

Pelatihan Microsoft Office Untuk Meningkatkan Keterampilan Administrasi Dan Pengelolaan Data Desa Ketanggung

Abdul Azis^{1*}, Tyas Pratama Puja Kusuma², Retno Waluyo³

^{1,2,3}Universitas Amikom Purwokerto, Banyumas, Indonesia
email Koresponden : waluyo@amikompurwokerto.ac.id

DOI : <https://doi.org/10.63935/gr.v3i3.407>

Diterima: 22-10-2026	Diterima: 23-10-2026	Diterbitkan: 24-10-2026
----------------------	----------------------	-------------------------

Abstrak: Penguasaan aplikasi perkantoran merupakan keterampilan penting dalam mendukung efektivitas administrasi dan pengelolaan data desa. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan meningkatkan keterampilan perangkat desa dan anggota Karang Taruna dalam memanfaatkan Microsoft Office untuk menunjang pekerjaan administratif. Kegiatan dilaksanakan pada 10 Agustus 2026 di Aula Desa Ketanggung dengan melibatkan 20 peserta. Metode pelaksanaan meliputi penyampaian materi, demonstrasi, praktik langsung, dan pendampingan penggunaan Microsoft Word untuk penyusunan dokumen administrasi, Microsoft Excel untuk pengolahan data dan perhitungan dasar, serta Microsoft PowerPoint untuk penyajian informasi. Evaluasi keterampilan menggunakan lima indikator, yaitu Microsoft Word dengan bobot 25%, Microsoft Excel 30%, Microsoft PowerPoint 15%, ketelitian 15%, dan kemandirian praktik 15%. Berdasarkan hasil evaluasi setelah dilakukan kegiatan pelatihan diperoleh nilai rata-rata keterampilan peserta meningkat dari 50,65 sebelum pelatihan menjadi 81,1 setelah pelatihan, atau mengalami peningkatan sebesar 30,4 poin. Jumlah peserta yang mencapai nilai kompetensi minimal 70 juga meningkat dari 4 orang (25%) menjadi 15 orang (75%), atau bertambah 55 %, maka dapat disimpulkan bahwa setelah dilakukan kegiatan pengabdian peserta mengalami peningkatan keterampilan dalam menyusun dokumen administrasi, mengolah data, dan menyajikan informasi menggunakan aplikasi perkantoran.

Kata Kunci: Microsoft Office, administrasi desa, pengelolaan data, pelatihan, literasi digital.

Abstract: *Mastery of office applications is an important skill in supporting the effectiveness of administration and village data management. This community service activity aims to enhance the skills of village officials and Karang Taruna members in utilizing Microsoft Office to support administrative tasks. The activity was conducted on August 10, 2026, in the Ketanggung Village Hall, involving 20 participants. The implementation methods include material delivery, demonstrations, hands-on practice, and guidance in using Microsoft Word for administrative document preparation, Microsoft Excel for data processing and basic calculations, and Microsoft PowerPoint for information presentation. Skill evaluation used five indicators, namely Microsoft Word with a weight of 25%, Microsoft Excel 30%, Microsoft PowerPoint 15%, accuracy 15%, and practice independence 15%. Based on the evaluation results after the training activities, the average skill score of the participants increased from 50,65 before the training to 81,1 after the training, or an increase of 30,45%. The number of participants who achieved a minimum competency score of 70 also increased from 4 people (25%) to 15 people (75%), or an increase of 55%. Therefore, it can be concluded that after the service activities, participants experienced an improvement in skills in preparing administrative documents, processing data, and presenting information using office applications.*

Keywords: *Microsoft Office, village administration, data management, training, digital literacy.*

Pendahuluan

Transformasi digital mendorong organisasi sektor publik untuk meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung efektivitas administrasi dan pelayanan kepada masyarakat. Pada tingkat pemerintahan daerah, transformasi digital tidak hanya berkaitan dengan penerapan teknologi, tetapi juga melibatkan kesiapan sumber daya manusia, perubahan prosedur kerja, dan pengembangan kompetensi aparatur. Indar et al. (2024) menjelaskan bahwa pemanfaatan layanan digital pada pemerintahan daerah berkaitan dengan upaya meningkatkan efektivitas pelayanan publik, transparansi, dan tata kelola pemerintahan. Oleh karena itu, pemerintahan desa sebagai unit penyelenggara pelayanan publik memerlukan dukungan keterampilan teknologi informasi untuk menunjang pengelolaan dokumen, pencatatan data, penyusunan laporan, dan penyajian informasi secara sistematis.

Namun, kemampuan menggunakan perangkat lunak perkantoran, seperti Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft PowerPoint, belum tentu dimiliki oleh seluruh lapisan masyarakat secara merata. Kondisi tersebut berpotensi menjadi kendala dalam pelaksanaan pekerjaan yang membutuhkan pengelolaan dokumen, pencatatan data, perhitungan sederhana, serta penyajian informasi secara sistematis. Dalam konteks Desa Ketanggung permasalahan yang ditemukan antara lain keterampilan menyusun dokumen resmi belum merata sehingga penyusunan surat dan laporan berpotensi kurang efisien, Pengolahan data administrasi belum optimal menjadikan Rekapitulasi dan perhitungan memerlukan waktu lebih lama, selain itu Pengelolaan dokumen dan penyajian laporan digital belum tertata rapi menyebabkan dokumen sulit ditelusuri saat dibutuhkan. Oleh karena itu, pelatihan Microsoft Office diperlukan untuk meningkatkan keterampilan perangkat desa dalam memanfaatkan teknologi digital, khususnya untuk mendukung kegiatan administrasi dan meningkatkan kesiapan menghadapi kebutuhan pekerjaan yang semakin bergantung pada kemampuan digital.

Berdasarkan hasil observasi awal dan diskusi dengan mitra di Desa Ketanggung, ditemukan bahwa perangkat desa dan karang taruna masih memerlukan peningkatan keterampilan dalam mengoperasikan aplikasi perkantoran, terutama untuk pembuatan dokumen, pengolahan data, dan penyusunan laporan. Kondisi ini menunjukkan perlunya pelatihan yang bersifat praktis dan sesuai dengan tingkat kemampuan peserta agar mereka dapat menerapkan keterampilan yang diperoleh dalam kegiatan administrasi maupun persiapan memasuki dunia kerja

Microsoft Office merupakan salah satu perangkat lunak perkantoran yang dapat dimanfaatkan untuk mendukung pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan desa. Microsoft Word dapat digunakan untuk menyusun surat resmi dan laporan, Microsoft Excel untuk mencatat, mengolah, serta menghitung data, sedangkan Microsoft PowerPoint dapat digunakan untuk menyajikan informasi secara ringkas dan sistematis. Nur et al. (2021) melaporkan bahwa pelatihan Microsoft Office bagi masyarakat Desa Topanda membantu meningkatkan pemahaman teknologi informasi dan kemampuan menggunakan Word, Excel, serta PowerPoint untuk mendukung pengelolaan data dan mempercepat proses administrasi. Sejalan dengan itu, Sari et al. (2023) membahas pelatihan Microsoft Office bagi perangkat desa dan pengurus

Karang Taruna sebagai upaya mendukung pelaksanaan tugas administrasi desa. Dengan demikian, pelatihan aplikasi perkantoran diarahkan pada praktik yang sesuai dengan kebutuhan peserta agar keterampilan yang diperoleh dapat diterapkan dalam pekerjaan administratif sehari-hari.

Sejumlah kegiatan pengabdian terdahulu menunjukkan relevansi pelatihan aplikasi perkantoran bagi aparatur desa. Herawati, Saidi, Nisa, dan Setiawan (2021) membahas pelatihan Microsoft Excel untuk penataan administrasi desa. Hutahaeen, Mulyani, dan Azhar (2021) mengangkat pelatihan Microsoft Office bagi staf desa, sedangkan Herawati, Kurniasari, dan Wulandari (2022) melaksanakan pendampingan terkait pembukuan sederhana dan penggunaan aplikasi Microsoft Office bagi perangkat desa. Kajian-kajian tersebut menempatkan keterampilan aplikasi perkantoran sebagai bagian dari penguatan kapasitas administratif.

Studi selanjutnya juga memperlihatkan bahwa pelatihan perlu diarahkan pada pekerjaan nyata yang dilakukan peserta. Rachmi, Wati, Fauzi, Nawawi, dan Hani (2023) membahas penggunaan Microsoft Excel untuk meningkatkan keterampilan administratif staf desa. Julianto et al. (2024) menguraikan upaya peningkatan penggunaan Microsoft Office untuk menunjang digitalisasi administrasi desa, sementara Azhar, Mulyani, dan Hutahaeen (2024) membahas pelatihan pengelolaan administrasi menggunakan Microsoft Office. Nasrullah et al. (2024) juga melaporkan kegiatan pelatihan dan pendampingan Microsoft Office untuk memperkuat kearsipan administrasi desa. Temuan dan pengalaman pengabdian tersebut mendukung pentingnya pelatihan yang memadukan penjelasan, demonstrasi, praktik, dan pendampingan.

Meskipun pelatihan aplikasi perkantoran telah dilaksanakan di berbagai wilayah, program pengabdian tetap perlu disesuaikan dengan karakteristik peserta, jenis pekerjaan, dan kebutuhan administrasi setempat. Keterlibatan perangkat desa dan anggota Karang Taruna memberikan peluang untuk mengembangkan keterampilan digital bukan hanya pada pekerjaan administratif formal, melainkan juga pada pengelolaan data kegiatan dan penyajian informasi. Dengan demikian, pelatihan perlu menggunakan contoh dokumen dan data yang relevan dengan konteks desa, serta dilengkapi evaluasi keterampilan yang dapat menunjukkan perubahan kemampuan peserta.

Berdasarkan kebutuhan tersebut, kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan meningkatkan keterampilan penggunaan Microsoft Office untuk administrasi dan pengelolaan data perangkat desa dan anggota Karang Taruna Desa Ketanggung. Pelatihan difokuskan pada penyusunan dokumen administrasi menggunakan Microsoft Word, pengolahan data menggunakan Microsoft Excel, dan penyajian informasi menggunakan Microsoft PowerPoint. Kontribusi kegiatan ini terletak pada pengintegrasian ketiga aplikasi dalam satu rangkaian praktik administrasi desa serta evaluasi kemampuan sebelum dan sesudah pelatihan. Hasil kegiatan diharapkan menjadi dasar bagi penguatan literasi digital dan peningkatan kualitas pengelolaan data desa secara berkelanjutan.

Metode

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini menggunakan pendekatan pelatihan partisipatif yang menekankan keterlibatan peserta dalam proses pembelajaran melalui penyampaian materi, demonstrasi, praktik langsung, dan pendampingan instruktur. Kegiatan dilaksanakan pada 10 Agustus 2026 di Aula Desa Ketanggung dengan melibatkan 20 peserta yang terdiri atas perangkat desa dan anggota Karang Taruna. Pendekatan ini dipilih untuk memberikan pengalaman belajar yang berorientasi pada keterampilan praktis dalam mendukung penyusunan dokumen administrasi, pengolahan data, dan penyajian informasi. Pelaksanaan kegiatan dirancang melalui beberapa tahapan yang saling berkaitan, mulai dari persiapan hingga evaluasi dan penyusunan rekomendasi tindak lanjut.

Tahap pertama adalah persiapan kegiatan, yang meliputi identifikasi kebutuhan pelatihan, penyusunan materi, penyiapan perangkat pendukung, serta pembuatan contoh dokumen dan data latihan yang sesuai dengan kebutuhan administrasi desa. Pada tahap ini, materi dirancang berdasarkan tiga aplikasi utama Microsoft Office, yaitu Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft PowerPoint. Contoh dokumen dan data latihan disiapkan untuk membantu peserta memahami penerapan aplikasi dalam pekerjaan sehari-hari.

Tahap kedua adalah penyampaian materi dan demonstrasi penggunaan aplikasi. Tim pengabdian masyarakat secara bergantian menyampaikan penjelasan mengenai fungsi dan manfaat masing-masing aplikasi dalam mendukung pekerjaan administrasi desa, kemudian memperagakan langkah-langkah penggunaannya. Materi Microsoft Word mencakup pengaturan format dokumen, penyusunan surat resmi, penggunaan tabel, dan penataan laporan. Materi Microsoft Excel meliputi penginputan data, pemformatan tabel, penggunaan rumus dasar, pengurutan data, dan penyajian ringkasan informasi. Sementara itu, materi Microsoft PowerPoint mencakup penyusunan slide, pengorganisasian informasi, dan penyajian hasil pengolahan data secara ringkas dan sistematis.

Tahap ketiga adalah praktik langsung dan pendampingan peserta. Setelah mengikuti demonstrasi, peserta diarahkan untuk mempraktikkan materi melalui penyelesaian tugas yang relevan dengan kebutuhan administrasi desa. Praktik Microsoft Word dilakukan melalui penyusunan dokumen administrasi sederhana, praktik Microsoft Excel melalui pengolahan data dan perhitungan dasar, sedangkan praktik Microsoft PowerPoint melalui pembuatan presentasi singkat berdasarkan informasi yang telah disiapkan. Selama proses praktik, Tim pengabdian masyarakat memberikan pendampingan untuk membantu peserta mengatasi kesulitan, memperbaiki kesalahan, dan memahami penggunaan fitur aplikasi secara tepat. Pendekatan praktik ini dimaksudkan agar peserta tidak hanya memahami fungsi aplikasi secara konseptual, tetapi juga mampu menerapkannya dalam penyelesaian tugas administratif.

Tahap keempat adalah evaluasi keterampilan peserta. Evaluasi dirancang untuk menilai kemampuan peserta dalam menerapkan materi pelatihan melalui penilaian hasil praktik. Penilaian mencakup lima indikator, yaitu keterampilan menggunakan Microsoft Word dengan bobot 25%, Microsoft Excel sebesar 30%, Microsoft PowerPoint sebesar 15%, ketelitian sebesar 15%, dan kemandirian praktik sebesar 15%. Setiap indikator dinilai menggunakan rubrik

berskala 1–4. Skor 1 menunjukkan peserta masih memerlukan banyak bimbingan, skor 2 menunjukkan kemampuan mulai berkembang tetapi masih terdapat kesalahan, skor 3 menunjukkan kemampuan baik dengan sedikit kesalahan, dan skor 4 menunjukkan kemampuan sangat baik serta mampu menyelesaikan tugas secara mandiri. Skor penilaian kemudian dikonversi ke dalam skala 0–100 menggunakan rumus persamaan 1:

$$N = \sum_{i=1}^5 \left(\frac{S_i - 1}{4 - 1} \times w_i \right) \quad [1]$$

Keterangan:

(N) = nilai akhir peserta pada skala 0–100.

(S_i) = skor indikator ke - *i*, dengan rentang 1–4.

(W_i) = bobot indikator ke- *i* dalam bentuk desimal atau persentase yang telah dikonversi ke desimal.

(i) = indeks indikator penilaian, dari 1 sampai 5. (Angka 1 merupakan skor minimum rubrik, sedangkan angka 4 merupakan skor maksimum rubrik)

Tahap kelima adalah penyusunan rekomendasi tindak lanjut. Rekomendasi disusun berdasarkan kebutuhan penerapan keterampilan yang telah dipelajari dalam kegiatan administrasi desa, antara lain penggunaan format dokumen yang seragam, pengelolaan data secara terstruktur, penyimpanan berkas secara sistematis, dan praktik penggunaan aplikasi secara berkelanjutan. Pendampingan lanjutan dan evaluasi berkala dapat dilakukan untuk mendukung penerapan keterampilan dalam pekerjaan sehari-hari. Dengan tahapan tersebut, kegiatan pengabdian diharapkan tidak hanya memberikan pemahaman mengenai penggunaan Microsoft Office, tetapi juga mendukung peningkatan kapasitas digital perangkat desa dan anggota Karang Taruna.

Hasil dan Pembahasan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Desa Ketanggung dilaksanakan pada 10 Agustus 2026 dengan melibatkan 20 peserta yang terdiri atas perangkat desa dan anggota Karang Taruna. Kegiatan ini bertujuan meningkatkan keterampilan penggunaan Microsoft Office untuk mendukung penyusunan dokumen administrasi, pengolahan data, dan penyajian informasi. Oleh karena itu, keberhasilan kegiatan ditinjau dari perubahan keterampilan peserta dan relevansi keterampilan tersebut terhadap kebutuhan administrasi desa.

Temuan yang menjadi fokus evaluasi meliputi kemampuan menggunakan Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft PowerPoint, ketepatan dalam menyelesaikan tugas, serta kemandirian peserta ketika mengerjakan latihan. Tabel 1 menyajikan hasil penilaian sebelum dan sesudah pelatihan.

Tabel 1. Hasil Pretes dan Postes Berdasarkan Indikator Keterampilan

Indikator penilaian	Bobot	Pretes	Postes	Perubahan
Keterampilan Microsoft Word	25%	55	82	27
Keterampilan Microsoft Excel	30%	45	78	33
Keterampilan Microsoft PowerPoint	15%	58	84	26
Ketepatan menyelesaikan tugas	15%	50	80	30
Kemandirian dalam praktik	15%	48	84	36
Rata-Rata Nilai akhir berbobot	100%	50,65	81,1	30,4

Berdasarkan pada Tabel 1, rata-rata nilai akhir berbobot meningkat dari 50,65 menjadi 81,1 atau bertambah 30,4 poin. Peningkatan tersebut memberikan ilustrasi bagaimana perubahan keterampilan dapat dianalisis secara menyeluruh dengan mempertimbangkan tingkat kepentingan masing-masing indikator. Microsoft Excel memperoleh bobot terbesar karena keterampilan pengolahan data menjadi salah satu aspek utama yang ingin diperkuat dalam kegiatan ini.

Peningkatan terbesar terdapat pada indikator kemandirian dalam praktik, yaitu 36 poin. Hasil ini menunjukkan bahwa keberhasilan pelatihan tidak hanya dapat dilihat dari pemahaman terhadap fungsi aplikasi, tetapi juga dari kemampuan menerapkan keterampilan tanpa ketergantungan berlebihan pada pendamping. Adapun peningkatan keterampilan Microsoft Excel sebesar 33 poin menunjukkan pentingnya aspek pengolahan data dalam evaluasi. Dalam penerapan administrasi, kemampuan menyusun tabel, menggunakan rumus dasar, dan mengurutkan data berpotensi mendukung pencatatan yang lebih sistematis.

Pada Microsoft Word dan PowerPoint, peningkatan masing-masing sebesar 27 dan 26 poin menggambarkan potensi perbaikan kemampuan menyusun dokumen serta menyajikan informasi. Namun, perubahan skor saja belum cukup untuk menyimpulkan bahwa kualitas dokumen atau presentasi peserta telah meningkat. Kesimpulan tersebut perlu didukung pemeriksaan hasil pekerjaan peserta berdasarkan rubrik penilaian yang konsisten.

Keberhasilan pelatihan dapat ditinjau melalui jumlah peserta yang mencapai ambang kompetensi. Pada kegiatan pengabdian masyarakat ini nilai 70 digunakan sebagai batas analisis untuk membedakan peserta yang telah mencapai target dan peserta yang masih memerlukan penguatan keterampilan.

Tabel 2. Pencapaian Ambang Kompetensi Peserta

Kategori	Sebelum pelatihan	Setelah pelatihan
Mencapai nilai ≥ 70	4 peserta (20%)	15 peserta (75%)
Belum mencapai nilai 70	16 peserta (80%)	5 peserta (20%)
Jumlah peserta	20 (100%)	20 (100%)

Tabel 2 menunjukkan peningkatan jumlah peserta yang mencapai ambang kompetensi, dari 4 orang menjadi 15 orang. Secara persentase, pencapaian tersebut meningkat dari 20% menjadi 75%, atau naik 55 %. Meskipun demikian, pencapaian ambang kompetensi tidak dapat menggantikan analisis per indikator. Peserta dapat memperoleh nilai akhir yang memenuhi

batas kompetensi, tetapi masih mengalami kesulitan pada keterampilan tertentu. Oleh sebab itu, evaluasi perlu memperhatikan hasil tugas Word, Excel, dan PowerPoint secara terpisah, sekaligus menilai ketepatan dan kemandirian peserta. Informasi tersebut dapat digunakan untuk menentukan materi yang sudah dikuasai dan materi yang masih memerlukan pendampingan.

Keterampilan penggunaan Microsoft Office memiliki relevansi langsung dengan kebutuhan pengelolaan administrasi, terutama dalam penyusunan dokumen, pencatatan data, dan penyajian informasi. Penggunaan Word mendukung konsistensi format dokumen, Excel membantu penyusunan serta pengolahan data, sedangkan PowerPoint mendukung penyampaian informasi secara ringkas. Ketiga aplikasi tersebut dapat menjadi sarana pendukung bagi peningkatan kualitas pekerjaan administrasi apabila keterampilan yang diperoleh diterapkan secara berkelanjutan.

Relevansi tersebut sejalan dengan fokus kegiatan pengabdian terdahulu yang membahas pengenalan teknologi informasi dan pelatihan Microsoft Office bagi masyarakat. Nur et al. (2021), misalnya, membahas pelatihan Microsoft Office sebagai bagian dari pengenalan teknologi informasi kepada masyarakat. Sari et al. (2023) juga mengangkat pelatihan Microsoft Office bagi perangkat desa untuk meningkatkan keterampilan komputer. Kedua kajian tersebut memberikan konteks bahwa penguatan keterampilan aplikasi perkantoran merupakan salah satu bentuk intervensi yang relevan bagi peningkatan kapasitas digital masyarakat dan aparatur desa.

Dalam konteks Desa Ketanggung, hasil yang diharapkan dari pelatihan bukan semata-mata kemampuan menjalankan fitur aplikasi, melainkan kemampuan memanfaatkannya untuk menyelesaikan pekerjaan administratif. Dokumen yang disusun secara konsisten dapat membantu meningkatkan keterbacaan dan kerapian arsip. Data yang disusun secara terstruktur dapat mempermudah proses pencarian, pembaruan, dan peringkasan informasi. Sementara itu, penyajian informasi melalui presentasi dapat membantu penyampaian hasil kegiatan atau laporan kepada pihak yang membutuhkan. Dari sisi pengembangan kapasitas peserta, latihan berbasis tugas dapat mendorong pergeseran dari penggunaan aplikasi yang terbatas pada fungsi dasar menuju pemanfaatan fitur sesuai kebutuhan pekerjaan.

Dengan demikian, keterkaitan antara pelatihan dan perbaikan administrasi desa terletak pada potensi penerapan keterampilan yang diperoleh dalam pekerjaan sehari-hari. Pelatihan dapat menjadi langkah awal untuk mengatasi kebutuhan penguatan keterampilan digital, tetapi manfaat pada tingkat organisasi memerlukan tindak lanjut, seperti penerapan format dokumen yang seragam, pembiasaan pencatatan data yang terstruktur, dan evaluasi terhadap kualitas hasil kerja.



Gambar 1. Kegiatan Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat

Kesimpulan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui pelatihan Microsoft Office di Desa Ketanggung memperkuat keterampilan digital perangkat desa dan anggota Karang Taruna dalam mendukung pengelolaan administrasi dan data. Pelatihan ini menjadi upaya pengembangan kapasitas peserta agar dapat memanfaatkan Microsoft Word untuk penyusunan dokumen, Microsoft Excel untuk pengolahan data, dan Microsoft PowerPoint untuk penyajian informasi secara lebih sistematis. Dengan demikian, penguasaan aplikasi perkantoran diharapkan dapat mendukung pekerjaan administrasi yang lebih tertata, akurat, dan efisien. Peningkatan keterampilan peserta berdasarkan indikator ketrampilan mengalami peningkatan sebesar 30,4 poin sedangkan berdasarkan pencapaian ambang kompetensi peserta yang mencapai nilai diatas ambang kompetensi atau diatas 70 mengalami peningkatan sebesar 55 point persentase.

Kegiatan pengabdian selanjutnya disarankan untuk mengembangkan pendampingan lanjutan berbasis kebutuhan administrasi Desa Ketanggung, terutama melalui penerapan Microsoft Office pada dokumen dan data yang digunakan dalam pekerjaan sehari-hari. Evaluasi keterampilan sebelum dan sesudah pelatihan serta pemantauan penerapan hasil pelatihan perlu dilakukan secara terukur agar keberlanjutan manfaat program dapat diketahui dan materi pelatihan berikutnya dapat disesuaikan dengan kebutuhan peserta.

Referensi

Azhar, Z., Mulyani, N., & Hutahaeen, J. (2024). Pelatihan pengelolaan administrasi menggunakan Microsoft Office bagi pegawai untuk meningkatkan kinerja. *JMM (Jurnal Masyarakat Mandiri)*, 8(2).

- Caroko, N., Kurniasari, L., & Wulandari, N. D. (2022). Upgrading kemampuan pembukuan sederhana dan penggunaan aplikasi (Microsoft Office) bagi perangkat desa. *PengabdianMu: Jurnal Ilmiah Pengabdian kepada Masyarakat*, 7(6). <https://doi.org/10.33084/pengabdianmu.v7i6.4148>
- Herawati, N., Saidi, S., Nisa, K., & Setiawan, E. (2021). Pelatihan penggunaan Microsoft Office Excel dalam penataan administrasi desa bagi operator/sekretaris desa se-Kecamatan Kedondong Kabupaten Pesawaran. *BUGUH: Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, 1(4), 23–30.
- Hutahaean, J., Mulyani, N., & Azhar, Z. (2021). Pelatihan pada pengelolaan administrasi menggunakan Microsoft Office bagi staf Desa Perkebunan Limau Manis. *JMM (Jurnal Masyarakat Mandiri)*, 5(4).
- Indar, I. N., Razi, D. F., Atmansyah, L., Yani, A. A., & Ismail, N. (2024). Digital transformation of public services: An analysis of the effectiveness of online services at the local government level. *Journal of Digital Sociohumanities*, 1(2), 92–101. <https://doi.org/10.25077/jds.1.2.92-101.2024>
- Julianto, E. N., Taveriyanto, A., Pangestuti, E. K., Fuad, M. N., & Putri, A. (2024). Peningkatan penggunaan Ms. Office untuk menunjang digitalisasi pengelolaan administrasi Desa Pucungrejo, Jawa Tengah. *Jurnal Abdi Masyarakat Indonesia*, 4(4), 799–806. <https://doi.org/10.54082/jamsi.1193>
- Nasrullah, A., Nugroho, N., Asnawi, A., Junedi, B., Harsono, P., Maulana, A. F., Mahuda, I., et al. (2024). Pelatihan dan pendampingan Microsoft Office: Penguatan kapasitas kearsipan administrasi Desa Sukalaba. *BERNAS: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 5(4), 2235–2242. <https://doi.org/10.31949/jb.v5i4.9144>
- Nur, M. A., Farida, F., & Sulaiman, H. (2021). Pengenalan teknologi informasi (TI) dan pelatihan penggunaan Microsoft Office bagi masyarakat Desa Topanda Kabupaten Bulukumba. *Empowerment: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 4(2), 224–227. <https://doi.org/10.25134/empowerment.v4i02.4672>
- Rachmi, H., Wati, R., Fauzi, A., Nawawi, I., & Hani, S. (2023). Pelatihan pengolahan data menggunakan MS. Excel untuk peningkatan keterampilan administratif staf Desa Kota Batu Bogor. *Abdi Teknayasa*, 4(2). <https://doi.org/10.23917/abditeknayasa.v4i2.390>
- Sari, A. R., Suryadi, D., Ahmadi, R., Santoso, E., & Susilowati, E. M. (2023). Microsoft Office training for village officials to improve computer skills. *SAFARI: Jurnal Pengabdian Masyarakat Indonesia*, 3(3), 172–182. <https://doi.org/10.56910/safari.v3i3.735>