

Microsoft Word Training To Improve The Digital Competence Of Students At MTs Miftahul Arifin Bangsring

Zaehol Fatah¹, Ahmad Yasin²

^{1,2} Universitas Ibrahimy, Situbondo, Jawa Timur

Email: zaeholfatah@gmail.com¹, achyasin93@gmail.com²



<https://doi.org/10.36526/gandrung.v7i2.8608>

Abstract: *Students need to have good digital skills because of the growth of digital technology. This is particularly important for using office applications like Microsoft Word. However, from what we saw at MTs Miftahul Arifin Bangsring, many students still had trouble using basic features of Microsoft Word, such as formatting text, creating tables and saving documents. This community service activity was focused on helping students become better at using digital tools by providing training in Microsoft Word. The ways we did this included talking with others, watching what happens, practicing directly, and checking how things went. The event took place on February 15, 2026, and included 8 members from the OSIM management team. The results indicated that the training helped students get better at using Microsoft Word. From the satisfaction survey results, many participants strongly felt that the training was easy to follow and helpful for supporting digital learning activities in school.*

Keyword: *Microsoft Word, digital skills, training, students, educational technology*

Pendahuluan

Perkembangan teknologi informasi di era digital telah memberikan dampak yang besar terhadap dunia pendidikan (Tiara Tirta Dewi, 2024). Perkembangan teknologi informasi mengharuskan siswa untuk menyesuaikan diri dan meningkatkan kemampuan di bidang teknologi. Menggunakan teknologi dalam proses belajar adalah salah satu cara untuk membantu siswa meningkatkan kemampuan dalam menghadapi perubahan zaman (Lestari, 2024). Salah satu kemampuan yang harus dimiliki siswa adalah kompetensi digital, yang berarti siswa harus bisa menggunakan alat dan aplikasi teknologi dengan cara efektif, kreatif, dan bertanggung jawab. Pada zaman sekarang mesin ketik sudah tidak digunakan lagi, digantikan oleh komputer pribadi yang pembuatan dokumen jadi lebih mudah melalui aplikasi seperti Microsoft Word (Weking et al., 2026). Kompetensi digital tidak hanya tentang menggunakan internet, tetapi juga termasuk kemampuan untuk mengoperasikan program perkantoran seperti Microsoft Word yang banyak dipakai dalam kegiatan akademik dan administrasi (Saputra & Saputra, 2026).

Menguasai Microsoft Word adalah kemampuan sangat penting yang harus dimiliki oleh siswa. Aplikasi sering dipakai untuk membuat tugas, laporan, surat, dan dokumen pembelajaran lainnya (Junianto, 2026). Saat ini guru dan siswa di seluruh dunia di harapkan untuk lebih kreatif dalam mengatur dokumen sekolah. Kemajuan teknologi, khususnya perangkat lunak seperti Microsoft Office sangat mendukung dalam pengolahan teks dan angka (Mayasari, 2025). Namun, kenyataannya masih banyak

siswa yang belum sepenuhnya bisa menggunakan fitur-fitur Microsoft Word dengan baik, seperti pengaturan teks, paragraf, tabel, margin, dan referensi otomatis (Alfina Damayanti et al., 2025). Dari hasil pengamatan awal yang dilakukan di MTs Miftahul Arifin Bangsring, masih banyak siswa dan siswi yang kesulitan dalam menggunakan fitur-fitur Microsoft Word. Siswa dan siswi kesulitan dengan pengaturan teks, paragraf, tabel, margin, referensi otomatis dan juga penggunaan menu pengeditan lainnya.

Di dunia pendidikan, perangkat lunak digunakan untuk menyampaikan materi dan membuat dokumen agar proses belajar menjadi lebih mudah dan tidak membosankan. Microsoft Word telah membuatnya mudah untuk membuat dokumen pembelajaran di sekolah. Selain itu, penggunaan Microsoft Word membantu mengurangi kesalahan dalam menulis (Sidra Al Zahro et al., 2025). Selain dalam pendidikan, Microsoft Word juga banyak digunakan dalam bisnis dan administrasi. Banyak Lembaga, baik swasta maupun yang pemerintah menggunakan Microsoft Word untuk kegiatan administrasi seperti membuat laporan, Menyusun proposal, dan menulis surat resmi (Maharani et al., 2025). Di sektor usaha kecil Microsoft Word digunakan untuk membantu kegiatan promosi yang sederhana, seperti membuat brosur atau spanduk (Amna et al., 2024).

Rendahnya kompetensi digital siswa kini juga menjadi perhatian di dunia pendidikan. Kompetensi digital adalah salah satu keterampilan sangat penting pada abad ke-21. Keterampilan ini dibutuhkan dalam proses belajar dan juga mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja di masa depan. Penelitian mengenai pendidikan digital menunjukkan bahwa menggunakan teknologi dalam belajar dapat meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan kesiapan siswa untuk menghadapi perkembangan di era digital (Patajangan et al., 2024).

Kurangnya kemampuan siswa tentang cara mengoperasikan Microsoft Word bisa memengaruhi seberapa efektif siswa belajar, terutama saat mengerjakan tugas sekolah yang berbasis digital (Ummul Khoirun Fitriyah et al., 2025). Beberapa siswa masih mengerjakan tugas secara manual tanpa memanfaatkan teknologi dan belum sepenuhnya bisa cara menggunakan fitur-fitur Microsoft Word. Menanggapi situasi ini, kegiatan pelatihan ini dimulai sebagai usaha membantu siswa menjadi lebih mahir dalam mengoperasikan Microsoft Word. Ini sejalan dengan kemajuan teknologi informasi di era digital saat ini (Ramdani et al., 2024). Menurut hasil wawancara dengan guru, sekitar 70% siswa masih belum bisa menggunakan fitur-fitur Microsoft Word. Hal ini menunjukkan bahwa kemampuan digital siswa masih perlu ditingkatkan melalui pelatihan yang praktis dan mudah dimengerti.

Untuk meningkatkan kemampuan digital siswa, kegiatan ini ditujukan untuk memberikan pelatihan Microsoft Word kepada siswa dan siswi MTs Miftahul Arifin Bangsring. Pemilihan kegiatan pelatihan ini dilakukan karena siswa membutuhkan peningkatan keterampilan dalam menggunakan teknologi digital, jadi penting untuk memberikan dukungan agar siswa bisa meningkatkan keterampilan

di bidang teknologi (Salma Fatimah et al., 2024). Dengan pelatihan ini, diharapkan siswa dan siswi MTs Miftahul Arifin Bangsring dapat mengoperasikan Microsoft Word untuk mendukung proses belajar di sekolah. Perubahan sosial yang di harapkan dari kegiatan ini adalah meningkatnya kopetensi siswa dan siswi untuk menggunakan teknologi dengan cara yang baik, bertambahnya rasa percaya diri saat menggunakan komputer (Studi et al., 2025).

Metode

Metode yang digunakan dalam pelatihan ini mencakup tentang pengenalan Microsoft Word fitur fitur yang digunakan dan fungsinya. Kemudian praktik langsung menggunakan komputer yang telah disiapkan. Metode ini digunakan karena diyakini berhasil dalam membantu siswa dan siswi memahami dan meningkatkan keterampilan dalam mengoperasikan Microsoft Word. Berikut beberapa metode pelaksanaan yang digunakan:

1. sosialisasi dan persiapan yang dimulai dengan melakukan survei Lokasi, berkoordinasi dengan pihak sekolah, Menyusun materi pelatihan, dan menyiapkan perangkat pendukung kegiatan seperti laptop dan bahan peresentasi.
2. pengamatan dan wawancara untuk mengetahui kebutuhan siswa dan siswi yang berkaitan dengan kemampuan mengoperasikan Microsoft Word.
3. pelaksanaan yakni dilakukan dengan memaparkan materi tentang Microsoft word, menjelaskan fitur fitur yang digunakan, dan fungsinya seperti cara mengatur teks, paragraf, margin, membuat tabel, dan refrensi otomatis.
4. praktik, peserta diminta untuk mempraktikkan materi yang telah di paparkan dengan didampingi oleh tim pelatihan agar siswa dan siswi lebih memahami cara menggunakan fitur fitur Microsoft Word.
5. evaluasi, yang dimana evaluasi dilakukan untuk mengetahui seberapa besar peningkatan kemampuan siswa dan siswi terhadap cara mengoperasikan Microsoft Word dan kepuasan terhadap pelatihan yang di ikuti.

Pelatihan ini dilaksanakan oleh seorang ketua tim dan beberapa anggota yang masing-masing memiliki tugas dan tanggung jawab yang sesuai dengan kemampuan dan kopetensi yang dimiliki. Pembagian tugas dilakukan agar semua kegiatan bisa berjalan dengan baik.

1. ketua tim bertugas menyusun program kerja, berkoordinasi dengan pihak sekolah, membuat materi pelatihan, memimpin pelaksanaan kegiatan, mengawasi seluruh proses kegiatan, serta memastikan semua peserta dapat mengikuti setiap langkah pelatihan dengan lancar.
2. anggota tim 1 bertugas memberikan penjelasan tentang pengenalan Microsoft Word serta

fitur-fiturnya, membimbing peserta selama sesi praktik, dan membantu mengatasi masalah yang muncul saat peserta menggunakan Microsoft Word.

3. anggota tim 2 bertugas membantu membuat materi pelatihan, mengurus dokumentasi kegiatan, dan mengumpulkan angket kepuasan peserta.

Hasil dan Diskusi

Pelatihan ini dilaksanakan di MTs Miftahul Arifin Bangsring pada tanggal 15 februari 2026, dengan banyak peserta yaitu 8 orang. Para peserta yang berpartisipasi dalam kegiatan ini adalah anggota pengurus harian OSIM. Ini karena di sesuaikan dengan jumlah komputer yang tersedia. Kegiatan ini berlangsung 1 hari dari jam 08.00-10.30 WIB. Berikut adalah dokumentasi kegiatan pelatihan yang telah dilaksanakan:



Gambar 1. Pemaparan materi



Gambar 2. Materi aturan penulisan karya ilmiah

Kegiatan ini diawali dengan memperkenalkan berbagai fitur dan fungsi yang terdapat dalam Microsoft Word. Pada pelatihan ini, siswa dan siswi diajarkan cara menghasilkan dokumen yang rapi dan profesional, menggunakan berbagai format teks, serta menyisipkan gambar, serta grafik. Selain itu

peserta kegiatan pelatihan ini juga diajarkan beberapa aturan penulisan karya ilmiah yang bisa membantu saat penyusunan laporan penelitian, laporan PKL, dan makalah.



Gambar 3. Praktik

Pelatihan Microsoft Word yang diadakan di MTs Miftahul Arifin Bangsring berhasil memberikan efek positif terhadap peningkatan kompetensi digital siswa dan siswi dalam mengoperasikan Microsoft word. Terlihat dari keterlibatan aktif siswa dan siswi selama kegiatan, terutama saat sesi praktik. Hasil ini sesuai dengan tujuan awal pelatihan, yaitu meningkatkan kompetensi digital siswa dan siswi dalam mengoperasikan Microsoft word. Interaktivitas dalam pelatihan yang ditujukan melalui demonstrasi dan praktik, terbukti membantu siswa dan siswi dalam memahami materi. Pendekatan ini memberikan kesempatan kepada peserta untuk belajar tidak hanya melalui teori juga melalui pengalaman langsung yang sesuai dengan kebutuhan di dunia pendidikan dan dunia kerja nantinya.

Salah satu kendala utama dalam kegiatan ini adalah adanya peserta yang belum pernah mengoperasikan Microsoft Word sebelumnya. Ini menjadi kendala diawal pelatihan, Untuk mengatasi masalah ini, tim pelaksana memberikan bantuan secara pribadi dan menjelaskan langkah demi langkah dengan cara yang lebih mudah dimengerti. Peserta diajak untuk saling mendukung dengan bekerja sama antar satu sama lain. Hasil dari evaluasi yang didapatkan melalui angket kepuasan menunjukkan bahwa peserta merasa pelatihan ini sangat berguna dan sesuai dengan kebutuhan di sekolah dan ketika memasuki dunia kerja. Ini menunjukkan bahwa metode pelatihan yang diterapkan telah berhasil memenuhi kebutuhan siswa dan siswi dalam mengoperasikan Microsoft Word.

Para peserta diberikan penjelasan dan pemahaman tentang dasar dasar penggunaan Microsoft Word. Hal ini bertujuan agar lebih mudah dalam menyelesaikan tugas sekolah dan saat sudah masuk ke dunia kerja di masa depan. Walaupun ada peserta yang belum pernah mengoperasikan Microsoft Word sebelumnya, terlihat dari semangat peserta yang tinggi selama pelatihan dan banyaknya pertanyaan yang ditanyakan saat pelatihan berlangsung. Tahap evaluasi para peserta menerima angket kepuasan untuk menilai seberapa antusias terhadap kegiatan pelatihan ini. Tabel hasil kepuasan peserta:

Tabel 1. Hasil kepuasan peserta

No	Pertanyaan	Skala Penilaian		
		SS	S	TS
1.	Materi yang diberikan mudah dipahami	85%	15%	
2.	Pelatihan ini meningkatkan pengetahuan peserta	90%	10%	
3.	Pemateri menyampaikan materi dengan jelas dan terstruktur	80%	20%	
4.	Tim pelatihan dan peserta memiliki hubungan yang baik	95%	5%	
5.	Waktu pelatihan yang cukup untuk memahami materi	85%	15%	

Tinggi persentase peserta yang sangat setuju mencapai 85% menunjukkan bahwa materi pelatihan yang diberikan mudah dimengerti oleh kebanyakan peserta, dan hanya 15% dari peserta yang setuju, mungkin ini karena kurangnya pemahaman tentang teknologi yang menyebabkan peserta memerlukan waktu yang lebih lama untuk memahami pelajaran. 90% peserta sangat setuju bahwa pelatihan meningkatkan pengetahuan. Hal ini didukung oleh metode pelatihan yang praktis dan langsung serta berfokus pada keterampilan yang aplikatif, seperti cara mengatur teks, menambah tabel atau gambar, dan membuat dokumen. Peserta yang setuju hanya 10% untuk merasakan peningkatan pengetahuan ketika sudah selesai mengikuti pelatihan, mungkin karena belum terbiasa dengan penggunaan komputer, dengan adanya pelatihan tambahan agar bisa lebih mendalami penggunaan komputer secara umum. Sebanyak 80% peserta merasa sangat setuju bahwa pemateri menyampaikan materi dengan baik, namun 20% yang hanya setuju mungkin merasakan bahwa ada beberapa bagian yang kurang di perjelas, yang perlu dicatat ialah bahwa harus ada panduan tertulis seperti modul agar lebih memahami materi yang telah diberikan. Sebanyak 95% peserta merasa nyaman dan terbantu dengan adanya penyampaian yang komunitatif, namun 5% peserta yang setuju, mungkin karena merasa kurangnya komunikasi dengan tim pelatihan, ada sebagian peserta kurang percaya diri saat ditanya oleh tim pelatihan. Sebanyak 85% peserta bahwa waktu pelatihan yang diadakan sudah cukup untuk memahami materi dan mempraktikkannya, namun 15% yang setuju, mungkin bahwa waktu yang diberikan terlalu singkat, terutama bagi peserta yang belum pernah mengoperasikan Microsoft Word.

Kesimpulan

Kegiatan pelatihan Microsoft Word di MTs Miftahul Arifin Bangsring telah dilaksanakan dengan baik dan memberikan pengaruh baik dalam meningkatkan kompetensi digital para siswa dan siswi.

Pelatihan ini membantu peserta untuk memahami cara menggunakan fitur dasar Microsoft Word. Berdasarkan hasil evaluasi kepuasan peserta menunjukkan respons sangat positif, yang dimana persentase tertinggi yaitu 95% peserta menyatakan sangat setuju bahwa komunikasi antara tim pelatihan dan peserta berlangsung baik. Selain itu, 90% peserta sangat setuju bahwa pelatihan berhasil meningkatkan kemampuan peserta mengenai cara menggunakan Microsoft Word.

Untuk kegiatan berikutnya, diharapkan pihak sekolah bisa menyelenggarakan pelatihan tambahan agar kompetensi digital peserta semakin meningkat. Selain itu, perlu disediakan modul pembelajaran dan memberikan waktu praktik yang lebih lama agar peserta memahami materi lebih baik, dan materi dapat diperluas ke aplikasi perkantoran lainnya sehingga kemampuan teknologi informasi siswa berkembang lebih luas.

Daftar Referensi

- Alfina Damayanti, Ratu Maulidia Anggraini, & Zaehol Fatah. (2025). Pelatihan Microsoft Word Sebagai Media Awal Penguatan Literasi Digital Untuk Pengembangan Web Dasar Bagi Siswa Sma Ibrahimy 2 Sukorejo. *Jurnal Padamu Negeri*, 2(3), 151–158. <https://doi.org/10.69714/weayb070>
- Amna, A. A., AB, S., Sabri, S., Ramiati, R., Nikmah, A., Fatma, M., & Bin AS, A. (2024). Banner-Making Training Using Microsoft Word and PowerPoint. *CONSEN: Indonesian Journal of Community Services and Engagement*, 4(2), 160–165. <https://doi.org/10.57152/consen.v4i2.1549>
- Junianto, F. T. (2026). *Pengembangan Kemampuan Pengolahan Dokumen melalui Microsoft Word pada Siswa AKL SMKS Dewantara Sumbang*. 2(3), 3941–3945.
- Lestari. (2024). Jurnal Ilmiah Pendidikan Citra Bakti || 75. *Jurnal Ilmiah Pendidikan Citra Bakti*, 6(1), 75–86.
- Maharani, W., Tia Daniati, Nida anggraeni, Nadia Nurhalija Zuaeni, Zhafirah Salsabila, & Yusry Anandita. (2025). Digitalisasi Administrasi Desa: Pelatihan Microsoft Word untuk PKK Desa Ciheulang. *Prosiding COSECANT Community Service and Engagement Seminar*, 4(2), 219–224. <https://doi.org/10.25124/cosecant.v4i2.8566>
- Mayasari, N. (2025). Appropriate Technology Innovation: Utilizing Microsoft Excel Application to Enhance Students' Ability in Data and Numerical Processing Inovasi Teknologi Tepat Guna : Pemanfaatan Aplikasi Microsoft Excel Untuk Meningkatkan Kemampuan Siswa Dalam Mengolah Da. *ARSY :Aplikasi Riset Kepada Masyarakat*, 6(2), 552–557. <http://journal.almatani.com/index.php/arsy,doi:xxx>
- Patajangan, R., Hanasah, E., Sukirman, & Hidayati, D. (2024). Kompetensi Pedagogis Digital dalam Meningkatkan Efektifitas Pembelajaran. *Academy of Education Journal*, 15(2), 1526–1534. <https://doi.org/10.47200/aoej.v15i2.2535>
- Ramdani, A., Syukur, A., & Restu, A. (2024). Peningkatan Literasi Digital Siswa dan Guru Sekolah Menengah Pertama melalui Pelatihan Penggunaan Media Pembelajaran Interaktif. *Jurnal Pengabdian Magister Pendidikan IPA*, 7(3), 631–637.
- Salma Fatimah, Dina Salsabila, Ummi Amalia Al karim, & Muhammad Aniq Nazhif. (2024). Eksplorasi Pandangan Siswa terhadap Penggunaan Teknologi dalam Proses Pembelajaran di Era Digital.

- Edukasi Elita : Jurnal Inovasi Pendidikan*, 1(3), 96–104. <https://doi.org/10.62383/edukasi.v1i3.290>
- Saputra, R. A., & Saputra, G. Y. (2026). *Kemampuan Siswa Mengoperasikan Microsoft Word pada Mata Pelajaran Informatika Kelas VIII*. 9, 3030–3035.
- Sidra Al Zahro, Alifia Rosa Firdausiah, & Zaehol Fatah. (2025). Implementasi Microsoft Word Sebagai Media Pembelajaran Untuk Meningkatkan Keterampilan Softskill Siswa Smk Ibrahimy. *Jurnal Padamu Negeri*, 2(3), 159–164. <https://doi.org/10.69714/cgy4x980>
- Studi, P., Jenjang, P., Psikologi, F., & Tarumanagara, U. (2025). *ARSY: Aplikasi Riset kepada Masyarakat Technology Psikoedukasi Mengenai Bangun Percaya Diri , Raih Prestasi dengan Teknologi*. 6(3), 879–884.
- Tiara Tirta Dewi. (2024). Teknologi Informasi Dalam Pendidikan: Sejarah dan Implikasinya Terhadap Pembelajaran di Era Digital. *Journal Sains Student Research*, 3(1), 84–92. <https://doi.org/10.61722/jssr.v3i1.3222>
- Ummul Khoirun Fitriyah, Wulan Shelfiana Kamil, & Zaehol Fatah. (2025). Pengembangan Media Pembelajaran Microsoft Word Melalui Seminar Untuk Siswi Smk Ibrahimy 1 Sukorejo Dalam Meningkatkan Kreativitas Dan Keterampilan Digital. *Jurnal Padamu Negeri*, 2(3), 137–143. <https://doi.org/10.69714/n41tk766>
- Weking, A. N., Lewokeda, P. R., & Mukin, N. Z. (2026). *Optimalisasi Literasi Digital Siswa Sekolah Menengah Pertama melalui Pemanfaatan Fitur Mail Merge , Tabel , dan Template pada Microsoft Word*. 6(1).