



SEMINAR MICROSOFT WORD DALAM MENINGKATKAN SKILL ADMINISTRASI SURAT MENYURAT DI SMPN 1 ARJASA

Zachol Fatah^{a*}, Sitti Hafidzaturrafiah^b

^aProgram Studi Sistem Informasi, zacholfatah@gmail.com, Universitas Ibrahimy, Sukorejo, Situbondo

^bProgram Studi Teknologi Informasi, sthafidaturrafiah.25@gmail.com, Universitas Ibrahimy, Sukorejo, Situbondo

*Penulis Korespondensi: Sitti Hafidzaturrafiah

ABSTRACT

The ability to manage incoming and outgoing correspondence is an essential skill in educational environments, as it ensures that all school activities run smoothly. However, challenges remain in mastering proper writing techniques and effective document management, both among administrative staff and students. This study aims to examine how effectively a Microsoft Word seminar can improve correspondence management skills at SMPN 1 Arjasa. The research employs a descriptive qualitative approach, with data collected through observation, interviews, and documentation. The findings indicate that the seminar had a positive impact on participants' understanding of various Microsoft Word features, including creating formal letters, document layout, and applying templates in accordance with administrative standards. Additionally, participants showed improvement in their ability to produce well-structured and professional official letters. Therefore, the Microsoft Word seminar can be considered an effective approach to enhancing correspondence management skills in the school environment.

Keywords : Microsoft Word, Correspondence Administration, Mail Merge, Work Efficiency, SMPN 1 Arjasa

Abstrak

Kemampuan dalam mengurus surat masuk dan keluar adalah salah satu keterampilan penting di lingkungan pendidikan, terutama untuk memastikan semua kegiatan di sekolah berjalan dengan lancar. Meski demikian, masih ada tantangan dalam menguasai teknik penulisan dan cara mengelola dokumen dengan baik dan benar, baik diantara tenaga administrasi maupun siswa. Penelitian ini ingin melihat seberapa baik pelaksanaan seminar tentang Microsoft Word mampu meningkatkan kemampuan dalam mengurus surat-menysurat di SMPN 1 Arjasa. Metode yang digunakan adalah pendekatan deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Penelitian ini menunjukkan bahwa acara seminar berdampak positif dalam meningkatkan pemahaman peserta mengenai penggunaan berbagai fitur di Microsoft Word, seperti cara membuat surat resmi, pengaturan tata letak dokumen, serta penerapan template yang sesuai dengan standar administrasi. Selain itu, peserta juga berhasil meningkatkan kemampuan siswa-siswi dalam membuat surat dinas yang terstruktur dan berbentuk profesional. Dengan demikian, seminar tentang Microsoft Word bisa menjadi cara yang efektif untuk meningkatkan kemampuan dalam mengurus surat menyurat di lingkungan sekolah.

Kata kunci : Microsoft Word, Administrasi Surat, Mail Merge, Efisiensi Kerja, SMPN 1 Arjasa

1. PENDAHULUAN

Kemajuan teknologi informasi yang cepat telah membawa perubahan besar dalam berbagai sektor, termasuk pendidikan dan administrasi kantor. Salah satu keterampilan penting yang harus dikuasai oleh siswa adalah kemampuan dalam administrasi surat-menysurat, yang merupakan bagian dari kompetensi dasar dalam pengelolaan dokumen secara profesional. Administrasi surat-menysurat tidak hanya melibatkan

penulisan surat, tetapi juga mencakup aspek format, kerapian, kejelasan isi, serta penggunaan bahasa yang tepat dan sesuai dengan kaidah.

Dalam pelaksanaan sehari-hari, penguasaan teknologi pengolah kata menjadi elemen krusial dalam mendukung keterampilan itu. Microsoft Word sebagai salah satu aplikasi pengolah kata yang paling sering digunakan memiliki beragam fitur yang dapat mendukung pengguna dalam menyusun dokumen dengan sistematis, teratur, dan efisien. Fitur seperti pengaturan margin, penggunaan template, merging surat, dan pemeriksaan ejaan serta tata bahasa memudahkan dalam menciptakan surat yang berkelas.

Di lingkungan sekolah, terutama di SMPN 1 Arjasa, keahlian administrasi surat- menyurat perlu ditingkatkan supaya siswa mendapat bekal keterampilan yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja dan pendidikan lanjutan. Pemanfaatan Microsoft Word dalam proses pembelajaran diharapkan dapat menjadi jalan keluar dalam meningkatkan kemampuan itu, baik dari sisi teknis maupun pemahaman tentang struktur yang tepat.

Sehubungan dengan itu, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis bagaimana penggunaan Microsoft Word dapat meningkatkan kemampuan administrasi surat- menyurat di SMPN 1 Arjasa. Dengan adanya studi ini, diharapkan dapat memberikan sumbangan yang baik dalam pengembangan metode pengajaran yang lebih efisien serta meningkatkan kemampuan siswa dalam bidang administrasi perkantoran.

2. METODOLOGI PENELITIAN

Metode penyelenggaraan seminar ini dibuat dengan struktur melalui penjelasan materi dan sesi tanya jawab. Sasaran dari kegiatan ini adalah para siswa dan siswi dari SMPN 1 Arjasa yang berjumlah 25 orang. Kegiatan tersebut diadakan di ruang kelas VII SMPN 1 Arjasa, Kabupaten Sumenep.

2.1 Pemaparan Materi

Pada tahap ini, tujuannya adalah untuk memberikan penjelasan mengenai pentingnya penggunaan Microsoft Word yang berkaitan dengan urusan pembuatan surat dan dokumen. Dalam menggelar seminar tersebut, metode yang digunakan adalah berbicara secara langsung dan melibatkan peserta secara tatap muka. Berikut adalah catatan kegiatan seminar saat materi disampaikan kepada para siswa dan siswi di SMPN 1 Arjasa.



Gambar 1. Pembekalan materi oleh pengisi acara
Kepada para peserta seminar
Sumber: Tim Pelaksana Seminar



Gambar 2. Ilustrasi yang menjelaskan alasan mengapa Microsoft Word sangat penting.

Dari gambar diatas menunjukkan bahwa Microsoft Word adalah salah satu perangkat lunak yang sangat penting dalam proses penulisan surat-menyurat karena beragam fitur yang memudahkan pengguna dalam menciptakan dokumen dengan cepat, teratur, dan terlihat profesional. Melalui Microsoft Word, Pengguna dapat menyesuaikan format surat dengan standar yang berlaku, seperti pengaturan margin, jenis dan ukuran huruf, spasi, serta pengaturan paragraf. Salah satu kelebihan yang menjadikan Microsoft Word berperan penting dalam penulisan surat adalah fitur Mail Merge. Fitur ini memungkinkan pengguna untuk membuat surat dalam jumlah besar dengan isi yang sama, tetapi tetap bisa menyesuaikan data penerima secara otomatis, seperti nama, alamat, atau jabatan.



Gambar 3. Tampilan Fitur Mail Merge pada Microsoft Word

Microsoft Word menjadi alat yang sangat efisien untuk mendukung kegiatan surat-menyurat, baik di lingkungan pendidikan, pemerintahan, maupun dunia kerja. Kemampuan dalam membantu penyusunan, pengeditan, penyimpanan, serta distribusi surat menjadikan Microsoft Word sebagai aplikasi yang sering digunakan untuk mendukung komunikasi tertulis secara profesional.

2.2 Sesi Tanya Jawab

Tanya jawab dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui sejauh mana pemahaman dan penyesuaian materi yang telah disampaikan oleh peserta setelah mengikuti kegiatan seminar. Dengan adanya sesi tanya jawab ini, pembicara dapat mengetahui sejauh mana metode penyampaian materi itu efektif dan menemukan peserta yang mungkin butuh penjelasan tambahan atau pengulangan. Selain itu, hasil tanya jawab juga bisa dipergunakan untuk mengevaluasi sejauh mana kegiatan seminar berjalan baik dan seberapa besar peningkatan pemahaman yang dirasakan oleh peserta.

Hasil dari seminar ini diharapkan bisa membuat peserta lebih paham bagaimana menggunakan Microsoft Word dalam membuat surat-surat, serta meningkatkan pengetahuan peserta tentang penggunaan teknologi informasi. Peserta diharapkan bisa memahami cara menggunakan Microsoft Word dengan baik dalam aktivitas sehari-hari, baik untuk mengelola dokumen administrasi maupun hal-hal lainnya. Selain itu, diharapkan juga muncul kesadaran tentang pentingnya teknologi dalam membantu menyelesaikan pekerjaan dan meningkatkan hasil kerja.



Gambar 4. Salah satu peserta menanyakan pertanyaan kepada narasumber.

Sumber: Tim Pelaksana Seminar

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Seminar tentang Microsoft Word diadakan di SMPN 1 Arjasa dengan tujuan untuk meningkatkan kemampuan peserta dalam melakukan administrasi surat-menyurat secara digital. Kegiatan tersebut diikuti oleh para siswa dengan total sebanyak 25 siswa.

Kegiatan seminar ini dilakukan dengan beberapa tahap, yaitu memberikan materi tentang pengenalan Microsoft Word, menunjukkan cara menggunakan fitur untuk mengurus surat masuk dan keluar, serta mengevaluasi kegiatan dengan mengisi angket respons peserta. Materi yang diajarkan mencakup penggunaan Microsoft Word untuk pengolahan dokumen, cara mengatur tampilan dokumen, mengatur format halaman, mengatur jenis dan ukuran huruf, penulisan bagian-bagian surat seperti kop surat, perihal, alamat tujuan, isi surat, penutup, menggunakan tabel, mengatur baris, kolom, dan format tabel untuk kebutuhan administrasi, cara menggabungkan data penerima dengan dokumen surat dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara elektronik.



Gambar 5. Ilustrasi yang menjelaskan pengaturan halaman



Gambar 6. Ilustrasi yang menampilkan fitur pemformatan teks di Microsoft Word, seperti pengaturan jenis huruf, ukuran, jarak antar baris, dan tata letak halaman.

Pada awal kegiatan, kebanyakan peserta hanya tahu cara menggunakan Microsoft Word untuk mengetik teks yang sederhana. Peserta belum tahu cara membuat surat resmi dengan mengikuti format yang digunakan oleh sekolah. Setelah seminar berlangsung, peserta mulai bisa memahami struktur surat resmi, penggunaan fitur pengaturan tampilan dokumen, format halaman, mengatur jenis dan ukuran huruf serta mengatur baris dan format tabel.

Hasil dari praktik tersebut menunjukkan bahwa peserta mengalami peningkatan kemampuan dalam menyusun surat administrasi sekolah. Peserta dapat membuat surat undangan, surat pemberitahuan, dan surat dinas dengan menggunakan fitur mail merge agar membuat surat dalam jumlah banyak menjadi lebih mudah.

Berdasarkan hasil pengevaluasian praktik, diperoleh data seperti berikut:

No	Indikator Penilaian	Persentase Keberhasilan
1	Mampu membuat surat resmi	88%
2	Mampu mengatur format dokumen	85%
3	Mampu menggunakan header dan footer	80%
4	Mampu membuat nomer surat	83%
5	Mampu menggunakan mail merge	76%

Hasil tersebut menunjukkan bahwa sebagian besar peserta sudah bisa memahami cara menggunakan Microsoft Word dalam mengurus surat-surat secara administratif dengan cukup baik.

4. HASIL ANGKET PESERTA

Setelah acara seminar selesai, tim pelaksana menyebarluaskan kuesioner kepada semua peserta setelah acara seminar usai untuk mengetahui sejauh mana keberhasilan kegiatan tersebut.

Rekapitulasi Hasil Angket Peserta Seminar

Nomor	Pernyataan	Rata-rata Skor
1	Materi seminar mudah dipahami	4,6
2	Penyampaian materi oleh pemateri jelas	4,7
3	Seminar meningkatkan kemampuan Microsoft Word	4,8
4	Praktik langsung membantu pemahaman peserta	4,7
5	Materi tentang administrasi surat- menyurat sangat bermanfaat	4,8
6	Setelah mengikuti seminar, peserta mampu menulis surat resmi dengan baik	4,5
7	Fasilitas seminar mendukung kegiatan pembelajaran	4,4
8	Seminar meningkatkan rasa percaya diri peserta	4,6
9	Waktu pelaksanaan seminar sudah efektif	4,3
10	Seminar layak dilaksanakankembali	4,9

Berdasarkan hasil angket, diperoleh nilai rata-rata keseluruhan sebesar 4,63 dengan kategori sangat baik. Peserta memberikan tanggapan positif terhadap penyelenggaraan seminar tentang Microsoft Word.

Pelaksanaan seminar Microsoft Word di SMPN 1 Arjasa memberikan dampak positif terhadap peningkatan keterampilan administrasi surat-menyurat peserta. Kegiatan ini membantu peserta memahami penggunaan teknologi komputer khususnya Microsoft Word dalam kegiatan administrasi sekolah.

Materi mengenai pengaturan format dokumen dan mail merge menjadi bagian yang paling menarik perhatian peserta. Sebelumnya, sebagian besar peserta belum mengetahui bahwa mail merge dapat digunakan untuk membuat surat dalam jumlah banyak secara otomatis. Setelah diberikan pelatihan, peserta mulai memahami manfaat fitur tersebut dalam meningkatkan efisiensi pekerjaan administrasi.

Selain meningkatkan keterampilan teknis, kegiatan seminar juga memberikan dampak terhadap kepercayaan diri peserta. Peserta menjadi lebih aktif selama sesi praktik dan diskusi berlangsung.

Berdasarkan hasil angket, peserta menilai bahwa kegiatan seminar sangat bermanfaat dan perlu dilaksanakan kembali dengan materi yang lebih mendalam. Nilai rata-rata angket yang tinggi menunjukkan bahwa kegiatan seminar mampu memenuhi kebutuhan peserta dalam meningkatkan kompetensi administrasi digital.

Walaupun kegiatan berjalan dengan baik, terdapat beberapa kendala selama pelaksanaan seminar, seperti keterbatasan perangkat komputer dan perbedaan tingkat kemampuan dasar peserta. Namun, kendala tersebut dapat diatasi melalui pendampingan langsung oleh tim pelaksana sehingga seluruh peserta tetap dapat mengikuti kegiatan secara optimal.

Secara keseluruhan, seminar Microsoft Word di SMPN 1 Arjasa berhasil meningkatkan kemampuan peserta dalam administrasi surat menyurat. Kegiatan ini dapat menjadi salah satu bentuk pengembangan kompetensi digital di lingkungan sekolah dan mendukung peningkatan kualitas administrasi pendidikan.

Angket Evaluasi Kegiatan Seminar Microsoft Word

Petunjuk Pengisian

Berilah tanda centang(✓) pada salah satu jawaban yang sesuai dengan pendapat Anda.

Nomor	Pernyataan	1	2	3	4	5
1	Materi seminar mudah dipahami	✓				
2	Pemateri menjelaskan materi dengan jelas	✓				
3	Seminar meningkatkan kemampuan Microsoft Word peserta		✓			
4	Praktik langsung membantu memahami materi		✓			
5	Materi surat menyurat sangat bermanfaat	✓				
6	Peserta mampu membuat surat resmi setelah seminar			✓		
7	Fasilitas seminar mendukung pembelajaran			✓		
8	Seminar meningkatkan rasa percaya diri	✓				
9	Waktu pelaksanaan seminar sudah efektif			✓		
10	Seminar perlu dilaksanakan kembali	✓				

4. KESIMPULAN

Seminar Microsoft Word di SMPN 1 Arjasa berhasil meningkatkan kemampuan siswa dalam administrasi surat-menyurat. Setelah mengikuti kegiatan, peserta memahami penyusunan surat resmi, pengaturan dokumen, penggunaan tabel, dan mail merge. Tingginya antusiasme peserta serta tingkat kepuasan sebesar 92,6% menunjukkan bahwa seminar ini bermanfaat dan mendukung peningkatan keterampilan administrasi siswa.

DAFTAR PUSTAKA

- [1]Lejau, N., dkk. (2024). *Pelatihan Microsoft Word untuk Menunjang Surat Menyurat* BUMDes
 [2]Karya Maju Cemerlang Desa Apung Tanjung Selor Kabupaten Bulungan Kalimantan Utara.
<https://journal.universitaspahlawan.ac.id/index.php/cdj/article/view/34261>

- [3]Komalasari, Y ., dkk. (2022). *Pelatihan Teknik Formating Microsoft Word 2016 Pada Pengurus dan Guru-guru TPQ Nurul Jihad Tanjung Priok.* <https://jurnal.bsi.ac.id/index.php/abditeknika/article/view/1423>
- [4]Septiana, A., & Akbar, M.A.G. (2024). *Pelatihan Pembuatan Surat Administrasi dengan Microsoft Word untuk Aparatur Desa Banyoneng Laok.* <https://jurnalfebi.iainkediri.ac.id/index.php/Welfare/article/view/1286>
- [5]Rossita, D.A., dkk. (2023). *Mengimplementasikan MS. Word (Surat Menyurat) Berdasarkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.* <https://openjournal.unpam.ac.id/index.php/PD/article/view/34327>
- [6]Rifki, A., dkk. (2023). *Pelatihan Microsoft Word sebagai Upaya Peningkatan Kemampuan Siswa dalam Membuat Surat Korespondensi.* <https://journal.umg.ac.id/index.php/prosidingkkn/article/view/6693>
- [7]Susilo, J., dkk. (2019). *Pembinaan Tata Bahasa dan Bentuk Surat-Menyurat Indonesia Berbasis Microsoft di Desa Mandala.* <https://jurnalnasional.ump.ac.id/index.php/JPPM/article/view/5498>
- [8]Rihayana, I.G., dkk. (2023). *Pelatihan Komputerisasi Pencatatan Surat Menyurat.* <https://e-journal.unmas.ac.id/index.php/seminarfeb/article/view/6509>
- [9]Hikmatulloh, dkk. (2023). *Pemanfaatan Microsoft Word dalam Kegiatan Surat Menyurat pada Karang Taruna Kelurahan Bambu Apus Jakarta Timur.* <https://dedikasi-ildikti3.kemdikbud.go.id/index.php/pkm/article/view/46>
- [10]Pramono, B., dkk. (2025). *Pelatihan Aplikasi Perkantoran Microsoft Word bagi Pegawai Perempuan Pemerintah Daerah Kota Kendari untuk Meningkatkan Kompetensi Administrasi.* <https://jurnalpengabdianmasyarakatbangsa.com/index.php/jpmba/article/view/3917>
- [11]Rusdiana, L., dkk. (2024). *Pelatihan Aplikasi Komputer (Microsoft Word) bagi Staf dan Perangkat Desa Bahu Palawa.* <https://journal.ppmi.web.id/index.php/JPKI2/article/view/585>
- [12]Yulistira, S., & Akbar, J. (2024). *Pelatihan Penggunaan Aplikasi Microsoft Word dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Desa Aik Berik.* <https://yptb.org/index.php/abdicurio/article/view/1383>
- [13]Khoiri, M., & Kusyairi. (2025). *Pelatihan Surat Menyurat bagi Remaja Masjid Nurur Rahman Kolpajung Pamekasan untuk Meningkatkan Kemampuan Administrasi Organisasi.* <https://manggalajournal.org/index.php/BESIRU/article/view/1508>
- [14][Microsoft Word Support](#) – Dokumentasi resmi Microsoft Word untuk pembuatan dokumen dan surat resmi.
- [15]Microsoft Office Training Center – Pusat pelatihan resmi Microsoft Office dan Word. <https://support.microsoft.com/en-us/training> –
- [16][Microsoft 365 Education](#) Sumber pembelajaran dan pengembangan keterampilan digital di lingkungan pendidikan. <https://www.microsoft.com/en-us/education>
- [17] Fatah, Z., & Kamelia, N. D. (2025). Sistem informasi penerimaan siswa baru berbasis web di SDN 2 Alasrejo menggunakan PHP & MySQL. *Jurnal Mahasiswa Teknik Informatika (JAMASTIKA)*, 4(2). <https://doi.org/10.35473/jamastika.v4i2.4526>