



PELATIHAN DASAR PENGGUNAAN MICROSOFT WORD PADA SISWA SEKOLAH DASAR NEGERI DESA SUMBERBENDO

Nova Dwi Nur Kumala Sari¹, Noftarida Dina Novita², Salsabila Nurmaulidya³, Rebecca Lorenzia Harsen⁴, Nandina Putri Shafiya⁵, Rachel Nella Aprillia⁶, Regina Maulidya Putri Purwanto⁷, Ario Dewandaru⁸, Bayu Priambodo⁹

Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

*E-mail: novadwinurkumalasari@gmail.com

ABSTRAK

Perkembangan teknologi memberikan dampak signifikan pada berbagai aspek kehidupan, termasuk bidang pendidikan. Namun, tidak semua elemen pendidikan paham mengenai penggunaan teknologi seperti aplikasi pengolah kata Microsoft Word. Hal tersebut dikarenakan keterbatasan infrastruktur dan sumber daya yang dimiliki. Oleh karena itu, Tim MBKM Bina Desa Sumberbendo melakukan pelatihan dasar penggunaan Microsoft Word pada siswa SD Negeri I dan II Sumberbendo. Dengan harapan dapat meningkatkan kualitas pendidikan dan potensi generasi muda. Metode yang digunakan adalah pelatihan dengan 2 tahapan yakni persiapan dan pelaksanaan. Pelatihan Microsoft Word dilakukan beberapa tahapan yaitu pengenalan menu dan fitur, pelatihan mengatur toolbar, pelatihan membuat tabel dan memasukkan gambar, serta pelatihan menyimpan dokumen di Microsoft Word. Kegiatan ini mendapatkan hasil yang positif dari para siswa karena mereka cepat tanggap dalam memahami pelatihan yang disampaikan dan hasil yang dikerjakan sesuai dengan penjelasan yang dijabarkan. Namun, ada beberapa juga yang kurang paham dan ragu-ragu ketika disuruh mencoba. Berdasarkan hasil evaluasi terdapat 29 anak dari 30 anak dapat mengoperasikan serta menyelesaikan 4 tes tersebut atau kurang lebih 95% keberhasilan dari pelatihan ini. Sehingga dapat disimpulkan bahwa para siswa SDN Sumberbendo I dan SDN Sumberbendo II mampu menggunakan Microsoft Word sebagai media pengolah kata serta mampu melakukan pembuatan paragraf dan tugas dengan menggunakan Microsoft Word.

Kata kunci: Microsoft Word, Pelatihan, Sosialisasi

BASIC TRAINING ON THE USE OF MICROSOFT WORD FOR ELEMENTARY SCHOOL STUDENTS IN SUMBERBENDO VILLAGE

ABSTRACT

The development of technology has a significant impact on various aspects of life, including education. However, not all elements of education understand the use of technology such as the Microsoft Word word processing application. This is due to limited infrastructure and resources. Therefore, the MBKM Bina Desa Sumberbendo Team conducted basic training on the use of Microsoft Word for students of SD Negeri I and II Sumberbendo. With the hope of improving the quality of education and the potential of the younger generation. The method used is training with 2 stages, namely preparation and implementation. Microsoft Word training is carried out in several stages, namely the introduction of menus and features, training to organize toolbars, training to create tables and insert images, and training to save documents in Microsoft Word. This activity received positive results from the students because they were responsive in understanding the training delivered and the results were in accordance with the explanation described. However, there were also some who did not understand and hesitated when told to try. Based on the evaluation results, 29 out of 30 children were able to operate and complete the 4 tests or approximately 95% of the success of this training. It can be concluded that the students of SDN Sumberbendo I and SDN Sumberbendo II are able to use Microsoft Word as a word processing medium and are able to create paragraphs and assignments using Microsoft Word.

Keywords: Microsoft Word; Socialization; Training

PENDAHULUAN

Perkembangan kemajuan yang pesat dalam teknologi telah secara tidak langsung memberikan dampak signifikan pada berbagai aspek kehidupan manusia, baik dalam bidang politik, ekonomi, budaya, dan pendidikan (Siregar & Marpaung, 2020). Di era globalisasi saat ini, penggunaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dalam proses pembelajaran telah menjadi hal yang umum. Dalam



mengatasi tuntutan zaman ini, dunia pendidikan perlu terus berinovasi dan menciptakan pendekatan kreatif dalam pembelajaran. Walaupun banyak orang yang memberikan gagasan tentang cara menjadikan sistem pendidikan lebih baik, hanya sedikit yang membahas solusi konkret untuk menyesuaikan strategi pengajaran dan pembelajaran dengan kebutuhan global abad ke-21 yang saat ini tengah berkembang.

Muniati (2020) menyatakan bahwa terdapat berbagai faktor yang dapat mempengaruhi atau mendukung tercapainya kualitas dalam proses pembelajaran, dan salah satunya adalah integrasi teknologi dalam konteks pembelajaran dan proses pendidikan. Hal ini menjadi penting ketika berbicara tentang anak-anak, dimana penting untuk memberikan mereka pelatihan dalam mengoperasikan perangkat teknologi informasi dan komunikasi agar mereka dapat memanfaatkannya secara efektif. Salah satunya yakni diperlukan pendekatan untuk mengenalkan aplikasi pengolah kata seperti Microsoft Word.

Aplikasi pengolah kata Microsoft Word sendiri saat ini sangat terkenal dan digunakan secara luas. Dengan menggunakan aplikasi ini, pekerjaan mengetik surat dan dokumen lainnya menjadi lebih mudah (Nugrahenny et al., 2019). Kemampuan menggunakan Microsoft Word akan membantu anak-anak meningkatkan kinerja akademik mereka di sekolah. Hal ini akan mempersiapkan mereka kepada tuntutan teknologi yang semakin meningkat di masa depan. Oleh karena itu, pemahaman dasar tentang Microsoft Word menjadi sangat penting dalam konteks pembelajaran di era digital. Hal ini akan memberikan generasi muda alat berharga untuk menghadapi dunia yang terus berubah.

Namun pada kenyataannya, penggunaan TIK dalam sistem pendidikan di Indonesia masih dalam tahap awal dan belum mencapai potensi maksimalnya. Tidak meratanya distribusi infrastruktur yang memungkinkan penggunaan teknologi di seluruh sekolah di Indonesia dan kurangnya kesiapan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk mendukung penggunaan TIK di sekolah merupakan dua faktor yang berkontribusi terhadap permasalahan dan permasalahan penerapan TIK di bidang pendidikan (Akbar & Noviani, 2019).

Pendidikan adalah suatu upaya untuk mengasah dan mengoptimalkan potensi, pemikiran, kepribadian, dan keterampilan individu. Oleh karena itu, peran pendidikan sangat signifikan dalam meningkatkan mutu Sumber Daya Manusia (SDM) (Suparman & Gita Srihidayati, 2022). Oleh karena itu, memberikan pelatihan Microsoft Word kepada siswa SDN Sumberbendo adalah sebagai langkah yang konkrit menuju penyediaan pendidikan yang merata. Tindakan ini memungkinkan akses yang lebih luas terhadap pendidikan di wilayah pedesaan atau terpencil seperti Sumberbendo, agar dapat mendukung upaya menciptakan kesetaraan pendidikan.

Pemilihan sasaran pelatihan pengenalan Microsoft Office ini telah diberi izin oleh pihak sekolah SDN Sumberbendo dengan permasalahan siswa yang berada di sekolah yaitu kurangnya ilmu pengetahuan tentang komputer terutama mengenai Microsoft Office Word sehingga perlu dilakukannya pelatihan untuk membantu siswa dalam menambah wawasan ilmu pengetahuan. Dengan adanya program pengabdian pelatihan microsoft word di SDN Sumberbendo dapat membantu siswa untuk mengenal lebih dalam penggunaan microsoft word agar dapat melaksanakan Assesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK) dengan baik. ANBK (Asesmen Nasional Berbasis Komputer) merupakan wujud kebijakan yang baru dibidang pendidikan yang baru. ANBK diselenggarakan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemdikbud Ristek) sebagai pengganti ujian nasional. Sebagian orang belum banyak yang tau mengenai kebijakan baru yang dicetuskan oleh Kemdikbud Ristek ini. Proses ANBK ini harus dipersiapkan secara matang untuk menghadapinya (Kesehatan et al., 2020).

METODE PELAKSANAAN

Untuk mencapai keberhasilan suatu tujuan maka diperlukan metode untuk mencapainya. Dalam hal ini tujuan dari kegiatan pengabdian ini adalah untuk memberikan persiapan awal pada siswa dalam menghadapi ANBK (Asesmen Nasional Berbasis Komputer) serta membantu para siswa untuk lebih mudah dalam mengerjakan tugas rumah yang berupa paper dari data data yang dicari melalui internet. Maka dari itu metode yang digunakan adalah "Pelatihan". Pelaksanaan kegiatan ini diikuti oleh Siswa Siswi SDN Sumberbendo 1 dan SDN Sumberbendo 2 Khususnya oleh Siswa Kelas 6 SDN Sumberbendo 1 yang berjumlah 17 siswa dan SDN Sumberbendo 2 yang berjumlah 8 Siswa.



Pelaksanaan kegiatan “Sosialisasi dan Pelatihan” *Microsoft Word* pada Siswa SDN SUMBERBENDO 1 & SDN SUMBERBENDO 2 dilaksanakan melalui beberapa tahapan, yakni sebagai berikut :

1) Tahap Persiapan

Tahap ini dilakukan untuk mempersiapkan beberapa hal yang mungkin diperlukan dalam mensukseskan pelaksanaan kegiatan yakni dengan melakukan survey lokasi SDN SUMBERBENDO 1 & 2.

2) Tahap Pelaksanaan

Berikut beberapa kegiatan dalam tahap pelaksanaan:

- a. Sosialisasi terkait pentingnya *Microsoft Word*
- b. Melakukan *pretest* pada siswa sd sebelum melakukan pelatihan *Microsoft Word*
- c. Pelatihan Penggunaan *Microsoft Word*
- d. Pengenalan Menu dan Fitur *Microsoft Word*
- e. Pelatihan Menggunakan *Toolbar*
- f. Pelatihan Membuat Tabel dan Cara Memasukkan Gambar
- g. Pelatihan Menyimpan Dokumen pada *Microsoft Word*
- h. Melakukan Monitoring
- i. Evaluasi

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan Pengenalan dan Pelatihan *Microsoft Word* pada Siswa Kelas 6 SD ini diadakan di dua tempat yakni SDN SUMBERBENDO 1 dan SDN SUMBERBENDO 2 yang berlokasi di Desa Sumberbendo Kecamatan Sumberasih Kabupaten Probolinggo. Kegiatan ini dimulai dengan Survey Lokasi Sekolah dasar pada tanggal 11 Agustus 2023, kemudian dilanjutkan dengan Pelaksanaan Kegiatan “Pengenalan dan Pelatihan *Microsoft Word*” yang berlokasi di SDN SUMBERBENDO 1 & 2 pada tanggal 15 Agustus 2023.



Gambar 1. Survey Lokasi Sekolah Dasar



Gambar 2. Pelaksanakan Pengenalan dan Pelatihan *Microsoft WORD*

Pelaksanaan Kegiatan pengenalan & Pelatihan *Microsoft Word* ini dihadiri oleh Siswa Kelas 6 SDN SUMBERBENDO 1 & 2, dengan jumlah 17 siswa pada SDN Sumberbendo 1 dan Sumberbendo 2 berjumlah 8 siswa. Kegiatan ini dimulai dengan sosialisasi terlebih dahulu yakni Tim MBKM Bina Desa memberikan materi mengenai pentingnya *Microsoft Word* dalam pembelajaran pada Siswa SD, kemudian dilanjutkan dengan Pelatihan menggunakan *Microsoft Word* hingga terakhir dilakukannya evaluasi kegiatan.

Tujuan diadakannya pelatihan ini adalah untuk memberikan persiapan awal pada siswa dalam menghadapi ANBK (Asesmen Nasional Berbasis Komputer) serta membantu para siswa untuk lebih mudah dalam mengerjakan tugas rumah yang berupa *paper* dari data data yang dicari melalui internet, yang dimana tugas tersebut kerap kali dijumpai pada pendidikan selanjutnya yakni SMP hingga Perguruan Tinggi.



B. Pelaksanaan dan Pelatihan Penggunaan Microsoft Word

Kegiatan pertama yang dilakukan oleh Tim MBKM Bina Desa Sumberbendo adalah survey lokasi ke instansi pendidikan sekolah dasar di Desa Sumberbendo yaitu SDN Sumberbendo I dan Sumberbendo II. Kegiatan ini dilakukan untuk koordinasi dengan tenaga pendidik terkait jadwal pembelajaran di sekolah tersebut agar kami dapat menyampaikan maksud dan tujuan kami yaitu melakukan pelatihan microsoft word pada siswa/i SDN Sumberbendo I dan SDN Sumberbendo II.

Hal pertama yang dilakukan setelah survey lokasi dan berkoordinasi dengan tenaga pendidik masing-masing sekolah dasar oleh Tim MBKM Bina Desa Sumberbendo dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan penggunaan *Microsoft Word* adalah dengan dilakukannya sosialisasi di SDN Sumberbendo I dan SDN Sumberbendo II, Kecamatan Sumberasih, Kabupaten Probolinggo. Sosialisasi diberikan dengan menyebarkan pengetahuan dan menghasilkan hasil pengolahan kata yang dapat dicapai menggunakan *Microsoft Word*. Manfaat diadakannya sosialisasi ini adalah memberikan edukasi bagi siswa/i sekolah dasar di Desa Sumberbendo untuk menggunakan aplikasi Microsoft Word. Kegiatan ini dilakukan khususnya untuk kelas 6 yang akan beranjak ke tingkat pendidikan yang lebih tinggi. Sosialisasi ini juga memiliki beberapa hal yang bertujuan, seperti:

1. Menjelaskan kepada siswa/i SDN Sumberbendo I dan SDN Sumberbendo II bahwa penggunaan dari aplikasi *Microsoft Word* itu mudah.
2. Menjelaskan kepada siswa/i SDN Sumberbendo I dan SDN Sumberbendo II bahwa penguasaan *Microsoft Word* dapat membantu dalam proses pembelajaran.
3. Menarik minat siswa/i SDN Sumberbendo I dan SDN Sumberbendo II dengan membawakan beberapa media laptop untuk pelatihan *Microsoft Word* serta memberikan ilustrasi nyata dari hasil latihan yang telah dilakukan dalam bentuk hasil cetak.

Kegiatan selanjutnya yang dilakukan Tim MBKM Bina Desa Sumberbendo adalah dilakukannya pelatihan seperti teknik-teknik dalam menggunakan aplikasi *Microsoft Word*, seperti cara mengetik, membuat paragraf dan merapikannya, membuat tabel, membuat berbagai variasi dalam tulisan atau *Word Art*, mengatur jarak antar baris atau paragraf, memasukkan gambar dan cara menyimpan dokumen yang sudah dibuat.

Pelatihan pelaksanaan *Microsoft Word* dilakukan dengan beberapa tahapan, antara lain yaitu:

1. Pengenalan Menu dan Fitur *Microsoft Word*.

Pertama, Tim MBKM Bina Desa Sumberbendo menjelaskan mengenai menu dan fitur yang ada di *Microsoft Word*, kemudian diikuti oleh semua siswa/i kelas 6 SDN Sumberbendo I dan SDN Sumberbendo II sesuai instruksi yang telah dijelaskan sebelumnya untuk mempraktikkan secara langsung menu dan fitur pada *Microsoft Word* seperti menu *Insert*, *Page Layout*, *References*, *Review*, *View* dan *Section*.

2. Pelatihan Mengatur *Toolbar*.

Setelah menjelaskan mengenai menu dan fitur di *Microsoft Word*, Tim MBKM Bina Desa menjelaskan untuk mengatur *Toolbar* yang mencakup *Font*, *Ukuran Font*, *Bold*, *Italic*, *Underline*, memilih paragraf dan mengatur jarak antar baris atau paragraf.

3. Pelatihan Membuat Tabel dan Cara Memasukkan Gambar.

Selanjutnya setelah pelatihan mengatur *toolbar*, siswa/i SDN Sumberbendo I dan SDN Sumberbendo II dijelaskan tata cara untuk membuat tabel dan cara memasukkan gambar, mulai dari membuat tabel, mengatur tabel, menyisipkan tabel, mengelola tabel, format tabel, memasukkan gambar, mengatur ukuran gambar dan menghapus gambar.

4. Pelatihan Menyimpan Dokumen pada *Microsoft Word*.

Terakhir setelah tahap-tahap pelatihan diatas sudah selesai adalah menjelaskan tahapan untuk menyimpan dokumen yang dapat disimpan dalam berbagai bentuk file seperti; doc, docx, pdf dan lainnya.

C. Monitoring

Setelah diberikan pelatihan mengenai penggunaan *microsoft word*, kemudian para siswa SD diberikan kesempatan untuk mencoba menggunakan *microsoft word* sesuai arahan yang diberikan. Seperti membuat tulisan tebal (*Bold*), tulisan miring (*Italic*), tulisan digaris bawah (*Underline*), cara mengatur ukuran font, mengatur jenis fonts, membuat tabel, menambahkan gambar, mengganti warna tulisan, mengatur tata letak paragraf, dan menyimpan dokumen. Setelah diberi waktu beberapa saat,



kemudian dilakukan monitoring terhadap hasil pekerjaan yang dibuat oleh para siswa untuk mengetahui sejauh mana hasil yang dapat mereka ingat dari pelatihan yang telah dilakukan.

Berdasarkan hasil monitoring yang dilakukan oleh tim MBKM Bina Desa pada SDN 1 & 2 Sumberbendo, para siswa tersebut cepat tanggap dalam memahami pelatihan yang disampaikan dan hasil yang dikerjakan sesuai dengan penjelasan yang dijabarkan. Kendala yang dialami pada saat proses monitoring yaitu para siswa masih ada beberapa yang kurang paham dengan penjelasan yang diberikan sehingga pada saat praktek mereka bingung, adapula yang ragu-ragu ketika disuruh untuk mencoba karena takut salah. Namun, keseluruhan para siswa sudah mengerti dan memahami dasar-dasar penggunaan *microsoft word* karena sebelumnya juga telah diberikan materi oleh pihak sekolah.

D. Evaluasi

Setelah dilakukannya proses monitoring, tahap selanjutnya merupakan tahap evaluasi. Evaluasi dilakukan dengan memberikan masing-masing siswa tes pelatihan singkat penggunaan Ms Word. Evaluasi dilakukan untuk mengukur sejauh mana kemampuan siswa mengoperasikan Ms Word setelah diberikannya materi pengenalan Ms Word pada kegiatan tahap sebelum evaluasi. Kegiatan evaluasi meliputi beberapa tes antara lain

1. Penggunaan menu dan fitur basic pada Ms Word
2. Pengaturan toolbar
3. Pembuatan tabel dan insert gambar
4. Penyimpanan file ke dalam dokumen

Tes pelatihan singkat diikuti oleh kurang lebih 30 siswa SD Negeri Sumberbendo I dan II. Penilaian dilakukan berdasarkan keberhasilan siswa dalam menyerap materi serta menyelesaikan 4 tes tersebut. Berdasarkan hasil pengamatan kelompok kami, terdapat 29 anak dari 30 anak dapat mengoperasikan serta menyelesaikan 4 tes tersebut atau kurang lebih 95% keberhasilan dari pelatihan ini. Persentase tersebut dapat terpenuhi karena tingginya pemahaman siswa mengenai penggunaan menu dan fitur, pengaturan toolbar, pembuatan tabel serta insert gambar, dan penyimpanan file di Ms Word. Proses evaluasi dilakukan untuk mengetahui hasil akhir rangkaian kegiatan pelatihan yang kelompok kami lakukan. Dalam proses evaluasi ini menghasilkan adanya perubahan yang signifikan terhadap pemahaman siswa mengenai Ms Word, dari yang awalnya mereka kurang bisa mengoperasikan sampai mereka dapat menguasai fitur basic Ms Word.

SIMPULAN

Pelatihan dasar Microsoft Office Word kepada siswa/i sekolah dasar di Desa Sumberbendo yang mana dengan memperkenalkan dasar - dasar Microsoft Office Word yang umum digunakan. Metode pelaksanaan kegiatan ini memiliki tiga tahap yaitu tahap pelatihan, tahap monitoring, dan tahap evaluasi. Dengan adanya pelatihan ini diharapkan siswa dapat mengasah kemampuan dalam menggunakan Microsoft Office Word sebagai bahan dasar persiapan menuju ke jenjang pendidikan selanjutnya.

Pengabdian masyarakat yang dilaksanakan di SDN Sumberbendo I dan SDN Sumberbendo II berupa Pelatihan Pengenalan *Ms.word* dan Pelatihan Mengetik dan Pembuatan Paragraf Menggunakan *Ms.word*. Luaran kegiatan pengabdian masyarakat berupa Pelatihan pengenalan *Ms.word* sebagai media pengolah kata. Diharapkan melalui pelatihan pengenalan *Ms.word* ini dapat mempermudah siswa-siswi SDN Sumberbendo I dan SDN Sumberbendo II dalam melakukan pengolahan kata, mengetik, pembuatan paragraf menggunakan *Ms.word*. Diharapkan melalui pelatihan Mengetik dan Pembuatan Paragraf Menggunakan *Ms.word*, memudahkan siswa-siswi SDN Sumberbendo I dan SDN Sumberbendo II dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah.

Dari pemaparan hasil dan pembahasan terhadap pelaksanaan sosialisasi dan pelatihan Microsoft Word terhadap siswa/i sekolah dasar di Desa Sumberbendo dapat disimpulkan bahwa para siswa SDN Sumberbendo I dan SDN Sumberbendo II mampu menggunakan Ms. Word sebagai media pengolah kata serta mampu melakukan pembuatan paragraf dan tugas dengan menggunakan Ms. Word. Saran yang digunakan sebagai perbaikan pada pelaksanaan pengabdian masyarakat adalah peningkatan implementasi layanan dalam bentuk workshop kecil yang berjangka waktu lebih lama untuk memaksimalkan pengabdian masyarakat.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Akbar, A., & Noviani, N. (2019). Tantangan dan Solusi dalam Perkembangan Teknologi Pendidikan di Indonesia. Prosiding Seminar Nasional Pendidikan Program Pascasarjana Universitas Pgris Palembang.
- Muniati, H. (2020). Studi Analisis Penggunaan TIK dalam Pembelajaran FISIKA Terhadap Kesulitan Belajar. Shautut Tarbiyah. <https://doi.org/10.31332/str.v26i1.1607>
- Nugrahenny, D., Wintolo, H., Kusumaningrum, A., Sudaryanto, S., & Sajati, H. (2019). Pendampingan Pengenalan Metode Pengetikan Cepat Menggunakan Microsoft Word Bagi Siswa Kelas 5 SD IT Salsabila Al Muthi'in Yogyakarta. KACANEGARA Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat. <https://doi.org/10.28989/kacanegara.v2i1.406>
- Siregar, Z., & Marpaung, T. B. (2020). Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Dalam Pembelajaran di Sekolah. BEST Journal (Biology Education, Sains and Technology). <https://doi.org/10.30743/best.v3i1.2437>
- Suparman, & Gita Srihidayati. (2022). Pelatihan Pengenalan Microsoft Office Word Pada Madrasah Tsanawiyah Muhammadiyah Palopo. Abdimas Langkanae. <https://doi.org/10.53769/abdimas.2.2.2022.80>