



PELATIHAN MICROSOFT WORD PADA SISWA DAN SISWI MA MIFTAHUL ULUM LENTENG SUMENEP

Zaehol Fatah^{1*}, AGIL SHIROT AL MASQI²

¹Sistem Informasi, Sains Dan Teknologi, Universitas Ibrahimy Sukorejo Situbondo,
Email : zaeholfatah@gmail.com

²Sistem Informasi, Sains dan Teknologi, Universitas Ibrahimy Sukorejo Situbondo
Email : gilkenz21@gmail.com

*email Koresponden: gilkenz21@gmail.com

DOI: <https://doi.org/10.62567/ijis.v1i1.404>

Abstract

Madrasah Aliyah (MA) is a school whose subjects consist of social studies such as natural sciences (IPA) etc. And also studied several subjects that are common in Islamic boarding schools such as fiqh, Al-Qur'an hadith, etc. and because there are no special lessons about Microsoft Word, not a few of them do not really understand how to operate software such as Microsoft Word therefore the purpose of this training is to support the lack of understanding for students regarding making papers using Microsoft Word, and also as provisions for the future lecture period for students. the method applied is direct practice between individuals, with the introduction of several features, hiding, and also how to make an automatic table of contents

Keywords : Microsoft word, training, MA

Abstrak)

Madrasah Aliyah (MA) adalah sekolah yg mapelnya terdiri dari pelajaran sosial seperti ilmu pengetahuan alam (IPA) dll. Dan juga dipelajari beberapa pelajaran yang lumrahnya ada di kalangan pesantren seperti fikih, Al qur'an hadis, dll. dan dikarenakan tidak ada pelajaran khusus mengenai microsoft word maka tidak sedikit dari mereka yang kurang begitu mengerti dalam mengoperasikan perangkat lunak seperti microsoft word oleh karena itu tujuan dari pelatihan ini untuk menopang kekurangan pemahaman bagi para siswa/siswi mengenai pembuatan makalah menggunakan microsoft word, dan juga sebagai bekal untuk masa perkuliahan mendatang bagi para siswa/siswi. metode yang diterapkan adalah praktik langsung antar individu, dengan pengenalan beberapa fitur, hiding, dan juga cara membuat daftar isi otomatis

Kata Kunci : Microsoft word, pelatihan, MA

1. PENDAHULUAN



Kemajuan teknologi informasi dan komunikasi di era digital saat ini membawa transformasi signifikan dalam berbagai aspek kehidupan, terutama dalam pendidikan, pekerjaan, dan administrasi. Salah satu keterampilan fundamental yang sangat diperlukan adalah kemampuan untuk menggunakan komputer, terutama aplikasi pengolah kata seperti Microsoft Word. Aplikasi ini sering dimanfaatkan untuk menyusun surat, laporan, proposal, makalah, dan beragam dokumen lainnya dengan lebih cepat dan teratur. Akan tetapi, masih banyak siswa, yang belum memiliki kemampuan maksimal dalam menggunakan Microsoft Word. Minimnya pengetahuan tentang fitur-fitur dasar maupun lanjutan menjadikan proses pembuatan dokumen kurang efisien dan efektif. Sehingga, pelatihan dalam penggunaan Microsoft Word menjadi salah satu cara untuk meningkatkan keterampilan teknologi informasi dan komunikasi masyarakat.

Pelatihan Microsoft Word bertujuan untuk membekali peserta dengan pengetahuan dan keterampilan dalam menggunakan aplikasi pengolah kata secara efektif dan tepat. Dengan pelatihan ini, peserta diharapkan dapat mengerti fungsi menu, mengatur dokumen, membuat tabel, menyisipkan gambar, dan memformat teks sesuai keperluan. Selain itu, pelatihan dapat meningkatkan kualitas kerja dan produktivitas peserta dalam menyelesaikan tugas akademik maupun administrasi. Melalui pelatihan ini, diharapkan peserta dapat mengoptimalkan penggunaan teknologi komputer dalam kehidupan sehari-hari. Kemampuan menggunakan Microsoft Word bukan hanya kebutuhan fundamental di bidang pendidikan, tetapi juga merupakan keterampilan krusial dalam dunia kerja yang terus berkembang seiring dengan kemajuan teknologi.

2. METODE PELAKSANAAN

Metode yang diterapkan dalam kegiatan ini adalah pelatihan penulisan makalah dengan menggunakan Microsoft Word. Dalam sesi pelatihan, para peserta diberikan tugas untuk menerapkan materi yang telah diajarkan. Sebelum melaksanakan kegiatan, langkah awal yang perlu dilakukan adalah melakukan observasi atau riset untuk mengumpulkan data atau informasi yang relevan mengenai kebutuhan materi bagi peserta pelatihan.

Berikut adalah rangkaian proses yang dilakukan secara sistematis dan terencana dalam melaksanakan kegiatan ini:

1- Desain Kegiatan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini mengadopsi pendekatan pelatihan yang didasarkan pada praktik langsung yang bersifat partisipatif dan interaktif. Tujuannya adalah untuk meningkatkan pemahaman serta keterampilan peserta dalam menggunakan aplikasi Microsoft Word dengan efisien. Model pelatihan difokuskan pada penerapan nyata dalam konteks akademis, seperti pembuatan laporan, penyusunan daftar isi, dan pemanfaatan fitur lainnya.

2- Produser Pelaksanaan

Proses pelatihan dilakukan melalui beberapa tahap sebagai berikut:

a. Perencanaan lokasi

di mana tempat survei dilakukan terlebih dahulu untuk menilai kelayakan tempat sebagai lokasi pelatihan, seperti ketersediaan komputer atau laptop sebagai alat praktikum untuk setiap siswa. Setelah lokasi ditentukan, panitia mengirimkan surat permohonan kerjasama kepada pihak sekolah.

b. Perencanaan Materi

Materi pelatihan disusun dengan sistematis, mencakup pengenalan dasar Microsoft Word, pembuatan dokumen baru, pengaturan margin dan teks, serta penggunaan fitur lanjutan seperti daftar isi, daftar pustaka, dan pengiriman surat.

c. Pelaksanaan Pelatihan

Pelatihan dilakukan secara tatap muka di dalam Laboratorium komputer. Instruktur menjelaskan berbagai fitur tertentu, lalu meminta peserta untuk praktik langsung. Salah satu fokus penting adalah pelatihan penyusunan daftar isi yang sering digunakan dalam penulisan makalah.

**d. Pendampingan**

Selama sesi praktik, peserta akan didampingi oleh tim PKM untuk memastikan apakah mereka telah memahami atau masih kebingungan mengenai materi yang disampaikan.

3. Evaluasi

Evaluasi bertujuan untuk mengidentifikasi berbagai kendala dan solusi dari masalah yang muncul selama pelaksanaan pelatihan. Selanjutnya, penyebaran angket atau formulir umpan balik akan dilakukan untuk mengukur tingkat kepuasan peserta serta saran untuk perbaikan kegiatan di masa yang akan datang. Langkah-langkah dalam pelaksanaan pengabdian ini dapat dijabarkan sebagai berikut:

**3. HASIL DAN PEMBAHASAN**

Pelatihan ini diikuti oleh 20 siswa dan siswi. kegiatan dimulai dengan sesi pembukaan oleh PKM, yang kemudian dilanjutkan dengan pengenalan, penyampaian dan pendalaman materi. Setelah sesi materi kemudian pemateri langsung memulai pelatihan langsung secara individu dengan didampingi pemateri, seperti beberapa CTRL otomatis, membuat daftar isi otomatis.

Gambar 1. Pembukaan sekaligus pemaparan materi



**Gambar 2.** Praktek langsung penggunaan microsoft word

Kegiatan ini menghasilkan keterampilan Microsoft Office bagi para peserta. Pelatihan ini mengutamakan pengajaran tentang pembuatan makalah dengan menggunakan Microsoft Word. Dengan mempelajari Microsoft Word, diharapkan siswa-siswi kelas XII di MA Miftahul Ulum Sumenep dapat mengasah keterampilan mereka untuk bersaing dengan sukses dan kompetitif di ranah perkuliahan mendatang, serta mendorong kreativitas dan meningkatkan kualitas pekerjaan setelah mereka lulus. Ini akan memberikan manfaat bagi diri mereka sendiri dan juga bagi masyarakat.

Menguasai keterampilan Microsoft Word dapat memberikan dampak yang baik maupun buruk, bergantung pada aktivitas online dan kemampuan untuk mengembangkan pekerjaan tersebut. Dalam upaya mengoptimalkan efek positif dari penggunaan teknologi informasi bagi siswa-siswi MA Miftahul Ulum Sumenep, yang merupakan salah satu Madrasah Aliyah di daerah sumenep, penulis menyajikan proposal berjudul “Pelatihan Microsoft Office Word Dalam pembuatan makalah di MA Miftahul Ulum Sumenep.” Pelaksanaan kegiatan ini berupa materi dan serta pelatihan perseorangan lalu sesi tanya jawab.

4. KESIMPULAN

Pelatihan Microsoft Word dalam pembuatan makalah yang dilaksanakan di MA Miftahul Ulum Sumenep merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan siswa-siswi dalam memanfaatkan teknologi informasi, khususnya aplikasi pengolah kata Microsoft Word. Kegiatan ini dilatarbelakangi oleh masih terbatasnya pemahaman peserta mengenai penggunaan Microsoft Word karena tidak adanya mata pelajaran khusus yang membahas aplikasi tersebut secara mendalam di lingkungan madrasah. Padahal, kemampuan mengoperasikan Microsoft Word merupakan salah satu keterampilan yang sangat dibutuhkan dalam penyelesaian tugas akademik maupun sebagai bekal untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang perguruan tinggi.

Pelatihan dilaksanakan dengan metode praktik langsung yang memungkinkan peserta tidak hanya menerima materi secara teoritis, tetapi juga dapat mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh secara langsung. Materi yang diberikan meliputi pengenalan Microsoft Word, pengaturan dokumen, penggunaan fitur-fitur dasar dan lanjutan, pemanfaatan shortcut keyboard, serta pembuatan daftar isi otomatis yang sering digunakan dalam penyusunan makalah dan karya ilmiah. Selama pelaksanaan kegiatan, peserta menunjukkan antusiasme yang tinggi dalam mengikuti setiap sesi pelatihan dan aktif berpartisipasi dalam praktik yang diberikan.

Hasil kegiatan menunjukkan bahwa pelatihan ini mampu meningkatkan pemahaman dan keterampilan peserta dalam menggunakan Microsoft Word. Siswa-siswi menjadi lebih memahami fungsi berbagai menu dan fitur yang tersedia serta mampu menerapkannya dalam pembuatan dokumen akademik secara lebih efektif dan efisien. Selain itu, peserta juga memperoleh pengalaman



baru dalam menyusun makalah yang sesuai dengan kaidah penulisan yang baik, sehingga dapat membantu mereka dalam menyelesaikan tugas sekolah maupun tugas akademik lainnya.

Melalui kegiatan ini, peserta diharapkan dapat memanfaatkan keterampilan yang telah diperoleh untuk menunjang proses belajar, meningkatkan produktivitas, serta mempersiapkan diri menghadapi tantangan pendidikan di tingkat yang lebih tinggi. Penguasaan Microsoft Word tidak hanya memberikan manfaat dalam lingkungan sekolah, tetapi juga menjadi kompetensi dasar yang diperlukan dalam dunia perkuliahan dan dunia kerja. Oleh karena itu, pelatihan serupa perlu terus dikembangkan dan dilaksanakan secara berkelanjutan agar kemampuan literasi digital siswa semakin meningkat serta mampu mengikuti perkembangan teknologi yang semakin pesat.

Secara keseluruhan, pelatihan Microsoft Word dalam pembuatan makalah di MA Miftahul Ulum Sumenep telah berhasil mencapai tujuan yang telah ditetapkan, yaitu meningkatkan pengetahuan dan keterampilan peserta dalam penggunaan Microsoft Word. Kegiatan ini memberikan dampak positif bagi siswa-siswi sebagai bekal akademik maupun keterampilan pendukung yang akan bermanfaat di masa depan.

5. DAFTAR PUSTAKA

- Kadir, A., & Triwahyuni, T. C. (2013). *Pengenalan Teknologi Informasi*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Madcoms. (2021). *Mahir dalam 7 Hari Microsoft Word 2019*. Yogyakarta: Andi Publisher.
- Microsoft Corporation. (2024). *Microsoft Word Documentation*. Diakses dari <https://support.microsoft.com/word>
- Rusman. (2018). *Pembelajaran Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi*. Jakarta: RajaGrafindo Persada.
- Sutabri, T. (2014). *Pengantar Teknologi Informasi*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Wahana Komputer. (2020). *Panduan Lengkap Microsoft Word 2019*. Semarang: Andi Publisher.
- Arikunto, S. (2019). *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Madcoms. (2021). *Mahir dalam 7 Hari Microsoft Word 2019*. Yogyakarta: Andi Publisher.
- Rusman. (2018). *Pembelajaran Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi*. Jakarta: RajaGrafindo Persada.
- Sugiyono. (2022). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Pelatihan Microsoft Office Word untuk meningkatkan kegiatan pembelajaran pada SMP Negeri 02 Margoyoso. Galuh Saputri, Ria Ester, Agung Siswopranoto, Program Studi Teknik Informatika, Universitas Pamulang Vol. 1, No. 6, Juni 2023 (654-658) halaman 656-657
- 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.
- "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, Selamat Adriansyah, Pari Purnaningsih. Volume 2 Nomor 3 Tahun 2021.
- R. Bashari Et Al., "Pelatihan Microsoft Office Word Untuk Meningkatkan Softskill Pada Siswa / Siswi Smk Semesta Cisauk," Vol. 2, Pp. 354–357, 2021.
- 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.