

## PENGUASAAN FITUR-FITUR PENTING *MICROSOFT WORD* UNTUK MENINGKATKAN KETERAMPILAN PENULISAN TUGAS DAN LAPORAN YANG KREATIF DAN PROFESIONAL BAGI SISWA SMP AL – AMANAH

Nurhasanah<sup>1</sup>, An Najmi As Syfa<sup>2</sup>, Anggita Tri Sundari<sup>3</sup>, Muhammad Fadhiil Agam<sup>4</sup>, Muhammad Iqbal Wibowo<sup>5</sup>, Muhammad Qosim Nur Abid<sup>6</sup>, Nouval Ferdiansyah<sup>7</sup>, Rahmat Tamim<sup>8</sup>, Rhevo Aliffiano Marshandy<sup>9</sup>, Yanuar Nurfirgiansyah<sup>10</sup>, Zulfa Bahrul Akmal<sup>11</sup>

<sup>1</sup>Teknik Informatika, Universitas Pamulang, Kota Tangerang Selatan, 15310  
e-mail: <sup>1</sup>dosen02834@unpam.ac.id, <sup>2</sup>annajmiassyfaa@gmail.com, <sup>3</sup>anggitatrisundari@gmail.com,  
<sup>4</sup>fadhilagamz@gmail.com, <sup>5</sup>miqbalw24@gmail.com, <sup>6</sup>qosimaja0@gmail.com  
<sup>7</sup>nvlferdiansyah25@gmail.com, <sup>8</sup>rahmattamim@gmail.com, <sup>9</sup>rhevoaliffiano20@gmail.com,  
<sup>10</sup>yanuarfirgi123@gmail.com, <sup>11</sup>zulfaakmal351@gmail.com

### Abstract

*In the digital era, mastering information technology is essential for students, particularly in utilizing word processing software like Microsoft Word. This community service proposal aims to enhance the writing skills of SMP Al-Amanah students by providing training on important features of Microsoft Word. The training will cover text formatting, table creation, and the use of visual elements to produce organized and professional documents. By addressing the current limitations in students' skills, this program seeks to prepare them for academic and professional challenges ahead. The workshop will involve interactive sessions and practical exercises, ensuring that students can apply their knowledge effectively. The expected outcome is an improvement in the quality of students' assignments and reports, fostering creativity and professionalism in their writing.*

Keywords: Microsoft Word, Writing Skills, Community Service, Student Training, Digital Literacy.

### Abstrak

Di era digital, penguasaan teknologi informasi menjadi penting bagi siswa, terutama dalam menggunakan perangkat lunak pengolah kata seperti Microsoft Word. Proposal pengabdian masyarakat ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan menulis siswa SMP Al-Amanah dengan memberikan pelatihan mengenai fitur-fitur penting Microsoft Word. Pelatihan akan mencakup pengaturan format teks, pembuatan tabel, dan penggunaan elemen visual untuk menghasilkan dokumen yang terorganisir dan profesional. Dengan mengatasi keterbatasan keterampilan siswa saat ini, program ini bertujuan untuk mempersiapkan mereka menghadapi tantangan akademik dan profesional di masa depan. Workshop ini akan melibatkan sesi interaktif dan latihan praktis, memastikan siswa dapat menerapkan pengetahuan yang diperoleh secara efektif. Hasil yang diharapkan adalah peningkatan kualitas tugas dan laporan siswa, yang mendorong kreativitas dan profesionalisme dalam penulisan mereka.

Kata Kunci: Microsoft Word, Keterampilan Menulis, Pengabdian Masyarakat, Pelatihan Siswa, Literasi Digital.

### 1. PENDAHULUAN

Di era digital yang semakin maju ini, penguasaan teknologi

informasi menjadi salah satu keterampilan dasar yang harus dimiliki oleh setiap individu, terutama pelajar.

Penggunaan perangkat lunak pengolah kata seperti Microsoft Word tidak hanya penting untuk keperluan akademik, tetapi juga berperan dalam meningkatkan keterampilan menulis yang kreatif dan profesional. Microsoft Word merupakan salah satu aplikasi pengolah kata yang paling banyak digunakan di seluruh dunia. Dengan beragam fitur yang tersedia, aplikasi ini memungkinkan pengguna untuk menghasilkan dokumen yang tidak hanya rapi dan terstruktur, tetapi juga menarik secara visual (Adinata, 2022).

Namun, berdasarkan observasi awal yang dilakukan di SMP Al-Amanah, keterampilan siswa dalam menggunakan Microsoft Word masih sangat terbatas. Sebagian besar siswa hanya memanfaatkan fitur dasar seperti mengetik dan menyimpan dokumen, tanpa memahami fitur-fitur penting lainnya yang dapat meningkatkan kualitas penulisan mereka (Harahap, 2020). Padahal, penguasaan fitur-fitur tersebut, seperti penggunaan gaya teks (styles), pengaturan margin dan spasi, pembuatan daftar isi otomatis, serta penyisipan elemen visual seperti gambar dan tabel, sangat penting untuk menyusun tugas dan laporan yang lebih baik (Microsoft Corporation, 2021). Dokumen yang disusun dengan fitur-fitur ini dapat membantu siswa untuk lebih terorganisir dan terlihat lebih profesional, serta memudahkan pembaca dalam memahami isi dokumen (Susanto, 2021).

Melalui Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) ini, kami sebagai mahasiswa Teknik Informatika dari Universitas Pamulang bermaksud untuk memberikan pelatihan penguasaan fitur-fitur penting Microsoft Word kepada siswa SMP Al-Amanah. Diharapkan pelatihan ini dapat membantu siswa dalam

meningkatkan keterampilan penulisan tugas dan laporan yang kreatif dan profesional, sekaligus mempersiapkan mereka untuk menghadapi tuntutan dunia pendidikan dan kerja di masa mendatang yang semakin mengedepankan kemampuan teknologi (Santoso, 2019).

## 2. METODE PELAKSANAAN

Metode ini dilakukan dengan cara memaparkan materi mengenai Microsoft Word, mulai dari definisi, macam-macam fitur, serta kegunaan dari fitur-fitur tersebut. Tujuannya adalah agar siswa/i SMP Al-Amanah dapat mengetahui kegunaan dari fitur-fitur yang ada di Microsoft Word dengan baik, sehingga dapat membantu dalam penulisan tugas yang kompleks. Serta, Pelatihan dilakukan dengan cara memberikan sesi praktik langsung kepada para siswa SMP Al-Amanah. Selama pelatihan, siswa/siswi akan dibimbing mengenai langkah-langkah dasar dalam menyusun dokumen dengan memanfaatkan fitur-fitur yang ada di Microsoft Word.

Tempat dan Waktu Pelaksanaan :

Hari/Tanggal : Kamis, 14 November 2024

Waktu : 07.00 WIB s/d 09.00 WIB

Acara : Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

Tema : “Penguasaan Fitur-Fitur Penting Microsoft Word Untuk Meningkatkan Keterampilan Penulisan Tugas Dan Laporan Yang Kreatif Dan Profesional Bagi Siswa Smp Al – Amanah”

## 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan pelatihan penguasaan fitur-fitur penting Microsoft Word di SMP Al-Amanah berlangsung dengan sangat baik dan memberikan pengalaman belajar yang bermakna bagi para siswa. Selama pelatihan, siswa mendapatkan pemahaman tentang berbagai fitur Microsoft Word, seperti pengaturan format teks, pembuatan tabel, dan penyisipan elemen visual, yang sebelumnya jarang mereka gunakan. Dengan bimbingan langsung, mereka mulai menguasai

cara menyusun dokumen yang lebih terstruktur dan menarik secara visual.

Setelah mengikuti pelatihan, siswa menunjukkan kemampuan baru dalam mengelola dokumen dengan lebih baik. Mereka dapat membuat cover judul, kata pengantar, daftar isi otomatis, serta menyisipkan tabel dan gambar dengan presisi yang lebih tinggi. Dokumen yang dihasilkan menjadi lebih profesional, sesuai dengan standar akademik yang diharapkan. Selain itu, kreativitas siswa juga meningkat. Mereka mulai mencoba berbagai kombinasi layout dan elemen visual, menghasilkan dokumen yang tidak hanya rapi tetapi juga menarik secara estetika.

Respons dari siswa dan guru terhadap program ini sangat positif. Guru mengapresiasi perubahan signifikan dalam kualitas tugas yang dikumpulkan siswa, sementara siswa merasa lebih percaya diri dan termotivasi untuk mengerjakan tugas akademik mereka. Pelatihan ini juga berhasil membangun minat siswa dalam mempelajari lebih lanjut teknologi informasi yang relevan dengan kebutuhan mereka di masa depan.

Secara keseluruhan, program pelatihan ini memberikan dampak positif yang signifikan. Tidak hanya membantu siswa dalam meningkatkan keterampilan teknis, tetapi juga memberikan mereka fondasi yang kuat untuk menghadapi tantangan akademik dan profesional di masa depan. Dengan hasil yang memuaskan ini, pelatihan serupa disarankan untuk terus dilaksanakan guna mendukung peningkatan kompetensi siswa secara berkelanjutan.

#### 4. KESIMPULAN

Program pelatihan penguasaan fitur-fitur penting Microsoft Word di SMP Al-Amanah telah berhasil mencapai tujuan yang ditetapkan dengan signifikan meningkatkan keterampilan siswa dalam menggunakan perangkat lunak pengolah kata. Setelah mengikuti pelatihan, siswa menunjukkan peningkatan yang jelas dalam

#### DOKUMENTASI KEGIATAN

- Seluruh Tim Pelaksana Memperkenalkan diri kepada peserta pelatihan. Ini adalah

kualitas tugas dan laporan yang mereka buat, dengan penggunaan fitur-fitur seperti pengaturan teks, pembuatan tabel, dan penyisipan elemen visual yang lebih baik. Umpan balik yang diterima dari siswa dan guru sangat positif, di mana siswa merasa lebih percaya diri dalam menyelesaikan tugas akademik mereka dan guru mengapresiasi peningkatan profesionalisme dalam dokumen yang dihasilkan. Tingkat partisipasi dan antusiasme siswa selama pelatihan juga sangat tinggi, menunjukkan minat yang besar untuk belajar dan menerapkan pengetahuan baru yang diperoleh. Dengan hasil yang memuaskan ini, disarankan agar program pelatihan serupa dilaksanakan secara berkelanjutan untuk terus meningkatkan keterampilan teknologi informasi siswa dan mempersiapkan mereka menghadapi tantangan akademik dan profesional di masa depan.

#### UCAPAN TERIMA KASIH

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung pelaksanaan program ini. Dukungan penuh dari Kepala Sekolah dan Guru SMP Al-Amanah menjadi faktor penting keberhasilan kegiatan ini. Para peserta pelatihan juga menunjukkan antusiasme dan partisipasi aktif selama kegiatan berlangsung, di mana semangat belajar yang mereka tunjukkan menjadi motivasi utama bagi kami untuk terus memberikan kontribusi yang lebih baik. Selain itu, kami mengapresiasi kerja keras tim pelaksana yang telah merancang, mengorganisasi, dan melaksanakan pelatihan ini dengan penuh dedikasi. Kami berharap kegiatan ini dapat memberikan manfaat yang berkelanjutan bagi para siswa, dan program serupa dapat terus dilaksanakan untuk memberikan kontribusi positif kepada masyarakat. bagian awal kegiatan yang bertujuan menciptakan suasana akrab dan profesional.



Gambar 1. Perkenalan Anggota

- Ketua Pelaksana menyampaikan sambutan untuk membuka acara, menjelaskan tujuan penelitian, dan memberikan motivasi kepada peserta.



Gambar 2. Sambutan Ketua Pelaksana

- Peserta dan panitia bersama-sama melakukan doa sebagai bentuk syukur dan permohonan kelancaran kegiatan.



Gambar 3. Doa Bersama

- Tim pelaksana memamparkan materi mengenai fitur-fitur Microsoft Word secara

detail kepada peserta.



Gambar 4. Penyampaian Materi

- Peserta melakukan latihan langsung menggunakan Microsoft Word. Gambar menunjukkan interaksi aktif antara peserta dan panitia untuk mempraktikkan fitur.



Gambar 5. Sesi Praktek



Gambar 6. Sesi Praktek

- Pemberian Plakat penghargaan kepada pihak sekolah sebagai bentuk apresiasi atas dukungan mereka dalam menyelenggarakan kegiatan ini.



Gambar 7. Penyerahan Plakat Penghargaan

- Penyerahan sertifikat kepada pihak sekolah sebagai simbol partisipasi dalam pelatihan ini.



Gambar 8. Penyerahan Seritifikat Penghargaan

- Hadiah Diberikan kepada peserta yang aktif dalam sesi tanya jawab sebagai bentuk apresiasi.



Gambar 9. Pemberian Hadiah Sesi Tanya Jawab

- Konsumsi dibagikan kepada peserta sebagai bagian dari layanan selama kegiatan berlangsung.
- 



Gambar 10. Pemberian Komsumsi Siswa

- Semua peserta, panitia, dan guru berfoto bersama diakhir kegiatan sebagai kenang-kenangan dan tanda bahwa selesainya pelatihan.



Gambar 11. Foto Bersama

## DAFTAR PUSTAKA

- [1]. Adinata, D. (2022). *Panduan Lengkap Microsoft Word untuk Pemula*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- [2]. Harahap, A. (2020). *Teknologi Informasi dan Penggunaan Microsoft Office*. Bandung: Alfabeta.
- [3]. Microsoft Corporation. (2021). *Microsoft Word Help and Learning*. Diakses dari <https://support.microsoft.com/en-us/word>
- [4]. Susanto, B. (2021). *Optimalisasi Penggunaan Fitur Microsoft Word dalam Penulisan Karya Ilmiah*. Yogyakarta: Deepublish.
- [5]. Yudhistira, P. (2020). "Penggunaan Microsoft Word untuk Penulisan Dokumen yang Efektif." *Jurnal Teknologi Pendidikan*, 12(2), 123-134.