

## Meningkatkan kemampuan penggunaan *microsoft office* melalui pelatihan pada remaja di desa Beseran

Defa Meliasari<sup>1</sup>, Purwanto<sup>2</sup>, Laili Syarifah<sup>3</sup>

<sup>1</sup>Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Sekolah Tinggi Agama Islam Syubbanul Wathon Magelang, Indonesia

<sup>2</sup>Program Studi Ekonomi Syariah, Sekolah Tinggi Agama Islam Syubbanul Wathon Magelang, Indonesia

<sup>3</sup>Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Sekolah Tinggi Agama Islam Syubbanul Wathon Magelang, Indonesia

Penulis korespondensi : Defa Meliasari

E-mail : defa35meliasari@gmail.com

Diterima: 25 Februari 2024 | Direvisi: 28 Februari 2024 | Disetujui: 02 Maret 2024 | © Penulis 2024

### Abstrak

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan memberikan pengetahuan dan pelatihan kepada remaja di Desa Beseran untuk meningkatkan keterampilan dasar dalam menggunakan perangkat lunak *Microsoft Office*, terutama *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, dan *Microsoft PowerPoint*. Pelatihan ini berlangsung selama 45 hari, mulai tanggal 20 Juli hingga 30 September 2023. Proses kegiatan ini mencakup tiga tahap utama: persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi. Sasaran dari kegiatan ini adalah remaja di Desa Beseran, Kecamatan Kaliangkrik, Magelang, Jawa Tengah, dengan partisipasi sebanyak 20 peserta. Hasilnya menunjukkan bahwa remaja tersebut berhasil menguasai *Microsoft Office*, terutama *Microsoft Word*, *Excel*, dan *PowerPoint*, yang nantinya akan mereka gunakan dengan mahir untuk mengerjakan tugas-tugas sekolah dan sebagai bekal untuk karier di masa mendatang.

**Kata kunci:** microsoft office; pelatihan; pengabdian kepada masyarakat; remaja.

### Abstract

This community service activity aims to provide knowledge and training to teenagers in Beseran Village to improve basic skills in using Microsoft Office software, especially Microsoft Word, Microsoft Excel, and Microsoft PowerPoint. This training lasts 45 days, from July 20 to September 30, 2023. This activity includes three main stages: preparation, implementation, and evaluation. The target of this activity is teenagers in Beseran Village, Kaliangkrik District, Magelang, Central Java, with 20 participants. The results show that these teenagers have succeeded in mastering Microsoft Office, especially Microsoft Word, Excel, and PowerPoint, which they will then use proficiently to do school assignments and as a preparation for future careers.

**Keywords:** training; community service; microsoft office; adult.

---

## PENDAHULUAN

Dalam era globalisasi, perkembangan teknologi informasi dan komunikasi mengalami kemajuan pesat (Salsabila et al. 2021; Azizah et al., 2021). Teknologi ini telah merambah semua sektor, menunjukkan urgensi pemahaman dan pemanfaatannya, terutama bagi generasi muda, apakah mereka dapat menggunakannya secara positif atau sebaliknya (Daulay, Mufarizuddin, Erlinawati, & Hastuty, 2022). Dengan demikian, penting bagi semua anggota masyarakat untuk memiliki pengalaman yang memadai dalam memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi, terutama dalam mengoperasikan perangkat elektronik seperti komputer. Hal ini diperlukan untuk

mengembangkan keterampilan yang dapat membantu mereka mengatasi berbagai tantangan yang dihadapi dalam kehidupan sehari-hari.

Bagi sebagian besar remaja yang masih bersekolah, banyak tugas yang diberikan oleh guru memerlukan penggunaan teknologi, termasuk penggunaan komputer (Renyaan et al., 2024). Pemenuhan tugas-tugas ini melibatkan keterampilan dan pemahaman dalam mengoperasikan komputer agar hasil yang diinginkan dapat tercapai. Namun, tidak semua individu memiliki kemampuan yang memadai dalam menggunakan komputer, terutama dalam mengoperasikan aplikasi *Microsoft Office*. Pentingnya aplikasi ini sebagai standar dalam menyelesaikan berbagai tugas, seperti pembuatan surat, perhitungan, dan penyajian presentasi yang menarik, membuat kurangnya keterampilan dalam menggunakan program ini dapat menghambat proses penyelesaian tugas, termasuk tugas sekolah.

*Microsoft Office* merupakan salah satu perangkat lunak perkantoran yang sering dipakai untuk menyelesaikan berbagai tugas (Lestari & Lestari, 2019). Aplikasi ini memungkinkan pengguna untuk mengelola dokumen teks, spreadsheet, dan presentasi dimanapun mereka berada. Penggunaan *Microsoft Office* tidak terbatas pada perangkat komputer saja, melainkan saat ini dapat diakses juga melalui perangkat telepon genggam. Fitur kantor ini dapat digunakan oleh pengguna dengan perangkat yang menggunakan sistem operasi *Microsoft Windows* (Sari et al., 2020). Salah satu komponen utama di dalam paket *Microsoft Office* adalah *Microsoft Word*, yang merupakan perangkat lunak pengolah kata (Sinaga, Nurhadiah, Hasibuan, Salsabila, & Nurbaiti, 2022). *Microsoft Word* memberikan manfaat yang signifikan di dunia teknologi yang terus berkembang, baik dalam konteks kegiatan produktif maupun edukatif. Penggunaan *Microsoft Word* telah meresap di hampir semua sektor pekerjaan masyarakat (Bakhri, 2022). Dalam dunia pendidikan, penggunaan *Microsoft Word* seringkali terlibat dalam pembuatan surat, berita pengumuman, dan berbagai keperluan lainnya. Komponen lainnya dari *Microsoft Office* adalah *Microsoft Excel*, digunakan untuk pengolahan data angka. Sementara itu, *Microsoft PowerPoint* merupakan program yang difungsikan untuk kegiatan presentasi.

Dengan demikian, *Microsoft Office* menjadi salah satu program komputer yang sangat penting dikuasai oleh masyarakat, mengingat aplikasi ini memiliki peran krusial dalam berbagai sektor pekerjaan. Namun, melalui hasil observasi, terlihat bahwa penguasaan aplikasi *Microsoft Office* oleh para remaja di Desa Beseran masih belum optimal. Bahkan, temuan dari tim pengabdian menunjukkan bahwa ada remaja di Desa Beseran yang sama sekali belum familiar dengan *Microsoft Office*. Berdasarkan temuan observasi ini, tim pengabdian merasa perlu untuk menyelenggarakan pelatihan guna meningkatkan kemampuan penggunaan *Microsoft Office* para remaja di Desa Beseran.

Kegiatan pengabdian yang telah dilakukan sebelumnya menunjukkan bukti bahwa pelaksanaan pelatihan dapat meningkatkan kemampuan karang taruna di Kabupaten Purworejo dalam mengoperasikan *Microsoft Office* (Johan & Ngafif, 2021). Faizah and Nur (2022) memberikan bukti nyata bahwa pelatihan dapat meningkatkan kemampuan Karang taruna dalam mengoperasikan *Microsoft Office* di Bulukumba. Pengabdian yang dilakukan oleh Renyaan et al. (2024) memberikan bukti bahwa pelaksanaan pelatihan dapat meningkatkan kemampuan pemuda gereja dalam mengoperasikan *Microsoft Office*. Sementara itu Hartini, Apriyanti, and Alang (2022) menyatakan bahwa pelatihan dapat meningkatkan keterampilan remaja dalam menggunakan *Microsoft Office*. Dengan demikian, kegiatan pelatihan merupakan cara yang tepat untuk meningkatkan kemampuan remaja di Desa Beseran dalam menggunakan *Microsoft Office*.

Untuk itu diperlukan penyelenggaraan kegiatan pelatihan guna meningkatkan keterampilan penggunaan *Microsoft Office* bagi remaja Desa Beseran. Pengabdian kepada masyarakat ini diinisiasi sebagai bentuk kepedulian untuk menjembatani kesenjangan pengetahuan dalam bidang teknologi informasi, khususnya penguasaan aplikasi perkantoran seperti *Microsoft Office*, terutama bagi para remaja di Desa Beseran. Dengan demikian, diharapkan peserta tidak hanya akan mendapatkan keterampilan praktis dalam penggunaan teknologi, tetapi juga akan memahami manfaatnya dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah dengan lebih sistematis dan efisien, baik di lingkungan pendidikan maupun di masyarakat sekitar.

## METODE

Pengabdian kepada masyarakat dengan judul meningkatkan kemampuan penggunaan *Microsoft Office* melalui pelatihan pada remaja di Desa Beseran, merupakan salah satu program kerja dalam pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) STAI Syubbanul Wathon Magelang. Kegiatan pengabdian ini dilaksanakan kurang lebih 45 hari yaitu dimulai dari 20 Juli sampai dengan 30 September 2023. Secara umum langkah-langkah kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bisa dibagi dalam tiga tahap yakni persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi (Darmayanti, Utami, Subarkah, Alrasyid, & Trinarsih, 2023). Tahapan kegiatan pengabdian ini secara umum dapat dilihat pada Gambar 1.



**Gambar 1.** Tahap Pelaksanaan Kegiatan PKM

1. Tahap Persiapan. Dalam fase persiapan, tim pengabdian melakukan analisis terhadap permasalahan dan kebutuhan yang ada. Mereka aktif mencari data dan informasi dari mitra kegiatan di Desa Beseran, Kecamatan Kaliangkrik, Magelang, Jawa Tengah. Pada tahap ini, tim secara khusus mengidentifikasi masalah yang dihadapi dan berupaya menemukan solusi untuk mengatasi kesulitan tersebut, yang pada kasus ini terkait dengan kurangnya keterampilan remaja dalam menggunakan *Microsoft Office*.
2. Tahap kedua yaitu pelaksanaan yang berupa penyampaian teori dasar mengenai *Microsoft Office*. Pada tahap ini, materi *Microsoft Office* (*Word*, *Excel*, dan *PowerPoint*) dijelaskan kepada para peserta pelatihan. Dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini melibatkan dosen STAI Syubbanul Wathon Magelang, Mahasiswa, Masyarakat Desa Beseran dan Pemateri. Kegiatan ini dilaksanakan dengan memberi pelatihan secara langsung kepada para remaja Desa Beseran melalui metode ceramah, diskusi dan praktek langsung (Renyaaan et al., 2024). Metode kegiatan dapat dilihat pada tabel 1 berikut:

**Tabel 1.** Metode Pelaksanaan Kegiatan PKM

No	Metode	Deskripsi
1	Ceramah	Metode ini diterapkan pada awal pelatihan untuk mengkomunikasikan isi materi yang akan dibicarakan dalam tiga sesi waktu yang berbeda-beda.
2	Diskusi	Dalam kegiatan ini, terjadi interaksi diskusi dan pertanyaan langsung antara peserta dan narasumber. Peserta dapat berdiskusi dan mengajukan pertanyaan secara interaktif kepada narasumber untuk mendapatkan pemahaman yang lebih baik tentang topik yang dibahas.
3	Praktik	Dalam pelaksanaan kegiatan ini, narasumber menyajikan beberapa latihan terkait materi dan menginstruksikan peserta pelatihan untuk menjawab latihan tersebut menggunakan laptop masing-masing peserta.

3. Tahap terakhir adalah evaluasi. Pada tahap ini, dilibatkan pengumpulan tanggapan peserta melalui formulir kuesioner yang disediakan. Tujuannya adalah untuk mengevaluasi sejauh mana pemahaman peserta meningkat dan sejauh mana tujuan kegiatan tercapai. Untuk menilai respons mitra terhadap kegiatan, analisis deskriptif kualitatif dilakukan terhadap angket yang telah diisi oleh peserta kegiatan.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan ini dilaksanakan selama 6 kali pertemuan, yang dilaksanakan sejak tanggal 20 Juli sampai dengan 30 September 2023. Kegiatan ini dilaksanakan setiap hari Sabtu pukul 16.00 s/d 17.00 WIB di Rumah salah satu tokoh masyarakat. Materi pelatihan yang diberikan sebagai berikut:

**Tabel 2.** Materi Pelatihan

No	Sesi	Materi
1	<i>Microsoft Office</i> dan <i>Microsoft Word</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengenalan <i>Microsoft Office</i></li> <li>2. Manfaat <i>Microsoft Word</i></li> <li>3. Fitur-fitur <i>Microsoft Word</i></li> <li>4. Membuat lembaran baru di <i>Microsoft Word</i></li> <li>5. Cara menyimpan, menghapus dan mengedit teks</li> <li>6. Pengaturan paragraf</li> <li>7. Penomoran halaman</li> <li>8. <i>Watermark, borders, layout</i></li> <li>9. <i>Shortcut</i> yang digunakan dalam <i>Microsoft Word</i>, dan lain sebagainya</li> <li>10. Praktik <i>Microsoft Word</i></li> </ol>
2	<i>Microsoft Excel</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manfaat <i>Microsoft Excel</i></li> <li>2. Membuat tabel</li> <li>3. Membuat rumus sederhana (<i>sum, average, count, if, max, min</i>)</li> <li>4. Insert Diagram</li> <li>5. <i>Shortcut Microsoft Excel</i>, dan lain sebagainya</li> <li>6. Praktik <i>Microsoft Excel</i></li> </ol>
3	<i>Microsoft powerpoint</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manfaat <i>Microsoft powerpoint</i></li> <li>2. Penjelasan fitur-fitur Ms.Powerpoint</li> <li>3. Membuat tampilan presentasi yang menarik</li> <li>4. Insert gambar, chart</li> <li>5. Design slide, size, format background</li> <li>6. Transition and animation</li> <li>7. Praktik <i>Microsoft powerpoint</i></li> </ol>
4	Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respon peserta atas kegiatan pengabdian</li> <li>2. Manfaat yang mereka dapatkan</li> <li>3. Harapan peserta untuk kegiatan selanjutnya</li> </ol>

Kegiatan pengabdian ini dilaksanakan dalam tiga sesi. Setiap sesi dilaksanakan dalam dua kali pertemuan. Pada sesi pertama para peserta diperkenalkan apa itu *Microsoft Office* dan juga menjelaskan cara kerja dan manfaat *Microsoft Word*. Materi yang disampaikan pada sesi pertama ini dilakukan dengan metode cerama, diskusi dan praktik langsung. Dengan demikian peserta pelatihan tidak hanya mendapatkan pengetahuan tentang *Microsoft Office* dan *Microsoft Word*, namun juga dapat menerapkannya secara langsung. Pola yang sama juga terjadi pada sesi kedua yaitu pelatihan *Microsoft Excel*. Pada sesi ini juga dilakukan sebanyak dua pertemuan yang diakhiri dengan praktik pemanfaatan *Microsoft Excel*. Tidak jauh berbeda dengan dua sesi sebelumnya, pada sesi *Microsoft powerpoint* juga dilaksanakan sebanyak dua kali pertemuan.



**Gambar 2.** Pelaksanaan Kegiatan

Sementara itu pada sesi keempat, yaitu evaluasi secara langsung materi yang telah disampaikan. Kegiatan ini dilakukan untuk mengetahui sejauh mana pemahaman peserta didik dalam mengoperasikan aplikasi *Microsoft Office* (*Word*, *Excel*, dan *PowerPoint*). Pada tahapan ini tim pengabdian memberikan pertanyaan secara langsung, dan kemudian dijawab secara langsung juga oleh para peserta. Tahap akhir ini menghasilkan beberapa pemahaman tentang menggunakan *Microsoft Office* serta mereka mampu mengetahui menu-menu yang sering digunakan dalam pengaplikasian lembar kerja pada *Microsoft Office*.



**Gambar 4.** Evaluasi secara langsung



**Gambar 5.** Dokumentasi penutupan pelatihan

Pengabdian kepada masyarakat dengan judul meningkatkan kemampuan penggunaan *Microsoft Office* melalui pelatihan pada remaja di Desa Beseran dilakukan sebagai wujud kepedulian untuk memberikan pemerataan pengetahuan mengenai IT khususnya mengoperasikan aplikasi perkantoran seperti *Microsoft Office* bagi peserta, khususnya bagi para remaja di Desa Beseran. Selain itu, peserta mengetahui kemudahan dalam menyelesaikan tugas-tugas lebih rapi di sekolah dan dilingkungan masyarakat. Para peserta sangat bersemangat mengikuti kegiatan, terbukti semua peserta hadir pada semua pertemuan. Adapun hasil dari kegiatan pelatihan yaitu:

1. Kegiatan pelatihan *Microsoft Office* (*Word*, *Excel* dan *PowerPoint*) bagi peserta mampu meningkatkan pengetahuan mengenai pemanfaatan *Microsoft Office*. Kegiatan pelatihan *Microsoft Office* yang mencakup penggunaan *Microsoft Word*, *Excel*, dan *PowerPoint* bertujuan untuk memberikan

Meningkatkan kemampuan penggunaan *microsoft office* melalui pelatihan pada remaja di desa Beseran

peningkatan pengetahuan kepada para peserta terkait pemanfaatan perangkat lunak tersebut. Dalam konteks ini, peserta dapat memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang fungsionalitas dan kegunaan dari *Microsoft Office*, khususnya dalam aplikasi seperti *Word* untuk pengolahan kata, *Excel* untuk pengolahan data dan perhitungan, serta *PowerPoint* untuk penyajian informasi secara visual. Melalui kegiatan pelatihan ini, peserta dapat mengembangkan keterampilan praktis dalam menggunakan berbagai fitur dan alat yang disediakan oleh *Microsoft Office*. Hal ini tidak hanya mencakup aspek dasar, tetapi juga penerapan lebih lanjut yang dapat memberikan manfaat konkret dalam konteks pekerjaan atau aktivitas sehari-hari peserta. Dengan demikian, keseluruhan tujuan kegiatan pelatihan ini adalah untuk memberikan peserta pengetahuan yang lebih komprehensif dan keterampilan praktis yang dapat diterapkan dalam penggunaan sehari-hari dari *Microsoft Office*, memungkinkan mereka untuk bekerja lebih efektif dan efisien dalam berbagai konteks.

2. Para peserta memperoleh pengetahuan yang lebih baik *Microsoft Office* (*Word*, *Excel* dan *PowerPoint*) sebagai bekal untuk mengembangkan kemampuan/keahlian peserta yang lebih baik. Kegiatan pelatihan *Microsoft Office*, yang terfokus pada aplikasi seperti *Word*, *Excel*, dan *PowerPoint*, bertujuan memberikan para peserta pemahaman yang lebih mendalam. Pemahaman ini menjadi dasar yang kokoh, memberikan bekal kepada peserta untuk mengembangkan kemampuan dan keahlian yang lebih baik dalam penggunaan aplikasi *Microsoft Office*. Dengan memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang fungsionalitas dan fitur yang dimiliki oleh *Microsoft Office*, peserta dapat mengoptimalkan penerapan berbagai alat dan teknik dalam setiap aplikasi. Pemahaman ini tidak hanya mencakup aspek dasar, tetapi juga mencakup pengetahuan yang lebih mendalam tentang fitur-fitur lanjutan yang dapat meningkatkan produktivitas dan kreativitas dalam pekerjaan sehari-hari.
3. Seluruh peserta memahami teknik *Microsoft Office* (*Word*, *Excel* dan *PowerPoint*), sehingga mereka tidak akan kesulitan menerapkannya di dalam aktivitas mereka yang membutuhkan *Microsoft Office*. Kegiatan pelatihan *Microsoft Office* ini bertujuan agar seluruh peserta dapat memahami secara menyeluruh teknik penggunaan aplikasi seperti *Word*, *Excel*, dan *PowerPoint*. Dengan pemahaman menyeluruh ini, peserta tidak akan mengalami kesulitan dalam menerapkan berbagai teknik dan fitur yang dimiliki oleh *Microsoft Office* saat mereka terlibat dalam berbagai aktivitas yang memerlukan penggunaan perangkat lunak ini. Melalui pelatihan ini, peserta diarahkan untuk memahami tidak hanya fungsi dasar setiap aplikasi, tetapi juga untuk mendalami teknik-teknik lanjutan yang dapat meningkatkan efisiensi dan kreativitas mereka dalam menggunakan *Microsoft Office* (Wibawa et al., 2022). Oleh karena itu, setiap peserta dapat dengan percaya diri mengoperasikan perangkat lunak ini tanpa mengalami hambatan teknis yang signifikan. Pentingnya pemahaman menyeluruh ini terletak pada kemampuan peserta untuk mengaplikasikan pengetahuan mereka dalam berbagai konteks pekerjaan atau kegiatan sehari-hari. Peserta diharapkan dapat menggunakan teknik-teknik yang mereka pelajari untuk meningkatkan kualitas dokumen, spreadsheet, atau presentasi yang mereka hasilkan, sehingga dapat mendukung kelancaran dan keberhasilan tugas-tugas mereka. Dengan demikian, keseluruhan tujuan dari tahap ini adalah untuk memberikan peserta kesiapan penuh dalam menghadapi situasi apapun yang memerlukan penerapan teknik *Microsoft Office*, memastikan bahwa mereka dapat memanfaatkan perangkat lunak ini secara efektif dan efisien dalam berbagai aspek kehidupan profesional dan pribadi mereka.

Terlaksananya kegiatan pengabdian ini didukung oleh beberapa faktor yang dapat diidentifikasi sebagai pendorong utama. Salah satu faktor kunci adalah tingginya minat dan antusiasme yang diperlihatkan oleh peserta selama berlangsungnya kegiatan (Bani & Saputro, 2022; Nurfadhillah, 2023). Keinginan yang besar dari peserta untuk mengikuti dan berpartisipasi secara aktif telah menciptakan atmosfer yang kondusif dan memastikan kelancaran jalannya kegiatan.

Antusiasme ini juga menciptakan semangat positif yang mendukung terbentuknya lingkungan belajar yang aktif dan kolaboratif. Namun, di sisi lain, terdapat beberapa faktor yang dapat dianggap sebagai hambatan dalam pelaksanaan kegiatan ini. Salah satunya adalah ketidakseragaman pengetahuan dan keterampilan peserta, serta perbedaan latar belakang pendidikan yang dimiliki oleh setiap peserta. Meskipun faktor ini dapat dianggap sebagai penghambat, namun hal ini tidak langsung merugikan situasi pelatihan. Sebaliknya, perbedaan tersebut justru menciptakan keberagaman di antara peserta. Ketidakseragaman ini mendorong munculnya kerjasama dan saling pemahaman antar peserta. Peserta dengan tingkat pengetahuan yang lebih tinggi dapat berkontribusi dengan membantu peserta lain yang mungkin memiliki tingkat pemahaman yang lebih rendah. Hal ini menciptakan lingkungan inklusif di mana setiap peserta dapat saling melengkapi dan mendukung satu sama lain. Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa meskipun terdapat beberapa faktor yang dapat dianggap sebagai hambatan, namun keberagaman ini justru menjadi salah satu elemen positif yang memperkaya pengalaman pelatihan. Menciptakan atmosfer inklusif di mana peserta dapat berkolaborasi dan memahami keunikan satu sama lain.

## SIMPULAN DAN SARAN

Kegiatan pengabdian ini dilakukan guna meningkatkan keterampilan penggunaan *Microsoft Office* bagi remaja Desa Beseran. Pengabdian kepada masyarakat ini diinisiasi sebagai bentuk kepedulian perguruan tinggi untuk menjembatani kesenjangan pengetahuan dalam bidang teknologi informasi, khususnya penguasaan aplikasi perkantoran seperti *Microsoft Office*, terutama bagi para remaja di Desa Beseran. Dengan demikian, peserta tidak hanya akan mendapatkan keterampilan praktis dalam penggunaan teknologi, tetapi juga akan memahami manfaatnya dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah dengan lebih sistematis dan efisien, baik di lingkungan pendidikan maupun di masyarakat sekitar. Secara keseluruhan, kegiatan pengabdian ini telah berhasil mencapai tujuannya. Hasilnya pengabdian menunjukkan bahwa para remaja tersebut berhasil menguasai penggunaan *Microsoft Office*, khususnya *Microsoft Word*, *Excel*, dan *PowerPoint*. Keberhasilan ini memberikan keyakinan bahwa mereka akan dapat mengaplikasikan kemampuan ini secara efektif dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah dan menjadikannya sebagai modal yang berharga untuk karier di masa depan. Kesimpulan ini menegaskan bahwa upaya pelatihan ini memberikan dampak positif yang signifikan terhadap keterampilan dan persiapan para remaja dalam menghadapi tantangan di dunia pendidikan dan karier.

Untuk kegiatan pengabdian selanjutnya, beberapa saran yang dapat dipertimbangkan adalah 1) Pemantapan Keterampilan, yaitu kegiatan pelatihan dengan memberikan pemantapan keterampilan yang lebih mendalam pada penggunaan *Microsoft Office*. Fokus pada fitur-fitur lanjutan dan aplikasi praktis dalam situasi sehari-hari. 2) Pelatihan Keterampilan Tambahan, yaitu kegiatan pengabdian berupa pelatihan yang berkaitan dengan keterampilan digital lainnya, seperti penggunaan platform e-learning, pengembangan website sederhana, atau penulisan email yang efektif.

## UCAPAN TERIMAKASIH

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada : 1). Orangtua peserta pelatihan yang telah mengizinkan putrinya mengikuti kegiatan pelatihan pengenalan *Microsoft Office*; 2). Seluruh tim pengabdian yang ikut serta membantu dalam pelaksanaan pelatihan pengenalan *Microsoft Office*; 3). Kepada kepala dan beserta staff LPM STAI Syubbanul Wathon Magelang yang telah mendukung dan menugaskan kami untuk melakukan kegiatan pengabdian kepada Masyarakat; 4). Para aparaturnya desa Beseran yang telah memberikan akses kepada tim pengabdian untuk melaksanakan pengabdian ini.

## DAFTAR RUJUKAN

Azizah, H. N., Aini, Q., & Kholidah, N. (2021). Pemberdayaan Ekonomi Digital sebagai Sarana

- Promosi Bagi Pelaku UMKM di Dusun Kalangan. *Khidmatan*, 1(2), 107–114.
- Bakhri, A. S. (2022). Pelatihan Aplikasi Microsoft Word Pada Siswa Kelas XII SMK Texar Karawang. *Abdimas : Sistem Dan Teknologi Informasi*, 1(2), 7–11.
- Bani, A. U., & Saputro, J. (2022). Pelatihan Microsoft Office Word dan Excel Bagi Karang Taruna RW 02 Kelurahan Setia Budi Jakarta Selatan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Gemilang (JPMG)*, 2(3), 18–27.
- Darmayanti, R., Utami, D. A. B., Subarkah, P., Alrasyid, H., & Trinarsih, N. (2023). Pelatihan Pemanfaatan Teknologi Informasi Nearpod sebagai Inovasi Pembelajaran di Era 5.0. *SELAPARANG. Jurnal Pengabdian Masyarakat Berkemajuan*, 7(4), 2249–2255.
- Daulay, M. I., Mufarizuddin, M., Erlinawati, E., & Hastuty, M. (2022). Pelatihan Komputer Bagi Remaja. *JMM (Jurnal Masyarakat Mandiri)*, 6(3), 1917–1928.
- Faizah, A. N., & Nur, M. A. (2022). Pelatihan Penggunaan Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) Untuk Meningkatkan Literasi Tik Bagi Karang Taruna Desa Bulolohe Kabupaten Bulukumba. *Abdimas Galuh*, 4(2), 674–679.
- Hartini, Apriyanti, E., & Alang, H. (2022). Pelatihan Microsoft Office kepada Remaja di Desa Kindang. *PakMas: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1), 57–62. <https://doi.org/10.54259/pakmas.v2i1.815>
- Johan, A. N., & Ngafif, A. (2021). Pelatihan Komputer Ms Office Bagi Remaja Anggota Karang Taruna di Desa Polowangi Kecamatan Pituruh Kabupaten Purworejo. *Surya Abdimas*, 5(1), 54–58.
- Lestari, P. A., & Lestari, N. P. E. B. (2019). Pelatihan Aplikasi Perkantoran Menggunakan Microsoft Office di Panti Asuhan Rumah Impian Kota Denpasar. *Jurnal Lentera Widyaa*, 1(1), 30–34.
- Nurfadhillah, M. (2023). Meningkatkan Minat Belajar Anak Usia Dini Melalui Media Video dan Media Gambar di RA Al Hikmah Ambon. *Aksara: Jurnal Ilmu Pendidikan Nonformal*, 9(2), 1409–1420.
- Renyaaan, A. S., Sumanik, E. D., & Kubelaborbir, T. M. (2024). Pelatihan Microsoft Office untuk Meningkatkan Keterampilan Komputer Bagi Pemuda Gereja Jemaat Lembah Yordan. *Jurnal Abdi MAESTOPO*, 7(1), 126–133.
- Salsabila, U. H., Saputri, R. M., Nursusanti, D. N., Setianto, E., & Sabhara, H. (2021). Kedudukan Teknologi Pendidikan Islam di Era Globalisasi. *Nusantara: Jurnal Pendidikan Dan Ilmu Sosial*, 3(3), 402–416.
- Sari, R., Fitriyani, A., & Prabandari, R. D. (2020). Optimalisasi Penggunaan MS. Word dan MS. Excel Pada Siswa SMP PGRI Astra Insani Bekasi. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat UBJ*, 97.
- Sinaga, N. N., Nurhadiah, Hasibuan, N., Salsabila, R., & Nurbaiti. (2022). Analisis Manfaat Dan Pentingnya Microsoft Word Bagi Semua Kalangan. *Jurnal Ilmu Komputer, Ekonomi Dan Manajemen (JIKEM)*, 2(2), 2751–2756.
- Wibawa, R., Purmadi, A., Kurniawati, W., Studi Teknologi Pendidikan, P., Ilmu Pendidikan dan Psikologi, F., & Artikel Abstrak, H. (2022). Pelatihan Microsoft Office Word Remaja Putus Sekolah Desa Terong Tawah Kabupaten Lombok Barat. *Pijar Mandiri Indonesia*, 2022(2), 155–160. Retrieved from <http://e-journal.lingkarpenaindonesia.com/index.php/pmi>