

Peningkatan Kapasitas Pemuda Karang Taruna Melalui Pelatihan Microsoft Office Untuk Mendukung Kesiapan Kerja

Dyah Puteria Wati¹, Siti Maesyaroh², Sherly Gina Supratman³

^{1,2,3} Universitas Kuningan, Jawa Barat, Indonesia

Corresponding Author

Nama Penulis: Dyah Puteria Wati

E-mail: dyah.puteria@uniku.ac.id

Abstrak

Kemampuan mengoperasikan aplikasi perkantoran seperti Microsoft Office merupakan keterampilan dasar yang dibutuhkan dalam pengelolaan organisasi, termasuk Karang Taruna Desa Parung. Namun, masih banyak anggota yang belum memiliki kemampuan memadai dalam menggunakan Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint, sehingga menghambat proses administrasi, pelaporan, dan penyajian kegiatan. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan anggota Karang Taruna Desa Parung dalam pengelolaan dokumen, laporan keuangan sederhana, serta penyusunan presentasi kegiatan secara efektif dan profesional. Metode pelaksanaan dilakukan melalui pelatihan berbasis praktik langsung (hands-on training) yang mencakup penyampaian materi dasar Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint, disertai latihan dan pendampingan. Hasil pelatihan menunjukkan adanya peningkatan kemampuan peserta dalam menyusun dokumen administrasi, mengolah data keuangan sederhana, serta membuat presentasi kegiatan yang lebih sistematis dan menarik. Pelatihan ini diharapkan dapat mendukung peningkatan efektivitas dan profesionalisme pengelolaan organisasi Karang Taruna Desa Parung.

Kata kunci - pelatihan microsoft office, karang taruna, peningkatan keterampilan, administrasi organisasi

Abstract

The ability to operate office applications such as Microsoft Office is a fundamental skill required in organizational management, including youth organizations such as Karang Taruna Desa Parung. However, many members still lack basic skills in using Microsoft Word, Excel, and PowerPoint, which hinders administrative processes, reporting, and activity presentations. This activity aims to improve the knowledge and skills of Karang Taruna Desa Parung members in document management, simple financial reporting, and the preparation of effective and professional activity presentations. The implementation method uses a hands-on training approach, including the delivery of basic Microsoft Word, Excel, and PowerPoint materials accompanied by practical exercises and mentoring. The results of the training indicate an improvement in participants' abilities to prepare administrative documents, process simple financial data, and create more systematic and visually appealing presentations. This training is expected to enhance the effectiveness and professionalism of organizational management in Karang Taruna Desa Parung.

Keywords - microsoft office training, youth organization, skill improvement, organizational administration

PENDAHULUAN

Karang Taruna merupakan salah satu organisasi sosial kepemudaan yang memiliki peran strategis dalam pengembangan potensi generasi muda serta pemberdayaan masyarakat di tingkat desa maupun kelurahan. Sebagai organisasi yang menjalankan berbagai kegiatan sosial, ekonomi, maupun pemberdayaan, Karang Taruna membutuhkan sistem pengelolaan administrasi dan dokumentasi yang baik. Namun, pada praktiknya masih banyak anggota Karang Taruna yang menghadapi keterbatasan dalam penguasaan teknologi, khususnya dalam penggunaan perangkat lunak perkantoran seperti Microsoft Office.

Microsoft Office merupakan salah satu perangkat lunak produktivitas yang paling umum digunakan dalam berbagai aspek pengelolaan organisasi, mulai dari penyusunan dokumen, laporan keuangan, hingga pembuatan materi presentasi. Kurangnya keterampilan anggota Karang Taruna dalam menggunakan aplikasi tersebut dapat menghambat efektivitas pengelolaan organisasi, sehingga berdampak pada kualitas pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena itu, diperlukan adanya pelatihan Microsoft Office yang terarah untuk meningkatkan kompetensi anggota Karang Taruna dalam bidang administrasi dan manajemen organisasi.

Pelatihan ini diharapkan mampu meningkatkan kemampuan anggota Karang Taruna dalam mengelola dokumen resmi, menyusun laporan keuangan yang lebih sistematis, serta membuat presentasi kegiatan yang informatif dan menarik. Dengan demikian, organisasi diharapkan dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan profesional sesuai dengan tuntutan perkembangan zaman dan kebutuhan masyarakat.

Kegiatan pengabdian ini difokuskan untuk mengatasi permasalahan utama yang dihadapi pemuda pemudi karang taruna sebagai mitra sasaran. Permasalahan tersebut, yaitu :

Tabel 1.
Permasalahan Mitra

| Aspek | Permasalahan Utama |
|---------------------|--|
| Administrasi | Pembuatan surat, laporan, dan dokumen penting dilakukan secara manual, tidak rapi, dan tidak standar. |
| Pelaporan | Laporan kegiatan sering terlambat, tidak terdokumentasi dengan baik, atau kehilangan format resmi. |
| Kolaborasi Tim | Sulit bekerja sama dalam satu dokumen. File sering dikirim bolak-balik lewat flashdisk, berisiko rusak atau hilang. |
| Presentasi Kegiatan | Kegiatan yang telah dilakukan tidak terdokumentasi secara visual, sehingga sulit untuk dipaparkan saat rapat, musyawarah, atau pencairan dana. |
| Efisiensi Kerja | Waktu dan tenaga terbuang karena proses kerja yang manual dan tidak sistematis. |

Lingkup keterampilan yang dianggap dasar memang bervariasi dari satu situasi ke situasi lainnya. Misalnya, untuk pemerintah desa dapat mempertimbangkan kemampuan untuk menggunakan jenis perangkat lunak pengolah kata seperti Microsoft Word untuk menjadi salah satu keterampilan dasar yang diperlukan (Pramajuri et al., 2023). Oleh karena itu, pelatihan Microsoft Office ini diusulkan untuk meningkatkan kapasitas anggota Karang Taruna dalam pengelolaan dokumen, laporan keuangan, dan presentasi kegiatan agar organisasi dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan profesional. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk:

1. Meningkatkan Keterampilan Digital Dasar Pemuda. Diharapkan seluruh anggota Karang Taruna mampu mengoperasikan Microsoft Office secara mandiri, khususnya dalam membuat dokumen, laporan keuangan, dan presentasi.
2. Mempersiapkan Anggota untuk Dunia Kerja. Dengan keterampilan yang dimiliki, peserta pelatihan siap menghadapi tuntutan kerja modern, baik sebagai staf administrasi, pegawai kantor, maupun wirausaha digital.
3. Mendorong Efisiensi dalam Pengelolaan Organisasi. Karang Taruna dapat mengelola surat

menyurat, laporan kegiatan, dan dokumen administratif secara lebih profesional, terstruktur, dan cepat.

4. Membangun Budaya Literasi Teknologi di Lingkungan Pemuda. Terbangunnya budaya positif dalam penggunaan teknologi digital untuk keperluan yang produktif, bukan hanya konsumtif.
5. Menciptakan Regenerasi Pemuda yang Adaptif terhadap Perubahan. Anggota Karang Taruna menjadi generasi muda yang tidak gagap teknologi dan mampu beradaptasi dengan kebutuhan zaman.
6. Membuka Peluang Kerja atau Usaha Baru. Peserta yang sudah terampil dapat membuka jasa pengetikan, pembuatan presentasi, laporan keuangan, atau bahkan menjadi tutor komputer lokal.
7. Menumbuhkan Kepercayaan Diri Pemuda dalam Berorganisasi dan Berkarier. Pemuda tidak hanya aktif dalam kegiatan sosial, tapi juga memiliki kepercayaan diri untuk melamar kerja atau memimpin program kerja secara profesional.

METODE

Metode pelaksanaan kegiatan menjelaskan tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan pelatihan pembuatan dan pendampingan penggunaan *Microsoft Word* di Desa Nanggela. Langkah pelaksanaan program ini adalah sebagai berikut (Dyah et al., 2023).

1. Survei Mitra

Survei mitra bertujuan untuk menganalisis situasi dan keadaan mitra yang direncanakan sebagai objek sasaran. Hasil dari survey mitra akan memberikan gambaran persoalan yang dihadapi oleh mitra.

2. Koordinasi perangkat Desa Parung

Tujuan dari berkoordinasi adalah untuk menentukan justifikasi pengusul bersama mitra dalam menentukan persoalan prioritas yang disepakati untuk diselesaikan selama pelaksanaan program PKM.

3. Sosialisasi Program

Sosialisasi program bertujuan untuk memberi informasi tentang rencana serangkaian pelaksanaan program. Sosialisasi disampaikan kepada perangkat Desa Parung.

4. Pelaksanaan Program

Pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat adalah berupa pelatihan penggunaan *Microsoft Office*.

5. Evaluasi Kegiatan

Mengevaluasi perkembangan pelaksanaan penggunaan *Microsoft Office* di Desa Parung, dan memberikan masukan-masukan dari keterbatasan pelaksanaan program ini demi perbaikan kedepannya.

Tahapan Pelaksanaan

Langkah-langkah dari pelaksanaan PKM dapat dilihat pada gambar 1.



Gambar 1.
Tahapan Pelaksanaan PKM

HASIL DAN PEMBAHASAN

Solusi Permasalahan

Secara keseluruhan, model pelatihan yang menggabungkan penyampaian materi, demonstrasi, dan praktik langsung secara sistematis terbukti efektif meningkatkan keterampilan digital dasar dan kinerja administrasi peserta (Rahmawati, 2023). **Solusi yang ditawarkan** pada kegiatan ini dapat dilihat pada Langkah pelaksanaan PKM dibawah ini :

1. Melakukan survey dan pengumpulan data awal untuk mengetahui situasi dan permasalahan yang terdapat pada Karang Taruna Desa Parung melalui metode pengumpulan data (wawancara, observasi dan studi Pustaka)
2. Tahap Persiapan
Pada tahap ini dilakukan persiapan materi presentasi yang didalamnya terdapat materi pelatihan penggunaan Microsoft Office untuk memudahkan dalam pelatihan dan pendampingan pada Mitra. Melakukan koordinasi dengan mitra untuk kesiapan peserta dan prasarana kegiatan agar berjalan lancar.
3. Tahap Pelaksanaan
Pada tahap ini, dilakukan pelatihan, adapun materi pelatihan berupa :
 - a) Pengenalan Microsoft Office . Dilaksanakan pada tanggal Juli 2025.
 - b) Pelatihan Penggunaan Microsoft Office . Dilaksanakan pada tanggal Juli 2025.
 - c) Pendampingan Penggunaan Microsoft Office . Dilaksanakan pada tanggal Juli 2025
4. Tahap Monitoring dan Evaluasi
Setelah dilakukan pendampingan dan pelatihan, peserta akan dilakukan monitoring secara berkelanjutan guna memastikan hasil dari kegiatan benar-benar diterapkan secara optimal.
5. Tahap Pelaporan
Pada tahap ini Tim Kegiatan PKM membuat laporan mengenai kegiatan PKM yang telah dilaksanakan untuk dilaporkan kepada Program Studi Sistem Informasi dan LPPM Universitas Kuningan.

Langkah-Langkah Kegiatan :

1. Persiapan dan Koordinasi
Kegiatan:
 - Sosialisasi pentingnya pelatihan kepada anggota Karang Taruna
 - Pembentukan panitia pelatihan (koordinator, dokumentasi, fasilitator, dll.)
 - Menyusun jadwal dan silabus pelatihan
 - Mengidentifikasi fasilitas (komputer/laptop, proyektor, tempat, internet)Output:
 - Tim pelaksana terbentuk
 - Jadwal dan materi pelatihan siap
 - Sumber daya yang dibutuhkan didata
2. Pelatihan Microsoft Word
Kegiatan:
 - Pelatihan dasar-dasar Microsoft Word (dokumen resmi, format surat, penomoran otomatis, tabel)
 - Praktik membuat surat undangan, notulen rapat, laporan kegiatanOutput:
 - Setiap peserta mampu membuat dokumen resmi
 - Template surat organisasi mulai digunakan
3. Pelatihan Microsoft Excel
Kegiatan:
 - Pelatihan Excel dasar (fungsi SUM, IF, format laporan keuangan)

- Praktik membuat laporan keuangan kegiatan
- Pembuatan tabel dan grafik sederhana

Output:

- Laporan keuangan Karang Taruna bisa dibuat lebih cepat dan rapi
- Format keuangan standar tersedia

4. Pelatihan Microsoft PowerPoint

Kegiatan:

- Pelatihan membuat slide presentasi yang menarik dan sistematis
- Praktik membuat presentasi kegiatan Karang Taruna
- Latihan presentasi lisan dengan visualisasi PowerPoint

Output:

- Anggota mampu menyampaikan laporan atau program kerja secara visual
- Template presentasi organisasi tersedia

5. Penerapan dan Kolaborasi Digital

Kegiatan:

- Simulasi kerja kolaboratif dengan OneDrive atau Google Drive
- Simulasi penyusunan laporan kegiatan bersama
- Evaluasi penggunaan template dan hasil dokumen dari pelatihan

Output:

- Semua anggota terbiasa menyimpan dan bekerja di cloud
- Sistem dokumentasi organisasi mulai digital

6. Evaluasi dan Tindak Lanjut

Kegiatan:

- Evaluasi hasil pelatihan (pre-post test atau portofolio dokumen)
- Penyerahan sertifikat peserta
- Penyusunan rekomendasi untuk pelatihan lanjutan (misalnya desain grafis, Canva, digital marketing)
- Rapat pengurus untuk melanjutkan budaya kerja digital

Output:

- Laporan hasil pelatihan
- Sertifikat diberikan
- Rencana pelatihan lanjutan disiapkan

Teknologi yang akan diimplementasikan dalam kegiatan pengabdian ini adalah :



Gambar 2.
Teknologi yang di gunakan

1. Microsoft Word: Pembuatan surat resmi, laporan kegiatan, format dokumen organisasi.
2. Microsoft Excel: Laporan keuangan, tabel kegiatan, rumus dasar, grafik.
3. Microsoft PowerPoint: Pembuatan presentasi kegiatan dan program kerja.
4. Kolaborasi Digital (opsional): Penggunaan OneDrive/Google Drive untuk kerja tim.

Kebermanfaatan

Pelatihan Microsoft Office untuk Karang Taruna memberikan banyak manfaat yang sangat relevan dan berdampak langsung pada efektivitas organisasi. Berikut adalah manfaat utama dari pelatihan tersebut:

1. Meningkatkan Kemampuan Administrasi Organisasi
 - Anggota dapat membuat dokumen seperti surat undangan, laporan kegiatan, dan notulensi dengan format resmi dan rapi.
 - Mengurangi ketergantungan pada pihak luar untuk pekerjaan administrasi.
2. Mempermudah Penyusunan Laporan dan Proposal
 - Laporan keuangan dan kegiatan dapat disusun lebih sistematis dengan Excel.
 - Proposal kegiatan menjadi lebih meyakinkan dengan tampilan yang rapi dan profesional.
3. Meningkatkan Profesionalisme dan Citra Organisasi
 - Dokumen yang rapi, presentasi yang menarik, dan data yang terstruktur akan memberikan kesan positif kepada mitra, sponsor, dan pemerintah.
 - Karang Taruna terlihat lebih siap dan modern dalam mengelola kegiatan.
4. Meningkatkan Literasi Digital Anggota
 - Anggota menjadi lebih percaya diri dan siap menghadapi tantangan era digital.
 - Skill yang didapat juga berguna untuk keperluan pendidikan dan pekerjaan di luar organisasi.
5. Meningkatkan Kolaborasi dan Efisiensi Kerja Tim
 - Anggota bisa bekerja bersama dalam dokumen yang sama, baik secara offline maupun online (jika menggunakan Office 365 atau Google Drive).
 - Mengurangi kesalahan berulang dan mempercepat proses penyusunan dokumen.
6. Memudahkan Dokumentasi dan Evaluasi Kegiatan
 - Data dan dokumen tersimpan dengan lebih baik, mudah dicari kembali, dan bisa digunakan untuk pelaporan tahunan atau pertanggungjawaban dana.

Kegunaan

1. Meningkatkan kemampuan anggota Karang Taruna dalam menggunakan Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint.
2. Mendorong penggunaan teknologi dalam administrasi, pelaporan, dan presentasi kegiatan organisasi.
3. Menyediakan template dokumen standar untuk Karang Taruna.
4. Membangun budaya kerja berbasis digital dan kolaboratif di lingkungan Karang Taruna.

Beberapa Penelitian Sebelumnya menyebutkan penggunaan komputer mempermudah kinerja dan proses administrasi, serta dokumentasi. Akan tetapi kemajuan teknologi harus diimbangi dengan kemampuan sumber daya manusia (SDM) yang sesuai. Oleh karena itu penting bagi setiap individu, terutama generasi muda, untuk menguasai kemampuan dan keterampilan menggunakan program komputer.

Salah satu program komputer yang banyak digunakan dalam kehidupan sehari-hari yaitu program Microsoft Office (Primaadi, dkk. 2024), selain itu membantu para peserta tersebut dalam mengembangkan keterampilan tentang aplikasi komputer diantara tentang Ms. Word, Ms.Excel sehingga selain mereka lulus Sekolah juga mempunyai softskill dibidang Komputer. (Fatim, 2022).

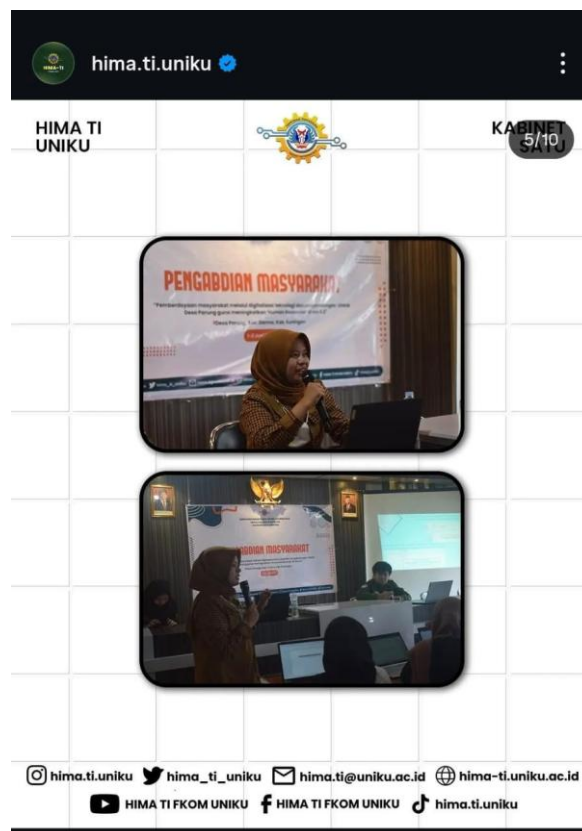
Melalui metode pelatihan yang berbasis praktik langsung, disertai dengan pendekatan partisipatif dan pendampingan intensif, para peserta mampu menguasai berbagai fungsi dasar aplikasi perkantoran yang relevan dengan tugas mereka sehari-hari. Selain itu, kegiatan ini juga menumbuhkan motivasi belajar dan rasa percaya diri dalam menggunakan teknologi secara lebih

mandiri. (Hasanudin, M., 2025). Selain peningkatan dari sisi keterampilan teknis, pelatihan ini juga mampu menumbuhkan kepercayaan diri pegawai dalam mengelola dokumen administrasi, mengurangi ketergantungan terhadap bantuan pihak lain, serta mendukung terciptanya pelayanan publik yang lebih cepat, akurat, dan profesional (Yulistira, 2025)

Metode pelaksanaan kegiatan pegabdian ini dilakukan dengan beberapa tahap antara lain: pelatihan pengenalan dan pengoperasian komputer dasar serta pelatihan paket office yang terdiri atas microsoft office, microsoft excel, microsoft power point. Hasil akhir dari kegiatan pegabdian masyarakat ini adalah untuk meningkatkan kualitas pengetahuan bidang teknologi informasi khususnya penggunaan Microsoft Office bagi para pemuda (Faizah, AN., 2022). Dengan diadakannya pelatihan ini, akan memberikan manfaat yang sangat baik bagi Sumber Daya Manusia yang ada di desa.

Hal ini disebabkan, setelah melakukan pelatihan ini, maka masyarakat yang telah mengikutinya akan mempunyai bekal yang cukup dalam meningkatkan pengembangan desa (Putri, L.U., dkk, 2024). Dengan menjadi peserta kegiatan ini, diharapkan mereka dapat memperoleh pengetahuan dan keterampilan baru yang dapat membantu mereka dalam melaksanakan tugas-tugasnya sebagai aparat desa dan pemuda Karang Taruna. Dengan begitu, desa dapat terus berkembang dan masyarakat dapat memperoleh pelayanan yang lebih baik (Kurniadi, W., dkk., 2023)

Berbagai studi pengabdian masyarakat dan penelitian menunjukkan bahwa pelatihan Microsoft Office (Word, Excel, dan PowerPoint) berpengaruh positif terhadap peningkatan kompetensi peserta dalam mengelola dokumen, data, laporan keuangan, dan presentasi. Misalnya, pelatihan intensif dengan praktik langsung telah terbukti memperkuat kapasitas administrasi desa dan layanan publik melalui peningkatan keterampilan Word, Excel, dan PowerPoint, sekaligus mendukung kemampuan transformasi digital di desa (Nasrullah, dkk, 2024)



Gambar 3.
Foto Kegiatan Mengisi Materi Pengabdian

Dampak dan Manfaat Program

1. Kegiatan ini akan memberikan dampak sosial dan pendidikan yang signifikan bagi Meningkatkan kemampuan anggota Karang Taruna dalam menggunakan Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint.
2. Mendorong penggunaan teknologi dalam administrasi, pelaporan, dan presentasi kegiatan organisasi.
3. Membangun budaya kerja berbasis digital dan kolaboratif di lingkungan Karang Taruna.



Gambar 4.
Foto Kegiatan Bersama Karang Taruna

KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat berupa pelatihan Microsoft Office bagi anggota Karang Taruna merupakan langkah strategis dalam meningkatkan kapasitas pemuda di bidang literasi digital. Melalui pelatihan ini, anggota Karang Taruna memperoleh keterampilan praktis dalam pengelolaan dokumen, laporan keuangan, serta presentasi kegiatan yang dapat mendukung efektivitas, efisiensi, dan profesionalisme organisasi.

Selain itu, pelatihan ini juga memberikan nilai tambah berupa kesiapan menghadapi dunia kerja modern, mendorong tumbuhnya budaya literasi teknologi, serta membuka peluang kerja maupun usaha baru. Dampak jangka panjang yang diharapkan adalah lahirnya generasi muda yang adaptif terhadap perkembangan zaman, percaya diri dalam berorganisasi, serta mampu berkontribusi secara nyata baik di lingkungan sosial maupun dalam dunia profesional.

Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya bermanfaat bagi keberlangsungan organisasi

This work is licensed under Creative Commons Attribution License 4.0 CC-BY International license

Karang Taruna, tetapi juga berkontribusi pada pengembangan kualitas sumber daya manusia pemuda di masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

- Satiti, W. S., Airlangga, P., Nasrulloh, M. F., Khotimah, K., Jannah, A. A., Afnani, D. M., ... & Arifin, M. (2024). Pelatihan Microsoft-Office Dasar untuk Mendukung Kemampuan Komputasi Pemuda-pemudi Karangtaruna Desa Dukuhmojo Jombang. *Dinamis: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(1), 6-13.
- Wati, D. P., Trisudarmo, R., & Supratman, S. G. (2023). Pelatihan dan Pendampingan Pembuatan Media Pembelajaran pada Guru SD di Desa Nanggela. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa*, 1(6), 915-919.
- Nur, M. A., & Faizah, A. N. (2022). Pelatihan Penggunaan Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) Untuk Meningkatkan Literasi Tik Bagi Karang Taruna Desa Bulolohe Kabupaten Bulukumba. *Abdimas Galuh*, 4(2), 674-679.
- Kurniadi, W., Ashari, N. W., Susilawati, F. E., & Jusriati, J. (2023). Pelatihan Pemanfaatan Microsoft Office untuk Meningkatkan Keterampilan Komputer Bagi Aparatur Desa dan Pengurus Karang Taruna Desa Giri Kusuma. *Madaniya*, 4(2), 689-696.
- Hasanuddin, M., & Fachri, B. (2025). Pelatihan Microsoft Office Untuk Meningkatkan Kopetensi Aparatur Desa. *Jurnal Hasil Pengabdian Masyarakat (JURIBMAS)*, 3(3), 168-174.
- Nasrullah, A., Nugroho, N., Asnawi, A., Junedi, B., Harsono, P., Maulana, A. F., ... Mahuda, I. (2024). Pelatihan dan Pendampingan Microsoft Office: Penguatan Kapasitas Kearsiapan Administrasi Desa Sukalaba. *BERNAS: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*
- Nugrahanti, F., & Sari, E. R. N. (2022). Pelatihan Microsoft Word dan Microsoft Exel bagi Karang Taruna Desa Manisrejo Kota Madiun sebagai Peningkatan Soft Skill. *Buletin Pemberdayaan dan Pengembangan Masyarakat*, 1(1), 70-74.
- Putri, L. U., Wahyuni, M., Gultom, K., & Asnan, H. (2024). Peningkatan Keterampilan Kerja Melalui Pelatihan Microsoft Excel Untuk Ibu-Ibu PKK dan Pemuda Desa. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Mitra Kreasi Cendekia (MKC)*, 2(2), 150-155.
- Pramajuri, B. A., Ade, M., Rahmani, C., Hadyanto, T., Informasi, S., & Kaltara, B. (2023). Pelatihan Komputer Microsoft Office Word Dan Excel Sebagai Upaya Meningkatkan Kinerja Pelayanan Aparat Desa Rian Rayo. *Journal of Social Sciences and Technology for Community Service*, 4(1).
- Rahmawati, D., & Syahputra, M. (2023). Peningkatan keterampilan digital melalui pelatihan Microsoft Office berbasis praktik langsung. *Jurnal Serambi Mekkah*, 6(1).
- Yulistira, S., & Akbar, J. (2025). Pelatihan Penggunaan Aplikasi Microsoft Word dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Desa Aik Berik. *JPEMAS: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(1), 57-63.