

Pelatihan Dasar *Microsoft Word* Untuk Peningkatan Keterampilan Digital Dasar Bagi Siswa SMPN 1 Watubangga

Johar Nur Iin^{1*}, Lafianti², Sindi Annisa Mutmainah³, Nurul Amalya⁴, Sinta⁵, Putri⁶,
Baeti Nurjannah⁷, Rahmayana⁸, Eko Putra⁹

^{1,2,3,4,5,6,7,8,9}Universitas Sembilanbelas November Kolaka

Email: joharnuriin86@gmail.com^{1*}

Abstrak

Keterampilan digital dasar merupakan kompetensi penting bagi siswa sekolah menengah pertama (SMP) di era teknologi saat ini. Salah satu kemampuan yang harus dimiliki siswa adalah penggunaan aplikasi pengolah kata, khususnya Microsoft Word. Namun siswa belum memahami fungsi menu dasar Microsoft Word serta keterbatasan komputer yang tersedia dan jam praktik yang terbatas. Kegiatan pengabdian masyarakat ini bertujuan memberikan pelatihan dasar Microsoft Word kepada siswa SMP sebagai upaya peningkatan literasi digital. Metode pelaksanaan terdiri dari identifikasi masalah, persiapan pelaksanaan kegiatan, pelatihan (demonstrasi dan praktik langsung), serta evaluasi. Hasil kegiatan pengabdian masyarakat ini menunjukkan peningkatan kemampuan siswa dalam mengenal tampilan Microsoft Word, menggunakan menu dasar, mengatur format teks, dan membuat dokumen sederhana. Pelatihan ini diharapkan dapat menjadi langkah awal peningkatan literasi digital di sekolah mitra dan memberikan manfaat jangka panjang bagi siswa dalam kegiatan akademik.

Keywords: *Keterampilan digital, Literasi digital, Microsoft word, Pelatihan, Siswa SMP*

PENDAHULUAN

SMP Negeri 1 Watubangga merupakan salah satu sekolah menengah pertama yang berada di Jl. Kolaka Toari, Kelurahan Tandebura, Kecamatan Watubangga, Kabupaten Kolaka, dengan luas wilayah 3.750 m² dan jumlah siswa sebanyak 187 orang. Sekolah ini memiliki laboratorium komputer yang digunakan untuk mendukung proses pembelajaran mata pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK). Namun, fasilitas tersebut masih jarang dimanfaatkan untuk kegiatan pelatihan keterampilan digital secara berkala, sehingga pemanfaatannya belum optimal.

Berdasarkan hasil observasi awal, banyak siswa yang belum mampu mengoperasikan Microsoft Word dengan baik. Mereka masih mengalami kesulitan dalam mengenali tampilan aplikasi, memahami fungsi menu dasar seperti Home dan Insert, serta mengatur format teks dan paragraf. Keterbatasan ini membuat siswa kurang percaya diri ketika harus mengerjakan tugas berbasis komputer yang sebenarnya menjadi kebutuhan rutin dalam kegiatan akademik. Guru juga menyampaikan bahwa siswa membutuhkan pendampingan teknis agar mampu menggunakan Microsoft Word secara mandiri.

Di sisi lain, perkembangan teknologi informasi menuntut setiap pelajar memiliki keterampilan digital dasar, khususnya dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang umum digunakan dalam penyusunan laporan, tugas, maupun dokumen akademik lainnya (Alfaujianto et al., 2025). Microsoft Word merupakan salah satu perangkat yang paling banyak digunakan

sehingga penguasaan aplikasi ini menjadi kompetensi penting bagi siswa di era digital (Ali et al., 2024).

Berdasarkan kondisi tersebut, kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan dengan tujuan untuk: (1) meningkatkan pemahaman siswa terhadap fungsi dasar Microsoft Word; (2) memberikan pengalaman praktik langsung dalam membuat dokumen; dan (3) mendukung peningkatan literasi digital di sekolah mitra. Pelatihan ini diharapkan dapat membantu siswa mengembangkan keterampilan komputer dasar sebagai bekal dalam mengikuti perkembangan teknologi serta memenuhi kebutuhan akademik di masa yang akan datang.

METODE KEGIATAN

Pelaksanaan kegiatan pengabdian ini menggunakan metode Pelatihan yang dipadukan dengan demonstrasi dan praktik langsung. Tahap awal dimulai dengan koordinasi bersama pihak sekolah untuk menentukan jadwal pelaksanaan, kesiapan laboratorium komputer, serta jumlah peserta. Tim kemudian menyusun materi pelatihan yang berfokus pada penggunaan Microsoft Word dasar, meliputi pengenalan tampilan antarmuka, fungsi menu, dan langkah-langkah membuat dokumen sederhana



Gambar 1. Alur kegiatan pelatihan *microsoft word*

Gambar 1 Alur kegiatan pelatihan Microsoft Word terdiri dari identifikasi masalah bertujuan menganalisis kebutuhan Masyarakat (Risqi et al., 2021), persiapan pelaksanaan kegiatan dilakukan untuk menyiapkan semua administrasi, tempat pelaksanaan kegiatan, konsumsi, bahan materi, daftar hadir dan kuisioner evaluasi pelaksanaan kegiatan (Arifin et al., 2025), Pelaksanaan kegiatan yang terdiri metode demonstrasi dan metode praktik langsung (Aulia & Rosnia, 2025) serta evaluasi kegiatan yang dilakukan untuk menilai keberhasilan pelatihan. Di mana evaluasi yang digunakan yaitu uji paired samples T-Test. Uji paired samples T-Test bertujuan menguji perbedaan tingkat pemahaman peserta sebelum dan sesudah pelatihan (Rahmani, 2025). Peserta pelatihan Microsoft Word diberikan pre-test dan post-test guna mengukur pengaruh pelatihan terhadap peningkatan pemahaman peserta terhadap pelatihan dasar Microsoft Word untuk siswa SMP. Adapun pelaksanaan kegiatan pelatihan yang dilakukan sebagai berikut:

Metode Demonstrasi

Metode demonstrasi dilakukan dengan memperlihatkan secara langsung cara mengoperasikan Microsoft Word kepada siswa menggunakan perangkat LCD projector (Setiawan, 2022). Instruktur menampilkan langkah demi langkah mulai dari membuka aplikasi, mengenali tampilan antarmuka, menggunakan menu dasar seperti Home, Insert, dan

Layout, hingga cara mengatur format teks dan paragraf. Metode demonstrasi mempermudah siswa dalam memahami proses penggunaan fitur karena mereka dapat melihat contoh nyata yang dilakukan instruktur secara langsung. Metode demonstrasi menjadi salah satu pendekatan efektif dalam memberikan pemahaman praktis pada peserta pelatihan, terutama pada materi yang membutuhkan contoh visual. Selain itu, demonstrasi dapat meningkatkan fokus dan keterlibatan peserta selama proses pembelajaran (Fibriansyah et al., 2024).

Metode Praktik Langsung

Metode praktik langsung diterapkan dengan memberikan kesempatan kepada setiap siswa untuk mencoba menggunakan Microsoft Word secara mandiri di komputer masing-masing. Setelah instruktur menunjukkan langkah-langkah melalui demonstrasi, siswa diminta mengikuti dan mempraktikkan kembali materi tersebut, seperti mengetik teks, mengatur format tulisan, mengatur paragraf, hingga menyimpan dokumen. Instruktur mendampingi siswa selama proses praktik agar dapat memberikan bantuan secara cepat jika ada kesulitan yang ditemui. Metode praktik langsung ini bertujuan memperkuat pemahaman siswa melalui pengalaman belajar yang bersifat aplikatif, karena keterampilan digital hanya dapat berkembang dengan latihan mandiri yang terarah. Praktik langsung membantu peserta mengembangkan keterampilan teknis dan meningkatkan kepercayaan diri dalam menggunakan perangkat digital (Umami et al., 2025).

HASIL DAN PEMBAHASAN

a. Identifikasi masalah

SMP Negeri 1 Watubangga merupakan mitra dalam kegiatan pelatihan dasar Microsoft Word yang bertujuan meningkatkan keterampilan digital dasar siswa. Sekolah ini menjadi lokasi pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat serta pusat koordinasi antara tim pelaksana dan pihak sekolah. Adapun tampilan gedung SMP Negeri 1 Watubangga sebagai lokasi kegiatan dapat dilihat pada Gambar berikut:

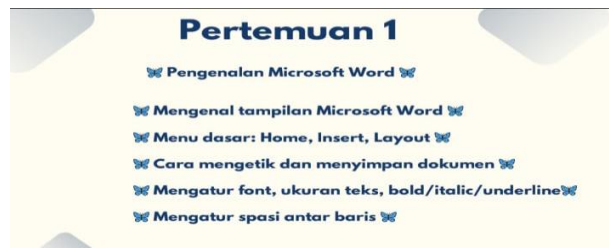


Gambar 2. Gedung SMP Negeri 1 Watubangga

Gambar 2 merupakan gedung SMP Negeri 1 Watubangga yang menjadi lokasi pelaksanaan kegiatan pelatihan Microsoft Word. Melalui koordinasi dengan pihak sekolah, kegiatan pelatihan dasar Microsoft Word dilaksanakan di laboratorium komputer SMP Negeri 1 Watubangga. Permasalahan yang ditemukan siswa belum memahami fungsi menu dasar pada Microsoft Word, seperti pengaturan tulisan, pengaturan paragraf, serta cara menyimpan dokumen. Guru juga menyampaikan bahwa siswa jarang berlatih menggunakan komputer karena keterbatasan jam praktik.

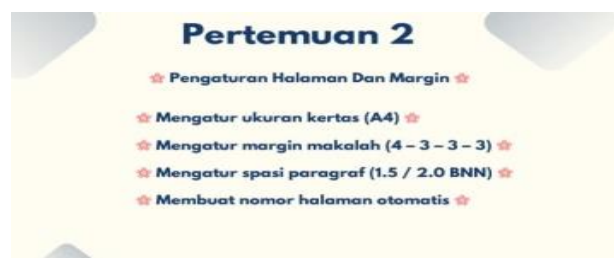
b. b. Persiapan Pelaksanaan Kegiatan

Pelatihan ini dirancang untuk berlangsung dalam 3 (tiga) pertemuan dengan materi berjenjang. Selain menyiapkan laboratorium komputer dengan memastikan fungsi semua perangkat dan koneksi listrik, serta menyusun soal pre-test dan post-test, tim juga mempersiapkan materi pembelajaran yang sistematis dan mudah dipahami. Materi disusun dalam presentasi visual yang interaktif dan dipandu dengan contoh langsung. Berikut adalah rincian materi inti yang disampaikan kepada peserta:



Gambar 3. Materi pelatihan dasar *microsoft word*

Gambar 3 menunjukkan slide yang berisi poin-poin materi pengenalan Microsoft Word, mencakup pengenalan tampilan, menu dasar (Home, Insert, Layout), serta tata cara mengetik, menyimpan dokumen, dan mengatur format teks dasar. Pada pertemuan pertama, peserta dikenalkan dengan tampilan awal Microsoft Word, fungsi menu utama (Home untuk pengaturan font, Insert untuk menambahkan elemen, dan Layout untuk pengaturan halaman), serta praktik langsung mengetik, menyimpan dokumen, dan mengatur format teks sederhana (seperti bold, italic, underline, ukuran font, dan spasi baris). Tujuannya adalah agar siswa terbiasa dengan lingkungan kerja Word dan mampu menghasilkan dokumen teks dasar yang rapi.



Gambar 4. Materi pengaturan halaman dan format makalah

Gambar 4 menampilkan slide yang memuat panduan pengaturan halaman dan margin, meliputi pengaturan ukuran kertas (A4), margin makalah (4-3-3-3), spasi paragraf (1.5 atau 2.0), serta pembuatan nomor halaman otomatis. Materi difokuskan pada penyusunan dokumen formal seperti makalah. Peserta diajarkan cara mengatur halaman dengan ukuran standar (A4), margin yang sesuai kaidah penulisan (4 cm untuk kiri, 3 cm untuk kanan, atas, dan bawah), serta mengatur spasi paragraf (1.5 atau 2.0). Mereka juga dilatih untuk menyisipkan nomor halaman otomatis pada posisi yang tepat. Hal ini bertujuan agar dokumen siswa memiliki kerapian struktural yang mendekati format akademis.

Gambar 7. Merupakan sesi pemaparan materi terkait fungsi dan penggunaan menu dasar Microsoft Word. Pada sesi ini instruktur menjelaskan beberapa komponen utama yang harus dipahami siswa, yaitu pengenalan tampilan Microsoft Word, fungsi menu Home, fungsi menu Insert, fungsi menu Layout pada hari pertama pelatihan. Sesi kedua cara melakukan pengaturan teks dan paragraf. Penyampaian materi dilakukan secara bertahap agar siswa memahami alur penggunaan Microsoft Word sebelum memasuki tahap praktik langsung. Sesi ke tiga pembuatan daftar Pustaka. Adapun video kegiatan ini dapat diakses pada tautan https://youtube.com/shorts/eVxLx_p3wXM

Setelah sesi pemaparan materi, pelatihan ditutup dengan foto bersama seluruh siswa, guru maupun mahasiswa yang terlibat dalam pelatihan yang dapat dilihat pada Gambar 8.



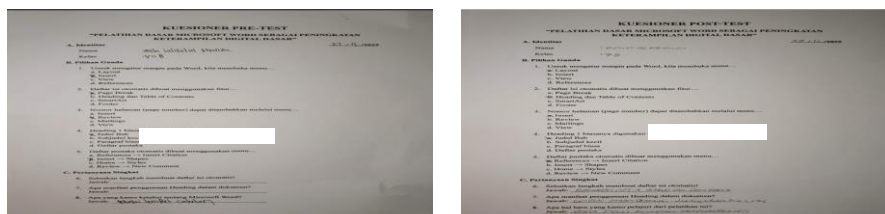
Gambar 8. Sesi foto bersama

d. Evaluasi Kegiatan

Evaluasi pelaksanaan pelatihan dilakukan melalui pemberian pre-test dan post-test kepada peserta. Instrumen evaluasi terdiri atas delapan butir soal yang mencakup lima soal pilihan ganda dan tiga soal esai, sebagaimana disajikan pada Tabel 1. Pre-test diberikan sebelum pelaksanaan pelatihan untuk mengukur tingkat pengetahuan awal peserta, sedangkan post-test diberikan setelah seluruh rangkaian pelatihan selesai dilaksanakan untuk mengukur peningkatan kompetensi peserta. Pelatihan dilaksanakan dalam tiga pertemuan, yaitu: (1) dasar Microsoft Word dan pengetikan, (2) pengaturan halaman, margin, dan nomor halaman, serta (3) pembuatan daftar isi dan daftar pustaka secara otomatis.

Tabel 1. Daftar pertanyaan

No.	Keterangan
1	Untuk mengatur margin pada word, kita membuka menu?
2	Daftar isi otomatis dibuat menggunakan fitur?
3	Nomor halaman (page number) dapat ditambahkan melalui menu?
4	Heading 1 biasanya digunakan untuk ?
5	Daftar pustaka otomatis dibuat menggunakan menu?
6	Sebutkan langkah membuat daftar isi otomatis!
7	Apa manfaat penggunaan heading dalam dokumen?
8	Apa hal baru yang dipelajari dalam pelatihan ini?



Gambar 9. Kuesioner *pre test* dan *post test*

Tabel 2 Hasil *pre-test* dan *post-test* PKM

No.	Materi	Nilai Rata-rata Hasil Pre-Test	Nilai Rata-rata Hasil Post-Test
1	Dasar Microsoft Word dan Pengetikan	26,25	91,13
2	Pengaturan Halaman, Margin, dan Nomor Halaman	26,25	91,13
3	Daftar Isi dan Daftar Pustaka Otomatis	26,25	91,13

Tabel 2 menunjukkan bahwa nilai rata-rata pre-test peserta sebesar 26,25, sedangkan nilai rata-rata post-test meningkat menjadi 93,13. Peningkatan ini menunjukkan bahwa pelatihan yang dilaksanakan mampu meningkatkan pemahaman peserta terhadap seluruh materi pelatihan

KESIMPULAN

Pelatihan dasar Microsoft Word ini berhasil meningkatkan keterampilan digital siswa SMP. Siswa menjadi lebih memahami tampilan Microsoft Word, fungsi menu dasar, serta mampu membuat dokumen sederhana secara mandiri. Pelatihan ini juga meningkatkan kepercayaan diri siswa dalam menggunakan komputer. Saran untuk kegiatan selanjutnya adalah memberikan pelatihan lanjutan seperti pembuatan tabel, penyisipan gambar, pembuatan laporan, serta penggunaan fitur-fitur lanjutan Microsoft Word. Selain itu, sekolah diharapkan dapat mengadakan kegiatan pelatihan keterampilan komputer secara berkala

UCAPAN TERIMAKASIH

Terima kasih kepada pihak sekolah SMP Negeri 1 Watubangga yang telah menyediakan fasilitas dan mendukung pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat ini. Terima kasih juga kepada seluruh siswa yang telah mengikuti kegiatan dengan antusias. Tak lupa pula kami ucapkan terima kasih kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Sembilanbelas November Kolaka yang telah memberikan wadah dan material sehingga kegiatan ini dapat berlangsung.

DAFTAR PUSTAKA

- Alfaujianto, M., Muttaqi, F., & Surahmat, A. (2025). Peningkatan Keterampilan Digital Pelajar melalui Pelatihan Microsoft Office. *REDI: Jurnal Relawan Dan Pengabdian Masyarakat*, 2(3), 16–25.
- Ali, A. M. T., Patta, R., Otomotif, P. T., Teknik, F., Makassar, U. N., Guru, P., Dasar, S., Pendidikan, F. I., Makassar, U. N., Sosiologi, P., & Makassar, U. N. (2024). Pelatihan Microsoft Office Untuk Meningkatkan Keterampilan Komputer Siswa dan S iswi SMPN 01 Dapurang. *Jurnal Lapa-Lapa Oen*, 4(1), 125–131.
- Arifin, F. R., Firatama, A. D., & Azam, R. (2025). Pelatihan Microsoft Office untuk Meningkatkan Keterampilan Penggunaan Aplikasi Perkantoran pada Siswa SMK Al-Muarraf Pamekasan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat UNW Mataram*, 06(02), 136–144.
- Aulia, P. I., & Rosnia, M. (2025). Peningkatan Pemahaman Siswa tentang Shalat Sunnah melalui Metode Demonstrasi dan Praktik Langsung pada Mata Pelajaran PAI di SD Negeri. *Jurnal Studi Tindakan Edukatif*, 1(3), 750–755.

- Fibriansyah, R., Astuti, N., Pangesthi, L. T., & Romadhoni, I. F. (2024). Penerapan Metode Demonstrasi Terhadap Hasil Belajar Kognitif dan Psikomotor pada Pelatihan Pembuatan Donat Isi di Pondok Pesantren Nurul Amin Jember. *Student Research Journal*, 2(1). <https://doi.org/https://doi.org/10.55606/srjyappi.v2i1.1052>
- Rahmani, D. A. (2025). Uji T-Student Dua Sampel Saling Berpasangan/Dependend (Paired Sample t – Test). *Jurnal Penelitian Ilmu Pendidikan Indonesia*, 4(2), 568–576.
- Risqi, A., Nasution, S., Islam, U., & Sumatera, N. (2021). Identifikasi Permasalahan Penelitian. *ALACRITY : Journal Of Education*, 1(2), 13–19.
- Setiawan, H. (2022). Metode demokrasi dalam pembelajaran pendidikan. *Jurnal Penelitian Sosial Dan Keagamaan*, 12(2), 34–42.
- Umami, W. Y., Islami, K. D., & Fatah, Z. (2025). Pelatihan Aplikasi Microsoft Word Pada Siswa dan Siswi SMKN 1 Arjasa Kangean Sumenep. *Jurnal Pengabdian Indonesia*, 1(2), 289–295.