

Optimalisasi Keterampilan Pengelolaan Dokumen Melalui Pelatihan Microsoft Word di MA Haji Ilyas Puger Jember

Zaehol Fatah^{1✉}, Muhammad Ferdian Zakaria²

zaeholfatah@gmail.com¹, mferdianz72@gmail.com²

^{1,2} Sistem Informasi, Sains Dan Teknologi, Universitas Ibrahimy Situbondo, Indonesia

Kata kunci: Microsoft Word, Literasi Digital, Pelatihan Komputer, Pengolahan Dokumen, Madrasah Aliyah	Abstrak
Dikirimkan: 21/06/2026	Perkembangan teknologi digital menuntut siswa memiliki keterampilan dalam mengelola dokumen sebagai bagian dari kompetensi literasi digital. Namun, kemampuan siswa MA Haji Ilyas Puger Jember dalam memanfaatkan Microsoft Word masih terbatas pada fungsi dasar sehingga pemanfaatan berbagai fitur pendukung penyusunan dokumen belum optimal. Kegiatan pengabdian ini bertujuan meningkatkan keterampilan pengelolaan dokumen digital melalui pelatihan Microsoft Word. Kegiatan dilaksanakan pada 23 Februari 2026 dengan melibatkan 31 siswa dari kelas X, XI, dan XII. Pelaksanaan program meliputi identifikasi kebutuhan, penyampaian materi, praktik terbimbing, diskusi, serta evaluasi menggunakan kuesioner. Materi difokuskan pada pengaturan tata letak dokumen, pengelolaan paragraf, pembuatan tabel, penyisipan gambar, penomoran halaman, dan penyusunan dokumen akademik sederhana. Hasil kegiatan menunjukkan peningkatan kemampuan siswa dalam mengoperasikan berbagai fitur Microsoft Word untuk menghasilkan dokumen yang lebih terstruktur. Evaluasi kepuasan menunjukkan bahwa 58% siswa menyatakan sangat puas, 32% puas, dan 10% cukup puas terhadap pelaksanaan pelatihan. Temuan tersebut menunjukkan bahwa pelatihan berbasis praktik efektif dalam memperkuat keterampilan pengelolaan dokumen sekaligus mendukung pengembangan literasi digital siswa di lingkungan madrasah.
Direvisi: 30/06/2026	
Diterima: 02/07/2026	
Koresponden Penulis: Muhammad Ferdian Zakaria Sistem Informasi, Sains dan Teknologi, Universitas Ibrahimy, Indonesia Jl. KHR. Syamsul Arifin Pondok Pesantren Salafiyah Syafiiyah Sukorejo Banyuputih Situbondo Jawa Timur 68374 Email: mferdianz72@gmail.com	

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi telah memberikan pengaruh pada berbagai sektor kehidupan, termasuk sektor pendidikan. Pemanfaatan teknologi digital dalam

proses pembelajaran semakin banyak diterapkan untuk membantu kegiatan belajar mengajar menjadi lebih terarah, praktis, dan sesuai dengan kebutuhan pendidikan masa kini. Pemanfaatan perangkat komputer dan aplikasi perkantoran memberikan kemudahan bagi siswa dalam menyusun tugas, mengelola dokumen, serta mendukung proses pembelajaran yang lebih terstruktur (Fajriyah & Prastowo, 2022).

Dalam lingkungan pendidikan, Microsoft Word termasuk aplikasi pengolah dokumen yang banyak digunakan untuk mendukung penyelesaian berbagai kebutuhan akademik maupun administrasi sekolah. Perangkat lunak tersebut digunakan untuk menyusun, memperbaiki, serta mengelola dokumen digital dengan format yang lebih sistematis dan mudah dipahami. Berbagai fasilitas yang tersedia pada Microsoft Word memungkinkan pengguna mengatur tampilan dokumen secara lebih sistematis, mulai dari pengelolaan teks, pengaturan halaman, penyisipan tabel dan gambar, hingga pembuatan nomor halaman secara otomatis (Nasrullah et al., 2023). Penguasaan aplikasi ini menjadi keterampilan dasar yang perlu dimiliki siswa untuk mendukung kegiatan belajar serta penyelesaian berbagai tugas akademik (Veandrey et al., 2025).

Kemampuan menggunakan Microsoft Word merupakan salah satu aspek literasi digital yang penting dikuasai siswa di tengah pesatnya perkembangan teknologi informasi. Literasi digital mencakup kemampuan memahami, menggunakan, serta mengoptimalkan teknologi secara bijaksana guna menunjang aktivitas pembelajaran dan berbagai kebutuhan sehari-hari (Wigati et al., 2023). Oleh karena itu, keterampilan dalam mengoperasikan aplikasi pengolah kata menjadi salah satu kompetensi yang perlu dikembangkan pada siswa di era digital saat ini.

Berdasarkan hasil pengamatan awal, kondisi fasilitas teknologi informasi di MA Haji Ilyas Puger Jember masih memerlukan penguatan agar dapat mendukung pelaksanaan pembelajaran berbasis teknologi secara lebih maksimal. Sekolah belum memiliki laboratorium komputer yang memadai sehingga kesempatan siswa untuk berlatih menggunakan aplikasi komputer masih terbatas. Kondisi tersebut mengakibatkan sebagian siswa hanya menggunakan Microsoft Word untuk kegiatan pengetikan sederhana tanpa memanfaatkan berbagai fitur yang tersedia secara maksimal. Temuan tersebut didukung oleh berbagai penelitian yang menjelaskan bahwa keberadaan fasilitas laboratorium komputer dapat membantu meningkatkan kemampuan dasar teknologi informasi serta keterampilan komputer siswa (Masdaudi et al., 2024).

Di samping keterbatasan fasilitas, minimnya program pelatihan yang secara khusus membahas pengolahan dokumen turut memengaruhi tingkat penguasaan siswa terhadap penggunaan Microsoft Word. Keterampilan tersebut penting dimiliki siswa karena dapat mendukung penyusunan tugas sekolah, surat sederhana, maupun dokumen akademik lainnya secara terstruktur dan sesuai dengan ketentuan penulisan (Ifanka et al., 2026).

Sebagai upaya untuk mengatasi permasalahan tersebut, tim pelaksana menyelenggarakan kegiatan pelatihan Microsoft Word bagi siswa MA Haji Ilyas Puger Jember. Kegiatan ini dirancang menggunakan pendekatan praktik langsung sehingga siswa dapat memahami penggunaan fitur-fitur Microsoft Word melalui pengalaman belajar secara langsung. Pendekatan praktik langsung dipilih karena memungkinkan siswa memperoleh pengalaman belajar secara langsung, sehingga penguasaan aplikasi komputer menjadi lebih optimal dibandingkan pembelajaran yang hanya berfokus pada teori (Karlina & Darso, 2025).

Program pengabdian ini diselenggarakan untuk membantu siswa meningkatkan kemampuan menyusun dan mengelola dokumen digital melalui kegiatan pelatihan Microsoft Word. Kegiatan pelatihan ini diharapkan mampu meningkatkan kemampuan siswa dalam menggunakan beragam fitur Microsoft Word untuk mendukung penyusunan dokumen akademik serta mengembangkan kecakapan digital yang dibutuhkan dalam proses pembelajaran.

METODE PENGABDIAN

Program pengabdian masyarakat ini diselenggarakan pada 23 Februari 2026 di MA Haji Ilyas Puger Jember sebagai lokasi pelaksanaan kegiatan pelatihan. Sebanyak 31 siswa mengikuti kegiatan ini yang berasal dari jenjang kelas X, XI, dan XII. Pelaksanaan kegiatan berlangsung selama tiga jam melalui kombinasi kegiatan pemaparan materi dan praktik secara langsung.

Tahap awal kegiatan dilakukan melalui observasi dan koordinasi dengan pihak sekolah untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan, kondisi sarana yang tersedia, serta jumlah siswa yang akan mengikuti kegiatan (Mufidah, 2024). Hasil observasi menunjukkan bahwa sekolah belum memiliki laboratorium komputer yang memadai sehingga pelaksanaan praktik menggunakan dua unit laptop milik sekolah.

Untuk mengatasi keterbatasan perangkat, siswa dibagi ke dalam beberapa kelompok kecil sehingga seluruh siswa tetap memperoleh kesempatan melakukan praktik secara bergantian. Pengelompokan siswa dilakukan tidak hanya untuk memudahkan pelaksanaan praktik, tetapi juga untuk mendorong komunikasi, kolaborasi, serta keterlibatan aktif siswa selama proses pelatihan berlangsung (Tabrani & Amin, 2023).

Kegiatan pelatihan dilaksanakan melalui serangkaian tahap yang meliputi persiapan program, penyampaian materi, praktik penggunaan aplikasi, diskusi bersama siswa, serta evaluasi akhir kegiatan. Pada tahap persiapan, tim pelaksana menyusun materi dan berkoordinasi dengan pihak sekolah terkait teknis pelaksanaan kegiatan.

Tahap penyampaian materi dilakukan menggunakan metode demonstrasi langsung. Materi yang diberikan meliputi pengenalan antarmuka Microsoft Word, pengaturan jenis huruf dan paragraf, pengaturan margin, pembuatan tabel sederhana, penyisipan gambar, penomoran halaman, serta penyusunan surat sederhana dan dokumen tugas sekolah.

Setelah penyampaian materi, siswa melakukan praktik secara berkelompok menggunakan perangkat yang tersedia. Pada tahap ini siswa mencoba secara langsung setiap fitur yang telah dijelaskan oleh pemateri dengan pendampingan dari tim pelaksana.

Evaluasi kegiatan dilakukan melalui observasi selama pelatihan berlangsung dan penyebaran angket kepuasan kepada siswa pada akhir kegiatan. Proses evaluasi dilakukan untuk mengetahui tingkat pemahaman siswa terhadap materi yang diberikan selama pelatihan sekaligus memperoleh gambaran mengenai efektivitas penyelenggaraan kegiatan secara umum.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penyelesaian berbagai tugas sekolah saat ini tidak terlepas dari penggunaan aplikasi pengolah dokumen yang membantu siswa menyusun pekerjaan secara lebih sistematis dan mudah dibaca. Salah satu perangkat lunak pengolah dokumen yang sering dimanfaatkan adalah Microsoft Word karena mampu memfasilitasi pembuatan laporan, tugas, surat, maupun dokumen akademik lainnya. Pemanfaatan aplikasi tersebut membantu proses penyusunan dokumen menjadi lebih teratur dan mudah dikelola. Penguasaan berbagai fungsi yang terdapat dalam aplikasi tersebut menjadi salah satu unsur penting dalam pengembangan literasi digital siswa. Penguasaan tersebut membantu siswa menghasilkan dokumen yang lebih terstruktur, mudah dibaca, dan sesuai dengan kebutuhan pembelajaran berbasis teknologi saat ini (Siti Kholifah et al., 2025).

Program pelatihan ini disusun untuk memperluas pemahaman siswa mengenai pemanfaatan aplikasi pengolah kata sekaligus mengembangkan keterampilan siswa dalam menyusun dokumen digital yang mendukung aktivitas pembelajaran di lingkungan sekolah. Berdasarkan hasil observasi awal dan koordinasi dengan pihak sekolah, sebagian besar siswa telah mengenal Microsoft Word, namun penggunaannya masih terbatas pada kegiatan mengetik sederhana. Siswa belum memahami secara optimal berbagai fitur yang mendukung penyusunan dokumen yang rapi dan sistematis, seperti pengaturan margin, format paragraf, pembuatan tabel, penyisipan gambar, serta penambahan nomor halaman.

Pelaksanaan kegiatan diawali dengan sesi penyampaian materi menggunakan metode demonstrasi interaktif. Pada tahap ini, pemateri memperkenalkan Microsoft Word sebagai aplikasi pengolah dokumen yang banyak digunakan dalam penyusunan tugas sekolah, laporan, surat, dan dokumen akademik lainnya. Sebelum memasuki praktik, siswa diberikan penjelasan mengenai fungsi setiap menu utama pada Microsoft Word agar memiliki pemahaman dasar mengenai pengoperasian aplikasi.

Materi pertama membahas pengenalan fitur utama Microsoft Word yang meliputi menu Home, Insert, dan Layout beserta fungsi masing-masing. Pada menu Home, siswa mempelajari penggunaan fitur Font untuk mengatur jenis huruf, ukuran huruf, warna, serta gaya penulisan agar tampilan dokumen lebih jelas dan mudah dibaca. Selain itu, siswa juga mempelajari fitur Paragraph untuk mengatur perataan teks, spasi antarbaris, indentasi, dan jarak antarparagraf sehingga dokumen tersusun lebih rapi sesuai dengan kaidah penulisan.

Materi berikutnya membahas pengaturan tata letak dokumen melalui menu Layout. Pada sesi ini pemateri menjelaskan cara mengatur margin halaman, ukuran kertas, dan orientasi halaman agar dokumen sesuai dengan standar penulisan tugas sekolah maupun laporan sederhana. Selanjutnya, siswa diperkenalkan dengan menu Insert yang digunakan untuk membuat tabel, menyisipkan gambar ke dalam dokumen, serta menambahkan nomor halaman secara otomatis. Pemateri juga memberikan contoh penggunaan setiap fitur tersebut dalam penyusunan dokumen sehingga siswa memahami fungsi dan manfaatnya dalam proses pengolahan dokumen.

Sebagai penutup sesi penyampaian materi, pemateri memberikan contoh penyusunan dokumen akademik sederhana yang memadukan seluruh fitur yang telah dipelajari, mulai dari pengaturan format teks, pengelolaan paragraf, pengaturan tata letak halaman, penyisipan tabel dan gambar, hingga penambahan nomor halaman. Melalui demonstrasi tersebut, siswa memperoleh gambaran mengenai tahapan penyusunan dokumen yang baik sebelum memasuki sesi praktik. Penyampaian materi secara bertahap melalui demonstrasi membantu siswa memahami penggunaan setiap fitur Microsoft Word secara lebih sistematis sehingga siswa lebih siap menerapkannya pada saat praktik berlangsung (Widyaningsih et al., 2024).



Gambar 1. Penyampaian Materi Microsoft Word kepada Siswa

Gambar 1 menunjukkan proses penyampaian materi pelatihan Microsoft Word kepada siswa melalui metode demonstrasi interaktif. Selama kegiatan berlangsung, pemateri menjelaskan setiap materi secara bertahap disertai contoh penggunaan berbagai fitur Microsoft Word dalam penyusunan dokumen. siswa juga diberikan kesempatan untuk mengajukan pertanyaan terkait materi yang belum dipahami sehingga tercipta interaksi yang aktif antara pemateri dan siswa. Pendekatan demonstrasi ini membantu

siswa memperoleh pemahaman awal mengenai penggunaan Microsoft Word sebelum memasuki sesi praktik.



Gambar 2. Materi Pelatihan Microsoft Word

Gambar 2 menunjukkan salah satu materi yang disampaikan kepada siswa mengenai Page Setup pada Microsoft Word. Pada sesi ini, pemateri menjelaskan fungsi Page Setup sebagai fitur yang digunakan untuk mengatur tata letak dokumen agar sesuai dengan standar penulisan. Materi yang disampaikan meliputi pengaturan ukuran kertas menggunakan A4, pengaturan orientasi halaman Portrait, serta pengaturan margin yang berfungsi untuk memberikan batas tepi dokumen sehingga hasil penulisan menjadi lebih rapi dan mudah dibaca. Selain menjelaskan fungsi setiap pengaturan, pemateri juga memperagakan langkah-langkah penggunaannya secara langsung agar siswa memahami cara menerapkan pengaturan halaman sebelum menyusun dokumen akademik sederhana



Gambar 3. Praktik Kelompok Menggunakan Laptop Sekolah

Berdasarkan pendampingan yang dilakukan selama kegiatan praktik, sebagian besar siswa telah mampu menggunakan fitur-fitur utama Microsoft Word yang sebelumnya diperkenalkan oleh pemateri. Siswa dapat mengatur margin halaman sesuai format yang ditentukan, melakukan pengaturan paragraf dan spasi, membuat tabel sederhana untuk penyajian data, menyisipkan gambar ke dalam dokumen, serta menambahkan nomor halaman secara otomatis. Kemampuan tersebut menunjukkan bahwa siswa mulai memahami penggunaan fitur Microsoft Word secara lebih optimal dibandingkan sebelum pelatihan dilaksanakan. Selain itu, siswa juga mampu menyusun

surat sederhana dan merapikan dokumen tugas sekolah sesuai format yang telah dicontohkan selama pelatihan.

Temuan kegiatan ini menunjukkan bahwa penyampaian materi yang dipadukan dengan praktik secara langsung memberikan kesempatan kepada siswa untuk menguasai berbagai fitur Microsoft Word secara lebih baik. Hasil tersebut sejalan dengan penelitian (Fatah & Nisrina, 2026) yang menjelaskan bahwa pelatihan Microsoft Word berkontribusi terhadap peningkatan kemampuan siswa dalam menyusun dokumen akademik secara sistematis.

Gambar 3 memperlihatkan pelaksanaan praktik Microsoft Word secara berkelompok menggunakan perangkat yang tersedia di sekolah. Pembagian kelompok dilakukan karena keterbatasan jumlah laptop, namun seluruh siswa tetap memperoleh kesempatan untuk mencoba setiap materi yang telah disampaikan. Selama praktik berlangsung, siswa terlihat aktif berdiskusi, mengajukan pertanyaan kepada pemateri, serta saling membantu dalam menyelesaikan latihan yang diberikan.

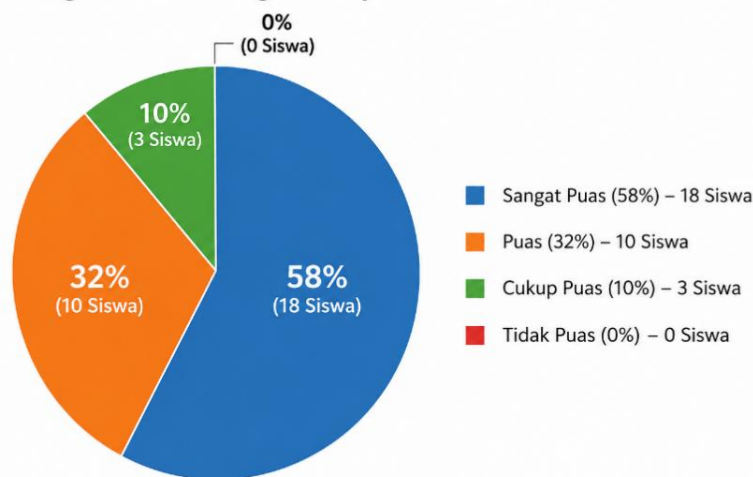
Hasil kegiatan menunjukkan bahwa pembelajaran berbasis praktik memberikan pengalaman belajar yang lebih mudah dipahami dibandingkan pembelajaran yang hanya berfokus pada penyampaian teori. Melalui kegiatan praktik, siswa tidak hanya memahami konsep yang dijelaskan oleh pemateri, tetapi juga berkesempatan mengaplikasikan berbagai fitur Microsoft Word secara mandiri. Pengalaman tersebut membantu siswa memahami fungsi setiap fitur dengan lebih efektif. Temuan ini didukung oleh penelitian (Irham, 2025) yang menyatakan bahwa praktik secara langsung mampu meningkatkan pemahaman siswa terhadap penggunaan aplikasi Microsoft Word.

Kegiatan yang menekankan praktik langsung menunjukkan adanya perkembangan kemampuan siswa dalam memanfaatkan berbagai fasilitas yang tersedia pada Microsoft Word untuk kebutuhan penyusunan dokumen. Selama pelatihan berlangsung, siswa tidak sekadar memperoleh pemaparan materi, tetapi turut terlibat secara langsung dalam latihan penyusunan dokumen menggunakan berbagai fitur Microsoft Word. Keterlibatan aktif tersebut membantu siswa memahami fungsi setiap fitur secara lebih mendalam serta meningkatkan kemampuan dalam menyelesaikan tugas-tugas pengolahan dokumen.

Antusiasme siswa terlihat sejak awal hingga akhir kegiatan pelatihan. Sebagian besar siswa aktif mengikuti arahan pemateri, terlibat dalam diskusi kelompok, serta mencoba setiap latihan yang diberikan selama sesi praktik. Meskipun pelaksanaan kegiatan didukung oleh jumlah perangkat yang terbatas, pembagian kelompok belajar memungkinkan seluruh siswa memperoleh kesempatan praktik secara bergantian. Kondisi tersebut membuat proses pelatihan tetap berjalan secara efektif dan menciptakan suasana pembelajaran yang mendukung kerja sama antaranggota kelompok serta meningkatkan partisipasi siswa selama kegiatan berlangsung. Kondisi ini sejalan dengan penelitian (Sholeh et al., 2024) yang menjelaskan bahwa pembelajaran kolaboratif melalui diskusi kelompok dan pendampingan mampu meningkatkan keaktifan serta partisipasi siswa selama proses pelatihan.

Untuk mengetahui tanggapan siswa terhadap kegiatan yang telah berlangsung, tim pelaksana menyebarkan kuesioner pada akhir sesi pelatihan. Hasil angket menunjukkan bahwa 58% siswa menyatakan sangat puas, 32% menyatakan puas, dan 10% menyatakan cukup puas terhadap pelaksanaan kegiatan. Tidak terdapat siswa yang menyatakan tidak puas. Hasil tersebut menunjukkan bahwa pelatihan memperoleh respons yang sangat baik dari siswa dan materi yang disampaikan dinilai bermanfaat dalam mendukung penyelesaian tugas sekolah menggunakan Microsoft Word. Temuan ini sejalan dengan penelitian (Fatima Palu et al., 2024) yang menyatakan bahwa pelatihan berbasis praktik memperoleh tingkat kepuasan yang tinggi karena memberikan manfaat langsung terhadap peningkatan kompetensi siswa.

Diagram Hasil Angket Kepuasan Peserta Pelatihan



Gambar 4. Diagram Hasil Angket Kepuasan Siswa terhadap Pelatihan

Secara keseluruhan, pelaksanaan pelatihan Microsoft Word di MA Haji Ilyas Puger Jember berjalan dengan baik dan memberikan kontribusi nyata terhadap pengembangan kemampuan siswa dalam menyusun dan mengelola dokumen digital. Meskipun terdapat keterbatasan fasilitas, strategi pembelajaran berbasis kelompok mampu menjaga partisipasi aktif siswa selama kegiatan berlangsung. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa pelatihan berbasis praktik dapat dijadikan sebagai salah satu strategi pendukung dalam penguatan kompetensi literasi digital siswa di lingkungan madrasah.

KESIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Program pelatihan yang telah dilaksanakan mampu membantu siswa meningkatkan keterampilan pengelolaan dokumen digital yang diperlukan dalam berbagai aktivitas pembelajaran dan penyelesaian tugas sekolah. Peningkatan kemampuan terlihat dari penguasaan siswa terhadap sejumlah fungsi dasar Microsoft Word yang mencakup pengaturan tata letak halaman, pengelolaan paragraf, pembuatan tabel sederhana, serta penyisipan gambar ke dalam dokumen serta penambahan nomor halaman. Selain itu, data evaluasi yang diperoleh memperlihatkan bahwa sebagian besar siswa memberikan respons yang baik terhadap program yang telah dijalankan.

Berdasarkan hasil program yang telah dijalankan, pelatihan Microsoft Word dapat dijadikan program pendukung untuk meningkatkan kompetensi penggunaan aplikasi perkantoran dan pemanfaatan teknologi digital di lingkungan madrasah.

Saran

Pihak sekolah disarankan untuk meningkatkan fasilitas teknologi informasi secara bertahap guna mendukung pembelajaran berbasis digital. Selain itu, kegiatan pelatihan serupa perlu dilaksanakan secara berkelanjutan dengan materi lanjutan, seperti Microsoft Excel dan Microsoft PowerPoint, agar kemampuan teknologi informasi siswa dapat berkembang secara lebih optimal.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pimpinan MA Haji Ilyas Puger Jember beserta seluruh tenaga pendidik dan kependidikan atas kontribusi, dukungan fasilitas, dan kerja sama yang diberikan sepanjang kegiatan pengabdian berlangsung. Penghargaan turut diberikan kepada seluruh siswa pelatihan yang telah mengikuti setiap rangkaian kegiatan dengan antusias dan menunjukkan partisipasi yang baik selama program berlangsung.

Apresiasi juga penulis sampaikan kepada dosen pembimbing Program Studi Sistem Informasi Universitas Ibrahimy atas dukungan akademik dan berbagai masukan konstruktif yang diberikan selama kegiatan berlangsung hingga artikel ini selesai disusun.

DAFTAR PUSTAKA

- Fajriyah, R. Z., & Prastowo, A. (2022). Implementasi Pembelajaran TIK Dengan Penggunaan Microsoft Word Untuk Kemampuan Literasi Digital Siswa Kelas IV SD Islam Terpadu. *Jurnal Ilmiah Mandala Education*, 8(1), 577–584. <https://doi.org/10.36312/jime.v8i1.2727>
- Fatah, Z., & Nisrina, S. A. (2026). *Pelatihan Penyusunan Makalah Berbasis Microsoft Word Bagi Siswa SMPN 1 Asembagus Situbondo*. 6(3), 2961–2972.
- Fatima Palu, M., Ita, E., Nafsia, A., Anak Usia Dini, P., Tinggi Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Citra Bakti, S., Citra Bakti, S., Kunci, K., Word, M., & Dasar, S. (2024). Pelatihan Dasar Penggunaan Microsoft Word Pada Siswa Kelas Vi Di Sdk Joge. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Indonesia*, 2(2), 1–7. <https://doi.org/10.62017/jpmi>
- Ifanka, R., Rahmawati, S. A., Raihan, M. R., & Putrangga, R. H. (2026). *Pelatihan Dasar Microsoft Office Word sebagai Bekal Keterampilan di Era Digital*. 4(3), 20499–20504.
- Irham, M. N. (2025). Pelatihan Microsoft Word Sebagai Sarana Peningkatan Kompetensi Digital Di SMK Ibrahimy 1 Sukorejo. *Jumat Informatika: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 6(2), 66–71.
- Karlina, S., & Darso, D. (2025). Adaptasi Teknologi Pelatihan Aplikasi Microsoft Word Pada Program Kampus Mengajar di SDN 4 Tiparkidul. *SWAGATI: Journal of Community Service*, 1(2), 87–90. <https://doi.org/10.24076/swagati.2023v1i2.1138>
- Masdaudi, F. R., Jailani, M. S., & Fadhil, M. (2024). Pemanfaatan Laboratorium Komputer dalam Meningkatkan Pengetahuan Dasar Komputer Siswa Madrasah Aliyah Swasta. *Nusantara: Jurnal Pendidikan Indonesia*, 4(4), 1141–1153. <https://doi.org/10.14421/njpi.2024.v4i4-18>
- Mufidah. (2024). Analisis Kebutuhan Program untuk Peningkatan Kualitas Kegiatan Pengabdian Masyarakat berdasarkan Asesmen TVET 4.0 Pendidikan Tinggi Kemenperin. *Prosiding Widyaiswara 2024*, (104), 493–506.
- Nasrullah, R. P., Maulana, I., Andika, A. B., Aljidannur, A. M. R., Setyadi, H. J., & Masa, A. P. A. (2023). Pelatihan Microsoft Word Level Menengah Pada Siswa SMA Negeri 2 Samarinda. *Pengabdian Kepada Masyarakat Bidang Teknologi Dan Sistem Informasi (PETISI)*, 1(2), 69–73. <https://doi.org/10.30872/petisi.v1i2.1146>
- Sholeh, M., Erna Kumalasari, Edhy Sutanta, Erma Susanti, & Renna Yanwastika Ariyana5. (2024). Peningkatan Literasi Digital Melalui Pelatihan Penggunaan Microsoft Word di Kalangan Santriwati Pondok Pesantren Kun Sholihan Gunungkidul. *Janita: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(1), 1–10. <https://doi.org/10.36563/pengabdian.v4i1.883>
- Siti Kholifah, Erinia Dzikrotul Kharimah, & Zaehol Fatah. (2025). Pelatihan Pengenalan Microsoft Word Sebagai Alat Bantu Belajar Di Sma Ibrahimy 2 Sukorejo. *Jurnal Padamu Negeri*, 2(4), 06–11. <https://doi.org/10.69714/cstq5k62>
- Tabrani, T., & Amin, M. (2023). Jurnal Pendidikan dan Konseling Model Pembelajaran Cooperative Learning. *Jurnal Pendidikan Dan Konseling*, 5(2), 200–213.
- Veandrey, D., Septyandar, M., Fernanda, M., Im, N. ', Nawwar, M., Fahri, M., & Prasetya, B. (2025). Pelatihan Penggunaan Microsoft Office Word Guna Meningkatkan Keterampilan Dan Keahlian Pada Siswa Sma Negeri 1 Kota Bengkulu Training on the Use of Microsoft Office Word To Improve Skills and Expertise in Students of Sma Negeri 1 Kota Bengkulu. *Jurnal Besemah: Jurnal Pengabdian Dan Pemberdayaan Masyarakat*, 4, 21–28. <https://journal.bengkuluinstitute.com/index.php/jurnalbesemahBI>
- Widyaningsih, B., Widya, M. A. A., Maarif, I. B., & Khisyara, A. A. (2024).

Pengembangan Media Buku Saku Sebagai Bentuk Pelatihan Microsoft Word di SDN Miagan. *Jumat Informatika: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 5(1), 45–48. <https://doi.org/10.32764/abdimasif.v5i1.4367>

Wigati, I., Lestari, W., Sholeh, M. I., Yuniar, D., Islam Negeri Raden Fatah Palembang, U., & Selatan, S. (2023). Meta-analisis literasi digital pada pembelajaran ORBITAL : JURNAL PENDIDIKAN KIMIA. *Orbital: Jurnal Pendidikan Kimia*, 7(1), 92–102. <https://sinta.kemdikbud.go.id>.