



PELATIHAN APLIKASI MICROSOFT WORD PADA SISWA DAN SISWI SMKN 1 ARJASA KANGEAN SUMENEP

Winda Yanti Umami¹, Khozaimah Dian Islami², Zaehol Fatah³

¹Univeritas Ibrahimy, Sukorejo Situbondo, Email: windayantiumami@gmail.com

²Univeritas Ibrahimy, Sukorejo Situbondo, Email: khozaimahdn@gmail.com

³Univeritas Ibrahimy, Sukorejo Situbondo, Email: sukorejobergerak@gmail.com

*email Koresponden: windayantiumami@gmail.com

DOI: <https://doi.org/10.62567/jpi.v1i2.1113>

Abstract

The rapid advancement of computer technology demands that individuals possess adaptability and mastery of basic software operating skills, particularly word processing applications like Microsoft Word. However, at SMKN 1 Arjasa, these skills are still relatively low due to the lack of a dedicated course that covers the use of Microsoft Word in depth. This situation causes most students to experience difficulties in completing writing-based school assignments. The purpose of this training activity is to improve students' competency in using Microsoft Word as a provision for completing academic assignments and preparing them for the demands of the working world. The training method applied is hands-on practice with a step-by-step approach, starting from a basic introduction to mastering advanced features such as margin settings, text layout, and table creation.

Keywords: Microsoft word, training, SMKN

Abstrak

Kemajuan teknologi computer yang sangat pesat menuntut setiap individu untuk memiliki kemampuan adaptasi serta penguasaan terhadap keterampilan dasar pengoperasian perangkat lunak, khususnya aplikasi pengolah kata seperti Microsoft word. Namun, di SMKN 1 Arjasa, keterampilan tersebut masing tergolong rendah karena belum adanya mata pelajaran khusus yang membahas penggunaan Microsoft word secara mendalam. Kondisi ini menyebabkan sebagian besar siswa mengalami kesulitan dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah yang berbasis penulisan. Tujuan dari kegiatan pelatihan ini adalah untuk meningkatkan kompetensi siswa dalam menggunakan Microsoft word sebagai bekal dalam mengerjakan tugas akademik serta persiapan menghadapi tuntutan dunia kerja. Metode pelatihan yang diterapkan adalah praktik langsung dengan pendekatan bertahap, dimulai dari pengenalan dasar hingga penguasaan fitur lanjutan seperti pengaturan margin, tata letak teks, dan pembuatan table.

Kata kunci: Microosft word, pelatihan, SMKN



1. PENDAHULUAN

Di era globalisasi dan kemajuan inovasi data, khususnya dalam bidang teknologi komputer pribadi (PC), dinamika peristiwa berlangsung dengan sangat cepat dan intens. Dalam konteks penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi, pendidikan nonformal memiliki peran yang sama pentingnya dengan pendidikan formal. Saat ini, berbagai perangkat lunak telah tersedia untuk menunjang efektivitas kerja manusia, salah satunya adalah Microsoft Office. Microsoft Office adalah kumpulan aplikasi perkantoran yang dibuat oleh perusahaan Microsoft Corporation. Salah satu aplikasinya, yaitu Microsoft Word, adalah Perangkat lunak untuk mengolah kata yang berjalan pada sistem operasi Windows yang memiliki fitur lengkap, otomatis, dan efisien. Aplikasi ini sangat membantu dalam menyelesaikan berbagai pekerjaan yang berkaitan dengan dokumen, seperti pembuatan surat, makalah, pengeditan, pemformatan teks, dan lain sebagainya.

Microsoft Word adalah salah satu aplikasi yang digunakan untuk mengolah kata yang andal dan merupakan yang paling sering digunakan oleh pengguna komputer di beragam sektor. Aplikasi ini memberikan kontribusi besar dalam mendukung kemajuan teknologi, terutama dalam kegiatan yang bersifat produktif dan edukatif. Berdasarkan data dari Grooverly Post, Microsoft Word telah diinstal pada lebih dari satu miliar perangkat di seluruh dunia. Hampir seluruh sektor pekerjaan, termasuk bidang pendidikan, telah memanfaatkan aplikasi ini sebagai alat bantu utama dalam pengelolaan dokumen. Penggunaan Microsoft Word sangat umum dalam lingkungan pendidikan, terutama di tingkat sekolah menengah dan kejuruan, untuk menyelesaikan berbagai tugas akademik. Meskipun demikian, masih banyak pelajar yang belum memahami secara menyeluruh fungsi dan manfaat dari Microsoft Word. Oleh karena itu, kami mengambil inisiatif untuk memberikan pelatihan kepada siswa-siswi SMKN 1 Arjasa guna meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mereka dalam memanfaatkan aplikasi ini secara optimal.

Tujuan dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah untuk memberikan pelatihan kepada siswa dan siswi guna meningkatkan keterampilan mereka dalam mengoperasikan Microsoft Word. Pelatihan ini mencakup kemampuan dalam membuat daftar isi, daftar pustaka, serta fitur mailing yang berkaitan dengan penyusunan laporan dan makalah. Keterampilan tersebut diharapkan dapat mempermudah siswa-siswi SMKN 1 Arjasa dalam menghadapi kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), di mana mereka dituntut untuk menyusun laporan akhir menggunakan Microsoft Word. Selain itu, pelatihan ini juga bertujuan untuk memberikan dasar yang kuat dalam pemanfaatan aplikasi Microsoft Word secara efektif dan efisien.

2. METODE PELAKSANAAN

1. Desain Kegiatan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini menggunakan pendekatan pelatihan berbasis pelatihan berbasis praktik langsung yang bersifat partisipatif dan interaktif. Tujuannya adalah



untuk meningkatkan pemahaman serta keterampilan siswa-siswi dalam menggunakan aplikasi Microsoft Word secara efektif. Model pelatihan difokuskan pada aplikasi nyata dalam konteks pendidikan, seperti penyusunan laporan, pembuatan daftar isi (Table of Contents), dan penggunaan fitur lainnya.

2. Partisipan

Peserta kegiatan ini adalah siswa-siswi SMKN 1 Arjasa yang belum memiliki keterampilan optimal dalam penggunaan Microsoft Word. Peserta dipilih berdasarkan hasil survei awal yang menunjukkan rendahnya tingkat pemahaman terhadap aplikasi pengolah kata tersebut. Jumlah partisipan disesuaikan dengan kapasitas pelatihan yang efektif dan memungkinkan interaksi maksimal antara pemateri dan peserta.

3. Instrumen

Instrumen yang digunakan dalam kegiatan ini terdiri dari:

- Materi pelatihan (modul penggunaan Microsoft Word),
- Lembar observasi keterampilan peserta,
- Formulir evaluasi untuk mengukur tingkat keberhasilan pelatihan,
- Laptop/komputer yang telah terinstal Microsoft Word,
- Proyektor dan layar presentasi sebagai media pendukung penyampaian materi.

4. Prosedur Pelaksanaan

Kegiatan pelatihan dilaksanakan melalui beberapa tahapan sebagai berikut:

a. Perencanaan Lokasi

Tim pelaksana melakukan survei ke beberapa lokasi yang potensial sebagai tempat pelatihan. Setelah lokasi ditentukan, tim menyusun dan mengirimkan surat permohonan kerja sama kepada pihak sekolah dan Himpunan Mahasiswa (HIMA) sebagai mitra pelaksana.

b. Perencanaan Materi

Materi pelatihan disusun secara sistematis, mencakup pengenalan dasar Microsoft Word, pembuatan dokumen baru, pengaturan margin dan teks, hingga penggunaan fitur lanjutan seperti Table of Contents, daftar pustaka, dan mailing.

c. Pelaksanaan Pelatihan

Pelatihan dilakukan secara langsung di ruang kelas atau laboratorium komputer. Pemateri memberikan penjelasan dan demonstrasi penggunaan fitur tertentu, kemudian peserta langsung mempraktikkan materi tersebut. Salah satu fokus utama adalah pelatihan penyusunan Table of Contents yang sering digunakan dalam tugas laporan dan makalah.

d. Pendampingan

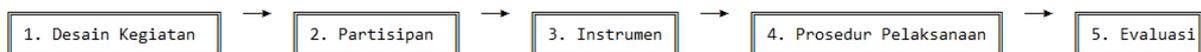


Selama sesi praktik, peserta didampingi oleh tim PKM untuk memastikan setiap peserta mampu mengikuti langkah-langkah dengan baik dan memahami fungsi dari setiap fitur yang diajarkan.

5. Evaluasi

- Evaluasi dilakukan untuk mengetahui efektivitas pelatihan. Metode evaluasi meliputi:
- Observasi langsung terhadap keterlibatan dan kemampuan peserta selama sesi praktik.
- Pemberian tugas akhir berupa penyusunan dokumen lengkap dengan Table of Contents.

Penyebaran angket atau formulir umpan balik untuk mengetahui tingkat kepuasan peserta serta saran untuk perbaikan kegiatan di masa mendatang. Langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian ini dapat dijelaskan sebagai berikut:



3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelatihan ini diikuti oleh 25 siswa dan siswi. Kegiatan dimulai dengan sesi pembukaan oleh tim PKM, yang kemudian dilanjutkan dengan penyampaian serta pendalaman materi. Setelah sesi materi, pemateri langsung mengajak peserta untuk melakukan praktik secara langsung, seperti cara menggunakan CTRL+Z dan membuat dokumen di Microsoft Word.

Pendekatan pembelajaran yang diterapkan dalam pelatihan ini adalah direct instruction (pembelajaran langsung), yaitu model yang berpusat pada pengajar dan menekankan strategi pembelajaran yang efektif untuk memperluas pemahaman materi. Dalam pelaksanaannya, peneliti terlebih dahulu memberikan contoh, kemudian peserta mengikuti langkah-langkah yang telah dicontohkan. Berikut beberapa slide hasil pelatihan yang dilakukan oleh peserta pelatihan:

Gambar 1. Pembukaan sekaligus pemaparan materi.



Gambar 2. Praktek langsung penggunaan Microsoft word.**Gambar 3.** Evaluasi disertakan tanya jawab.

Pelaksanaan pelatihan ini secara umum berjalan dengan cukup baik. Namun, terdapat beberapa kendala yang dihadapi selama kegiatan berlangsung. Salah satunya adalah keterbatasan waktu, yang membuat penyampaian materi dan praktik tidak dapat dilakukan secara maksimal. Di samping itu, fasilitas dan infrastruktur yang tersedia masih belum mencukupi, di mana beberapa siswa tidak mendapatkan laptop secara individu, sehingga harus berbagi perangkat dengan peserta lain.

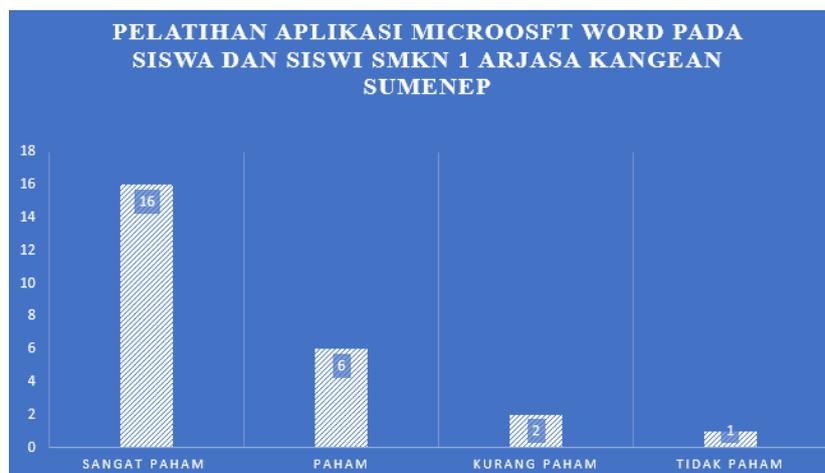
Evaluasi dilakukan sebagai bagian dari tahapan akhir pelatihan untuk menilai hasil keseluruhan kegiatan yang telah dilaksanakan. Dari hasil evaluasi, terlihat adanya peningkatan signifikan dalam pemahaman siswa terhadap penggunaan Microsoft Word. Peserta yang



sebelumnya kurang menguasai aplikasi ini, kini mampu memahami dan mengoperasikan fitur dasar dengan baik.

Di akhir sesi pelatihan, peneliti juga menemukan solusi bagi peserta yang masih mengalami kesulitan, yaitu dengan mengadakan sesi tanya jawab untuk mengetahui tingkat pemahaman dan kepuasan mereka. Hambatan utama yang ditemukan berasal dari kurangnya fasilitas individu, karena sebagian besar peserta belum memiliki perangkat pribadi. Tingkat keberhasilan pelatihan penggunaan Microsoft Word dapat dilihat pada tabel berikut:

Gambar 4. Grafik Persentase Hasil Kuesioner Setelah Pelatihan



Berdasarkan tabel di atas, dapat disimpulkan bahwa hasil dari pelaksanaan kerja praktik menunjukkan bahwa sebanyak 64% atau 16 peserta memiliki pemahaman yang sangat baik terhadap materi yang disampaikan selama pelatihan. Sementara itu, 28% atau 7 peserta tergolong cukup paham, 4% atau 1 peserta kurang memahami materi, dan 4% atau 1 peserta tidak memahami materi sama sekali.

4. KESIMPULAN

Pelatihan Microsoft Word yang dilaksanakan di SMKN 1 Arjasa terbukti mampu meningkatkan keterampilan siswa dalam mengoperasikan fitur-fitur dasar aplikasi, seperti pembuatan dokumen, penyusunan daftar isi, dan lain sebagainya. Meskipun terdapat hambatan dalam pelaksanaannya, seperti keterbatasan waktu dan kurangnya fasilitas, hasil evaluasi menunjukkan adanya peningkatan yang signifikan dalam pemahaman dan kemampuan siswa. Kegiatan ini memberikan manfaat yang besar sebagai bekal untuk menyelesaikan tugas-tugas sekolah serta mempersiapkan siswa menghadapi dunia kerja, khususnya saat menjalani praktik kerja lapangan..



5. DAFTAR PUSTAKA

- S. Anjani, T. Hulu, And P. Masyarakat, “Pelatihan Microsoft Word Pada Siswa Dan Siswi Di Sma Negeri 1 Tapung Hulu Kabupaten Kampar Riau,” Vol. 03, No. 01, Pp. 12–21, 2023.
- P. Fitur *Et Al.*, “Jurnal Pekayunan,” Vol. 1, No. April, Pp. 75–83, 2025.
- H. Asyari, W. Muniarti, And T. Informatika, “1,2,3,4,” Vol. 3, No. 2, Pp. 15–22, 2025.
- T. Informatika, U. M. Bengkulu, And M. Word, “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 Abstract Abstrak,” Vol. 4, Pp. 21–28, 2025.
- O. Sawitri, N. Solihat, And Y. Amalia, “Peningkatan Kreativitas Melalui Pelatihan Microsoft Word Dan Powerpoint Kepada Siswa Xi Ipa Madrasah Aliyah Pekanbaru Increasing Creativity Through Microsoft Word And Powerpoint Training For Students Of Grade Xi Ipa Madrasah Aliyah Pekanbaru,” Pp. 90–95, 2025.
- R. Bashari *Et Al.*, “Pelatihan Microsoft Office Word Untuk Meningkatkan Softskill Pada Siswa / Siswi Smk Semesta Cisauk,” Vol. 2, Pp. 354–357, 2021.
- S. M. K. P. Karya, A. N. Anwar, A. L. Fuadi, J. Suwarno, A. H. Yanual, And W. P. Sari, “Pelatihan Microsoft Office Untuk Meningkatkan Kegiatan Pembelajaran Pada,” Vol. Iv, No. 02, Pp. 57–63, 2021.
- S. Juliza, I. Z. Jannati, O. H. Putra, J. Alfarrizi, And R. Fadli, “Pelatihan Penggunaan Table Of Contents Di Microsoft Word Untuk Optimalisasi Penulisan Tugas Makalah Himpunan Mahasiswa Ppkn Training On Using Table Of Contents In Microsoft Word To Optimize Writing Assignments For Ppkn Student Association Papers,” Vol. 4, Pp. 5–12, 2025.
- Pelatihan Penggunaan Microsoft Word Bagi Siswa Smp Desa Kuripan Lor Pekalongan Hilya Diniya, Nia Amellia, Kamelia Elima’ana Mafudloh, Ria Anisatus Solikha, Hendri Hermawan Nugraha Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam, Uin K.H. Abdurahman Wahid, Pekalongan, Indonesia. Vol2no2.Pp132-136.
- “Pelatihan Microsoft Word Pada Siswa Dan Siswi Di Sma Negeri 1 Tapung Hulu Kabupaten Kampar Riau”. Sri Anjani, Megawati. Jurusan Sistem Informasi, Fakultas Sains Dan Teknologi, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Sevanam Jurnal Pengabdian Masyarakat Vol.03 (01), Halaman 12-21.
- Pengabdian Kepada Masyarakat Pemanfaatan Microsoft Office Dalam Proses Pembelajaran Pengolahan Data Anisa Aulia Putri, Dhea Indriyani, Sudrajat, Haironi, Anang Akbar Yulianto, Fadlul Hadi, Tyas Tia Mutiara, Herlina Bhala Nua, Betris Nurmala Sari, Selamet Adriansyah, Pari Purnaningsih. Volume 2 Nomor 3 Tahun 2021.
- [Pelatihan Microsoft Office Untuk Meningkatkan Kegiatan Pembelajaran Pada Smk Panti Karya 3 A.Nurul Anwar, Achmad Lutfi Fuadi, Joko Suwarno, Agus Heri Yanual, Wilis Puspita Sari. Vol. Iv No.02 Desember 2021.