

## Pelatihan Microsoft Office untuk Meningkatkan Keterampilan Penggunaan Aplikasi Perkantoran pada Siswa SMK Al-Muarraf Pamekasan

Fakhrur Rozi Arifin<sup>1</sup>, Aditya Dandy Firatama<sup>2\*</sup>, Supyanto<sup>3</sup>, Fitriyah<sup>4</sup>, Hariyanto<sup>5</sup>, Rizqi Azam Syaichon<sup>6</sup>, Al Farisi<sup>7</sup>, Moh. Khadri<sup>8</sup>, Wa'idul Hasan<sup>9</sup>, Rasidi<sup>10</sup>, Romadani<sup>11</sup>, Nurul Ilmi<sup>12</sup>

Universitas Annuqayah, Sumenep, Indonesia

\*E-mail: [adityadandi11@gmail.com](mailto:adityadandi11@gmail.com)

### Article History:

Received : 20 Agustus 2025

Review : 25 Agustus 2025

Revised : 29 Agustus 2025

Accepted : 30 Agustus 2025

**Abstrak:** Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan memberikan pengetahuan dan keterampilan dasar berupa pelatihan menggunakan perangkat lunak Microsoft Office, terutama Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft PowerPoint. Pelatihan ini berlangsung selama 2 hari, mulai tanggal 28 sampai 29 Agustus 2025. Proses kegiatan ini mencakup tiga tahap utama: persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi. Sasaran dari kegiatan ini adalah murid SMK Al-Muarraf di Desa Bicolorong, Pamekasan, Jawa Timur, dengan partisipasi sebanyak 20 peserta. Hasilnya menunjukkan bahwa siswa antusias dalam mengikuti pelatihan dan berhasil menguasai Microsoft Office, terutama Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint. Dengan adanya pelatihan ini, siswa diharapkan mampu memanfaatkan teknologi untuk mendukung pembelajaran di era digital.

**Keywords:** Pelatihan, Microsoft Office, Keterampilan computer.

### A. Pendahuluan

Perkembangan teknologi informasi saat ini begitu pesat baik perangkat keras maupun perangkat lunaknya (Bagaisar et al., 2025). Perkembangan teknologi informasi yang pesat dapat membantu manusia dalam menyelesaikan pekerjaan manusia di segala bidang (Rokhman et al., 2018). Perkembangan teknologi informasi telah membawa perubahan pada hampir semua aspek kehidupan manusia (Rachman et al., 2024). Perkembangan teknologi informasi saat ini sangat pesat, terutama dalam hal penguasaan aplikasi komputer (Jannah et al., 2022). Dalam transformasi digital, kemampuan mengoperasikan teknologi informasi menjadi keterampilan yang sangat

penting (Megawaty & Huda, 2025). Perkembangan teknologi informasi tidak hanya berperan dalam bidang perekonomian, tapi juga bidang Pendidikan (Niqotaini et al., 2023). Pelatihan dalam mengoperasikan komputer merupakan suatu cara yang diterapkan untuk menggapai tingkat kemampuan dalam bidang komputer untuk mencapai tujuan yaitu memberikan kesempatan dalam meningkatkan pemahaman serta keterampilan yang berkaitan dengan komputer (Karuniawan et al., 2024).

Keterampilan merupakan komponen penting yang dibutuhkan dalam berbagai bidang di kehidupan (Mardhiyah et al.,

2021). Salah satu keterampilan digital yang sangat penting dan sering digunakan dalam berbagai bidang adalah penguasaan Microsoft Office (*Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint*) (Alfaujianto et al., 2025). *Microsoft office* merupakan software yang seharusnya dikuasai oleh para pelajar di jenjang pendidikan SMP dan SMA. *Microsoft office* seperti *microsoft word, microsoft excel, dan microsoft power point* merupakan hal yang paling sederhana dan paling umum digunakan hampir diseluruh dunia pekerjaan (Samosir et al., 2024). Pemanfaatan *microsoft excel* dewasa ini telah sangat lazim digunakan dalam kehidupan sehari-hari, khususnya dalam berbagai aktivitas bisnis, pendidikan dan lain-lain (Yusri et al., 2020).

Perkembangan Teknologi Informasi (Information Technology/IT) menuntut setiap individu, khususnya siswa Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), untuk memiliki keterampilan dasar dalam mengoperasikan aplikasi komputer, terutama perangkat lunak perkantoran. Namun, kenyataannya banyak siswa SMK Al-Muarraf Pamekasan yang masih mengalami kesulitan dalam menggunakan Microsoft Office, baik pada pengolahan kata, angka, maupun presentasi. Selama ini, pemanfaatan komputer oleh siswa lebih didominasi untuk aktivitas sederhana seperti browsing atau mengetik biasa, sehingga mereka belum terbiasa memanfaatkan aplikasi perkantoran secara produktif. Kondisi ini tentu menjadi masalah, mengingat dunia kerja menuntut lulusan SMK memiliki kompetensi yang mumpuni dalam penggunaan aplikasi perkantoran sebagai keterampilan dasar. Selain itu, keterbatasan praktik intensif dan pelatihan terstruktur di sekolah menyebabkan kemampuan siswa dalam mengoperasikan

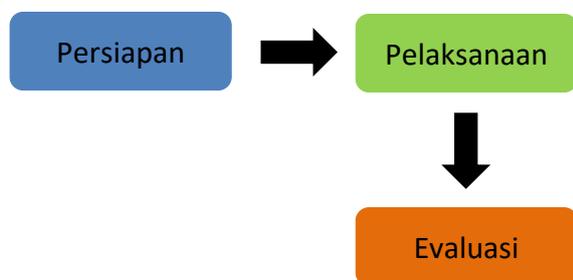
*Microsoft Office* belum optimal. Berdasarkan permasalahan tersebut, diperlukan adanya pelatihan *Microsoft Office* di SMK Al-Muarraf Pamekasan untuk membantu meningkatkan keterampilan siswa, sehingga mereka lebih siap menghadapi kebutuhan dunia pendidikan maupun dunia kerja yang semakin kompetitif.

Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan salah satu bentuk pengabdian masyarakat yang diwajibkan dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi. KKN bertujuan memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang diperoleh di lingkungan akademik ke dalam situasi nyata di masyarakat (Megawaty & Huda, 2025). Pengabdian kepada masyarakat melalui Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan salah satu bentuk kontribusi mahasiswa dalam mengatasi permasalahan yang ada di masyarakat (Fauzi et al., 2023).

Dalam perkembangan global, pendidikan sangat berperan untuk mewujudkan masyarakat Indonesia baru (Aliyyah et al., 2021). Masyarakat merupakan objek utama dalam menjalankan Kuliah Kerja Nyata (KKN) yang memberi sumbangsih bagi mahasiswa yang menjalankan atau melaksanakan KKN di desa yang dituju (Laia, 2022). Berangkat dari permasalahan yang dialami oleh SMK Al-Muarraf Pamekasan serta untuk memenuhi tujuan kegiatan KKN, maka kami KKN Posko 36 Universitas Annuqayah mengadakan kegiatan pengenalan dan pelatihan Microsoft Office (*Word, Excel, dan Power Point*) untuk meningkatkan keterampilan dasar komputer bagi siswa SMK Al-Muarraf Desa Bicolorong Kabupaten Pamekasan.

## B. Metode

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan dengan pendekatan partisipatif dan aplikatif yang menekankan pada keterlibatan aktif peserta dalam setiap tahapan pelatihan (Hasanuddin & Fachri, 2025). Pengabdian kepada masyarakat dengan pelatihan penggunaan *microsoft office* untuk meningkatkan keterampilan dalam mengoperasikan komputer pada siswa SMK Al-Muarraf merupakan salah satu program kerja dalam pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) posko 36 Universitas Annuqayah tahun 2025. Kegiatan pengabdian pelatihan ini dilaksanakan selama 2 hari yaitu dimulai dari 28 sampai 29 Agustus 2025. Secara umum langkah-langkah kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bisa dibagi dalam tiga tahap yakni persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi (Meliasari et al., 2024).



Gambar 1. Tahap Pelaksanaan Kegiatan PKM

1. Tahap Persiapan. Dalam fase persiapan, tim pengabdian melakukan survey ke yayasan dan melakukan analisis terhadap permasalahan dan kebutuhan yang ada. Aktif mencari data dan informasi kegiatan di Desa Bicornong, Kecamatan Pakong, Pamekasan, Jawa Timur. Pada tahap ini, tim secara khusus mengidentifikasi masalah yang dihadapi dan berupaya menemukan solusi untuk

mengatasi kesulitan tersebut, yang pada kasus ini terkait dengan kurangnya keterampilan siswa dalam menggunakan *Microsoft Office*.

2. Tahap kedua yaitu pelaksanaan yang berupa penyampaian teori, diskusi, dan praktik dasar mengenai *Microsoft Office*. Pada tahap ini, materi *Microsoft Office* (*Word*, *Excel*, dan *PowerPoint*) dijelaskan kepada para peserta pelatihan. Dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini melibatkan dosen dan mahasiswa Universitas Annuqayah. Peserta pelatihan diberikan kesempatan untuk mendiskusikan permasalahan yang berkaitan dengan penyelesaian aplikasi program yang sedang dibuat atau hal-hal yang berkenaan dengan topik yang sedang dikerjakan (Pratiwi, 2018).

Tahap terakhir adalah evaluasi. Pada tahap ini, dilibatkan pengumpulan tanggapan peserta melalui formulir kuesioner yang disediakan dan pembuatan laporan. Tujuan dari pengisian formulir kuesioner adalah untuk mengevaluasi sejauh mana pemahaman peserta meningkat dan sejauh mana tujuan kegiatan tercapai. Pembuatan laporan kegiatan setelah proses pengajaran sebagai bentuk pertanggung jawaban terhadap pelaksanaan pengabdian masyarakat (Sudriyanto et al., 2022). Pada tahap evaluasi, data diperoleh dari formulir kuesioner yang diisi oleh peserta setelah mengikuti pelatihan. Kuesioner tersebut berisi beberapa pertanyaan yang berkaitan dengan tingkat pemahaman siswa terhadap materi *Microsoft Office*, baik pengolahan kata, pengolahan angka, maupun pembuatan presentasi. Pertanyaan yang diberikan berupa “Apakah peserta memahami materi dan praktek?, jawaban

peserta kemudian dikategorikan, dalam skala “sangat setuju, setuju, tidak setuju, dan sangat tidak setuju”. Data hasil kuesioner tersebut selanjutnya direkap dan dihitung frekuensinya menggunakan tabulasi sederhana. Dari rekapitulasi, diperoleh jumlah siswa pada masing-masing kategori tingkat pemahaman. Hasil perhitungan tersebut kemudian disajikan dalam bentuk tabel sehingga memudahkan untuk melihat distribusi pemahaman siswa setelah pelatihan.

### C. Hasil

Pelatihan Microsoft Office yang dilaksanakan di *SMK Al-Muarraf di Desa*

Tabel. 2 Materi Pelatihan

No	Sesi	Materi
1	<i>Microsoft Office dan Microsoft Word</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengenalan <i>Microsoft Office</i></li> <li>2. Manfaat <i>Microsoft Word</i></li> <li>3. Fitur-fitur <i>Microsoft Word</i></li> <li>4. Membuat lembaran baru di <i>Microsoft Word</i></li> <li>5. Cara menyimpan, menghapus dan mengedit teks</li> <li>6. Pengaturan paragraf</li> <li>7. Penomoran halaman, dan lain sebagainya</li> <li>8. Praktik <i>Microsoft Word</i></li> </ol>
2	<i>Microsoft Excel</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manfaat <i>Microsoft Excel</i></li> <li>2. Membuat tabel</li> <li>3. Membuat rumus sederhana (<i>sum, average, count, if, max, min</i>)</li> <li>4. Insert Diagram, dan lain sebagainya</li> <li>5. Praktik <i>Microsoft Excel</i></li> </ol>
3	<i>Microsoft Powerpoint</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manfaat <i>Microsoft Powerpoint</i></li> <li>2. Penjelasan fitur-fitur <i>Microsoft Powerpoint</i></li> <li>3. Membuat tampilan presentasi yang menarik</li> <li>4. Insert gambar, <i>chart</i></li> <li>5. Desain <i>slide, size, format background</i></li> <li>6. Praktik <i>Microsoft powerpoint</i></li> </ol>

Pada sesi pertama para peserta diperkenalkan apa itu *Microsoft Office* dan juga menjelaskan cara kerja dan manfaat *Microsoft Word*. Materi yang disampaikan pada sesi pertama ini dilakukan dengan metode ceramah, diskusi dan praktik

*Bicorong, Pamekasan, Jawa Timur* yang diikuti 20 peserta dalam program Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) Posko 36 Universitas Annuqayah ini berhasil meningkatkan keterampilan digital peserta secara signifikan. Program ini dirancang untuk memberikan pemahaman yang lebih dalam serta keterampilan praktis dalam menggunakan *Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint*. Dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan ini dilaksanakan sebanyak 2 sesi per hari, yang dilaksanakan sejak tanggal 28 sampai 29 Agustus 2025. Materi pelatihan yang diberikan sebagai berikut:

langsung. Pola yang sama juga terjadi pada sesi kedua yaitu pelatihan *Microsoft Excel* yang diakhiri dengan praktik pemanfaatan *Microsoft Excel*.



Gambar 2. Penyampaian materi pelatihan

Tidak jauh berbeda dengan dua sesi sebelumnya, pada sesi *Microsoft PowerPoint* dan praktik secara langsung yang dibimbing oleh dosen dan mahasiswa Universitas

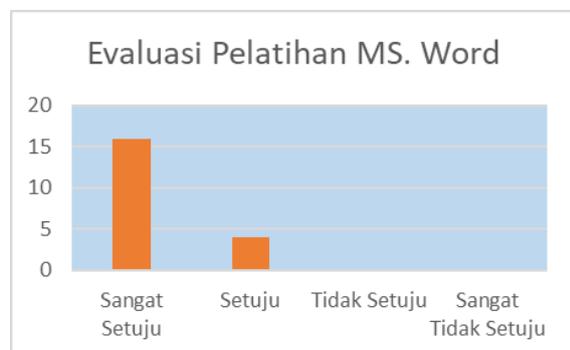
Annuqayah.

Sementara itu pada sesi keempat hari ke-2, yaitu evaluasi secara langsung materi yang telah disampaikan. Kegiatan ini dilakukan untuk mengetahui sejauh mana pemahaman peserta didik dalam mengoperasikan aplikasi *Microsoft Office* (*Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, dan *Microsoft PowerPoint*). Pada tahapan ini diberikan pertanyaan berupa lembar kuesioner. Tahap akhir ini menghasilkan beberapa pemahaman tentang menggunakan *Microsoft Office* serta mereka mampu mengetahui menu-menu yang sering digunakan dalam pengaplikasian lembar kerja pada *Microsoft Office*. Hasil kuesioner tanggapan dan simpulan yang ditulis oleh siswa diserahkan untuk dilaporkan.

Tabel 2 Angket Tanggapan Setelah Pelatihan

No	Pertanyaan	Sangat Setuju	Setuju	Tidak Setuju	Sangat Tidak Setuju
1.	Peserta memahami materi dan praktek <i>Microsoft Word</i> ?	16	4	0	0
2.	Peserta memahami materi dan praktek <i>Microsoft Excel</i> ?	17	1	2	0
3.	Peserta memahami materi dan praktek <i>Microsoft PowerPoint</i> ?	15	4	1	0

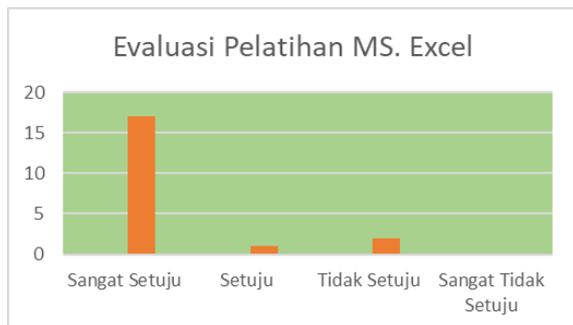
Hasil angket tanggapan perbutir pertanyaan dapat dilihat pada Gambar 4-6.



Gambar 4. Evaluasi 1: Pemahaman Materi dan Praktek *Microsoft Word*

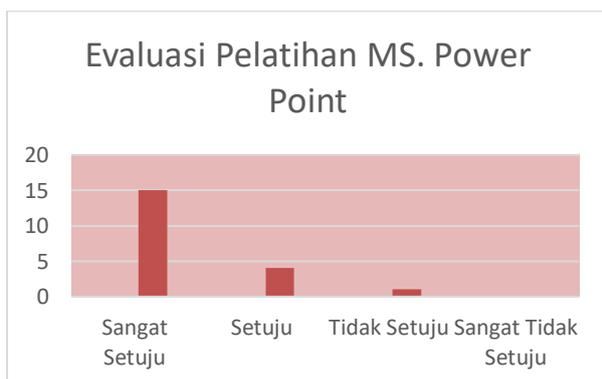
Berdasarkan Gambar 4 menunjukkan 16 siswa sangat setuju dan 4 siswa setuju bahwa penyaji materi dan praktek *Microsoft Word* cukup interaktif dalam menyampaikan materi kepada peserta. Siswa merasa antusias dan menyenangkan dalam proses pelaksanaan pelatihan *Microsoft Word*. Pelatihan bertujuan untuk memberikan peningkatan pengetahuan kepada para peserta terkait pemanfaatan perangkat lunak tersebut, khususnya untuk pengolahan kata. Pelaksanaan kegiatan memberikan semangat bagi siswa dalam melaksanakan

pembelajaran di era digital.



Gambar 5. Evaluasi 2: Pemahaman Materi dan Praktek *Microsoft Excel*

Berdasarkan Gambar 5 menunjukkan 17 siswa sangat setuju, 1 siswa setuju, dan 2 siswa tidak setuju dalam pemahaman materi dan praktek *Microsoft Excel*. Kegiatan pelatihan *Microsoft Excel* ini bertujuan agar seluruh peserta dapat memahami secara menyeluruh teknik penggunaan aplikasi dalam perhitungan data dan mendalami teknik-teknik lanjutan yang dapat meningkatkan efisiensi dan kreativitas mereka dalam menggunakan *Microsoft Excell*.



Gambar 6. Evaluasi 3: Pemahaman Materi dan Praktek *Microsoft PowerPoint*

Berdasarkan gambar 6 menunjukkan bahwa 15 siswa sangat setuju, 4 siswa setuju, 1 siswa tidak setuju dalam pemahaman materi dan praktek *Microsoft PowerPoint*. Pentingnya pemahaman menyeluruh ini terletak pada kemampuan peserta untuk

mengaplikasikan pengetahuan mereka dalam berbagai konteks pekerjaan atau kegiatan sehari-hari. Peserta diharapkan dapat menggunakan teknik-teknik yang mereka pelajari untuk meningkatkan kualitas dokumen, *spreadsheet*, atau presentasi yang mereka hasilkan, sehingga dapat mendukung kelancaran dan keberhasilan tugas-tugas mereka (Meliasari et al., 2024).

## D. Kesimpulan

Dalam kegiatan pengabdian masyarakat pelatihan penggunaan *Microsoft Office* untuk meningkatkan keterampilan penggunaan aplikasi perkantoran pada siswa SMK Al-Muarraf di Desa Bicornong, Pamekasan, Jawa Timur berhasil meningkatkan pemahaman dan keterampilan siswa dalam penggunaan aplikasi perkantoran berupa *Microsoft Office*. Peserta tidak hanya memahami teori tetapi juga mampu mengaplikasikannya dalam berbagai tugas praktis, seperti pembuatan dokumen formal, analisis data sederhana, dan presentasi profesional. Selain itu, keberhasilan pelatihan ini menunjukkan bahwa metode pembelajaran berbasis praktik dengan pendampingan langsung sangat efektif dalam meningkatkan kompetensi digital siswa.

## UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih ditujukan kepada Tim dan Dosen Pembimbing Posko 36 KKN Universitas Annuqayah tahun 2025, Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Universitas Annuqayah, Panitia KKN Universitas Annuqayah tahun 2025, SMK Al-Muarraf Pamekasan yang memberikan kesempatan sehingga kegiatan ini dapat terlaksana

dengan baik, serta Kepala Desa beserta Aparat Desa Bicingrong Pamekasan.

### Daftar Referensi

- Alfaujianto, M., Muttaqi, F., & Surahmat, A. (2025). Peningkatan Keterampilan Digital Pelajar melalui Pelatihan Microsoft Office. *REDI: Jurnal Relawan Dan Pengabdian Masyarakat*, 2(3), 16–25. <https://doi.org/10.69773/kexcwz02>
- Aliyyah, R. R., Rahmawati, R., Septriyani, W., Safitri, J., & Ramadhan, S. N. P. (2021). Kuliah Kerja Nyata: Pengabdian Kepada Masyarakat Melalui Kegiatan Pendampingan Pendidikan. *JMM (Jurnal Masyarakat Mandiri)*, 5(2), 663–676. <https://doi.org/10.61457/jumpa.v1i1.2>
- Bagaisar, N. D., Illu, M. E., Plailaka, M., Abdulhalim, N. A., H kalurung, N., Lakidela, M. A., & Molina, J. I. (2025). Pelatihan Microsoft Office Excel 2013 Pada Siswa Kelas 5-6 UPTD SD Negeri Kunatena, Desa Kolana Selatan. *BESIRU*, 2(2), 343–346.
- Fauzi, H., Hendayana, Y., Rahmah, N., Febrianti, B., Rizkha, A., Noviyanti, D., Permatasari, E., Sayeti, A. B., Ramdan, M., Dannisya, M., & Cahyani, A. D. (2023). Pengabdian Kepada Masyarakat Melalui Kuliah Kerja Nyata (KKN) Di Desa Srimukti Kabupaten Bekasi. *SAFARI :Jurnal Pengabdian Masyarakat Indonesia*, 3(3), 155–166. <https://doi.org/10.56910/safari.v3i3.722>
- Haq, F. S. N., & Asmar, K. (2022). Pelatihan Penggunaan Microsoft Word dalam Membuat Media Pembelajaran. *JMS: Jurnal Masyarakat Siber*, 1(1), 27–32. <https://jurnal.unsia.ac.id/index.php/jms/index>
- Hasanuddin, M., & Fachri, B. (2025). Pelatihan Microsoft Office Untuk Meningkatkan Kopetensi Aparatur Desa. *JURIBMAS*, 3(3), 168–174. <https://doi.org/10.61488/sikama.v1i1.5>
- Jannah, M., Nababan, A. A., & Sari, A. K. (2022). Pelatihan Microsoft Office Untuk Peningkatan Soft Skill Siswa Pada Sekolah SMAYayasan Harapan Bangsa Tanjung Morawa. *JPkMN*, 4(2), 1609–1614.
- Karuniawan, H., Fadli, S., & Rianis, B. (2024). Pelatihan Microsoft Office Excel Sebagai Upaya Peningkatan Kompetensi Siswa SMKN 1 Praya Tengah Dalam Mengolah Data. *Bumi : Jurnal Hasil Kegiatan Sosialisasi Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(3), 18–27. <https://doi.org/10.61132/bumi.v2i3.149>
- Laia, B. (2022). Sosialisasi Dampak Kegiatan Kuliah Kerja Nyata Di Desa (Studi: Desa Sirofi). *Haga : Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(2), 74–84. <https://doi.org/10.57094/haga.v1i2.325>
- Mardhiyah, R. H., Aldriani, S. N. F., & Chitta, F. (2021). Pentingnya Keterampilan Belajar di Abad 21 sebagai Tuntutan dalam Pengembangan Sumber Daya Manusia. *Lectura: Jurnal Pendidikan*, 12(1), 29–40.
- Megawaty, M., & Huda, N. (2025). Pelatihan Penggunaan Office untuk Meningkatkan Kemampuan dalam Mengoperasikan Komputer pada Murid Madrasah Al-Baroqah Desa Muara Dua. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa*, 2(11), 5421–5425. <https://doi.org/10.59837/jpmba.v2i11.1984>
- Meliasari, D., Purwanto, P., & Syarifah, L. (2024). Meningkatkan Kemampuan

- Penggunaan Microsoft Office Melalui Pelatihan Pada Remaja Di Desa Beseran. *SELAPARANG: Jurnal Pengabdian Masyarakat Berkemajuan*, 8(1), 402–409.
- Niqotaini, Z., Arifuddin, N. A., & Rosmawarni, N. (2023). Pelatihan Microsoft Office Bagi Siswa Untuk Meningkatkan Softskills Di SMKS Mandiri Bojonggede. *Martabe : Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 6(7), 2423–2429.
- Pratiwi, H. I. (2018). Pelatihan Microsoft Office untuk Karyawan dan Kelompok PKK Kelurahan Sawah Baru Tangerang Selatan. *Prosiding Sembadha*, 1(1), 8–13.  
<http://jurnal.stan.ac.id/index.php/sembadha/article/view/340>
- Rachman, S. R. D., Tamsir, N., Nurdiansah, N., & Hasriani, H. (2024). Pelatihan Microsoft Office Untuk Meningkatkan Keterampilan Guru Pada TK Islam Pelangi. *Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, 2(2), 153–158.
- Rokhman, M. M., Wibowo, S. A., Pranoto, Y. A., & Widodo, K. A. (2018). Pelatihan Pemanfaatan Microsoft Office Pada Staf Pengajar Di SMPLBN (Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Negeri) Kota Malang. *Jurnal Mnemonic*, 1(1), 4–9.  
<https://doi.org/10.36040/mnemonic.v1i1.12>
- Samosir, H. S., Hutapea, O., Manurung, P., Ray, A., Sinambela, A., Siahaan, K. P., Sinaga, H., Albi, S., Pulo, S., Bukit, K. T., Panjaitan, C., Informasi, T., Vokasi, F., Del, I. T., Terapan, S., Rekayasa, T., Lunak, P., Vokasi, F., Del, I. T., ... Del, I. T. (2024). Pelatihan Microsoft Office Di SMKN 2 Balige. *J-Dinamika*, 9(3), 577–582.
- Sholikhah, M., Wardani, N. A. K., Purwati, P., & Abror, A. F. (2023). Pelatihan Microsoft Office Untuk Meningkatkan Hard Skill Mahasiswa Politeknik Balekambang Jepara. *Jurnal Pengabdian Dan Pemberdayaan Banyuwangi*, 1(1), 21–31.  
<https://doi.org/10.57203/abdiwangi.v1i1.2023.21-31>
- Sudriyanto, S., Luwih, S. A. A., Arifin, S., Mukti, W. P., & Hasan, W. (2022). PKM Pendampingan dan Pelatihan Microsoft Office untuk Meningkatkan Keterampilan Santri Pesantren Nurul Hidayah. *GUYUB: Journal of Community Engagement*, 3(2), 92–99.  
<https://doi.org/10.33650/guyub.v3i2.3945>
- 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>

