

**BELAJAR BERSAMA SISWA MEMBUAT NOMOR DOKUMEN OTOMATIS SECARA
ACAK MENGGUKAN MICROSOFT WORD 2013*****LEARN WITH STUDENTS TO CREATE AUTOMATIC DOCUMENT NUMBERS
RANDOMLY USING MICROSOFT WORD 2013*****Muhammad Hari Ramadhan**

Universitas Tjut Nyak Dhien, Kota Medan, Sumatra Utara, Indonesia

haruyollezo@gmail.com

Abstrak: Dalam pengarsipan ada baiknya diberikan pemomoran disetiap aktifitas arsip yang terjadi, hal ini dapat membantu petugas arsip dalam menyusun dokumen arsipnya. tools microsoft word dapat digunakan dengan berbagai cara untuk menjawab kebutuhan tersebut, seperti membuat nomor halaman, membuat nomor daftar, atau menciptakan nomor dokumen sendiri secara otomatis. jadi jika seseorang ingin mencari dokumen yang ingin dicari dengan alasan belum adanya karakter tertentu secara unik dari dokumen tersebut maka pemanfaatan tools microsoft word dapat mengatasi dan menjawab permasalahan tersebut. Dalam hal ini pemateri memiliki gagasan dalam menyalurkan ilmu pengetahuan ini sebagai bentuk pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang diangkat dalam tema belajar bersama siswa dalam membuat nomor dokumen secara otomatis maupun secara acak dengan menggunakan Tools Microsoft Word versi 2013. Dimana pada tools tersebut, untuk penomoran yang secara berurutan kita dapat memanfaatkan menu insert page number sedangkan untuk penomoran yang secara acak kita dapat memanfaatkan menu Dokument Info pada Type Filed dengan perpaduan waktu.

Kata Kunci: *Microsoft Word 2013, Page Number, Dokument Info, Type Filed*

Abstract: *In archiving, it is advisable to assign a number to each archive activity that occurs. This can help archivists organize their archive documents. Microsoft Word tools can be used in various ways to address these needs, such as creating page numbers, creating list numbers, or automatically creating document numbers. So, if someone wants to search for a document they want to find because there are no unique characters in the document, then using Microsoft Word tools can overcome and answer this problem. In this case, the speaker has an idea to channel this knowledge as a form of community service implementation raised in the theme of learning with students in creating document numbers automatically or randomly using Microsoft Word Tools version 2013. Where in these tools, for sequential numbering we can utilize the insert page number menu, while for random numbering we can utilize the Document Info menu in Type Filed with a combination of time.*

Keywords: *Microsoft Word 2013, Page Number, Dokument Info, Type Filed*

Article History:

Received	Revised	Published
25 November 2025	10 Januari 2026	15 Januari 2026

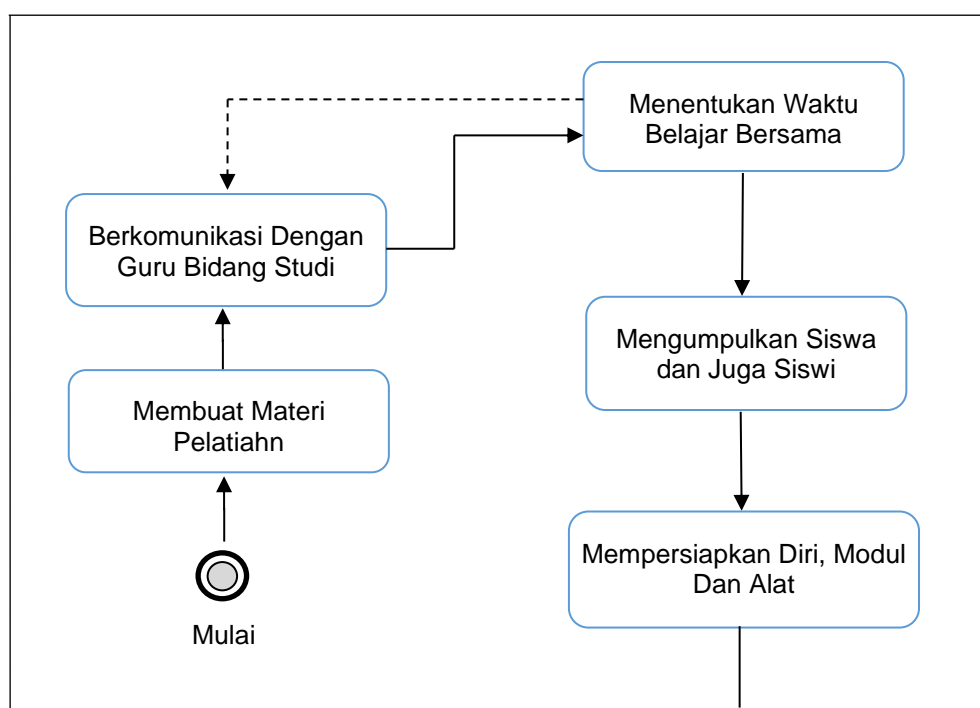
Pendahuluan

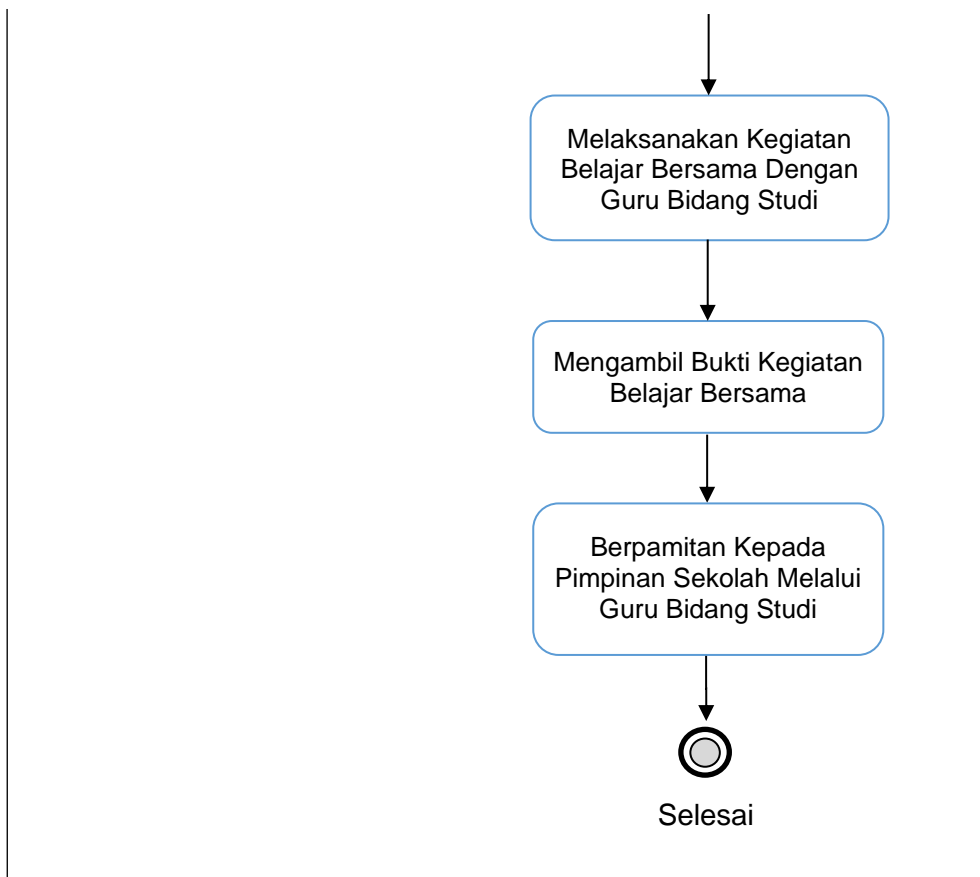
Pada umumnya dokumen selalu ada dokumen tersebut dicetak (Saputra et al., 2025) kegiatan sehari-hari dimana dokumen ini dapat disimpan sebagai bukti (Dewi et al., 2023) dalam suatu arsip guna pertinggal sebagai bukti (Dewi et al., 2023) kegiatan ataupun transaksi yang dilakukan oleh seseorang. dokumen yang disimpan juga dapat membantu dalam proses pendataan dalam suatu kegiatan. Namun akan ada beberapa kesulitan ataupun kendala

dimana untuk dokumen yang diarsip (Aldo Yanuarto et al., 2025) tidak dapat tersusun secara terstruktur saat setelah disimpan yang menyebabkan kesulitan dalam mencari dokumen terdahulu, hal lain juga cukup memakan waktu (B & Wear, 2025) jika seseorang ingin mencari dokumen yang ingin dicari dengan alasan belum adanya karakter tertentu secara otomatis dan unik (Zhafir & Subana, 2022) dari dokumen tersebut. Dengan adanya karakter tertentu dari suatu dokumen maka akan dapat membantu seseorang dalam melakukan pencarian dokumen terdahulu (Fahlevvi et al., 2025) yang mana karakter secara unik tersebut dapat berupa beberapa digit angka tertentu ataupun angka dengan gabungan huruf yang dapat disandingkan pada suatu dokumen yang dapat secara otomatis dapat terbit saat dokumen tersebut dicetak (Jurnal & Jurnal, 2025). Karakter unik tersebut dapat berganti secara berurutan (Oktaviani et al., 2024) maupun secara acak. hal ini dapat dimanfaatkan sebagai pembentukan kode pada dokumen (Sulastri & Sari, 2025) yang diterbitkan agar menjadi key dari setiap dokumen yang diterbitkan. Dalam kesempatan kali ini, pemateri mengajak siswa dan siswi kelas 10 sampai dengan kelas 12 jurusan perkantoran untuk dapat ikut serta dalam belajar bersama untuk membuat nomor otomatis (Surlily et al., 2022) yang terbit secara berurutan maupun acak dengan menggunakan aplikasi *microsoft word* dengan versi 2013. Siswa maupun siswi yang ikut dalam pelatihan ini nantinya akan mendapatkan wawasan dan juga tahapan dalam membuat penomoran tersebut. peserta yang tergolong siswa dan siswi nantinya juga akan diberikan arahan terhadap cara memposisikan nomor yang dianggap key dari pemateri. Pemateri juga berharap ilmu pengetahuan serta cara peraktek yang dapat dikembangkan oleh siswa dan siswi yang turut hadir saat pelaksanaan belajar bersama.

Metode

Dalam pelaksanaan kali ini, pemateri bekerja sama dengan guru bidang studi dimana beliau yang sudah mengatur peserta yang akan ikut didalam pelatihan kali ini. Diman untuk sisawa dan siswi yang hadir berasal dari tingkat kelas yang berbeda.





Gambar 1. Tahapan Belajar Bersama Siswa dan juga Siswi Dalam Membuat Nomor Dokumet Otomatis Secara Acak Menggunakan *Microsoft Word* 2013

1. Demi tercapainya tujuan belajar bersama siswa membuat nomor dokumet otomatis maka pemateri lebih dulu membuat materi guna persiapan awal.
2. Setelah penyusunan materi selesai dibuat, selanjutnya pemateri mengunjungi sekolah salah satu sekolah swasta yaitu : Sekolah Menengah Kejuruan Trittech, untuk bertemu salah satu guru yang bernama bapak Dedi Leman M.Kom yang juga selaku tenaga pendidik di Sekolah Menengah Kejuruan Trittech disekolah tersebut.
3. Sekolah Menengah Kejuruan Trittech, berlokasi Dijalan Kolam No.41, Kenangan Baru, Kec. Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang, Sumatera Utara 20223.
4. Pertemuan pemateri dengan deddi leman selaku guru bidang studi disekolah tersebut yaitu ; mengajak untuk dapat melaksanakan kegiatan belajar bersama dengan siswa dan siswi sekaligus memohon ijin pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
5. Didalam pertemuan pemateri dengan guru bidang studi juga membahas untuk menentukan waktu pelaksanaan yang tepat. Dalam hal ini, pemateri menunggu konfirmasi waktu dari guru bidang setudi tersebut.

6. Jika belum ditemukannya waktu yang tepat maka, pemateri bersama guru bidang studi akan berkomunikasi kembali guna menentikan waktu pelaksanaan kegiatan belajar bersama dengan siswa dan siswi.
7. Setelah beberapa hari menunggu konfirmasi dari bapak dedi leman selaku guru bidang studi disekolah maka ditemukanlah waktu yang baik untuk pelaksanaan kegiatan belajar bersama dengan siswa dan siswi yaitu pada tanggal 23 Desember 2025. Dengan alasan pada periode tersebut merupakan periode siswa dan siswa sudah melewati masa ujian tengah semester.
8. Selajutnya pemateri mempersiapkan hal-hal yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan belajar bersama ini dianteranya : materi, document absensi kehadiran pelaksanaan, laptop, *mouse*, cok sambung listrik dan lainnya.
9. Untuk disekolah bapak dedi leman selaku guru bidang studi juga menentukan siswa dan siswi yang nantinya akan ikut didalam pelaksanaan belajar bersama. Dimana pelaksanaan belajar bersama kali ini diikuti oleh siswa dan siswi dari kelas yang berbeda-beda.
10. Saat hari yang ditentukan yaitu ; hari selasa, tanggal 23 desember 2025. pemateri mengunjungi lokasi sekolah yang sudah ditentukan dan disepakai untuk hadir dan melaksanakan kegiatan belajar bersama siswa membuat nomor dokumet otomatis secara acak menggukan *microsoft word* dengan versi 2013 sebagai bentuk layanan pengabdian kepada masyarakat.
11. Dalam pelaksanaan, pemateri memaparkan materi berdasarkan tipe documen dan menjelaskan fungsi dari dokumen tersebut.
12. Saat proses kegiatan berlangsung, tidak lupa juga mpemateri memberikan waktu luang dan kesempatan bagi peserta untuk dapat bertanya seputar materi yang telah diterangkan oleh pemateri.
13. Tidak lupa juga, pemateri mengambil dokumentasi berupa photo sebagai lampiran dokumentasi kegiatan belajar bersama.
14. Setelah kegiatan selesai, pemateri juga memberikan motifasi kepada peserta yang ikut didalam kegiatan belajar bersama siswa membuat nomor dokumet otomatis secara acak menggukan *microsoft word* versi 2013.
15. Dan pemateri juga tidak lupa untuk ijin berpamitan dan meminta ijin untuk kembali dan membuat laporan atas kegiatan yang telah terlaksana.

Hasil dan Pembahasan

Untuk hasil dari pelaksanaan yang telah dilaksanakan di Sekolah Menengah Kejuruan Trittech yang beralamatkan Dijalan Kolam No.41, Kenangan Baru, Kec. Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang, Sumatera Utara 20223, dimana pemateri memberikan 3 bentuk dokumen yaitu ;

1. Membuat Penomoran Surat Udangan atau Pemberitahuan.

IT	UNDANGAN DISKUSI FLOW SISTEM INVENTORY	Nomor Dokumen : IT/UD/001
		Mulai Berlaku : -
		Revisi : 00
		Halaman : 1

Nomor : IT/UD/001/26/01/4226

Gambar 2. Hasil Penomoran Dalam Suatu Dokumen Udangan atau Pemberitahuan

2. Membuat Formulir Peminjaman Barang

No Doc : IT/IN/002

Formulir Peminjaman Barang

Pada hari ini _____, tanggal _____ telah dipinjamkan sejumlah barang kepada yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Yang Meminjamkan

Nama : _____ Jabatan : _____ Bagian : _____

2. Peminjam

Nama : _____ Jabatan : _____ Bagian : _____

Dengan ini menyatakan bahwa **yang meminjamkan barang** telah menyerahkannya kepada **peminjam barang** dengan items – items sebagai berikut :

No	Nama Barang	Type/Merek	Jmlh

Hari, Tanggal Pinjam : _____ Hari, Tanggal Pengembalian : _____

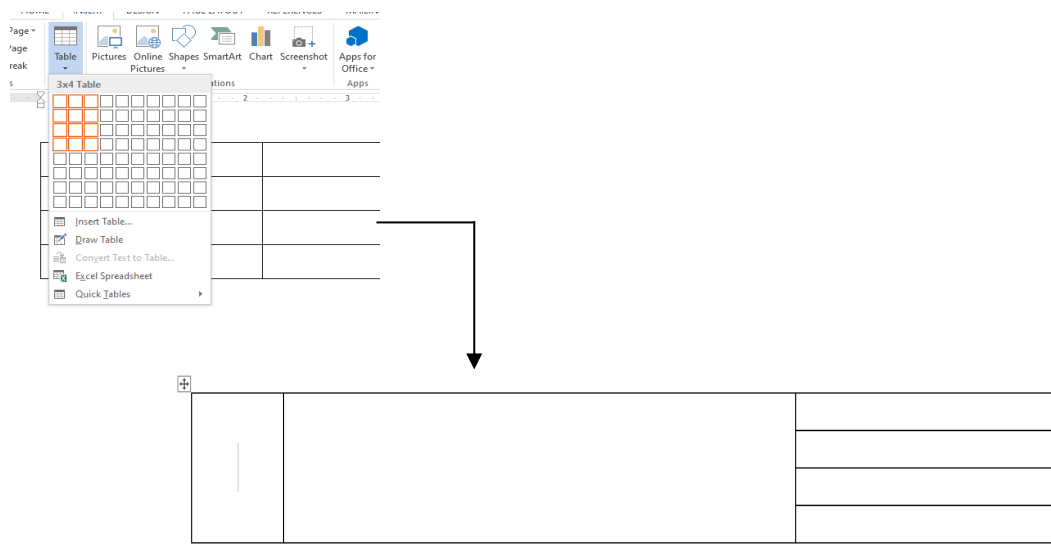
Peminjam	Disetujui/Diketahui Atasan	Yang Meminjamkan
()	()	()

IT/IN/002-4634 Cetak : 11/01/2026, 09:46

Gambar 3. Hasil Penomoran Dalam Suatu Dokumen Formulir Peminjaman Barang

Untuk membuat penomoran pada surat suatu document undangan atau pemberitahuan bias menggunakan penomoran dengan versi yang berurutan. Adapun langkah – langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut ;

1. Buka aplikasi atau *tools microsoft word 2013*.
2. Pada lembaran pertama, silahkan *insert table* dengan ketentuan 3 kolom dan 4 baris.
3. Selanjutnya pada *table* silahkan disesuaikan, seperti gambar yang telah dilampirkan dibawah ini. Dimana untuk *table* ini dapat isi pada bagian *header*.



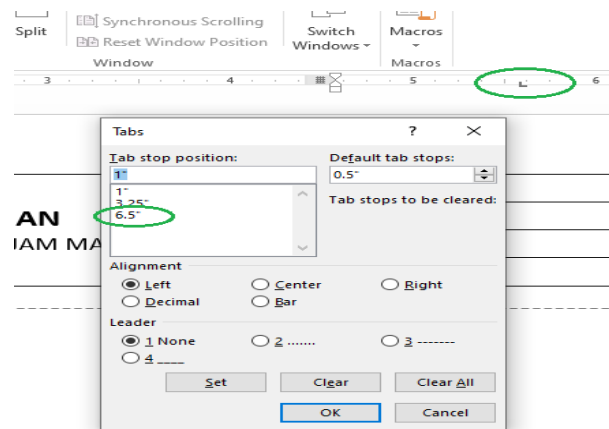
Gambar 4. Hasil Penomoran Dalam Suatu Dokumen Formulir Peminjaman Barang

4. Selajutnya pada bagian isi table dapat disesuaikan kebutuhan keperuntukan dokumen yang diterbitkan. Dalam hal ini, dicontohkan dukumen diperuntukan pada bagian kepengurusan karyawan.
5. Pada kolom pertama dapat diisi dengan bagian yang berkaitan.
6. Pada kolom 2 dapat dimanfaatkan dengan tema apakah document ini dalam bnetuk undangan ataupun pemberitahuan.
7. Pada kolom 2 ini juga dapat dilampirkan maksud dari pelaksanaan kegiatan tersebut. Diman, untuk bagian – bagiannya dapat dilihat pada tampilan dibawah ini ;

HRD	UNDANGAN MEETING PENJADWALAN JAM MASUK KERJA	

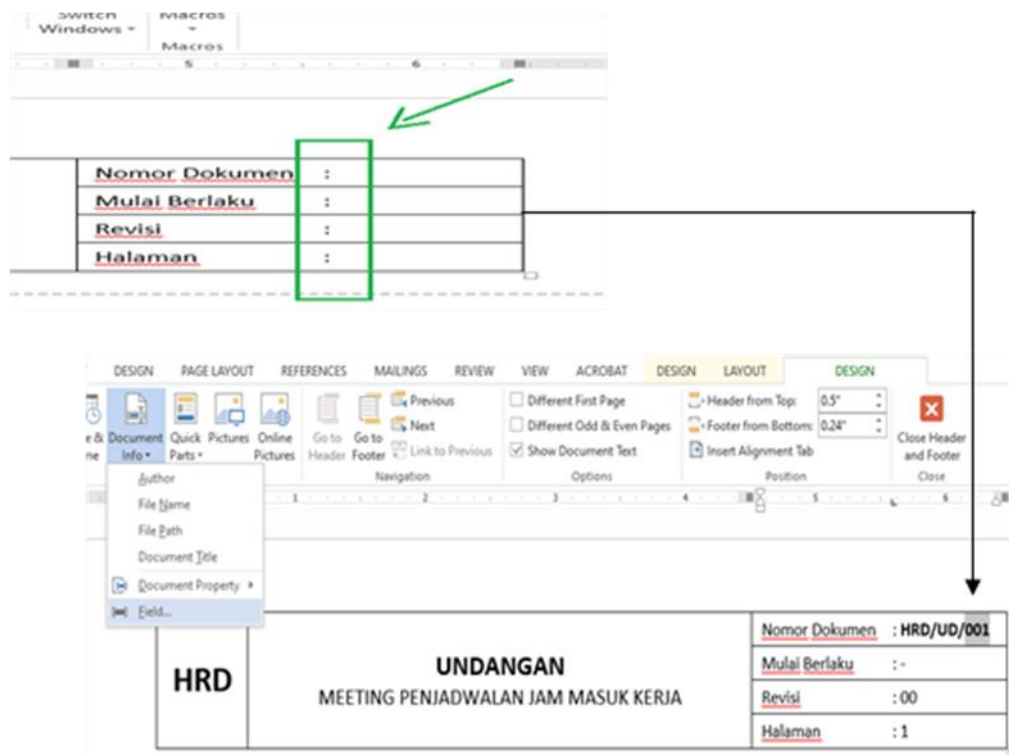
Gambar 5. Penyesuaian Keperuntukan Dokumen

8. Untuk kolom 3, dibutuhkan pembatasan yang dapat diatur dari *ruler* atas sebagai *alignment tab*. Dimana kita dapat melakukan *double click* pada bagian tersebut untuk memberi batasan atas penjelasan – penjelasan yang dibentuk.



Gambar 6. Pengaturan Pada Bagian *Alignment Tab*

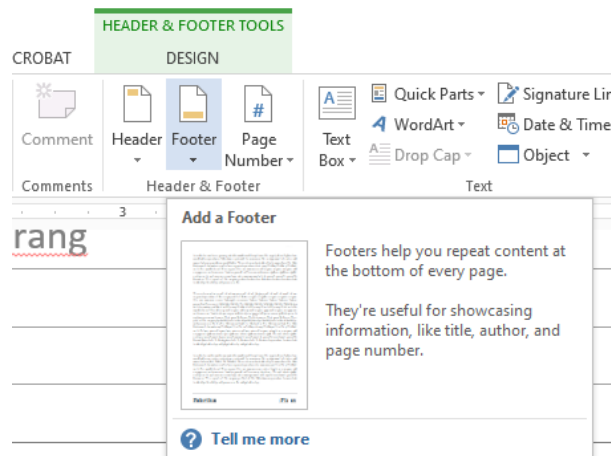
9. Pemberian batasan pada bagian *Alignment Tab* untuk menjadikan keterangan
10. Selanjutnya kita dapat memberikan penomoran secara berurutan pada kolom 3 bagian nomor document dari pilihan menu *design*, *document info*, lalu pilih *field* sebagai berikut.



Gambar 7. Pemberian Batasan Pada Bagian *Alignment Tab*

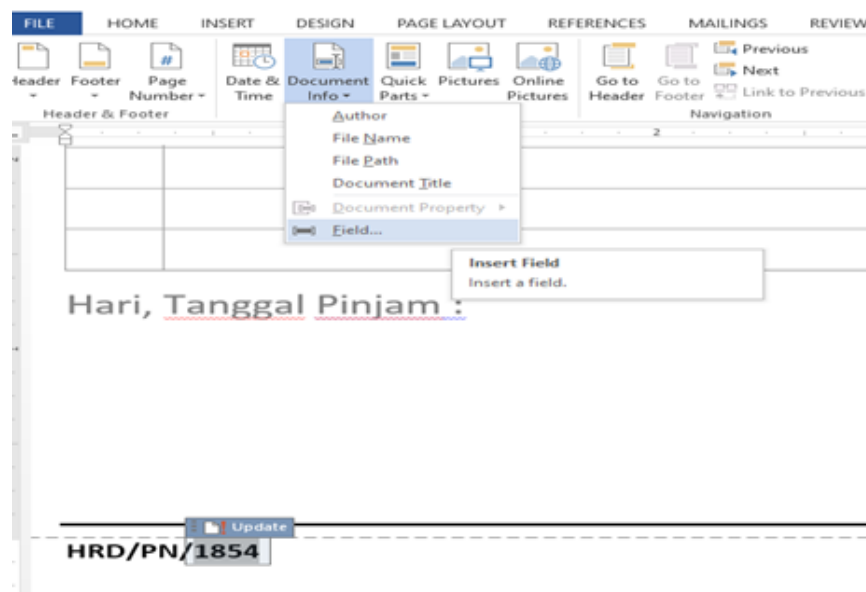
Selanjutnya Untuk membuat penomoran pada surat suatu document undangan atau pemberitahuan bias menggunakan penomoran dengan versi yang berurutan. Adapun langkah – langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut ;

1. Buka aplikasi atau *tools microsoft word 2013*.
2. Pada lembaran pertama, kita bias sesuaikan *Footer* dari menu *Header & Footer*, seperti tampilan yang tampak dibawah ini ;



Gambar 8. Menyesuaikan *Footer* dari menu *Header & Footer*

3. Selanjutnya kita dapat menambah beberapa kode dari bagian yang berkaitan dan dilanjutkan dengan kode secara acak dari pilihan menu *design*, *document info*, lalu pilih *field*, seperti gambar tampilan dibawah ini ;



Gambar 9. Menambah *Filed* untuk penomoran secara acak pada *Footer*

Berikut ini merupakan dokumentasi dalam bentuk photo yang diambil pada saat pelaksanaan Belajar Bersama Siswa Membuat Nomor Dokumet Otomatis Secara Acak Menggukan *Microsoft Word 2013* dimana pemateri sedang melakukan penjelasan kepada peserta yang hadir.



Gambar 10. Pemateri Sedang Melakukan Penjelasan Kepada Peserta Yang Hadir

Kesimpulan

Kesimpulan yang diperoleh dari pelaksanaan Belajar Bersama Siswa Membuat Nomor Dokumen Otomatis Secara Acak Menggunakan Microsoft Word 2013 adalah sebagai berikut:

1. Peserta mendapatkan wawasan dalam hal penomoran dokumen baik secara Otomatis Secara Acak.
2. Untuk penomoran secara Otomatis, kita dapat memanfaatkan menu page number.
3. Untuk penomoran secara Acak, kita dapat menggunakan menu insert > field > dan menggunakan type time dengan format : ssmm
4. Materi yang disampaikan ini tidak hanya dapat dilakukan pada tools Microsoft Word dengan versi 2013 saja, akan tetapi dapat dilakukan dengan versi yang lain.
5. Peserta yang turut hadir pada kegiatan belajar bersama ini juga boleh mengembangkan wawasan yang telah dimiliki untuk dapat memadukannya agar penomoran dokumen dapat lebih unik lagi.

Ucapan Terima Kasih

Demikianlah kegiatan belajar bersama siswa untuk membuat nomor dokumen otomatis secara acak menggunakan microsoft word versi 2013 ini telah dilaksanakan. Dalam kesempatan kali ini pemateri mengucapkan kepada pimpinan dari sekolah Sekolah Menengah Kejuruan Tritech karena telah memberikan ijin kepada pemateri dalam menjalankan dan melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk belajar bersama. Selanjutnya kepada bapak Dedi Leman M.Kom yang juga selaku tenaga pendidik di Sekolah Menengah Kejuruan Tritech saya ucapkan terima kasih karena atas kerja sama beliau juga saya dapat didampingi bersama peserta yang ikut untuk menyampaikan materi yang telah pemateri siapkan. Semoga materi yang telah disampaikan dapat menjadi ilmu dan wawasan yang bermanfaat bagi peserta yang ikut.

Referensi

- Aldo Yanuarto, Alvianur Alvianur, Aji Santoso, Muhammad Syahbintang Maesa Putra, Dody Wahyudi, Novita Ayu Fitri Wulandari, Fayzah Nazmah, Rani Komalasari, & Muhammad Amin. (2025). Pengarsipan Dokumen Perkara Pada Pengadilan Tata Usaha Negara Banjarmasin. *Parlementer : Jurnal Studi Hukum Dan Administrasi Publik*, 2(1), 118–131. <https://doi.org/10.62383/parlementer.v2i1.533>
- B, P. D. I. C. V., & Wear, R. S. (2025). JAPTI : Jurnal Aplikasi Ilmu Teknik Industri EVALUASI AKURASI METODE WESTINGHOUSE , SHUMARD , DAN PERFORMANCE RATING DALAM PENENTUAN WAKTU BAKU JAPTI : Jurnal Aplikasi Ilmu Teknik Industri Volume 6 , Nomor 2 , September 2025 , pp 69-77. 6(September), 69–77.
- Dewi, Y. P., Wulandari, W., & Nofiyani, N. (2023). Sistem Penyimpanan Dokumen Digital Dengan Enkripsi Menggunakan Metode Algoritma Advanced Encryption Standard Pada Pt Xyz. *JIKI (Jurnal Ilmu Komputer & Informatika)*, 4(2), 186–195. <https://doi.org/10.24127/jiki.v4i2.4961>
- Fahlevvi, M. R., Kusuma, K. A. P. I., & Anugerah, M. W. (2025). Integrasi Teknologi Digital dalam Pengawasan Internal Inspektorat Daerah Kabupaten Gianyar. *JURNAL SYNTAX IMPERATIF : Jurnal Ilmu Sosial Dan Pendidikan*, 6(2), 236–249. <https://doi.org/10.54543/syntaximperatif.v6i2.687>
- Jurnal, H., & Jurnal, H. U. (2025). IloT. *Encyclopedia of Cryptography, Security and Privacy, Third Edition*, 1(3), 1184–1184. https://doi.org/10.1007/978-3-030-71522-9_300476
- Oktaviani, H., Maymona, L., Puspitasari, L. M., & Ningtias, D. A. (2024). Systematic literature review : analisis model dan media pembelajaran untuk peserta didik diskalkulia. *Gudang Jurnal Multidisiplin Ilmu*, 2(November), 223–229.
- Saputra, E., Annisa, N., Rizky, M., Darmawan, C., Studi, P., Geografi, P., & Keguruan, F. (2025). *Peran Analisis Dampak Mengenai Lingkungan dalam Mewujudkan Tujuan Sustainable Development Goals (SDGs)*. 3(November).
- Sulastri, T., & Sari, S. W. (2025). Pengelolaan Administrasi Penyimpanan Arsip Dokumen Pengakuan Hak Berdasarkan Sistem Kronologis Pada Bagian Pendaftaran Hak Tanah Di Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bandung. *Jurnal Digitalisasi Administrasi Bisnis*, 2, 1–6.
- Surlily, R. Y., Subalaksana, K., Isnanda, A., & Afandi, A. (2022). 1198-Article Text-6477-2-10-20220608. 2(1), 34–45.
- Zhafir, T. A., & Subana, B. (2022). Sistem Manajemen Dokumen Menggunakan Metode Rapid Applications Development (RAD) Pada Human Capital Services Group PT Bank Syariah Indonesia. *Jurnal SIBERNETIKA*, 7(2), 73–83.