

**PELATIHAN PENGGUNAAN MISCROSOFT 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**

**Dicko Veandrey<sup>1</sup>, Miko Septyandar<sup>2</sup>, Muhammad Fernanda<sup>3</sup>, Na'im Mukkarom Nawwar<sup>4</sup>,  
M.Fahri Bagas Prasetya<sup>5</sup>**

<sup>1,2,3,4,5</sup>Teknik Informatika, Universitas Muhammadiyah Bengkulu, Indonesia

\*Email Korespondensi : [dickoveandrey@gmail.com](mailto:dickoveandrey@gmail.com)

**Abstract**

*Education is an activity that plays an important role in the development and changes that will occur in society. In formal education, students will be faced with an assignment given by the teacher to support their grades until graduation. Writing assignments is still something that is considered difficult for students, especially for students at SMA Negeri 1 Bengkulu City. To carry out assignment writing, students will use commonly used software, one of which is Microsoft Office Word. In using Microsoft Office Word correctly, students need to master the techniques. The aim of this service activity is to help Bengkulu City 1 Public High School students develop skills in operating and running computers, especially Microsoft Office Word. To achieve this goal, the skill development method used is through training. The targets of this community service activity are class X.D students of SMA Negeri 1 Bengkulu City. The training was carried out in three stages of activities consisting of observation, training implementation, as well as evaluation and monitoring. Based on the results of training and monitoring activities, it was found that Microsoft Office Word computer training activities were very relevant for improving skills and broader insight among students at SMA Negeri 1 Bengkulu City.*

**Keywords:** *Student, Training, Microsoft Word*

**Abstrak**

Pendidikan merupakan suatu kegiatan yang berperan penting dalam perkembangan serta perubahan yang akan terjadi pada masyarakat, dalam Pendidikan Formal Siswa atau siswi akan dihadapkan suatu tugas yang diberikan guru sebagai penopang nilai hingga kelulusan. Penulisan tugas masih menjadi hal yang dianggap berat bagi siswa dan siswi terutama untuk siswa dan siswi SMA Negeri 1 Kota Bengkulu. Untuk melakukan penulisan tugas, para siswa dan siswi akan menggunakan perangkat lunak yang umum digunakan salah satunya ialah Microsoft Office Word. Dalam menggunakan Microsoft Office Word yang benar para siswa dan siswi perlu menguasai teknik-tekniknya. Tujuan dari kegiatan pengabdian ini adalah untuk membantu siswa SMA Negeri 1 Kota Bengkulu agar dapat mengembangkan skill dalam mengoperasikan dan menjalankan komputer khususnya pada Microsoft Office Word. Untuk mencapai tujuan tersebut metode pengembangan skill yang dilakukan adalah melalui pelatihan. Sasaran kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah siswa kelas X.D SMA Negeri 1 Kota Bengkulu. Pelatihan dilaksanakan dengan tiga tahapan kegiatan yang terdiri dari

observasi, pelaksanaan pelatihan, serta evaluasi dan monitoring. Berdasarkan hasil pelatihan dan monitoring kegiatan, didapatkan bahwa kegiatan pelatihan komputer Microsoft Office Word sangat relevan untuk meningkatkan skill dan wawasan yang lebih luas pada kalangan siswa SMA Negeri 1 Kota Bengkulu.

**Kata Kunci :** Siswa, Pelatihan, Microsoft Word

## PENDAHULUAN

Dewasa ini, pada era globalisasi dan perkembangan inovasi data, khususnya di bidang PC terjadi sangat cepat dan berlevel tinggi. Pendidikan non-formal sama pentingnya dengan pendidikan formal dalam hal penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi. Selain itu, seiring berkembangnya teknologi, hal itu dapat membantu menghasilkan informasi yang lebih berharga daripada yang diperoleh melalui kerja manual. Oleh karena itu penggunaan terhadap perangkat teknologi komunikasi termasuk Microsoft Word perlu di ajarkan pada semua tingkatan satuan Pendidikan. Microsoft Word adalah aplikasi pengolah kata berdasarkan kerangka kerja Windows yang sangat lengkap, terprogram, dan dapat diandalkan, sehingga memudahkan pengguna untuk membantu menindaklanjuti berbagai tugas yang berhubungan dengan laporan, seperti membuat, mengubah, mengatur cerita, surat, makalah, dll. Microsoft Word memiliki beberapa versi sejak kelahirannya di tahun 1983. Beberapa versi memang di desain untuk sistem operasi Windows seperti Microsoft Word 97, Microsoft Word 2000, Microsoft Word XP, Microsoft Word 2003, Microsoft Word 2007, Microsoft Word 2010, dan Microsoft Word 2013. Kesemuanya memiliki kelebihan karena merupakan pengembangan dari versi sebelumnya (Nawindah, dkk: 2022). Fungsi utama dari Microsoft Word adalah sebagai software/program pengolah kata bagi user. Microsoft Word hadir dengan banyak alat dan fitur sederhana untuk mengolah kata. Hampir seluruh bidang pekerjaan masyarakat telah memanfaatkan program/aplikasi Microsoft Word. Begitu pula dengan tugas-tugas yang diselesaikan dengan menggunakan aplikasi Microsoft Word di bidang Pendidikan, khususnya sekolah menengah dan kejuruan. Saat membuat dokumen, Microsoft Word digunakan karena dapat membuat dokumen yang sederhana hingga kompleks, terutama dokumen formal yang dibutuhkan siswa sehingga diperlukan pelatihan untuk meningkatkan kemahiran penggunaan Microsoft Word (Sridihyati, 2022).

Penyebarluasan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan tanggung jawab yang mulia dalam upaya mengembangkan kemampuan masyarakat dalam rangka percepatan laju pertumbuhan pencapaian tujuan pembangunan nasional, keduanya merupakan contoh pengabdian kepada masyarakat yang merupakan implementasi dari pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya secara langsung kepada masyarakat secara kelembagaan melalui metodologi keilmuan (Lubis, 2020). SMA Negeri 1 Kota Bengkulu merupakan salah-satunya sekolah menengah atas yang ada di Kota Bengkulu. Secara umum siswa/siswi SMA Negeri 1 Kota Bengkulu sudah mengenal komputer namun pengetahuan dalam menggunakan Microsoft Word masih sangat minim dan masih banyak siswa yang kurang memahami fungsi dan kegunaan dari Microsoft Word itu sendiri. Hal ini terjadi karena tidak adanya ekstrakurikuler komputer yang disebabkan karena kurangnya tenaga kerja dan kondisi lingkungan yang tidak memungkinkan. Oleh karena itu, melalui pengabdian masyarakat yang dilakukan di SMA Negeri 1 Kota Bengkulu diharapkan pelatihan ini

dapat membantu mengajarkan kepada siswa/siswi tentang cara pengoperasian komputer khususnya dasar-dasar aplikasi Microsoft Word.

Berdasarkan pemaparan-pemaparan di atas, penulis berinisiatif untuk melakukan pengabdian dengan judul “Pelatihan Microsoft Word Pada Siswa SMA N 1 Kota Bengkulu”. Dengan harapan pengetahuan siswa-siswi mengenai Ms. Word semakin meningkat, serta dapat memudahkan siswa dalam belajar pada era digital sekarang.

### **METODE PELAKSANAAN**

Program pengabdian kepada masyarakat diawali dengan survey lokasi, kemudian pendataan peserta, dilanjutkan dengan penyusunan program kegiatan, pelatihan Microsoft Word, evaluasi, penyusunan laporan, sampai kegiatan tersebut selesai dilaksanakan.

1. Survey lokasi.

Tim kegiatan pengabdian menentukan lokasi target pelatihan Microsoft Word yaitu di SMA Negeri 1 Kota Bengkulu.

2. Penyusunan program kegiatan.

Pada tahapan ini, tim menyiapkan peralatan seperti laptop, materi kegiatan, serta tempat pelaksanaan. Setelah berkoordinasi dengan guru TIK SMA Negeri 1 Kota Bengkulu, maka ditentukan lah kelas yang akan menjadi sasaran kegiatan ialah siswa kelas X4.

3. Pelatihan Microsoft Word.

Setelah persiapan selesai, maka kegiatan pelatihan Microsoft Word dilaksanakan, dimulai dari absensi peserta pelatihan, pengenalan dan penyampaian materi, kemudian praktik langsung.

4. Evaluasi.

Pada tahapan ini, dilakukan evaluasi sebagai bentuk respons peserta atas kegiatan ini, untuk mengetahui sejauhmana tingkat pemahaman peserta atas materi yang telah disampaikan.

Dalam kegiatan pengabdian ini, metode yang dilakukan pada pelaksanaannya ialah sebagai berikut:

1. Metode Ceramah

Materi yang diberikan memang sederhana dan termasuk materi dasar. Sebagai pendukung materi ceramah, para peserta diberikan materi persentasi (PPT) yang berisi panduan singkat mengenai pengenalan Microsoft Word, pengenalan fitur-fitur di Ms Word dan sebagainya yang berhubungan dengan Ms Word tersebut.

2. Metode Tanya Jawab

Peserta dapat langsung bertanya kepada Tim Pengabdian mengenai materi yang dianggap masih belum dipahami dengan baik oleh peserta.

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Pengabdian masyarakat berupa pelatihan Microsoft Word di SMA Ngeri 1 Kota Bengkulu yang memiliki beberapa tahapan pelaksanaan agar berjalan dengan baik. Pada program kegiatan ini, kolaborasi yang terjadi hanya antara Universitas

Muhammadiyah Bengkulu yang diwakili tim pengabdian dengan SMA Negeri 1 Kota Bengkulu tanpa adanya pihak ketiga. Kegiatan pelatihan ini merupakan puncak dari kegiatan pelatihan yaitu membahas tentang praktik langsung aplikasi Microsoft Word. Dengan materi pengenalan *tool* halaman pada word, membuat paragraph dan semua fitur pada aplikasi Microsoft Word, sehingga memudahkan siswa dalam menggunakan aplikasi Microsoft Word.



Gambar 1. Pelaksanaan Pengabdian

Target luaran yang diharapkan dari pelatihan dan pendampingan ini adalah meningkatnya wawasan dan pengetahuan siswa-siswa SMA Negeri 1 Kota Bengkulu terkait pelatihan dan pendampingan, sehingga mampu mengelola dokumen terkait surat menyurat, administrasi, perencanaan dan penjadwalan kegiatan. Hasil dan luaran yang dicapai setelah pelatihan ini sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Berdasarkan wawasan awal sebelum pelatihan didapatkan informasi bahwanya tidak semua peserta bisa mengoperasikan Microsoft Word dengan baik dan benar dan belum memadainya pembelajaran mengenai hal tersebut di sekolah. Sehingga tidak meratanya pengetahuan dan keterampilan di dalam menggunakan Microsoft Word.



Gambar 2. Proses Pemaparan Materi Pengabdian

Dalam kegiatan pengabdian, Tim pengabdian melakukan pelatihan seperti teknik-teknik dalam menggunakan aplikasi Microsoft Word, seperti cara mengetik, membuat paragraf dan merapkannya, membuat tabel, membuat berbagai variasi dalam tulisan atau *Word Art*, mengatur jarak antar baris atau paragraf, memasukkan gambar dan cara menyimpan dokumen yang sudah dibuat. Pelatihan pelaksanaan Microsoft Word dilakukan dengan beberapa tahapan, antara lain yaitu:

1. Pengenalan Menu dan Fitur Microsoft Word.

Pertama, Tim pengabdian menjelaskan mengenai menu dan fitur yang ada di Microsoft Word, kemudian diikuti oleh semua siswa/i kelas X.D SMA Negeri 1 Kota Bengkulu sesuai instruksi yang telah dijelaskan sebelumnya untuk mempraktikkan secara langsung menu dan fitur pada Microsoft Word seperti menu *Insert, Page Layout, References, Review, View dan Section*.

2. Pelatihan Mengatur *Toolbar*.

Setelah menjelaskan mengenai menu dan fitur di Microsoft Word, Tim pengabdian menjelaskan untuk mengatur *Toolbar* yang mencakup *Font, Ukuran Font, Bold, Italic, Underline*, memilih paragraf dan mengatur jarak antar baris atau paragraf.

3. Pelatihan Membuat Tabel dan Cara Memasukkan Gambar.

Selanjutnya setelah pelatihan mengatur *toolbar*, siswa/i SMA Negeri 1 Kota Bengkulu dijelaskan tata cara untuk membuat tabel dan cara memasukkan gambar, mulai dari membuat tabel, mengatur tabel, menyisipkan tabel, mengelola tabel, format tabel, memasukkan gambar, mengatur ukuran gambar dan menghapus gambar.

4. Pelatihan Menyimpan Dokumen pada Microsoft Word.

Terakhir setelah tahap-tahap pelatihan di atas sudah selesai adalah menjelaskan tahapan untuk menyimpan dokumen yang dapat disimpan dalam berbagai bentuk file seperti; doc, docx, pdf dan lainnya.



Gambar 3. Antusias Siswa/I SMA Negeri 1 Kota Bengkulu

Setelah diberikan pelatihan mengenai penggunaan microsoft word, kemudian para siswa SD diberikan kesempatan untuk mencoba menggunakan microsoft word sesuai arahan yang diberikan. Seperti membuat tulisan tebal (*Bold*), tulisan miring (*Italic*), tulisan digaris bawah (*Underline*), cara mengatur ukuran font, mengatur jenis fonts, membuat tabel, menambahkan gambar, mengganti warna tulisan, mengatur tata letak paragraf, dan menyimpan dokumen. Setelah diberi waktu beberapa saat kemudian dilakukan monitoring terhadap hasil pekerjaan yang dibuat oleh para siswa

untuk mengetahui sejauh mana hasil yang dapat mereka ingat dari pelatihan yang telah dilakukan. Berdasarkan hasil monitoring yang dilakukan oleh tim pengabdian, para siswa tersebut cepat tanggap dalam memahami pelatihan yang disampaikan dan hasil yang dikerjakan sesuai dengan penjelasan yang dijabarkan. Kendala yang dialami pada saat proses monitoring yaitu para siswa masih ada beberapa yang kurang paham dengan penjelasan yang diberikan sehingga pada saat praktek mereka bingung, adapula yang ragu-ragu ketika disuruh untuk mencoba karena takut salah. Namun, keseluruhan para siswa sudah mengerti dan memahami dasardasar penggunaan microsoft word karena sebelumnya juga telah diberikan materi oleh pihak sekolah.



Gambar 4. Foto Bersama Siswa/I SMA 1 Kota Bengkulu

Setelah dilakukannya proses monitoring, tahap selanjutnya merupakan tahap evaluasi. Evaluasi dilakukan dengan memberikan masing-masing siswa tes pelatihan singkat penggunaan Ms Word. Evaluasi dilakukan untuk mengukur sejauh mana kemampuan siswa mengoperasikan Ms Word setelah diberikannya materi pengenalan Ms Word pada kegiatan tahap sebelum evaluasi. Kegiatan evaluasi meliputi beberapa tes antara lain:

1. Penggunaan menu dan fitur basic pada Ms Word
2. Pengaturan toolbar
3. Pembuatan tabel dan insert gambar
4. Penyimpanan file ke dalam dokumen

### KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian kepada siswa dan siswi SMA Ngeri 1 Kota Bengkulu yaitu Pelatihan Microsoft Word telah terlaksana dengan baik dan berjalan sesuai dengan yang direncanakan, setiap tahapan yang dilalui memberikan proses pembelajaran baik kepada pelaksana maupun peserta pelatihan. Peserta didik di SMA Ngeri 1 Kota Bengkulu merasa terbantu dengan adanya pelatihan yang dilakukan sehingga mereka dapat menggunakan komputer atau laptop dalam mengerjakan tugas sekolah dengan baik, seperti membuat makalah dengan menggunakan Microsoft Word. Peserta didik memberikan respon yang sangat positif terhadap kegiatan yang dilakukan dan menilai bahwa kegiatan ini sangat bermanfaat. Namun, peserta berharap adanya kegiatan lanjutan yang serupa agar siswa dan siswi di SMA Ngeri 1 Kota Bengkulu dapat lebih memahami bagaimana menjalankan Microsoft Word dengan baik dan benar.

## DAFTAR PUSTAKA

- Adnan, dkk. (2023). Peningkatan Kompetensi Aparat Desa Untuk Menyediakan Surat-Menyurat Menggunakan Fitur Mail Merge Dalam Microsoft Word dan Microsoft Excel. *Aptekmas: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 6(2), 140–147. <https://doi.org/10.36257/apts.v6i2.6783>
- Amna, A., dkk. (2023). Pelatihan dan Penggunaan Mail Merge Pada Aplikasi Microsoft Office dan Microsoft Excel Untuk Meningkatkan Kemampuan Administratif Staf. *Community Development Journal : Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 4(2), 3109–3117. <https://doi.org/10.31004/cdj.v4i2.14769>
- Anggraini, H. W. ., Eryansayah, E., Petrus, I., Jaya, H. P. ., & Kurniawan, D. . (2021). Pelatihan Pemanfaatan Microsoft Office Dalam Proses Pembelajaran Bagi Guru Bahasa Inggris Tingkat SMP Di Kota Palembang. *Jurnal Karya Abdi Masyarakat*, 5(1), 173– 177. <https://doi.org/10.22437/jkam.v5i1.14097>
- Akbar, A., & Noviani, N. (2019). Tantangan dan Solusi dalam Perkembangan Teknologi Pendidikan di Indonesia. *Prosiding Seminar Nasional Pendidikan Program Pascasarjana Universitas Pgrri Palembang*.
- Bashari R, Nabiilah P, Pangihutan NJ, Tamallo FY, Rifki M, Zulma NC.(2021). Pelatihan Microsoft Office Word Untuk Meningkatkan Softskill Pada Siswa / Siswi SMK Semesta Cisauk. *J Kreat Mhs Inform*, 2(2), 354–7.
- Bakhri, AS(2022). Pelatihan Aplikasi Microsoft Word Pada Siswa Kelas Xii Smk Texar Karawang.Masyarakat P. *Abdimas: Sistem dan Teknologi Informasi*, 01(02), 7–11.
- Lubis I, Liza R. (2020). Pembelajaran Berbasis Komputer Menggunakan Ms. Office 2019 Pada Siswa Di Smk Dwitunggal 1 Tanjung Morawa. *Din J Pengabdi Kpd Masy*, 4(1), 18–25.
- Nugraheny 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.[disitasi 19 Oktober 2023]; Tersedia pada: <http://eprints.stta.ac.id/874/>
- Radhya,Y.,Edriati,S.,&Yuhendri,R (2020). Pelatihan Microsoft Office Sebagai Upaya Peningkatan kemampuan Mahasiswa Dalam mengolah Data. *Rangkiang : Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*
- Salam A, Iqbal T. (2020). IbM Pelatihan Microsoft Office Dalam Rangka Membentuk Masyarakat Yang Profesional. *J Pengabdi Nas JPN Indones*, 1(1),10–5.
- Sandika IKB, Wijaya INSW,(2019).Pratama IPA. Pelatihan Aplikasi Microsoft Word Dan Mendeley untuk Membuat Daftar Isi dan Daftar Pustaka Otomatis Bagi Guru di SMA Negeri 1 Kuta Selatan. *WIDYABHAKTI J Ilm Pop*, 1(2), 42–6.

- Putri NWS, Siregar, Z., & Marpaung, T. B. (2020). Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Dalam Pembelajaran di Sekolah. *BEST Journal (Biology Education, Sains and Technology)*. <https://doi.org/10.30743/best.v3i1.2437>
- Srihidayati. (2022). Pelatihan Pengenalan Microsoft Office Word Pada Madrasah Tsanawiyah Muhammadiyah Palopo. *Abdimas Langkanae*. <https://doi.org/10.53769/abdimas.2.2.2022.80>
- Suryati NK, Krisna ED, Kartini KS. (2020). Pelatihan Microsoft Word Untuk Guru Sd Negeri 6 Peguyangan, Kecamatan Denpasar Utara. *PUAN Indones*, 2(1), 7-18
- Wibisono T, Alawiyah T, Warnilah AI. (2019). Pelatihan Komputer Dasar untuk Mendukung Proses Kegiatan Belajar Mengajar (Kbm) Bagi Guru-guru Ra/tpq/dta Al-ishlaah Kota Tasikmalaya. *J Khatulistiwa Inform*, 2(2), 234-40.
- Wijaya IGNS, Arista MY. (2018). Pelatihan Aplikasi Microsoft Word di Panti Asuhan Salam. *WIDYABHAKTI J Ilm Pop*, 1(1), 19-23.