

Pengenalan dan Pelatihan Microsoft Word pada Siswa-Siswi Sekolah Dasar

Axel Belliandri Adriansah¹, Amirah Balqis Mozza Pramitha², Ferdina Lailatus Sahara³, Sayyidah Nabighah Athallah⁴, Rosita Trisna Marsela⁵, Ayouvi Poerna Wardhanie⁶

^{1,2,3,4,5,6}Jurusan S1 Sistem Informasi, Universitas Dinamika

Email: ¹22410100010@dinamika.ac.id, ²22410100005@dinamika.ac.id,
³22410100012@dinamika.ac.id, ⁴22410100060@dinamika.ac.id,
⁵22410100066@dinamika.ac.id, ⁶ayouvi@dinamika.ac.id

Abstrak

Tujuan diadakannya kegiatan pelatihan ini adalah karena masih ditemukan sejumlah siswa SDN Semolowaru IV yang belum pernah mendapatkan pemahaman mendalam terkait penggunaan Microsoft Word. Pelatihan ini diadakan di SDN Semolowaru IV pada tanggal 20 Oktober dan 23 Oktober 2023 dengan melibatkan kelas VA dan VB dengan total 60 siswa-siswi. Metode pelatihan yang digunakan terdiri dari tiga tahap yaitu persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi. Pada tahap persiapan kami melakukan survei tempat serta persiapan bahan materi. Tahap pelaksanaan, tim memberikan pre-test untuk mengukur pengetahuan mereka tentang Microsoft Word serta tim memberikan paparan materi mengenai Microsoft word, kemudian terdapat sesi praktik yang meliputi penggunaan font, ukuran font, perataan kanan, perataan kiri, dan warna saat menulis pada fitur home, dan terakhir terdapat sesi tanya jawab serta post test. Tahap evaluasi dilakukan pengolahan data hasil pemahaman peserta didik terkait Microsoft Word melalui hasil pengerjaan pre-test dan post-test yang telah dilakukan. Hasil pre-test menunjukkan siswa-siswi yang dapat menjawab benar dari kelas VA sebanyak 42,14% dan pada VB sebanyak 39,28%, sedangkan pada hasil post-test didapatkan siswa-siswi yang dapat menjawab benar dari kelas VA sebanyak 67,86% dan pada VB sebanyak 70%.

Kata kunci: Microsoft Word, Pelatihan, Pengenalan, Sekolah Dasar, Siswa.

Abstrak

The purpose of this training activity is because there are still a number of students of SDN Semolowaru IV who have never had a deep understanding of the use of Microsoft Word. This training was held at SDN Semolowaru IV on October 20 and October 23, 2023 involving classes VA and VB with a total of 60 students. The training method used consists of three stages, namely preparation, implementation, and evaluation. In the preparation stage we conducted a survey of the place and preparation of materials for learning to take place later, then the implementation stage of the team gave a pre-test to measure their knowledge of Microsoft Word and the team provided exposure to material about Microsoft Word after that there was a practical session consisting of using fonts, font sizes, right alignment, left alignment, and colors when writing on the home feature starting with making tables and shapes then there were questions and answers and post tests. Finally, at the evaluation stage, data processing is carried out on the results of students' understanding of Microsoft Word through the results of the pre-test and post-test work that has been done. The pre-test results showed that students who could answer correctly from class VA were 42.14% and in VB were 39.28%. While in the post-test results obtained students who can answer correctly from class VA as much as 67.86% and in VB as much as 70%.

Keywords: Elementary School, Introduction, Microsoft Word, Students, Training.

PENDAHULUAN

Pada zaman globalisasi saat ini seluruh aktivitas manusia telah terpengaruhi oleh teknologi (Jagannathan, 2021). Masyarakat telah merasakan manfaat teknologi mengenai komputerisasi di setiap dimensi kehidupan. Seperti halnya pada perkembangan bidang pendidikan yang memiliki tujuan agar meningkatkan kualitas sumber daya manusia sebagai pribadi yang berbudi pekerti, kreatif, dan berilmu. Sarana dan prasarana yang tersedia diharapkan dapat memenuhi hal tersebut (Sayuti dkk., 2023). Sebab itu, pengajaran dengan pemanfaatan teknologi informasi wajib dilakukan terhadap seluruh satuan pendidikan (Anggraeni dkk., 2021). Adapun manfaat keberadaan media teknologi dapat ditemukan pada kemudahan dalam membuat dokumen yang dibutuhkan tanpa terhalang waktu dan tempat (Putri dkk., 2023). Salah satu *software* atau aplikasi yang sering kali dimanfaatkan untuk pembuatan dokumen terutama tugas sekolah adalah Microsoft Word (Sari dkk., 2020).

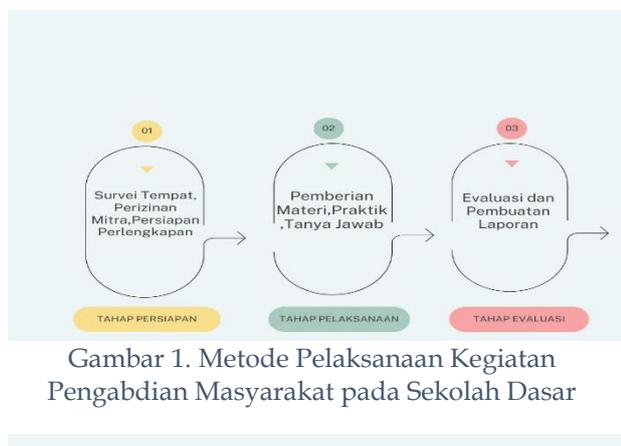
Pada Microsoft Word, pengguna tidak hanya bisa mengombinasikan kata, tetapi juga dapat memasukkan gambar dan membuat tabel (Ningsiati & Mertha, 2021). Terutama untuk siswa-siswi pada bangku sekolah dasar, Microsoft Word termasuk salah satu aplikasi yang perlu diajarkan. Hal ini berdampak kepada anak-anak yang masih mengenyam pendidikan sekolah dasar dalam menghadapi masa depan mereka terutama dalam pengenalan dan pembelajaran mengenai Microsoft Word, sehingga peran teknologi harus dioptimalkan dalam keperluan pendidikan maupun pengembangan keahlian sejak usia dini (Muhammad dkk., 2022). Oleh karena itu, dibutuhkan suatu kegiatan yang memberikan pengetahuan tambahan

guna meningkatkan keterampilan peserta didik pada Microsoft Word demi kemajuan proses belajar di sekolah atau di luar sekolah (Pratiwi dkk., 2022). Tetapi terdapat beberapa hambatan yang dialami oleh para siswa sekolah dasar, seperti sarana dan prasarana yang masih kurang memadai serta minimnya pengetahuan dalam praktik penggunaan komputer dengan baik dan benar (Indrawan dkk., 2022).

Untuk menjawab permasalahan tersebut, adanya pelatihan Microsoft Word harus dilakukan pada siswa sekolah dasar agar proses pembelajaran setiap individu dapat berjalan secara maksimal. Pelatihan tentang Microsoft Word ini kami lakukan di SDN Semolowaru IV khususnya pada siswa-siswi kelas V karena masih ditemukan sejumlah siswa SDN Semolowaru IV yang belum pernah mendapatkan pemahaman mendalam terkait penggunaan Microsoft Word. Selain itu, terdapat keterbatasan gawai yang dimiliki oleh para siswa sehingga kegiatan pengajaran sangat bergantung pada fasilitas komputer yang telah disediakan oleh pihak sekolah. Selanjutnya, pemilihan SDN Semolowaru IV khususnya siswa kelas V sebagai mitra pengabdian masyarakat ini dikarenakan anak-anak di tingkat tersebut berada pada fase penting dalam perkembangan mereka. Siswa kelas V SDN Semolowaru IV ini terbagi menjadi dua kelas yakni kelas VA dan VB. Materi pengajaran mengenai topik Microsoft Word terhadap siswa kelas VA dan VB pada SDN Semolowaru IV meliputi bagaimana melakukan pengaturan dokumen sesuai dengan ketentuan yang diberikan, membuat judul dengan menggunakan font yang unik, membuat tabel beserta isinya dan membuat kreasi bentuk, melalui kegiatan pelatihan Microsoft Word di SDN Semolowaru IV ini, diharapkan peserta didik mampu menguasai Microsoft Word dengan baik dan benar.

METODE PELAKSANAAN

Kegiatan pengabdian masyarakat ini berlokasi di SDN Semolowaru IV Jalan Semolowaru Timur II Kecamatan Sukolilo Surabaya Jawa Timur. Kegiatan dilakukan selama dua (2) hari yaitu pada tanggal 20 Oktober 2023 pukul 10.00 WIB sampai 11.00 WIB dan tanggal 23 Oktober 2023 pukul 12.00-13.00. Metode yang digunakan dapat dilihat pada gambar 1 dibawah ini:



Gambar 1. Metode Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Masyarakat pada Sekolah Dasar

Berdasarkan gambar 1 diatas telah dilakukan berbagai detail proses dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat antara lain:

1. Tahapan persiapan yang terdiri dari survei tempat, dimana kita dapat mengetahui sejauh mana siswa-siswi sekolah dasar khususnya kelas VA dan VB mengetahui mengenai Microsoft Word, melakukan perizinan kegiatan pengabdian masyarakat kepada bagian Kemahasiswaan SDN 4 Semolowaru agar proses pelatihan berjalan dengan lancar, serta persiapan bahan. Pada tahap persiapan bahan pelatihan, kami menyiapkan mengenai materi yang akan disampaikan ke siswa siswi kelas VA dan VB berupa pengenalan cara menggunakan Microsoft Word, tujuan serta pemakaian fitur Home dan Insert pada Microsoft Word, menyiapkan bahan untuk pre test serta post test untuk mengukur pengetahuan siswa-siswi mengenai Microsoft Word dan seberapa siswa-siswi paham dengan apa yang diajarkan.
2. Tahap pelaksanaan, yang pertama kami melakukan pre test kepada siswa-siswi untuk mengukur pengetahuan mengenai Microsoft Word selanjutnya dilakukan proses pengoperasian dalam Microsoft Word terdiri

dari penggunaan font, ukuran font, rata kanan rata kiri, dan penggunaan warna pada tulisan pada fitur home, selanjutnya fitur insert dimulai dari pembuatan tabel dan pembuatan bentuk. Pada tahap pengoperasian Microsoft Word akan didampingi 2 orang dari kami agar pelaksanaan pengoperasian dapat dilaksanakan secara optimal. Pada sesi terakhir, kami melakukan post test untuk mengukur pemahaman terkait materi yang telah diajarkan serta sesi tanya jawab bagi siswa-siswi yang ingin mengajukan pertanyaan.

3. Tahap evaluasi tim akan mengevaluasi hasil dari pelatihan selama 2 hari, hasil dari evaluasi kami mendapatkan indikator keberhasilan peserta didik berupa pembuatan judul dengan menggunakan font yang unik, pembuatan tabel beserta isinya dan pembuatan kreasi bentuk. Terakhir membuat laporan hasil dari kegiatan berupa jurnal.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelatihan kegiatan pengabdian masyarakat ini dilakukan di SDN Semolowaru IV Jalan Semolowaru Timur II Kecamatan Sukolilo, Surabaya Jawa Timur. Kegiatan ini dilaksanakan secara luring di Ruang Komputer Lantai 2 pada tanggal 20 Oktober 2023 pukul 10.00 - 11.00 WIB dan tanggal 23 Oktober 2023 pukul 12.00 - 13.00 WIB. Adapun jumlah dari siswa-siswi yang kami ajarkan sebanyak 56, dengan pembagian kelas VA sebanyak 28 dan kelas VB sebanyak 28. Tujuan dari kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah agar dapat meningkatkan keterampilan dan memberikan ilmu tambahan terkait Microsoft Word bagi para siswa yang mengikuti pelatihan. Berikut susunan detail materi Microsoft Word yang kami ajarkan dapat dilihat pada tabel 1 dibawah ini:

MATERI PELATIHAN	DURASI	MENTOR
Pengenalan diri dari semua mentor yang terdiri dari 5 mentor	5 menit	Seluruh Mentor
Memberikan pre-test	5 menit	Seluruh Mentor
Memberikan pertanyaan mengenai sejauh mana peserta didik dapat mengetahui Microsoft Word serta pengenalan fitur home dan insert pada Microsoft word	10 menit	Axel dan Ferdina
Latihan praktik menggunakan fitur home dan insert yang terdiri dari pembuatan judul menggunakan font yang unik, membuat table serta bentuk gambar.	30 menit	Mozza dan Axel
Memberikan post-test	5 menit	Seluruh Mentor
Tanya jawab serta penutup	5 menit	Seluruh Mentor

Tabel 1. Materi Pelatihan Microsoft Word

Kegiatan pelatihan ini dilaksanakan masing-masing dalam kurun waktu satu jam yang terdiri atas pretest, praktik, posttest, dan sesi tanya jawab. Adapun proses dalam pengerjaan pre-test, praktik, pos-test, dan sesi tanya jawab dapat dilihat pada beberapa gambar 2 sampai gambar 6 di bawah ini. Dalam pembukaan sesi pelatihan, kami memberikan salam dan sapaan kepada peserta didik yang diikuti dengan doa untuk memulai pelatihan. Setelah pembacaan doa, acara dilanjutkan dengan perkenalan diri setiap mentor untuk membangun suasana yang nyaman dan akrab, seperti yang terlihat pada gambar 2 berikut ini:



Gambar 2. Pembukaan dan Perkenalan

Pada sesi pelatihan selanjutnya, kami memberikan soal pre-test kepada siswa-siswi untuk mengetahui lebih lanjut seberapa jauh kemampuan mereka dalam menggunakan Microsoft Word. Adapun gambar kegiatan pengerjaan pretest yang dilakukan siswa-siswi dapat dilihat pada gambar 3 dibawah ini.



Gambar 3. Pengerjaan Pre-test oleh Siswa

Setelah selesainya pelaksanaan pre-test, kami melanjutkan pelatihan dengan memberikan pertanyaan mendasar kepada siswa-siswi sebagai pemanasan dan untuk mengetahui seberapa dalam peserta didik memahami fungsi-fungsi yang ada di dalam Microsoft Word. Kami juga memberikan sedikit penjelasan mengenai Microsoft Word sebagai permulaan kepada para siswa.

Adapun kegiatan tersebut dapat dilihat pada gambar 4 berikut ini.



Gambar 4. Kegiatan Pengenalan Microsoft Word

Sesudah sesi pengenalan terkait Microsoft Word, kegiatan selanjutnya adalah sesi penjelasan materi sekaligus praktik. Penjelasan materi mengenai fitur Home dan Insert di depan kelas dilakukan oleh dua anggota kami, sedangkan tiga lainnya membantu siswa-siswi dalam mengaplikasikan materi yang dijelaskan ke komputer masing-masing. Penjelasan materi dan praktik berlangsung selama tiga puluh menit. Kegiatan penjelasan materi dan juga praktik dapat dilihat pada gambar 5.



Gambar 5. Kegiatan Penjelasan Materi dan Praktik Microsoft Word

Setelah tiga puluh menit berlalu, siswa-siswi diberikan post-test berupa beberapa soal untuk

mengukur apakah mereka dapat menerima materi yang telah disampaikan dengan baik dan juga sebagai pembanding dari hasil pretest yang telah mereka lakukan sebelumnya. Selanjutnya, pelatihan ini dilanjutkan dengan sesi tanya jawab mengenai materi yang telah diajarkan dan ditutup dengan doa serta salam. Untuk kegiatan pengerjaan post-test oleh siswa-siswi dapat dilihat pada gambar 6 dibawah ini.



Gambar 6. Pengerjaan Post-Test oleh Para Siswa

Kami juga melaksanakan evaluasi terhadap pemahaman peserta didik terkait Microsoft Word melalui hasil pengerjaan pre-test dan post-test yang telah dilakukan. Pengolahan data hasil pengerjaan dituangkan dalam bentuk tabel dengan menggunakan pengukuran persentase jumlah siswa yang menjawab dengan benar maupun salah. Adapun hasil evaluasi dapat dilihat pada tabel 2 sampai tabel 4 dibawah ini meliputi:

Tabel 2. Hasil Pre-Test Kelas VA

NO	PERTANYAAN	JUMLA H (Siswa)	B (BEN AR)	S (SAL AH)
1	Apa yang dimaksud dengan 'kursor' dalam Microsoft Word?	28	17	11
2	Apa yang digunakan untuk membuat teks menjadi cetak tebal (bold) dalam	28	10	18

	Microsoft Word?			
3	Apa yang digunakan untuk menyalin (mengcopy) kalimat pada Microsoft Word?	28	11	17
4	Bagaimana cara menyisipkan gambar di Microsoft Word?	28	12	16
5.	Apakah kegunaan dari Insert?	28	9	19
	TOTAL		59 SISW A	81 SISW A
	RATA-RATA (Persentase)		42,14 %	57,86 %

Tabel 3. Hasil Pre-Test Kelas VB

NO	PERTANYAAN	JUMLA H (Siswa)	B (BEN AR)	S (SAL AH)
1	Apa yang dimaksud dengan 'kursor' dalam Microsoft Word?	28	16	12
2	Apa yang digunakan untuk membuat teks menjadi cetak tebal (bold) dalam Microsoft Word?	28	11	17
3	Apa yang digunakan untuk menyalin (mengcopy) kalimat pada Microsoft Word?	28	10	18
4	Bagaimana cara menyisipkan gambar di	28	13	15

	Microsoft Word?			
5.	Apakah kegunaan dari Insert?	28	5	23
	TOTAL		55 SISW A	85 SISW A
	RATA-RATA (Persentase)		39,28 %	60,72 %

Berdasarkan hasil pretest di kelas VA, ditemukan bahwa pada pertanyaan nomor satu lebih dari 15 siswa-siswi mampu memberikan jawaban yang benar terkait penggunaan komponen komputer. Namun, analisis lebih lanjut menunjukkan bahwa dimulai pertanyaan nomor dua sampai dengan nomor lima, rata-rata siswa-siswi yang memberikan jawaban benar berada di bawah 50% atau setengah dari jumlah siswa-siswi di kelas mengenai penggunaan toolbar pada Microsoft Word. Pada kelas VB juga menunjukkan hasil pretest dengan pola yang serupa dengan kelas VA. Hal ini menunjukkan bahwa ada kebutuhan untuk lebih mendalam dalam pemahaman penggunaan toolbar pada Microsoft Word.

Selain pretest, kami juga melakukan evaluasi setelah pemberian materi dan juga praktik dalam bentuk post-test. Post-test ini diharapkan bisa digunakan sebagai gambaran dari pemahaman siswa-siswi setelah mendapatkan materi. Hasil post-test bisa dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 4. Hasil Post-Test Kelas VA

NO	PERTANYAAN	JUMLA H (Siswa)	B (BEN AR)	S (SAL AH)
1	Apa fungsi utama Microsoft Word?	28 Siswa	27	1
2	Bagaimana cara membuat teks menjadi tebal (bold) di Microsoft Word?	28 Siswa	15	13
3	Bagaimana cara untuk menempelkan	28 Siswa	20	8

	teks di Microsoft Word?			
4	Apa yang terjadi ketika Anda menggunakan perintah "Ctrl + I" di Microsoft Word?	28 Siswa	17	11
5	Apa yang Anda lakukan jika ingin menyimpan dokumen yang telah Anda buat?	28 Siswa	16	12
	TOTAL		95	45
			SISW A	SISW A
	RATA-RATA (Persentase)		67,86 %	32,14 %

RATA-RATA (Persentase)	70%	30%
------------------------	-----	-----

Sedangkan menurut hasil post-test yang kami peroleh dari kelas VA dan VB, dapat dilihat bahwa lebih dari 50% siswa-siswi dapat memberikan jawaban benar terkait kegunaan toolbar pada Microsoft Word yang diterapkan pada pertanyaan nomor satu sampai dengan nomor lima, dimana topik tersebut merupakan materi yang telah kami paparkan sebelumnya. Dari kegiatan pelatihan ini, kami menemukan potensi serta kemampuan siswa dalam pembelajaran termasuk dalam taraf yang baik. Hal tersebut dibuktikan dari hasil praktik yang telah dilakukan sekaligus pendampingan saat praktik dimana peserta didik mampu mengikuti dengan baik dan cermat.

Tabel 5. Hasil Post-Test Kelas VB

NO	PERTANYAAN	JUMLA H (Siswa)	B (BEN AR)	S (SAL AH)
1	Apa fungsi utama Microsoft Word?	28 Siswa	26	2
2	Bagaimana cara membuat teks menjadi tebal (bold) di Microsoft Word?	28 Siswa	20	8
3	Bagaimana cara untuk menempelkan teks di Microsoft Word?	28 Siswa	17	11
4	Apa yang terjadi ketika Anda menggunakan perintah "Ctrl + I" di Microsoft Word?	28 Siswa	19	9
5	Apa yang Anda lakukan jika ingin menyimpan dokumen yang telah Anda buat?	28 Siswa	16	12
	TOTAL		98	42
			SISW A	SISW A

KESIMPULAN

Kegiatan pelatihan pada SDN Semolowaru IV telah berjalan dengan baik. Hal ini dapat diketahui melalui antusiasme yang ditunjukkan oleh siswa-siswi kelas VA dan VB dalam proses kegiatan pelatihan. Selain itu, peserta didik dapat memberikan kontribusi dengan baik dan aktif meskipun cukup sering mengalami kendala ketika sesi praktik berlangsung. Namun dengan adanya pendampingan dan sesi tanya jawab, mereka mampu memahami dan mengoperasikan fitur-fitur Home dan Insert yang terdapat pada Microsoft Word. Pada indikator keberhasilan kegiatan sudah dibuktikan lebih lanjut melalui akumulasi hasil pre-test dan post-test yang telah dilakukan oleh para siswa kelas V. Hasil yang ditemukan adalah pemahaman dan keterampilan peserta terkait penggunaan fitur Microsoft Word meningkat secara signifikan dimana lebih dari 50% siswa dapat menjawab post-test dengan benar dan tepat.

SARAN

Adapun saran untuk kegiatan selanjutnya menurut hasil evaluasi kegiatan pelatihan ini dapat diberikan sebagai berikut:

1. Siswa-siswi SDN Semolowaru IV khususnya kelas VA dan VB dapat

mengimplementasikan pelatihan yang sudah diajarkan oleh tim agar dapat bermanfaat untuk jenjang sekolah selanjutnya maupun masa depan mereka.

2. Diperlukan adanya pembatasan penggunaan fasilitas komputer saat pelaksanaan kegiatan pelatihan dimana setiap komputer hanya diperuntukkan pada satu siswa. Hal tersebut dilakukan agar para siswa dapat lebih leluasa dalam mengikuti sesi praktik.
3. Pelaksanaan pelatihan sebaiknya dilakukan dalam rentang waktu yang lebih panjang supaya proses meningkatkan keterampilan dan pemahaman dapat berjalan secara lebih optimal.

UCAPAN TERIMA KASIH

Terima kasih kepada semua yang telah berperan penting dalam berjalannya kegiatan pelatihan Microsoft Word disekolah SDN Semolowaru IV. Terutama kepada Bapak Winoto, S.Pd selaku Kepala Bagian di sekolah karena sudah memberikan izin kepada kami untuk melakukan pelatihan microsoft word,serta terima kasih terhadap siswa siswi kelas VA dan VB karena sudah berantusias terhadap pelatihan ini, terima kasih juga kepada Universitas Dinamika karena sudah memberikan segala bentuk perizinan yang telah diberikan dan terima kasih terhadap ibu Ayouvi Poerna Wardhanie, S.M.B., M.M. karena telah membimbing kami selama pelatihan berlangsung, terakhir terima kasih kepada rekan panitia karena sudah membantu melancarkan kegiatan pelatihan ini dengan semangat dan lancar.

DAFTAR PUSTAKA

Anggraeni, N. D., Suci, F., Dewi, S. S., Indriyanto, Riyanto, T., Fadilah, G., Febrianti, C., et al. (2021). PENGENALAN

DAN PELATIHAN DASAR MICROSOFT WORD DI YAYASAN MIZAN AMANAH, 2, 210-213.

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. *Jurnal Widya Laksana* (Vol. 11).

Jagannathan, S. (2021). REIMAGINING DIGITAL LEARNING FOR SUSTAINABLE DEVELOPMENT HOW UPSKILLING, DATA ANALYTICS, AND EDUCATIONAL TECHNOLOGIES CLOSE THE SKILLS GAP. New York: Routledge.

Muhammad, I. A., Maulana, R. A., Prasya, R., Alfiano, O., Al-Husyairi, R., Septian, A., Diansyah, F., et al. (2022). PEMBELAJARAN DAN PELATIHAN PENGGUNAAN MS. WORD DI SDN KRESEK III, 1(2). Retrieved from <https://jurnal.portalpublikasi.id/index.php/AJP/index>

Ningsiati, W., & Mertha, Y. (2021). PENGENALAN DAN PENGAPLIKASIAN MICROSOFT WORD DAN MICROSOFT POWERPOINT DI SMA NEGERI 1 PRAYA TENGAH. *Jurnal Pengabdian Magister Pendidikan IPA*, 4(1). Retrieved from <https://doi.org/10.29303/jpmpi.v3i2.601>

Pratiwi, L. P. S., Pramayasa, I. M. H. M., Hendayanti, N. P. N., & Wijaya, I. M. P. P. (2022). PELATIHAN DASAR-DASAR PENGGUNAAN MICROSOFT WORD UNTUK SISWA SDN 2 TULIKUP GIANYAR. *Tahun* (Vol. 2).

Putri, H., Rizky Apriliano, A., Rizky Zalfa, A., Arimbi, A., Maharani, B., Asril, D., Anggraini, S., et al. (2023). PENERAPAN

DAN PEMAHAMAN MICROSOFT OFFICE UNTUK ANAK SEKOLAH DASAR DI DESA SRIMUKTI. *Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat* (Vol. 01).

Sari, R., Fitriyani, A., & Disiati Prabandari, R. (2020). OPTIMALISASI PENGGUNAAN MS. WORD DAN MS. EXCEL PADA SISWA SMP PGRI ASTRA INSANI BEKASI (VOL. 3). Retrieved from <http://ejurnal.ubharajaya.ac.id/index.php/Jabdimas>

Sayuti, A., Aqil, I., Harist, A. M., & Davizan, S. (2023). PELATIHAN PEMBUATAN WEBSITE PENERIMAAN SISWA BARU DI SMK BINA SRIWJAYA PALEMBANG. *ABDIFORMATIKA Jurnal Pengabdian Masyarakat Informatika*, 3(2), 55-60.