Pelatihan Aplikasi Perkantoran untuk Pengelolaan Administrasi Desa Penyandingan Ogan Ilir

Anita Desiani^{*1}, Sugandi Yahdin², Sri Indra Maiyanti³, Dewi Lestari Dwi Putri⁴, Ilham Tri Wibowo⁵,
Muhammad Awaludin Djohar⁶, Muhammad Syariful Irsyad⁷

^{1,2,3,4,5,6,7} Jurusan Matematika, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Universitas Sriwijaya

^{*}e-mail: anita_desiani@unsri.ac.id¹, sugandi@unsri.ac.id², sri.indra.maiyanti@mipa.unsri.ac.id³

08011281823103@student.unsri.ac.id⁴, 08011281823024@student.unsri.ac.id⁵,

08011281823030@student.unsri.ac.id⁶, 08011181823008@student.unsri.ac.id⁷

Abstract

Penyandingan has an area of 0.45 km² with 646 people that 312 men and 334 women. Based on interviews with the village head, the majority of people in village work as farmers. Meanwhile, only 6.34% of all villagers work as public or private employees. In making files or letters, villagers usually ask for help to village secretary because they don't understand to use computers and office applications. When many files are received, there will be a long process of doing them. So this office application training was conducted to provide an understanding of the villagers, especially all village officials, to be able to use and operate office applications. This activity is carried out by providing material and direct assistance in operating the application, as well as providing pre-test and post-test questions for the assessment instrument. With this office training, the administrative management of the Penyandingan can be directed and efficient.

Keywords: Training, Penyandingan Village, Application, Administration, Village Apparatus.

Abstrak

Desa Penyandingan memiliki luas sebesar 0,45 km² dengan jumlah warga sebanyak 646 orang yaitu 312 laki-laki dan 334 perempuan. Berdasarkan wawancara dengan Kepala Desa Penyandingan, mayoritas masyarakat desa penyandingan berkerja sebagai petani. Sedangkan untuk yang bekerja sebagai pegawai baik negeri ataupun swasta hanya sebesar 6,34% dari seluruh warga desa. Dalam pembuatan berkas ataupun surat, warga desa biasanya hanya mengandalkan sekretaris desa dikarenakan belum paham dalam penggunaan komputer dan aplikasi perkantoran, sehingga ketika adanya banyak berkas yang diterima, maka akan terjadi proses yang lama dalam mengerjakannya. Maka pelatihan aplikasi perkantoran ini dilakukan untuk memberikan pemahaman warga desa terutama seluruh perangkat desa untuk dapat menggunakan serta mengoperasikan aplikasi perkantoran. Kegiatan ini dilakukan dengan memberikan materi dan pendampingan secara langsung dalam mengoperasikan aplikasi, serta pemberian soal pra-test dan pasca-test untuk instrumen penilaian. Dengan adanya pelatihan perkantoran ini, pengelolaan administrasi Desa Penyandingan dapat terarah dan efisien.

Kata kunci: Pelatihan, Desa Penyandingan, Aplikasi, Administrasi, Perangkat Desa.

1. PENDAHULUAN

Sumatera Selatan memiliki luas daerah sebesar 91.592,43 km² yang terdiri dari 17 Kabupaten/Kota (Statistik, 2020). Desa Penyandingan merupakan salah satu desa di Kecamatan Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatra Selatan. Berdasarkan data dalam Badan Pusat Statistik Ogan Ilir, Desa Penyandingan memiliki luas sebesar 0,45 km² dengan jumlah warga sebanyak 646 orang yaitu 312 laki-laki dan 334 perempuan, jarak antara ibukota kecamatan dengan desa kurang lebih 6 km menggunakan transportasi darat (Statistik, 2019).

Berdasarkan wawancara dengan Kepala Desa penyandingan, mayoritas pekerjaan masyarakat Desa Penyandingan adalah berkerja sebagai petani. Sedangkan warga yang bekerja sebagai pegawai baik negeri ataupun swasta hanya 6,34% dari seluruh warga desa. Saat ini pemerintahan desa sedang menghadapi banyak tantangan, warga yang bertambah banyak dengan beragam latar belakang kehidupan, pendidikan, dan profesi menjadikan bentuk layanan di pemerintahan desa akan lebih kompleks. Selain itu, di kantor Desa Penyandingan masih dalam proses pembangunan sehingga belum bisa digunakan. Warga-warga masih harus mendatangi perangkat desa ke rumahnya untuk mendapatkan pelayanan desa yang mereka inginkan. Sistem ini sangat tidak efisien dan melelahkan bagi warga desa.

Pembuatan berkas ataupun surat di Desa Penyandingan biasanya mengandalkan sekretaris desa sehingga ketika adanya banyak berkas yang diterimanya akan terjadi proses yang lama dalam mengerjakannya. Hal ini disebabkan karena masih banyaknya perangkat desa yang belum paham penggunaan komputer untuk membantu dalam pembuatan berkas dan pelayanan masyarakat. Padahal pengembangan wilayah berbasis sumber daya manusia (SDM) adalah pendekatan yang harus dilakukan untuk membangun daerah yang kuat secara ekonomi dan sosial. Adanya kenyataan ini tentunya akan sulit untuk perangkat desa secara khusus dan bagi desa secara umum untuk mengikuti arus perkembangan zaman contohnya perekonomian pada sektor-sektor usaha yang saat ini telah berkembang di bidang internet yang mana harus ada pemahaman penggunaan teknologi komputer.

Komputer di Indonesia biasanya berbasis sistem *Windows* dan aplikasi *Microsoft Office* akan membantu perangkat desa untuk menjalankan sistem administrasi desa, dan bisa disebut sebagai aplikasi perkantoran. Aplikasi perkantoran sendiri dari *Microsoft office* antara lain adalah pengolahan kata *Word*, pengolahan data *Excel*, penyedia presentasi *Power Point* dan masih banyak lagi yang dimana setiap aplikasi mempunyai tujuan. *Word* atau sering disebut *Microsoft Word* adalah aplikasi yang digunakan untuk mengolah kata dalam bentuk teks dan dokumen yang mudah digunakan dan lengkap. Instruksi dan modul-modul yang ada pada aplikasi dapat digunakan langsung pada naskah biasa, laporan, surat kabar dan lain-lain (Suryana, 2014). *Microsoft Word* memiliki beberapa kelebihan antara lain adalah memiliki pengaturan naskah serta ruler yang memudahkan sistematika penulisan, banyaknya style penulisan font yang memudahkan untuk disesuaikan, dan mudahnya meletakkan tinjauan pustaka (Sumarlin et al., 2020). Adapun pengolahan kata yang dapat dilakukan dengan aplikasi ini antara lain adalah membuat surat, membuat tabel, membuat tulisan dengan berbagai variasi, menyisipkan gambar/logo, badan organisasi dan membuat membuat dokumen lainnya (Supriyadi et al., 2019). *Microsoft Excel* adalah suatu aplikasi atau perangkat lunak computer yang berguna untuk mengolah data baik yang membutuhkan perhitungan yang sederhana maupun perhitungan yang kompleks dengan memanfaatkan fungsi dan formula standard yang telah disediakan di dalamnya serta cara penyajian informasi dari pengolahan data yang dilakukan. Intinya *Microsoft Excel* digunakan untuk mengatur data atau manajemen data (Asti Riana Putri, 2015). Fungsi utama program *Microsoft Excel* adalah sebagai aplikasi atau software pengolah angka. Berkaitan dengan pekerjaan sehari – hari dalam mengelola keuangan (Lestari & Lestari, 2019). Sedangkan *Microsoft Power Point* merupakan aplikasi yang sering digunakan dalam sebuah presentasi karena memiliki penampilan menarik yang ditampilkan dalam bentuk slide (Suryana, 2014). Fungsi dari penggunaan *Microsoft Office* contohnya adalah *Microsoft Word* yang merupakan aplikasi dalam pembuatan dokumen yang mana membantu perangkat desa untuk pembuatan surat-menyurat. Oleh karena itu dengan memanfaatkan aplikasi *Microsoft Office* diharapkan untuk setiap perangkat desa dapat menggunakannya dalam mengurus administrasi desa.

Sistem administrasi desa yang baik dan benar akan menciptakan tertib administrasi, yaitu dapat menyajikan data dan informasi yang mudah bagi masyarakat dan bagi pemerintah desa dalam membuat kebijakan. Administrasi pada pemerintahan pada suatu desa adalah segala aktivitas yang berkaitan dengan kegiatan pencatatan-pencatatan data dan informasi yang terkait dalam hal administrasi masyarakat desa baik dari dalam maupun di luar desa (Mouw & Herson Keradjaan, 2016). Sistem administrasi desa yang baik sangat dibutuhkan dalam pengelolaan desa agar regulasi dalam pengurusan administrasi seperti surat atau berkas lainnya dapat berjalan dengan baik sehingga memudahkan masyarakat dalam hal kepengurusan berkas (Anugra Sandy et al., 2020). Solusi yang pernah dilakukan dalam menghadapi permasalahan desa dalam administrasi desa antara lain adalah pelatihan yang dilakukan oleh M. Basir et al., (2020) tentang tata kelola administrasi desa dalam pemanfaatan sistem aplikasi komputer (Basir et al., 2020) dan pelatihan aplikasi perkantoran pada aparat desa di lingkungan Kecamatan Gambut Kabupaten Banjar yang dilakukan oleh Wijaya, Yusup dan kawan-kawan (Wijaya et al., 2019). Hasil dari penelitian ini adalah terbukti bahwa desa membutuhkan pelatihan seperti ini untuk memenuhi kebutuhan administrasi dan dinilai efektif untuk dilakukan dalam memberikan pelatihan tentang aplikasi perkantoran. Pelatihan aplikasi perkantoran juga pernah dilakukan di

pemerintah daerah Mojokerto (Taruna et al., 2018) dan SMA PGRI Pekanbaru (Hardiantio Roki, FC, Lucky Lhaura Van, 2019). Berdasarkan latar belakang tersebut, untuk mengembangkan kemampuan perangkat desa dalam penggunaan aplikasi perkantoran maka pada program pengabdian ini dilaksanakan pelatihan aplikasi perkantoran untuk pengelolaan administrasi Desa Penyandingan. Dengan cara ini diharapkan perangkat Desa Penyandingan mampu meningkatkan pelayanan untuk masyarakat desa dan perekonomian desa.

2. METODE

Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan bulan November 2020 di Desa Penyandingan, Kecamatan Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan. Subjek pada kegiatan ini adalah perangkat desa serta remaja karang taruna di Desa Penyandingan yang terdiri dari 15 orang perangkat desa dan pemuda/i karang taruna Desa Penyandingan. Prosedur pada pelaksanaan kegiatan ini memiliki beberapa tahap, seperti pengumpulan data yang terkait, perencanaan kegiatan, dan pelaksanaan kegiatan. Pengumpulan data dalam pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dengan cara wawancara. Pada tahap wawancara ini dilakukan langsung dengan Kepala Desa Penyandingan dan Perangkatnya guna mengetahui pengetahuan dan hal yang dibutuhkan pada perangkat desa dan pemuda/i karang taruna. Dalam penelitian ini, adapun metode yang digunakan adalah metode ceramah.

Pada tahap perencanaan dilakukan beberapa kegiatan yang akan dilaksanakan yaitu, menyusun materi dan media pendukung untuk mempermudah pembelajaran, membuat pra-test dan pasca-test guna untuk mengetahui perkembangannya, serta menyusun instrumen penilaian. Pada tahap pelaksanaan yang dilakukan pertama adalah melakukan pra-test guna mengetahui tingkat pengetahuan para perangkat desa dan pemuda pemudi karang taruna, melakukan pembukaan dengan salam, pembacaan tilawah, sambutan dan doa. Selanjutnya mulai masuk materi dengan metode presentasi dan praktik dengan dibantu tim pelaksana. Metode praktik sangat penting dalam membantu peserta dalam memahami materi yang disampaikan, dengan metode praktik inilah peserta langsung mencoba mengaplikasikan ilmu dan keterampilannya sehingga membuat peserta lebih mudah ingat dan paham. Selanjutnya pemapar akan melakukan apersepsi dengan menanyakan, "apa yang bapak-bapak dan teman-teman ketahui tentang *Microsoft Office Word*?". Selanjutnya pemapar memberitahu tujuan pembelajaran kepada peserta, dan pemapar menyampaikannya sesuai dengan materi yang telah dirancang.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Desa Penyandingan merupakan desa yang dialiri anak sungai musi di Kecamatan Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan. Aktivitas warga banyak tergantung oleh sungai yang mengitari desa ini, seperti nelayan, tambak ikan, dan lain-lain. Pekerjaan yang digemari selain nelayan adalah pengrajin songket, bahkan hampir setiap rumah yang berada di Desa Penyandingan memiliki alat untuk membuat kain songket. Sayangnya penggunaan teknologi di Desa Penyandingan masih kurang dalam pengelolaan aplikasi administrasi perkantoran seperti pembuatan surat resmi, pendataan inventaris, presentasi pemaparan, dan proposal sponsor.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan langsung di Kantor Desa Penyandingan terdapat komputer yang dapat digunakan namun dalam penggunaannya belum optimal oleh perangkat desa setempat. Hasil survei dan wawancara yang dilakukan sebelumnya, banyak diantara perangkat desa yang kurang memahami pengelolaan aplikasi administrasi perkantoran, sehingga diperlukan pelatihan dan dibimbing satu per-satu. Pelatihan yang akan diberikan diantaranya adalah pembuatan surat resmi menggunakan *Microsoft Word*, perhitungan sederhana menggunakan *Microsoft Excel*, pembuatan animasi presentasi menggunakan *Microsoft Power Point*, dan pembuatan proposal sponsor. Administrasi perkantoran yang dilakukan secara manual ataupun sederhana diperlukan waktu dan keakuratan serta dalam penyimpanan berkas harus disimpan ditempat yang rapih dan aman agar berkas desa tidak rusak ataupun hilang oleh

waktu. Pengelolaan berkas desa menggunakan aplikasi administrasi perkantoran akan memudahkan dalam pembuatan berkas lebih rapih dan penyimpanan berkas yang aman tidak terpengaruh oleh waktu ataupun faktor eksternal. Aplikasi administasi perkantoran terdiri dari *Microsoft Word* digunakan dalam pembuatan surat – menyurat sehingga surat masuk dan surat keluar di Desa Penyandingan dapat dilihat dengan baik, *Microsoft Excel* mampu dalam melakukan laporan keuangan mengenai uang keluar dan uang masuk desa agar transparansi keuangan dapat terlihat baik dan mampu menangani kesalahan dengan mudah dan akurat dan *Microsoft Power Point* yang mampu digunakan dalam pembuatan bahan untuk memaparkan materi yang ingin disampaikan.

Pelatihan aplikasi administrasi perkantoran ditunjukan bagi perangkat desa dan karang taruna di Desa Penyandingan sebanyak 15 orang. Sasaran ini ditunjukan karena masih kurangnya pengetahuan perangkat desa dan karang taruna dalam mengolah data serta pembuatan surat menyurat. Tahapan penelitian yang dilakukan pertama adalah melakukan persiapan pelaksanaan yaitu dengan mempersiapkan modul pembelajaran sebagai bahan ajar dan pegangan peserta dalam memahami materi dan juga mempersiapkan soal pra-test dan pasca-test sebagai instrumen penilaian. Soal-soal yang diberikan dalam pra-test dan pasca-test adalah soal-soal yang berhubungan dengan materi pembelajaran pada aplikasi perkantoran yaitu *Microsoft Word*, *Excel*, dan *Power Point*. Setelah dilakukan berbagai persiapan, selanjutnya adalah kegiatan pelaksanaan kegiatan pemberian materi tentang *Microsoft Office Word*, *Microsoft Office Excel*, dan *Microsoft Office Power Point*. Sebelum memberikan materi, peserta diberikan pra-test terlebih dahulu untuk mengetes dan mengetahui bagaimana tingkat pengetahuan peserta sebelum mendapatkan materi yang dapat dilihat pada gambar 1.

Gambar 1. Pemberian Soal Pre-test

Setelah memberikan soal pre-test, selanjutnya adalah menyampaikan materi dengan metode ceramah untuk menjelaskan materi tentang aplikasi administrasi perkantoran yaitu *Microsoft Word*, *Excel*, dan *Power Point*. Selain memberikan materi, pelatihan juga dilakukan dengan memberikan pendampingan secara langsung dalam mengoperasikan aplikasi. Tujuan dari pelatihan aplikasi perkantoran adalah untuk memberikan pemahaman dan pengetahuan baru serta pendampingan kepada peserta tentang aplikasi *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, dan *Microsoft Power Point* yang mana aplikasi ini banyak digunakan dalam administrasi perkantoran. Kegiatan penyampaian dan pendampingan materi dapat dilihat pada gambar 2.

Gambar 2. Penyampaian dan Pendampingan Materi Pada Kegiatan Pelatihan Aplikasi
Desa Penyandingan Ogan Ilir

Setelah selesai menyampaikan materi, lalu diberikan soal pasca-test untuk mengetahui tingkat pemahaman dan kemampuan peserta dalam memahami dan menerima materi yang sudah disampaikan serta mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran. Hasil perbandingan dari nilai peserta pada pra-test dan pasca-test dapat dilihat dalam tabel 1.

Tabel 1. Penilaian Pra-test dan Pasca-test Pada Kegiatan Pelatihan Aplikasi

No	Nama	Nilai Pratest	Nilai Pasca-test
1	Apri Suganda	80	95
2	Edi Yono	70	90
3	Bobi Kurniawan	100	100
4	Kusron	55	90
5	Andri Gunawan	75	85
6	Alamsyah	45	95
7	Marlina	80	85
8	Putri R	85	95
9	M. Rizal	65	95
10	Jaka Wijaya	80	85
11	Hidayat	75	90
12	Mujran	60	90
13	M. Toyo PB	55	70
14	Antika	80	95
15	A Wahab	70	80
Total		1075	1340
Rata-rata		71.67	89.33

Pada tabel 1 dapat dilihat bahwa terjadi peningkatan sekitar 24,65% pada nilai peserta dari sebelum mendapatkan materi dan setelah mendapatkan materi. Sebelum mendapatkan materi, total nilai peserta adalah 1075 dengan rata-rata 71.67, sedangkan nilai peserta setelah mendapatkan materi adalah 1340 dengan rata-rata 89.33. Hal ini menunjukkan peningkatan tingkat pemahaman peserta dalam memahami materi tentang aplikasi administrasi perkantoran yaitu *Microsoft Word*, *Excel*, dan *Microsoft Power Point*. Dapat disimpulkan bahwa pemahaman peserta pelatihan aplikasi perkantoran cukup baik terhadap materi yang diberikan. Sebelum melakukan pembagian soal pada pra-test dan pasca-test, terlebih dahulu dilakukan uji kuisioner dari 20 pertanyaan dengan mengambil sampel sebanyak 7 orang dari total 15 peserta yang hadir. Hasil uji reliabilitas menunjukkan koefisien reliabilitas sebesar 0,959 yang berarti bahwa kuisioner handal digunakan untuk mengukur kemampuan peserta pelatihan aplikasi perkantoran. Perbandingan tingkat pengetahuan dapat dilihat dalam diagram pada gambar 3.

Gambar 3. Perbandingan Nilai Ujian Peserta Pada Kegiatan Pelatihan Aplikasi Desa Penyandingan Ogan Ilir

Dari gambar 3, dapat dilihat diagram perbandingan perolehan nilai peserta pada pra-test yang berwarna biru dan nilai peserta pada pasca-test yang berwarna oren. Seluruh peserta tidak mengalami penurunan nilai, sebagian besar peserta mendapatkan nilai lebih tinggi pada pasca-test. Ini menunjukkan bahwa peserta cukup memahami materi aplikasi perkantoran yang disampaikan. Salah satu contoh hasil pelatihan aplikasi perkantoran yang dibuat oleh peserta adalah kop surat dalam *Microsoft Office Word* yang dapat dilihat pada gambar 4 dan perhitungan sederhana inventaris desa dalam *Microsoft Office Excel* yang dapat dilihat pada gambar 5.

Gambar 4. Contoh Kop Surat yang Dibuat oleh Salah Satu Peserta Pelatihan Aplikasi Perkantoran Desa Penyandingan Ogan Ilir

	A	B	C	D	E	
1	No	Nama Barang	Harga	Qty	Subtotal	
2	1	Pena	Rp 2,000	5	Rp 10,000	
3	2	Kursi	Rp 15,000	50	Rp 750,000	
4	3	Meja	Rp 25,000	25	Rp 625,000	
5	4	Buku	Rp 3,000	12	Rp 36,000	
6	5	Lampu	Rp 45,000	6	Rp 270,000	
7				Total	Rp 1,691,000	
8						

Gambar 5. Contoh Perhitungan Sederhana yang Dibuat oleh Salah Satu Peserta Pelatihan Aplikasi Perkantoran Desa Penyandingan Ogan Ilir

Pada diagram yang ditunjukkan oleh gambar 3, dapat dilihat hanya beberapa peserta saja yang memiliki pengetahuan yang cukup baik mengenai aplikasi perkantoran. Dari gambar 3 hanya satu orang (0.6%) yaitu peserta nomor 3 yang telah memahami bagaimana penggunaan aplikasi perkantoran untuk mengelola administrasi Desa Penyandingan. Untuk peserta lainnya, dari gambar 3 dilihat 60% peserta memiliki pemahaman yang cukup terhadap pemanfaatan aplikasi perkantoran untuk desa. Sisanya adalah peserta yang belum terlalu menguasai pemanfaatan aplikasi perkantoran untuk administrasi Desa Penyandingan. Dari hasil praktik yang dilakukan oleh seluruh peserta, menunjukkan bahwa peserta dapat membuat kop surat dan perhitungan sederhana dengan baik. Kop surat ini nantinya akan digunakan dalam penulisan surat dan contoh perhitungan ini akan digunakan oleh perangkat desa untuk menyimpan data inventaris desa. Walaupun seluruh peserta mampu membuat kop surat dan melakukan perhitungan, namun peserta tetap harus dibimbing dan perlu dikembangkan dengan kegiatan pendampingan yang berkelanjutan agar peserta benar-benar mampu dalam mengoperasikan aplikasi perkantoran seperti *Microsoft Word*, *Excel*, dan *Power Point*.

4. KESIMPULAN

Setelah dilakukan pelatihan aplikasi perkantoran dan diuraikan pada bagian pendahuluan, metode penelitian dan hasil serta pembahasan maka didapatkan kesimpulan bahwa sebelumnya peserta kurang memahami tentang aplikasi perkantoran untuk melakukan pengolahan data dan administrasi, dan dengan dilakukannya pelatihan tersebut peserta telah memahami dengan baik mengenai aplikasi perkantoran yaitu *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, dan *Microsoft Power Point* dan fitur-fitur yang terdapat pada aplikasi yang berguna dalam pengolahan data serta administrasi perkantoran.

UCAPAN TERIMA KASIH

Kegiatan ini telah didanai melalui Dana PNBPN Universitas Sriwijaya Nomor. 0018.156/UN9/Sb.3.LP2M.PM/2020. Ucapan Terimakasih sebesar-besarnya kepada Rektor Universitas Sriwijaya Prof. DRr. Ir. Anis Saggaf, MSCE atas terlaksananya kegiatan pengabdian masyarakat ini. Kami sampaikan juga ucapan terimakasih kepada kepala Desa Penyandingan Hidayat serta masyarakat atas bantuannya dalam kegiatan ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Anugra Sandy, B. D., Setyawati, E. H., Apriyanti, Y., Gunawan, I., & Radiyan, M. F. (2020). Pelatihan Aplikasi Data Kependudukan Dan Surat Menyurat Di Desa Jada Bahrin. *Dinamisia : Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(1), 106–112. <https://doi.org/10.31849/dinamisia.v4i1.3321>
- Asti Riana Putri. (2015). Optimalisasi Penggunaan Microsoft Excel untuk Pengolahan Nilai Raport di SMAN 1 Ngunut Tulungagung. *J-Adimas*, 3(1), 1–4.
- Basir, M. A., Gunawan, I., Nazila, W. O., & Hadmar, A. M. (2020). Tata Kelola Administrasi Desa dalam Pemanfaatan Sistem Aplikasi Komputer. *Humanism : Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 1(2), 57–63. <https://doi.org/10.30651/hm.v1i2.5553>
- Hardiantio Roki, FC, Lucky Lhaura Van, & F. W. (2019). Pelatihan Office Perkantoran Di Sma Pgri Pekanbaru Sebagai Bekal Menyongsong Revolusi Industri 4.0. *DINAMISIA-Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 3(1), 53–61.
- Lestari, P. A., & Lestari, N. P. E. B. (2019). Pelatihan Aplikasi Perkantoran Menggunakan Microsoft. *Jurnal Lentera Widya*, 1(1), 30–34.
- Mouw, E., & Herson Keradjaan. (2016). Pengelolaan Administrasi Pemerintahan Desa Studi Di Desa Wari Dan Wari Ino Kecamatan Tobelo. *Uniera*, 5(2), 19–26.
- Statistik, B. P. (2019). *Indralaya in Figures 2019*. BPS Kabupaten Ogan Ilir.
- Statistik, B. P. (2020). *Provinsi Sumatera Selatan dalam Angka 2020*. BPS Provinsi Sumatera Selatan.
- Sumarlin, T., Panjaitan, R., Andriana, M., & Akuntanssi, K. (2020). *Pelatihan aplikasi perkantoran lkd mulyasari kabupaten semarang*. 2(1), 1–7.
- Supriyadi, E., Sofiana, M., & Wahyuni, R. (2019). Pelatihan Pengenalan Aplikasi Perkantoran (Typing Master dan Microsoft Word) Bagi Remaja Karang Taruna RW. 08 Kelurahan Cinere Kecamatan Cinere Depok Jawa Barat. *Jurnal Komunitas : Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1), 100–104. <https://doi.org/10.31334/jks.v2i2.476>
- Suryana, T. (2014). *Mengenal Microsoft Office 2013*. Universitas Komputer Indonesia.
- Taruna, K., Sumberjati, D. I., Jatirejo, K., Mojokerto, K. A. B., Studi, P., Informatika, T., Teknik, F., & Majapahit, U. I. (2018). Pelatihan Pemrograman Aplikasi Microsoft Office Sebagai Bentuk Pengembangan Iptek Remaja. *Seminar Nasional Sains Dan Teknologi Terapan*, 625–630.
- Wijaya, Y. I., Chandra, H. A., & Farida, M. (2019). Pelatihan Aplikasi Perkantoran pada Aparat Desa di Lingkungan Kecamatan Gambut Kabupaten Banjar. *Prosiding Hasil-Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat*, 432–437.