



Menghadapi Era Digital Dalam Dunia Pendidikan: Pelatihan Dasar Komputer dan Microsoft Office Untuk Siswa SDN Nanggung

Facing The Digital Era In Education: Basic Microsoft Office Training (Word, Excel, PowerPoint) For Students At SDN Nanggung.

Petty Arisanti^{1*}, Dea Elsiyani Pratiwi², Inatus Sholehah³, Samsul Ma'arif⁴, Achmad Imam Muhadi⁵

¹Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Kahuripan Kediri, Indonesia

²Fakultas Teknik Informatika, Universitas Kahuripan Kediri, Indonesia

³Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Kahuripan Kediri, Indonesia

⁴Fakultas Teknik Informatika, Universitas Kahuripan Kediri, Indonesia

⁵Fakultas Teknik Informatika, Universitas Kahuripan Kediri, Indonesia

Email Korespondensi: Petty@kahuripan.ac.id*

INFO ARTIKEL:

Riwayat Artikel:

Dikirim: 15 Agustus 2024

Direview: 17 Agustus 2024

Diterima: 25 Agustus 2024

Diterbitkan: 04 September 2024

Article History:

Received: 15 August 2024

Reviewed: 17 August 2024

Accepted: 25 August 2024

Published: 04 September 2024

Abstrak:

Di era digital, keterampilan komputer dan penguasaan *Microsoft Office* sangat penting bagi siswa untuk berhasil secara akademis dan dalam karier masa depan mereka. Program pengabdian masyarakat ini di SDN Nanggung bertujuan untuk meningkatkan literasi digital di kalangan siswa sekolah dasar dengan memberikan pelatihan dasar dalam penggunaan komputer dan aplikasi *Microsoft Office*, khususnya *Word*, *Excel*, dan *PowerPoint*. Pelatihan dilakukan dengan pendekatan praktis, memungkinkan siswa untuk berinteraksi langsung dengan perangkat lunak dan mengembangkan keterampilan praktis. Hasilnya menunjukkan peningkatan signifikan dalam kemampuan siswa mengoperasikan komputer dan menggunakan aplikasi-aplikasi ini secara efektif. Inisiatif ini menekankan pentingnya pendidikan digital sejak dini dalam mempersiapkan siswa untuk menghadapi tantangan lingkungan pendidikan modern.

Kata Kunci : literasi digital; keterampilan komputer; Microsoft Office; pendidikan dasar; pelatihan siswa.

Abstract:

In the digital era, acquiring computer skills and proficiency in Microsoft Office is essential for students to succeed academically and in their future careers. This community service project at SDN Nanggung aimed to enhance digital literacy among elementary students by providing basic training in computer usage and Microsoft Office applications, specifically Word, Excel, and PowerPoint. We conducted the training through a hands-on



approach, which allowed students to engage directly with the software and develop practical skills. The results showed significant improvement in students' ability to operate computers and use these applications effectively. This initiative highlights the importance of early digital education in preparing students to meet the challenges of the modern educational environment.

Keywords: *digital literacy; computer skills; Microsoft Office; elementary education; student training.*

PENDAHULUAN

Dengan berjalannya waktu serta kemajuan zaman yang berkembang, maka perkembangan dan kemajuan dibidang teknologi informasi dan komunikasi pastinya memberikan pengaruh yang sangat besar terhadap kegiatan manusia. Selain kemajuan dan perkembangannya yang begitu pesat, perubahan yang terjadi juga berubah dengan sangat cepat. Perubahan tersebut pastinya memberikan dampak baik dan buruk bagi pengguna, namun sebaiknya disikapi positif dengan cara ikut serta dan ikut memberdayakan teknologi yang ada guna untuk menunjang kehidupan dalam melaksanakan pekerjaan di setiap kegiatan. Pada era ini dengan adanya perkembangan dan kemajuan teknologi yang luar biasa, lantas memberikan pengaruh terhadap kebutuhan manusia yang tiap hari semakin bertambah. Pastinya akan ada hubungan antara kemajuan teknologi dengan kebutuhan dan keperluan manusia yang kian hari kian bertambah (Hadi & Asyari, 2024).

Teknologi yang terus berkembang pesat tersebut, juga memberikan dampak signifikan dalam berbagai bidang, termasuk bidang pendidikan (Trisiana & Syakti, 2021). Salah satu aspek penting dalam kemajuan teknologi pendidikan adalah perangkat lunak *Microsoft Office*. Komputer berperan dalam proses input dan output, sementara *Microsoft Office* adalah perangkat lunak yang hampir selalu tersedia di setiap komputer (Baihaqi et al., 2021). *Microsoft Office* telah terbukti memainkan peran penting dalam pengembangan keterampilan digital siswa, yang berkontribusi pada kesiapan mereka dalam menghadapi tantangan akademik dan karier di masa depan (Endra et al., 2024). *Microsoft Office* mencakup *Microsoft Word*, *Excel*, dan *PowerPoint*. Maka dari itu, penting bagi para siswa untuk memiliki keterampilan dasar dalam menggunakan perangkat lunak komputer tersebut. Aplikasi-aplikasi ini tidak hanya membantu dalam pengolahan kata dan angka tetapi juga dapat mengurangi kemungkinan kesalahan yang mungkin

terjadi dalam proses pembelajaran. *Microsoft Word*, misalnya, telah lama dikenal sebagai alat yang mempermudah pengolahan teks, Aplikasi tersebut tetap relevan karena kemampuannya yang luas dalam menyelesaikan berbagai tugas umum seperti menyusun paragraf dan mencetak dokumen (Nurlistiani et al., 2024) sementara *Microsoft Excel* bermanfaat dalam analisis angka dan operasi matematika. Selain itu, *Microsoft PowerPoint* menjadi platform yang efektif untuk presentasi, memungkinkan siswa untuk mempresentasikan hasil kerja mereka dengan cara yang menarik dan terstruktur (Neno & Enstein, 2023). Maka dari itu, keterampilan dasar dalam teknologi komputer menjadi kompetensi yang sangat diperlukan (Sahabuddin et al., 2023).

Bagi peserta didik, kemampuan mengoperasikan aplikasi *Microsoft Office* bukan lagi sekadar nilai tambah, melainkan telah menjadi suatu keharusan di era digital saat ini. Penguasaan TIK, khususnya aplikasi seperti *Microsoft Office*, dapat memberikan peserta didik wawasan baru yang sangat berguna untuk masa depan mereka, membantu mereka beradaptasi dengan lingkungan digital dan mempersiapkan diri menghadapi tantangan di era digital. Dengan demikian, peserta didik dapat memperoleh kehidupan yang lebih baik melalui pendidikan yang mengakomodasi kebutuhan era digital ini (Wijayanto et al., 2022)

Namun, meskipun teknologi komputer semakin berkembang, masih banyak sekolah dasar yang menghadapi tantangan dalam mengintegrasikan teknologi ini. Beberapa sekolah mengalami keterbatasan fasilitas yang menghambat penerapan teknologi secara maksimal (Nikita et al., 2023). Banyak dari siswa yang masih belum memiliki akses dan pemahaman yang memadai tentang teknologi komputer dan aplikasi-aplikasi seperti *Microsoft Office*. Hal ini menjadi masalah serius karena pemahaman teknologi sangat penting untuk mempersiapkan mereka menghadapi tantangan di masa depan (Suyuti et al., 2023).

Suryatni (2021) menyatakan bahwa orang-orang yang menguasai teknologi, yang disebut sebagai *nouveau information riche*, akan semakin meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mereka. Sebaliknya, mereka yang tertinggal informasi, atau *nouvau information poor*, cenderung semakin termarginalkan karena kurangnya visibilitas, sehingga mereka tidak dapat memenuhi kebutuhan dasar mereka, termasuk pendidikan (Upa & Pilu, 2021).

Sebagian besar siswa yang jarang menggunakan komputer, bahkan ada yang belum pernah menggunakannya disebabkan oleh kurangnya komputer pribadi di kalangan siswa serta terbatasnya jumlah komputer yang tersedia di sekolah (Bagus et al., 2020) Keterbatasan ekonomi masyarakat juga turut mempengaruhi akses mereka terhadap teknologi, sehingga mereka tidak dapat memanfaatkan perangkat yang seharusnya dapat meningkatkan keterampilan dan kemampuan mereka (Fadillah et al., 2024).

Dengan adanya hal tersebut, maka dilakukan pengabdian masyarakat dengan memberikan pelatihan dasar komputer dan *Microsoft Office* pada SDN Nanggung, Kecamatan Kayen Kidul, Kabupaten Kediri. Adapun permasalahan yang saat ini dihadapi oleh siswa-siswi SDN Nanggung adalah kurangnya fasilitas yang ada di sekolah, minimnya akses terhadap perangkat komputer dan perangkat lunak pendukung seperti *Microsoft Office*, serta keterbatasan dalam hal kompetensi guru dalam mengajarkan teknologi tersebut. Kurangnya pelatihan dan penguasaan teknologi oleh para guru membuat proses pembelajaran teknologi di sekolah menjadi kurang efektif, sehingga siswa-siswi kesulitan dalam mengembangkan keterampilan teknologi mereka secara optimal. Padahal, keterampilan ini merupakan bekal penting untuk menghadapi tantangan di masa depan.

METODE PELAKSANAAN

Untuk mencapai keberhasilan suatu tujuan, diperlukan sebuah metode yang efektif untuk mencapainya. Terkait hal tersebut tujuan dari kegiatan ini ialah memberikan pengetahuan kepada siswa mengenai dasar komputer dan juga kemampuan dasar *Microsoft Office (Word, Excel dan Powerpoint)* serta membantu para siswa untuk lebih awam mengetahui cara mengoperasikan *Microsoft office* sehingga memudahkan mereka ketika berada di jenjang sekolah berikutnya. Maka dari itu metode yang digunakan dalam kegiatan ini adalah “Pelatihan”. Pelaksanaan kegiatan ini diikuti oleh Siswa/siswi SDN Nanggung khususnya oleh Siswa Kelas 5 yang berjumlah 18 dan Siswa Kelas 6 yang berjumlah 17.

Pelaksanaan kegiatan “Pelatihan Dasar” Komputer dan *Microsoft Office (Word, Excel, Dan PowerPoint)* Untuk Siswa SDN Nanggung dilaksanakan melalui beberapa tahapan, yakni sebagai berikut:

1) Tahap Persiapan

Pada tahap ini, fokus utama adalah mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan untuk memastikan kelancaran pelaksanaan pelatihan. Persiapan dimulai dengan survei lokasi di SDN Nanggungun pada tanggal 30 Juli 2024, yang bertujuan untuk memahami kondisi lingkungan dan fasilitas yang tersedia. Hasil dari survei ini membantu penulis dalam merencanakan pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan dan keterbatasan yang ada di sekolah tersebut. Selain survei lokasi, penulis juga mempersiapkan bahan materi yang akan digunakan selama pelatihan. Materi ini berupa modul pembelajaran yang mencakup penggunaan *Microsoft Office*, seperti penjelasan dan praktik untuk latihan, dan penjelasan perangkat lunak yang diperlukan. Modul ini disusun secara rinci agar siswa dapat mengikuti pelatihan dengan mudah dan memahami setiap langkah yang diajarkan. Selain itu, pada tahap persiapan ini, penulis juga mengadakan koordinasi dengan pihak sekolah, terutama guru-guru yang bertanggung jawab atas kegiatan belajar mengajar. Koordinasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa jadwal pelatihan tidak bentrok dengan kegiatan sekolah lainnya, dan untuk mendapatkan dukungan penuh dari pihak sekolah dalam pelaksanaan kegiatan.

2) Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan merupakan inti dari kegiatan ini, di mana siswa mulai diajarkan keterampilan dasar komputer dan penggunaan *Microsoft Office*. Pelaksanaan kegiatan ini melibatkan beberapa langkah utama, yaitu:

a) Pengenalan dasar komputer

Langkah pertama dalam pelatihan adalah pengenalan dasar komputer, yang mencakup penjelasan mengenai pengertian komputer, fungsi-fungsi utama, komponen-komponen yang ada dalam komputer, serta jenis-jenis komputer yang umum digunakan. Tujuan dari langkah ini adalah untuk memastikan bahwa semua siswa memiliki pemahaman yang sama mengenai dasar-dasar komputer, sebelum melanjutkan ke materi yang lebih spesifik.

b) Pengenalan *Microsoft Office*

Setelah siswa memahami dasar-dasar komputer, pelatihan dilanjutkan dengan pengenalan *Microsoft Office*. Pada tahap ini, siswa diperkenalkan dengan tiga aplikasi utama dalam *Microsoft Office*, yaitu *Word*, *Excel*, dan

PowerPoint. Setiap aplikasi diperkenalkan secara terpisah, dengan penjelasan mengenai fungsi utama dan fitur-fitur dasar yang ada di dalamnya. Pengenalan ini dilakukan secara bertahap agar siswa dapat memahami fungsi masing-masing aplikasi sebelum mereka mulai berlatih menggunakannya.

c) Pelatihan Penggunaan *Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint*

Pada tahap ini, siswa diberikan pelatihan langsung mengenai cara menggunakan *Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint*. Pelatihan ini dilakukan secara praktis, di mana siswa diminta untuk membuka aplikasi, membuat dokumen baru, mengatur format teks, memasukkan data ke dalam tabel, membuat presentasi, dan sebagainya. Setiap langkah dalam penggunaan aplikasi dijelaskan secara rinci, dan siswa diberi kesempatan untuk mencoba sendiri di komputer mereka. Dalam pelatihan ini, penekanan diberikan pada pengembangan keterampilan dasar yang akan berguna bagi siswa di jenjang pendidikan berikutnya. Misalnya, pada *Microsoft Word*, siswa diajarkan cara membuat surat sederhana, membuat daftar, dan memasukkan gambar ke dalam dokumen. Pada *Microsoft Excel*, siswa diajarkan cara membuat tabel data dan menggunakan rumus sederhana untuk menghitung nilai. Sedangkan pada *Microsoft PowerPoint*, siswa diajarkan cara membuat presentasi yang menarik dengan menambahkan teks, gambar, dan desain *slide*.

d) Pelatihan Menyimpan Dokumen dan File

Setelah siswa memahami cara menggunakan aplikasi, langkah selanjutnya adalah mengajarkan mereka cara menyimpan file yang telah mereka buat. Pada tahap ini, siswa diajarkan cara menyimpan dokumen di komputer, memilih format file yang tepat, dan menamai file dengan benar agar mudah ditemukan kembali. Pelatihan ini juga mencakup cara membuat folder untuk mengorganisasi file mereka, serta cara menyimpan file.

e) Pengembangan Kemampuan Melalui Tugas

Setelah siswa menguasai keterampilan dasar, mereka diberikan tugas yang lebih kompleks untuk mengembangkan kemampuan mereka. Tugas ini biasanya berupa proyek kecil yang mengharuskan siswa untuk menggunakan semua keterampilan yang telah mereka pelajari. Misalnya,

siswa diminta untuk membuat laporan sederhana yang melibatkan penggunaan *Microsoft Word* dan *Excel*, atau membuat presentasi singkat menggunakan *Microsoft PowerPoint*. Proyek-proyek ini dirancang untuk menantang siswa dan mendorong mereka untuk berpikir kreatif dalam menggunakan aplikasi-aplikasi tersebut.

f) **Monitoring dan Pendampingan**

Selama pelatihan berlangsung, penulis melakukan monitoring secara aktif untuk memastikan bahwa semua siswa dapat mengikuti pelatihan dengan baik. Monitoring dilakukan dengan cara mengamati langsung kegiatan siswa saat mereka menggunakan komputer, memberikan bantuan jika ada kesulitan, dan memastikan bahwa semua siswa terlibat aktif dalam pelatihan. Pendampingan juga diberikan secara individual, terutama bagi siswa yang membutuhkan bantuan lebih dalam memahami materi.

g) **Evaluasi dan Umpan Balik**

Setelah pelatihan selesai, dilakukan evaluasi untuk mengetahui sejauh mana siswa telah menguasai keterampilan yang diajarkan. Evaluasi ini mencakup tes teori untuk mengukur pemahaman siswa terhadap materi yang telah diajarkan, serta tes praktik untuk mengukur kemampuan siswa dalam menggunakan aplikasi *Microsoft Office*. Selain itu, siswa juga diminta untuk memberikan umpan balik mengenai pelatihan yang telah mereka ikuti, sehingga tim pelatih dapat mengetahui apa yang perlu diperbaiki atau ditingkatkan dalam pelatihan selanjutnya. Dengan metode pelatihan yang terstruktur ini, diharapkan siswa dapat menguasai keterampilan dasar dalam penggunaan komputer dan *Microsoft Office*, yang akan sangat berguna bagi mereka di jenjang pendidikan berikutnya dan dalam kehidupan sehari-hari. Pelatihan ini juga diharapkan dapat menumbuhkan rasa percaya diri siswa dalam menggunakan teknologi, serta mempersiapkan mereka untuk menghadapi tantangan di masa depan dengan lebih siap dan kompeten.

HASIL KEGIATAN

Pelatihan Pengenalan Dasar Komputer dan *Microsoft Office (Word, Excel, Dan PowerPoint)* pada siswa kelas 5 dan 6 ini diadakan di SDN Nanggungun yang berlokasi di Desa Nanggungun, Kecamatan Kayen Kidul, Kabupaten Kediri,

merupakan inisiatif penting dalam meningkatkan literasi digital dikalangan siswa sekolah dasar. Pelatihan ini mempunyai tujuan yaitu untuk memperkenalkan dasar-dasar penggunaan computer dan perangkat lunak berupa Microsoft Office kepada siswa yang diharapkan dapat memberikan keterampilan yang berguna dalam kehidupan akademis dan non akademis di era digital sekarang. Kegiatan ini dimulai dengan Survey Lokasi SDN Nanggungungan pada tanggal 30 Juli 2024, yang dilakukan untuk memahami kebutuhan dan kondisi di SDN Nanggungungan. Survei tersebut menunjukkan bahwa kesadaran akan teknologi di kalangan siswa SDN Nanggungungan masih sangat terbatas, sehingga hal ini menjadi dasar bagi penulis untuk memberikan pelaksanaan pelatihan mengenai ilmu dasar komputer dan Microsoft Office yang mencakup Microsoft Word, Excel dan PowerPoint untuk memenuhi kebutuhan siswa di SDN Nanggungungan.

Kemudian dilanjutkan dengan pelaksanaan kegiatan “Pelatihan Dasar Komputer dan *Microsoft Office (Word, Excel, Dan PowerPoint)*” yang dimulai pada tanggal 6 Agustus 2024 dan berlangsung hingga 21 Agustus 2024, dengan jadwal kegiatan yang terstruktur seperti terlihat pada tabel 1.

Tabel 1.
Rincian Kegiatan Pelatihan

No.	Tanggal	Kegiatan
1.	6 Agustus 2024	Pengenalan Dasar Komputer <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian komputer secara umum • Fungsi-fungsi dari komputer • Komponen-komponen dalam komputer • Jenis-jenis komputer • Perangkat input dan output dalam komputer
2.	7 Agustus 2024	Pengenalan Microsoft Office <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Microsoft Office • Jenis-jenis layanan Microsoft Office <ul style="list-style-type: none"> - Pengertian Microsoft Word - Cara membuka dan menutup - Memilih model font, ukuran, dan warna - Menyalin dan menempel teks - Cara menyimpan file - Pengenalan shortcut - Praktik membuat surat sederhana
3.	8 Agustus 2024	Lanjutan Microsoft Word <ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan membuat paragraph • Mengatur spasi rataaan • Membuat daftar dan tabel • Memasukkan gambar • Pengenalan shortcut lanjutan • Praktik membuat dokumen sederhana yang berisi

		daftar dan gambar
4.	11 Agustus 2024	Pengenalan Microsoft Excel <ul style="list-style-type: none"> • Kegunaan dan pengaplikasian sehari-hari • Pengenalan fitur utama Excel • Cara membuka dan menutup Microsoft Excel • Membuat lembar kerja • Membuat dan memasukkan data ke dalam sel • Shortcut sederhana mengenai Excel • Praktek membuat daftar tabel mengenai nilai siswa
5.	18 Agustus 2024	Lanjutan Microsoft Excel <ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan rumus dalam Microsoft Excel • Cara membuat rumus dan fungsi dasarnya • Praktek lanjutan pengaplikasian rumus terhadap tabel siswa yang sudah dibuat sebelumnya.
6.	19 Agustus 2024	Pengenalan Microsoft Power Point <ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan kegunaan, komponen dan fitur utama dalam Microsoft PowerPoint • Cara open dan close pada Microsoft PowerPoint • Membuat slide presentasi baru • Cara menambahkan slide • Mengatur layout dan desain slide • Menambahkan teks, gambar dan bentuk ke slide • Menyimpan dan menjalankan presentasi • Pengenalan shortcut mengenai PowerPoint • Praktek membuat presentasi sederhana dengan dua slide tentang tema bebas, mencakup teks, gambar dan desain yang menarik
7.	20 Agustus 2024	Review ulang materi kelas 6
8.	21 Agustus 2024	Review ulang materi kelas 5

Sumber: Notulensi Penulis (2024)

Pelatihan ini bertujuan untuk membekali siswa dengan pengetahuan dasar tentang komputer dan *Microsoft Office*, yang sangat penting di era digital saat ini. Penguasaan keterampilan ini akan membantu mereka menghadapi tantangan di jenjang pendidikan berikutnya, seperti di SMP hingga Perguruan Tinggi, di mana keterampilan ini semakin dibutuhkan. Pelatihan ini juga merupakan upaya untuk mengatasi kurangnya pemahaman teknologi di kalangan siswa, yang merupakan salah satu tantangan utama dalam mempersiapkan generasi muda untuk berpartisipasi aktif dalam masyarakat digital termasuk para siswa dan siswi yang ada di SDN Nanggung, Diharapkan melalui pelatihan ini, siswa akan lebih memahami penggunaan komputer dan *Microsoft Office*, sehingga mereka dapat menggunakan perangkat lunak tersebut dengan lebih efektif dan efisien dalam berbagai kegiatan akademis dan non-akademis. Namun, untuk meningkatkan

kemampuan peserta didik dalam literasi digital, semua pihak harus bekerja sama. Dalam meningkatkan kualitas siswa, program pembelajaran berbasis *Microsoft Office*, seperti *Microsoft Word*, *Excel*, dan *PowerPoint*, digunakan untuk meningkatkan kemampuan digital mereka. Dengan demikian, meningkatkan kemampuan digital siswa akan mengubah dunia pendidikan dan memberikan contoh yang baik bagi generasi berikutnya (Sina et al., 2023)

Namun, setiap kegiatan yang dilaksanakan pasti ada saja hambatannya. Begitupun pada pelaksanaan kegiatan ini yang mengalami beberapa kendala, yaitu: 1) fasilitas yang kurang memadai. Fasilitas yang penulis maksud disini yaitu ketersediaan laptop yang terbatas, sehingga pelatihannya tidak bisa dilakukan secara individu melainkan secara kelompok seperti yang terlihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Keterbatasan fasilitas laptop yang membuat sebagian siswa menunggu gilirannya
(Dokumentasi Penulis, 2024)

Meskipun demikian, hal tersebut tidak membatasi atau menghentikan para siswa dan siswi dalam mengikuti pelatihan ini, 2) keterbatasan waktu. Keterbatasan waktu merujuk pada kurangnya waktu yang tersedia untuk menyelesaikan materi pelatihan atau untuk memberikan perhatian yang cukup kepada setiap siswa dalam mendampingi selama pelatihan. Hambatan terakhir yang dialami adalah 3) perbedaan tingkat pemahaman siswa. Perbedaan tingkat pemahaman siswa mencakup variasi dalam kemampuan dan kecepatan belajar di antara siswa karena setiap siswa memiliki latar belakang, pengalaman, dan gaya

belajar yang berbeda, sehingga mempengaruhi cara mereka memahami materi. Dampak dari adanya perbedaan tingkat pemahaman antar siswa adalah kesulitan dalam menjelaskan materi yang dapat dipahami oleh semua siswa, sehingga beberapa siswa yang tidak bisa memahami materi dengan cepat akan tertinggal, cenderung kurang terlibat aktif dalam kegiatan pelatihan, bahkan diperlukan adanya bimbingan khusus seperti pada Gambar 2.

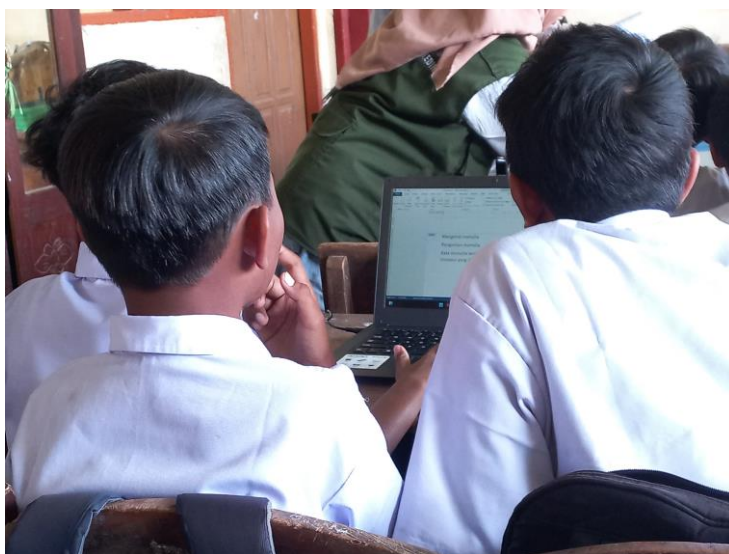


Gambar 2. Bimbingan khusus bagi siswa yang kurang cepat menangkap materi pelatihan
(Dokumentasi Penulis, 2024)

Kendala-kendala yang telah disebutkan di atas menjadi tantangan dalam memastikan semua siswa dapat mencapai pemahaman yang diharapkan. Fasilitas yang kurang memadai dapat menghambat proses belajar, karena siswa tidak memiliki akses yang optimal ke perangkat dan sumber daya yang dibutuhkan. Keterbatasan waktu juga dapat mempengaruhi intensitas dan kualitas pelatihan, sehingga penulis harus berhati-hati dalam mengatur jadwal pelatihan untuk memastikan bahwa semua materi yang penting dapat disampaikan dengan efektif. Perbedaan tingkat pemahaman siswa juga merupakan tantangan yang signifikan, karena setiap siswa memiliki latar belakang dan kemampuan yang berbeda-beda. Oleh karena itu, penulis harus dapat menyesuaikan metode pengajaran dan evaluasi untuk memenuhi kebutuhan siswa yang beragam.

Selama pelatihan berlangsung, penulis dapat mengamati perkembangan siswa melalui serangkaian tes yang telah disusun. Tes ini mencakup berbagai metode evaluasi, seperti pemberian kuis untuk mengukur pemahaman teori,

praktik penggunaan fitur-fitur dasar *Microsoft Office*, serta latihan-latihan sederhana yang dirancang untuk memperkuat keterampilan siswa, seperti pada Gambar 3.



Gambar 3. Siswa mengerjakan praktek
(Dokumentasi Penulis, 2024)

Melalui pendekatan ini, penulis dapat secara langsung menilai kemajuan setiap siswa, mengidentifikasi hal yang perlu ditingkatkan, dan memberikan bimbingan tambahan jika diperlukan. Dengan demikian, pelatihan ini diharapkan dapat meningkatkan keterampilan siswa dalam menggunakan teknologi dan mempersiapkan mereka untuk menghadapi tantangan di masa depan dengan lebih siap dan kompeten.

Sejalan dengan hasil penelitian yang telah didapatkan, penulis mengkonfirmasi dengan dua temuan penelitian lain. Penelitian pertama dilakukan oleh (Sina et al., 2023) yang berjudul “*Workshop Microsoft Office Untuk Peserta Didik Desa Bantarwaru Dalam Meningkatkan Kemampuan Literasi Digital*” dengan tujuan meningkatkan literasi digital. Hasil dari penelitian tersebut yaitu para siswa menunjukkan bahwa pemahaman dan keterampilan dalam menggunakan *Microsoft Word*, *Excel*, dan *PowerPoint* meningkat serta munculnya motivasi yang tinggi dan kesadaran akan pentingnya literasi digital. Penelitian kedua oleh (Sari et al., 2023) yang berjudul “*Pelatihan Dasar Penggunaan Microsoft Word Pada Siswa Sekolah Dasar Negeri Desa Sumberbendo*” yang mempunyai tujuan untuk memberikan pelatihan dasar dalam *Microsoft Word* bagi siswa SD Negeri Sumberbendo. Hasil yang didapatkan dari penelitian ini sangat

positif, menghasilkan tingkat keberhasilan sekitar 95%. Kegiatan evaluasi yang dilakukan juga menunjukkan peningkatan yang signifikan dalam pemahaman dan kemampuan siswa untuk mengoperasikan Microsoft Word.

Dengan demikian, pelatihan di SDN Nanggungun tidak hanya memberikan pengetahuan dasar tentang teknologi, tetapi juga membangun fondasi yang kuat bagi siswa untuk mengembangkan keterampilan digital yang diperlukan di dunia yang semakin terhubung ini. Melalui pengalaman belajar yang interaktif dan menyenangkan, siswa diharapkan dapat lebih percaya diri dalam menggunakan teknologi.

Selain manfaat jangka pendek, pelatihan ini juga diharapkan memberikan dampak jangka panjang bagi siswa. Dengan keterampilan digital yang mereka peroleh, siswa dapat lebih siap menghadapi tantangan di jenjang pendidikan berikutnya, serta lebih mampu bersaing di dunia kerja yang semakin mengedepankan teknologi. Keterampilan ini juga diharapkan dapat meningkatkan daya saing siswa dalam berbagai kompetisi akademis dan non-akademis, serta membuka peluang bagi mereka untuk mengakses informasi dan sumber daya yang lebih luas.

SIMPULAN

Pelatihan Pengenalan Dasar Microsoft Office (Word, Excel, dan PowerPoint) pada siswa kelas 5 dan 6 di SDN Nanggungun merupakan upaya strategis untuk mempersiapkan generasi muda dalam era digital. Tujuan utama pelatihan ini adalah membekali siswa dengan pengetahuan dasar tentang komputer dan Microsoft Office, yang sangat penting untuk menghadapi tantangan di jenjang pendidikan berikutnya, seperti di SMP hingga Perguruan Tinggi. Dengan demikian, siswa dapat menggunakan perangkat lunak tersebut dengan lebih efektif dan efisien dalam berbagai kegiatan akademis dan non-akademis.

Meskipun pelaksanaan kegiatan ini menghadapi beberapa kendala, seperti fasilitas yang kurang memadai, keterbatasan waktu, dan perbedaan tingkat pemahaman siswa, pelatihan ini berhasil meningkatkan keterampilan siswa dalam menggunakan komputer dan Microsoft Office. Melalui serangkaian tes yang disusun, penulis dapat mengamati perkembangan siswa dan memberikan bimbingan tambahan jika diperlukan. Hasil penelitian yang telah didapatkan juga

menunjukkan bahwa pelatihan ini efektif dalam meningkatkan pemahaman dan keterampilan siswa dalam menggunakan Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint.

Pelatihan ini diharapkan dapat menjadi model yang efektif dalam mempersiapkan generasi muda untuk berpartisipasi secara aktif dalam kehidupan di era digital yang semakin kompleks. Selain itu, pelatihan ini berperan penting dalam membantu siswa mengembangkan keterampilan dasar yang esensial di berbagai bidang kehidupan, termasuk kemampuan berpikir kritis, kreativitas, dan kolaborasi. Kemampuan-kemampuan ini tidak hanya mendukung siswa dalam memahami dan menguasai teknologi informasi dan komunikasi, tetapi juga mempersiapkan mereka untuk menghadapi tantangan masa depan dengan lebih percaya diri. Mengingat pesatnya perkembangan teknologi yang mempengaruhi hampir semua aspek kehidupan, pelatihan ini menjadi krusial dalam membentuk fondasi kuat bagi anak-anak usia sekolah dasar. Dengan demikian, program ini tidak hanya mendukung pembelajaran formal di sekolah tetapi juga mengintegrasikan aspek-aspek praktis dari teknologi ke dalam kehidupan sehari-hari siswa, yang pada akhirnya akan mempercepat proses literasi digital di kalangan anak-anak. Dengan keterampilan yang diperoleh melalui pelatihan ini, siswa diharapkan mampu menjadi agen perubahan yang berdaya dalam masyarakat yang semakin terdigitalisasi.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam pelaksanaan pelatihan ini, termasuk pihak sekolah, rekan-rekan, dan siswa SDN Nanggung yang telah berpartisipasi dengan antusias. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, baik secara langsung maupun tidak langsung, sehingga pelatihan ini dapat terlaksana dengan baik.

REFERENSI

- Bagus, I., Sudiarmika, K., Fredlina, K. Q., Luh, N., & Ning, P. (2020). *Pelatihan Keterampilan Dasar Komputer dan Teknologi Informasi Di Sekolah Dasar Negeri 3 Munduk*. 4, 270–275.
- Baihaqi, A., Laksono, A., Bara, B., Azis, M. A., Mirfiandi, R., Sulthon, M., & Kunci, K. (2021). Pelatihan Dasar Microsoft Office Terhadap Santriwan Santriwati Yayasan Ar-Rahman Krukut. *Jpm: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 2(1), 25–28.
- Endra, R. Y., Redaputri, A. P., Dunan, H., Aprinisa, A., & Kurniawan, A. (2024). Pelatihan Praktis: Menguasai Microsoft Office Dengan Mudah Di Sdn Tejang Pulau Sebesi Kalianda Lampung Selatan. *Madiun Spoor: Jurnal Pengabdian*

- Masyarakat*, 4(1), 34–40. <https://doi.org/10.37367/jpm.v4i1.341>
- Fadillah, R., Amanullah, A., Yuniasari, D. A., Siburian, J. B., Fahmi, M. A., Galang, M., Dwicahyo, P., Rizky, P., Wijaya, R., Wahyudi, T., Waluyo, I. G., Informatika, T., Selatan, T., Sindur, G., & Office, M. (2024). *Pelatihan Aplikasi Office (Ms. Word , Excel , Dan Powerpoint) Untuk Kalangan Santri Smp Di Yayasan Rumah Yatim Dan Pesantren Ruhama*. 1(6), 423–428.
- Hadi, W., & Asyari, H. (2024). *Pelatihan Pengenalan Dasar Microsoft Office Bagi Siswa / Siswi SMA Plus Nurul Mubin NW Microsoft Office Basic Introduction Training For High School Students / Students Plus Nurul Mubin NW*. 3, 10–17.
- Neno, K. J. T., & Einstein, J. (2023). Pengaruh Program Pelatihan Dasar Komputer Terhadap Kemampuan Mengoperasikan Microsoft Office Di Smp N 5 Kupang Timur. *HINEF: Jurnal Rumpun Ilmu Pendidikan*, 2(2), 11–16. <https://doi.org/10.37792/hinef.v2i2.985>
- Nikita, A., Lubis, N. P., & Fauziah, S. (2023). Upaya Manajemen Sekolah dalam Menghadapi Hambatan Sarana Prasarana Pendidikan. *Bhinneka: Jurnal Bintang Pendidikan ...*, 1(3), 1–9. <https://pbsi-upr.id/index.php/Bhinneka/article/view/163%0Ahttps://pbsi-upr.id/index.php/Bhinneka/article/download/163/130>
- Nurlistiani, R., Nugroho, H. W., & Danofic, A. (2024). *Pelatihan Microsoft Office Dan Media Pembelajaran Berbasis Digital Bagi Siswa-Siswi Sd Negeri 1 Srikaton*. 6(1), 21–28.
- Sahabuddin, E. S., Jamil, A. S., Eka, S., & Atjo, P. (2023). Kompetensi Profesionalisme Guru dalam Memanfaatkan Teknologi Informasi Melalui Platform Merdeka Mengajar. *Seminar Nasional Hasil Penelitian 2023 “Penguatan Riset, Inovasi, Kreativitas Peneliti Di Era 5.0,”* 1518–1527.
- Sari, N. D. N. K., Novita, N. D., Nurmaulidya, S., Harsen, R. L., Shafiya, N. P., Aprillia, R. N., Purwanto, R. M. P., Dewandaru, A., & Priambodo, B. (2023). Pelatihan Dasar Penggunaan Microsoft Word Pada Siswa Sekolah Dasar Negeri Desa Sumberbendo. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 3(3), 158–163. https://jurnal.fkip.samawa-university.ac.id/karya_jpm/index
- Sina, I., Atqoo, R. A., Nugroho, N., & ... (2023). Workshop Microsoft Office Kepada Peserta Didik Desa Bantarwaru Dalam Meningkatkan Kemampuan Literasi Digital. *Community ...*, 4(4), 7259–7264.
- Suryatni, L. (2021). Teknologi pendidikan sebagai pelaksanaan sistem informasi dalam perkuliahan online di masa pandemi covid-19. *JSI (Jurnal Sistem Informasi) Universitas Suryadarma*, 8(1), 31–46.
- Suyuti, S., Wahyuningrum, P. M. E., Jamil, M. A., Nawawi, M. L., Aditia, D., & Rusmayani, N. G. A. L. (2023). Analisis Efektivitas Penggunaan Teknologi dalam Pendidikan Terhadap Peningkatan Hasil Belajar. *Journal on Education*, 6(1), 1–11. <https://doi.org/10.31004/joe.v6i1.2908>
- Trisiana, A., & Syakti, D. (2021). Jurnal Global Citizen. *Jurnal Global Citizen Jurnal Ilmiah Kajian Pendidikan Kewarganegaraan*, 9(2), 103–119.
- Upa, R., & Pilu, R. (2021). Pelatihan dan Pengenalan Dasar-Dasar Komputer bagi Siswa Sekolah Dasar di Lingkungan Kelurahan Temmalebba. *Madaniya*, 2(4), 373–377. <https://doi.org/10.53696/27214834.104>
- Wijayanto, S., Mukhtar, J., & Persada, G. N. (2022). Peran Microsoft Office Dalam Dunia Pendidikan Pada Smp Muhammadiyah Parakan. *Jurnal Abdimas Patikala*, 1(4), 365–369.