JURNAL PADAMU NEGERI
Halaman Jurnal: https://journal.smartpublisher.id/index.php/jpn
Halaman UTAMA Jurnal : https://journal.smartpublisher.id/



OPEN ACCESS

DOI: https://doi.org/10.69714/hjng1r93

PELATIHAN MICROSOFT WORD DASAR BAGI SISWA KELAS VI SEKOLAH DASAR NEGERI 26 KOTA BENGKULU

Tika Rati Yansih [a*], Entin Monika [b], Anton Feriyadi [b]
[a] Jurusan Teknik informatika; tikaratiyansih3@gmail.com, Universitas Muhammadiyah Bengkulu; Jl. Bali, Kampung Bali, Kecamatan Teluk Segara, Kota Bengkulu, Provinsi Bengkulu 38119
[b] Jurusan Teknik informatika; Universitas Muhammadiyah Bengkulu; Jl. Bali, Kampung Bali, Kecamatan Teluk Segara, Kota Bengkulu, Provinsi Bengkulu 38119
[*] Penulis Korespondensi: Tika Rati Yansih

ABSTRACT

The ability to operate a computer, particularly word processing software, is an essential form of basic digital literacy that should be mastered from the elementary school level. Most sixth-grade students at State Elementary School 26 Bengkulu City have not had the opportunity to learn how to operate word processing software directly due to limited computer facilities at school and the absence of specific materials on the subject in their curriculum. This community service activity aims to improve the sixth-grade students' skills in typing, formatting text, inserting images, and saving documents using Microsoft Word. The target participants were all 19 sixth-grade students. The activity was conducted on [implementation date] in a single session utilizing brief lectures, direct demonstrations, and guided practices tailored to the students' abilities, concluding with a fast and neat typing competition. Data were collected through direct observation and documentation, and then analyzed descriptively and qualitatively. The results show an improvement in students' abilities to type, format text, insert simple images, and save documents correctly. The students also exhibited high enthusiasm during the practice sessions, especially during the typing competition held at the end of the session. It is concluded that this activity successfully equipped students with basic digital document processing skills and serves as an initial step in strengthening digital literacy within the elementary school environment. Ongoing mentoring from the school is necessary to ensure these skills continue to develop sustainably.

Keywords: *digital skills; digital literacy; Microsoft Word*

Abstrak

Kemampuan mengoperasikan komputer, khususnya perangkat lunak pengolah kata, merupakan salah satu bentuk literasi digital dasar yang penting dikuasai sejak usia sekolah dasar. Sebagian besar siswa kelas VI Sekolah Dasar Negeri 26 Kota Bengkulu belum memiliki kesempatan belajar mengoperasikan perangkat lunak pengolah kata secara langsung karena keterbatasan sarana komputer di sekolah dan belum adanya materi khusus mengenai hal tersebut dalam pembelajaran. Kegiatan pengabdian ini bertujuan meningkatkan kemampuan siswa kelas VI dalam mengetik, memformat teks, menyisipkan gambar, dan menyimpan dokumen menggunakan Microsoft Word. Sasaran kegiatan adalah seluruh siswa kelas VI yang berjumlah 19 orang. Kegiatan dilaksanakan pada [tanggal pelaksanaan] dalam satu kali pertemuan dengan metode ceramah singkat, demonstrasi langsung, dan praktik terbimbing yang disesuaikan dengan kemampuan siswa, serta diakhiri dengan lomba mengetik cepat dan rapi. Data dikumpulkan melalui pengamatan langsung dan dokumentasi, kemudian dianalisis secara deskriptif kualitatif. Hasil kegiatan menunjukkan peningkatan kemampuan siswa dalam mengetik, mengatur format huruf, menyisipkan gambar sederhana, serta menyimpan dokumen dengan benar. Siswa juga menunjukkan antusiasme tinggi selama sesi praktik, terutama pada lomba mengetik cepat yang diadakan di akhir sesi. Kegiatan ini disimpulkan berhasil membekali siswa dengan keterampilan dasar pengolahan dokumen digital serta menjadi langkah awal

Naskah Masuk 17 Oktober 2026; Revisi 23 Oktober 2026; Diterima 29 Oktober 2026; Terbit 30 Oktober 2026

penguatan literasi digital di lingkungan sekolah dasar. Pendampingan lanjutan dari sekolah diperlukan agar keterampilan tersebut terus berkembang secara berkelanjutan

Kata Kunci: keterampilan digital; literasi digital; Microsoft Word

1. PENDAHULUAN

Literasi digital menjadi salah satu kecakapan dasar yang perlu dikuasai generasi muda di era teknologi informasi saat ini [8]. Salah satu bentuk literasi digital yang paling mendasar adalah kemampuan mengoperasikan perangkat lunak pengolah kata untuk menyusun dokumen sederhana, seperti mengetik, mengatur format huruf, dan menyimpan berkas [15]. Keterampilan ini menjadi bekal penting bagi siswa sekolah dasar sebelum mereka menghadapi tuntutan tugas sekolah maupun kebutuhan di jenjang pendidikan yang lebih tinggi.

Anggapan bahwa anak-anak yang tumbuh di tengah keberadaan teknologi digital (digital native) secara otomatis mahir menggunakannya tidak sepenuhnya tepat [12]. Penguasaan perangkat lunak produktivitas seperti pengolah kata tetap perlu diajarkan secara eksplisit dan terbimbing agar keterampilan siswa berkembang secara memadai [10]. Kajian pustaka sistematis terhadap implementasi literasi digital di sekolah juga menunjukkan bahwa teknologi dapat diterapkan secara efektif dalam pembelajaran apabila disertai bimbingan terkoordinasi dari guru maupun pendamping [6].

Berdasarkan pengamatan dan diskusi awal dengan pihak sekolah, siswa kelas VI Sekolah Dasar Negeri 26 Kota Bengkulu selama ini belum mendapatkan kesempatan belajar mengoperasikan perangkat lunak pengolah kata secara langsung. Kondisi tersebut disebabkan oleh keterbatasan jumlah komputer atau laptop yang tersedia di sekolah, serta belum adanya mata pelajaran atau materi khusus yang membahas keterampilan pengolahan dokumen digital pada kurikulum yang berjalan. Akibatnya, banyak siswa yang belum terbiasa mengetik dengan benar maupun menyusun dokumen sederhana secara mandiri. Keterbatasan sarana komputer yang serupa juga banyak dilaporkan pada kegiatan pelatihan Microsoft Word di sekolah dasar lain, misalnya di Desa Tanjung Tiram [11] dan Desa Sumberbendo [6], serta pada kegiatan sejenis di Kota Bengkulu [7]. Permasalahan serupa juga dilaporkan di SD Inpres Tello Baru I/1, tempat penggunaan Microsoft Word belum merata dan belum diprioritaskan di sekolah [13].

Berangkat dari kondisi tersebut, tim pengabdian menawarkan solusi berupa kegiatan pelatihan dasar pengoperasian perangkat lunak pengolah kata yang dikemas secara sederhana dan sesuai dengan tahap perkembangan siswa sekolah dasar. Kegiatan ini bertujuan (1) meningkatkan kemampuan siswa kelas VI Sekolah Dasar Negeri 26 Kota Bengkulu dalam mengetik, memformat teks, menyisipkan gambar, dan menyimpan dokumen, serta (2) menumbuhkan kepercayaan diri mereka dalam menggunakan komputer untuk keperluan belajar. Kegiatan ini diharapkan menjadi contoh pelaksanaan pelatihan literasi digital dasar yang sederhana dan dapat diterapkan di sekolah dasar lain, sejalan dengan praktik pelatihan aplikasi Microsoft Word yang telah dilaporkan berhasil meningkatkan literasi digital siswa sekolah dasar pada beberapa kegiatan pengabdian sebelumnya [3] [4] [14].

2. METODE KEGIATAN

2.1. Waktu dan Tempat

Kegiatan dilaksanakan pada [tanggal pelaksanaan] di Sekolah Dasar Negeri 26 Kota Bengkulu dalam satu kali pertemuan, dengan memanfaatkan ruang kelas VI serta laptop yang dibawa oleh tim pengabdian.

2.2. Sasaran Kegiatan

Sasaran kegiatan adalah seluruh siswa kelas VI Sekolah Dasar Negeri 26 Kota Bengkulu yang berjumlah sekitar 19 orang. Kelas ini dipilih karena siswa berada pada tahap akhir pendidikan dasar dan akan segera menghadapi tuntutan tugas sekolah maupun kebutuhan pengolahan dokumen digital di jenjang pendidikan berikutnya.

2.3. Metode dan Tahapan Pelaksanaan

Kegiatan menggunakan metode ceramah, demonstrasi, dan praktik terbimbing agar siswa memperoleh pemahaman konsep sekaligus pengalaman langsung dalam mengoperasikan perangkat lunak pengolah kata, sebagaimana pendekatan yang juga diterapkan pada pelatihan Microsoft Word bagi siswa sekolah dasar

lainnya [3]. Data dipaparkan secara deskriptif kualitatif berdasarkan pengamatan di lapangan. Pelaksanaan kegiatan terdiri atas empat tahap yang dirangkum pada Tabel 1.

Tabel 1. Tahapan pelaksanaan kegiatan

Tahap	Kegiatan
Ceramah singkat	Mengenalkan fungsi, manfaat, dan bagian-bagian utama perangkat lunak pengolah kata kepada siswa
Demonstrasi	Tim pengabdian mendemonstrasikan langkah demi langkah cara membuka aplikasi, mengetik teks, mengatur jenis dan ukuran huruf, menebalkan/memiringkan tulisan, menyisipkan gambar, serta menyimpan dokumen
Praktik terbimbing	Siswa mempraktikkan langsung secara bergantian pada laptop yang tersedia, didampingi anggota tim pengabdian
Lomba mengetik	Lomba mengetik cepat dan rapi antarsiswa sebagai bentuk penguatan sekaligus evaluasi sederhana

Pada tahap ceramah singkat, tim pengabdian mengenalkan fungsi dan kegunaan perangkat lunak pengolah kata kepada siswa. Pada tahap demonstrasi, tim pengabdian menunjukkan langkah demi langkah mengenai cara membuka aplikasi, mengetik teks, mengatur jenis dan ukuran huruf, menebalkan atau memiringkan tulisan, menyisipkan gambar sederhana, serta menyimpan dokumen dengan nama berkas yang sesuai. Setelah demonstrasi, siswa diberi kesempatan praktik langsung secara bergantian dengan didampingi oleh anggota tim pengabdian, mengingat keterbatasan jumlah perangkat komputer yang tersedia. Pada tahap akhir, diadakan lomba mengetik cepat dan rapi antarsiswa sebagai bentuk penguatan sekaligus evaluasi sederhana terhadap keterampilan yang telah dipelajari.

2.4. Pengumpulan dan Analisis Data

Data dikumpulkan melalui pengamatan langsung selama kegiatan, hasil praktik siswa, serta dokumentasi foto. Data dianalisis secara deskriptif kualitatif dengan menguraikan jalannya kegiatan serta perkembangan keterampilan siswa pada setiap tahap.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan kegiatan menunjukkan antusiasme tinggi dari siswa kelas VI Sekolah Dasar Negeri 26 Kota Bengkulu, terlihat dari keaktifan mereka mengikuti setiap tahap demonstrasi dan bergantian mencoba mempraktikkan sendiri di komputer. Hasil pada setiap tahap diuraikan berikut ini.

3.1. Ceramah dan Pengenalan Perangkat Lunak Pengolah Kata

Materi dasar mengenai fungsi dan kegunaan perangkat lunak pengolah kata disampaikan kepada siswa dengan bahasa yang sederhana. Sebagian besar siswa belum pernah mendapatkan penjelasan serupa sebelumnya, sehingga tim pengabdian memberikan gambaran umum tentang manfaat pengolah kata dalam menyusun tugas sekolah maupun dokumen sehari-hari sebelum masuk ke sesi praktik. Gambar 1 memperlihatkan suasana kelas pada sesi ini: siswa duduk di meja masing-masing menyimak penjelasan, spanduk kegiatan terpasang di dinding belakang, dan anggota tim pengabdian berdiri di bagian depan kelas dengan laptop di atas meja.



Gambar 1. Ceramah pengenalan perangkat lunak pengolah kata kepada siswa kelas VI; siswa menyimak dari meja masing-masing, sedangkan anggota tim pengabdian berada di bagian depan kelas

3.2. Demonstrasi Langkah demi Langkah

Tim pengabdian mendemonstrasikan cara membuka aplikasi, mengetik kalimat sederhana, mengatur jenis dan ukuran huruf, menebalkan atau memiringkan tulisan, menyisipkan gambar sederhana, hingga menyimpan dokumen dengan nama berkas yang sesuai. Pada awal kegiatan, sebagian besar siswa masih

kesulitan menempatkan jari pada papan ketik dan sering salah dalam memilih menu pengaturan huruf, namun kesulitan tersebut berangsur berkurang setelah mendapatkan pendampingan langsung dari tim pengabdian. Pada Gambar 2 tampak siswa memperhatikan jalannya demonstrasi dari tempat duduk masing-masing, sementara anggota tim pengabdian berdiri di depan kelas di dekat laptop.



Gambar 2. Demonstrasi penggunaan perangkat lunak pengolah kata kepada siswa kelas VI; siswa memperhatikan dari tempat duduk dan anggota tim pengabdian mendampingi di depan kelas

3.3. Praktik Terbimbing

Setelah sesi demonstrasi, siswa mempraktikkan langsung secara bergantian dengan didampingi anggota tim pengabdian. Sebagian besar siswa mampu mengetik kalimat sederhana, mengatur jenis dan ukuran huruf, menebalkan atau memiringkan tulisan sesuai instruksi, serta menyisipkan gambar sederhana ke dalam dokumen. Sebagian siswa juga sudah mampu menyimpan dokumen dengan nama berkas yang sesuai tanpa bantuan penuh dari pendamping. Keterbatasan jumlah komputer yang tersedia diatasi dengan sistem praktik bergantian, sehingga seluruh siswa tetap memperoleh kesempatan mencoba secara langsung meskipun dengan durasi yang terbatas.

3.4. Lomba Mengetik Cepat dan Rapi

Lomba mengetik cepat dan rapi pada sesi penutup terbukti efektif meningkatkan motivasi siswa untuk berlatih lebih sungguh-sungguh. Antusiasme dan hasil praktik yang ditunjukkan siswa mengindikasikan bahwa pelatihan dasar pengolahan dokumen digital yang dikemas secara sederhana dan menyenangkan dapat diterima dengan baik oleh siswa sekolah dasar. Gambar 3 memperlihatkan seorang siswa berdiri di depan kelas dikelilingi beberapa pendamping, sementara siswa lain memperhatikan dari tempat duduknya.



Gambar 3. Siswa mengikuti lomba mengetik cepat dan rapi; seorang siswa berdiri di depan kelas didampingi beberapa pendamping, sementara siswa lain memperhatikan dari tempat duduknya

3.5. Dokumentasi Bersama Siswa



Gambar 4. Foto bersama siswa kelas VI dan tim pengabdian di depan papan tulis ruang kelas

Gambar tersebut merupakan dokumentasi bersama siswa kelas VI Sekolah Dasar Negeri 26 Kota Bengkulu dan tim pengabdian sebagai bukti pelaksanaan kegiatan. Pada Gambar 4 tampak siswa berpose bersama tim pengabdian dan pendamping di depan papan tulis dengan ekspresi ceria, sebagian di antaranya mengangkat tangan membentuk isyarat jari.

3.6. Pembahasan

Kegiatan ini menerapkan kombinasi ceramah, demonstrasi, dan praktik langsung yang juga digunakan pada pelatihan Microsoft Word bagi siswa sekolah dasar di Desa Sumberbendo dan terbukti efektif meningkatkan pemahaman siswa terhadap fitur dasar pengolah kata [6]. Pola serupa turut dilaporkan pada pelatihan Microsoft Word di SD Negeri 47 Kota Bengkulu, yang mencatat sekitar 92% peserta mulai memahami fitur-fitur dasar Microsoft Word setelah mengikuti pelatihan [7]. Pelatihan serupa di SDN Semolowaru IV juga diikuti kenaikan persentase jawaban benar siswa kelas VA dari 42,14% pada pre-test menjadi 67,86% pada post-test [1].

Peningkatan keterampilan siswa dalam kegiatan ini sejalan dengan hasil evaluasi pelatihan literasi digital berbasis Microsoft Word di SD Negeri 1 Singapadu Tengah, yang mencatat kenaikan skor kemampuan siswa dari rata-rata 38,4% sebelum pelatihan menjadi 79,6% setelah pelatihan [3]. Temuan tersebut memperkuat bahwa pelatihan berbasis praktik langsung efektif membangun keterampilan digital dasar siswa sekolah dasar dalam waktu yang relatif singkat. Pola yang sama dilaporkan pada pelatihan Microsoft Office di SD Negeri 1 Umeanyar, yang memadukan penjelasan materi dengan praktik langsung menggunakan komputer [9].

Lomba mengetik cepat dan rapi yang diadakan pada sesi penutup membantu menjaga motivasi dan perhatian siswa, sebagaimana pendekatan yang menyenangkan juga dilaporkan efektif pada pelatihan dasar Microsoft Word di Desa Tanjung Tiram, yang dikemas secara interaktif agar sesuai dengan usia peserta [11]. Pendekatan ini sejalan pula dengan pandangan bahwa literasi digital pada anak sekolah dasar sebaiknya diperkenalkan secara kontekstual dan menyenangkan agar mudah diterima [10].

Kegiatan ini juga menegaskan bahwa penguasaan teknologi digital tidak terbentuk secara otomatis pada generasi digital native, melainkan tetap memerlukan pembelajaran eksplisit dan bimbingan langsung [12], sekaligus sejalan dengan kajian pustaka sistematis yang menunjukkan bahwa penerapan literasi digital di sekolah dasar memerlukan pengawasan terkoordinasi dari guru maupun pendamping agar berjalan optimal [5].

Faktor pendukung kegiatan ini adalah antusiasme tinggi siswa serta kesediaan sekolah menyediakan ruang kelas untuk pelaksanaan pelatihan. Keterbatasan kegiatan ini adalah pelaksanaannya dalam satu kali pertemuan dan jumlah komputer yang terbatas, sehingga praktik siswa dilakukan secara bergantian dan durasi latihan tiap siswa relatif singkat. Kondisi ini sejalan dengan keterbatasan yang juga dilaporkan pada kegiatan pelatihan Microsoft Word di sekolah dasar lain [11], sehingga pendampingan lanjutan tetap diperlukan agar keterampilan siswa terus berkembang. Kesulitan siswa pada tahap awal pelatihan juga dilaporkan di SD Negeri 012 Samarinda, terutama pada pengaturan tata letak dan penyisipan gambar, meskipun antusiasme siswa tetap tinggi [2].

3.7. Rencana Tindak Lanjut

Agar keterampilan pengolahan dokumen digital tidak berhenti setelah kegiatan pengabdian berakhir, tim menyarankan tiga langkah. Pertama, pihak sekolah dapat mengupayakan penambahan sarana komputer atau laptop agar praktik dapat dilakukan secara lebih merata. Kedua, sekolah dapat mempertimbangkan pengintegrasian materi keterampilan pengolahan dokumen digital ke dalam kegiatan ekstrakurikuler teknologi informasi secara berkelanjutan. Ketiga, guru kelas dapat menyediakan waktu singkat secara berkala untuk mengulas kembali materi yang telah dipelajari siswa.

4. KESIMPULAN DAN SARAN

Kegiatan pelatihan dasar pengoperasian perangkat lunak pengolah kata bagi siswa kelas VI Sekolah Dasar Negeri 26 Kota Bengkulu berjalan lancar melalui tahap ceramah, demonstrasi, praktik terbimbing, dan lomba mengetik cepat dan rapi. Kegiatan ini berhasil meningkatkan kemampuan siswa dalam mengetik, memformat teks, menyisipkan gambar, dan menyimpan dokumen, sekaligus menumbuhkan kepercayaan diri mereka dalam menggunakan komputer untuk keperluan belajar. Metode ceramah singkat yang dipadukan dengan demonstrasi dan praktik langsung terbukti efektif meningkatkan keterampilan siswa dalam waktu yang relatif singkat, dan kegiatan ini menjadi langkah awal penguatan literasi digital di lingkungan sekolah dasar.

Saran

Pihak sekolah diharapkan dapat mengupayakan penambahan sarana komputer atau laptop agar praktik dapat dilakukan secara lebih merata, serta mempertimbangkan pengintegrasian materi keterampilan pengolahan dokumen digital ke dalam kegiatan ekstrakurikuler teknologi informasi secara berkelanjutan. Bagi kegiatan pelatihan selanjutnya, disarankan agar pendampingan dilakukan dalam lebih dari satu kali pertemuan serta disertai evaluasi yang lebih terukur, misalnya melalui pertanyaan atau tes sebelum dan sesudah kegiatan [3].

Ucapan Terima Kasih

Tim pengabdian mengucapkan terima kasih kepada kepala sekolah, dewan guru, khususnya wali kelas VI, serta seluruh siswa Sekolah Dasar Negeri 26 Kota Bengkulu atas kerja sama dan partisipasi aktif selama pelaksanaan kegiatan, serta kepada Universitas Muhammadiyah Bengkulu yang telah memberikan dukungan terhadap pelaksanaan kegiatan pengabdian ini.

DAFTAR PUSTAKA

[1] A. B. Adriansah, A. B. M. Pramitha, F. L. Sahara, S. N. Athallah, R. T. Marsela, and A. P. Wardhanie, "Pengenalan dan pelatihan Microsoft Word pada siswa-siswi sekolah dasar," *Kaibon Abhinaya: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, vol. 6, no. 2, pp. 170–178, 2024, doi: 10.30656/ka.v6i2.7891.

[2] K. A. Agusto Awang, N. Indriani, N. S. Azizah, Syahria, R. Yodisya, M. L. Jundillah, and M. R. Ibrahim, "Pelatihan dasar-dasar Microsoft Word siswa SD Negeri 012 Samarinda," *Pengabdian kepada Masyarakat Bidang Teknologi dan Sistem Informasi (PETISI)*, vol. 3, no. 1, pp. 7–12, 2025, doi: 10.30872/petisi.v3i1.2265.

[3] G. A. S. D. Astari, G. Supartha, A. A. G. B. Ariana, and P. S. U. Putra, "Pemberdayaan literasi digital anak usia sekolah dasar melalui pelatihan aplikasi Microsoft Word," *Jurnal Widya Laksmi: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, vol. 6, no. 2, pp. 102–106, 2026.

[4] N. S. Brahmasta, "Pelatihan pengoperasian Microsoft Word sebagai bentuk implementasi adaptasi teknologi di SD Kusuma Putra," *TUTURAN: Jurnal Ilmu Komunikasi, Sosial dan Humaniora*, vol. 2, no. 1, pp. 147–155, 2024, doi: 10.47861/tuturan.v2i1.754.

[5] K. R. Dewi, H. Subrata, and A. M. I. Puspita, "Implementasi literasi digital di sekolah: Tinjauan pustaka sistematis," *Pendas: Jurnal Ilmiah Pendidikan Dasar*, vol. 10, no. 1, pp. 213–223, 2025.

[6] N. Dwi Nur Kumala Sari, N. Novita, S. Nurmaulidya, R. L. Harsen, N. P. Shafiya, R. N. Aprillia, R. M. P. Purwanto, A. Dewandaru, and B. Priambodo, "Pelatihan dasar penggunaan Microsoft Word pada siswa sekolah dasar negeri Desa Sumberbendo," *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, vol. 3, no. 3, pp. 158–163, 2023.

[7] S. Fadila, M. T. Satrio, M. C. Wiliam, Aripun, Seftianto, I. O. R. Yanti, and A. Wijaya, "Pembelajaran dan pelatihan penggunaan Microsoft Word SD Negeri 47 Kota Bengkulu," *Jurnal Besemah*, vol. 4, no. 1, pp. 13–20, 2025, doi: 10.58222/jurnalbesemah.v4i1.1035.

[8] C. Hague and S. Payton, *Digital literacy across the curriculum*. Futurelab, 2010.

[9] G. B. Indrawan, G. A. G. M. Sari, K. U. D. Putri, D. P. H. Putri, and L. J. E. Dewi, "Pelatihan dasar penggunaan aplikasi Microsoft Office dan Paint di Sekolah Dasar Negeri 1 Umeanyar," *Jurnal Widya Laksana*, vol. 11, no. 1, pp. 76–84, 2022, doi: 10.23887/jwl.v11i1.34066.
[10] W. Ng, "Can we teach digital natives digital literacy?" *Computers & Education*, vol. 59, no. 3, pp. 1065–1078, 2012.
[11] P. H. Nuddin, M. Z. Harahap, D. A. Harahap, H. Santana, and J. R. Lubis, "Pelatihan dasar Microsoft Word bagi siswa sekolah dasar: Upaya peningkatan kemampuan TIK di Desa Tanjung Tiram," *Kreasi: Jurnal Inovasi dan Pengabdian kepada Masyarakat*, vol. 5, no. 1, pp. 214–222, 2025, doi: 10.58218/kreasi.v5i1.1272.
[12] M. Prensky, "Digital natives, digital immigrants," *On the Horizon*, vol. 9, no. 5, pp. 1–6, 2001.
[13] S. Sirajuddin, S. H. Kastella, and R. Lili, "Pelatihan penggunaan Microsoft Word pada siswa kelas 5 di SD Inpres Tello Baru I/1," *ABDI SAMULANG: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, vol. 2, no. 2, pp. 100–107, 2023, doi: 10.61477/abdisamulang.v2i2.22.
[14] Sumberjaya, "Pengenalan dan pelatihan dasar penggunaan aplikasi Microsoft Word bagi siswa SDN 1 Sumberjaya," *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, vol. 1, no. 1, pp. 41–44, 2023.
[15] UNESCO Institute for Statistics, *A global framework of reference on digital literacy skills for indicator 4.4.2*. UNESCO, 2018.