

Pelatihan Dasar-Dasar Microsoft Word Siswa SD Negeri 012 Samarinda

**Kevin Aditya Augusto Awang ^{1,*}, Nurul Indriani ², Nur Shafa Azizah ³,
Syahria ⁴, Raihan Yodisya ⁵, Muhammad Labib Jundillah ⁶, Muhammad Rivani
Ibrahim ⁷**

^{1,2,3,4,5,6,7} Program Studi Sistem Informasi, Fakultas Teknik, Universitas Mulawarman
Gunung Kelua Jalan Sambaliung No.9, Samarinda, 75119

E-Mail : kevinaagusto@gmail.com ¹; nurulidn04@gmail.com ²; shfazziiii@gmail.com ³;
syahria687@gmail.com ⁴; raiodydis@gmail.com ⁵; muhammadjundillah@ft.unmul.ac.id ⁶;
mrivani.ibrahim@gmail.com ⁷

ABSTRAK

Pelatihan dasar-dasar *Microsoft Word* di SDN 012 Samarinda dilaksanakan untuk meningkatkan keterampilan literasi digital siswa kelas VI. Pelatihan ini bertujuan membantu siswa memahami fungsi dan penggunaan fitur dasar *Microsoft Word*, seperti pembuatan dokumen, pengaturan format teks, dan penyimpanan file, guna mendukung kegiatan belajar mereka di era digital. Metode pelatihan dilakukan secara praktik langsung dengan pendekatan interaktif, di mana siswa diberikan panduan langkah demi langkah tanpa evaluasi formal. Hasil pelatihan menunjukkan peningkatan pemahaman siswa dalam menggunakan *Microsoft Word*, meskipun beberapa siswa menghadapi kesulitan dalam pengaturan *layout* dan penyisipan gambar. Antusiasme peserta cukup tinggi, dan mereka merasa pelatihan ini bermanfaat untuk mendukung pembelajaran. Kesimpulannya, pelatihan ini berhasil memberikan dampak positif terhadap keterampilan digital siswa dan diharapkan dapat dilakukan secara berkala untuk memastikan keberlanjutan pembelajaran teknologi informasi di tingkat sekolah dasar.

Kata Kunci – Literasi Digital, Pelatihan, *Microsoft Word*, Siswa SD, Teknologi

ABSTRACT

The Microsoft Word basic training at SDN 012 Samarinda was conducted to enhance the digital literacy skills of sixth-grade students. This training aimed to help students understand the functions and usage of Microsoft Word's basic features, such as document creation, text formatting, and file saving, to support their learning activities in the digital era. The training employed a hands-on practice method with an interactive approach, where students were guided step-by-step without formal evaluations. The results indicated an improvement in students' understanding of Microsoft Word, although some faced difficulties in layout settings and image insertion. The participants showed high enthusiasm and found the training beneficial for supporting their studies. In conclusion, this training successfully provided a positive impact on students' digital skills and is expected to be conducted regularly to ensure the continuity of technology learning at the elementary school level.

Keywords – Digital Literacy, Training, Microsoft Word, Elementary School Students, Technology

1. PENDAHULUAN

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin maju pada era saat ini memberikan dampak baik bagi proses belajar-mengajar yaitu pembelajaran dapat dipadukan dengan teknologi. Salah satu teknologi pendidikan yang dapat membantu peserta didik dalam proses belajar-mengajar adalah *Microsoft Word* (Suharti Sirajuddin et al., 2023). Penguasaan perangkat lunak perkantoran seperti *Microsoft Word* telah menjadi keterampilan penting yang harus dimiliki oleh siswa sejak dini. *Microsoft Word* adalah salah satu aplikasi dalam komputer yang banyak dimanfaatkan untuk pembuatan tugas di sekolah (Ahadia et al., 2021). *Microsoft Word* merupakan sebuah program dari paket instalasi *Microsoft Office*, yang berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen berupa teks misalnya seperti kertas kerja, brosur, kartu nama, buku, jurnal, dan lain-lain (Hidayatullah et al., 2022). Penggunaan aplikasi *Microsoft Word* telah diterapkan ke hampir seluruh bidang pekerjaan masyarakat salah satunya adalah bidang pendidikan. *Microsoft Word* dapat membuat dokumen sederhana hingga kompleks seperti pembuatan dokumen formal yang dibutuhkan oleh siswa (Bakhri, 2022).

*) Correspondenting Author

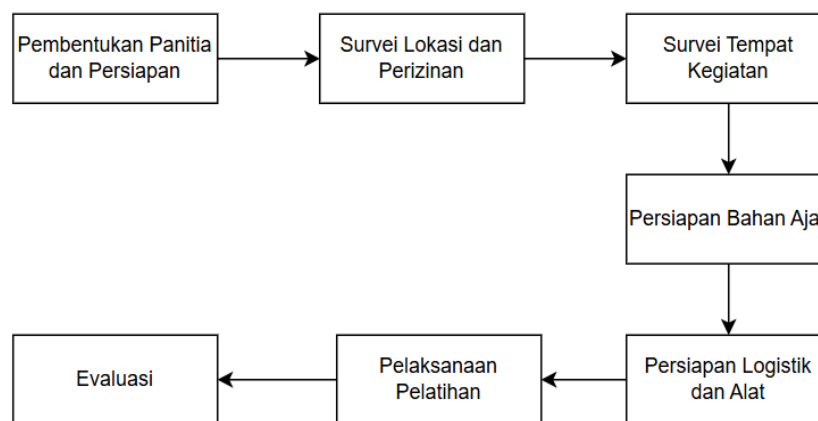
Literasi digital yang mencakup penguasaan aplikasi ini dapat membantu siswa mempersiapkan diri menghadapi tantangan era digital di masa depan. Namun, kenyataan di lapangan menunjukkan bahwa siswa sekolah dasar, termasuk siswa SDN 012 Samarinda, masih menghadapi kendala dalam memahami dan menggunakan *Microsoft Word*. Hal ini terjadi karena keterbatasan akses terhadap pelatihan teknologi yang memadai. Belum ada program pelatihan teknologi yang secara khusus dirancang untuk meningkatkan keterampilan siswa dalam menggunakan aplikasi pengolah kata ini. Akibatnya, banyak siswa tidak memiliki dasar keterampilan yang cukup untuk menyelesaikan tugas sekolah secara efisien.

Pelatihan "Dasar-Dasar *Microsoft Word* di SDN 012 Samarinda" dirancang untuk mengatasi masalah ini. Kegiatan pengabdian masyarakat ini bertujuan untuk memberikan pemahaman dan keterampilan kepada siswa kelas VI terkait penggunaan fitur dasar *Microsoft Word*, seperti pembuatan dokumen, pengaturan teks, dan penyimpanan file. Pelatihan ini juga dimaksudkan untuk membantu siswa meningkatkan keterampilan literasi digital mereka sejak dini agar dapat memanfaatkan teknologi secara efektif dan efisien dalam mendukung kegiatan belajar sehari-hari.

Pelaksanaan pelatihan ini diharapkan memberikan solusi terhadap permasalahan kurangnya akses pelatihan teknologi di lingkungan sekolah dasar. Dengan demikian, siswa tidak hanya mampu menggunakan *Microsoft Word* untuk menyelesaikan tugas sekolah, tetapi juga memiliki dasar yang kuat untuk menghadapi perkembangan teknologi di masa depan. Referensi terkait pentingnya literasi digital dan keterampilan pengolah kata, seperti yang dijelaskan oleh Chairunnisa & Sudi (2021), menunjukkan bahwa penguasaan teknologi sejak dini berkontribusi besar terhadap kesiapan siswa menghadapi era digital.

2. METODE

Metode adalah seperangkat langkah-langkah yang tersusun secara sistematis. Metode dapat diartikan sebagai cara yang digunakan untuk mengimplementasikan rencana yang sudah disusun dalam bentuk kegiatan nyata untuk mencapai tujuan (Megiati, 2016). Metode pelaksanaan pengabdian ini melibatkan tahapan yang sistematis sesuai dengan diagram alur pada Gambar 1. Setiap tahapan dilakukan secara terstruktur untuk memastikan kegiatan berjalan efektif dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan.



Gambar 1. Diagram Alur Pengabdian

A. Pembentukan Panitia dan Persiapan

Pada tahap ini, tim pelaksana dibentuk dengan pembagian tugas yang jelas, seperti penanggung jawab materi, logistik, dan komunikasi. Panitia bertanggung jawab untuk merencanakan jadwal kegiatan, menyusun struktur pelatihan, serta mengidentifikasi kebutuhan sumber daya yang diperlukan.

B. Survei Lokasi dan Perizinan

Tim panitia melakukan survei lokasi di SDN 012 Samarinda untuk memastikan fasilitas yang tersedia mendukung kegiatan pelatihan. Survei ini juga mencakup koordinasi dengan pihak sekolah untuk memperoleh izin resmi terkait penggunaan ruangan dan jadwal pelaksanaan pelatihan.

C. Survei Tempat Kegiatan

Survei lebih mendalam dilakukan untuk menilai kesiapan ruang kelas atau laboratorium komputer yang akan digunakan. Panitia memastikan ketersediaan perangkat komputer, jaringan listrik, serta kondisi ruangan yang kondusif untuk kegiatan belajar.

D. Persiapan Bahan Ajar

Materi pelatihan disusun secara sistematis dengan fokus pada keterampilan dasar penggunaan *Microsoft Word*. Materi mencakup Pengenalan *Microsoft Word*, Pengetikan teks dan format dasar, Penyisipan tabel dan gambar, Pembuatan dokumen sederhana. Bahan ajar berupa modul cetak dan slide presentasi dipersiapkan untuk memudahkan pemahaman siswa selama sesi pelatihan.

E. Persiapan Logistik dan Alat

Pada tahap ini, Tim panitia menyiapkan peralatan yang diperlukan, seperti Komputer atau laptop, Proyektor untuk penjelasan materi, Alat tulis untuk siswa, dan Konsumsi bagi peserta dan panitia. Kesiapan logistik diperiksa kembali untuk memastikan kegiatan berjalan lancar tanpa hambatan teknis.

F. Pelaksanaan Pelatihan

Pelatihan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, yaitu pada 10 Oktober 2024. Kegiatan ini terbagi menjadi dua sesi utama penyampaian materi dasar tentang Microsoft Word melalui presentasi interaktif lalu siswa mempraktikkan materi dengan membuat dokumen sederhana, seperti surat atau laporan, di bawah bimbingan tim panitia.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian masyarakat yang berjudul Pelatihan Dasar-Dasar *Microsoft Word* untuk Siswa SD Negeri 012 Samarinda dilaksanakan pada hari/tanggal Kamis, 10 Oktober 2024, pada pukul 09.30 - 12.00 WITA. Pelatihan ini bertujuan untuk membantu siswa dalam meningkatkan pemahaman dan keterampilan dalam menggunakan *Microsoft Word*. Kemampuan ini diharapkan selain mendukung kegiatan belajar mereka saat ini, tetapi juga bermanfaat dimasa depan terutama untuk melanjutkan pendidikan kejenjang yang lebih tinggi. Kegiatan pengabdian ini diikuti oleh 40 orang siswa dari kelas 6.

Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan secara sistematis melalui tahapan pembentukan panitia dan persiapan, survei lokasi dan perizinan, survei tempat kegiatan, persiapan bahan ajar, persiapan logistik dan alat, pelaksanaan pelatihan, dan evaluasi. Setiap tahapan tersebut berjalan sesuai rencana dengan melibatkan partisipasi aktif dari mitra, yaitu pihak sekolah, guru, dan siswa sebagai sasaran program. Pelaksanaan kegiatan dilakukan dalam bentuk pelatihan yang mencakup sesi teori dan praktik langsung. Sesi teori pada Gambar 2 untuk menjelaskan dasar-dasar penggunaan *Microsoft Word* dimana sesi teori menggunakan materi seperti Gambar 3, seperti fungsi utama aplikasi dan pengenalan fitur-fitur dasarnya dan sesi praktik bertujuan agar siswa dapat mencoba langsung cara mengetik, mengatur teks, menyisipkan gambar, serta membuat dokumen yang rapi dan efisien. Materi yang diberikan dirancang untuk membantu siswa untuk memahami penggunaan *Microsoft Word* secara sederhana.



Gambar 2. Penyampaian Materi Pelatihan Dasar-Dasar *Microsoft Word*



Gambar 3. Materi Pelatihan



Gambar 4. Penyerahan Hadiah Kepada Peserta Pelatihan Dasar-Dasar Microsoft Word



Gambar 5. Foto Bersama Peserta Pelatihan SD Negeri 012 Samarinda



Gambar 6. Penyerahan Kenang-Kenangan pada SD Negeri 012 Samarinda

Secara keseluruhan, program ini berhasil meningkatkan pemahaman dan keterampilan siswa dalam menggunakan *Microsoft Word*. Dukungan aktif dari pihak sekolah baik dari kepala sekolah maupun oleh guru pada Gambar 6 dan partisipasi siswa pada Gambar 4 dan Gambar 5 sangat membantu kelancaran pelatihan. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa sebagian besar peserta mampu menyelesaikan tugas praktik dengan baik, menandakan bahwa pelatihan ini berhasil meningkatkan kemampuan siswa dalam menggunakan *Microsoft Word*. Pelatihan ini menjadi langkah awal bagi siswa untuk lebih terbiasa menggunakan teknologi dalam mendukung proses belajar dan mengerjakan tugas sekolah. Berikut Tabel 1 adalah hasil penilaian mitra terhadap Pelatihan Dasar-Dasar *Microsoft Word* untuk Siswa SD Negeri 012 Samarinda.

Tabel 1. Penilaian Kegiatan Pengabdian Masyarakat Oleh Mitra

No	Aspek Penilaian	SB	B	CB	KB	SK
1	Bagaimana kelancaran komunikasi antara sekolah dan tim pengabdian?	✓				
2	Bagaimana tingkat kerja sama antara sekolah dan tim pengabdian dalam melaksanakan pelatihan?		✓			
3	Apakah tim pengabdian mendengarkan dan menerima masukan dari pihak sekolah?	✓				
4	Apakah pelatihan yang diberikan memenuhi harapan dan kebutuhan sekolah dan siswa?	✓				
5	Apakah tim pengabdian mampu menyampaikan materi dengan jelas dan baik?	✓				
6	Apakah siswa mengikuti program pelatihan dengan baik?	✓				
7	Apakah pihak sekolah akan merekomendasikan kegiatan pelatihan ini di kemudian hari?	✓				

Keterangan:

SB = Sangat Baik

B = Baik

CB = Cukup Baik

KB = Kurang Baik

SK = Sangat Kurang

Berdasarkan Tabel 1 dapat disimpulkan bahwa program ini berjalan dengan baik dan memenuhi harapan pihak sekolah. Hal tersebut terlihat dari seluruh aspek penilaian yang mendapatkan kategori Sangat Baik (SB).

1. Komunikasi antar tim pengabdian dan pihak sekolah dinilai berjalan lancar, menunjukkan koordinasi yang baik dalam persiapan dan pelaksanaan kegiatan.
2. Tingkat kerjasama antar sekolah dan tim pengabdian juga dinilai baik, mencerminkan adanya sinergi dan dukungan penuh dari kedua belah pihak.
3. Kemampuan tim pengabdian dalam mendengarkan dan menerima masukan dari pihak sekolah dinilai sangat baik, yang membantu menyesuaikan program dan kebutuhan siswa.
4. Materi pelatihan yang diberikan dinilai berhasil memenuhi harapan dan kebutuhan sekolah, baik dalam teori maupun praktik.
5. Penyampaian materi oleh tim pengabdian dinilai sangat baik, menunjukkan kejelasan dan efektivitas dalam menjelaskan dasar-dasar *Microsoft Word* kepada siswa.
6. Keterlibatan siswa dalam mengikuti pelatihan dinilai sangat baik, terlihat dari antusiasme dan keseriusan mereka dalam menyelesaikan praktik.
7. Rekomendasi kegiatan serupa dimasa mendatang mendapat penilaian sangat baik, menunjukkan apresiasi pihak sekolah terhadap keberhasilan program ini.

4. KESIMPULAN

Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini berhasil meningkatkan pemahaman dan keterampilan dasar siswa SDN 012 Samarinda dalam menggunakan *Microsoft Word*. Melalui tahapan yang sistematis mulai dari pembentukan panitia, survei lokasi, persiapan materi, hingga pelaksanaan pelatihan, kegiatan ini berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa siswa mampu memahami materi dasar *Microsoft Word*, seperti pengetikan teks, pengaturan format, penyisipan tabel dan gambar, serta pembuatan dokumen sederhana. Keterampilan ini diharapkan dapat menjadi bekal awal bagi siswa dalam mengembangkan kemampuan literasi digital yang lebih baik. Selain itu, antusiasme siswa selama kegiatan dan dukungan penuh dari pihak sekolah menunjukkan tingginya kebutuhan akan pelatihan serupa di masa mendatang. Berdasarkan hasil tersebut, disarankan agar kegiatan pengabdian ini dapat dikembangkan lebih lanjut dengan materi yang lebih mendalam, seperti penggunaan fitur lanjutan dalam *Microsoft Word* atau aplikasi perkantoran lainnya. Selain itu, dukungan fasilitas seperti laboratorium komputer yang lebih memadai perlu dipertimbangkan untuk meningkatkan efektivitas kegiatan belajar praktik. Dengan demikian, kegiatan ini dapat memberikan manfaat yang berkelanjutan dalam meningkatkan literasi digital di kalangan siswa sekolah dasar.

5. PENGAKUAN/ UCAPAN TERIMA KASIH

Berisi Kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak SDN 012 Samarinda yang telah memberikan dukungan penuh dan izin dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini. Ucapan terima kasih juga kami sampaikan kepada seluruh panitia dan tim pelaksana yang telah bekerja keras mulai dari tahap persiapan hingga evaluasi sehingga kegiatan ini dapat berjalan dengan baik dan lancar.

Kami juga berterima kasih kepada para guru dan siswa yang telah berpartisipasi aktif selama pelatihan, serta pihak-pihak lain yang turut membantu secara langsung maupun tidak langsung dalam mensukseskan program ini.

Dukungan dan kontribusi semua pihak sangat berarti dalam upaya kami untuk meningkatkan literasi digital di kalangan siswa sekolah dasar.

6. DAFTAR PUSTAKA

- Ahadia, N., Zulmuhibban, M., Aulia, C., Claudia, N., Apriyani, N., Widiawati, R., Anggreni, W., Ningsiati, Y., & Mertha, I. G. (2021). Pengenalan dan Pengaplikasian Microsoft Word dan Microsoft PowerPoint di SMA Negeri 1 Praya Tengah. *Jurnal Pengabdian Magister Pendidikan IPA*, 4(1), 2–5. <https://doi.org/10.29303/jpmppi.v4i1.601>
- Bakhri, A. S. (2022). Pelatihan Aplikasi Microsoft Word Pada Siswa Kelas XII SMK Texar Karawang. *Jurnal Abdimas: Sistem Dan Teknologi Informasi*, 1(2), 7–11. <https://doi.org/10.35969/abdimas.v1i2.197>
- Hiedayatullah, A., Oktalia, C., Siska, D., Awaludin, I., Ghazy, K. F. D., Simanullang, L. F., Huda, M. I., Baihaqi, M. A., Ramadhan, M. F., Firdaus, R. M., & Pebrianto, J. (2022). Pelatihan Penggunaan Dasar Microsoft Word Pada Siswa-Siswi MTS Hidayatul Umam Cinere. *Abdi Jurnal Publikasi*, 1(2), 74–79. <https://jurnal.portalpublikasi.id/index.php/AJP/index>
- Suharti Sirajuddin, Siti Hafni Kastella, & Reski Lili. (2023). Pelatihan Penggunaan Microsoft Word Pada Siswa Kelas 5 di SD Inpres Tello Baru I/1. *ABDI SAMULANG: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(2), 100–107. <https://doi.org/10.61477/abdisamulang.v2i2.22>
- Megiati, Y. E. (2016). Pemberdayaan Komite Sekolah: Kajian Konsep dan Implementasinya. *Jurnal SAP : Susunan Artikel Pendidikan* Vol. 1 No. 2, 125–134.