AMMA : Jurnal Pengabdian Masyarakat
Volume 4, No. 7 Agustus (2025)
ISSN 2828-6634 (media online)
Hal 563-568

Pelatihan Microsoft Word Untuk Menunjang Kemampuan Administrasi Pengurus IP3NN Di Pesantren Nafidatunnajah

A. Nurul Anwar[1], Saprudin[2], Dani[3*]

[1,2,3]Ilmu Komputer, Teknik Informatika, Universitas Pamulang, Tangerang Selatan, Indonesia
Email: [1]dosen02523@unpam.ac.id.
(* : coressponding author)

Abstrak − Hadirnya era revolusi menuntut masyarakat, baik pelajar atau pekerja, untuk memiliki daya saing tinggi dan kemampuan yang mumpuni dalam menghadapi kecanggihan di era yang serba digital ini. Teknologi informasi dan komunikasi (TIK) telah mengubah cara melakukan administrasi pelajar. Dengan adanya teknologi informasi, proses administrasi yang sebelumnya dilakukan secara manual dapat dilakukan secara otomatis. Misalnya, pengelolaan surat menyurat, pengarsipan, dan pengelolaan data dapat dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang dirancang khusus, yaitu Microsoft Office. Kemampuan administrasi yang baik merupakan salah satu faktor penting dalam pengelolaan organisasi. Dalam era digital, penguasaan teknologi, terutama aplikasi pengolah kata seperti Microsoft Word, menjadi kebutuhan utama untuk mendukung kegiatan administrasi, seperti pembuatan laporan, surat-menyurat, dan dokumen lainnya. Penggunaan Microsoft Word yang optimal dapat meningkatkan efisiensi dalam menyusun dokumen dengan format yang rapi dan profesional. Namun, masih banyak pengurus IP3NN yang belum menguasai Microsoft Word secara optimal. Hal ini dapat menghambat efektivitas kerja dalam menyusun dan mengelola dokumen administratif. Oleh karena itu, pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan administrasi pengurus IP3NN dalam penggunaan Microsoft Word agar mereka dapat bekerja lebih efisien, produktif, dan profesional. Dengan adanya pelatihan ini, diharapkan para pengurus mampu memanfaatkan fitur-fitur Microsoft Word secara maksimal guna mendukung kelancaran administrasi organisasi.

Kata Kunci: Pelatihan, Administrasi, Microsoft Word, TIK

Abstract *- The advent of the revolution demands that people, both students and workers, be highly competitive and possess the necessary skills to navigate the sophistication of this digital era. Information and communication technology (ICT) has transformed the way student administration is conducted. With information technology, previously manual administrative processes can now be automated. For example, managing correspondence, archiving, and data management can be done using specially designed applications, namely Microsoft Office. Good administrative skills are a crucial factor in organizational management. In the digital era, mastery of technology, especially word processing applications like Microsoft Word, is a primary requirement to support administrative activities, such as creating reports, correspondence, and other documents. Optimal use of Microsoft Word can increase efficiency in compiling documents with neat and professional formats. However, many IP3NN administrators still lack a thorough grasp of Microsoft Word. This can hinder the effectiveness of their work in compiling and managing administrative documents. Therefore, this training aims to improve the administrative skills of IP3NN administrators in using Microsoft Word so they can work more efficiently, productively, and professionally. With this training, it is hoped that administrators will be able to utilize Microsoft Word's features to their full potential to support the smooth running of their organization's administration.*

Keywords*: Training, Administration, Microsoft Word, ICT.*

1. PENDAHULUAN

Teknologi informasi dan komunikasi (TIK) telah mengubah cara melakukan administrasi pelajar, seperti pengelolaan data, layanan, dan komunikasi. Dengan adanya teknologi informasi, proses administrasi yang sebelumnya dilakukan secara manual dapat dilakukan secara otomatis. Misalnya, pengelolaan surat menyurat, pengarsipan, dan pengelolaan data dapat dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang dirancang khusus. Dalam era digital saat ini, penggunaan TIK semakin meningkat, terutama di kalangan remaja yang merupakan pengguna teknologi terbanyak. Kemudahan aksesibilitas media informasi dan teknologi ini telah menjadi terjangkau bagi berbagai kalangan usia, baik anak muda maupun orang tua [1]. Hadirnya era revolusi menuntut masyarakat, baik pelajar atau pekerja untuk memilki daya saing tinggi dan kemampuan yang mumpuni dalam menghadapi kecanggihan di era yang serba digital ini [2].

Volume 4, No. 7 Agustus (2025)
ISSN 2828-6634 (media online)
Hal 563-568

Adaministrasi dalam arti sempit diartikan sebagai kegiatan tata usaha kantor yang berkaitan dengan kegiatan catat mencatat, mengetik, mengirim, menghimpun, menggandakan dan sebagainya [3]. Dalam era digital, penguasaan teknologi, terutama aplikasi pengolah kata seperti Microsoft Word, menjadi kebutuhan utama untuk mendukung kegiatan administrasi, seperti pembuatan laporan, surat-menyurat, dan dokumen lainnya.

Microsoft Word adalah program komputer penyiapan kata terbaik dan paling terkenal di dunia. Selain itu, Microsoft Word juga dapat digunakan pada berbagai jenis kerangka kerja[4]. Yang memiliki tujuan untuk membuat dokumen teks yang dapat disimpan secara elektronik, dicetak dikertas atau disimpan dalam format PDF. Mempelajari Microsoft word memang perlu dilakukan oleh semua orang. Pasalnya program yang satu ini akan sangat memudahkan pekerjaan atau pembuatan tugas yang berhubungan dengan pengolahan kata [5].

2. METODE PELAKSANAAN

2.1 Metode Kegiatan

Metode dalam kegiatan "Pelatihan Microsoft Word Untuk Menunjang Kemampuan Administrasi Pengurus IP3NN di Pesantren Nafidatunnajah yang akan dilakukan sebagai bentuk proses pembelajaran, pemahaman dan juga pengetahuan mengenai apa saja hal yang dapat dimanfaatkan dari perkembangan teknologi informasi saat ini adalah dengan penyuluhan dan pelatihan, tahapan pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat. Untuk kelancaran kegiatan ini diperlukan persiapan dan perencanaan yang matang sehingga kegiatan tersebut dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan. Persiapan dan perencanaan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan pada kegiatan ini meliputi:

a. Kunjungan awal

Pada tahap pertama ini dilakukan kunjungan ke lokasi Pesantren Nafidatunnjah yang berlokasi di Jl. Kamboja Kp. Pondok Miri Poncol RT. 02/06 Desa Rawakalong Kec. Gunung Sindur, Kab. Bogor Provinsi Jawa Barat. Survei ini dilakukan untuk berkordinasi dan bertukar informasi antara pihak Pesantren Nafidatunnjah dengan pelaku kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk menentukan hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang akan dilakukan seperti tempat kegiatan, waktu kegiatan, jumlah peserta, serta sarana dan prasarana yang dibutuhkan.

b. Menentukan Tempat Kegiatan

Langkah selanjutnya adalah menentukan tempat yang akan diadakannya kegiatan pengabdian kepada masyarakat tersebut. Tempat yang digunakan untuk menyampaikan materi pelatihan yaitu di dalam ruang kelas dengan laptop.

c. Menentukan Waktu Kegiatan

Langkah berikutnya adalah menentukan waktu pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, dimana untuk waktunya dilakukan selama 3 jam dalam 1x pertemuan.

d. Penyusunan Materi Pelatihan

Langkah berikutnya adalah membuat materi menyuluhan bagaimana cara laporan pertanggung jawaban dan surat menyurat.

2. Tahap Pelaksanaan Penelitian

Tahap ini akan diberikan penjelasan mengenai pelatihan microsoft word untuk menunjang administrasi pengurus IP3NN.

AMMA : Jurnal Pengabdian Masyarakat
Volume 4, No. 7 Agustus (2025)
ISSN 2828-6634 (media online)
Hal 563-568

3. Tahap Penyuluhan

Pelaksanaan Pelatihan dirancang dalam bentuk tatap muka (Luring) yang akan dipandu oleh Tim Pelaksana. Kegiatan pelatihan akan dibagi dalam 3 (tiga) sesi, yaitu

a. Sesi 1 : Sesi Teori

Sesi teori akan disampaikan oleh narasumber 1 (satu) untuk memberikan penjelasan tentang administrasi, meliputi pengertian, macam-macam administrasi dan lain lain.

b. Sesi 2 : Sesi Praktek

Sesi praktik akan disampaikan oleh narasumber 2 (dua) dengan memberikan praktik membuat dokumen dan tatacara membaut laporan pertanggung jawaban dan surat menyurat.

c. Sesi 3 : Sesi Tanya Jawab

Sesi tanya jawab sangat penting bagi para peserta pelatihan dalam hal ini pengurus IP3NN. Metode ini memungkinkan para peserta menggali pengetahuan sebanyak-banyaknya tentang adminstrasi berbasis teknologi informasi.

2.2. Persiapan Materi dan Peralatan

Materi pelatihan ini disusun berdasarkan kebutuhan peserta,

Berikut materi yang disajikan dalam pengabdian kepada masyarakat

1. Pengertian Microsoft Word

- Mengenal antarmuka word
- Fungsi menu dan toolbar
- Membuat, menyimpan dan membuka dokumen

2. Membuat Surat Resmi

- Struktur surat resmi
- Format halaman (margin, header/footer)
- Penulisan faragraf dan pengaturan font

3. Membuat Tabel dan Mail Merge

- Membuat tabel data
- Memformat tabel
- Mail merge untuk surat masal

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bagian ini berisi hasil dari kegiatan PKM yang sudah dilaksanakan, sisipkan foto kegiatan minimal 3 dengan keterangannya

3.1 Hasil

Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dengan kerja sama TIM yang terdiri dari tiga dosen dan dua mahasiswa Program Studi Teknik Informatika. Pelaksanaan kegiatan ini dimulai dengan sambutan dari ketua Pengabdian Kepada Masyarakat yaitu A. Nurul Anwar, S. Kom., M. Kom kemudian Sambutan kedua dari Pembina Organisasi IP3NN yaitu Ustad Deni Renaldi Sagala, S. Sos. Berikut rancangan kegiatan yang telah direncanakan seperti terlihat pada tabel dibawah ini.

AMMA : Jurnal Pengabdian Masyarakat
Volume 4, No. 7 Agustus (2025)
ISSN 2828-6634 (media online)
Hal 563-568

Tabel 1. Susunan Kegiatan PKM

Hari	Waktu	Acara	Keterangan
Sabtu, 02 Nopember 2024	09.00 – 09.10	Pembukaan	MC/Mahasiswa
	09.10 – 09.25	Sambutan Ketua PKM	A.Nurul Anwar, S. Kom., M. Kom
	09.25 – 09.40	Sambutan Pembina Organisasi	Ustad Deni Renaldi Sagala, S. Sos
	09.40 – 10.10	Pemaparan Materi 1	Dani, S. Kom., M. Kom
	10.10 – 10.20	Sesi tanya jawab	Peserta
	10.20 – 11.20	Pemaparan Materi 2 (Praktikum)	Saprudin, S. Kom., M. Kom
	11.20 – 11.30	Sesi tanya jawab	Peserta
	11.30 – 12.30	ISOMA	Seluruh Peserta
	12.30 – 13.00	Penutupan Pelatihan	Team Dosen
	13.00 – 13.10	Doa Bersama	Seluruh Peserta
	13.10 – 13.20	Foto Bersama	Seluruh Peserta

Adapun sasaran pengabdian kepada masyarakat ini yaitu para pengurus IP3NN sebanyak 20 santriawan dan santriawati. Dengan adanya kegiatan ini, para pengurus IP3NN akan tebantu dalam hal pengelolaan administrasi IP3NN berbasis teknologi informasi sehingga mereka bisa kemampuan mereka dalam mengelola administrasi berbasis teknologi informasi.



Gambar 1. Kegiatan Pelatihan Membuat Surat

Gambar 1. di atas menunjukkan suasana kegiatan pelatihan Microsoft Word yang dilaksanakan di sebuah ruangan. Peserta pelatihan terdiri dari santri dan santriwati yang duduk berkelompok Para santri-santriwati sedang fokus mempelajari materi, dengan didampingi oleh fasilitator/instruktur dari mahasiswa dan dosen Universitas Pamulang

Volume 4, No. 7 Agustus (2025)
ISSN 2828-6634 (media online)
Hal 563-568



Gambar 2. Foto Bersama

Gambar 2. di atas memperlihatkan momen dokumentasi bersama peserta dan panitia dalam kegiatan: "Pelatihan Microsoft Word untuk Menunjang Kemampuan Administrasi Pengurus IP3NN" yang dilaksanakan oleh Prodi TI - Pesantren Nafidatunnajah dengan dukungan program Kampus Merdeka.



Gambar 3. Penyerahan Brosur

Gambar 3 ini mendokumentasikan tahap akhir dari pelatihan Microsoft Word yang dilaksanakan oleh Prodi TI di Pesantren Nafidatunnajah, dengan penyerahan sertifikat sebagai simbol keberhasilan peserta dalam mengembangkan kemampuan administrasi menggunakan teknologi informasi.

3.2 Pembahasan

Kegiatan ini diawali dengan materi administrasi dan microsoft word. Pengurus IP3NN diberikan pemahaman mengenai microsoft word yang digunkan dalam administrasi. Materi mencakup bagaimana meningkatkan kemampuan pengurus IP3NN dalam mengelola administrasi berbasis teknologi informasi, membekali pengurus IP3NN dengan pengetahuan dan keterampilan yang dib Antusiasme peserta dirasakan saat pemaparan materi oleh para pemateri dari tim Universitas Pamulang (UNPAM), hal ini bisa terlihat pada saat pemaparan materi yang dilakukan oleh salah satu Tim PKM. di mana pada saat pemaparan materi banyak peserta yang belum tahu atau belum mengetahui banyak yang berkaitan dengan administrasi berbasis teknologi informasi. Dengan demikian bahwa tepat rasanya tim pkm melakukan pelatihan ini, sehingga tujuan dari adanya pengabdian kepada masyarakat ini tepat sasaran. Hal ini di dukung dengan pemaparan materi dan praktikum yang disampaikan sangat baik dan ada sesi Tanya jawab. Dalam materi ini peserta sangat antusias.utuhkan untuk mengelola administrasi berbasis teknologi informasi.

4. KESIMPULAN

Kegiatan berhasil meningkatkan kemampuan administrasi pengurus IP3NN berbasis teknologi informasi. Melalui pelatihan, diskusi interaktif, dan evaluasi, pengurus memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang administrasi tatakelola pembuatan laporan pertangung jawaban dan surat menyurat berbasis teknologi informasi. Antusiasme dan partisipasi aktif para peserta menunjukkan bahwa metode yang digunakan efektif dalam menyampaikan materi. Selain itu, program ini tidak hanya memberikan pelatihan, tetapi juga mendorong terciptanya administrasi berbasis teknologi informasi. Kegiatan ini membuktikan pentingnya pengelolaan administrasi. Dengan meningkatnya pengetahuan dan keterampilan dalam administrasi, para pengurus diharapkan dapat lebih baik dalam pengelolaan administrasi. Program ini diharapkan menjadi model untuk kegiatan serupa di institusi pendidikan lainnya.

REFERENCES

[1] U. S. Sri, P. Studi, I. Pemerintahan, and U. S. Sri, "Pelatihan Tata Kelola Administrasi Untuk Mewujudkan Ekstrakurikuler Yang Mandiri," vol. 1, no. 1, pp. 89–93, 2022.

[2] H. N. Alfayyadh, "Pengaruh Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) terhadap Kesiapan Generasi Milenial dalam Menghadapi Revolusi Industri 4 . 0," vol. 1, no. 2, pp. 75–85, 2020.

[3] V. Y. I. Ilwaru, "Analisis Regresi Logistik Ordinal Terhadap Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Waktu Kelulusan Mahasiswa S1 Di Fmipa Unpatti Ambon Tahun 2016 Dan 2017," *BAREKENG J. Ilmu Mat. dan Terap.*, vol. 13, no. 1, pp. 033–038, 2019, doi: 10.30598/barekengvol13iss1pp033-038ar692.

[4] A. Gunawan, R. Rahmah, E. Tri, and E. Handayani, "OPTIMALISASI PENGGUNAAN MICROSOFT WORD PADA SISWA- SISWI MTS ASSYAFI ' IY AH 04 CIPAYUNG JAKARTA TIMUR lunak aplikasi yang sederhana dan powerful , namun memudahkan siswa-siswi madrasah memahami dasar-dasar komputer Microsoftt Office (Jumriadi et al ., 2021). Program aplikasi MS Word dalam pembuatan daftar isi , Daftar Tabel , Daftar Gambar , Daftar dalam menggunakan Microsoft Office terutama Microsoft office Word (Kelen et al ., memahami cara menggunakan Microsoft Office khususnya Microsoft Word dalam melakukan editing dokumen .," vol. 05, no. 04, pp. 438–444, 2022.

[5] S. Saleh, I. Indera, and A. Zakaria, "Sistem Pendukung Keputusan dalam Memprediksi Kelulusan Mahasiswa IIB Darmajaya dengan Metode TOPSIS," *Teknika*, vol. 15, no. x, pp. 197–205, 2021, [Online]. Available: http://jurnal.polsri.ac.id/index.php/teknika/article/view/4058%0Ahttp://jurnal.polsri.ac.id/index.php/teknika/article/view/4058/1707