

PELATIHAN MICROSOFT WORD DASAR BAGI SISWA SMA PLUS NURUL MUBIN NW DALAM Mendukung Kesiapan Akademik dan Administratif

BASIC MICROSOFT WORD TRAINING FOR SMA PLUS NURUL MUBIN NW STUDENTS TO SUPPORT ACADEMIC AND ADMINISTRATIVE READINESS

Muhammad Harun Arrosyid¹, Khairul Imtihan^{2*}

¹Program Studi Teknik Informatika, STMIK Lombok

²Program Studi Sistem Informasi, STMIK Lombok

Jln. Basuki Rahmat No. 106 Praya, Lombok Tengah, NTB.

Alamat korespondensi : khairulimtihan31@gmail.com

ABSTRAK

Kemampuan menggunakan aplikasi pengolah kata seperti Microsoft Word merupakan keterampilan dasar yang sangat penting di era digital, terutama bagi peserta didik di jenjang sekolah menengah. Namun, masih banyak sekolah yang menghadapi kendala dalam menyediakan fasilitas dan pelatihan teknologi informasi secara memadai. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan dasar siswa dalam menggunakan Microsoft Word melalui pelatihan berbasis praktik langsung. Kegiatan dilaksanakan di SMA Plus Nurul Mubin NW, Kecamatan Kopang, Kabupaten Lombok Tengah, dengan peserta sebanyak 15 siswa. Pelatihan dilaksanakan dalam tiga sesi yang mencakup pengenalan antarmuka aplikasi, pengaturan teks dan paragraf, pembuatan tabel, serta penyisipan gambar dan penyimpanan dokumen. Evaluasi dilakukan melalui pre-test dan post-test, yang menunjukkan peningkatan signifikan dalam penguasaan Microsoft Word oleh peserta. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa pelatihan ini efektif dalam membekali siswa dengan keterampilan dasar teknologi informasi, serta memberikan kontribusi terhadap penguatan literasi digital di lingkungan sekolah berbasis asrama. Kegiatan ini juga mendapat respons positif dari siswa dan guru, dan direkomendasikan untuk direplikasi di sekolah lain dengan kondisi serupa.

Kata kunci: Literasi digital, Microsoft Word, pelatihan, keterampilan dasar, pengabdian kepada masyarakat.

ABSTRACT

The ability to use word processing applications such as Microsoft Word is a fundamental skill in the digital era, especially for secondary school students. However, many schools still face challenges in providing adequate information technology facilities and training. This community service program aimed to improve students' basic skills in using Microsoft Word through hands-on training. The program was carried out at SMA Plus Nurul Mubin NW, Kopang District, Central Lombok Regency, involving 15 student participants. The training was conducted over three sessions, covering interface introduction, text and paragraph formatting, table creation, image

insertion, and document saving. Evaluation was performed through pre-test and post-test assessments, which revealed significant improvement in students' proficiency with Microsoft Word. The results indicate that the training was effective in equipping students with essential information technology skills and contributed to strengthening digital literacy within a boarding school environment. The activity received positive feedback from both students and teachers and is recommended for replication in other schools facing similar conditions.

Keywords: Digital literacy, Microsoft Word, training, basic skills, community service.

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi telah membawa perubahan besar dalam dunia pendidikan. Keterampilan menggunakan perangkat lunak perkantoran, khususnya *Microsoft Word*, menjadi kompetensi dasar yang penting bagi peserta didik. Aplikasi ini digunakan tidak hanya untuk penulisan dokumen akademik, tetapi juga dalam kegiatan administrasi, komunikasi, dan pengelolaan informasi digital secara luas (Rofiki et al., 2024; Ziveria et al., 2025). Kemampuan mengoperasikan Microsoft Word telah menjadi bagian dari literasi digital dasar yang harus dimiliki oleh siswa dalam menghadapi tantangan akademik dan dunia kerja modern (Imtihan et al., 2023; Suwaryo et al., 2025).

Namun, realitas di lapangan menunjukkan bahwa tidak semua sekolah memiliki fasilitas dan dukungan teknologi yang memadai. Salah satu contohnya adalah SMA Plus Nurul Mubin NW di Kabupaten Lombok Tengah. Berdasarkan observasi awal, sebagian besar siswa belum memiliki keterampilan dasar dalam menggunakan Microsoft Word (Amri et al., 2024; Pradana et al., 2025; Sulfikar et al., 2025). Keterbatasan ini disebabkan oleh minimnya fasilitas komputer, kurangnya pelatihan berbasis teknologi, dan regulasi sekolah berbasis asrama yang membatasi penggunaan perangkat elektronik pribadi. Hal ini berdampak pada rendahnya kesiapan digital siswa dalam menyusun dokumen, tugas, maupun administrasi mandiri (Fadila et al., 2023; Irawati et al., 2023; Zainuddin et al., 2024).

Berbagai penelitian dan kegiatan pengabdian telah menunjukkan bahwa pelatihan praktis merupakan solusi efektif untuk meningkatkan literasi digital siswa. Amri et al. (2024) menunjukkan bahwa pelatihan tiga aplikasi Microsoft di SMA Kembang Jepara dapat meningkatkan kompetensi teknologi siswa secara signifikan. Pradana et al. (2025) dan Sulfikar et al. (2025) juga menggarisbawahi keberhasilan pelatihan Microsoft Word dalam mendorong transisi digital di sekolah dasar. Bahkan pelatihan dengan pendekatan sederhana sekalipun mampu memperkuat dasar keterampilan teknologi siswa, terutama dalam aspek pengolahan kata dan penyusunan dokumen (Mukrim et al., 2024; Nugraha, 2019).

Berdasarkan konteks tersebut, kegiatan pelatihan dasar Microsoft Word ini dirancang untuk memberikan penguatan kompetensi digital dasar bagi siswa SMA Plus Nurul Mubin NW. Kegiatan ini mencakup pengenalan antarmuka Word, penggunaan fitur dasar seperti paragraf, tabel, gambar, serta teknik penyimpanan dokumen. Model pelatihan dilakukan secara bertahap dan berbasis praktik langsung, agar peserta lebih mudah memahami dan mengaplikasikan keterampilan tersebut dalam kehidupan akademik dan administratif.

Tujuan kegiatan ini adalah untuk membekali siswa dengan keterampilan dasar dalam mengoperasikan Microsoft Word sebagai persiapan menghadapi dunia akademik dan perkantoran. Manfaat yang diharapkan adalah meningkatnya literasi digital di kalangan siswa serta kesiapan mereka dalam menyusun dokumen akademik secara mandiri. Dalam jangka panjang, kegiatan ini diharapkan dapat mendukung transformasi digital di lingkungan sekolah dan menciptakan generasi pelajar yang adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi.

METODE KEGIATAN

Waktu dan Tempat Kegiatan

Kegiatan pelatihan dilaksanakan pada bulan Februari 2025 di lingkungan SMA Plus Nurul Mubin NW, yang berlokasi di Dusun Iwan Bongkot, Desa Darmaji, Kecamatan Kopang, Kabupaten Lombok Tengah, Provinsi Nusa Tenggara Barat. Sekolah ini merupakan lembaga pendidikan berbasis asrama yang memiliki keterbatasan dalam hal sarana teknologi informasi, khususnya perangkat komputer yang dapat digunakan untuk kegiatan pembelajaran digital.

Objek/Sasaran/Mitra

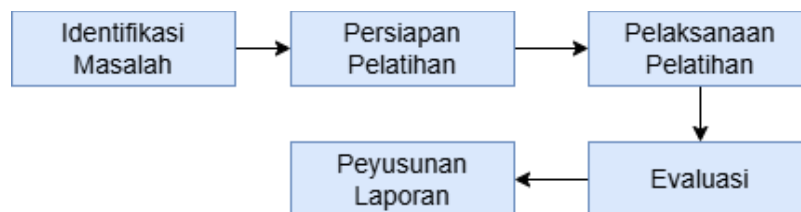
Sasaran kegiatan adalah siswa kelas XI SMA Plus Nurul Mubin NW yang merupakan peserta didik aktif dan berdomisili di asrama sekolah. Berdasarkan hasil koordinasi awal, para siswa memiliki kebutuhan yang tinggi terhadap keterampilan dasar penggunaan komputer, namun belum pernah mendapatkan pelatihan formal dalam mengoperasikan aplikasi pengolah kata. Mitra kegiatan ini adalah pihak sekolah, khususnya kepala sekolah dan guru mata pelajaran TIK yang turut mendukung secara teknis dan administratif.

Jumlah Peserta yang Terlibat

Jumlah peserta yang mengikuti kegiatan pelatihan sebanyak 15 siswa, terdiri dari 9 siswa dan 6 siswi. Kegiatan ini juga melibatkan 2 guru pendamping dan 1 fasilitator utama dari tim pengabdian. Seluruh peserta mengikuti pelatihan secara aktif selama tiga sesi pertemuan.

Metode Pelaksanaan Kegiatan

Metode pelaksanaan kegiatan terdiri dari lima tahap utama: (1) identifikasi permasalahan, (2) perancangan program pelatihan, (3) pelaksanaan teknis, (4) evaluasi, dan (5) penyusunan laporan akhir. Berikut penjelasannya:



Gambar 1. Tahapan Kegiatan

1. Identifikasi Permasalahan

Tahap ini diawali dengan observasi langsung ke sekolah dan wawancara informal dengan pihak guru dan siswa untuk mengetahui kebutuhan dan kendala yang mereka hadapi. Hasilnya menunjukkan bahwa siswa sangat minim dalam keterampilan digital, khususnya dalam pengoperasian Microsoft Word sebagai bagian dari aplikasi dasar komputer.

2. Perancangan Program Pelatihan

Tim menyusun materi pelatihan berbasis kebutuhan lapangan. Materi mencakup pengenalan antarmuka Word, pengaturan dokumen, penyusunan tabel, penyisipan gambar, serta cara menyimpan dan membuka file. Selain itu, disiapkan pula instrumen evaluasi berupa soal pre-test dan post-test.

3. Pelaksanaan Teknis di Lapangan

Pelatihan dilakukan dalam tiga kali pertemuan. Pertemuan pertama difokuskan pada pengenalan komputer dan antarmuka Microsoft Word. Pertemuan kedua dilanjutkan dengan praktik pembuatan dokumen, pengaturan paragraf, dan penyusunan tabel. Pertemuan ketiga mencakup pelatihan penyisipan gambar, fitur otomatisasi sederhana (seperti membuat surat undangan otomatis), dan simulasi pengarsipan dokumen digital.

4. Evaluasi dan Monitoring

Evaluasi dilakukan dengan membandingkan hasil pre-test dan post-test untuk mengukur peningkatan pemahaman siswa. Selain itu, peserta juga diberi tugas praktis pada setiap sesi untuk memastikan penguasaan keterampilan secara aplikatif. Evaluasi juga dilakukan terhadap jalannya pelatihan, termasuk partisipasi dan respons siswa.

5. Penyusunan Laporan dan Dokumentasi

Tahap akhir dari kegiatan adalah penyusunan laporan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban dan dokumentasi, yang dilengkapi dengan hasil evaluasi, dokumentasi visual, serta masukan dari mitra sekolah.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian masyarakat ini diawali dengan sosialisasi kepada peserta, yang merupakan siswa SMA Plus Nurul Mubin NW. Tahapan ini merupakan elemen penting dalam membangun motivasi dan kesiapan mental peserta sebelum memasuki proses pelatihan teknis. Dalam sesi sosialisasi, disampaikan penjelasan mengenai tujuan kegiatan, manfaat keterampilan Microsoft Word dalam dunia akademik dan kerja, serta gambaran materi yang akan dipelajari. Peserta juga diperlihatkan contoh hasil akhir dokumen profesional, seperti laporan, surat resmi, dan bahan presentasi. Pendekatan ini memberikan inspirasi sekaligus menunjukkan relevansi langsung dari pelatihan dengan kehidupan sehari-hari peserta.



Gambar 2. Sosialisasi Pelatihan

Gambar 2. ini menunjukkan suasana awal kegiatan pelatihan, di mana peserta mendengarkan penjelasan mengenai manfaat penguasaan Microsoft Word. Sosialisasi ini menjadi titik awal penting untuk membentuk semangat belajar peserta.

Sebagaimana dikemukakan oleh Amri et al. (2024), pelatihan yang diawali dengan sosialisasi dapat meningkatkan keterlibatan peserta karena mampu menjawab pertanyaan fundamental “mengapa pelatihan ini penting”. Sosialisasi juga membantu peserta memahami konteks digital yang sedang mereka hadapi serta menumbuhkan keyakinan bahwa penguasaan Microsoft Word bukanlah hal yang sulit, bahkan bagi pemula.

Setelah tahap sosialisasi, kegiatan pelatihan dilaksanakan sesuai jadwal dan struktur yang telah dirancang. Pelatihan berlangsung selama tiga kali pertemuan, masing-masing dengan fokus materi berbeda yang disampaikan secara bertahap dan berbasis praktik langsung (*learning by doing*). Tahapan pelatihan dimulai dari pengenalan antarmuka Microsoft Word dan menu utama, pengaturan teks dan paragraf, pembuatan tabel, hingga penyisipan gambar dan manajemen penyimpanan dokumen.

Pendekatan praktis yang diterapkan dalam pelatihan ini terbukti efektif, sebagaimana ditegaskan oleh Mukrim et al. (2024), bahwa pembelajaran berbasis praktik langsung mendorong partisipasi aktif dan mempercepat penguasaan keterampilan teknis. Setiap peserta diberikan kesempatan langsung untuk menerapkan materi yang telah dijelaskan, baik secara individu maupun berkelompok, dengan pendampingan dari fasilitator.



Gambar 3. Pelaksanaan Pelatihan

Gambar 3. ini mendokumentasikan proses pelatihan ketika siswa sedang mempraktikkan penggunaan Microsoft Word. Peserta dibimbing secara langsung untuk memahami menu, fitur, serta teknik dasar pengolahan dokumen.

Untuk mengetahui efektivitas pelatihan, dilakukan evaluasi menggunakan instrumen pre-test dan post-test. Hasil pre-test menunjukkan bahwa sebagian besar peserta belum memiliki keterampilan dasar dalam menggunakan Microsoft Word. Sebanyak 12 dari 15 peserta menyatakan belum bisa mengoperasikan aplikasi tersebut.

Tabel 1. Hasil Pre-Test Peserta

No	Kategori Kemampuan	Jumlah Peserta
1	Tidak Bisa	12

2	Bisa	3
3	Sangat Bisa	0

Setelah mengikuti seluruh sesi pelatihan, dilakukan post-test untuk mengukur peningkatan kompetensi. Hasilnya menunjukkan peningkatan yang signifikan, di mana seluruh peserta menunjukkan penguasaan yang lebih baik. Sebanyak 12 peserta berada pada kategori “bisa” dan 3 peserta berada pada kategori “sangat bisa”.

Tabel 2. Hasil Post-Test Peserta

No	Kategori Kemampuan	Jumlah Peserta
1	Tidak Bisa	0
2	Bisa	12
3	Sangat Bisa	3

Peningkatan ini menunjukkan bahwa pelatihan telah berhasil membekali siswa dengan keterampilan dasar yang relevan, sebagaimana juga dilaporkan oleh Pradana et al. (2025) bahwa pelatihan terstruktur berbasis praktik sangat efektif dalam meningkatkan literasi teknologi informasi bagi pelajar di tingkat sekolah dasar dan menengah.

Selain hasil kuantitatif, kegiatan ini juga memperoleh respon positif dari para guru dan siswa. Guru mengapresiasi metode yang digunakan karena tidak hanya bersifat informatif, tetapi juga transformatif bagi siswa yang sebelumnya belum pernah menggunakan komputer. Peserta juga menunjukkan semangat dan keaktifan selama pelatihan berlangsung, bahkan ada yang meminta materi tambahan di luar jadwal yang telah ditentukan.

Meskipun demikian, pelaksanaan kegiatan ini tidak lepas dari kendala. Keterbatasan jumlah perangkat komputer menjadi tantangan utama, sehingga pelatihan harus dilakukan secara bergantian. Selain itu, pembatasan penggunaan perangkat pribadi oleh sekolah menyebabkan siswa tidak dapat berlatih secara mandiri di luar jam pelatihan. Untuk mengatasi hal ini, tim pelaksana menyesuaikan waktu pelatihan di sela jadwal istirahat siswa, serta menggunakan metode pendampingan dua peserta per perangkat agar semua siswa tetap mendapatkan pengalaman praktik.

Secara keseluruhan, kegiatan pelatihan ini memberikan dampak positif dan dapat menjadi model implementasi pelatihan literasi digital di sekolah berbasis asrama dengan fasilitas terbatas. Kombinasi antara pendekatan motivasional, praktik langsung, dan evaluasi berjenjang memberikan hasil yang optimal. Dengan keberhasilan ini, diharapkan kegiatan serupa dapat

direplikasi di sekolah lain dengan kondisi serupa untuk memperluas dampak pengabdian kepada masyarakat.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kegiatan pelatihan dasar Microsoft Word yang dilaksanakan di SMA Plus Nurul Mubin NW berhasil mencapai tujuan utamanya, yaitu meningkatkan keterampilan dasar peserta dalam menggunakan aplikasi pengolah kata. Berdasarkan hasil evaluasi melalui pre-test dan post-test, terlihat peningkatan signifikan pada hampir seluruh peserta. Jika sebelumnya mayoritas siswa belum mampu mengoperasikan Microsoft Word dengan baik, maka setelah mengikuti pelatihan, mereka tidak hanya dapat mengenali antarmuka aplikasi tetapi juga mampu menyusun dokumen, membuat tabel, menyisipkan gambar, serta mengelola file secara mandiri. Hal ini menunjukkan bahwa metode pelatihan yang digunakan berbasis praktik langsung (*learning by doing*) sangat efektif dalam membekali siswa dengan kompetensi teknologi informasi yang aplikatif. Selain itu, pendekatan sosialisasi di awal kegiatan turut memberikan kontribusi besar terhadap semangat dan motivasi siswa dalam mengikuti pelatihan secara antusias dan aktif. Keberhasilan pelatihan ini juga memperlihatkan bahwa keterbatasan fasilitas bukanlah penghalang utama selama ada desain pelatihan yang adaptif, pendampingan yang intensif, serta kemauan belajar dari peserta. Dengan latar belakang siswa yang berasal dari lingkungan asrama dan keterbatasan akses teknologi, hasil kegiatan ini menjadi indikator bahwa program pengabdian seperti ini dapat menjadi katalis penting dalam menjembatani kesenjangan literasi digital di kalangan pelajar, khususnya di daerah dengan fasilitas terbatas.

Sebagai rekomendasi untuk pelaksanaan kegiatan serupa di masa mendatang, disarankan agar penyelenggaraan pelatihan diupayakan dengan dukungan perangkat komputer yang lebih memadai sehingga memungkinkan peserta belajar secara lebih mandiri tanpa harus bergantian. Selain itu, program pelatihan lanjutan perlu dipertimbangkan, seperti pelatihan Microsoft Excel dan PowerPoint, untuk memperluas cakupan kompetensi digital siswa. Sekolah juga diharapkan dapat mengintegrasikan program pelatihan ini ke dalam kegiatan ekstrakurikuler atau pelatihan reguler berbasis teknologi, agar tidak hanya menjadi kegiatan temporer, tetapi menjadi bagian dari strategi penguatan sumber daya manusia di bidang TIK. Kegiatan ini juga dapat dijadikan model atau acuan dalam pelaksanaan pengabdian masyarakat serupa di sekolah-sekolah lain, khususnya yang berada di wilayah rural dan memiliki keterbatasan akses terhadap pembelajaran berbasis digital.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak SMA Plus Nurul Mubin NW, khususnya kepala sekolah, guru pendamping, dan seluruh civitas sekolah yang telah memberikan dukungan penuh dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan dasar Microsoft Word. Dukungan tersebut tidak hanya dalam bentuk fasilitas tempat dan perangkat, tetapi juga melalui partisipasi aktif dan kerjasama yang baik selama proses pelatihan berlangsung. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada para siswa yang telah mengikuti kegiatan ini dengan antusias, semangat belajar yang tinggi, serta keterlibatan aktif dalam setiap sesi pelatihan. Kehadiran dan antusiasme peserta menjadi faktor penting dalam keberhasilan pelaksanaan kegiatan ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Amri, I. F., Utami, T. W., Rohim, F. H. N., Hisani, Z. A., Dhani, O. R., & Suherdi, A. (2024). Meningkatkan Kompetensi Teknologi Informasi Siswa Melalui Pelatihan Tiga Microsoft di SMA 1 Kembang Jepara. *LOSARI: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 6(2), 131–139.
- Fadila, D., Imtihan, K., Bagye, W., & Muhid, A. (2023). Pelatihan Dan Pendampingan Pemanfaatan Tool Mail Marge Dalam Pembuatan Administrasi Surat Menyurat Di Bagian Sekertariat Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Lombok Tengah. *JPEMAS: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(2), 156–161. <http://qjurnal.my.id/index.php/abdicurio/article/view/329>
- Imtihan, K., Tantoni, A., Zulkarnaen, M. F., Bagye, W., & Ashari, M. (2023). Pelatihan pemanfaatan Schoology Learning Management System sebagai media pembelajaran untuk guru dan siswa. *JPEMAS: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1), 97–102.
- Irawati, N., Siagian, Y., & Syah, A. Z. (2023). Pelatihan Keterampilan Dasar Komputer dan Teknologi Informasi Dalam Persiapan ANBK Tingkat Sekolah Dasar. *Jurnal IPTEK Bagi Masyarakat*, 3(1), 16–20.
- Mukrim, A., Sucinta, H. H., Mujahidah, L., & Sumarsono, S. (2024). Pembelajaran Dasar Microsoft Office Untuk Pengabdian Masyarakat Di SMP Muhammadiyah 1 Kalasan Yogyakarta. *Jurnal TUNAS*, 6(1), 39–43.
- Nugraha, D. A. (2019). Pelatihan Kompetensi Dasar Penggunaan Microsoft Office pada Guru Sd Kristen Brawijaya I Ypk Jatim. *Journal of Social Empowerment*, 4(2), 512–517.
- Pradana, A., Astrid, A., Nandika, L., Pratama, M. C., Rante, C. E., Putri, E., Sari, M., Lungan, C. V., Diana, D., & Nawir, M. (2025). Transformasi Digital Melalui Kegiatan Pelatihan Microsoft Word di UPT SDN 226 Sidomakmur. *Madaniya*, 6(1), 511–517.
- Rofiki, M., Putri, N. S. A., & Zahro, F. (2024). Pelatihan Penggunaan Aplikasi Microsoft Word bagi Siswa Kelas XII Madrasah Aliyah Mambaul Ulum Paiton. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Indonesia Sejahtera*, 3(4), 1–18.
- Sulfikar, S., Palantik, R. M., Rindiani, R., Hasri, B., Aprilia, A., Limbong, I. B., Pakolo, D., Salti, S., Leni, L., & Hardianto, H. (2025). Transformasi Digital Melalui Kegiatan

Pelatihan Perangkat Lunak Microsoft Word di UPT SDN 232 Karondang. *Madaniya*, 6(1), 646–651.

Suwaryo, N., Baharsyah, S., & Muyasar, R. (2025). PENINGKATAN KREATIVITAS PESERTA DIDIK DALAM MENGOPERASIKAN MICROSOFT OFFICE SEBAGAI BEKAL KESIAPAN DUNIA KERJA DI SMK AL AMIN CIKARANG UTARA. *PROFICIO*, 6(1), 1131–1136.

Zainuddin, N., Muchtar, M., Utomo, P. P., Rustan, F. R., Rasyid, R., Iin, J. N., & Ningsi, N. (2024). Pelatihan Dasar Komputer dan Aplikasi Office untuk Siswa MTs. S Annurain Tondowolio Kolaka. *TENANG: Teknologi, Edukasi, Dan Pengabdian Multidisiplin Nusantara Gemilang*, 1(2), 101–107.

Ziveria, M., Samosir, R. S., Sumbogo, I. A., & Dara, S. R. (2025). Pelatihan Microsoft Word 2007 untuk Guru SMA St Bellarminus Bekasi sebagai Sarana Pendukung Proses Pembelajaran di Sekolah. *ABDIMAS Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 6(1), 68–78.