

Implementasi Pelatihan Microsoft Word Berbasis Proyek Dalam Materi Pembuatan Surat Resmi Di SDN Glagga 3 Arosbaya Bangkalan

Zaehol Fatah¹, Nurhayatik^{*2}

¹Program Studi Sistem Informasi, Universitas Ibrahimy Situbondo, Indonesia

²Program Studi Teknologi Informasi, Universitas Ibrahimy Situbondo, Indonesia

E-mail Korespondensi: nurhayatik2026@gmail.com

ABSTRAK

Kemajuan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) telah membawa perubahan signifikan dalam berbagai aspek kehidupan masyarakat Indonesia, termasuk sektor pendidikan dasar. TIK kini tidak hanya berfungsi sebagai alat bantu, melainkan menjadi elemen utama dalam menciptakan pembelajaran yang kreatif, inovatif, dan relevan dengan keterampilan abad digital. Salah satu perangkat lunak produktivitas yang berperan penting adalah Microsoft Word, yang kini mulai diperkenalkan kepada siswa sekolah dasar sebagai sarana untuk memahami struktur administrasi melalui pembuatan surat resmi. Penguasaan aplikasi ini mendukung peningkatan literasi digital, sesuai dengan rekomendasi UNESCO mengenai pentingnya keterampilan teknologi sejak pendidikan dasar. Namun, data Kementerian Komunikasi dan Informatika menunjukkan bahwa indeks literasi digital masyarakat Indonesia masih berada pada kategori sedang (3,45), dengan mayoritas penggunaan internet lebih banyak untuk hiburan dibandingkan pembelajaran. Kondisi ini menegaskan perlunya pelatihan berbasis proyek yang mengintegrasikan praktik langsung dalam penggunaan Microsoft Word. Observasi di SDN Glagga 3 Arosbaya Bangkalan menunjukkan bahwa siswa masih mengalami kesulitan teknis dalam pengolahan kata, sehingga pelatihan berbasis proyek diharapkan mampu meningkatkan keterampilan digital sekaligus memperkuat literasi administrasi sejak usia dini.

Kata Kunci: Literasi Digital; Microsoft Word; Pendidikan Dasar; Project-Based Learning; Surat Resmi

Implementation Of Project-Based Microsoft Word Training On The Material Of Making Official Letters At Sdn Glagga 3 Arosbaya Bangkalan

Abstract

The advancement of information and communication technology (ICT) has significantly transformed various aspects of Indonesian society, including primary education. ICT is no longer merely a supporting tool but has become an essential element in fostering creative, innovative, and relevant learning aligned with digital-age competencies. One productivity software that plays a crucial role is Microsoft Word, which is now introduced to elementary school students as a medium to understand

administrative structures through official letter writing. Mastery of this application supports the enhancement of digital literacy, in line with UNESCO's recommendation on the importance of technological skills from early education. However, data from the Indonesian Ministry of Communication and Informatics reveal that the national digital literacy index remains at a moderate level (3.45), with internet usage among youth predominantly for entertainment rather than education. This condition highlights the need for project-based training that integrates hands-on practice in Microsoft Word. Observations at SDN Glagga 3 Arosbaya Bangkalan, show that students still face technical difficulties in word processing, thus project-based training is expected to improve their digital skills while strengthening administrative literacy from an early age. **Keywords:** *Digital Literacy; Microsoft Word; Primary Education; Project-Based Learning; Official Letter.*

PENDAHULUAN

Kemajuan teknologi informasi dan Komunikasi (TIK) telah memberikan dampak signifikan pada berbagai bidang dalam kehidupan masyarakat Indonesia. Hampir semua bidang, mulai dari ekonomi hingga pemerintahan, mengalami perubahan digital yang signifikan. Pendidikan merupakan salah satu sektor krusial yang juga terpengaruh. Saat ini, TIK tidak hanya berfungsi sebagai tambahan, melainkan telah menjadi elemen utama dalam proses belajar, bahkan sejak tingkat sekolah dasar. Teknologi tidak hanya digunakan sebagai alat untuk menyampaikan materi, tetapi juga berfungsi sebagai medium untuk menciptakan pembelajaran yang lebih kreatif, inovatif, menarik, dan relevan dengan keterampilan dasar yang diperlukan dalam menghadapi kemajuan cepat di era digital. Kemampuan yang diinginkan, seperti penguasaan teknologi, kreativitas, komunikasi, dan berpikir kritis, dapat mulai dikembangkan sejak usia dini karena anak-anak sudah akrab dengan visualisasi digital serta akses informasi yang cepat ketika rasa ingin tahu muncul ^[1].

Di tingkat SD, pengenalan perangkat lunak produktivitas merupakan langkah awal yang crucial. Salah satu aplikasi penting yang memiliki pengaruh besar adalah Microsoft Word. Jika pada tahun 1990-an sampai awal 2000-an program pengolah kata ini lebih banyak dipakai oleh mahasiswa dan karyawan, sekarang siswa sekolah dasar pun telah familiar dengan produk Microsoft itu. Microsoft Word menawarkan berbagai fungsi, mulai dari pengaturan format teks, penambahan tabel dan gambar, hingga pengaturan layout dokumen. Secara umum, aplikasi ini dimanfaatkan untuk menyelesaikan pekerjaan sekolah, tetapi penggunaannya dalam pembuatan surat resmi bisa membantu siswa lebih memahami struktur administrasi. Ini sejalan dengan kebutuhan anak-anak di tingkat sekolah dasar yang mulai dikenalkan pada komunikasi formal melalui pengalaman langsung, mengingat siswa lebih gampang mencerna pengetahuan baru melalui metode pembelajaran interaktif dengan alat digital ^[2].

Penguasaan Microsoft Word turut mendukung peningkatan literasi digital siswa. Literasi digital meliputi kemampuan untuk memahami, memanfaatkan, serta menggunakan TIK dalam proses pembelajaran. Kemampuan ini adalah keharusan di zaman digital, sesuai dengan pernyataan UNESCO yang menegaskan pentingnya penguasaan teknologi mulai dari pendidikan dasar ^[3]. Meski demikian, informasi dari Kementerian Komunikasi dan Informatika mengungkapkan bahwa indeks literasi masyarakat Indonesia masih berada pada angka 3,45, yang dianggap sedang ^[4]. Sementara itu, tingkat penetrasi internet di kalangan usia 5–24 tahun mencapai 76,76%, tetapi mayoritas penggunaannya masih untuk hiburan (66,51%) dan media sosial (58,19%), sementara penggunaan untuk pendidikan daring hanya 50,54%^[5]. Kondisi ini menunjukkan pentingnya pelatihan keterampilan dasar seperti pengolahan kata agar literasi digital dapat ditingkatkan sejak usia dini^[6].

Banyak studi menunjukkan bahwa penerapan praktik langsung terbukti efektif dalam meningkatkan keterampilan digital siswa. Fitria Duka Laan dan rekan-rekan^[7]. menunjukkan bahwa perpaduan antara ceramah dan praktik langsung dapat meningkatkan keterampilan siswa. I Gede Adnyana dan rekan-rekan^[8]. menegaskan bahwa penggunaan media digital dapat

meningkatkan keyakinan diri anak. Sementara itu, Gede Beny Indrawan dan rekan-rekan^[9], menerapkan pendekatan Project-Based Learning dalam pengembangan produk digital, yang terbukti ampuh untuk meningkatkan pemahaman mendasar tentang operasi komputer dan aplikasi perkantoran sebagai persiapan untuk pendidikan yang lebih tinggi.

Observasi di SDN Glagga 3 Arosbaya Bangkalan menunjukkan bahwa siswa belum akrab menggunakan Microsoft Word untuk aktivitas produktif seperti membuat dokumen resmi. Meskipun beberapa orang sudah familiar dengan komputer, siswa masih mengalami kesulitan dalam aspek teknis, seperti mengatur margin, membuat kop surat, dan menyusun layout surat sesuai aturan. Kurangnya pendampingan intensif dan akses terbatas terhadap pelatihan menjadi hambatan utama. Sehingga, pelatihan berbasis proyek dalam penyusunan surat resmi dengan Microsoft Word diharapkan dapat membantu siswa menguasai keterampilan pengolahan kata secara praktis sambil mendukung literasi administrasi siswa. penerapan metode *Project-Based Learning* terbukti meningkatkan efektivitas pembelajaran TIK di sekolah dasar karena siswa terlibat aktif dalam proyek yang relevan dengan kehidupan sehari-hari. Melalui pendekatan ini, siswa tidak hanya memperoleh pemahaman konseptual, tetapi juga mengembangkan keterampilan kolaborasi, kreativitas, serta pemecahan masalah yang penting di era digital^[10]. bahwa pembelajaran berbasis proyek merupakan strategi yang efektif dalam mengimplementasikan kurikulum berbasis kompetensi. Melalui keterlibatan aktif siswa dalam proyek nyata yang relevan dengan kehidupan mereka, pendekatan ini tidak hanya meningkatkan motivasi belajar, tetapi juga mengembangkan keterampilan berpikir kritis, kreatif, serta kemampuan bekerja sama. Dengan demikian, *Project-Based Learning* dipandang sebagai metode yang mampu menghubungkan proses pembelajaran dengan konteks praktis sekaligus memperkuat pencapaian kompetensi dasar^[11], proses pengumpulan data dilakukan secara sistematis. Tahap pertama adalah menentukan kata kunci yang relevan dan spesifik untuk topik penelitian, seperti "Project Based Learning"^[12], penggunaan media pembelajaran inovatif merupakan strategi yang efektif untuk meningkatkan kualitas proses belajar. Media yang dirancang secara kreatif dan sesuai dengan karakteristik siswa mampu mendorong keterlibatan aktif, memperkuat pemahaman konsep, serta menumbuhkan keterampilan berpikir kritis dan kreatif^[13].

METODE

Pelatihan Microsoft Word ini dilakukan dengan gabungan metode ceramah, demonstrasi, dan pendekatan utama berupa Pembelajaran Berbasis Proyek (*Project-Based Learning*) Di tahap presentasi, pemateri menjelaskan secara singkat tentang definisi Microsoft Word, fungsinya dalam administrasi pendidikan, serta pengenalan fitur-fitur dasar yang penting untuk membuat dokumen resmi. Selanjutnya, dengan menggunakan demonstrasi, pemateri menunjukkan cara mengatur margin, memilih tipe dan ukuran font, membuat kop surat menggunakan fitur header atau tabel, serta mengatur jarak antar paragraf. Kemudian, siswa diarahkan untuk berlatih secara langsung dengan proyek nyata berupa pembuatan "Surat Undangan Rapat Orang Tua Murid". Dalam kegiatan ini, siswa membuat surat secara bertahap menggunakan Microsoft Word, mulai dari kop surat hingga penutup, dengan bimbingan mendalam supaya format memenuhi standar dokumen resmi.

Pelatihan berlangsung di SDN Glagga 3 Arosbaya Bangkalan pada 28 Februari 2026, diikuti oleh siswa kelas kelas 6. Kegiatan ini meliputi empat tahap utama: persiapan, pengamatan, pelaksanaan proyek, dan penilaian hasil,

- Tahap persiapan: Pemateri menyiapkan modul panduan pembuatan surat resmi, contoh draf surat, instrumen penilaian proyek, serta perangkat pendukung seperti laptop dan alat dokumentasi.
- Tahap observasi: Tim melakukan koordinasi dengan kepala sekolah dan guru kelas untuk memetakan kemampuan dasar mengetik siswa, sehingga kompleksitas materi dapat disesuaikan dengan tingkat kognitif siswa.

- Tahap pelaksanaan: Siswa tidak hanya menyalin teks, tetapi juga diajak memahami struktur surat resmi melalui proyek mandiri. Setiap siswa ditantang menyelesaikan satu dokumen surat resmi yang rapi dan siap cetak, dengan asistensi teknis terutama pada bagian sulit seperti perataan teks (*alignment*) dan pembuatan garis bawah pada kop surat.
- Tahap evaluasi: Hasil proyek surat resmi dinilai berdasarkan kerapian dan kesesuaian format. Siswa yang berhasil menyusun surat dengan baik diberikan apresiasi. Tahap ini ditutup dengan pengisian angket singkat serta dokumentasi bersama, sebagai sarana untuk mengukur efektivitas metode berbasis proyek dalam meningkatkan literasi digital dan keterampilan administrasi siswa.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diwujudkan dalam bentuk pelatihan Microsoft Word berbasis proyek di SDN Glagga 3 Arosbaya Bangkalan dilaksanakan pada tanggal 28 Februari 2026. Pelatihan ini diikuti oleh 12 siswa kelas 6 SDN Glagga 3 Arosbaya Bangkalan. Tujuan utama pelatihan ini adalah untuk membantu siswa mengenal dan memanfaatkan teknologi informasi dalam kegiatan belajar, khususnya dalam pembuatan surat resmi. Pelatihan ini diharapkan menjadi langkah awal bagi siswa untuk memahami dan menggunakan perangkat digital secara produktif di masa depan, terutama dalam konteks administrasi sekolah.

Materi pelatihan disusun berdasarkan karakteristik siswa sekolah dasar yang sedang berada di tahap awal literasi digital. Tujuan utama dari kegiatan ini adalah:

Menyediakan pengalaman pertama yang menyenangkan dalam penggunaan aplikasi komputer. Menunjukkan bahwa Microsoft Word lebih dari sekadar tempat untuk mengetik, tetapi juga alat untuk menyusun dokumen resmi dengan format yang spesifik. Menumbuhkan kepercayaan diri siswa saat berinteraksi dengan teknologi.

Pemateri memakai istilah yang mudah dan contoh langsung supaya siswa dapat memahami dengan baik, Bahasa yang mudah dipahami: istilah teknis seperti margin, header, atau font dijelaskan menggunakan bahasa sehari-hari. Contohnya, margin dimaknai sebagai “batas pinggir kertas supaya tulisan tetap dalam halaman.” Contoh konkret: dokumen yang dipakai adalah surat undangan sekolah atau surat izin, karena sudah familiar dengan kehidupan siswa, sehingga lebih mudah untuk dihubungkan dengan pengalaman siswa.

Langkah-langkah Memahami Microsoft Word:

- Materi dirancang secara bertahap supaya siswa tidak merasa kebingungan.
- Perkenalan Antarmuka :Menunjukkan tampilan awal Microsoft Word, menjelaskan fungsi tombol-tombol utama seperti New Document,save,dan Print.
- Menunjukkan layar awal Microsoft Word.
- Menjelaskan fungsi tombol dasar, antara lain membuat dokumen baru, pekerjaan, dan mencetak hasil tulisan.
- Memberikan penjelasan mengenai kegunaan tombol utama seperti membuat file baru, menyimpan dokumen, serta mencetaknya.
- Mengidentifikasi dan menerangkan peran tombol penting, yaitu Dokumen Baru, Simpan, dan Cetak.

Fitur Utama:

- Menjelaskan teknik dasar penulisan teks, termasuk pengaturan jenis dan ukuran huruf serta penyesuaian jarak antarbaris untuk menghasilkan dokumen yang rapi.
- Menguraikan langkah-langkah dalam mengetik teks, melakukan modifikasi pada font, serta mengatur spasi baris agar tulisan tersusun dengan baik.
- Membahas metode penulisan teks, penggantian gaya dan ukuran huruf, serta pengaturan jarak antarbaris guna menjaga keteraturan dokumen.

Struktur Dokumen Resmi:

- Menginsert kop surat dengan menggunakan fitur header.
- Menyusun konten surat dengan format paragraf yang sesuai.
- Mengakhiri surat dengan tanda tangan atau nama pengirim.

Keuntungan untuk Siswa:

Dengan menggunakan metode ini, siswa mendapatkan: Pemahaman dasar mengenai peran aplikasi pengolah kata. Kemampuan nyata dalam menyusun dokumen dasar sesuai dengan norma administrasi. Pengalaman praktis yang mempersiapkan mereka untuk menghadapi pekerjaan sekolah serta kegiatan organisasi. Merasa akrab dengan teknologi sehingga lebih yakin saat memakai komputer.

Strategi yang Mendukung, Untuk meningkatkan efisiensi pembelajaran, pembicara menerapkan: Pendampingan pribadi ketika siswa mengetik di laptop supaya kesalahan langsung diperbaiki. Latihan rutin menggunakan berbagai jenis dokumen (seperti undangan ulang tahun kelas, surat izin tidak hadir) agar siswa akrab dengan berbagai format.

Evaluasi Awal: Setelah sesi pengenalan:

- Siswa diminta membuat surat sederhana sesuai contoh pembuatan surat resmi.
- Hasil pekerjaan dinilai dari kerapian, kesesuaian format, dan kemampuan menggunakan fitur dasar.
- Dari sini dapat diketahui sejauh mana siswa mulai memahami aplikasi dan di mana siswa masih membutuhkan bimbingan.

Selanjutnya, siswa diajak membuka aplikasi Word dan mengenal tampilannya. Bagian-bagian seperti menu utama, ribbon, dan area dokumen dijelaskan secara sederhana tanpa istilah teknis yang rumit. Pemateri juga menunjukkan cara mengatur margin, memilih jenis dan ukuran huruf, membuat kop surat menggunakan fitur *header*, serta mengatur spasi paragraf. Ditekankan bahwa setiap surat harus memiliki struktur yang rapi dan sistematis agar mudah dibaca dan dipahami.



Gambar 1. Penjelasan Materi Microsoft Word untuk Pembuatan Surat Resmi

Setelah pengenalan dasar, siswa diarahkan untuk praktik langsung membuat surat resmi. siswa diminta menyusun Surat Undangan Pertemuan Orang Tua Murid dengan format yang benar, mulai dari kepala surat hingga bagian penutup. Pemateri mendampingi setiap siswa agar hasil ketikan sesuai dengan standar administrasi. Pada sesi praktik, siswa belajar mengetik teks, mengubah ukuran huruf, menyesuaikan posisi tulisan, dan menambahkan kop surat. Pendekatan berbasis proyek ini membuat siswa tidak hanya memahami teori, tetapi juga langsung menerapkannya dalam bentuk dokumen nyata. keberhasilan *Project-Based Learning* bergantung pada adanya pertanyaan pemicu yang mampu menghubungkan aktivitas kelas dengan tantangan

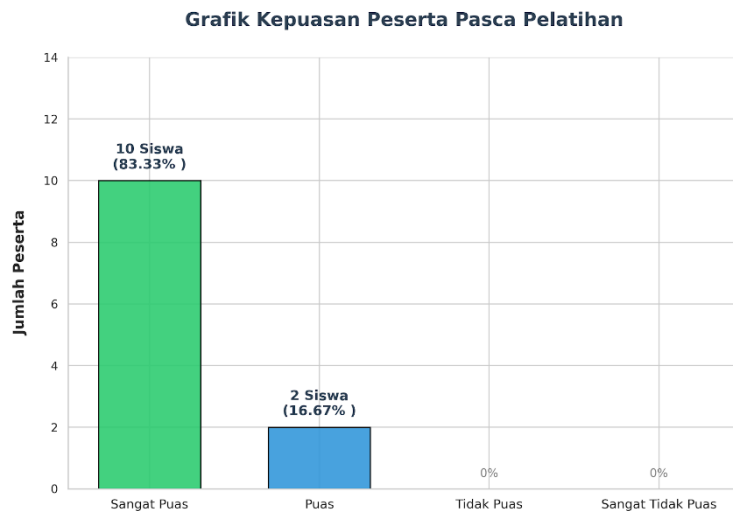
nyata. Dengan cara ini, siswa terdorong untuk berpikir kritis, berkolaborasi, dan menghasilkan produk yang relevan dengan kehidupan siswa^[14].



Gambar 2. Siswa Praktik Membuat Surat Resmi

Pelatihan ini berjalan dengan baik dan mendapat respon positif dari peserta. Sebelum kegiatan dimulai, sebagian siswa masih terlihat ragu dan belum terbiasa menggunakan Microsoft Word. Namun setelah pendampingan, siswa mulai antusias dan aktif bertanya. Hasilnya, sekitar 70% siswa mampu membuat surat resmi dengan format yang benar, dan seluruh peserta menunjukkan peningkatan literasi digital serta rasa percaya diri dalam berkomunikasi formal.

Selain peningkatan keterampilan teknis, pelatihan ini juga berdampak pada keberanian dan kemampuan komunikasi siswa. Saat sesi awal, siswa cenderung diam dan malu, tetapi setelah praktik, siswa mulai berani tampil di depan kelas untuk mempresentasikan hasil surat yang telah dibuat. Di akhir kegiatan, siswa diberikan lembar evaluasi berisi beberapa pernyataan untuk mengetahui tingkat kepuasan siswa terhadap pelatihan. Hasilnya menunjukkan bahwa 10 siswa (83,33%) menyatakan sangat puas, dan 2 siswa (16,67%) menyatakan puas. Tidak ada peserta yang menyatakan tidak puas atau sangat tidak puas. Hal ini menunjukkan bahwa pemateri berhasil menciptakan pengalaman belajar yang menyenangkan dan efektif bagi peserta pelatihan.



Gambar 4. Grafik Kepuasan Peserta Pelatihan

Pelatihan ini membuktikan bahwa pendekatan Project-Based Learning efektif dalam meningkatkan literasi digital, keterampilan pengolahan kata, serta kepercayaan diri siswa dalam membuat dokumen resmi literasi digital adalah keterampilan mendasar yang wajib dikembangkan sejak dini agar masyarakat mampu beradaptasi dengan perubahan cepat di era Revolusi Industri 4.0. Literasi ini tidak hanya mencakup kemampuan teknis dalam menggunakan perangkat digital, tetapi juga melibatkan aspek etika, keamanan, serta pemanfaatan teknologi untuk pembelajaran dan produktivitas.^[15]

SIMPULAN

Pelatihan Microsoft Word berbasis proyek yang dilaksanakan di SDN Glagga 3 Arosbaya, Bangkalan pada tanggal 28 Februari 2026 berjalan dengan baik dan memberikan hasil yang positif bagi siswa. Kegiatan ini berhasil meningkatkan literasi digital, kemampuan pengolahan kata, serta pemahaman siswa terhadap struktur surat resmi. Melalui pendekatan *Project-Based Learning*, siswa tidak hanya memahami teori tetapi juga mampu menerapkannya secara langsung dalam bentuk dokumen nyata.

Sebagian besar peserta menunjukkan peningkatan keterampilan dalam mengetik, mengatur format dokumen, dan menyusun surat resmi dengan rapi. Selain itu, pelatihan ini juga berdampak pada kepercayaan diri dan keberanian siswa untuk tampil di depan kelas serta berkomunikasi secara formal.

Meskipun terdapat kendala seperti keterbatasan perangkat komputer dan kebutuhan pendampingan tambahan bagi beberapa siswa, semangat belajar siswa tetap tinggi. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa 83,33% peserta merasa sangat puas dan 16,67% merasa puas terhadap pelaksanaan pelatihan.

Secara keseluruhan, kegiatan ini dapat dikatakan berhasil dalam mencapai tujuannya, yaitu mengenalkan dan mengembangkan kemampuan siswa dalam menggunakan teknologi informasi untuk kegiatan belajar, khususnya dalam pembuatan surat resmi. Pelatihan semacam ini perlu dilanjutkan dan dikembangkan dengan materi yang lebih luas serta dukungan fasilitas yang lebih memadai agar siswa semakin siap menghadapi tantangan era digital.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. (2021). *Dasar-dasar evaluasi pendidikan* (Edisi 3). Bumi Aksara. Buckingham, D. (2015). *Defining digital literacy in the age of social media*. Nordic Journal of Digital Literacy, 10(1), 21-34.
- Daryanto, & Rahardjo, M. (2012). *Model pembelajaran inovatif*. Gava Media.
- Fitriani, A., & Nurhasanah, S. (2020). Peningkatan keterampilan teknologi informasi melalui pelatihan Microsoft Office bagi siswa sekolah dasar. *Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 4(2), 115-122.
- Gilster, P. (1997). *Digital literacy*. Wiley Computer Publishing.
- Heryani, Y., & Arifin, Z. (2023). Penggunaan Microsoft Word dalam meningkatkan kemampuan menyusun dokumen resmi bagi siswa di daerah terpencil. *Jurnal Teknologi Pendidikan*, 11(1), 45-56.
- Isman, A. (2011). Instructional design in education: New models and methods. *Instructional Technology and Outcomes*, 136-148.
- Kusnandar. (2013). *Penilaian autentik (Penilaian hasil belajar peserta didik berdasarkan Kurikulum 2013)*. Raja Grafindo Persada.
- Lestari, S. (2018). *Psikologi pendidikan dalam perspektif baru*. Prenada Media Group.
- Lucas, G. (2005). *Instructional modules for Project-Based Learning*. Edutopia Press.
- Mulyasa, E. (2014). *Pengembangan dan implementasi kurikulum 2013*. Remaja Rosdakarya.
- Prasetyo, A., & Utomo, S. (2022). Efektivitas metode Project-Based Learning dalam pembelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di sekolah dasar. *Jurnal Inovasi Pembelajaran*, 8(3), 201-215.
- Rahmawati, F. (2019). Media pembelajaran berbasis komputer: Teori dan praktik. *Jurnal Pendidikan Informatika*, 3(1), 12-25.
- Santyasa, I. W. (2006). *Pembelajaran berbasis proyek: Sebuah strategi implementasi kurikulum berbasis kompetensi*. Universitas Pendidikan Ganesha.
- Sugiyono. (2019). *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.
- Suryani, N., Setiawan, A., & Putria, A. (2018). *Media pembelajaran inovatif dan pengembangannya*. Remaja Rosdakarya.
- The George Lucas Educational Foundation. (2005). *Instructional modules for Project-Based Learning*. San Rafael, CA.
- Wibowo, A. (2021). *Pendidikan literasi digital di era revolusi industri 4.0*. Pustaka Pelajar.