



JURNAL PADAMU NEGERI

Halaman Jurnal: <https://journal.smartpublisher.id/index.php/jpn>Halaman UTAMA Jurnal : <https://journal.smartpublisher.id/>DOI: <https://doi.org/10.69714/bcprmk24>

PEMANFAATAN MICROSOFT WORD DALAM MENINGKATKAN KETERAMPILAN PENGOLAHAN DOKUMEN SISWI SMP IBRAHIMY 3 SUKOREJO

Zaehol Fatah^a, Ardila Dwi Putri^{b*}^a Fakultas Sains dan Teknologi / Sistem Informasi; ; zaeholfatah@gmail.com, Universitas Ibrahimy; Sukorejo
Situbondo^b Fakultas Sains dan Teknologi / Sistem Informasi; ; ardiladwiputririsdianti@gmail.com,
Universitas Ibrahimy; Sukorejo Situbondo

* Penulis Korespondensi: Ardila Dwi Putri

ABSTRACT

The ability to operate Microsoft Word to manage documents is an essential component of digital literacy that students must possess to support academic activities. However, a number of female students at Ibrahimy 3 Junior High School, Sukorejo, still face obstacles when applying basic word processing functions, including page configuration, text arrangement, heading utilization, automatic table of contents creation, and table creation. The Microsoft Word training attended by 30 eighth-grade female students of Ibrahimy 3 Junior High School, Sukorejo, aimed to improve students' document processing skills. This community service activity used a qualitative descriptive method divided into three stages: preparation, implementation, and evaluation. The main focus of the research was to describe the process and achievements of the training. The training integrated three main methods: lectures, live demonstrations, and guided practice. The material presented included margin settings, font and paragraph formatting, heading creation, automatic table of contents, page numbering, and table insertion. The participants' ability to produce neat documents significantly improved after participating in this activity. Previously, participants were only able to type plain text, but now the students are able to compose well-structured and formatted documents. Practical and guided training has proven effective in strengthening the digital document processing skills of junior high school students based on this activity.

Keywords: Microsoft Word; document processing; digital literacy; female students; community service.

Abstrak

Kemampuan mengoperasikan Microsoft Word untuk mengelola dokumen menjadi komponen esensial dalam literasi digital yang harus dimiliki peserta didik guna menunjang aktivitas akademik. Meskipun demikian, sejumlah siswi di SMP Ibrahimy 3 Sukorejo masih menghadapi kendala saat mengaplikasikan fungsi-fungsi dasar pengolahan kata, meliputi konfigurasi halaman, penataan teks, pemanfaatan heading, pembuatan daftar isi secara otomatis, serta penyusunan tabel. Pelatihan Microsoft Word yang diikuti 30 siswi kelas VIII SMP Ibrahimy 3 Sukorejo bertujuan meningkatkan kemampuan siswa dalam mengolah dokumen. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini menggunakan metode deskriptif kualitatif yang terbagi ke dalam tiga tahapan berupa persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi. Fokus utama penelitian adalah mendeskripsikan proses dan capaian dari pelatihan tersebut. Pelaksanaan pelatihan mengintegrasikan tiga metode utama, yaitu ceramah, demonstrasi langsung, dan praktik terbimbing. Materi yang disampaikan meliputi pengaturan margin, pemformatan font dan paragraf, pembuatan heading, daftar isi otomatis, penomoran halaman, serta penyisipan tabel. Kemampuan peserta dalam menghasilkan dokumen yang rapi mengalami peningkatan signifikan setelah mengikuti kegiatan ini. Sebelumnya peserta hanya mampu mengetik teks polos, namun kini siswi mampu menyusun dokumen yang terstruktur dan terformat dengan baik. Pelatihan yang bersifat praktik dan terbimbing telah terbukti efektif memperkuat kemampuan pengolahan dokumen digital pada siswi SMP berdasarkan kegiatan ini.

Kata Kunci: Microsoft Word; pengolahan dokumen; literasi digital; siswi; pengabdian masyarakat.

1. PENDAHULUAN

Perkembangan pesat teknologi informasi membuat penguasaan komputer menjadi kebutuhan dasar bagi siswa, termasuk siswi tingkat SMP. Salah satu kompetensi yang diperlukan adalah kemampuan menggunakan Microsoft Word sebagai aplikasi pengolah kata yang lazim dipakai dalam aktivitas akademik dan administrasi sehari-hari. Standar pembuatan tugas sekolah, laporan kegiatan, hingga karya tulis sederhana yang diberikan guru mengacu pada aplikasi ini. Lebih dari sekadar mengetik, penguasaan Microsoft Word mencakup pengaturan halaman, pemformatan teks, pembuatan tabel, penyusunan daftar isi otomatis, serta penyajian dokumen secara rapi dan sistematis [1].

Sekolah Menengah Pertama Ibrahimy 3 Sukorejo bernaung di bawah institusi pesantren yang terletak di Sukorejo, Kabupaten Situbondo, Jawa Timur. Pemanfaatan teknologi informasi dalam proses belajar-mengajar bagi para siswi di lembaga ini belum berjalan secara optimal. Akibatnya, sebagian besar peserta didik belum menguasai keterampilan pengelolaan dokumen berbasis komputer secara memadai. Permasalahan tersebut menyebabkan siswi mengalami hambatan saat ditugaskan membuat karya tulis seperti makalah pendek, laporan aktivitas, atau lembar kerja yang mensyaratkan tata letak format tertentu [2].

Observasi awal mengungkapkan bahwa sebagian besar siswi SMP Ibrahimy 3 Sukorejo hanya mampu membuka aplikasi dan mengetik teks di Microsoft Word. Siswi belum menguasai fitur esensial seperti pengaturan ukuran kertas dan margin, pemberian heading, pembuatan daftar isi otomatis, penomoran halaman, serta penyisipan tabel dan gambar. Keterbatasan jam praktik komputer di sekolah dan minimnya pembelajaran berbasis teknologi menjadi faktor utama di balik rendahnya penguasaan ini. Padahal, kemampuan mengelola dokumen secara baik sangat diperlukan untuk menyelesaikan tugas akademik di masa mendatang serta keperluan administratif [3].

Pelatihan pemanfaatan Microsoft Word diadakan sebagai respons terhadap kondisi tersebut dan merupakan bagian dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Tujuan utamanya adalah meningkatkan keterampilan pengolahan dokumen bagi siswi SMP Ibrahimy 3 Sukorejo secara praktis dan terukur. Melalui sesi pelatihan yang bersifat langsung dan terbimbing, para siswi diharapkan dapat menguasai fitur-fitur dasar Microsoft Word serta mampu menerapkannya untuk menyusun dokumen yang rapi, terstruktur, dan sesuai dengan kaidah penulisan yang berlaku [4].

Pelatihan pemanfaatan Microsoft Word bagi siswi SMP Ibrahimy 3 Sukorejo dirancang untuk mendeskripsikan proses pelaksanaan dan capaian yang diperoleh dalam upaya meningkatkan kecakapan pengelolaan dokumen siswi. Kontribusi dari temuan penelitian ini diharapkan dapat memperkaya pengembangan program literasi digital, terutama di lingkungan pendidikan berbasis pesantren. Fokus utamanya adalah memperkuat kompetensi teknologi informasi di kalangan peserta didik perempuan.

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 *Microsoft Word sebagai Aplikasi Pengolah Dokumen*

Microsoft Word merupakan perangkat lunak pengolah kata yang dikembangkan oleh Microsoft Corporation dan telah menjadi standar global dalam pembuatan dokumen, baik untuk keperluan akademik, administratif, maupun pribadi. Aplikasi ini menyediakan berbagai fitur yang mendukung pembuatan dokumen secara rapi dan profesional, seperti pengaturan ukuran kertas dan margin, pemformatan font dan paragraf, pembuatan heading, daftar isi otomatis, penomoran halaman, serta penyisipan tabel dan gambar. Kemampuan mengoperasikan Microsoft Word menjadi salah satu indikator dasar literasi digital yang seharusnya dimiliki oleh setiap pelajar pada era sekarang [5].

2.2 *Keterampilan Pengolahan Dokumen*

Keterampilan mengolah dokumen merupakan kompetensi yang mencakup pembuatan, penyuntingan, pemformatan, dan pengelolaan dokumen digital sesuai target serta standar yang ditentukan. Aspek teknis dari kemampuan ini meliputi pengaturan tata letak halaman, pemilihan jenis dan ukuran font, pembuatan struktur dokumen memanfaatkan heading, serta penyisipan elemen penunjang seperti tabel dan gambar [6]. Kompetensi ini menjadi fondasi esensial bagi siswa SMP karena akan terus diterapkan dalam pengerjaan tugas sekolah di tingkat pendidikan yang lebih tinggi.

2.3 *Pelatihan Berbasis Praktik di Lingkungan Sekolah*

Pelatihan dipahami sebagai prosedur terencana yang dirancang untuk memperkuat pemahaman, keahlian teknis, serta sikap peserta terhadap suatu bidang melalui serangkaian aktivitas terstruktur. Dalam ranah

pendidikan, pelatihan yang memanfaatkan teknologi informasi diarahkan untuk memberikan kompetensi fungsional kepada siswa sehingga siswa mampu mengaplikasikannya secara langsung dalam proses pembelajaran. Efektivitas suatu metode pelatihan biasanya dicapai melalui kombinasi pemaparan konsep secara ringkas, peragaan langsung oleh pengajar, dan sesi latihan yang dibimbing agar setiap peserta dapat mengeksplorasi sendiri seluruh fungsi yang diperkenalkan [7].

2.4 Pelatihan Microsoft Word bagi Siswa Tingkat Sekolah

Pelatihan Microsoft Word telah menjadi fokus dalam berbagai program pengabdian masyarakat yang menasar siswa dari tingkat dasar hingga menengah. Kemampuan mengoperasikan fitur dasar pengolahan kata seperti pengaturan margin, pemformatan teks, pembuatan tabel, dan penyusunan dokumen terstruktur menjadi materi utama yang diajarkan. Efektivitas peningkatan kompetensi siswa terbukti lebih optimal ketika pelatihan dirancang dengan pendampingan langsung dan sesi latihan yang berulang [8].

Peningkatan signifikan pada pemahaman dan keterampilan siswa dalam mengoperasikan Microsoft Word untuk kebutuhan akademik terbukti melalui pelatihan yang berfokus pada penyusunan dokumen terstruktur [9]. Pembuatan makalah dengan memanfaatkan heading dan daftar isi otomatis menjadi inti dari pendekatan tersebut. Pendekatan praktik langsung secara bertahap juga mampu meningkatkan kompetensi siswa sekolah menengah kejuruan sebagai persiapan menghadapi tugas akademik dan dunia kerja [10]. Mulai dari pengenalan dasar hingga fitur lanjutan seperti pengaturan margin, tata letak teks, dan pembuatan tabel menjadi materi yang diajarkan dalam pelatihan aplikasi Microsoft Word tersebut.

2.5 Pengabdian Kepada Masyarakat dalam Bidang Literasi Digital

Tri Dharma Perguruan Tinggi diwujudkan melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang memberikan manfaat konkret bagi komunitas dan lembaga pendidikan. Kesenjangan kemampuan teknologi antara siswa pesantren dan siswa di lembaga pendidikan umum dengan fasilitas lebih lengkap dapat dijumpai oleh pengabdian masyarakat dalam ranah literasi digital. Program pelatihan Microsoft Word bagi siswa SMP Ibrahimy 3 Sukorejo menjadi bukti konkret sumbangsih dunia akademik terhadap pengembangan kompetensi literasi digital para pelajar di lingkungan pondok pesantren [11].

3. METODOLOGI PENELITIAN

Pendekatan deskriptif kualitatif diterapkan dalam studi ini melalui metode pengabdian kepada masyarakat. Pemilihan pendekatan tersebut didasarkan pada tujuannya untuk mendeskripsikan secara komprehensif tahapan pelaksanaan pelatihan Microsoft Word beserta capaian yang diperoleh peserta didik SMP Ibrahimy 3 Sukorejo pasca kegiatan [12].

3.1 Tempat dan Waktu Pelaksanaan

Kegiatan pelatihan dilaksanakan di SMP Ibrahimy 3 yang berlokasi di Sukorejo, Kabupaten Situbondo, Jawa Timur. Pelaksanaan kegiatan dilakukan dalam beberapa sesi yang disesuaikan dengan jadwal kegiatan belajar siswa di sekolah, dengan menggunakan ruang kelas yang dilengkapi proyektor dan papan tulis sebagai media penyampaian materi. Lokasi pelaksanaan kegiatan pelatihan berada di SMP Ibrahimy 3 Sukorejo, Kabupaten Situbondo, Jawa Timur. Beberapa sesi diselenggarakan dengan menyesuaikan jadwal belajar siswa di sekolah tersebut. Ruang kelas yang tersedia telah dilengkapi proyektor dan papan tulis sebagai sarana pendukung penyampaian materi.

3.2 Peserta Kegiatan

Kebutuhan dan jenjang kelas menjadi dasar pemilihan purposif terhadap peserta pelatihan yang merupakan siswa SMP Ibrahimy 3 Sukorejo. Sebanyak 30 siswa dari kelas VIII dilibatkan dalam kegiatan tersebut.

3.3 Tahapan Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan pelatihan dilakukan melalui tiga tahapan utama, yaitu:

3.3.1 Tahap Persiapan

Observasi awal menjadi langkah pertama yang dilakukan guna mengidentifikasi kebutuhan siswa dalam hal penguasaan Microsoft Word. Persiapan yang mencakup penyusunan materi pelatihan, penyediaan perangkat komputer atau laptop serta proyektor, dan koordinasi teknis dengan pihak sekolah juga turut dilaksanakan.

3.3.2 Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan pelatihan dilakukan melalui tiga metode utama, yaitu ceramah, demonstrasi, dan praktik dengan pendampingan langsung. Cakupan materi yang diajarkan mencakup pengenalan antarmuka Microsoft Word, pengaturan ukuran kertas dan margin, pemformatan font serta paragraf, pembuatan

heading dan daftar isi secara otomatis, penomoran halaman, dan teknik penyisipan tabel serta gambar ke dalam dokumen. Instruktur memberikan bimbingan secara langsung kepada setiap peserta selama sesi praktik sehingga berbagai kendala yang dialami masing-masing siswi dapat segera diatasi.

3.3.3 Tahap Evaluasi

Tahap evaluasi bertujuan menilai efektivitas pelatihan yang telah dijalankan. Pengukuran keberhasilan dilakukan melalui tiga pendekatan, yaitu observasi langsung terhadap aktivitas peserta selama sesi berlangsung, penugasan praktik berupa pembuatan dokumen sederhana di Microsoft Word sesuai format yang telah diberikan, serta penyebaran kuesioner kepuasan untuk menggali tanggapan para siswi terhadap keseluruhan kegiatan pelatihan.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelatihan penggunaan Microsoft Word di SMP Ibrahimy 3 Sukorejo memperoleh respons positif dari para peserta didik perempuan dan berlangsung tanpa kendala berarti. Setiap sesi praktik didampingi secara langsung oleh instruktur sehingga kegiatan ini dapat terselenggara dengan efektif.

4.1 Hasil Kegiatan

Setelah mengikuti pelatihan, para siswi menunjukkan peningkatan kemampuan dalam mengoperasikan Microsoft Word. Pemahaman awal siswi hanya sebatas membuka program dan mengetik teks tanpa format khusus. Berbagai fitur esensial untuk pengelolaan dokumen seperti penyesuaian margin, pemilihan tipe dan ukuran huruf, pembuatan heading, daftar isi otomatis, penomoran halaman, dan penyisipan tabel kini telah siswi kuasai.

Peningkatan keterampilan yang cukup signifikan terlihat pada para siswi setelah sesi pelatihan selesai dilaksanakan. Berbagai kemampuan teknis telah dikuasai, seperti penentuan ukuran kertas dan margin yang sesuai standar, pemformatan teks dan paragraf secara rapi, pembuatan heading untuk kerangka dokumen, penyusunan daftar isi secara otomatis, pemberian nomor halaman, serta penyisipan tabel sederhana. Kemajuan ini dibuktikan melalui praktik langsung pada sesi akhir pelatihan yang memperlihatkan dokumen jauh lebih terstruktur jika dibandingkan dengan kondisi sebelum pelatihan.

4.2 Dokumentasi Kegiatan

Pelatihan pemanfaatan Microsoft Word di SMP Ibrahimy 3 Sukorejo diawali dengan sesi foto bersama seluruh peserta dan instruktur sebagai simbol kesiapan mengikuti rangkaian kegiatan. Materi disampaikan oleh instruktur melalui media proyektor untuk memberikan landasan awal yang efektif dan sistematis kepada peserta. Sesi tanya jawab serta diskusi interaktif kemudian dilakukan guna memastikan setiap peserta benar-benar memahami isi materi yang telah dipaparkan.



Gambar 1. Foto Bersama Peserta dan Instruktur Pelatihan



Gambar 2. Penyampaian Materi oleh Instruktur Menggunakan Proyektor



Gambar 3. Sesi Tanya Jawab dan Diskusi dengan Peserta Pelatihan

4.3 Pembahasan

Metode yang menggabungkan demonstrasi langsung dengan praktik terbimbing telah menunjukkan efektivitasnya dalam memperkuat pemahaman siswa terhadap berbagai fitur Microsoft Word. Proses penyerapan materi menjadi lebih mudah karena setiap penjelasan teoretis segera diiringi oleh praktik mandiri menggunakan perangkat komputer atau laptop. Antusiasme tinggi dan partisipasi aktif siswa dalam mengajukan pertanyaan saat menghadapi kesulitan mencerminkan respons positif mereka selama keseluruhan kegiatan berlangsung.

Pemberian kesempatan dan pendampingan yang memadai telah membuktikan potensi besar yang dimiliki siswi pesantren dalam menguasai teknologi pengolahan dokumen. Penguasaan keterampilan tersebut hasil survei kepuasannya dari peserta MAN membawa dampak positif berupa penyelesaian tugas sekolah yang lebih rapi, sistematis, dan profesional. Lebih dari itu, kompetensi ini menjadi modal awal yang krusial bagi siswi ketika menghadapi tuntutan akademik yang lebih tinggi di masa depan.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Kemampuan peserta dalam mengoperasikan Microsoft Word sebelum mengikuti pelatihan tergolong rendah karena mayoritas hanya mampu mengetik teks sederhana tanpa menguasai fitur esensial seperti pengaturan margin, heading, pembuatan daftar isi otomatis, penomoran halaman, serta tabel. Pelaksanaan kegiatan

Pemanfaatan Microsoft Word dalam Meningkatkan Keterampilan Pengolahan Dokumen Siswi SMP Ibrahimy 3 Sukorejo (Zaehol Fatah)

pelatihan pemanfaatan perangkat lunak tersebut untuk meningkatkan keterampilan pengolahan dokumen pada siswi SMP Ibrahimy 3 Sukorejo berlangsung sukses dan memperoleh tanggapan positif dari para peserta. Peningkatan signifikan pada keterampilan siswi dalam menyusun dokumen yang rapi, terstruktur, dan sesuai kaidah penulisan terjadi setelah siswimengikuti pelatihan yang menggabungkan metode ceramah, demonstrasi langsung, serta praktik terbimbing. Efektivitas pendekatan pelatihan yang praktis dalam mengembangkan kompetensi digital di lingkungan pesantren terbukti melalui hasil tersebut. Pembinaan berkelanjutan melalui kegiatan ekstrakurikuler merupakan langkah strategis yang dapat diambil pihak sekolah untuk mengintegrasikan pelatihan Microsoft Word. Penambahan sarana komputer atau laptop juga diperlukan demi memperluas akses siswi dalam mempraktikkan materi yang diajarkan. Agar penguasaan keterampilan pengolahan dokumen tersebar secara lebih seimbang, program serupa disarankan diperluas kepada siswa dari jenjang kelas lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] L. Mondial, D. Deha, S. Fil, dan M. I. Kom, “Efisiensi administrasi, Sekretaris, dan Teknologi Informasi,” *Jurnal Padamu Negeri*, vol. 1, no. 1, 2025.
- [2] W. Y. Umami, K. D. Islami, dan Z. Fatah, “Pelatihan Aplikasi Microsoft Word pada Siswa dan Siswi SMKN 1 Arjasa Kangean Sumenep,” *Jurnal Pengabdian Indonesia (JPI)*, vol. 1, no. 2, pp. 289–295, 2025, doi: 10.62567/jpi.v1i2.1113.
- [3] B. D. Arfiny, M. H. Al Ashari, dan F. Fitriani, “Melatih Kemampuan Menulis Ilmiah Melalui Pembuatan Makalah,” *Jurnal Pengabdian Masyarakat*, vol. 4, no. 2, pp. 148–153, 2025.
- [4] T. Digital, “Administrative Competence of Class XI DKV Students of Ad-Duha,” *Jurnal Pekayunan*, vol. 1, pp. 163–175, 2025.
- [5] S. Anjani dan T. Hulu, “Pelatihan Microsoft Word pada Siswa dan Siswi di SMA Negeri 1 Tapung Hulu Kabupaten Kampar Riau,” *Jurnal Pengabdian Masyarakat*, vol. 3, no. 1, pp. 20–25, 2024.
- [6] D. Putri, K. Husna, M. A. Fahrezi, dan T. Darmansah, “Peran Pelatihan Berbasis Kompetensi dalam Meningkatkan Produktivitas Tenaga Pendidik di Era Digital,” *Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 2025.
- [7] M. Ibtidaiyah dan D. I. Era, “Al-Mujahadah: Islamic Education Journal,” vol. 2, pp. 1–12, 2025.
- [8] Adinda A., David R., Gayuh D., dkk., “Pelatihan Microsoft Word dan Mengajarkan Pembuatan Makalah yang Terstruktur untuk Siswa/i SMP Negeri 1 Kresek,” *APPA: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2022.
- [9] I. Naharani, “Pendampingan Penulisan Makalah Ilmiah bagi Mahasiswa Baru Program Studi Manajemen Pendidikan Islam UIN Walisongo Semarang,” vol. 2, no. November, pp. 550–557, 2024.
- [10] Muyessiroh, Handayani, W., & Fatah, Z. (2025). Implementasi seminar Microsoft Word untuk meningkatkan literasi digital siswa SMP 3 Ibrahimy Sukorejo. *Jurnal Padamu Negeri*, 2(4), 49–54. <https://doi.org/10.69714/v96k3g15>
- [11] M. Warahmah, Risnita, dan M. S. Jailani, “Pendekatan dan Tahapan Penelitian dalam Kajian Pendidikan Anak Usia Dini,” *J. DZURRIYAT J. Pendidik. Islam Anak Usia Dini*, vol. 1, no. 2, pp. 72–81, 2023, doi: 10.61104/jd.v1i2.32.
- [12] M. Arif, L. Hadi, dan N. Sartika, “Inovasi Desain Kemasan Produk UMKM Binaan PT. Pertamina Hulu Rokan untuk Meningkatkan Daya Saing dan Ekspansi Pasar,” *Tanjak J. Pengabdi. Kpd. Masy.*, vol. 5, no. 1, pp. 52–57, 2024.
- [13] Rupilele, F. G. J., Palilu, A., Lopulalan, J., Madina, L. O., Pattiwael, M., dan Lahallo, F. F., “Pelatihan Pengenalan Dasar Komputer dan Aplikasi Microsoft Office Kepada Anak-Anak Usia Sekolah di Kelurahan Klamalu Kabupaten Sorong,” vol. 4, no. 1, 2021.
- [14] Arjudin, Prayitno Sudi, dan Baidowi, “Pelatihan dan Pengenalan Software (Microsoft Word dan PowerPoint) pada Siswa Kelas V SD Negeri 43 Kota Bengkulu,” *Jurnal Pendidikan dan Pengabdian Masyarakat*, 2026.
- [15] R. Ifanka, S. A. Rahmawati, M. Raihan, R. H. Putrangga, dan A. C. C. Putri, “Pelatihan Dasar Microsoft Office Word sebagai Bekal Keterampilan di Era Digital,” *Jurnal Pengabdian Masyarakat dan Riset Pendidikan*, 2026.