

Pemanfaatan *Microsoft Word* Dan *Excel* Dalam Administrasi Kampung: Pelatihan Bagi Aparat Kampung Saonek

Rezki¹, Virasanty Muslimah^{2*}, Nirwana Nurdjan³, La Jupriadi Fakhri⁴, Muhammad Yusuf⁵, Muhammad Surahmanto⁶, saiful ichwan⁷, Bitu Mallisa⁸, Sri Wulandari⁹, Alfiyyah Farida¹⁰

^{1,2,3,4,5,6,7,8,9}Teknik Informatika,FakultasTeknik, Universitas Muhammadiyah Sorong

⁶Ilmu Administrasi Negara, Universitas Muhammadiyah Sorong

Abstrak

Pada era digital, penggunaan teknologi informasi di tingkat pemerintahan desa sangat diperlukan, terutama dalam pengelolaan administrasi yang melibatkan aplikasi seperti Microsoft Word dan Excel. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan aparat Kampung Saonek dalam menggunakan software tersebut, sehingga dapat mendukung tugas-tugas administratif seperti penyusunan dokumen dan pengelolaan data. Kegiatan pelatihan dilaksanakan di Aula Kantor Desa Saonek selama lima hari, dengan materi yang disesuaikan dengan kebutuhan peserta. Materi meliputi pengenalan antarmuka, pembuatan dokumen, pengaturan tabel, hingga penggunaan fungsi Excel untuk pengelolaan data. Peserta yang terdiri dari aparat desa dan pengurus kampung menunjukkan peningkatan keterampilan dalam mengoperasikan Microsoft Office. Pelatihan ini berhasil memberikan pengetahuan baru yang bermanfaat dalam mendukung tugas administratif dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat Kampung Saonek. Diharapkan keterampilan ini dapat terus diterapkan dalam kegiatan pemerintahan desa untuk mencapai efisiensi dan efektivitas yang lebih baik.

Kata kunci: *Pelatihan; Microsoft Office; Administrasi; Kampung Saonek; Aparat Desa*

Abstract

In the digital era, the use of information technology at the village government level is essential, particularly in administrative management involving applications such as Microsoft Word and Excel. This training aims to improve the skills of Saonek Village officials in using these software tools, thereby supporting administrative tasks such as document preparation and data management. The training was conducted at the Saonek Village Office Hall over five days, with materials tailored to the participants' needs. The content included an introduction to the interface, document creation, table formatting, and the use of Excel functions for data management. Participants, consisting of village officials and community leaders, showed improvement in operating Microsoft Office. The training successfully provided new knowledge that is beneficial in supporting administrative tasks and enhancing the quality of services to the community of Saonek Village. It is hoped that these skills will continue to be applied in village government activities to achieve better efficiency and effectiveness

Keywords: *Training; Microsoft Office; Administration; Saonek Village; Village Officials*

1. PENDAHULUAN

Pada era digital seperti sekarang, penggunaan teknologi informasi semakin meluas hingga ke tingkat pemerintahan desa atau kampung. Salah satu perangkat lunak yang paling umum digunakan dalam pengelolaan administrasi adalah *Microsoft Office*, khususnya *Word* dan *Excel* (Niati et al., 2019). Aplikasi ini menawarkan berbagai fitur yang sangat bermanfaat untuk menyusun dokumen, membuat laporan, dan mengelola data secara efisien (Kurniadi et al., 2023)

Sebagai aparat yang menjalankan pemerintahan di tingkat desa, mereka memiliki tanggung jawab besar dalam mengelola administrasi dan keuangan secara baik dan tertib, sehingga penguasaan pengetahuan dan keterampilan dalam penggunaan komputer menjadi hal penting untuk menunjang pelaksanaan tugas secara lebih efektif dan efisien. (Hartini et al., 2022).

Microsoft Word merupakan salah satu aplikasi pengolah kata paling populer dan sangat berguna dalam banyak bidang, terutama untuk keperluan akademik dan profesional (Nanang et al., 2021). Dengan fitur-fitur seperti format teks, tata letak dokumen, pembuatan tabel, dan kemampuan untuk menyisipkan gambar serta grafik, Word menjadi alat yang sangat efektif untuk membuat dokumen-dokumen seperti surat, laporan, artikel, makalah, dan karya ilmiah seperti skripsi, tesis, maupun tugas akhir ((Yusri et al., 2020)

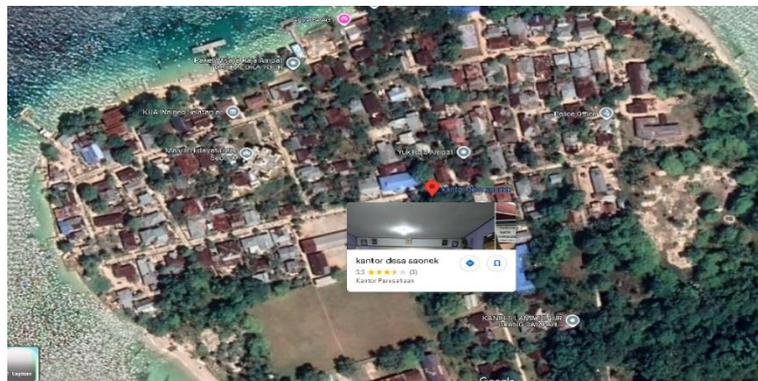
Microsoft Office Excel adalah alat yang sangat penting dalam pengolahan data dan memiliki relevansi yang kuat dengan bidang matematika, terutama di Program Studi Pendidikan Matematika (Niqotaini, 2023). *Excel* menawarkan fitur-fitur yang sangat berguna untuk melakukan perhitungan matematis, analisis data, serta penyajian hasil dalam bentuk visual yang mudah dipahami, seperti grafik dan tabel. Ini memudahkan pengguna untuk menganalisis data dengan cepat dan tepat tanpa mengurangi akurasi hasil (Rupilele, 2021). Keunggulan lain dari *Microsoft Excel* adalah terhentinya dalam memberikan kesempatan kepada pengguna untuk belajar secara mandiri melalui proses trial and error (Amerza et al., 2023)

Para pengurus kampung dan pegawai desa Saonek tidak semuanya memiliki pengetahuan yang cukup untuk menggunakan *Microsoft Office Word* dan *Excel*. Banyak di antara mereka masih mengalami kesulitan dalam menguasai program *Microsoft Office Word* dan *Excel*. Hal ini dapat mengurangi produktivitas mereka dan bahkan menyebabkan kesalahan dalam pengelolaan kegiatan desa. Oleh karena itu, diperlukan suatu pelatihan untuk meningkatkan keterampilan komputer bagi aparat desa dan pengurus kampung saonek. Untuk meningkatkan kapasitas aparatur kampung dalam menjalankan tugas-tugas administratif, sebuah pelatihan mengenai pemanfaatan *Microsoft Office word* dan *Excel* telah dilaksanakan di Kampung Saonek. Pelatihan ini bertujuan untuk membekali aparatur kampung dengan keterampilan yang dibutuhkan dalam mengelola berbagai jenis dokumen dan data yang berkaitan dengan kegiatan pemerintahan kampung.

Melalui pelatihan ini, diharapkan mampu meningkatkan pengetahuan pegawai dan aparat pemerintah Kampung Saonek dalam mengoperasikan teknologi informasi dan komunikasi, khususnya aplikasi *Microsoft Office Word* dan *Excel* dapat meningkat secara signifikan, sehingga pelaksanaan tugas dan tanggung jawab mereka dapat berjalan dengan lebih efisien, profesional, dan berkualitas.

2. METODE

Kegiatan Pelatihan Pemanfaatan *Microsoft Office Word* dan *Excel* bagi aparat kampung ini dilaksanakan di Aula Kantor Desa Saonek Distrik Waigeo Selatan. Pada tanggal 17 - 21 Mei 2025. Penelitian ini menggunakan *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan siswa dalam menggunakan perangkat lunak pengolah kata secara efektif.



Gambar 1: Lokasi Kantor Desa Saonek

Gambar 1 memperlihatkan lokasi pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat yang menjadi tempat dilaksanakannya penelitian ini.



Gambar 1 : Kantor Desa, Kampung Saonek

Aktivitas pelayanan yang dilakukan oleh pegawai administrasi pedesaan erat kaitannya dengan tugas-tugas administratif dan pengelolaan dokumen. Dalam hal ini, *Microsoft Office Word* dan *Excel* menjadi alat utama yang digunakan untuk mempermudah proses administrasi dan pengolahan data. Pelatihan ini dilaksanakan langsung di Kantor Desa Saonek dengan melibatkan partisipasi aktif pegawai desa, sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 2. Melalui pelatihan ini, diharapkan keterampilan pegawai dalam menggunakan aplikasi *Microsoft Office* meningkat, sehingga pelayanan dapat berjalan lebih efisien, efektif, dan menghasilkan output yang optimal. Tahapan pelaksanaan pelatihan disajikan sebagai berikut:

1. Tahapan persiapan

Tahap persiapan merupakan tahapan awal yang sangat krusial dalam pelaksanaan suatu aktivitas pelayanan atau proyek, di mana seluruh proses perencanaan dan pengorganisasian dilakukan sebelum kegiatan dimulai. Tahapan ini secara umum mencakup perancangan aktivitas, penetapan tujuan dan sasaran, identifikasi serta analisis permasalahan atau kebutuhan, pemilihan dan pengorganisasian tim pelaksana, koordinasi dengan berbagai pihak terkait, penyediaan sumber daya yang diperlukan, hingga penyusunan jadwal pelaksanaan, metode evaluasi, dan rancangan laporan akhir. Pelaksanaan fase persiapan secara cermat dan terstruktur akan membantu menjamin kelancaran kegiatan serta pencapaian tujuan yang diharapkan, sekaligus meminimalkan potensi kesalahan dan risiko kegagalan selama proses pelaksanaan berlangsung.

2. Pelaksanaan pelatihan

Kegiatan pelatihan ini terdiri dari dua sesi utama, yakni pelatihan *Microsoft Office Word* dan *Microsoft Office Excel*. Seluruh rangkaian pelatihan dilaksanakan secara langsung (tatap muka), dimulai dengan sambutan pembukaan oleh Kepala Desa, dilanjutkan dengan penyampaian materi, sesi diskusi, serta pendampingan praktik secara langsung oleh tim pelatuh guna memperkuat pemahaman peserta.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelatihan dilaksanakan selama lima hari, mulai tanggal 17 hingga 21 September 2024, bertempat di ruang rapat Kantor Desa Kampung Saonek, Distrik Waigeo Selatan, Kabupaten Raja

Ampat. Lokasi ini dipilih karena memiliki fasilitas yang memadai dan mudah dijangkau oleh peserta. Selain letaknya yang strategis, ruang rapat tersebut juga mendukung suasana belajar yang kondusif bagi pelaksanaan kegiatan.

1. Persiapan Kegiatan

Beberapa langkah persiapan dilakukan sebelum pelaksanaan pelatihan administrasi di Kampung Saonek, antara lain sebagai berikut:

- a. Survei kebutuhan: sebelum melaksanakan kegiatan, sangat penting untuk melakukan identifikasi pada aparat kampung tentang pengetahuan dan keterampilan mereka saat ini dalam menggunakan Word dan Excel. Hal ini akan membantu menyesuaikan materi pelatihan dengan kebutuhan yang diperlukan oleh Aparat Kampung.
- b. Penyusunan Rencana Kegiatan: Membuat perencanaan kegiatan yang rinci dan sistematis, meliputi tujuan pelaksanaan, sasaran peserta, metode penyampaian, jadwal kegiatan, serta kebutuhan sumber daya. Rencana ini disusun dengan menyesuaikan kondisi dan kebutuhan lokal Kampung Saonek.
- c. Koordinasi dengan Pihak Kampung: Menjalani komunikasi dan berkoordinasi dengan aparat kampung serta pengurus Karang Taruna untuk menyampaikan informasi terkait kegiatan, sekaligus memperoleh persetujuan dan dukungan dari pihak kampung.
- d. Persiapan Materi dan Sarana Pendukung: Menyiapkan seluruh kebutuhan pelatihan, seperti materi presentasi, media visual, perangkat pelatihan seperti laptop, tempat pelaksanaan kegiatan, serta konsumsi untuk peserta.
- e. Sosialisasi Kegiatan: Menyampaikan informasi mengenai kegiatan kepada warga Kampung Saonek melalui media seperti papan informasi, selebaran, atau pertemuan langsung dengan masyarakat agar mereka memahami tujuan dan manfaat kegiatan yang akan diselenggarakan.
- f. Monitoring dan Evaluasi: Melakukan pemantauan serta evaluasi atas pelaksanaan kegiatan, baik saat berlangsung maupun setelah kegiatan selesai, untuk menilai efektivitas pelatihan dan sejauh mana tujuan kegiatan telah tercapai.

2. Pelatihan

Peserta dalam kegiatan pelatihan ini meliputi Aparatur Kampung, Bamuskam, anggota Karang Taruna, serta warga Kampung Saonek. Kehadiran mereka sangat berarti karena masing-masing memiliki peran krusial dalam mendukung pelaksanaan pelayanan masyarakat di tingkat kampung. Aparatur desa bertanggung jawab atas berbagai urusan administrasi, seperti pengelolaan surat-menyurat, pencatatan data penduduk, pengelolaan keuangan desa, serta tugas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelayanan kepada masyarakat.

Karang Taruna Distrik Waigeo Selatan adalah wadah kepemudaan yang memainkan peran strategis dalam mendorong peningkatan kualitas kehidupan sosial, ekonomi, dan budaya masyarakat. Sebagai kelompok generasi muda yang penuh energi dan inisiatif, mereka memiliki potensi besar untuk menjadi motor penggerak pembangunan di tingkat kampung. Melalui keterlibatan mereka dalam kegiatan ini, diharapkan para anggota memperoleh wawasan dan kemampuan baru yang mendukung

pelaksanaan peran mereka baik sebagai bagian dari aparat desa maupun sebagai anggota Karang Taruna. Dengan begitu, pembangunan kampung dapat terus berlanjut dan pelayanan kepada masyarakat menjadi semakin optimal.

a. Day 1: Pengenalan *Microsoft Word*, Mengenal Tampilan Antar Muka beserta Fungsi Tool

Kegiatan Pengabdian dimulai dengan acara Pembukaan, di mana Kepala Kampung Saonek menyampaikan sambutan. Dalam sambutannya, beliau menyampaikan apresiasi kepada Tim Kuliah Kerja Nyata Tematik atas kehadiran mereka untuk berbagi pengetahuan dan pengalaman dengan para aparat desa. Beliau juga berpesan kepada seluruh peserta agar mengikuti kegiatan dengan serius, sehingga materi pelatihan dapat diserap dengan baik dan diterapkan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Dengan begitu, diharapkan kegiatan Pengabdian ini akan memberikan manfaat besar bagi seluruh masyarakat Kampung Saonek.



Gambar 2 : Kepala Kampung Saonek Memberikan Sambutan Sekaligus Membuka Kegiatan

Materi dimulai dari pengenalan Tampilan antarmuka, fungsi masing-masing tab, selanjutnya peserta akan diajarkan untuk mengetik dan mengedit *text*, kemudian dilanjutkan dengan diajarkan untuk mengatur paragraf (*align* dan indentifikasi, *spacing*, *bullet* dan *numbering*), kemudian membuat dan mengedit tabel, Pengaturan layout dasar dokumen (*margin*, orientasi kertas). Semua materi disampaikan dengan pendekatan yang mudah dipahami oleh peserta dan dikaitkan dengan studi kasus nyata terkait pembuatan surat resmi yang umum terjadi di lingkungan kampung. Kegiatan kemudian dilanjutkan dengan penyampaian materi pertama, yaitu *Microsoft Word*, sebagaimana ditampilkan pada Gambar 3.



Gambar 3 : Pelatihan Pengenalan Microsoft Office Word Hari Ke-1

Menguasai antarmuka *Microsoft Word* sangat penting bagi aparat kampung karena ini adalah fondasi dalam penggunaan *software* pengolah kata untuk berbagai keperluan administrasi. Dengan pemahaman yang baik tentang *Ribbon*, *Toolbar*, dan *Workspace*, aparat kampung dapat menghemat waktu dalam menyusun dokumen penting, seperti laporan atau surat resmi, dengan lebih cepat dan tepat. Hal ini dapat memastikan mereka dapat menggunakan *Word* secara optimal untuk menunjang pekerjaan mereka sehari-hari. Pelatihan pengenalan *Microsoft Word* dapat dilihat pada Gambar 4.

b. Day: Pembuatan Cover Proposal pada *Microsoft Office Word*

Gambar 5 adalah hari kedua pelatihan dengan materi yang dipaparkan berupa penambahan gambar pada lembar dokumen, dimana Peserta dibimbing untuk menyisipkan gambar melalui tab *Insert*, dan mereka berhasil mengatur posisi serta ukuran gambar sesuai dengan kebutuhan. Selain itu, penambahan bingkai pada halaman dokumen dan mengatur letaknya, dimana Peserta mengenal cara mengatur border (bingkai) untuk memperindah tampilan halaman. Peserta mampu mengatur letak dan ketebalan bingkai menggunakan fitur *Page Borders* di tab *Design*.



Gambar 4 : Pelatihan Microsoft Office Word Hari ke-2

Kemampuan membuat cover proposal yang menarik dan profesional sangat penting bagi aparat kampung, terutama ketika mereka harus menyusun dokumen formal untuk diajukan kepada pihak luar, seperti pemerintah daerah atau lembaga lain. Tampilan dokumen yang baik tidak hanya mencerminkan profesionalisme, tetapi

juga dapat meningkatkan peluang diterimanya proposal yang diajukan, karena dokumen yang terstruktur dan menarik lebih mudah dipahami

c. Day 3: Pelatihan Membuat Amplop Surat dan Surat Masal

Gambar 6 adalah hari ke tiga pelatihan dengan materi yang disampaikan berupa pembuatan amplop surat dan membuat surat masal. Peserta menggunakan fitur *Envelopes* pada tab *Mailings* untuk mendesain amplop. Mereka mampu menyesuaikan ukuran amplop dan menambahkan alamat pengirim serta penerima. Kemudian pada pelatihan ini juga peserta diajarkan cara membuat amplop secara manual yaitu dengan memanfaatkan menu *layout* untuk mengubah ukuran dan orientasi kertas menyesuaikan ukuran amplop. Kemudian peserta juga dikenalkan dengan manfaat dari *mail marge*. Fitur *Mail marge* diperkenalkan sebagai alat untuk mengotomatisasi pengiriman surat dalam jumlah besar dengan data penerima yang berbeda-beda. Peserta memahami cara menghubungkan dokumen dengan data sumber, seperti file *Excel*, untuk mempermudah proses pengiriman surat.



Gambar 5 : Pelatihan Microsoft Office Word Hari Ke-3

Bagi aparat kampung yang sering berurusan dengan pengiriman surat, penguasaan fitur *Mail Merge* di Word sangat bermanfaat. Hal ini memudahkan mereka dalam membuat surat massal tanpa harus menyetik ulang nama dan alamat penerima satu per satu, menghemat banyak waktu dalam proses administrasi. Kemampuan membuat amplop surat yang profesional juga meningkatkan efektivitas dalam komunikasi resmi antar instansi, membantu menjaga citra kampung dalam korespondensi.

d. Day 4: Membuat Struktur Organisasi Kantor

Gambar 7 adalah hari ke empat dilakukannya pelatihan dengan materi yang diberikan adalah membuat struktur organisasi kantor dengan memanfaatkan *Microsoft office word*. Pada pembuatan struktur organisasi ini Peserta dapat memanfaatkan fitur *Shapes* untuk membuat diagram struktur organisasi dengan mudah. Fitur *Shapes* di tab *Insert* digunakan untuk membuat berbagai bentuk geometris yang bisa disusun menjadi diagram organisasi. Peserta berhasil mengatur bentuk, menambahkan teks, dan menghubungkan setiap elemen dengan garis (*connector*) yang menunjukkan hubungan antar posisi. Pembuatan struktur organisasi kantor secara visual mempermudah peserta dalam menyajikan informasi hierarki organisasi dengan jelas.



Gambar 6 : Pelatihan Microsoft Office Word Hari Ke-4

Menguasai penggunaan Shapes untuk membuat struktur organisasi sangat penting karena memudahkan aparat kampung dalam menyusun dan menampilkan informasi hierarki jabatan dengan jelas. Struktur organisasi yang rapi akan memudahkan masyarakat dan pihak terkait memahami peran dan tanggung jawab masing-masing aparat. Hal ini juga membantu dalam pengelolaan internal, memastikan komunikasi dan alur tugas berjalan lebih lancar.

e. Day 5: Pembelajaran Dasar Excel

Gambar 8 menunjukkan kegiatan pelatihan pada hari kelima dengan fokus pada pengenalan dasar *Microsoft Excel*. Materi yang disampaikan dirancang secara kontekstual berdasarkan kebutuhan dan permasalahan yang umum dihadapi oleh aparat desa dalam menjalankan tugas administrasi. Peserta dibekali pemahaman mengenai tampilan antarmuka Excel, pengaturan format sel, serta penerapan rumus dan fungsi dasar. Penyampaian materi dilakukan secara sederhana dan sistematis agar mudah dipahami, sehingga peserta mampu mengaplikasikan *Excel* secara efektif dalam pekerjaan mereka.



Gambar 7 : Pelatihan Microsoft Excel Hari ke-5

Materi *Microsoft Excel* memiliki peranan penting bagi aparatur desa dalam mendukung pengelolaan data dan informasi, seperti data kependudukan, keuangan, serta informasi lainnya yang berkaitan dengan layanan publik. Dengan menguasai materi ini, peserta diharapkan mampu mengelola data secara lebih terstruktur dan efisien, serta menyampaikan informasi dengan cepat dan tepat. Peningkatan kemampuan ini akan berkontribusi terhadap perbaikan kualitas pelayanan desa dan memberikan dampak positif bagi masyarakat secara luas.

Penyajian materi *Microsoft Office Word* dan *Excel* dirancang secara sistematis untuk memudahkan peserta dalam memahami serta mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama kegiatan Pengabdian. Materi yang disampaikan telah disesuaikan dengan kebutuhan dan situasi kerja aparatur desa, khususnya dalam hal administrasi dan pembuatan surat-menyurat. Dengan penguasaan materi ini, peserta diharapkan dapat meningkatkan keterampilan dalam mengelola dokumen dan menyusun surat dengan lebih efisien dan efektif, sehingga mampu mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik di tingkat desa.

3. KESIMPULAN

Berdasarkan Kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Tematik yang telah dilaksanakan, dapat disimpulkan bahwa Pemanfaatan *Microsoft Word* Dan *Excel* Dalam Administrasi Kampung yang dilaksanakan di Kampung Saonek sangat penting Bagi Aparat Kampung Saonek dalam meningkatkan keterampilan computer bagi Aparat Kampung dan Pengurus Kampung Saonek. Pelatihan tersebut berhasil memberikan wawasan dan pengetahuan baru tentang penggunaan *software Microsoft Office* secara optimal, yang sangat bermanfaat dalam mendukung pelaksanaan tugas-tugas administratif di kampung. Secara keseluruhan, pelatihan administrasi ini berjalan dengan baik dan sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Peserta dapat memahami dan mengaplikasikan keterampilan dasar *Microsoft Word* dan *Excel* yang relevan dengan tugas administratif sehari-hari. Mereka menunjukkan peningkatan keterampilan dalam pembuatan dokumen, proposal, struktur organisasi, dan pengelolaan anggaran. Pelatihan ini tidak hanya meningkatkan kemampuan teknis aparat kampung, tetapi juga memberikan kepercayaan diri mereka dalam menggunakan teknologi untuk mempermudah pekerjaan administratif. Diharapkan keterampilan yang telah dipelajari dapat diterapkan secara berkelanjutan di Kampung Saonek

DAFTAR PUSTAKA

- Amerza, R., Edhar, Z., Kusmiarti, R., Krisnando, G., Sadjjo, P., & Ibrahim, A. (2023). Pengenalan Komputer Dan Pelatihan Dasar Microsoft Office Word Untuk Anak Pesantren Modern Daarul Iman Sukajaya. *Jurnal Pengabdian Kolaborasi Dan Inovasi IPTEKS*, 1(3), 199–206. <https://doi.org/10.59407/jpki2.v1i3.34>
- Hartini, H., Eka Apriyanti, & Hasria Alang. (2022). Pelatihan Microsoft Office kepada Remaja di Desa Kindang. *PaKMas: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1), 57–62. <https://doi.org/10.54259/pakmas.v2i1.815>
- 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. <https://www.madaniya.pustaka.my.id/journals/index.php/contents/article/view/454%0Ahttps://www.madaniya.pustaka.my.id/journals/index.php/contents/article/download/454/310>
- Nanang, Andriyanto, L. P., Hidayat, A., & Wahyu, M. F. (2021). Pelatihan Microsoft Office Word Dan Excel Untuk Meningkatkan Kinerja Pengurus DKM Masjid Nurul Hidayah Tangerang. *KOMMAS: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1), 75–83. <http://www.openjournal.unpam.ac.id/index.php/kommas/article/view/8939>
- Niati, A., Soelistiyono, A., & Ariefiantoro, T. (2019). Pengembangan Kemampuan Sumber Daya Manusia melalui Pelatihan Komputer Microsoft Office Excel untuk Meningkatkan Kinerja Perangkat Desa Mranggen. *E-Dimas: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 10(1), 105. <https://doi.org/10.26877/e-dimas.v10i1.3557>
- Niqotaini, Z. (2023). Pelatihan Microsoft Office kepada Siswa SMKS Mandiri Bojonggede Bogor. *Jurnal Abdimas Kartika Wijayakusuma*, 4(2), 160–165.

<https://doi.org/10.26874/jakw.v4i2.320>

- Rupilele, F. G. J. (2021). Pelatihan Pengenalan Dasar Komputer Dan Aplikasi Microsoft Office Kepada Anak-Anak Usia Sekolah Di Kelurahan Klamalu Kabupaten Sorong. *Journal of Dedication to Papua Community*, 4(1), 1-10. <https://doi.org/10.34124/jpkm.v4i1.83>
- Yusri, R., Edriati, S., & Yuhendri, R. (2020). Pelatihan Microsoft Office Excel Sebagai Upaya Peningkatan Kemampuan Mahasiswa Dalam Mengolah Data. *RANGKIANG: Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, 2(1), 32-37. <https://doi.org/10.22202/rangkiang.2020.v2i1.4214>