

PENINGKATAN KETERAMPILAN PENYUSUNAN MAKALAH MELALUI SEMINAR MICROSOFT WORD UNTUK SISWA MTS NEGERI 06 BANYUWANGI

Zaehol Fatah¹ Ubay Dillah Mas'ud²

^{1,2} Universitas Ibrahimy Situbondo, Indonesia

zaeholfatah@gmail.com¹

ubaydillahmasud@gmail.com^{2*}

*corresponding author

Received: 02-06- 2026

Revised: 16-06-2026

Approved: 22-06-2026

ABSTRAK

Seiring perkembangan zaman, teknologi berkembang dengan sangat cepat, sehingga siswa madrasah diharapkan memahami teknologi, termasuk belajar cara menyusun makalah dengan baik dan benar menggunakan aplikasi microsoft word. Kegiatan seminar pembuatan makalah yang dilaksanakan di MTs Negeri 06 Banyuwangi bertujuan untuk memahami dan melatih dalam pembuatan makalah menggunakan Microsoft Word. Peserta kegiatan berjumlah 60 siswa yang berasal dari kelas VII A dan VIII A. Teknik pengumpulan data menggunakan metode tanya jawab antara siswa dan narasumber terkait tentang makalah dan aplikasi Microsoft Word. Untuk metode pelaksanaan yaitu menggunakan presentasi penyampaian materi. Hasil evaluasi menunjukkan peningkatan signifikan, dengan rata-rata pemahaman siswa meningkat dari 15% (pra-tes) menjadi 85% (pasca-tes), atau peningkatan sebesar 70%. Secara spesifik, pemahaman pembuatan dokumen baru meningkat 65%, penggunaan fitur heading meningkat 70%, pembuatan daftar isi otomatis meningkat 80%, dan pengaturan nomor halaman meningkat 75%. Seminar ini juga bertujuan agar siswa tidak tertinggal dalam memahami teknologi informasi, khususnya perangkat lunak Microsoft Word dalam pembuatan makalah. Namun, keterbatasan waktu yang terlalu singkat menjadi hambatan penting dalam peningkatan pemahaman praktik mandiri siswa, sehingga dibutuhkan tindak lanjut secara berkelanjutan untuk menjaga keterampilan digital tersebut.

Kata Kunci: Makalah, Microsoft Word, MTs Negeri 06 Banyuwangi, Seminar, Teknologi

PENDAHULUAN

Menulis karya ilmiah merupakan kemampuan yang sangat krusial bagi siswa madrasah untuk menyampaikan ide dengan cara yang ilmiah dan penuh tanggung jawab (Dinasty Purnomoasri et al., 2020). Keterampilan menulis merupakan salah satu kemampuan fundamental yang penting dalam proses pembelajaran bahasa dan perkembangan akademik siswa. Dengan melakukan aktivitas menulis, siswa dapat meningkatkan kemampuan berpikir analitis, merangkai ide dengan teratur, serta menyampaikan pemikiran kepada para peserta dalam bentuk tulisan (Aini et al., 2025a)

Kemajuan teknologi informasi yang sangat cepat mengharuskan setiap orang untuk memiliki kemampuan digital yang cukup (Oktafiansyah et al., 2025) . Kemajuan pesat dalam teknologi informasi dapat mendukung manusia untuk menyelesaikan tugas-tugas di berbagai bidang (Arifin et al., 2025). Di era teknologi sekarang, institusi Pendidikan diwajibkan untuk bergerak dinamis dalam menggabungkan teknologi dengan aktivitas dan kurikulum harian. Sekolah seperti MTs (Madrasah Tsanawiyah) memiliki tanggung jawab selain menjaga nilai-nilai keagamaan, harus mampu mencetak generasi yang paham literasi digital yang kompetitif di kancah nasional. Keterampilan Adalah elemen krusial yang

diperlukan dalam berbagai aspek kehidupan (Arifin et al., 2025).

Seminar yang mengandalkan teknologi, terutama dalam pemanfaatan Microsoft Word, memberikan peran penting dalam pengembangan kemampuan akademis dan literasi digital para siswa (Fatah & Hermawati., 2026). Menurut (Laporan Pada Yayasan Sosial Budaya Sosrokartono Sejati Waluyo et al., 2024), Aplikasi pengolah kata yang paling umum digunakan oleh masyarakat di Indonesia saat ini pada sistem operasi Windows adalah Microsoft Word yang dibuat oleh perusahaan besar Microsoft

Microsoft Word merupakan salah satu program yang digunakan untuk mengedit teks yang terpercaya dan merupakan yang paling umum dipakai oleh pengguna komputer di berbagai bidang. Microsoft Word memiliki berbagai fitur yang dapat digunakan untuk menulis karya ilmiah (Dinasty Purnomoasri et al., 2020). Sebagian besar orang sudah akrab dengan aplikasi Microsoft Word yang sangat membantu siapa saja dalam memproses data dan mudah dipakai sehingga siapapun yang mengaksesnya akan merasa nyaman dengan penggunaan aplikasi ini. Beragam studi mengungkapkan bahwa kemampuan menggunakan Microsoft Word di kalangan siswa masih di bawah standar, oleh karena itu, penelitian keterampilan dasar dalam aplikasi ini sangat dibutuhkan (Pekayunan Pengabdian et al., 2025). Aplikasi ini juga dapat membuat makalah. Aplikasi Microsoft Word juga memiliki peran besar dalam kehidupan manusia dan juga memberikan kontribusi besar dalam mendukung kemajuan teknologi.

Seiring dengan semakin pentingnya penguasaan teknologi dalam sektor Pendidikan, kegiatan pengabdian kepada Masyarakat yang berfokus pada pelatihan dasar Microsoft Word di lingkungan sekolah menjadi sangat relevan. Tujuan dari pelaksanaan seminar ini tidak hanya untuk meningkatkan kemampuan peserta dalam menggunakan perangkat lunak pengolah kata, tetapi juga agar para siswa siap menghadapi berbagai rintangan di dunia profesional yang semakin tergantung pada digitalisasi. Oleh karena itu, kegiatan pengabdian ini berperan sebagai platform strategis yang menghubungkan kebutuhan Pendidikan dengan tuntutan industry modern yang mengedepankan penguasaan teknologi informasi (Dellia et al., 2026).

Kemampuan menyusun makalah merupakan indikator penting dari kemampuan akademis pelajar. Makalah juga dapat melatih siswa dalam berfikir logis, menuangkan gagasan secara sistematis, dan mengumpulkan data sesuai fakta. Namun, penyusunan makalah sering terhambat oleh rendahnya keterampilan dasar siswa dalam menggunakan aplikasi Microsoft Word untuk pembuatan makalah. Masalah-masalah dasar yang belum diketahui oleh siswa, seperti cara membuat dokumen baru, membuat daftar isi secara otomatis, dan cara membuat nomor halaman agar rapi dan berurutan (Besemah, Pengabdian, Masyarakat, Juliza, et al., 2025).

Berdasarkan pengamatan awal di MTs Negeri 06 Banyuwangi, terungkap bahwa banyak siswa masih menghadapi kesulitan dalam menggunakan fitur dasar Microsoft Word, seperti penataan heading, pembuatan daftar isi secara otomatis, dan pengaturan nomor halaman. Situasi ini membuat siswa kesulitan untuk menyusun makalah yang benar sesuai dengan standar akademik. Selain itu, belum pernah diadakan pelatihan khusus mengenai pembuatan makalah menggunakan Microsoft Word di sekolah tersebut. Oleh sebab itu, MTs Negeri 06 Banyuwangi dipilih sebagai mitra untuk kegiatan pengabdian ini karena mereka memiliki kebutuhan yang nyata dalam meningkatkan kemampuan literasi digital dan

keterampilan dalam mengolah dokumen akademik. Untuk menyelesaikan masalah tersebut, dilaksanakannya seminar agar siswa memahami penggunaan Microsoft Word dengan baik dan benar dan memahami struktur pembuatan makalah dengan Bahasa ilmiah. Seminar ini juga dapat memberikan manfaat bagi para siswa dan juga dapat menambah wawasan terhadap teknologi pada zaman sekarang yang begitu pesat. Dengan menggunakan cara penyampaian, dialog, dan sesi pertanyaan dan jawaban, siswa diharapkan memahami tentang definisi, pembagian, tujuan serta macam-macam makalah dengan menggunakan aplikasi Microsoft Word (Mu'arif et al., 2025).

Seminar ini diharapkan mampu mengatasi kurangnya pengetahuan siswa tentang aplikasi tersebut dan memberikan keterampilan pada para siswa yang diperlukan untuk kegiatan sekolah, Pendidikan lanjutan, serta dunia kerja.(Oktafiansyah et al., 2025).

METODE KEGIATAN

Pengabdian kepada Masyarakat ini Adalah program pelatihan dan bimbingan dalam pemanfaatan aplikasi Microsoft Word. Aktivitas ini bertujuan untuk memperbaiki kemampuan literasi digital para siswa di MTs Negeri 06 Banyuwangi (Oktafiansyah et al., 2025). Tujuan seminar ini adalah agar siswa dapat memahami konsep pembuatan makalah menggunakan Microsoft Word serta memberikan pengetahuan tentang makalah berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan. Sasaran strategis program ini melibatkan 60 peserta aktif yang merepresentasikan siswa kelas VII dan VIII di MTs Negeri 06 Banyuwangi. Instrumen evaluasi yang digunakan dalam kegiatan ini adalah pra-test dan pasca-test yang dilakukan melalui praktik langsung menggunakan Microsoft Word . Pra-tes diberikan sebelum kegiatan seminar dimulai untuk mengukur kemampuan awal siswa dalam menggunakan fitur-fitur Microsoft Word. Pasca-test diberikan setelah kegiatan seminar dan praktik selesai dilaksanakan untuk mengukur peningkatan kemampuan peserta. Indikator penilaian meliputi empat aspek, yaitu: (1) kemampuan membuat dokumen baru dan mengatur margin, (2) penggunaan fitur heading styles, (3) pembuatan daftar isi otomatis, dan (4) pengaturan nomor halaman. Scor pencapaian dihitung berdasarkan jumlah peserta yang berhasil menyelesaikan setiap indikator dibandingkan dengan jumlah seluruh peserta. Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif kuantitatif berupa persentase ketercapaian setiap indikator yang kemudian dibandingkan antara hasil pra-test dan pasca-test mengetahui peningkatan kemampuan peserta.

Tabel 1. Kegiatan Seminar

No	Tahapan Kegiatan	Deskripsi Kegiatan
1	Pembukaan	Pengantar seminar sekaligus perkenalan singkat narasumber
2	Penyampaian Materi	Memaparkan penjelasan tentang pengertian, macam-macam dan fungsi tentang makalah
3	Demonstrasi	Pengenalan tentang Microsoft Word dan cara menggunakannya
4	Diskusi dan Tanya Jawab	Sesi peserta menanyakan kepada narasumber
5	Penutup	Kesimpulan materi seminar oleh narasumber

Dalam acara seminar, penulis menggunakan beberapa metode yaitu:

1. Metode Pengenalan Microsoft Word

Pada tahap awal siswa diperkenalkan dengan sejarah aplikasi Microsoft Word serta kekurangan dan kelebihan serta langkah-langkah dasar pada aplikasi Microsoft Word. Pemahaman sejarah dilakukan untuk mendorong apresiasi siswa terhadap perkembangan teknologi perangkat lunak. Penyampaian kelebihan ditekankan pada kapabilitas otomatisasi dokumen modern yang dapat menghemat waktu, sementara kelemahannya dikaji dari sudut pandang ketergantungan format dokumen terhadap kesesuaian versi aplikasi yang digunakan, sehingga siswa terbiasa bertindak antisipatif dalam menyimpan file.

2. Metode Materi Tentang Makalah

Metode selanjutnya adalah penyampaian materi berbasis media presentasi menggunakan Microsoft PowerPoint, pada tahap ini narasumber menjelaskan pengertian, macam-macam, fungsi, serta tujuan makalah. Penyampaian ini penting agar siswa memahami aspek fundamental dari makalah sebelum masuk ke teknik pengetikan. Sebagai bukti kepada peserta, narasumber juga memberikan contoh makalah kepada peserta seminar. Sampel ini bertujuan agar siswa mengetahui secara fisik struktur makalah dan memperlihatkan tata penulisan yang baik dan benar mulai dari judul hingga daftar pustaka (Besemah, Pengabdian, Masyarakat, Veandrey, et al., 2025).

3. Sesi tanya jawab

Pada sesi ini peserta diberi kesempatan untuk menanyakan materi yang belum dipahami kepada narasumber Metode ini dipilih agar memecahkan masalah kelompok yang sering terjadi pada kondisi belajar siswa Tingkat menengah. Sesi ini sengaja dibuka secara dinamis agar tanggapan terhadap kendala pelaksanaan dapat langsung diselesaikan di tempat. Pada sesi ini peserta juga dapat memperkuat pemahaman serta mendorong peserta agar berani dalam menanyakan sesuatu yang belum dipahami kepada narasumber

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada seminar ini kami menjelaskan cara memanfaatkan Microsoft Word untuk menyusun makalah. Berbagai fitur yang ada dalam Microsoft Word tentunya memiliki banyak kegunaan selain hanya untuk membuat makalah. Contoh lain dari manfaat program ini adalah kita dapat menulis surat, dokumen, dan masih banyak lagi (Wicaksono et al., 2023).

Dalam menjalani proses ini, siswa-siswa dapat mengenali berbagai fungsi yang ada di Microsoft Word, terutama fungsi-fungsi dasar yang penting untuk membuat dokumen baru, penggunaan fitur heading, membuat daftar isi otomatis, mengatur nomer halaman (page number), dan masih banyak hal lainnya (Aini et al., 2025b).

Kegiatan seminar dilaksanakan di sekolah MTs Negeri 06 Banyuwangi yang melibatkan kelas VII A dan VIII A sebagai peserta. Lokasi pengabdian dikondisikan sedemikian rupa agar mendukung penggunaan media visual. Tingginya antusias para siswa terlihat dari kehadiran penuh 60 peserta yang mengikuti tahapan kegiatan dari awal sampai akhir sesi. Setelah mengikuti seminar ini, mayoritas siswa sudah dapat mengerti fungsi dari fitur-fitur yang terdapat dalam Microsoft Word, terutama dalam pembuatan makalah (Aini et al., 2025b)

Berdasarkan data pra-test yang dilaksanakan sebelum seminar dengan indikator penilaian berbasis kemampuan praktik penguasaan Microsoft Word,

ditemukan bahwa 30% peserta mampu membuat dokumen baru dan mengatur margin, 10% peserta mampu memanfaatkan fitur heading, 5% peserta mampu membuat daftar isi otomatis, serta 15% peserta mampu mengatur nomor halaman dengan benar. Data ini menunjukkan bahwa pemahaman peserta mengenai aplikasi Microsoft Word masih tergolong rendah dan membutuhkan intervensi melalui seminar berbasis presentasi.

Hasil dari pasca-test menunjukkan adanya kemajuan yang signifikan. Sebanyak 95% dari peserta sudah paham cara membuat dokumen baru, 80% peserta dapat memahami memanfaatkan fitur heading, 85% peserta memahami cara membuat daftar isi otomatis, serta 90% peserta memahami cara mengatur nomer halaman dengan benar(Fatah & Asrori., 2026).

Tabel 2. Hasil survei tingkat pemaham fitur Microsoft Word

No	Parameter Materi Indikator	Pemahaman Sebelum Kegiatan (Pre-test)	Pemahaman Setelah Kegiatan (Pasca-test)	Peningkatan Signifikan
1	Pembuatan Dokumen Baru & Set Margin	18 Siswa (30%)	57 Siswa (95%)	+ 65%
2	Penggunaan Fitur <i>Heading</i> (Styles)	6 Siswa (10%)	48 Siswa (80%)	+ 70%
3	Pembuatan Daftar Isi Otomatis	3 Siswa (5%)	51 Siswa (85%)	+ 80%
4	Pengaturan Nomor Halaman (<i>Page Number</i>)	9 Siswa (15%)	54 Siswa (90%)	+ 75%
Rata-rata	Tingkat Pemahaman Umum	15%	85%	+ 70%

Berdasarkan tabel 2, terlihat adanya kemajuan yang signifikan pada semua indikator yang dievaluasi. Keterampilan dalam membuat dokumen baru dan menyesuaikan margin meningkat dari 30% menjadi 95%, dengan peningkatan sebesar 65%. Hal ini menunjukkan bahwa siswa cukup mampu memahami materi dasar yang langsung diterapkan selama kegiatan.

Peningkatan tertinggi terjadi pada kemampuan pembuatan daftar isi otomatis, yang meningkat dari 5% menjadi 85%, bertambah sebesar 80%. Temuan ini menunjukkan bahwa mayoritas siswa sebelumnya tidak familiar dengan fitur otomatisasi dokumen, tetapi dapat menguasainya setelah mengikuti seminar dan demonstrasi secara langsung.

Keterampilan dalam menggunakan heading naik 70%, sementara kemampuan mengatur nomor halaman melonjak sebesar 75%. Hasil ini menunjukkan bahwa metode seminar yang dipadukan dengan praktek langsung mampu meningkatkan pemahaman siswa terhadap fitur-fitur Microsoft Word yang mendukung penyusunan makalah secara sistematis.

Secara keseluruhan, rata-rata pemahaman siswa meningkat dari 15% menjadi 85%, dengan total peningkatan sebesar 70%. Data ini mengindikasikan bahwa kegiatan pengabdian masyarakat ini efektif dalam meningkatkan literasi digital siswa serta keterampilan dasar dalam penulisan dokumen akademik.



Gambar 1. Peserta menyimak materi

Kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan di MTs Negeri 06 Banyuwangi ini berlangsung selama beberapa waktu dan berjalan dengan sangat terorganisir, tertib, serta dihadiri oleh siswa kelas VII A dan VIII A madrasah. Kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah salah satu realisasi dari Universitas Ibrahimy yang harus dijalankan oleh setiap pengajar di universitas, termasuk dalam bidang pendidikan, analisis, dan pengabdian kepada masyarakat (Gunawan et al., 2022)

Kegiatan seminar ini mengenai penulisan makalah berfungsi untuk mendukung siswa dalam menciptakan karya ilmiah yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas akademis para siswa serta untuk menyiapkan hasil penelitian dengan cara laporan penelitian (Pelatihan Dan Praktik Penulisan Makalah Dan Jurnal Ilmiah Bagi Mahasiswa ..., 2023).

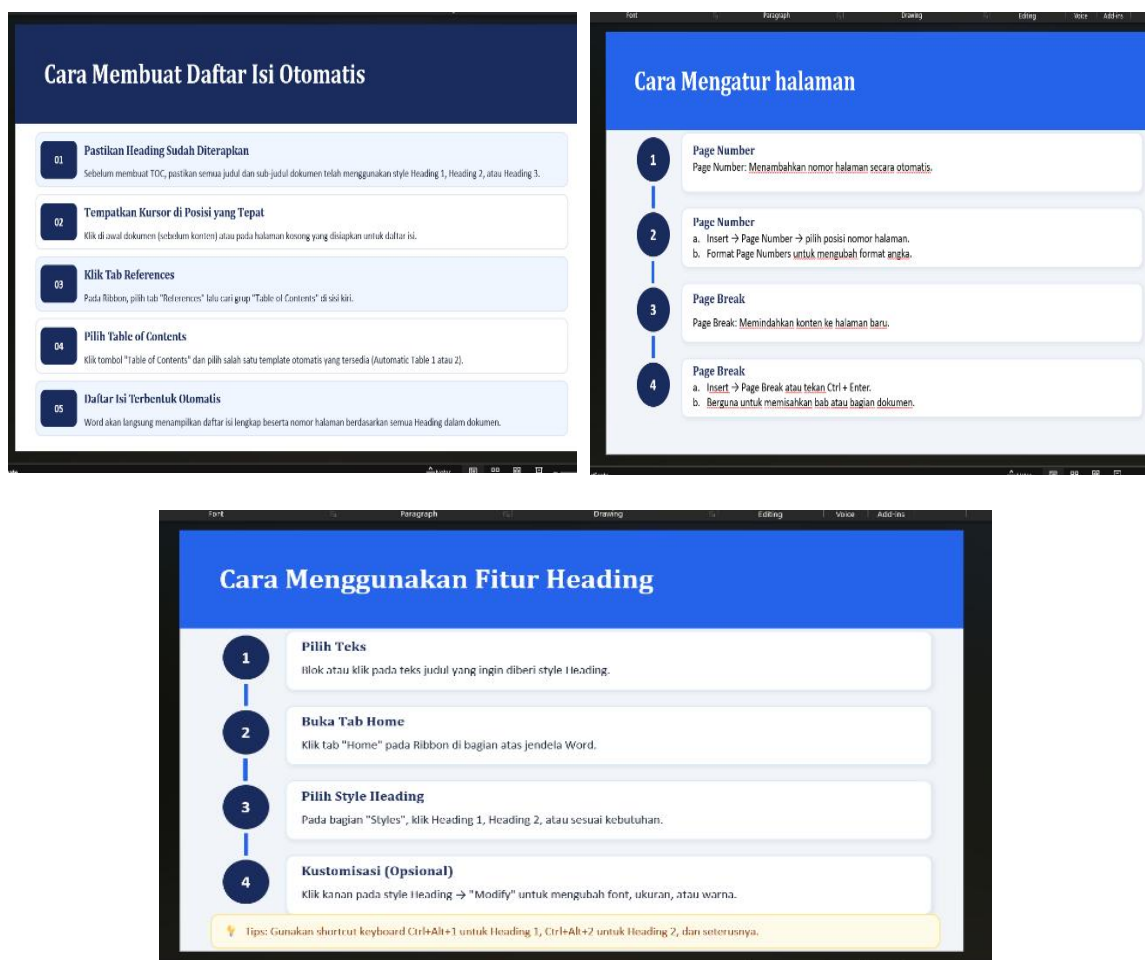


Gambar 2. Narasumber menyampaikan materi tentang makalah

A. Pengenalan Microsoft Word

Pada sesi pertama narasumber menjelaskan tentang perangkat lunak yaitu Microsoft Word sebagai alat untuk membuat makalah. Materi ini meliputi cara membuat dokumen baru, membuat daftar isi otomatis, dan pembuatan heading. Pada sesi ini siswa juga mulai memahami kegunaan Microsoft Word bagi

kehidupan sehari-hari.



Gambar 3. Materi pelatihan Microsoft Word (Heading, Daftar isi otomatis, dan Nomor halaman)

Materi Microsoft Word yang diberikan kepada peserta meliputi penggunaan fitur heading styles, pembuatan daftar isi otomatis, serta pengaturan nomor halaman. Ketiga materi tersebut dipilih karena merupakan fitur dasar yang mendukung penyusunan makalah secara sistematis dan sesuai kaidah akademik. Berdasarkan hasil evaluasi pada tabel 2, terjadi peningkatan pemahaman yang signifikan pada seluruh indikator, yang menunjukkan bahwa materi yang diberikan dapat diserap dengan baik oleh peserta melalui metode seminar dan praktik langsung.

Narasumber menyajikan secara partisipatif fungsi penting fitur heading dalam membangun Gambaran peta yang terstruktur. Siswa diajak mengamati bagaimana pemanfaatan fitur ini menjadi kewajiban mutlak sebelum mengimplementasikan penyusunan daftar isi otomatis melalui tab references. Mayoritas siswa baru menyadari ketidakrapian tugas-tugas yang dikerjakan selama ini berasal dari ketidaktahuan siswa terhadap fitur menu navigasi otomatis tersebut.

B. Pengertian makalah

Pada sesi berikutnya yaitu narasumber memberikan pengertian tentang makalah. Pemateri menguraikan bahwa makalah bukan sekedar memaparkan teks dari sebuah web di internet, tetapi juga sebuah pertanggungjawaban ilmiah atas sebuah topik masalah yang disajikan. Tujuan penjelasan ini adalah agar siswa dapat memahami betapa pentingnya makalah bagi dunia akademik. Setelah mendengarkan materi yang dipaparkan oleh narasumber, siswa mulai memahami dasar pembuatan makalah dengan baik dan benar. Para siswa juga diperkenalkan pada komponen struktur baku makalah yang mencakup:

- a. Halaman depan (judul) dan penempatan logo lembaga pendidikan
- b. Pengantar yang dimaksud untuk membawa pembaca ke bagian isi tulisan
- c. Daftar isi yang memberikan gambaran posisi elemen informasi dalam dokumen
- d. Bab I pendahuluan (yang mencakup konteks, rumusan permasalahan, dan tujuan penulisan)
- e. Bab II analisis (yang menyajikan data, argumen, dan pembahasan isu secara menyeluruh)
- f. Bab III kesimpulan (yang berisi ringkasan dan rekomendasi yang bermanfaat)
- g. Daftar Pustaka (yang memuat sumber-sumber referensi untuk keabsahan)

KESIMPULAN

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan seminar di MTs Negeri 06 Banyuwangi, dapat disimpulkan bahwa kegiatan pengabdian masyarakat ini berhasil meningkatkan kemampuan siswa dalam menyusun makalah menggunakan Microsoft Word. Hasil evaluasi menunjukkan adanya peningkatan rata-rata pemahaman siswa dari 15% pada pra-tes menjadi 85% pada pasca-tes atau meningkat sebesar 70%. Peningkatan tersebut terlihat pada kemampuan membuat dokumen baru, menggunakan fitur heading, membuat daftar isi otomatis, dan mengatur nomor halaman sesuai kebutuhan penyusunan makalah.

Kegiatan ini menunjukkan bahwa metode seminar yang dipadukan dengan demonstrasi dan praktik langsung efektif dalam meningkatkan literasi digital serta keterampilan penggunaan Microsoft Word pada siswa MTs Negeri 06 Banyuwangi. Meskipun demikian, keterbatasan waktu pelaksanaan masih menjadi kendala dalam penguatan keterampilan praktik siswa secara mandiri. Oleh karena itu, kegiatan pengabdian selanjutnya disarankan dilaksanakan dalam bentuk lokakarya berseri atau pendampingan berkelanjutan agar kemampuan yang telah diperoleh dapat berkembang secara lebih optimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Aini, I. A., Nitari Atika, K., & Fatah, Z. (2025a). Pelatihan Pembuatan Makalah Menggunakan Aplikasi Microsoft Word Pada Siswa SMP Ibrahimy 3 Sukorejo. *Eastasouth Journal of Effective Community Services*, 4(01), 35–43. <https://doi.org/10.58812/ejecs.v4i01>
- Aini, I. A., Nitari Atika, K., & Fatah, Z. (2025b). Pelatihan Pembuatan Makalah Menggunakan Aplikasi Microsoft Word Pada Siswa SMP Ibrahimy 3 Sukorejo. *Eastasouth Journal of Effective Community Services*, 4(01), 35–43.

- <https://doi.org/10.58812/ejecs.v4i01>
- Arifin, F. R., Firatama, A. D., Supyanto, S., Fitriyah, F., Hariyanto, H., Syaichon, R. A., Al Farisi, A. F., & Khadri, Moh. (2025). Pelatihan Microsoft Office untuk Meningkatkan Keterampilan Penggunaan Aplikasi Perkantoran pada Siswa SMK Al-Muarraf Pamekasan. *Alamtana: Jurnal Pengabdian Masyarakat UNW Mataram*, 6(2), 136–142. <https://doi.org/10.51673/jaltn.v6i2.2604>
- Besemah, J., Pengabdian, J., Masyarakat, P., Juliza, S., Zafira Jannati, I., Putra, O. H., Alfarrizi, J., Fadli, R., Yuda, A. A., & Wijaya, A. (2025). *Halaman 5-12 Pelatihan Penggunaan Table Of Contents Di Microsoft Word Untuk Optimalisasi Penulisan Tugas Makalah Himpunan Mahasiswa PPKN Training on Using Table of Contents in Microsoft Word to Optimize Writing Assignments for PPKN Student Association Papers*. Retrieved <https://journal.bengkuluinstitute.com/index.php/jurnalbesemahBI>
- Besemah, J., Pengabdian, J., Masyarakat, P., Veandrey, D., Septyandar, M., Fernanda, M., Im, N. ', Nawwar, M., Fahri, M., & Prasetya, B. (2025dellia). *Halaman 21-28 PELATIHAN PENGGUNAAN MISCROSOFT OFFICE WORD GUNA MENINGKATKAN KETERAMPILAN DAN KEAHLIAN PADA SISWA SMA NEGERI 1 KOTA BENGKULU TRAINING ON THE USE OF MICROSOFT OFFICE WORD TO IMPROVE SKILLS AND EXPERTISE IN STUDENTS OF SMA NEGERI 1 KOTA BENGKULU*. Retrieved <https://journal.bengkuluinstitute.com/index.php/jurnalbesemahBI>
- Dellia, P., Ismail, A., Tarigan, A. A., Dewi, E. P., Watti, A. N., Fayza, A., & Hidayat, I. (2026). *PELATIHAN MICROSOFT WORD UNTUK PENYUSUNAN PROPOSAL PROYEK SISWA X TKJ SMKN 3 BANGKALAN*. 09(01), 2026–2176. <https://doi.org/10.30998/jpax9r51>
- Dinasty Purnomoasri, R., Kurniawan, K. D., Latiif Amhudo, R., Arbianto, R., Handoyo, S., Mulyandari, E., & Susila, H. (2020). *Pelatihan Penulisan Karya Ilmiah menggunakan Microsoft Word dan Manajer Referensi Mendeley Menggunakan Media Pembelajaran Online (Zoom dan Live Streaming Youtube)*. 1(2), 2020.
- Fatah, Z., & Asrori, M. I. (2026). *PENINGKATAN KETERAMPILAN OSIM DALAM ADMINISTRASI SURAT MENYURAT MENGGUNAKAN MICROSOFT WORD DI MTSN 4 JEMBRANA*. Retrieved <https://e.journal.titannusa.org/index.php/juan>
- Fatah, Z., & Hermawati, R. (2026). *Pelatihan Pembuatan Makalah Menggunakan Microsoft Word pada Siswa Ma Kasyfudduja-Parse Raas Sumenep*.
- Gunawan, A., Rahmah, R., Tri, E., & Handayani, E. (2022). *OPTIMALISASI PENGGUNAAN MICROSOFT WORD PADA SISWA-SISWI MTS ASSYAFI'YAH 04 CIPAYUNG JAKARTA TIMUR*. *Jurnal PKM: Pengabdian Kepada Masyarakat*, 05(04).
- Laporan Pada Yayasan Sosial Budaya Sosrokartono Sejati Waluyo, D., Susanti, I., Kunci, K., dan Laporan, T., Isi, D., & Word, M. (2024). *AMMA : Jurnal Pengabdian Masyarakat Pelatihan Dan Pengenalan Dasar Microsoft Word Dalam Penggunaan Table of Content Dalam Menyusun Daftar Isi Tugas*. 3(5).
- Mu'arif; Abul Hasan; Moh Nurkholis; Muhammad Gymnastiar Mursyid. (2025). *Studi Perbandingan Penggunaan Aplikasi Pengolah Kata Berbasis Cloud Dan Desktop Dalam Peningkatan Produktivitas Mahasiswa Pada Pembuatan Makalah Dan Tugas Kuliah*. 3(1), 7–10.
- Oktafiansyah, K., Aldi Mumtaz, A., Maulana, A., Maulana, E. C., Ramadhan, M. M., Farhat, M. A., Raesandi, M. E., Fathurrachman, R., Fatahu Akbar, R., Prasetya, R. N., Andrian, T., Kunci, K., Pelatihan, :, & Word, M. (2025). *PELATIHAN MICROSOFT WORD DAN MENGAJARKAN PEMBUATAN MAKALAH YANG*

- TERSTRUKTUR UNTUK SISWA/I SMP NEGERI 1 KRESEK. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(5). <https://jurnalmahasiswa.com/index.php/appa>
- Pekayunan Pengabdian, J., Aplikasi Teknologi Digital untuk Masyarakat Berkelanjutan, dan, & Murniati, W. (2025). *PENINGKATAN KEMAMPUAN TIK SISWA SMA NURUL MUBIN MELALUI PELATIHAN DASAR MICROSOFT WORD ENHANCING THE ICT SKILLS OF NURUL MUBIN SENIOR HIGH SCHOOL STUDENTS THROUGH BASIC MICROSOFT WORD TRAINING*. Retrieved <https://pekayunan.stmiklombok.ac.id/index.php/pekayunan/>
- Pelatihan dan Praktik Penulisan Makalah dan Jurnal Ilmiah bagi Mahasiswa ...* (2023).
- Wicaksono, A. S., Basuni, B., Sibarani, E., Kohar, F., Setiawan, H., Maulana, M. I., Awaludin, M. R., Zahir, M., Vazly, W., Thaariq, R. A., & Waluyo, I. G. (2023). *PEMBUATAN MAKALAH PADA MICROSOFT WORD PADA SISWA\I MADRASAH IBTIDAIYAH ASSADATUL 1 TANGERANG SELATAN* (Vol. 1, Number 3). <https://jurnal.portalpublikasi.id/index.php/AJP/index>