



Pelatihan Microsoft Word Sebagai Upaya Meningkatkan Kompetensi Dasar Siswa Smp Ahmad Yani 3 Tambakrejo

Kharisma Sinta Darmayanti¹, Dicky Fahmi Saputra², Ananda Romy Kurniawan³ dan M. Sarwani Ikhsan⁴

¹²³⁴Sistem Informasi, Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri

*Email koresponden: karismasinta0@gmail.com

ARTIKEL INFO

Article history

Received:

08/06/2025

Accepted:

10/06/2025

Published:

01/12/2025

Kata kunci:

Kompetensi Dasar;
Microsoft Word;
Pelatihan

Keywords:

Basic Competence;
Microsoft Word;
Training

A B S T R A K

Perkembangan teknologi informasi yang pesat menuntut penguasaan keterampilan digital sejak dulu, termasuk kemampuan menggunakan aplikasi pengolah kata seperti Microsoft Word. Namun, siswa SMP Ahmad Yani 3 Tambakrejo masih mengalami keterbatasan dalam pemanfaatan Microsoft Word untuk mendukung pembelajaran. Tujuan kegiatan ini adalah untuk meningkatkan kompetensi dasar siswa dalam mengoperasikan Microsoft Word melalui pelatihan secara langsung. Metode pelaksanaan terdiri dari tiga tahap, yaitu tahap persiapan, tahap sosialisasi serta tahap monitoring dan evaluasi. Hasil menunjukkan bahwa setelah mengikuti pelatihan, siswa mengalami peningkatan signifikan dalam memahami dan menggunakan fitur-fitur dasar Microsoft Word, seperti mengetik, memformat teks, menyisipkan gambar dan tabel, serta menyimpan dokumen dengan benar. Selain peningkatan keterampilan teknis, pelatihan ini juga meningkatkan kepercayaan diri siswa dalam menggunakan teknologi. Kesimpulannya, pelatihan ini efektif dalam menjawab kebutuhan siswa dalam penguasaan teknologi dasar dan memberikan dampak positif dalam mendukung proses belajar. Kegiatan ini direkomendasikan untuk dilanjutkan dan dikembangkan lebih luas dengan materi Microsoft Office lainnya agar keterampilan digital siswa semakin lengkap dan berkelanjutan.

A B S T R A C T

The rapid advancement of information technology demands early mastery of digital skills, including proficiency in word processing applications such as Microsoft Word. However, students at SMP Ahmad Yani 3 Tambakrejo still face limitations in using Microsoft Word to support their learning activities. This activity aimed to improve students' basic competencies in operating Microsoft Word through hands-on training. The implementation method consists of three stages: the preparation stage, the socialization stage, and the monitoring and evaluation stage. The results showed a significant improvement in students' ability to use basic Microsoft Word features, such as typing, text formatting, inserting images and tables, and saving documents properly. Beyond technical skills, the training also enhanced students' confidence in using technology. In conclusion, the training proved effective in addressing students' basic technological needs and had a positive impact on the learning process. It is recommended that similar programs be continued and expanded to include other Microsoft Office applications to further enrich students' digital competencies in a sustainable manner.



© 2025 by authors. Licensi:



A. PENDAHULUAN

Kemajuan teknologi saat ini berkembang dengan sangat cepat dan memberikan pengaruh besar terhadap berbagai aspek kehidupan, termasuk di bidang pendidikan. Dalam konteks pendidikan, teknologi memiliki peran yang sangat penting, baik sebagai alat bantu dalam proses pembelajaran maupun sebagai sarana untuk meningkatkan kualitas dan aksesibilitas pendidikan itu sendiri. Di era digital saat ini, penguasaan teknologi informasi, khususnya aplikasi pengolah kata seperti Microsoft Word, menjadi keterampilan dasar yang penting dimiliki oleh setiap pelajar (Bakhri, 2021; Nugroho et al., 2022; Rio et al., 2023).

Microsoft Word merupakan salah satu aplikasi pengolah kata yang sangat populer dan banyak digunakan saat ini. Aplikasi ini mempermudah berbagai pekerjaan manusia, terutama dalam pembuatan surat dan dokumen lainnya. Di jenjang pendidikan, Microsoft Word sering dimanfaatkan dalam penyelesaian berbagai tugas akademik. Namun, kenyataannya masih banyak siswa yang belum memiliki kemampuan dasar dalam menggunakan Microsoft Word secara optimal (Amna et al., 2024; Ismuadi et al., 2022).

Hal ini disebabkan oleh berbagai faktor seperti keterbatasan fasilitas, kurangnya pelatihan terstruktur, dan minimnya pendampingan praktis dalam pembelajaran teknologi informasi. Keterbatasan ini menghambat siswa untuk mengembangkan keterampilan digital yang sesuai dengan tuntutan zaman, padahal penguasaan aplikasi pengolah kata menjadi salah satu kemampuan dasar yang sangat diperlukan dalam dunia pendidikan dan pekerjaan (Darafista et al., 2024; Hidayatullah et al., 2022; Nawindah et al., 2022).

SMP Ahmad Yani 3 Tambakrejo merupakan salah satu sekolah yang menghadapi tantangan serupa. Siswa-siswi di sekolah ini sebagian besar belum terbiasa menggunakan Microsoft Word secara efektif untuk menunjang kegiatan belajar mereka. Pengetahuan siswa tentang komputer, khususnya mengenai penggunaan Microsoft Word, masih sangat terbatas. Hal ini terlihat dari kurangnya kemampuan siswa dalam menyusun dokumen, memformat teks, maupun mengolah data sederhana.

Sebagian besar siswa hanya menggunakan Microsoft Word untuk mengetik, tanpa memahami fitur-fitur yang lebih kompleks yang dapat mendukung proses pembelajaran. Permasalahan ini tidak lepas dari beberapa faktor pendukung, antara lain kurangnya pembelajaran praktis berbasis komputer, keterbatasan fasilitas laboratorium TIK, serta minimnya pelatihan khusus yang diberikan kepada siswa. Selain itu, latar belakang siswa yang sebagian besar belum terbiasa menggunakan komputer di lingkungan rumah turut mempengaruhi tingkat penguasaan mereka.



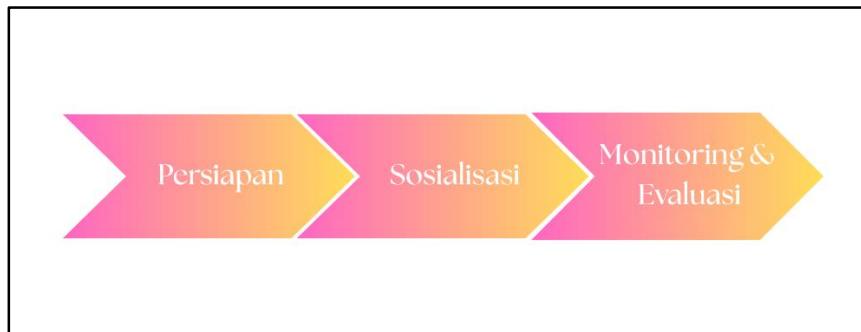
Meskipun perkembangan teknologi informasi telah mendorong integrasi komputer dalam dunia pendidikan, kenyataannya masih terdapat kesenjangan antara kebutuhan keterampilan digital dengan kemampuan aktual yang dimiliki siswa. Di SMP Ahmad Yani 3 Tambakrejo, sebagian besar siswa belum menguasai penggunaan Microsoft Word secara menyeluruh, meskipun aplikasi ini menjadi salah satu perangkat penting dalam menunjang proses pembelajaran dan penyelesaian tugas.

Di sisi lain, belum tersedia program pelatihan yang sistematis dan terstruktur untuk membekali siswa dengan keterampilan dasar dalam mengoperasikan Microsoft Word. Alasan inilah yang mendorong dilakukannya kegiatan pelatihan sebagai upaya nyata untuk menjembatani kekurangan tersebut dan meningkatkan kompetensi dasar siswa dalam penggunaan teknologi informasi.

Pelatihan Microsoft Word yang dilaksanakan di SMP Ahmad Yani 3 Tambakrejo bertujuan untuk meningkatkan kompetensi dasar siswa dalam mengoperasikan aplikasi pengolah kata secara efektif. Kegiatan ini penting dilakukan mengingat masih rendahnya keterampilan siswa dalam menggunakan fitur-fitur Microsoft Word, yang seharusnya menjadi bekal utama dalam menyusun tugas maupun laporan secara digital. Oleh karena itu, pelatihan ini diharapkan dapat membekali siswa dengan kemampuan yang relevan untuk mendukung kegiatan belajar, meningkatkan kepercayaan diri dalam penggunaan teknologi, serta mempersiapkan mereka menghadapi tantangan di jenjang pendidikan selanjutnya maupun dalam kehidupan sehari-hari.

B. METODE PELAKSANAAN

Kegiatan pengabdian masyarakat ini dilaksanakan pada hari Kamis, 22 Mei 2025 secara langsung di SMP Ahmad Yani 3 Tambakrejo. Kegiatan dihadiri siswa siswi SMP Ahmad Yani Tambakrejo dari kelas 7 dan kelas 8 dengan jumlah kurang lebih 40 peserta. Metode yang dilaksanakan pada kegiatan yaitu berupa Pelatihan secara langsung dengan mensosialisasikan dasar penggunaan Microsoft Word. Metode ini dilaksanakan dengan tahapan persiapan, sosialisasi, kemudian monitoring dan evaluasi. Adapun tahapan pelaksanaan ini digambarkan melalui table dibawah dibawah.



Gambar 1. Tahapan Pelaksanaan

Pelaksanaan diawali dengan tahap persiapan dimana pengurusan izin kepada pihak sekolah serta koordinasi dengan guru untuk mendukung kelancaran kegiatan dan segala kebutuhan teknis serta administratif disiapkan pada tahap ini. Selanjutnya pada tahap sosialisasi dilakukan penyampaian tujuan dan manfaat kegiatan kepada siswa. Pada tahap ini, materi pelatihan disampaikan secara umum sebagai pengantar sebelum praktik. Kemudian pada tahap monitoring dan evaluasi yang bertujuan untuk menilai efektivitas kegiatan dilakukan melalui pengamatan langsung selama pelaksanaan. Evaluasi dilakukan untuk melihat sejauh mana pemahaman siswa terhadap materi yang telah disampaikan.

C. HASIL KEGIATAN

Kegiatan pelatihan ini diselenggarakan dengan tujuan mengenalkan siswa pada teknologi di bidang kepenulisan, khususnya dalam penggunaan Microsoft Word. Dalam pelatihan ini, siswa diberikan pemahaman mengenai berbagai fitur yang tersedia di dalam aplikasi tersebut agar lebih mudah mendukung proses belajar mereka (Alfaujianto et al., 2025; Sugianto & Samdara, 2022).

Pembelajaran ini bertujuan untuk membantu siswa meningkatkan keterampilan dalam pengolahan kata. Selain mendukung pembelajaran, keterampilan ini juga bermanfaat dalam kehidupan sehari-hari, seperti membuat laporan, surat, maupun dokumen pribadi lainnya(Nugrahenny et al., 2019; Satria Wijaya & Yudi Arista, 2018).

Microsoft Word memiliki peran penting dalam perkembangan teknologi saat ini. Aplikasi ini mendukung berbagai aktivitas produktif maupun edukatif, serta digunakan secara luas untuk berbagai keperluan administrasi dan komunikasi tertulis (Khairico et al., 2023; Nurhasanah et al., 2024).

Pelatihan dilaksanakan secara terstruktur dengan dukungan penuh dari pihak sekolah. Materi yang disampaikan meliputi pengoperasian laptop, penggunaan fitur dasar Microsoft Word, pengenalan tombol-tombol penting pada keyboard, serta cara menyimpan dan menyisipkan elemen

dalam dokumen. Siswa juga dikenalkan dengan berbagai shortcut yang mempermudah penggunaan aplikasi (Microsoft Corporation, 2025).

1. Persiapan

Sebelum pelaksanaan kegiatan, tahap persiapan dilakukan secara matang untuk memastikan kelancaran pelatihan Microsoft Word. Persiapan ini mencakup beberapa hal penting, antara lain dengan mengajukan izin kepada pihak sekolah, berkoordinasi dengan guru, serta menyusun materi dan perangkat kegiatan yang akan digunakan selama pelatihan. Menentukan jenis pelatihan yang akan dilakukan juga menjadi bagian penting, yaitu pelatihan langsung dengan metode kerja kelompok agar siswa dapat saling berinteraksi dan belajar bersama. Selain itu, perencanaan jadwal pelatihan disusun agar kegiatan berjalan teratur dan tidak mengganggu proses belajar mengajar lainnya.



Gambar 2. Pengajuan Izin Sosialisasi

Perlengkapan teknis seperti proyektor, kabel roll, dan laptop juga disiapkan guna mendukung kelancaran penyampaian materi secara visual dan praktis. Ketersediaan perangkat ini sangat penting untuk menciptakan suasana belajar yang interaktif dan membantu siswa memahami materi dengan lebih mudah melalui tampilan langsung.



Gambar 3. Persiapan Teknis

2. Sosialisasi

Sosialisasi dimulai dengan pemaparan materi dasar mengenai Microsoft Word sebagai langkah awal untuk membekali siswa dengan keterampilan dasar dalam menulis dan mengedit dokumen. Pada tahap ini, siswa diperkenalkan dengan fitur-fitur dasar seperti mengetik teks, mengatur jenis dan ukuran huruf, serta menggunakan fungsi pengeditan seperti menyalin, menempel, menghapus, dan memformat paragraf. Penyampaian materi dilakukan secara sederhana dan praktis agar mudah dipahami, sehingga siswa dapat langsung mempraktikkannya dalam menyusun dokumen yang rapi dan sesuai dengan kaidah penulisan.



Gambar 4. Sosialisasi Pengenalan dan Pelatihan Microsoft Word

Demonstrasi disertai praktik langsung menjadi metode pembelajaran yang efektif untuk membantu siswa memahami penggunaan Microsoft Word secara lebih mendalam. Melalui pendekatan ini, siswa tidak hanya menerima penjelasan secara teoritis, tetapi juga langsung mempraktikkan setiap langkah yang diajarkan mulai dari membuka aplikasi, mengetik teks, hingga menggunakan berbagai fitur pengeditan dan pemformatan dokumen. Dengan adanya bimbingan selama praktik, siswa lebih mudah mengingat dan menguasai keterampilan yang diberikan, sekaligus dapat mengatasi kendala teknis secara langsung. Metode ini juga mendorong partisipasi aktif, meningkatkan rasa percaya diri, dan memperkuat keterlibatan siswa dalam proses pembelajaran.



Gambar 5. Praktek Langsung

Pemberian tugas kepada siswa sebagai peserta pelatihan merupakan bagian penting dalam proses sosialisasi, karena berfungsi sebagai sarana evaluasi sekaligus penguatan materi yang telah disampaikan. Melalui tugas ini, siswa diberi kesempatan untuk menerapkan keterampilan secara mandiri, seperti mengetik, memformat teks, menyisipkan gambar atau tabel, serta menyimpan dokumen dengan benar menggunakan Microsoft Word. Aktivitas ini mendorong siswa untuk lebih memahami materi secara aplikatif dan menumbuhkan kemandirian dalam menggunakan teknologi.



Gambar 6. Pengerjaan Tugas

3. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk memastikan efektivitas pelatihan serta mengukur sejauh mana siswa memahami dan menguasai penggunaan Microsoft Word. Proses evaluasi mencakup pengamatan langsung terhadap praktik siswa selama pelatihan, guna menilai keterlibatan, pemahaman, dan kemampuan mereka dalam mengikuti instruksi secara mandiri. Selain itu, penilaian juga dilakukan terhadap hasil tugas siswa, dengan mempertimbangkan aspek kerapuhan, struktur dokumen, serta ketepatan dalam menggunakan fitur-fitur yang telah diajarkan. Hasil dari kegiatan ini menjadi acuan dalam menilai pencapaian tujuan pelatihan serta mengidentifikasi area yang masih perlu ditingkatkan.



Gambar 7. Monitoring dan Evaluasi



Hasil monitoring dan evaluasi menunjukkan bahwa siswa mengalami peningkatan pemahaman dan keterampilan dasar dalam menggunakan Microsoft Word. Sebelum pelatihan, sebagian besar siswa belum memahami cara mengoperasikan aplikasi ini, bahkan tidak mengetahui fungsi dasar seperti memformat teks, menyisipkan gambar, atau menyimpan dokumen dengan benar. Namun, setelah mengikuti pelatihan dan diberikan tugas praktik, mayoritas siswa mampu menyelesaikan tugas dengan cukup baik. Hal ini terlihat dari hasil dokumen yang dikumpulkan, di mana siswa mulai menunjukkan pemahaman terhadap struktur penulisan, kerapuhan format, dan penggunaan fitur-fitur dasar secara tepat.

D. KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan pelatihan Microsoft Word di SMP Ahmad Yani 3 Tambakrejo, dapat disimpulkan bahwa tingkat ketercapaian target yang direncanakan telah tercapai dengan baik. Para siswa menunjukkan antusiasme tinggi serta mengalami peningkatan pemahaman dan keterampilan dasar dalam menggunakan Microsoft Word, khususnya dalam mengetik, memformat teks, dan menyimpan dokumen. Metode pelatihan langsung yang dikombinasikan dengan praktik berkelompok terbukti efektif dan sesuai dengan kebutuhan serta tantangan yang dihadapi siswa, terutama terkait keterbatasan pengalaman dalam menggunakan teknologi secara mandiri.

Kegiatan ini memberikan dampak positif, tidak hanya dalam meningkatkan kompetensi digital siswa, tetapi juga dalam menumbuhkan rasa percaya diri dan kemandirian dalam mengoperasikan perangkat lunak pengolah kata. Manfaat pelatihan terasa langsung dalam mendukung proses belajar mengajar dan menjadi bekal penting bagi siswa untuk jenjang pendidikan selanjutnya. Sebagai rekomendasi, kegiatan pelatihan serupa dapat dikembangkan lebih lanjut dengan memperluas cakupan materi ke aplikasi Microsoft Office lainnya seperti Excel dan PowerPoint. Selain itu, pelatihan sebaiknya dilakukan secara berkelanjutan agar siswa memperoleh keterampilan teknologi yang lebih komprehensif dan siap menghadapi tantangan pendidikan berbasis digital di masa depan.

E. UCAPAN TERIMA KASIH

Terima kasih sebesar-besarnya kami sampaikan kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam kelancaran kegiatan pengabdian kepada masyarakat di SMP Ahmad Yani 3 Tambakrejo. Kami mengucapkan terima kasih kepada Bapak Kepala SMP Ahmad Yani 3



Tambakrejo yang telah memberikan izin dan dukungannya dalam pelaksanaan kegiatan ini. Tidak lupa, kami sampaikan apresiasi yang tinggi kepada seluruh dewan guru atas bantuannya selama proses pelaksanaan kegiatan. Terakhir, kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh siswa-siswi SMP Ahmad Yani 3 Tambakrejo yang telah hadir, berpartisipasi aktif, dan menunjukkan antusiasme tinggi dalam mengikuti pelatihan Microsoft Word sebagai bagian dari upaya peningkatan kompetensi dasar mereka.

DAFTAR PUSTAKA

- Alfaujianto, M., Muttaqi, F., & Surahmat, A. (2025). Peningkatan Keterampilan Digital Pelajar melalui Pelatihan Microsoft Office. *Jurnal Relawan dan Pengabdian Masyarakat REDI*, 2(3), 16–25. <https://doi.org/10.69773/kexcwz02>
- Amna, A. A., Ab, S., Sabri, S., Ramiati, R., Nikmah, A., Fatma, M., & Bin As, A. (2024). Banner-Making Training Using Microsoft Word and PowerPoint: Pelatihan Pembuatan Spanduk Menggunakan Microsoft Word dan PowerPoint. *CONSEN: Indonesian Journal of Community Services and Engagement*, 4(2), 160–165. <https://doi.org/10.57152/consen.v4i2.1549>
- Bakhri, A. S. (2021). Pelatihan Aplikasi Microsoft Word Pada Siswa Kelas XII SMK Texar Karawang. *Jurnal Abdimas: Sistem Dan Teknologi Informasi*, 1(2), Article 2. <https://doi.org/10.35969/abdimas.v1i2.197>
- Darafista, F., Patmisari, P., Aji, G. T. K., & Siswanto, H. (2024). Implementasi Program Kampus Mengajar: Pelatihan Microsoft Word untuk Meningkatkan Kemampuan Teknologi bagi Siswa Sekolah Dasar. *Jurnal Ilmiah Kampus Mengajar*, 155–166. <https://doi.org/10.56972/jikm.v4i2.164>
- Hidayatullah, A., Oktalia, C., Siska, D., Awaludin, I., Daffa, K. F., Simanullang, L. F., Huda, M. I., Baihaqi, M. A., Ramadhan, M. F., Firdaus, R. M., & Pebrianto, J. (2022). *PELATIHAN PENGGUNAAN DASAR MICROSOFT WORD PADA SISWA-SISWI MTs HIDAYATUL UMAM CINERE*. 1(2).
- Ismuhadi, Liza Ulfa, & Khairun Septiyanda. (2022). Pelatihan Komputer Untuk Meningkatkan Keterampilan Dalam Penggunaan Microsoft Word Bagi Pemuda Cot Muda Itam. *PASAI: Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, 1(2), 86–91. <https://doi.org/10.58477/pasai.v1i2.57>
- Khairico, A., Manika, A. R., Saputri, F. A., Alam, G., Nugraha, R., Rahmatullah, R. I., Syifani, S. P., Hidayah, S. U., Nugraha, T. P., & Purnama, O. A. A. (2023). *PENGENALAN MICROSOFT OFFICE DALAM PEMBELAJARAN SEKOLAH UNTUK SISWA/I SMP NURUL IMAN CILEDUG*. 2(2).
- Microsoft Corporation. (2025). *Pengeditan Dokumen Online Gratis dengan Microsoft Word | Microsoft 365*. <https://www.microsoft.com/id-id/microsoft-365/word>

Nawindah, Fajarita, L., Purwanto, & Ujiandari, R. (2022). Peningkatan Keterampilan Siswa Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat Melalui Pelatihan Penggunaan Microsoft Word. *ADI Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(2), 12–18. <https://doi.org/10.34306/adimas.v2i2.527>

Nugrahenny, D., Wintolo, H., Kusumaningrum, A., Sudaryanto, S., & Sajati, H. (2019). Pendampingan Pengenalan Metode Pengetikan Cepat Menggunakan Microsoft Word Bagi Siswa Kelas 5 SD IT Salsabila Al Muthi'in Yogyakarta. *KACANEGERA Jurnal Pengabdian pada Masyarakat*, 2(1), 21. <https://doi.org/10.28989/kacanegara.v2i1.406>

Nugroho, A. B., Rizaldi, A. F., Hikmawati, D. F., Parwansyah, E., Ardiansyah, F., Asidiqi, N. M. P., Andika, R., & Santoso, S. I. (2022). *PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN KREATIVITAS SISWA DALAM MENGGUNAKAN MICROSOFT OFFICE DI SMK CENDIKI BANGSA*. 1(2).

Nurhasanah, Syfa, A. N. A., Sundari, A. T., Agam, M. F., Wibowo, M. I., Abid, M. Q. N., Ferdiansyah, N., Tamim, R., Marshandy, R. A., Nurfirgiansyah, Y., & Akmal, Z. B. (2024). PENGUASAAN FITUR-FITUR PENTING MICROSOFT WORD UNTUK MENINGKATKAN KETERAMPILAN PENULISAN TUGAS DAN LAPORAN YANG KREATIF DAN PROFESIONAL BAGI SISWA SMP AL – AMANAH. *Abdi Jurnal Publikasi*, 3(2), Article 2.

Rio, R., Syabawaihi, S., Sujarwo, S., Abdiansyah, A., & Firdaus, F. (2023). Pelatihan dan Pendampingan Aplikasi Microsoft Word Bagi Siswa SMP Negeri 4 Lubuklinggau. *Journal of Social Responsibility Projects by Higher Education Forum*, 4(2), 101–107. <https://doi.org/10.47065/jrespro.v4i2.4607>

Satria Wijaya, I. G. N., & Yudi Arista, M. (2018). Pelatihan Aplikasi Microsoft Word di Panti Asuhan Salam. *WIDYABHAKTI Jurnal Ilmiah Populer*, 1(1), 19–23. <https://doi.org/10.30864/widyabhakti.v1i1.5>

Sugianto, N., & Samdara, R. (2022). PELATIHAN KOMPUTER DAN MICROSOFT OFFICE BAGI PERANGKAT DESA UNTUK OPTIMALKAN PELAYANAN MASYARAKAT. *Jurnal Berdaya Mandiri*, 4(2), 208–218. <https://doi.org/10.31316/jbm.v4i2.1897>