

Pelatihan *Microsoft Word* untuk Memfasilitasi Keterampilan Digital Siswa di SDN 88 Kota Bengkulu

Altra Yudha Mawlana¹, Reno Putra², Selvi Riwayati³

Teknik Informatika, Fakultas Teknik, Universitas Muhammadiyah Bengkulu, Bengkulu, Indonesia^{1,2}

Pendidikan Matematika, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Muhammadiyah Bengkulu, Bengkulu, Indonesia³

Email Korespondensi: yuda19mi@gmail.com

INFO ARTIKEL

Histori Artikel:

Diterima 20-09-2026

Disetujui 25-09-2026

Diterbitkan 27-09-2026

ABSTRACT

The rapid development of digital technology requires elementary school students to master basic computer skills to support their learning activities. However, some students still have limited experience using word processing applications independently. This community service activity aimed to provide basic knowledge and practical skills in Microsoft Word and to build students' confidence and independence in using computers for learning. The activity was conducted at SDN 88, Bengkulu City, on August 10, 11, and 14, 2026, involving 25 sixth-grade students through socialization, material presentation, demonstration, independent practice, mentoring, and evaluation. The training materials covered the Microsoft Word interface, menu and toolbar functions, text typing, font and text size formatting, paragraph arrangement, simple document creation, and document saving. Results were measured through direct observation and students' practical performance. The 25 participating students were able to practice basic Microsoft Word functions, including typing text, formatting fonts, arranging paragraphs, creating simple documents, and saving their work. Students also showed active participation by following instructions, asking questions when facing difficulties, and completing the assigned tasks with mentoring. These results indicate that demonstration, hands-on practice, and direct mentoring can give elementary school students measurable practical experience in using Microsoft Word as a supporting tool for learning.

Keywords: digital skills, Microsoft Word, computer training, elementary school students, community service.

Bagaimana Cara Sitasi Artikel ini:

Yudha Mawlana, A., Putra, R. ., & Riwayati, S. (2026). Pelatihan Microsoft Word untuk Memfasilitasi Keterampilan Digital Siswa di SDN 88 Kota Bengkulu. *Indonesia Berdampak: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(2), 797-806.

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi digital yang semakin pesat telah memberikan pengaruh besar terhadap dunia pendidikan. Kondisi tersebut mendorong peserta didik untuk memiliki kemampuan dalam memanfaatkan teknologi komputer sebagai salah satu penunjang kegiatan pembelajaran. Penguasaan perangkat komputer dan aplikasi pengolah kata menjadi salah satu keterampilan penting yang perlu diperkenalkan sejak sekolah dasar agar siswa mampu mengikuti berbagai aktivitas pembelajaran yang memanfaatkan teknologi (Ginantra et al., 2026) . Salah satu aplikasi yang banyak digunakan untuk mendukung kegiatan tersebut adalah Microsoft Word. Aplikasi ini dapat membantu siswa dalam membuat, mengedit, dan menyusun berbagai dokumen sederhana yang berkaitan dengan tugas sekolah. Oleh karena itu, pengenalan dan pelatihan Microsoft Word dasar sejak tingkat sekolah dasar dapat menjadi langkah awal dalam membangun keterampilan digital siswa serta mempersiapkan mereka agar lebih terbiasa menggunakan teknologi dalam proses pembelajaran di masa mendatang (Maulida et al., 2025) .

Memasuki jenjang pendidikan yang lebih tinggi, siswa akan semakin sering berhadapan dengan berbagai aktivitas pembelajaran yang memanfaatkan komputer dan teknologi digital. Kemampuan menggunakan komputer secara mandiri diperlukan untuk membantu siswa menyelesaikan tugas, membuat dokumen, serta mengelola informasi dalam bentuk digital (History, 2024) . Namun, pada tingkat sekolah dasar, masih terdapat siswa yang belum terbiasa menggunakan komputer secara optimal karena keterbatasan pengalaman dan kesempatan untuk melakukan praktik secara langsung. Kondisi tersebut dapat menyebabkan siswa mengalami kesulitan ketika harus mengikuti kegiatan pembelajaran berbasis teknologi pada jenjang pendidikan selanjutnya (Upaya & Literasi, 2025) . Oleh sebab itu, diperlukan upaya pengenalan teknologi sejak dini melalui kegiatan yang bersifat praktis dan mudah dipahami, salah satunya dengan memberikan pelatihan Microsoft Word dasar kepada siswa di SDN 88 Kota Bengkulu. Kegiatan tersebut diharapkan dapat membantu siswa membangun kemampuan dasar dalam menggunakan komputer sekaligus meningkatkan kesiapan mereka dalam menghadapi kebutuhan pembelajaran yang semakin berkaitan dengan teknologi digital (Journal et al., 2026) .

SDN 88 Kota Bengkulu menjadi salah satu lingkungan pendidikan yang perlu memberikan perhatian terhadap pengembangan keterampilan digital siswa sejak tingkat sekolah dasar. Kemampuan dalam menggunakan komputer, khususnya aplikasi Microsoft Word, perlu diperkenalkan secara bertahap agar siswa memiliki pengalaman dalam memanfaatkan teknologi untuk mendukung kegiatan belajar. Microsoft Word dapat digunakan untuk berbagai kebutuhan akademik sederhana, seperti mengetik tugas, menyusun tulisan, mengatur tampilan dokumen, serta menyimpan hasil pekerjaan (Harsen et al., 2023) . Oleh karena itu, pelatihan Microsoft Word dasar menjadi salah satu bentuk kegiatan yang dapat dilakukan untuk membantu siswa mengenal dan menggunakan aplikasi pengolah kata secara lebih baik. Melalui kegiatan pelatihan yang disertai penjelasan dan praktik secara langsung, siswa diharapkan memperoleh pengalaman dalam menggunakan komputer serta mampu mengembangkan keterampilan digital yang dapat dimanfaatkan dalam kegiatan pembelajaran sehari-hari (Ifanka et al., 2026) .

Sejumlah penelitian terdahulu menunjukkan bahwa pelatihan Microsoft Word dapat membantu meningkatkan kemampuan siswa dalam menggunakan teknologi komputer. (Sulistyaningsih et al., 2023) melaksanakan pelatihan penggunaan Microsoft Word bagi siswa sekolah dasar di SD Negeri 3 Pekaja. Kegiatan tersebut dilakukan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa siswa mampu mengikuti kegiatan praktik dan menyelesaikan tugas yang diberikan setelah memperoleh materi mengenai penggunaan Microsoft Word. Hal tersebut menunjukkan bahwa kegiatan pelatihan yang disertai praktik dapat membantu siswa memahami fungsi dasar aplikasi pengolah kata.

Pengabdian selanjutnya dilakukan oleh (April et al., 2025) melalui kegiatan pelatihan Microsoft Word dasar bagi siswa SDN Pangulah Baru 1. Materi yang diberikan meliputi pengenalan menu dan fitur Microsoft Word, penggunaan toolbar, pembuatan tabel, penyisipan gambar, serta penyimpanan dokumen. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa siswa dapat memahami penggunaan dasar Microsoft Word setelah mengikuti pelatihan. Kegiatan tersebut juga menunjukkan bahwa pemberian materi yang disertai praktik secara langsung dapat membantu siswa memperoleh pengalaman dalam menggunakan aplikasi pengolah kata.

Sementara itu, (Aditya et al., 2025) melaksanakan pelatihan dasar-dasar Microsoft Word bagi siswa SD Negeri 012 Samarinda. Kegiatan tersebut ditujukan kepada siswa sekolah dasar dengan memberikan materi mengenai penggunaan dasar Microsoft Word melalui praktik langsung. Hasil kegiatan menunjukkan adanya peningkatan pemahaman siswa dalam menggunakan Microsoft Word serta antusiasme siswa selama mengikuti kegiatan pelatihan.

Berdasarkan beberapa penelitian terdahulu tersebut, dapat diketahui bahwa pelatihan Microsoft Word dengan pendekatan praktik langsung dapat membantu siswa dalam memahami penggunaan aplikasi pengolah kata serta meningkatkan pengalaman mereka dalam memanfaatkan teknologi komputer (Nabila et al., 2024). Meskipun memiliki kesamaan dalam penggunaan Microsoft Word sebagai materi pelatihan, kegiatan pengabdian ini dilaksanakan pada lingkungan dan karakteristik peserta yang berbeda, yaitu siswa SDN 88 Kota Bengkulu. Kegiatan ini juga menggabungkan penjelasan materi, demonstrasi, praktik mandiri, pendampingan, dan evaluasi sehingga siswa memperoleh kesempatan untuk memahami sekaligus menerapkan fungsi dasar Microsoft Word secara langsung (Wardhanie & Lebdaningrum, 2022).

Berdasarkan permasalahan dan pentingnya penguasaan teknologi yang telah diuraikan, kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan melalui pelatihan Microsoft Word dasar bagi siswa di SDN 88 Kota Bengkulu. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan dasar kepada siswa dalam menggunakan aplikasi Microsoft Word, mulai dari mengenali tampilan dan fungsi menu, mengetik serta mengatur teks, menyusun dokumen sederhana, hingga menyimpan hasil pekerjaan. Selain meningkatkan kemampuan teknis, pelatihan ini juga diarahkan untuk membangun keberanian dan kemandirian siswa dalam memanfaatkan komputer sebagai sarana pendukung kegiatan pembelajaran. Dengan adanya pelatihan yang dilakukan melalui penjelasan materi, demonstrasi, praktik langsung, dan pendampingan, kegiatan ini diharapkan dapat membantu meningkatkan keterampilan digital siswa serta memberikan dasar kemampuan teknologi yang dapat digunakan dalam proses pembelajaran di sekolah.

METODE PELAKSANAAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan di SDN 88 Kota Bengkulu pada tanggal 10, 11, dan 14 Agustus 2026. Kegiatan ini diikuti oleh 25 siswa kelas VI yang dipilih sebagai sasaran utama mengingat pentingnya pembekalan keterampilan teknologi informasi sejak dini, khususnya dalam menghadapi tuntutan pembelajaran di era digital. Kegiatan dilaksanakan dalam bentuk pelatihan Microsoft Word dasar dengan pendekatan praktik langsung (*hands-on practice*). Pendekatan ini dipilih dengan pertimbangan bahwa siswa sekolah dasar cenderung lebih mudah memahami suatu konsep apabila disertai dengan pengalaman nyata dalam mengoperasikan perangkat komputer, sehingga tidak hanya memperoleh pemahaman secara teoritis, tetapi juga dapat secara langsung mempraktikkan penggunaan Microsoft Word menggunakan komputer.

Pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui beberapa tahapan yang saling berkesinambungan, yaitu sosialisasi, penyampaian materi, demonstrasi, praktik mandiri, pendampingan, dan evaluasi (Septiyanti et

al., 2025) . Tahap sosialisasi bertujuan untuk memperkenalkan tujuan dan manfaat kegiatan kepada siswa agar mereka memiliki motivasi dan kesiapan mengikuti pelatihan. Selanjutnya, pada tahap penyampaian materi, siswa diberikan pengetahuan dasar mengenai fungsi dan antarmuka Microsoft Word. Tahap demonstrasi dilakukan oleh tim pelaksana untuk memberikan contoh langkah-langkah pengoperasian program secara bertahap, sebelum siswa memasuki tahap praktik mandiri untuk mencoba sendiri apa yang telah didemonstrasikan. Pada tahap ini, pendampingan diberikan secara intensif kepada siswa yang mengalami kesulitan agar seluruh peserta dapat mengikuti materi dengan baik (Souhoka, 2025) . Kegiatan diakhiri dengan tahap evaluasi guna mengukur sejauh mana pemahaman dan keterampilan yang telah diperoleh siswa selama pelatihan berlangsung. Setiap tahapan dirancang secara berurutan dan sistematis agar siswa dapat memahami materi secara bertahap, mulai dari pengenalan dasar hingga mampu membuat dokumen sederhana menggunakan Microsoft Word (Adila et al., 2024) .

1. Sosialisasi

Tahap pertama adalah sosialisasi kepada siswa mengenai tujuan dan manfaat kegiatan pelatihan Microsoft Word. Pada tahap ini, siswa diberikan penjelasan mengenai pentingnya keterampilan komputer dalam mendukung kegiatan pembelajaran. Siswa juga diperkenalkan dengan Microsoft Word sebagai salah satu aplikasi pengolah kata yang dapat digunakan untuk mengerjakan berbagai tugas sekolah.

2. Penyampaian Materi

Setelah sosialisasi, kegiatan dilanjutkan dengan penyampaian materi Microsoft Word dasar. Materi disampaikan menggunakan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami oleh siswa. Materi yang diberikan meliputi pengenalan tampilan Microsoft Word, fungsi menu dan toolbar, cara mengetik teks, pengaturan jenis dan ukuran huruf, pengaturan paragraf, pembuatan dokumen sederhana, serta cara menyimpan dokumen.

Penyampaian materi dilakukan secara bertahap agar siswa dapat memahami fungsi dasar Microsoft Word sebelum melakukan praktik secara mandiri.

3. Demonstrasi

Tahap selanjutnya adalah demonstrasi penggunaan Microsoft Word. Pemateri memperagakan secara langsung langkah-langkah penggunaan aplikasi, mulai dari membuka Microsoft Word, membuat dokumen baru, mengetik teks, mengatur jenis dan ukuran huruf, mengatur paragraf, hingga menyimpan dokumen.

Demonstrasi dilakukan secara perlahan dan setiap langkah dijelaskan kepada siswa. Siswa diberikan kesempatan untuk memperhatikan dan mengikuti langkah yang diperagakan sebelum melanjutkan ke tahap praktik.

4. Praktik Mandiri

Setelah memperoleh materi dan melihat demonstrasi, siswa diberikan kesempatan untuk melakukan praktik secara mandiri. Siswa diminta membuat dokumen sederhana dengan menerapkan materi yang telah diberikan.

Dalam praktik tersebut, siswa mencoba mengetik teks, mengatur format tulisan, mengatur paragraf, serta menyimpan hasil pekerjaan. Praktik mandiri bertujuan untuk mengetahui sejauh mana siswa dapat menerapkan materi yang telah dipelajari.

5. Pendampingan

Selama kegiatan praktik berlangsung, mahasiswa memberikan pendampingan secara langsung kepada siswa. Pendampingan dilakukan terutama kepada siswa yang mengalami kesulitan dalam mengoperasikan komputer atau menggunakan fitur Microsoft Word.

Mahasiswa memberikan arahan secara bertahap tanpa langsung mengambil alih pekerjaan siswa.

Dengan demikian, siswa tetap memiliki kesempatan untuk mencoba dan menyelesaikan tugasnya secara mandiri.

6. Evaluasi

Tahap terakhir adalah evaluasi. Evaluasi dilakukan melalui pengamatan selama kegiatan dan praktik penggunaan Microsoft Word. Aspek yang diamati meliputi kemampuan siswa dalam mengetik teks, mengatur format tulisan, menyusun paragraf, dan menyimpan dokumen.

Selain kemampuan teknis, evaluasi juga memperhatikan keaktifan siswa selama kegiatan, keberanian bertanya, serta kemampuan mengikuti instruksi yang diberikan. Hasil evaluasi digunakan untuk mengetahui tingkat pemahaman siswa terhadap materi yang telah diberikan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan pelatihan Microsoft Word dasar dilaksanakan pada tanggal 10,11 dan 14 Agustus 2026 di SDN 88 Kota Bengkulu. Kegiatan diikuti oleh 25 siswa kelas VI. Seluruh tahapan yang telah dirancang pada bagian metode dapat dilaksanakan sesuai rencana.

Kegiatan diawali dengan memberikan penjelasan kepada siswa mengenai tujuan dan manfaat penggunaan Microsoft Word dalam kegiatan pembelajaran. Siswa diberikan pemahaman bahwa keterampilan menggunakan komputer dapat membantu mereka dalam menyelesaikan berbagai tugas sekolah, khususnya tugas yang membutuhkan pembuatan dokumen.

Selanjutnya, pemateri menyampaikan materi mengenai dasar-dasar Microsoft Word. Materi yang diberikan meliputi pengenalan tampilan aplikasi, fungsi menu dan toolbar, cara mengetik teks, pengaturan jenis dan ukuran huruf, pengaturan paragraf, pembuatan dokumen sederhana, serta penyimpanan dokumen.



Gambar 1. Penyampaian materi dan demonstrasi penggunaan Microsoft Word

Setelah penyampaian materi, dilakukan demonstrasi penggunaan Microsoft Word secara langsung. Pemateri memperagakan setiap langkah secara bertahap, mulai dari membuka aplikasi, membuat dokumen baru, mengetik teks, melakukan pengaturan format tulisan, mengatur paragraf, hingga menyimpan dokumen.

2. Praktik dan Pendampingan Siswa

Setelah memperoleh penjelasan dan melihat demonstrasi, siswa mulai menerapkan materi yang telah dipelajari dengan membuat dokumen sederhana secara mandiri.

Pada tahap praktik, siswa mencoba mengetik teks, mengatur jenis dan ukuran huruf, mengatur

paragraf, serta menyimpan dokumen. Kegiatan praktik memberikan kesempatan kepada siswa untuk menerapkan materi secara langsung sehingga mereka tidak hanya memahami penggunaan Microsoft Word secara teoritis, tetapi juga mampu menerapkannya secara langsung.

Selama praktik berlangsung, mahasiswa memberikan pendampingan kepada siswa yang mengalami kesulitan. Pendampingan dilakukan secara langsung dengan memberikan arahan sesuai dengan kendala yang dialami siswa. Beberapa siswa masih memerlukan bantuan dalam menemukan menu tertentu dan melakukan pengaturan teks. Setelah diberikan contoh dan arahan, siswa dapat melanjutkan praktik secara mandiri.



Gambar 2. Pendampingan siswa dalam praktik penggunaan Microsoft Word

Pendekatan praktik langsung dalam kegiatan ini memberikan kesempatan kepada siswa untuk belajar melalui pengalaman. Siswa dapat langsung mencoba setiap fungsi yang telah dijelaskan sehingga proses pembelajaran menjadi lebih interaktif. Selain itu, pendampingan juga membantu siswa yang memiliki tingkat pemahaman berbeda agar tetap dapat mengikuti kegiatan.

3. Hasil Pelatihan

Hasil kegiatan menunjukkan bahwa pelatihan Microsoft Word memberikan pengalaman dan pengetahuan baru bagi siswa dalam menggunakan komputer. Sebelum kegiatan praktik dilakukan, sebagian siswa masih belum terbiasa menggunakan beberapa fungsi dasar Microsoft Word. Setelah diberikan materi, demonstrasi, dan praktik secara langsung, siswa mulai mampu menggunakan beberapa fungsi dasar aplikasi.

Kemampuan yang terlihat setelah kegiatan meliputi:

- a. siswa mampu membuka dan menggunakan aplikasi Microsoft Word;
- b. siswa mampu mengetik teks pada dokumen;
- c. siswa mampu mengubah jenis dan ukuran huruf;
- d. siswa mampu melakukan pengaturan paragraf;
- e. siswa mampu membuat dokumen sederhana; dan
- f. siswa mampu menyimpan hasil pekerjaan.

Hasil tersebut menunjukkan bahwa kegiatan pelatihan dapat membantu siswa memahami penggunaan dasar Microsoft Word. Praktik secara langsung membuat siswa dapat mengetahui fungsi dari setiap fitur yang digunakan sekaligus memahami langkah penggunaannya.

Selain peningkatan kemampuan teknis, terjadi pula peningkatan keaktifan siswa selama kegiatan. Siswa terlihat antusias mengikuti demonstrasi dan praktik. Beberapa siswa juga mulai berani bertanya ketika mengalami kesulitan. Hal tersebut menunjukkan bahwa kegiatan tidak hanya memberikan pengetahuan mengenai Microsoft Word, tetapi juga mendorong kepercayaan diri siswa dalam

menggunakan komputer.



Gambar 3. Dokumentasi bersama siswa setelah pelaksanaan kegiatan

Gambar 3 menunjukkan momen dokumentasi bersama seluruh siswa kelas VI setelah rangkaian kegiatan pelatihan Microsoft Word dasar selesai dilaksanakan. Dokumentasi ini menjadi bukti keterlaksanaan seluruh tahapan kegiatan, mulai dari sosialisasi hingga evaluasi, serta menggambarkan antusiasme dan partisipasi aktif siswa selama mengikuti pelatihan di SDN 88 Kota Bengkulu. Momen ini sekaligus menjadi bentuk apresiasi kepada siswa atas kesungguhan dan semangat belajar yang ditunjukkan selama tiga hari pelaksanaan kegiatan, serta menjadi pengingat bahwa pelatihan teknologi sederhana seperti ini dapat memberi bekal yang bermanfaat bagi kesiapan siswa menghadapi pembelajaran di jenjang pendidikan berikutnya.

Pembahasan

Hasil kegiatan menunjukkan bahwa penggunaan metode demonstrasi dan praktik langsung sesuai untuk memberikan pelatihan Microsoft Word kepada siswa sekolah dasar. Siswa lebih mudah memahami materi ketika penjelasan disertai dengan contoh penggunaan secara langsung. Setelah melihat demonstrasi, siswa dapat mencoba kembali langkah yang telah diberikan melalui praktik mandiri.

Hasil tersebut sejalan dengan penelitian (Sulistyaningsih et al., 2023) yang menunjukkan bahwa pelatihan Microsoft Word bagi siswa sekolah dasar dapat membantu siswa memahami penggunaan aplikasi melalui kegiatan praktik. Hal tersebut memperlihatkan bahwa pemberian kesempatan kepada siswa untuk mencoba secara langsung menjadi bagian penting dalam proses pembelajaran teknologi.

Hasil kegiatan ini juga sejalan dengan penelitian (April et al., 2025) yang menunjukkan bahwa pelatihan Microsoft Word dasar dapat membantu siswa memahami berbagai fitur dan fungsi aplikasi melalui pemberian materi serta praktik. Kesamaan tersebut terlihat dari adanya proses pengenalan fitur Microsoft Word yang dilanjutkan dengan praktik penggunaan aplikasi.

Selain itu, (Aditya et al., 2025) menunjukkan bahwa pelatihan dasar Microsoft Word bagi siswa sekolah dasar dapat meningkatkan pemahaman dan antusiasme siswa dalam menggunakan aplikasi. Hal yang sama terlihat pada kegiatan di SDN 88 Kota Bengkulu, yaitu siswa menunjukkan ketertarikan dan keaktifan ketika diberikan kesempatan untuk mempraktikkan materi yang telah disampaikan.

Dengan demikian, hasil kegiatan menunjukkan bahwa pelatihan Microsoft Word tidak hanya memberikan kemampuan teknis kepada siswa, tetapi juga memberikan pengalaman dalam memanfaatkan teknologi sebagai pendukung kegiatan pembelajaran. Metode yang menggabungkan penyampaian materi, demonstrasi, praktik mandiri, dan pendampingan dapat membantu menciptakan proses pembelajaran yang lebih mudah dipahami oleh siswa.

Secara keseluruhan, kegiatan pelatihan Microsoft Word dasar di SDN 88 Kota Bengkulu memberikan dampak positif terhadap keterampilan digital siswa. Siswa memperoleh pengalaman dalam menggunakan aplikasi pengolah kata dan mampu menerapkan beberapa fungsi dasar Microsoft Word untuk membuat dokumen sederhana. Kegiatan ini juga menunjukkan pentingnya pengenalan teknologi sejak sekolah dasar agar siswa memiliki keterampilan dasar yang dapat digunakan dalam kegiatan pembelajaran pada jenjang pendidikan selanjutnya.

Keberhasilan pendekatan demonstrasi dan praktik langsung dalam kegiatan ini sejalan dengan prinsip pembelajaran berbasis pengalaman (*experiential learning*), yaitu suatu pendekatan yang menekankan bahwa pemahaman siswa akan lebih mendalam apabila mereka terlibat secara aktif dalam proses mencoba, bukan hanya mendengarkan penjelasan secara pasif. Siswa kelas VI sekolah dasar umumnya masih berada pada tahap perkembangan kognitif operasional konkret, sehingga penyajian materi yang disertai contoh visual dan kesempatan untuk mencoba secara langsung terbukti lebih mudah dipahami dibandingkan penjelasan yang bersifat abstrak atau hanya disampaikan secara lisan. Hal ini terlihat dari respons siswa yang lebih cepat memahami fungsi menu dan toolbar Microsoft Word setelah menyaksikan demonstrasi dibandingkan ketika hanya diberikan penjelasan teoritis di awal kegiatan.

Apabila ditelaah lebih rinci, setiap kemampuan yang diperoleh siswa menunjukkan tingkat kesulitan dan waktu penguasaan yang berbeda-beda. Kemampuan mengetik teks merupakan keterampilan dasar yang paling cepat dikuasai karena tidak menuntut pemahaman mendalam terhadap struktur menu aplikasi. Sementara itu, kemampuan mengatur jenis dan ukuran huruf serta pengaturan paragraf memerlukan waktu penyesuaian yang sedikit lebih lama, sebab siswa perlu terlebih dahulu mengenali letak ikon dan menu format pada toolbar. Kemampuan membuat dokumen sederhana dan menyimpan hasil pekerjaan menjadi tahapan akhir yang menuntut siswa menggabungkan seluruh keterampilan sebelumnya secara berurutan, sehingga pendampingan pada tahap ini berperan besar dalam menentukan keberhasilan siswa menyelesaikan tugas secara mandiri.

Salah satu faktor yang turut mendukung keberhasilan kegiatan ini adalah rasio pendampingan antara mahasiswa dan siswa yang relatif seimbang, sehingga siswa yang mengalami kesulitan dapat memperoleh bantuan dengan cepat tanpa harus menunggu terlalu lama. Pendampingan yang bersifat individual ini memungkinkan mahasiswa menyesuaikan cara penjelasan dengan tingkat pemahaman masing-masing siswa, mengingat kemampuan awal siswa dalam mengoperasikan komputer tidak seluruhnya sama. Siswa yang sebelumnya sudah pernah menggunakan komputer di rumah cenderung lebih cepat mengikuti materi, sedangkan siswa yang belum memiliki pengalaman serupa memerlukan bimbingan yang lebih intensif, terutama pada tahap awal pengenalan tampilan dan fungsi dasar aplikasi.

Selama pelaksanaan kegiatan, ditemukan pula beberapa kendala yang menjadi catatan penting untuk perbaikan kegiatan serupa di masa mendatang. Keterbatasan jumlah unit komputer yang tersedia menyebabkan sebagian siswa harus bergantian dalam melakukan praktik, sehingga waktu praktik secara individu menjadi lebih singkat dibandingkan kondisi ideal. Di samping itu, durasi kegiatan yang berlangsung selama tiga hari tergolong singkat untuk memastikan seluruh siswa benar-benar mahir pada setiap fungsi dasar Microsoft Word. Beberapa siswa juga masih memerlukan pengulangan penjelasan pada bagian tertentu, seperti pengaturan paragraf dan penyimpanan dokumen, karena belum terbiasa dengan istilah-istilah teknis yang digunakan dalam aplikasi pengolah kata tersebut.

Kendala tersebut diatasi dengan strategi pembagian kelompok kecil pada saat praktik mandiri serta pemberian pendampingan secara bergilir oleh mahasiswa, sehingga siswa yang belum memperoleh giliran praktik tetap dapat mengamati dan mempelajari langkah yang dilakukan oleh temannya. Strategi ini terbukti membantu menjaga keterlibatan siswa meskipun keterbatasan sarana komputer belum

sepenuhnya dapat diatasi. Pendekatan tersebut juga menumbuhkan sikap saling membantu di antara siswa, yang terlihat dari beberapa siswa yang sudah lebih mahir turut membantu temannya yang masih mengalami kesulitan dalam mengoperasikan aplikasi.

Temuan pada kegiatan ini turut memperkuat hasil pengabdian (Wardhanie & Lebdaningrum, 2022) yang menunjukkan bahwa pemanfaatan Microsoft Word pada pelajar usia sekolah dasar dan menengah pertama dapat berjalan efektif apabila disertai bimbingan langsung dari instruktur. Sejalan dengan itu, pengabdian (Nurhayati, 2026) mengenai pelatihan literasi komputer bagi siswa kelas VI menunjukkan bahwa siswa pada jenjang tersebut memiliki rasa ingin tahu yang tinggi terhadap teknologi komputer, sehingga pendekatan praktik langsung menjadi metode yang tepat untuk memanfaatkan antusiasme tersebut secara optimal. Kesamaan hasil pada berbagai kegiatan pengabdian yang berbeda lokasi dan waktu pelaksanaan ini mengindikasikan bahwa metode demonstrasi dan praktik langsung merupakan pendekatan yang cukup konsisten keberhasilannya dalam pelatihan aplikasi pengolah kata bagi siswa sekolah dasar.

Dari sisi pengembangan keterampilan abad ke-21, kegiatan pelatihan Microsoft Word ini turut memberikan kontribusi terhadap penguatan literasi digital siswa sejak usia dini. Kemampuan mengoperasikan aplikasi pengolah kata merupakan salah satu bentuk keterampilan teknologi informasi dan komunikasi dasar yang akan terus dibutuhkan siswa pada jenjang pendidikan selanjutnya, baik untuk keperluan tugas sekolah maupun aktivitas belajar berbasis digital lainnya. Dengan demikian, kegiatan pengabdian ini tidak hanya bersifat insidental, tetapi juga memiliki relevansi jangka panjang terhadap kesiapan siswa dalam menghadapi tuntutan pembelajaran yang semakin terintegrasi dengan teknologi.

Kegiatan pengabdian ini juga memiliki beberapa keterbatasan yang perlu diperhatikan dalam menafsirkan hasilnya. Evaluasi yang dilakukan bersifat deskriptif berdasarkan pengamatan langsung, tanpa menggunakan instrumen tes standar untuk mengukur peningkatan kemampuan siswa secara kuantitatif. Oleh karena itu, hasil yang diperoleh lebih menggambarkan kecenderungan umum daripada capaian yang terukur secara statistik. Untuk kegiatan pengabdian serupa di masa mendatang, disarankan agar dilakukan pengukuran pretest dan posttest yang lebih terstruktur, serta penambahan durasi pelatihan agar setiap siswa memperoleh kesempatan praktik yang lebih memadai. Kegiatan lanjutan juga dapat diarahkan pada pengenalan aplikasi perkantoran lain, seperti Microsoft Excel atau Microsoft PowerPoint, guna memperluas keterampilan digital siswa secara bertahap dan berkelanjutan.

KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat berupa pelatihan Microsoft Word dasar di SDN 88 Kota Bengkulu telah dilaksanakan pada tanggal 10, 11, dan 14 Agustus 2026 dengan peserta sebanyak 25 siswa kelas VI. Kegiatan dilaksanakan melalui tahapan sosialisasi, penyampaian materi, demonstrasi, praktik mandiri, pendampingan, dan evaluasi.

Berdasarkan hasil pelaksanaan dan pengamatan selama kegiatan, siswa dapat mengikuti materi dan mempraktikkan beberapa fungsi dasar Microsoft Word, seperti mengetik teks, mengatur jenis dan ukuran huruf, mengatur paragraf, membuat dokumen sederhana, serta menyimpan hasil pekerjaan. Siswa juga menunjukkan antusiasme dan keaktifan selama proses pelatihan, termasuk keberanian untuk bertanya ketika mengalami kesulitan.

Metode penyampaian materi yang disertai demonstrasi, praktik langsung, dan pendampingan memberikan kesempatan kepada siswa untuk memahami sekaligus menerapkan penggunaan Microsoft Word secara langsung. Dengan demikian, kegiatan pelatihan ini memberikan pengalaman dan

keterampilan dasar dalam penggunaan komputer yang dapat dimanfaatkan siswa untuk mendukung kegiatan pembelajaran di sekolah. Kegiatan serupa dapat dikembangkan secara berkelanjutan dengan materi aplikasi komputer lainnya agar keterampilan digital siswa semakin berkembang.

DAFTAR PUSTAKA

- Adila, D. N., Ibrahim, I., Ardiansyah, M., Azrie, M., Ardian, R. R., Mujaidin, R., Alfitra, R., Komputer, F. I., Informatika, T., Pamulang, U., Udik, P. C., Pamulang, K., Selatan, K. T., Excel, M., & Office, M. (2024). *PELATIHAN KOMPUTER MENGGUNAKAN MS WORD DAN EXCEL UNTUK SISWA / SISWI SD DHARMA*. 2(4), 313–318.
- Aditya, K., Awang, A., Indriani, N., Azizah, N. S., Yodisya, R., Jundillah, M. L., & Rivani, M. (2025). *Pelatihan Dasar-Dasar Microsoft Word Siswa SD Negeri 012 Samarinda*. 3(1), 7–12.
- April, V. N., Ayumida, S., Alhabib, A. W., Tryanto, R., Putra, A., Hafid, M., Agustina, A., Hasanah, Y. W., Khusus, D., & Jakarta, I. (2025). *Pelatihan Microsoft Word dasar bagi siswa SDN Pangulah Baru*. 1. 4(2), 44–48.
- Ginantra, N. L. W. S. R., Hendrawati, T., & Yanti, C. P. (2026). Pemanfaatan TIK untuk Peningkatan Kemampuan Penggunaan Microsoft Word di SDN 1 Tampaksiring. *PROFICIO: Jurnal Abdimas FKIP UTP*, 7(2). <https://ejournal.utp.ac.id/index.php/JPF/article/view/6518>
- Harsen, L., Shafiya, N. P., Aprillia, R. N., & Putri, R. M. (2023). *PELATIHAN DASAR PENGGUNAAN MICROSOFT WORD*. 3(3), 158–163.
- History, A. (2024). *No Title*. 7(4), 1–10.
- Ifanka, R., Rahmawati, S. A., Raihan, M. R., & Putrangga, R. H. (2026). *Pelatihan Dasar Microsoft Office Word sebagai Bekal Keterampilan di Era Digital*. 4(3), 20499–20504.
- Journal, C. S., Fatah, Z., & Cholil, A. H. (2026). *Pelatihan Microsoft Word untuk Meningkatkan Literasi Digital Siswa MTs Nurul Qona'ah Karang Kedawung Mumbulsari Jember*. 2(2), 76–83.
- Maulida, S., Yusuf, H. M., & Agustina, E. (2025). *Pengenalan Dasar Microsoft Word di Sekolah SDN Blang Keudah*. 1(2), 149–157.
- Nabila, Z., Asroriyah, A. M., Mitsalina, E., Heriyanto, D., & Zakiyatul, K. (2024). *Pelatihan Dasar Microsoft word dan Bahasa Inggris untuk Meningkatkan Keterampilan Siswa Kelas IV SD Negeri Kaliputih*. 3(01), 26–32.
- Nurhayati, A. (2026). *Pelatihan Microsoft Windows untuk Meningkatkan Literasi Komputer Murid Kelas 6 SD Al Barokah Kota Bandung Jawa Barat*. 6(2), 1179–1188.
- Septiyanti, R., Aprianto, M., Ilham, M. A., Munasya, M. D., Ananda, Y. V., Agustiyani, M., Rahma, F. M., Islam, U., Raden, N., Palembang, F., Office, M., Dasar, P., & Learning, S. (2025). *PELATIHAN MICROSOFT OFFICE SEBAGAI UPAYA PENGUATAN LITERASI DIGITAL BAGI SISWA SD NEGERI 08*. 5(2), 595–600.
- Souhoka, S. (2025). *Pelatihan Dasar-Dasar Optimalisasi Penggunaan Microsoft Office – Microsoft Word Bagi Siswa Kelas VI SD Kristen Belakang Soya A1 Ambon*. 04(11), 1873–1880.
- Sulistyaningsih, U., Inayah, F., Sumitro, R., & Kumala, F. Z. (2023). *Pelatihan penggunaan*. 2(2), 497–505.
- Upaya, D., & Literasi, M. (2025). *Jurnal Pengabdian Masyarakat PENGABDIAN MASYARAKAT: PELATIHAN PENGGUNAAN MICROSOFT WORD PADA SISWA / I SD GMIT BELEMANA*. 2(1), 21–26.
- Wardhanie, A. P., & Lebdaningrum, K. (2022). *Pemanfaatan Aplikasi Microsoft Word Pada Pelajar SD Dan SMP Di Private Course Dwi*. 2(2), 38–42.