

PELATIHAN PENGENALAN APLIKASI OFFICE ONLINE DAN TEKNOLOGI KEPADA SISWA SEKOLAH DASAR DI SD NEGRI 47/IV KOTA JAMBI

Masgo¹, Mery², Laura Prasasti³

^{1,2,3}Universitas Dinamika Bangsa, Jambi

Jalan Jendral Sudirman Kel. Tambak Sari, Kec. Jambi Selatan Kota Jambi 36139, Fax : 0741-35095E-mail: ¹⁾ masgo44@gmail.com, ²⁾ merykat89@gmail.com, ³⁾ lauraprasasti28@gmail.com

Abstrak

Siswa-siswi Sekolah Dasar (SD) sekarang masih banyak yang belum mengenal komputer apalagi aplikasi komputer, padahal dewasa ini peran komputer sangat penting. Untuk itu seharusnya aplikasi komputer diajarkan sejak SD agar mereka memiliki keahlian di bidang komputer sebagai bekal melanjutkan jenjang SMP, dikarenakan pada jenjang SMP pelajaran informatika sudah masuk kedalam kurikulum wajib, apalagi sekolah yang sudah mengadopsi sekolah penggerak. Untuk itu kegiatan pengabdian masyarakat kali ini pesertanya adalah siswa siswi SD Negeri 47/IV Kota Jambi khususnya kelas IV, dimana pihak sekolah belum menerapkan aplikasi *office online*. Oleh karena itu, pengabdian ini bertujuan memberikan ilmu komputer tentang aplikasi *office* dasar. Metode pelaksanaan untuk kegiatan pengabdian ini dengan langkah-langkah berikut; (1) melakukan pengenalan aplikasi *office* dasar yaitu *word* dan *power point*, (2) praktek bagaimana melakukan editing dengan *word* dan membuat *slide* presentasi, (3) arahan penggunaan aplikasi *office* dengan memberikan latihan singkat, (4) evaluasi.

Kata Kunci : Aplikasi Office, Teknologi, Siswa SD.

Abstract

Many elementary school (SD) students today still do not know computers let alone computer applications, even though today the role of computers is very important. For this reason, computer applications should be taught since elementary school so that they have expertise in the field of computers as a provision for continuing the junior high school level, because at the junior high school level informatics lessons have been included in the compulsory curriculum, especially schools that have adopted driving schools. For this reason, this community service activity participants are students of SD Negeri 47/IV Jambi City, especially class IV, where the school has not implemented online office applications, therefore, this service aims to provide computer science about basic office applications. The implementation method for this service activity is with the following steps : (1) Introduction to basic Office applications, namely Word and Power Point, (2) Practice how to edit with Word and make presentation slides, (3) Directions for using Office applications by providing brief exercises, (4) evaluation.

Keywords : Office Apps, Technology, Elementary Students.

1. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi dirasakan juga oleh Negara Indonesia yang merupakan negara berkembang, salah satunya teknologi di bidang pendidikan. Dalam bidang pendidikan pengetahuan akan teknologi informasi dibutuhkan oleh semua pihak, bukan hanya dari kalangan anak perkuliahan, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, bahkan sudah dimulai dari jenjang Sekolah Dasar (Sudriyanto 1 et al., 2022). Namun fakta yang ada di lapangan saat ini membuktikan bahwa tidak semua orang terutama peserta didik bisa menggunakan komputer, apalagi aplikasi komputer dalam menyelesaikan tugasnya di sekolah (Sudiatmika et al., 2020). Padahal penggunaan aplikasi sangat diharuskan pada era digital saat ini dikarenakan kemudahan dan kecepatannya dalam menyelesaikan tugas.

Pentingnya penggunaan aplikasi ini dibuktikan dengan adanya wabah covid 19 di masa pandemi, penggunaan Microsoft Office (*Word, Excel dan Powerpoint*) mengalami peningkatan dikarenakan pemerintah menghimbau proses pembelajaran lebih banyak dilakukan secara *online*, yang mana mengharuskan siswa/i mengerjakan tugas – tugas mereka menggunakan *Microsoft Office* (*Word, Excel dan Powerpoint*) (Kelen et al., 2020). Aplikasi *office* terdiri dari satu paket aplikasi yang merupakan besutan Microsoft. Namun yang paling umum digunakan untuk membantu tugas-

tugas disekolah adalah *Microsoft Word*, *Excel* dan *Power Point* (Hartini et al., 2022). *Microsoft Word* adalah aplikasi untuk mengolah kata andalan Microsoft. Sedangkan *power point* merupakan aplikasi untuk penyajian presentasi (Ahadia et al., 2021).

Microsoft Word memiliki beberapa versi sejak kelahirannya di tahun 1983. Beberapa versi mulai dari *Microsoft Word 95*, *97*, *2000*, *XP*, *2003*, *2007*, *2010*, *2013*, *2016*, *2019* bahkan setelahnya. Kesemuanya memiliki kelebihan berdasar pengembangan versi sebelumnya (Prasetijo et al., 2021). *Microsoft Word* dapat melakukan pengolahan kata seperti pembuatan surat perorangan maupun masal, undangan, pembuatan makalah, artikel seperti pembuatan tabel, daftar isi dan lain-lain. Sedangkan *Microsoft Power point* dimulai dengan membuat slide presentasi dengan fitur animasi yang dapat membuat tampilan menjadi lebih menarik sehingga menarik minat *audience*. Sehingga keberhasilan presentasi dapat tercapai (Syafirullah et al., 2019).

Pentingnya keahlian (*Softskill*) dibidang ini mengharuskan siswa bisa menguasai aplikasi *office*, karena jika kita tidak mengikuti pengaruh perkembangan teknologi maka kita akan tertinggal dan cepat usang (Buhori Muslim, 2020). Untuk itu penguasaan terhadap teknologi informasi perlu diajarkan pada setiap tingkatan (Rupilele, 2021). Hal ini seiring dengan upaya pemerintah dalam meningkatkan kualitas atau daya saing SDM (sumber daya manusia) dengan menyelenggarakan sertifikasi kompetensi berbasis SKKNI bidang pengoperasian komputer (Yanuarti et al., 2021). Menimbang keahlian ini sangat penting maka aplikasi *office* akan diajarkan kepada anak SD dengan sistem pembelajaran yang aplikatif atau banyak prakteknya karena praktek lebih dapat diterima oleh peserta didik dari pada pembelajaran teori (Muslim et al., 2023).

Kegiatan pembelajaran itu sendiri pada hakikatnya merupakan merupakan proses komunikasi (Sari et al., 2020). Untuk itu pembelajaran harus berjalan lancar dengan merancang modul praktek yang komunikatif. Karena kegiatan pembelajaran yang masih bersifat konvensional akan berdampak pada kejenuhan siswa dan pemahaman konsep dasar yang tidak maksimal. Sentuhan teknologi yang masih sangat kurang membuat guru dan sekolah kurang kreatif dalam merancang kegiatan pembelajaran yang menarik (Resmawan, 2015). Untuk itu dengan pelatihan ini peserta diharapkan mempersiapkan diri agar mampu melanjutkan ke jenjang lebih tinggi dan memiliki ketertarikan tinggi terhadap bidang teknologi. (Indrawan et al., 2022)

Berdasarkan hasil wawancara pada guru komputer yang kebetulan adalah mahasiswa Universitas Dinamika Bangsa, ditemukan bahwa siswa/i kelas sekolah dasar hanya diajarkan mengenai pengenalan komputer dasar namun belum diajarkan tentang aplikasi *Office* yang mendalam, meskipun pernah diajarkan *microsof Word* namun hanya sebatas mengetik. Sedangkan aplikasi *Power Point* tidak pernah diajarkan sama sekali. Mengingat pentingnya kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi *Office* ini bagi siswa/i, maka perlu diselenggarakan pelatihan. Oleh karena itu, pengabdian ini bertujuan memberikan solusi dengan memilih aplikasi *office online*. Sehingga dengan adanya pelatihan ini diharapkan siswa dapat menguasai keterampilan dasar komputer dalam hal ini *Microsoft Office* (Wahyuniar et al., 2021), yang diikuti oleh peserta pada Sekolah Dasar Negeri 47/IV kota Jambi khususnya kelas IV dengan judul **Pelatihan pengenalan aplikasi office online dan teknologi kepada siswa sekolah dasar di SD Negeri 47/IV Kota Jambi.**

2. METODE PELAKSANAAN

2.1 Peserta

Peserta pelatihan Aplikasi *Office Online* Dan Teknologi adalah siswa/i yang berada di lingkungan Sekolah Dasar Negeri 47/IV kota Jambi khususnya kelas IV yang berjumlah 29 siswa/i.

2.2 Tempat dan Perencanaan Kegiatan

Kegiatan pengabdian ini dilaksanakan yaitu pada tanggal 21 Maret 2023 bertempat di SD N 47/IV Kota Jambi. Berikut perencanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan :

1. Kegiatan dilaksanakan pada hari Selasa, tanggal 21 Maret 2023 Jam 09.00 sampai dengan 12.00 wib.
2. Kegiatan berlangsung di SD N IV/47 Kota Jambi.

Perencanaan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat di Sekolah Dasar Negeri 47/IV kota Jambi meliputi :

1. Survey awal ke sekolah yang bersangkutan guna mengetahui materi pelatihan apa yang cocok dan sesuai untuk di lakukan di sana
2. Menemui guru komputer yang mengajar di sana guna berkoordinasi dan berdiskusi
3. Menemui bagian tata usaha sekolah guna meminta ijin bertemu dengan Kepala Sekolah dan meminta data untuk melaksanakan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) serta mengeluarkan Surat Permintaan Pengabdian Masyarakat kepada pemateri dalam hal ini Dosen Universitas Dinamika Bangsa Jambi
4. Menemui Kepala Sekolah guna berdiskusi, meminta ijin, penentuan hari dan tempat pelaksanaan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat lalu memberikan surat tugas yang telah dikeluarkan pihak LPPM Unama.
5. Pembuatan proposal untuk pelaksanaan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ke pihak kampus dan pembuatan surat tugas oleh bagian LPPM untuk diberikan kepada pihak sekolah terkait untuk pelaksanaan kegiatan.
6. Persiapan Kegiatan PKM :
Ketua dan anggota tim pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat mempersiapkan kebutuhan untuk kelancaran kegiatan bersama pihak sekolah, memastikan sarana dan prasarana seperti pemasangan spanduk kegiatan yang dibutuhkan termasuk jumlah peserta yang akan ikut dalam pelatihan ± 29 orang siswa/i kelas IV.
7. Materi yang diberikan sesuai kebutuhan siswa – siswi yaitu :
 - Pengenalan teknologi komputer
 - Pengenalan *Office Online* meliputi Ms. *Word* dan Ms. *Power Point*
 - Praktek latihan editing dokumen dan pembuatan slide presentasi yang menarik dan efisien
 - Pengecekan kegiatan yang berlangsung

Untuk melengkapi kegiatan pengabdian ini, maka pemateri membutuhkan beberapa pendukung yaitu Alat bantu yang digunakan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat kali ini, yaitu :

- a. Untuk Perangkat Keras
 - Laptop atau PC
 - Infocus
 - Handphone (untuk dokumentasi)
 - Chromebook
- b. Perangkat Lunak
 - Aplikasi *Office Online*

2.3 Presentasi dan Tanya Jawab

Pelaksanaan pelatihan kepada dilakukan dengan menggunakan cara presentasi yang dilakukan oleh narasumber. Narasumber juga memberikan modul materi sebagai penunjang kegiatan. Prosedur yang dilakukan dalam melakukan pelatihan bagi adalah:

1. Menyiapkan materi dan modul untuk pelatihan.
2. Menyiapkan sarana untuk pelatihan.
3. Presentasi dan tanya jawab bagi peserta yang belum paham.
4. Evaluasi dan analisis hasil kegiatan pelatihan.

Berikut metode kegiatan yang diikuti peserta berdasarkan sasaran tujuan kegiatan ini :

Tabel 1 Metode Kegiatan Pelatihan dan Partisipasi Mitra

Tujuan Kegiatan Program	Metode	Partisipasi Mitra
Memberikan ketrampilan tentang penggunaan Office online khususnya word dan power point	Ceramah dan Praktek	1 Guru komputer menyarankan jadwal kegiatan, tempat kegiatan dan koordinasi dengan peserta pelatihan
		2 Guru komputer menyarankan materi pelatihan berdasarkan ketrampilan yang belum dimiliki siswa
		3 Meningkatnya ketrampilan peserta tentang cara penggunaan Ms. Office dan Power point.
Pratikum Cara editing dokumen dan membuat slide presentasi		Peserta mengikuti instruksi

Sumber Data : Data Olahan, 2023

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Deskripsi Kegiatan

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dilakukan pada tanggal 21 Maret 2023, di mana kegiatan tersebut adalah kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilakukan penulis bersama team Dosen Universitas Dinamika Bangsa. Pelaksanaan kegiatan ini dalam bentuk ceramah, praktek, dan tanya jawab yang berkaitan dengan pengenalan teknologi saat ini serta penggunaan aplikasi *Office Online* kepada siswa/i Sekolah dasar. Pelatihan Pengabdian Kepada Masyarakat ini dilaksanakan oleh 3 dosen UNAMA yang bertanggung jawab sebagai narasumber dan pelaksana dan 1 orang mahasiswa yang bertanggung jawab membantu mempersiapkan kegiatan, serta membantu jalannya kegiatan, serta para siswa/i Sekolah dasar kelas IV SD Negeri 47/IV kota Jambi sebagai peserta pelatihan.

Tim pelaksana terdiri dari 4 orang yaitu 3 dosen dan 1 orang mahasiswa dengan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Masgo, S. Kom, M.S.I

Bertanggung jawab menjadi ketua tim pada kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat. Menjadi moderator dan instruktur kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat. Bertanggung jawab berkoordinasi dengan pihak sekolah, seperti persiapan ruangan, peserta dan jadwal pelaksanaan.

2. Mery, S. Kom, M.S.I

Bertanggung jawab mempersiapkan materi pelatihan, modul dan dokumentasi lainnya (absensi, surat izin ... dan lainnya). Bertanggung jawab untuk pembuatan dan publikasi jurnal kegiatan pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

3. Laura Prasasti, S.E, M.S.Ak

Bertanggung jawab untuk mencetak dan pembuatan laporan kegiatan pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat. Bertanggung jawab untuk pembuatan spanduk kegiatan pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

4. Hario Condro Wibowo (Mahasiswa)

Bertanggung jawab memasang spanduk, dokumentasi dan membantu peserta yang kesulitan mengikuti instruksi dari instruktur.

Beberapa tahapan yang dilakukan pada kegiatan PKM berkaitan dengan penyampaian materi word dan power point antara lain :

1. Pertama, memberikan modul word kepada peserta dan kemudian mempraktekan sesuai dengan modul yang diberikan.
2. Kedua, melakukan praktek pembuatan slide presentasi sesuai dengan modul yang diberikan.

3.2 Tanggapan Peserta

Dalam pelaksanaan pelatihan ini yang mana siswa/i Sekolah dasar kelas IV yang menjadi peserta akhirnya lebih mengetahui pentingnya pengenalan teknologi dan aplikasi *Office Online* di bangku sekolah dasar sebagai bekal mereka di jenjang sekolah berikutnya. Peserta juga mengutarakan bahwa melalui pelatihan ini mereka menjadi lebih melek teknologi dan memahami bagaimana penggunaan aplikasi *office online* terutama *Ms.Power Point* yang mana bisa juga mereka kombinasikan dengan mata pelajaran lain dalam hal mempresentasikan tugas kerja kelompok mata pelajaran lainnya menggunakan komputer misalnya di depan kelas (kolaborasi antar mata pelajaran). Para Peserta juga menunjukkan antusias yang luar biasa, hal ini terlihat dari pertanyaan – pertanyaan yang diajukan oleh para peserta serta semangat dan antusiasnya mereka dalam mengikuti setiap sesi kegiatan yang berlangsung dari awal hingga akhir.

3.3 Harapan Peserta

Setelah kegiatan selesai dilakukan, para peserta yang tadinya belum mengetahui cara penggunaan aplikasi *Office Online* terutama *Ms.Power Point* serta penggunaan mouse dan keyboard dengan baik dan benar setelah kegiatan ini mereka lebih mahir lagi dalam penggunaan mouse dan keyboard serta penggunaan aplikasi *Ms.Power Point* secara dasarnya. Peserta sangat antusias karena pemberian materi dilakukan praktek langsung. Peserta juga menginginkan pelatihan seperti ini terus berlangsung ke depannya.

Pada gambar berikut ini ditampilkan foto kegiatan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan pada Siswa SD N 47/IV Kota Jambi :



Gambar 1. Penyampaian Materi Aplikasi Office Online.



Gambar 2 Melakukan pengecekan slide yang dilakukan peserta.



Gambar 3 Membantu peserta yang mengikuti pelatihan.



Gambar 4. Foto Bersama Dengan Semua Peserta Setelah Kegiatan Selesai

4. KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Dari pelaksanaan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut :

1. Dengan kegiatan pelatihan ini dapat menambah wawasan dan pengetahuan tentang teknologi saat ini yang begitu pesat kepada siswa/i terutama Sekolah Dasar guna bekal mereka ke depannya setelah nanti memasuki jenjang Sekolah Menengah Pertama
2. Dengan kegiatan pelatihan ini siswa/i sudah dikenalkan cara pengoperasian *Office* dasar sebagai bekal mereka kelak nantinya memasuki jenjang Sekolah Menengah Pertama yang mana mata pelajaran Informatika sudah merupakan mata pelajaran wajib di kurikulum merdeka saat ini apalagi sekolah yang sudah mengadopsi pembelajaran Sekolah Penggerak.

4.2 Saran

Adapun saran yang dapat diberikan dalam kegiatan pelatihan ini adalah :

1. Perlu adanya pelatihan sejenis yang dilakukan untuk siswa/i sekolah dasar terutama di sekolah – sekolah dasar lainnya guna memberi bekal kepada mereka setelah memasuki jenjang Sekolah Menengah Pertama agar nantinya tidak terlalu kaku dan batu dalam penggunaan dan peroperasian komputer serta aplikasi *Office* nantinya.
2. Perlu adanya sinergitas dengan para relawan TIK guna memperluas objek – objek pelatihan lainnya agar cakupannya lebih luas lagi di kemudian hari.

UCAPAN TERIMA KASIH

Terima kasih kepada Yayasan Dinamika Bangsa yang telah memberi dukungan moril dan materil sehingga kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dapat terlaksana dengan baik, dan terima kasih kepada Bapak Setiawa Assegaff, ST, MMSI, PhD selaku Rektor Universitas Dinamika Bangsa serta ibu Errissya Rasywir, S.Kom, MT Ketua LPPM Universitas Dinamika Bangsa, dan bapak Gunardi, S. Kom, M.SI selaku ketua program studi manajemen informatika yang telah mendukung program ini. Terkhusus terimakasih kepada Ibu Arpanidar, selaku Kepala Sekolah SD N 47/IV Kota Jambi yang telah memberikan izin, ucapan terima kasih kepada Hario mahasiswa Universitas Dinamika Bangsa yang kebetulan sebagai guru komputer SD N 47/IV Kota Jambi dan terimakasih kepada Ibu, selaku wali kelas yang ikut berpartisipasi menyukseskan pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahadia, N., Zulmuhibban, M., Aulia, C., Claudia, N., Apriyani, N., Widiawati, R., Anggreni, W., Ningsiati, Y., & Mertha, I. G. (2021). Pengenalan dan Pengaplikasian Microsoft Word dan Microsoft PowerPoint di SMA Negeri 1 Praya Tengah. *Jurnal Pengabdian Magister Pendidikan IPA*, 4(1), 2–5. <https://doi.org/10.29303/jpmu.v4i1.601>
- Buhori Muslim, M. K. (2020). *PELATIHAN PEMBUATAN SURAT MENYURAT DENGAN MS. WORD PADA PEGAWAI KELURAHAN AGUNG LAWANGAN KOTA PAGAR ALAM* Oleh. https://www.researchgate.net/publication/344085659_LAPORAN_PENGABDIAN KEPADA_MASYARAKAT_PELATIHAN_PEMBUATAN_SURAT_MENYURAT_DENGAN_MS_WORD_PADA_PEGAWAI_KELURAHAN_AGUNG_LAWANGAN_KOTA_PAGAR_ALAM.
- 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>
- Indrawan, G. B., Sari, G. A. G. M., Putri, K. U. D., Handayani Putri, D. P., & Dewi, L. J. E. (2022). Pelatihan Dasar Penggunaan Aplikasi Microsoft Office Dan Paint Di Sekolah Dasar Negeri 1 Umeanyar. *Jurnal Widya Laksana*, 11(1), 76. <https://doi.org/10.23887/jwl.v11i1.34066>
- Kelen, Y. P., Rema, Y. O., Kolloh, R. Y., Naat, V., Benolon, E. M., & Nule, S. Y. (2020). Pelatihan Penggunaan Microsoft Office Bagi Siswa SMPS St. Yosef Maubesi. *JATI EMAS (Jurnal Aplikasi Teknik Dan Pengabdian Masyarakat)*, 4(2), 85. <https://doi.org/10.36339/je.v4i2.330>
- Muslim, B., Putra, U., Cianjur, I., & Susilawati, E. (2023). Pelatihan Aplikasi Perkantoran Menggunakan Office untuk menghadapi Uji Kompetensi. *JPkMN*, 3(2), 1715–1725.
- Prasetijo, H., Fadli, A., Bakti Santoso, P., & Herry Purnomo, W. (2021). Workshop Penggunaan Microsoft Office Sebagai Penunjang Keterampilan Hard Skill Siswa Pendidikan Dasar. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Indonesia*, 1(1), 7–15. <https://doi.org/10.52436/1.jpmi.2>
- Resmawan. (2015). *PELATIHAN PEMBUATAN MEDIA PEMBELAJARAN MATEMATIKA INTERAKTIF BERBASIS POWERPOINT BAGI GURU-GURU SMP/ MTs SE – KECAMATAN KWANDANG*. <https://doi.org/10.1088/1751-8113/44/8/085201>
- 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>
- Sari, R., Fitriyani, A., & Prabandari, R. D. (2020). Optimalisasi Penggunaan MS. Word dan MS. Excel Pada Siswa SMP PGRI Astra Insani Bekasi. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat UBJ*, 3(2), 95–104. <https://doi.org/10.31599/jabdimas.v3i2.184>
- Sudiatmika, I. B. K., Fredlina, K. Q., & Astawa, N. L. P. N. S. P. (2020). Pelatihan Keterampilan Dasar Komputer dan Teknologi Informasi Di Sekolah Dasar Negeri 3 Munduk. *Jurnal Karya Abdi Masyarakat*, 4(1), 270–275. <https://doi.org/10.22437/jkam.v4i2.10535>
- Sudriyanto 1, 2, S. A. A. L., 3, S. A., 4, W. P. M., & 5, W. H. (2022). PKM Pendampingan dan Pelatihan Microsoft Office untuk Meningkatkan Keterampilan Santri Pesantren Nurul Hidayah. *GUYUB: Journal of Community Engagement*, 3(2), 76–91.

<https://doi.org/10.33650/guyub.v3i2.2754>

- Syafirullah, L., Purwanto, R., Puspitasari, E. D., Supriyono, A. R., Nurrohman, D. T., & Fahrizal, A. (2019). Peningkatan Keterampilan Guru-guru Sekolah Dasar Melalui Pelatihan Penggunaan Aplikasi Microsoft Office dan Google Education. *Madani : Indonesian Journal of Civil Society*, 1(1), 1–6. <https://doi.org/10.35970/madani.v1i1.25>
- Wahyuniar, W., Sari, D. K., & Uspayanti, R. (2021). Pelatihan Komputer Dasar Berbasis Aplikasi Microsoft Office bagi Siswa SMK Negeri 3 Merauke Provinsi Papua. *Jurnal Pengabdian UNDIKMA*, 2(2), 195. <https://doi.org/10.33394/jpu.v2i2.4176>
- Yanuarti, E., Sugihartono, T., Sarwindah, S., & Raya, A. M. (2021). Pelatihan Aplikasi Perkantoran Untuk Meningkatkan Kompetensi Angkatan Kerja Muda. *Abdimas Galuh*, 3(2), 337. <https://doi.org/10.25157/ag.v3i2.5986>