

PENINGKATAN KETERAMPILAN OSIM DALAM ADMINISTRASI SURAT MENYURAT MENGGUNAKAN MICROSOFT WORD DI MTSN 4 JEMBRANA

Zaehol Fatah¹⁾, Muhammad Ilzam Asrori²⁾.

^{1) 2)} Universitas Ibrahimy

E-Mail:

zaeholfatah@gmail.com¹⁾, muhhammadilzamasrori07@gmail.com²⁾.

Submitted:

11-03-2026

Accepted:

31-03-2026

Published:

01-04-2026

ABSTRAK

Keterampilan administrasi surat menyurat merupakan kompetensi penting bagi pengurus OSIM dalam mendukung tata kelola organisasi yang profesional. Namun, masih ditemukan kendala dalam pemahaman format surat resmi dan pemanfaatan *Microsoft Word* secara optimal. Kegiatan ini bertujuan meningkatkan keterampilan administrasi surat menyurat pengurus OSIM di MTsN 4 Jembrana melalui pelatihan berbasis praktik. Kegiatan menggunakan pendekatan tindakan (*action research*) dengan melibatkan 32 pengurus OSIM melalui tahapan perencanaan, pelaksanaan, observasi, dan refleksi. Data dikumpulkan melalui observasi, penilaian praktik (*pre-test* dan *post-test*), serta dokumentasi. Hasil menunjukkan adanya peningkatan keterampilan secara signifikan. Peserta mampu menyusun surat resmi dengan format yang lebih rapi, sistematis, dan sesuai standar tata naskah, serta memanfaatkan fitur *Microsoft Word* secara lebih efektif. Pelatihan ini juga meningkatkan sikap teliti dan profesional dalam pengelolaan administrasi organisasi.

Kata kunci: Keterampilan; Organisasi Siswa Intra Madrasah; Administrasi Surat Menyurat; *Microsoft Word*.

ABSTRACT

Administrative correspondence skills are essential competencies for OSIM (Madrasah Student Organization) members in supporting professional organizational management. However, challenges are still found in understanding formal letter formats and in utilizing Microsoft Word effectively. This activity aims to improve the administrative correspondence skills of OSIM members at MTsN 4 Jembrana through practice-based training. This activity employed an action research approach involving 32 OSIM members through the stages of planning, implementation, observation, and reflection. Data were collected through observation, practical assessments (pre-test and post-test), and documentation. The results showed a significant improvement in participants' skills. OSIM members were able to compose formal letters in a more systematic, neat, and standardized format while utilizing Microsoft Word features more effectively. The training also enhanced participants' accuracy and professionalism in managing organizational documents.

Keywords: Skill, intra Madrasah Student Organization; Administrative Correspondence; *Microsoft Word*.

Corresponding

Author:

Muhammad
Ilzam Asrori

PENDAHULUAN

Administrasi surat menyurat merupakan kompetensi penting dalam manajemen organisasi di lingkungan Pendidikan karena surat resmi digunakan untuk berkomunikasi formal antar Lembaga, dokumentasi kegiatan, serta laporan program kerja. Penguasaan administrasi

surat menyurat dapat mencakup keterampilan menyusun surat dengan struktur yang baku seperti penempatan kop surat, nomor surat, isi surat yang sistematis, serta posisi penandatanganan yang tepat (Darmansyah et al., 2024). Di era digitalisasi yang sangat pesat terkait perkembangan teknologi informasi dan kemampuan dalam menggunakan aplikasi pengolah kata seperti *Microsoft Word* menjadi kompetensi wajib yang dapat mendukung efektivitas administrasi dan profesionalisme organisasi di sekolah. *Microsoft Word* memiliki berbagai fitur yang dapat memudahkan pembuatan dokumen tertulis seperti pengaturan margin, penomoran pada halaman surat secara otomatis, spasi paragraf, dan penyimpanan file dalam format yang standar (Wulandari et al., 2023). Pelatihan menggunakan *Microsoft Word* secara struktur mampu meningkatkan keterampilan OSIM dalam menyusun dokumen administrasi dalam berbagai konteks Pendidikan dan organisasi di masyarakat (Heri Satria et al., 2025).

Penelitian sebelumnya dari Souhoka (2025) seperti penelitian pelatihan *Microsoft Word* yang menghasilkan peningkatan signifikan keterampilan guru dalam dokumen administrasi, menunjukkan bahwa pendekatan pelatihan berbasis praktek berperan sangat penting dalam meningkatkan keterampilan Teknologi Informasi Komunikasi. Administrasi surat menyurat tidak hanya berfungsi sebagai sarana komunikasi formal, tetapi juga menjadi indikator kualitas tata kelola organisasi siswa di lingkungan madrasah. Dokumen yang disusun secara sistematis dan sesuai standar mencerminkan budaya kerja yang tertib dan profesional. Pembiasaan administrasi yang baik sejak sekolah menengah dapat membentuk kompetensi manajerial peserta didik.

Sejalan dengan penelitian Irham, (2025) menunjukkan bahwa pelatihan berbasis praktik efektif meningkatkan ketelitian dan konsistensi dalam penyusunan dokumen administratif. Selain itu, di era transformasi digital, penguasaan *Microsoft Word* sebagai bagian dari literasi digital terbukti mampu meningkatkan efisiensi dan ketepatan format dokumen (Amiruddin et al., 2024).

Namun di MTsN 4 Jembrana, hasil observasi awal menunjukkan masih banyak pengurus OSIM yang belum sepenuhnya menguasai keterampilan seperti administrasi surat menyurat menggunakan aplikasi *Microsoft Word*. Hal ini berdampak pada rendahnya kecepatan penyusunan dokumen, ketidakteraturan format surat, serta kurangnya profesionalisme administrasi organisasi siswa (Khairunnisak, 2025). Permasalahan ini menandakan perlunya intervensi melalui pelatihan terstruktur untuk meningkatkan keterampilan dan literasi digital kepengurusan OSIM.

Berdasarkan latar belakang tersebut, kegiatan pengabdian yang dilakukan ini bertujuan untuk mengetahui apakah pelatihan penggunaan *Microsoft Word* dapat meningkatkan keterampilan pengurus OSIM dalam administrasi surat menyurat di MTsN 4 Jembrana

METODE PELAKSANAAN

Kegiatan pengabdian ini menggunakan Pendekatan *Action Research* karena fokusnya Adalah meningkatkan praktik keterampilan peserta secara langsung melalui siklus perencanaan, pelaksanaan, observasi, dan refleksi. Pendekatan *action research* telah digunakan dalam berbagai penelitian dan pelatihan TIK untuk melihat perubahan keterampilan peserta secara kuantitatif dan kualitatif.

1. Subjek Kegiatan

Subjek dalam kegiatan ini adalah 32 orang pengurus Organisasi Siswa Intra Madrasah (OSIM) MTsN 4 Jembrana yang aktif menjalankan program kerja organisasi pada tahun berjalan. Pemilihan subjek dilakukan secara purposive yaitu berdasarkan keterlibatan langsung siswa dalam kegiatan administrasi organisasi seperti penyusunan surat undangan, surat pemberitahuan, proposal kegiatan, serta laporan pertanggungjawaban (Nurhilalia et al., 2024).

2. Tahapan kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan melalui beberapa tahapan sistematis yang dirancang untuk memastikan terjadinya peningkatan keterampilan secara struktur dan berkelanjutan.

Tahapan tersebut meliputi perencanaan, pelaksanaan pelatihan, observasi, serta evaluasi. Berikut merupakan tahapan dari kegiatan:

- 1) Tahap Perencanaan
Tahap perencanaan fase awal dalam melakukan *action research* yang bertujuan untuk mengidentifikasi masalah yang ada serta merancang strategi intervensi yang tepat. Menurut Bhaskara & Makhrian (2022) peneliti harus mengidentifikasi permasalahan, menyusun strategi intervensi, serta mempersiapkan materi dan instrumen secara matang. Dalam kegiatan ini, perencanaan mencakup :
 - a. Analisis kebutuhan pelatihan
Mengetahui sejauh mana keterampilan administrasi surat menyurat peserta sebelum tindakan dan merupakan langkah penting untuk menghindari ketidaksesuaian antara intervensi dan kebutuhan nyata peserta.
 - b. Penyusunan modul pelatihan *Microsoft Word*
Modul dirancang berdasarkan tuntutan kompetensi administrasi surat menyurat dan fitur penting *Microsoft Word* yang relevan dengan kebutuhan OSIM di sekoah. Modul mencakup teori dan praktik agar peserta tidak hanya tau cara tetapi juga memahami alasan pentingnya mengetahui pembuatan surat menyurat dengan baik.
 - c. Penyusunan instrumen *pre-test* dan *post-test*
Instrumens disusun untuk melihat perubahan keterampilan peserta sebelum dan sesudah pelatihan tujuannya untuk mengetahui peningkatan keterampilan dan evaluasi efektivitas pembelajaran.
- 2) Tahap Pelaksanaan Pelatihan
Tahap pelaksanaan merupakan inti *action research* karena intervensi diterapkan langsung untuk meningkatkan keterampilan peserta. Pelatihan berbasis praktik lebih efektif dibanding ceramah dalam meningkatkan kemampuan teknis. Kegiatan meliputi penyampaian materi struktur surat resmi, demonstrasi penggunaan fitur *Microsoft Word*, praktik langsung pembuatan surat, serta bimbingan teknis dan diskusi. Tahapan ini membantu peserta memahami konsep sekaligus mampu menerapkannya secara mandiri (Arrosyid & Imtihan, 2025).
- 3) Tahap Observasi
Observasi dilakukan secara berkelanjutan sepanjang proses pelatihan untuk mengukur secara langsung partisipasi peserta dan penerapan keterampilan administrasi surat menyurat selama praktik. Teknik observasi merupakan bagian penting dalam *action research* karena membantu peneliti mendokumentasikan data perilaku dan keterampilan peserta dari waktu ke waktu secara sistematis (Pakpahan, 2022)
- 4) Tahap Evaluasi dan Refleksi
Evaluasi dilakukan dengan membandingkan hasil *pre-test* dan *post-test* untuk mengetahui tingkat peningkatan keterampilan. Evaluasi dalam *action research* tidak hanya sekadar angka, tetapi juga refleksi terhadap proses belajar selama pelatihan. Refleksi ini sangat penting untuk memperbaiki perencanaan siklus berikutnya (Shahzad et al., 2024).

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Hasil

Kegiatan pengabdian dengan *action research* ini dilaksanakan pada tanggal 11 Februari 2026 di MTsN 4 Jembrana dengan melibatkan 32 pengurus OSIM yang secara aktif terlibat dalam kegiatan administrasi organisasi. Kegiatan dilaksanakan melalui tahapan perencanaan, pelaksanaan, observasi, dan refleksi dengan tujuan utama meningkatkan keterampilan administrasi surat menyurat menggunakan *Microsoft Word*.

Pada tahap awal pelaksanaan, ditemukan bahwa sebagian besar pengurus OSIM masih mengalami kesulitan dalam menyusun surat resmi sesuai standar administrasi yang berlaku.

Beberapa dokumen menunjukkan pengaturan margin yang belum sesuai ketentuan, sehingga tampilan surat terlihat kurang proporsional. Selain itu, penempatan nomor surat sering kali tidak sejajar dan kurang rapi karena belum menggunakan pengaturan yang tepat.

Penggunaan spasi manual yang berlebihan juga masih ditemukan, yang menyebabkan jarak antarparagraf menjadi tidak konsisten. Peserta juga belum memanfaatkan fitur tabulasi pada *Microsoft Word* untuk merapikan tata letak tanggal, nomor surat, maupun lampiran, sehingga format surat tampak kurang sistematis. Secara keseluruhan, format surat yang dihasilkan belum konsisten dan masih memerlukan banyak perbaikan agar sesuai dengan standar tata naskah dinas yang baik dan benar.

Berdasarkan hasil *pre-test* yang telah dilakukan sebelum pelatihan, diperoleh data bahwa hanya 40% peserta yang mampu mengatur margin sesuai standar tata naskah, 37% peserta mampu menempatkan nomor surat secara rapi dan sistematis, serta 35% peserta yang memanfaatkan fitur tabulasi dengan benar. Sebanyak 50% peserta masih menggunakan spasi manual secara berlebihan sehingga format surat terlihat tidak konsisten. Data tersebut menunjukkan bahwa keterampilan administrasi surat menyurat pengurus OSIM masih berada pada kategori rendah dan memerlukan intervensi melalui pelatihan berbasis praktik.

Hal ini berdampak pada kurangnya kerapian dokumen serta waktu pengerjaan yang relatif lebih lama karena pengaturan dilakukan secara manual. Setelah dilakukan pelatihan berbasis praktik, terjadi perubahan yang cukup signifikan.

Hasil *post-test* menunjukkan adanya peningkatan yang signifikan. Sebanyak 87% peserta telah mampu mengatur margin sesuai ketentuan, 90% mampu menempatkan nomor surat secara sistematis dan sejajar, serta 88% telah memanfaatkan fitur tabulasi dan pengaturan paragraf secara tepat. Penggunaan spasi manual yang sebelumnya dominan mengalami penurunan signifikan, dan sebagian besar peserta sudah menerapkan pengaturan paragraf otomatis untuk menjaga konsistensi format surat. Berikut merupakan perbandingan hasil *pre-test* dan *post-test*.

Tabel 1. Data hasil dari *pre-test* dan *post-test*

No	Aspek Penilaian	Pre-Test (%)	Post-Test (%)	Peningkatan (%)
1	Pengaturan Margin	40%	87%	47%
2	Penempatan Nomor Surat	37%	90%	53%
3	Pemanfaatan Fitur Tabulasi	35%	88%	53%
4	Penggunaan Spasi Paragraf yang Tepat	50%	88%	38%
	Rata-Rata	40,5%	88,3%	47,8%

Dari hasil evaluasi tersebut, peserta mulai memahami struktur surat resmi secara sistematis dan mampu memanfaatkan fitur *Microsoft Word* secara lebih optimal. Siswa dapat mengatur margin sesuai ketentuan, menggunakan tabulasi untuk merapikan posisi tanggal dan nomor surat, serta menerapkan spasi paragraf yang konsisten.

Selain peningkatan teknis, perubahan juga terlihat dari sikap peserta. Siswa menjadi lebih teliti, lebih percaya diri, serta menunjukkan kesadaran bahwa administrasi bukan sekadar tugas formalitas, melainkan cerminan profesionalisme organisasi.

Secara keseluruhan, hasil kegiatan menunjukkan bahwa pelatihan yang dirancang secara terstruktur dan berbasis praktik mampu meningkatkan keterampilan administrasi surat menyurat pengurus OSIM di MTsN 4 Jembrana secara nyata.

2. Pembahasan

Administrasi surat menyurat memiliki peran strategis dalam keberlangsungan organisasi sekolah. Surat resmi bukan hanya alat komunikasi formal, tetapi juga menjadi representasi identitas dan kredibilitas lembaga. Ketika surat disusun dengan format yang rapi dan sistematis, hal tersebut menunjukkan profesionalisme organisasi.

Pada tahap pelaksanaan pelatihan, peneliti menyampaikan materi mengenai struktur surat resmi, mulai dari kop surat, nomor surat, isi surat, hingga tanda tangan dan tembusan. Penjelasan tidak hanya bersifat teoritis, tetapi disertai demonstrasi langsung penggunaan fitur *Microsoft Word* seperti penyesuaian margin, pemanfaatan fitur tabulasi dan penggunaan spasi paragraf yang tepat.



Gambar 2. Penyampaian materi pelatihan administrasi surat menyurat

Selama penyampaian materi, suasana pembelajaran berlangsung interaktif. Peserta menunjukkan antusiasme tinggi dengan mengajukan berbagai pertanyaan terkait kesalahan format yang sering dilakukan serta cara menggunakan fitur *Word* secara lebih efisien.



Gambar 3. Siswa mengajukan pertanyaan saat implementasi pelatihan

Interaksi aktif ini menunjukkan bahwa pembelajaran berbasis praktik mampu meningkatkan keterlibatan peserta. Hal ini sejalan dengan penelitian Herwanto (2022) yang menyatakan bahwa pembelajaran yang melibatkan praktik langsung memberikan pengalaman belajar yang lebih bermakna dan meningkatkan penguasaan keterampilan teknis. Setelah sesi diskusi, peserta melakukan praktik langsung menyusun surat resmi menggunakan perangkat masing-masing.



Gambar 4. Praktik penyusunan surat resmi oleh pengurus OSIM

Tahap praktik menjadi momen penting dalam kegiatan ini karena di sinilah terlihat perubahan nyata pada keterampilan peserta. Siswa mulai mampu memperbaiki kesalahan margin, menyusun nomor surat secara sistematis, serta memanfaatkan tabulasi untuk merapikan tata letak dokumen.

Temuan ini sejalan dengan penelitian Hidayat et al., (2024) yang menyatakan bahwa pelatihan *Microsoft Word* berbasis praktik dapat meningkatkan kompetensi administrasi secara signifikan, terutama dalam aspek efisiensi dan ketepatan format dokumen. Selain itu, penelitian oleh Furqon et al., (2022) dalam Jurnal Pendidikan Teknologi dan Kejuruan menunjukkan bahwa penggunaan metode praktik langsung dalam pelatihan TIK mampu meningkatkan keterampilan teknis sekaligus membangun rasa percaya diri peserta.

Dalam konteks *action research*, refleksi yang dilakukan setelah praktik membantu peserta menyadari kesalahan yang sebelumnya tidak dipahami. Proses refleksi ini memperkuat pemahaman dan menjadikan peningkatan keterampilan bersifat berkelanjutan. Dengan demikian, peningkatan keterampilan OSIM dalam kegiatan ini tidak hanya terjadi pada level penggunaan aplikasi, tetapi juga pada level kesadaran profesional dan literasi digital yang lebih matang.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan pengabdian dengan *action research* yang telah dilaksanakan di MTsN 4 Jembrana, dapat disimpulkan bahwa pelatihan penggunaan *Microsoft Word* secara terstruktur dan berbasis praktik memberikan dampak positif terhadap peningkatan keterampilan pengurus OSIM dalam administrasi surat menyurat. Peningkatan tersebut terlihat dari kemampuan peserta dalam menyusun surat resmi dengan format yang lebih rapi, sistematis, dan sesuai standar tata naskah yang berlaku. Peserta tidak hanya mampu memanfaatkan fitur-fitur *Microsoft Word* seperti pengaturan margin, tabulasi, dan spasi paragraf secara lebih optimal, tetapi juga menunjukkan sikap yang lebih teliti dan profesional dalam mengelola dokumen organisasi. Proses pembelajaran yang disertai praktik langsung dan refleksi bersama membantu peserta memahami kesalahan yang sebelumnya dilakukan serta memperbaikinya secara

bertahap. Dengan demikian, pelatihan ini tidak hanya meningkatkan kompetensi teknis, tetapi juga membangun kesadaran akan pentingnya administrasi yang tertib sebagai bagian dari profesionalisme organisasi siswa di lingkungan madrasah.

REFERENSI

- Amiruddin, M., Arifin, H. R. S., Ramadan, S., Rahmadani, M. E., Rizkiyah, R. C., & Hasna, Z. F. (2024). Pelatihan Penggunaan Microsoft Word Bagi Siswa Kelas V dan VI sebagai Persiapan (ANBK) di SDN 1 Gadingkulon, DAU, Kab. Malang. *NAJWA: Jurnal Pengabdian Dan Pemberdayaan Masyarakat*, 2(1), 43–52. <https://doi.org/10.30762/najwa.v2i1.264>
- Bhaskara, A. A., & Makhrian, A. (2022). Pelatihan Dasar Microsoft Office Word Guna Meningkatkan Kualitas Kinerja Perangkat Desa Palingkau Jaya, Kecamatan Kapuas Murung, Kabupaten Kapuas, Kalimantan Tengah. *Tribute: Journal of Community Services*, 3(2), 52–58.
- Darmansyah, T., Amelia, A., Pasaribu, I. Q., Hasibuan, I. T. D., & Sibarani, W. S. (2024). Penerapan standar pengelolaan surat dalam meningkatkan efektivitas manajemen persuratan. *Jurnal Manajemen dan Pendidikan Agama Islam*, 2(4), 53-63. <https://doi.org/10.61132/jmpai.v2i4.366>
- Furqon, M., Nurcita, S. A., Camelia, P., Pramesti, P. D., & Riyanto, A. (2024). Pelatihan Keterampilan Penggunaan Microsoft Word Pada SISWA SMA Islamiyah Weru Lor. *Darma Abdi Karya*, 3(2), 129-134.
- Herwanto. (2022). Penerapan model pembelajaran langsung (direct instruction) untuk meningkatkan kemandirian dan prestasi belajar peserta didik. *Jurnal Ilmiah Teknologi Pendidikan*. 32(3), 167–186.
- Hidayat, H., Muhajir, M., Sari, D. P., Tartiyoso, S., & Helman, H. (2024). Penerapan Program Kampus Mengajar Angkatan VI Bertujuan Untuk Meningkatkan Kemampuan Literasi dan Numerasi. *ABDISOSHUM: Jurnal Pengabdian Masyarakat Bidang Sosial Dan Humaniora*, 3(2), 152–158. <https://doi.org/10.55123/abdisoshum.v3i2.4038>
- Irham, M. N. (2025). Pelatihan Microsoft Word Sebagai Sarana Peningkatan Kompetensi Digital Di SMK Ibrahimy 1 Sukorejo. *Jumat Informatika: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 6(2), 66–71.
- Khairunnisak, M. T. A. Z. (2025). Pelatihan Microsoft Excel Dan Microsoft Word, *Jurnal Pekayunan*. 1, 106–116.
- Arrosyid, M. H., & Imtihan, K. (2025). Pelatihan Microsoft Word Dasar Bagi Siswa SMA Plus Nurul Mubin NW Dalam Mendukung Kesiapan Akademik Dan Administratif. *Jurnal Pekayunan*, 1(4), 54-63.
- Nurhilalia, N., Rispawati, R., Sawaludin, S., & Mustari, M. (2024). Implementasi program OSIS dalam pembentukan sikap disiplin peserta didik di SMP Negeri 3 Belo Desa Ncera. *Jurnal Ilmiah Profesi Pendidikan*, 9(2), 721-726.
- Pakpahan, S. S. (2022). Implementasi Model Pembelajaran Kontekstual dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Aircraft-Electrical Peserta-Didik. *Jurnal Penelitian Pendidikan*, 22(2), 198–216. <https://doi.org/10.17509/jpp.v22i2.51032>
- Satria, H., Yuwono, S. D., Sholehurrohman, R., & Aristoteles, A. (2025). 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*, 4(2), 118–125. <https://doi.org/10.55123/abdikan.v4i2.5041>
- Shahzad, M. F., Xu, S., Lim, W. M., Yang, X., & Khan, Q. R. (2024). Artificial intelligence and social media on academic performance and mental well-being: Student perceptions of positive

- impact in the age of smart learning. *Heliyon*, 10(8).
<https://doi.org/10.1016/j.heliyon.2024.e29523>
- Souhoka, S. (2025). Pelatihan Dasar-Dasar Optimalisasi Penggunaan Microsoft Office – Microsoft Word Bagi Siswa Kelas VI SD Kristen Belakang Soya A1 Ambon. *Jurnal Pengabdian West Science*, 4(11), 1873–1880. <https://doi.org/10.58812/jpws.v4i11.2826>
- Wulandari, I., Qolbi, R., Kurniawan, M. I., & Tobing, A. F. (2025). Sosialisasi Pengelolaan Keuangan Sederhana Organisasi PKK dan UMKM pada Desa Bandur Picak Kabupaten Kampar. *Abdimas Awang Long*, 8(2), 177-183.