JURNAL PENGABDIAN MASYARAKAT BANGSA
e-ISSN : 2987- 0135
Volume 4, No. 9 Tahun 2026
https://jurnalpengabdianmasyarakatbangsa.com/index.php/jpmba/index

Bimbingan Dasar Microsoft Word di SD Negeri 1 Lowulowu

La Doni[1], Dina Firliana Nurddin[2], Hartinawanti[3*], Suhendro Gusli[4], La Ali[5]
[1,2,3,4,5] *Universitas Muslim Buton, Baubau, Indonesia*

Received : 02 November 2026, Revised : 09 November 2026, Published : 16 November 2026

Corresponding Author
Nama Penulis: Hartinawanti
E-mail: tina53344@gmail.com

Abstrak

Pelatihan Microsoft Word bagi siswa sekolah dasar sangat diperlukan untuk menghadapi perkembangan teknologi digital saat ini. Kemampuan menggunakan perangkat lunak pengolah kata merupakan keterampilan dasar yang perlu dikuasai siswa sejak dini. Namun, masih banyak siswa yang belum siap dengan perkembangan teknologi, dikarenakan penggunanya kurang memahami teknologi, keterbatasan sarana komputer atau leptop di sekolah, serta memerlukan waktu khusus dalam pendampingan Microsoft Word di luar jam pelajaran. Oleh karena itu, pelatihan yang dilakukan dalam pengabdian ini berupa pelatihan pengenalan dasar-dasar Microsoft Word. Metode pengabdian yang dilakukan yakni sosialisasi dan kordinasi, pelatihan, serta monitoring. Kegiatan diawali dengan sosialisasi untuk memberikan pemahaman awal, dilanjutkan dengan pelatihan praktik langsung, dan monitoring untuk memastikan pemahaman siswa. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa pelatihan berjalan lancar sesuai harapan. Siswa SD Negeri 1 Lowu-Lowu telah mampu membuat paragraf, membuat tabel, memasukkan gambar, dan menyimpan dokumen. Meskipun demikian, sebagian siswa masih memerlukan waktu lebih lama dalam menyelesaikan tugas, sehingga pendampingan berkelanjutan masih diperlukan.
Kata kunci *– bimbingan dasar, microsoft word, siswa sekolah dasar*

Abstract

Microsoft Word training for elementary school students is highly needed to face the development of digital technology today. The ability to use word-processing software is a basic skill that students need to master from an early age. However, many students are still not prepared for technological developments due to users' limited understanding of technology, the limited availability of computers or laptops at school, and the need for special time to provide Microsoft Word guidance outside of class hours. Therefore, the training conducted in this community service program focused on introducing the basic features of Microsoft Word. The methods used in this community service were socialization and coordination, training, and monitoring. The activity began with socialization to provide initial understanding, followed by hands-on training and monitoring to ensure students' comprehension. The results showed that the training ran smoothly as expected. Students of SD Negeri 1 Lowu-Lowu were able to create paragraphs, create tables, insert images, and save documents. However, some students still needed more time to complete the assigned tasks, therefore, continuous guidance is still needed. Microsoft Word supports basic document activities such as creating documents, adding text and images, inserting tables, and saving files.
Keywords *– basic guidance, elementary school students, microsoft word*

How To Cite : *Doni, L., Nurddin, D. F., Hartinawanti, H., Gusli, S., & Ali, L. (2026). Bimbingan Dasar Microsoft Word di SD Negeri 1 Lowulowu. Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa, 4(9), 5675 - 5685. https://doi.org/10.59837/jpmba.v4i9.5540*
Copyright *©2026 La Doni, Dina Firliana Nurddin, Hartinawanti, Suhendro Gusli, La Ali*

This work is licensed under Creative Commons Attribution License 4.0 CC-BY International license

PENDAHULUAN

Saat ini teknologi dan informasi khususnya perkembangan pada bidang komputer mengalami kepesatan yang tinggi. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah maju di semua sektor kehidupan. Maka dari itu perlu adanya bimbingan khusus dalam menggunakan perangkat teknologi komunikasi terutama pada semua tingkatan satuan pendidikan (Ikhwani et al., 2015). Hakikatnya, *Microsoft Word* memiliki fitur-fitur lanjutan yang lengkap dengan tujuan memudahkan penggunanya menyelesaikan pekerjaan secara efisien dan efektif (Nur et al., 2022). Aplikasi *Microsoft Word* merupakan salah satu program pengolah kata yang dibuat oleh *Microsoft* dan dimasukkan dalam *bandle Microsoft Office*. *Microsoft Word* menjadi program pengolah kata yang handal dan paling banyak digunakan oleh pengguna komputer. *Microsoft Word* memiliki beberapa versi sejak kelahirannya di tahun 1983. Beberapa versi memang didesain untuk sistem operasi Windows dan kesemuanya memiliki kelebihan berdasarkan pengembangan dari versi sebelumnya. Fungsi utama dari *Microsoft Word* adalah sebagai software/program pengolah kata bagi user. Banyak sekali fitur pengolah kata yang mudah dipahami dan pelengkap (*tools*) yang ada di dalam aplikasi *Microsoft Word*. Setiap pengguna hanya mengoperasikan *tool* tersebut untuk mebuat dokumen kata sesuai yang diinginkan. Perangkat lunak *Microsoft Word* menjadi piranti perangkat lunak paling populer digunakan untuk berbagai tugas-tugas instansi pemerintah, administrasi perkantoran, serta organisasi masyarakat (Kasymir et al., 2022).

Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dalam dunia pendidikan dikenal dengan istilah *e-education*, *computer-based instruction*, dan *web-based learning*. Ketiga bentuk pemanfaatan tersebut bertujuan meningkatkan kualitas pembelajaran melalui pemanfaatan komputer, internet, dan perangkat lunak pendukung dalam proses belajar mengajar. Dalam konteks sekolah dasar, pemanfaatan TIK tidak hanya terbatas pada penggunaan perangkat komputer, tetapi juga mencakup kemampuan siswa dalam mengoperasikan aplikasi dasar yang mendukung kegiatan belajar, salah satunya aplikasi pengolah kata seperti Microsoft Word. Dengan demikian, penguasaan TIK sejak jenjang sekolah dasar menjadi penting untuk membentuk keterampilan digital siswa agar mampu mengikuti perkembangan teknologi dan kebutuhan pembelajaran di era global. (Santiari & Rahayuda, 2018; Hartini et al., 2022). Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran, termasuk penggunaan aplikasi pengolah kata, berperan penting dalam meningkatkan literasi digital siswa sekolah dasar (Yudiana et al., 2025).

Salah satu bentuk pemanfaatan TIK dalam pembelajaran adalah penggunaan aplikasi Microsoft Word. Microsoft Word merupakan perangkat lunak pengolah kata yang berfungsi untuk membuat, mengedit, mengatur format, serta menyimpan dokumen secara digital. Kemampuan menggunakan aplikasi ini membantu siswa dalam menyelesaikan berbagai tugas sekolah, seperti mengetik jawaban, membuat laporan sederhana, menyusun paragraf, membuat tabel, memasukkan gambar, dan menyimpan berkas pekerjaan. Selain itu, keterampilan menggunakan Microsoft Word juga melatih keterampilan literasi digital siswa, khususnya dalam mengoperasikan perangkat komputer, memahami menu dan fitur aplikasi, serta menyelesaikan tugas secara lebih tertib dan efisien. Oleh karena itu, pengenalan Microsoft Word sejak dini perlu dilakukan secara bertahap dan disesuaikan dengan kemampuan serta kebutuhan siswa sekolah dasar. Pelatihan Microsoft Word pada siswa sekolah dasar perlu dilakukan melalui pendekatan praktik langsung agar siswa dapat memahami fungsi aplikasi, mengatur dokumen, serta menerapkannya dalam tugas sekolah (Furqon et al., 2025)

Keterampilan dasar menggunakan komputer dan aplikasi pengolah kata juga memiliki relevansi dengan pelaksanaan Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK). ANBK merupakan asesmen yang dilaksanakan melalui perangkat komputer, sehingga siswa dituntut memiliki keterampilan dasar dalam mengoperasikan mouse, keyboard, membuka aplikasi, membaca instruksi di layar, serta menyelesaikan aktivitas secara mandiri. Bagi siswa kelas IV SD Negeri 1 Lowu-Lowu, pelatihan Microsoft Word diharapkan menjadi bekal awal sebelum mengikuti ANBK pada kelas V. Melalui pelatihan ini, siswa tidak hanya memperoleh keterampilan teknis dalam menggunakan Microsoft Word, tetapi juga dibiasakan untuk lebih percaya diri, teliti, dan mandiri ketika

This work is licensed under Creative Commons Attribution License 4.0 CC-BY International license

menggunakan perangkat komputer. Dengan demikian, kegiatan ini diharapkan mampu mendukung kesiapan siswa menghadapi ANBK serta meningkatkan kualitas literasi digital di sekolah.

Bimbingan/pelatihan *Microsoft Word* untuk siswa sekolah dasar semakin penting dalam era digital saat ini. Sependapat dengan Bakhri (2021) menyatakan bahwa pelatihan dalam menggunakan *Microsoft Word* sangat diperlukan guna mengembangkan keterampilan siswa dalam membuat dokumen mulai dari yang sangat sederhana hingga kompleks khususnya pembuatan dokumen formal seperti tugas-tugas di sekolah. (Wijaya & Arista, 2018) menyatakan bahwa dengan mengenalkan penggunaan *Microsoft Word* pada siswa dapat meningkatkan keterampilan mereka dalam mengaplikasikan *Microsoft Word* sebagai pendukung tugas sekolah. Beberapa sekolah telah melaksanakan program pelatihan ini untuk membantu siswa memahami dan menguasai penggunaan perangkat lunak pengolah kata yang sangat umum digunakan. Sama halnya penelitian (Nawindah et al., 2022) menuturkan bahwa pemahaman dan keterampilan peserta dalam menggunakan *Microsoft Word* mengalami peningkatan dan peserta dapat memcahkan masalah sendiri dalam pengetikan.

Berdasarkan hasil observasi awal dan wawancara dengan kepala sekolah serta wali kelas IV SD Negeri 1 Lowu-Lowu, diperoleh informasi bahwa kemampuan awal siswa dalam menggunakan Microsoft Word masih bervariasi. Sebagian siswa telah mengenal komputer atau laptop, tetapi belum terbiasa menggunakan aplikasi pengolah kata secara mandiri, khususnya dalam membuat paragraf, mengatur format tulisan, menyisipkan tabel dan gambar, serta menyimpan dokumen. Selain itu, ketersediaan fasilitas komputer atau laptop di sekolah masih terbatas, sehingga siswa tidak selalu memperoleh kesempatan untuk berlatih menggunakan perangkat secara langsung dan bersamaan. Kondisi ini menyebabkan sebagian siswa membutuhkan pendampingan lebih intensif dan waktu latihan tambahan di luar jam pelajaran. Kondisi ini sejalan dengan temuan Darkel et al., (2024) bahwa sebagian siswa sekolah dasar belum terbiasa menggunakan perangkat komputer dan memerlukan pengenalan dasar penggunaan teknologi sebelum mempelajari aplikasi tertentu.

Kegiatan pelatihan Microsoft Word juga pernah dilaksanakan oleh pihak sekolah sebelumnya. Namun, kegiatan tersebut belum sepenuhnya berfokus pada penguasaan fitur dasar Microsoft Word yang relevan dengan kebutuhan siswa, khususnya keterampilan mengetik, membuat dan merapikan paragraf, membuat tabel, memasukkan gambar, serta menyimpan dokumen. Oleh karena itu, kegiatan ini memiliki kesenjangan dengan pelatihan sebelumnya karena lebih menekankan pada praktik langsung, pendampingan individual, dan penguatan keterampilan dasar yang dapat langsung digunakan siswa dalam menyelesaikan tugas sekolah.

Pelatihan ini juga relevan sebagai persiapan siswa menghadapi Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK), khususnya bagi siswa kelas IV sebagai bekal sebelum pelaksanaan ANBK pada kelas V. Penguasaan dasar penggunaan komputer dan aplikasi pengolah kata diharapkan dapat meningkatkan kepercayaan diri siswa dalam mengoperasikan perangkat digital. Tujuan kegiatan ini adalah meningkatkan keterampilan dasar siswa dalam menggunakan Microsoft Word, mengatasi keterbatasan pemahaman teknologi, serta membiasakan siswa menggunakan komputer secara mandiri. Solusi yang dilakukan melalui sosialisasi dan koordinasi, pelatihan praktik langsung, serta monitoring hasil belajar siswa.

METODE

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan melalui metode pelatihan yang terdiri atas tiga tahapan, yaitu sosialisasi dan koordinasi, pelaksanaan pelatihan, serta monitoring dan evaluasi. Kegiatan dilaksanakan selama satu hari pada tanggal 20 November 2024, mulai pukul 09.00 Wita hingga selesai, dengan peserta sebanyak 11 orang siswa kelas IV SD Negeri 1 Lowu-Lowu. Tahapan sosialisasi dan koordinasi dilaksanakan sebelum hari pelaksanaan, yaitu melalui komunikasi dengan kepala sekolah dan wali kelas untuk menentukan jadwal, memastikan ketersediaan laptop, menyiapkan ruangan, serta menyesuaikan materi dengan kebutuhan siswa. Tahap ini memerlukan waktu sekitar satu hingga dua hari sebelum pelaksanaan pelatihan.

This work is licensed under Creative Commons Attribution License 4.0 CC-BY International license

Pembagian tugas tim pengabdi dilakukan berdasarkan peran masing-masing anggota. Ketua tim bertugas sebagai koordinator kegiatan, menyampaikan sambutan, mengoordinasikan jadwal dengan pihak sekolah, dan memastikan kelancaran keseluruhan kegiatan. Anggota tim bertugas menyiapkan materi pelatihan, menyampaikan penjelasan mengenai fitur dasar *Microsoft Word*, membimbing siswa selama praktik, serta mendokumentasikan kegiatan. Selain itu, salah satu anggota tim bertugas melakukan monitoring hasil praktik siswa, memberikan arahan teknis, dan mencatat kesulitan yang dialami peserta. Pembagian tugas ini dilakukan agar seluruh tahapan kegiatan dapat berjalan terkoordinasi dan siswa memperoleh pendampingan secara merata.

Materi pelatihan mencakup pengenalan tampilan dan menu Microsoft Word, penggunaan keyboard dan mouse, pengetikan teks, pembuatan dan perapian paragraf, pengaturan jenis serta ukuran huruf, penebalan (*bold*), pemiringan (*italic*), garis bawah (*underline*), pengaturan jarak antarbaris, pembuatan tabel, penambahan dan pengaturan gambar, serta penyimpanan dokumen dalam format *.docx* atau format lain. Teknis pendampingan dilakukan melalui penjelasan materi, demonstrasi langsung oleh tim pengabdi, praktik mandiri menggunakan laptop, bimbingan individual bagi siswa yang mengalami kesulitan, serta pemberian instruksi bertahap sesuai kemampuan siswa. Pendampingan dilakukan dengan mendampingi siswa secara langsung ketika mengalami kesulitan dalam membuka aplikasi, mengetik, mengatur format teks, membuat tabel, memasukkan gambar, atau menyimpan dokumen.

Indikator keberhasilan kegiatan ditetapkan berdasarkan kemampuan siswa dalam menyelesaikan tugas praktik Microsoft Word. Indikator tersebut meliputi: (1) siswa mampu membuka aplikasi Microsoft Word; (2) siswa mampu mengetik dan membentuk paragraf; (3) siswa mampu mengatur format tulisan, seperti jenis huruf, ukuran huruf, *bold*, *italic*, dan *underline*; (4) siswa mampu membuat tabel serta menambahkan baris dan kolom; (5) siswa mampu memasukkan dan mengatur gambar; dan (6) siswa mampu menyimpan dokumen yang telah dibuat. Kegiatan dinyatakan berhasil apabila mayoritas siswa mampu menyelesaikan tugas praktik sesuai instruksi, meskipun dengan tingkat kecepatan yang berbeda-beda.

Instrumen yang digunakan dalam kegiatan monitoring berupa lembar observasi praktik siswa dan lembar penilaian tugas. Lembar observasi digunakan untuk mencatat partisipasi, ketepatan dalam mengikuti instruksi, serta kesulitan yang dialami siswa selama praktik. Lembar penilaian tugas digunakan untuk menilai hasil kerja siswa berdasarkan kriteria kelengkapan dan ketepatan penggunaan fitur Microsoft Word. Teknik evaluasi dilakukan melalui observasi langsung selama praktik, pemeriksaan hasil dokumen yang dibuat siswa, serta tanya jawab singkat mengenai langkah-langkah yang telah dipelajari.

Kriteria penilaian kemampuan siswa dalam mengoperasikan Microsoft Word menggunakan skala sebagai berikut: sangat baik apabila siswa mampu menyelesaikan seluruh tugas secara mandiri dengan benar; baik apabila siswa mampu menyelesaikan sebagian besar tugas dengan sedikit bimbingan; cukup apabila siswa mampu menyelesaikan tugas dengan bimbingan yang cukup banyak; dan perlu bimbingan apabila siswa masih mengalami kesulitan dalam menyelesaikan tugas meskipun telah diberikan arahan. Hasil monitoring digunakan untuk mengidentifikasi siswa yang memerlukan pendampingan lebih lanjut serta sebagai bahan evaluasi untuk perbaikan pelatihan serupa di kemudian hari.

Pelaksanaan kegiatan pelatihan *Microsoft Word* pada siswa kelas IV SD Negeri 1 Lowu-lowu melalui beberapa tahapan, yakni: Sosialisasi dan Kordinasi, tahap ini tim pengabdi mempersiapkan beberapa hal yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan yakni mengkordinasi jadwal pelatihan sekaligus mensosialisasikan dengan kepala sekolah/ wali kelas IV di SD Negeri 1 Lowu-lowu terkait kegiatan pelatihan yang akan dilakukan, menyiapkan materi pelatihan, infokus, perangkat Leptop yang akan digunakan siswa dengan pertimbangan tidak semua siswa memiliki Leptop, dan segala peralatan yang dibutuhkan dalam kegiatan pelatihan ini. Selanjutnya tahap pelaksanaan, merupakan kegiatan inti dari tim pengabdi, di mana kegiatan diawali dengan pemberian materi kemudian siswa diberikan kesempatan untuk mempraktekkan langsung menggunakan leptop masing-masing yang

This work is licensed under Creative Commons Attribution License 4.0 CC-BY International license

sudah disiapkan. Masing-masing siswa diberi instruksi untuk membuka *Microsoft Word* pada leptop dan memulai mengetik sesuai bahan bacaan yang telah diberikan. Tahap terakhir yakni monitoring, setelah kegiatan pelatihan selesai, tim pengabdi melakukan monitoring sebagai hasil yang telah dikerjakan siswa.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Uraian Kegiatan

Kegiatan pelatihan dasar-dasar *Microsoft Word* pada siswa kelas IV SD Negeri 1 Lowu-lowu yang berlokasi di Kecamatan Lea-lea Kota Baubau pada 20 November 2024 pukul 09.00 sampai selesai. Kegiatan pengabdian ini diawali dengan penyampaian kata sambutan oleh ketua Tim pengabdi, selanjutnya penyampaian materi yang disampaikan oleh tim pengabdi. Kegiatan pelatihan ini dilaksanakan hanya satu hari, yakni melakukan pelatihan dasar-dasar penggunaan *microsoft word* kepada siswa.

Pelatihan ini dihadiri oleh siswa kelas IV SD Negeri 1 Lowu-lowu yang berjumlah 11 orang guna untuk peningkatan keterampilan menggunakan *microsoft word* dan sebagai bekal dalam menghadapi ANBK (Asesmen Nasional Berbasis Komputer).

Pelaksanaan Pelatihan Dasar *Microsoft Word*

Tim pengabdi mengawali kegiatan dengan mengkordinasi jadwal pelaksanaan pelatihan dasar *Microsoft Word* dengan pihak mitra yaitu Kepala sekolah serta guru di SD Negeri 1 Lowu-lowu agar terjalin kesesuaian jadwal pelaksanaan permintaan pihak sekolah dengan tim pengabdi. Tim pengabdi juga memastikan perangkat leptop yang tersedia di sekolah dan mengupayakan kekurangannya agar ketika pelaksanaan pelatihan semua siswa dapat menggunakan leptop secara bersamaan tanpa bergantian satu sama lain. Selain itu, tim pengabdi mempersiapkan segala peralatan yang dibutuhkan seperti infokus, stop kontak, sound system, speaker dan lainnya.

Kegiatan selanjutnya adalah tim pengabdi melakukan pelatihan dasar-dasar *Microsoft Word* seperti mengetik kata, membuat paragraf serta merapikannya, membuat berbagai variasi dalam tulisan atau *Word Art*, mengatur jarak antar baris atau paragraf, memasukkan gambar dan tabel serta menyimpan dokumen yang telah dibuat.

Pelatihan dasar-dasar *Microsoft Word* yang dilaksanakan melalui beberapa tahap sebagai beriku: 1) Pengenalan Fitur *Microsoft Word* , Tim pengabdi memaparkan terkait fitur-fitur yang ada pada aplikasi *Microsoft Word*, kemudian diikuti oleh semua siswa/i kelas IV SD Negeri 1 Lowu-lowu sesuai instruksi yang telah dijelaskan sebelumnya untuk mempraktikkan secara langsung menu dan fitur pada *Microsoft Word* seperti menu *Home*, *Insert, Page Layout, References, Review, View dan Section*. 2) Mengatur *Toolbar,* Setelah memaparkan terkait berbagai menu dan fitur di *Microsoft Word*, tim pengabdi melanjutkan penjelasan mengenai cara untuk mengatur *Toolbar* seperti ukuran *Font, Underline, Bold*, serta mengatur jarak antar baris atau paragraf yang telah diketik. 3) Cara membuat Tabel dan *Insert* Gambar, Selanjutnya dijelaskan juga terkait tata cara membuat tabel dan cara *insert* gambar, mulai dari membuat dan mengatur tabel, menyisipkan atau menambah kolom/ baris, format tabel, *insert* gambar, mengatur ukuran gambar serta menghapus gambar. 4) Menyimpan Dokumen *Microsoft Word* yang telah diketik, Terakhir tim pengabdi memaparkan bagaimana tata cara menyimpan dokumen/ file yang telah dikerjakan dapat disimpan dalam berbagai bentuk file seperti; docx, doc, pdf dan lainnya.

Monitoring

Setelah sesi pelatihan menggunakan *microsoft word* berakhir, para peserta kegiatan pengabdian mendapatkan kesempatan untuk praktik langsung menggunakan *Microsoft Word* sesuai arahan atau instruksi yang telah diberikan. Seperti mengetik tulisan tebal (*Bold*), miring (*Italic*), digaris bawahi (*Underline*), mengatur ukuran dan jenis *font*, mengganti warna tulisan, mengatur tata letak paragraf, membuat tabel, menambahkan kolom/ baris pada tabel, *inser*t gambar, serta menyimpan dokumen

This work is licensed under Creative Commons Attribution License 4.0 CC-BY International license

yang telah diketik. Setelah para peserta menyelesaikannya, tim pengabdi melakukan monitoring terhadap hasil pekerjaan oleh para peserta untuk mengetahui sejauh mana keterampilan yang dapat mereka tangkap dari pelatihan yang telah diberikan.

Hasil observasi dan monitoring terhadap praktik siswa menunjukkan bahwa seluruh peserta mengikuti kegiatan pelatihan dengan aktif dan berusaha menyelesaikan tugas yang diberikan. Namun, tingkat penguasaan siswa terhadap setiap materi tidak sepenuhnya seragam. Kemampuan mengetik dan membuat paragraf merupakan materi yang paling mudah dipahami oleh sebagian besar siswa, sedangkan pembuatan tabel dan penyisipan gambar memerlukan pendampingan lebih intensif karena melibatkan beberapa langkah teknis, seperti pengaturan ukuran, penambahan baris atau kolom, serta penempatan gambar pada dokumen. Hasil evaluasi praktik siswa disajikan dalam tabel berikut.

Tabel 1. Hasil Observasi Kemampuan Siswa dalam Praktik Microsoft Word

No	Materi/Keterampilan	Jumlah Siswa yang Mampu	Persentase	Keterangan
1	Membuka Microsoft Word	11 dari 11	100%	Seluruh siswa mampu membuka aplikasi dengan arahan awal
2	Mengetik teks	11 dari 11	100%	Seluruh siswa mampu mengetik sesuai instruksi
3	Membuat dan merapikan paragraf	9 dari 11	81,8%	Sebagian siswa memerlukan bimbingan pengaturan jarak dan perataan
4	Mengatur format teks (*bold*, *italic*, *underline*, ukuran huruf)	9 dari 11	81,8%	Sebagian siswa masih perlu diingatkan langkah-langkahnya
5	Membuat tabel	8 dari 11	72,7%	Beberapa siswa kesulitan menambahkan baris dan kolom
6	Memasukkan gambar (*insert picture*)	7 dari 11	63,6%	Sebagian siswa memerlukan pendampingan dalam memilih dan mengatur gambar
7	Menyimpan dokumen	10 dari 11	90,9%	Sebagian siswa memerlukan pengulangan langkah penyimpanan

Berdasarkan Tabel 1, kegiatan pelatihan dapat dikategorikan berhasil karena mayoritas siswa mampu menyelesaikan tugas dasar Microsoft Word sesuai instruksi. Kemampuan siswa dalam membuka aplikasi dan mengetik teks mencapai 100%, sedangkan kemampuan membuat dan merapikan paragraf mencapai 81,8%. Hasil ini menunjukkan bahwa materi dasar penggunaan Microsoft Word telah dapat dipahami oleh hampir seluruh peserta. Namun, kemampuan membuat tabel dan memasukkan gambar masih relatif lebih rendah, yaitu masing-masing 72,7% dan 63,6%. Kondisi ini menunjukkan bahwa materi yang melibatkan beberapa langkah teknis membutuhkan latihan berulang dan pendampingan yang lebih lama.

This work is licensed under Creative Commons Attribution License 4.0 CC-BY International license



Gambar 1. Koordinasi sekaligus sosialisasi Tim Pengabdi dengan Kepala sekolah terkait kegiatan pelatihan dasar-dasar *Microsoft Word* serta jadwal pelaksanaannya



Gambar 2. Pelaksanaan pelatihan dasar-dasar *Microsoft Word*



Gambar 3. Foto bersama tim pengabdi dan pihak sekolah

Pembahasan

Keberhasilan kegiatan ini didukung oleh beberapa faktor, antara lain ketersediaan laptop yang telah disiapkan sebelum pelatihan, penggunaan metode praktik langsung, serta pendampingan individual oleh tim pengabdi. Ketersediaan perangkat memungkinkan seluruh siswa memperoleh kesempatan yang sama untuk berlatih, sementara pendampingan langsung membantu siswa yang mengalami kesulitan dalam memahami langkah-langkah penggunaan Microsoft Word. Selain itu, penyampaian materi secara bertahap, mulai dari pengenalan menu, pengaturan teks, pembuatan tabel, hingga penyimpanan dokumen, membantu siswa memahami materi secara lebih sistematis. Meskipun mayoritas siswa mampu menyelesaikan tugas praktik, masih terdapat perbedaan tingkat pemahaman dan kecepatan penyelesaian tugas. Kondisi ini sejalan dengan temuan Sari et al., (2023) bahwa pelatihan Microsoft Word pada siswa sekolah dasar memberikan hasil positif, tetapi keberhasilan peserta dapat dipengaruhi oleh kemampuan awal serta intensitas pendampingan yang diterima.

Kendala yang ditemukan selama pelatihan adalah adanya perbedaan kemampuan awal siswa dalam menggunakan komputer. Sebagian siswa masih ragu-ragu dan takut melakukan kesalahan

This work is licensed under Creative Commons Attribution License 4.0 CC-BY International license

ketika mengoperasikan laptop, sehingga membutuhkan waktu lebih lama dalam menyelesaikan tugas. Kesulitan juga muncul pada materi pembuatan tabel dan penyisipan gambar karena siswa harus mengingat beberapa langkah sekaligus, seperti memilih menu *Insert*, menentukan ukuran tabel atau gambar, serta mengatur posisi objek dalam dokumen. Keterbatasan waktu pelatihan yang hanya dilaksanakan satu hari juga menjadi faktor yang memengaruhi penguasaan materi, terutama bagi siswa yang belum terbiasa menggunakan komputer. Keterbatasan perangkat komputer dan perbedaan kemampuan awal siswa merupakan faktor yang dapat memengaruhi kecepatan serta tingkat penguasaan siswa terhadap materi pelatihan (Priyono et al., 2026). Keterbatasan perangkat komputer dan perbedaan kemampuan awal siswa merupakan faktor yang dapat memengaruhi kecepatan serta tingkat penguasaan siswa terhadap materi pelatihan (Yudiana et al., 2025).

Hasil kegiatan ini sejalan dengan pengabdian terdahulu yang menyatakan bahwa pelatihan Microsoft Word dapat meningkatkan pemahaman dan keterampilan peserta dalam menggunakan aplikasi pengolah kata, termasuk kemampuan menyelesaikan masalah pengetikan secara mandiri (Nawindah et al., 2022). Demikian pula, Santiari dan Rahayuda (2018) menegaskan bahwa penggunaan Microsoft Word pada siswa sekolah dasar dapat memudahkan mereka dalam mengolah kata, membuat paragraf, dan menyelesaikan tugas yang diberikan guru. Namun, hasil pada kegiatan ini menunjukkan bahwa tingkat keberhasilan siswa berbeda-beda tergantung pada pengalaman awal, ketersediaan perangkat, dan intensitas pendampingan yang diterima. Oleh karena itu, pelatihan serupa disarankan dilaksanakan dalam beberapa sesi dengan durasi lebih panjang agar siswa memperoleh waktu latihan yang lebih memadai.

Pelatihan dasar Microsoft Office Word merupakan salah satu upaya pengembangan keterampilan literasi digital siswa tingkat sekolah dasar (SD). Amiruddin, (2024) menyatakan bahwa *Microsoft Word* sebagai aplikasi pengolah kata sangatlah penting untuk dikuasai karena menjadi alat bantu dalam menangani berbagai tugas sekolah seperti membuat dokumen, laporan, serta karya tulis sederhana hingga kompleks. Penguasaan aplikasi ini mampu menunjang proses pembelajaran yang lebih efisien, efektif dan relevan dengan perkembangan teknologi informasi saat ini.

Menurut Suharti, (2023) pelatihan dasar *Microsoft Word* bertujuan memberikan pemahaman fungsi serta penggunaan fitur dasar-dasar seperti membuat dokumen, mengatur format teks, dan penyimpanan file. Metode pelatihan yang efektif adalah dengan pendekatan praktik langsung secara interaktif, di mana siswa dibimbing langkah demi langkah agar mereka dapat mengoperasikan aplikasi dengan baik. Hiedayatullah et al. (2022) menambahkan bahwa *Microsoft Word* sebagai *software* pengolah kata memiliki berbagai fitur penting yang harus dipahami siswa, seperti pengaturan tata letak dokumen, pemformatan teks, dan penyisipan gambar atau simbol yang bisa memperkaya tampilan dokumen. Penguasaan fitur tersebut dapat membantu siswa dalam mengerjakan tugas sekolah dengan lebih baik dan sistematis. Selaras dengan pengabdian yang dilakukan (Santiari & Rahayuda, 2018) menegaskan bahwa penggunaan *Microsoft Word* pada siswa dapat memudahkan dalam mengolah kata, membuat paragraf dan tugas-tugas yang diberikan oleh guru.

Pelatihan ini bukan hanya meningkatkan keterampilan teknis siswa dalam penggunaan aplikasi, namun juga mendorong tumbuhnya literasi digital yang merupakan keterampilan penting di era digital. Pelaksanaan pelatihan harus mempertimbangkan tingkat usia dan kemampuan teknis siswa SD agar materi ajar yang dipaparkan sesuai dengan kebutuhan dan mudah dipahami (Ahadia et al., 2021). Keterampilan dalam penggunaan *Microsoft Word* memudahkan siswa dalam peningkatan hasil akademik di sekolah. Kondisi ini akan mempersiapkan siswa kepada tuntutan teknologi yang semakin berkembang pesat di masa depan. Oleh karena itu, pemahaman dasar tentang *Microsoft Word* menjadi sangat penting dalam konteks pembelajaran di era digital. (Sari, 2023). Selain itu, dengan memperkenalkan *Microsoft Word* pada siswa jenjang sekolah dasar dapat melatih kemampuannya dalam menulis fiksi maupun non fiksi/ ilmiah. Sejalan yang dikemukakan oleh (Hartinawanti et al., 2024); (Ali et al., 2025) bahwa pelatihan *Microsoft Word* dapat membiasakan siswa untuk berlatih dan mengasah kemampuan academic writing yang dimilikinya dalam menulis karya ilmiah.

This work is licensed under Creative Commons Attribution License 4.0 CC-BY International license

KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan di SD Negeri 1 Lowu-Lowu dalam bentuk pelatihan dasar Microsoft Word bagi 11 siswa kelas IV. Berdasarkan hasil monitoring dan observasi praktik, mayoritas siswa telah menunjukkan peningkatan pemahaman serta kemampuan dasar dalam menggunakan Microsoft Word, khususnya dalam membuka aplikasi, mengetik teks, membuat dan merapikan paragraf, mengatur format tulisan, membuat tabel, memasukkan gambar, serta menyimpan dokumen. Hasil tersebut menunjukkan bahwa pelatihan telah mencapai tujuan utamanya, yaitu membekali siswa dengan keterampilan dasar penggunaan aplikasi pengolah kata sebagai salah satu bekal literasi digital dan persiapan menghadapi Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK).

Meskipun secara umum kegiatan berjalan lancar dan sesuai dengan rencana, terdapat keterbatasan pada pelaksanaannya, yaitu pelatihan hanya dilaksanakan dalam satu hari. Durasi yang terbatas menyebabkan sebagian siswa belum memiliki waktu latihan yang cukup untuk menguasai seluruh materi secara mandiri, terutama pada materi pembuatan tabel dan penyisipan gambar yang memerlukan beberapa langkah teknis. Hasil monitoring juga menunjukkan bahwa sebagian siswa masih memerlukan pendampingan, mengalami keterlambatan dalam menyelesaikan tugas, serta merasa ragu atau takut melakukan kesalahan ketika menggunakan komputer. Oleh karena itu, capaian kegiatan lebih tepat dipahami sebagai peningkatan keterampilan dasar, bukan penguasaan Microsoft Word secara menyeluruh.

Berdasarkan hasil monitoring, pelatihan ini berpotensi membantu siswa dalam menyelesaikan tugas sekolah yang menggunakan dokumen digital, seperti pengetikan tugas, pembuatan paragraf, tabel, dan penyimpanan berkas. Namun, pernyataan tersebut perlu didukung lebih lanjut melalui observasi atau dokumentasi penggunaan Microsoft Word oleh siswa ketika mengerjakan tugas sekolah setelah pelatihan. Oleh karena itu, klaim mengenai kemudahan penyelesaian tugas sekolah sebaiknya dinyatakan sebagai potensi manfaat, bukan sebagai hasil yang telah terbukti sepenuhnya.

Sebagai tindak lanjut, disarankan agar sekolah menyelenggarakan pendampingan dan praktik Microsoft Word secara berkala, misalnya melalui kegiatan ekstrakurikuler, pembelajaran berbasis proyek, atau latihan mandiri dengan bimbingan guru. Pendampingan berkelanjutan diperlukan untuk meningkatkan kecepatan, ketelitian, dan kepercayaan diri siswa dalam menggunakan komputer, khususnya bagi siswa yang masih memerlukan bimbingan tambahan. Selain itu, pelatihan serupa disarankan dilaksanakan dalam beberapa sesi dengan durasi lebih panjang agar siswa memperoleh kesempatan berlatih secara berulang dan mampu menguasai materi secara lebih optimal.

UCAPAN TERIMA KASIH

Terimakasih kepada pihak mitra yang bersedia menerima tim pengabdi melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di SD Negeri 1 Lowu-lowu dengan tema pelatihan dasar-dasar *microsoft word.* Ucapan terimaksih kepada LPPM Universitas Muslim Buton yang telah menyediakan segala kebutuhan administrasi pengabdian ini dan juga anggota tim yang selalu solid dalam menjalani tugas masing-masing demi kelancaran kegiatan pengabdian ini.

DAFTAR PUSTAKA

Ali, L., Hartinawanti, H., Suhendro, Nurddin, D. F., Nurhayati, N., & Doni, L. (2025). Pelatihan dasar-dasar Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) pada guru di SD Negeri 1 Labalawa. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa,* 3(9), 4756–4762. https://doi.org/10.59837/jpmba.v3i9.3368

Amiruddin, M., Rahmadani, M. E., Arifin, H. R. S., Rizkiyah, R. C., Ramadan, S., & Hasna, Z. F. (2024). Pelatihan penggunaan Microsoft Word bagi siswa kelas V dan VI sebagai persiapan (ANBK) di SDN 1 Gadingkulon, DAU, Kab. Malang. *NAJWA: Jurnal Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat*, 2(1), 43–52. https://doi.org/10.30762/najwa.v2i1.264

This work is licensed under Creative Commons Attribution License 4.0 CC-BY International license

Bakhri, A. S. (2021). Pelatihan aplikasi Microsoft Word pada siswa kelas XII SMK Texar Karawang. *Abdimas: Sistem dan Teknologi Informasi,* 1(2), 7–11. https://doi.org/10.35969/abdimas.v1i2.197

Darkel, Y. B. M., Koten, Y. P. K., Rozady, M. P. N., Mado, T. W., Bada, C. B., Lodan, M. W., & Muda, H. B. N. (2024). Pengenalan Perangkat Komputer Dasar sebagai Upaya Meningkatkan Pengetahuan Siswa SDI Waioti Maumere. *PengabdianMu: Jurnal Ilmiah Pengabdian Kepada Masyarakat*, *9*(6), 1117–1121. https://doi.org/10.33084/pengabdianmu.v9i6.6770

Febriyani, W., Ahmad, T., Koilhing, W. H., Ousana, U., Lutang, Y. T., & Molina, J. I. (2025). Pengabdian masyarakat: Pelatihan penggunaan Microsoft Word pada siswa/i SD GMIT Belemana dalam upaya meningkatkan literasi digital. *BESIRU: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 2(1), 21–26. https://doi.org/10.62335/jmt4st64

Furqon, M., Suharti, L., Komala, S., Maharani, L., Firjatullah, A., Nisah, D., & Sulton, M. (2025). Mengenal Dunia Digital Sejak Dini: Pelatihan Microsoft Word untuk Anak Sekolah Dasar. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Indonesia, 5*(2), 144–151. https://doi.org/10.55606/jpkmi.v5i2.7830

Furqon, M., Suharti, L., Komala, S., Maharani, L., Firjatullah, A., Nisah, D., & Sulton, M. (2025). Mengenal dunia digital sejak dini: Pelatihan Microsoft Word untuk anak sekolah dasar. *Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat Indonesia,* 5(2), 144–151. https://doi.org/10.55606/jpkmi.v5i2.7830

Hartinawanti, H., Doni, L., Nurddin, D. F., & Gusli, S. (2024). Pelatihan Academic Writing sebagai Bekal Penulisan Skripsi bagi Mahasiswa PGSD UMU Buton. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa*, *2*(4), 1189–1193. https://doi.org/10.59837/jpmba.v2i4.970

Hartini, H., Apriyanti, E., & Alang, H. (2022). Pelatihan Microsoft Office kepada Remaja di Desa Kindang. *PaKMas: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, *2*(1), 57–62. https://doi.org/10.54259/pakmas.v2i1.815

Ikhwani, Y., Budiman, H., & Rasyidan, M. (2015). Pelatihan aplikasi Microsoft Word 2013 pada SMP H. A. Johansyah. A Banjarmasin. *Jurnal Pengabdian Al-Ikhlas,* 1(1), 11–14. https://doi.org/10.31602/jpai.v1i1.295

Indrawan, G. B., Sari, G. A. G. M., Putri, K. U. D., Handayani Putri, D. P., & Dewi, L. J. E. (2022). Pelatihan dasar penggunaan aplikasi Microsoft Office dan Paint di Sekolah Dasar Negeri 1 Umeanyar. *Jurnal Widya Laksana,* 11(1), 76–83. https://doi.org/10.23887/jwl.v11i1.34066

Kasymir, E., Achfisti, S. U., Hamid, D., Octarina, N. A., Yanti, A. N., Qonitah, A., Wulandari, T., & Aulia, T. (2022). Pelatihan Dasar Microsoft Word guna Meningkatkan Kinerja Staf Desa Ulak Kapal. *BUGUH: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, *2*(1), 1–5. https://doi.org/10.23960/buguh.v2n1.635

Nawindah, Fajarita, L., Purwanto, & Ujiandari, R. (2022). Peningkatan Keterampilan Siswa Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat Melalui Pelatihan Penggunaan Microsoft Word. *ADI Pengabdian Kepada Masyarakat*, *2*(2), 12–18. https://doi.org/10.34306/adimas.v2i2.527

Nur, N., Sulfayanti, & Irianti, A. (2022). Pelatihan Microsoft Word dan Microsoft Excel pada siswa SMK Negeri 1 Tinambung. *Madani: Indonesian Journal of Civil Society,* 4(2), 81–87. https://doi.org/10.35970/madani.v4i2.1455

Priyono, P., Cahyaningrum, R. A. B., Fajri, R., & Hartono, B. (2026). Sosialisasi Anti-Bullying dan Pelatihan Microsoft Word pada Siswa Sekolah Dasar di Desa Guyangan Pati. *Journal Inovasi Pengabdian Masyarakat*, *3*(2), 196–204. https://doi.org/10.65255/jipmas.v3i2.412

Rosyada, A., Pramono, T., Santosa, M. G., & Tauhida, D. (2021). Introduction to Microsoft Word for Grade V and VI Students at SDN 4 Gondoharum. *Asian Journal of Community Services,* 2(2). https://doi.org/10.53797/anp.jssh.v2i2.26.2021

Santiari, N. P. L., & Rahayuda, I. G. S. (2018). Pelatihan MS. Word pada SDN 1 Gulingan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Borneo,* 2(1), 8–13. https://doi.org/10.35334/jpmb.v2i1.407

Suharti, S. (2023). Pelatihan Dasar-Dasar Microsoft Word di Sekolah Dasar untuk Meningkatkan Keterampilan Literasi Digital Siswa. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Bidang Teknologi dan Sistem Informasi (PETISI)*, 3(1), 7. https://doi.org/10.30872/petisi.v3i1.2265

This work is licensed under Creative Commons Attribution License 4.0 CC-BY International license

Widagdo, M., Purwono, P., Hafny Afrilies, M., & 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. https://doi.org/10.59247/jppmi.v3i2.116

Wijaya, I. G. N. S., & Arista, M. Y. (2018). Pelatihan Aplikasi Microsoft Word di Panti Asuhan Salam. *Widyabhakti Jurnal Ilmiah Populer*, *1*(1), 19–23. https://doi.org/10.30864/widyabhakti.v1i1.5

This work is licensed under Creative Commons Attribution License 4.0 CC-BY International license