Prosiding Seminar Hasil
KKN, Vol 3 No 1 2026
E ISSN 3030-8895

PENINGKATAN LITERASI DIGITAL MELALUI PENGENALAN MICROSOFT WORD BAGI SISWA SDN GUNUNGSARI NO.587

[1]Alvian Kharizun Najib, [2]Arya Eka Putra, [3] Abdul Kholid Achmad
[1,2,3] Universitas Muhammadiyah Gresik

Jl. Sumatra No 101, Gn. Malang, Randuagung, Kec. Kebomas, Kabupaten Gresik, Jawa Timur 61121.
Email: [1]alviankharizun@gmail.com, [2]aryaekaputra27@gmail.com, [3]abdkholidachmad@umg.ac.id

Abstract. d*The advancement of information technology requires the strengthening of digital literacy from the primary school level. One essential competency that students need to master is the use of Microsoft Word as a word processing application that supports academic tasks and document preparation. Observations at SDN Gunungsari No. 587 indicate that several students still face difficulties in typing, formatting text, and saving documents properly. Limited facilities and the lack of structured training contribute to these challenges. To address this issue, a Microsoft Word training program was conducted, focusing on introducing basic features, typing practice, and simple document preparation. The training methods included demonstrations and hands-on practice with guided assistance. The results show an improvement in students' understanding and ability to operate Microsoft Word. This program contributes to strengthening digital literacy among primary school students in preparation for technology-based learning.*

Keywords: *digital literacy, Microsoft Word, training, primary school.*

Abstrak. Perkembangan teknologi informasi menuntut penguatan literasi digital sejak jenjang sekolah dasar. Salah satu kompetensi penting yang perlu dikuasai siswa adalah penggunaan Microsoft Word sebagai perangkat lunak pengolah kata yang mendukung penyusunan tugas dan dokumen akademik. Berdasarkan observasi di SDN Gunungsari No. 587, sebagian siswa masih mengalami kesulitan dalam mengetik, memformat teks, dan menyimpan dokumen dengan benar. Keterbatasan fasilitas serta kurangnya pelatihan menjadi faktor penghambat peningkatan keterampilan tersebut. Untuk mengatasi permasalahan ini, dilaksanakan pelatihan Microsoft Word yang berfokus pada pengenalan fitur dasar, praktik pengetikan, dan penyusunan dokumen sederhana. Metode pelatihan dilakukan melalui demonstrasi dan praktik langsung dengan pendampingan. Hasil kegiatan menunjukkan adanya peningkatan pemahaman dan keterampilan siswa dalam mengoperasikan Microsoft Word. Pelatihan ini berkontribusi dalam memperkuat literasi digital siswa sekolah dasar sebagai bekal menghadapi pembelajaran berbasis teknologi.
Kata kunci: literasi digital, Microsoft Word, pelatihan, sekolah dasar.

PENDAHULUAN

Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) sangat penting untuk mengarungi era globalisasi. Di dunia yang semakin digital saat ini, masyarakat diharapkan mampu menggunakan komputer seperti laptop, komputer CPU, smartphone, dan perangkat lainnya. Komputer merupakan salah satu media elektronik yang paling banyak digunakan karena memudahkan masyarakat dalam mengelola data dan menyimpan informasi secara efisien dan praktis. (Ahadia et al., 2021). [1] Dalam era digital ini, teknologi telah menjadi bagian integral dari kehidupan sehari Penguasaan teknologi, terutama dalam penggunaan perangkat lunak pengolahan kata seperti Microsoft Word. [2]

Seiring dengan perubahan dan tantangan era Revolusi Industri 4.0, teknologi informasi memiliki berbagai macam aplikasi yang sangat penting bagi kita. Teknologi informasi adalah tentang penggunaan perangkat elektronik, terutama komputer, untuk mengumpulkan, menganalisis, dan menyebarkan informasi, termasuk teks, gambar, dan grafik. (Dharmawati, 2020).[3] Hal ini berdampak kepada pesatnya kemajuan peradaban umat manusia saat ini. Oleh karena itu kondisi tersebut menjadikan sebuah keharusan umat manusia agar mengikuti pesatnya perkembangan zaman. bahwa teknologi sangat membantu manusia dalam melakukan pekerjaannya, mulai dari mendapatkan informasi, mengolah, menyusun, menyimpan, dan mempublikasikan data atau informasi kepada masyarakat yang ada di sekitar kita.[4]

Semakin canggihnya teknologi saat ini mempengaruhi kepekaan manusia, terutama dalam penggunaan teknologi. Seiring dengan semakin majunya teknologi, hal ini mempengaruhi kehidupan kita sehari-hari. Hal ini terutama berlaku pada perilaku laku dalam penggunaan teknologi.[5] Dunia pendidikan dan dunia kerja merupakan salah satu yang paling banyak memanfaatkan teknologi, dalam hal ini teknologi informasi menyediakan proses yang cepat, tepat, dan menghasilkan tingkat keakuratan yang lebih. Dalam lingkungan perusahaan dan sekolah, komputer menjadi alat bantu yang mutlak diperlukan sebagai pendukung pemrosesan data dan informasi. Namun, di SDN Gunungsari No 587, Desa Gunungsari, Kecamatan Dawarblandong, Kabupaten Mojokerto, penguasaan dasar teknologi informasi, khususnya dalam penggunaan Microsoft Word, masih menjadi tantangan bagi sebagian besar siswa. Berdasarkan observasi awal, banyak siswa yang belum bisa menggunakan Microsoft Word untuk belajar mengetik dan mengatur tulisan dasar di Microsoft Word. Keterbatasan fasilitas komputer serta minimnya pelatihan menjadi kendala utama dalam meningkatkan keterampilan digital mereka.

Dalam Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan

Nasional telah dijelaskan salah satunya adalah pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja. Pelatihan diselenggarakan bagi masyarakat yang membutuhkan bekal pengetahuan dan keterampilan, kecakapan, sikap untuk mengembangkan profesi, dan melanjutkan pendidikan. salah satu jenis pelatihan yang sangat penting yaitu pelatihan keterampilan komputer.[6]

Dalam bidang pendidikan, seiring dengan kemajuan teknologi informasi, kebutuhan akan konsep dan mekanisme pembelajaran juga akan semakin meningkat (Suprianto, 2018). Lebih lanjut, Suprianto (2018) membahas tentang pentingnya teknologi informasi dalam bidang pendidikan, khususnya terkait dengan kemampuan sistem pembelajaran yang dikenal dengan istilah e-learning. E-learning, menurut Merujuk Yunita (2022), merupakan suatu metode atau proses pendidikan yang dapat dilaksanakan di mana saja dan kapan saja dengan memanfaatkan teknologi digital.[7] Komputer merupakan teknologi yang terus berkembang dan sangat membantu dalam aspek kehidupan. Banyak program yang tersedia untuk mempermudah pekerjaan, salah satunya adalah Microsoft Office.[8]

Microsoft Office adalah salah satu software yang sering digunakan baik dalam pengolahan kata maupun angka. Baik dalam dunia pendidikan maupun dunia kerja, Microsoft Office memiliki peranan yang penting dalam mendukung menyelesaikan pekerjaan. [9] Menurut (Taufiqur Rahman et al., 2024) pelatihan microsoft office bagi pemuda dapat meningkatkan kreativitas dasar terutama penggunaan microsoft word. Hasil dari penilitian ini adalah pelatihan Microsoft office sangat relevan untuk meningkatkan skill para pemuda terkhusus pengoperasian microsoft word.[10]

Komputer dan laptop merupakan perangkat elektronik yang sering digunakan dalam berbagai hal untuk memudahkan pemasukan data dan menyediakan berbagai jenis informasi secara efisien dan efektif. Selain itu, literasi digital merupakan faktor lain yang turut berperan signifikan terhadap keberhasilan akademis. Saat ini, banyak media pendidikan yang diselenggarakan menggunakan laptop atau komputer dengan menggunakan aplikasi terkait (Johan Wicaksana, et., al., 2022).[11]

Komputer adalah alat elektronik yang berfungsi sebagai penerima input, memproses input, menyimpan dan hasil pengolahan, serta menyediakan output dalam bentuk informasi. (Baihaqi et al., 2021). Anak-anak, membutuhkan pelatihan penggunaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi agar suatu saat nanti anak-anak dapat memanfaatkannya dengan baik.(Rachmana et al., 2022)[12]

Teknologi komputer tersebut dapat digunakan dalam berbagai proses

pendidikan, seperti presentasi pengajaran, akses informasi (e-learning), dan pembelajaran berbasis komputer. Sarana pendidikan merupakan salah satu komponen terpenting dalam proses pendidikan. Dengan standar pendidikan yang lebih panjang dan lebih komprehensif, motivasi belajar siswa akan meningkat dan kualitas pendidikan akan meningkat. Manfaat kemajuan teknologi yang tidak terucapkan atau tidak terucapkan adalah membantu siswa memenuhi kebutuhan sehari-hari. Misalnya Microsoft Office, seiring dengan kemajuan teknologi, kita ingin siswa dapat terus berpartisipasi dalam perkembangan dunia.(Pengabdian & Komputer, 2022)[1]

Menurut Alexander dan Isnaini (2021), Microsoft Office merupakan salah satu program yang sering digunakan siswa dalam proses belajar mengajar, khususnya untuk mengerjakan tugas sekolah. Ada beberapa pilihan, dan yang paling sering digunakan dalam dunia pendidikan adalah Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft PowerPoint.[13]

Sesuai dengan penjelasan yang tertera, program ini dirancang untuk membantu mengolah data dan menyelesaikan tugas dengan lebih cepat dan efisien. Namun, akibat kurangnya pemahaman dalam penggunaan Microsoft Word, siswa mengalami kesulitan dalam menyusun dokumen formal, memahami format penyimpanan file, serta menggunakan fitur dasar Microsoft Word secara optimal. Hal ini berpotensi menghambat mereka dalam menyelesaikan tugas sekolah maupun dalam dunia kerja di masa mendatang. Oleh karena itu, diperlukan pelatihan khusus untuk membekali siswa dengan keterampilan dasar dalam mengoperasikan Microsoft Word.

Word dan Office Pengolah kata, yang terkadang dikenal sebagai Word, adalah produk Microsoft. Versi pertama dirilis pada tahun 1983 dengan nama MultiTool Word untuk Xenix. Versi-versi berikutnya dikembangkan untuk beberapa sistem operasi, termasuk DOS (1983), Apple Macintosh (1984), SCO UNIX, OS/2, dan Microsoft Windows (1989). Setelah menjadi komponen Microsoft Office System 2003 dan 2007, namanya diubah menjadi Microsoft Office Word. Di Microsoft Office 2013, Word adalah nama yang paling umum.[14]

Microsoft Word adalah aplikasi yang merupakan bagian dari paket instalasi Microsoft Office. Fungsinya meliputi pembuatan, penyuntingan, dan pemformatan dokumen. Perangkat lunak pengolah kata, yang sering dikenal sebagai pengolah kata, adalah program yang digunakan untuk mengonversi dokumen teks, seperti entri jurnal, surat, kertas kerja, brosur, kartu nama, dan lain-lain. Microsoft Word adalah salah satu program pengolah kata terbaik dan paling banyak digunakan di dunia. Selain itu, Microsoft Word tersedia dalam berbagai jenis sistem operasi. (Firdaus et al. 2022)[15]

Microsoft Word adalah alat yang penting bagi siswa dan pendidik dalam menyusun dokumen, laporan, dan materi pembelajaran. Meskipun demikian, banyak pengguna, terutama dikalangan masyarakat yang kurang terlatih, dan masih mengalami kesulitan dalam menggunakan fitur-fitur yang tersedia.

Microsoft Word adalah perangkat lunak pengolah kata yang dikembangkan oleh Microsoft dan saat ini banyak digunakan oleh berbagai kalangan. Sejak pertama kali diterbitkan pada tahun 1983, Microsoft Word telah mengalami peningkatan yang pesat. Hal tersebut dilakukan lantaran pihak Microsoft selalu beradaptasi, agar dapat sesuai dengan perkembangan zaman sehingga tidak ditinggalkan oleh penggunanya. Menguasai Microsoft Office Word termasuk salah satu skil penting yang harus dimiliki oleh siswa di era digital. saat ini, mulai dari kegiatan belajar mengajar sudah didominasi dengan penggunaan aplikasi tersebut. Apalagi di dunia kerja yang juga sangat dinamis. Kemampuan mengoperasikan Microsoft Office tidak lagi sebuah nilai plus, akan tetapi bisa disebut sebuah keharusan. Saat ini perkembangan teknologi informasi dan komunikasi sangat pesat, peranannya dalam membantu masyarakat. Tak terkecuali untuk dunia pendidikan atau pembelajaran, dengan adanya teknologi yang semakin canggih para pendidik tidak lagi melakukan pembelajaran dengan cara menuliskan materi di papan tulis sehingga proses pembelajaran menjadi membosankan.

Melihat permasalahan ini, kami mengadakan pelatihan untuk membantu siswa memahami dasar-dasar Microsoft Word, seperti mengetik, memformat teks, dan menyisipkan elemen grafis, sehingga mereka dapat memanfaatkan teknologi untuk mendukung pembelajaran mereka. Dengan pelatihan ini, siswa diharapkan dapat lebih percaya diri dalam menggunakan Microsoft Word untuk menyelesaikan tugas akademik mereka. Selain itu, keterampilan ini akan menjadi bekal penting bagi mereka dalam menghadapi dunia kerja di masa depan.

Dengan adanya pelatihan ini, diharapkan siswa lebih siap dalam memanfaatkan Microsoft Word untuk kebutuhan akademik maupun profesional. Pasar Microsoft Word yang begitu besar didukung oleh kemudahan penggunaannya, yang tanpa disadari juga mendorong kemajuan di bidang teknologi. Kemudahan penggunaan Microsoft Word memungkinkan anak usia dini sekalipun dapat mengoperasikan software tersebut. Oleh karena itu, penting bagi generasi penerus untuk mempelajari software dasar seperti Microsoft Word agar lebih siap menghadapi tantangan di era digital. Dengan pelatihan ini, siswa tidak hanya belajar mengetik dan memformat dokumen, tetapi juga memahami cara menyusun surat resmi dan dokumen akademik lainnya dengan baik.

METODE PELAKSANAAN

Dalam pelaksanaan pelatihan Microsoft Word, tim Kuliah Kerja Nyata (KKN) kelompok 07 Universitas Muhammadiyah Gresik mempersiapkan materi pembelajaran mengenai pembuatan data diri sederhana. Pelatihan ini ditujukan untuk siswa kelas 5 di SDN Gunungsari No 587 dan dilaksanakan di Ruangan serbaguna SDN Gunungsari No 587, dengan materi yang disesuaikan dengan tingkat pemahaman siswa sekolah dasar, sehingga mudah dipahami dan dipraktikkan secara langsung.

Sebelum pelatihan dimulai, tim Kuliah Kerja Nyata (KKN) menyiapkan bahan pembelajaran serta memastikan seluruh perangkat laptop dapat digunakan dengan baik. Materi yang telah disiapkan kemudian ditampilkan di smart tv agar para siswa dapat melihat materi yang akan disampaikan. Setelah semua persiapan selesai, siswa dipersilakan memasuki ruangan sesuai jadwal yang telah ditentukan.

Pelatihan diawali dengan pengenalan dasar Microsoft Word, seperti fungsi menu Home, cara mengetik, mengatur ukuran huruf, memilih jenis font, serta penggunaan fitur dasar seperti bold, italic, underline, dan pengaturan paragraf. Selanjutnya, siswa diarahkan untuk membuat dokumen berjudul "Data Diri" yang berisi: nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, alamat, hobi, cita-cita.

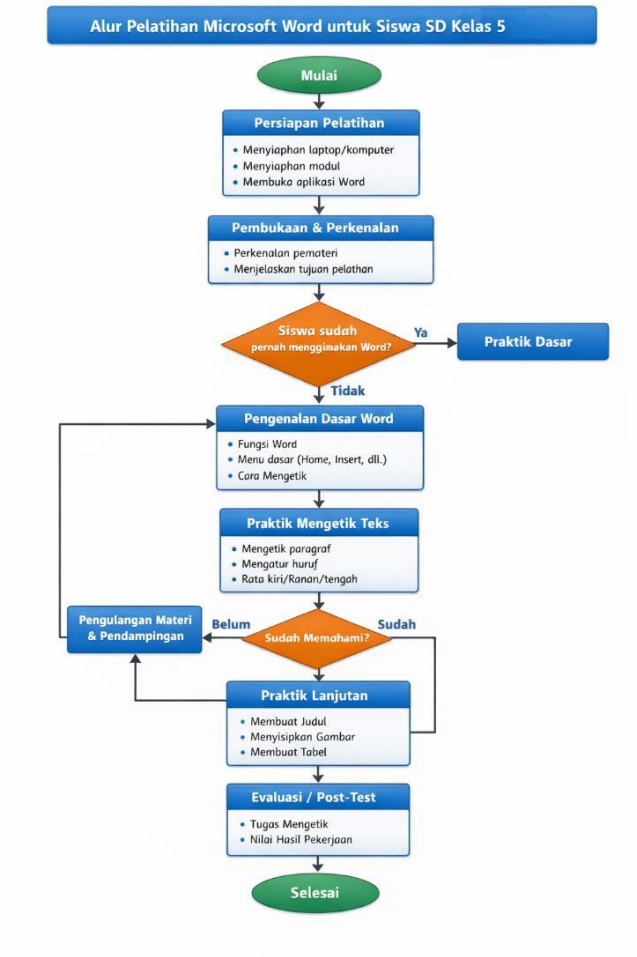
Siswa juga diajarkan cara menyisipkan foto menggunakan fitur *Insert Picture* serta menambahkan kolom atau tabel sederhana untuk menyusun data diri agar lebih rapi dan terstruktur. Dalam pelaksanaan praktik, tim KKN menggunakan metode demonstrasi dan pendampingan langsung, sehingga siswa dapat mengikuti setiap langkah dengan baik dan tidak mengalami kesulitan saat mempraktikkannya secara mandiri.

Dalam pelatihan, siswa diberikan kebebasan memilih jenis dan ukuran font sesuai kreativitas masing-masing, namun tetap diarahkan agar tampilan dokumen terlihat rapi dan mudah dibaca. Siswa juga diajarkan penggunaan fitur dasar seperti *bold*, *italic*, dan *underline* untuk menegaskan bagian tertentu, seperti judul atau poin penting dalam data diri.

Pelatihan berlangsung pada tanggal 29 Januari 2026 dan dilaksanakan dalam satu sesi pada pukul 07.00–09.30. Setelah penyampaian materi, siswa melakukan praktik pembuatan data diri secara mandiri dengan bimbingan dari tim Kuliah Kerja Nyata (KKN). Di akhir kegiatan, dilakukan evaluasi dengan meninjau hasil pekerjaan siswa dan memberikan umpan balik secara langsung.

Pelatihan ini diikuti oleh 31 siswa dan berlangsung dengan sangat baik. Dalam pelatihan ini, tim Kuliah Kerja Nyata (KKN) menggunakan metode

demonstrasi dan praktik langsung, di mana siswa diberikan contoh pembuatan data diri, kemudian dipandu untuk mencoba sendiri di laptop masing-masing kelompok. Evaluasi dilakukan dengan mengamati hasil pekerjaan yang dibuat oleh siswa dan memberikan umpan balik secara langsung. Dengan adanya pelatihan ini, diharapkan siswa dapat memahami dasar penggunaan Microsoft Word dan dapat membuat dokumen data diri sederhana secara mandiri untuk kebutuhan sekolah maupun kegiatan lainnya.



Pelatihan Microsoft Word untuk siswa kelas V SD diawali dengan tahap persiapan. Pada tahap ini, pemateri menyiapkan perangkat yang akan digunakan seperti laptop atau komputer, memastikan aplikasi Microsoft Word telah terpasang dan dapat dibuka dengan baik, serta menyiapkan modul pembelajaran sederhana yang sesuai dengan tingkat pemahaman siswa sekolah dasar. Persiapan ini dilakukan agar kegiatan pelatihan dapat berjalan dengan lancar tanpa kendala

teknis.

Setelah persiapan selesai, kegiatan dilanjutkan dengan pembukaan dan perkenalan. Pemateri memperkenalkan diri serta menjelaskan tujuan dari pelatihan, yaitu agar siswa mampu menggunakan Microsoft Word untuk mengetik dan mengatur dokumen sederhana. Tahap ini bertujuan untuk membangun suasana belajar yang nyaman serta memberikan gambaran umum kepada siswa mengenai materi yang akan dipelajari.

Selanjutnya, dilakukan identifikasi awal terkait pengalaman siswa dalam menggunakan Microsoft Word. Jika terdapat siswa yang sudah pernah menggunakan Word, maka mereka dapat langsung diarahkan pada tahap praktik dasar. Namun, apabila sebagian besar siswa belum pernah menggunakan Word, maka pemateri terlebih dahulu memberikan pengenalan dasar. Pengenalan ini meliputi fungsi Microsoft Word, pengenalan menu-menu utama seperti Home dan Insert, serta cara mengetik teks dengan benar.

Setelah memahami dasar penggunaan, siswa memasuki tahap praktik mengetik teks. Pada tahap ini, siswa dilatih untuk mengetik paragraf sederhana, mengubah jenis dan ukuran huruf, serta mengatur perataan teks seperti rata kiri, kanan, dan tengah. Kegiatan praktik ini bertujuan untuk melatih keterampilan dasar siswa dalam mengoperasikan Microsoft Word secara langsung.

Kemudian dilakukan evaluasi pemahaman sementara. Jika siswa belum memahami materi, maka pemateri akan mengulang penjelasan dan memberikan pendampingan tambahan. Namun, apabila siswa sudah memahami materi dasar, pembelajaran dilanjutkan ke tahap praktik lanjutan. Pada tahap ini siswa belajar membuat judul, menyisipkan gambar ke dalam dokumen, serta membuat tabel sederhana.

Tahap akhir dari pelatihan adalah evaluasi atau post-test. Siswa diberikan tugas mengetik sederhana untuk mengukur tingkat pemahaman dan keterampilan yang telah diperoleh selama pelatihan. Hasil pekerjaan siswa kemudian dinilai sebagai bentuk evaluasi akhir kegiatan.

Dengan demikian, alur pelatihan dirancang secara bertahap dan sistematis, dimulai dari persiapan, pengenalan, praktik dasar, praktik lanjutan, hingga evaluasi. Adanya tahapan keputusan dalam alur tersebut bertujuan untuk menyesuaikan pembelajaran dengan kemampuan siswa sehingga seluruh peserta

dapat mengikuti pelatihan dengan optimal.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan di SDN Gunungsari No 587, khususnya pada siswa kelas 5, ditemukan bahwa sebagian besar siswa belum memahami penggunaan Microsoft Word secara dasar. Hal tersebut terlihat dari keterbatasan siswa dalam mengenali fungsi menu, mengatur format tulisan, serta menyusun dokumen sederhana secara sistematis. Oleh karena itu, pelatihan pembuatan data diri sederhana dinilai layak untuk dilaksanakan sebagai bentuk pengenalan awal keterampilan teknologi informasi dan komunikasi di tingkat sekolah dasar. Materi ini dipilih karena sesuai dengan tingkat perkembangan kognitif siswa serta mencakup penggunaan fitur-fitur dasar Microsoft Word yang penting untuk dikuasai sejak dini.

Dalam pelaksanaan pelatihan, siswa terlebih dahulu diberikan penjelasan mengenai fitur-fitur dasar yang terdapat pada Microsoft Word, seperti pengaturan jenis dan ukuran font, penggunaan *bold, underline, italic*, serta penyisipan gambar dan tabel sederhana. Setelah memahami penjelasan tersebut, siswa diarahkan untuk mempraktikkan secara langsung pembuatan dokumen data diri. Pemilihan materi pembuatan data diri didasarkan pada pertimbangan bahwa kegiatan tersebut telah mencakup penggunaan berbagai fitur dasar Microsoft Word, sehingga efektif untuk melatih keterampilan dasar pengolahan dokumen pada siswa sekolah dasar.

Descriptive Statistics

	Pre-test	Post-test
Valid	31	31
Missing	0	0
Mean	64.806	83.226
Std. Deviation	9.457	9.065
Shapiro-Wilk	0.973	0.976
P-value of Shapiro-Wilk	0.596	0.697
Minimum	45.000	65.000
Maximum	80.000	100.000

Hasil Uji Normalitas

Analisis data dilakukan dengan menggunakan uji hipotesis menggunakan uji-T untuk mengetahui apakah terdapat perbedaan yang signifikan antara hasil

pre-test dan post-test dari pelatihan Miscrosoft Office Word yang sudah dilaksanakan pada siswa kelas V SDN Gunungsari No. 587. Pada uji Shapiro-Wilk Test dengan menggunakan JASP, diperoleh hasil bahwa kedua data tersebut terdistribusi normal karena memiliki nilai p > 0.05 dengan hasil sebagai berikut: pre-test (p = 0.596); post-test (p = 0.697).

Assumption Checks

Test of Normality (Shapiro-Wilk)

Residuals	W	p
Pre-test	0.972	0.562
Post-test	0.974	0.625

Note. Significant results suggest a deviation from normality.

Test of Equality of Variances (Brown-Forsythe)

	F	df_1	df_2	p
Pre-test	0.094	1	29	0.761
Post-test	0.056	1	29	0.815

Berdasarkan hasil uji homogenitas (T-Test), diperoleh hasil bahwa kedua data yaitu antara data pre-test dan post-test terdistribusi normal karena hasil p pada *test of normality* diperoleh hasil pre-test (p = 0.562); post-test (p = 0.625) di mana kedua hasil tersebut menunjukkan nilai p > 0.05. Kemudian, pada bagian *Equality of Variances* (homogenitas) diperoleh hasil pre-test (p = 0.761); post-test (p = 0.815) sehingga kedua data tersebut termasuk homogen karena menghasilkan p di atas 5% sehingga memenuhi uji asumsi.

Descriptive Statistics

	Pre-test	Post-test
Valid	31	31
Missing	0	0
Mean	64.806	83.226
Std. Deviation	9.457	9.065
Minimum	45.000	65.000
Maximum	80.000	100.000

Kemudian, hasil mean dari kedua data pre-test dan post-test, diperoleh hasil pre-test (64.806); post-test (83.226) sehingga terlihat bahwa siswa kelas V SDN

Gunungsari No.587 memiliki peningkatan rata-rata sebesar 18.42 atau 28,42%. Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa pelatihan yang telah diajarkan pada siswa dinyatakan efektif dalam meningkatkan pemahaman siswa karena terjadi kenaikan skor yang signifikan antara sebelum dan sesudah pelatihan. Peningkatan ini menunjukkan bahwa pelatihan Microsoft Office Word yang telah dilakukan mampu memberikan dampak positif terhadap kemampuan siswa.



Gambar 1. Menjelaskan Fitur-Fitur yang ada pada Microsoft Word



Gambar 2. Pelatihan Cara Pembuatan Surat yang Benar





Gambar 3. Melakukan Pelatihan atau Mempraktikan Penggunaan Microsoft Word

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan pelatihan Microsoft Word pada siswa kelas 5 SDN Gunungsari No 587, dapat disimpulkan bahwa program ini berjalan secara efektif dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Pelatihan mampu meningkatkan pemahaman siswa terhadap fungsi dasar Microsoft Word, khususnya dalam penggunaan fitur pengaturan teks, penyusunan dokumen

sederhana, serta penyimpanan file dengan format yang tepat.

Metode demonstrasi dan praktik langsung yang diterapkan terbukti membantu siswa dalam memahami materi secara lebih konkret. Selain itu, kegiatan ini memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan keterampilan dasar teknologi informasi sebagai bekal akademik di jenjang pendidikan selanjutnya.

SARAN

Berdasarkan hasil kegiatan, disarankan agar pelatihan serupa dapat dilaksanakan secara berkelanjutan dengan materi yang lebih variatif dan bertahap, seperti pembuatan surat resmi, laporan sederhana, atau pemanfaatan fitur lanjutan Microsoft Word. Pihak sekolah juga diharapkan dapat mengoptimalkan pemanfaatan fasilitas teknologi yang tersedia serta memberikan pendampingan rutin agar keterampilan yang telah diperoleh siswa dapat terus berkembang secara konsisten dan aplikatif.

DAFTAR PUSTAKA

[1] R. Amerza, Z. Edhar, R. Kusmiarti, G. Krisnando, P. Sadjijo, and A. Ibrahim, "Pengenalan Komputer Dan Pelatihan Dasar Microsoft Office Word Untuk Anak Pesantren Modern Daarul Iman Sukajaya," *J. Pengabdi. Kolaborasi dan Inov. IPTEKS*, vol. 1, no. 3, pp. 199–206, 2023, doi: 10.59407/jpki2.v1i3.34.

[2] M. F. Sidiq, D. Zulherman, I. F. Adam, T. Yuniati, and A. B. Arifa, "Peningkatan Keterampilan Teknologi Guru TK Melalui Pelatihan Microsoft Word," *Soc. J. Pengabdi. Masy.*, vol. 2, no. 5, pp. 277–282, 2023, doi: 10.55824/jpm.v2i5.343.

[3] A. S. Bakhri, "Pelatihan Aplikasi Microsoft Word Pada Siswa Kelas XII SMK Texar Karawang," *J. Abdimas Sist. dan Teknol. Inf.*, vol. 1, no. 2, pp. 7–11, 2022, doi: 10.35969/abdimas.v1i2.197.

[4] R. Fadillah *et al.*, "Pelatihan Aplikasi Office (Ms. Word, Excel, Dan Powerpoint) Untuk Kalangan Santri Smp Di Yayasan Rumah Yatim Dan Pesantren Ruhama Gunung Sindur," *APPA J. Pengabdi. Kpd. Masy.*, vol. 1, no. 6, pp. 423–428, 2024.

[5] D. P. E. Bendanu *et al.*, "Sosialisasi Dan Pelatihan Perangkat Lunak Microsoft Office Di Lingkungan Sekolah Desa Curug," *Abdi J. Publ.*, vol. 1, no. 2, pp. 29–34, 2022, [Online]. Available: https://jurnal.portalpublikasi.id/index.php/AJP/index

[6] A. U. Bani and J. Saputro, "Pelatihan Microsoft Office Word dan Excel Bagi

Karang Taruna RW 02 Kelurahan Setia Budi Jakarta Selatan," *J. Pengabdi. Masy. Gemilang*, vol. 2, no. 3, pp. 18–27, 2022.

[7] M. Marsuki, H. Hidayah, A. Syaiful, I. A. Muhaemin, and I. Ilham, "Pelatihan Pemanfaatan Microsoft Office 365 Dalam Proses Pembelajaran," *Community Dev. J. J. Pengabdi. Masy.*, vol. 3, no. 3, pp. 1526–1533, 2022, doi: 10.31004/cdj.v3i3.8093.

[8] D. Katarina and I. Fitriani, "Pelatihan Anak Yatim Dan Dhuafa Dalam Upaya Meningkatkan Penggunaan Microsoft Word Dan Microsoft Excel Di Asrama Domyadhu Cabang Ciputat," *J. PkM Pengabdi. Kpd. Masy.*, vol. 4, no. 1, p. 105, 2021, doi: 10.30998/jurnalpkm.v4i1.9426.

[9] F. Asy Syifa Nurul Haq and K. Asmar, "Pelatihan Penggunaan Microsoft Word dalam Membuat Media Pembelajaran," *JMS J. Masy. Siber*, vol. 1, no. 1, pp. 27–32, 2022, [Online]. Available: https://jurnal.unsia.ac.id/index.php/jms/index

[10] R. P. Hasibuan, N. Jarti, and W. L. Putri, "Pemberdayaan Remaja Melalui Pelatihan Keterampilan Penggunaan Program Aplikasi Microsoft Office," *Kontribusi J. Penelit. dan Pengabdi. Kpd. Masy.*, vol. 4, no. 2, pp. 356–363, 2024, doi: 10.53624/kontribusi.v4i2.413.

[11] D. Upaya and M. Literasi, "Jurnal Pengabdian Masyarakat PENGABDIAN MASYARAKAT : PELATIHAN PENGGUNAAN MICROSOFT WORD PADA SISWA / I SD GMIT BELEMANA," vol. 2, no. 1, pp. 21–26, 2025.

[12] Z. Niqotaini, N. A. Arifuddin, and N. Rosmawarni, "Pelatihan Microsoft Office Bagi Siswa Untuk," vol. 6, pp. 2423–2429, 2023.

[13] H. Hartini, Eka Apriyanti, and Hasria Alang, "Pelatihan Microsoft Office kepada Remaja di Desa Kindang," *PaKMas J. Pengabdi. Kpd. Masy.*, vol. 2, no. 1, pp. 57–62, 2022, doi: 10.54259/pakmas.v2i1.815.

[14] K. Sirait, J. F. R. Panggabean, L. Harahap, J. Manullang, S. D. Purba, and B. Br. Ginting, "Pelatihan Microsoft Office Pada Pegawai Kantor Kpu Medan," *J. Pengabdi. Pada Masy. METHABDI*, vol. 1, no. 2, pp. 114–118, 2021, doi: 10.46880/methabdi.vol1no2.pp114-118.

[15] S. Waluyo and I. Susanti, "Pelatihan Dan Pengenalan Dasar Microsoft Word Dalam Penggunaan Table of Content Dalam Menyusun Daftar Isi Tugas Dan Laporan Pada Yayasan Sosial …," *AMMA J. Pengabdi. …*, vol. 3, no. 5, pp. 259–263, 2024, [Online]. Available:https://www.journal.mediapublikasi.id/index.php/amma/article/view/4251%0Ahttps://www.journal.mediapublikasi.id/index.php/amma/article/download/4251/2808