

## PELATIHAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI MENGGUNAKAN MICROSOFT OFFICE BAGI PEGAWAI UNTUK MENINGKATKAN KINERJA

Zulfi Azhar<sup>1\*</sup>, Neni Mulyani<sup>2</sup>, Jeperson Hutahaean<sup>3</sup>

<sup>1</sup>Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer, Universitas Dharmawangsa, Indonesia

<sup>2,3</sup>Prodi Informasi, Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Royal Kisaran, Indonesia

[zulfi\\_azhar@yahoo.co.id](mailto:zulfi_azhar@yahoo.co.id)<sup>1</sup>, [neni.muliani@gmail.com](mailto:neni.muliani@gmail.com)<sup>2</sup>, [jepersonhutahean@gmail.com](mailto:jepersonhutahean@gmail.com)<sup>3</sup>

### ABSTRAK

**Abstrak:** *Microsoft Office* merupakan *software* yang harus dikuasai oleh perangkat desa, namun tidak semua perangkat desa menguasainya. Hal tersebut disebabkan belum adanya pelatihan dan kurangnya pengetahuan tentang aplikasi teknologi informasi di sehingga pelayanan kepada masyarakat cenderung memerlukan waktu yang lama untuk membuat laporan atau surat menyurat. Maka pelatihan *Microsoft Office* perlu diberlakukan kepada pegawai Desa Sei Silau Timur Kabupaten Asahan dalam melaksanakan tugas administrasi dan pengelolaan laporan dalam mengoperasikan *Microsoft Office*. Metode pelatihan dengan cara diskusi dan praktek untuk dalam *Microsoft Office*, khususnya *microsoft word*, *excel* dan *powerpoint* dalam memudahkan pekerjaan administrasi kepada pegawai dari Desa Sei Silau Timur Kabupaten Asahan yang berjumlah 25 orang. Peserta pelatihan berhasil menyelesaikan pencapaian pelatihan ini dengan baik dari hasil nilai *posttest* rata-rata 90,88%. dengan penyampaian materi dengan penjelasan, praktek dan diskusi.

**Kata Kunci:** Administrasi; Komputer; *Microsoft Office*; Pegawai; Pelatihan.

**Abstract:** *Microsoft Office* is software that must be mastered by village officials, but not all village officials master it. This is due to the lack of training and lack of knowledge about the application of information technology so that services to the public tend to take a long time to make reports or correspondence. So *Microsoft Office* training needs to be given to employees of East Sei Silau Village, Asahan Regency in carrying out administrative tasks and managing reports in operating *Microsoft Office*. Training method using discussion and practice for *Microsoft Office*, especially *Microsoft Word*, *Excel* and *Powerpoint* to facilitate administrative work for employees from East Sei Silau Village, Asahan Regency totaling 25 people. The training participants successfully completed this training achievement with an average *posttest* score of 90.88%. By delivering material with explanation, practice and discussion.

**Keywords:** Administration; Computer; *Microsoft Office*; Employee; Training.



#### Article History:

Received: 14-01-2024

Revised : 08-03-2024

Accepted: 10-03-2024

Online : 01-04-2024



This is an open access article under the  
CC-BY-SA license

## A. LATAR BELAKANG

*Microsoft Office* adalah perangkat lunak paket aplikasi perkantoran buatan *Microsoft* dan dirancang untuk dijalankan di bawah sistem operasi *Microsoft Windows* dan *Mac OS X*. Beberapa aplikasi di dalam *Microsoft Office* yang terkenal adalah *Excel*, *Word*, dan *Powerpoint*. Versi terbaru dari Aplikasi *Microsoft Office* adalah *Office 15 (Office 2013)* yang diluncurkan 29 Januari 2013 (Miftakhur Rokhman et al., 2018). Pemanfaatan *Microsoft Office* dilakukan mulai dari kegiatan pendidikan, kegiatan bisnis dan komersial, pemerintahan, dunia hiburan, dan kegiatan pribadi lainnya. Penggunaan komputer pada tingkat pemerintah desa saat ini lebih dipusatkan pada penggunaan program *Microsoft Office*. Program ini lebih diutamakan untuk peningkatan pada pelayanan administrasi seperti pembuatan undangan, pembuatan KTP, surat keterangan, surat pindah, menghitung jumlah dana masuk, jumlah dana keluar, saldo, hingga merekap keuangan tiap bulan. Data administrasi matematis di desa, dapat diolah menggunakan *Microsoft Excel* diantaranya adalah untuk menghitung jumlah penduduk, membuat laporan keuangan, menghitung anggaran pengeluaran pembangunan, membuat rincian penggunaan dana bantuan, merinci penggunaan dana karang taruna, merekap data mutasi penduduk dan rekapitulasi jumlah dan lain-lain (Hutahaean et al., 2021).

Beberapa solusi yang dilaksanakan untuk memecahkan permasalahan mitra dalam hal ini pegawai Kantor Desa Harjatani, yaitu : (1) Menyelenggarakan keterampilan aplikasi *Microsoft Office* khususnya *Microsoft Word*, *Microsoft Excel* dan *Microsoft Powerpoint* yaitu berupa pelatihan ini diberikan kepada pegawai Kantor Desa Harjatani; (2) Menyediakan fasilitas ruangan atau laboratorium komputer untuk kegiatan pelatihan *Microsoft Office* khususnya *Microsoft Word*, *Microsoft Excel* dan *Microsoft Powerpoint*; dan (3) Menyediakan tenaga pengajar yang berkompeten untuk kegiatan pelatihan *Microsoft Office* khususnya *Microsoft Word*, *Microsoft Excel* dan *Microsoft Powerpoint*. Instruktur yang terlibat dalam pelatihan ini berjumlah 3 orang sesuai kapasitas Kemampuannya (Kramatwatu & Banten, 2020).

Hasil kegiatan yang dilakukan terbukti dapat memberikan peningkatan efektivitas kerja pada aparat desa. Sehingga, berdasarkan hal tersebut, tim pengabdian melaksanakan kegiatan sejenis dengan fokus yang sama, namun tujuan yang lebih spesifik. kegiatan yang dilakukan oleh tim pengabdian lain (Purbowati & Astutik, 2017). Kemajuan teknologi sesuatu yang tidak bisa kita hindari dalam kehidupan ini, karena kemajuan teknologi akan berjalan sesuai dengan kemajuan ilmu pengetahuan. Tidak kurangnya dalam bidang pemerintahan. Teknologi informasi berbasis komputer mampu meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja. Secara praktis, ini terjadi apabila sistem dirancang dengan sempurna bagi semua user yang memiliki pemahaman pengertian manajerial dan organisasi. Pembuatan arsip atau dokumen yang dulunya menggunakan mesin ketik, sekarang menggunakan

komputer yang lebih praktis dan efisien. Adapun pembuatan dokumen ini menggunakan aplikasi *Microsoft Office*, di antaranya yang menjadi fokus dan sering digunakan adalah *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* (Irmayani & Sudirman, 2019).

Kemajuan informasi dan teknologi menuntut sebuah kewajiban pada penguasaan ilmu di bidang teknologi informasi untuk menghadapi era globalisasi ini. Misalnya pada layanan pemerintahan desa beberapa aktifitas berkaitan dengan administrasi diantaranya pembuatan arsip atau dokumen yang dulunya menggunakan mesin ketik, sekarang menggunakan komputer yang lebih praktis dan efisien menggunakan aplikasi *Microsoft Office*. Bagi perangkat desa, kemampuan literasi digital merupakan aspek yang paling utama dalam mendukung pelayanan kepada masyarakat. Penggunaan komputer ditingkat pemerintahan desa saat ini lebih menitikberatkan pada pemanfaatan program *micorsoft office* diantaranya *Ms. Word* dan *Ms. Excel* untuk menunjang pekerjaan di pemerintahan desa. Program ini banyak digunakan pada pelayanan administrasi seperti pembuatan surat dinas, pembuatan data kependudukan (KTP), surat keterangan, surat pindah, dll. Oleh karena itu, setiap petugas dalam hal ini perangkat desa harus mampu menggunakan aplikasi komputer serta pengopreasian dasar komputer sebagai penunjang dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan di desa sebagai bentuk peningkatan layanan terhadap masyarakat (Nugraha et al., 2022).

*Microsoft Office* merupakan *software* yang harus dikuasai oleh perangkat desa, namun tidak semua perangkat desa menguasainya. Hal tersebut disebabkan belum adanya pelatihan yang baik dan kurangnya didukung pengaplikasian teknologi informasi di masa sekarang ini. Perangkat Desa Patemon sendiri masih kurang baik dalam penggunaan *Microsoft Office*, sehingga pelayanan kepada masyarakat cenderung dan untuk membuat laporan atau surat menyurat memerlukan waktu yang lama. Oleh karena itu, Pelatihan *Microsoft Office* perlu diberlakukan (Ajie, 2019).

*Microsoft Office Word* merupakan program aplikasi pengolah kata yang dikeluarkan oleh *Microsoft Corporation* yang memadukan berbagai kemampuan komputer. *Microsoft Office Word* digunakan dalam berbagai bidang, seperti pendidikan, bisnis, sains, perencanaan, dan bidang lainnya. Alasan mengapa *Microsoft Office Word* menjadi sangat populer sebagai prosesor digital adalah kompleksitas, kepraktisan, dan kemudahan penggunaannya (Yulia et al., 2019). Dengan pelatihan penggunaan aplikasi *microsoft office* (*microsoft word, microsoft excel, microsoft powerpoint*) upaya untuk peningkatan sumber daya manusia (SDM) (Alexander & Isnaini, 2021). Berguna untuk membantu siswa dalam proses pembelajaran dengan memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan motivasi dan pemahaman terhadap hasil belajar siswa (Afendi et al., 2022).

Kegiatan pengabdian yang telah dilaksanakan dan evaluasi, pengenalan dan pengaplikasian *Microsoft Word* dan *Microsoft PowerPoint* ini secara

garis besar telah berjalan sesuai target yang diharapkan. Kegiatan ternyata cukup mendapatkan respon yang baik dari peserta didik di SMAN 1 Praya Tengah, hal ini dapat dilihat dari antusias peserta didik dalam mengikuti kegiatan (Ahadia et al., 2021). Untuk mengembangkan kompetensi, para guru diberikan beberapa materi pendukung tentang *Microsoft Office*. Materi tersebut adalah tentang penulisan referensi menggunakan *Ms. Office* dan pemanfaatan *Ms. Powerpoint* (Anggraini et al., 2021). Penggunaan *Microsoft Excel* terutama menggunakan tabel pada pengolahan nilai siswa yang selalu digunakan oleh para guru-guru di sekolah dalam memasukkan nilai siswa dan aplikasi formula dasar dalam mempercepat pengolahan data lainnya (Hutahaean et al., 2018). Pelatihan penggunaan *Microsoft Office* kepada para perangkat Desa Bete. Pelatihan dilakukan dengan beberapa metode agar perangkat desa bisa meningkatkan pengetahuan terkait penggunaan aplikasi yang membantu kegiatan administrasi desa (Desiani et al., 2021).

Berdasarkan penjabaran di atas, kami mengidentifikasi permasalahan utama yang dimiliki oleh mitra yakni kurangnya pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki oleh pegawai (perangkat desa) di Desa Sei Silau Timur Kabupaten Asahan dalam mengoperasikan teknologi komputer (*Microsoft Office*) dalam melaksanakan tugas administrasi dan pengelolaan laporan. Sehingga, perlu solusi yang ditawarkan kepada mitra yaitu dalam mengatasi masalah mitra tersebut, dengan memberikan pelatihan *soft skill* bagi para desa dalam *Microsoft Office*, khususnya *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* dalam memudahkan pekerjaan administrasi para aparatur desa. Tujuan kegiatan ini adalah melalui pelatihan yang dilakukan, maka mitra akan memperoleh pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan sehingga dapat diberdayakan secara optimal melalui terciptanya suatu kondisi tenaga kerja yang memenuhi yang semuanya dapat mendukung manajemen kinerja organisasi agar perangkat desa Sei Silau Timur, Kabupaten Asahan dapat mengoperasikan komputer dan menggunakan *Microsoft Office* dengan baik. Pelatihan komputer dapat digunakan untuk mengelola komputer dengan benar dan menguasai *Microsoft Office*, untuk meningkatkan kinerja serta dapat bersaing dalam era globalisasi. Melalui kegiatan pengabdian masyarakat dengan metode pelatihan berupa pelatihan program *Microsoft Office* yang sering dimanfaatkan untuk kegiatan administrasi di desa menjadi solusinya. Kegiatan ini dilaksanakan kepada perangkat desa Sei Silau Timur Kabupaten Asahan sebagai pengenalan komputer aplikasi *Microsoft Office* serta latihan dan implementasi pelatihan penggunaan komputer.

## B. METODE PELAKSANAAN

Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dengan melakukan beberapa kegiatan seperti penyajian materi, praktek dan pendampingan selama kegiatan pelatihan berlangsung. Penyajian materi berupa pengenalan tentang komputer secara umum, latihan penggunaan komputer dan penggunaan aplikasi *Microsoft Office*, dengan secara latihan dan implementasinya. Metode pelaksanaan menggunakan cara mempraktekkan secara langsung dengan menggunakan komputer dan laptop. Pembicara narasumber dalam kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini yaitu Dosen STMIK Royal Kisaran berjumlah 3 orang, didampingi 2 orang mahasiswa sebagai bagian yang membantu terlaksananya kegiatan ini. Peserta pelatihan yang ikut dalam kegiatan ini adalah pegawai perangkat desa Sei Silau Timur Kabupaten Asahan yang berjumlah 25 orang. Pelaksanaan dilakukan dengan tahapan-tahapan yang dalam kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini yaitu:

### 1. Persiapan

Mengkoordinasikan dengan tim internal dalam merencanakan pelaksanaan kegiatan dan pembagian tugas dari tim PKM. Tim PKM menyediakan instrumen, daftar hadir peserta, formulir *pretest* dan *posttest*, konsumsi, publikasi, lokasi, dokumentasi dan sebagainya.

### 2. Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan

Kegiatan pelatihan dihadiri oleh Kepala Desa Sei Silau Timur Kabupaten Asahan, Pelaksanaan kegiatan pelatihan ini dilakukan dengan beberapa kegiatan yaitu:

#### a. Penyajian Materi

Penyajian materi yang di sampaikan oleh ahli di bidang komputer dan ilmu teknologi informasi. Materi atau modul yang disampaikan dengan memberikan teori-teori penggunaan komputer secara umum beserta latihannya dengan cara praktek langsung. Narasumber dalam kegiatan ini menghadirkan 3 orang dosen tetap STMIK Royal Kisaran.

#### b. Praktek dan Pendampingan

Praktek dan pendampingan ini dengan penggunaan *slide* presentasi dengan bimbingan dari Tim PKM selama kegiatan berlangsung.

#### c. Evaluasi Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

Evaluasi hasil dilihat dari tugas praktik para peserta yang ada. Hasil praktiknya dinilai dan hal itu menggambarkan keberhasilan materi yang telah disajikan. Selain itu, secara proses juga dicermati kinerja dan kesertaan para peserta (Yessica Siagian et al., 2019). Para peserta wajibkan untuk menandatangani absensi kehadiran pada setiap hari pelatihan. Kegiatan ini menggunakan evaluasi dengan mengadakan penilaian secara *pretest* dan *posttest* kepada seluruh siswa peserta pelatihan.

## C. HASIL DAN PEMBAHASAN

### 1. Pra Kegiatan

#### a. Persiapan

Berkoordinasi dengan tim internal dalam merencanakan pelaksanaan kegiatan dan pembagian tugas dari tim PKM. Dalam menyediakan instrumen, daftar hadir peserta, formulir pretest dan posttest, konsumsi, publikasi, lokasi, dokumentasi dan sebagainya.

#### b. Kunjungan ke lokasi Mitra

Kegiatan Pengabdian ini diawali dengan melakukan kunjungan ke lokasi mitra, melakukan wawancara pada perangkat desa Desa Sei Silau Timur Kabupaten Asahan. Setelah semua informasi tentang mitra diperoleh maka dilakukan diskusi atas perencanaan solusi atas permasalahan yang dihadapi mitra, diikuti dengan implementasi dan sosialisasi serta validasi terhadap solusi yang ditawarkan Tim pengabdian dosen STMIK Royal Kisaran. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan pada tanggal 02 dan 03 April 2023 dengan tema “Pelatihan Pengelolaan Administrasi Menggunakan *Microsoft Office* bagi Pegawai di Desa Sei Silau Timur, Kabupaten Asahan”.

### 2. Penyajian Materi

Materi atau modul yang disampaikan dengan memberikan teori-teori secara diskusi yang terdiri dari:

- a. Pengenalan *Microsoft office*, definisi, pengertian dan sejarahnya.
- b. Menjelaskan beberapa aplikasi di dalam *Microsoft office* dimana dalam pelatihan ini menggunakan aplikasi *word*, *excel* dan *powerpoint*.
- c. Menjelaskan perbedaan dan manfaat dari aplikasi *Microsoft office*. Peserta kegiatan bersemangat dalam mengikuti kegiatan ini dengan melakukan latihan praktek langsung dengan komputer.

### 3. Praktek dan Pendampingan

Para peserta diberikan pengetahuan dalam mempraktekkan secara langsung pengetahuan tentang membuat dokumen, *form* surat, tabel dan *slide* presentasi dengan menggunakan aplikasi *Microsoft office*. Selama kegiatan praktek, tim Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) melakukan pendampingan terhadap para peserta dengan membimbing dan mengarahkan peserta pelatihan.

- a. Pengetahuan tentang *Microsoft Word* 2010. (1) Membuat dan Menyimpan *Document Word*; (2) Membuat format surat; (3) Membuat format dalam bentuk format buku, daftar isi, daftar tabel dan daftar gambar; (4) Membuat format dalam bentuk undangan, katalog dan label; (5) Membuat format dalam bentuk tabel atau matriks; dan (6) Mencetak dokumen.

- b. Pengetahuan tentang *Microsoft Excel* 2010. Materi kegiatan pada pelatihan terdiri dari: (1) Membuat tabel atau matriks; (2) Membuat hasil perhitungan pada tabel; (3) Membuat tabel dengan grafik; dan (4) Mencetak dokumen.
- c. Pengetahuan tentang *Microsoft Powerpoint* 2010. Materi kegiatan pada pelatihan terdiri dari: (1) Membuat slide presentasi; (2) Membuat animasi pada slide presentasi; dan (3) Membuat pada slide presentasi dengan grafik dan *image*.

Selama kegiatan praktek, tim Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) melakukan pendampingan terhadap para peserta pelatihan dalam pemahaman aplikasi *Microsoft Office*.



**Gambar 2.** Praktek dan Pendampingan Kepada Peserta Pelatihan menggunakan *Microsoft Excel* dan *Powerpoint*

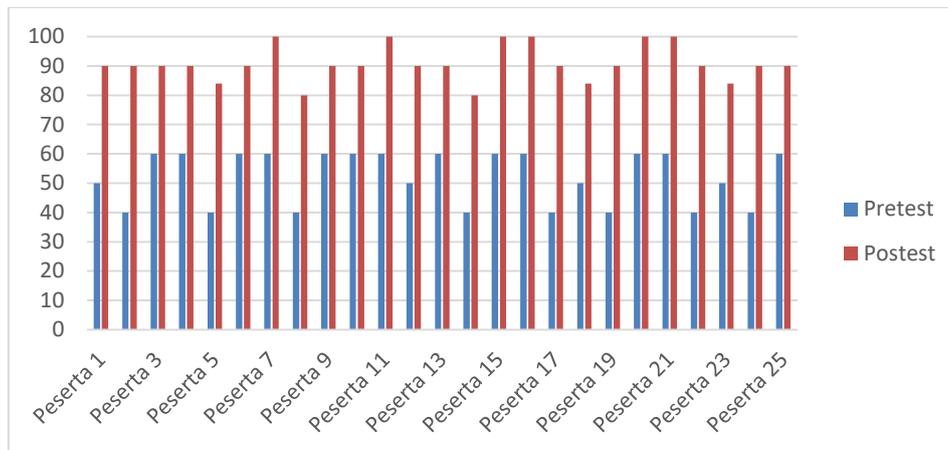
Pada Gambar 2, merupakan praktek dan pendampingan kepada peserta pelatihan tentang praktek dalam implementasi aplikasi *Microsoft Excel* dan *Powerpoint*. Para peserta tetap antusias dalam mengikuti kegiatan pelatihan ini dengan semangat yang tinggi.

### 3. Evaluasi

Pada tahap ini, tim Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan monitoring dan evaluasi terhadap tugas latihan dari *Microsoft Office* yang telah dihasilkan oleh para peserta dengan memberikan penilaian. Peserta yang ikut dalam kegiatan pelatihan ini ada berjumlah 25 orang. Seluruh peserta yang ikut mampu menyelesaikan kegiatan ini, dengan persentase keberhasilan sekitar 0,9088 atau 90,88%. Tim Pengabdian Kepada Masyarakat memberikan formulir angket untuk diisi penilaian dari para peserta terhadap materi, narasumber dan kegiatan yang sudah dilaksanakan. Hal ini sangat membantu bagi tim PKM STMIK Royal sebagai saran dan masukan terhadap kekurangan dalam kegiatan ini untuk perbaikan di masa yang akan datang.

Pelaksanaan PKM ini berlangsung dengan lancar dan memberikan pengetahuan yang lebih baik kepada perangkat desa Sei Silau Timur Kabupaten Asahan. Hasil luaran dari setiap peserta pelatihan mampu

membuat formulir surat, tabel anggaran dan *slide* presentasi. Peserta pelatihan sudah mampu menyelesaikan materi pelatihan ini dengan baik dan lancar, seperti hasil penilaian terlihat pada Gambar 3.



**Gambar 3.** Hasil Penilaian Dari Para Peserta Pelatihan

Pada Gambar 3 diatas, menggambarkan hasil penilaian dari *pretest* dan *posttest* dari para peserta pelatihan. Hasil pada *pretest* menghasilkan nilai dari angka 40 sampai dengan 60, dengan nilai rata-ratanya 52 (52%). Sedangkan hasil penilaian dari *posttest* dari angka 80 sampai dengan 100, dengan nilai rata-ratanya 90,88 (90,88%).

#### 4. Kendala yang Dihadapi

Target luaran yang akan dihasilkan dari masing-masing solusi:

- a. Peserta pelatihan mampu memahami dan mempraktekkan komputer menggunakan *Microsoft Office*.
- b. Peserta pelatihan menjadi terlatih untuk kegiatan pada aplikasi *Microsoft Word, Excel* dan *Powerpoint*.
- c. Peserta pelatihan mampu mengimplementasikan *Microsoft Office* sehingga memudahkan pekerjaan administrasi para aparatur desa pada pekerjaannya masing-masing.

Dalam pelaksanaan awal kegiatan ini, para perangkat desa belum punya pengetahuan optimal secara teknologi mengenai *Microsoft Office*. Sehingga beberapa orang dari peserta pelatihan ada yang ketinggalan dalam mempelajari materi ini dan harus diajarkan secara berulang-ulang agar dapat memahami tentang penjelasan materi ini. Materi ini dilakukan dengan beberapa studi kasus dan contoh penyelesaian disertai dengan pendampingan dari narasumber serta mahasiswa yang ikut dalam membantu tercapainya keberhasilan kegiatan ini.

#### D. SIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan pada pegawai (Perangkat desa) di Desa Sei Silau Timur, Kabupaten Asahan bahwa, kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh Tim kegiatan PKM STMIK Royal Kisaran tepat dan efektif. Materi kegiatan yang diberikan kepada peserta dimanfaatkan dalam menggunakan aplikasi *Microsoft Office* dalam pengelolaan administrasi desa. Peserta pelatihan berhasil menyelesaikan pencapaian pelatihan ini dengan baik dari hasil nilai *posttest* rata-rata 90,88%. Pelaksanaan penyampaian materi pelatihan dengan beberapa sesi melalui penjelasan, praktek dan diskusi. Saran dalam kegiatan PKM ini, melanjutkan kerjasama antara Tim PKM STMIK Royal dengan mitra pegawai (perangkat desa) di Desa Sei Silau Timur, Kabupaten Asahan dengan bekerjasama dengan banyak pihak dalam pengembangan pengetahuan yang berkelanjutan.

#### DAFTAR RUJUKAN

- Afendi, A. H., Sholihah, N., Mutmainah, F., Ishak, K. A., & Lubis, A. (2022). Penggunaan Microsoft Office Untuk Meningkatkan Motivasi Dan Hasil Belajar Siswa Sekolah Dasar. *Jurnal PGSD*, 8(1), 28–32. <https://doi.org/10.32534/jps.v8i1.2949>
- Ahadia, N., Zulmuhibban, M., Aulia, C., Claudia, N., Apriyani, N., Widiawati, R., Anggreni, W., Ningsiati, Y., & Mertha, I. G. (2021). Pengenalan dan Pengaplikasian Microsoft Word dan Microsoft PowerPoint di SMA Negeri 1 Praya Tengah. *Jurnal Pengabdian Magister Pendidikan IPA*, 4(1), 2–5. <https://doi.org/10.29303/jpmpi.v4i1.601>
- Ajie, M. T. (2019). Pelatihan MS. Office Word Dan Excel Bagi Perangkat Desa & Masyarakat Desa Ciaruteun Ilir Bogor. *Terang*, 1(1), 86–95. <https://doi.org/10.33322/terang.v1i1.209>
- Alexander, O., & Isnaini, E. N. (2021). Pelatihan Dan Sertifikasi Microsoft Office Pada Smk Karya Guna Bhakti 1. *Journal of Empowerment*, 2(1), 46. <https://doi.org/10.35194/je.v2i1.1273>
- Anggraini, H. W., Eryansayah, Petrus, I., Jaya, H. P., & Kurniawan, D. (2021). Pelatihan Pemanfaatan Microsoft Office Dalam Proses Pembelajaran Bagi Guru Bahasa Inggris Tingkat SMP Di Kota Palembang. *Jurnal Karya Abdi*, 5(1), 173–177.
- Asahan, K., & Utara, S. (2019). *Pelatihan Aplikasi Microsoft Office 2010 Dan Internet Untuk Para Siswa Dan Tutor Pada Lembaga Kursus Pendidikan (Lkp) Mandiri Computer Kabupaten Asahan Sumatera Utara*. 2(2), 153–158.
- Desiani, A., Yahdin, S., Hermansyah, H., Z, D. A., Irmeilyana, I., & Savera, M. (2021). Pemanfaatan Aplikasi Perkantoran Digital Untuk Pengelolaan Administrasi Desa Beti Indralaya Selatan. *Jurnal Vokasi*, 5(2), 119. <https://doi.org/10.30811/vokasi.v5i2.2397>
- Hutahaean, J., Mulyani, N., Azhar, Z., Informasi, S., & Kisaran, S. R. (2021). *Menggunakan Microsoft Office Bagi Staf Desa Menurut Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014, Desa Adalah Adalah Untuk Mengatur Dan Mengurus Urusan Pemerintahan, Kepentingan Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pemerintahan Desa Republik Indonesia*. 5(4), 1–8.
- Hutahaean, J., Mulyani, N., Azhar, Z., (2018). Pelatihan Pengolahan Nilai Siswa Untuk Pegawai Dan Guru Pada Smp Negeri 5 Kisaran. *jurdimas* 1(1), 48-51
- Irmayani, & 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://ejournal.my.id/atjpm/article/view/96>
- Kramatwatu, H., & Banten, S. (2020). *Pelatihan Penggunaan Aplikasi Microsoft Office Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Bagi Pegawai Kantor Desa Harjatani Kramatwatu Serang-Banten The Usage Training Of Microsoft Office Application In Improving Administration Services For Village Office*. 4(2), 68–77.
- Miftakhur Rokhman, M., Adi Wibowo, S., Agus Pranoto, Y., & Ardi Widodo, K. (2018). Pelatihan Pemanfaatan Microsoft Office Pada Staf Pengajar Di SMPLBN Kota Malang. *Jurnal Mnemonic*, 1(1), 4–9.
- Nugraha, N., Nugraha, D., & Novantara, P. (2022). Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa Dalam Tertib Administrasi Melalui Pelatihan Microsoft Office di Desa Caracas Kabupaten Kuningan. *Journal of Innovation and Sustainable Empowerment*, 1(1), 17–22. <https://doi.org/10.25134/jise.v1i1.11>
- 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>
- Yessica Siagiaan et al. (2019). *Pelatihan Aplikasi Microsoft Office 2010 Dan Internet Untuk Para Siswa Dan Tutor Pada Lembaga Kursus Pendidikan (LKP) Mandiri Computer Kabupaten Asahan Sumatera Utara*. 2(2), 153–158.
- Yulia, E. R., Ernawati, S., Purnamasari, I., Wasesha, D. A., & Ryansyah, M. (2019). *Pelatihan microsoft word dengan materi desain surat lamaran kerja dan curriculum vitae ( CV)*. 1(2), 5–10.