

Pelatihan Microsoft Word dan Excel Sebagai Upaya Penguatan Kompetensi Digital Masyarakat RT 007 Mampang Prapatan

Ahmad Hafidzul Kahfi^{a,1,*}; Jajang Jaya Purnama^{a,2}; Hafis Nurdin^{a,3}; Sri Rahayu^{a,4}

^a Program Studi Informatika, Fakultas Teknik dan Informatika, Universitas Bina Sarana Informatika, Jakarta, Indonesia

¹ ahmad.azx@bsi.ac.id; ² jajang.jjp@bsi.ac.id; ³ hafis.nnr@bsi.ac.id; ⁴ sri.rry@bsi.ac.id

* ahmad.azx@bsi.ac.id

* Corresponding author

 <https://doi.org/10.25134/jise.v4i1.172>

Article history:

Received November 11, 2025; Revised Desember 2, 2025; Accepted Desember 12, 2025; Available online Desember 17, 2025

Abstrak: Perkembangan teknologi digital menuntut setiap individu memiliki keterampilan dasar dalam memanfaatkan perangkat lunak perkantoran, terutama Microsoft Word dan Excel yang berperan penting dalam penyusunan dokumen serta pengolahan data. Namun, masyarakat RT 007 Mampang Prapatan masih mengalami keterbatasan dalam keterampilan digital sehingga proses administrasi dan pelaporan belum optimal. Untuk menjawab permasalahan tersebut, tim dosen Universitas Bina Sarana Informatika melaksanakan program pengabdian kepada masyarakat melalui pelatihan Microsoft Word dan Excel bagi warga RT 007. Kegiatan dilakukan dengan pendekatan partisipatif melalui penyampaian materi, demonstrasi, dan praktik langsung. Hasil pelatihan menunjukkan peningkatan signifikan pada kemampuan peserta, yang ditunjukkan dengan rata-rata penilaian sebesar 4,57 dengan kategori Sangat Puas. Peserta mampu mengelola dokumen dan data secara lebih efektif, serta menunjukkan peningkatan kepercayaan diri dalam penggunaan teknologi digital. Program ini berdampak positif terhadap efektivitas kerja, profesionalisme warga, dan kesiapan masyarakat dalam menghadapi tantangan era transformasi digital.

Kata Kunci: Microsoft Office; Pelatihan; Pemberdayaan Masyarakat

Abstracts: The development of digital technology requires every individual to have basic skills in utilizing office software, especially Microsoft Word and Excel which play a vital role in document preparation and data processing. However, the residents of RT 007 Mampang Prapatan still experience limitations in digital skills, resulting in suboptimal administration and reporting processes. To address this issue, a team of lecturers from Bina Sarana Informatika University implemented a community service program through Microsoft Word and Excel training for residents of RT 007. The activity was carried out using a participatory approach through material delivery, interpretation, and direct practice. The training results showed a significant increase in participant abilities, as indicated by an average assessment of 4.57 with a Very Satisfied category. Participants were able to manage documents and data more effectively, and showed increased confidence in using digital technology. This program had a positive impact on work effectiveness, resident professionalism, and community readiness in facing the challenges of the digital transformation era.

Keyword: Microsoft Office; Training; Community Empowerment

1. PENDAHULUAN

Salah satu karakteristik utama dari revolusi industri 4.0 adalah keterikatan yang kuat antara teknologi dan kehidupan sehari-hari masyarakat (Endaryono et al., 2022). Perkembangan teknologi informasi berlangsung sangat pesat seiring dengan kemajuan pada aspek perangkat keras maupun perangkat lunak (Hasibuan et al., 2024). Berbagai jenis pekerjaan yang sebelumnya dilakukan secara manual kini dapat diselesaikan dengan bantuan komputer, sehingga memberikan dampak signifikan pada beragam bidang

seperti pendidikan, dunia kerja, dan aktivitas sosial kemasyarakatan (Elfisa et al., 2023). Penguasaan terhadap teknologi modern menjadi hal yang krusial, terutama dalam keterampilan komputer, di mana kemampuan menggunakan aplikasi seperti Microsoft Word dan Microsoft Excel merupakan kompetensi dasar yang perlu dimiliki (Zulfikar & Swandari, 2024). Peningkatan kemampuan dalam teknologi informasi diharapkan dapat menjadikan seluruh lapisan masyarakat lebih akrab dan adaptif terhadap perkembangan teknologi, tidak terbatas hanya pada kalangan mahasiswa atau pekerja (Qadarsih & Maimunah, 2024). Selain itu, pengembangan keterampilan juga memiliki peran strategis dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia, karena menjadi bentuk investasi dalam pengembangan individu yang memperluas wawasan, membuka peluang baru, serta memberikan kontribusi positif terhadap kemajuan pribadi maupun profesional (Hamzah, 2024). Dalam konteks ini, kemampuan beradaptasi dengan perkembangan teknologi informasi menjadi kebutuhan penting agar masyarakat dapat hidup dan bekerja dengan lebih nyaman di era digital (Syamfithriani et al., 2022).

Keterampilan dasar dalam mengoperasikan perangkat lunak pengolah kata (Microsoft Word) dan pengolah angka (Microsoft Excel) menjadi kebutuhan penting yang harus dikuasai masyarakat agar mampu mengikuti perkembangan zaman (Sudrajat et al., 2023). Saat ini, perkembangan teknologi informasi berlangsung sangat pesat, termasuk di Indonesia. Teknologi pada dasarnya hadir untuk mempermudah manusia dalam menjalankan berbagai aktivitas sehari-hari. Kondisi ini menuntut setiap individu, termasuk anak-anak dan remaja, untuk memiliki keterampilan dasar dalam memanfaatkan teknologi digital sebagai bekal menghadapi tantangan di era modern (Wahyunto et al., 2025).

Masyarakat di tingkat RT, khususnya RT 007, sering dihadapkan pada kebutuhan administratif seperti pembuatan surat, laporan, tabel data, maupun pengelolaan informasi lainnya. Namun, sebagian besar masyarakat masih menghadapi keterbatasan dalam keterampilan digital, terutama dalam pemanfaatan aplikasi komputer untuk menunjang kegiatan sehari-hari. Hal ini berdampak pada kurang optimalnya penyusunan dokumen maupun laporan, serta keterlambatan dalam pengelolaan administrasi yang berbasis digital (Istiqomah et al., 2024).

Dengan jumlah dokumen administrasi yang cukup banyak serta penggunaan beberapa format pencatatan yang berbeda, proses pengelolaan data di lingkungan RT 007 Mampang Prapatan sering mengalami kendala. Kondisi ini memungkinkan terjadinya duplikasi data, kesalahan pencatatan, serta lamanya waktu yang dibutuhkan untuk menyusun laporan rutin. Selain itu, proses pencarian data juga menjadi tidak efisien karena harus membuka dokumen satu per satu, terlebih ketika beberapa arsip sudah tidak terbaca dengan jelas akibat penyimpanan manual yang kurang optimal. Apabila dokumen-dokumen tersebut hilang atau rusak, hal ini dapat menimbulkan permasalahan baru, terutama terkait kebutuhan data administrasi warga seperti surat pengantar, pendataan kegiatan, dan laporan lingkungan. Oleh karena itu, diperlukan peningkatan keterampilan digital melalui pelatihan Microsoft Word dan Excel sebagai solusi untuk membantu pengurus mengelola dokumen dan data dengan lebih efektif, akurat, dan terstruktur.

Melihat kondisi tersebut, perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki tanggung jawab moral untuk berkontribusi melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Salah satu bentuk kontribusi yang dapat dilakukan adalah memberikan pembekalan keterampilan digital berupa pelatihan Microsoft Word dan Microsoft Excel. Program ini diharapkan dapat memberikan pengetahuan dan keterampilan praktis yang bermanfaat, sehingga masyarakat RT 007 mampu meningkatkan kompetensinya dalam mengelola dokumen dan data dengan lebih efektif, efisien, dan profesional (Sidabutar et al., 2024). Melalui kegiatan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata bagi pengembangan keterampilan digital anak-anak binaan yayasan, serta mendorong lahirnya generasi yang lebih kreatif, percaya diri, dan siap beradaptasi dalam menghadapi tantangan era transformasi digital (Hartini et al., 2022).

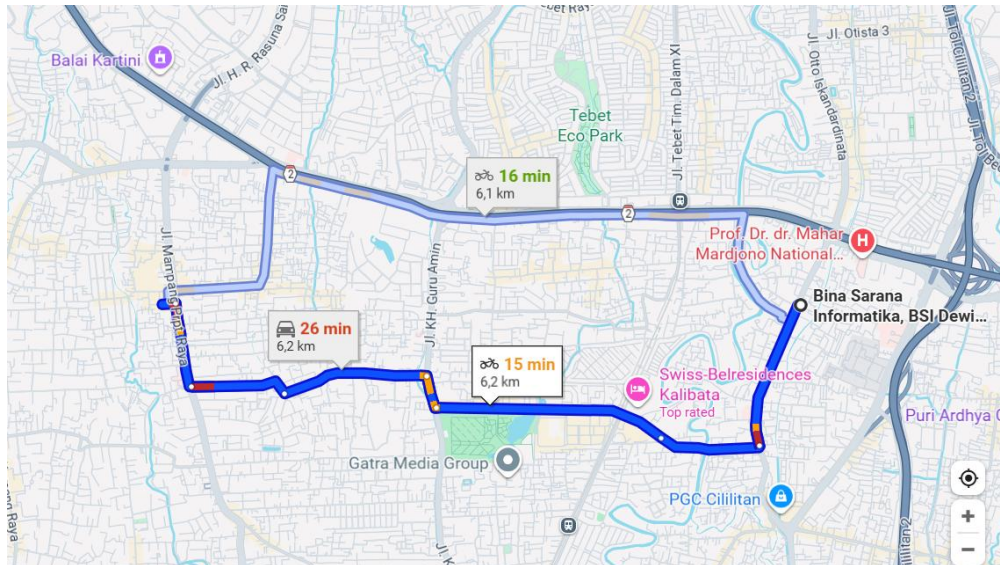
2. METODE

A. Peserta

Peserta pelatihan merupakan warga RT 007 Mampang Prapatan dengan jumlah total 14 orang. Rentang usia peserta berada pada kisaran 12-20 tahun (6 orang), 21-35 tahun (1 orang), 36-50 tahun (7 orang) yang terdiri dari laki-laki (2 orang) dan perempuan (12 orang). Variasi karakteristik peserta ini menggambarkan heterogenitas tingkat literasi digital, sehingga materi disesuaikan agar dapat diterima oleh seluruh kelompok usia.

B. Lokasi dan Waktu

Kegiatan dilaksanakan secara tatap muka di lingkungan RT 007 Mampang Prapatan, Jakarta Selatan. Pelatihan berlangsung selama satu hari/satu rangkaian kegiatan pada hari Minggu tanggal 26 Oktober 2025. Lokasi dipilih untuk memberikan akses mudah bagi seluruh warga dan mendukung proses pembelajaran yang kondusif.



Gambar 1. Lokasi Sekretariat RT 007 Mampang Prapatan

C. Metode Kegiatan

Pelatihan dilakukan dengan pendekatan partisipatif, kegiatan dilakukan secara tatap muka di lingkungan RT 007 Mampang Prapatan dengan metode partisipatif. Kegiatan diawali dengan penyampaian materi pengantar mengenai pentingnya literasi digital dan pemanfaatan aplikasi perkantoran dalam menunjang efektivitas administrasi. Selanjutnya, peserta diberikan pelatihan langsung dalam dua sesi utama, yaitu pelatihan Microsoft Word dan pelatihan Microsoft Excel. Pada sesi Microsoft Word, peserta belajar membuat surat resmi, laporan kegiatan, dan format dokumen administratif lainnya. Sementara itu, pada sesi Microsoft Excel, peserta dilatih mengolah data numerik, membuat tabel, serta menggunakan rumus dasar untuk perhitungan dan penyusunan laporan keuangan sederhana. Seluruh kegiatan didampingi oleh tim pelatih yang memberikan bimbingan individual agar peserta lebih mudah memahami materi dan mampu menerapkannya secara mandiri.

D. Instrumen Evaluasi

Evaluasi dilakukan menggunakan lembar penilaian (kuesioner) yang mencakup indikator:

1. Pemahaman materi
2. Kemampuan mengoperasikan Microsoft Word
3. Kemampuan mengoperasikan Microsoft Excel
4. Kejelasan penyampaian instruktur
5. Manfaat pelatihan terhadap pekerjaan/aktivitas administrasi
6. Kepuasan umum terhadap kegiatan

Setiap indikator dinilai menggunakan skala Likert 1–5. Hasil evaluasi menunjukkan nilai rata-rata 4,57 (kategori Sangat Puas), yang menandakan pelatihan memberikan dampak positif terhadap peningkatan keterampilan digital peserta.

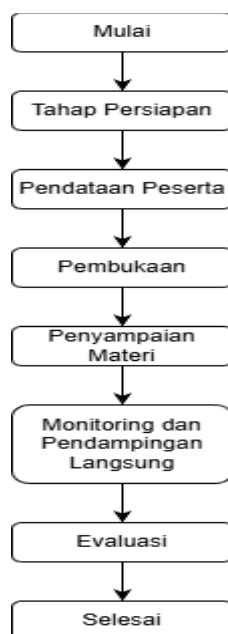
E. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dilakukan selama pelatihan untuk memastikan partisipasi aktif dan kesesuaian metode pembelajaran. Evaluasi dilakukan melalui:

1. Observasi langsung selama praktik
2. Tanya jawab dan diskusi
3. Penilaian hasil latihan dokumen Word dan Excel
4. Kuesioner kepuasan peserta

Hasil evaluasi menunjukkan adanya peningkatan kemampuan peserta dalam mengelola dokumen dan data, serta meningkatnya kepercayaan diri dalam menggunakan aplikasi perkantoran. Tim pelaksana merekomendasikan pendampingan berkala agar keterampilan yang diperoleh dapat dipertahankan dan ditingkatkan.

Berikut adalah flowchart pelaksanaan kegiatan.



Gambar 2. Flowchart Pelaksanaan Kegiatan

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Setelah pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat, mitra, yakni warga RT 007 Mampang Prapatan, merasakan manfaat yang signifikan dalam berbagai aspek kehidupan sehari-hari, terutama dalam peningkatan keterampilan administrasi dan pengelolaan data. Para peserta yang mengikuti pelatihan ini mengalami peningkatan kepercayaan diri dalam menggunakan aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Excel sebagai alat bantu utama dalam kegiatan administrasi, pembuatan laporan, serta pengolahan data keuangan sederhana. Melalui pelatihan ini, masyarakat tidak hanya memahami fungsi dasar kedua aplikasi tersebut, tetapi juga mampu mengaplikasikannya secara langsung untuk mendukung kegiatan organisasi RT dan keperluan pribadi.

Pelatihan ini memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai penerapan Microsoft Word dan Excel dalam konteks administrasi perkantoran. Pada sesi pelatihan Microsoft Word, peserta dilatih untuk membuat surat resmi, laporan kegiatan, serta format dokumen administrasi yang sesuai dengan kaidah penulisan formal. Sementara itu, pada sesi Microsoft Excel, peserta diajarkan cara membuat tabel, menggunakan rumus sederhana untuk menghitung pengeluaran dan pemasukan, serta menyusun laporan keuangan rumah tangga dan kegiatan RT. Pendekatan praktik langsung yang diterapkan membuat peserta lebih mudah memahami materi dan mampu menerapkannya secara mandiri dalam kehidupan sehari-hari.

Kegiatan ini juga berdampak pada peningkatan efektivitas kerja dan profesionalisme warga dalam mengelola administrasi lingkungan. Peserta menyatakan bahwa setelah mengikuti pelatihan, mereka menjadi lebih terampil dan efisien dalam menyusun dokumen dan laporan, sehingga kegiatan organisasi RT dapat berjalan dengan lebih teratur. Selain itu, keterampilan baru ini turut mendorong tumbuhnya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya literasi digital dan pemanfaatan teknologi dalam menunjang kegiatan sosial

dan ekonomi. Dengan meningkatnya penguasaan teknologi dasar seperti Microsoft Office, masyarakat menjadi lebih siap dalam menghadapi tuntutan era digital yang semakin berkembang pesat.

Lebih jauh, kegiatan pelatihan ini juga memberikan dampak sosial yang positif. Terjalannya kerja sama antara tim pengabdian masyarakat dan warga RT 007 menciptakan suasana belajar yang aktif dan kolaboratif. Para peserta menunjukkan antusiasme tinggi selama kegiatan berlangsung dan menyampaikan keinginan untuk mengikuti pelatihan lanjutan di bidang teknologi lainnya. Hal ini menjadi indikasi bahwa pelatihan tidak hanya meningkatkan keterampilan teknis, tetapi juga menumbuhkan semangat belajar dan keinginan untuk terus berkembang di kalangan masyarakat.



Gambar 3. Suasana peserta saat pelatihan

Hasil evaluasi melalui kuesioner menunjukkan bahwa mayoritas peserta merasa puas terhadap kegiatan pelatihan Microsoft Office yang telah dilaksanakan. Materi yang disampaikan dinilai relevan, bermanfaat, dan mudah dipahami. Peserta menilai bahwa pelatihan ini membantu mereka dalam meningkatkan keterampilan administrasi serta kemampuan mengelola data menggunakan Word dan Excel. Penilaian peserta terhadap pelaksanaan kegiatan disajikan pada Tabel 1 berikut.

Tabel 1. Hasil Analisis Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Masyarakat

No	Uraian	Skor	Kriteria
F2-1	Informasi kegiatan pada saat pelaksanaan	4,43	Sangat Puas
F2-2	Materi/modul pelatihan/kegiatan	4,36	Sangat Puas
F2-3	Sarana dan prasarana yang digunakan pada saat kegiatan berlangsung	4,57	Sangat Puas
F2-4	Tema kegiatan ini	4,57	Sangat Puas
F2-5	Tutor/Narasumber menyampaikan materi	4,71	Sangat Puas
F2-6	Susunan acara berjalan dengan baik	4,57	Sangat Puas
F3-1	Kegiatan ini memberikan manfaat bagi peserta.	4,64	Sangat Puas
F3-2	Kegiatan ini menambah wawasan peserta (mengenai tema yang disampaikan)	4,57	Sangat Puas
F3-3	Kegiatan ini menambah ketrampilan peserta sesuai dengan tema yang disampaikan	4,64	Sangat Puas
F3-4	Kegiatan ini memperhatikan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).	4,57	Sangat Puas
F3-5	Kegiatan ini memberikan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi kepada peserta secara berkelanjutan.	4,50	Sangat Puas
F3-6	Hasil kegiatan ini dapat memberikan solusi bagi permasalahan yang dihadapi oleh peserta.	4,64	Sangat Puas
F3-7	Kegiatan ini dilakukan sesuai dengan kaidah metode ilmiah (dilakukan secara terstruktur dan sistematis).	4,50	Sangat Puas
F4	Jika kegiatan ini diadakan kembali, seberapa besar minat responden untuk berpartisipasi	4,64	Sangat Berminat
F5	Persepsi kepuasan responden terhadap kegiatan ini secara keseluruhan.	4,57	Sangat Puas

Rumus penentuan rentang skala Likert digunakan untuk menentukan kriteria penilaian sebagai berikut (Widyastuti, 2022):

$$RS = \frac{m - n}{b}$$

Keterangan:

RS = Rentang skala

m = Nilai tertinggi dalam pengukuran (5)

n = Nilai terendah dalam pengukuran (1)

b = Jumlah kategori (5)

$$RS = \frac{5 - 1}{5} = 0,8$$

Dengan demikian diperoleh rentang nilai sebagai berikut:

Kategori Rentang Skor

Sangat Tidak Puas = 1,00 – 1,80

Tidak Puas = 1,81 – 2,60

Kurang Puas = 2,61 – 3,40

Puas = 3,41 – 4,20

Sangat Puas = > 4,20

Perhitungan skor rata-rata dari tabel 1 di atas adalah:

$$\text{Rata - rata} = \frac{4,43 + 4,36 + 4,57 + 4,57 + 4,71 + 4,57 + 4,64 + 4,57 + 4,64 + 4,57 + 4,50 + 4,64 + 4,50 + 4,64 + 4,57}{15} = 4,57$$

Berdasarkan hasil tersebut, rata-rata penilaian peserta sebesar 4,57 termasuk dalam kategori Sangat Puas. Hal ini menunjukkan bahwa pelatihan Microsoft Office yang dilaksanakan berhasil memenuhi harapan peserta dan memberikan dampak positif terhadap peningkatan keterampilan digital masyarakat. Dengan adanya kegiatan ini, warga RT 007 Mampang Prapatan menjadi lebih terampil dalam menggunakan teknologi perkantoran untuk mendukung kegiatan administrasi, pelaporan, serta pengelolaan data secara efisien dan profesional.

4. KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian masyarakat berupa pelatihan penggunaan Microsoft Office bagi warga RT 007 Mampang Prapatan telah terlaksana dengan baik dan memperoleh respon yang sangat positif dari peserta. Pelatihan ini berhasil meningkatkan kemampuan masyarakat dalam mengoperasikan Microsoft Word dan Microsoft Excel, yang terbukti dari meningkatnya kepercayaan diri dan keterampilan peserta dalam menyusun dokumen administrasi, laporan kegiatan, serta melakukan pengolahan data dan perhitungan sederhana. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa kegiatan ini sangat bermanfaat dalam mendukung peningkatan literasi digital masyarakat, terutama dalam konteks administrasi lingkungan dan kegiatan organisasi kemasyarakatan. Selain peningkatan kemampuan teknis, kegiatan ini juga mendorong tumbuhnya kesadaran masyarakat akan pentingnya penguasaan teknologi sebagai bekal menghadapi era digital yang terus berkembang.

Secara umum, kegiatan pelatihan ini memberikan dampak positif terhadap peningkatan efektivitas, efisiensi, dan profesionalisme masyarakat dalam menjalankan kegiatan administrasi sehari-hari. Melalui pendekatan partisipatif dan praktik langsung, peserta mampu memahami materi dengan baik serta menerapkannya secara mandiri. Hasil ini menunjukkan bahwa kegiatan serupa memiliki potensi besar untuk diterapkan di lingkungan masyarakat lainnya sebagai bentuk pemberdayaan dan peningkatan kompetensi digital dasar.

Agar hasil pelatihan dapat terus berkelanjutan, disarankan untuk melakukan pendampingan lanjutan secara berkala guna memastikan keterampilan yang telah diperoleh peserta dapat diterapkan secara konsisten dalam kegiatan administrasi dan pengelolaan data. Selain itu, pelatihan serupa dapat dikembangkan ke tingkat yang lebih lanjut, seperti pengenalan fitur-fitur lanjutan Microsoft Excel untuk pengolahan data kompleks atau integrasi Microsoft Word dengan aplikasi digital lainnya. Pemerintah setempat dan perguruan tinggi diharapkan terus berkolaborasi dalam mengadakan program peningkatan literasi digital masyarakat, sehingga kemampuan teknologi dasar dapat dimiliki oleh seluruh lapisan masyarakat dan mampu memberikan kontribusi terhadap peningkatan kualitas sumber daya manusia di era transformasi digital.

DAFTAR PUSTAKA

- Elfisa, E., Eriva, C. Y., Kurniawati, K., Handayani, M., Ichsan, I., Fachri, Z., Abthahi, M., & Ramadhan, R. (2023). Pelatihan Microsoft Office Untuk Peningkatan Skill Proses Belajar Mengajar Bagi Guru Madrasah Ibtidaiyah Terpadu. *COMSEP*, 4(2), 113–119.
- Endaryono, Mahyudi, & Saputra, A. (2022). Pelatihan Penggunaan Microsoft Excel untuk Pengolahan Data Pendidikan di SMK Satya Bhakti 2 Jakarta Timur. *Jurnal Abdi Masyarakat Indonesia (JAMSI)*, 2(2), 457–464.
- Hamzah, A. (2024). MEMAKSIMALKAN KETERAMPILAN APLIKASI MICROSOFT EXCEL UNTUK MENDORONG PRODUKTIVITAS KERJA PEMUDA. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat (Bhaktimas)*, 2(02), 44–55.
- Hartini, H., Apriyanti, E., & Alang, H. (2022). Pelatihan Microsoft Office kepada Remaja di Desa Kindang. *PaKMas (Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat)*, 2(1), 57–62. <https://doi.org/10.54259/pakmas.v2i1.815>
- Hasibuan, R. P., Jarti, N., & Putri, W. L. (2024). Pemberdayaan Remaja Melalui Pelatihan Keterampilan Penggunaan Program Aplikasi Microsoft Office. *Jurnal Kontribusi*, 4(2), 356–363.
- Istiqomah, A., Kartika, D., Safira, O. P., & Harisandi, P. (2024). PELATIHAN PEMASARAN DIGITAL MENGGUNAKAN ECOMMERCE SHOPEE PADA UMKM MAJUN JAYA DI KP. PASIR POGOR KABUPATEN BEKASI. *JURNAL ABDIMAS PATIKALA*, 4(1), 1029–1035.
- Qadarsih, N. D., & Maimunah. (2024). Pelatihan Komputer MS Office Bagi Remaja Karang Taruna RW 010 Rorotan. *Kesejahteraan Bersama : Jurnal Pengabdian Dan Keberlanjutan Masyarakat*, 1(2), 85–90.
- Sidabutar, M. N. A., Saragih, J., Barus, B. S., Panjaitan, H., & Tarigan, H. M. (2024). PELATIHAN MANAJEMEN ADMINISTRASI PERGURUAN TINGGI SWASTA UNTUK MENINGKATKAN EFISIENSI PENGELOLAAN DATA PENDIDIKAN DI UNIVERSITAS EFARINA. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Hablum Minannas*, 3(1), 33–44.
- Sudrajat, B., Doni, F. R., Asymar, H. H., & Darrusalam, M. (2023). Edukasi Pemanfaatan Perkembangan Teknologi Untuk Peningkatan SDM Berkualitas Bagi Warga Kelurahan Sukasari Tangerang. *ABDINE : Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 3(1), 25–31.
- Syamfithriani, T. S., Mirantika, N., Aradila, H. D., Hidayat, A. H., & Herlina, E. (2022). Pelatihan Penggunaan Microsoft Office Sebagai Penunjang Keberhasilan Bisnis UMKM di Desa Nangka Kecamatan Kadugede. *Journal of Innovation and Sustainable Empowerment (JISE)*, 1(2), 49–53.
- Wahyunto, E., Taufiqi, M. A., Azizah, N., & Maryam, N. S. (2025). Pemanfaatan Teknologi Digital dalam Meningkatkan Administrasi Desa. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Dan Riset Pendidikan*, 03(03), 359–363.
- Widyastuti, S. R. (2022). PENGEMBANGAN SKALA LIKERT UNTUK MENGUKUR SIKAP TERHADAP PENERAPANPENILAIAN AUTENTIK SISWA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA. *Aswaja*, 3(2), 57–

76. <http://journal.unucirebon.ac.id/index.php/jeas/article/view/393>

Zulfikar, A. L., & Swandari, S. (2024). Pelatihan Microsoft Office Excel dalam Meningkatkan Kemampuan Mengolah Data. *IRAJAGADDHITA*, 2(2), 48-52. <https://doi.org/10.59996/irajagaddhita.v2i2.588>