ASHA PUBLISHING

JURNAL LAMELLONG

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

E-ISSN: 3047-6860

Jurnal Lamellong: Pengabdian Kepada Masyarakat
https://journal.ashapublishing.co.id/index.php/jlpm
Volume 2, Nomor 3, Halaman 72-78

Pembuatan Media Video Pembelajaran pada Materi Microsoft Word

Andi Ainul Mardiah[1], Fatimah[1], Irsa Rahayu[1], Nina Rahmania[1], Jamaluddin[1]*
[1]Universitas Negeri Makassar

Kata Kunci:
Media Pembelajaran, Microsoft Word, Fitur.

Keywords:
Learning Media, Microsoft Word, Features

Penulis Koresponden:
Bidang Ilmu: Pendidikan Administrasi
Alamat: Antang, Makassar
Email:
jamaluddin8002@unm.ac.id

Abstrak. Pembuatan media video pembelajaran ini bertujuan untuk menyediakan sarana visual yang dapat membantu penyampaian materi pembelajaran secara lebih jelas, sistematis, dan menarik. Media video dipilih karena mampu menggabungkan unsur gambar, teks, dan audio dalam satu kesatuan yang mendukung pemahaman peserta didik. Proses pembuatan media dilakukan melalui beberapa tahapan, meliputi penentuan tujuan pembelajaran, penyusunan materi dan alur penyajian, perancangan *storyboard*, proses perekaman dan pengolahan video, serta penyuntingan akhir agar sesuai dengan konteks pembelajaran. Pendekatan yang digunakan bersifat deskriptif, dengan fokus pada proses pembuatan media dan pemanfaatannya dalam kegiatan pembelajaran. Data diperoleh melalui observasi selama proses produksi dan dokumentasi hasil media video yang telah dibuat. Hasil pembuatan menunjukkan bahwa media video yang dihasilkan mampu menyajikan materi secara runtut dan mudah dipahami. Tampilan visual dan alur penyajian membantu peserta didik mengikuti materi dengan lebih baik, sementara durasi dan bahasa yang digunakan disesuaikan dengan karakteristik sasaran pembelajaran. Media video ini juga memberikan kemudahan bagi pendidik sebagai alat bantu dalam menjelaskan materi, baik dalam pembelajaran tatap muka maupun pembelajaran berbasis daring. Meskipun pembuatan media telah disesuaikan dengan tujuan pembelajaran, masih terdapat keterbatasan pada cakupan materi dan variasi penyajian visual. Oleh karena itu, media video yang dihasilkan dapat dijadikan sebagai bahan pendukung pembelajaran dan rujukan awal bagi pembuatan media video pembelajaran lain yang sejenis di masa mendatang.

Pendahuluan

Perkembangan teknologi digital telah membawa perubahan mendasar dalam praktik administrasi perkantoran modern. Pengelolaan dokumen tidak lagi sekadar menekankan pada keterampilan mengetik, tetapi menuntut penguasaan aplikasi pengolah kata secara komprehensif, sistematis, dan sesuai standar profesional. Microsoft Word masih menjadi perangkat lunak utama yang digunakan dalam berbagai aktivitas administrasi, mulai dari penyusunan surat dinas, laporan, notulensi, hingga dokumen formal lainnya. Namun, pada praktiknya, banyak mahasiswa administrasi perkantoran belum memiliki keterampilan teknis yang memadai dalam memanfaatkan fitur Microsoft Word secara optimal.

Proses pembelajaran aplikasi perkantoran di kelas sering menghadapi keterbatasan waktu, perbedaan kecepatan belajar mahasiswa, serta minimnya media pembelajaran yang dapat diakses secara mandiri di luar jam perkuliahan. Metode ceramah dan demonstrasi langsung di kelas cenderung membuat mahasiswa bergantung pada kehadiran dosen, sehingga kesempatan untuk mengulang materi secara fleksibel menjadi terbatas. Kondisi ini berpotensi

DOI: https://doi.org/10.70188/pht6wj39

menimbulkan kesenjangan kompetensi, terutama bagi mahasiswa yang membutuhkan penguatan praktik secara berulang dan terstruktur.

Video tutorial pembelajaran muncul sebagai alternatif solusi yang relevan untuk menjawab tantangan tersebut. Media video memungkinkan penyajian materi secara visual, audio, dan prosedural secara simultan, sehingga memudahkan mahasiswa dalam memahami langkah-langkah penggunaan perangkat lunak secara runtut. Penelitian menunjukkan bahwa tutorial berbasis video mampu meningkatkan pemahaman konseptual dan keterampilan prosedural pengguna perangkat lunak secara signifikan, sekaligus mendorong peningkatan kepercayaan diri mahasiswa dalam menyelesaikan tugas-tugas berbasis aplikasi (van der Meij & Nuketayeva, 2023).

Selain itu, integrasi video tutorial dalam pendekatan pembelajaran berbasis flipped classroom memberikan ruang bagi mahasiswa untuk mempelajari materi teknis secara mandiri sebelum sesi tatap muka. Waktu perkuliahan kemudian dapat difokuskan pada praktik, diskusi, dan pemecahan masalah nyata yang relevan dengan dunia kerja administrasi perkantoran. Pendekatan ini terbukti mampu meningkatkan keterlibatan aktif mahasiswa serta efektivitas proses pembelajaran berbasis keterampilan (Putra et al., 2020).

Dibandingkan dengan panduan berbasis teks atau modul cetak, video tutorial menawarkan keunggulan dalam hal dinamika penyampaian dan kemudahan demonstrasi langsung. Mahasiswa dapat mengamati setiap langkah secara visual, mengulang bagian tertentu sesuai kebutuhan, serta belajar dengan kecepatan yang disesuaikan dengan kemampuan masing-masing. Penelitian terdahulu juga menunjukkan bahwa tutorial video memiliki efektivitas yang setara, bahkan dalam beberapa aspek lebih unggul, dibandingkan metode pembelajaran konvensional dalam pelatihan perangkat lunak (Worlitz et al., 2016; van der Meij & van der Meij, 2014).

Berdasarkan permasalahan tersebut, kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk mengembangkan media pembelajaran berupa video tutorial Microsoft Word yang sistematis dan mudah dipahami. Video tutorial ini dirancang untuk menjembatani kebutuhan peningkatan kompetensi teknis mahasiswa dengan tuntutan praktik administrasi perkantoran profesional. Melalui penyediaan media pembelajaran yang sistematis, mudah diakses, dan berorientasi pada praktik nyata, kegiatan ini diharapkan dapat berkontribusi dalam meningkatkan kualitas pembelajaran keterampilan perkantoran serta kesiapan mahasiswa menghadapi dunia kerja.

Metode

Metode pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan melalui beberapa tahapan kegiatan yang meliputi analisis kebutuhan, perancangan media, produksi video tutorial, implementasi media pembelajaran, serta evaluasi terhadap pemanfaatan media video dalam proses pembelajaran.

Tahap awal kegiatan diawali dengan analisis kebutuhan pembelajaran. Pada tahap ini dilakukan identifikasi kompetensi dasar dan indikator pencapaian kompetensi pada mata pelajaran Produktif Administrasi Perkantoran, khususnya materi dasar-dasar Microsoft Word. Analisis ini bertujuan untuk memastikan bahwa konten video tutorial yang dikembangkan selaras dengan tujuan pembelajaran dan kebutuhan peserta didik dalam menguasai keterampilan pengolahan dokumen perkantoran.

Tahap berikutnya adalah perancangan *storyboard* dan alur video tutorial. *Storyboard* disusun berdasarkan struktur materi, mulai dari pengenalan Microsoft Word, fungsi menu dan *toolbar*, hingga langkah-langkah dasar pengoperasian Word. Pada tahap ini juga ditentukan urutan penyajian materi, narasi penjelasan, serta tampilan visual yang akan ditampilkan agar video mudah dipahami dan sistematis.

Setelah perancangan selesai, kegiatan dilanjutkan dengan proses produksi video tutorial. Pembuatan video dilakukan dengan teknik perekaman layar (*screen recording*) yang menampilkan secara langsung proses pengoperasian Microsoft Word. Penjelasan diberikan secara bertahap dan runtut, sehingga

DOI: https://doi.org/10.70188/pht6wj39

peserta didik dapat mengikuti setiap langkah dengan mudah. Untuk meningkatkan kejelasan materi, video dilengkapi dengan teks penjelas, penekanan pada bagian menu tertentu, serta contoh penerapan sederhana yang relevan dengan konteks administrasi perkantoran.

Tahap selanjutnya adalah proses penyuntingan dan penyempurnaan video. Pada tahap ini dilakukan pengeditan untuk memastikan kualitas visual dan audio video tutorial layak digunakan sebagai media pembelajaran. Penyuntingan juga bertujuan untuk menyederhanakan tampilan, menghilangkan bagian yang tidak relevan, serta menyesuaikan durasi video agar tetap efektif dan tidak membebani peserta didik.

Setelah video tutorial dinyatakan siap, tahap implementasi dilakukan dengan mendistribusikan video kepada peserta didik melalui media pembelajaran yang mudah diakses, seperti platform pembelajaran daring atau penyimpanan digital. Peserta didik diarahkan untuk mempelajari video tutorial secara mandiri dan mempraktikkan langsung penggunaan Microsoft Word sesuai dengan panduan yang diberikan dalam video.

Tahap akhir kegiatan pengabdian adalah evaluasi. Evaluasi dilakukan untuk melihat sejauh mana video tutorial yang dikembangkan mampu membantu peserta didik memahami dasar-dasar Microsoft Word dan menerapkan cara pengoperasiannya. Evaluasi dapat dilakukan melalui pengamatan praktik, tugas pengolahan dokumen, serta umpan balik dari peserta didik terkait kejelasan materi dan kemudahan penggunaan video tutorial.

Melalui metode pelaksanaan ini, kegiatan pengabdian diharapkan menghasilkan media pembelajaran berupa video tutorial Microsoft Word yang aplikatif, relevan, dan berkelanjutan, serta dapat dimanfaatkan secara luas dalam proses pembelajaran Administrasi Perkantoran.

Hasil dan Pembahasan

Pelaksanaan kegiatan pengabdian ini menunjukkan bahwa penggunaan video tutorial sebagai media pembelajaran memberikan kemudahan bagi peserta didik dalam memahami langkah-langkah penggunaan Microsoft Word. Peserta didik dapat mengikuti setiap tahapan penggunaan aplikasi secara visual dan sistematis sehingga proses pembelajaran menjadi lebih jelas dan mudah dipahami.

Tabel 1: Storyline

Slide ke-	**Storyline (Pertemuan)**	**Aset Visual (Teks dan Transisi)**	**Durasi**
Pertama	Judul	Dasar-Dasar Word Animasi gambar: Logo Word	2 Detik
Dua	Pengertian Microsoft Word	sebuah aplikasi perangkat lunak yang diciptakan untuk mengelola teks meliputi pembuatan, penyuntingan, dan penataan format dokumen. Animasi gambar: Logo Microsoft Word	4 detik
Tiga	Memulai Microsoft Word	Klik Start > pilih menu > Word Animasi Gambar: beranda Word dan Menu	5 detik
Empat	Bagian-bagian Microsoft Word	Mengenal bagian-bagian dalam Microsoft Word Animasi gambar:	2 detik

DOI: https://doi.org/10.70188/pht6wj39

		Keseluruhan bagian word	
Lima	Ribbon	Bagian-bagian Ribbon serta fungsinya Aimasi Gambar: Bagian Ribbon	3 detik
Enam	File Tab	Fungsi File Tab Animasi gambar: bagian File Tab	5 detik
Tujuh	Quick Access Toolbar	Cara mengakses Toolbar Animasi Gambar: bagian Toolbar	3 Detik
Delapan	Title Bar	Fungai dari Title Bar Animasi gambar: bagian Title Bar	4 detik
Sembilan	Ruler	Apa Itu Ruler Dan Letak Ruler Animasi gambar: bagian Ruler	4 detik
Sepuluh	Help	Kegunaan Ikon Help	3 detik

Sebelas	Control Zoom	Fungsi Control Zoom Animasi gambar: Ikon Control Zoom	3 detik
Dua belas	View Buttons	Jenis-jenis view button Animasi gambar: ikon View Button	4 detik
Tiga belas	Document Area	Pengertian document area Animasi gambar: Ikon dokumen Area	4 detik
Empat belas	Status Bar	Pengertian Status Bar Animasi gambar: Ikon Status Bar	4 detik
Lima belas	Dialog Box Launcher	Pengertian Dialog Box Launcher Animasi Gambar: Ikon Dialog Box Launcher	4 detik
Enam Belas	Cara Mengatur Tipografi	Cara Mengatur Tipografi (Mengatur Ukuran Font, Jenis Font) Animasi Gambar: Ikon Ribbon	2 detik

DOI: https://doi.org/10.70188/pht6wj39

Tujuh belas	Cara mengatur Ukuran Font	Langkah-langkah dalam mengatur u kuran font Animasi gambar: Tab Beranda	5 detik
Delap an Belas	Cara mengatur jenis Font	Langkah-langkah dalam mengatur u kuran font Animasi Gambar: tab Beranda	5 detik
Sembi lan Belas	Cara Mengatur Jenis Font	Langkah-langkah dalam mengatur u kuran font	4 detik
Dua Puluh	Cara menyimpan do kumen	Untuk menyimpan dokumen, caranya: Klik Tab Menu File > Save, atau dengan men ekan CTRL + S pada keyboard. Animasi Gambar: bagian file	4 detik
Dua puluh Satu	Cara Menyimpan Do kumen	Klik browse, tentukan letak penyimpana nnya dimana. Animasi Gambar: bagian file	4 detik
Dua Puluh Dua	Cara menyimpan do kumen	Masukkan nama filenya dan tentukan je nis filenya. Ada banyak jenis file yang terdap at dalam menu ini Animasi Gambar: bagian file	4 detik
Dua Puluh Tiga	Cara Mencetak Dokumen	Untuk mencetak dokumen Microsoft W ord, Klik Tab Menu File > Print, atau dengan menekan tombol CTRL + P di keyboard, lalu klik Print Animasi Gambar: bagian file	5 detik
Dua Puluh Empat	Terima Kasih	Ucapan Terima Kasih	2 detik

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini menghasilkan sebuah video tutorial pembelajaran Microsoft Word yang disusun secara sistematis dan bertahap sesuai dengan kebutuhan peserta didik pada mata pelajaran Produktif Administrasi Perkantoran. Video tutorial dikembangkan melalui perencanaan storyline yang rinci, mencakup dua puluh empat slide yang merepresentasikan alur pembelajaran dari pengenalan hingga keterampilan dasar pengelolaan dokumen. Penyusunan storyline ini menjadi fondasi utama dalam memastikan

DOI: https://doi.org/10.70188/pht6wj39

materi disampaikan secara logis, berurutan, dan mudah dipahami oleh peserta didik.

Pada bagian awal video, materi difokuskan pada pengenalan Microsoft Word sebagai aplikasi pengolah kata. Slide pembuka menampilkan judul dan logo Microsoft Word sebagai bentuk penguatan identitas materi. Penyajian ini berfungsi untuk membangun atensi awal peserta didik sekaligus memberikan konteks pembelajaran. Selanjutnya, pengertian Microsoft Word disampaikan secara singkat dan padat dengan menekankan fungsi utama aplikasi dalam pembuatan, penyuntingan, dan penataan dokumen. Pendekatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman konseptual sebelum peserta didik memasuki tahapan teknis penggunaan aplikasi.

Tahap berikutnya mengarahkan peserta didik pada cara memulai dan membuka Microsoft Word melalui menu Start. Penyajian langkah-langkah ini disertai visual beranda Word dan menu yang relevan, sehingga peserta didik dapat langsung mengenali tampilan awal aplikasi. Setelah itu, materi berlanjut pada pengenalan bagian-bagian Microsoft Word secara menyeluruh, termasuk ribbon, file tab, quick access toolbar, title bar, ruler, help, control zoom, view buttons, document area, status bar, dan dialog box launcher. Penyusunan materi ini dilakukan secara berurutan agar peserta didik memahami fungsi setiap bagian antarmuka secara utuh dan tidak terfragmentasi.

Pembahasan setiap komponen antarmuka disajikan dalam durasi singkat namun fokus, dengan bantuan animasi gambar yang menyoroti bagian tertentu pada tampilan Microsoft Word. Strategi visual ini membantu peserta didik mengaitkan penjelasan verbal dengan posisi dan fungsi fitur secara langsung. Dengan demikian, peserta didik tidak hanya mengetahui nama bagian, tetapi juga memahami kegunaannya dalam aktivitas pengolahan dokumen sehari-hari.

Setelah pengenalan antarmuka, video tutorial memasuki tahap keterampilan dasar pengolahan teks, khususnya pengaturan tipografi. Materi ini meliputi cara mengatur ukuran font dan jenis font melalui tab Beranda. Penyajian langkah-langkah dilakukan secara praktis dan aplikatif, sehingga peserta didik dapat meniru secara langsung saat mempraktikkan penggunaan Microsoft Word. Fokus pada keterampilan tipografi dipilih karena merupakan kompetensi dasar yang sangat sering digunakan dalam dokumen administrasi perkantoran.

Pada bagian akhir video, materi diarahkan pada keterampilan manajemen dokumen, yaitu cara menyimpan dan mencetak dokumen. Proses penyimpanan dijelaskan secara bertahap, mulai dari penggunaan perintah Save dan kombinasi tombol keyboard, pemilihan lokasi penyimpanan, hingga penentuan nama dan jenis file. Penyajian ini bertujuan untuk membekali peserta didik dengan pemahaman yang benar agar dokumen yang dibuat dapat tersimpan dan diakses kembali dengan aman. Selanjutnya, langkah-langkah mencetak dokumen disampaikan secara ringkas namun jelas, sehingga peserta didik memahami prosedur pencetakan dokumen sesuai kebutuhan.

Media video tutorial yang dikembangkan dalam kegiatan pengabdian ini dapat menjadi alternatif media pembelajaran yang efektif dalam mendukung proses pembelajaran keterampilan administrasi perkantoran, khususnya dalam penggunaan Microsoft Word.

Melalui kegiatan pengabdian ini, video tutorial Microsoft Word diharapkan dapat meningkatkan pemahaman peserta didik terhadap dasar-dasar penggunaan aplikasi serta mendukung pencapaian kompetensi mata pelajaran Produktif Administrasi Perkantoran secara lebih optimal dan berkelanjutan.

Kesimpulan dan Saran

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan, dapat disimpulkan bahwa kegiatan atau kajian yang dilakukan memiliki peran penting dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Proses yang dilaksanakan menunjukkan adanya keterkaitan antara perencanaan, pelaksanaan, dan hasil yang diperoleh. Temuan yang dihasilkan memberikan gambaran bahwa pendekatan yang digunakan mampu menjawab permasalahan yang dihadapi, meskipun masih terdapat beberapa keterbatasan dalam implementasinya. Secara keseluruhan, hasil yang diperoleh menunjukkan kontribusi positif baik dari sisi teoritis maupun praktis, serta dapat menjadi dasar bagi

pengembangan kegiatan atau penelitian selanjutnya.

Berdasarkan kesimpulan tersebut, disarankan agar kegiatan atau kajian serupa dapat dikembangkan lebih lanjut dengan cakupan yang lebih luas dan pendekatan yang lebih variatif. Perlu adanya peningkatan dalam aspek perencanaan dan evaluasi agar hasil yang diperoleh lebih optimal dan berkelanjutan. Selain itu, keterlibatan pihak terkait secara lebih aktif juga diharapkan dapat memperkuat dampak yang dihasilkan. Bagi peneliti atau pelaksana berikutnya, hasil ini dapat dijadikan rujukan awal untuk melakukan pengembangan atau penelitian lanjutan yang lebih mendalam sesuai dengan konteks dan kebutuhan yang ada.

Daftar Pustaka

Aransyah, M. F., Syahrir, M. R., Hetami, A. A., & Yasshyka, A. (2022). *Mapping investment opportunities in the fisheries sector and minapolitan area in Pulang Pisau Regency, Central Kalimantan, Indonesia*. *15*(5), 2709–2716.

Aruri, Y., Sunariya, M. I. T., & Mardiansyah, A. (2024). *Analysis of recommendations for developing sustainable fishing areas based on geographic information systems: The integrated Center of Marine and Fisheries (SKPT) Mimika case study* (H. Z. Hadibasyir, J. null, & V. N. Fikriyah, Ed.; Vol. 1357, Nomor 1). Institute of Physics. https://doi.org/10.1088/1755-1315/1357/1/012035

Hidayah, T., Muthmainnah, D., & Suryati, N. K. (2022). *Fishery of Urisa River in West Papua* (N. Joweria, F. Adzitey, S. H. Rachmawati, M. Wijayanti, E. Sahara, & R. Rahim, Ed.; Vol. 995, Nomor 1). IOP Publishing Ltd. https://doi.org/10.1088/1755-1315/995/1/012031

Mangubhai, S., Erdmann, M. V, Wilson, J. R., Huffard, C. L., Ballamu, F., Hidayat, N. I., Hitipeuw, C., Lazuardi, M. E., Pada, D., Purba, G., Rotinsulu, C., Rumetna, L., Sumolang, K., & Wen, W. (2012). *Papuan Bird's Head Seascape: Emerging threats and challenges in the global center of marine biodiversity*. *64*(11), 2279–2295. https://doi.org/10.1016/j.marpolbul.2012.07.024

Pranata, N. (2019). *Financial inclusion in Indonesia's fishery sector: Factors determining credit participation*. *11*(4), 51–77.

Sari, I., White, A., Ichsan, M., Cope, J., Nowlis, J., Rotinsulu, C., Mandagi, S., Menai, E., Henan, Z., Sharma, R., Tuharea, S., Tabalessy, R., & Masengi, M. (2022). *Translating the ecosystem approach to fisheries management into practice: Case of anchovy management, Raja Ampat, West Papua, Indonesia*. *143*. https://doi.org/10.1016/j.marpol.2022.105162

Trenggono, S. W., Meilano, I., Latief, H., Diantara, S. D., Sakti, W. I., Ketaren, D. G. K., Winata, I. N. P., Yuwono, T., Arthatiani, F. Y., Kasim, K., & Radiarta, I. N. (2025). *Innovation in the blue economy and environmental sustainability in marine and fisheries strategy*. *11*(2), 497–518. https://doi.org/10.22034/gjesm.2025.02.08

Yusuf, M., Samsir, A., Tiro, S., Ilyas, M., Riana, A. D., Saru, A., Ahmad, M., & Pratama, C. D. (2024). *Blue economy policy model for encouraging regional growth in South Sulawesi*. *17*(1), 272–283.