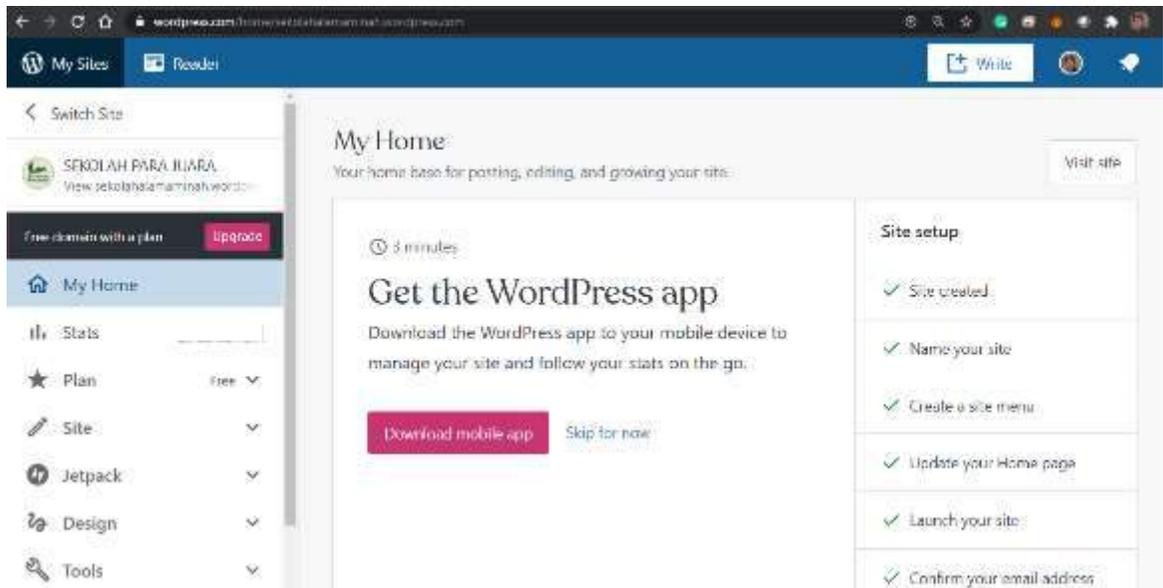
B. Panduan Cara membuat posting artikel/berita

1. Login sebagai administrator website

1. Buka situs wordpress.com
2. Login dengan akun/ email (yang diundang)



3. Muncul dashboard situs (Mysite)



4. Untuk melihat tampilan website pilih [View sekolahaminah.wordpress.com](http://View.sekolahaminah.wordpress.com) yang berada di pojok kiri-atas.



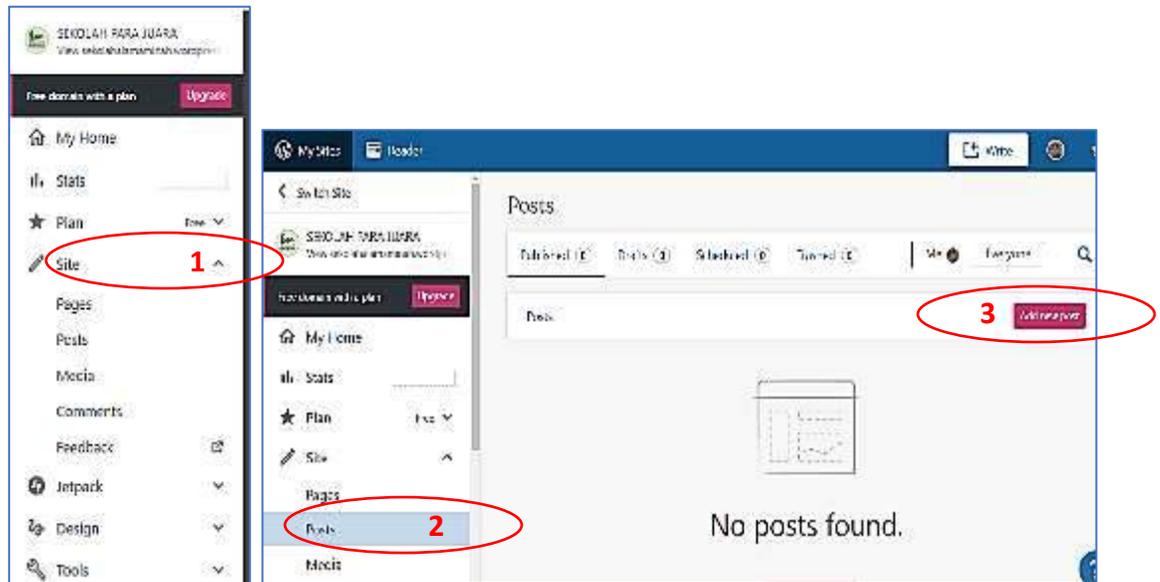
2. Membuat Posting Berita

Secara umum memposting berita ada 3 tahapan, yaitu :

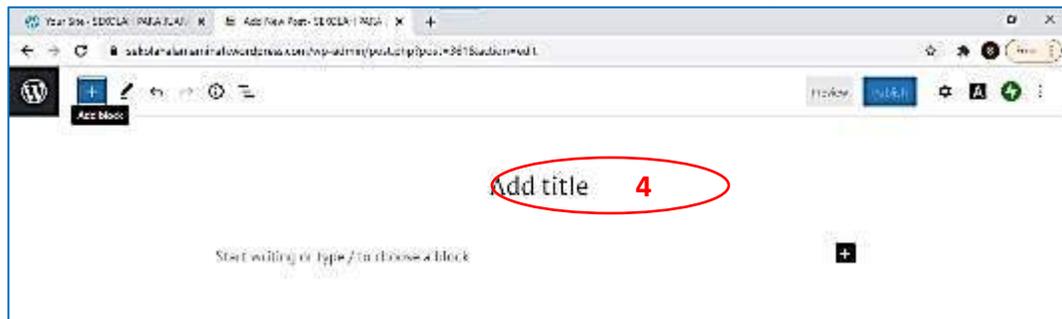
- A. Menambahkan post/berita baru,
- B. Menyunting/editing post/berita,
- C. Mempublikasi post/berita.

A. Menambahkan post/berita baru,

1. Pilih menu **Site** Akan muncul beberapa submenu (Pages, Post, Media, Coments, Feedback).
Pilih sub menu **Post** , akan muncul tampilan post



2. Jika anda belum pernah melakukan posting berita maka akan muncul **No post found**
3. Untuk menambahkan berita, pilih/klik tombol **Add new post** , maka akan tampil jendela editor berita/post.
4. Akan ditampilkan halaman penyuntingan berita. Secara default akan ditampilkan Block "Judul/Title" dan Block Paragraf. Silahkan tulis Judul dan isi paragraf.



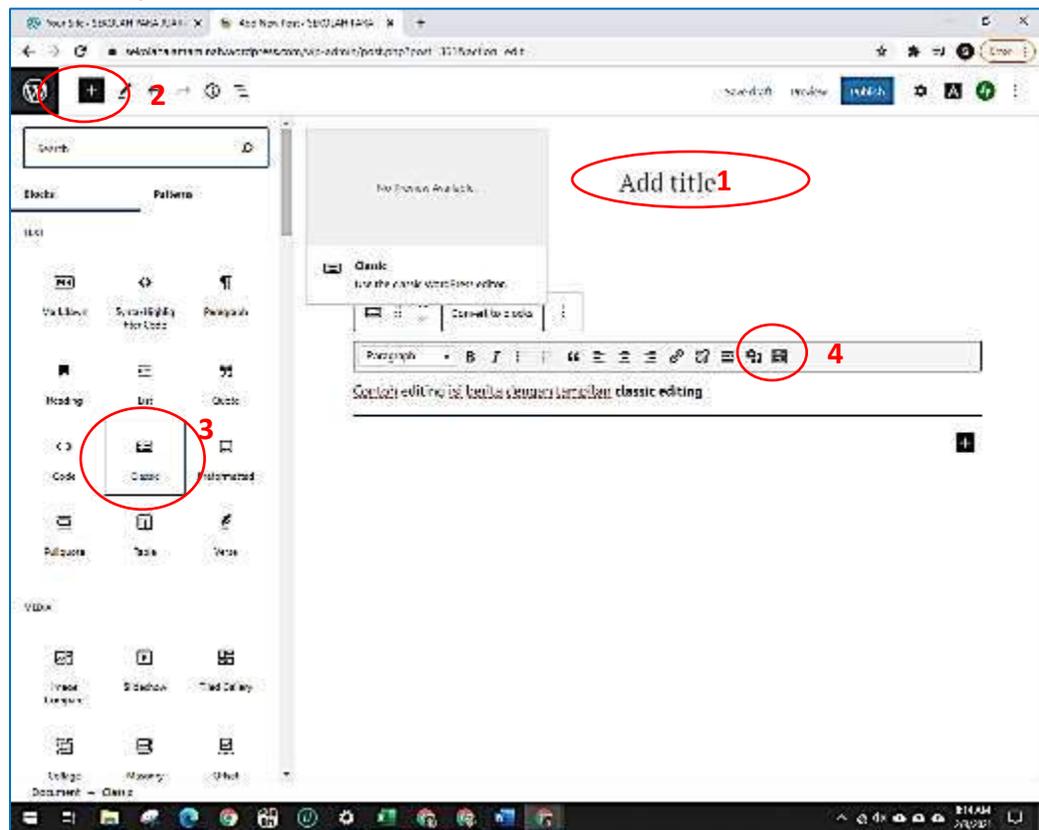
B. Menyunting Posting Berita

Secara umum post/berita terdiri dari "Judul Post/Berita" dan "Isi Post/Berita". Kita dapat melakukan pemformatan layout halaman ini untuk menambahkan komponen-komponen pada halaman posting (paragraf, gambar, tabel, dll)

a) Menyunting Paragraf

1. Pada halaman Sunting/editing tuliskan Judul berita.

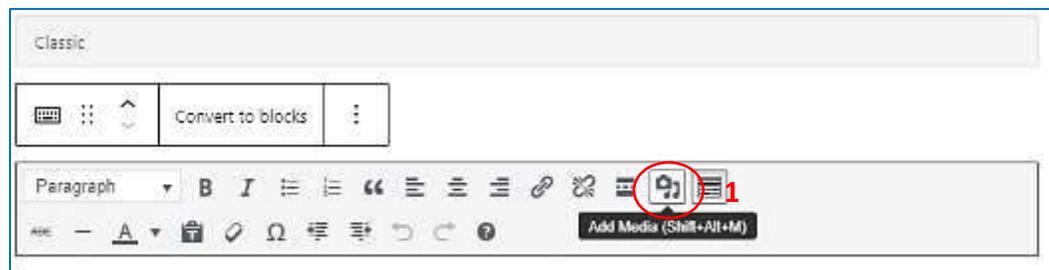
- Selanjutnya tuliskan isi berita dengan menuliskan dibagian block. Untuk menambahkan block baru pilih **Add Block** (tanda +)



- Pilih Block yang akan ditambahkan dan lakukan editing di halaman post-editing
Catatan : Jika kita terbiasa dengan editing pengolah kata (Ms Word dll) mungkin lebih nyaman dengan tampilan **Classic Editing**. Dalam classic ditampilkan baris menu pemformatan teks dan penyisipan media.

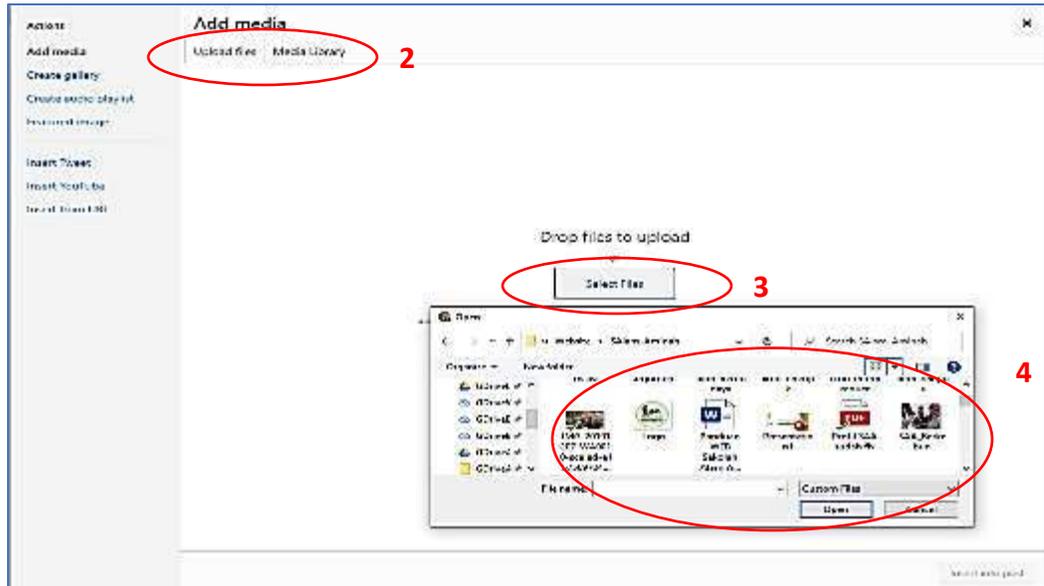
b) Menambahkan media

- Untuk menambahkan gambar, video, atau audio, klik tombol **Add Media**.

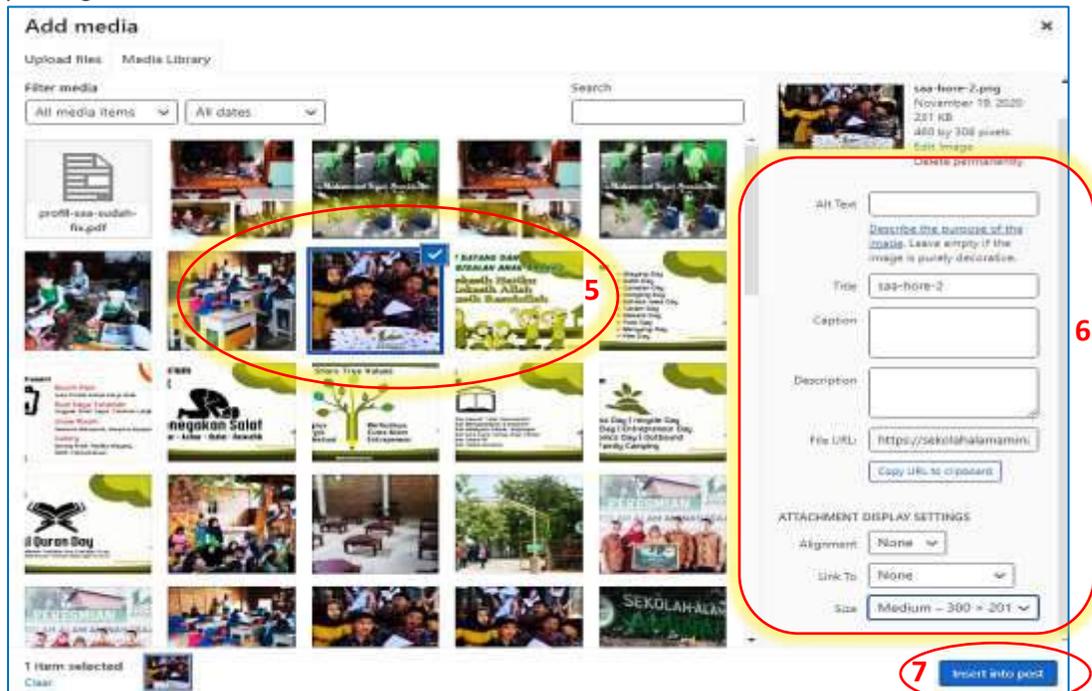


- Kita akan diarahkan ke halaman **Add Media**. Disini ada 2 tab yaitu *Upload media* dan *Media Library*. Kalau media yang akan kita sisipkan di halaman website kita sudah pernah kita upload maka kita tinggal memilihnya di Library, tetapi jika media yang akan kita sisipkan belum ada di library maka kita harus upload kmedia terlebih dahulu. Kita

dapat mengunggah file gambar, video, file pdf, exlx, docx dll maupun audio untuk posting Anda.



3. Klik tombol **Select Files** untuk mengunggah gambar ke dalam file library (putaka media di website kita)
4. Pilih media yang akan di unggah, selanjutnya media yang kita upload akan tersimpan di library ke Media Library (media akan tersimpan di wordpress).
5. Pilih media di library yang akan kita sisipkan di halaman posting kita,
6. Atur properties media
7. selanjutnya klik tombol **Insert into Post**, maka media kita akan tersisipkan di halaman posting.



c) Publikasi Post/Berita

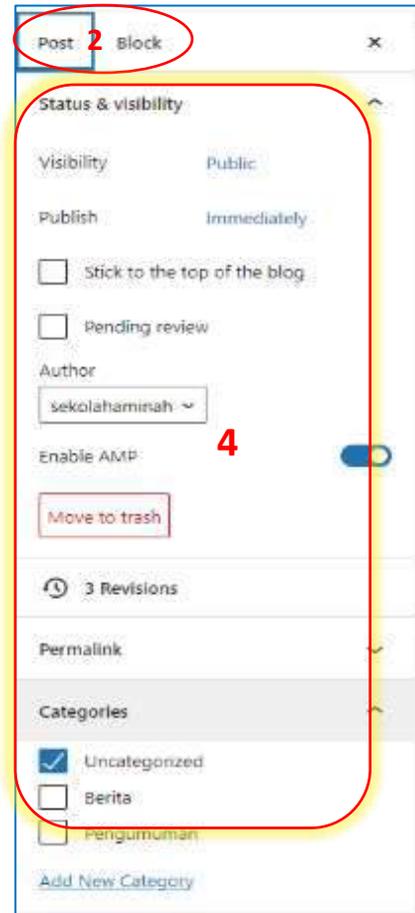
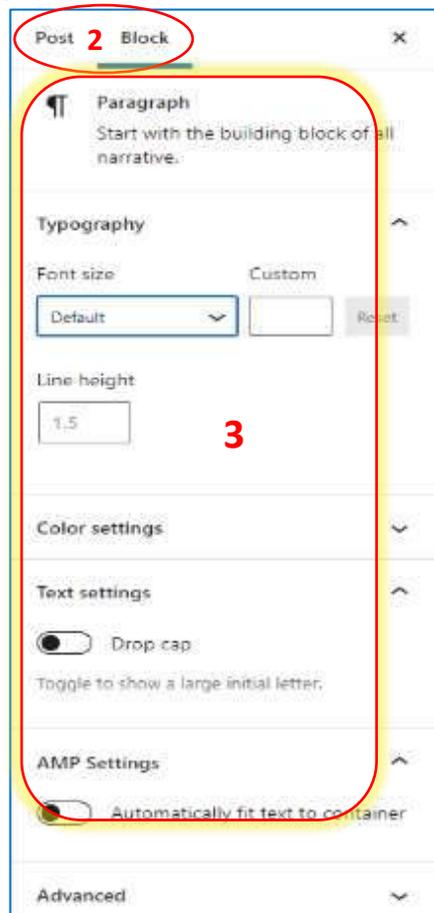
Setelah kita menulis post/berita selanjutnya adalah publikasi agar dapat dilihat oleh publik. Sebelum dipublikasi kita dapat mengatur properties block maupun post, Preview (melihat tampilan yang nantinya dilihat oleh publik)

Mengatur properties block dan post

- 1) Pilih ikon setting, maka akan ditampilkan panel properties.



- 2) Pilih tab Post atau Blok yang akan diatur propertisnya.
- 3) Untuk mengatur propertis block maka terlebih dahulu Pilih/klik block yang akan diatur propertisnya (propertie setiap block akan berbeda sesuai dengan jenis blocknya)
- 4) Pada properties post kita dapat mengatur visibilitas, tanggal dan waktu publikasi, pengkategorian.



Preview

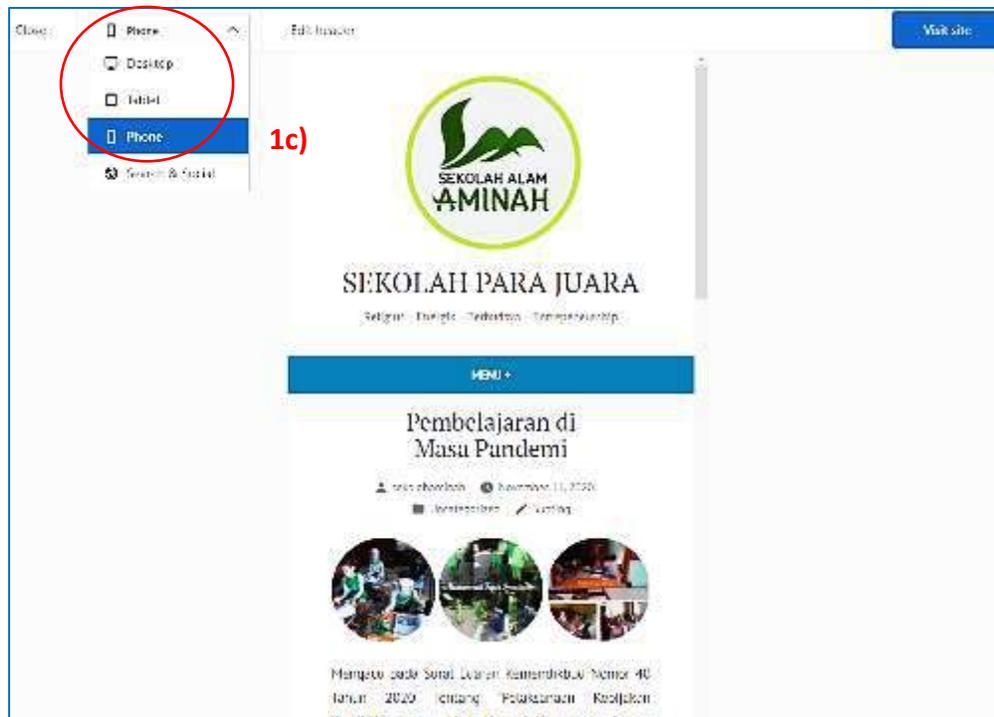
Sebelum dipublik kita bisa melihat preview (pemeriksaan tampilan yang akan dilihat oleh publik)

- 1) Pilih menu **Preview**



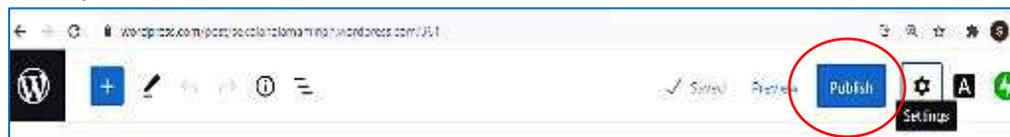
- 2) Akan ditampilkan Jendela preview, kita bisa memeriksa tampilan pada a) Desktop (komputer/laptop), b) Tablet, dan c) Phone



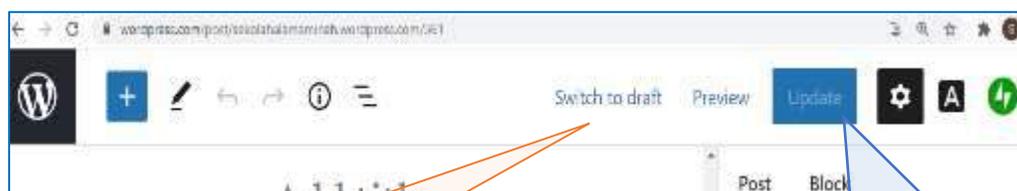


Mem-PUBLISH

Setelah kita memastikan semua sudah ok kita bisa melakukan publish dengan mengklik menu publish.



(Jangan khawatir walaupun setelah dipublis, kita masih bisa melakukan perubahan atau membatalkan publikasi)



Membatalkan publikasi/mengembalikan ke draft

Melakukan editing/perubahan berita yang telah dipublis dan melakukan update