

PELATIHAN PENGGUNAAN APLIKASI MICROSOFT WORD DALAM MENINGKATKAN PELAYANAN ADMINISTRASI DESA AIK BERIK

Siti Yulistira^{1*}, & Jihadul Akbar²

^{*1&2} Teknik Informatika, Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Lombok
email: sitiyulistira571@gmail.com

Submit Tgl: 15-Juli-2025

Diterima Tgl: 16-Juli-2025

Diterbitkan Tgl: 17-Juli-2025

Abstrak: Kemajuan teknologi informasi dewasa ini menuntut peningkatan kompetensi aparatur pemerintahan desa dalam penguasaan aplikasi komputer, khususnya Microsoft Word, yang berperan penting dalam menunjang kelancaran administrasi dan pelayanan publik. Namun, hasil observasi langsung di Kantor Desa Aik Berik, Kecamatan Batukliang Utara, Kabupaten Lombok Tengah, menunjukkan bahwa sebagian besar pegawai desa masih mengalami kendala dalam mengoperasikan Microsoft Word, mulai dari pembuatan surat resmi, pengaturan format dokumen, hingga pemanfaatan fitur-fitur lanjutan, yang berdampak pada layanan, ketepatan, dan efisiensi pelayanan administrasi kepada masyarakat. Berdasarkan kondisi tersebut, kegiatan pengabdian masyarakat ini dilaksanakan dengan tujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan teknis pegawai desa dalam penggunaan Microsoft Word secara efektif dan sesuai standar administrasi pemerintahan. Metode pelaksanaan kegiatan meliputi tahapan observasi awal, wawancara mendalam dengan pegawai yang bertugas di bidang pelayanan administrasi, penyusunan materi pelatihan berbasis kebutuhan riil, pelaksanaan pelatihan secara praktik langsung yang interaktif, serta evaluasi melalui *pre-test* dan *post-test* guna mengukur peningkatan kompetensi peserta. Hasil kegiatan menunjukkan adanya peningkatan signifikan pada kemampuan pegawai desa, di mana nilai *pre-test* yang semula berkisar antara 40 hingga 80 meningkat menjadi 60 hingga 90 pada *post-test* setelah pelatihan, yang menandakan bahwa program pelatihan berjalan efektif. Selain peningkatan dari sisi keterampilan teknis, pelatihan ini juga mampu menumbuhkan kepercayaan diri pegawai dalam mengelola dokumen administrasi, mengurangi ketergantungan terhadap bantuan pihak lain, serta mendukung terciptanya pelayanan publik yang lebih cepat, akurat, dan profesional. Oleh karena itu, pelatihan Microsoft Word ini tidak hanya relevan sebagai upaya peningkatan kapasitas sumber daya manusia di lingkungan pemerintahan desa, tetapi juga menjadi strategi penting dalam mendukung transformasi digital yang sedang digalakkan di berbagai sektor pemerintahan guna mewujudkan tata kelola administrasi yang transparan, efektif, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

Kata Kunci: *Pelatihan, Microsoft Word, Administrasi Desa, Kompetensi Pegawai*

Cara mengutip Yulistira, S., & Akbar, J. (2025). Pelatihan Penggunaan Aplikasi Microsoft Word dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Desa Aik Berik. *JPEMAS: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 3(3), 57-63. <https://doi.org/10.71456/adc.v3i3.1383>

1. PENDAHULUAN

Kemajuan teknologi informasi telah menjadi salah satu penopang utama dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan di berbagai tingkatan, termasuk di level pemerintahan desa yang kini semakin dituntut untuk mampu mengadopsi perangkat digital dalam kegiatan sehari-hari (Astuti, 2020).

Transformasi digital menuntut pemerintah desa menguasai perangkat lunak pendukung seperti aplikasi pengolah kata guna meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam penyusunan dokumen resmi. Microsoft Word menjadi salah satu aplikasi penting yang wajib dikuasai aparatur desa agar pelayanan administrasi berjalan cepat, tepat, dan profesional (Adnin & Zulkifli, 2024).

Peningkatan literasi digital bagi perangkat desa menjadi kebutuhan mendesak seiring dengan tuntutan masyarakat akan layanan publik yang lebih baik, transparan, dan akuntabel (Eviyanti, 2020).

Namun demikian, kondisi di lapangan menunjukkan masih adanya kendala serius dalam penguasaan teknologi informasi di tingkat desa. Berdasarkan hasil observasi di Kantor Desa Aik Berik, Kecamatan Batukliang Utara, Kabupaten Lombok Tengah, ditemukan bahwa sebagian besar pegawai desa belum memiliki keterampilan memadai dalam mengoperasikan Microsoft Word, yang berdampak pada penyusunan dokumen, administrasi dan lambatnya proses pelayanan publik (Mawaddah et al., 2023). Tantangan lain yang dihadapi dalam pelaksanaan pelatihan meliputi keterbatasan waktu, rendahnya minat belajar peserta, hingga kurangnya materi pelatihan yang sesuai kebutuhan lokal (Tobroni, 2022). Selain itu, hambatan penguasaan teknologi juga terjadi pada masyarakat luas, yang sering kali belum mampu memanfaatkan perangkat digital secara optimal (Fuad, 2022).

Berbagai program pengabdian telah menunjukkan bahwa pelatihan komputer yang dirancang sesuai kebutuhan dapat menjadi solusi efektif untuk meningkatkan kapasitas sumber daya manusia (Ariani S, 2025)(Nanang et al., 2021)(Ulfa & Septiyanda, 2022). Oleh karena itu, program pelatihan pengoperasian Microsoft Word di Desa Aik Berik dirancang untuk membantu aparatur desa meningkatkan keterampilan teknis yang relevan dengan tugas administrasi sehari-hari. Pelatihan ini diharapkan membekali peserta dengan pengetahuan praktis dan aplikatif sehingga mampu menyusun dokumen resmi dengan lebih efisien dan profesional. Selain itu, program ini menjadi bentuk kontribusi nyata dalam pemberdayaan masyarakat desa melalui peningkatan kapasitas SDM, mendukung pelayanan publik yang lebih baik, serta mendorong penerapan teknologi informasi yang sesuai dengan kebutuhan dan nilai-nilai lokal (Ali & Wibawa, 2016)(Faizah & Tarik, 2020)

2. IDENTIFIKASI MASALAH

Setelah dilakukan observasi langsung di Desa Aik Berik, Kecamatan Batukliang Utara, ditemukan bahwa masih banyak pegawai kantor desa, terutama yang bertugas dalam bidang pelayanan administrasi, belum sepenuhnya memahami cara penggunaan aplikasi Microsoft Word secara optimal. Kesulitan ini terlihat saat mereka menyusun berbagai dokumen administratif seperti surat keterangan, surat undangan, dan laporan kegiatan. Tidak jarang hasil dokumen yang dibuat masih mengalami kesalahan dalam format penulisan, struktur tata letak yang tidak rapi, serta pemilihan jenis dan ukuran huruf yang tidak konsisten dengan standar administrasi pemerintahan desa. Masalah ini secara langsung berdampak pada kualitas pelayanan publik, karena keterlambatan dan ketidaktepatan dalam menyusun dokumen dapat menghambat proses administrasi yang seharusnya efisien.

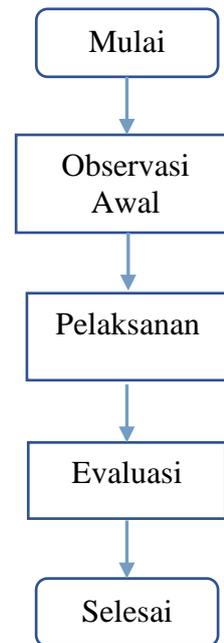
Kondisi ini mengindikasikan bahwa sebagian besar perangkat desa Aik Berik belum memiliki keterampilan dasar yang cukup dalam mengoperasikan Microsoft Word sebagai salah satu perangkat lunak pengolah kata yang sangat penting dalam menunjang tugas-tugas administratif. Minimnya pelatihan secara teknis dan kurangnya pendampingan selama ini menjadi salah satu faktor utama yang menyebabkan rendahnya penguasaan perangkat lunak tersebut. Selain itu, belum adanya standar atau modul pelatihan resmi yang disusun secara sistematis juga menyebabkan pemahaman para pegawai berbeda-beda dan tidak merata. Beberapa pegawai bahkan masih menggunakan metode manual atau bergantung pada bantuan dari rekan kerja lain yang lebih mahir, yang justru memperlambat kinerja secara keseluruhan dan meningkatkan risiko kesalahan dalam penulisan dokumen resmi desa.

Oleh karena itu, perlu adanya intervensi dalam bentuk pelatihan keterampilan komputer dasar, khususnya penguasaan Microsoft Word yang aplikatif dan relevan dengan kebutuhan pekerjaan administratif di kantor desa. Pelatihan ini harus dirancang tidak hanya sebagai pengenalan dasar, tetapi juga harus melibatkan praktik langsung

membuat berbagai jenis surat resmi desa yang sesuai dengan format standar pemerintah. Dengan pelatihan yang intensif dan berkelanjutan, diharapkan perangkat desa mampu memahami dan menguasai fitur-fitur penting dalam Microsoft Word, mulai dari pembuatan tabel, pengaturan margin, penggunaan template, hingga tata letak dokumen. Selain meningkatkan efisiensi kerja, pelatihan ini juga dapat menjadi sarana untuk mengukur sejauh mana pemahaman individu terhadap teknologi informasi, sekaligus membuka peluang untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik secara keseluruhan di Desa Aik Berik

3. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan pelatihan Microsoft Word ini dirancang untuk meningkatkan kemampuan para pegawai kantor Desa Aik Berik, khususnya yang bertugas di bagian pelayanan administrasi. Pelatihan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman praktis mengenai penggunaan Microsoft Word dalam penyusunan surat, dokumen, serta pengelolaan format dan tata letak yang sesuai dengan standar administrasi desa. Dengan pendekatan langsung dan berbasis praktik, para peserta diberikan materi yang relevan dengan kebutuhan pekerjaan mereka sehari-hari. Pelatihan ini juga menjadi sarana untuk mengevaluasi sejauh mana pemahaman para pegawai terhadap penggunaan Microsoft Word. Melalui kegiatan ini, dapat diidentifikasi keterampilan yang sudah dikuasai maupun yang masih perlu ditingkatkan. Hal ini penting agar pelayanan publik di desa dapat dilakukan secara efektif, efisien, dan profesional. Selain itu, pelatihan ini juga diharapkan dapat menumbuhkan semangat belajar dan meningkatkan kepercayaan diri pegawai dalam menjalankan tugas-tugas administratif mereka. Kegiatan pelatihan ini dilaksanakan sebagai bagian dari program pengabdian selama kegiatan pengabdian dengan jadwal pelaksanaan pada tanggal 18 Februari 2025. Gambar 1 merupakan tahapan pengabdian yang dilakukan terdiri dari 5 tahapan yakni mulai, observasi, pelaksanaan, evaluasi dan selsai.



Gambar 1. Metode Pengabdian

1. Mulai

Tahap awal ini diawali dengan perencanaan menyeluruh untuk memastikan kelancaran program pelatihan. Kegiatan pada tahap ini meliputi koordinasi dengan pemerintah desa untuk penentuan jadwal pelaksanaan, penunjukan instruktur yang kompeten, serta penyiapan sarana dan prasarana pelatihan seperti ruang kelas, perangkat komputer atau laptop, dan bahan ajar. Perencanaan yang matang bertujuan meminimalkan hambatan teknis serta meningkatkan efektivitas kegiatan pelatihan.

2. Observasi Awal

Observasi dilakukan untuk mengetahui kondisi peserta sebelum pelatihan. Kegiatan ini meliputi wawancara singkat, pengisian kuesioner, atau pengamatan langsung guna mengidentifikasi latar belakang pendidikan, pengalaman menggunakan komputer, dan tingkat penguasaan Microsoft Word. Informasi yang diperoleh digunakan untuk menyusun strategi pelatihan yang tepat sasaran, menyesuaikan materi dengan kebutuhan peserta, serta memastikan pelatihan berjalan sesuai tujuan peningkatan kualitas layanan administrasi di desa.

3. Pelaksanaan

Tahap ini merupakan inti dari program pelatihan. Kegiatan dilakukan melalui metode ceramah interaktif, demonstrasi penggunaan Microsoft Word, diskusi kelompok, dan praktik langsung. Materi pelatihan mencakup pengenalan antarmuka Microsoft Word, teknik pengetikan dan pengeditan teks, pengaturan format dokumen resmi, pembuatan tabel, hingga penyimpanan dan pencetakan dokumen. Peserta dilatih secara langsung dengan pendampingan intensif oleh instruktur, agar mampu memahami setiap langkah dan mengaplikasikan keterampilan tersebut dalam penyusunan dokumen administrasi desa.

4. Evaluasi

Evaluasi dilakukan untuk mengukur keberhasilan pelatihan dan pencapaian peserta. Bentuk evaluasi meliputi pre-test dan post test, pengamatan langsung selama pelaksanaan, serta pengumpulan umpan balik dari peserta mengenai materi dan metode pelatihan. Hasil evaluasi menjadi dasar untuk menilai sejauh mana keterampilan peserta meningkat, sekaligus menjadi bahan perbaikan bagi pelaksanaan pelatihan berikutnya agar lebih efektif dan sesuai dengan kebutuhan lapangan.

5. Selesai

Tahap penutup yang menandai berakhirnya rangkaian kegiatan pelatihan. Pada tahap ini dilakukan penyampaian hasil evaluasi kepada peserta dan pihak desa, pemberian apresiasi atau sertifikat jika diperlukan, serta diskusi tindak lanjut untuk penerapan hasil pelatihan di lingkungan kerja. Peserta diharapkan mampu menerapkan keterampilan Microsoft Word secara mandiri dalam penyusunan dokumen administrasi resmi. Selain itu, rencana pemantauan atau pendampingan lanjutan dapat disiapkan untuk mendukung keberlanjutan hasil pelatihan dan memastikan peningkatan kualitas pelayanan administrasi desa secara berkesinambungan.

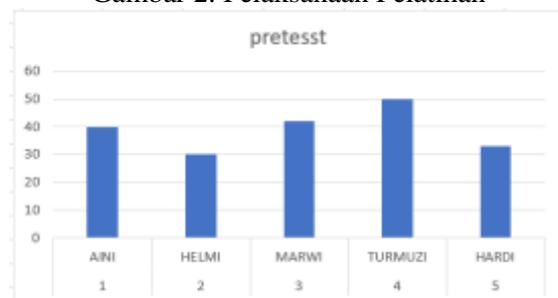
4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pelatihan ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana pengetahuan dan kemampuan pegawai kantor desa, khususnya di bagian pelayanan administrasi, dalam menggunakan aplikasi Microsoft Word. Hal ini didasari oleh hasil pengamatan dan wawancara yang menunjukkan bahwa masih

banyak pegawai yang belum sepenuhnya memahami cara menggunakan Microsoft Word secara efektif. Salah satu contohnya adalah dalam pembuatan surat keterangan usaha, di mana mereka hanya mengganti bagian tertentu seperti nama, nomor, dan NIK, tanpa memahami format dan tata letak yang benar. Bahkan, sebagian pegawai masih mengalami kesulitan dalam melakukan penggantian data tersebut dengan benar, yang menunjukkan bahwa pelatihan sangat diperlukan. Oleh karena itu, saya melaksanakan pelatihan ini untuk mengukur batas kemampuan mereka dalam menggunakan Microsoft Word, sekaligus memberikan pemahaman dan keterampilan praktis agar dapat menunjang tugas-tugas administrasi mereka dengan lebih baik dan efisien. Gambar 2 merupakan dokumentasi pengabdian pelatihan yang dilakukan.



Gambar 2. Pelaksanaan Pelatihan

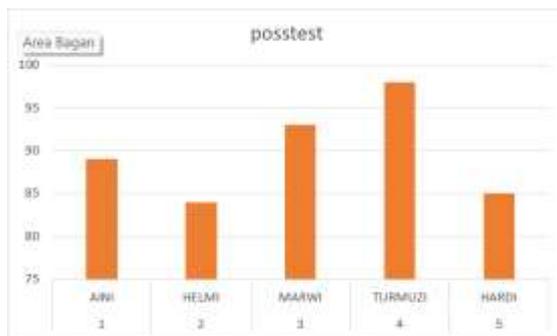


Gambar 3. Garfik pre-test

Dari gambar 3 tersebut dapat dilihat bahwa rata-rata nilai pretest peserta adalah 39,0. Angka ini secara umum dapat dikategorikan sebagai nilai yang relatif rendah, terutama jika dibandingkan dengan skala nilai maksimal yang bisa dicapai. Rendahnya nilai rata-rata ini mengindikasikan bahwa sebelum mengikuti program pembelajaran, mayoritas peserta masih memiliki pemahaman yang terbatas terhadap materi yang akan dipelajari.

Nilai pretest tertinggi dicapai oleh peserta bernama TURMUZI dengan skor 50. Angka ini menunjukkan bahwa TURMUZI memiliki pengetahuan awal yang sedikit lebih baik dibandingkan peserta lainnya, meskipun tetap belum dapat dikatakan tinggi jika melihat potensi maksimal yang ada. Sebaliknya, peserta dengan nilai pretest terendah adalah HELMI, yang hanya memperoleh skor 30. Perbedaan antara nilai tertinggi dan terendah ini memperlihatkan adanya disparitas atau kesenjangan tingkat pemahaman awal di antara para peserta.

Variasi skor *pretest* ini juga memberikan gambaran bahwa latar belakang, pengalaman, atau tingkat kesiapan masing-masing peserta terhadap materi yang akan diajarkan kemungkinan besar berbeda-beda. Beberapa peserta mungkin pernah sedikit mengenal topik tersebut sebelumnya, sedangkan yang lain benar-benar memulai dari nol. Perbedaan ini adalah hal yang wajar dalam sebuah kelompok belajar, terutama ketika pesertanya berasal dari latar belakang pendidikan atau pengalaman yang tidak seragam.



Gambar 4. Grafik *post test*

Rata-rata peningkatan nilai peserta tercatat sebesar 50,8 poin. Angka ini tidak hanya menunjukkan adanya kenaikan nilai semata, tetapi juga menjadi indikator yang sangat penting mengenai keberhasilan proses pembelajaran secara keseluruhan. Peningkatan ini menggambarkan bahwa materi yang disampaikan selama program pelatihan berhasil memberikan dampak positif dan nyata terhadap pemahaman peserta.

Lebih jauh lagi, peningkatan rata-rata sebesar itu tidak bisa dilepaskan dari beberapa faktor pendukung penting. Pertama, kualitas materi pembelajaran yang disusun dengan baik

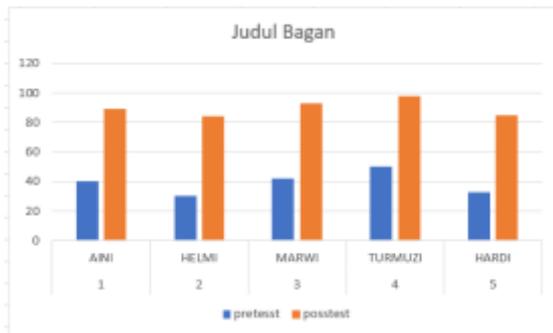
dan disesuaikan dengan kebutuhan peserta. Materi yang relevan, jelas, dan sistematis sangat membantu peserta dalam membangun pemahaman dari dasar hingga tingkat yang lebih mendalam.

Kedua, metode pengajaran yang diterapkan selama proses belajar juga memainkan peran besar. Pendekatan yang interaktif, penggunaan contoh konkret, diskusi kelompok, serta penerapan latihan atau soal evaluasi dapat meningkatkan partisipasi aktif peserta. Metode yang tidak hanya berfokus pada teori tetapi juga melibatkan praktik atau simulasi, terbukti membantu peserta lebih mudah mengingat dan memahami konsep-konsep penting.

Ketiga, adanya aktivitas pendukung seperti sesi tanya jawab, refleksi, atau latihan tambahan juga sangat berpengaruh. Aktivitas-aktivitas ini memberikan kesempatan bagi peserta untuk mengonfirmasi pemahaman mereka, bertanya tentang materi yang belum dipahami, serta mempraktikkan apa yang telah dipelajari. Melalui kegiatan pendamping seperti ini, peserta dapat memperkuat pemahaman mereka secara bertahap.

Peningkatan nilai rata-rata hingga lebih dari 50 poin juga mencerminkan antusiasme dan motivasi belajar peserta yang kemungkinan besar meningkat seiring berjalannya program. Ketika peserta merasa materi yang diajarkan relevan dan bermanfaat, mereka terdorong untuk lebih aktif terlibat dalam proses belajar. Hal ini menciptakan siklus positif: semakin aktif peserta, semakin baik pemahamannya, dan hasil akhirnya tercermin dalam peningkatan nilai yang signifikan.

Dengan demikian, rata-rata peningkatan 50,8 poin bukan sekadar angka, tetapi juga cerminan dari keberhasilan program pelatihan secara menyeluruh: mulai dari perencanaan materi, penerapan metode pengajaran, hingga upaya menjaga keterlibatan peserta. Hasil ini sekaligus menjadi bukti bahwa proses pembelajaran yang dirancang dengan baik dapat membawa dampak nyata bagi perkembangan pengetahuan peserta.



Gambar 5. Grafik perbandingan *pre-test* dan *post test*

Berdasarkan gambar 5 grafik perbandingan terlihat bahwa sebelum mengikuti program pelatihan, peserta secara umum memiliki pemahaman yang masih terbatas terhadap materi yang akan dipelajari. Hal ini tercermin dari rata-rata nilai pretest yang hanya mencapai 39,0, yang tergolong rendah bila dibandingkan dengan nilai maksimal yang dapat diraih. Selain itu, terdapat kesenjangan tingkat pemahaman awal di antara peserta, yang terlihat dari perbedaan skor tertinggi sebesar 50 yang diraih oleh peserta bernama TURMUZI, dan skor terendah sebesar 30 yang diperoleh oleh HELMI. Variasi skor ini menunjukkan bahwa latar belakang, pengalaman, serta tingkat kesiapan peserta terhadap materi pelatihan sangat bervariasi, yang merupakan hal wajar dalam sebuah kelompok belajar dengan peserta dari latar belakang yang tidak seragam.

Meskipun kondisi awal peserta relatif rendah, program pelatihan yang dilaksanakan terbukti mampu memberikan dampak positif yang signifikan. Hal ini terlihat dari rata-rata peningkatan nilai peserta yang mencapai +50,8 poin. Peningkatan ini tidak hanya mencerminkan penambahan pengetahuan, tetapi juga menjadi indikator keberhasilan program pelatihan secara keseluruhan. Keberhasilan ini didukung oleh beberapa faktor penting, seperti kualitas materi pembelajaran yang relevan, jelas, dan disusun secara sistematis; metode pengajaran yang interaktif dan variatif, termasuk diskusi kelompok, pemecahan masalah, simulasi, serta penggunaan contoh konkret; serta adanya aktivitas pendukung seperti sesi tanya jawab, refleksi, dan latihan tambahan yang membantu

peserta memperdalam pemahaman mereka terhadap materi yang diajarkan.

Selain faktor teknis, peningkatan nilai ini juga mencerminkan adanya antusiasme dan motivasi belajar peserta yang semakin tinggi selama pelaksanaan program. Ketika peserta merasa materi yang diajarkan relevan dan bermanfaat, mereka terdorong untuk lebih aktif berpartisipasi, sehingga menciptakan siklus positif di mana keterlibatan aktif peserta berkontribusi pada peningkatan pemahaman mereka. Dengan demikian, rata-rata peningkatan sebesar +50,8 poin bukan hanya sekadar angka statistik, melainkan bukti konkret keberhasilan program pelatihan yang telah direncanakan dan dijalankan dengan baik. Hasil ini membuktikan bahwa proses pembelajaran yang dirancang secara tepat mampu membawa dampak nyata dalam meningkatkan pengetahuan dan kompetensi peserta secara menyeluruh.

5. KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian pelatihan Microsoft Word yang dilaksanakan di Kantor Desa Aik Berik, Kecamatan Batukliang Utara, Lombok Tengah, berhasil meningkatkan kompetensi pegawai desa dalam pengelolaan dokumen administrasi secara digital. Berdasarkan hasil evaluasi, diketahui bahwa nilai rata-rata pre-test peserta adalah 39,0, dengan skor tertinggi 50 dan terendah 30, yang mencerminkan masih rendahnya penguasaan awal terhadap Microsoft Word.

Setelah pelatihan, terjadi peningkatan signifikan dalam hasil post-test, dengan rata-rata skor mencapai 89,8, atau terjadi rata-rata peningkatan sebesar 50,8 poin. Ini menunjukkan bahwa materi dan metode pelatihan yang diterapkan efektif dalam meningkatkan pemahaman dan keterampilan peserta, baik dalam aspek teknis maupun praktis.

Selain peningkatan nilai, pelatihan ini juga berdampak positif terhadap kepercayaan diri peserta dalam mengelola dokumen secara mandiri, mempercepat proses pelayanan, serta mengurangi kesalahan format dalam penyusunan surat atau laporan resmi desa. Oleh karena itu, pelatihan ini tidak hanya relevan sebagai upaya peningkatan kapasitas SDM di lingkungan pemerintahan desa, tetapi

juga sebagai langkah strategis dalam mendukung transformasi digital dan pelayanan publik yang lebih efektif, transparan, dan profesional.

6. UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Kepala Desa Aik Berik, beserta seluruh pegawai Kantor Desa Aik Berik, Kecamatan Batukliang Utara, Kabupaten Lombok Tengah, atas dukungan, kerja sama, dan partisipasi aktif yang telah diberikan selama pelaksanaan kegiatan pelatihan Microsoft Word. Terima kasih juga disampaikan kepada pihak pembimbing yang telah memberikan arahan, bimbingan, dan masukan yang sangat berharga sehingga kegiatan pengabdian ini dapat berjalan dengan baik. Penulis juga berterima kasih kepada semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, yang telah memberikan bantuan moral maupun materiil dalam mendukung kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan kegiatan ini. Semoga segala bantuan dan kerja sama yang diberikan mendapatkan balasan kebaikan dan menjadi amal yang bermanfaat.

7. REFERENSI

- Adnin, A. S., & Zulkifli, M. Y. (2024). *HOW TO USE MENDELEY DESKTOP MANAJEMEN SITASI ILMIAH*.
- Ali, S., & Wibawa, A. (2016). *INDUKSI NILAI KEARIFAN LOKAL LAMPUNG PADA BUDAYA PELAYANAN PRIMA UNTUK PENINGKATAN KINERJA PEMERINTAHAN DAERAH*.
- Ariani S, S. (2025). *Analisis Manajemen Pelatihan Olahraga Panahan di Klub Rajawali Archery Kota Jambi*. UNIVERSITAS JAMBI.
- Astuti, C. C. (2020). *Siar Abdi Kala Pandemi*. *Umsida Press*, 1–181.
- Eviyanti, A. (2020). *Mozaik Kisah Penguat Sesama Di Masa Pandemi Covid-19*.

Umsida Press, 1–197.

- Faizah, I., & Tarik, T. P. D. (2020). *Pandemi Tak Mematahkan Pengabdian Kami*. *Umsida Press*, 1–112.
- Fuad, M. (2022). *PENGARUH SMARTPHONE TERHADAP AKHLAK ANAK DESA TAMBAKSARI KECAMATAN KEDUNGREJA KABUPATEN CILACAP TAHUN 2021*. Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali Cilacap.
- Mawaddah, U., Wahyuni, E. D., & Kusuma, A. P. (2023). Penerapan Metode Agile Dalam Sistem Informasi Manajemen Asrama Santri pada Yayasan Pondok Pesantren Darul Huda Blitar Berbasis Web. *J-Intech*, 11(2), 188–199. <https://doi.org/10.32664/j-intech.v11i2.1004>
- Nanang, N., Andriyanto, L. P., Hidayat, A., & Wahyu, M. F. (2021). *Pelatihan Microsoft Office Word Dan Excel Untuk Meningkatkan Kinerja Pengurus DKM Masjid Nurul Hidayah Tangerang*. *KOMMAS: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Pamulang*, 2, 75–83.
- Tobroni, I. (2022). *Supervisi akademik kepala sekolah secara online pada masa pandemi COVID-19 di SMP Muhammadiyah Ajibarang dan SMP Ma'arif NU 2 Ajibarang Kabupaten Banyumas*. Universitas Islam Negeri Saifuddin Zuhri (Indonesia).
- Ulfa, L., & Septiyanda, K. (2022). *Pelatihan Komputer Untuk Meningkatkan Keterampilan Dalam Penggunaan Microsoft Word Bagi Pemuda Cot Muda Itam*. *PASAI: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(2), 86–91.