

Pengenalan Dasar Microsoft Word di Sekolah SDN Blang Keudah

Darmi¹, Safia Maulida², Zakaria, H.M. Yusuf³, Eka Agustina⁴, Maisura⁵, Syahrul⁶

Pendidikan Ekonomi, Keguruan & Ilmu Pendidikan, Universitas Jabal Ghafur, Pidie, Indonesia^{1,2,3,4,5,6}



Email Korespondensi: darmi@unigha.ac.id

INFO ARTIKEL

Histori Artikel:

Diterima 07-07-2025

Disetujui 14-07-2025

Diterbitkan 16-07-2025

ABSTRACT

This article discusses the basic introduction to Microsoft Word as an essential word processing software in the field of education, particularly for students at Blang Keudah Public Elementary School (SDN Blang Keudah). The aim of this introduction is to equip students from grades 4 to 6 with fundamental skills in using Microsoft Word, such as typing, formatting paragraphs, inserting images, and saving documents. In today's digital era, the ability to use software like Microsoft Word is a vital skill that supports the learning process and enhances students' digital literacy from an early age. Through an interactive and hands-on learning approach, students are expected to understand basic functions and apply them to school assignments. This article also highlights the importance of technological infrastructure and the role of teachers in guiding information technology learning at the elementary school level.

Keywords: Microsoft Word, Digital Literacy, Elementary School, Information Technology, SDN Blang Keudah, Word Processing, Basic Education

Bagaimana Cara Sitasi Artikel

Darmi, Safia Maulida, Zakaria, H.M. Yusuf, Eka Agustina, Maisura, & Syahrul. (2025). Pengenalan Dasar Microsoft Word di Sekolah SDN Blang Keudah. *Indonesia Berdampak: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(2), 149-157. <https://doi.org/10.63822/090jka16>

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) telah membawa perubahan besar dalam dunia pendidikan. Salah satu keterampilan penting yang harus dimiliki siswa di era digital ini adalah kemampuan mengoperasikan perangkat lunak komputer, terutama aplikasi pengolah kata seperti Microsoft Word. Microsoft Word merupakan salah satu program yang paling umum digunakan untuk menulis, mengedit, dan menyusun dokumen. Kemampuan menggunakan aplikasi ini tidak hanya penting bagi pelajar tingkat lanjut, tetapi juga sudah sepatutnya dikenalkan sejak jenjang sekolah dasar, agar siswa terbiasa dengan teknologi dan mampu menggunakannya secara produktif.

Di lingkungan Sekolah Dasar Negeri (SDN) Blang Keudah, pengenalan dasar Microsoft Word menjadi bagian dari upaya membekali siswa dengan keterampilan teknologi yang relevan dan aplikatif. Dengan mengenalkan Microsoft Word sejak dini, siswa dapat belajar bagaimana menyusun dokumen sederhana seperti tugas sekolah, surat pribadi, hingga laporan kegiatan. Pengenalan ini juga dapat meningkatkan kreativitas dan kemandirian siswa dalam menyelesaikan tugas-tugas berbasis komputer.

Lebih dari itu, penggunaan Microsoft Word dalam pembelajaran juga mendukung proses peningkatan literasi digital. Siswa tidak hanya belajar mengetik atau menggunakan fitur-fitur dasar, tetapi juga mulai memahami konsep dasar pengolahan informasi, struktur dokumen, dan estetika penyajian tulisan. Melalui pembelajaran yang menyenangkan dan disesuaikan dengan tingkat perkembangan anak, guru dapat memberikan pengalaman belajar yang bermakna dan membangun kepercayaan diri siswa dalam menggunakan teknologi.

Oleh karena itu, penting bagi sekolah dan para pendidik untuk merancang strategi pembelajaran yang terintegrasi dengan penggunaan teknologi, termasuk pengenalan Microsoft Word. Dengan dukungan sarana prasarana yang memadai dan pelatihan guru yang berkelanjutan, diharapkan siswa SDN Blang Keudah dapat memiliki bekal keterampilan digital yang kuat sejak usia dini, sebagai langkah awal dalam menghadapi tantangan pendidikan abad ke-21.

METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan kegiatan pengenalan dasar Microsoft Word di SDN Blang Keudah dirancang agar sesuai dengan tingkat pemahaman dan kebutuhan siswa sekolah dasar, khususnya kelas 4 hingga kelas 6. Kegiatan ini dilaksanakan dengan pendekatan pembelajaran aktif, praktis, dan menyenangkan, agar siswa tidak hanya memahami secara teori, tetapi juga mampu mengaplikasikannya secara langsung. Berikut adalah langkah-langkah pelaksanaan yang digunakan:

1. Perencanaan Materi dan Jadwal Kegiatan

Guru merancang silabus sederhana yang mencakup materi dasar Microsoft Word seperti: membuka dan menyimpan dokumen, mengetik dan mengedit teks, mengatur paragraf, menyisipkan gambar, serta mengenal fungsi toolbar dasar. Jadwal kegiatan disesuaikan dengan jam pelajaran TIK atau pelajaran muatan lokal.

2. Pengenalan Teori Dasar Secara Interaktif

Materi pengantar disampaikan dengan metode ceramah singkat menggunakan media visual seperti slide PowerPoint atau video tutorial pendek. Guru memperkenalkan antarmuka Microsoft Word dan fungsi-fungsi utama secara langsung di depan kelas menggunakan LCD proyektor.

3. Praktik Langsung oleh Siswa

Setiap siswa diberi kesempatan untuk menggunakan komputer/laptop secara langsung. Kegiatan praktik meliputi latihan mengetik paragraf pendek, menambahkan judul, menyisipkan gambar dari file,

dan menyimpan dokumen ke dalam folder tertentu. Guru memberikan panduan langkah demi langkah dan mendampingi siswa selama praktik berlangsung.

4. Diskusi dan Tanya Jawab

Setelah praktik, dilakukan sesi diskusi ringan untuk menjawab pertanyaan siswa serta mengulas kembali kesulitan yang dihadapi. Hal ini bertujuan untuk memperkuat pemahaman dan memberikan solusi terhadap masalah yang muncul selama praktik.

5. Evaluasi dan Penugasan

Guru memberikan tugas individu atau kelompok, seperti membuat surat undangan sederhana atau laporan kegiatan, sebagai bentuk evaluasi terhadap penguasaan materi. Hasil tugas kemudian dinilai dan diberi umpan balik secara konstruktif.

6. Refleksi dan Umpan Balik

Di akhir program, siswa diajak untuk merefleksikan pengalaman belajar mereka. Guru juga mengumpulkan umpan balik dari siswa dan melakukan evaluasi terhadap metode yang telah digunakan, sebagai dasar untuk perbaikan kegiatan pembelajaran berikutnya.

Metode ini tidak hanya menekankan pada keterampilan teknis, tetapi juga membangun kepercayaan diri siswa dalam menggunakan perangkat teknologi dan mempersiapkan mereka untuk menghadapi tantangan pembelajaran digital di masa depan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Setelah kegiatan pengenalan dasar Microsoft Word dilaksanakan di SDN Blang Keudah, sejumlah hasil positif dapat diamati, baik dari sisi keterampilan teknis siswa maupun respons mereka terhadap kegiatan pembelajaran berbasis teknologi. Kegiatan ini melibatkan siswa kelas 4 hingga 6 dan dilaksanakan selama beberapa pertemuan dengan metode praktik langsung dan pendampingan intensif oleh guru.

Hasil Kegiatan

1. Peningkatan Kemampuan Dasar Microsoft Word

Mayoritas siswa menunjukkan peningkatan kemampuan dalam menggunakan fitur-fitur dasar Microsoft Word. Mereka mampu mengetik teks dengan rapi, mengatur paragraf (spasi, perataan, dan indentasi), menyisipkan gambar, serta menyimpan dokumen ke dalam folder komputer secara mandiri.

2. Respons Positif dari Siswa

Siswa merasa antusias dan lebih tertarik mengikuti pelajaran yang melibatkan penggunaan laptop secara langsung. Pembelajaran menjadi lebih hidup dan interaktif karena mereka tidak hanya mendengar teori, tetapi juga langsung mempraktikkannya.

3. Kemandirian dalam Penggunaan laptop

Sebagian besar siswa yang sebelumnya belum terbiasa menggunakan laptop, kini mulai menunjukkan kemandirian. Mereka mampu mengikuti instruksi guru dengan baik dan tidak lagi bergantung sepenuhnya pada bantuan pendamping saat melakukan praktik.

4. Hasil Tugas yang Memuaskan

Dalam evaluasi tugas akhir, seperti membuat surat undangan sederhana atau laporan kegiatan, sebagian besar siswa mampu menghasilkan dokumen yang layak dan memenuhi kriteria dasar penilaian, seperti struktur isi, kerapian tulisan, dan penggunaan elemen visual (gambar atau simbol).

Pembahasan

Hasil yang diperoleh menunjukkan bahwa pengenalan Microsoft Word di jenjang sekolah dasar sangat memungkinkan untuk diterapkan dengan pendekatan yang tepat. Praktik langsung terbukti lebih efektif dalam meningkatkan pemahaman siswa dibandingkan dengan metode ceramah murni. Selain itu, keberhasilan kegiatan ini juga sangat bergantung pada kesiapan infrastruktur sekolah, seperti ketersediaan komputer/laptop, listrik, dan koneksi internet (jika diperlukan).

Namun demikian, masih ditemukan beberapa tantangan, seperti perbedaan kecepatan belajar antar siswa, keterbatasan perangkat (jumlah laptop tidak sebanding dengan jumlah siswa), serta keterbatasan waktu pembelajaran. Oleh karena itu, diperlukan strategi tambahan seperti pembagian kelompok kecil, pengulangan bergilir, dan pemberdayaan guru pendamping.

Secara keseluruhan, kegiatan ini memberikan gambaran bahwa literasi digital dasar, khususnya keterampilan menggunakan Microsoft Word, dapat ditanamkan sejak usia dini. Dengan pembinaan yang konsisten dan dukungan sarana prasarana yang memadai, siswa sekolah dasar dapat memiliki bekal teknologi yang kuat untuk jenjang pendidikan berikutnya.

Ketentuan Umum

Dalam pelaksanaan kegiatan pengenalan dasar Microsoft Word di SDN Blang Keudah, diperlukan adanya ketentuan umum yang menjadi pedoman bagi seluruh peserta didik, guru, dan pihak sekolah yang terlibat. Ketentuan ini bertujuan untuk menjamin proses pembelajaran berjalan secara tertib, terarah, dan efektif. Dengan adanya peraturan yang jelas, diharapkan siswa dapat mengikuti kegiatan dengan semangat, tanggung jawab, serta memperoleh hasil belajar yang maksimal. Berikut ini merupakan ketentuan umum yang ditetapkan:

1. Kehadiran dan Ketepatan Waktu

Seluruh siswa yang terlibat dalam kegiatan wajib hadir sesuai jadwal yang telah disusun oleh guru atau pihak sekolah. Keterlambatan atau ketidakhadiran tanpa alasan yang jelas akan memengaruhi kelancaran proses belajar serta pemahaman materi. Guru mencatat kehadiran setiap pertemuan sebagai bagian dari evaluasi kedisiplinan siswa.

2. Kesiapan Sarana dan Prasarana

Siswa diharapkan datang dengan perlengkapan belajar masing-masing, seperti alat tulis, buku catatan, dan apabila tersedia, perangkat pribadi seperti laptop atau tablet. Sekolah menyediakan laptop secara terbatas, sehingga akan diberlakukan sistem bergiliran dalam praktik jika jumlah perangkat tidak mencukupi. Kebersihan dan keamanan perangkat harus dijaga oleh setiap siswa yang menggunakannya.

3. Etika Penggunaan Perangkat laptop

Penggunaan laptop selama kegiatan belajar harus sesuai dengan petunjuk guru. Siswa dilarang membuka aplikasi atau situs yang tidak berhubungan dengan materi pembelajaran. Setiap bentuk penyalahgunaan, seperti bermain game, mengubah pengaturan sistem, atau merusak file orang lain, akan dikenakan sanksi sesuai kebijakan sekolah.

4. Sikap dan Perilaku Selama Kegiatan

Selama pembelajaran berlangsung, siswa diwajibkan bersikap sopan, saling menghargai, dan

menjaga ketertiban kelas. Dilarang membuat kegaduhan, mengganggu teman yang sedang belajar, atau melakukan tindakan yang dapat menghambat proses pembelajaran. Kerja sama dalam kelompok diperbolehkan selama sesuai arahan guru dan tidak mengurangi konsentrasi.

5. Pelaporan Masalah atau Gangguan

Jika siswa mengalami kesulitan teknis saat menggunakan perangkat laptop, seperti eror sistem, aplikasi tidak bisa dibuka, atau kendala lainnya, wajib segera melapor kepada guru atau petugas teknis yang ditunjuk. Tindakan ini penting untuk menjaga kelancaran kegiatan serta mencegah kerusakan lebih lanjut.

6. Kewajiban Mengerjakan Tugas

Setiap siswa wajib menyelesaikan tugas yang diberikan guru sebagai bagian dari latihan dan evaluasi penguasaan materi. Tugas harus dikerjakan secara mandiri, jujur, dan dikumpulkan sesuai batas waktu yang ditentukan. Guru berhak menilai hasil tugas untuk menentukan tingkat pemahaman dan perkembangan kemampuan siswa.

7. Evaluasi dan Umpan Balik

Setiap akhir sesi atau siklus kegiatan, akan dilakukan evaluasi terhadap hasil pembelajaran dan perilaku siswa selama kegiatan. Selain itu, siswa akan diminta memberikan umpan balik terkait metode pembelajaran, materi, serta hambatan yang mereka alami. Umpan balik ini akan digunakan sebagai dasar perbaikan kegiatan selanjutnya agar lebih efektif dan sesuai kebutuhan siswa.

8. Tanggung Jawab Bersama

Keberhasilan kegiatan ini tidak hanya menjadi tanggung jawab guru, tetapi juga seluruh siswa dan pihak sekolah. Diperlukan kerja sama yang baik antara semua pihak untuk menciptakan lingkungan belajar yang kondusif, menyenangkan, dan produktif. Sikap tanggung jawab terhadap fasilitas sekolah serta kesadaran pentingnya literasi digital menjadi nilai utama yang ingin ditanamkan melalui kegiatan ini.

Tabel 1. Jadwal dan ketentuan umum kegiatan pengenalan microsoft word

No	Aspek	Ketentuan
1	Kehadiran siswa	Wajib hadir sesuai jadwal , keterlambatan maksimala 10 menit
2	Perlengkapan siswa	Membawa alat tulis buku catatan, dan jika memungkinkan laptop pribadi.
3	Etika dan perilaku	Menjaga ketertiban, tidak membuat kegaduhan dan tidak membuka program selain yang berkaitan dengan pembelajaran
4	Praktik langsung	Dilakukan minimal 60 menit setiap pertemuan dengan bimbingan guru
5	Tugas individu	Siswa mengerjakan tugas seperti membuat surat atau laporan dikumpulkan sesuai tenggat waktu
6	Pelaporan kendala	Jika terjadi kendala teknis siswa segera melapor keguru/petugas teknis tanpa mencoba memperbaiki sendiri
7	Evaluasi dan umpan balik	Dilakukan pada akhir kegiatan, mencakup penilaian tugas dan refleksi tugas dan refleksi siswa atas pembelajaran
8	Keterlibatan guru	Guru wajib memfasilitasi pembelajaran memberikan arahan, dan memcatat perkembangan tiap siwa
9	Pengawasan dan dokumentasi	Setiap pertemuan didokumentasikan dalam bentuk foto, vidio atau laporan kegiatan oleh guru dan di tinjaukan oleh pihak sekolah jika di perlukan



Gambar 1. Foto bersama sebelum melakukan kegiatan pengenalan dasar microsoftword



Gambar 2. Menjelaskan microsoft word sebelum siswa mempraktekan ke depan



Gambar 3. Siswa mempraktekan cara mengunaka microsoft word

KESIMPULAN

Pengenalan dasar Microsoft Word kepada siswa sekolah dasar, khususnya di SDN Blang Keudah, merupakan langkah strategis dalam membekali peserta didik dengan keterampilan abad ke-21, terutama dalam aspek literasi digital. Microsoft Word sebagai salah satu perangkat lunak pengolah kata yang paling umum digunakan, memiliki peran penting dalam mendukung proses belajar mengajar, baik dalam menyusun tugas, membuat laporan, maupun mengembangkan keterampilan menulis yang terstruktur dan rapi.

Hasil pelaksanaan kegiatan ini menunjukkan bahwa siswa mampu memahami dan mengaplikasikan fitur-fitur dasar Microsoft Word seperti mengetik teks, mengatur paragraf, menyisipkan gambar, dan menyimpan dokumen. Selain itu, siswa menunjukkan sikap antusias dan respons positif terhadap pembelajaran berbasis teknologi, yang berdampak langsung pada meningkatnya kepercayaan diri dan kemandirian mereka dalam menggunakan laptop.

Meskipun terdapat beberapa kendala seperti keterbatasan perangkat dan perbedaan kecepatan belajar antar siswa, kegiatan ini tetap berjalan dengan baik berkat dukungan metode pembelajaran yang terstruktur, keterlibatan aktif guru, serta sistem evaluasi yang tepat. Kegiatan ini juga menegaskan pentingnya integrasi teknologi informasi dalam kurikulum sekolah dasar untuk menciptakan proses pembelajaran yang relevan dengan tuntutan zaman.

Dengan demikian, pengenalan Microsoft Word sejak dini bukan hanya meningkatkan kemampuan teknis siswa, tetapi juga menjadi fondasi penting dalam membentuk generasi yang siap menghadapi tantangan global yang semakin mengandalkan teknologi digital. Untuk keberlanjutan program ini, diperlukan kolaborasi antara sekolah, guru, dan orang tua, serta penguatan sarana prasarana pendukung agar pembelajaran digital dapat terlaksana secara merata dan berkelanjutan.

UCAPAN TERIMA KASIH

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya kegiatan Pengenalan Dasar Microsoft Word di SDN Blang Keudah dapat terlaksana dengan baik dan lancar.

Kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kepala Sekolah SDN Blang Keudah yang telah memberikan izin dan dukungan penuh terhadap pelaksanaan kegiatan ini. Para guru yang telah membantu dan mendampingi siswa selama kegiatan berlangsung. Rekan-rekan panitia dan tim pelaksana yang telah bekerja dengan penuh semangat dan tanggung jawab
2. Para siswa yang telah mengikuti kegiatan ini dengan antusias dan semangat belajar yang tinggi.

Semoga kegiatan ini menjadi langkah awal dalam menumbuhkan minat dan kemampuan literasi digital siswa sejak dini, serta membawa manfaat yang besar bagi perkembangan pendidikan di SDN Blang Keudah.

DAFTAR PUSTAKA

Agastya, P. R., Hakim, R., & Rahmawati, Y. (2023). Pelatihan Aplikasi Microsoft Word Untuk Siswa SMP Yayasan Al Amanah Nusantara. *Pekodimas: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 3(1). Tersedia online di jurnal UNPAM.

- Riyanto, A., & Marlianita, R. (2023). Pelatihan Microsoft Office Word bagi Siswa Kelas VI SD Negeri 1 Desa Kecomberan ... Cirebon. *Darma Abdi Karya*, 2(2). DOI:10.38204/darmaabdikarya.v2i2.1555
- Sa'odah, S., Yuniasih, N., & Haryanti, Y. D. (2021). Learning Technology in Elementary School. *AL-ISHLAH: Jurnal Pendidikan*, 13(Desember). PDF tersedia.
- Andini, F., & Sapri, S. (2023). Development of Word Board Learning Media to Overcome Reading Difficulties ... Elementary School Students. *Al-Adzka: Jurnal Ilmiah PGM Ibtidaiyah*. DOI:10.18592/aladzkapgmi.v14i2.14720
- Dewi Febriana, A., Saiful, J. A., & Ro'ifah. (2023). Microsoft 365 Digital Classroom Tools and the Development of English Teachers' Self-Efficacy in ICT. *English Education: Journal of English Teaching and Research*. DOI:10.29407/jetar.v7i1.17784
- Widagdo, M., Purwono, P., Afrilies, H., & Jayusman, H. (2023). Socialization of Basic Software and Microsoft Word Application Training for Elementary Students. *Jurnal Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat Indonesia*, 3(2), 59–66. DOI:10.59247/jppmi.v3i2.116
- Astuti, S. (2023). Microsoft Office Basic Training for Kindergarten Teachers. *Jurnal Masyarakat Mandiri*, v7(4). DOI:10.31764/jmm.v7i4.15919
- Jamiludin, J., Darnawati, D., & Linta, S. (2023). Microsoft Office 365 on Learning History Subject. *JETL – Journal of Education, Teaching and Learning*. PDF tersedia.
- Chourio-Acevedo, L., Köhler, J., Coscarelli, C., dkk. (2024). Information literacy development and assessment at school level: a systematic review. *arXiv Preprint*.
- Gunawan, A. (2009). Teaching Writing through Microsoft Word in Improving Students' Writing Skills. Tesis S2, Universitas Pendidikan Indonesia.
- Pangriptaningrum, A., & Hermanto. (2022). The Use of Microsoft Teams during Distance Learning and Its Impact on Increasing Students' Reading Interest. *Jurnal Ilmiah Sekolah Dasar*, 6(3). DOI:10.23887/jisd.v6i3.45590
- Cochran-Smith, M. (1991). Word Processing and Writing in Elementary Classrooms: A Critical Review of Related Literature. *Review of Educational Research*.
- Sinclair, N., & Baccaglini-Frank, A. (2016). Digital Technologies in the Early Primary School Classroom. *arXiv Preprint*.
- Noviana, N. A. (2023). Introduction Learning Video Development Microsoft Word for Elementary School Students. *Journal of Educational Review and Research*. PDF tersedia.