

PELATIHAN PADA PENGELOLAAN ADMINISTRASI MENGUNAKAN MICROSOFT OFFICE BAGI STAF DESA PERKEBUNAN LIMAU MANIS

Jeperson Hutahaean¹, Neni Mulyani², Zulfi Azhar³
^{1,2,3}Prodi Sistem Informasi, STMIK Royal Kisaran, Kisaran, Indonesia
jepersonhutahaean@yahoo.com¹, neni.muliani@gmail.com², zulfi_azhar@yahoo.co.id³

ABSTRAK

Abstrak: Perkembangan teknologi terus berkembang namun di desa Limau Manis masih tertinggal dalam hal teknologi khususnya dalam penggunaan komputer. Selain itu tempat kawasan desa jauh dari perkotaan yang masih banyak kekurangan, terutama untuk kawasan yang ada di desa Limau Manis. Beberapa masalah yang dihadapi staf desa di desa limau manis adalah kurang memanfaatkan teknologi perangkat lunak yang ada dalam program komputer. Tujuan kegiatan pengabdian kepada masyarakat adalah meningkatkan kemampuan perangkat desa dalam menggunakan *Microsoft Office* dengan baik dan meningkatkan ketrampilan dalam melakukan pelayanan masyarakat menggunakan *Microsoft Office*. Metode pelatihan yang dilaksanakan dengan cara diskusi dan interaktif untuk menyampaikan pengetahuan kepada peserta pelatihan. Kegiatan ini menggunakan pengetahuan secara teori dan praktek di kelas. Keberhasilan kegiatan pelatihan ini diukur dengan hasil penilaian peserta melalui tes tertulis. Pelatihan ini berhasil memberikan pemahaman dan pengetahuan yang dapat diimplementasikan di tempat pekerjaan para peserta pelatihan. Pengetahuan tersebut diharapkan dapat berkontribusi dalam peningkatan kemampuan administrasi aparat desa yang sangat membantu dalam penyelesaian tugas-tugas administrasi di desanya. Peserta yang ikut dalam kegiatan ini ada berjumlah 20 orang, semua peserta mengikuti kegiatan ini sampai selesai. Hasil penilaian dalam mengikuti kegiatan menggunakan pretest dan posttest. Para peserta sudah mampu memahami materi yang disampaikan berdasarkan hasil angka penilaian untuk hasil pretest mulai 45 sampai 65 dengan nilai rata-ratanya 55,5, sementara hasil posttest nilainya mulai dari 70 sampai 95 dengan nilai rata-ratanya 86,5.

Kata Kunci : Administrasi; Microsoft Office; Peserta; Pelatihan; Staf Desa

Abstract: The development of technology continues to develop, but in Limau Manis village, it is still behind in terms of technology, especially in the use of computers. In addition, the location of rural areas far from urban areas is still a lot of shortcomings, especially for the area in the village of Limau Manis. Some of the problems faced by village staff in the village of limau manis were not utilizing the existing software technology in the Computer program. The purpose of this community service activity is to improve the ability of village officials to use Microsoft Office properly. And improving services to the community with the skills to use Microsoft Office. The training method is carried out by means of discussion and interactive ways to convey knowledge to training participants. This activity uses theoretical and practical knowledge in the classroom. The success of this training activity is measured by the results of the participant's assessment through written tests. This training has succeeded in providing understanding and knowledge that can be implemented in the workplaces of the training participants. This knowledge is expected to contribute to improving the administrative capacity of village officials who are very helpful in completing administrative tasks in the village. There were 20 participants who took part in this activity, all participants participated in this activity until it was finished. The results of the assessment in participating in the activities used a pretest and posttest. The participants were able to understand the material presented based on the results of the assessment scores for the pretest results ranging from 45 to 65 with an average score of 55.5, while the posttest results ranged from 70 to 95 with an average score of 86.5.

Keywords : Administration; Microsoft Office; Participants; Training; Village Staff



Article History:

Received: 10-05-2021
Revised : 22-06-2021
Accepted: 22-06-2021
Online : 01-08-2021



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

A. LATAR BELAKANG

Pemerintahan dari 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, di samping memperkuat partisipasi masyarakat dan kelembagaannya serta aspek-aspek lainnya. 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).

Menurut Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014, Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa. Perangkat Desa terdiri atas: sekretariat Desa; pelaksana kewilayahan; dan pelaksana teknis (Mugiarso et al., 2020).

Banyaknya kegiatan yang ada di desa khususnya dalam hal administrasi dan keuangan di desa yang berhubungan dengan pembangunan infrastruktur dan pembagian bantuan sosial serta program-program yang dikeluarkan oleh pemerintah untuk kepentingan desa seperti bedah rumah, raskin, jamkesmas, sertifikat gratis dan lain-lain serta pengembang produk unggulan desa. Tentu semua ini membutuhkan pendataan dan data yang lengkap di desa agar bantuan tepat sasaran. Hambatan yang dialami oleh aparat desa untuk pencairan dana bantuan atau pengalokasian terkendala dengan data yang ada dikarena masih sederhana dan pendataannya masih secara sederhana sehingga membutuhkan waktu yang lama untuk menyusun proposal yang diajukan dan kadang karena keterbatasan kemampuan aparat desa yang berhubungan dengan teknologi khususnya komputer menghambat mereka dalam bekerja dan minimnya kemampuan menyusun proposal dan data keuangan sehingga bantuan yang diberikan dapat segera dicairkan oleh pemerintah (Muntahanah et al., 2019).

Upaya peningkatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dalam bidang teknologi informasi masih perlu ditingkatkan di desa untuk menaikkan produktivitas kerja dan pengembangan Sumber Manusia dengan cara

membuka akses ilmu pengetahuan serta penyelenggaraan pendidikan yang bermutu. Namun upaya untuk meningkatkan kemampuan tersebut terkendala oleh wilayah desa yang relatif sulit untuk mendapatkan akses internet untuk dan lokasi yang relatif jauh dengan wilayah kota. Sehingga salah satu upaya untuk menangani tersebut diperlukan adanya bentuk pelatihan penggunaan program aplikasi *Microsoft Office* (Rosita & Ardiantoro, 2018) (Lestariningsih et al., 2019) (Harahap & Kurniawan, 2020) (Andriyanto et al., 2021).

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 dan lain-lain. Berdasarkan hal tersebut, penggunaan teknologi dan komputer sangat penting bagi perangkat desa agar pelayanan kepada masyarakat dapat diberikan secara maksimal. Salah satu penggunaan teknologi yang dapat dilakukan adalah penggunaan *Microsoft Office*. Namun, fasilitas komputer yang ada pada pemerintahan desa tidak seimbang dengan kemampuan sumber daya aparatur desa. Masih banyak aparatur desa yang kesulitan dalam mengoperasikan komputer, khususnya dalam mengoperasikan *Microsoft word* (bagian dari *Microsoft Office*). Keadaan demikian tentu saja dapat menghambat pelayanan mereka kepada masyarakat desa (Defiyanti et al., 2013) (Rizaldi, 2019) (Miftakhur Rokhman et al., 2018) (Rizaldi, 2019).

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 (Irmayani & Sudirman, 2019) (Ajie, 2019). 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 (Andari & Lusiana, 2016).

Berdasarkan penjabaran di atas, kami mengidentifikasi masalah utama yang dimiliki oleh mitra yakni kurangnya pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki oleh aparatur desa dalam mengoperasikan teknologi komputer (*Microsoft Office*) dalam melaksanakan tugas administrasi dan pengelolaan laporan. Sehingga, untuk mengatasi masalah mitra di atas, perlu dilakukan kegiatan pengabdian masyarakat yang memberikan pelatihan soft skill bagi para aparatur desa dalam mengoperasikan

Microsoft Office, khususnya *microsoft word* dan *microsoft excel* dalam memudahkan pekerjaan administrasi para aparatur desa.

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. Perangkat desa dapat mengoperasikan komputer dan menggunakan *Microsoft Office* dengan baik. Pelatihan komputer pada perangkat desa sukadaya, dapat digunakan untuk mengelola komputer dengan benar dan menguasai *Microsoft Office*, untuk meningkatkan kinerja serta dapat bersaing dalam era globalisasi (Mugiarso et al., 2020) (Nahlah et al., 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), (Science, 2019).

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*. (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).

Melalui kegiatan pengabdian masyarakat dengan metode pelatihan berupa pelatihan program *Microsoft Office* yang sering dimanfaatkan untuk kegiatan administrasi di desa menjadi solusinya. Metode ini akan disampaikan lebih lanjut pada bagian bab berikutnya dari makalah ini.

B. METODE PELAKSANAAN

Langkah-langkah yang dilaksanakan untuk tercapainya tujuan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dengan melaksanakan beberapa kegiatan yaitu penyajian materi, praktek dan pendampingan selama kegiatan pelatihan berlangsung. Metode penyajian materi berupa pengenalan aplikasi, kemanfaatannya, dan penerapannya dalam penggunaan aplikasi *microsoft office*. Metode praktek dan pendampingan dilakukan para peserta beserta tim dalam mempraktekkan secara langsung penggunaan *microsoft office*. Narasumber dalam kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini yaitu Dosen STMIK Royal Kisaran yang berjumlah

3 orang sesuai dengan bidang keahliannya. Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini didampingi 3 orang mahasiswa sebagai tim yang membantu terlaksananya kegiatan ini. Peserta yang ikut dalam kegiatan ini berjumlah 20 orang dari staf desa Limau Manis Kabupaten Batubara. Adapun rangkaian kegiatan seperti pada Tabel 1 berikut.

Tabel 1. Kegiatan Pelatihan Pengelolaan Administrasi

No	Deskripsi Kegiatan	Pembicara	Jam
1	<i>Opening</i> (Pembukaan)	Perangkat Desa	2
2	<i>Microsoft Word</i>	Narasumber	4
3	<i>Microsoft Excel</i>	Narasumber	4
4	<i>Microsoft Powerpoint</i>	Narasumber	4
5	<i>Closing</i> (Penutup)	Perangkat Desa	2
Total			16

Tabel 1 merupakan kegiatan pelatihan dengan melaksanakan modul-modul yang sudah dirancang sebelum kegiatan dimulai. Kegiatan pelatihan diadakan dalam 16 jam belajar, selama 2 hari (8 jam belajar per hari) dimulai dari jam 08.00 sampai dengan jam 16.00 wib. Pelatihan dilaksanakan di ruang pertemuan Kantor Kepala Desa Perkebunan Limau Manis Kabupaten Batubara. dengan jumlah pesertanya 20 orang. Adapun jadwal training pelatihan dilaksanakan pada tanggal 24 sampai dengan 25 Pebruari 2021 seperti pada Tabel 2 berikut.

Tabel 2. Jadwal Training

Hari	Tanggal	Modul Materi	Jumlah Peserta
Rabu	24 Pebruari 2021	<i>Microsoft Word</i>	20
Kamis	25 Pebruari 2021	<i>Microsoft Excel and Microsoft Powerpoint</i>	20

Tahapan-tahapan yang dilaksanakan dalam kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini yaitu:

1. Persiapan

Pada tahap ini melakukan koordinasi dengan tim internal untuk merencanakan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan secara konseptual, operasional, pembagian tugas dari tim PKM. Setiap tim Pengabdian Kepada Masyarakat bertugas dalam penyediaan instrumen kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat, seperti daftar hadir peserta, formulir pretest dan posttest, konsumsi, publikasi, lokasi, dokumentasi, dan sebagainya.

2. Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan

Pada pelaksanaan kegiatan pelatihan yang hadir adalah para staf desa Limau Manis Kecamatan Batubara. Pelaksanaan kegiatan pelatihan ini dilakukan dengan berapa kegiatan yaitu:

a. Penyajian Materi

Penyampaian materi kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan di Desa Perkebunan Limau Manis Kabupaten Batubara akan di sampaikan oleh ahli di bidang komputer dan ilmu teknologi informasi. Pemateri tidak hanya memberikan teori-teori akan tetapi juga mengarah menggunakan aplikasi Komputer dengan cara praktek langsung. Dalam kegiatan yang akan dilakukan menghadirkan 3 orang dosen tetap STMIK Royal Kisaran yang kesemua dosen tersebut memiliki bidang ilmu yang sama, yaitu sistem informasi. Para peserta yang ikut dalam kegiatan ini berjumlah 20 orang.

b. Praktek dan Pendampingan

Para peserta mempraktekkan secara langsung penggunaan aplikasi program *microsoft office*. Tim Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) melakukan pendampingan terhadap para peserta dengan membimbing selama kegiatan berlangsung.

3. Evaluasi Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pelaksanaan kegiatan pelatihan ini diwajibkan para peserta untuk menandatangani absensi pada setiap hari pelatihan. Dengan adanya kehadiran peserta akan memberikan keberhasilan dalam pelaksanaan kegiatan ini. Penilaian dalam pelatihan ini menggunakan penilaian secara pretest dan posttest kepada seluruh peserta. Alat ini dapat membantu mengukur pemahaman peserta tentang materi pelatihan baik secara teori maupun praktek. Pretest wajib dilakukan oleh masing-masing peserta di awal pelatihan dan juga pada akhir pelatihan mereka diwajibkan untuk melakukan posttest. Jumlah dan isi soal pada pretest dan posttest adalah sama, sehingga pihak pengajar dapat menilai pemahaman peserta terhadap materi pelatihan. Jumlah soal yang diberikan pada pretest dan post test adalah 20 soal, dimana 1 soal mempunyai nilai 5, sehingga jumlah 20 soal akan memberi nilai keseluruhan adalah 100 jika semuanya benar.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Langkah-Langkah kegiatan

Kegiatan Pengabdian ini, tim pengabdian dosen STMIK Royal Kisaran melakukan kunjungan ke lokasi mitra, melakukan wawancara pada Kepala Desa Perkebunan Limau Manis. 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.

a. Sosialisasi

Pada tahap sosialisasi ini, pengusul melakukan diskusi bersama mitra tentang permasalahan yang dihadapi serta bermufakat untuk mencari solusi. Setelah penentuan solusi, pengusul memaparkan program-

program yang akan dilakukan sebagai realisasi dari solusi permasalahan tersebut. Program yang akan dilaksanakan berupa pelatihan dan pendampingan selama kurun waktu pelaksanaan kegiatan Program Kemitraan Masyarakat. Selain itu pengusul dan mitra juga menyepakati waktu dan tempat pelaksanaan pelatihan dan pendampingan tersebut.

b. Pelatihan

Pelatihan dilaksanakan pada ruang pertemuan Kantor Kepala Desa dengan beberapa materi pelatihan sesuai dengan modul yang sudah direncanakan. Pelaksanaan pelatihan ini seperti pada Gambar 1 berikut.



Gambar 1. Tim PKM Menyampaikan Materi

Materi pelatihan dibawakan oleh para pemateri yang sesuai di bidangnya dengan rincian kegiatan sebagai berikut:

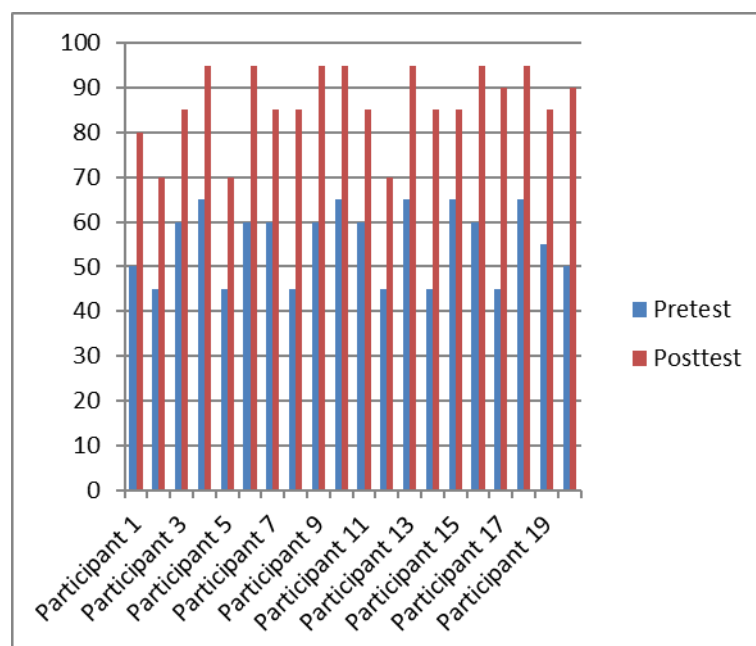
- 1) Pengenalan *microsoft office* meliputi pengenalan *microsoft office word* yang meliputi tentang pengenalan pembuatan aplikasi *word*, pembuatan surat resmi dan non resmi, pembuatan naskah, penyisipan tabel dan gambar pada *microsoft office word*.
- 2) Pemberian materi *microsoft excel* yang meliputi tentang pembuatan laporan keuangan, pembuatan tabel, kop laporan keuangan, memuat penulisan format rumus yang benar, logika kebenaran dan format tabel.
- 3) Pemberian materi *microsoft powerpoint* yang meliputi tentang pembuatan slide *powerpoint* dan animasi presentasi.

c. Pendampingan

Pendampingan dilakukan sebagai upaya untuk memastikan materi-materi pada pelatihan diterapkan dalam rangka peningkatan keterampilan para peserta. Dalam pendampingan tersebut tim melibatkan tiga mahasiswa untuk mendampingi peserta pelatihan saat menerima materi *Microsoft office word*, *excel* dan *powerpoint*. Pendampingan ini bertujuan untuk memastikan materi yang diterima dipahami dengan baik dan benar, sehingga tidak terjadi kesalahpahaman.

2. Monitoring dan Evaluasi

Tim Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan monitoring dan evaluasi terhadap apa yang telah dihasilkan oleh para peserta. Peserta yang ikut dalam kegiatan ini ada berjumlah 20 orang. Semua peserta dapat mengikuti kegiatan ini sampai selesai. Hasil nilai dari peserta yang mengikuti kegiatan tersebut adalah untuk hasil pretest, nilainya dari 45 sampai dengan 65 dengan nilai rata-ratanya 55,5, hasil posttest, nilainya dari 70 sampai dengan 95 dengan nilai rata-ratanya 86,5. Pada hasil posttest ada 3 peserta yang nilainya 70 yang merupakan nilai terendah dari para peserta lainnya (peserta 2, 5 dan 12). Namun dari nilai keseluruhan peserta, mereka sudah mampu menyelesaikan materi pelatihan ini dengan baik seperti diperlihatkan pada Gambar 2 berikut.



Gambar 2. Hasil Penilaian Dari Para Peserta Pelatihan

Dari hasil penilaian tersebut, peserta pelatihan telah mempelajari dan memahami materi yang disampaikan oleh tutor. Peserta pretest hanya mampu menjawab benar maksimal 13 soal dengan benar dengan nilai 65, sedangkan hasil posttest mereka mampu menjawab benar maksimal 19 soal dengan benar dari total 20 soal. Kemampuan peserta sejak dari awal pelatihan sudah baik dan terus meningkat hingga akhir pelatihan. Berdasarkan dari hasil monitoring dan evaluasi, besar peningkatan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh mitra sangat baik.

3. Kendala yang Dihadapi

Pelaksanaan kegiatan PKM ini berjalan dengan lancar dan memberikan pengetahuan yang lebih baik bagi para staf desa dalam penggunaan aplikasi *microsoft office*, yang terdiri dari *microsoft word*, *excel* dan *powerpoint*. Dalam pelaksanaan kegiatan ini para peserta pelatihan masih

sedikit yang mengetahui tentang pengetahuan mengenai aplikasi program *microsoft office* ini. Sehingga beberapa peserta harus diajarkan secara berulang untuk dapat mereka memahami tentang penggunaan aplikasi program tersebut. Dalam penjelasan materi disertakan dilakukan dengan contoh soal, disertai dengan pendampingan dari narasumber beserta mahasiswa yang ikut terlibat demi tercapainya keberhasilan kegiatan ini.

Saran dan rekomendasi yang akan dilaksanakan pada kegiatan lanjutan kepada mitra yaitu berupa pendampingan untuk kegiatan lainnya dengan melibatkan banyak pihak dengan pelatihan aplikasi lainnya dalam meningkatkan produktivitas dan kemampuan peserta dalam membangun masyarakat desa yang berkelanjutan seperti pembuatan desain pada logo, brosur dan lainnya. Kegiatan PKM sangat membantu mitra terutama staf desa dalam pembuatan administrasi desa, meningkatkan ilmu pengetahuan serta terjalinnya hubungan sinergis antara tim pengabdian dan staf desa.

D. SIMPULAN DAN SARAN

Melalui kegiatan pengabdian masyarakat dengan Pelatihan *Microsoft Office*, para peserta memperoleh wawasan tentang teknologi informasi, mengetahui perangkat keras, perangkat lunak, dan *brainware*. Peserta dapat membuat laporan keuangan dengan *microsoft excel* dan memasukkan rumus fungsi agar hasil yang didapat lebih cepat dan dapat membuat presentasi yang baik menggunakan *microsoft powerpoint*. Para peserta sudah mampu memahami materi yang disampaikan dengan mendapatkan nilai dari hasil posttest, nilainya dari 70 sampai dengan 95 dengan nilai rata-ratanya 86,5. Berdasarkan evaluasi kegiatan pengabdian masyarakat ini diharapkan dapat berlanjutnya dengan perangkat desa ini dan terjalinnya kerjasama yang baik lagi antara STMIK Royal dan juga Kantor Desa Perkebunan Limau Manis Kabupaten Batubara. Pencapaian ini akan menjadi langkah awal dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan selanjutnya terutama untuk melanjutkan hasil pengabdian kepada masyarakat ini. Pendampingan untuk kegiatan tindak lanjut lainnya perlu untuk dilakukan dengan melibatkan banyak pihak. Kegiatan ini akan lebih baik jika diikuti dengan pelatihan aplikasi lainnya untuk meningkatkan produktivitas dan kemampuan peserta dalam membangun masyarakat desa yang berkelanjutan.

DAFTAR RUJUKAN

- 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>
- Andari, T., & Lusiana, R. (2016). Pemberdayaan Desa Melalui Pelatihan Pengoperasian Microsoft Excel Dalam Administrasi Data Matematis Desa. *Jurnal Terapan Abdimas*, 1, 29. <https://doi.org/10.25273/jta.v1i1.338>
- Andriyanto, L. P., Hidayat, A., & Wahyu, M. F. (n.d.). *KOMMAS: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Pamulang Pelatihan Microsoft*

- Office Word dan Excel Untuk Meningkatkan Kinerja Pengurus DKM Masjid Nurul Komnas: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Pamulang pengurus DKM. Dengan diadakan pelatihan Microsoft Office Word dan Microsoft Office Excel diharapkan pengurus DKM dapat memanfaatkan Microsoft Office Word dan Microsoft Office Excel dalam pengelolaan administrasi dan kas Masjid. 75–83.*
- Defiyanti, S., Handayani, H. H., Studi, P., Informatika, T., Komputer, F. I., Karawang, U. S., Studi, P., Informatika, T., Komputer, F. I., Karawang, U. S., & Desa, A. (n.d.). *Microsoft Office Pada Kecamatan Teluk Jambe Timur.*
- Harahap, F., & Kurniawan, H. (2020). JAMAICA: Jurnal Abdi Masyarakat Program Studi Teknik Informatika Universitas Pamulang Pembelajaran Perangkat Lunak Perkantoran (Microsoft Word, Excel, Power Point) (Studi Kasus : INPRES 105294 CINTA DAMAI). *JAMAICA: Jurnal Abdi Masyarakat, 1*(2), 8–14. <http://openjournal.unpam.ac.id/index.php/JAMAICA/article/view/4585>
- 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 Servicer for Village Office. 4*(2), 68–77.
- Lestariningsih, E. D., Wijayatiningsih, T. D., Pramudiby, H., Dalyono, B., & Agustina, D. A. (2019). Penggunaan Aplikasi Komputer dalam Peningkatan Kinerja Guru Sekolah Dasar Negeri 01 Kembangarum Semarang. *Jurnal Surya Masyarakat, 1*(2), 125. <https://doi.org/10.26714/jsm.1.2.2019.125-131>
- 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.
- Mugiarso, Sugiyatno, Atika, P. D., & Ismaniah. (2020). Pelatihan Microsoft Office Pada Perangkat Desa Sukadaya, Kecamatan Sukawangi. *Jurnal Sains Teknologi Dalam Pemberdayaan Masyarakat, 1*(1), 19–26. <https://doi.org/10.31599/jstpm.v1i1.262>
- Muntahanah, M., Khairunnisyah, K., Toyib, R., & Darnita, Y. (2019). Pelatihan Keterampilan Dasar Komputer Dan Teknologi Informasi Bagi Perangkatdesa Purbosari Kecamatan Seluma Barat Kabupaten Seluma. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bumi Rafflesia, 1*(1), 8–16. <https://doi.org/10.36085/jpmb.v1i1.188>
- Nahlah, N., Amiruddin, A., & Sahur, A. (2020). Pelatihan Penggunaan Ms Office Pada Staf Kantor Desa Massamaturu Kabupaten Takalar. *Seminar Nasional Hasil Penelitian & Pengabdian Kepada Masyarakat (SNP2M), 2019*, 20–24.
- 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>
- Rizaldi, R. (2019). Pelatihan Pengolahan Data Administrasi Perkantoran Menggunakan Aplikasi Microsoft Excel Pada Balai Desa Pinanggripan Kecamatan Air Batu Kabupaten Asahan. *Jurdimas (Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat) Royal, 2*(2), 107–114. <https://doi.org/10.33330/jurdimas.v2i2.369>
- Rosita, Y. D., & Ardiantoro, L. (2018). Pelatihan Pemrograman Aplikasi Microsoft Office Sebagai Bentuk Pengembangan Iptek Remaja. *Seminar Nasional Sains Dan Teknologi Terapan*, 625–630.

Science, C. (2019). *Pelatihan Microsoft Office Untuk Perangkat Desa Menten Kabupaten Banyuasin*. 5(2), 978–979.