Krepa: Kreativitas Pada Abdimas
ISSN 2988-3059
Cahaya Ilmu Bangsa
Vol 8 No 3 Tahun 2026

PELATIHAN MICROSOFT WORD SEBAGAI UPAYA PENGUATAN LITERASI DIGITAL

Rini[1], Ahmad Ridho Kurniawan[2], Dinal Eka Pertiwi[3]
[1,2] Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Teknik, Universitas Muhammadiyah Bengkulu, Bengkulu, Indonesia
[3] Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Bengkulu, Bengkulu, Indonesia

Email: rinirinibay20@gmail.com, ahmadridho1227@gmail.com, dinalekapertiwi@umb.ac.id

ABSTRAK
Kegiatan edukasi penggunaan *Microsoft Word* dilaksanakan di SDN 65 Kota Bengkulu sebagai upaya untuk memberikan pengalaman dan keterampilan dasar teknologi kepada siswa. Permasalahan yang ditemukan berdasarkan observasi awal adalah masih terbatasnya pengetahuan siswa mengenai fungsi dasar *Microsoft Word* serta belum tersedianya fasilitas komputer di sekolah yang dapat digunakan untuk latihan secara rutin. Metode yang digunakan dalam kegiatan ini bersifat edukatif dan partisipatif melalui beberapa tahapan, yaitu observasi lokasi, penyampaian materi, pelatihan interaktif, diskusi dan tanya jawab, pendampingan, serta evaluasi. Materi yang diberikan mencakup pengenalan tampilan dan fungsi dasar *Microsoft Word*, pengetikan, pengaturan jenis dan ukuran huruf, penggunaan cetak tebal, cetak miring, garis bawah, pengaturan paragraf, serta pembuatan dokumen sederhana. Hasil pelaksanaan menunjukkan bahwa siswa memperoleh kesempatan untuk mempraktikkan penggunaan *Microsoft Word* secara langsung melalui latihan dan tugas akhir. Perbedaan kemampuan dalam menggunakan komputer membuat sebagian siswa masih membutuhkan arahan selama praktik. Secara keseluruhan, kegiatan ini memberikan pengalaman baru bagi siswa dalam memanfaatkan komputer dan Microsoft Word untuk mendukung kebutuhan pembelajaran serta menjadi langkah awal dalam mengembangkan keterampilan digital mereka.

Kata Kunci: Edukasi Teknologi, Literasi Digital, *Microsoft Word*

Article History
Received: November 2026
Reviewed: November 2026
Published: November 2026

Plagirism Checker No 234.KK.44.893484
Copyright : Author
Publish by : Krepa

This work is licensed under a Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International License

I. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi saat ini berlangsung semakin pesat dan telah menjadi bagian kehidupan sehari-hari. Penggunaan teknologi tidak hanya berkaitan dengan komunikasi dan pekerjaan, tetapi juga mulai banyak digunakan dalam bidang pendidikan. Kemampuan dalam menggunakan teknologi perlu dikenalkan sejak dini agar anak dapat terbiasa memanfaatkan teknologi untuk kegiatan yang bermanfaat. Dalam lingkungan pendidikan, teknologi dapat membantu siswa dalam memperoleh informasi, mengerjakan tugas, serta mendukung proses pembelajaran. (Hidayat Nuddin et al., 2025) menjelaskan bahwa perkembangan teknologi memiliki hubungan yang erat dengan pendidikan dan dapat dimanfaatkan untuk membantu kegiatan pembelajaran, salah satunya melalui penggunaan perangkat lunak pengolah data.

Penggunaan teknologi dalam pendidikan juga membuat siswa perlu memiliki keterampilan dasar dalam menggunakan perangkat dan aplikasi digital. Keterampilan tersebut penting mulai diperkenalkan pada jenjang sekolah dasar agar siswa memiliki pengalaman dalam memanfaatkan teknologi untuk mendukung kegiatan belajar. Kemampuan menggunakan teknologi tidak hanya berkaitan dengan mengenal perangkat,

tetapi juga memahami cara menggunakan aplikasi yang dapat membantu menyelesaikan tugas sekolah. (Awang et al., 2025) menjelaskan bahwa pelatihan *Microsoft Word* kepada siswa sekolah dasar dapat membantu meningkatkan pemahaman siswa terhadap fungsi dasar aplikasi serta mendukung kemampuan literasi digital mereka.

Salah satu aplikasi yang dapat digunakan untuk mendukung kegiatan tersebut adalah *Microsoft Word*. *Microsoft Word* merupakan perangkat lunak pengolah kata yang digunakan untuk membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Dalam kegiatan pendidikan, *Microsoft Word* dapat digunakan untuk membuat berbagai dokumen dan membantu siswa dalam menyelesaikan tugas yang berkaitan dengan pengetikan. Penggunaan aplikasi ini juga dapat membantu siswa mengenal berbagai fungsi dasar seperti mengatur tulisan, membuat paragraf, menyisipkan tabel dan gambar, serta menyimpan dokumen. (Sirajuddin et al., 2023) menjelaskan bahwa Microsoft Word merupakan aplikasi pengolah kata yang digunakan untuk membuat, mengedit, dan memformat dokumen.

Keterampilan menggunakan *Microsoft Word* menjadi semakin penting karena siswa tidak hanya perlu mengetahui fungsi aplikasi secara teori, tetapi juga perlu memiliki pengalaman dalam menggunakannya secara langsung. Namun, kesempatan siswa mengenal dan menggunakan teknologi tidak selalu sama. (Dwi Nur Kumala Sari et al., 2023) menunjukkan bahwa keterbatasan infrastruktur dan sumber daya dapat menyebabkan siswa sekolah dasar belum memahami penggunaan *Microsoft Word* dengan baik. Oleh karena itu, kegiatan pelatihan dapat diberikan untuk mengenalkan menu dan fitur *Microsoft Word*, pengaturan teks, penggunaan tabel dan gambar, serta cara menyimpan dokumen.

Permasalahan tersebut juga ditemukan berdasarkan observasi awal yang dilakukan oleh mahasiswa di SDN 65 Kota Bengkulu. Sebagian besar siswa belum mengenal fungsi dasar *Microsoft Word*, seperti format teks, menyisipkan tabel dan gambar, serta menyimpan dan mencetak dokumen. Selain itu, sebagian siswa juga belum terbiasa dengan tata letak papan ketik dan penggunaan tetikus. Kondisi tersebut menjadi kendala karena SDN 65 Kota Bengkulu belum memiliki fasilitas komputer yang dapat digunakan siswa untuk berlatih secara rutin. Keadaan tersebut menyebabkan kesempatan siswa untuk memperoleh pengalaman langsung dalam menggunakan komputer dan *Microsoft Word* masih terbatas.

Keterbatasan pengetahuan dan pengalaman dalam menggunakan *Microsoft Word* juga ditemukan pada kegiatan pengabdian yang dilakukan oleh (Tulus et al., 2023) . Dalam kegiatan tersebut, pengetahuan siswa mengenai *Microsoft Word* masih rendah dan aplikasi tersebut belum digunakan dalam mengerjakan tugas sekolah. Kondisi tersebut kemudian ditangani melalui pelatihan yang disertai pendampingan dan praktik secara langsung. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa siswa dapat mengenal berbagai fungsi *Microsoft Word* dan lebih terbiasa menggunakan aplikasi tersebut setelah mendapatkan pelatihan.

Pengalaman dalam menggunakan teknologi perlu mendapat perhatian karena kemampuan memanfaatkan teknologi merupakan salah satu bagian dari literasi digital. Pengenalan teknologi sejak sekolah dasar dapat memberikan kesempatan kepada siswa untuk belajar menggunakan teknologi secara tepat dan mendukung kebutuhan pembelajaran. Oleh karena itu, siswa tidak cukup hanya mengetahui keberadaan teknologi, tetapi juga perlu memperoleh pengalaman dalam menggunakannya. Dalam kondisi SDN 65 Kota Bengkulu, edukasi penggunaan *Microsoft Word* dapat menjadi salah satu kegiatan yang memberikan kesempatan kepada siswa untuk mengenal dan mencoba teknologi secara langsung.

Untuk mengatasi kondisi tersebut, diperlukan kegiatan edukasi yang memberikan penjelasan sekaligus kesempatan kepada siswa untuk melakukan praktik secara langsung. (Masyarakat et al., 2025) melaksanakan pelatihan Microsoft Word kepada siswa sekolah dasar dengan materi berupa mengetik, mengatur format teks, menyisipkan gambar, dan menyimpan dokumen. Kegiatan dilakukan melalui praktik sehingga siswa dapat langsung

mencoba materi yang diberikan. Hasil kegiatan tersebut menunjukkan bahwa pelatihan membantu siswa dalam membuat dokumen sederhana serta memberikan pengalaman dalam menggunakan teknologi. Pendekatan praktik tersebut dapat diterapkan dalam kegiatan edukasi penggunaan *Microsoft Word* bagi siswa SDN 65 Kota Bengkulu.

Pelaksanaan edukasi penggunaan *Microsoft Word* di SDN 65 Kota Bengkulu dilakukan dengan memberikan materi mengenai fungsi dasar *Microsoft Word*, kemudian dilanjutkan dengan praktik membuat dokumen sederhana. Siswa diberikan kesempatan untuk mencoba mengetik, mengatur format tulisan, menggunakan tabel dan gambar, serta menyimpan dokumen dengan pendampingan selama kegiatan berlangsung. Dengan adanya kegiatan praktik dan pendampingan, siswa diharapkan tidak hanya memahami materi yang diberikan, tetapi juga memperoleh pengalaman langsung dalam menggunakan komputer dan *Microsoft Word*. Kegiatan ini menjadi salah satu upaya untuk memberikan pengalaman teknologi yang lebih dekat dengan kebutuhan pembelajaran siswa.

Tujuan utama dari pelaksanaan kegiatan ini adalah untuk meningkatkan literasi digital siswa SDN 65 Kota Bengkulu, khususnya dalam keterampilan dasar menggunakan *Microsoft Word*. Melalui kegiatan edukasi dan praktik, siswa diharapkan dapat memahami fungsi dasar *Microsoft Word*, seperti mengetik, mengatur format teks, menyisipkan tabel dan gambar, serta menyimpan dan mencetak dokumen. Selain itu, kegiatan ini diharapkan dapat memberikan pengalaman langsung kepada siswa dalam menggunakan komputer sehingga mereka lebih terbiasa memanfaatkan teknologi untuk mendukung kegiatan pembelajaran.

Selain meningkatkan keterampilan siswa dalam menggunakan *Microsoft Word*, kegiatan ini diharapkan dapat memberikan pengalaman belajar teknologi yang bermanfaat bagi siswa SDN 65 Kota Bengkulu. Dengan meningkatnya kemampuan dasar dalam menggunakan teknologi, siswa diharapkan lebih percaya diri dalam menyelesaikan tugas sekolah yang berkaitan dengan komputer dan mampu memanfaatkan teknologi secara lebih positif dalam kegiatan belajar. Kegiatan ini juga diharapkan dapat menjadi salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas pembelajaran melalui pengenalan keterampilan digital sejak sekolah dasar.

Melalui edukasi penggunaan *Microsoft Word* bagi siswa SDN 65 Kota Bengkulu, dapat membantu memberikan pengalaman teknologi yang sebelumnya masih terbatas karena belum tersedianya fasilitas komputer di sekolah. Pengenalan keterampilan dasar tersebut dapat menjadi langkah awal dalam meningkatkan kemampuan siswa dalam menghadapi perkembangan teknologi dan mengurangi keterbatasan pengalaman digital yang mereka miliki. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya berfokus pada kemampuan menggunakan *Microsoft Word*, tetapi juga dapat mendukung terbentuknya siswa yang lebih terbiasa, percaya diri, dan mampu memanfaatkan teknologi untuk menunjang proses pembelajaran.

II. METODE KEGIATAN

Kegiatan edukasi penggunaan *Microsoft Word* dilaksanakan di SD Negeri 65 Kota Bengkulu dengan sasaran siswa dan guru. Pelaksanaan dilakukan secara langsung dengan menyesuaikan kondisi peserta agar dapat mengikuti penyampaian materi, praktik, diskusi, dan kegiatan pembelajaran dengan baik. Pendekatan yang digunakan bersifat edukatif dan partisipatif sehingga peserta tidak hanya menerima penjelasan, tetapi juga terlibat secara langsung selama proses kegiatan berlangsung.

Metode kegiatan dirancang agar peserta dapat mengenal dan memahami fungsi dasar *Microsoft Word* melalui beberapa tahapan, mulai dari observasi, penyampaian materi, pelatihan interaktif, diskusi, hingga pendampingan. Setiap tahap dilakukan secara bertahap agar materi yang diberikan dapat diterima sesuai dengan kemampuan peserta.

Adapun metode yang digunakan dalam kegiatan ini yaitu:

1. Observasi Lokasi

Tahap awal dilakukan dengan mengamati kondisi lingkungan sekolah serta melihat kebutuhan siswa dalam penggunaan teknologi. Observasi juga dilakukan untuk mengetahui sejauh mana siswa mengenal dan menggunakaan *Microsoft Word*. Hasil pengamatan tersebut menjadi dasar dalam menentukan materi yang akan diberikan agar sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan siswa.

2. Sosialisasi dan Penyampaian Materi

Setelah observasi, kegiatan dilanjutkan dengan pengenalan *Microsoft Word*. Materi disampaikan menggunakan bahasa yang sederhana agar mudah dipahami oleh siswa. Pembahasan meliputi pengenalan tampilan *Microsoft Word*, sungsi dasar, cara mengetik, mengatur jenis dan ukuran huruf, penggunaan *bold, italic, dan underline*, pengaturan paragraf, serta fungsi lain yang dapat digunakan untuk membuat tugas sekolah.

3. Pelatihan Interaktif

Pada tahap ini, siswa tidak hanya mendengarkan penjelasan, tetapi langsung mencoba menggunakan *Microsoft Word*. Tim memberikan contoh terlebih dahulu, kemudia siswa mengikuti langkah-langkah yang telah diperagakan. Latihan dilakukan secara bertahap, mulai dari mengetik teks hingga mengatur tampilan tulisan. Selama proses berlangsung, siswa diberikan kesempatan untuk mencoba sendiri dan bertanya ketika mengalami kesulitan.

4. Diskusi dan Tanya Jawab

Setelah penyampaian materi dan latihan, siswa diberikan kesempatan untuk menyampaikan pertanyaan mengenai bagian *Microsoft Word* yang belum dipahami. Diskusi dilakukan secara terbuka sehingga siswa dapat lebih leluasa menyampaikan kesulitan yang mereka temui saat mencoba menggunakan aplikasi. Pada sesi ini, tim memberikan penjelasan kembali dan contoh sederhana sesuai dengan pertanyaan yang di ajukan.

5. Pendampingan

Pendampingan dilakukan selama proses latihan berlangsung. Tim membantu siswa yang mengalami kesulitan dalam mengetik, mengatur tulisan, maupun menggunakan fungsi dasar lainnya. Arahan diberikan secara langsung agar siswa dapat memahami langkah yang dilakukan, bukan hanya mengikuti contoh. Dengan cara ini, siswa diharapkan dapat lebih terbiasa menggunakan *Microsoft Word* untuk kebutuhan tugas sekolah.

6. Evaluasi

Pada akhir pelatihan dilakukan evaluasi melalui kuis dan tugas akhir. Kuis digunakan untuk melihat pemahaman siswa terhadap materi yang telah disampaikan, sedangkan tugas akhir memberikan kesempatan kepada siswa untuk menerapkan kembali fungsi dasar *Microsoft Word* yang telah dipelajari. Hasil dari kedua kegiatan tersebut digunakan sebagai bahan untuk melihat pemahaman siswa setelah mengikuti pelatihan.

Secara keseluruhan, metode kegiatan dilakukan melalui observasi, penyampaian materi, pelatihan langsung, diskusi, pendampingan, dan evaluasi. Penyampaian materi serta dengan praktik diharapkan dapat membuat siswa lebih mudah memahami penggunaan *Microsoft Word* dan tidak hanya mengetahui fungsi fiturnya secara teori.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelatihan keterampilan dasar *Microsoft Word* yang diberikan di SDN 65 Kota Bengkulu berjalan dengan lancar. Pelatihan ini diikuti oleh siswa-siswa dengan jumlah total 48 peserta. Seluruh peserta menunjukkan antusiasme yang besar meskipun sebagian besar dari mereka tidak memiliki pengalaman yang cukup dalam menggunakan aplikasi *Microsoft Word*.

Pelatihan ini dilaksankan selama dua hari dan dipimpin oleh Mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Bengkulu. Pelaksanaan pelatihan dilakukan secara bersama-sama dengan pembagian peran dalam penyampain materi, praktik, dan pendampingan, sehingga peserta berfokus pada pengenalan dan praktik, dan tahapan pembelajaran. Pelatihan berfokus pada pengenalan dan praktik penggunaan *Microsoft Word* sebagai salah satu keterampilan dasar dalam pemanfaat teknologi digital bagi siswa.



Gambar 1. Penyampaian materi pelatihan *Microsoft Word*



Gambar 2. Pelatihan dan praktek penggunaan Microsoft Word

Pada sesi pertama, peserta diperkenalkan pada *Microsoft Word* sebagai aplikasi pengolah kata yang sering digunakan dalam pembuatan dokumen.
Materi yang disampaikan meliputi:

1) Pengenalan fungsi-fungsi dasar seperti memilih dan mengubah font, mengatur ukuran huruf, menebalkan *(bold)*, memiringkan *(italic)*, menggaris bawahi *(underline)*, serta perataan teks *(align)*.
2) Pengunaan menu-menu dasar dalam *Microsoft Word*, seperti menyisipkan tabel dan gambar ke dalam dokumen.
3) Praktik langsung membuat dokumen sederhana berupa penulisan data diri.

Hasil yang diperoleh selama pelatihan ini menunjukkan lebih dari 15 peserta mampu memahami dan mempraktikkan keterampilan dasar dalam membuat dokumen teks,

sedangkan yang lainnya mendapatkan bantuan tambahan dalam mengusai beberapa dokumen yang lebih kompleks.



Gambar 3. Siswa diberikan tugas

Sesi kedua berfokus pada pemberian tugas kepada siswa untuk mempraktikkan kembali penggunaan *Microsoft Word* yang telah dipelajari. Siswa diminta membuat dokumen sederhana dengan menerapkan beberapa fungsi dasar, seperti mengetik teks, mengatur jenis dan ukuran huruf, serta menyesuaikan format tulisan. Selama mengerjakan tugas, siswa tetap mendapatkan arahan apabila mengalami kesulitan.

Hasil pelaksanaan menunjukkan bahwa pengenalan *Microsoft Word* memberikan kesempatan kepada siswa untuk mencoba secara langsung berbagai fungsi dasar pengolah kata. Setelah penjelasan diberikan, mereka mengerjarkan tugas sederhana dengan menerapkan beberapa langkah yang telah dicontohkan, seperti mengetik, mengubah jenis dan ukuran huruf, menggunakan bold, italic, dan underline, serta merapikan tulisan.

Selama pengerjaan berlangsung, kemampuan setiap siswa dalam mengikuti langkah-langkah tersebut tidak sepenuhnya sama. Sebagian dapat mengikuti contoh dengan cepat, sedangkan beberapa lainnya masih memerlukan arahan ketika menggunakan fungsi tertentu. Pendampingan secara langsung membantu mengatasi kesulitan tersebut karena siswa dapat segera bertanya dan mencoba kembali langkah yang belum di kuasai.

Sesi tanya jawab juga menjadi bagian yang cukup penting dalam proses pembelajaran. Pada bagian ini, siswa diberikan kesempatan untuk menyampaikan hal-hal yang masih membingungkan setelah melakukan latihan. Pertanyaan yang muncul kemudian dijelaskan kembali dengan contoh yang lebih sederhana sehingga mereka dapat memahami penggunaan fitur sesuai dengan kebutuhan tugas sekolah.

Pada akhir pelaksanaan, evaluasi dilakukan melalui kuis dan tugas akhir. Kuis digunakan untuk mengetahui sejauh mana peserta memahami materi yang telah disampaikan, sedangkan tugas akhir memberikan kesempatan untuk menerapkan kembali fungsi dasar *Microsoft Word*. Kedua bentuk evaluasi tersebut menjadi bagian dari penilaian terhadap proses belajar yang telah dilakukan.

Perbedaan kemampuan dalam menggunakan komputer menjadi salah satu hal yang perlu diperhatikan selama proses berlangsung. Ada yang sudah terbiasa menggunakan perangkat, sementara sebagian lainnya masih membutuhkan waktu untuk memahami penggunaan *keyboard, mouse*, maupun fitur pada *Microsoft Word*. Kondisi tersebut membuat pendampingan perlu dilakukan dengan menyesuaikan kebutuhan masing-masing agar seluruh peserta tetap dapat mengikuti latihan.

Secara keseluruhan, pengenalan *Microsoft Word* memberikan pengalaman baru dalam memanfaatkan komputer untuk keperluan belajar. Selain mengenal fungsi pengolah kata, siswa juga memperoleh kesempatan untuk membuat dan mengatur dokumen sederhana secara langsung. Kemampuan tersebut dapat digunakan ketika mengerjakan tugas sekolah yang membutuhkan pengetikan dan pengaturan dokumen.

Kegiatan ini juga menjadi langkah awal untuk membangun kebiasaan menggunakan teknologi secara tepat dalam proses pembelajaran. Dengan mengenal *Microsoft Word* sejak sekolah dasar, siswa memiliki dasar untuk mengembangkan keterampilan digital lainnya sesuai dengan kebutuhan mereka pada jenjang pendidikan berikutnya.

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

Pelaksanaan edukasi penggunaan *Microsoft Word* di SDN 65 Kota Bengkulu memberikan pengalaman dan keterampilan dasar kepada siswa dalam menggunakan aplikasi pengolah kata. Materi yang diberikan melalui penjelasan, prakrik langsung, pemberian tugas, diskusi, tanya jawab, dan pendampingan membantu siswa mengenal beberapa fungsi dasar *Microsoft Word*, seperti mengetik teks, mengatur jenis dan ukuran huruf, menggunakan *bold, italic, underline*, serta merapikan dokumen sederhana. Perbedaan kemampuan siswa tingkat pemahaman dan kecepatan belajar yang berbeda, sehingga pendampingan secara langsung diperlukan selama proses latihan.

Pengenalan keterampilan tersebut dapat menjadi langkah awal dalam mendukung literasi digital siswa. Melalui praktik secara langsung, siswa tidak hanya memperoleh pengetahuan mengenai fungsi *Microsoft Word*, tetapi juga mendapatkan kesempatan untuk menerapkannya dalam membuat dokumen sederhana yang dapat mendukung kebutuhan sekolah. Evaluasi melalui kuis dan tugas akhir menjadi bagian dari pelaksanaan untuk melihat pemahaman siswa terhadap materi yang telah diberikan.

Pelatihan *Microsoft Word* selanjutnya disarankan untuk dilakukan secara bertahap dengan memberikan waktu praktik yang lebih banyak agar siswa dapat mencoba kembali setiap fungsi yang telah dipelajari. Pendampingan juga perlu tetap diberikan, terutama kepada siswa yang masih mengalami kesulitan dalam menggunakan komputer maupun fitur dasar *Microsoft Word*.

Karena SDN 65 Kota Bengkulu belum memiliki fasilitas komputer, penyediaan perangkat yang dapat digunakan untuk latihan perlu diperhatikan agar siswa memperoleh kesempatan praktik secara lebih leluasa. Materi berikutnya juga dapat dikembangkan dari fungsi dasar menuju fitur *Microsoft Word* yang lebih beragam, sehingga keterampilan yang telah diperoleh tidak berhenti pada latihan dasar saja.

Selain penggunaan *Microsoft Word*, pengembangan keterampilan digital lainnya dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan pembelajaran siswa. Evaluasi melalui tugas atau latihan sederhana juga dapat dilakukan secara berkala untuk mengetahui kemampuan siswa dalam menerapkan kembali keterampilan yang telah dipelajari. Dengan adanya latihan dan pendampingan yang berkelanjutan, kemampuan siswa dalam menggunakan teknologi dapat terus berkembang dan dimanfaatkan untuk mendukung kegiatan belajar.

UCAPAN TERIMA KASIH

Kami berterima kasih kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga kami dapat melaksanakan program pelatihan keterampilan dasar Microsoft Word ini dengan baik. Kami juga ingin mengucapkan terima kasih kepada semua orang yang telah membantu dan berkontribusi pada kegiatan ini.

Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) ini, kami mengucapkan terima kasih kepada Ibu Dinal Eka Pertiwi S.E., M.Ak., Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), yang telah memberikan bimbingan, petunjuk, dan inspirasi, sehingga kegiatan ini dapat diselesaikan dengan lancar dan sukses, bimbingan beliau sangat membantu. Kami juga berterima kasih kepada SD Negeri 65 Kota Bengkulu, para guru, dan siswa-siswa yang telah menyambut kami dengan baik dan mengambil bagian dalam pelatihan ini dengan penuh semangat.

Semoga kegiatan ini bermanfaat bagi semua orang, terutama untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan teknologi.

Terakhir, kami ingin mengucapkan terima kasih kepada rekan-rekan mahasiswa yang telah bekerja sama dengan penuh semangat untuk memastikan program ini berjalan dengan baik. Semoga usaha kita semua menghasilkan kebaikan dan keberkahan. Kami mengucapkan terima kasih dengan cara ini. Semoga Allah SWT selalu memberi kita rahmat dan keberkahan.

DAFTAR PUSTAKA

(Amerza et al., n.d.; Awang et al., 2025; Dwi Nur Kumala Sari et al., 2023; Fitri Lathifah et al., 2024; French, 1962; Hidayat Nuddin et al., 2025; Ifanka et al., 2026; Jayusman, n.d.; Masyarakat et al., 2025; Nur & Irianti, 2022; Putu et al., n.d.; Saputra et al., 2024; Sirajuddin et al., 2023; Sormin et al., 2018; Tulus et al., 2023)

Amerza, R., Edhar, Z., Kusmiarti, R., Krisnando Nathanael, G., Sadjijo, P., & Ibrahim, A. (n.d.). PENGENALAN KOMPUTER DAN PELATIHAN DASAR MICROSOFT OFFICE WORD UNTUK ANAK PESANTREN MODERN DAARUL IMAN SUKAJAYA. In *Jurnal Pengabdian Kolaborasidan Inovasi IPTEKS* (Vol. 1, Number 3).

Awang, K. A. A., Indriani, N., Azizah, N. S., Syahria, Yodisya, R., Jundillah, M. L., & Ibrahim, M. R. (2025). Pelatihan Dasar-Dasar Microsoft Word Siswa SD Negeri 012 Samarinda. *Pengabdian Kepada Masyarakat Bidang Teknologi Dan Sistem Informasi (PETISI)*, *3*(1), 7–12. https://doi.org/10.30872/petisi.v3i1.2265

Dwi Nur Kumala Sari, N., Dina Novita, N., Nurmaulidya, S., Lorenzia Harsen, R., Putri Shafiya, N., Nella Aprillia, R., Maulidya Putri Purwanto, R., Dewandaru, A., Priambodo, B., & Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur, U. (2023). PELATIHAN DASAR PENGGUNAAN MICROSOFT WORD PADA SISWA SEKOLAH DASAR NEGERI DESA SUMBERBENDO BASIC TRAINING ON THE USE OF MICROSOFT WORD FOR ELEMENTARY SCHOOL STUDENTS IN SUMBERBENDO VILLAGE. In *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat* (Vol. 3, Number 3). https://jurnalfkip.samawa-university.ac.id/karya_jpm/index

Fitri Lathifah, Titik Yuliana, Naufal Rasyid Ridho, Muhammad Aqil Fajri, & Iin Murtini. (2024). Sosialisasi Literasi Digital dan Pelatihan Microsoft Word Tingkat SD dan MI Desa Bandungrejo Kecamatan Plumpang. *Jurnal Abdisembrani*, *2*(2), 117–122. https://doi.org/10.55719/as.v2i2.1407

French, W. G. . (1962). *Frank Norris*. Twayne Publishers.

Hidayat Nuddin, P., Zahara Harahap, M., Ayunda Harahap, D., Santana Harahap, H., & Rosyidi Lubis, J. (2025). Pratama Hidayat Nuddin et al Kreasi: Jurnal Inovasi dan Pengabdian Kepada Masyarakat Pelatihan Dasar Microsoft Word bagi Siswa Sekolah Dasar: Upaya Peningkatan Kemampuan TIK di Desa Tanjung Tiram. In *Jurnal Kreasi* (Vol. 5, Number 1).

Ifanka, R., Rahmawati, S. A., Raihan, Moh. R., Putrangga, R. H., & Putri, A. C. C. (2026). Pelatihan Dasar Microsoft Office Word sebagai Bekal Keterampilan di Era Digital. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Dan Riset Pendidikan*, *4*(3), 20499–20504. https://doi.org/10.31004/jerkin.v4i3.5301

Jayusman, H. (n.d.). *2023 Seminar Nasional Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (SNPPKM) Purwokerto, Indonesia*.

Masyarakat, J. P., Febriyani, W., Ahmad, T., Helfin, W., Urbanus, K., Yafet, O., Lutang, T., & Molina, J. I. (2025). *DALAM UPAYA MENINGKATKAN LITERASI DIGITAL*. *2*(1), 21–26. https://doi.org/10.62335

Nur, N., & Irianti, A. (2022). Pelatihan Microsoft Word dan Microsoft Excel pada Siswa SMK Negeri 1 Tinambung. *Indonesian Journal Of Civil Society*, *4*(2). https://doi.org/10.35970/madani.v1i1.1349

Putu, L., Pratiwi, S., Made, I., Mahajaya Pramayasa, H., Putu, N., Hendayanti, N., & Wijaya, P. P. (n.d.). PELATIHAN DASAR-DASAR PENGGUNAAN MICROSOFT WORD UNTUK SISWA SD N 2 TULIKUP GIANYAR. In *Tahun* (Vol. 2, Number 2).

Saputra, A. H., Sudarwo, R., & Mujiono. (2024). TINGKAT LITERASI DIGITAL MAHASISWA PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR (PGSD) UNIVERSITAS TERBUKA. *MUBTADI: Jurnal Pendidikan Ibtidaiyah*, *6*(1), 99–115. https://doi.org/10.19105/mubtadi.v6i1.15080

Sirajuddin, S., Hafni Kastella, S., Lili, R., Inggris, P. B., Kunci, K., & Word, M. (2023). *Pelatihan Penggunaan Microsoft Word Pada Siswa Kelas 5 di SD Inpres Tello Baru I/1*. https://journal.habiburrahman.ponpes.id/index.php/abdi_samulang

Sormin, M. A., Sahara, N., & Agustina, L. (2018). PELATIHAN PEMANFAATAN PERANGKAT LUNAK (MICROSOFT OFFICE WORD, EXCEL, POWER POINT) DALAM KINERJA PENGOLAHAN DATA DI PEMERINTAHAN DESA BAGIKEPALA DESA SE-KECAMATAN BATANG ANGKOLA. *Martabe : Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, *1*(2), 78. https://doi.org/10.31604/jpm.v1i2.78-82

Tulus, G. T., Ginting, D. P., Allo, J. S., Gultom, E. F., Virginia, V. G., Aruan, Y. Y., & Palangan, Y. (2023). *Pelatihan Penggunaan Fitur Microsoft Office Word sebagai Sarana Edukasi Untuk Meningkatkan Pengetahuan Siswa Kelas 4 di SD Marsudirini Yogyakarta* (Vol. 2, Number 2).