

## **Pelatihan Microsoft Office sebagai Strategi Peningkatan Kompetensi Administratif Warga RT.007 Mampang Prapatan Jakarta Selatan**

**Sarifah Agustiani<sup>1</sup>, Riska Aryanti\*<sup>2</sup>, Tri Wahyuni<sup>3</sup>, Elah Nurlelah<sup>4</sup>, Andreas Roy Prasetya<sup>5</sup>, Pristya Haliza Ramadhanti<sup>6</sup>**

<sup>1,2,3,4,5,6</sup>Universitas Bina Sarana Informatika

<sup>1,2,3,5,6</sup>Program Studi Informatika, Universitas Bina Sarana Informatika

<sup>4</sup>Program Studi Teknologi Informasi, Universitas Bina Sarana Informatika

\*e-mail: [sarifah.sgu@bsi.ac.id](mailto:sarifah.sgu@bsi.ac.id)<sup>1</sup>, [riska.rts@bsi.ac.id](mailto:riska.rts@bsi.ac.id)<sup>\*2</sup>, [tri.twy@bsi.ac.id](mailto:tri.twy@bsi.ac.id)<sup>3</sup>, [elah.enl@bsi.ac.id](mailto:elah.enl@bsi.ac.id)<sup>4</sup>, [15220624@bsi.ac.id](mailto:15220624@bsi.ac.id)<sup>5</sup>, [15220410@bsi.ac.id](mailto:15220410@bsi.ac.id)<sup>6</sup>

Nomor Handphone Untuk keperluan koordinasi : 082298818281

### **Abstrak**

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi administratif warga RT.007 Mampang Prapatan, Jakarta Selatan melalui pelatihan penggunaan aplikasi Microsoft Office. Program ini dirancang sebagai upaya pemberdayaan masyarakat dalam menghadapi tantangan administrasi digital yang semakin berkembang. Pelatihan dilaksanakan secara tatap muka dengan pendekatan praktis dan aplikatif, melibatkan sesi teori, praktik langsung, serta diskusi interaktif. Materi pelatihan mencakup pengoperasian Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint, meliputi pembuatan surat resmi, pengelolaan data keuangan dan keanggotaan, serta penyusunan laporan kegiatan yang terstruktur. Selain penguasaan teknis, peserta juga dibekali pemahaman tentang tata kelola dokumen digital dan efisiensi kerja dalam mendukung pelayanan publik di tingkat RT. Hasil kegiatan menunjukkan adanya peningkatan kemampuan peserta dalam mengelola administrasi secara digital, ditunjukkan melalui peningkatan kepercayaan diri dan kemandirian warga dalam menyelesaikan tugas-tugas administratif. Luaran kegiatan meliputi publikasi press release, dokumentasi kegiatan, serta peningkatan kapasitas digital masyarakat. Pelatihan ini diharapkan menjadi langkah awal dalam membangun budaya kerja yang modern, tertib, dan efisien di lingkungan masyarakat, sekaligus memperkuat kesiapan warga menghadapi era transformasi digital.

**Kata Kunci: Kompetensi Administratif, Microsoft Office, Pelatihan, Pemberdayaan Masyarakat, Transformasi Digital**

### **Abstract**

*This community service activity aims to enhance the administrative competence of residents in RT.007 Mampang Prapatan, South Jakarta through training in the use of Microsoft Office applications. The program was designed as a community empowerment initiative to help residents adapt to the growing demands of digital administration. The training was conducted face-to-face using a practical and applicative approach that combined theoretical sessions, hands-on practice, and interactive discussions. The training materials covered the operation of Microsoft Word, Excel, and PowerPoint, including official letter creation, financial and membership data management, and the preparation of structured activity reports. In addition to technical proficiency, participants were also equipped with knowledge on digital document management and work efficiency to support public service activities at the neighborhood level. The results showed an improvement in participants' abilities to manage administrative tasks digitally, reflected in their increased confidence and independence in performing administrative duties. The outputs of this program included press release publication, activity documentation, and the enhancement of residents' digital capacity. This training is expected to serve as an initial step toward fostering a modern, organized, and efficient work culture within the community while strengthening residents' readiness to face the digital transformation era.*

*Keywords: Administrative Competence, Community Empowerment, Digital Transformation, Microsoft Office, Training*

## **1. PENDAHULUAN**

Pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan intrakurikuler yang memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar dan bekerja bersama masyarakat. Pengabdian

masyarakat bukan berarti mengajarkan masyarakat tentang sesuatu yang terbaik bagi mereka secara sepihak, melainkan melakukan pemberdayaan sebagai sebuah proses kolaboratif untuk mencari jalan terbaik dalam menyelesaikan persoalan yang dihadapi masyarakat [1].

Saat ini, perkembangan teknologi informasi berlangsung sangat pesat di Indonesia dan dunia, termasuk dalam penggunaan perangkat lunak perkantoran seperti *Microsoft Office* [2]. Teknologi pada dasarnya hadir untuk mempermudah manusia dalam menjalankan berbagai aktivitas sehari-hari (*Word, Excel, PowerPoint*) [2], mulai dari pembuatan surat, laporan keuangan, hingga presentasi kegiatan. Namun, kondisi ini menuntut setiap individu, termasuk warga RT, untuk mempunyai keterampilan dasar dalam memanfaatkan teknologi digital sebagai bekal menghadapi tantangan di era modern [3].

Teknologi informasi dan komunikasi (TIK) telah menjadi bagian integral dalam kehidupan, mempengaruhi cara berinteraksi, bekerja, dan belajar. Salah satu keterampilan dasar penting adalah penguasaan *Microsoft Office*. Dalam beberapa mitra pengabdian, pelatihan *Microsoft Office* terbukti mampu meningkatkan literasi digital dan kompetensi administratif peserta; misalnya dalam Peningkatan Keterampilan Komputer Dasar Masyarakat melalui Pelatihan *Microsoft Office* yang menunjukkan adanya peningkatan signifikan pada penggunaan *Word, Excel, dan PowerPoint* setelah pelatihan [1].

Di lingkungan RT.007 Mampang Prapatan Jakarta Selatan, berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan warga serta pengurus, ditemukan sejumlah permasalahan administratif yang berkaitan dengan kurangnya keterampilan *Microsoft Office*. Beberapa di antaranya: pencatatan data warga masih bersifat manual, surat-menyurat dan laporan kegiatan sering terlambat atau tidak rapi karena kurangnya kemampuan mengetik atau mengatur format dokumen di *Word*, pengelolaan keuangan kas RT belum menggunakan spreadsheet sehingga rentan kesalahan perhitungan, dan ketidakteraturan dalam penyusunan presentasi atau dokumentasi kegiatan karena warga tidak terbiasa dengan *PowerPoint*. Kondisi ini menghambat efisiensi kerja RT dan pelayanan kepada warga.

Dalam konteks transformasi digital dan peningkatan tata kelola administrasi publik, kebutuhan akan kapasitas administratif berbasis teknologi informasi menjadi semakin mendesak [4]. Penguasaan aplikasi perkantoran seperti *Microsoft Office* kini tidak hanya dianggap sebagai keterampilan tambahan, tetapi telah menjadi kompetensi dasar yang diperlukan untuk menunjang efisiensi kerja dan akurasi dalam pengelolaan data serta pelaporan kegiatan administrasi [5].

Penelitian yang berjudul "Pelatihan dan Pendampingan *Microsoft Office*: Penguatan Kapasitas Kearsipan Administrasi Desa Sukalaba" menunjukkan bahwa pelatihan dan pendampingan langsung mampu meningkatkan pemahaman serta keterampilan peserta dalam menyusun laporan, mengelola data, dan menyajikan informasi secara sistematis. Hasil penelitian tersebut menegaskan bahwa pelatihan berbasis praktik langsung memberikan dampak positif terhadap efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas administratif di tingkat desa [6].

Demikian pula, dalam studi "Pelatihan *Microsoft Office* untuk Meningkatkan Kompetensi Aparatur Desa" ditemukan bahwa setelah mengikuti pelatihan, aparatur desa mengalami peningkatan kemampuan dalam pembuatan dokumen administrasi, penyusunan laporan keuangan sederhana, serta pembuatan presentasi yang informatif dan menarik [7]. Beberapa penelitian serupa juga mendukung temuan tersebut [8][9][10][11][12][13], yang secara konsisten menunjukkan bahwa pelatihan *Microsoft Office* berperan penting dalam membentuk sumber daya manusia yang kompeten, produktif, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi digital.

Selain memberikan dampak administratif, kegiatan pelatihan ini juga memiliki dimensi sosial dan pemberdayaan. Melalui pelatihan bersama, warga RT.007 Mampang Prapatan Jakarta Selatan dapat saling belajar dan berbagi pengalaman, sehingga tumbuh semangat kolaboratif dan gotong royong dalam adaptasi terhadap teknologi digital. Menurut [14] menjelaskan bahwa 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 [15].

Berdasarkan uraian tersebut, kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dengan judul “Pelatihan *Microsoft Office* sebagai Strategi Peningkatan Kompetensi Administratif Warga RT.007 Mampang Prapatan Jakarta Selatan” menjadi sangat relevan dan penting untuk dilaksanakan. Melalui pelatihan ini, diharapkan warga RT.007 Mampang Prapatan Jakarta Selatan dapat memiliki keterampilan dasar dalam mengoperasikan *Microsoft Office*, meningkatkan efisiensi kerja administratif, serta mewujudkan pengelolaan lingkungan yang lebih modern, tertib, dan berbasis digital.

## 2. METODE

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan melalui beberapa tahapan yang terstruktur agar pelaksanaan pelatihan *Microsoft Office* dapat berjalan efektif dan mencapai tujuan peningkatan kompetensi administratif warga RT.007 Mampang Prapatan Jakarta Selatan. Berikut merupakan tahapan pelaksanaan pada kegiatan ini:



Gambar 1. Tahapan Metode Pelaksanaan

### A. Analisis Situasi Dan Identifikasi Kebutuhan

Tahap pertama adalah analisis situasi dan identifikasi kebutuhan pelatihan, yang dilakukan melalui observasi langsung serta wawancara dengan Ketua RT, Bapak Hamdi Sayuti, dan beberapa warga. Hasil observasi menunjukkan bahwa sebagian besar kegiatan administrasi RT, seperti pembuatan surat, pendataan warga, dan penyusunan laporan, masih dilakukan secara manual. Hal ini mengindikasikan perlunya peningkatan keterampilan digital dasar, khususnya dalam penggunaan *Microsoft Word*, *Excel*, dan *PowerPoint*.

### B. Perencanaan Kegiatan

Tahap berikutnya adalah perencanaan kegiatan, di mana tim pelaksana dari Universitas Bina Sarana Informatika menyusun jadwal, menentukan sasaran peserta, serta merancang materi

pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Materi disusun berdasarkan tiga kompetensi utama, yaitu penguasaan *Microsoft Word* untuk pembuatan surat dan dokumen resmi, *Microsoft Excel* untuk pengelolaan data administrasi dan laporan keuangan, serta *Microsoft PowerPoint* untuk penyusunan presentasi kegiatan warga. Tim pelaksana juga menyiapkan sarana pendukung seperti laptop, proyektor, dan modul pelatihan agar proses pembelajaran berjalan efektif dan interaktif.

### **C. Pelaksanaan**

Tahap ketiga adalah pelaksanaan pelatihan, yang dilakukan secara tatap muka di sekretariat RT.007 Mampang Prapatan. Kegiatan dilaksanakan selama satu hari, dengan pendekatan *hands-on training* agar peserta dapat langsung mempraktikkan materi yang diberikan. Selama kegiatan pelatihan berlangsung peserta difokuskan pada pengenalan dasar komputer dan aplikasi *Microsoft Word* serta *Excel*, meliputi latihan membuat surat keterangan, tabel data warga, dan laporan kegiatan. Pelatihan berlanjut dengan pengenalan *Microsoft PowerPoint* dan praktik pembuatan slide presentasi kegiatan RT. Proses pelatihan didampingi oleh dosen dan mahasiswa yang berperan sebagai instruktur serta fasilitator untuk memberikan bimbingan personal kepada peserta yang mengalami kesulitan.

### **D. Evaluasi**

Tahap keempat adalah evaluasi pelatihan, yang bertujuan untuk mengukur peningkatan kompetensi peserta setelah mengikuti kegiatan. Evaluasi dilakukan melalui post-test sederhana, serta observasi terhadap kemampuan peserta dalam membuat dokumen dan mengolah data. Selain itu, dilakukan juga evaluasi kepuasan peserta melalui kuesioner untuk menilai kejelasan materi, penyampaian narasumber, serta manfaat yang dirasakan setelah mengikuti pelatihan. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar untuk perbaikan kegiatan serupa di masa mendatang.

Melalui tahapan tersebut, kegiatan pelatihan *Microsoft Office* ini diharapkan mampu meningkatkan kompetensi administratif warga, menumbuhkan rasa percaya diri dalam menggunakan teknologi digital, serta memperkuat tata kelola administrasi di tingkat masyarakat. Program ini tidak hanya memberikan keterampilan teknis, tetapi juga berkontribusi dalam mewujudkan masyarakat RT.007 Mampang Prapatan yang tertib, produktif, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi.

## **3. HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **A. Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan**

Kegiatan pelatihan *Microsoft Office* dilaksanakan dengan pendekatan workshop interaktif yang terdiri atas dua tahap utama, yaitu sesi pelatihan dan sesi pendampingan. Pada tahap pelatihan, peserta diperkenalkan dengan fitur-fitur dasar hingga menengah dari *Microsoft Word*, *Excel*, dan *PowerPoint* yang relevan dengan kebutuhan administrasi pada warga RT 007 Mampang Prapatan, seperti pembuatan surat menyurat, laporan keuangan, dan penyusunan bahan presentasi. Tahap pendampingan dilaksanakan dengan metode *hands-on practice* untuk memastikan setiap peserta mampu menerapkan keterampilan yang telah diajarkan dalam konteks pekerjaan sehari-hari.



Gambar 2. Tahapan Pendampingan

Berdasarkan Gambar 2, terlihat bahwa selama proses pelatihan, peserta didampingi secara langsung oleh dosen dan mahasiswa yang berperan sebagai fasilitator dan mentor. Pendampingan ini bertujuan untuk memastikan setiap peserta dapat memahami materi dengan baik, terutama dalam penerapan praktis penggunaan *Microsoft Word*, *Excel*, dan *PowerPoint*. Kehadiran pendamping juga membantu peserta yang mengalami kesulitan teknis saat praktik, seperti pengaturan format dokumen, penggunaan rumus sederhana pada *Excel*, serta penyusunan slide presentasi. Dengan metode pendampingan aktif ini, kegiatan pelatihan berjalan lebih interaktif, partisipatif, dan memberikan kesempatan kepada seluruh peserta untuk memperoleh pengalaman belajar yang merata sesuai dengan kemampuan masing-masing.

## B. Peningkatan Kompetensi Peserta

Berdasarkan hasil evaluasi pasca pelatihan, terjadi peningkatan signifikan pada kemampuan peserta dalam menggunakan *Microsoft Office*. Sebelum pelatihan, sebagian besar warga RT 007 Mampang Prapatan hanya memahami fungsi dasar *Microsoft Word* dan belum mampu mengolah data menggunakan *Excel* secara sistematis. Setelah pelatihan, peserta menunjukkan peningkatan keterampilan yang nyata, terutama dalam mengelola data administrasi keuangan seperti pembuatan tabel dengan rumus otomatis serta penyusunan laporan kegiatan dengan format profesional.

Untuk mengetahui efektivitas pelatihan serta tingkat kepuasan peserta terhadap kegiatan Pelatihan *Microsoft Office* sebagai Strategi Peningkatan Kompetensi Administratif Warga RT 007 Mampang Prapatan Jakarta Selatan, dilakukan evaluasi melalui penyebaran kuesioner kepada seluruh peserta. Kuesioner ini dirancang untuk mengukur tiga aspek utama, yaitu persepsi peserta terhadap layanan yang diberikan oleh panitia, persepsi peserta terhadap hasil kegiatan, serta tingkat kepuasan dan minat untuk mengikuti kegiatan serupa di masa mendatang. Setiap pernyataan dalam kuesioner dinilai menggunakan skala Likert 1–5, di mana skor 1 menunjukkan ketidakpuasan dan skor 5 menunjukkan tingkat kepuasan atau manfaat tertinggi. Hasil rekapitulasi kuesioner menunjukkan bahwa seluruh aspek memperoleh skor rata-rata di atas 4,3, yang menandakan bahwa kegiatan pelatihan ini berjalan dengan sangat baik dan diterima positif oleh peserta.

**Tabel 1. Hasil Kuesioner terhadap Persepsi Peserta mengenai kegiatan**

No.	Pertanyaan	Skor Rata-rata
F2-1	Informasi kegiatan pada saat pelaksanaan	4,43
F2-2	Materi/modul pelatihan/kegiatan	4,36
F2-3	Sarana dan prasarana yang digunakan pada saat kegiatan berlangsung	4,57
F2-4	Tema kegiatan ini	4,57
F2-5	Tutor/Narasumber menyampaikan materi	4,71
F2-6	Susunan acara berjalan dengan baik	4,57

**Tabel 2. Hasil Kuesioner Terhadap Persepsi Peserta Mengenai Hasil Kegiatan**

No. Form	Pertanyaan	Skor Rata-rata
F3-1	Kegiatan ini memberikan manfaat bagi peserta.	4,64
F3-2	Kegiatan ini menambah wawasan peserta (mengenai tema yang disampaikan)	4,57
F3-3	Kegiatan ini menambah ketrampilan peserta sesuai dengan tema yang disampaikan	4,64
F3-4	Kegiatan ini memperhatikan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).	4,57
F3-5	Kegiatan ini memberikan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi kepada peserta secara berkelanjutan.	4,50
F3-6	Hasil kegiatan ini dapat memberikan solusi bagi permasalahan yang dihadapi oleh peserta.	4,64
F3-7	Kegiatan ini dilakukan sesuai dengan kaidah metode ilmiah (dilakukan secara terstruktur dan sistematis).	4,50

**Tabel 3. Hasil Kuesioner Terhadap Kepuasan Peserta Mengenai Kegiatan**

No. Form	Pertanyaan	Skor Rata-rata
F4	Jika kegiatan ini diadakan kembali, seberapa besar minat responden untuk berpartisipasi	4,64
F5	Persepsi kepuasan responden terhadap kegiatan ini secara keseluruhan.	4,57

Berdasarkan hasil evaluasi melalui kuesioner, diperoleh skor rata-rata yang tinggi pada seluruh aspek penilaian, menunjukkan bahwa pelaksanaan kegiatan pelatihan *Microsoft Office* berjalan dengan baik dan mendapatkan respon positif dari peserta.

1. Persepsi terhadap kegiatan

Nilai rata-rata berkisar antara 4,36 hingga 4,71, menunjukkan bahwa peserta merasa puas terhadap penyelenggaraan kegiatan. Aspek yang mendapat nilai tertinggi adalah kompetensi tutor/narasumber dalam menyampaikan materi (4,71), diikuti dengan tema kegiatan, sarana prasarana, dan susunan acara yang sama-sama memperoleh skor 4,57. Hal ini

mengindikasikan bahwa kegiatan dirancang secara profesional, terstruktur, dan mampu memenuhi ekspektasi peserta.

2. Persepsi terhadap hasil kegiatan

Peserta memberikan penilaian yang sangat baik dengan skor rata-rata antara 4,50 hingga 4,64. Nilai tertinggi diperoleh pada indikator bahwa kegiatan memberikan manfaat nyata (4,64), menambah keterampilan (4,64), serta memberikan solusi atas permasalahan peserta (4,64). Hal ini menegaskan bahwa pelatihan ini tidak hanya meningkatkan kemampuan teknis, tetapi juga memberikan dampak langsung terhadap efisiensi kerja peserta dalam kegiatan administratif.

3. Minat dan kepuasan keseluruhan

Aspek minat untuk berpartisipasi kembali jika kegiatan serupa diadakan memperoleh skor 4,64, sedangkan kepuasan keseluruhan terhadap kegiatan mencapai 4,57. Nilai ini menunjukkan bahwa pelatihan berjalan sukses dan memberikan kesan positif yang kuat bagi seluruh peserta.

Secara keseluruhan, hasil kuesioner menunjukkan bahwa pelatihan *Microsoft Office* bagi warga RT 007 Mampang Prapatan berhasil meningkatkan kompetensi digital dan administrasi peserta, didukung oleh manajemen kegiatan yang baik, narasumber yang kompeten, serta relevansi materi terhadap kebutuhan masyarakat. Kegiatan ini dapat direkomendasikan untuk dilanjutkan atau diperluas cakupannya pada kelompok masyarakat lain guna memperkuat literasi digital di tingkat komunitas. Hasil pengisian kuesioner menunjukkan skor rata-rata di atas 4,5 pada seluruh indikator, yang mengindikasikan bahwa peserta merasa puas terhadap pelaksanaan kegiatan dan merasakan manfaat langsung dari pelatihan ini. Temuan ini selaras dengan hasil penelitian sebelumnya, yang menyatakan bahwa pelatihan berbasis praktik langsung dan pendampingan intensif terbukti efektif dalam meningkatkan efisiensi kerja administrasi, baik di tingkat pemerintahan desa maupun komunitas masyarakat.

#### 4. KESIMPULAN

Kegiatan pelatihan *Microsoft Office* bagi warga RT 007 Mampang Prapatan, Jakarta Selatan, memberikan dampak positif terhadap peningkatan kompetensi administratif dan kemampuan pengelolaan dokumen digital. Melalui pendekatan praktik langsung dan pendampingan intensif, peserta mampu memahami serta menerapkan fungsi dasar hingga menengah dari *Microsoft Word*, *Excel*, dan *PowerPoint* untuk mendukung kegiatan administrasi lingkungan dan pekerjaan sehari-hari. Hasil pelaksanaan menunjukkan bahwa peserta mengalami peningkatan signifikan dalam keterampilan mengetik surat resmi, membuat laporan keuangan sederhana, serta menyusun presentasi yang efektif. Kegiatan ini juga berhasil menumbuhkan kesadaran pentingnya literasi digital sebagai bagian dari transformasi menuju masyarakat yang adaptif terhadap perkembangan teknologi. Secara keseluruhan, pelatihan *Microsoft Office* ini berkontribusi dalam memperkuat kapasitas administrasi warga RT 007 Mampang Prapatan, mendorong kemandirian digital, serta membangun budaya kerja yang lebih efisien dan profesional di tingkat komunitas.

#### DAFTAR PUSTAKA

- [1] A. Surahmat, "Peningkatan Keterampilan Komputer Dasar Masyarakat Melalui Pelatihan *Microsoft Office*," *J. Pengabd. Kpd. Masy.*, vol. 1, no. 2, pp. 44–49, 2024, doi: 10.70429/bhaktimas.v1i2.69.
- [2] A. Desani, S. Yahdin, Hermansyah, D. A. Z, Irmeilyana, and M. Savera, "Pemanfaatan Aplikasi Perkantoran Digital Untuk," *J. Vokasi*, vol. 5, no. 2, pp. 119–127, 2021, [Online]. Available: <https://garuda.kemdikbud.go.id/documents/detail/2313382>
- [3] H. M. Simalongo, "Pelatihan Pemanfaatan *Microsoft Office* (*Word*, *PowerPoint*, *Excel*) Kepada Siswa SMAS Bodhi Dharma," *Madani*, vol. 1, no. 3, pp. 113–119, 2023, doi: 10.37253/madani.v2i2.7465.
- [4] H. Susanto, I. C. A. Phoek, and A. P. Tjilen, "Menuju Tata Kelola Universitas yang Adaptif dan Berbasis Bukti: Mengoptimalkan Sistem Administrasi untuk Keunggulan Akademik," *J. Ilmu Sos. dan Hum.*,

- vol. 1, no. 3, pp. 766–779, 2025, [Online]. Available: <https://indojurnal.com/index.php/jisoh>
- [5] Henawati, Sundjoto, and S. Rahayu, “Strategi Pengembangan Kompetensi ASN,” *CENDEKIA J. Ilmu Pengetah.*, vol. 5, no. 3, pp. 896–906, 2025.
- [6] A. Nasrullah *et al.*, “Pelatihan dan Pendampingan *Microsoft Office*: Penguatan Kapasitas Kearsiapan Administrasi Desa Sukalaba,” *BERNAS J. Pengabdi. Kpd. Masy.*, vol. 5, no. 4, pp. 2235–2242, 2024, doi: 10.31949/jb.v5i4.9144.
- [7] M. Hasanuddin and B. Fachri, “Pelatihan *Microsoft Office* Untuk Meningkatkan Kinerja Aparatur Desa Suntenjaya,” *SIKAMA Sinergi Akad. dan Masy.*, vol. 1, no. 1, pp. 64–69, 2023, doi: 10.61488/sikama.v1i1.5.
- [8] M. Saat Ibnu Waqfin, M. Rohmatullah MS, Z. Nur Kharisma, and S. Ning Rahayu, “3127-Article Text-11986-1-10-20230906,” *Inform. J. Pengabdi. Masy.*, vol. 4, no. 2, pp. 67–70, 2023.
- [9] A. F. A, A. P. Z, S. K. S, S. N. N. C, and S. D. Saputro, “Pemanfaatan Aplikasi *Microsoft Office* Untuk Mendukung Kegiatan Praktek Kerja Industri,” *J. Media Akad.*, vol. 3, no. 1, pp. 3031–5220, 2025.
- [10] D. Rt, K. E. L. Plaju, and D. Palembang, “SOSIALISASI+MS+OFFICE+BAGI+MASYARAKAT+DILINGKUNGAN\_removed (1),” vol. 4, no. 1, 2024.
- [11] E. Elfisa *et al.*, “Pelatihan *Microsoft Office* Untuk Peningkatan Skill Proses Belajar Mengajar Bagi Guru Madrasah Ibtidaiyah Terpadu,” *COMSEP J. Pengabdi. Kpd. Masy.*, vol. 4, no. 2, pp. 113–119, 2023, doi: 10.54951/comsep.v4i2.483.
- [12] Z. Niqotaini, “Pelatihan *Microsoft Office* kepada Siswa SMKS Mandiri Bojonggede Bogor,” *J. Abdimas Kartika Wijayakusuma*, vol. 4, no. 2, pp. 160–165, 2023, doi: 10.26874/jakw.v4i2.320.
- [13] N. Nugraha, D. Nugraha, and P. Novantara, “Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa Dalam Tertib Administrasi Melalui Pelatihan *Microsoft Office* di Desa Caracas Kabupaten Kuningan,” *J. Innov. Sustain. Empower.*, vol. 1, no. 1, pp. 17–22, 2022, doi: 10.25134/jise.v1i1.11.
- [14] M. N. Nugroho and R. Paradifa, “Pengaruh Pelatihan, Motivasi, Kompetensi Terhadap Kinerja Sumber Daya Manusia,” *JRMSI - J. Ris. Manaj. Sains Indones.*, vol. 11, no. 1, pp. 149–168, 2020, doi: 10.21009/jrmsi.011.1.08.
- [15] I. Royani, B. Mirawati, and H. Jannah, “Pengaruh Model Pembelajaran Langsung Berbasis Praktikum Terhadap Keterampilan Proses Sains dan Kemampuan Berpikir Kritis Siswa,” *Prism. Sains J. Pengkaj. Ilmu dan Pembelajaran Mat. dan IPA IKIP Mataram*, vol. 6, no. 2, p. 46, 2018, doi: 10.33394/j-ps.v6i2.966.