

PENINGKATAN DIGITAL SKILL SISWA MA PLUS NURUL 'ILMI MELALUI PELATIHAN MICROSOFT WORD DI DESA DURBUK

Muhammadun Fitriyanzah¹, Badrus soleh², Agus Budiyo³, Moh Khosiri⁴

¹²³⁴Universitas Islam Madura

Moh.fitriyanzah1@gmail.com

ABSTRAK

Permasalahan utama yang dihadapi oleh siswa MA Plus Nurul 'Ilmi di Desa Durbuk adalah rendahnya tingkat digital skill. Banyak siswa yang masih belum memiliki pemahaman yang memadai tentang penggunaan teknologi, terutama dalam mengoperasikan aplikasi pengolah kata seperti *microsoft word*. Pengabdian masyarakat ini bertujuan untuk membantu siswa-siswi MA Plus Nurul 'Ilmi mengembangkan keterampilan dan kreativitasnya dalam menggunakan dan mengoperasikan *microsoft word*. Metode yang digunakan pada program pengabdian masyarakat ini adalah melalui penyampaian materi, praktik dan penugasan. Hasil pengabdian menunjukkan mengalami peningkatan yang signifikan dari siswa yang sebelumnya belum mengenal *microsoft word* sehingga di akhir kegiatan sudah mampu menghasilkan karya berupa pembuatan surat ijin, jadwal piket kelas dan absensi. Kegiatan pengabdian masyarakat yang telah dilaksanakan berupa pelatihan mengoperasikan *wicrosoft word* mampu meningkatkan salah satu digital skill siswa utamanya pada sekolah yang tidak memiliki fasilitas laboratorium komputer.

Kata Kunci: Peningkatan, Digital Skill, Siswa, Pealtihan

1. PENDAHULUAN

Pada era digital ini, keterampilan menggunakan perangkat lunak seperti *Microsoft Office* tidak hanya menjadi kebutuhan di dunia pekerjaan, tetapi juga dalam kehidupan sehari-hari. Pengenalan dan penguasaan dasar-dasar *Microsoft Office* akan memberikan keuntungan besar dalam berbagai aspek kehidupan, seperti penyusunan laporan, pengelolaan data, dan presentasi yang lebih efektif (Rahman dkk., 2024). Kemajuan teknologi informasi berkembang dengan sangat cepat seiring dengan peningkatan teknologi pada perangkat keras maupun perangkat lunak (Sudriyanto dkk., 2023). Perkembangan ini juga telah mengubah cara penyampaian informasi, baik dalam bentuk cetak maupun digital. Salah satu perangkat lunak yang sering digunakan untuk membuat dan menyampaikan informasi adalah *Microsoft Office* (Sitepu dkk., 2022). Menurut (Hasibuan dkk., 2024), perkembangan teknologi semestinya relevan dengan peningkatan kualitas sumber daya manusia sebagai pengguna teknologi. Hadirnya teknologi sebagai alat untuk membantu meringankan pekerjaan manusia. Namun kenyataannya, di Indonesia masih banyak pengguna teknologi yang belum siap dengan perkembangan

teknologi. Hal ini mengakibatkan perkembangan teknologi, khususnya di wilayah ini tidak tepat guna. Adapun yang menjadi permasalahan utama adalah sumber daya manusia sebagai penggunaanya kurang memahami teknologi, terutama para pelajar yang bermukim di daerah ini (Hartini dkk., 2022).

Permasalahan utama yang dihadapi oleh siswa MA Plus Nurul 'Ilmi di Desa Durbuk adalah rendahnya tingkat digital skill. Banyak siswa yang masih belum memiliki pemahaman yang memadai tentang penggunaan teknologi, terutama dalam mengoperasikan aplikasi pengolah kata seperti *Microsoft Word* (Hadiyani dkk., 2024). Kondisi ini menghambat kemampuan mereka dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah yang membutuhkan keterampilan dasar komputer. Kurangnya fasilitas dan pelatihan yang memadai di lingkungan sekolah juga memperburuk situasi ini, sehingga diperlukan intervensi untuk meningkatkan kompetensi digital siswa agar mereka lebih siap menghadapi tantangan di era digital (Endra dkk., 2024).

Microsoft office merupakan *software* yang seharusnya dikuasai oleh para pelajar di jenjang pendidikan MTS dan MA (Brahmasta, 2024). Namun, para pelajar di

daerah ini masih belum memahami dan menguasai penggunaan software tersebut. Hal tersebut mengakibatkan proses pembelajaran mereka menjadi terhambat, sebab pembelajaran pada era digital seperti sekarang ini kebanyakan menggunakan teknologi dalam mengerjakan tugas-tugas di sekolah. Menurut (Alexander & Isnaini, 2021), pada *microsoft office* merupakan *software application* yang sering digunakan para siswa dalam proses pembelajaran terutama pengerjaan tugas-tugas di sekolah. Terdapat beberapa pilihan, dan yang paling umum digunakan pada pembelajaran adalah (*Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft Power Point*). Selanjutnya, *Microsoft Word* diaplikasikan untuk penggunaan gambar, simbol, huruf, angka, grafik, dengan desain yang menarik sesuai dengan format yang diinginkan. Aplikasi ini merupakan yang paling artistik dibandingkan dengan *Microsoft Office* yang lain. Mitra dari kegiatan pengabdian ini adalah siswa - siswi MTS dan MA yang bermukim di Desa Durbuk, Pademawu, Pamekasan Jawa Timur.

Program pengabdian ini bertujuan untuk menambah pengetahuan dengan teori yang dipadukan dengan aktivitas di lapangan dalam meningkatkan *soft skill* dan rasa percaya diri yang tinggi dalam kehidupan sosial (Ajie, 2019). Oleh karena itu kegiatan ini bertujuan untuk mengurangi permasalahan-permasalahan yang telah dipaparkan di atas, melalui pelatihan Digital skill *Microsoft Word*. Tetapi kurangnya pelatihan menggunakan *Microsoft Word* menyebabkan kurangnya keterampilan dalam mengoperasikan. Sehingga hal ini menjadi perhatian khusus untuk siswa – siswi MA Plus Nurul ‘Ilmi yang masih kurang terampil agar diberikan pelatihan pengoperasian *Microsoft Word*. Tujuannya untuk membantu siswa – siswi MA Plus Nurul ‘Ilmi mengembangkan keterampilan dan kreativitasnya. Namun setelah dilaksanakan pelatihan mengenai pengoperasian *Microsoft Word* banyak siswa - siswi yang mampu mengoperasikan *Microsoft Word* serta dapat mengembangkan keterampilan dan kreativitasnya. (Taufiqur Rahman D. A., 2024).

2. METODE PENGABDIAN

Dalam pelaksanaan pelatihan penggunaan *Microsoft Office* 2021 bagi siswa MA Plus Nurul ‘Ilmi, dusun selatan desa durbuk. metode yang digunakan meliputi teori dan praktek dengan pemanfaatan fitur pada *Microsoft Office* yaitu *Microsoft Word*.

2.1 Waktu dan Tempat Pengabdian

Tempat pelaksanaan pengabdian masyarakat dilaksanakan di MAPNI (Madrasah Aliyah Plus Nurul ‘Ilmi) dibawah naungan Yayasan Pondok Pesantren Al Buldhani di desa Durbuk, pelaksanaannya yaitu di ruang kelas. Jadwal pelaksanaannya dimulai pada 20 Juli – 10 Agustus 2024.

2.2 Metode dan Rancangan Pengabdian

❖ Tahapan Awal

Pada tahap ini, persiapan dan koordinasi dengan pihak sekolah serta identifikasi kebutuhan siswa menjadi fokus utama. Rangkaian kegiatan yang dilakukan meliputi:

- Koordinasi dengan Pihak Sekolah
Melakukan pertemuan dengan kepala sekolah dan guru untuk menyepakati tujuan dan agenda pelatihan, termasuk pemilihan waktu dan peserta yang akan mengikuti pelatihan.
- Identifikasi Kebutuhan
Menyusun survei awal atau wawancara singkat untuk menilai tingkat digital skill dan pemahaman siswa tentang *Microsoft Word*. Data ini akan membantu dalam merancang materi pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan dan tingkat pemahaman siswa.

❖ Tahapan Persiapan Materi

Menyusun modul pelatihan yang mencakup pengenalan dasar hingga fitur lanjutan *Microsoft Word*, dilengkapi dengan panduan praktis yang dapat digunakan oleh siswa.

❖ Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan melibatkan kegiatan inti pengabdian, yaitu pelatihan *Microsoft Word* yang terbagi dalam beberapa sesi:

Sesi 1 : Pengulangan Pengenalan Microsoft Word

- Apa itu Microsoft Word? - Sesi ini berfokus pada pengulangan tentang apa itu Microsoft Word dan mengapa kita menggunakannya.
- Antarmuka Microsoft Word - Sesi ini mengingatkan kembali tampilan antarmuka Microsoft Word, termasuk menu, toolbar, ribbon, dan area kerja.

Sesi 2 : Memformat Teks dengan Lebih Lanjut

- Memformat Teks Lebih Detail - Materi ini mengajarkan lebih banyak tentang gaya teks, seperti warna teks dan pengaturan teks rata kanan atau rata kiri.
- Menambahkan Simbol dan Karakter Khusus - Sesi ini menunjukkan cara menambahkan simbol dan karakter khusus seperti tanda tanya, tanda seru, dan lain-lain.

Sesi 3 : Menggunakan Gambar Lebih Lanjut

- Menyisipkan Gambar Lebih Detail - Sesi ini memperdalam pengetahuan tentang cara menyisipkan dan mengatur posisi gambar dalam dokumen.
- Mengatur Gambar dengan Wrap Text - Sesi ini mengajarkan cara menggunakan opsi "Wrap Text" untuk menempatkan teks di sekitar gambar.

Sesi 4 : Membuat Daftar dengan Gaya yang Berbeda

- Membuat Daftar dengan Custom Bullets - Materi ini mengajarkan cara membuat daftar dengan bullet points kustom, misalnya menggunakan gambar sebagai bullet.
- Menggunakan Multilevel Lists - Sesi ini memperkenalkan penggunaan daftar multilevel (hierarki).

Sesi 5 : Menggunakan Tabel untuk Mengatur Informasi

- Membuat dan Mengatur Tabel - Materi ini mengajarkan cara membuat tabel sederhana dan mengatur baris dan kolom.

❖ Tahapan Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi dilakukan secara berkelanjutan untuk memastikan kegiatan berjalan sesuai rencana dan tujuan tercapai:

• Monitoring Harian

Di setiap akhir sesi, dilakukan diskusi dengan siswa untuk mengevaluasi pemahaman mereka serta mengidentifikasi kendala yang dihadapi selama pelatihan. Ini juga menjadi kesempatan untuk melakukan penyesuaian materi atau metode jika diperlukan.

• Evaluasi Akhir

Setelah seluruh sesi pelatihan selesai, evaluasi menyeluruh dilakukan melalui tes tertulis dan praktis untuk mengukur pemahaman dan keterampilan siswa. Umpan balik dari siswa dan guru juga dikumpulkan untuk menilai efektivitas dan dampak dari pelatihan yang telah diberikan.

2.3 Pengambilan Sampel

Pengambilan sample dilakukan untuk memperoleh data konkret mengenai peningkatan digital skill siswa:

❖ Pengambilan Hasil Tugas Siswa

Beberapa hasil karya siswa yang mengikuti pelatihan akan dipilih sebagai sampel untuk analisis lebih lanjut. Sampel ini akan dianalisis untuk melihat sejauh mana siswa mampu mengaplikasikan materi yang telah dipelajari.

❖ Analisis Data

Data yang diperoleh dari sampel tersebut akan dianalisis untuk menilai keberhasilan pelatihan dalam meningkatkan digital skill siswa, serta digunakan sebagai bahan laporan pengabdian.

Berikut adalah Hasil pengambilan sampel dari pelaksanaan Program Pelatihan

Microsoft Word ini menunjukkan pencapaian yang signifikan dalam kemampuan anak-anak kelas 11 MA Plus Nurul 'Ilmi dalam menggunakan *Microsoft Word*. Setiap sesi pembelajaran telah memberikan hasil konkret:

- ❖ **Pengenalan Microsoft Word** : Setelah sesi ini, anak-anak dapat menjelaskan dengan baik apa itu Microsoft Word dan alasan mengapa perangkat lunak ini digunakan. Mereka dapat mengidentifikasi antarmuka dasar aplikasi ini.
- ❖ **Antarmuka Microsoft Word** : Anak-anak sekarang dapat dengan mudah mengakses berbagai fitur di dalam Microsoft Word, termasuk menu, toolbar, dan ribbon. Mereka memiliki pemahaman yang lebih baik tentang cara navigasi di dalam aplikasi ini.
- ❖ **Memformat Teks Lebih Detail** : Hasil sesi ini adalah kemampuan anak-anak untuk memformat teks dengan lebih rinci. Mereka dapat mengubah warna teks, mengatur rata kanan atau rata kiri, serta memilih jenis huruf dengan lebih baik.
- ❖ **Menambahkan Simbol dan Karakter Khusus** : Setelah sesi ini, anak-anak dapat menambahkan simbol dan karakter khusus ke dalam dokumen mereka. Mereka memahami cara menggunakan karakteristik khusus ini dalam komunikasi tertulis.
- ❖ **Menyisipkan Gambar Lebih Detail** : Anak-anak kini dapat menyisipkan gambar dengan lebih baik dalam dokumen mereka dan mengatur posisi gambar sesuai kebutuhan. Mereka memiliki pemahaman yang lebih baik tentang cara "Wrap Text" mempengaruhi tata letak teks.
- ❖ **Membuat Daftar dengan Custom Bullets** : Hasil sesi ini adalah kemampuan anak-anak untuk membuat daftar dengan bullet points kustom, termasuk penggunaan gambar sebagai bullet. Mereka juga dapat membuat daftar dengan berbagai gaya sesuai keinginan.
- ❖ **Menggunakan Multilevel Lists** : Anak-anak sekarang memahami cara membuat daftar multilevel (hierarki), yang memungkinkan mereka untuk mengorganisir informasi secara lebih sistematis.
- ❖ **Menggunakan Tabel untuk Mengatur Informasi** : Setelah sesi ini, anak – anak

mampu membuat tabel sederhana dan mengatur baris serta kolom sesuai kebutuhan. Mereka dapat menggunakannya untuk mengorganisir dan menyajikan informasi dengan lebih baik.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

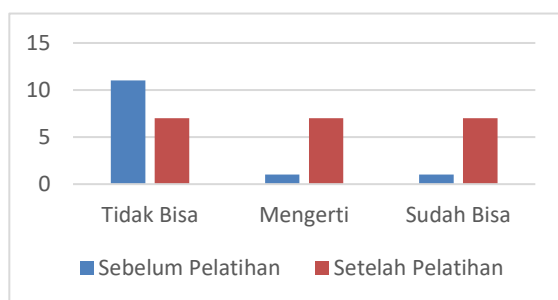
Dalam upaya meningkatkan digital skill siswa Madrasah Aliyah (MA) Plus Nurul 'Ilmi kami, sebagai mahasiswa yang sedang melaksanakan pengabdian masyarakat di Desa Durbuk, Kecamatan Pademawu, Kabupaten Pamekasan, telah mengadakan pelatihan intensif mengenai penggunaan *Microsoft Word*. Pelatihan ini berhasil diikuti oleh 20 siswa kelas XI dengan antusiasme yang tinggi. Selama pelatihan, siswa diperkenalkan pada berbagai fitur dasar hingga lanjutan dalam *Microsoft Word*, seperti pembuatan dokumen, format penulisan, penyisipan tabel dan gambar, hingga cara membuat surat resmi dan laporan. Para siswa menunjukkan peningkatan signifikan dalam kemampuan mereka mengoperasikan perangkat lunak ini, yang terlihat dari hasil pre-test dan post-test yang kami lakukan. Hasil post-test menunjukkan peningkatan rata-rata sebesar 40% dalam pemahaman dan keterampilan penggunaan *Microsoft Word*.

Pelatihan ini bertujuan untuk menjawab tantangan digital skill di kalangan siswa MA, yang sering kali masih kurang familiar dengan penggunaan perangkat lunak perkantoran. Padahal, kemampuan ini sangat dibutuhkan, baik untuk keperluan akademis maupun dalam dunia kerja di masa depan. Selama pelatihan, kami menemukan bahwa banyak siswa yang awalnya kurang percaya diri dalam menggunakan *Microsoft Word*. Mereka merasa terbantu dengan penjelasan yang disampaikan secara bertahap, mulai dari pengenalan dasar hingga penggunaan fitur-fitur yang lebih kompleks. Misalnya, pada awal pelatihan, beberapa siswa hanya mengetahui cara mengetik dan menyimpan dokumen. Namun, setelah pelatihan, mereka mampu membuat dokumen yang rapi dengan berbagai format dan tata letak yang menarik.

Dampak dari pelatihan ini tidak hanya terlihat dari peningkatan nilai tes, tetapi juga dari perubahan sikap siswa terhadap

penggunaan teknologi. Mereka menjadi lebih bersemangat untuk belajar lebih jauh mengenai aplikasi lain yang mendukung kegiatan belajar mereka. Kami juga belajar banyak dari interaksi dengan siswa, kami memahami pentingnya pendekatan yang adaptif dalam mengajarkan teknologi kepada generasi muda, khususnya di daerah pedesaan. Pengalaman ini memberikan kami wawasan baru tentang tantangan pendidikan di Indonesia, serta peran penting kami sebagai agen perubahan melalui program pengabdian masyarakat.

Pelatihan ini diikuti oleh 12 siswa MA Plus Nurul 'Ilmi, sebelum pelatihan dimulai ada 1 siswa yang sudah paham terkait microsoft word dan 11 siswa lainnya masih belum paham. Setelah pelatihan Microsoft Word ini selesai ada peningkatan yang signifikan dimana sudah ada 7 mahasiswa yang sudah paham tentang Microsoft Word dan sudah bisa membuat tabel. Berikut adalah Chart peningkatan pelatihan Microsoft Word



Gambar 1. Peningkatan Microsoft Word

Pelatihan ini hanyalah awal dari upaya kami dalam meningkatkan digital skill di Desa Durbuk. Kami berharap ke depannya, para siswa dapat terus mengembangkan keterampilan ini dan menerapkannya dalam berbagai aspek kehidupan mereka.



Gambar 2. Ice Breaking

Mengumpulkan anak kelas 11 MA Plus Nurul 'Ilmi menjadi satu kelas, agar memudahkan dalam penyampaian materi tentang Microsoft Word. Dimana di dalam kelas tersebut ada 12 orang siswa. Sebelum memulai materi yang akan disampaikan, kami melakukan Ice Breaking terlebih dahulu kepada anak-anak kelas 11 MA Plus Nurul 'Ilmi. Dikarenakan materi dimulai menjelang waktu siang hari, dikhawatirkan para murid sudah dengan pembelajaran sebelumnya. Agar mereka tidak merasa bosan dan bersemangat kembali, maka dilakukan Ice Breaking.



Gambar 3. Sesi 1-3

Sesi 1-3 membahas tentang pengenalan Microsoft Word beserta fungsi-fungsi yang ada didalamnya. Dilanjutkan pada sesi 2 yaitu memformat teks lebih lanjut, agar siswa memahami lebih dalam lagi tentang fungsi-fungsi yang ada di Microsoft Word. Pada sesi 3, siswa mempelajari bagaimana cara menambahkan gambar ke dalam Microsoft Word, sehingga karya yang dibuat oleh siswa menjadi lebih menarik. Sesi 1-3 ini dibawakan oleh Muhammadun Fitriyanzah dari Prodi Sistem Informasi.



Gambar 4. Sesi 4-5

Pada sesi 4-5, kami mengajarkan lebih lanjut apa yang ada di Microsoft Word,

yaitu bagaimana cara membuat daftar dan penggunaan Multilevel List. Lalu dilanjutkan dengan pembelajaran tentang bagaimana cara kita menambahkan cara kita table pada file yang dibuat. Dan juga bagaimana cara styling table tersebut. Sesi 4-5 ini dibawakan oleh Badrus Soleh dari Prodi Teknik Informatika.



Gambar 5. Praktek Microsoft Word

Setelah semua materi disampaikan kepada para siswa, kami meminta para siswa untuk melakukan praktek langsung *Microsoft Word* pada laptop. Hal ini dilakukan agar para siswa terbiasa menggunakan *Microsoft Word*. Karena pembelajaran tentang komputer lebih baik dilakukan dengan praktik agar terbiasa dan mudah diingat. Dengan contoh ini, anak-anak pun semoga menjadi terbiasa untuk mempraktekan hal yang baru dipelajarinya sehingga tidak hanya paham secara teori namun dapat mempraktekan secara secara langsung.

Tabel 1. Rancangan Pelaksanaan Kegiatan

| No | Jenis Kegiatan | Waktu |
|----|--|-------------------------|
| 1 | Perencanaan program pelatihan | 20 Juli |
| 2 | Melakukan Pre-test sebelum mulai pelatihan | 22 Juli & 23 Juli |
| 3 | Implementasi pelatihan | 24 Juli & 7 Agustus |
| 4 | Melakukan post-test setelah pelatihan | 8 Agustus & 10 Agustus |
| 5 | Pengukuran hasil dan evaluasi | 12 Agustus & 15 Agustus |

Peningkatan kemampuan anak-anak dalam menggunakan *Microsoft Word* merupakan hal yang sangat positif dan relevan dengan perkembangan teknologi saat ini. Kemampuan ini akan memberi mereka keunggulan dalam dunia pendidikan dan di masa depan dalam berbagai bidang. Berikut ini menguraikan implikasi dan manfaat dari hasil pembelajaran *Microsoft Word* ini:

- ❖ **Kemampuan Berkomunikasi** : Dengan kemampuan memformat teks dan menambahkan simbol, anak-anak dapat mengkomunikasikan ide-ide mereka dengan lebih efektif. Ini akan membantu mereka dalam menulis tugas sekolah dan proyek-proyek di masa depan.
- ❖ **Kreativitas** : Anak-anak dapat mengekspresikan kreativitas mereka dengan lebih baik melalui penggunaan berbagai gaya pemformatan teks dan daftar yang disesuaikan. Mereka dapat membuat dokumen yang menarik dan informatif.
- ❖ **Pemahaman Teknologi** : Pembelajaran *Microsoft Word* juga memberi anak-anak pemahaman awal tentang teknologi. Ini akan menjadi landasan yang kuat jika mereka ingin menjelajahi perangkat lunak produktivitas lainnya atau bahkan beralih ke pemrograman atau pengembangan perangkat lunak di masa depan.
- ❖ **Penguasaan Dasar-dasar** : Anak-anak sekarang memiliki pemahaman yang kuat tentang dasar-dasar penggunaan *Microsoft Word*, yang akan berguna dalam pendidikan mereka. Kemampuan ini juga dapat menjadi kelebihan ketika mereka mencari pekerjaan atau melanjutkan pendidikan ke tingkat yang lebih tinggi.
- ❖ **Pendidikan yang Lebih Baik** : Program pengabdian masyarakat ini membantu meningkatkan kualitas pendidikan anak-anak di daerah tersebut. Mereka memiliki akses ke pengetahuan dan keterampilan teknologi yang mungkin tidak mereka dapatkan dalam lingkungan pendidikan konvensional. Dengan demikian, hasil pembelajaran *Microsoft Word* melalui program pengabdian masyarakat ini memberikan dampak positif pada perkembangan anak-anak dan mempersiapkan mereka untuk masa

depan yang semakin digital. Pendidikan teknologi yang kuat di tingkat dasar adalah langkah awal yang penting menuju masyarakat yang lebih terampil dalam teknologi.

4. SIMPULAN DAN SARAN

Peningkatan Digital skill siswa Madrasah Aliyah (MA) melalui Program pelatihan di desa Durbuk telah menunjukkan hasil yang signifikan. Program ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan digital, khususnya dalam penggunaan Microsoft Word. Melalui pelatihan Microsoft Word berhasil meningkatkan digital skill siswa Madrasah Aliyah (MA) Plus Nurul 'Ilmi. Siswa yang sebelumnya kurang familiar dengan penggunaan perangkat lunak ini, kini mampu mengoperasikannya dengan lebih baik, terbukti dari peningkatan hasil post-test. Pelatihan ini tidak hanya meningkatkan keterampilan teknis siswa, tetapi juga membangkitkan minat mereka dalam mengembangkan kemampuan digital lainnya yang sangat diperlukan dalam era modern ini.

5. UCAPAN TERIMA KASIH

Kami ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah mendukung dan berperan serta dalam pelaksanaan program ini. Diantaranya kepada LPPM Universitas Islam Madura, kepala Desa Durbuk serta Kepala MA Nurul 'Ilmi yang telah memberikan bimbingan dan fasilitas yang sangat diperlukan sepanjang pelaksanaan program.

6. DAFTAR PUSTAKA

- Ajie, M. T. (2019). Pelatihan Ms. OfficeWord Dan Excel Bagi Perangkat Desa & Masyarakat Desa Ciaruteun Ilir Bogor. *TERANG*, 1(1), 86–95. <https://doi.org/10.33322/terang.v1i1.209>
- Alexander, O., & Isnaini, E. N. (2021). Pelatihan Dan Sertifikasi Microsoft Office Pada SMK Karya Guna Bhakti 1. *JE (Journal of Empowerment)*, 2(1), Article 1.

<https://doi.org/10.35194/je.v2i1.1273>

- Brahmasta, N. S. (2024). Pelatihan Pengoperasian Microsoft Word Sebagai Bentuk Implementasi Adaptasi Teknologi di SD Kusuma Putra. *TUTURAN: Jurnal Ilmu Komunikasi, Sosial Dan Humaniora*, 2(1), Article 1. <https://doi.org/10.47861/tuturan.v2i1.754>
- Endra, R. Y., Redaputri, A. P., Dunan, H., Aprinisa, A., & Kurniawan, A. (2024). Pelatihan Praktis: Menguasai Microsoft Office Dengan Mudah Di SDN Tejang Pulau Sebesi Kalianda Lampung Selatan. *Madiun Spoor: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 4(1), 34–40. <https://doi.org/10.37367/jpm.v4i1.341>
- Hadiyani, S., Adnans, A. A., Miranti, A., Fadillah, A., Purba, A., Naumi, C. A., & Irvana, E. (2024). Pelatihan Microsoft Office dan Aplikasi Kerja pada Murid PKBM Bina Anak Nusantara. *Jurnal Abdimas Multidisiplin*, 2(2), Article 2. <https://doi.org/10.35912/jamu.v2i2.2635>
- Hartini, H., Apriyanti, E., & Alang, H. (2022). Pelatihan Microsoft Office kepada Remaja di Desa Kindang. *PaKMas: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1), Article 1. <https://doi.org/10.54259/pakmas.v2i1.815>
- Hasibuan, R. P., Jarti, N., & Putri, W. L. (2024). Pemberdayaan Remaja Melalui Pelatihan Keterampilan Penggunaan Program Aplikasi Microsoft Office. *Kontribusi: Jurnal Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(2), Article 2.

<https://doi.org/10.53624/kontribusi.v4i2.413>

- Rahman, T., Aryani, D., Tama, Y. W., Afandi, M., & Samsuki. (2024). Pelatihan Microsoft Word Dalam Meningkatkan Kreativitas Pemuda Di Desa Majungan, Pademawu, Pamekasan. *PEDAMAS (PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT)*, 2(01), Article 01.
- Sitepu, A. C., Lubis, R. M. F., Simanjuntak, M. S., Sianturi, M. P., Purba, R. G., Damanik, N., Ginting, C. O., Sirait, S., & Turnip, G. H. (2022). Pelatihan Microsoft Office Word dan Powerpoint Kepada Siswa SMP Gereja Kristen Protestan Indonesia Padang Bulan (Pamen). *UNGGUL IMPERIAL-Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(1), 1–7.
- Sudriyanto, S., Faid, M., Sukron, M., & Supriadi, A. (2023). Pelatihan Penggunaan Microsoft Office Bagi Siswa MA Nurul Jadid Paiton Probolinggo. *Jurnal Informasi Pengabdian Masyarakat*, 1(2), Article 2.
<https://doi.org/10.47861/jipm-nalanda.v1i2.396>