

PELATIHAN PEMBUATAN DAN PENGELOLAAN MAIL MERGE UNTUK PARA GURU DAN KARYAWAN SD VIANNEY

Henri Septanto¹, Ekky Bayu Pramana²

^{1,2}) Universitas Dian Nusantara, Jakarta

Corresponding author

E-mail: henri.septanto@undira.ac.id



Diterima : 30/11/2021
Direvisi : 21/01/2022
Dipublikasi : 01/03/2022

Abstract: Mail merge is one of the right ways to manage digital documents to produce the necessary information, including for the purposes of managing digital documents in the world of education, especially in schools. The purpose of this Community Service is to improve the competence of teachers and employees in the field of mastery of application software, especially Microsoft Office which consists of Microsoft Word, Microsoft Excel and Microsoft Access by providing training on the creation and management of mail merge. The obstacle that exists in this Community Service is that time is very limited because during this Pandemic the entry schedule for teachers and employees is very limited so it is rather difficult to arrange time for scheduling training in the creation and management of mail merge. This training is expected to improve the competence of teachers and employees in managing documents that support their work in schools.

Keywords: Mail Merge, Training, Teachers, School

Abstrak: Mail merge adalah salah satu cara yang tepat untuk mengelola dokumen digital untuk menghasilkan sebuah informasi yang diperlukan, termasuk diantaranya untuk keperluan pengelolaan dokumen digital di dunia pendidikan khususnya di sekolah. Tujuan Pengabdian Kepada Masyarakat ini adalah meningkatkan kompetensi para guru dan karyawan dalam bidang penguasaan software aplikasi khususnya Microsoft Office yang terdiri dari Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft Access dengan cara memberikan pelatihan pembuatan dan pengelolaan mail merge. Kendala yang ada dalam Pengabdian Kepada Masyarakat ini adalah waktu yang sangat terbatas karena di masa Pandemi ini jadwal masuk para guru dan karyawan sangat terbatas sehingga agak sulit mengatur waktu untuk penjadwalan pelatihan pembuatan dan pengelolaan mail merge. Melalui pelatihan ini diharapkan dapat meningkatkan kompetensi guru dan karyawan dalam mengelola dokumen yang menunjang pekerjaan mereka di sekolah.

Kata Kunci: Mail Merge, Pelatihan, Guru, Sekolah

PENDAHULUAN

Pesatnya perkembangan TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) yang sangat cepat berdampak pula pada penerapan berbagai software aplikasi dalam berbagai Lembaga Pendidikan di berbagai jenjang. SD Vianney sebagai salah satu Lembaga Pendidikan pada

jenjang Pendidikan dasar juga tidak lepas dari penggunaan Software Aplikasi yang menunjang kegiatan operasional sehari-hari khususnya dalam mengelola dokumen termasuk juga data-data untuk keperluan penilaian.

SD Vianney sebagai sebuah Lembaga Pendidikan pada Jenjang Pendidikan Dasar ingin mengembangkan kompetensi SDM nya, khususnya kompetensi para gurunya dalam bidang penggunaan software aplikasi standard yang biasa digunakan. Untuk itulah pelatihan pembuatan dan pengelolaan mail merge sangat tepat dan sesuai dengan tujuan pengembangan SDM guru-gurunya. Melalui pelatihan pembuatan dan pengelolaan mail merge ini dapat dikembangkan untuk pengolahan nilai dengan bantuan kombinasi software pengolah kata dan software aplikasi database yang digunakan dalam mail merge. Untuk itulah pelatihan pembuatan dan pengelolaan mail merge ini sangat cocok dan sejalan dengan salah satu program peningkatan kompetensi para guru.



Gambar 1. Gedung Sekolah SD Vianney

Pembuatan dan Pengelolaan *Mail Merge* dapat dikembangkan untuk Pengolahan Nilai, sehingga akan sangat bermanfaat karena dengan menggunakan Mail Merge maka pengelolaan nilai akan dapat dilakukan dengan mudah dan terdokumentasi dengan lebih baik. Penggunaan dan pengelolaan mail merge untuk menunjang pekerjaan para guru dan karyawan memang sangat diperlukan, karena mail merge dapat digunakan untuk berbagai keperluan termasuk untuk pengolahan nilai yang tentu saja menjadi bagian tidak terpisahkan bagi para guru di SD Vianney.

KAJIAN PUSTAKA

Mail Merge

Mail merge adalah sebuah cara untuk mengelola dokumen yang menggunakan Microsoft Word. Untuk membuat dan mengelola *Mail merge* dibutuhkan software aplikasi tambahan yang khusus digunakan untuk menyimpan database. Software aplikasi tersebut dapat menggunakan *Microsoft Excel* ataupun *Microsoft Access*.

Mail merge adalah fitur yang berfungsi untuk mengolah kata dengan memasukkan nilai suatu variable dari basis data ke dalam sebuah *template* selain itu pengertian mail merge yang lain adalah sebuah fasilitas dalam aplikasi pengolah kata yang digunakan untuk membuat dokumen dengan *template* yang sama (Susilo, 2020).

Database

Database adalah kumpulan informasi yang disimpan di dalam komputer secara sistematis sehingga dapat diperiksa menggunakan suatu program komputer untuk memperoleh informasi. Database digunakan untuk menyimpan informasi atau data yang terintegrasi dengan baik di dalam komputer (Siregar, 2020).

Menurut Setiyadi 2020, konsep database adalah koleksi terpadu dari data yang saling terintegrasi yang tersimpan dalam tabel-tabel untuk menghasilkan informasi yang cepat bagi user (Retnoningsih, 2020). Setiap organisasi memerlukan data yang bersifat riil dari setiap tingkatan manajemennya. Data tersebut dikelola dalam sebuah sistem informasi (Idwar, 2018). Informasi sebuah lembaga merupakan hal yang sangat penting untuk memperkenalkan identitas dan aktivitas yang ada dalam suatu lembaga, informasi tersebut dapat berupa data, dokumen umum maupun bersifat privat atau pribadi. Berbagai dokumen tersebut dapat disimpan secara elektronik secara off line maupun online (Amrullah, 2020). Perancangan basis data adalah proses untuk menentukan isi dan pengaturan data yang dibutuhkan untuk mendukung berbagai rancangan sistem (Atanasia, 2018).

Pelatihan pembuatan dan pengelolaan mail merge ini dilakukan mulai dari awal, dimulai dari pengenalan konsep mail merge agar para guru dan karyawan mengerti definisi serta manfaat mail merge. Materi pelatihan dimulai dengan memberikan contoh sebuah mail merge yang sudah jadi untuk memotivasi mereka agar tertarik dengan manfaat mail merge, kemudian dilanjutkan dengan pembuatan dokumen dan basis data. Materi awal berupa pembuatan dokumen karena ini adalah pondasi awal yang diperlukan, kemudian pengenalan basis data, tanpa pemahaman yang kuat tentang dasar-dasar basis data dikuatkan para guru dan karyawan hanya dapat menghafal materi tanpa dapat mengembangkan mail merge.

Untuk itulah dapat dilihat betapa pentingnya sebuah database, dalam dunia pendidikan pengelolaan database sangat diperlukan oleh Lembaga Pendidikan baik itu sekolah atau pun perguruan tinggi, secara individu pengelolaan database untuk kepentingan pengolahan dan dokumentasi nilai juga oleh guru dan dosen, misalnya untuk menyimpan nilai-nilai siswa dan mahasiswa.

Manfaat dari pelatihan pada kegiatan PKM pada umumnya adalah meningkatkan kemampuan SDM (Djafar, 2020), pelatihan pembuatan dan pengelolaan mail merge pada para guru dan karyawan di SD ini juga mampu meningkatkan kemampuan para guru dan karyawan dalam bidang pengelolaan data, sehingga setelah mengikuti pelatihan yang diberikan pada PKM ini maka para guru dan karyawan memiliki kemampuan dalam memanfaatkan mail merge untuk mengelola data, minimal untuk mengelola data nilai para siswanya masing-masing.

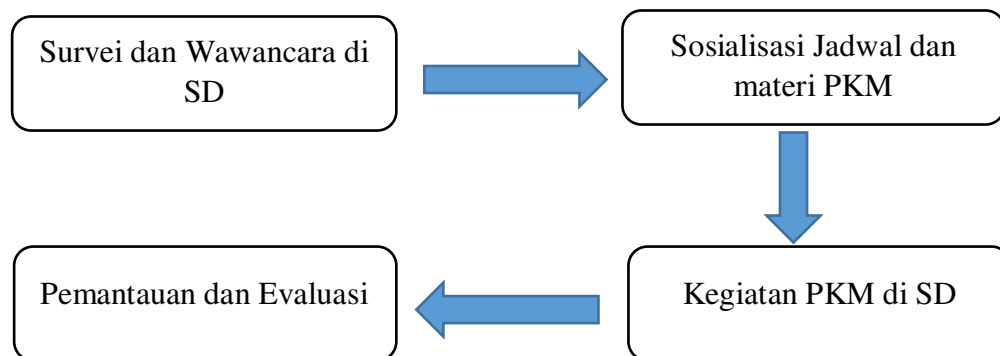
Microsoft Access

Microsoft Access adalah salah satu software aplikasi yang digunakan untuk membuat dan mengelola database (Septanto, 2021), Microsoft Access merupakan salah satu software aplikasi yang ada pada Microsoft Office dan merupakan salah satu software yang paling banyak digunakan oleh user, khususnya dalam pembuatan dan pengelolaan database di berbagai organisasi. Dalam kegiatan PKM ini Microsoft Access digunakan sebagai tempat penyimpanan data-data nilai siswa yang diperlukan dalam pengelolaan nilai siswa.

METODE PELAKSANAAN

Kerangka Pemecahan Masalah

Pelaksanaan pengabdian masyarakat ini berupa kegiatan pelatihan pembuatan dan pengelolaan mail merge yang bermanfaat bagi para guru dan karyawan di sekolah dasar ini untuk menunjang proses pengelolaan dan dokumentasi nilai para murid di sekolah. Kerangka pemecahan masalah yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:



Gambar 2. Kerangka Berpikir Pengabdian Masyarakat

Penjelasan gambar 2 tentang Kerangka Berpikir Pengabdian Masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Survei dan Wawancara: Tim PKM mengadakan survei dan wawancara di sekolah dengan responden adalah Kepala Sekolah serta beberapa guru SD.
2. Sosialisasi: Untuk memudahkan koordinasi pengaturan jadwal PKM Sosialisasi jadwal dan materi diberikan oleh Tim PKM Kepala Sekolah kemudian Kepala Sekolah meneruskan dan mendiskusikan dengan para guru untuk menentukan jadwal yang tepat.



Gambar 3. Sosialisasi Jadwal dan Materi PKM

3. Kegiatan PKM diberikan kepada para guru dengan materi yang terdiri dari pembuatan master dokumen, pembuatan database, penggabungan master dan database, serta pengelolaan mail merge.
4. Pemantauan dan Evaluasi dilakukan agar dapat diketahui hasil dari pelatihan pembuatan dan pengelolaan mail merge serta mengetahui kekurangan yang ada sehingga kekurangan tersebut dapat diperbaiki.

Metode Pelaksanaan Kegiatan PKM di SD Vianney berupa pelatihan pembuatan dan pengelolaan mail merge untuk pengolahan nilai. Pelatihan sangat bermanfaat untuk meningkatkan kompetensi dasar para guru dalam penguasaan software aplikasi yang menunjang kegiatan sehari-hari mereka dalam mengelola nilai harian para muridnya. Pelatihan ini dapat terlaksana berkat dukungan Kepala SD Vianney yang menyediakan fasilitas berupa ruangan untuk pelatihan. Kegiatan PKM ini diharapkan dapat berlangsung dan berkelanjutan dengan kegiatan PKM lainnya yang dapat meningkatkan kompetensi para guru dalam penguasaan berbagai Software Aplikasi yang menunjang pekerjaan para guru khusus di era *New Normal* ini dimana penguasaan berbagai aplikasi berbasis IT akan sangat menunjang kegiatan *Elearning* yang merupakan kegiatan pokok yang harus dilakukan dalam sebuah kegiatan pembelajaran.

Metode Kegiatan PKM

1. Presentasi

Kegiatan PKM ini diawali dengan presentasi tentang konsep mail merge, manfaat mail merge serta bagaimana implementasi penggunaan mail merge yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi maupun individu.

2. Pelatihan Mail Merge

Pelatihan pembuatan dan pengelolaan mail merge dilakukan secara langsung dengan protokol Kesehatan yang ketat, jumlah peserta dibatasi hanya 5 orang, materi diberikan mulai dari konsep mail merge, cara pembuatan dokumen master, database, penggabungan dokumen dan database sampai dengan pengelolaan mail merge untuk keperluan pengolahan dan dokumentasi nilai siswa.

3. Tanya jawab

Tanya jawab dilakukan pada proses pelatihan mail merge agar para guru sebagai peserta dapat lebih mudah menemukan solusi atas permasalahan yang mereka hadapi dalam pelatihan pembuatan dan pengelolaan mail merge.

4. Kuesioner

Kuesioner diberikan kepada para peserta PKM untuk mengetahui sampai sejauh mana tingkat keberhasilan pelatihan yang diberikan pada PKM ini serta untuk mengetahui kekurangan atau kelemahan yang ada agar pada kegiatan PKM yang akan datang menjadi lebih baik.

5. Wawancara

Wawancara dilakukan untuk mengetahui lebih mendalam kendala-kendala yang ada selama pelatihan berlangsung serta untuk mencari masukan serta saran yang lebih detail untuk perbaikan materi PKM di masa yang akan datang.

Kelompok Sasaran

Kegiatan Pengabdian Masyarakat ini memilih kelompok sasaran adalah para guru SD Vianney yang berjumlah 5 orang, jumlah peserta memang dibatasi dan telah dipilih atau diseleksi dengan bantuan pihak Kepala Sekolah, seleksi dilakukan berdasarkan minat para guru, waktu dan juga tentu saja dengan mempertimbangkan protokol kesehatan di masa pandemi ini.

Rancangan Evaluasi

Hasil PKM ini kemudian dievaluasi dengan tujuan untuk melihat sampai sejauhmana tingkat keberhasilan pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi para guru di bidang pengolahan data nilai, khususnya pengolahan dan dokumentasi data menggunakan mail merge.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pelatihan dalam pelaksanaan PKM ini dibagi menjadi beberapa tahap, sebagai berikut:

(1) Perencanaan Kegiatan PKM

Perencanaan PKM dilakukan sejak bulan Mei 2021, diawali dengan pengajuan proposal ke LRPM (Lembaga Riset dan Pengabdian Masyarakat) Universitas Dian Nusantara. Proposal tersebut berisi rencana untuk melakukan sebuah kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat di SD Vianney dan kebetulan salah satu Dosen Undira memiliki kenalan yang bekerja di sekolah tersebut.

(2) Observasi Awal

Setelah komunikasi antara Dosen selaku Tim PKM dengan pihak SD berjalan lancar maka selanjutnya diadakan observasi ke lokasi sekolah. Observasi awal dilaksanakan pada bulan Mei 2021, pada observasi ini juga dilakukan wawancara dengan beberapa guru dan karyawan SD. Tujuan observasi awal ini adalah untuk mengetahui permasalahan dan kebutuhan yang ada dan sehingga dapat ditentukan pelatihan apa yang tepat untuk diberikan kepada para guru dan karyawan, sehingga pelatihan nanti akan sesuai dengan kebutuhan dan bermanfaat bagi pihak sekolah khususnya bermanfaat bagi para guru dan karyawan sekolah.

(3) Penawaran Kerjasama

Melalui observasi awal yang telah dilakukan terlihat bahwa pihak SD memerlukan pelatihan pembuatan dan pengelolaan dokumen maka dari itulah Tim PKM memberikan penawaran kerjasama berupa pelatihan pembuatan dan pengelolaan dokumen mail merge dengan menggunakan Microsoft Word untuk para guru dan karyawan SD Vianney

(4) Penerimaan Kerjasama.

Harapan kami selaku Tim PKM tentu saja agar proposal penawaran kerjasama PKM ini disetujui oleh pihak sekolah.

(5) Penyusunan Materi Pelatihan

Rencana materi pelatihan dibuat pada bulan Juni 2021, materi pelatihan dibuat berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan, materi Pelatihan adalah tentang pembuatan dan pengelolaan mail merge dengan menggunakan Microsoft Word, dengan menggunakan bantuan database menggunakan Microsoft Access dan Microsoft Excel.

(6) Penugasan PKM

Setelah proposal diterima dan disetujui oleh pihak Sekolah maka kemudian pihak kampus memberikan surat tugas untuk melaksanakan PKM.

(7) Koordinasi PKM

Rencana koordinasi yang akan dilakukan Dosen pelaksana PKM dan pihak Sekolah melalui telepon dan email. Untuk hal-hal yang sifatnya harus dibicarakan langsung tanpa memerlukan dokumen koordinasi dilakukan melalui telepon, sedangkan hal-hal berupa kegiatan yang memerlukan dokumen dilakukan melalui email.

(8) Pelaksanaan Kegiatan PKM

Kegiatan PKM berupa pelatihan pembuatan dan pengelolaan mailmerge dilaksanakan pada pertengahan bulan Juni sampai dengan Juli 2021, selama 8 kali pertemuan di sekolah serta menggunakan aplikasi Zoom, sehingga karyawan dan guru yang berada di rumah dan sedang tidak bertugas juga dapat mengikutinya.

(9) Evaluasi dan Pembuatan Laporan Akhir

Rencana Evaluasi dan pembuatan laporan akhir dilakukan pada bulan Agustus s.d bulan September 2021, Evaluasi pelaksanaan PKM dilakukan untuk membahas permasalahan serta kekurangan yang ada selama pelaksanaan PKM agar pelaksanaan PKM di masa yang akan datang dapat berjalan lebih baik. Laporan akhir juga dibuat sebagai sebuah bentuk pertanggungjawaban Dosen pelaksana PKM dari Prodi Teknik Informatika terhadap pelaksanaan kegiatan PKM yang telah selesai dilakukan.

Hasil Kegiatan PKM

Pelatihan Ke 1 - Pengenalan Mail Merge

Daftar Pertanyaan

Apakah penjelasan Tim PKM tentang Mail Merge dapat dimengerti?

Tabel 1. Pelatihan ke-1

Baik	Cukup	Sedang	Kurang
5	0		

Sumber: Daftar Pertanyaan Pengolahan Data PKM

Pelatihan Ke 2 - File Master dan File Data

Daftar Pertanyaan

Apakah penjelasan Tim PKM tentang File Master dan File Data dapat dimengerti?

Tabel 2. Pelatihan ke-2

Baik	Cukup	Sedang	Kurang
4	1		

Sumber: Daftar Pertanyaan Pengolahan Data PKM

Pelatihan Ke 3 - Pembuatan File Master dan File Data

Daftar Pertanyaan

Apakah berdasarkan petunjuk Tim PKM tentang pembuatan dan pengeditan File Master dan File Data dapat dimengerti dan mempraktekannya dengan baik?

Tabel 3. Pelatihan ke-3

Baik	Cukup	Sedang	Kurang
3	2		

Sumber: Daftar Pertanyaan Pengolahan Data PKM

Pelatihan Ke 4 - Pembuatan Mail Merge

Daftar Pertanyaan

Apakah berdasarkan petunjuk Tim PKM tentang pembuatan Mail Merge dapat dimengerti dan dipraktekan dengan baik?

Tabel 4. Pelatihan ke-4

Baik	Cukup	Sedang	Kurang
4	1		

Sumber: Daftar Pertanyaan Pengolahan Data PKM

Pembahasan Kegiatan PKM

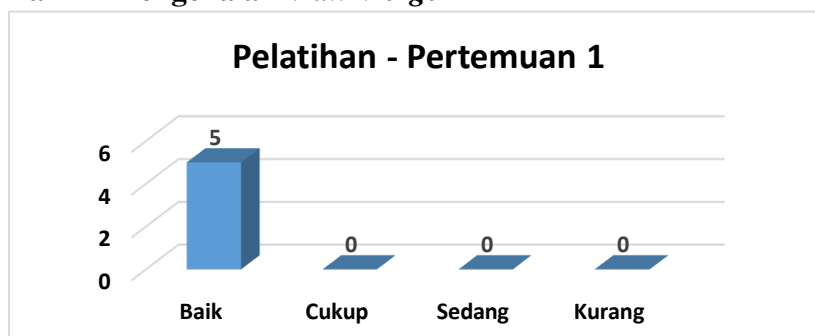
Pelatihan Mail Merge untuk pengolahan nilai sebagai materi pelatihan pada PKM ini memang sengaja dipilih karena memang dibutuhkan dalam pengolahan nilai untuk para guru dan karyawan. Salah satu tugas seorang guru adalah melakukan pengolahan nilai untuk para muridnya.

Materi pada pelatihan pada PKM ini dibagi menjadi 4 yaitu:

1. Pengenalan Mail Merge
2. File Master dan File Data
3. Pembuatan dan Pengeditan File Master dan File Data
4. Pembuatan Mail Merge

Melalui penyusunan materi pelatihan pada PKM yang dibagi menjadi 4 materi tersebut diharapkan para guru dan karyawan yang mengikuti pelatihan dapat mengerti dengan lebih mudah, serta dapat menerapkannya dalam pengolahan nilai yang merupakan tugas mereka sebagai seorang guru dan karyawan di sekolah.

Materi Pelatihan 1 – Pengenalan Mail Merge

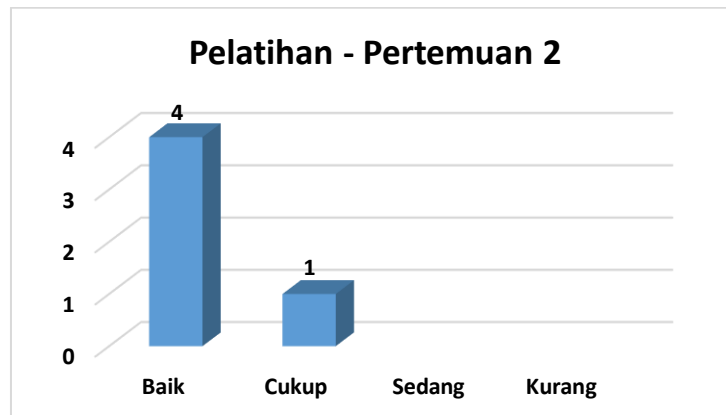


Gambar 4. Grafik – Pengenalan Mail Merge

Sumber: Hasil Pengolahan Data PKM 2021

Hasil Kuesioner yang diberikan kepada Pelatihan ke 1 menunjukkan bahwa dari 5 peserta pelatihan terlihat bahwa 5 orang memberikan pendapat bahwa mereka mengerti dengan baik materi pelatihan ke 1 tentang pengenalan Mail Merge. Hal ini berarti bahwa seluruh peserta memiliki pemahaman yang baik tentang apa itu mail merge, manfaat mail merge, dokumen apa saja yang cocok untuk dibuat menjadi mail merge. Pengertian yang baik tentang Mail Merge pada pertemuan pertama akan membawa pengaruh yang baik pada pertemuan berikutnya.

Materi Pelatihan 2 – File Master dan File Data

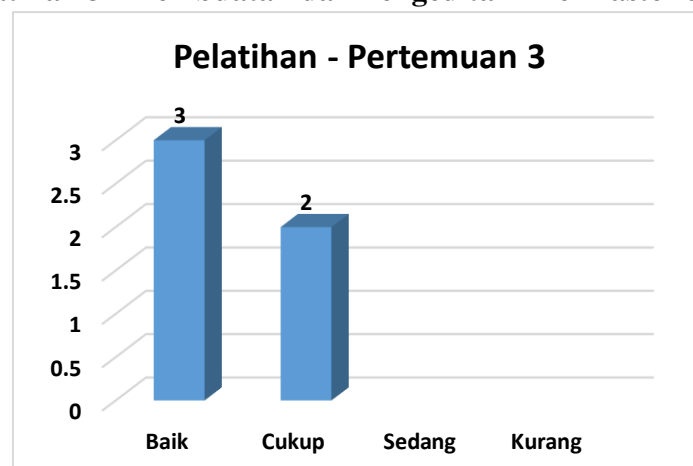


Gambar 5. Grafik – File Data dan File Master

Sumber: Hasil Pengolahan Data PKM 2021

Hasil Kuesioner yang diberikan kepada Pelatihan ke 2 menunjukkan bahwa dari 5 peserta pelatihan terlihat bahwa 4 orang memberikan pendapat bahwa mereka dapat mengerti dengan baik materi pelatihan ke 2 tentang File Master dan File Data dan 1 orang merasa cukup mengerti dengan materi yang diberikan. Hal ini berarti bahwa peserta yang memiliki pemahaman yang baik tentang apa itu file master dan file data masih lebih banyak. Pengertian yang baik tentang File Data dan File Master pada pertemuan kedua akan membawa pengaruh yang baik pada pertemuan berikutnya.

Materi Pelatihan 3 – Pembuatan dan Pengeditan File Master dan File Data

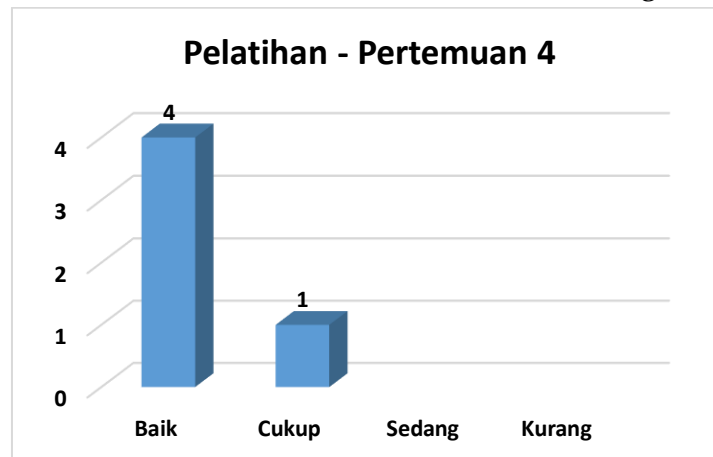


Gambar 6. Grafik – Pembuatan, Pengeditan File Master dan Data

Sumber: Hasil Pengolahan Data PKM 2021

Hasil Kuesioner yang diberikan kepada Pelatihan ke 3 menunjukkan bahwa dari 5 peserta pelatihan terlihat bahwa 3 orang memberikan pendapat bahwa mereka dapat mengerti dengan baik materi pelatihan ke 3 tentang Pembuatan dan Pengeditan File Master dan Data, 2 orang merasa cukup mengerti dengan materi yang diberikan. Hal ini berarti bahwa mayoritas peserta masih memiliki pemahaman yang baik tentang materi yang diberikan. Hal ini menunjukkan bahwa tingkat kesulitan materi ke 3 memiliki tingkat kesulitan tertinggi di antara ke 4 materi pelatihan pada PKM ini.

Materi Pelatihan 4 – Pembuatan *Mail Merge*



Gambar 7. Grafik – Pembuatan *Mail Merge*

Sumber: Hasil Pengolahan Data PKM 2021

Hasil Kuesioner yang diberikan kepada Pelatihan ke 4 menunjukkan bahwa dari 5 peserta pelatihan terlihat bahwa 4 orang memberikan pendapat bahwa mereka dapat mengerti dengan baik materi pelatihan ke 4 tentang Pembuatan Mail Merge dan 1 orang merasa cukup mengerti dengan materi yang diberikan. Hal ini berarti bahwa mayoritas peserta memiliki pemahaman yang baik tentang cara membuat mail merge serta mampu mempraktekannya dengan baik.

PENUTUP

Kesimpulan

Berdasarkan pelatihan pembuatan dan pengelolaan mail merge pada PKM (Pengabdian Kepada Masyarakat) yang telah selesai dilaksanakan ini maka dapat dilihat pada data-data yang ditunjukkan pada tabel serta grafik di sub topik Hasil dan Pembahasan dapat disimpulkan bahwa seluruh peserta telah mengerti dan mampu mempraktekan pembuatan mail dan pengelolaan mail merge dengan baik.

Saran

1. Kegiatan PKM ini sebaiknya dilakukan secara rutin dan berkesinambungan, sehingga kompetensi para guru dapat meningkat dan merata.
2. Memberikan kesempatan pada guru-guru yang tidak dapat atau belum dapat kesempatan mengikuti pelatihan pada PKM ini untuk dapat ikut pelatihan pada PKM berikutnya.

DAFTAR RUJUKAN

- Amrullah, M. M. (2020). Pelatihan Sistem Pengarsipan Data Berbasis WEB pada Tenaga Admin Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Mataram. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Sains Indonesia*, 1.
- Atanasia, G. S. (2018). Perancangan Database Relasional Data Lansia Panti Jompo Graha Kasih Bapa Kabupaten Kubu Raya. *Jurnal Insert*, 4.
- Elida Tuti Siregar, O. A., & Siregar, E. T. (2020). Pelatihan Pembuatan Database Siswa Menggunakan SQL Server dan Microsoft Access di SMK Negeri 1 Beringin Medan. *Jurnal Prioritas*, 50.
- Endang Retnoningsih, S. D. (2020). Pelatihan Online Database Fundamental Untuk Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kota Bekasi. *Jurnal ABDIMAS UBJ*, 2.
- Henri Septanto. (2021). Pelatihan Pembuatan dan Pengelolaan Basis Data Untuk Para Pengurus dan Karyawan Rumah Singgah Lansia. *Jurnal Karya Untuk Masyarakat*, 61-76.
- Idwar, A. A. (2018). Pelatihan Database Relational Sistem Penggajian Tenaga Non Kependidikan Pada Universitas Dharma Andalas Padang. *Prosiding PKM-CSR*, 18.
- Muh.Kabil Djafar, H. B. (2020). Optimalisasi Kerja Daring Melalui Pembuatan dan Pengelolaan Database Kelurahan Berbasis Website. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat UHO*, 2.
- Petrus Dwi A.P, H. W. (2015). Aplikasi Soal Ujian Seleksi Peserta Pelatihan Kejuruan Operator Komputer Berbasis Multimedia Untuk Mendukung Konsep Paperless Office di PPKD Jakarta Timur. *Bina Insani ICT Journal Vol. 2, .No.1*, 65.