

## Meningkatkan Kompetensi Pesantren Mahasiswa (Pesma) Melalui Pelatihan *Microsoft Office*

Ahmad\*<sup>1</sup>, Parihin<sup>2</sup>, Habib Ratu Perwira Negara<sup>3</sup>, Adul Muhid<sup>4</sup>, Kurniadin Abd. Latif<sup>5</sup>  
Muhammad Sobri<sup>6</sup>

<sup>1</sup>Ilkom, Universitas Bumigora Mataram, Indonesia

<sup>2</sup>Bahasa Arab, IAI Nurul Hakim, Indonesia

<sup>3</sup>Ilkom, Universitas Bumigora Mataram, Indonesia

<sup>4</sup>Sastra Inggris, Universitas Bumigora Mataram, Indonesia

<sup>5</sup>RPL, Universitas Bumigora Mataram, Indonesia

<sup>6</sup>PGSD, Universitas Mataram, Indonesia

\*e-mail: [ahmad@universitasbumigora.ac.id](mailto:ahmad@universitasbumigora.ac.id)<sup>1</sup>, [farihin174@gmail.com](mailto:farihin174@gmail.com)<sup>2</sup>, [habib\\_ratu27@gmail.com](mailto:habib_ratu27@gmail.com)<sup>3</sup>,  
[abdulmuhid@universitasbumigora.ac.id](mailto:abdulmuhid@universitasbumigora.ac.id)<sup>4</sup>, [kurniadin@universitasbumigora.ac.id](mailto:kurniadin@universitasbumigora.ac.id)<sup>5</sup>.

### **Abstract**

*The purpose of this training is to improve the ability of students in student boarding schools (pesma) in mastering Microsoft office, Microsoft office training is attended by all students who are members of student boarding schools (pesma) totaling 16 people. The steps taken in this training are the preparation of activities to determine the readiness of the training implementation, the implementation of training activities carried out in stages and evaluation to measure the mastery of the training participants. The results of the service activities showed that the training participants had understood all the material well about Microsoft word, excel and power point, although there were still certain parts that had to be understood correctly and in depth. Thus, the existence of Microsoft office training activities for PESMA is very important in order to improve and develop Pesma's abilities and creativity in the computer field.*

**Keywords:** *Computer Ability, Microsoft Office*

### **Abstrak**

*Adapun tujuan dari pelatihan ini adalah untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa yang ada dalam pesantren mahasiswa (pesma) dalam menguasai Microsoft office, pelatihan Microsoft office diikuti oleh semua mahasiswa yang tergabung dalam pesantren mahasiswa (pesma) yang berjumlah 16 orang. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam pelatihan ini adalah persiapan kegiatan untuk mengetahui kesiapan pelaksanaan pelatihan, pelaksanaan kegiatan pelatihan yang dilakukan secara bertahap dan evaluasi untuk mengukur penguasaan peserta pelatihan. Hasil dari kegiatan pengabdian tersebut diketahui bahwa peserta pelatihan sudah memahami semua materi dengan baik tentang Microsoft word, excel dan power point, walaupun masih ada bagian-bagian tertentu yang harus dipahami secara benar dan mendalam. Dengan demikian maka adanya kegiatan pelatihan Microsoft office bagi pesma ini sangat penting dilakukan guna meningkatkan dan mengembangkan kemampuan dan kreatifitas pesma dalam bidang computer.*

**Kata kunci:** *Kemampuan Komputer, Microsoft Office*

## **1. PENDAHULUAN**

Pada masa perkembangan teknologi sekarang ini, dibutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas. SDM yang dimaksud yaitu sumber daya manusia yang dapat mengikuti perkembangan zaman serta dapat mengembangkan diri dalam segala aspek kehidupannya, mampu menghadapi segala permasalahan yang akan muncul di era ini. Orang yang berkualitas memiliki kecerdasan emosional dan kecerdasan spiritual yang seimbang. Dengan kearifan ini, manusia akan memiliki kepekaan akan kebutuhannya dimasa depan serta mempunyai kesehatan jasmani dan rohani. Siapa pun yang hidup di abad kedua puluh satu harus selamat dari era globalisasi yang ditandai dengan pesatnya perkembangan teknologi. Sumber daya manusia yang baik harus memiliki pengetahuan, keterampilan dan sikap yang baik agar dapat memecahkan masalah yang dihadapinya dalam kehidupan.

Perkembangan teknologi yang pesat merambah semua sektor baik pendidikan maupun pekerjaan, termasuk sektor pemerintahan. Pemerintah terus memanfaatkan teknologi dari tingkat pusat, provinsi, kabupaten hingga desa/kelurahan. Melalui program pendidikan dan pelatihan, pemerintah terus berupaya meningkatkan kemampuan teknologi bagi semua kalangan. Dampak teknologi membuat pekerjaan pemerintah menjadi lebih efisien. Di zaman yang dinamis seperti ini, konsep mengolah data dengan cepat, akurat dan aman menjadi keunggulan. Data bisa disimpan di komputer atau flashdisk agar tidak tercecer atau hilang seperti secarik kertas.

Keunggulan teknologi juga berdampak besar pada sistem manajemen pemerintahan. Data dapat diolah secara sederhana, sehingga pengelolaan administrasi menjadi lebih efektif dan efisien. Sistem manajemen yang benar, rapi dan teratur akan memberikan data dan informasi yang sederhana dan sistematis. Oleh karena itu, sangat berguna untuk pengambilan keputusan, perencanaan, pengendalian aktivitas, evaluasi, komunikasi dan informasi di dalam dan di luar organisasi. Sistem administrasi yang tertata dengan baik akan membantu penyebaran informasi yang dibutuhkan oleh semua pihak. Koordinasi antara satu daerah dengan daerah lain akan lebih mudah.

Kemajuan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) saat ini semakin pesat, dan perkembangan tersebut membutuhkan sumber daya manusia yang dapat menangani dan memanfaatkannya dengan baik. Dengan berkembangnya teknologi saat ini ditegaskan bahwa keharusan melakukan sesuatu adalah dengan menggunakan teknologi karena lebih cepat dan efisien. Ketrampilan dalam menggunakan komputer dan media sosial saat ini sangat dibutuhkan oleh semua kalangan baik pekerja maupun rakyat biasa. Kebutuhan akan teknologi merupakan keniscayaan sehingga mau tidak mau semua orang harus melek teknologi kalau tidak mau ketinggalan zaman.

Kemampuan dalam bidang komputer merupakan kebutuhan dalam dunia akademik dan dunia kerja, dengan demikian maka penguasaan dasar-dasar computer harus dikuasai oleh semua orang yang terlibat dalam bidang akademik dan kerja terutama perkantoran. Sehingga Mahasiswa sebagai salah satu elemen yang ada dalam ruang lingkup akademik dituntut untuk menguasai kumputer dalam rangka mendukung segala aktifitas yang ada di kampus, baik untuk mengerjakan tugas-tugas yang diberikan dosen, sebagai modal pendukung dalam mencari kerja sampingan maupun untuk menyelesaikan tugas akhir.

Dari hasil observasi awal yang dilakukan terhadap mahasiswa yang ikut dalam pesantren mahasiswa (pesma) yang ada di IAI Nurul Hakim diketahui bahwa kebanyakan mereka masih belum terlalu menguasai dasar-dasar komputer. Hal ini terlihat dari hasil pre test yang dilakukan dengan memberikan latihan menulis surat menggunakan *microsoft word*. Hasil dari latihan tersebut menunjukkan mahasiswa masih kesulitan dalam pengaturan kalimat-kalimat yang ada pada surat tersebut sesuai dengan permintaan dari format yang ada. Dengan demikian maka perlu dilakukan pelatihan *Microsoft office* bagi mahasiswa yang tergabung dalam pesantren mahasiswa agar memiliki kemampuan dalam mengoperasikan dasar-dasar computer sehingga mampu mengerjakan tugas-tugas yang diberikan dosen, sebagai pengembangan kemampuan teknologi dan persiapan dalam menyusun proposal penelitian.

Dari hasil kegiatan pelatihan yang dilakukan oleh Noorfikri menunjukkan bahwa dengan pelatihan *Microsoft Office* dapat meningkatkan motivasi dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan (Noorfikri et al., 2021). Dan dari Hasil evaluasi pelaksanaan program pelatihan yang dilakukan oleh Hidayatulloh menunjukkan bahwa pelatihan dasar-dasar yang dilakukan dapat meningkatkan kemampuan peserta dalam bidang computer sehingga pengetahuan yang didapatkan tersebut bisa digunakan dalam dunia kerja yang geluti (Hidayatulloh, 2019). Sedangkan kesimpulan kegiatan pelatihan yang dilakukan oleh Salman mengatakan bahwa *The trainees are able to operate computers. The training participants are able to use the basics of Microsoft word, Microsoft excel and Microsoft power point* (Salman, 2021).

Dari hasil kegiatan pelatihan yang dilakukan oleh Matahari Bhakti Nendya didapatkan bahwa peningkatan kemampuan peserta dalam menguasai materi yang disampaikan adalah

sebesar 14,48 % untuk penggunaan *Microsoft word*, 9,23 % untuk penggunaan *Microsoft Excel* dan 2,87 % untuk penggunaan Sosial Media yang meliputi *whatsapp business*, *instagram* dan *marketplace* tokopedia (Nendya et al., 2021). Sedangkan hasil pelatihan yang dilakukan oleh Hardianto bahwa pelatihan komputer yang dilakukan terhadap siswa telah mampu meningkatkan kemampuan siswa dalam menggunakan office dalam hal ini *Microsoft word*, *power point* dan *excel* dengan lancar (Hardianto, 2019).

Dari evaluasi dilakukan diakhir pelaksanaan pelatihan yang dilakukan oleh Jumriadi menunjukkan bahwa pelatihan yang dilakukan mampu meningkatkan kometensi peserta dalam menggunakan *Microsoft Office (Word, Excel dan Powerpoint)* (Jumriadi et al., 2021).

Selain kegiatan pelatihan di atas hasil pelatihan Microsoft Word yang dilakukan oleh Rachmana terhadap santriwan santriwati dan tenaga pengajar juga memberikan manfaat yang signifikan bagi peningkatan keterampilan dalam memanfaatkan teknologi informasi dan komputer, mereka sangat berantusias untuk mengikuti kegiatan lebih lanjut, mereka sudah mengerti dan dapat mengoperasikan *Microsoft Office* dengan baik dan benar (Rachmana et al., 2021). Sedangkan hasil pelatihan yang dilakukan oleh Mugiarto menunjukkan bahwa peserta petihan yang terdiri dari perangkat desa telah dapat mengoperasikan komputer dan menggunakan microsoft office dengan baik (Mugiarto et al., 2020).

Kesimpulan dari kegiatan yang dilakukan oleh Diana menunjukkan bahwa 63% peserta pelatihan memiliki kemampuan sangat baik, dan sisanya 37% memiliki kemampuan pelatihan baik. Dengan demikian maka kegiatan pelatihan *Microsoft Office* sangat bermanfaat dalam meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan masyarakat luas di bidang aplikasi komputer (Diana et al., 2019). Karena dengan adanya pelatihan *Microsoft Office* ini, pegawai mampu mengoperasikan komputer dalam pembuatan surat menyurat, administrasi secara komputerisasi (Haerani & Repelita, 2020).

Dengan melihat hasil pengabdian dan penelitian di atas maka diketahui bahwa rata-rata pelatihan - pelatihan computer yang telah dilakukan memberikan dampak yang positif bagi peserta pelatihan. Adapun tujuan dari pelatihan ini adalah untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa yang ada dalam pesantren mahasiswa dalam menguasai *Microsoft office*.

## 2. METODE

Kegiatan pengabdian ini dilakukan dengan cara memberikan pelatihan kepada mahasiswa yang tergabung dalam pesantren mahasiswa yang ada di IAI Nurul Hakim yang berjumlah 16 orang. Kegiatan pelatihan dilakukan setiap hari sabtu selama kurang lebih dua bulan yang terdiri dari lima kali pertemuan dan praktik dan satu kali pertemuan evaluasi.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam pelatihan Microsoft office bagi mahasiswa yang tergabung dalam pesantren mahasiswa (pesma) adalah sebagai berikut :

### 1. Persiapan Kegiatan

Pada tahapan ini dilakukan pengecekan terhadap kelengkapan instrument pelatihan yang dibawa peserta yaitu laptop. Karena pelatihan dilakukan diruang kelas, bukan di lab komputer maka pserta latihan harus membawa latop masing-masing. Hal ini dilakukan agar proses pelatihan dapat dilakukan dengan lancar. Dari pengecekan yang dilakukukan didapatkan semua peserta membawa laptopnya masing-masing.

### 2. Pelaksanaan Kegiatan

Pelatihan dilakukan terhadap mahasiswa peserta pesantren mahasiswa yang masih kurang menguasai microsoft office. Pada tahapan kegiatan pelatihan ini dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :

#### a. Pengenalan perangkat keras dan perangkat lunak

Pada bagian ini mahasiswa diperkenalkan tentang perangkat keras dan perangkat lunak ada di laptop, diantaranya mouse, keyboard, LCD sebagai perangkat keras dan aplikasi-aplikasi yang ada di laptop sebagai perangkat lunak.

b. Pengenalan tools Secara Umum

Pengenalan tools dilakukan diawal pertemuan dengan tujuan agar mahasiswa mengenal fungsi-fungsi yang ada pada tools (*microsof word, excel dan power point*) sehingga dapat dengan mudah menggunakan *microsof office*. Karena rata-rata peserta sudah memiliki pengetahuan dasar *Microsoft office*, maka pengenalan ini dilakukan secara singkat dan dijelaskan secara umum saja.

c. Praktik *Microsoft Word*

1) Membuat surat dan struktur organisasi

Setelah tahapan pengenalan, maka selanjutnya dilakukan praktik guna mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengoperasikan *Microsoft office*. Pada bagian ini mahasiswa di intruksikan untuk membuat table, grafik, numbering, pemilihan jenis huruf, melakukan format painter dan lainnya.

2) Membuat Makalah

Sama dengan ketika praktik membuat surat, pada pembuatan makalah mahasiswa dilatih untuk lebih cepat mengetik dan juga menerapkan pengaturan-pengaturan yang ada pada *microsoft word*

d. Praktik *Microsoft Excel*

Pada kegiatan ini peserta diintruksikan untuk mengetik data dalam tabel, pada data tabel tersebut selanjutnya dilakukan *wrap text, merge & center, Sort, AutoSum, Insert dan Delete Tabel* dicari

e. Praktik *Microsoft Power Point*

Praktik *Microsoft Power Point* dilakukan dengan cara pembuatan slide – slide yang mempunyai tampilan yang menarik sehingga kemampuan tersebut dapat dimanfaatkan ketika presentasi makalah, tugas dan lainnya.

3. Evaluasi kegiatan

Evaluasi dilakukan setelah lima kali pertemuan, evaluasi dengan menggunakan instrument tes. Tes tersebut dibuat untuk mengukur kemampuan dan penguasaan peserta terhadap materi yang sudah diberikan. Kegiatan evaluasi ini juga sebagai tolak ukur keberhasilan dari kegiatan pengabdian yang sudah dilakukan.

### 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam melakukan kegiatan pengabdian pada mahasiswa yang tergabung dalam pesantren mahasiswa yang ada di IAI Nurul Hakim maka dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

a. Pengenalan perangkat keras dan perangkat lunak

Tahapan ini merupakan langkah awal dalam kegiatan pelatihan, pengenalan perangkat dilakukan secara bertahap mulai dari perangkat keras dan juga perangkat lunak. Pada kegiatan ini diperlihatkan beberapa komponen yang termasuk perangkat keras dan perangkat lunak beserta fungsi dan kegunaannya.



**Gambar 1:** Pengenalan Perangkat Keras Dan Perangkat Lunak

Dari gambar di atas terlihat bahwa peserta pelatihan mengikuti setiap penjelasan materi dengan seksama. Mereka aktif memperhatikan setiap gambar dan nama-nama perangkat yang dijelaskan dan sekali-kali bertanya jika ada hal-hal yang kurang mereka pahami. Pada gambar tersebut juga terlihat peserta aktif berdiskusi dengan temannya jika lupa fungsi dan kegunaan dari perangkat keras dan perangkat lunak yang sudah dijelaskan.

b. Pengenalan tools secara umum

Pengenalan tools dilakukan secara umum dan dilakukan secara berurutan mulai dari Microsoft word, excel dan power point. Adapun komponen-komponen yang diperkenalkan adalah menu file, home, insert dan seterusnya sesuai dengan komponen yang ada di tools.



**Gambar 2:** Pengenalan Tools

Dari materi yang disampaikan terlihat mahasiswa masih belum terlalu memahai fungsi dari komponen atau bagian-bagian tools yang ada. Kebanyakan peserta melatikan meminta untuk praktik secara langsung sehingga dapat mengetahui fungsi dari komponen-komponen yang ada. Walaupun demikian peserta tetap antusias memperhatikan materi dengan seksama. Peserta juga kadang-kadang langsung mempraktikkan apa yang dijelaskan oleh pemateri dengan cara membuka komponen-komponen yang ada di tools tersebut.

c. Praktik *Microsoft Word*

1) Membuat surat dan struktur organisasi

Setelah dilakukan penjelasan secara umum tentang komponen-komponen yang ada di *Microsoft word* selanjutnya dilakukan praktik atau latihan untuk mengetahui penguasaan peserta pelatihan terhadap materi yang diberikan. Pada tahapan praktik *Microsoft word* ini, mahasiswa diperlihatkan contoh surat dan struktur organisasi melalui LCD dan selanjutnya diminta untuk membuat surat dan struktur organisasi tersebut guna melatih pengetahuan peserta dalam pengaturan kalimat, membuat garis dan kotak-kotak.



**Gambar 3:** Praktik Membuat Surat dan Struktur Organisasi

Dari praktik yang dilakukan, terlihat bahwa sebagian besar peserta sudah dapat membuat surat dengan benar. Akan tetapi masih banyak yang kurang terbiasa dalam membuat garis dan kotak nama ketika membuat struktur organisasi. Akan tetapi setelah agak lama praktik terlihat adanya perkembangan dalam membuat garis dan kotak tersebut. Dalam proses praktik peserta sangat antusias mengerjakan latihan praktik yang diberikan.

## 2) Membuat Makalah

Praktik pembuatan makalah dilakukan untuk melatih agar peserta terbiasa dalam proses pengetikan dan pengaturan kalimat atau paragraph. Contoh makalah yang diberikan mulai dari daftar isi, penomoran, jenis font, size, penomoran sampai pembuatan daftar pustaka dan aturan – aturan lainnya.

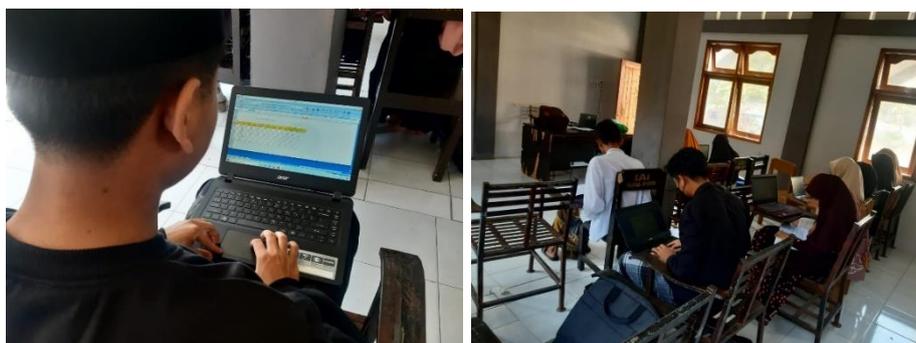


**Gambar 4:** Praktik Membuat Makalah

Praktik pembuatan makalah dilakukan sebanyak dua kali pertemuan, dan sisa pekerjaan dijadikan tugas rumah. Pada kegiatan praktik ini sebagian besar peserta sudah dapat membuat makalah sesuai dengan format yang diberikan.

## d. Praktik *Microsoft Excel*

Praktik *Microsoft excel* dititik beratkan pada pembuatan dan pengeditan table, pengolahan data, pembuatan grafik, membuat rumus dan lainnya.



**Gambar 5:** Praktik Microsoft Excel

Dari gambar di atas terlihat bahwa peserta pelatihan sedang praktik membuat table dan menganalisa data menggunakan *Microsoft excel*. Pada awal-awal praktik mereka banyak mengalami kesulitan dalam pengaturan table. Akan tetapi setelah beberapa kali diberikan latihan praktik peserta sudah dapat menyelesaikan semua latihan praktik yang diberikan dengan baik. Di samping itu peserta juga sudah dapat melakukan hyperlink antara dokumen yang satu dengan yang lainnya.

#### e. Praktik *Microsoft Power Point*

Praktik *Microsoft power point* dilakukan terdapat materi-materi dasar, yaitu pembuatan slide presentasi, membuat animasi, hyperlink dengan dokumen word dan excel, membuat video pembelajaran dan lainnya.



**Gambar 7:** Praktik Membuat Mailling

Untuk materi *power point* terlihat peserta lebih cepat memahami materi yang disampaikan. Mereka juga terlihat kreatif dalam membuat slide presentasi. Hal ini diketahui dari hasil praktik yang dikumpulkan peserta sebagai tugas. Slide yang dibuat peserta sangat berpariasi sesuai dengan kemampuan dan kesukaannya masing-masing.

#### 4. Evaluasi kegiatan

Evaluasi dilakukan untuk mengetahui kemampuan atau penguasaan peserta terhadap materi yang disampaikan.



**Gambar 8:** Evalausi kegaitan Pelatihan

Adapun evaluasi yang diberikan adalah merangkum semua materi mulai dari *Microsoft word, excel dan power point*. Dari hasil evaluasi yang diberikan terlihat bahwa peserta pelatihan sudah memahami semua materi dengan baik, walaupun masih ada bagian-bagian tertentu yang harus dipahami secara benar dan mendalam. Dengan demikian maka dengan adanya pelatihan ini diharapkan mahasiswa pesma dapat menyelesaikan semua tugas-tugas yang diberikan menggunakan computer. Hal ini sesuai dengan hasil pengabdian yang dilakukan oleh Noorfikri megatakan bahwa pelatihan komputer dapat meningkatkan kinerja aparatur desa (Noorfikri et al., 2021)

#### 4. KESIMPULAN

Dari hasil dan pembahasan yang dipaparkan di atas diketahui bahwa dari proses kegiatan pelatihan yang sudah dilakukan peserta pelatihan sudah memahami semua materi dengan baik tentang Microsoft word, excel dan power point, walaupun masih ada bagian-magian tertentu yang harus dipahami secara benar dan mendalam. Adapun kendala-kendala yang dihadapi dalam kegiatan pengabdian ini adalah sebagai berikut :

- a. Ada sebagian peserta yang kadang-kadang lupa membawa laptop sehingga tidak dapat melakukan prakti secara individual
- b. Pelatihan dilakukan dalam ruangan yang tidak punya penutup jendela sehingga gambar slide kadang terlihat kurang jelas.
- c. Waktu yang disediakan relative sedikit sehingga tugas praktik yang tidak selesai dikerjakan dikelas dijadikan sebagai pekerjaan rumah.
- d. Ada beberapa peserta yang pengetahuan dasar komputernya tidak ada sama sekali sehingga mengalami kesulitan memahami materi.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Diana, A., Utari, D. R., & Saputro, A. (2019). Peningkatan mutu siswa dengan pelatihan Microsoft Office bagi siswa PKBM Jakarta Selatan. *Ikraith-Abdimas*, 2(3).
- Haerani, R., & Repelita, R. (2020). Pelatihan Penggunaan Aplikasi Microsoft Office dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Bagi Pegawai Kantor Desa Harjatani Kramatwatu Serang-Banten. *MINDA BAHARU*, 4(2). <https://doi.org/10.33373/jmb.v4i2.2692>
- Hardianto, R. (2019). Pelatihan Office Perkantoran Di Sma Pgri Pekanbaru. *Dinamisia : Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 3(1). <https://doi.org/10.31849/dinamisia.v3i1.2209>
- Hidayatulloh, H. N. (2019). Implementasi Program Pelatihan Komputer bagi Warga Belajar Paket C di PKBM Bina Terampil Mandiri Kertawangi. *Comm-Edu (Community Education Journal)*, 2(1). <https://doi.org/10.22460/comm-edu.v2i1.2450>
- Jumriadi, J., Anita, A. S., Amani, M., Hafiz, A., & Gandhi, M. (2021). Pelatihan MS. Office Warga Kelurahan Pengembangan Peserta Program Paket C PKBM Az Zahra Kota Banjarmasin. *Jurnal Pengabdian Al-Ikhlash*, 6(3). <https://doi.org/10.31602/jpaiuniska.v6i3.4627>
- Matahari Bhakti Nendya, Gabriel Indra Widi Tamtama, Antonius Rachmat Chrismanto, Argo Wibowo, & Rosa Delima5. (2021). Peningkatan Literasi Digital Melalui Pelatihan Komputer Dasar dan Media Sosial Pada Gapoktan Sedyo Makmur. *Sendimas 2021 - Seminar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat*, 6(1). <https://doi.org/10.21460/sendimasvi2021.v6i1.56>
- Mugiarso, Sugiyatno, Atika, P. D., & Ismaniah. (2020). Pelatihan Microsoft Office Pada Perangkat Desa Sukadaya, Kecamatan Sukawangi. *Jurnal Sains Teknologi Dalam Pemberdayaan Masyarakat*, 1(1). <https://doi.org/10.31599/jstpm.v1i1.262>
- Noorfikri, A. W., Narpati, B., Bukhari, E., & Nursal, M. F. (2021). Pelatihan Komputer Untuk Meningkatkan Keterampilan dan Motivasi Belajar Anak – Anak Yatim di Rumah Yatim Bekasi. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat UBJ*, 4(2). <https://doi.org/10.31599/jabdimas.v4i2.627>
- Rachmana, D. P., Putri, M. K., & Marlina, F. S. (2021). Pelatihan Aplikasi Microsoft Office Pada Yayasan Tarbiyatul Yatim. *TRIDARMA: Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM)*, 5(1). <https://doi.org/10.35335/abdimas.v5i1.1871>
- Salman, M. A. (2021). Peningkatan Kinerja Aparat Kampung melalui Pelatihan Komputer di Kampung Semurut. *Diklus: Jurnal Pendidikan Luar Sekolah*, 5(1). <https://doi.org/10.21831/diklus.v5i1.35338>