Jurnal Pekayunan
Pengabdian, Keilmuan, dan Aplikasi Teknologi Digital untuk Masyarakat Berkelanjutan
Volume 1, Nomor 4, April 2025.
ISSN : 3090-1677 (media online)
DOI : -
https://pekayunan.stmiklombok.ac.id/index.php/pekayunan/

PELATIHAN FITUR OTOMATISASI DOKUMEN MICROSOFT WORD UNTUK MENINGKATKAN KETERAMPILAN PENYUSUNAN DOKUMEN AKADEMIK DI STMIK LOMBOK

TRAINING ON MICROSOFT WORD DOCUMENT AUTOMATION FEATURES TO IMPROVE ACADEMIC DOCUMENT PREPARATION SKILLS AT STMIK LOMBOK

Zulkipli[1], Amir Bagja[2], Zaenul Amri[3], M Nurul Wathani[4], Muahamad Rodi[5]

Informatika, Universitas Hamzanwadi[1,3,4], Sistem Infromasi, Universitas Hamzanwadi[2], Sistem Informasi, STMIK Lombok[5]

Jl. TGKH. M. Zainuddin Abdul Madijd 132 Pancor Lombok Timur

kiefme12@hamzanwadi.ac.id

ABSTRAK

Kegiatan pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan peserta dalam menggunakan fitur otomatisasi Microsoft Word, seperti pembuatan daftar isi otomatis, daftar gambar, penomoran halaman, dan referensi silang. Pelatihan dilaksanakan di ruang REC STMIK Lombok pada hari Rabu, 28 Mei 2025, dengan jumlah peserta sebanyak 40 orang. Metode pelatihan menggunakan pendekatan praktik langsung (learning by doing) serta evaluasi melalui pre-test dan post-test. Hasil pre-test menunjukkan 17 peserta berada pada kategori "tidak bisa", dan tidak ada yang "sangat bisa". Setelah pelatihan, hasil post-test menunjukkan peningkatan signifikan, dengan 33 peserta mencapai kategori "sangat bisa". Kegiatan ini terbukti efektif membekali peserta dengan keterampilan dasar pengolahan dokumen otomatis untuk kebutuhan akademik. Pelatihan ini direkomendasikan untuk diadakan secara berkala di lingkungan kampus maupun lembaga lainnya yang membutuhkan peningkatan literasi digital akademik.

Kata Kunci: Microsoft Word, otomatisasi dokumen, daftar isi, pelatihan digital, keterampilan akademik.

ABSTRACT

This training activity aims to enhance participants' skills in utilizing Microsoft Word's document automation features, including automatic table of contents creation, figure listing, page numbering, and cross-referencing. The training was conducted in the REC Room of STMIK Lombok on Wednesday, May 28, 2025, involving 40 participants. The method used was a hands-on approach (learning by doing), and participants were evaluated through pre-test and post-test assessments. The pre-test results showed that 17 participants were in the "not capable" category, and none were categorized as "highly capable". After the training, the post-test revealed significant improvement, with 33 participants achieving the "highly capable" category. This activity has proven effective in equipping participants with essential document processing skills

Jurnal Pekayunan
Pengabdian, Keilmuan, dan Aplikasi Teknologi Digital untuk Masyarakat Berkelanjutan
Volume 1, Nomor 4, April 2025.
ISSN : 3090-1677 (media online)
DOI : -
https://pekayunan.stmiklombok.ac.id/index.php/pekayunan/

needed in academic settings. It is recommended that similar training be held regularly within campus environments or other institutions aiming to strengthen digital academic literacy.

Keywords: Microsoft Word, document automation, table of contents, digital training, academic writing skills

PENDAHULUAN

Di era transformasi digital yang terus berkembang, keterampilan dalam menggunakan perangkat lunak pengolah kata seperti Microsoft Word telah menjadi kebutuhan dasar bagi kalangan akademisi, pelajar, dan tenaga administrasi(Nugraha et al., 2022)(Mulyani et al., 2021). Dokumen akademik seperti laporan, makalah, skripsi, hingga jurnal ilmiah dituntut tersusun secara profesional, sistematis, dan efisien(Niqotaini et al., 2023a). Microsoft Word menyediakan berbagai fitur otomatisasi seperti heading styles, daftar isi otomatis, daftar gambar, penomoran halaman berbeda antar section, serta referensi silang yang sangat membantu dalam proses penyusunan dokumen panjang(Islam & Rodi, 2025)(Pawening et al., 2021). Sayangnya, berdasarkan pengamatan lapangan dan berbagai penelitian sebelumnya (Baihaqi et al., 2021)(Alexander & Isnaini, 2021), mayoritas pengguna Word hanya memanfaatkan fitur dasar dan belum memahami bagaimana memanfaatkan fitur-fitur lanjutan tersebut secara maksimal.

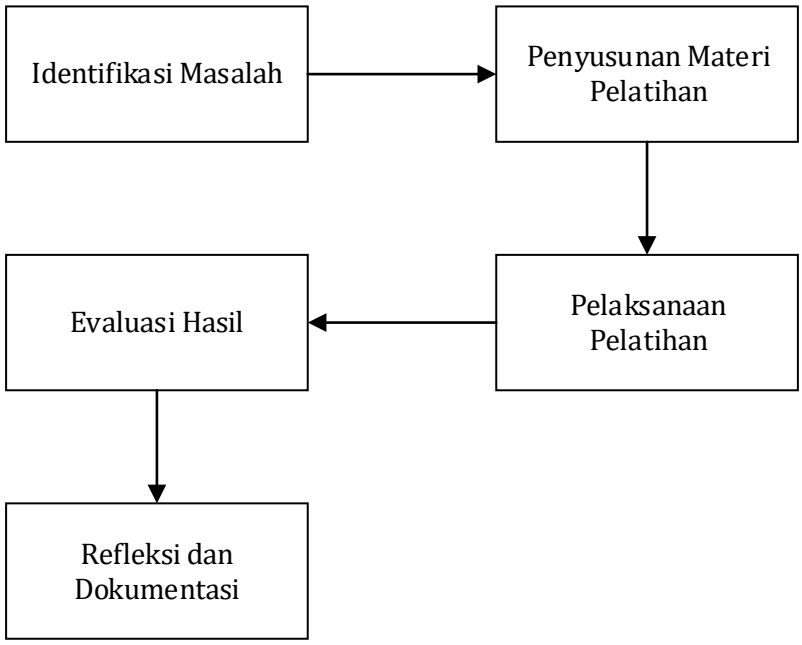
Permasalahan ini diperparah dengan minimnya pelatihan teknis di lingkungan kampus dan lembaga pendidikan. Sejumlah studi mengungkapkan bahwa pelatihan keterampilan aplikasi Microsoft Office masih lebih difokuskan pada fungsi dasar, seperti mengetik teks, menyisipkan gambar, atau mengatur paragraf sederhana (Fatimatuzzahra et al., 2022)(Anwar et al., 2021). Sementara fitur otomatisasi yang dapat mempercepat penyusunan dokumen akademik sering kali terabaikan(Bendanu et al., 2022)(Baihaqi et al., 2021). Padahal, penguasaan fitur tersebut bukan hanya membuat pekerjaan lebih efisien, tetapi juga mendorong kepatuhan terhadap struktur dokumen ilmiah yang dibutuhkan dalam dunia pendidikan dan riset.

Oleh karena itu, dibutuhkan upaya sistematis untuk membekali mahasiswa, staf akademik, dan pengguna lainnya dengan keterampilan tersebut melalui kegiatan pelatihan yang bersifat praktis, aplikatif, dan langsung menyentuh kebutuhan dokumen akademik. Kegiatan ini diharapkan menjadi solusi terhadap rendahnya literasi penggunaan fitur canggih Microsoft Word, sekaligus mendukung peningkatan kualitas dokumen akademik di lingkungan STMIK Lombok.

Jurnal Pekayunan
Pengabdian, Keilmuan, dan Aplikasi Teknologi Digital untuk Masyarakat Berkelanjutan
Volume 1, Nomor 4, April 2025.
ISSN : 3090-1677 (media online)
DOI : -
https://pekayunan.stmiklombok.ac.id/index.php/pekayunan/

METODE KEGIATAN

Pelatihan dilaksanakan pada hari Rabu, tanggal 28 Mei 2025, bertempat di Ruang REC STMIK Lombok, yang merupakan salah satu ruang komputer utama di lingkungan kampus. Kegiatan ini dirancang untuk menyasar peserta dari kalangan mahasiswa dan staf yang sering terlibat dalam penyusunan dokumen, baik untuk keperluan akademik maupun administrasi.



Gambar 1. Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan kegiatan terdiri dari lima tahap utama yang disusun secara sistematis agar hasil yang diperoleh dapat terukur dan berdampak nyata:

a. Identifikasi Masalah

Tim pelaksana melakukan observasi terhadap pengguna dokumen akademik di lingkungan kampus dan menemukan bahwa sebagian besar dari mereka belum memahami cara menggunakan fitur-fitur seperti daftar isi otomatis, section break, dan referensi silang. Wawancara informal dengan beberapa mahasiswa juga menunjukkan bahwa mereka sering menyusun laporan skripsi secara manual, yang berpotensi menimbulkan kesalahan format dan memakan waktu lebih lama.

b. Penyusunan Materi Pelatihan

Materi dirancang secara spesifik untuk menjawab kebutuhan tersebut, dimulai dari pengenalan heading styles, pengelolaan struktur dokumen, pembuatan daftar isi otomatis, daftar

Jurnal Pekayunan
Pengabdian, Keilmuan, dan Aplikasi Teknologi Digital untuk Masyarakat Berkelanjutan
Volume 1, Nomor 4, April 2025.
ISSN : 3090-1677 (media online)
DOI : -
https://pekayunan.stmiklombok.ac.id/index.php/pekayunan/

gambar, pengaturan halaman berbeda, hingga penggunaan fitur cross-reference untuk membuat rujukan antar bab atau elemen dalam dokumen. Referensi materi juga merujuk pada pelatihan serupa (Amerza et al., 2023)(Marsuki et al., 2022).

c. Pelaksanaan Pelatihan

Pelatihan dilakukan selama satu sesi intensif berdurasi tiga jam dengan pendekatan learning by doing. Setiap peserta diberi satu perangkat komputer dan langsung diminta menyusun struktur dokumen berdasarkan template skripsi standar. Instruktur memberikan demonstrasi secara bertahap dan setiap peserta mempraktikkan langsung sambil menerima umpan balik secara real-time.

d. Evaluasi Hasil

Evaluasi dilakukan melalui dua metode: (a) pre-test dan post-test berbasis praktik, serta (b) observasi terhadap hasil pekerjaan akhir peserta. Peserta dinilai berdasarkan kemampuannya menerapkan heading styles, menghasilkan daftar isi otomatis, dan menampilkan penomoran halaman sesuai kaidah.

e. Refleksi dan Dokumentasi

Kegiatan ditutup dengan sesi diskusi reflektif, di mana peserta diminta menyampaikan pengalaman dan masukan. Dokumentasi kegiatan juga dilakukan melalui foto, lembar observasi, dan hasil tugas peserta yang dikumpulkan sebagai bukti keberhasilan pelatihan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelatihan ini diikuti oleh 40 peserta yang terdiri atas mahasiswa tingkat akhir dan beberapa staf administrasi STMIK Lombok. Seluruh peserta mengikuti kegiatan secara aktif, dengan antusiasme tinggi yang terlihat sejak tahap pembukaan. Gambar 1 menunjukkan suasana saat penyampaian materi pelatihan berlangsung. Dalam sesi ini, peserta diperkenalkan secara teoritis terhadap fitur-fitur otomatisasi Microsoft Word, termasuk penggunaan heading styles, pembuatan daftar isi otomatis, daftar gambar, serta referensi silang.

Jurnal Pekayunan
Pengabdian, Keilmuan, dan Aplikasi Teknologi Digital untuk Masyarakat Berkelanjutan
Volume 1, Nomor 4, April 2025.
ISSN : 3090-1677 (media online)
DOI : -
https://pekayunan.stmiklombok.ac.id/index.php/pekayunan/

Gambar 2. Materi

Penyampaian materi dilakukan menggunakan metode demonstratif, di mana instruktur menampilkan langkah-langkah secara langsung melalui proyektor, dan peserta menyimak sambil mencatat dan berdiskusi. Beberapa pertanyaan dari peserta terkait pengaturan section break dan penomoran halaman berbeda pada dokumen skripsi menunjukkan bahwa topik yang disampaikan sangat relevan dengan kebutuhan mereka. Suasana interaktif ini mendukung proses pemahaman sebelum peserta diarahkan untuk praktik langsung.

Selanjutnya, pada sesi praktikum (Gambar 3), peserta mempraktikkan langsung seluruh materi yang telah disampaikan sebelumnya. Setiap peserta diberikan satu unit komputer dan diminta menyusun struktur dokumen akademik berdasarkan template skripsi. Mereka juga diminta membuat daftar isi, menyisipkan daftar gambar, mengatur nomor halaman berbeda untuk setiap bab, serta membuat referensi silang antara subbab.

Jurnal Pekayunan
Pengabdian, Keilmuan, dan Aplikasi Teknologi Digital untuk Masyarakat Berkelanjutan
Volume 1, Nomor 4, April 2025.
ISSN : 3090-1677 (media online)
DOI : -
https://pekayunan.stmiklombok.ac.id/index.php/pekayunan/

Gambar 3. Peraktikum

Metode learning by doing terbukti sangat efektif. Peserta menunjukkan peningkatan pemahaman secara nyata, yang dibuktikan melalui evaluasi hasil pre-test dan post-test sebagai berikut:

Tabel 1. Hasil Pre-test:

No	Kategori Kemampuan	Jumlah Peserta
1	Tidak Bisa	17
2	Bisa	23
3	Sangat Bisa	0

Tabel 2. Hasil Post-test:

No	Kategori Kemampuan	Jumlah Peserta
1	Tidak Bisa	0
2	Bisa	7
3	Sangat Bisa	33

Perbandingan hasil ini menunjukkan bahwa setelah pelatihan, sebanyak 33 peserta mencapai kategori “sangat bisa”, dan tidak ada peserta yang tetap berada di kategori “tidak bisa”. Peningkatan ini menggambarkan bahwa pelatihan bukan hanya memberikan pemahaman

Jurnal Pekayunan
Pengabdian, Keilmuan, dan Aplikasi Teknologi Digital untuk Masyarakat Berkelanjutan
Volume 1, Nomor 4, April 2025.
ISSN : 3090-1677 (media online)
DOI : -
https://pekayunan.stmiklombok.ac.id/index.php/pekayunan/

teoritis, tetapi juga meningkatkan kemampuan praktis peserta dalam menyusun dokumen kompleks secara sistematis dan efisien.

Secara kualitatif, beberapa peserta menyampaikan bahwa mereka baru pertama kali mengetahui cara mengelola heading styles dan menyusun daftar isi otomatis. Sebelumnya, mereka biasa menyusun dokumen secara manual dan sering mengalami kesalahan penomoran serta format yang tidak konsisten. Salah satu peserta mengatakan bahwa fitur-fitur seperti cross-reference sangat membantu untuk menyusun laporan tugas akhir yang terdiri dari banyak bab.

Penemuan ini mendukung hasil penelitian sebelumnya oleh (Suparman & Srihidayati, 2022)(Rupilele et al., 2021)(Wahyuniar et al., 2021), yang menyatakan bahwa pelatihan langsung berbasis praktik adalah pendekatan yang paling efektif dalam meningkatkan penguasaan perangkat lunak Microsoft Word di kalangan pemula. Selain itu, kegiatan ini juga sejalan dengan temuan (Indrawan et al., 2022)(Niqotaini et al., 2023b) yang menggarisbawahi pentingnya penggunaan pendekatan terstruktur dan demonstratif dalam pelatihan aplikasi perkantoran.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa pelatihan ini tidak hanya meningkatkan pengetahuan peserta, tetapi juga memberikan dampak langsung terhadap keterampilan digital mereka yang aplikatif dan berorientasi pada kebutuhan nyata dunia akademik.

.

KESIMPULAN DAN SARAN

Pelatihan fitur otomatisasi dokumen Microsoft Word ini terbukti efektif meningkatkan kemampuan peserta dalam menyusun dokumen akademik. Seluruh peserta menunjukkan peningkatan kemampuan teknis setelah pelatihan, dengan 33 peserta masuk kategori “sangat bisa”. Kegiatan ini dapat menjadi solusi praktis untuk meningkatkan literasi digital sivitas akademika, khususnya dalam mendukung penyusunan karya ilmiah dan laporan administratif.

Saran:

- Pelatihan serupa dapat dijadikan program reguler kampus.
- Modul pelatihan sebaiknya dilengkapi dengan panduan mandiri.
- Perlu diperluas ke aplikasi lain seperti Microsoft Excel dan PowerPoint.

UCAPAN TERIMA KASIH

Terima kasih disampaikan kepada STMIK Lombok dan seluruh peserta atas dukungan dan partisipasi aktif dalam pelaksanaan pelatihan ini.

Jurnal Pekayunan
Pengabdian, Keilmuan, dan Aplikasi Teknologi Digital untuk Masyarakat Berkelanjutan
Volume 1, Nomor 4, April 2025.
ISSN : 3090-1677 (media online)
DOI : -
https://pekayunan.stmiklombok.ac.id/index.php/pekayunan/

DAFTAR PUSTAKA

Alexander, O., & Isnaini, E. N. (2021). Pelatihan Dan Sertifikasi Microsoft Office Pada Smk Karya Guna Bhakti 1. *JE (Journal of Empowerment)*, *2*(1), 46–61.

Amerza, R., Edhar, Z., Kusmiarti, R., Nathanael, G. K., Sadjijo, P., & Ibrahim, A. (2023). Pengenalan Komputer Dan Pelatihan Dasar Microsoft Office Word Untuk Anak Pesantren Modern Daarul Iman Sukajaya. *Jurnal Pengabdian Kolaborasi Dan Inovasi IPTEKS*, *1*(3), 199–206.

Anwar, A. N., Fuadi, A. L., Suwarno, J., Yunial, A. H., & Sari, W. P. (2021). Pelatihan Microsoft Office untuk meningkatkan kegiatan pembelajaran pada SMK Panti Karya 3. *Jurnal Ilmu Komputer*, *4*(2), 57–63.

Baihaqi, A., Laksono, A., Bara, B., Azis, M. A., Mirfiandi, R., Sulthon, M., & Kunci, K. (2021). Pelatihan Dasar Microsoft Office Terhadap Santriwan Santriwati Yayasan Ar-Rahman Krukut. *Jpm: Jurnal Pengabdian Masyrakat*, *2*(1), 25–28.

Bendanu, D. P. E., Kosasih, A., Audina, M., Dewi, A. P. N. K., Kurnia, A., Utomo, U. P., Wibowo, B., Perdana, W., & Febrian, M. A. (2022). Sosialisasi Dan Pelatihan Perangkat Lunak Microsoft Office Di Lingkungan Sekolah Desa Curug. *Abdi Jurnal Publikasi*, *1*(2), 29–34.

Fatimatuzzahra, F., Riyadi, R., & Wahyuni, S. (2022). Pengembangan Masyarakat Melek Teknologi: Studi Penyelenggaraan Pelatihan Microsoft Office Di LKP Ghanesa Samarinda. *Learning Society: Jurnal CSR, Pendidikan Dan Pemberdayaan Masyarakat*, *3*(1), 81–89.

Indrawan, G. B., Sari, G. A. G. M., Putri, K. U. D., Putri, D. P. H., & Dewi, L. J. E. (2022). Pelatihan Dasar Penggunaan Aplikasi Microsoft Office Dan Paint Di Sekolah Dasar Negeri 1 Umeanyar. *Widya Laksana*, *11*(1), 76–84.

Islam, I. N., & Rodi, M. (2025). Peningkatan efesiensi administrasi desa melalui pelatihan mail merge di Kantor Desa Langko. *Penamas: Journal of Community Service*, *5*(1), 111–119.

Marsuki, M., Hidayah, H., Syaiful, A., Muhaemin, I. A., & Ilham, I. (2022). Pelatihan pemanfaatan microsoft office 365 dalam proses pembelajaran. *Community Development Journal: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, *3*(3), 1526–1533.

Mulyani, H., Tiawan, T., Nugraha, M., Musawarman, M., Fathi, H., & Usman, M. L. L. (2021). Pelatihan Microsoft Office Excel Dan Powerpoint Tingkat Sma/Smk Se-Kabupaten Purwakarta, Karawang Dan Subang. *BERNAS: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, *2*(1), 363–368.

Niqotaini, Z., Arifuddin, N. A., & Rosmawarni, N. (2023a). PELATIHAN MICROSOFT OFFICE BAGI

SISWA UNTUK MENINGKATKAN SOFTSKILLS DI SMKS MANDIRI BOJONGGEDE. *MARTABE: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, *7*, 2423–2429.

Niqotaini, Z., Arifuddin, N. A., & Rosmawarni, N. (2023b). Pelatihan Microsoft Office kepada Siswa SMKS Mandiri Bojonggede Bogor. *Jurnal Abdimas Kartika Wijayakusuma*, *4*(2), 160–165.

Nugraha, N., Nugraha, D., & Novantara, P. (2022). Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa Dalam Tertib Administrasi Melalui Pelatihan Microsoft Office di Desa Caracas Kabupaten Kuningan. *Journal of Innovation and Sustainable Empowerment*, *1*(1), 17–22.

Pawening, R. E., Hikmah, F., Kamila, F., Humaidah, F., Zahro, F., Sholehah, P. M., Imami, F. N., & Lailiah, F. (2021). PKM Pelatihan Microsoft Office untuk Meningkatkan Keterampilan Administrasi Perkantoran bagi Siswi SMK Nurul Jadid. *GUYUB: Journal of Community Engagement*, *2*(3), 726–735.

Rupilele, F. G. J., Palilu, A., Lopulalan, J., Madina, L. O., Pattiwael, M., & Lahallo, F. F. (2021). Pelatihan Pengenalan Dasar Komputer Dan Aplikasi Microsoft Office Kepada Anak-Anak Usia Sekolah Di Kelurahan Klamalu Kabupaten Sorong. *J-DEPACE (Journal of Dedication to Papua Community) Jurnal Pengabdian Masyarakat*, *4*(1), 1–10.

Suparman, S., & Srihidayati, G. (2022). Pelatihan Pengenalan Microsoft Office Word Pada Madrasah Tsanawiyah Muhammadiyah Palopo. *Abdimas Langkanae*, *2*(2), 150–155.

Wahyuniar, W., Sari, D. K., & Uspayanti, R. (2021). Pelatihan Komputer Dasar Berbasis Aplikasi Microsoft Office bagi Siswa SMK Negeri 3 Merauke Provinsi Papua. *Jurnal Pengabdian UNDIKMA*, *2*(2), 195–202.