



Meningkatkan Pengetahuan Masyarakat Dalam Menggunakan Microsoft Word

Improving Public Knowledge in Using Microsoft Word

M. Rifqi Bima Athallah ^{a,1,*}, Sagita Prakosa ^{a,2}, Ido Putra Setia Rachmad ^{a,3}, Erlangga Satria Mustofa ^{a,4}, Davin Rozaan Atsiil ^{a,5}, Noven Indra Prasetya ^{a,6}, Akbar Bayu Kresno Suharso ^{a,6}

^aProgram Studi Informatika, Fakultas Teknik, Universitas Wijaya Kusuma Surabaya, Surabaya 60225, Indonesia

* Corresponding: rifqibima16@gmail.com

ARTICLE INFO

Article history

Received : 06-06-2024

Revised : 28-06-2024

Accepted : 01-05-2025

Published : 31-05-2025

Keywords: Microsoft Word, training, improving public knowledge, socialization

Kata Kunci : Microsoft Word, pelatihan, peningkatan pengetahuan masyarakat, sosialisasi

ABSTRACT/ABSTRAK

The advancement of the times requires everyone to keep up, including in the ability to use computer programs such as Microsoft Word. Many people in Indonesia still lack proficiency in using Microsoft Word, including residents in the Manukan area, Tandes District, Surabaya City. This community service activity aims to educate the public to understand and be able to operate the basic features of Microsoft Word. The activity was carried out through the delivery of materials and hands-on practice by creating a document. The results showed that participants experienced an improvement in their knowledge and skills in using Microsoft Word. Community service activities like this need to be continuously conducted to enhance technological literacy among people across all age groups.

Perkembangan jaman menuntut semua orang untuk mengikutinya termasuk dalam kemampuan menggunakan program komputer seperti Microsoft Word. Kondisi masyarakat Indonesia masih banyak yang belum menguasai Microsoft Word, salah satunya di daerah Manukan, Kecamatan Tandes, Kota Surabaya. Kegiatan pengabdian ini bermaksud untuk mengedukasi masyarakat untuk tahu dan bisa mengoperasikan dasar-dasar program Microsoft Word. Kegiatan dilakukan dalam bentuk penyampaian materi dan praktik secara langsung membuat satu dokumen. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa masyarakat yang mengikuti pelatihan memiliki peningkatan pengetahuan dan keterampilan untuk menggunakan Microsoft Word. Kegiatan pengabdian seperti ini perlu untuk terus dilakukan untuk meningkatkan kemampuan penguasaan teknologi bagi masyarakat di berbagai level usia.



Copyright © 2025, Athallah et al.

This is an open access article under the [CC-BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license

ACKNOWLEDGMENT

The author would like to express deepest gratitude to the Research and Community Service Institute (LPPM) of Wijaya Kusuma University Surabaya for funding this community service activity, and to the Manukan Subdistrict for welcoming the service team throughout the activity. Without the assistance of all these parties, this community service activity would not have run smoothly or achieved its intended goals.

PENDAHULUAN

Sumber daya manusia sebuah negara sangat bergantung pada pendidikannya (Nabila dkk., 2024). Menguasai teknologi informasi dan kemampuan berbahasa asing sangat penting di era digital saat ini untuk mempersiapkan generasi muda untuk menghadapi tantangan di seluruh dunia. Selama era digital, teknologi semakin tidak terhindarkan. Perkembangan teknologi yang pesat mendorong generasi muda, terutama pelajar, untuk terus meningkatkan kemampuan mereka dalam teknologi (Kadun, 2024). Selain itu, adopsi teknologi dalam pendidikan menunjukkan upaya lembaga pendidikan untuk meningkatkan pelayanannya. Setelah pandemi tahun 2020, belajar tidak hanya dilakukan secara langsung, tetapi juga menggunakan teknologi virtual. Pandemi memberikan perspektif baru, belajar dapat dilakukan oleh siapa saja, kapan saja, dan di mana saja berkat pergeseran pendekatan pendidikan ini. Pelajar sangat terlibat dengan teknologi. Dilaporkan bahwa

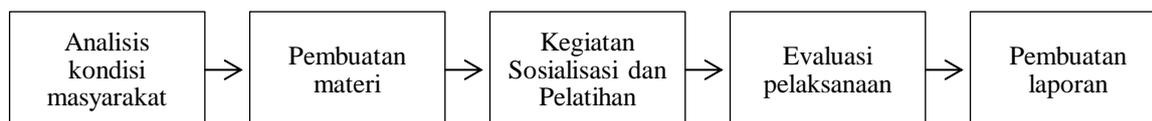
siswa sangat mahir menggunakan teknologi, dan dengan adanya internet, teknologi menjadi bagian penting dari kehidupan sehari-hari. Bahkan generasi muda atau generasi teknologi tergantung pada teknologi. Teknologi portabel seperti ponsel memiliki banyak manfaat bagi siswa karena proses

Data digital meliputi huruf, gambar, dan angka, dapat diolah, disimpan, dan digabungkan dengan perangkat lunak Microsoft Office (Sutisna dkk., 2022). Aplikasi Microsoft Office membantu siswa dan orang bekerja. Microsoft Office sudah menjadi program yang harus ada di setiap komputer di era teknologi tinggi seperti saat ini (Diana dkk., 2019). Hal ini tidaklah mengherankan karena perangkat lunak tersebut menawarkan banyak manfaat dalam kehidupan sehari-hari orang-orang yang akrab dengan pekerjaan "kantoran", khususnya bagi pengajar, pelajar, pengusaha, dan pegawai perusahaan. Sesuai dengan namanya, Microsoft Office terdiri dari program-program yang dapat melakukan tugas-tugas terkait "kantoran" seperti mengetik, mengolah data angka dan huruf, membuat presentasi, dan mencetak dokumen.

Salah satu aplikasi Microsoft Office adalah Microsoft Word, yang banyak digunakan untuk mengelola dokumen, laporan, dan pengelolaan teks. Microsoft Word adalah salah satu program pengolah kata yang dibuat oleh Microsoft dan termasuk dalam paket Microsoft Office (Ikhwani dkk., 2015). Sangat populer di kalangan pengguna komputer dan berfungsi dengan baik. Sejak awal peluncurannya di tahun 1983, Microsoft Word tersedia dalam berbagai versi, beberapa dirancang khusus untuk Windows, seperti Microsoft Word 97, 2000, XP, 2003, 2007, 2010, dan 2013 (Wisnumurti dkk., 2023). Semua pengembangan program memiliki kelebihan karena mereka meningkatkan versi sebelumnya. Microsoft Word dapat digunakan untuk membuat berbagai macam surat, dari yang sederhana hingga yang resmi, untuk tujuan seperti kantor, lembaga pendidikan, dan lainnya (Wisnumurti, 2023). Perkembangan teknologi yang mendukung penggunaan Microsoft Word oleh peserta didik untuk memenuhi syarat dalam menguasai banyak hal (Hardjianto dkk., 2023). Karena itu, institusi pendidikan harus segera memperhatikan dan meningkatkan keterampilan ini. Pelatihan dasar Microsoft Word adalah langkah pertama yang dapat diambil.

Menurut Farida & Nur (2021), orang-orang di desa Manukan Kulon masih belum mengetahui perkembangan teknologi informasi. Hasil observasi dan wawancara dengan karyawan di kantor desa dan komunitas Manukan Kulon menunjukkan penggunaan teknologi basis informasi yang kurang dimanfaatkan untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat. Selain itu, dalam urusan administrasi kantor desa belum menggunakan sistem komputer, yang menyebabkan pelayanan administrasi yang lebih lambat kepada masyarakat (Widayanti dkk., 2021). Pelatihan teknologi informasi harus diberikan kepada masyarakat dan karyawan desa Manukan Kulon untuk mengatasi masalah ini.

METODE



Gambar 1. Diagram alir proses pelaksanaan kegiatan

Gambar 1 menunjuk alur proses rencana pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat di daerah Manukan, Kecamatan Tandes, Kota Surabaya. Tahapan proses kegiatan ini terdiri dari lima hal, meliputi:

1. Analisa Kondisi Obyek Sosialisasi
Kelompok sosialisasi kegiatan melakukan survei di Desa Manukkan, Kecamatan Tandes. Pada proses ini, kelompok sosialisasi melakukan wawancara dengan masyarakat untuk mengetahui masalah apa yang dihadapi masyarakat dan menentukan kebutuhan. Selain itu, kelompok sosialisasi memberikan pengetahuan tentang masalah masyarakat dan menetapkan sasaran peserta.
2. Pembuatan Materi
Setelah menentukan solusi, langkah berikutnya adalah membuat kelompok sosialisasi berbagai materi tentang Microsoft untuk didistribusikan kepada masyarakat sekitar, terutama kepada masyarakat desa Manukkan Kecamatan Tandes.
3. Sosialisasi
Metode pelaksanaan kegiatan sosialisasi menggunakan pendekatan pembelajaran teori dan praktikum, termasuk pengajaran, tanya jawab, dan diskusi. Diharapkan bahwa peserta dapat menerapkan kegiatan ini secara aplikatif dalam dunia akademik dan pekerjaan.
4. Evaluasi Sosialisasi
Proses evaluasi pelatihan dilakukan dalam tiga tahap. Pertama, peserta diberikan tes pra-ujian, yang memungkinkan mereka melakukan pelatihan secara mandiri atau dengan kemampuan mereka sendiri tanpa

bantuan dari kelompok sosialisasi. Tahap kedua adalah tes pasca-ujian, yang diberikan kepada peserta setelah mereka menyelesaikan pelatihan mandiri. Pada tahap ini, hasil tes sebelum dan setelah pelatihan dibandingkan untuk mengetahui apakah peserta telah meningkatkan kemahiran dan ketrampilan mereka sesuai melakukan pelatihan. Tahap tiga, peserta diberi kuis yang melibatkan pemungutan kepuasan peserta untuk membantu kelompok sosialisasi menilai acara yang dilaksanakan. Hasil kuis akan diperhitungkan menggunakan rumus berikut:

$$\% \text{ Penguasaan keterampilan} = (\text{Skor Real} \times \text{Skor Sempurna}) \times 100\%$$

5. Penyusunan Laporan
6. Seluruh tugas harus selesai sebelum tahap ini dilakukan. Laporan yang dibuat oleh kelompok sosialisasi harus diserahkan ke dosen pengampu sebagai syarat kelulusan mata kuliah.

Praktikum menggunakan tanya jawab dan tugas/latihan. Pengabdian ini diharapkan dapat meningkatkan kemampuan Anda dalam menguasai Microsoft Word.

Ini adalah rincian tugas yang akan dilakukan:

Tahap 1 mempelajari dan memahami Microsoft Word

Tahap 2 mempelajari metode pelaksanaan pelatihan

Tahap 3 menyampaikan instruksi.

Tim pemateri Pengabdian kepada Masyarakat mengadakan pelatihan tentang Microsoft Word. Sebelum pelatihan dimulai, setiap peserta pelatihan akan diberikan modul pelatihan, yang terdiri dari: 1) Panduan penggunaan Microsoft Word; 2) Panduan untuk bersosialisasi. Sebagai contoh, berikut adalah bagaimana kegiatan akan dilakukan dan berapa lama akan berlangsung:

1. Pemberian materi tatap muka
2. Waktu menyesuaikan

Tabel 1 menunjukkan langkah-langkah evaluasi pelaksanaan program pengabdian yang diusulkan agar dapat digunakan secara berkelanjutan. Tim pengabdian akan memberikan materi pelatihan.

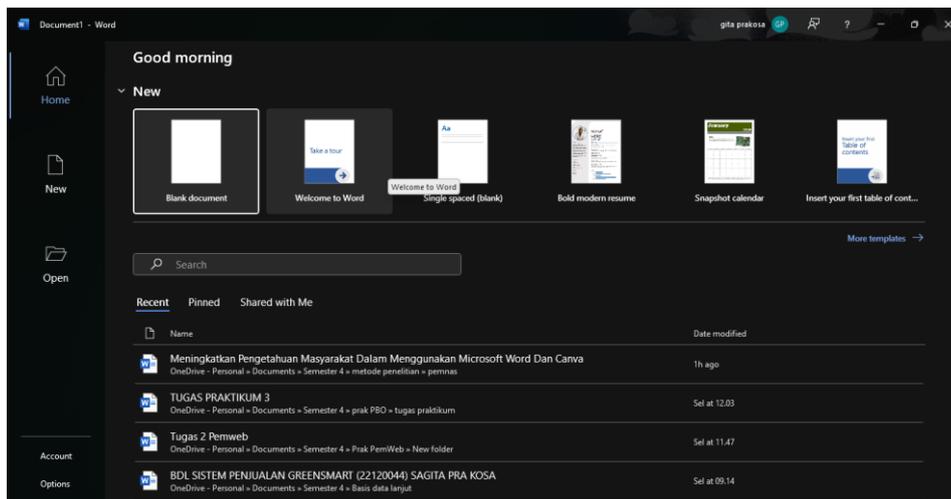
Tabel 1. Langkah-langkah evaluasi pelaksanaan program pengabdian

Komponen Evaluasi	Indikator	Bobot (%)
Memiliki kemampuan untuk menggunakan dan memiliki kreativitas	Pengetahuan pengabdian yang disosialisasikan ke masyarakat	90
	Hasil sosialisasi akan digunakan sebagai tambahan kemampuan untuk sosialisasi berikutnya	10
TOTAL		100

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran diadakan nyang desa Manukan, dan pesertanya adalah siswa sekolah menengah kejuruan. Instruksi terbagi jadi sekawan tahap, yaitu

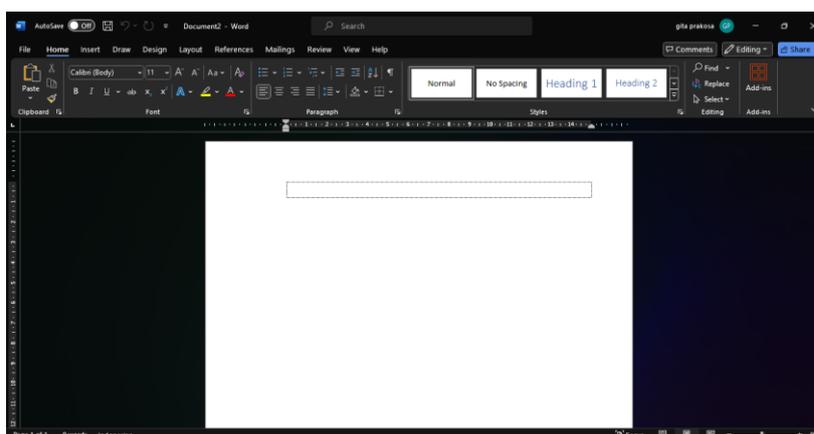
- a) Sebelum pelatihan dimulai, kami mengenalkan diri serta memberikan seperangkat alat untuk digunakan sebagai pelatihan penggunaan Microsoft Word
- b) Pengertian Microsoft Word
Sebelum membahas lebih jauh tentang Microsoft Word, peserta pengabdian harus mengenal tampilan dan kegunaannya. Microsoft Word adalah aplikasi desain grafis yang membantu mendesain dan membuat surat, proposal, artikel, makalah, penelitian, dan tugas lainnya.



Gambar 2. Tampilan awal pada Microsoft Word

c) Fitur pada Microsoft Word

Ketersediaan berbagai alat adalah fitur utama yang membuatnya disukai jutaan orang. Ada banyak fitur yang disajikan, jadi Anda harus kreatif dalam merancang dokumen agar menarik. Kita belajar menggunakan fitur fleksibel Microsoft Word. Misalnya, kita dapat membuat tulisan menjadi tebal dengan menekan tombol Ctrl+B, membuat garis miring dengan tombol Ctrl+I, membuat rata kanan, rata kiri, rata tengah, rata kanan kiri, garis bawah, ukuran dengan tombol Ctrl+shift+ >/<, dan sebagainya.



Gambar 3. Tampilan halaman kosong dan tools Microsoft Word

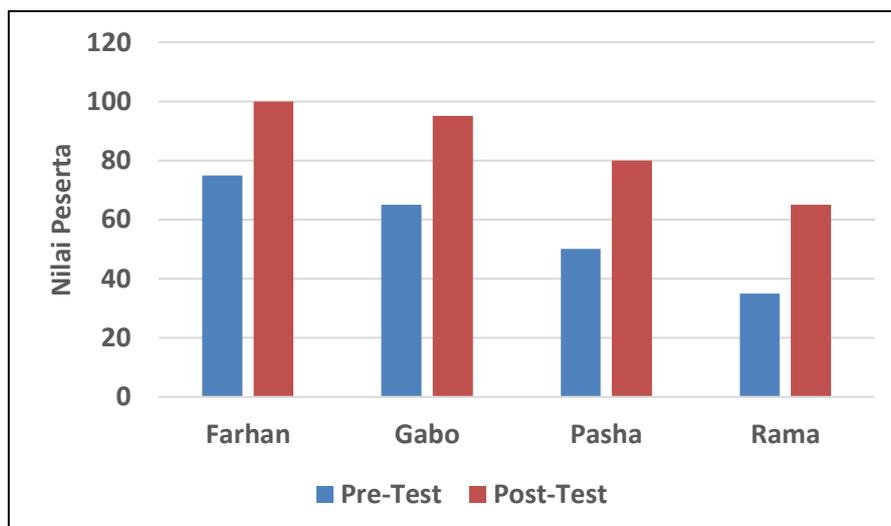
d) Pelatihan kepada Peserta

Kegiatan sosialisasi dan pelatihan dilaksanakan mulai pukul 09:00 sampai jam 10:30 WIB (Gambar 4). Pelatihan dimulai dengan pengenalan pelaksana. Setelah itu, kami memberikan pengarahan dan menjelaskan kepada peserta tentang apa yang akan mereka pelajari. Sebelum kegiatan dimulai, kami diberikan soal *pre-test*. Pertanyaan *pre-test* dilakukan dalam 30 menit. Disalah satu pertanyaan yang diajukan adalah tentang cara membenarkan halaman, mengubah *font*, membangun tabel di Microsoft Word, menambahkan foto, memberi warna dan efek. Pada sesi pertama pelatihan, peserta juga diajarkan bagaimana membuat kepala (*header*) & ekor (*footer*), daftar isi, nomor halaman menggunakan *table of content*, dan mencetak dokumen. Peserta pelatihan diberikan pengalaman bagaimana membuat dokumen sederhana seperti laporan kegiatan dan surat undangan.



Gambar 4. Dokumentasi pelaksanaan pelatihan Microsoft Word

- e) **Evaluasi**
Setelah pelatihan berakhir, tim pelaksana melakukan tes pasca-tes dan kuisioner selama 30 menit. Peserta sangat antusias selama pelatihan. Mereka mengikuti semua acara yang sanggup mengikuti dan menuntaskan materi yang diberikan oleh kelompok sosialisasi. Selama pelatihan, keadaan juga baik.
- f) **Hasil *pre-test* dan *post-test***
Nilai rentang dari 0 hingga 100 didasarkan pada nilai yang diperoleh para peserta pelatihan. Nilai *pre-test* terendah adalah 35 dan nilai tertinggi adalah 75. Sedangkan nilai rata-rata hasil *post-test* peserta meningkat sebesar 85 dan naik sebesar 28,75 dari nilai rata-rata *pre-test* 56,25, seperti yang ditunjukkan pada **Gambar 5**.



Gambar 5. Perbandingan nilai Pre-test dan Post-test peserta pelatihan

Tabel 2. Reaksi koresponden terhadap hasil kuesioner

No	Pertanyaan	SS	S	KS	TS	Responden
1	Membantu kemajuan karir dimasa yang akan datang & diperluas melalui kegiatan progam Microsot Office.	4				4
2	Program pelatihan masyarakat dapat meningkatkan keterampilan dan produktivitas di tempat kerja.	2	2			4
3	Masyarakat mendukung program pelatihan yang diikuti Masyarakat sekitar	3	1			4
4	Pelatihan sangat penting biar peserta dapat meningkatkan pendidikan mereka.	1	3			4
5	Saya belum pernah mengetahui materi seperti ini sebelum pelatihan.	3	1			4

6	Kegiatan progam sangat meringankan tugas dan pekerjaan.	2	2			4
7	Untuk meningkatkan kemampuan saya dalam menyelesaikan tugas, saya memerlukan pelatihan lanjutan.	3	1			4
8	Program pelatihan seperti ini, sebaiknya dilaksanakan secara rutin	2	1	1		4
9	Apakah penyampaian pengajar dapat dipahami	4				4
10	Apakah materi yang diberi bisa diterapkan untuk kemudian hari	2	2			4

Keterangan: SS [Sangat Setuju], S [Setuju], KS [Kurang Setuju], dan TS [Tidak Setuju]

Bobot ideal adalah Bobot Terbaik dibagi dengan Jumlah Responden, yaitu 4 kali 4 = 16. Persentasi perhitungan nilai asli yang menunjukkan tingkat keberhasilan pelatihan disajikan pada **Tabel 3**. Berdasarkan acuan penentuan kualitas hasil pelatihan (**Tabel 4**), maka dapat disimpulkan bahwa pelatihan yang telah dilaksanakan memiliki hasil “Sangat baik”.

Tabel 3. Perhitungan persentase nilai asli

No.K	SS	S	KS	TS	Pembobotan				Skor aktual	Persentase skor real (skor real / skor sempurna)*100%
					SS x 4	S x 3	KS x 2	TS x 1		
K1	4				16	0	0	0	16	100%
K2	2	2			8	8	0	0	16	100%
K3	3	1			12	3	0	0	15	94%
K4	1	3			4	9	0	0	13	81%
K5	3	1			12	3	0	0	15	94%
K6	2	2			8	6	0	0	14	88%
K7	3	1			12	3	0	0	15	94%
K8	2	1	1		8	3	2	0	13	81%
K9	4				16	0	0	0	16	100%
K10	2	2			8	6	0	0	14	88%

Tabel 4. Acuan penentuan kualitas hasil pelatihan

Penjumlahan keseluruhan	Jenis Presentase
0% sampai 19%	Buruk
20% sampai 39%	Tidak Baik
40% sampai 59%	Kurang Baik
60% sampai 79%	Baik
80% sampai 100%	Sangat Baik

KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan mengadakan sosialisasikan tatap muka menggunakan Microsoft Word mampu memberikan pengetahuan yang baru bagi masyarakat. Dengan adanya Microsoft Word dan pada hasil dari pengembangan dapat diambil sebagian dari kesimpulan di dalam program abdi kepada masyarakat yang mampu memberi kegunaan terutama masyarakat Manukan, Kecamatan Tandes, Surabaya. Tingkat pengetahuan peserta tentang penggunaan Microsoft Word Sebelum pelaksanaan pembelajaran yang masih pasif atau kurang 56,25. Setelah pelatihan dilakukan, tingkat keterampilan dan pengetahuan Masyarakat meningkat secara perlahan. Hasil *post-test* yang dilakukan peserta memperoleh nilai rata-rata 85. Nilai ini naik sebesar 28,75 dibandingkan dengan nilai rata-rata saat *pre-test* 56,25. Materi yang disampaikan tentang kegunaan Microsoft Word pada peserta bisa meningkatkan kemampuan, sehingga pada masa mendatang bisa bermanfaat untuk pekerjaan dan dapat mengimbangi perkembangan zaman yang saat ini berkembang pesat.

DAFTAR PUSTAKA

- Diana, A., Utari, D. R., & Saputro, A. (2019). Peningkatan mutu siswa dengan pelatihan Microsoft Office bagi siswa PKBM Jakarta Selatan. *IKRA-ITH ABDIMAS*, 2(3), 55–62.
- Farida, S. H., & Nur, M. A. (2021). Pengenalan Teknologi Informasi (Ti) Dan Pelatihan Penggunaan Microsoft Office Bagi Masyarakat Desa Topanda Kabupaten Bulukumba. *Empower J Pengabdian Masy*, 4(02), 224–227.
- Hardjianto, M., Aryasanti, A., Everhard, J., Jonathan, J., & Hayati, P. (2023). Peningkatan Keterampilan Microsoft Word dan Powerpoint Untuk Staf Administrasi Pada Gereja Orthodox Indonesia. *KRESNA: Jurnal Riset Dan Pengabdian Masyarakat*, 3(1), 95–102.
- Ikhwan, Y., Budiman, H., & Rasyidan, M. (2015). Pelatihan Aplikasi Microsoft Word 2013 Pada SMP HA Johansyah. A Banjarmasin. *Jurnal Pengabdian Al-Ikhlis Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al Banjary*, 1(1).
- Kadun, A. D. N. (2024). Potret Penguasaan Microsoft Office Mahasiswa Administrasi Perkantoran Papua. *Student Scientific Creativity Journal*, 2(1), 324–335.
- Nabila, Z., Asroriyah, A. M., Mitsalina, E., Heriyanto, D., Malihah, K. Z., Subahtiar, D., Surtinah, S., Jagad, J. M. S., Indrianingsih, C., & Budi, A. S. (2024). Pelatihan Dasar Microsoft word dan Bahasa Inggris untuk Meningkatkan Keterampilan Siswa Kelas IV SD Negeri Kaliputih. *Abdibaraya: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 3(01), 26–32.
- Suharso, A. B. K., & Maliki, A. (2023). Peningkatan Potensi Masyarakat Pedesaan Menuju Desa Unggul Berwawasan Teknologi Di Desa Kedungkimpul Kecamatan Sukorame Kabupaten Lamongan. *PENITI BANGSA (Pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi bagi Masyarakat)*, 1(2).
- Suharso, A. B. K. (2023). Pelatihan Pembangunan Toilet Sehat Untuk Masyarakat Desa Klitih, Kecamatan Plandaan, Kabupaten Jombang. *PENITI BANGSA (Pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi bagi Masyarakat)*, 1(2).
- Sutisna, A., Rofiq, A., Trisakti, A., Zain, A., Bintang, M., Hasanah, N., Thoriq, R. A., Pahmuroji, R., Trisnayanti, J. P., & Kom, S. (2022). Pengenalan Microsoft Office Kepada Siswa Sekolah Menengah Pertama Smp Pingku. *Abdi J. Publ*, 3(1), 109–111.
- Widayanti, L., Kala'lembang, A., Rahayu, W. A., Riska, S. Y., & Sapoetra, Y. A. (2021). Edukasi pembuatan desain grafis menarik menggunakan aplikasi canva. *Jurnal pengabdian masyarakat*, 2(2), 91–102.
- Wisnumurti, W., Faulina, S. T. F., & Novari, S. (2023). Pelatihan Optimalisasi Microsoft Office Untuk Meningkatkan Kegiatan Mahasiswa/I Pada Pengabdian Masyarakat Di Universitas Mahakarya Asia Baturaja. *BERNAS: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(1), 410–415.