

## Optimalisasi Literasi Digital Siswa Sekolah Menengah Pertama melalui Pemanfaatan Fitur Mail Merge, Tabel, dan Template pada Microsoft Word

Alfian Nara Weking<sup>\*1</sup>, Piterilus Roniatin Lewokeda<sup>2</sup>, Naufal Zamzani Mukin<sup>3</sup>

<sup>1,2,3</sup>Program Studi Teknik Informatika, Institut Keguruan dan Teknologi Larantuka  
e-mail: <sup>\*1</sup>[nara.weking89@gmail.com](mailto:nara.weking89@gmail.com), <sup>2</sup>[piterilus.roniatin97@gmail.com](mailto:piterilus.roniatin97@gmail.com), <sup>3</sup>[naufalmukin2@gmail.com](mailto:naufalmukin2@gmail.com)

---

### Article History

Received: 14 Maret 2026

Revised: 17 Maret 2026

Accepted: 13 April 2026

DOI: <https://doi.org/10.58794/jdt.v6i1.2060>

**Keywords:** Digital Literacy, Microsoft Word, Computer Training, Information Technology in Introduction.

*Abstract – The development of Information and Communication Technology (ICT) demands improved skills in preparing neat and professional administrative documents, including in educational settings. Bahinga Junior High School, as a partner in the Community Service (PkM) program, still faces limitations in utilizing Microsoft Word features, particularly mail merge, tables, and Word templates. Therefore, structured and applicable training is needed for students. This PkM activity aims to improve the knowledge and skills of Bahinga Junior High School students in using Microsoft Word to support learning and school administration activities. The training was conducted face-to-face on March 2026, at Bahinga Junior High School, Tanjung Bunga, using lecture and hands-on practice methods. Participants were Bahinga Junior High School students. The results of the activity implementation showed that the training went well and received a positive response from participants. Student enthusiasm during the activity demonstrated their interest and directly felt benefits. After participating in the training, students were able to understand and practice the use of mail merge, tables, and Word templates, so that the document preparation process became more effective and efficient compared to before the training. Overall, this Community Service Program (PkM) activity successfully improved students' digital competencies, encouraged optimal use of information technology, and contributed to fostering a culture of digital literacy within Bahinga Middle School. The output of the activity was a final Community Service Program report and articles in the media as a form of academic and administrative accountability.*

**Kata Kunci:** Literasi Digital, Microsoft Word, Pelatihan Komputer, Teknologi Informasi dalam Pendahuluan.

*Abstrak - Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) menuntut peningkatan kemampuan dalam penyusunan dokumen administrasi yang rapi dan profesional, termasuk di lingkungan pendidikan. SMPN Satu Atap Tanjung Bunga sebagai mitra kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) masih menghadapi keterbatasan dalam pemanfaatan fitur Microsoft Word, khususnya mail merge, tabel, dan template Word, sehingga diperlukan pelatihan yang terstruktur dan aplikatif bagi siswa. Kegiatan PkM ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan siswa SMPN Satu*

---

---

*Atap Tanjung Bunga dalam menggunakan Microsoft Word guna mendukung kegiatan pembelajaran dan administrasi sekolah. Pelatihan dilaksanakan secara tatap muka pada bulan Maret 2026 di SMPN Satu Atap Tanjung Bunga dengan metode ceramah dan praktik langsung. Peserta kegiatan adalah siswa/siswi SMPN Satu Atap Tanjung Bunga. Hasil pelaksanaan kegiatan menunjukkan bahwa pelatihan berjalan dengan baik dan mendapat respons positif dari peserta. Antusiasme siswa selama kegiatan menunjukkan adanya ketertarikan dan manfaat yang dirasakan secara langsung. Setelah mengikuti pelatihan, siswa mampu memahami dan mempraktikkan penggunaan fitur mail merge, tabel, dan template Word, sehingga proses penyusunan dokumen menjadi lebih efektif dan efisien dibandingkan sebelum pelatihan. Secara keseluruhan, kegiatan PkM ini berhasil meningkatkan kompetensi digital siswa, mendorong pemanfaatan teknologi informasi secara optimal, serta berkontribusi dalam menumbuhkan budaya literasi digital di lingkungan SMPN Satu Atap Tanjung Bunga. Luaran kegiatan berupa laporan akhir PkM dan artikel pada media massa sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik dan administrasi.*

---

## 1. PENDAHULUAN

Pesatnya perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) memberikan dampak signifikan terhadap seluruh aspek kehidupan baik ekonomi, sosial, budaya, pendidikan dan bahkan politik serta penerapan penggunaan dokumen profesional, seperti *mail merge*, tabel, dan *template Word*, di berbagai lembaga pendidikan pada berbagai jenjang [1], [2]. *Microsoft Word* merupakan program aplikasi pengolah kata (*word processor*) yang biasa digunakan untuk membuat laporan, dokumen berbentuk surat kabar, label surat undangan, membuat tabel pada dokumen, dan sebagainya.

Menurut [3] *Microsoft Word* adalah salah satu software atau aplikasi yang sering kali dimanfaatkan untuk pembuatan dokumen terutama tugas sekolah. alah satu software atau aplikasi yang sering kali dimanfaatkan untuk pembuatan dokumen terutama tugas sekolah. Oleh karena itu penguasaan *Microsoft Word* menjadi salah satu keterampilan yang sangat penting untuk dikuasai oleh siswa sekolah menengah pertama.

Salah satu usaha untuk meningkatkan keterampilan siswa terhadap penguasaan *Microsoft Word* yaitu melalui suatu kegiatan yang memberikan pengetahuan tambahan, [4], [5] kegiatan ini sangat dibutuhkan untuk meningkatkan keterampilan peserta didik pada *Microsoft Word* demi kemajuan proses belajar di sekolah atau di luar sekolah. SMPN Satu Atap Tanjung Bunga sebagai salah satu lembaga pendidikan pada jenjang pendidikan menengah juga tidak terlepas dari penggunaan perangkat lunak aplikasi yang menunjang kegiatan dan tugas sekolah. Tetapi terdapat beberapa hambatan yang dialami oleh para siswa sekolah, seperti sarana dan prasarana yang masih kurang memadai serta minimnya pengetahuan dalam praktik penggunaan komputer dengan baik dan benar, oleh karena itu kegiatan ini menjadi sangat penting untuk menjawab permasalahan yang ada pada Sekolah Menengah Pertama Negeri Satu Atap Tanjung Bunga.

Penguasaan *Microsoft Word* juga menjadi langkah awal dalam meningkatkan literasi digital siswa. Dengan keterampilan ini, siswa diharapkan mampu memanfaatkan teknologi secara positif, kreatif, dan produktif dalam proses belajar. Oleh karena itu, pembelajaran *Microsoft Word* sangat penting diberikan kepada siswa sekolah menengah pertama agar mereka memiliki bekal keterampilan yang bermanfaat bagi pendidikan selanjutnya maupun kehidupan di masa depan [6], [7], [8]

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk meningkatkan kepercayaan diri siswa dalam menyelesaikan berbagai tugas yang berkaitan dengan pengolahan dokumen, baik dalam lingkup pendidikan maupun untuk keperluan pribadi. Dengan penguasaan *Microsoft Word* yang baik, siswa diharapkan mampu menghemat waktu, meningkatkan kualitas pekerjaan, serta berkomunikasi secara lebih efektif melalui dokumen yang dihasilkan. Melalui kegiatan ini, disusun

suatu rencana pelatihan Microsoft Word yang komprehensif dan terstruktur. Pelatihan ini diyakini dapat memberikan manfaat jangka panjang bagi siswa SMPN Satu Atap Tanjung Bunga serta berkontribusi terhadap peningkatan kemampuan akademik dan profesional mereka. Kegiatan PKM ini bertujuan untuk melakukan transfer pengetahuan dan keterampilan dalam mengimplementasikan aplikasi Microsoft Word guna menghasilkan dokumen profesional, khususnya *mail merge*, tabel, dan *template* Word.

## 2. METODE PENGABDIAN

Kegiatan ini dilaksanakan di SMPN Satu Atap Tanjung Bunga yang terletak di Kecamatan Tanjung Bunga dengan melibatkan siswa sebagai peserta utama dalam proses pelatihan. Pelaksanaan kegiatan dirancang secara sistematis dan terstruktur guna memastikan tercapainya tujuan pembelajaran, khususnya dalam meningkatkan kemampuan siswa dalam memanfaatkan aplikasi Microsoft Word sebagai salah satu perangkat lunak pengolah kata yang penting dalam kegiatan akademik.

Metode yang diterapkan dalam kegiatan ini adalah metode praktik langsung atau demonstrasi. Metode ini dipilih karena dinilai efektif dalam membantu siswa memahami materi secara konkret melalui pengalaman langsung. Dengan pendekatan ini, siswa tidak hanya memperoleh pengetahuan secara teoritis, tetapi juga memiliki kesempatan untuk langsung mempraktikkan penggunaan fitur-fitur dalam Microsoft Word, seperti pengetikan dokumen, pengaturan format teks, penggunaan tabel, serta penyisipan gambar.

Kegiatan pelatihan diawali dengan sesi pembukaan yang dipandu oleh MC sebagai bentuk pengondisian awal kegiatan. Pada tahap ini, peserta diberikan gambaran umum mengenai tujuan dan alur kegiatan yang akan dilaksanakan. Selanjutnya, kegiatan dilanjutkan dengan sesi sosialisasi yang disampaikan oleh narasumber terkait pemanfaatan Microsoft Word dalam menunjang kegiatan belajar siswa. Dalam sesi ini, narasumber menjelaskan berbagai fungsi dan manfaat Microsoft Word, serta pentingnya keterampilan literasi digital di era modern.

Setelah sesi sosialisasi, kegiatan dilanjutkan dengan praktik langsung yang melibatkan seluruh siswa kelas IX SMPN Satu Atap Tanjung Bunga sebagai peserta. Pada tahap ini, siswa diberikan kesempatan untuk mengikuti arahan dari narasumber secara langsung dengan menggunakan perangkat komputer. Narasumber memberikan bimbingan secara bertahap mulai dari pengenalan antarmuka Microsoft Word hingga praktik pembuatan dokumen sederhana. Interaksi antara narasumber dan peserta berlangsung secara aktif, sehingga siswa dapat langsung mengajukan pertanyaan apabila mengalami kesulitan.

Tahap terakhir dari kegiatan ini adalah evaluasi hasil pelatihan yang dilakukan melalui sesi tanya jawab antara peserta dan narasumber. Evaluasi ini bertujuan untuk mengukur tingkat pemahaman siswa terhadap materi yang telah disampaikan, sekaligus memberikan ruang bagi siswa untuk mengklarifikasi hal-hal yang belum dipahami. Selain itu, sesi ini juga menjadi sarana refleksi bagi pelaksana kegiatan dalam menilai efektivitas metode yang digunakan serta sebagai bahan perbaikan untuk kegiatan serupa di masa yang akan datang. Dengan demikian, keseluruhan rangkaian kegiatan diharapkan mampu memberikan manfaat yang optimal bagi peningkatan keterampilan siswa dalam penggunaan Microsoft Word.

## 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) pengenalan dokumen profesional, seperti *mail merge*, tabel, dan *template* Word yang dilakukan di SMPN Satu Atap Tanjung Bunga. Pelaksanaan PkM dilakukan secara tatap muka dan praktek. Tujuan dari kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah agar dapat meningkatkan keterampilan dan memberikan ilmu tambahan terkait Microsoft Word bagi para siswa yang mengikuti pelatihan. Tercapainya tujuan pengabdian dapat diukur dari antusiasme peserta dari SMPN Satu Atap Tanjung Bunga yang tinggi dalam mengikuti kegiatan pelatihan. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa peserta tertarik dan merasakan manfaat dari pelatihan yang diberikan. Sebagaimana pelatihan yang dilakukan oleh (Wernely, 2018) yang melaksanakan pelatihan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi bagi para siswa di SMPN Satu Atap Tanjung Bunga.



Gambar 1. Sosialisasi Microsoft Word

Pada aspek materi pelatihan terkait fitur mail merge dan modifikasi tabel di microsoft word terbukti mampu memberikan ide baru bagi para siswa dalam penyelesaian tugas belajar. Sebelum pelatihan diberikan siswa belum memahami fitur mail merge dengan baik. Sehingga dalam pembuatan dokumen professional berbasis digital menggunakan microsoft excel dan word cenderung membutuhkan waktu yang lama.

Pelatihan lain yang menggunakan metode ceramah secara langsung dilanjutkan dengan praktek dilakukan oleh [9], [10], [11] Melalui metode tersebut terdapat peningkatan pemahaman dari 60% sebelum pelatihan menjadi 100% setelah pelatihan dilaksanakan. Materi pelatihan antara lain membuat desain, layout dan editing data menggunakan word. Pelatihan lain yang menggunakan pendekatan persuasif edukatif, dengan memberikan pengetahuan, pemahaman, dan keterampilan dalam menggunakan Microsoft Office dilakukan oleh (Rosyidah et al., 2019). Metode yang digunakan berupa ceramah, praktek, dan diskusi. Hasil dari pengabdian ini siswa memahami dan mampu mempraktekkan langsung. Metode ceramah langsung dan praktek terbukti efektif dalam penyampaian materi yang terkait penguasaan teknologi seperti penggunaan microsoft word dan excel. Pada pelatihan yang dilaksanakan tim pengabdian masyarakat dengan metode ceramah dan praktek menunjukkan hasil yang sama yaitu peningkatan pemahaman peserta pelatihan.

Gambar 2. Praktek Langsung Aplikasi *Microsoft Office*

Tahapan terakhir dalam pelatihan adalah evaluasi, Evaluasi ini dilakukan bertujuan untuk mengukur kemajuan aspek-aspek keberhasilan program pengabdian setelah kegiatan pelatihan selesai dilaksanakan. Kegiatan evaluasi dilakukan melalui tanya jawab antara narasumber dan peserta pelatihan. Menurut [12] penggunaan metode tanya jawab biasanya baik untuk maksud-maksud yang diperlukan untuk menyimpulkan atau mengikhtisarkan pelajaran atau materi yang diperoleh. Dengan di bantu tanya jawab, siswa akan tersusun jalan pikirannya sehingga mencapai perumusan yang baik dan sehat. Hasil tanya jawab menunjukkan bahwa sebagian besar siswa memahami materi yang diperoleh serta mampu mempraktekaknya.

#### 4. SIMPULAN

Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) Optimalisasi Literasi Digital Siswa Sekolah Menengah Pertama melalui Pemanfaatan Fitur Mail Merge, Tabel, dan Template pada Microsoft Word di SMPN Satu Atap Tanjung Bunga, dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut: Kegiatan pelatihan Microsoft Word yang berfokus pada penggunaan fitur mail merge, tabel, dan template Word telah terlaksana dengan baik sesuai dengan tujuan yang direncanakan. Pelatihan dilaksanakan secara tatap muka dengan metode ceramah dan praktik langsung, sehingga memudahkan siswa dalam memahami materi yang diberikan. Pelatihan ini memberikan dampak positif terhadap peningkatan pengetahuan dan keterampilan siswa SMPN Satu Atap Tanjung Bunga dalam menyusun dokumen administrasi yang rapi, sistematis, dan profesional. Hal ini terlihat dari antusiasme peserta selama kegiatan serta

kemampuan siswa dalam mempraktikkan fitur-fitur Microsoft Word yang sebelumnya belum dipahami secara optimal. Sebelum pelatihan, siswa masih mengalami keterbatasan dalam pemanfaatan fitur lanjutan Microsoft Word, khususnya mail merge, sehingga proses pembuatan dokumen cenderung memakan waktu lebih lama. Setelah pelatihan, siswa memperoleh pemahaman baru yang dapat meningkatkan efisiensi dan kualitas penyusunan dokumen. Metode ceramah yang dikombinasikan dengan praktik langsung terbukti efektif dalam meningkatkan pemahaman peserta pelatihan, sejalan dengan hasil pengabdian dan pelatihan sejenis yang telah dilakukan oleh peneliti sebelumnya. Secara keseluruhan, kegiatan PkM ini mampu mendukung pemanfaatan teknologi informasi secara optimal di lingkungan sekolah serta berkontribusi dalam menumbuhkan budaya literasi digital bagi siswa SMPN Satu Atap Tanjung Bunga.

## 5. SARAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan dan capaian kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini, beberapa saran yang dapat diberikan adalah sebagai berikut: (1) Pihak sekolah diharapkan dapat menindaklanjuti hasil pelatihan dengan mengintegrasikan penggunaan Microsoft Word, khususnya fitur mail merge, tabel, dan template Word, dalam kegiatan pembelajaran dan administrasi sekolah secara berkelanjutan, (2) Diperlukan pelatihan lanjutan atau pendampingan berkala agar keterampilan yang telah diperoleh siswa dapat terus dikembangkan dan tidak berhenti pada tahap pengenalan saja, (3) Sekolah diharapkan dapat meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana pendukung, seperti perangkat komputer dan perangkat lunak pendukung, guna menunjang optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi dalam pembelajaran, (4) Bagi tim pengabdian selanjutnya, disarankan untuk memperluas materi pelatihan ke aplikasi perkantoran lainnya, seperti Microsoft Excel atau PowerPoint, sehingga kompetensi digital siswa semakin komprehensi. (5) Kegiatan serupa diharapkan dapat diterapkan pada sekolah lain dengan karakteristik yang sama sebagai upaya pemerataan peningkatan literasi digital dan keterampilan teknologi informasi di lingkungan pendidikan dasar.

## DAFTAR PUSTAKA

- [1] Heri Satria, Suripto Dwi Yuwono, Ridho Sholehurrohman, And A. Aristoteles, "Pelatihan Optimalisasi Microsoft Word Dalam Pengembangan Keterampilan Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK) Bagi Guru Sekolah Dasar Negeri 2 Pampangan," *ABDIKAN: Jurnal Pengabdian Masyarakat Bidang Sains Dan Teknologi*, Vol. 4, No. 2, Pp. 118–125, May 2025, Doi: 10.55123/Abdikan.V4i2.5041.
- [2] W. Bagus, S. A. Dinata, F. A. Huda, M. Uzain, And M. Karim, "Otomasi Administrasi Publik Tingkat Mikrososial: Optimalisasi Microsoft Word Untuk Efisiensi Tata Kelola Surat-Menyurat Di Sekolah," *Jurnal ABDIRAHMA*, Vol. 2, No. 1, Pp. 68–76, 2026.
- [3] R. Sari *Et Al.*, "Optimalisasi Penggunaan MS. Word Dan MS. Excel Pada Siswa SMP PGRI Astra Insani Bekasi," 2020. [Online]. Available: [Http://Ejurnal.Ubharajaya.Ac.Id/Index.Php/Jabdimas](http://ejournal.ubharajaya.ac.id/index.php/jabdimas)
- [4] L. Putu *Et Al.*, "Pelatihan Dasar-Dasar Penggunaan Microsoft Word Untuk Siswa Sd N 2 Tulikup GianyaR," 2022.
- [5] S. A. Al-Khumairo *Et Al.*, "Peningkatan Literasi Digital Siswa Melalui Pelatihan Dasar Microsoft Office Di SMA Nurul Huda Nyabakan Timur," *Alamtana: Jurnal Pengabdian Masyarakat UNW Mataram*, Vol. 6, No. 3, Pp. 245–252, 2025.
- [6] F. Pratiwi And T. Oktarina, "Pengenalan Literasi Dasar Komputer Dan Microsoft Word Sebagai Upaya Melatih Keterampilan Siswa Sdn 3 Tanjung Lago," *Abdi Jurnal Publikasi*, Vol. 3, No. 5, Pp. 344–347, 2025, [Online]. Available: [Https://Jurnal.Portalpublikasi.Id/Index.Php/AJP/Index](https://jurnal.portalpublikasi.id/index.php/AJP/index)
- [7] W. W. Ariestya, I. Astuti, D. S. Darwati, M. Lestari, And A. Sidhiq, "Optimalisasi Literasi Digital Melalui Pelatihan Microsoft Word Bagi Siswa SMA Pondok Pesantren Ma'had Ibnussabil," *Aksi Kita: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, Vol. 2, No. 1, Pp. 262–268, 2026.
- [8] W. Handayani And Z. Fatah, "Judul Implementasi Seminar Microsoft Word Untuk Meningkatkan Literasi Digital Siswa Smp 3 Ibrahimy Sukorejo," *Jurnal Padamu Negeri*, Vol. 2, No. 4, Pp. 49–54, 2025.
- [9] S. Napitupulu *Et Al.*, "Pelatihan Penggunaan Chatbot Artificial Intelligence (AI) Kepada Guru-Guru Sd Mawar Untuk Meningkatkan Kosakata Bahasa Inggris," 2024.
- [10] M. H. Anggina And P. Radyuli, "Analisis Penerapan Aplikasi Perkantoran Dalam Pembelajaran Siswa Kelas X Di SMAN 4 Sumatera Barat," *Culture Education And Technology Research (Cetera)*, Vol. 2, No. 3, Pp. 8–22, 2025.
- [11] H. Satria, S. D. Yuwono, R. Sholehurrohman, And A. Aristoteles, "Pelatihan Optimalisasi Microsoft Word Dalam Pengembangan Keterampilan Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK) Bagi Guru Sekolah Dasar Negeri 2 Pampangan," *ABDIKAN: Jurnal Pengabdian Masyarakat Bidang Sains Dan Teknologi*, Vol. 4, No. 2, Pp. 118–125, 2025.

- [12] S. Ependi, S. D. Negeri, P. B. Kecamatan, And S. Hulu, "Penerapan Metode Tanya Jawab Untuk Meningkatkan Prestasi Belajar Bahasa Indonesia Siswa Kelas Vi Sd Negeri 012 Pangkalan Baru Kecamatan Siak Hulu," Vol. 7, 2018.