

PENINGKATAN KETERAMPILAN PENULISAN KARYA ILMIAH MELALUI PELATIHAN MICROSOFT WORD

**Azira Pertiwi¹, Retchi Puspita¹, Tio Apriyano¹, Gustia Rahmadani¹,
Muhammad Rizal Tanjung¹**

¹Program Studi Sistem Informasi, Universitas Islam Sumatera Barat
Email : penulis azirapertiwi04@gmail.com, retchipuspita98@gmail.com

Abstrak

Penulisan karya ilmiah merupakan bagian penting dalam kegiatan akademik mahasiswa, namun pemanfaatan Microsoft Word dalam penyusunan dokumen akademik belum dilakukan secara optimal. Permasalahan yang ditemukan meliputi keterbatasan dalam pengaturan format dokumen, penggunaan styles, pembuatan daftar isi secara otomatis, pengelolaan tabel dan gambar, serta pencantuman sitasi dan daftar pustaka. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan mahasiswa dalam mengoptimalkan Microsoft Word sebagai sarana penulisan karya ilmiah. Metode kegiatan dilaksanakan melalui tahap persiapan, penyampaian materi, demonstrasi, praktik langsung, pendampingan, dan evaluasi. Materi pelatihan mencakup pengaturan format dokumen, penggunaan styles, pembuatan daftar isi dan daftar tabel/gambar secara otomatis, pengelolaan tabel dan gambar, serta penggunaan sitasi dan daftar pustaka. Hasil kegiatan menunjukkan adanya peningkatan pemahaman dan keterampilan mahasiswa dalam mengelola dokumen akademik secara lebih rapi, sistematis, konsisten, dan sesuai standar penulisan. Kegiatan ini menunjukkan bahwa optimalisasi fitur Microsoft Word melalui pelatihan dan pendampingan dapat mendukung mahasiswa dalam meningkatkan kualitas dan efisiensi penyusunan karya ilmiah.

Kata kunci: *Microsoft Word, karya ilmiah, mahasiswa, pelatihan, keterampilan digital.*



Karya ini dilisensikan di bawah [Creative Commons Attribution 4.0 International License](#).

PENDAHULUAN

Penulisan karya ilmiah merupakan bagian penting dalam kegiatan akademik mahasiswa, baik dalam penyusunan makalah, laporan praktikum, proposal, maupun tugas akhir. Kualitas karya ilmiah tidak hanya ditentukan oleh isi dan substansi yang disampaikan, tetapi juga oleh penyajian dokumen yang rapi, sistematis, konsisten, dan sesuai dengan ketentuan penulisan akademik. Oleh karena itu, kemampuan mahasiswa dalam mengelola dokumen secara efektif menjadi salah satu aspek yang mendukung kualitas penyusunan karya ilmiah. Microsoft Word merupakan salah satu perangkat yang digunakan dalam penyusunan dokumen akademik, tetapi pemanfaatan berbagai fitur yang tersedia belum selalu dilakukan secara optimal.

Permasalahan yang ditemukan dalam penggunaan Microsoft Word berkaitan dengan keterbatasan mahasiswa dalam mengatur format dokumen, menggunakan *styles* untuk judul dan subjudul, membuat daftar isi secara otomatis, mengelola tabel dan gambar, serta menyusun sitasi dan daftar pustaka. Penggunaan Microsoft Word yang masih terbatas sebagai sarana mengetik dapat menyebabkan ketidakkonsistenan format, kesalahan teknis dalam penyusunan dokumen, dan penggunaan waktu yang kurang efisien. Kondisi tersebut menunjukkan perlunya

Di Ajukan 7 Oktober 2026 – Diterima 8 Oktober – Diterbitkan 9 Oktober 2026

Diterbitkan Oleh :

kegiatan pelatihan dan pendampingan yang tidak hanya memberikan pemahaman mengenai penggunaan Microsoft Word, tetapi juga mengarahkan mahasiswa untuk menerapkan fitur-fitur yang relevan dalam penyusunan karya ilmiah.

Kegiatan pengabdian ini dilaksanakan sebagai upaya untuk menjawab permasalahan tersebut melalui pelatihan yang bersifat praktis dan terarah. Materi yang diberikan mencakup pengaturan format dokumen, penggunaan *styles*, pembuatan daftar isi serta daftar tabel dan gambar secara otomatis, pengelolaan tabel dan gambar, serta penggunaan sitasi dan daftar pustaka. Kegiatan tidak hanya dilakukan melalui penyampaian materi, tetapi juga melalui demonstrasi, praktik langsung menggunakan contoh dokumen akademik, pendampingan, dan evaluasi. Pendekatan tersebut dirancang agar mahasiswa dapat memahami sekaligus menerapkan fitur Microsoft Word dalam proses penyusunan dokumen akademik.

Permasalahan tersebut menunjukkan adanya kesenjangan antara penggunaan Microsoft Word sebagai perangkat pengetikan dengan pemanfaatan fitur-fitur yang dapat mendukung penyusunan karya ilmiah secara lebih efektif. Mahasiswa telah menggunakan perangkat lunak pengolah dokumen, tetapi masih membutuhkan penguatan keterampilan dalam mengelola struktur, format, dan komponen dokumen akademik secara sistematis. Kesenjangan tersebut menjadi dasar dilaksanakannya kegiatan pengabdian ini, dengan fokus pada peningkatan keterampilan praktis mahasiswa dalam memanfaatkan fitur Microsoft Word yang berkaitan langsung dengan penulisan karya ilmiah.

Berdasarkan kondisi tersebut, kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan mahasiswa dalam mengoptimalkan Microsoft Word sebagai sarana penulisan karya ilmiah. Pemecahan masalah dilakukan melalui tahapan persiapan, penyampaian materi, demonstrasi, praktik langsung, pendampingan, dan evaluasi. Melalui kegiatan tersebut, mahasiswa diharapkan mampu mengelola dokumen akademik secara lebih rapi, sistematis, konsisten, dan sesuai dengan standar penulisan, sehingga penggunaan Microsoft Word dapat mendukung proses penyusunan karya ilmiah secara lebih efektif dan efisien.

METODE PENGABDIAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan dalam bentuk pelatihan dan pendampingan dengan sasaran mahasiswa Program Studi Sistem Informasi. Kegiatan dilaksanakan di Kecamatan Padang Timur, Kota Padang, Sumatera Barat. Pendekatan yang digunakan bersifat praktis melalui penyampaian materi, demonstrasi, praktik langsung, pendampingan, dan evaluasi. Pendekatan tersebut dipilih agar peserta tidak hanya memperoleh pemahaman mengenai fitur Microsoft Word, tetapi juga dapat menerapkannya dalam penyusunan dokumen akademik.

2.1 Tahap Persiapan

Tahap persiapan dilakukan dengan mengidentifikasi kebutuhan peserta dan menyiapkan materi pelatihan yang sesuai dengan permasalahan dalam penyusunan karya ilmiah. Materi yang disiapkan meliputi pengaturan format dokumen, penggunaan *styles*, pembuatan daftar isi secara otomatis, pengelolaan tabel dan gambar, serta penggunaan sitasi dan daftar pustaka. Selain itu, tim menyiapkan modul, perangkat pendukung, dan jadwal pelaksanaan kegiatan.

2.2 Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan dilakukan melalui penyampaian materi dan demonstrasi penggunaan fitur Microsoft Word yang berkaitan dengan penulisan karya ilmiah. Setelah penyampaian materi, peserta diberikan kesempatan untuk melakukan praktik langsung menggunakan contoh

dokumen akademik. Praktik diarahkan pada penerapan pengaturan format, *styles*, daftar isi dan daftar lainnya secara otomatis, pengelolaan tabel dan gambar, serta sitasi dan daftar pustaka. Kegiatan dilengkapi dengan sesi tanya jawab dan diskusi untuk membantu peserta memahami materi yang diberikan.

2.3 Tahap Pendampingan

Pendampingan dilakukan setelah penyampaian materi dan praktik untuk membantu peserta menerapkan fitur Microsoft Word pada dokumen akademik. Tim memberikan arahan terhadap penggunaan fitur dan membantu mengatasi kendala teknis yang ditemukan selama proses praktik. Pendampingan diarahkan agar peserta dapat menggunakan fitur Microsoft Word secara tepat dan konsisten dalam penyusunan dokumen.

2.4 Tahap Evaluasi

Evaluasi dilakukan untuk mengetahui ketercapaian kegiatan berdasarkan hasil praktik peserta, pengamatan selama kegiatan, dan tanggapan peserta terhadap pelaksanaan pelatihan. Evaluasi difokuskan pada kemampuan peserta dalam menerapkan materi yang telah diberikan, khususnya dalam pengaturan dokumen, penggunaan *styles*, pembuatan daftar secara otomatis, pengelolaan tabel dan gambar, serta penggunaan sitasi dan daftar pustaka. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar untuk melihat efektivitas pelatihan dan ketercapaian tujuan kegiatan.

HASIL DAN DISKUSI

Kegiatan pelatihan dan pendampingan Microsoft Word dilaksanakan melalui penyampaian materi, demonstrasi, praktik langsung, dan evaluasi. Materi yang diberikan meliputi pengaturan format dokumen, penggunaan *styles*, pembuatan daftar isi otomatis, pengelolaan tabel dan gambar, serta penggunaan sitasi dan daftar pustaka.

Hasil kegiatan menunjukkan adanya peningkatan pemahaman dan keterampilan peserta dalam menggunakan Microsoft Word untuk penyusunan karya ilmiah. Peserta mampu menerapkan pengaturan dokumen, *styles*, serta membuat daftar isi, daftar tabel, dan daftar gambar secara otomatis. Selain itu, peserta lebih memahami pengelolaan tabel, gambar, sitasi, dan daftar pustaka.

Penerapan fitur-fitur tersebut membantu peserta menyusun dokumen yang lebih rapi, sistematis, dan konsisten. Penggunaan fitur otomatis juga dapat mengurangi pekerjaan manual sehingga penyusunan dokumen menjadi lebih efisien. Hasil ini menunjukkan bahwa pelatihan dan pendampingan dapat membantu mahasiswa mengoptimalkan Microsoft Word sebagai sarana pendukung penulisan karya ilmiah.



Gambar 1. Dokumentasi Kegiatan

KESIMPULAN

Kegiatan pelatihan dan pendampingan Microsoft Word telah membantu meningkatkan pemahaman dan keterampilan mahasiswa dalam penyusunan karya ilmiah. Peserta mampu memanfaatkan fitur Microsoft Word seperti pengaturan format, *styles*, daftar otomatis, pengelolaan tabel dan gambar, serta sitasi dan daftar pustaka. Kegiatan ini menunjukkan bahwa optimalisasi Microsoft Word melalui pelatihan dan praktik langsung dapat mendukung penyusunan dokumen akademik yang lebih rapi, sistematis, konsisten, dan efisien.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Universitas Islam Sumatera Barat yang telah memberikan dukungan dan pendanaan dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada seluruh pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan dan pendampingan, serta kepada mahasiswa yang telah berpartisipasi sehingga kegiatan dapat terlaksana dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] I. H. Noor, “Pengabdian dan pengabdian masyarakat pada perguruan tinggi,” *Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan*, vol. 16, no. 3, pp. 285–297, 2010.
- [2] S. Dalis, “Rancang bangun sistem informasi lembaga pengabdian dan pengabdian masyarakat berbasis web,” *Paradigma*, vol. 19, no. 1, pp. 1–8, 2017.
- [3] A. Syahputra and H. R. Putra, “Persepsi masyarakat terhadap kegiatan kuliah pengabdian masyarakat (KPM),” *At-Tanzir: Jurnal Ilmiah Prodi Komunikasi Penyiaran Islam*, pp. 1–20, 2020.
- [4] A. Irmayana and S. Aisa, “Pelatihan penggunaan Mendeley dan Ms.Word untuk peningkatan kualitas karya ilmiah mahasiswa,” *Aksiologi: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, vol. 8, no. 2, pp. 258–267, 2024, doi: 10.30651/aks.v8i2.13167.
- [5] T. Wijaya, “Pelatihan Microsoft Word untuk penulisan skripsi,” in *SNPMas: Seminar Nasional Pengabdian pada Masyarakat*, 2019, pp. 371–377.
- [6] K. Arisetywan, L. F. Prastiwi, E. Lika, E. K. Kiha, and B. G. Rado, “Pelatihan pembuatan daftar pustaka pada karya ilmiah mahasiswa menggunakan MS. Word dan Mendeley,” *Community Development Journal: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, vol. 3, no. 2, 2022, doi: 10.31004/cdj.v3i2.4917.
- [7] U. Umar, “Pelatihan tools Microsoft Word dan PowerPoint untuk mempermudah penulisan tugas akhir mahasiswa Manajemen Informatika Politama Surakarta,” *Bubungan Tinggi: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 2022.
- [8] A. K. Wardhani, N. L. D. M. Sari, and A. N. Putri, “Microsoft Word skills development training for final semester students: Pelatihan pengembangan keahlian Microsoft Word bagi mahasiswa semester akhir,” *Jurnal Kabar Masyarakat*, vol. 2, no. 1, 2024, doi: 10.54066/jkb.v2i1.1609.
- [9] M. Maryatun, “Efektivitas kegiatan literasi digital dalam meningkatkan kemampuan penulisan karya ilmiah bagi mahasiswa,” *Fihris: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, vol. 15, no. 2, pp. 145–166, 2020, doi: 10.14421/fhrs.2020.152.145-166.
- [10] N. Ningsih, “Workshop pemanfaatan Microsoft Word untuk optimalisasi manajemen pembuatan karya ilmiah bagi pelajar,” *SAFARI: Jurnal Pengabdian Masyarakat Indonesia*, vol. 3, no. 2, 2023, doi: 10.56910/safari.v3i2.447.
- [11] D. Setiawan, H. Hamzah, and A. Arlenny, “Pelatihan MS.Word & Mendeley untuk Penulisan Karya Ilmiah Dosen Fakultas Teknik UNILAK,” *Dinamisia: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, vol. 3, no. 1, pp. 172–179, 2019, doi: 10.31849/dinamisia.v3i1.2215.
- [12] R. A. D. Purnomoasri, K. Kurniawan DS, R. L. Amhudo, R. Arbianto, S. Handoyo, E. Mulyandari, and H. Susila, “Pelatihan Penulisan Karya Ilmiah menggunakan Microsoft Word dan Manajer Referensi Mendeley Menggunakan Media Pembelajaran Online (Zoom dan Live Streaming Youtube),” *GANESHA: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, vol. 1, no. 2, 2020, doi: 10.36728/ganesha.v2i01.1786.
- [13] N. Ningsih, “Workshop Pemanfaatan Microsoft Word untuk Optimalisasi Manajemen Pembuatan Karya Ilmiah bagi Pelajar,” *SAFARI: Jurnal Pengabdian Masyarakat Indonesia*, vol. 3, no. 2, pp. 25–33, 2023, doi: 10.56910/safari.v3i2.447.

BIODATA PENULIS

1	Nama Lengkap (dengan gelar)	Azira Pertiwi, S.Kom., M.Kom	
2	Jenis Kelamin	Perempuan	
3	Jabatan Fungsional	Asisten Ahli	
4	NIDN	0103089203	
5	NIP/NIK Identitas Lainnya	1301054308920003	
6	Tempat dan Tanggal Lahir	Padang, 03 Agustus 1992	
7	Alamat e-mail	azirapertiwi04@gmail.com	
9	ORCID		
10	Sinta ID	-	
	Nomor HP	082170132013	
11	Alamat Kantor	Jln. By Pass Km.22, Batipuh Panjang, Kec. Koto Tengah, Kota Padang, Sumatera Barat, Pos : 25171	
12	Nomor Telepon/Faks	0751-7056199	
13	Lulusan yang Telah Dihasilkan	-	
14	Mata Kuliah yg diampu	Bahasa Inggris Komputer Konsep Basis data Sistem Basis Data Transformasi Digital Analisis dan Perancangan Sistem Interaksi Manusia Komputer Konsep Sistem Informasi Pengantar Teknologi Informasi	

Identitas Anggota 1

1	Nama Lengkap (dengan gelar)	Retchi Puspita, S.Kom., M.Kom	
2	Jenis Kelamin	Perempuan	
3	Jabatan Fungsional	Asisten Ahli	
4	NIDN	1019089901	
5	NIP/NIK Identitas Lainnya	1371065908990008	
6	Tempat dan Tanggal Lahir	Padang, 19 Agustus 1999	
7	Alamat e-mail	retchipuspita98@gmail.com	
9	ORCID		
10	Sinta ID	-	
	Nomor HP	081266471452	
11	Alamat Kantor	Jln. By Pass Km.22, Batipuh Panjang, Kec. Koto Tengah, Kota Padang, Sumatera Barat, Pos : 25171	
12	Nomor Telepon/Faks	0751-7056199	
13	Lulusan yang Telah Dihasilkan	-	

14	Mata Kuliah yg diampu	Konsep Basis data Sistem Basis Data Interaksi Manusia Komputer Konsep Sistem Informasi Pengantar Teknologi Informasi Machine Learning Tata Kelola Teknik Infomasi Pemograman Dasar
----	-----------------------	---