

# Optimizing the Use of Word Processing Software for Students of Madrasah Aliyah Al-Washliyah Medan

Optimalisasi Penggunaan Software Pengolah Kata Bagi Siswa Madrasah Aliyah Al-Washliyah Medan



**Ali Akbar Lubis<sup>1\*</sup>, Muhammad Dedi Irawan<sup>2</sup>**

<sup>1</sup>Universitas Negeri Medan; Medan; 20371; Indonesia; [aliakbarlubis@unimed.ac.id](mailto:aliakbarlubis@unimed.ac.id)

<sup>2</sup>Universitas Islam Negeri Sumatera Utara; Medan; 20371; Indonesia; [muhammaddediirawan@uinsu.ac.id](mailto:muhammaddediirawan@uinsu.ac.id)

\*Koresponden: [aliakbarlubis@unimed.ac.id](mailto:aliakbarlubis@unimed.ac.id)

<https://journal.aira.or.id/J-IbM>

Naskah masuk: 19-07-2021; diterima untuk diterbitkan: 26-08-2021

**Abstract:** Microsoft Office Word is one of the most widely used word processing applications in Indonesia. At Madrasah Aliyah Al-Washliyah, students have learned how to use Microsoft Office Word, but are limited to the basic features. In this community service, students and students of Madrasah Aliyah Al-Washliyah are trained to use the References feature in creating a table of contents and bibliography automatically. The purpose of this community service is to improve the ability of students in optimizing the use of Microsoft Office Word, especially in making a table of contents and bibliography.

**Keywords:** Optimization, Microsoft Office Word, Feature References

**Abstrak:** Microsoft Office Word merupakan salah satu aplikasi pengolah kata yang paling banyak digunakan di Indonesia. Di Madrasah Aliyah Al-Washliyah, siswa dan siswi sudah pernah mempelajari penggunaan Microsoft Office Word, namun terbatas hanya pada fitur-fitur dasarnya saja. Pada pengabdian kepada masyarakat ini, siswa dan siswa Madrasah Aliyah Al-Washliyah dilatih menggunakan fitur References dalam pembuatan daftar isi dan daftar pustaka secara otomatis. Tujuan dari pengabdian kepada masyarakat ini yaitu untuk meningkatkan kemampuan siswa dan siswi dalam mengoptimalisasi penggunaan Microsoft Office Word, terutama dalam pembuatan daftar isi dan daftar pustaka.

**Kata Kunci:** Optimalisasi, Microsoft Office Word, Fitur References

## Pendahuluan

Di era digital saat ini, komputer menjadi salah satu sarana pendukung yang membantu siswa dalam kegiatan belajar. Perkembangan teknologi telah membawa perubahan besar terhadap kehidupan manusia (Irmawati, Meiriska, Novianti, & Sartika, 2020). Para siswa dan siswi dituntut untuk dapat menggunakan aplikasi – aplikasi komputer. Penggunaan teknologi informasi dengan memanfaatkan penggunaan software aplikasi pengolah kata dan data yang mudah dan powerfull dengan tetap mempermudah



siswa sangat penting(Sari, Fitriyani, & Prabandari, 2020). Tak jarang guru memberikan tugas kepada siswa untuk membuat laporan dalam bentuk makalah atau karya tulis ilmiah yang dikerjakan menggunakan *Microsoft Office Word*.

Sejak awal tahun 2000-an, *Microsoft Office* sudah mendapat tempat di hati para penggunanya karena pengoperasian atau penggunaannya yang mudah untuk dipahami(Ramadhan & Saefudin, 2021). *Microsoft Office Word* merupakan salah satu aplikasi pengolah data yang menyediakan berbagai fitur yang dapat digunakan untuk membuat dan memodifikasi dokumen dengan berbagai format dan gaya (Lambert & Frye, 2015). Selain fitur dasar untuk membuat dan memodifikasi dokumen, *Microsoft Office Word* sudah dilengkapi dengan fitur tambahan berupa elemen grafis, melakukan koreksi gambar hingga memodifikasi tabel dan menambahkan referensi seperti kutipan dan daftar isi(Foulkes, 2020).

Menu *references* di *Microsoft Office Word* digunakan untuk membuat daftar isi, *footnotes* dan *endnotes*, kutipan dan daftar pustaka, *captions*, indeks, dan otoritas tabel(Microsoft, 2016). *Table of Contents* pada *Ms Word* berfungsi untuk membuat daftar halaman secara otomatis berdasarkan *heading* dan *styles* yang sudah dibuat. *Citations & Bibliography* berfungsi untuk membuat daftar pustaka pada laporan skripsi tampil secara otomatis sesuai dengan kutipan pada laporan.

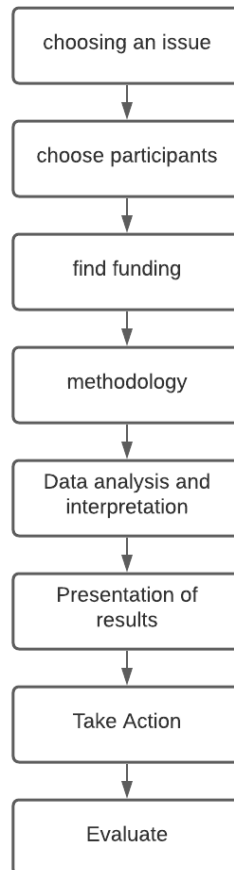
Madrasah Aliyah Al-Washliyah beralamat di Jl. KL. Yos Sudarso KM.6 Tg. Mulia Kecamatan Medan Deli. Di Madrasah Aliyah Al-Washliyah, siswa dan siswi sudah pernah mempelajari penggunaan *Microsoft Office Word*, namun terbatas hanya pada fitur-fitur dasarnya saja. Hal ini terbukti dari hasil survei yang diberikan kepada peserta pelatihan, 48 dari 50 orang peserta atau 96% menjawab belum mengetahui cara membuat daftar isi dan daftar pustaka otomatis pada *Microsoft Office Word*. Oleh karena itu, dilaksanakan pengabdian masyarakat dengan judul “Optimalisasi Penggunaan *Microsoft Office Word* pada Siswa Madrasah Aliyah Al-Washliyah Medan”. Adapun tujuan dari pengabdian kepada masyarakat ini yaitu untuk meningkatkan kemampuan siswa dalam menggunakan *Microsoft Office Word* secara optimal, khususnya dalam pembuatan daftar isi dan daftar pustaka otomatis.

## Metode

Pengabdian kepada masyarakat dengan judul “Optimalisasi Penggunaan *Microsoft Office Word* pada Siswa Madrasah Aliyah Al-Washliyah Medan” ini menggunakan metode Participatory Action Research (PAR). Participatory Action Research (PAR) adalah penelitian yang secara aktif melibatkan semua pihak dalam mengkaji tindakan yang sedang berlangsung(Watters, Comeau, & Restall, 2010).

PAR berkaitan dengan penelitian penilaian diri organisasi, dalam metode ini subjek penelitian berpartisipasi secara langsung dengan peneliti (Danley & Ellison, 1999). PAR dimaksudkan untuk melihat, mendengar, sekaligus memahami gejala sosial yang ada di masyarakat(Noviana, 2010).

Tahapan dalam PAR dibagi ke dalam delapan tahapan yang berbeda. Sesuai dengan metode Participatory Action Research (PAR), tahapan kegiatan dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 1. Tahapan Kegiatan

1. Pemilihan isu  
Pada tahap ini dilakukan identifikasi masalah terhadap objek penelitian, dalam hal ini Madrasah Aliyah Al-Washliyah Medan. Pemilihan isu ini dilakukan dengan melakukan observasi langsung di objek penelitian, serta wawancara dan survei singkat kepada pihak terkait. Selain itu, ditahap ini juga sudah ditentukan tujuan dari dilakukannya kegiatan.
2. Pemilihan peserta  
Pada tahap ini ditentukan siapa saja peserta yang akan terlibat dalam kegiatan ini, dalam hal ini yaitu siswa dan siswi Madrasah Aliyah Al-Washliyah Medan sebanyak 50 orang.
3. Pencarian dana  
Adapun kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini menggunakan dana mandiri peneliti.
4. Metodologi  
Metode pengumpulan data pada pengabdian kepada masyarakat ini yaitu dengan melakukan wawancara kepada Ibu Khairani, S.Pd selaku Kepala Madrasah Aliyah Al-Washliyah Medan. Dalam wawancara, peneliti mendapatkan data bahwa pemanfaatan *Microsoft Office Word* oleh siswa dan siswi Madrasah Aliyah Al-Washliyah Medan belum optimal karena siswa dan siswi hanya mengetahui fitur-fitur dasar saja. Setelah wawancara, peneliti juga melakukan survei kepada 50 orang peserta pelatihan.
5. Analisis dan Interpretasi Data  
Data yang sudah dikumpulkan pada tahap sebelumnya diolah dan dianalisa untuk mendapatkan interpretasi data. Hasil pengumpulan dan analisis data disajikan dalam

bentuk analisis deskriptif. Pada tahap ini diketahui 48 dari 50 orang peserta atau 96% menjawab belum mengetahui cara membuat daftar isi dan daftar pustaka otomatis pada *Microsoft Office Word*.

6. Presentasi Hasil

Dari survei yang telah dilakukan maka dapat disimpulkan bahwa penggunaan *Microsoft Office Word* oleh siswa dan siswi Madrasah Aliyah Al-Washliyah Medan belum optimal, sehingga dibutuhkan optimalisasi penggunaan *Microsoft Office Word* pada siswa Madrasah Aliyah Al-Washliyah Medan.

7. Mengambil Tindakan

Dari hasil pengumpulan dan analisis data maka diambil tindakan yaitu untuk melakukan pelatihan pembuatan daftar isi dan daftar pustaka otomatis untuk mengoptimalkan penggunaan *Microsoft Office Word* pada siswa Madrasah Aliyah Al-Washliyah Medan.

8. Evaluasi

Pada tahap ini dilakukan evaluasi berupa ujian kepada siswa dan siswi peserta pelatihan untuk mengetahui efektifitas dari kegiatan pelatihan yang sudah dilaksanakan.

**Hasil**

Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang berjudul optimalisasi penggunaan *Microsoft Office Word* pada siswa Madrasah Aliyah Al-Washliyah Medan ini dilaksanakan sesuai dengan masalah yang terjadi pada objek penelitian, yaitu penggunaan *Microsoft Office Word* oleh siswa dan siswi Madrasah Aliyah Al-Washliyah Medan belum optimal. Hal ini didasari oleh hasil survei yang diberikan kepada peserta pelatihan, 48 dari 50 orang peserta atau 96% menjawab belum mengetahui cara membuat daftar isi dan daftar pustaka otomatis pada *Microsoft Office Word*.

Pelatihan ini dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) kali tatap muka dengan durasi 3 (tiga) jam. Pelatihan ini diikuti oleh 50 orang siswa Madrasah Aliyah Al-Washliyah Medan. Adapun rincian kegiatan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1. Waktu Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

Tanggal	Pukul (Wib)	Kegiatan	Durasi (menit)
Kamis, 29 April 2021	13.00 – 13.05	Pembukaan	5
	13.05 – 14.00	Pengenalan Microsoft Office Word	55
	14.00 – 14.30	Pelatihan pembuatan daftar isi	30
	14.30 – 15.00	Pelatihan pembuatan daftar pustaka	30
	15.00 – 16.00	Presentasi Hasil Karya Siswa	60

Adapun materi pelatihan pembuatan daftar isi dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

LAYOUT & STYLES

3.1. Pengaturan Layout

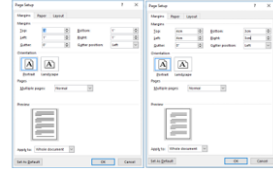
Pengaturan layout dilakukan untuk menentukan jenis kertas dan batas tepi kertas sesuai dengan panduan penjurusan yang ditentukan.

3.1.1. Ukuran Kertas

Untuk mengatur ukuran kertas, klik tab Layout pada Ribbon → Klik Size → Pilih ukuran kertas yang diinginkan, misalnya A4.

3.1.2. Tepi Kertas

Untuk mengatur tepi kertas, klik tab Layout pada Ribbon → Klik Margin → Pilih margin yang sesuai dengan panduan. Jika margin yang diminta tidak terdapat dalam daftar, klik Custom Margin. Ubah ukuran margin pada kolom Top, Bottom, Left dan Right. Apabila ukuran dalam cm, garis tanda \* menjadi cm.



Gambar 3.1. Custom Margin

3.2. Pengaturan Styles

Setelah mengatur kertas, selanjutnya melakukan pengaturan style. Pengaturan style dilakukan untuk memudahkan penulis dalam mengelompokkan bab dan sub bab. Selain itu, pengaturan style juga dapat memudahkan penulis dalam membuat daftar

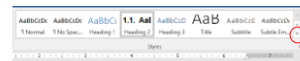
3.2.4. Pengaturan Style Normal

Normal untuk memformat bagian isi tulisan. Pengaturan Style Normal dapat dilakukan dengan cara klik kanan pada Normal di bagian Style → Modify. Ubah jenis font, ukuran font, dan format lainnya.

Contoh :  
Font : Arial  
Size : 12  
Font Color : Black  
Alignment : Justify  
Line Spacing : 1.5 lines

3.2.5. Pengaturan Style Image dan Table

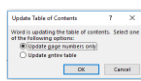
Style Image digunakan untuk memformat keterangan gambar yang diletakkan di bagian bawah gambar dengan alignment center. Style Table digunakan untuk memformat keterangan tabel yang diletakkan di bagian atas tabel dengan alignment center. Tambahkan style baru dengan cara klik pada tombol more yang terdapat pada sudut kanan bawah style → Create a Style → Isikan nama: image → klik tombol modify. Sesuaikan format untuk judul gambar.



Gambar 3.4. Create a style

Contoh :  
Font : Arial  
FontStyle : Bold  
Size : 12  
Font Color : Black  
Alignment : Center  
Line Spacing : 1.5 lines

Jika ada perubahan pada isi baboran, untuk mengubah halaman daftar isi, klik tombol update table of contents

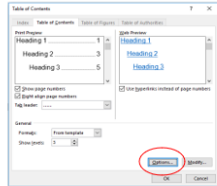


Gambar 4.3. Update Table of Contents

Jika hanya nomor halaman yang diubah, pilih Update page numbers only, namun jika ada penambahan judul subbab maka pilih Update entire table

4.2. Daftar Gambar Dan Tabel

Untuk menampilkan daftar gambar secara otomatis, klik pada Tab References → Table of Contents → Custom Table of Contents → klik Tombol Options...



Gambar 4.4. Custom Table of Contents

Hasilnya TOC Level pada Heading 1, Heading 2, dan Heading 3 agar tidak muncul pada daftar, lalu isikan angka 1 pada kolom image, lalu klik OK.

isi otomatis dengan fitur table of contents juga memudahkan dalam navigasi ke halaman yang diinginkan.

3.2.1. Pengelompokan styles

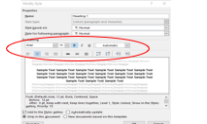
Pada penulisan skripsi, ada beberapa bagian pengelompokan styles yang dapat dilakukan, yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.1. Pengelompokan Styles

No.	Nama Styles	Fungsi
1.	Heading 1	Format Bab, mulai dari Bab I, Bab II, Bab III, Bab IV dan Bab V.
2.	Heading 2	Format Sub Bab level 1, seperti 1.1, 1.2, 1.3, 2.1 dan seterusnya.
3.	Heading 3	Format Sub Bab level 2, seperti 1.1.1, 1.1.2, 2.1.1 dan seterusnya.
4.	Normal	Format penulisan isi laporan
5.	Image	Format keterangan gambar
6.	Table	Format keterangan tabel

3.2.2. Pengaturan Style Heading 1

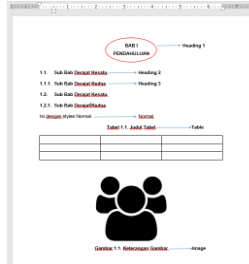
Heading 1 digunakan untuk memformat judul bab 1 – Bab V dalam baboran skripsi. Pengaturan Style Heading 1 dapat dilakukan dengan cara klik kanan pada Heading 1 di bagian Style → Modify.



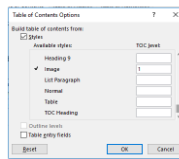
Gambar 3.2. Pengaturan Heading 1

3.3. Menggunakan Styles

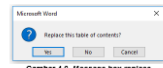
Klik pada jenis style sebelum mengklik isi sesuai dengan formatnya



Gambar 3.5. Penggunaan Styles



Gambar 4.5. Pengaturan TOC level



Gambar 4.6. Message box replace

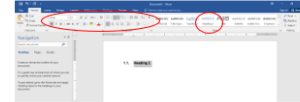
Pilih No, pada pertanyaan Replace this table of contents agar daftar isi yang sudah ada tidak terhapus. Untuk daftar Tabel, hapus TOC level pada image, lalu isikan angka 1 pada kolom Table.

Ubah jenis font, ukuran font, dan format lainnya.

Contoh :  
Font : Arial  
FontStyle : Bold  
Size : 12  
Font Color : Black  
Alignment : Center  
Effect : All Caps  
Line Spacing : 1.5 lines

3.2.3. Pengaturan Style Heading 2 dan Heading 3

Heading 2 digunakan untuk memformat subbab derajet kesatu, sedangkan Heading 3 digunakan untuk memformat subbab derajet kedua. Pengaturan Style juga dapat dilakukan dengan cara menyesuaikan format tulisan terlebih dahulu, lalu blok tulisan yang sudah diformat → klik kanan pada heading 2 di Styles → Update Heading 2 to Match Selection.



Gambar 3.3. Update Heading

Contoh :  
Font : Arial  
FontStyle : Bold  
Size : 12  
Font Color : Black  
Alignment : Left  
Line Spacing : 1.5 lines

TABLE OF CONTENTS

Table of Contents pada MS Word berfungsi untuk membuat daftar halaman secara otomatis berdasarkan heading dan styles yang sudah dibuat.

4.1. Daftar Isi

Untuk memunculkan daftar isi secara otomatis, klik pada Tab References → Table of Contents. Pilih salah satu tabel otomatis, misalnya Automatic Table 1. Maka secara otomatis akan muncul daftar isi sesuai format style yang sudah dibuat.



Gambar 4.1. Menambahkan daftar isi



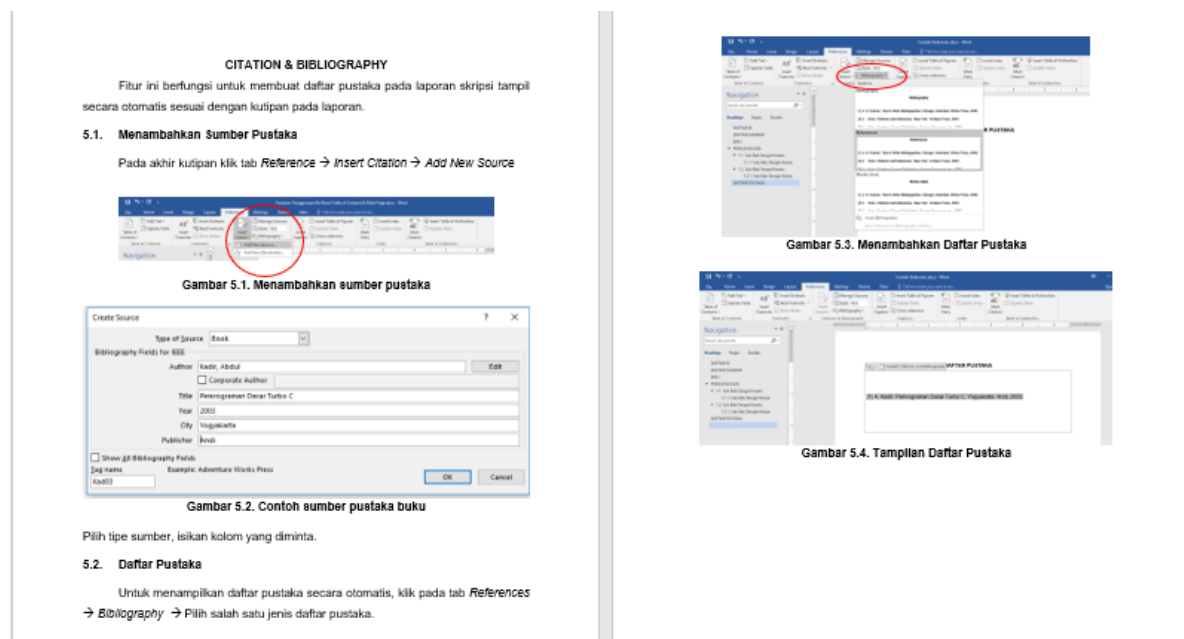
Gambar 4.2. Tampilan Daftar isi



Gambar 4.7. Tampilan daftar gambar

Gambar 2. Materi Pelatihan Pembuatan Daftar Isi

Adapun materi pelatihan pembuatan daftar pustaka dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. Materi Pelatihan Pembuatan Daftar Pustaka

### Diskusi

Sebelum kegiatan pelatihan, dilakukan survei kepada 50 orang peserta pelatihan tentang pemahaman peserta dalam penggunaan *Microsoft Office Word*. Setelah kegiatan pelatihan, disebarakan kuesioner kepada siswa dan siswi peserta pelatihan yang berisi 5 pertanyaan. Hasil dari kuesioner tersebut dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 1. Hasil Kuesioner

No.	Pertanyaan	Hasil Pretest		Hasil Posttest	
		Ya	Tidak	Ya	Tidak
1.	Apakah Anda sudah mengetahui fitur <i>references</i> pada <i>Microsoft Office Word</i> ?	40%	60%	100%	-
2.	Apakah Anda mengetahui cara mengatur layout pada <i>Microsoft Office Word</i> ?	30%	90%	100%	-
3.	Apakah Anda mengetahui cara mengatur styles pada <i>Microsoft Office Word</i> ?	22%	78%	92%	8%
4.	Apakah Anda mengetahui cara membuat daftar isi otomatis pada <i>Microsoft Office Word</i> ?	4%	96%	98%	2%
5.	Apakah Anda mengetahui cara membuat daftar pustaka otomatis pada <i>Microsoft Office Word</i> ?	4%	96%	98%	2%

Pada tabel di atas dapat dilihat perubahan yang signifikan pada pengetahuan

peserta terhadap penggunaan fitur *references* pada *Microsoft Office Word*. Sebelum pelatihan dilakukan hanya 20 orang yang mengetahui fungsi fitur *references* pada *Microsoft Office Word*. Namun setelah pelatihan 50 dari 50 orang peserta menjawab sudah mengetahui fungsi fitur *references* pada *Microsoft Office Word*. Peningkatan yang signifikan juga terlihat pada pertanyaan tentang mengatur layout pada *Microsoft Office Word*. 50 dari 50 orang peserta atau 100% menjawab sudah mengetahui cara mengatur layout pada *Microsoft Office Word*.

Sebelum diadakan pelatihan, hanya 22% atau 11 dari 50 orang menjawab sudah mengetahui cara mengatur styles pada *Microsoft Office Word*. Setelah pelatihan 92% atau 46 dari 50 orang menjawab sudah mengetahui cara mengatur styles pada *Microsoft Office Word*. Dalam membuat daftar isi dan daftar pustaka otomatis pada *Microsoft Office Word* memiliki peningkatan yang sama yaitu dari 2% menjadi 98% peserta atau 49 dari 50 peserta menjawab sudah mengetahui cara membuat daftar isi dan daftar pustaka otomatis pada *Microsoft Office Word*.

Dari data tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa terjadi peningkatan pengetahuan dan kemampuan peserta sebelum dan sesudah diadakan pelatihan.

## Kesimpulan

Kesimpulan yang didapat dari Program Pengabdian Kepada Masyarakat ini yaitu siswa dan siswi memahami langkah – langkah pembuatan daftar isi dan daftar pustaka otomatis pada *Microsoft Office Word*. Selain itu, pelatihan ini membuat penggunaan *Microsoft Office Word* oleh siswa dan siswi Madrasah Aliyah Al-Washliyah Medan menjadi lebih optimal

## Pengakuan/Acknowledgements

Terima kasih kami ucapkan kepada Ibu Khairani, S.Pd selaku Kepala Madrasah Aliyah Al-Washliyah Medan, serta seluruh siswa dan siswi yang terlibat dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan judul “Optimalisasi Penggunaan *Microsoft Office Word* pada Siswa Madrasah Aliyah Al-Washliyah Medan”.

## Daftar Referensi

- Danley, K. S., & Ellison, M. L. (1999). A handbook for participatory action researchers. *Psychiatry*. Retrieved from [https://escholarship.umassmed.edu/psych\\_cmhsr://escholarship.umassmed.edu/psych\\_cmhsr/470%0Ahttps://escholarship.umassmed.edu/psych\\_cmhsr](https://escholarship.umassmed.edu/psych_cmhsr://escholarship.umassmed.edu/psych_cmhsr/470%0Ahttps://escholarship.umassmed.edu/psych_cmhsr)
- Foulkes, L. (2020). *Learn Microsoft Office 2019*.
- Irmawati, D., Meiriska, I., Novianti, L., & Sartika, D. (2020). Optimalisasi Penggunaan Microsoft Office Pada Staff Paud A . Rachman. *SNAPTEKMAS*, 137–141.
- Lambert, J., & Frye, C. (2015). *Microsoft Office 2016 Step by Step*. Washington: Microsoft Press.
- Microsoft. (2016). *Microsoft Official Academic Course*. Retrieved from [https://www.google.com.mx/search?q=word&rlz=1C1GCEA\\_enMX757MX757&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0ahUKEwjnxP7xtsPWAhWki1QKHVPvAMwQ\\_AUI](https://www.google.com.mx/search?q=word&rlz=1C1GCEA_enMX757MX757&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0ahUKEwjnxP7xtsPWAhWki1QKHVPvAMwQ_AUI)

CigB&biw=1600&bih=794#imgrc=GoisG1QiJRDGoM:

- Noviana, I. (2010). Participatory action research: Peningkatan kesadaran masyarakat untuk menjadikan lingkungan yang bebas narkoba (Studi kasus di Komplek Permata, Jakarta Barat. *Jurnal Penelitian Dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial*, 15(3), 208–218.
- Ramadhan, M. A., & Saefudin, A. (2021). *Pelatihan Optimalisasi Microsoft Office Untuk Mendukung Kinerja Tenaga Pendidik di Sekolah Microsoft Office Optimization Training to Support the Performance of Educators in Schools*. 5(4), 528–535.
- Sari, R., Fitriyani, A., & Prabandari, R. D. (2020). Optimalisasi Penggunaan MS. Word dan MS. Excel Pada Siswa SMP PGRI Astra Insani Bekasi. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat UBJ*, 3(2), 95–104. <https://doi.org/10.31599/jabdimas.v3i2.184>
- Watters, J., Comeau, S., & Restall, G. (2010). Participatory Action Research: An educational tool for citizen-users of community mental health services. *School of Medical Rehabilitation Endowment Fund, University of Manitoba*.