

PELATIHAN KEUNGGULAN DIGITAL KETERAMPILAN MICROSOFT OFFICE PADA PELAJAR KELAS 5 SEKOLAH DASAR SEBAGAI PENUNJANG ANBK

Winia Waziana¹, Dita Novita Sari², Ricco Herdiyan Saputra³, Danang Kusnadi⁴

Fakultas Teknologi dan Ilmu Komputer, Prodi Sistem Informasi, Institut Bakti Nusantara Lampung, Indonesia

* Penulis Korespondensi : winiawaziana@gmail.com

Abstrak

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mengeluarkan kebijakan Asesmen Nasional Berbasis Komputer. ANBK ditujukan untuk siswa kelas V pada jenjang pendidikan SD/MI, kelas VIII pada jenjang pendidikan SMP/MTs dan kelas XI pada jenjang SMA/MA/SMK. Ditemukan beberapa masalah atau kendala pada pelaksanaan ANBK di setiap sekolah diantaranya yaitu terbatasnya sarana dan fasilitas yang menunjang kegiatan ANBK tersebut, misalnya seperti kurang ketersediaannya komputer atau laptop, tidak tersedianya jaringan internet pada area sekolah, dan minimnya pengetahuan tentang penggunaan komputer dikarenakan tidak adanya mata pelajaran Teknik Informasi dan Komputer (TIK). Tujuan Kegiatan ini adalah membantu pihak SDN 2 Gadingrejo untuk mengenalkan ilmu teknologi komputer kepada siswa kelas 5, teknologi yang akan dikenalkan yaitu penggunaan komputer atau laptop, serta software dari Microsoft Office yaitu Microsoft Office. Acara Kegiatan dilaksanakan pada hari Kamis, 24 Agustus 2023, dimulai pukul 08.00 WIB s.d selesai. Kegiatan ini dilakukan pada kelas 5A dengan jumlah peserta 24 orang siswa dan berjalan dengan lancar. Pelatihan Keterampilan Microsoft Office untuk Para Pelajar menjadi salah satu langkah untuk meningkatkan pengetahuan para pelajar tentang pemanfaatan teknologi komputer di jenjang sekolah dasar pada kecamatan Gadingrejo. Dengan adanya pelatihan aplikasi Ms. Office ini siswa bisa mendapatkan pengetahuan yang lebih banyak mengenai pentingnya teknologi komputer sebagai menunjang dalam pelaksanaan kegiatan ANBK.

Kata kunci: *Pelatihan, Microsoft Office, ANBK,*

Abstract

The Ministry of Education and Culture issued a Computer-Based National Assessment policy. ANBK is intended for class V students at the SD/MI education level, class VIII at the SMP/MTs education level, and class XI at the SMA/MA/SMK level. Several problems or obstacles were found in the implementation of ANBK in each school, including limited facilities and facilities that support ANBK activities, for example, the lack of availability of computers or laptops, the unavailability of internet networks in the school area, and the lack of knowledge about using computers due to the absence of subjects—information and Computers (ICT). This activity aims to help SDN 2 Gadingrejo to introduce computer technology to grade 5 students, the technology that will be introduced is the use of computers or laptops, as well as software from Microsoft Office, namely Microsoft Office. The activity event will be held on Thursday, August 24, 2023, starting at 08.00 WIB until finished. This activity was carried out in class 5A with 24 students participating and went smoothly. Microsoft Office Skills Training for Students is one step to increasing students' knowledge about the use of computer technology at the elementary school level in the Gadingrejo sub-district. With Ms. application training. In this office, students can gain more knowledge about the importance of computer technology to support the implementation of ANBK activities

Keywords: *Training, Microsoft Office, ANBK*

1. PENDAHULUAN

Kemajuan teknologi berada pada perkembangan yang luarbiasa. Kemajuan dan perkembangan teknologi ini terlihat dari perubahan tatanan lama diberbagai aspek kehidupan yang saat ini hampir semuanya berubah menggunakan teknologi, seperti kecerdasan buatan (AI), Robotika, dan Internet of Things (IoT). Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi ini membuat masyarakat dituntut untuk dapat terus meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri. Salah satu bidang yang sangat dipengaruhi oleh perkembangan IPTEK adalah bidang pendidikan. (Sudiatmika et al., 2020) menyatakan bahwa Jika dilihat dari segi media pembelajaran, banyak media pembelajaran yang bisa dijalankan melalui penggunaan komputer dengan mengimplementasikan aplikasi tertentu, oleh sebab itu keterampilan dalam penggunaan komputer atau literasi digital juga sangat menentukan keberhasilan seseorang dalam hal pendidikan.

Pendidikan di Indonesia semakin berkembang dan maju dengan pengembangan dan penerpan kurikulum yang berbeda setiap tahunnya. Kurikulum yang dikembangkan menyesuaikan kebutuhan, dalam hal ini Ilmu teknologi digital saat ini sudah diperkenalkan mulai dari tingkat sekolah dasar. Keberadaan teknologi digital membuat pemerintah memberlakukan peraturan mengenai kegiatan Ujian Nasional (UN). Sebelumnya Ujian Nasional sekolah berbasis Komputer dikenal dengan UNBK, kemudian berganti nama menjadi Asesment Nasional Berbasis Komputer (ANBK). Namun sekarang kegiatan tersebut dilaksanakan pada tingkat kelas 5, 1 tahun sebelum kelas terakhir seperti pada Sekolah Dasar (SD) yang mengikuti kegiatan ANBK adalah tingkat kelas 5.

Perbedaan selanjutnya terlihat pada cara atau teknis pengerjaan tes, pada pelaksanaan Ujian Nasional alat penguji menggunakan alat tes *Computer Based Test (CBT)*, yaitu media tes menggunakan komputer generasi pertama. Sedangkan pada pelaksanaan ANBK pelaksanaan tes menggunakan alat genesari kedua yaitu *Computerized Adaptive Testing (CAT)*. (Setiyowati et al., 2022)

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mengeluarkan kebijakan Nomor 17 tahun 2021 pasal 1 ayat 1 tentang Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK), hal ini sesuai dengan tuntutan perkembangan zaman dan kemajuan teknologi. Perubahan kebijakan itu akan memiliki manfaat dan kekurangan tergantung pada cara pelaksanaannya. Ujian Nasional adalah alat pemerintah untuk menilai siswa sebelum adanya ANBK, namun dikalangan pendidik, Ujian Nasional menjadi subjek kontroversi dan perdebatan. Nasional (Ghani & Zharfa, 2020) Pada pelaksanaan ANBK skor peserta didik tidak diberikan peringkat dan tidak ditampilkan pada satuan pendidikan, tetapi skor hanya diketahui untuk perbaikan dimasa yang akan datang, sehingga tidak menimbulkan konsekuensi berarti. Sedangkan pada pelaksanaan UNBK peraih skor peserta didik menjadi cerminan atau landasan untuk penilaian satuan pendidikan (Setiyowati et al., 2022)

Undang -Undang tahun 2003 nomor 20 tentang Sistem Pembelajaran Nasional pasal XVI Pasal 57,58, dan 59 menjelaskan tentang evaluasi akhir pendidikan. Sistem evaluasi akhir pendidikan yang diatur dalam undang-undang ini mengendalikan mutu pendidikan secara nasional, sebab penyelenggaraan evaluasi pendidikan dilakukan oleh lembaga mandiri secara berkala, merata, transparan dan sistematis untuk memperhitungkan

pencapaian standar nasional (Novita et al., 2021). Pelaksanaan ANBK memiliki perbedaan dengan pelaksanaan UNBK terdahulu dimana soal-soal Asesmen Nasional diberikan melalui media komputer, bukan kertas. ANBK ditujukan untuk sampel siswa pada setiap jenjang pendidikan, ANBK hanya untuk siswa kelas V pada jenjang pendidikan SD/MI, kelas VIII pada jenjang pendidikan SMP/MTs dan kelas XI pada jenjang SMA/MA/SMK.

Teknologi komputer merupakan salah satu teknologi yang kerap digunakan dalam kehidupan sehari-hari. Adanya kecanggihan teknologi tentu sangat memudahkan pendidik untuk melakukan asesmen dan evaluasi jarak jauh. Pendidik dapat memanfaatkan berbagai macam platform yang ada untuk melakukan penilaian siswa secara online. Namun, belum semua masyarakat memperoleh akses dan fasilitas untuk mempelajari dan mengoperasikan komputer. Keterbatasan fasilitas terhadap penggunaan komputer merupakan salah satu faktor yang menyebabkan siswa SD belum mampu mengoperasikan komputer (sulistya Putri et al., 2022). Ditemukan beberapa masalah atau kendala pada pelaksanaan ANBK di setiap sekolah diantaranya yaitu terbatasnya sarana dan fasilitas yang menunjang kegiatan ANBK tersebut, misalnya seperti kurang ketersediaanya komputer atau laptop, tidak tersedianya jaringan internet pada area sekolah, dan minimnya pengetahuan tentang penggunaan komputer dikarenakan tidak adanya mata pelajaran Teknik Informasi dan Komputer (TIK) .

Permasalahan tersebut juga terjadi di Sekolah Dasar Negeri (SDN) 2 Gadingrejo. Sekolah Dasar Negeri (SDN) 2 Gadingrejo adalah salah satu sekolah dasar yang terletak di Kabupaten Pringsewu, Kecamatan Gadingrejo, Desa

Gadingrejo Utama. Sekolah tersebut juga salah satu diantara sekolah yang mengikuti peraturan pemerintah dengan melaksanakan kegiatan Assessment Nasional Berbasis Komputer (ANBK), dan juga memiliki permasalahan yang sama dengan sekolah dasar yang lainnya yaitu terkendala dalam terbatasnya sarana dan fasilitas serta minimnya pengetahuan tentang penggunaan komputer dikarenakan belum adanya mata pelajaran Teknik Informasi dan Komputer di tingkat sekolah dasar.

Adanya permasalahan yang dihadapi oleh peserta didik SDN 2 Gadingrejo tersebut menjadi alasan untuk melakukan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) tema “Pelatihan keterampilan Microsoft office”. Tujuan Kegiatan ini adalah membantu pihak SDN 2 Gadingrejo untuk mengenalkan ilmu teknologi komputer kepada siswa kelas 5, teknologi yang akan dikenalkan yaitu penggunaan komputer atau laptop, serta software atau aplikasi dari Microsoft Office. Pelatihan keterampilan Microsoft office ini dibatasi hanya pada pengenalan dan penggunaan microsoft word. Kegiatan pelatihan tersebut difokuskan kepada peserta didik tingkat kelas V karena peserta didik tersebut yang akan mengikuti kegiatan Assessment Nasional Berbasis Komputer (ANBK), selain itu juga kegiatan pelatihan ini dilaksanakan untuk mengasah keterampilan siswa dalam mengetik data diri mereka ketika melakukan ANBK. Serta diharapkan kegiatan ini dapat memberikan pemahaman serta minat belajar yang tinggi dalam ilmu komputer dan pengoperasian software microsoft office.

Kegiatan atau penelitian serupa telah dilakukan oleh beberapa daerah, dan menghasilkan sebuah peningkatan keterampilan penggunaan komputer khususnya Microsoft Office pada pelajar tingkat sekolah dasar, kegiatan tersebut antara lain adalah sebagai berikut:

Sebuah penelitian oleh Ni Kadek Nita Noviani Pande dkk, dengan judul PELATIHAN BIMBINGAN BELAJAR MICROSOFT WORD MELALUI MEDIA PEMBELAJARAN POWER POINT DI SD NEGERI 2 SUMITA, menyatakan Anak-anak di Desa Sumita, sudah pandai menggunakan perangkat elektronik atau ponsel. Namun, mayoritas anak-anak menggunakan ponsel hanya untuk bermain game atau bermain media sosial. Oleh sebab itu diperlukan pengetahuan bagi anak-anak khususnya Sekolah Dasar mengenai salah satu aplikasi yang sangat berguna bagi mereka di masa depan yakni Microsoft Word. Untuk mencapai hal ini, penting bagi anak-anak, terutama siswa Sekolah Dasar, untuk memahami Microsoft Word, sebagai salah satu aplikasi yang akan sangat bermanfaat bagi mereka di masa depan. Hasil dari pembelajaran ini berdampak baik untuk siswa-siswi SDN 2 Sumita, contohnya dikemudian hari anak-anak bisa mengikuti perlombaan IT antar sekolah untuk anak-anak SD, dan juga anak-anak bisa mengikuti ANBK dengan baik Siswa mendapatkan manfaat dari hasil pembelajaran ini (Pande et al., 2023)

Berbagai usia mungkin sudah tidak asing lagi dengan teknologi. Aplikasi microsdot word yang ada pada sistem komputer sangat disukai dan banyak dimanfaatkan oleh banyak orang. Microsoft word merupakan salah satu aplikasi atau perangkat lunak pengelola kata untuk membuat dokumen dan sejenisnya. Aplikasi ini terkenal diseluruh dunia karena bermanfaat untuk membantu pekerjaan, pendidikan, dan hal lainnya.

Penelitian kedua dengan judul PELATIHAN DASAR PENGGUNAAN APLIKASI MICROSOFT OFFICE DAN PAINT DI SEKOLAH DASAR NEGERI 1 UMEANYAR, oleh Gede Bany dkk, menyatakan Pemahaman tentang pentingnya teknologi,

serta memberikan pelatihan untuk meningkatkan keterampilan dasar pengoperasian komputer dan penggunaan aplikasi fundamental komputer, seperti Paint, Microsoft Office Word dan Microsoft Office Powerpoint kepada siswa kelas 4, 5, dan 6 Sekolah Dasar Negeri 1 Umeanyar sangat penting untuk dilakukan. Kegiatan pelatihan ini menghasilkan peningkatan pemahaman siswa tentang dasar pengoperasian komputer dan keterampilan siswa dalam menggunakan aplikasi fundamental komputer, diantaranya adalah penggunaan aplikasi Microsoft Office Power Point untuk membuat media interaktif dan penggunaan Microsoft Office Word untuk pembuatan dokume (Indrawan et al., 2022)

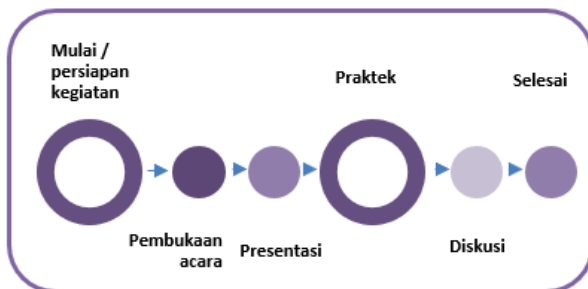
Selanjutnya penelitian ketiga oleh Ida Bagus Kresna dkk, dengan judul Pelatihan Keterampilan Dasar Komputer dan Teknologi Informasi Di Sekolah Dasar Negeri 3 Munduk. Penelitian ini bertujuan untuk mengasah kemampuan siswa/siswa SD Negeri 3 Munduk dalam menggunakan computer. Dalam hal ini, pelatihan yang diberikan adalah Microsoft Word dan Microsoft Excel. Program ini dipilih agar mereka dapat melakukan pengolahan kata dasar dengan menggunakan Microsoft word dan pengolahan angka (perhitungan dasar) di Microsoft Excel. Kegiatan ini berjalan dengan lancar dan keberhasilan kegiatan ini dibuktikan dari tes yang diberikan diakhir kegiatan yang menunjukkan adanya peningkatan keterampilan para peserta pelatihan dalam penggunaan Ms. Word dan Ms. Excel (Sudiatmika et al., 2020).

2. METODE

Melihat dari permasalahan yang dihadapi, serta usaha penyelesaian masalah, maka langkah-langkah yang dilakukan adalah pendekatan dan koordinasi kepada pihak sekolah yang bertujuan agar pelaksanaan kegiatan dapat tepat sasaran dan mencapai

tujuan. Berdasarkan pengertiannya kegiatan pelatihan ini termasuk kedalam penelitian kualitatif.

Objek kegiatan ini adalah Sekolah Dasar Negeri 2 Gadingrejo yang terletak di Desa Gadingrejo Kecamatan Gadingrejo Kabupaten Pringsewu. Pelaksanaan kegiatan pelatihan ini menggunakan pendekatan gabungan antara metode presentasi dan diskusi. Metode presentasi digunakan pada saat narasumber menyampaikan materi kepada para siswa siswi kelas 5 SD disekolah tersebut sebagai *audience*, setelah penjelasan materi dilanjutkan dengan pelatihan atau pendampingan penggunaan *Microsoft word* agar para peserta dapat mengenal beberapa perangkat keras yang ada pada laptop, serta mengenal perangkat lunak yang disebut dengan *Microsoft Office*. Berikut diagram alur atau prosedur yang dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan



Gambar 1. Alur kegiatan PKm

Adapun uraian rangkaian kegiatan adalah sebagai berikut:

1. Pada tahapan awal sebelum kegiatan pelatihan dimulai dilakukan persiapan, meliputi: Perencanaan kegiatan, surat perizinan, persiapan materi, persiapan tempat kegiatan, persiapan alat, persiapan konsumsi, dan lain-lain.
2. Pada tahapan kedua yaitu pembukaan acara yang dibawakan oleh saudari Mardiana Rahmat.

3. Pada tahapan ketiga yaitu pemaparan materi, tahapan ini membahas mengenai pengenalan dan dasar-dasar Microsoft Office seperti Microsoft Word dan Microsoft Power Point.
4. Pada tahapan keempat yaitu praktek secara langsung yang di pandu oleh pemateri dan diikuti secara langsung oleh audience.
5. Pada tahapan terakhir yaitu diskusi atau tanya jawab, pada tahapan ini audiens memberikan pertanyaan kepada pemateri mengenai hal-hal yang ingin mereka ketahui tentang Microsoft Office
6. Selanjutnya penutup, berisi kesimpulan dan penutup acara.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Adanya perkembangan IPTEK membuat proses pembelajaran menjadi semakin mudah untuk dilakukan dimana pun dan kapanpun. dengan adanya perkembangan teknologi terutama dalam dunia pendidikan, maka guru dan juga peserta didik dapat mengakses berbagai informasi pengetahuan dengan sangat cepat mudah (Fitri & Hadi, 2024). Sehubungan dengan hal tersebut menurut (Fitri Mulyani, 2021), Informasi pengetahuan dapat diakses dengan cepat dan mudah melalui jaringan internet.

Kegiatan Pelatihan Ms Office ini di angkat dengan Judul Menuju Keunggulan Digital Melalui Pelatihan Keterampilan Microsoft Office Pada Pelajar Kelas 5 Sekolah Dasar Negeri 2 Gadingrejo. Kegiatan ini dilakukan oleh Tim PKm Institut Bakti Nusantara sebagai bagian dari Tridarma Perguruan Tinggi, salah satu kewajiban dosen yang berkontribusi untuk negeri.

Institut Bakti Nusantara memiliki 2 Fakultas yaitu Fakultas Teknologi dan Ilmu Komputer dan Fakultas Ekonomi Bisnis. Kegiatan PKm ini dilaksanakan dibawah naungan Fakultas

Teknologi dan Ilmu komputer yang beranggotakan beberapa dosen dan mengikutsertakan beberapa mahasiswa.

Acara Kegiatan dilaksanakan pada hari Kamis, 24 Agustus 2023, dimulai pukul 08.00 WIB s.d selesai. Kegiatan ini dilakukan pada kelas 5A dengan jumlah peserta 24 orang siswa. Acara dimulai dengan pembukaan, serta evaluasi awal terhadap pengetahuan siswa tentang pengoperasian laptop. Pertanyaan untuk evaluasi ini diantaranya adalah sebagai berikut: 1. Apakah adik-adik sudah pernah menggunakan laptop?, 2. Apakah adik-adik sudah bisa menghidupkan laptop?, 3. Apakah adik-adik tahu dan sudah bisa menggunakan kursor pada laptop?, 4. Apakah adik-adik sudah bisa membuka aplikasi di laptop?, 5. Apakah adik-adik sudah mengetahui apa itu keyboard dan fungsinya untuk apa?, 6. Apakah adik-adik sudah tahu apa itu Microsoft Word ?, 7. Apakah adik-adik sudah bisa membuka aplikasi Microsoft Word?. Hampir semua siswa masih gagap terhadap penggunaan teknologi laptop, Siswa kemudian dibagi kedalam beberapa kelompok, hal ini bertujuan agar melatih kekompakan dan memudahkan kegiatan pelatihan.

Microsoft Office adalah sebuah aplikasi perangkat lunak yang dimanfaatkan untuk membuat, mengolah, dan menyimpan data dalam bentuk dokumen. Data yang dibuat atau diolah biasanya data yang berupa huruf, angka dan gambar.

Program Microsoft Office bermanfaat untuk membantu siswa dalam mengerjakan tugas sekolah dan kegiatan lainnya (Rosyida et al., 2020). Selain itu menurut (Noorfikri et al., 2021) Program Microsoft Office dapat mempermudah dalam kegiatan administrasi dan presentasi.

Microsoft word merupakan aplikasi berbasis

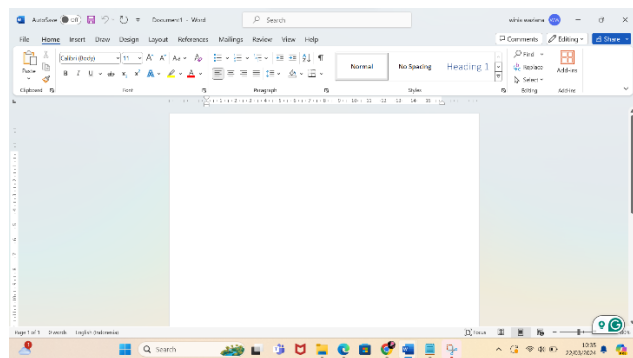
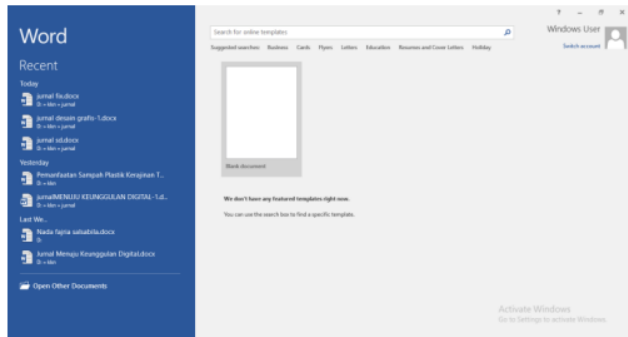
software yang bertugas untuk mengolah kata. Meskipun sekarang sudah banyak bermunculan software atau aplikasi serupa yang bisa digunakan secara gratis, tetapi jumlah pengguna aplikasi buatan perusahaan raksasa ini masih tetap menjadi jawara. Program ini digunakan untuk mengolah dokumen berupa teks misalnya surat, kertas kerja, brosur, kartu nama, buku, jurnal, dan lain-lain. Hasil dari dokumen yang telah dibuat akan disimpan dalam bentuk file lunak atau softcopy, lalu akan dicetak dalam bentuk hardcopy atau hasil print (Purnomo, 2011)

Pemaparan materi diawali dengan pengenalan beberapa perangkat keras yang digunakan seperti pengenalan laptop, touchpad, keyboard dan mouse. Dilanjutkan dengan pengenalan aplikasi *Microsoft word*.



Gambar 2. Pemaparan Materi

Kegiatan pemaparan materi dilanjutkan dengan praktik secara langsung, para siswa dijelaskan dan diajarkan tentang Ms. Word. Pencarian aplikasi *Ms. Word* cukup mudah, berikut ini langkah-langkah nya : 1. untuk membuka *Ms. Word* klik di pencarian dan ketik "Microsoft Word" lalu klik.



Gambar 3. Tampilan Halaman awal *Ms. Word*

2. Selanjutnya Pelatihan mengatur Text, Font dan Penataan halaman Dokumen Setelah pengenalan fitur dan menu yang ada di *Ms. Word*, dilanjutkan dengan melakukan pelatihan pembuatan paragraph serta melakukan penataan text. “Memilih Jenis Huruf ” sebelum memulai membuat dokumen pastikan untuk memilih huruf yang diinginkan dengan klik pada bagian home.

3. “Mengatur Font Size” atur ukuran huruf sesuai keinginan pada bagian home.

4. “Mengatur Font Color” jika ingin mengubah warna teks bisa masuk ke menu home lalu pilih warna.

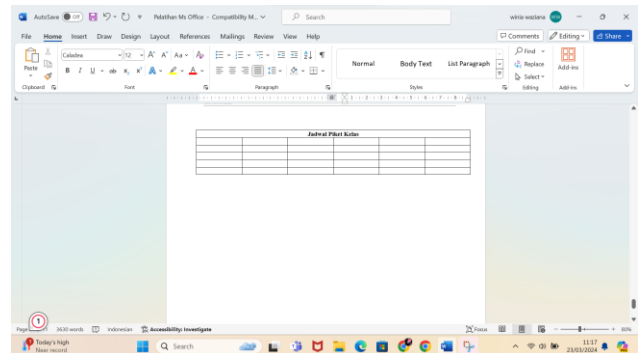
5. “Mengatur Bold” kalau ingin menebalkan huruf bisa klik bagian “B” pada bagian home atau bisa klik **ctrl + B**.

6. “Memiringkan Huruf atau Italic” jika ingin memiringkan huruf pilih klik “I” atau **ctrl + i** .

7. “Menggaris Bawah Huruf atau Underline” untuk garis bawah huruf bisa klik “U” atau klik

ctrl + u.

8. Pelatihan berikutnya adalah penggunaan table, peserta diminta untuk membuat table dan dilakukan pelatihan untuk mengatur table dan memanipulasi table. Dalam praktiknya siswa diminta untuk mengetik pembuatan tabel jadwal pelajaran dan jadwal piket kelas pada *Ms. Word*.



Gambar 4. Pembuatan Tabel

9. Membubuhi gambar atau insert gambar, Berikut langkah-langkahnya: Klik insert, lalu opsi Picture, lalu buka folder dokumen dan pilih gambar yang akan dibubuhkan. Klik gambar, lalu klik insert yang terdapat di pojok kanan bawah. Nantinya gambar yang dipilih akan muncul secara otomatis. Selanjutnya ada juga menu tambahan berbagai macam editing tools yang dapat digunakan, seperti: Positions (mengatur posisi gambar), Wrap Text (menyisipkan pada teks), Crop (memotong gambar), Quick Styles, Picture Effects, Picture Border, dan Color.

10. “Menyimpan File” untuk menyimpan file bisa pilih pada bagian file lalu klik save, lalu ingin disimpan di data, dan ketik nama file sesuai keinginan. Setelah peserta mengerjakan tugas yang diberikan maka peserta dilatih untuk menyimpan dokumen melalui proses penyimpanan di *Ms. Word*. Kemudian dilakukan proses membuka dokumen kembali

11. “Mencetak File” cara mencetak file bisa pilih pada bagian file lalu print.



Gambar 4. Pendampingan Pelatihan

Setelah kegiatan praktik dilanjutkan dengan diskusi atau tanya jawab, pada tahapan ini siswa dipersilahkan memberikan pertanyaan apa saja kepada pemateri mengenai hal-hal yang ingin mereka ketahui atau kesulitan-kesulitan tentang Microsoft Office. Dalam tahap ini Untuk menambah semangat belajar para siswa maka Tim PKm telah mempersiapkan hadiah untuk para siswa yang berani aktif bertanya, atau berani menjawab pertanyaan yang diberikan.



Gambar 5. Kegiatan diskusi atau tanya jawab

Rangkaian acara “Menuju Keunggulan Digital

Melalui Pelatihan Keterampilan Microsoft Office Pada Pelajar Kelas 5 Sekolah Dasar Negeri 2 Gadingrejo” ditutup dengan menyampaikan hasil rangkuman kegiatan dan foto bersama.



Gambar 6. Sesi Penutupan

KESIMPULAN

Berdasarkan analisis kegiatan, dapat disimpulkan bahwa Teknologi Informasi dan Komputer (TIK) sangat berpengaruh dan memiliki peran dalam dunia pendidikan saat ini, seperti yang terjadi di SD Negeri 2 Gadingrejo. Di era 4.0 saat ini, setiap sekolah diuntut untuk mengikuti kegiatan Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK). Oleh karena itu, Pelatihan Keterampilan Microsoft Office khususnya *Ms. Word* untuk para pelajar sangat memungkinkan dan lebih efektif untuk membantu para pelajar meningkatkan pengetahuan tentang Teknologi Informasi dan Komputer (TIK). Dengan adanya pelatihan aplikasi *Ms. Office* ini siswa bisa mendapatkan pengetahuan yang lebih banyak mengenai pentingnya teknologi komputer sebagai menunjang dalam pelaksanaan kegiatan Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK). Pelatihan Keterampilan Microsoft Office untuk Para Pelajar menjadi salah satu langkah untuk meningkatkan pengetahuan para pelajar tentang pemanfaatan teknologi komputer dijenjang sekolah dasar pada kecamatan Gadingrejo.

UCAPAN TERIMA KASIH

Kegiatan pelatihan telah berjalan dengan lancar, oleh karena itu Kami menyampaikan rasa terima kasih sebesar-besarnya kepada Kepala Sekolah, beserta jajarannya, Guru kelas dan para siswa-siswi SDN 2 Gadingrejo.

DAFTAR PUSTAKA

- Fitri, A. N., & Hadi, M. S. (2024). Pemanfaatan Media Pembelajaran Digital Pada Pembelajaran IPS Di Sekolah Dasar. *Jurnal Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan Borneo*, 5(2), 133–146.
- Fitri Mulyani, N. H. (2021). Analisis perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) dalam pendidikan. *Jurnal Pendidikan Dan Konseling. Jurnal Pendidikan Dan Konseling (JPDK)*, 3(1), 101–109.
- Ghani, S., & Zharfa, M. (2020). Pengaruh penghapusan ujian nasional terhadap motivasi belajar peserta didik di masa Pandemi. *JPT: Jurnal Pendidikan Tematik*, 1(3), 184–196.
- Indrawan, G. B., Sari, G. A. G. M., Putri, K. U. D., Putri, D. P. H., & Dewi, L. J. E. (2022). Pelatihan Dasar Penggunaan Aplikasi Microsoft Office Dan Paint Di Sekolah Dasar Negeri 1 Umeanyar. *WIDYA LAKSANA*, 11(1), 76–84.
- Noorfikri, A. W., Narpati, B., Bukhari, E., & Nursal, M. F. (2021). Pelatihan Komputer Untuk Meningkatkan Ketrampilan dan Motivasi Belajar Anak-Anak Yatim di Rumah Yatim Bekasi. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat UBJ*, 4(2), 131–140.
- Novita, N., Mellyzar, M., & Herizal, H. (2021). Asesmen Nasional (AN): Pengetahuan dan persepsi calon guru. *JISIP (Jurnal Ilmu Sosial Dan Pendidikan)*, 5(1).
- Pande, N. K. N. N., Putra, D. M. D. U., Ariantini, N. M. S., Putra, P. S. U., & Yanti, N. L. A. D. (2023). Pelatihan Belajar Microsoft Word Melalui Media Pembelajaran Power Point Di Sd Negeri 2 Sumita. *Jurnal Widya Laksmi: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 3(1), 35–40.
- Purnomo, C. H. (2011). *Panduan Belajar Otodidak Microsoft Office Word 2010*. MediaKita.
- Rosyida, S., Sari, R., Saryoko, A., Ramanda, K., & Ridwansyah, R. (2020). Pelatihan Komputer Untuk Anak-Anak Yayasan Yatim Piatu Dan Sosial Irma Dalam Menghadapi Era 4.0. *Jurnal Abdimas Nusa Mandiri*, 2(1), 7–12.
- Setiyowati, H., Suryati, E., & Rina, R. (2022). Analisis Pelaksanaan asesmen nasional berbasis komputer (ANBK) di madrasah Ibtidayah Negeri 9 hulu Sungai Utara. *Al-Madrasah: Jurnal Pendidikan Madrasah Ibtidaiyah*, 6(3), 803–818.
- Sudiatmika, I. B. K., Fredlina, K. Q., & Putri, N. L. P. N. S. (2020). Pelatihan Keterampilan Dasar Komputer dan Teknologi Informasi Di Sekolah Dasar Negeri 3 Munduk. *Jurnal Karya Abdi Masyarakat*, 4(2), 270–275.
- sulistya Putri, A., Lestari, S. P., Aristania, D., Sari, D. L., Ardita, D., & Aryantika, Y. (2022). Pelatihan Komputer Program Microsoft Office untuk Anak-Anak di Dusun 2 Banjar Harum 1 Desa Madukoro Kecamatan Kotabumi Selatan. *Abdimas Cendekia*, 1(2), 64–69.

Jurnal Dedikasi untuk Negeri

Volume 2 Nomor 2, Desember 2023
Universitas Muhammadiyah Lampung
E-ISSN. 2962-9608
<http://journal.uml.ac.id/JDN>
Copyright © 2022

Jadwal Piket Kelas					