

Pelatihan Microsoft Word untuk Mendukung Kegiatan Administrasi dan Pembelajaran Siswa SMP IT MT Tembeng Putik

Zaehol Fatah¹, Muhammad Irsyad Syarif^{2✉}

zaeholfatah@gmail.com¹, irsyadsyarif961@gmail.com²

¹² Sistem Informasi, Sains dan Teknologi, Universitas Ibrahimy, Indonesia

<p>Kata kunci: Pelatihan, Microsoft Word, Kompetensi Siswa, Administrasi Sekolah, Pembelajaran Digital</p>	<p>Abstrak</p>
<p>Dikirimkan: 20/06/2026</p>	<p>Pelatihan Microsoft Word merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kemampuan siswa dalam memanfaatkan teknologi informasi, khususnya dalam kegiatan administrasi dan pembelajaran di sekolah. Kegiatan pelatihan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman dan keterampilan dasar kepada siswa SMP dalam menggunakan aplikasi Microsoft Word sebagai alat bantu untuk membuat dokumen, laporan, tugas sekolah, surat-menyurat, serta berbagai kebutuhan administrasi lainnya. Metode pelaksanaan dilakukan melalui penyampaian materi, demonstrasi, praktik langsung, dan pendampingan kepada peserta. Materi yang diberikan meliputi pengenalan antarmuka Microsoft Word, pengaturan format teks, pengelolaan paragraf, pembuatan tabel, penyisipan gambar, serta penyusunan dokumen yang rapi dan sistematis. Hasil pelatihan menunjukkan bahwa siswa mampu memahami fungsi-fungsi dasar Microsoft Word dan dapat menerapkannya dalam menyelesaikan tugas pembelajaran maupun kegiatan administrasi sekolah. Selain itu, pelatihan ini juga meningkatkan kepercayaan diri siswa dalam menggunakan teknologi digital untuk mendukung proses belajar. Dengan adanya pelatihan Microsoft Word, diharapkan siswa memiliki kompetensi dasar yang lebih baik dalam pengolahan dokumen sehingga dapat menunjang efektivitas pembelajaran dan administrasi di lingkungan sekolah.</p>
<p>Direvisi: 04/07/2026</p>	
<p>Diterima: 05/07/2026</p>	
<p>Koresponden Penulis: Muhammad Irsyad Syarif Sistem Informasi, Sains dan Teknologi, Universitas Ibrahimy, Indonesia Jl. KHR. Syamsul Arifin Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iyah Sukorejo Banyuputih Situbondo Jawa Timur 68374 Email: irsyadsyarif961@gmail.com</p>	

PENDAHULUAN

Perkembangan pesat di bidang teknologi informasi dan komunikasi saat ini membawa pengaruh yang sangat luas terhadap berbagai sektor kehidupan manusia, tidak

terkecuali sektor pendidikan. Dalam konteks sekolah, teknologi tidak hanya berfungsi sebagai penunjang kegiatan belajar-mengajar, melainkan juga mempermudah pengelolaan urusan tata usaha dan administrasi kependidikan. Dengan demikian, sudah menjadi keharusan bagi siswa untuk menguasai keterampilan dasar dalam menggunakan perangkat lunak guna mendukung kelancaran tugas-tugas akademik sekaligus pekerjaan administratif (Debora et al., 2025).

Di antara sekian banyak perangkat lunak yang sering dipakai di lingkungan pendidikan, Microsoft Word menempati posisi yang cukup sentral. Perangkat lunak buatan Microsoft ini berfungsi sebagai sarana pengolah kata yang memungkinkan penggunaannya untuk merancang, menyunting, menata format, menyimpan, hingga mencetak beragam dokumen sesuai kebutuhan (Marwan et al., 2025). Sejak peluncuran perdananya pada tahun 1983, Microsoft Word mengalami berbagai penyempurnaan dan pembaruan fitur, sehingga kini digolongkan sebagai salah satu aplikasi produktivitas dengan basis pengguna terbesar di seluruh penjuru dunia. Kehadiran fitur-fitur andalannya—mulai dari modifikasi teks, pengaturan paragraf, pembuatan tabel, penyisipan elemen gambar, hingga penataan dokumen secara terstruktur—telah menjadikan Word sebagai instrumen yang sangat esensial, baik dalam proses pembelajaran di kelas maupun dalam kegiatan administrasi sekolah (Noviana et al., 2025).

Meskipun demikian, masih terdapat siswa yang belum memahami penggunaan Microsoft Word secara optimal. Sebagian siswa hanya mampu menggunakan fungsi dasar seperti mengetik dan menyimpan dokumen (Tajudin et al., 2026). Kondisi tersebut menyebabkan siswa mengalami kesulitan ketika harus membuat laporan, makalah, surat, maupun tugas sekolah yang memerlukan pengaturan dokumen secara lebih kompleks. Oleh karena itu, diperlukan kegiatan pelatihan Microsoft Word untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan siswa dalam memanfaatkan teknologi informasi secara efektif (Fatima Palu et al., 2024).

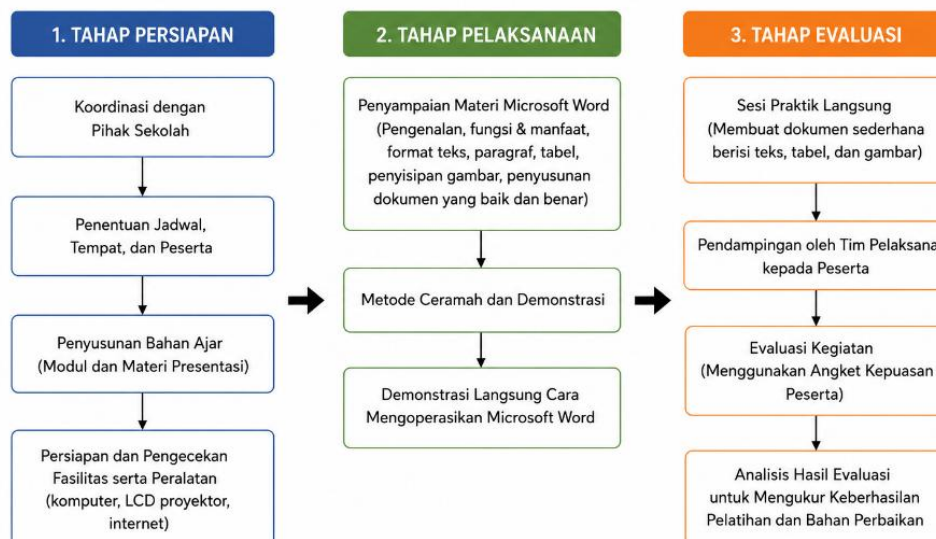
Program pelatihan ini diselenggarakan dengan maksud untuk menambah wawasan sekaligus membekali siswa dengan keahlian teknis dalam mengoperasikan Microsoft Word, yang berperan sebagai alat penunjang utama bagi urusan tata usaha sekolah maupun proses belajar sehari-hari. Target dari kegiatan ini adalah agar para peserta pelatihan dapat mengoptimalkan beragam fasilitas yang tersedia di dalam Microsoft Word, sehingga siswa mampu menyusun berbagai jenis dokumen dengan tampilan yang tertib, terstruktur dengan baik, serta memenuhi kriteria yang dibutuhkan dalam lingkungan akademik (Wahyudi et al., 2023).

METODE PENGABDIAN MASYARAKAT

Kegiatan pelatihan Microsoft Word dilakukan pada tanggal 10 Mei 2026 di SMP IT MT Tembung Putik, Wanasaba, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat. Kegiatan ini diikuti oleh 27 siswa kelas VIII yang memiliki tingkat kemampuan dasar komputer yang beragam.

Pelatihan Microsoft Word dalam kegiatan ini dilaksanakan melalui beberapa tahapan yang sistematis, yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan, tahap praktik, dan tahap evaluasi. Alur pelaksanaan kegiatan dapat dilihat pada Gambar 1.

ALUR PELAKSANAAN PELATIHAN MICROSOFT WORD



Gambar 1. Diagram alur pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat.

Berdasarkan diagram alur pada Gambar 1, pelaksanaan kegiatan pengabdian terdiri atas empat tahapan utama, yaitu persiapan, pelaksanaan, praktik, dan evaluasi. Masing-masing tahapan dilaksanakan secara berurutan untuk memastikan kegiatan pelatihan berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Pada Tahap Persiapan, tim pelaksana melakukan koordinasi dengan pihak sekolah untuk menentukan jadwal, tempat, dan peserta pelatihan. Tim juga menyusun bahan ajar berupa modul dan materi presentasi yang akan disampaikan kepada peserta. Selain itu, tim mempersiapkan dan mengecek kesiapan seluruh fasilitas serta peralatan pendukung, seperti komputer, LCD proyektor, dan jaringan internet.

Selanjutnya, pada Tahap Pelaksanaan, dilakukan penyampaian materi mengenai Microsoft Word yang meliputi pengenalan aplikasi, fungsi dan manfaat Microsoft Word, pengaturan format teks, pengaturan paragraf, pembuatan tabel, penyisipan gambar, serta penyusunan dokumen yang baik dan benar. Materi disampaikan menggunakan metode ceramah dan demonstrasi. Pada tahap ini, pemateri memperagakan secara langsung cara mengoperasikan Microsoft Word di hadapan peserta.

Pada Tahap Praktik, peserta mengikuti sesi praktik langsung dengan membuat dokumen sederhana yang berisi teks, tabel, dan gambar. Selama kegiatan berlangsung, tim pelaksana memberikan pendampingan kepada peserta yang mengalami kesulitan. Pendampingan ini bertujuan untuk memastikan setiap siswa dapat mengikuti sesi praktik dengan lancar dan memahami materi yang telah disampaikan.

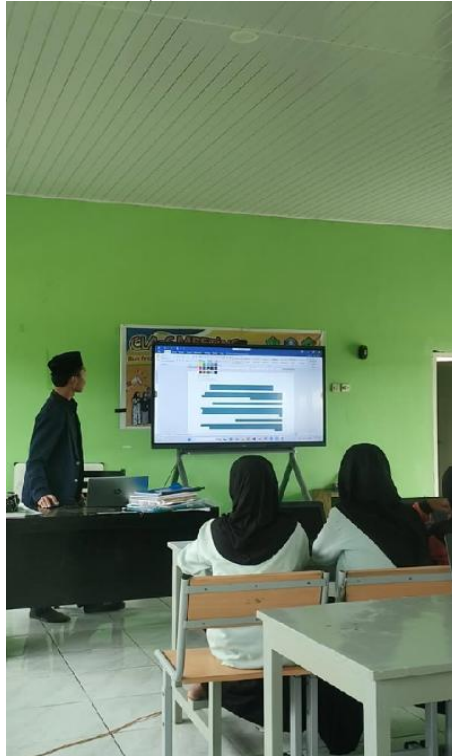
Terakhir, pada Tahap Evaluasi, dilakukan evaluasi kegiatan menggunakan angket kepuasan peserta yang diberikan setelah pelatihan selesai. Angket digunakan untuk mengetahui tingkat kepuasan peserta terhadap materi, metode penyampaian, pendampingan, serta manfaat pelatihan yang diberikan. Hasil evaluasi ini kemudian dianalisis untuk mengukur keberhasilan pelatihan dan menjadi bahan perbaikan untuk kegiatan serupa di masa mendatang.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil Pelatihan

Pelatihan Microsoft Word dilaksanakan dengan tujuan meningkatkan kemampuan siswa dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung kegiatan administrasi dan pembelajaran. Pada awal kegiatan, peserta diberikan pemahaman mengenai Microsoft Word sebagai aplikasi pengolah kata yang banyak digunakan dalam bidang pendidikan, administrasi, dan perkantoran.

Materi pelatihan yang disampaikan dalam kegiatan ini meliputi pengenalan terhadap Microsoft Word, riwayat pengembangan aplikasi tersebut dari masa ke masa, serta aneka ragam fitur yang disediakan untuk memudahkan penyusunan dokumen. Para peserta mendapat pemaparan mengenai fungsi-fungsi mendasar, antara lain pemformatan teks, pengaturan paragraf, pembuatan tabel, penyisipan gambar, hingga pengelolaan tata letak halaman dokumen (Masyarakat, 2025).



Gambar 2. Penyampaian Materi

Selain itu, rangkaian pelatihan ini juga memberikan wawasan kepada peserta tentang kontribusi Microsoft Word dalam pengerjaan tugas-tugas sekolah, penyusunan laporan, pembuatan surat-menyurat, serta pemenuhan berbagai kebutuhan administrasi lainnya.



Gambar 3. Kegiatan Praktik

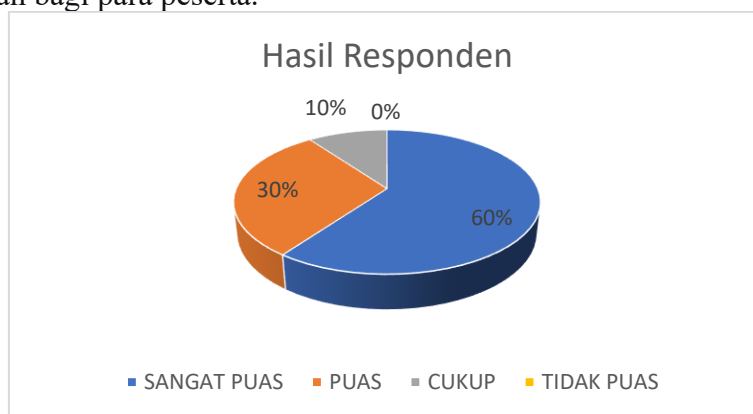
Sesi pemaparan materi kemudian ditindaklanjuti dengan praktik pembuatan dokumen sederhana yang dilakukan oleh setiap peserta. Pada sesi ini, tampak bahwa mayoritas peserta dapat mengikuti panduan dengan lancar dan mampu mengaplikasikan berbagai fungsi yang telah diajarkan sebelumnya. Tingginya antusiasme tercermin dari intensitas pertanyaan yang diajukan, upaya eksplorasi terhadap beragam fasilitas yang tersedia, serta ketuntasan dalam mengerjakan latihan yang disediakan (Nurhikma et al., 2023).

Pembahasan

Secara keseluruhan, pelaksanaan program ini terbukti berkontribusi signifikan terhadap pengembangan kapasitas siswa dalam mengoperasikan Microsoft Word. Pada fase pra-pelatihan, wawasan peserta masih terbatas pada penguasaan fungsi-fungsi dasar yang tersedia dalam perangkat lunak tersebut. Namun demikian, setelah menyelesaikan seluruh rangkaian pelatihan, siswa telah menunjukkan kemampuan yang lebih baik dalam mengelola dan menata dokumen secara menyeluruh serta terstruktur (Ifanka et al., 2026). Di samping peningkatan aspek teknis, kegiatan ini juga berhasil menumbuhkan semangat dan keyakinan diri peserta dalam memanfaatkan sarana digital untuk menunjang kegiatan belajar.

Berdasarkan penilaian akhir, sebagian besar peserta dinyatakan berhasil menyelesaikan seluruh target praktik yang diberikan. Dari 27 orang yang mengikuti kegiatan, sebanyak 20 orang mampu menyusun dokumen sederhana yang memuat unsur judul, paragraf, tabel, serta gambar sesuai dengan arahan yang telah ditetapkan. Temuan ini menegaskan bahwa terjadi peningkatan pemahaman peserta terhadap pemanfaatan fungsi-fungsi mendasar Microsoft Word.

Data yang dihimpun dari instrumen evaluasi yang dibagikan kepada peserta pasca-pelatihan menunjukkan bahwa 60% responden mengaku sangat puas, 30% menyatakan puas, dan 10% merasa cukup puas terhadap keseluruhan program. Tidak terdapat satupun peserta yang menyampaikan ketidakpuasan. Temuan ini mengindikasikan bahwa rangkaian pelatihan yang telah dijalankan berlangsung secara efektif dan mendatangkan kebermanfaatannya bagi para peserta.



Gambar 4. Hasil Responden

Faktor-faktor seperti kualitas substansi materi, pendekatan pembelajaran berbasis praktik, serta bimbingan intensif selama kegiatan berlangsung terbukti berkontribusi dalam mempermudah siswa memahami pemanfaatan Microsoft Word, baik untuk keperluan akademik maupun urusan tata usaha sekolah. Secara keseluruhan, program ini terbukti mampu mengasah kompetensi dan memperkuat keyakinan diri siswa dalam mengoptimalkan penggunaan sarana teknologi informasi.

KESIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Program pelatihan yang diselenggarakan dengan tujuan mendukung kelancaran administrasi dan kegiatan belajar-mengajar di jenjang SMP ini dapat dikatakan berlangsung dengan sangat baik serta memberikan kontribusi positif yang nyata bagi para

peserta. Dengan menerapkan strategi pembelajaran yang mengombinasikan pemaparan konsep, peragaan prosedur, praktik mandiri, dan komunikasi dua arah, kegiatan ini efektif dalam memperkaya pemahaman siswa terhadap penggunaan Microsoft Word sebagai piranti pengolah kata yang memiliki peran strategis dalam dunia pendidikan.

Pada sesi awal, kemampuan peserta masih terbatas pada pengoperasian fitur-fitur paling mendasar, seperti mengetik dan menyimpan file. Namun, setelah mengikuti keseluruhan rangkaian pelatihan, siswa berhasil menguasai berbagai fungsi tambahan yang lebih kompleks, di antaranya pemformatan huruf dan paragraf, pembuatan tabel, penyisipan elemen visual, pengaturan penomoran halaman, serta penyusunan dokumen secara berurutan dan logis. Penguasaan terhadap kompetensi-kompetensi ini memberikan manfaat yang signifikan bagi siswa, baik dalam pengerjaan tugas-tugas akademik maupun dalam menangani berbagai kebutuhan tata usaha di lingkungan sekolah.

Di samping penguasaan keterampilan teknis yang meningkat, program ini juga terbukti berkontribusi dalam membangun motivasi internal dan memperkuat keyakinan diri siswa dalam mengimplementasikan teknologi informasi sebagai sarana pendukung proses pembelajaran. Para peserta mulai memiliki kesadaran bahwa keahlian dalam mengoperasikan aplikasi perkantoran merupakan salah satu kecakapan penting yang wajib dimiliki di tengah perkembangan era digital yang terus bergerak maju. Dengan demikian, pelatihan Microsoft Word dipandang sebagai inisiatif yang strategis untuk mengokohkan kapasitas digital para siswa sekaligus mendorong terwujudnya ekosistem pembelajaran yang lebih unggul, produktif, dan berbasis pada pemanfaatan teknologi secara optimal.

Saran

Berdasarkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan, terdapat beberapa saran yang dapat diberikan untuk meningkatkan kualitas kegiatan serupa di masa mendatang. Pertama, pelatihan Microsoft Word perlu dilaksanakan secara berkelanjutan agar keterampilan yang telah diperoleh siswa dapat terus dikembangkan dan diterapkan dalam kegiatan pembelajaran sehari-hari. Pelatihan lanjutan juga dapat diberikan dengan materi yang lebih mendalam, seperti pembuatan daftar isi otomatis, *mail merge*, penggunaan template, dan fitur-fitur lanjutan lainnya.

Kedua, pihak sekolah diharapkan dapat menyediakan fasilitas pendukung yang memadai, seperti komputer, laptop, jaringan internet, dan perangkat pembelajaran lainnya sehingga proses pelatihan dapat berjalan dengan lebih optimal. Ketersediaan sarana dan prasarana yang baik akan membantu siswa dalam mempraktikkan materi yang telah diberikan secara langsung.

Ketiga, guru dan tenaga pendidik diharapkan dapat terus membimbing serta mendorong siswa untuk memanfaatkan Microsoft Word dalam berbagai tugas dan kegiatan akademik. Dengan adanya pembiasaan penggunaan aplikasi tersebut, siswa akan semakin terampil dan terbiasa dalam mengolah dokumen secara mandiri.

Keempat, kegiatan peningkatan kompetensi di bidang teknologi informasi sebaiknya tidak hanya memusatkan perhatian pada Microsoft Word, tetapi juga merambah ke berbagai perangkat lunak penunjang pembelajaran lainnya, antara lain Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, dan beragam sarana digital lain yang relevan. Pengayaan materi ini memungkinkan siswa untuk memperoleh wawasan dan keterampilan teknologi yang lebih luas, sehingga kesiapan siswa dalam menyikapi pesatnya transformasi digital semakin terasah.

Keberlanjutan program pelatihan, yang didukung oleh kerja sama dan partisipasi aktif berbagai unsur terkait, menjadi faktor kunci agar kemampuan teknologi informasi siswa terus berkembang secara optimal. Pada gilirannya, peningkatan kompetensi ini akan bermanfaat bagi kelancaran urusan administrasi, proses pembelajaran, serta kesiapan siswa dalam memenuhi berbagai tuntutan di era modern.

UCAPAN TERIMAKASIH

Puji syukur dipanjatkan atas kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan kegiatan pelatihan Microsoft Word ini. Ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya disampaikan kepada Kepala SMP IT MT Tembung Putik yang berlokasi di Wanasaba, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat, atas segala bentuk dukungan, kepercayaan, dan kemudahan akses yang telah diberikan selama proses kegiatan berlangsung.

Apresiasi yang tulus juga ditujukan kepada seluruh tenaga pendidik serta siswasiswi kelas VIII yang telah menunjukkan partisipasi aktif dan antusiasme tinggi dalam setiap sesi pelatihan. Keterlibatan siswa menjadi faktor utama yang menjadikan rangkaian kegiatan ini berjalan interaktif, tertib, dan mampu mencapai target yang telah ditentukan.

Selanjutnya, penghargaan disampaikan kepada Program Studi Sistem Informasi, Fakultas Sains dan Teknologi, Universitas Ibrahimy Situbondo. Dukungan institusi berupa pembinaan, arahan, serta penyediaan fasilitas dan sarana prasarana yang memadai sangat berperan penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan pengabdian ini. Harapan besar disematkan agar seluruh kontribusi yang telah diberikan dapat membawa dampak positif bagi peningkatan kualitas kompetensi digital dan efektivitas pembelajaran di lingkungan sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

- Debora, T., Sartika, D., Tarigan, B., Mahaputera, D., & Hutapea, M. (2025). *Jurnal Mitra Prima (JMP) Jurnal Mitra Prima (JMP)*. 1–4.
- 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.
- Marwan, M., Candra, O. A., & Fatah, Z. (2025). Pelatihan Desain Grafis Dasar Bagi Siswa SMA Ibrahimy 1 Sukorejo. *Zona: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 2(3), 339–346. <https://doi.org/10.71153/zona.v2i3.372>
- Masyarakat, J. P. (2025). *Peran Sistem Informasi Untuk Meningkatkan Produktivitas Belajar Siswa (Studi Kasus. Sekolah Menengah Ibrahimy Sukorejo) NJCOM Artikel ini merupakan artikel akses terbuka di bawah lisensi CC BY 4.0*. 1(2), 85–91. <https://doi.org/10.5281/zenodo.1582631>
- Noviana, S. T., Rodhiyah, A., & Sudarmanto, E. (2025). Pendampingan Penggunaan Microsoft Word dalam Meningkatkan Literasi Digital di MI Muhammadiyah Ceporan. *Buletin KKN Pendidikan*, 7(1), 19–33. <https://doi.org/10.23917/bkknid.v7i1.8739>
- Nurhikma, Sulfayanti, Nur, N., Irianti, A., & Rasjid, N. (2023). PELATIHAN PENGGUNAAN MICROSOFT WORD DAN MICROSOFT EXCEL siswa dan siswi MTs P3A Guppi Rangas Kelas IX dalam mendapatkan pengetahuan dasar mengenai aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Excel . Komputer MTs P3A Guppi Rangas lebih baik sehingga kemampuan si. *Jurnal Pengabdian Masyarakat UNIPOL (Abdimas Unipol)*, 2(1), 1–3.
- Tajudin, R. Y., Dianinka, A., Rahma, N., Muyassaroh, Z., Informasi, S., Komputer, F. I., Purwokerto, U. A., Sumarto, L. P., Utara, P., & Tengah, J. (2026). *PELATIHAN MICROSOFT WORD PADA SISWA SISWI SMP NEGERI 1 KEDUNGBANTENG*. 4(3), 238–248.
- Wahyudi, A. B., Sufanti, M., Prabawa, A. H., Rahmawati, L. E., Pratiwi, D. R., Purnomo, E., Noviana, S. T., & Febriyanti, R. (2023). Penguatan Literasi Digital melalui Pelatihan Microsoft PowerPoint di SMK Muhammadiyah. *Warta LPM*, 26(3), 363–374. <https://doi.org/10.23917/warta.v26i3.1717>