



This Journal is available in Universitas Bhayangkara Jakarta Raya online Journals

Journal of Computer Science Contributions (JUCOSCO)

Journal homepage: <https://ejurnal.ubharajaya.ac.id/index.php/jucosco>



Training Basic Microsoft Office Dalam Mengelola Administrasi Pada Yayasan Kopia Raya Insani

Siti Faizah¹, Eni Pudjiarti¹, Verra Sofica^{1*}, Biktra Rudianto¹

¹ Informatika, Universitas Nusa Mandiri, Jl. Jatiwaringin No. 2 Cipinang Melayu, Makasar Jakarta Timur, Jakarta, Indonesia, siti.sfz@nusamandiri.ac.id, eni.epr@nusamandiri.ac.id, verra.vsc@nusamandiri.ac.id, biktra.brd@nusamandiri.ac.id

Abstract

In the current era, the use of computer applications almost all office work requires it. The development of technology, especially computer applications at this time is very helpful in processing administrative data, so that the data obtained can be arranged neatly and easily understood. One of them is administrative data processing at the Kopia Raya Insani Foundation which requires applications that support so that the data displayed can be understood because at this time some of the administrative data displayed is still fairly manual, the use of Microsoft Office applications in Foundation data processing is still not optimally used due to several reasons. Foundation administrators still do not understand the use of the application used. Microsoft office itself is a software application that is used to process, store, and combine data in the form of documents. The data that can be processed are digital data in the form of letters, pictures and numbers. This software has a special role in the office sector. Matters related to office data will be processed and stored briefly and in detail in Microsoft Office. The method used in providing education regarding the basic use of Microsoft Office is carried out by holding workshops on community service activities so that participants consisting of foundation administrators who will process the foundation's administrative data will be more familiar with the use of Microsoft Office applications to help process administrative data to make it more neat and tidy. easy to understand.

Keywords— Training Basic, workshop, Microsoft Office.

Abstrak

Di era saat ini, hampir semua pekerjaan kantor membutuhkan penggunaan aplikasi komputer. Perkembangan teknologi khususnya aplikasi komputer saat ini sangat membantu dalam pengolahan data-data administrasi, agar data yang diperoleh dapat disusun dengan rapi dan mudah dimengerti. Salah satunya pengolahan data administrasi di Yayasan Kopia Raya Insani yang membutuhkan aplikasi yang mendukung agar data-data yang ditampilkan dapat di mengerti karena saat ini beberapa data administrasi yang ditampilkan masih terbilang manual, penggunaan aplikasi *Microsoft Office* pada pengolahan data Yayasan masih belum maksimal digunakan dikarenakan beberapa pengurus Yayasan masih belum mengerti penggunaan dari Aplikasi yang digunakan. *Microsoft office* sendiri merupakan aplikasi perangkat lunak yang dimanfaatkan untuk mengolah, menyimpan, dan mengombinasikan data berbentuk dokumen. Data yang dapat diolah yakni, data digital berupa huruf, gambar dan angka. Perangkat lunak ini memiliki peran khusus dalam bidang perkantoran. Hal-hal yang berhubungan dengan data perkantoran akan diolah serta disimpan secara singkat dan detail di dalam *Microsoft Office*. Metode yang digunakan dalam memberikan edukasi mengenai penggunaan dasar *Microsoft Office* ini dilakukan dengan mengadakan *workshop* pada kegiatan pengabdian masyarakat sehingga peserta yang terdiri dari pengurus Yayasan yang akan memproses data administrasi Yayasan akan lebih mengenal pemanfaatan dari aplikasi *Microsoft Office* untuk membantu memproses data administrasi agar lebih rapi dan mudah dimengerti.

Kata kunci— Training Basic, workshop, Microsoft Office.

Artikel info

Submitted: 23/03/2022

Revised: 18/07/2022

Accepted: 20/07/2022

Published: 31/07/2022

Korespondensi: verra.vsc@nusamandiri.ac.id*

Copyright© Author. 2022. Published by Faculty of Computer Science – Universitas Bhayangkara Jakarta Raya

I. PENDAHULUAN

Bermula dari gagasan pendiri menyatukan berbagai organisasi pemuda pemudi remaja masjid dan non remaja masjid pada akhir tahun 2013. Kemudian terbentuklah organisasi KOPIA (Koempulan Pemuda Pemudi Islam) dan di resmikan pada tanggal 22 maret 2014 di wilayah Mampang Prapatan Jakarta Selatan. Organisasi KOPIA memiliki program atau gagasan yang dalam bidang pendidikan keagamaan, sosial, keterampilan, serta kemanusiaan dalam hal ini bergerak membantu korban bencana alam. Berbekal pengalaman organisasi tersebut, maka sejak tahun 2017 kami sudah memiliki niat membawa organisasi ini ke arah yang lebih serius yang manfaatnya dapat menjangkau masyarakat yang lebih luas lagi. pada tanggal 5 Oktober 2021 Organisasi ini resmi berbadan hukum Yayasan dengan nama Yayasan Kopia Raya Insani yang akan fokus kepada tiga pilar penting kehidupan masyarakat, yaitu: Keagamaan, Pendidikan, serta Sosial dan Kemanusiaan. Dimana ke tiga pilar tersebut akan terlaksana program-program yang InsyaaAllah dapat dirasakan langsung manfaatnya oleh masyarakat luas. Kopia Raya Insani didukung langsung oleh para donator, serta menjalin kerjasama dan berkolaborasi dengan beberapa pihak. Tidak hanya itu, KRI akan mengembangkan program pengelolaan bantuan bersifat keagamaan yang dikemas dalam sebuah program LAZISWAF (Lembaga Amil Zakat Infaq Shodaqoh dan Perwakafan). (Fahmi, 2018)

Kemajuan informasi dan teknologi menuntut sebuah kewajiban pada penguasaan ilmu di bidang teknologi informasi untuk menghadapi era globalisasi ini. Pembuatan arsip atau dokumen yang dulunya menggunakan mesin tik, saat ini menggunakan komputer yang lebih praktis dan efisien. Sejalan dengan perkembangan dunia yang dinamis dan terus menunjukkan kemajuan begitu pesat dalam segala aspek bidang kehidupan seperti pada era sekarang yang disebut sebagai era kekinian atau modern telah banyak menyebabkan perubahan-perubahan sosial yang terjadi dikalangan masyarakat. Pengaruh teknologi menjadikan begitu bergantung akan kehadirannya, terlebih setelah kemunculan internet sehingga dengan mudah memperoleh beragam informasi (Hanafie et al., 2021). Pengolahan data administrasi salah satu yang membutuhkan aplikasi komputer dalam menampilkan data yang telah dikelola.

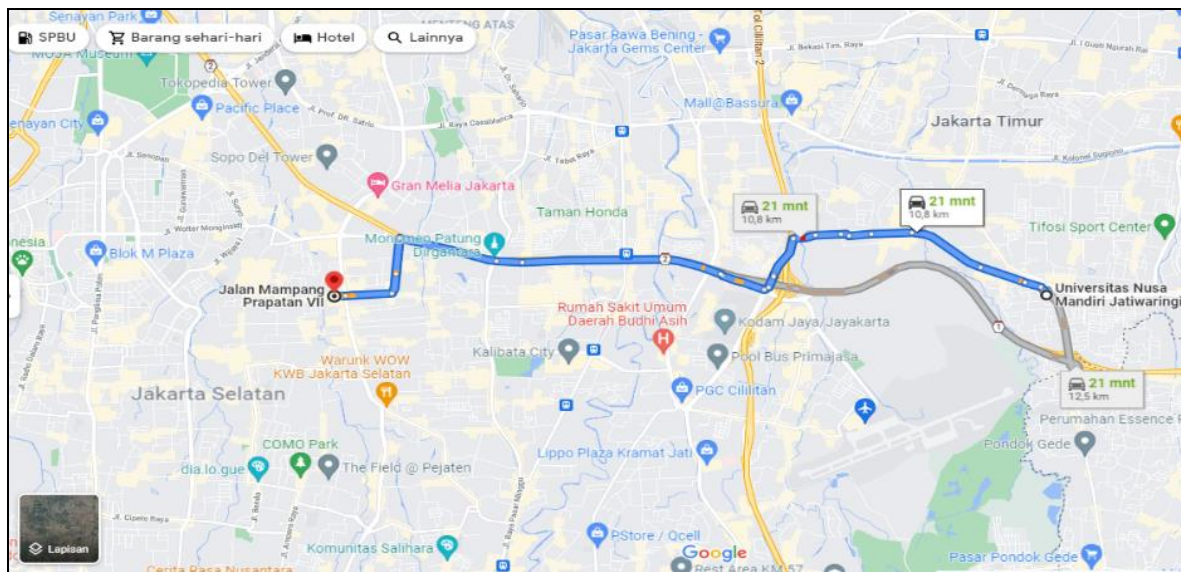
Administrasi dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya (Surepi et al., 2021). Dalam buku pengantar admintrasi mengatakan bahwa admintrasi memiliki pengertian dalam arti yaitu sebagai perkerjaan tulis menulis atau ketataushaan atau kesekretarisan, yaitu meliputi kegiatan menerima, mencatat, menghimpun, mengolah mengadakan, mengirim, menyimpan (Syukur & Setiawan, 2021).

Data administrasi dengan menggunakan *Microsoft Office* dapat menampilkan data yang mudah dimengerti dan menarik saat dilaporkan. Pengolahan data admnistrasi yang memanfaatkan aplikasi

Microsoft Office berimbas positif bagi data administrasi, data yang disampaikan dapat diupdate sesuai kebutuhan, penggunaan rumus dalam aplikasi memperkecil kesalahan dalam perhitungan data administrasi. (Rahayu & Nurgiyatna, 2021)

Selanjutnya, *Microsoft Office Word* adalah sebuah program aplikasi lembar kerja yang dibuat dan didistribusikan oleh *Microsoft Corporation* yang dapat dijalankan pada sistem operasi Windows dan Mac OS. Aplikasi ini merupakan bagian dari *Microsoft Office System*. Aplikasi ini memiliki fitur kalkulasi dan pembuatan grafik sebagai salah satu program komputer yang populer digunakan di dalam komputer mikro hingga saat ini. *Ms.Word* berisi kemampuan penerbitan desktop yang belum sempurna dan merupakan program pengolah kata yang paling banyak digunakan di pasaran. *File Word* umumnya digunakan sebagai format untuk mengirim dokumen teks melalui email karena hampir setiap pengguna dengan komputer dapat membaca dokumen *Word* dengan menggunakan aplikasi MS.Word, yaitu penampil kata atau pengolah kata yang mengimpor format *Word*. (Sari et al., 2020).

II. ANALISA SITUASI



Sumber: Google Maps (2022)

Gambar 1. Peta Lokasi Yayasan KOPIA Raya Insani Jakarta

Permasalahan yang ada pada Yayasan KOPIA Raya Insani saat ini beberapa data administrasi yang ditampilkan masih terbilang manual, penggunaan aplikasi *Microsoft Office* pada pengolahan data yayasan masih belum maksimal digunakan dikarenakan beberapa pengurus yayasan masih belum mengerti penggunaan dari Aplikasi yang digunakan yaitu *Microsoft Office 2016*, Permasalahan pada yayasan KOPIA Raya Insani banyak ditemukan dalam mengelola data Donatur, data anak Asuh, Pengolahan data keuangan yayasan dan Pembuatan Undangan atau Proposal Dana yang kurang rapi serta tidak tersimpan sebagai dokumentasi yayasan. *Microsoft office* sendiri merupakan aplikasi

perangkat lunak yang dimanfaatkan untuk mengolah, menyimpan, dan mengombinasikan data berbentuk dokumen Adapun pembuatan dokumen ini menggunakan aplikasi Microsoft Office, diantaranya yang menjadi fokus dan sering digunakan adalah Microsoft Word dan Microsoft Excel (Nanang et al., 2021). Jarak mitra dengan pengusul adalah 10.8 KM Dimana pengusul adalah Universitas Nusa Mandiri yang berlokasi di Jl. Jatiwaringin Raya No.02 Cipinang Melayu. Kec. Makassar Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13620 dan Alamat mitra adalah Jl. Mampang Prapatan VII RT.010/003 No.26 Jakarta Selatan 12790 DKI Jakarta. Gambar 1 adalah peta lokasi kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.

III. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan pengabdian masyarakat yang digunakan dalam menyelesaikan permasalahan pada Yayasan KOPIA Raya Insani, dapat dilihat pada Gambar 2.



Sumber: Hasil Pelaksanaan (2022)

Gambar 2. Bagan Metode Pelaksanaan

Metode kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan yaitu: (i) tahap persiapan, tim pelaksana melakukan kunjungan ke mitra terlebih dahulu untuk melakukan analisis mengenai kondisi mitra, peserta yang akan diberi pelatihan. (ii) tahap perancangan, tim menyusun rancangan kegiatan yang akan dilakukan, selanjutnya (iii) tahap pelaksanaan, mengadakan pelatihan dengan mitra. (Sunarti et al., 2019). Pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat dilakukan secara *hybrid*. Adapun kegiatan daring tersebut dilaksanakan menggunakan Zoom Meeting pada tanggal 12-13 Maret 2022 pukul 08:00-12:00 WIB berikut link Zoom: <https://us02web.zoom.us/j/7576749767?pwd=Vm1MS3lsbU9qOHBTdEIEVEF1azd3Zz09>, Meeting ID: 757 674 9767, Passcode: PMGNP1203.

Peserta pengabdian masyarakat terdiri dari pengurus dan anggota Yayasan KOPIA Raya Insani dan pertemuannya bertempat di Aula Mesjid Al Ijabah Tegal Parang. (iv) Tahap evaluasi, meliputi evaluasi proses selama tahap persiapan sampai pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yaitu berupa pemberian kuesioner mengenai *workshop* yang telah dilaksanakan.

Bentuk kegiatan yang akan dilakukannya dalam Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) (Marlinda et al., 2019) ini adalah melalui: (i) Pemaparan teori dan praktek mengenai cara menggunakan *Microsoft Office* yang akan digunakan sebagai media pengolahan data administrasi yayasan. (ii) teknik yang digunakan dalam menyampaikan materi PkM dalam menjelaskan materi dengan menggunakan alat bantu multimedia berupa laptop yang sudah terinstal aplikasi Microsoft Office 2016, *browser* seperti *Google Chrome* dan menggunakan WhatsApp Web, modul, *posttest* dan *pretest*.

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

Microsoft Word adalah aplikasi yang sering dipakai untuk berbagai kegiatan pekerjaan diberbagai instansi. Sistem operasi Windows yang mendukung aplikasi ini adalah yang paling sering dipakai pada komputer-komputer di banyak sekolah. Ada banyak versi dari *Microsoft Word* yang saat ini sering dipakai adalah versi 2003, 2007, 2010 dan versi setelahnya. Tampilan *Microsoft Word* berbeda versi mungkin berbeda pula. Agar yang kita tulis serba otomatis maka perlu membuat *setting* pengetikan dari pertama kali kita memulai mengetik.

Metode pembelajaran yang kami gunakan adalah metode demonstrasi, dimana kami melakukan praktik pengenalan penggunaan dari menu-menu fungsi yang ada pada *Operating Sytem (OS) Microsoft* agar dapat menambah wawasan para peserta. Kami mengarahkan dan mendampingi para peserta dalam mempraktekkan kegunaan dari beberapa menu/fitur *Ms.Word* yang sudah dijelaskan sebelumnya. Para peserta diminta untuk membawa perangkat laptop yang akan digunakan untuk praktek. Dari pelatihan *Ms.Word* yang sudah dilakukan, hasil yang diperoleh dari kegiatan sosialisasi dan edukasi pada PkM ini diantaranya pengurus dan anggota yayasan KOPIA Raya Insani sudah mengerti dalam mengembangkan kemampuan di bidang Teknologi. Pengurus dan anggota yayasan KOPIA Raya Insani sudah tidak mengalami kesulitan dalam menggunakan Aplikasi *Microsoft Office* dan faham dalam mengolah data administrasi. Pengurus dan anggota Yayasan KOPIA Raya Insani mulai menguasai rumus-rumus yang ada di *Microsoft Office*. Dokumentasi pemaparan materi terdapat pada Gambar 3.

Disamping proses pembelajaran juga tergantung dari pribadi peserta sendiri, apabila peserta yang memiliki kecepatan pemahaman yang tinggi maka materi pembelajaran dapat diselesaikan dengan cepat tanpa harus menunggu peserta lain yang sedikit lambat dalam memahami materi. Bagi peserta yang sedikit lambat tidak ada keharusan untuk mengejar peserta yang lebih dulu sehingga mereka

tidak merasa terseret-seret dalam belajar. Suasana yang ramah dan saling *support* diperlukan dalam aktifitas belajar, baik dari pihak peserta dengan pengajar maupun peserta dengan peserta, sehingga proses belajar menjadi menyenangkan.



Sumber: Hasil Pelaksanaan (2022)

Gambar 3. Dokumentasi pemaparan materi

Hasil dari kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) ini juga dipublikasikan melalui media elektronik yaitu <https://lppm.nusamandiri.ac.id/training-basic-microsoft-office-sebagai-edukasi-penggunaan-dasar-microsoft-office-dalam-mengelola-administrasi-pada-yayasan-kopia-raja-insani/> yang terbit pada hari Kamis 17 Maret 2022 (Gambar 4).

Dari kegiatan pelatihan *Ms.Word* yang telah dilakukan kepada para pengurus dan anggota Yayasan KOPIA Raya Insani maka dapat kami simpulkan bahwa terjadi peningkatan hasil belajar siswa kelas VII dalam memahami materi terkait *Ms.Word* untuk mendukung pekerjaan sehari-hari. Para peserta cukup antusias dalam materi pembelajaran komputer dan memiliki harapan agar kegiatan pelatihan sejenis dilakukan kembali secara terprogram dan berkesinambungan. Dikarenakan pada era digital seperti saat ini, kemampuan dan kompetensi terkait ilmu komputer sangat diperlukan.

Dengan adanya fasilitas modul dan perangkat laptop untuk melakukan praktek komputer maka dapat meningkatkan hasil belajar peserta dalam memahami materi terkait *Ms.Word*. Instruktur cukup terbantu dalam penyampaian materi *MS.Word*, disamping tim PKM dari dosen yang cukup banyak sehingga dapat *backup* para peserta yang cukup kesulitan dalam proses pembelajaran komputer, dan juga suasana pembelajaran dibuat semenarik mungkin.



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS NUSA MANDIRI
<http://lppm.nusamandiri.ac.id>

HOME | PROFIL | PUBLIKASI | E-PROSIDING | NUSA MANDIRI | GALLERY LPPM | PRESS RELEASE PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT | DOWNLOAD

UNIVERSITAS NUSA MANDIRI AKAN MENEGADAKAN KEGIATAN SOSIALISASI PENERIMAAN PROPOSAL HIBAH PENELITIAN & PENGABDIAN MASYARAKAT KEMENDIKBUD-RISTEK TAHUN 2022

Home / Berita Terbaru / Training Basic Microsoft Office Sebagai Edukasi Penggunaan Dasar Microsoft Office Dalam Mengelola Administrasi Pada Yayasan Kopia Raya Insani

Training Basic Microsoft Office Sebagai Edukasi Penggunaan Dasar Microsoft Office Dalam Mengelola Administrasi Pada Yayasan Kopia Raya Insani

Microsoft Office adalah rangkaian perangkat lunak aplikasi Office yang diproduksi oleh Perusahaan Microsoft dan dirancang untuk berjalan di sistem operasi Microsoft Windows dan Mac OS bahkan sekarang sudah ada versi mobile nya yang di peruntukan perangkat tablet dan ponsel. Aplikasi yang paling populer di Microsoft Office adalah Excel, Word, dan PowerPoint. Versi terbaru dari aplikasi Microsoft Office adalah Office 16 (Office 2019), dirilis pada 21 September 2018. Program Microsoft Office ini telah menjadi program dasar standar untuk perkantoran, bisnis dan institusi pendidikan.

Dalam Kegiatan Tridarma Perguruan Tinggi, Dosen Program Studi Informatika Universitas Nusa Mandiri (UNM), Fakultas Teknologi Informasi telah memberikan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dengan Tema **Training Basic Microsoft Office Sebagai Edukasi Penggunaan Dasar Microsoft Office Dalam Mengelola Administrasi Pada Yayasan Kopia Raya Insani**, Sabtu dan Minggu (12/03 dan 13/03) lalu, yang dilaksanakan secara offline dan online (Zoom Meeting). Kegiatan ini Bekerja sama dengan Yayasan Kopia Raya Insani yang berlokasi di mampang prapatan, Jakarta Selatan. Dengan Narasumber yang ahli di bidangnya yaitu bapak Samudi, S.Kom, M.Kom

RECENT POSTS

- Dosen UNM Memberikan Pelatihan Terkait Memaksimalkan Penggunaan Teknologi Microsoft Office Dalam Membuat Surat Menyurat Pada Yayasan Kopia Raya Insani
- Training Basic Microsoft Office Sebagai Edukasi Penggunaan Dasar Microsoft Office Dalam Mengelola Administrasi Pada Yayasan Kopia Raya Insani
- Universitas Nusa Mandiri Membantu Meningkatkan Mutu Kualitas Pengurus Yayasan Kopia Raya Insani Dalam Proses Administrasi Dengan Pelatihan Microsoft Office
- Dosen UNM Memberikan Pelatihan Komputer Untuk Meningkatkan Keterampilan Administrasi Pengurus Yayasan Kopia Raya Insani
- LPPM Telah Mengadakan Workshop Peningkatan Kualitas Editor Dalam Teknik Pengelolaan QJIS (Open Journal System) Jurnal Universitas Nusa Mandiri Tahun 2022

RECENT COMMENTS

- lppmnusamandiri on Penerimaan Proposal PKM Pendanaan Tahun 2017
- Eko Budi on Penerimaan Proposal PKM Pendanaan Tahun 2017

ARCHIVES

- March 2022
- February 2022
- January 2022
- December 2021
- November 2021
- October 2021
- September 2021
- July 2021
- June 2021
- May 2021
- April 2021

Sumber: Hasil Pelaksanaan (2022)

Gambar 4. Dokumentasi Press Release

V. KESIMPULAN DAN SARAN

Dari kegiatan pelatihan MS.Word yang telah dilakukan kepada para pengurus dan anggota Yayasan KOPIA Raya Insani terlihat para peserta cukup antusias dalam materi pembelajaran komputer dan memiliki harapan agar kegiatan pelatihan sejenis dalam dilakukan kembali secara terprogram dan berkesinambungan. Dikarenakan pada era digital seperti saat ini, kemampuan dan kompetensi terkait ilmu komputer sangat diperlukan. *Impact* setelah pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) ini adalah adanya peningkatan pengetahuan kemampuan menggunakan aplikasi *Microsoft Office* dan faham mengolah data administrasi. Pengurus dan anggota Yayasan KOPIA Raya Insani mulai menguasai rumus-rumus yang ada di *Microsoft Office*. Diharapkan kepada semua pihak, baik pengurus dan anggota Yayasan KOPIA Raya Insani, tokoh masyarakat maupun pemerintah untuk memberikan penyuluhan, bimbingan, dan sosialisasi kepada masyarakat bahwa kegiatan seperti ini sangat dibutuhkan agar tidak mengalami kesulitan dalam menggunakan *Microsoft Office*.

Ucapan Terima Kasih

Ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang terlibat diantaranya pengurus Yayasan Kopia Raya Insani yang berlokasi di Mampang Prapatan, Jakarta Selatan dan PPPM Universitas Nusa Mandiri.

Referensi

- Fahmi, M. S. S. (2018). Manajemen Pengumpulan, Pendistribusian Dana Zakat, Infaq, Shodaqah dan Wakaf (Ziswaf) di Lembaga Amil Zakat Nasional (Laznas) Yatim Mandiri. *MALIA: Jurnal Ekonomi Islam*, 9 no.2, 185–192.
- Google Maps. (n.d.). *Universitas Nusa Mandiri Jatiwaringin ke Mampang Praatan Raya*. <https://www.google.com/maps/dir/Universitas+Nusa+Mandiri+Jatiwaringin,+Jalan+Raya+Jatiwaringin,+RW.13,+Cipinang+Melayu,+Kota+Jakarta+Timur,+Daerah+Khusus+Ibukota+Jakarta/Jaya+Raya,+Jl.+Mampang+Prapatan+IV+No.32,+RT.8%2FRW.5,+Mampang+Prpt.,+Kec.+Mampang+Prpt.,+Kota+Jakarta+Selatan,+Daerah+Khusus+Ibukota+Jakarta+12790/@->
- Hanafie, N. K., Said, R., Ahmad, A., Falihin, D., & Amandaria, R. (2021). Seminar Nasional Hasil Pengabdian 2021 “Penguatan Riset, Inovasi, dan Kreativitas Peneliti di Era Pandemi Covid-19.” *PKM Pemanfaatan Media Sosial Sebagai Peluang Kewirausahaan Pada Remaja Di Kelurahan Paccinongang Kabupaten Gowa*, 480–483.
- Marlinda, L., Supendar, H., Wanda, S. S., Radiyah, U., & Handayana, F. (2019). Implementasi Microsoft Word Untuk Mengolah Laporan Kegiatan. *Jurnal ABDIMAS (Pengabdian Kepada Masyarakat) UBJ*, 2 no. 1, 61–69.
- 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 no. 1, 75–83.
- Rahayu, A. W., & Nurgiyatna, N. (2021). Sistem Administrasi Dokumen Berbasis Web Pada Forum Human Capital Indonesia. *Emit. J. Tek. Elektro*, 22 no. 1.
- Sari, R., Fitriyani, A., & Prabandari, R. D. (2020). Optimalisasi Penggunaan MS. Word dan MS. Excel Pada Siswa SMP PGRI Astra Insani Bekasi. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat UBJ*, 3(2), 95–104. <https://doi.org/10.31599/jabdimas.v3i2.184>
- Sunarti, S., Rachmawati, S., & Handayanna, F. (2019). Peningkatan Pendapatan Ukm Pada Hacord Gallery Dengan Aplikasi Web Marketplace E-Commerce. *Jurnal Terapan Abdimas*, 4 no. 2.
- Surepi, L., Rahmat, A., & Julita, R. (2021). Peranan Administrasi Bisnis dalam Strategi Pengembangan Usaha. *Jurnal Agihinya Stiesnu Bengkulu*, 4 no. 1, 4.
- Syukur, A., & Setiawan, A. (2021). Ruang Lingkup Dan Fungsi Administrasi Pendidikan Dalam Perspektif Al-Qur’an. *Jurnal El-Fakhru , Islamic Education Teaching and Studies*, 1 no. 1, 28–45.