

Pelatihan Penggunaan Fitur Microsoft Office Word sebagai Sarana Edukasi Untuk Meningkatkan Pengetahuan Siswa Kelas 4 di SD Marsudirini Yogyakarta

G T Tulus¹, D P Ginting², J S Allo³, E F Gultom⁴, V G Virginia⁵, E Y Y Aruan⁶, C Y Palangan^{*7}

¹⁻⁷Program Studi Sistem Informasi, Universitas Atma Jaya Yogyakarta

E-mail: 211711073@students.uajy.ac.id¹, 211711237@students.uajy.ac.id²,
211711206@students.uajy.ac.id³, 211711327@students.uajy.ac.id⁴,
211711393@students.uajy.ac.id⁵, 211711442@students.uajy.ac.id⁶,
citra.yayu@uajy.ac.id⁷

Abstrak. Pandemi COVID-19 telah mengubah sektor pendidikan, memaksa peralihan dari pembelajaran tatap muka menjadi jarak jauh. Teknologi menjadi penting, termasuk penggunaan Microsoft Word untuk tugas sekolah. Namun, banyak fitur penting yang belum diajarkan di sekolah, sehingga efisiensi dan efektivitas tugas siswa terbatas. Oleh karena itu, pelatihan penggunaan Microsoft Word bagi siswa sangat dibutuhkan. Tujuan pengabdian ini adalah untuk menyelenggarakan pelatihan tersebut, dengan menyajikan materi tentang fitur Microsoft Word melalui modul pembelajaran dan pengajaran langsung. Metode yang digunakan meliputi perencanaan melalui survei ke SD Marsudirini, persiapan dengan penyusunan modul dan persiapan kebutuhan, pelaksanaan pengabdian, dan evaluasi untuk perbaikan di masa depan. Hasilnya, diharapkan siswa kelas 4 SD Marsudirini Yogyakarta dapat memahami fitur Microsoft Word dalam mengerjakan tugas sekolah.

Kata kunci: Pandemi; *Microsoft Word*; Pelatihan; SD

Abstract. The COVID-19 pandemic has transformed the education sector, necessitating a shift from face-to-face to remote learning. Technology has become crucial, including the use of Microsoft Word for school assignments. However, many important features have not been taught in schools, limiting the efficiency and effectiveness of students' tasks. Therefore, training in the use of Microsoft Word for students is greatly needed. The aim of this service is to conduct such training, presenting material on Microsoft Word features through learning modules and direct instruction. The methods used include planning through a survey to SD Marsudirini, preparation by compiling modules and preparing needs, implementing the service, and evaluation for future improvements. As a result, it is hoped that fourth-grade students at SD Marsudirini Yogyakarta will be able to understand Microsoft Word features in completing school assignments.

Keywords: Pandemics; Microsoft word; Training; Elementary school

1. Pendahuluan

Sejak ditetapkannya kasus COVID-19 sebagai pandemi global, banyak perubahan yang terjadi dalam semua sektor kehidupan. Banyak tantangan serta tekanan yang harus dilalui semua orang. Perubahan yang paling dirasakan adalah hampir seluruh kegiatan dialihkan untuk dilakukan di rumah, kebijakan tersebut diambil oleh pemerintah untuk memutus rantai penyebaran COVID-19 [1]. Pendidikan menjadi salah satu sektor yang paling terkena dampak dari adanya kebijakan ini. Pemerintah menganjurkan agar kegiatan pembelajaran dilakukan dari rumah namun tetap diawasi oleh tenaga pendidik secara daring [2]. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud), Nadiem Anwar Makarim menerbitkan Surat Edaran Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pendidikan Dalam Masa Darurat *Coronavirus Disease* (COVID-19) yang berisikan antara lain terkait kebijakan Mendikbud mengenai proses pembelajaran jarak jauh atau belajar dari rumah dalam jaringan (daring) yang dilaksanakan untuk memberikan pengalaman belajar yang bermakna bagi siswa [3]. Dalam hal ini, membuat peserta didik dituntut agar memanfaatkan teknologi dalam pembelajaran di rumah untuk memenuhi kebutuhan aktivitas dan tugas pembelajaran [4].

Pada masa darurat COVID-19 dimana seluruh aktivitas diluar rumah sangat dibatasi, sistem pendidikan di Indonesia perlu beradaptasi untuk melakukan pembelajaran daring dengan menggunakan teknologi sebagai media pembelajaran [5]. Pada masa pandemi pemerintah mewajibkan seluruh masyarakat menerapkan *social distancing*. Dengan adanya peraturan seperti ini maka dunia pendidikan harus menerapkan pembelajaran secara jarak jauh untuk membantu pemerintah dalam mengatasi pandemi tersebut [6]. Media pembelajaran yang digunakan selama pembelajaran jarak jauh di fase pandemi COVID-19 yaitu *Google Classroom*, *Google Meet*, *Zoom*, dan *WhatsApp* [7]. Aplikasi-aplikasi ini digunakan menyesuaikan dengan kebutuhan antara guru dan peserta didik. Proses pengumpulan tugas peserta didik selama pembelajaran jarak jauh biasanya menggunakan *platform Google Classroom*, *WhatsApp*, serta fitur *Microsoft Word* sebagai *software* untuk mengerjakan tugas sekolah [8].

Microsoft Office menjadi salah satu penunjang proses pembelajaran jarak jauh di bidang teknologi. *Microsoft Office* sangat membantu para tenaga didik dan juga peserta didik dalam mengikuti pembelajaran daring [9]. Fitur-fitur yang sangat beragam dalam *Microsoft Office* yang sudah *modern* dan canggih sangat mempermudah kegiatan pembelajaran jarak jauh. *Microsoft Office* menaungi banyak aplikasi yang dapat digunakan untuk pemanfaatan *e-learning*, seperti *Microsoft Teams*, *Outlook*, *OneDrive*, *Microsoft Word*, dan aplikasi lainnya [9]. Kehadiran *Microsoft Office* ini membuktikan bahwa kemajuan teknologi sangat membantu sektor pendidikan.

Sebagai upaya wujud untuk meningkatkan media pembelajaran berbasis teknologi pada saat proses pembelajaran, sekolah dasar sudah mulai diajarkan untuk menggunakan teknologi komputer beserta *software* pendukung, salah satunya yaitu *Microsoft Word* yang merupakan aplikasi yang dinaungi oleh *Microsoft Office* [10]. Dalam hal ini solusi dari masalah tersebut yaitu dengan melakukan pengabdian terhadap peserta didik sejak dini dalam bentuk pelatihan *Microsoft Word* yang menjadi salah satu kebutuhan pengetahuan peserta didik untuk memenuhi kegiatan pembelajaran dan tugas sekolah. *Microsoft Word* adalah salah satu *software* pengolah kata yang dibuat oleh *Microsoft* dan dimasukkan dalam *bundle Microsoft Office* [11]. Fungsi utama dari *Microsoft Word* adalah sebagai *software* pengolah kata bagi pengguna [11]. Peserta didik dapat menggunakan *Microsoft Word* sebagai *software* yang membantu untuk memenuhi pekerjaan tugas sekolah dan sebagai pengetahuan teknologi dasar untuk peserta didik ketika melanjutkan jenjang pendidikan yang lebih tinggi [12]. Dampak dari pelatihan ini yaitu hal positif untuk upaya peserta didik dalam meningkatkan penetrasi kemajuan dan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) [13].

Pelatihan keterampilan dasar komputer dan teknologi informasi di SD Marsudirini Yogyakarta menjadi salah satu kegiatan yang menjadi strategi untuk mencapai kondisi ideal pemahaman penggunaan teknologi untuk membantu proses pengerjaan tugas sekolah melalui *Microsoft Word*. Penggunaan *Microsoft Word* dapat digunakan dalam menyelesaikan tugas sekolah yang berupa artikel dari data-data

yang dicari melalui laman internet [14]. Kegiatan pengabdian yang dilakukan melalui pelatihan penggunaan fitur *Microsoft Word* bertujuan untuk melatih fitur-fitur *Microsoft Word* yang belum diajarkan oleh sekolah agar peserta didik mampu menguasai *Microsoft Word* khususnya untuk kebutuhan pengerjaan tugas sekolah. Hal tersebut untuk memaksimalkan kemampuan peserta didik dalam melakukan pengelolaan *Microsoft Word* dalam mempermudah proses pembelajaran yang berkaitan dengan penggunaan teknologi di zaman modern ini [15].

2. Analisis Situasi

Gambar 1 memperlihatkan SD Marsudirini Yogyakarta yang berlokasi di Jl. Panembahan Senopati No. 32, Prawirodirjan, Kec. Gondomanan, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55121. SD Marsudirini Yogyakarta merupakan salah satu sekolah dasar yang menerapkan penggunaan teknologi dalam kegiatan pembelajaran. Survei dilaksanakan pada tanggal 24 Maret 2023 untuk mendapat informasi mengenai siapa dan materi pembelajaran apa yang perlu diberikan kepada peserta didik di SD Marsudirini. Ditemukan bahwa peserta didik kelas 4 di SD Marsudirini masih memerlukan pelatihan terkait *Microsoft Word*. Selanjutnya dilakukan wawancara terhadap kepala sekolah SD Marsudirini untuk memperoleh informasi yang lebih detail. Hasil dari wawancara dan pengamatan yang dilakukan secara langsung dan didapatkan bahwa SD Marsudirini memiliki 68 siswa kelas 4, dengan kelas A sebanyak 24 siswa, kelas B sebanyak 23 siswa, dan kelas C sebanyak 21 siswa. Total guru di SD Marsudirini berjumlah sekitar 40 orang, dimana guru pengampu mata pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) berjumlah 2 orang. Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara yang dilakukan, diketahui juga bahwa guru di SD Marsudirini masih mengalami kesulitan dan permasalahan terkait pembelajaran TIK. Pertama, siswa memiliki keterbatasan pemahaman dalam penggunaan *tools* atau fitur yang tersedia di *Microsoft Word*. Kedua, guru memiliki keterbatasan waktu dalam pengajaran aplikasi *Microsoft Word* secara mendalam kepada peserta didik di SD Marsudirini.



Gambar 1. SD Marsudirini Yogyakarta.

Di SD Marsudirini kegiatan belajar mengajar di kelas ditunjukkan pada Gambar 2. Mata pelajaran TIK bagi kelas 4 SD dibagi menjadi 3 kelas. Kelas 4 masuk pada hari Senin, dimana setiap kelas masuk pada sesi yang berbeda-beda. Sesi 1 dari pukul 08.25 sampai 09.00 untuk kelas C, sesi 2 dari pukul 09.15 sampai 09.50 untuk kelas B, dan sesi 3 dari pukul 11.20 sampai 12.25 untuk kelas A. Pembelajaran *Microsoft Word* yang diterapkan pada kelas 4 ini dinilai kurang maksimal karena masih ada fitur-fitur penting pada *Microsoft Word* yang belum diajarkan sehingga materi yang diberikan oleh sekolah belum mencakup secara keseluruhan.

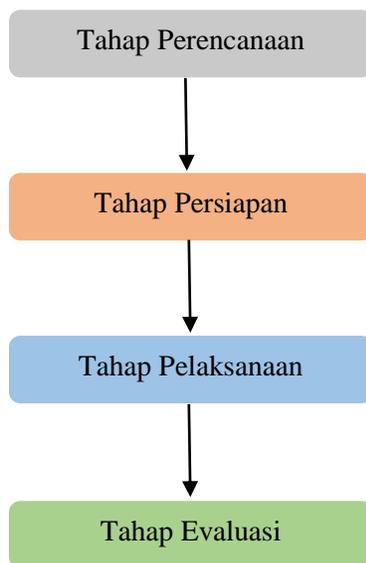


Gambar 2. Suasana pembelajaran di SD Marsudirini Yogyakarta.

Oleh karena itu dengan adanya permasalahan dalam uraian di atas, maka tujuan pengabdian ini adalah untuk mengatasi kendala yang telah diuraikan dengan melakukan pelatihan kepada peserta didik kelas 4 di SD Marsudirini Yogyakarta agar memiliki pemahaman dan keterampilan dalam penggunaan fitur-fitur pada *Microsoft Word*, dan diharapkan siswa dapat lebih mudah dalam menggunakan aplikasi *Microsoft Word*.

3. Metode

Metode pelaksanaan dalam pengabdian di SD Marsudirini dilakukan dengan beberapa tahapan yang ditunjukkan pada Gambar 3 berikut:



Gambar 3. Tahapan Pengabdian.

Berikut ini adalah penjelasan detail tahapan pengabdian:

3.1. Tahap perencanaan

Pada tahap perencanaan dilakukan pengamatan dan survei secara langsung pada tanggal 13 dan 24 Maret 2023, dengan mendatangi SD Marsudirini dan melakukan wawancara terhadap Pak Oktaf selaku Kepala Sekolah dan Pak Andi sebagai guru pengampu mata pelajaran TIK di kelas 4 dengan pertanyaan yang meliputi permasalahan kegiatan belajar mengajar dalam mata pelajaran TIK di kelas 4. Dari bahasan wawancara tersebut, selanjutnya dilakukan perencanaan mengenai solusi dari permasalahan yang ada dengan melakukan pelatihan penggunaan fitur pada *Microsoft Word* bagi peserta didik kelas 4 di SD Marsudirini Yogyakarta.

3.2. Tahap persiapan

Pada tahap persiapan langkah awal yang perlu dilakukan adalah membuat pemetaan masalah yaitu banyaknya peserta didik yang belum memahami beberapa penggunaan fitur-fitur penting pada *Microsoft Word*. Hal tersebut yang menjadi dasar dilakukannya pelatihan *Microsoft Word* pada anak sekolah dasar. Objek penelitian tertuju pada SD Marsudirini Yogyakarta yang berlokasi di Jl.Panembahan Senopati No.32, Prawirodirjan, Kec.Gondomanan, Kota Yogyakarta.

- Pada tanggal 13 Maret 2023 tim pengabdian datang ke lokasi objek, yang bertujuan untuk memberi tahu maksud dan tujuan untuk melakukan pengabdian, serta mencari tahu permasalahan dan kebutuhan sekolah.
- Pada tanggal 21 Maret 2023 tim pengabdian mempersiapkan surat pengantar dari lembaga (kampus) untuk melanjutkan proses penelitian.
- Pada tanggal 24 Maret 2023 tim pengabdian datang kembali ke lokasi objek dengan membawa surat pengantar, kemudian dilanjutkan dengan konfirmasi materi yang akan diberikan, jumlah peserta didik yang akan mengikuti pengabdian, durasi pelaksanaan pengabdian, serta tanggal pelaksanaan pengabdian.
- Pada tanggal 25 Maret 2023 tim pengabdian mempersiapkan modul dan segala hal yang diperlukan untuk kegiatan pengabdian.

3.3. Tahap pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan dilakukan beberapa rangkaian kegiatan di setiap sesinya, tim yang ikut serta dalam penelitian ini dibagi dalam beberapa tugas yaitu: satu orang bertugas sebagai pembawa materi, satu orang bertugas sebagai pemegang kendali proyektor, satu orang seksi dokumentasi dan tiga lainnya sebagai pemandu para siswa-siswi selama pengabdian berlangsung. Adapun kelas 4 ini dibagi menjadi 3 kelas yaitu kelas A, B, dan C. Pelatihan di kelas 4 ini juga dibagi menjadi 3 sesi sesuai kelasnya. Pelatihan sesi 1 pada pukul 08.25-09.00 diberikan kepada kelas 4A, pelatihan sesi 2 pada pukul 09.15-09.50 bagi kelas 4B, dan sesi 3 pada pukul 11.20-12.25 untuk kelas 4A. Tahapan yang dilakukan dalam pelatihan *Microsoft Word* di kelas 4 ini yaitu, pertama peserta didik diberikan tugas terkait materi penggunaan fitur *Microsoft Word* yang akan diberikan, hal ini untuk melihat sejauh mana pemahaman peserta didik mengenai materi yang akan diberikan. Selanjutnya dilakukan pemberian materi dalam bentuk modul dan penjelasan secara singkat mengenai penggunaan fitur *Microsoft Word*. Adapun fitur-fitur yang akan diajarkan di dalam modul pembelajaran di antara lain: *alignment, shortcut, wrap text, paragraph, bullet library, numbering library, shape, picture, table*, serta cara menyimpan dokumen dengan berbagai format. Setelah memberikan materi peserta didik akan diberikan latihan yang berkaitan dengan penggunaan fitur *Microsoft Word* yang telah diberikan. Pada Gambar 4 dan 5, peserta didik

mengerjakan latihan, tim pengabdian berkeliling dan menjelaskan kepada peserta didik mengenai materi yang telah diberikan sebelumnya jika peserta didik masih kurang paham.

3.4. Tahap evaluasi

Pada tahap ini dilakukan evaluasi dari kegiatan pengabdian yang telah dilaksanakan terkait pelatihan penggunaan fitur *Microsoft Word* bagi peserta didik kelas 4 di SD Marsudirini Yogyakarta. Bahan evaluasi tersebut berkaitan dengan bahan materi yang disampaikan, cara penyampaian materi, kesesuaian materi dengan kebutuhan peserta didik, etika dan sopan santun selama pelatihan berlangsung, kritik dan saran, serta kesan dan pesan selama pelatihan. Evaluasi didapatkan melalui *Google Forms* yang diberikan kepada Kepala Sekolah dan guru TIK SD Marsudirini Yogyakarta yang berisi pertanyaan seputar kepuasan sekolah terhadap pengabdian yang telah dilakukan, serta kritik dan saran yang mungkin perlu ditingkatkan jika kedepannya akan dilakukan pengabdian.

4. Hasil dan Pembahasan

Pelatihan *Microsoft Word* sebagai sarana edukasi untuk meningkatkan pengetahuan teknologi bagi peserta didik di SD Marsudirini Yogyakarta yang diselenggarakan secara luring (tatap muka) pada 27 Maret 2023 dengan arahan dari dua guru dan kepala sekolah dalam mengkonfirmasi mengenai pelatihan tersebut. Pada tanggal 27 Maret 2023, kegiatan pelatihan diawali dengan memberikan pemahaman kepada peserta didik mengenai pentingnya penggunaan fitur *Microsoft Word* dalam proses pembelajaran saat ini untuk memenuhi kebutuhan peserta didik dalam menyelesaikan tugas sekolah serta menjadi pengetahuan dasar untuk kepentingan peserta didik ketika melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi. Setelah memberikan pemahaman, para peserta didik diminta untuk mengerjakan latihan yang sesuai dengan contoh latihan yang telah diberikan. Pemberian latihan ini dimaksudkan untuk mengukur sejauh mana pemahaman peserta didik mengenai materi yang telah diberikan sebelumnya. Dari pengerjaan peserta didik tersebut didapatkan hasil bahwa ada beberapa peserta didik yang telah memahami materi yang disampaikan dan yang lainnya belum memahami materi yang disampaikan. Namun, hal tersebut membuat peserta didik menjadi antusias dan semangat yang tinggi dalam mengikuti pelatihan tersebut, sehingga tingkat pemahaman peserta didik dengan mudah dan cepat dalam menanggapi materi pelatihan. Kegiatan pelatihan ini dilaksanakan dengan durasi satu sesi untuk setiap kelasnya.

Pelatihan ini dilaksanakan dalam 3 sesi, yaitu pada sesi pertama di kelas 4c pada pukul 08.25-09.25, sesi kedua di kelas 4b pada pukul 09.50-10.50, dan sesi 3 di kelas 4a pada pukul 11.20-12.20. Pada setiap sesi tahap pelaksanaan pelatihannya dimulai dari penjelasan materi secara singkat, setelah itu tim pengabdian memberikan latihan kepada peserta didik berdasarkan materi yang sudah dijelaskan dengan bantuan modul yang telah dibagikan dan tim pengabdian membantu peserta didik yang mengalami kesulitan dalam pengerjaan latihan. Modul yang berisi materi dan penjelasan rinci dibagikan dapat digunakan oleh peserta didik dalam mengerjakan latihan. Pengerjaan latihan dilakukan mengikuti contoh yang diberikan.

Pada tahap awal penjelasan materi mencakup beberapa tahapan pengenalan mengenai aplikasi *Microsoft Word*, mulai dari definisi dan fitur-fitur yang sesuai dengan kebutuhan peserta didik dalam mengerjakan latihan. Dikarenakan adanya keterbatasan waktu yang diberikan dalam kegiatan pelatihan ini sehingga tidak semua materi pada modul pembelajaran bisa disampaikan kepada peserta didik. Materi yang sempat disampaikan di kelas hanya penggunaan fitur *alignment*, *shortcut*, dan *wrap text*. Selain penjelasan terkait materi tersebut diberikan juga contoh latihan puisi yang akan peserta didik kerjakan yang telah dibuat oleh tim pengabdian. Latihan puisi tersebut telah disesuaikan dengan materi modul pembelajaran yang telah dipaparkan seperti penggunaan *alignment*, *shortcut*, dan *wrap text*. Latihan puisi tersebut mendapatkan tanggapan positif dari guru TIK dikarenakan dengan adanya contoh puisi tersebut dapat meningkatkan kreatifitas peserta didik dalam penggunaan fitur *Microsoft Word*.



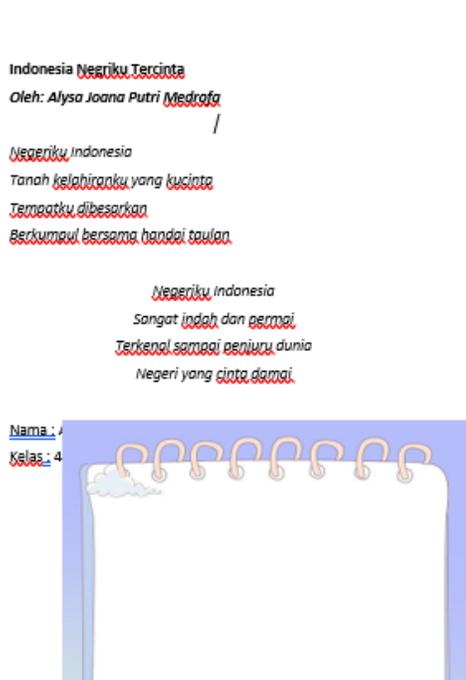
Gambar 4. Modul Pembelajaran Fitur Microsoft Word.



Gambar 5. Pemaparan materi oleh tim pengabdian.

Dalam pengerjaan latihan puisi, terdapat peserta didik yang sudah mengerti terlebih dahulu mengenai penggunaan fitur *bold*, *italic*, *underline*, dan *alignment*. Sedangkan materi mengenai fitur wrap text seluruh peserta didik belum mengenal dan memahaminya. Namun pemahaman peserta didik terkait fitur *bold*, *italic*, dan *underline* hanyalah sebatas *klik tools* yang tersedia di menu *Home* pada *Microsoft*

Word dan belum mengetahui penggunaan *shortcut* pada *keyboard* untuk memudahkan serta memberikan keefektifan peserta didik dalam mengerjakan tugas sekolah (Gambar 6).



Gambar 6. Hasil pengerjaan peserta didik sebelum penjelasan modul

Seperti yang tertampil pada Gambar 7, setelah pemberian latihan kepada para peserta didik, terdapat perbedaan yang cukup signifikan dari hasil sebelum dan sesudah pemaparan materi. Sebagian besar peserta didik belum mengetahui adanya fungsi *shortcut* dan fitur *wrap text* sebelum adanya pemaparan materi. Namun terkait fitur *alignment* yang menjadi salah satu materi pelatihan ini telah dipahami oleh beberapa peserta didik. Setelah penyampaian materi, tim pengabdian memberikan latihan kepada peserta didik untuk mengetahui sejauh mana pemahaman peserta didik terkait materi yang telah dipaparkan. Dari hasil latihan tersebut yang tertampil pada Gambar 8, sebagian besar peserta didik menjadi tahu penggunaan fitur dan mampu menerapkan dalam pengerjaan latihan yang diberikan oleh tim pengabdian.

Berdasarkan hasil pengerjaan latihan peserta didik ditemukan bahwa peserta didik yang cepat dalam memahami materi cukup banyak jika dilihat dari daya tangkap masing-masing peserta didik ketika mengerjakan latihan yang diberikan secara langsung. Hal tersebut menunjukkan bahwa peserta didik memiliki antusias yang tinggi dalam pengerjaan latihan dengan bantuan modul pembelajaran yang dibagikan. Sedangkan masih ada beberapa peserta didik lain yang kurang memahami materi. Dimana pemahaman peserta didik tersebut ketika dalam proses pembelajaran selama ini, biasanya menggunakan tools yang tersedia pada toolbar di *Microsoft Word* sehingga penggunaan *shortcut* belum maksimal bagi peserta didik. Selain itu, peserta didik hanya memahami penggunaan *tools insert picture* yang telah tersedia pada *toolbar Microsoft Word*, tetapi dalam penggunaan *tools wrap text* peserta didik belum memahami cara penggunaannya secara rinci.



Gambar 7. Hasil pengerjaan peserta didik setelah penjelasan modul oleh tim pengabdian.



Gambar 8. Pengerjaan latihan penggunaan fitur *Microsoft Word*

Pengabdian yang telah berlangsung melalui kegiatan pelatihan penggunaan fitur *Microsoft Word* di SD Marsudirini Yogyakarta, tim pengabdian meminta kesediaan kepada 2 guru TIK dan kepala sekolah sebagai responden untuk mengisi *google form* yang berisi pernyataan-pernyataan sebagai bahan evaluasi terhadap pengabdian yang dilaksanakan. Bahan evaluasi tersebut berguna untuk tim pengabdian dalam mengukur tingkat kesuksesan dari pelatihan ini serta untuk menjadi perbaikan terhadap kepentingan pengabdian selanjutnya. Berdasarkan jawaban yang telah diisi oleh responden, didapatkan hasil yang menunjukkan bahwa pelatihan ini cukup sukses membimbing peserta didik dalam menggunakan *Microsoft Word*. Namun, dari jawaban responden terdapat beberapa hal yang penting untuk diperhatikan yakni:

1. Penyampaian Materi

Dalam penyampaian materi tim pengabdian diharapkan untuk bisa lebih percaya diri dalam menyampaikan materi dengan menggunakan bahasa yang sesederhana kepada peserta didik, agar mudah dipahami.

2. Durasi Waktu Pelatihan

Pelatihan yang dilaksanakan memiliki durasi 1 jam sehingga tim pengabdian hanya dapat memaparkan beberapa materi mengenai *Microsoft Word* sesuai dengan kebutuhan peserta didik kelas 4. Sedangkan materi yang disiapkan oleh tim pengabdian dari modul pembelajaran mengenai *Microsoft Word* tidak dipaparkan seluruhnya karena adanya keterbatasan waktu sehingga peserta didik hanya menerima beberapa materi dari modul pembelajaran tersebut.



Gambar 9. Foto Bersama guru TIK dan Kepala Sekolah SD Marsudirini Yogyakarta.

Pengabdian ini berhasil membantu menyelesaikan kebutuhan peserta didik kelas 4 di SD Marsudirini Yogyakarta. Dimana pelatihan ini sangat berdampak baik untuk pembelajaran TIK. Pada pelatihan ini guru TIK juga telah melakukan diskusi dengan tim pengabdian terkait pembelajaran yang telah diajarkan untuk peserta didik sehingga adanya bahan materi yang disiapkan oleh tim pengabdian berdasarkan hasil diskusi tersebut. Selain itu, pihak sekolah juga mengharapkan adanya pelatihan semacam ini kedepannya, terutama terkait materi penggunaan fitur-fitur *Microsoft Word* yang belum sempat disampaikan karena adanya keterbatasan waktu dalam pelaksanaan pelatihan ini. Seperti pada Gambar 9 dan 10 sebagai tanda berakhirnya pengabdian ini dilakukan penyerahan modul kepada pihak sekolah yang diwakili oleh Kepala Sekolah SD Marsudirini Yogyakarta.



Gambar 10. Penyerahan Modul.

5. Kesimpulan

Berdasarkan hasil survei ditemukan bahwa ternyata masih ada beberapa fitur penting pada *Microsoft Word* yang belum diberikan kepada peserta didik karena materi tersebut tidak sesuai dengan modul pembelajaran di kelas 4 di SD Marsudirini Yogyakarta. Hal tersebutlah yang menjadi alasan dilakukannya pelatihan penggunaan fitur *Microsoft Word* sebagai sarana edukasi untuk meningkatkan pengetahuan peserta didik kelas 4 dengan bantuan modul pembelajaran dan pengajaran secara langsung oleh tim pengabdian. Kegiatan pengajaran ini memberikan beberapa manfaat bagi peserta didik kelas 4 di SD Marsudirini Yogyakarta. Manfaat yang langsung bisa dirasakan adalah meningkatnya pemahaman dan kemampuan peserta didik dalam menggunakan fitur *Microsoft Word*. Hal ini tentu akan sangat membantu peserta didik dalam pengerjaan tugas sekolah yang lebih efektif dan efisien, serta lebih kreatif dalam menggunakan *Microsoft Word*. Pelatihan ini juga akan menjadi pengetahuan tambahan bagi peserta didik dalam kebutuhan dalam melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi. Selama proses pelatihan terdapat juga beberapa hal yang perlu diperhatikan dan menjadi bahan evaluasi bagi tim pengabdian, seperti kurangnya durasi pelatihan dan modul pembelajaran yang sedikit sulit untuk dipahami oleh peserta didik karena penggunaan bahasa yang kurang sederhana. Kemudian untuk rencana pengabdian ke depannya, sekolah mengharapkan dilakukannya pelatihan serupa dengan materi yang belum sempat disampaikan karena adanya keterbatasan waktu, serta materi tambahan yang belum diajarkan di sekolah untuk menambah pengetahuan peserta didik.

6. Ucapan Terima Kasih

Ucapan terima kasih disampaikan kepada pihak guru di SD Marsudirini Yogyakarta yang telah bersedia menerima dan mengikuti kegiatan pelatihan yang dilaksanakan oleh tim pengabdian.

7. Referensi

- [1] N. P. L. Santiari and I. G. S. Rahayuda, "PELATIHAN MS. WORD PADA SDN 1 GULINGAN," *JURNAL PENGABDIAN MASYARAKAT BORNEO*, vol. 2, no. 1, pp. 8-13, 2018.
- [2] Z. G. I. Kirilova and A. Windarti, "Impact of Corona Virus Outbreak Towards Teaching and Learning Activities in Indonesia," *Jurnal Sosial dan Budaya Syar'i*, vol. 7, no. 3, pp. 269-282, 2020.
- [3] F. S. Fujiawati, R. M. Raharja and A. Iman, "PEMANFAATAN TEKNOLOGI UNTUK PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DI MASA PANDEMI COVID-19," *Prosiding Seminar Nasional Pendidikan FKIP*, vol. 3, no. 1, pp. 120-125, 2020.
- [4] U. H. Salsabila, W. M. Lestari, R. Habibah, O. Andaresta and D. Yulianingsih, "Pemanfaatan Teknologi Media Pembelajaran di Masa Pandemi Covid-19," *Trapsila: Jurnal Pendidikan Dasar*, vol. 2, no. 1, pp. 1-13, 2020.
- [5] I. A. Nafrin and H. , "Perkembangan Pendidikan Indonesia di Masa Pandemi Covid-19," *EDUKATIF: JURNAL ILMU PENDIDIKAN*, vol. 3, no. 2, pp. 456-462, 2021.
- [6] N. Rohmah, "IMPLEMENTASI PEMBELAJARAN JARAK JAUH PADA MASA PANDEMI COVID-19," *Jurnal PGMI*, vol. 3, no. 2, pp. 89-95, 2020.
- [7] L. O. Anhusadar, "Persepsi Mahasiswa PIAUD terhadap Kuliah Online di Masa Pandemi Covid 19," *Journal of Islamic Early Childhood Education*, vol. 3, no. 1, pp. 44-58, 2020.
- [8] L. Marlinda, F. Aziz, A. T. A. Tutupoly, R. Amin and W. , "Optimalisasi Media Pembelajaran Microsoft Word untuk Menunjang Pembelajaran Online," *Dedikasi Sains dan Teknologi*, vol. 1, no. 2, pp. 112-118, 2021.
- [9] M. H. A. Syaifu, I. A. Muhaemin and I. , "PELATIHAN PEMANFAATAN MICROSOFT OFFICE 365 DALAM PROSES PEMBELAJARAN," *Communnity Development Journal*, vol. 3,

no. 3, pp. 1526-1533, 2022.

- [10] E. Widiyanto, A. A. Husna, A. N. Sasami, E. F. Rizkia, F. K. Dewi and S. A. I. Cahyani, "PEMANFAATAN MEDIA PEMBELAJARAN BERBASISTEKNOLOGI INFORMASI," *Journal of Education and Teaching*, vol. 2, no. 2, pp. 213-224, 2021.
- [11] Y. Ikhwan, H. Budiman and M. Rasyidan, "Pelatihan Aplikasi Microsoft Word 2013 pada SMP H. A. Johansyah. A Banjarmasin," *Jurnal Al-Ikhlas*, vol. 1, no. 1, pp. 11-14, 2015.
- [12] D. Nugraheny, H. Wintolo, A. Kusumaningrum, S. and H. Sajati, "PENDAMPINGAN PENGENALAN METODE PENGETIKAN CEPAT MENGGUNAKAN MICROSOFT WORD BAGI SISWA KELAS 5 SD IT SALSABILA AL MUTHI'IN, YOGYAKARTA," *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bidang Teknologi, KACANEGARA*, vol. 2, no. 1, pp. 21-28, 2019.
- [13] S. S. Rachmawati and F. Handayanna, "PENINGKATAN PENDAPATAN UKM PADA HACORD GALLERY DENGAN APLIKASI WEB MARKETPLACE E-COMMERCE," *Jurnal Terapan Abdimas*, vol. 4, 2019.
- [14] N. P. L. Santiari and I. G. S. Rahayuda, "PELATIHAN MS. WORD PADA SDN 1 GULINGAN," *JURNAL PENGABDIAN MASYARAKAT BORNEO*, vol. 2, no. 1, pp. 8-13, 2018.
- [15] I. B. K. Sudiarmika, K. Q. Fredlina and N. L. P. N. S. P. Astawa, "Pelatihan Keterampilan Dasar Komputer dan Teknologi Informasi Di Sekolah Dasar Negeri 3 Munduk," *Jurnal Karya Abdi*, vol. 4, no. 1, pp. 271-275, 2020.