

# Pelatihan Microsoft Office Untuk Peningkatan Kemampuan Pelaksanaan Tugas Administrasi Staff Kelurahan Karangpawitan

Nurul Ihsan  
Universitas Bina Sarana Informatika  
Jl. Kramat Raya No.98, Senen, Jakarta Pusat 10450, Indonesia  
e-mail: [nurul.nrc@bsi.ac.id](mailto:nurul.nrc@bsi.ac.id)

## Info Artikel

Diterima: 12-06-2023	Direvisi: 21-06-2023	Diterima: 04-07-2023
----------------------	----------------------	----------------------

**Abstrak** - Teknologi komputerisasi disaat ini sudah menjadi kebutuhan setiap instansi, baik swasta maupun pemerintahan. Penggunaan komputerisasi selain untuk mempermudah dalam penyimpanan juga akan lebih mempercepat dalam pelayanan. Kelurahan Karangpawitan merupakan kelurahan yang memiliki Misi Pemanfaatan Teknologi termasuk Teknologi Informasi dalam rangka memperkuat Data menuju Desa Pintar (Smart village) dan Desa Digital (Digital village) dengan prinsip validasi data. Untuk mewujudkan misi tersebut, maka diperlukan dukungan dari seluruh SDM (sumber daya masyarakat) sesuai dengan Undang-Undang No.6 Tahun 2014. Dalam hal ini para perangkat desa merupakan salah satu elemen yang paling potensial untuk mengoptimalkan penggunaan sistem komputer yang berperan sebagai pelayan masyarakat melalui teknologi informasi Perangkat desa. Perbedaan kemampuan dalam penggunaan aplikasi perkantoran menyebabkan pelayanan yang diberikan oleh setiap perangkat desa berbeda-beda. Kesalahan format atau penulisan pada dokumen untuk masyarakat desa masih sering dijumpai. Staff kelurahan karangpawitan pada umumnya masih memanfaatkan fasilitas yang ada yaitu masih secara manual. Universitas Bina Sarana Informatika beserta civitas akademika ikut serta berperan dalam bidang pendidikan dengan program pengabdian masyarakatnya yang sudah menjadi bagian dari program Tri Dharama yang dilakukan setiap semesternya, diantaranya memberikan beberapa pelatihan dibidang teknologi komputer. Salah satu upaya yang dilakukan untuk memecahkan permasalahan tersebut maka dibutuhkan sebuah Pelatihan Microsoft Office Untuk Peningkatan Kemampuan Pelaksanaan Tugas Administrasi Staff Kelurahan Karangpawitan. Melalui sebuah pelatihan akan diperoleh pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan sehingga dapat didayagunakan secara optimal melalui terciptanya suatu kondisi tenaga kerja yang memenuhi semboyan The Right Man On The Right Job At The Right Time. Luaran dari Pengabdian Masyarakat ini yaitu publikasi release pada media masa (elektronik) lokal dan publikasi ilmiah di jurnal nasional.

Kata Kunci : Pelatihan, Microsoft Office, Kemampuan, Administrasi

**Abstracts** - Computerized technology at this time has become a necessity for every agency, both private and government. The use of computerization in addition to facilitating storage will also speed up service. Karangpawitan Sub-District is a sub-district that has a Mission to Utilize Technology including Information Technology in order to strengthen Data towards Smart Villages and Digital Villages with the principle of data validation. To realize this mission, support from all human resources (community resources) is needed in accordance with Law No. 6 of 2014. In this case village officials are one of the elements with the most potential to optimize the use of a computer system that acts as a public servant through village apparatus information technology. Differences in ability to use office applications cause the services provided by each village apparatus to vary. Formatting or writing errors in documents for village communities are still common. Karangpawitan village staff in general still use the existing facilities, which is still done manually. Bina Sarana Informatics University and its academic community participate in the field of education with a community service program that is part of the Tri Dharma program which is carried out every semester, including providing several trainings in the field of computer technology. One of the efforts made to solve this problem is the need for a Microsoft Office Training to Improve the Ability to Carry Out Administrative Tasks for Karangpawitan Village Staff. Through a training, the knowledge and skills needed for work will be obtained so that they can be utilized optimally through the creation of a workforce that fulfills the motto The Right Man On The Right Job At The Right Time. The output of this Community Service is the publication of releases in local (electronic) media and scientific publications in national journals.

Keywords : Training, Microsoft Office, Capabilities, Administration



## I. PENDAHULUAN

Teknologi komputerisasi disaat ini sudah menjadi kebutuhan setiap instansi, baik swasta maupun pemerintahan. Penggunaan komputerisasi selain untuk mempermudah dalam penyimpanan juga akan lebih mempercepat dalam pelayanan (Ari Waluyo et al., 2020). Pemerintahan desa sebagai bentuk pemerintahan yang terendah dan langsung bersinggungan dengan masyarakat, dituntut untuk memberikan pelayanan yang terbaik sesuai kehendak masyarakatnya. Karena itu, aparat desa, juga dituntut untuk bisa tanggap dalam pelaksanaan pekerjaannya khususnya dalam pelaksanaan tugas-tugas administrasi pemerintahan, Hal tersebut sangat penting, karena pemerintah desa beserta aparatnya adalah sebagai administrator penyelenggara utama aktivitas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan maupun sebagai pembina ketentraman dan ketertiban di wilayah kekuasaannya (Purbowati & Astutik, 2017).

Karangpawitan adalah salah satu kelurahan di Kecamatan Karawang Barat, Kabupaten Karawang, Jawa Barat, Indonesia. Kelurahan ini selain mempunyai luas wilayah terluas dan penduduk terbanyak di kecamatan Karawang Barat, juga bisa dibilang pusatnya pendidikan di Kabupaten Karawang karena di sini banyak berdiri sekolah, kampus dan pusat bimbingan belajar. Kelurahan Karangpawitan merupakan kelurahan yang memiliki Misi Pemanfaatan Teknologi termasuk Teknologi Informasi dalam rangka memperkuat Data menuju Desa Pintar (Smart village) dan Desa Digital (Digital village) dengan prinsip validasi data. Untuk mewujudkan misi tersebut, maka diperlukan dukungan dari seluruh SDM (sumber daya masyarakat) sesuai dengan Undang-Undang No.6 Tahun 2014. Dalam hal ini para perangkat desa merupakan salah satu elemen yang paling potensial untuk mengoptimalkan penggunaan sistem komputer yang berperan sebagai pelayan masyarakat melalui teknologi informasi Perangkat desa (Arsana et al., 2021)

Staff kelurahan Karangpawitan terdiri dari individu yang berasal dari beberapa generasi yang berbeda, level pendidikan yang berbeda, dan memiliki bidang pekerjaan yang berbeda-beda. Perbedaan kemampuan dalam penggunaan aplikasi perkantoran menyebabkan pelayanan yang diberikan oleh setiap perangkat desa berbeda-beda. Keterampilan penggunaan aplikasi perkantoran diperlukan untuk pelayanan kepada masyarakat dan pembuatan dokumen- dokumen lain. Kesalahan format atau penulisan pada dokumen untuk masyarakat desa masih sering dijumpai. Kemajuan informasi dan teknologi menuntut sebuah kewajiban pada penguasaan ilmu di bidang teknologi informasi untuk menghadapi era globalisasi ini (Irmayani & Sudirman, 2019). Untuk dapat menyesuaikan diri dan mengikuti perkembangan, seorang individu harus melatih diri agar dapat menyesuaikan dengan kebutuhan zaman. Pendidikan atau pelatihan baik yang bersifat formal maupun informal sangat dibutuhkan untuk pengembangan kemampuan masyarakat (Panji Agustino et al., 2020).

Staff kelurahan karangpawitan pada umumnya masih memanfaatkan fasilitas yang ada yaitu masih secara manual. Salah satu upaya yang dilakukan untuk memecahkan permasalahan tersebut maka dibutuhkan sebuah pelatihan aplikasi perkantoran Microsoft Office yang meliputi microsoft word dan excel untuk peningkatan kemampuan pelaksanaan tugas administrasi staff kelurahan karangpawitan. Penggunaan program Microsoft Office Word dan Excel dapat memberikan kemudahan bagi individu dan organisasi dalam melakukan pembuatan administrasi surat menyurat, anggaran, perhitungan, dan pencatatan (Ningsih & Widyana Dewi, 2020). Melalui sebuah pelatihan akan diperoleh pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan sehingga dapat didayagunakan secara optimal melalui terciptanya suatu kondisi tenaga kerja yang memenuhi semboyan *The Right Man On The Right Job At The Right Time* (Niati et al., 2019).

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (UU No. 14 Thn 2005 dan PP No. 37 Thn 2009) (Syuhada et al., 2021). Dosen merupakan tenaga akademik yang bertugas melaksanakan tridarma perguruan tinggi yang meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengembangan ipteks dan pengabdian pada masyarakat serta kegiatan penunjang (Ardalepa et al., 2022). LPPM (Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat) adalah sebuah unit kegiatan yang berfungsi mengelola semua kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen dalam kaitan dengan peningkatan kualitas dosen tersebut (Nababan et al., 2022).

Universitas Bina Sarana Informatika beserta civitas akademika ikut serta berperan dalam bidang pendidikan dengan program pengabdian masyarakatnya, dan ini merupakan sudah menjadi bagian dari program Tri Dharama yang dilakukan setiap semesternya, diantaranya memberikan beberapa pelatihan dibidang teknologi komputer, yaitu memberikan pelatihan mengoperasikan Micorsoft Office dan beberapa aplikasi lainnya. Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Bina Sarana informatika merespon akan kepedulian tersebut dengan menyelenggarakan kegiatan Pengabdian Masyarakat berupa “Pelatihan Microsoft Office Untuk Peningkatan Kemampuan Pelaksanaan Tugas Administrasi Staff Kelurahan Karangpawitan”.

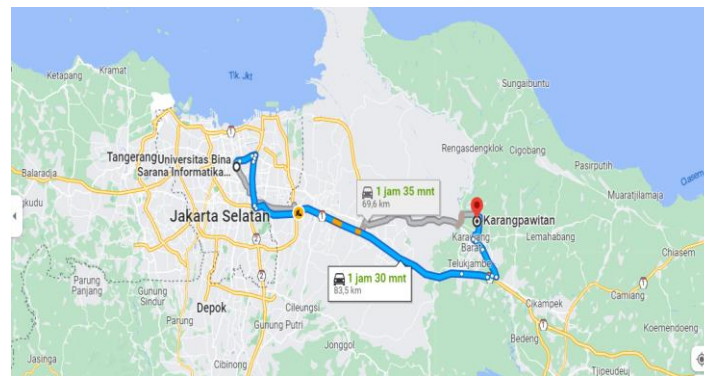
Pada bulan Februari Tahun 1979 berdiri sebuah desa, desa yang berada di sebelah timur Desa Kawali, sebagai hasil pemekaran dari desa Kawali yang pada waktu itu dipilih beberapa nama untuk nama desa tersebut. Yang terpilih adalah nama Desa Karangpawitan, yang terdiri dari 4 (empat) dusun pada saat itu. Diantaranya : Dusun Kiaralawang, Dusun Pari, Dusun Nanggela, Dusun Lintungpaku. Kantor desa berlokasi di Dusun Kiaralawang bertepatan di dekat mesjid jami yang sekarang jadi masjid Al-Huda dan pada saat itu kantor desa bertempat di Madrasah Al-Huda Kiaralawang. Tepatnya di Jalan Malabar, No. 19 Dusun Kiaralawang,

Desa/Kelurahan Karangpawitan Kode Pos 41315. Kecamatan/Kota Karawang Barat. Kabupaten Karawang Provinsi Jawa Barat Dalam mewujudkan visi, misi dan komitmennya yaitu Terwujudnya masyarakat Desa Senggigi yang Bersih, Relegius, Sejahtera, Rapi dan Indah melalui Akselerasi Pembangunan yang berbasis Keagamaan, Budaya Hukum dan Berwawasan Lingkungan dengan berorientasi pada peningkatan Kinerja Aparatur dan Pemberdayaan Masyarakat.



Gambar 1 Kantor Kelurahan Karangpawitan

Jarak dari Rektorat Universitas Bina Sarana Informatika Kampus Kramat 98 menuju Kelurahan Karangpawitan berjarak 69,6 km via Jl. Tol Jakarta - Cikampek dan Jl. Raya Pantura.



Gambar 2 Peta Lokasi Google Map Kelurahan Karangpawitan

Dalam penerapan era digital di sektor pemerintahan, sangat diperlukan peningkatan keterampilan dibidang komputer, sehingga masyarakat terutama mitra kerjasama bisa lebih produktif dengan memanfaatkan fasilitas pada Microsoft Office dalam hal pembuatan laporan. Adapun permasalahan yang dihadapi adalah masih kurangnya pengetahuan Kelurahan Karangpawitan dalam mengelola dokumen laporan menggunakan Microsoft Office.

Berdasarkan dengan permasalahan yang ada saat, Universitas Bina Sarana Informatika dapat memberikan pelatihan untuk mengembangkan keterampilan dibidang komputer, sehingga staff Kelurahan Karangpawitan bisa lebih produktif dengan memanfaatkan teknologi untuk menambah ilmu di bidang komputer terutama materi yang berhubungan Microsoft Office sehingga dapat diharapkan memperluas kesempatan bekerja. Beberapa keuntungan mengikuti pelatihan yaitu:

- Meningkatkan pengetahuan akan penggunaan media pembelajaran Microsoft office
- Meningkatkan keterampilan dan kemampuan dalam memanfaatkan teknologi informasi dalam pembuatan dokumen laporan

## II. METODE PENELITIAN

Kegiatan pengabdian masyarakat dilaksanakan pada hari Sabtu, 18 Maret 2023 secara tatap muka. Pelaksanaan pengabdian masyarakat dilakukan secara langsung di Kantor Kelurahan Karangpawitan. Kegiatan ini juga menghadirkan staf kantor kelurahan karangpawitan kabupaten Karawang. Berikut jadwal acara pengabdian.

Untuk melakukan penelitian mengenai pelatihan Microsoft Office untuk peningkatan kemampuan pelaksanaan tugas administrasi staff di Kelurahan Karangpawitan metode penelitian kualitatif (Tabrani & Aprilia, 2023). Metode ini akan membantu memahami pengalaman, persepsi, dan pandangan para staff terkait pelatihan Microsoft Office dan bagaimana itu dapat meningkatkan kemampuan mereka dalam melaksanakan tugas administrasi.



Gambar 3 Metode pelaksanaan pengabdian masyarakat

1. Permasalahan mitra kantor kelurahan karangpawitan
  - a) Keterbatasan Sumber Daya: Mitra penelitian mungkin menghadapi keterbatasan dalam hal anggaran, waktu, dan tenaga untuk melaksanakan pelatihan Microsoft Office. Ini dapat mempengaruhi kemampuan mereka untuk menyediakan pelatihan yang komprehensif dan efektif kepada staff administrasi.
  - b) Ketidapkahaman atau Ketidakpercayaan Staff: Staff administrasi mungkin memiliki ketidakpahaman atau ketidakpercayaan terhadap nilai atau manfaat dari pelatihan Microsoft Office. Hal ini bisa menjadi tantangan dalam memotivasi mereka untuk mengikuti pelatihan dengan serius dan menerapkan keterampilan yang mereka peroleh dalam tugas sehari-hari.
  - c) Perubahan Budaya Organisasi: Implementasi pelatihan Microsoft Office yang sukses membutuhkan perubahan budaya organisasi di Kelurahan Karangpawitan. Jika staff administrasi tidak mendapatkan dukungan dan insentif yang cukup dari manajemen atau jika tidak ada perubahan dalam pola kerja dan proses administrasi, maka pelatihan tersebut mungkin tidak menghasilkan perubahan yang signifikan dalam kemampuan pelaksanaan tugas.
  - d) Evaluasi dan Pengukuran Efektivitas: Mitra penelitian perlu melakukan evaluasi dan pengukuran efektivitas pelatihan untuk menentukan sejauh mana kemampuan staff administrasi telah meningkat. Hal ini dapat melibatkan pengukuran sebelum dan setelah pelatihan, pengamatan langsung, atau penilaian oleh atasan atau pelatih.
  - e) Perubahan Teknologi dan Kebutuhan Permanen: Microsoft Office dan perangkat lunak lainnya terus mengalami perubahan dan pembaruan. Oleh karena itu, mitra penelitian harus memastikan bahwa pelatihan yang disediakan tidak hanya fokus pada versi perangkat lunak yang saat ini digunakan, tetapi juga memberikan dasar pengetahuan yang kuat yang dapat diterapkan secara luas dalam jangka panjang.
2. Persiapan Pengabdian Masyarakat  
Persiapan pengabdian masyarakat melibatkan banyak hal. Seperti persiapan tempat dan perangkat dan juga beberapa mahasiswa yang akan jadi sukarelawan memandu staf kelurahan karangpawitan.
3. Pelaksanaan Pengabdian masyarakat  
Pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat ini dilakukan oleh empat dosen dan dibantu oleh satu mahasiswa dari fakultas Teknik dan Informatika. Metode pengumpulan data yang digunakan untuk membantu penyusunan pengabdian masyarakat ini, sebagai berikut:
  - a) Pengamatan (Observation) yaitu pengumpulan data dengan mengamati kegiatan anak-anak secara langsung mengenai semua yang berhubungan dengan Metode Peningkatan Kemampuan Pelaksanaan Tugas Administrasi Kelurahan Karangpawitan sehingga mendapatkan gambaran langsung mengenai masalah sesungguhnya.
  - b) Wawancara (Interview) Pengumpulan data-data dilakukan dengan cara tanya jawab dan tatap muka langsung dengan Kepala Kelurahan Karangpawitan untuk mendapatkan data-data serta informasi-informasi yang diperlukan
  - c) Studi Pustaka (Library Method) penelitian dilakukan dengan mempelajari buku-buku maupun *literature*
4. Output pengabdian masyarakat : Peningkatan mutu staf dengan kinerja yang lebih efektif
5. Evaluasi : Mengevaluasi kegiatan dan merumuskan agenda lanjutannya



### III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian masyarakat dilaksanakan pada hari Sabtu, 18 Maret 2023 secara tatap muka. Pelaksanaan pengabdian masyarakat dilakukan secara langsung di Kantor Kelurahan Karangpawitan.

Tabel 1. Jadwal Acara Pengabdian

Waktu	Kegiatan	PIC
08.30-09.00	Persiapan acara	Tim Pengabdian
09.00-09.10	Pembukaan	Nurul Ichsan, M.Kom
09.10-11.30	Pemberian materi pengabdian	Wawan Kurniawan, M.Kom
11.30-11.50	Tanya Jawab	Tim Pengabdian
11.50-12.00	Pengisian Kuesioner dan Penutupan	Tim Pengabdian

Pelaksanaan pengabdian masyarakat dilakukan oleh empat orang dosen dan dibantu oleh 2 orang mahasiswa dari Program Studi Sistem Informasi Kampus Kabupaten Karawang. Adapun tugas dari tim pelaksana pengabdian masyarakat sebagai berikut:

Tabel 2. Pembagian tugas tim pengabdian masyarakat

Nama	Jabatan	Tugas
Nurul Ichsan, M.Kom	Ketua Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pendekatan kepada mitra.</li> <li>Mempersiapkan pelaksanaan pengabdian masyarakat</li> <li>Menyusun proposal pengabdian masyarakat</li> </ul>
Hamdun Sulaiman, M.Kom	Anggota 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kuesioner pengabdian</li> <li>Menyusun artikel di media massa</li> <li>Menyusun laporan pengabdian masyarakat</li> </ul>
Yuri Yuliani, M.Kom	Anggota 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Jurnal Ilmiah Pengabdian Masyarakat</li> <li>Membantu persiapan pelaksanaan pengabdian</li> </ul>
Wawan Kurniawan, M.Kom	Anggota 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat dokumentasi kegiatan</li> <li>Bertanggung jawab dan merancang materi pengabdian masyarakat</li> <li>Membantu persiapan pelaksanaan pengabdian</li> <li>Membuat dokumentasi kegiatan</li> </ul>
Achmad Fadillah Erick Oktavian Sugiarto	Anggota 4 Mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu semua pelaksanaan kegiatan pelatihan</li> </ul>



Gambar 4 Penyampain materi dan foto bersama dengan staf kantor kelurahan karangpawitan karawang

Pengabdian masyarakat dengan tema pelatihan Microsoft Office adalah pelatihan yang diadakan untuk mengajarkan penggunaan perangkat lunak Microsoft Office, seperti Microsoft Word, Excel, PowerPoint, dan Outlook. Pelatihan semacam itu bertujuan untuk membantu peserta pelatihan meningkatkan keterampilan mereka dalam menggunakan alat-alat ini secara efisien dan efektif. Peningkatan kemampuan pelaksanaan tugas administrasi melalui pelatihan Microsoft Office dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

- Produktivitas yang lebih tinggi: Dengan mempelajari fitur-fitur yang lebih canggih dan trik-trik dalam Microsoft Office, staff kelurahan dapat menyelesaikan tugas-tugas administratif dengan lebih cepat dan efisien. Misalnya, penggunaan format dokumen yang konsisten, rumus Excel yang kompleks, dan pengaturan email yang efektif dapat menghemat waktu dalam melakukan tugas sehari-hari.
- Pengolahan data yang lebih baik: Pelatihan Microsoft Excel akan membantu staff kelurahan mempelajari

cara mengolah data, mengatur informasi dalam tabel, membuat grafik, dan menggunakan rumus-rumus untuk menganalisis data. Kemampuan ini penting dalam melacak dan melaporkan informasi administratif seperti anggaran, inventaris, atau data penduduk.

- Presentasi yang lebih profesional: Pelatihan Microsoft PowerPoint akan membantu staff kelurahan untuk membuat presentasi yang lebih menarik dan profesional. Mereka dapat mempelajari cara menggunakan berbagai fitur PowerPoint, seperti slide master, animasi, grafik, dan multimedia, untuk menyampaikan informasi dengan cara yang lebih efektif kepada pemangku kepentingan.
- Koordinasi yang lebih baik: Dengan pelatihan Microsoft Outlook, staff kelurahan dapat mempelajari cara mengatur jadwal, mengelola email, dan berkomunikasi dengan tim secara efisien. Ini dapat membantu meningkatkan koordinasi dalam melaksanakan tugas-tugas administratif dan berkolaborasi dengan rekan kerja lainnya.

#### IV. KESIMPULAN

Pengabdian masyarakat yang diadakan oleh para dosen universitas bina sarana informatika merupakan kegiatan rutin setiap semester yang berkesinambungan dilaksanakan sebagai bukti kepedulian para dosen pada peningkatan pengetahuan masyarakat. Terlebih pada kegiatan ini bekerjasama dengan staf kelurahan yang sering direpotkan dengan tugas administratif untuk melayani masyarakat. Dengan demikian kegiatan ini menyimpulkan bahwa Pelatihan Microsoft Office efektif dalam meningkatkan kemampuan staff administrasi: Jurnal ini mungkin menunjukkan bahwa pelatihan Microsoft Office memberikan manfaat nyata dalam meningkatkan keterampilan staff administrasi di Kelurahan Karangpawitan. Pelatihan tersebut mungkin telah memberikan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menggunakan alat-alat Microsoft Office secara efisien dalam tugas-tugas administratif sehari-hari.

Peningkatan produktivitas dan efisiensi: Jurnal ini mungkin menyimpulkan bahwa pelatihan Microsoft Office telah membantu staff administrasi untuk meningkatkan produktivitas dan efisiensi dalam melaksanakan tugas-tugas administratif. Staff yang telah mengikuti pelatihan mungkin mampu menyelesaikan tugas-tugas dengan lebih cepat, menggunakan fitur-fitur canggih, dan menerapkan praktik terbaik dalam penggunaan Microsoft Office. Peningkatan kualitas hasil kerja: Pelatihan Microsoft Office mungkin telah berdampak positif pada kualitas hasil kerja staff administrasi. Staff yang terlatih mungkin dapat menghasilkan dokumen-dokumen yang lebih rapi, grafik yang lebih informatif, dan presentasi yang lebih menarik, yang akhirnya dapat meningkatkan efektivitas komunikasi dan memberikan dampak positif pada kelurahan Karangpawitan..

#### V. REFERENSI

- Ardalepa, N., Hairina, Y., & Komalasari, S. (2022). Persepsi terhadap Beban Kerja pada Dosen dengan Tugas Tambahan Perception of Workload on Lecturers with Additional Tasks. *Jurnal Al Husna* 63-74, 3(1), 63–74. <https://doi.org/10.18592/jah.v3i1.4932>
- Ari Waluyo, Hamid Nasrullah, & Sotya Partiwidiwijoyo. (2020). Pelatihan Penggunaan Aplikasi Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) 2010 untuk Peningkatan Kemampuan SDM PEMDES Desa Kebakalan, Karanggayam, Kebumen. *JURPIKAT (Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat)*, 1(1), 21–28. <https://doi.org/10.37339/jurpikat.v1i1.273>
- Arsana, I. N. A., Wulandari, D. A. P., Pratistha, I., Valentino Waas, D., & Meinarni, N. P. S. (2021). Pelatihan Dasar Komputer Dan Teknologi Informasi Bagi Perangkat Desa Kukuh. *Jurnal Widya Laksana*, 1(1), 20–25.
- Irmayani, I., & Sudirman, A. M. (2019). Pengembangan Sumber Daya Manusia Melalui Pelatihan Microsoft Office Pada Aparat Desa di Kecamatan Lamasi Timur Kabupaten Luwu Provinsi Sulawesi Selatan. *Abdimas Toddopuli: Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, 1(1), 20–27. <https://doi.org/10.30605/atjpm.v1i1.96>
- Nababan, A. A., Jannah, M., & Sianturi, F. A. (2022). Pelatihan Sistem Informasi Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat (SIM-PPM) STMIK Pelita Nusantara. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Nusantara*, 3(1), 241–251. <https://doi.org/10.55338/jpkmn.v3i1.325>
- Niati, A., Soelistiyono, A., & Ariefiantoro, T. (2019). Pengembangan Kemampuan Sumber Daya Manusia melalui Pelatihan Komputer Microsoft Office Excel untuk Meningkatkan Kinerja Perangkat Desa Mranggen. *E-DIMAS: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 10(1), 105–110.
- Ningsih, S., & Widyana Dewi, M. (2020). PENINGKATAN SUMBER DAYA MANUSIA MELALUI PELATIHAN KOMPUTER MICROSOFT EXCEL BAGI PERANGKAT DESA WIROGUNAN. *Jurnal BUDIMAS*, 02(02), 1–23.
- Panji Agustino, D., Jepriana, I. W., & Ferdi Eka Putra, I. P. (2020). Pelatihan Microsoft Office dan Desain Grafis untuk Perangkat Desa. *WIDYABHAKTI Jurnal Ilmiah Populer*, 3(1), 38–48. <https://doi.org/10.30864/widyabhakti.v3i1.220>

- Purbowati, R., & Astutik, M. (2017). Pelatihan Microsoft Office Sebagai Upaya Peningkatan Kemampuan Aparat Desa Dalam Pelaksanaan Tugas Administrasi Pemerintahan Desa. *Comvice : Journal of Community Service*, 1(1), 1–8. <https://doi.org/10.26533/comvice.v1i1.115>
- Syuhada, F. A., Pulungan, A. N., Sutiani, A., Nasution, H. I., Sihombing, J. L., & Herlinawati, H. (2021). Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dalam Pengolahan Air Bersih di Desa Sukajadi. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat (JPKM) TABIKPUN*, 2(1), 1–10. <https://doi.org/10.23960/jpkmt.v2i1.23>