



Pemanfaatan Aplikasi Microsoft Word Bagi PKBM Bina Bangsa Tangerang

Ratna Kusumawardani^{1*}, Jeremy Jonathan²

¹Sistem Informasi, Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Budi Luhur, DKI Jakarta, Indonesia

²Sistem Informasi, Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Budi Luhur, DKI Jakarta, Indonesia

¹ratna.kusumawardani@budiluhur.ac.id*, ²jeremy.jonathan@budiluhur.ac.id

Abstract

The success of the learning process in an institution or educational institutions will certainly never be separated from the role of technology which is currently developing very rapidly so that all scientific fields must be able to keep up with the changing times. As one example in the world of education where currently the world of education has followed the development of the times by utilizing technology, such as the implementation of learning using computers or laptops. Education will produce quality human resources if balanced with the role of technology so that these human resources can face the challenges of increasingly advanced life and have the proactive ability to be able to adapt to the changing times. This is the basic capital of development to fulfill this, the lecturers of Budi Luhur University in collaboration with PKBM Bina Bangsa Tangerang to hold computer training using Microsoft Office applications, one of which is Microsoft Word as an effort to provide soft skills and improve abilities to produce quality human resources. This training applies to the scientific method by providing questions and answers to the participants so that learning is more active and courageous and not boring. This activity is carried out through practical work in the Budi Luhur University computer laboratory involving 30 students. This activity had a positive impact on improving students' skills in creating curriculum vitae (CV) writing, which will be useful for job applications after graduation. This is in line with the results of the questionnaire processed, which showed that 92% understood the training material, thus confirming that this activity contributed to improving curriculum vitae writing skills.

Keywords: Microsoft Office, Microsoft Word, PKBM

Abstrak

Keberhasilan proses pembelajaran pada sebuah lembaga atau institusi-institusi pendidikan pasti tidak akan pernah lepas dari peran teknologi yang saat ini berkembang sangat pesat sehingga seluruh bidang keilmuan harus mampu mengikuti perubahan jaman. Sebagai salah satu contohnya didunia pendidikan dimana saat ini dunia pendidikan telah mengikuti perkembangan jaman dengan memanfaatkan teknologi, seperti penerapan pembelajaran menggunakan komputer atau laptop. Pendidikan akan menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas jika diimbangi dengan peran teknologi sehingga SDM tersebut dapat menghadapi tantangan kehidupan yang semakin maju dan memiliki kemampuan proaktif untuk dapat menyesuaikan diri para perubahan jaman. Hal tersebut menjadi modal dasar pembangunan guna memumpuni hal tersebut, maka pihak dosen Universitas Budi Luhur bekerjasama dengan PKBM Bina Bangsa Tangerang untuk mengadakan pelatihan komputer dengan memanfaatkan aplikasi Microsoft Office, salah satunya adalah Microsoft Word sebagai upaya pembekalan *soft skill* dan meningkatkan kemampuan guna menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas. Pelatihan ini menerapkan metode *scientific* dengan memberikan tanya jawab kepada para peserta agar pembelajaran lebih aktif dan berani serta tidak membosankan dimana kegiatan ini dilakukan secara praktikum di laboratorium komputer Universitas Budi Luhur dengan melibatkan 30 orang peserta didik. Kegiatan ini memberikan dampak positif dalam meningkatkan keterampilan para peserta didik dalam membuat *curriculum vitae* yang akan berguna untuk melamar pekerjaan ketika usai tamat sekolah. Hal ini sejalan dengan hasil kuesioner yang sudah diolah, menunjukkan bahwa yang memahami materi pelatihan sebesar 92% sehingga dapat diakui bahwa kegiatan ini memiliki kontribusi dalam meningkatkan keterampilan dalam membuat *curriculum vitae*.

Kata kunci: Microsoft Office, Microsoft Word, PKBM

Diterima Redaksi : 24-10-2025 | Selesai Revisi : 01-01-2026 | Diterbitkan Online : 02-01-2026

1. Pendahuluan

Tertuang dalam Deklarasi Universal HAM di Pasal 26 dan Konvensi Hak-hak Anak di Pasal 28 menyatakan bahwa pendidikan adalah hak dasar anak yang diakui oleh internasional sehingga pendidikan sangat berperan penting dalam membentuk masyarakat menjadi lebih maju dan berwawasan luas [1]. Salah satu pendidikan yang kehadirannya sangat penting bagi masyarakat yang ingin mengembangkan potensinya dengan menekankan kepada peningkatan pengetahuan dan keterampilan serta profesionalitas sehingga memiliki kepribadian yang tangguh dan berwawasan luas yaitu Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) [2]. PKBM ini merupakan jalur pendidikan nonformal yaitu pendidikan yang diterapkan secara terstruktur dan berjenjang [3].

Salah satu jalur pendidikan non formal adalah PKBM Bina Bangsa Tangerang dimana PKBM ini menerapkan program kejar paket yang beralamatkan di Jl. Gaga, Sawah Indah, RT.003/RW.014, Gaga, Kec. Larangan, Kota Tangerang, Banten 15154. Pada saat ini PKBM Bina Bangsa Tangerang telah berakreditasi B. PKBM Bina Bangsa Tangerang menggunakan kurikulum KTSP dan jumlah rombongan belajar sebanyak 4 rombongan.

Kendala yang dihadapi oleh mitra saat ini adalah fasilitas laboratorium yang jumlahnya kurang dan tidak memadai. Hal tersebut berpengaruh terhadap pengetahuan peserta didik yang tidak optimal sehingga para peserta didik tidak bisa mengeksplor lebih dalam terkait pemanfaatan teknologi terutama penggunaan Microsoft Word dimana aplikasi ini sering sekali dimanfaatkan banyak khalayak untuk mempermudah pekerjaan mereka. Sejalan dengan permasalahan yang dihadapi PKBM, maka tim dosen Universitas Budi Luhur ingin mengadakan pelatihan dalam rangka pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi sekaligus membantu peserta didik PKBM supaya dapat menambah wawasan terkait pemanfaatan Microsoft Word, seperti pembuatan curriculum vitae yang dapat bermanfaat bagi lulusan PKBM ketika melamar pekerjaan di sebuah perusahaan sehingga diharapkan dengan membuat curriculum vitae dengan desain yang bagus dan informatif dapat diterima lamaran pekerjaannya. Selain itu, dapat meningkatkan keterampilan hard skill dengan menerapkan fitur-fitur pada Microsoft Word.

Di dunia pendidikan sering sekali Microsoft Office digunakan dalam mempermudah pekerjaannya dimana Microsoft Office ini dioperasikan diseluruh platform [4]. Banyak sekali aplikasi yang terdapat di Microsoft Office, seperti Microsoft Word yang sering digunakan oleh *user* untuk mengolah kata

yang andal diberbagai sector [5], Microsoft Powerpoint yang sering digunakan untuk presentasi dan Microsoft Excel yang sering digunakan untuk melakukan perhitungan.

Berikut adalah beberapa fungsi dan manfaat dari Microsoft Word, yaitu [6]: (1). Pembuatan dan pengeditan dokumen, (2). Menunjang kegiatan Pendidikan dan pekerjaan menjadi lebih efisien dan menarik sehingga meningkatkan profesionalisme dan produktivitas kerja seperti pembuatan curriculum vitae. (3). Dapat memanfaatkan penggunaan smartArt dan grafik, mail merge, spelling dan grammer check, template dan refrensi. (4). Dapat membuat laporan, surat resmi dan format dokumen ilmiah

Berikut adalah beberapa kelebihan yang terdapat pada Microsoft Word, antara lain [7]: (1). Aplikasi pengolah kata yang andal dengan fitur yang lengkap. (2). Pengeditan yang sangat fleksibel. (3). Pengeditan yang sangat kompatibilitas. (4). Dalam pembuatan dokumen sangat terstruktur

Beberapa kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat terkait pelatihan Microsoft Word, seperti yang dilakukan oleh Rizky Pradana, Riri Irawati, Indah Puspasari Handayani dengan tujuan para siswa dan siswi SMK dapat memiliki ilmu pengetahuan dan keterampilan serta memiliki kompetensi dalam menjelaskan menu, pengoperasian dari Microsoft Word untuk pengembangan diri siswa/i [8].

Agnes, Rizky, Riri dan Dwi serta Hendri dalam kegiatan pelatihannya menggunakan Microsoft Word dalam pembuatan Curriculum Vitae dapat meningkatkan pengetahuan para peserta pelatihan dalam digital branding [9].

Pelatihan yang dilakukan oleh Ratna Ujiandari, Anita Diana dan Grace Gata dalam kegiatan pelatihannya menggunakan metode penjelasan teori dengan metode ceramah dan tanya jawab serta praktikum langsung. Dengan menerapkan metode seperti ini, para peserta pelatihan mendapatkan penerimaan ilmu pelatihan dengan baik dan sesuai harapan [10].

Aplikasi yang sangat terkenal dan salah satu aplikasi komputer yang sering dimanfaatkan oleh user untuk mempermudah dalam mengedit teks lebih cepat dan konsisten daripada secara manual dengan menggunakan aplikasi Microsoft Word [11].

Kegiatan pelatihan ini memberikan manfaat yang signifikan bagi seluruh pihak yang terlibat, baik dari kalangan pelaksana maupun mitra kegiatan. Bagi pelaksana, khususnya Universitas Budi Luhur, kegiatan ini berfungsi sebagai sarana promosi institusi melalui penyebaran informasi kepada

khalayak umum sekaligus menjadi wadah untuk meningkatkan keterampilan hard skill peserta didik yang terlibat dalam pelaksanaannya. Dari sisi instruktur atau dosen, pelatihan ini memberikan kesempatan untuk memperdalam serta mengimplementasikan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan bidang keilmuannya dalam konteks pengabdian kepada masyarakat. Sementara itu, bagi mahasiswa, kegiatan ini menjadi pengalaman nyata dalam pelaksanaan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) yang selaras dengan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, khususnya pada aspek pengabdian kepada masyarakat. Adapun bagi mitra, yaitu PKBM Bina Bangsa Tangerang, pelatihan ini memberikan kontribusi langsung berupa peningkatan kompetensi peserta didik melalui perolehan pengetahuan baru serta penguatan keterampilan hard skill dalam pengoperasian aplikasi Microsoft Word, yang diharapkan dapat menunjang kebutuhan pembelajaran dan kesiapan mereka dalam menghadapi tuntutan administratif maupun dunia kerja.

Untuk membantu PKBM Bina Bangsa Tangerang dalam permasalahan yang dihadapi, maka tim dosen memberikan solusi berupa: (1). Tim dosen Universitas Budi Luhur mengadakan pelatihan Microsoft Word untuk membuat *curriculum vitae* dengan desain yang menarik dan informatif sehingga para peserta didik memperoleh keterampilan hard skill. (2). Peserta didik memperoleh penghargaan berupa sertifikat.

Tujuan pelatihan ini diadakan adalah, dengan adanya Pelatihan Microsoft Word untuk membuat *curriculum vitae* dengan desain yang menarik dan informatif, diharapkan para peserta pelatihan lebih mudah mendapatkan peluang untuk di-interview dengan tujuan dapat diterima lamaran pekerjaannya sehingga dapat mengurangi tingkat pengangguran di Indonesia.

2. Metode Pengabdian Masyarakat

Berikut adalah tahapan pelaksanaan PKM dengan mitra, ditampilkan dalam diagram pada Gambar 1.



Gambar 1: Tahapan Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pada Gambar 1 menunjukkan proses kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat mulai dari tahap survei dan analisa objek mitra, melakukan penandatanganan kerjasama dengan PKBM, pengajuan proposal, pembuatan materi ajar, pelaksanaan pelatiha, penyerahan laporan hingga publikasi jurnal.

Dalam memperoleh informasi secara detil guna mengetahui kebutuhan PKBM Bina Bangsa Tangerang, tim dosen melakukan pengamatan dan wawancara, selanjutnya tim dosen Universitas Budi Luhur melakukan riset melalui studi pustaka terkait bidang keilmuan dan kegiatan PKM. (1). Kegiatan pertama: melakukan survei ke PKBM Bina Bangsa Tangerang. Kegiatan ini diawali dengan bertemu kepala sekolah PKBM dengan tujuan membahas kegiatan PKM yang akan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan PKBM Bina Bangsa Tangerang yaitu membuat *curriculum vitae*. (2). Kegiatan kedua: berkordinasi dengan pihak terkait dan mempersiapkan pelaksanaan PKM serta melakukan penandatanganan antara PKBM Bina Bangsa Tangerang dengan Universitas Budi Luhur. (3). Kegiatan ketiga: sebagai syarat administrasi Universitas, maka tim dosen mengajukan proposal PKM. (4). Kegiatan keempat: merancang materi ajar sesuai hasil dari pengamatan yang telah dilakukan diawal dimana materi ajar ini dijadikan acuan pembelajaran bagi para peserta PKBM guna pelaksanaan PKM berjalan lancar dan sesuai harapan. (5) Tim dosen memanfaatkan aplikasi Microsoft Powerpoint dalam merancang materi ajar yang berisi penjelasan dari fitur-fitur Microsoft Word dan langkah-langkah dalam membuat *curriculum vitae* agar penyampaian materi ajar dapat diterima dengan baik oleh para peserta pelatihan. (6). Pelatihan menerapkan 2 metode yaitu: (a). Untuk mempermudah para peserta dalam menerima materi ajar dan peran aktif para peserta pelatihan maka dilakukan metode ceramah interaktif [12]. (b). Untuk membangun suasana menjadi lebih seru dan aktif serta berani dalam mengemukakan pendapat maka tim dosen melakukan metode tanya jawab guna pelatihan tidak membosankan dengan memberikan hadiah kecil kepada para peserta yang berani menjawab pertanyaan. (7). Setelah kegiatan PKM telah selesai dilakukan, tim dosen wajib melaksanakan syarat administratif dalam tri dharma perguruan tinggi berupa publikasi jurnal [13]. (8). Tujuan dari publikasi jurnal yang mana merupakan kegiatan akhir dari PKM agar khalayak ramai memperoleh ilmu terkait pelatihan dan menjadikan acuan dalam kegiatan selanjutnya yang serupa.

Berikut adalah dokumentasi dari Pelatihan Pemanfaatan Microsoft Word pada Gambar 2, 3 dan 4 serta 5 dibawah ini.

Pada Gambar 2 merupakan sesi foto bersama seluruh para peserta pelatihan PKM dengan memperagakan simbol Universitas Budi Luhur, yaitu Salam Budi Luhur.



Gambar 2: Sesi Foto Bersama Seluruh Peserta

Pada Gambar 3 merupakan sesi foto dengan peserta pelatihan PKM yang berhasil menjawab pertanyaan yang diberikan oleh para dosen Universitas Budi Luhur dengan memberikan reward kecil berupa coklat.



Gambar 3: Sesi Foto Bersama Para Peserta Tanya Jawab

Pada Gambar 4 merupakan sesi foto para peserta pelatihan selama kegiatan PKM berlangsung dari baris kanan



Gambar 4: Sesi Foto Ketika Pelaksanaan Pelatihan Berlangsung

Pada Gambar 5 merupakan sesi foto para peserta pelatihan selama kegiatan PKM berlangsung dari baris kiri.



Gambar 5: Sesi Foto Ketika Pelaksanaan Pelatihan Berlangsung

3. Hasil dan Pembahasan

Berikut adalah hasil kegiatan PKM yang telah dilakukan oleh tim dosen, yaitu Pelatihan Pemanfaatan Microsoft Word

Kepala Sekolah PKBM Bina Bangsa Tangerang menyetujui untuk melakukan pelatihan dengan materi pemanfaatan Microsoft Word dalam pembuatan curriculum vitae yang diusulkan oleh tim dosen Universitas Budi Luhur. Pelaksanaan pelatihan ini di Laboratorium Universitas Budi Luhur dengan menggunakan 4 komponen yaitu modul ajar, sarana komputer, LCD dan aplikasi Microsoft Word. Peserta pelatihan sangat semangat dan antusias dalam pembelajaran Microsoft Word untuk pembuatan curriculum vitae. Peserta pelatihan merupakan peserta didik dari PKBM Bina Bangsa Tangerang. Dengan adanya pelatihan ini, diharapkan peserta didik mampu membuat curriculum vitae dengan desain yang menarik dan informatif agar diterima kerja di perusahaan yang dilamar, dengan begitu maka dapat mengurangi tingkat pengangguran di Indonesia.

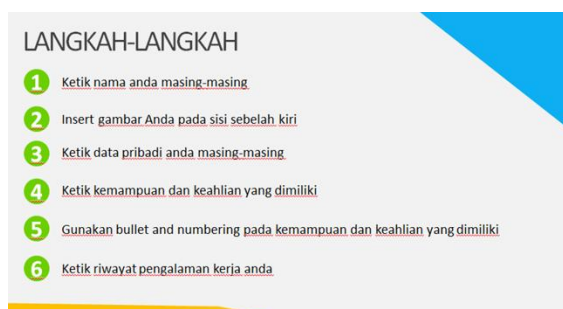
Tahap awal dari pelaksanaan pelatihan adalah mengumpulkan peserta didik di ruangan laboratorium komputer Universitas Budi Luhur, selanjutnya tim dosen memulai pelatihan dengan metode ceramah interaktif terkait materi ajar yang telah dibuat oleh tim dosen. Selama kegiatan pelatihan, para peserta dibekali dengan memberikan materi ajar secara hardcopy dimana materi ajar tersebut berisikan penjelasan mengenai fitur-fitur yang terdapat di Microsoft Word dan penerapannya dengan harapan ketika pelatihan telah selesai, para peserta dapat mempraktikkannya kembali di rumah atau di sekolah secara mandiri.

Berikut ini adalah gambar dari tampilan materi pelatihan yang disampaikan kepada para peserta. Pada Gambar 6 merupakan contoh curriculum vitae yang akan dibuat oleh para peserta pelatihan. Curriculum vitae yang dibuat akan menampilkan informasi diri seperti data nama, nomor handphone, riwayat pendidikan, riwayat pengalaman kerja dan portofolio lainnya.



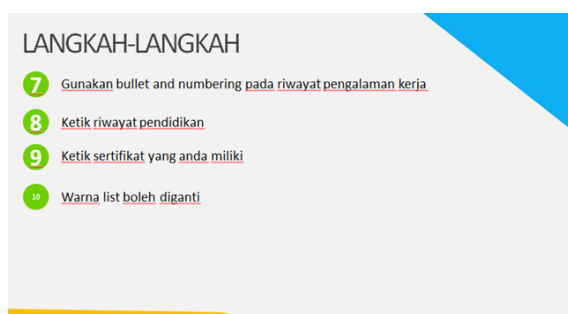
Gambar 6: Contoh Curriculum Vitae

Pada Gambar 7 merupakan materi PKM dimana pada powerpoint ini menjelaskan langkah pertama dalam membuat curriculum vitae, mulai dari memasukkan nama masing-masing, memasukan foto diri, memasukkan data pribadi, kemampuan, keahlian dan riwayat pengalaman kerja dengan menerapkan fitur bullet and numbering yang ada pada Microsoft Word.



Gambar 7 : Langkah Pertama Pembuatan Curriculum Vitae

Pada Gambar 8 merupakan materi PKM dimana pada powerpoint ini menjelaskan langkah kedua dalam membuat curriculum vitae.



Gambar 8 : Langkah Kedua Pembuatan Curriculum Vitae

Langkah tersebut berisi riwayat pendidikan, memberikan informasi sertifikat yang dimiliki. Selain itu, untuk desain curriculum vitae memanfaatkan fitur shape dan icon yang terdapat di Microsoft Word.

Ketika pelatihan berlangsung, para peserta pelatihan dapat menerima materi ajar dengan baik dan semangat yang tinggi sehingga kegiatan ini menghasilkan respon positif. Pelatihan ini mempermudah para peserta dalam memperoleh pengetahuan baru sehingga dapat meningkatkan keterampilan. Selain itu, pelatihan ini menjadikan bekal untuk para peserta agar kelak dalam melamar pekerjaan dapat membuat curriculum vitae yang menarik dan informatif.

Setelah kegiatan PKM ini selesai, tim dosen memberikan kuesioner kepada seluruh para peserta pelatihan guna tim dosen dapat mengetahui kegiatan PKM ini berjalan dengan baik dalam mentransfer ilmu kepada para peserta. Kuesioner yang diterapkan bersifat rahasia agar memperoleh hasil yang sesuai dengan kondisi yang sebenarnya. Berikut adalah hasil olahan data kuesioner yang ditunjukkan pada Gambar 9 yaitu Grafik Kepuasan dan Kesesuaian Materi PKM, Gambar 10 yaitu Grafik Kelengkapan Fasilitas dan Durasi Waktu Pelatihan dan Gambar 11 yaitu Grafik Pelatihan Lain dikemudian hari. Berdasarkan hasil kuesioner yang telah diolah, dengan adanya pelatihan ini tingkat keberhasilan dalam menerima dan menerapkan materi yang diberikan sangat tinggi keberhasilannya dimana pada saat sebelum pelatihan diadakan, para peserta didik hanya mengetahui bahwa penggunaan microsoft word untuk mengetik saja, namun setelah diadakan pelatihan ini, para peserta dapat memanfaatkan microsoft word dengan lebih dalam yaitu dapat membuat curriculum vitae dengan desain yang menarik.

Pada Gambar 9, menunjukkan bahwa kepuasan dan kesesuaian materi pelatihan memiliki nilai rata-rata yang merata.

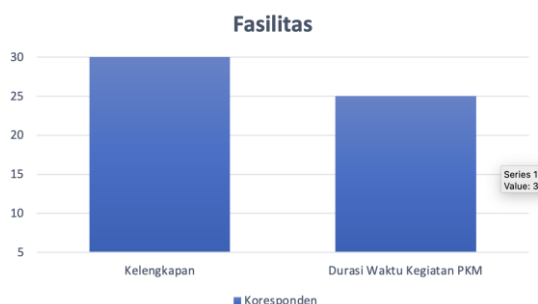


Gambar 9: Hasil Kuesioner Terkait Kepuasan dan Kesesuaian Materi PKM

Tingkat kepuasan dan kesesuaian materi pelatihan memiliki nilai rata-rata diatas 90%. Dengan detail sebagai berikut:

Pemahaman materi yang disajikan	: 100%
Kesempatan bertanya	: 92%
Manfaat dari materi yang dipaparkan	: 100%
Kemudahan pada modul yang disajikan	: 96%

Pada Gambar 10 menunjukkan bahwa kelengkapan fasilitas dan durasi waktu kegiatan PKM.



Gambar 10: Hasil Kuesioner Terkait Tingkat Kelengkapan Fasilitas dan Durasi Waktu Kegiatan PKM

Dengan detail sebagai berikut:

Fasilitas yang lengkap	: 100%
Durasi waktu kegiatan PKM	: 83,33%

Pada Gambar 11, menunjukkan bahwa pelatihan tahap lanjutan sebesar 100%,



Gambar 11: Hasil Kuesioner Terkait Pelatihan Tahap Lanjutan

Dimana para peserta pelatihan ingin mengadakan pelatihan selanjutnya yang lebih mendalam dengan tema lain atau tema serupa sehingga tim dosen dapat menjadikannya sebagai bahan acuan untuk pelatihan mendatang.

4. Kesimpulan

Berdasarkan hasil kuesioner yang telah diolah oleh tim dosen, maka pelatihan ini memberikan hasil yang baik berupa penerimaan materi yang mudah diterima oleh para peserta pelatihan dengan ditunjukkannya hasil dari curriculum vitae yang

dibuat oleh para peserta dengan memanfaatkan fitur-fitur yang ada di Microsoft Word. Hal ini sejalan dengan pertanyaan yang diajukan tim dosen ke para peserta sebelum pelatihan diadakan terkait pemanfaatan microsoft word dimana para peserta hanya mengetahui bahwa microsoft word digunakan untuk membuat surat saja, namun setelah pelatihan ini dilaksanakan, para peserta memperoleh wawasan baru terkait pemanfaatan microsoft word untuk membuat curriculum vitae sehingga pelatihan ini meningkatkan keterampilan para peserta.

Selain itu untuk mahasiswa memperoleh pengalaman dalam berinteraksi dengan pihak luar lingkungan Universitas Budi Luhur dan memperdalam ilmu terkait Microsoft Word. Untuk pihak Universitas sebagai sarana promosi yang efektif kepada khalayak ramai.

Saran pada kegiatan ini adalah melaksanakan PKM mendatang dengan memberikan ilmu lebih mendalam ataupun memberikan ilmu dibidang lainnya. Selain itu, dapat menjalin tali silaturahmi antara PKBM Bina Bangsa Tangerang dengan Universitas Budi Luhur.

Daftar Rujukan

- [1] J. Nufus and F. W. Retnowatik, 2025, HAMBATAN UNICEF DALAM MEMENUHI HAK PENDIDIKAN ANAK DI AFGHANISTAN TAHUN 2021-2023. *J. Penstudi Hub. Int.*, vol. 2, no. 1, pp. 10–24.
- [2] Y. Hartini, A. Suriansyah, and A. A. Bachri, 2025, PERAN SERTA SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR (SKB) DAN PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM) DALAM USAHA MENEKAN ANGKA PUTUS SEKOLAH DI KABUPATEN BANJAR. *J. Innov. Res. Knowl.*, vol. 4, no. 9, pp. 6967–6976.
- [3] A. A. Ritonga and A. R. Manurung, 2025, Tingkatan-Tingkatan Pendidikan Agama Islam di Indonesia. *All Fields Sci. J-LAS*, vol. 5, no. 2, pp. 583–592.
- [4] Nurhanimah, I. Wulandari, R. Marcell, and U. A. Saleha, 2024, Pelatihan Soft Skill Microsoft Office Bagi Siswa SMAN 3 Kecamatan Singingi Hilir Kabupaten Kuantan Singingi. *JCRE J. Community Res. Engagem.*, vol. 1, no. 2, pp. 191–197.
- [5] W. Y. Umami, K. D. Islami, and Z. Fatah, 2025, PELATIHAN APLIKASI MICROSOFT WORD PADA SISWA DAN SISWI SMKN 1 ARJASA KANGEAN SUMENEP. *J. Pengabd. Indones.*, vol. 1, no. 2, pp. 289–295.
- [6] S. Al Zahro, A. R. Firdausiah, and Z. Fatah, 2025, IMPLEMENTASI MICROSOFT WORD SEBAGAI MEDIA PEMBELAJARAN UNTUK MENINGKATKAN KETERAMPILAN SOFTSKILL SISWA SMK IBRAHIMY 1. *J. Padamu Negeri*, vol. 2, no. 3, pp. 159–164.
- [7] Mu'arif, A. Hasan, M. Nurkholis, and M. G. Mursyid, 2025, Studi Perbandingan Penggunaan Aplikasi Pengolah Kata Berbasis Cloud Dan Desktop Dalam Peningkatan Produktivitas Mahasiswa Pada Pembuatan Makalah Dan Tugas Kuliah. *J. Inf. Syst. Educ. Dev.*, vol. 3, no. 1, pp. 7–10.

- [8] R. Pradana, R. Irawati, and I. P. Handayani, 2024, Pelatihan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Dengan Microsoft Word Di Kalangan SMA. *Jamtekno*, vol. 5, no. 1, pp. 6–9.
- [9] A. Aryasanti, R. Pradana, R. Irawati, D. Achadiani, and H. Irawan, 2021, Pelatihan Pembuatan Surat Lamaran Kerja Berbasis Digital Branding. *Jamtekno*, vol. 2, no. 2, pp. 1–6.
- [10] R. Ujiandari, A. Diana, and G. Gata, 2020, Peningkatan Kualitas Guru Dengan Pelatihan Microsoft Office Untuk SDN Karang Tengah 8. *Jamtekno*, vol. 1, no. 1, pp. 8–13..
- [11] I. N. Rachma, S. A. Noviani, F. Sarifah, and P. Irawan, 2025, Pengembangan Keterampilan Menulis Laporan Melalui Pelatihan Microsoft Word Bagi Siswa DPIB SMKN 2 Tasikmalaya. *J. Ris. dan Pengabdi. Masy.*, vol. 5, no. 1, pp. 153–160.
- [12] K. Rikawati and D. Sitinjak, 2020, Peningkatan Keaktifan Belajar Siswa dengan Penggunaan Metode Ceramah Interaktif. *J. Educ. Chem.*, vol. 2, no. 2, pp. 40–48.
- [13] R. Kusumawardani, Rusdah, D. Setiono, D. Kusumaningsih, and M. Syafrullah, 2024, Pemanfaatan Google Meet Dan Classroom Pada Media Pembelajaran Di PKBM Bina Bangsa. *Jamtekno*, vol. 5, no. 1, pp. 1–5.