

## **PENINGKATKAN KOMPETENSI APARAT DESA UNTUK MENYEDIAKAN SURAT-MENYURAT MENGGUNAKAN FITUR *MAIL MERGE* DALAM MICROSOFT WORD DAN MICROSOFT EXCEL**

**Adnan<sup>1)</sup>, Erna<sup>2)</sup>, Zainuddin<sup>3)</sup>, Bambang Surahman<sup>4)</sup>, Ratnawati<sup>5)</sup>, Sabri<sup>6)</sup>, Ramiati<sup>7)</sup>, Irna Hidayah<sup>8)</sup>, Amna<sup>9)</sup>, Anna Permatasari Kamarudin<sup>10)</sup>, Whin Themas Mico Saputra<sup>11)</sup>**

<sup>1-8</sup> Fakultas Ekonomi, Universitas Gajah Putih

<sup>9)</sup>Fakultas Teknik, Universitas Gajah Putih

<sup>10-11)</sup>Fakultas Pertanian, Universitas Gajah Putih

Email: <sup>1)</sup>[adnangayoe@gmail.com](mailto:adnangayoe@gmail.com), <sup>2)</sup>[ernasofi503@gmail.com](mailto:ernasofi503@gmail.com), <sup>3)</sup>[zai.nudin121174@gmail.com](mailto:zai.nudin121174@gmail.com),  
<sup>4)</sup>[bambang.aceh@gmail.com](mailto:bambang.aceh@gmail.com), <sup>5)</sup>[ratnawatiugp@gmail.com](mailto:ratnawatiugp@gmail.com), <sup>6)</sup>[winsabri.ugp.tkn@gmail.com](mailto:winsabri.ugp.tkn@gmail.com),  
<sup>7)</sup>[ramiatiimulya@gmail.com](mailto:ramiatiimulya@gmail.com), <sup>8)</sup>[Irnah423@gmail.com](mailto:Irnah423@gmail.com)  
<sup>9)</sup>[amnaa98@hotmail.com](mailto:amnaa98@hotmail.com), <sup>10)</sup>[annapermatasari83@gmail.com](mailto:annapermatasari83@gmail.com), <sup>11)</sup>[whinthemasmico@ugp.ac.id](mailto:whinthemasmico@ugp.ac.id)

### **Abstract**

*Community service in Paya Reje Tamidelem Village has been completed. The partner's problem is the inability to collect, create, and copy documents in large quantities and in a short time for correspondence purposes. Therefore, this program aims to increase the competence of village officials in carrying out their activities as administrators at the village office. The methods and approaches used are lectures and presentation of material explaining the benefits and functions of the Mail Merge feature in the Microsoft Word application. Meanwhile, the Microsoft Excel application is used as database storage. Data from Microsoft Excel is pulled into the Mail Merge feature, so document creation and correspondence will be faster and easier. The pre-and post-test results of partners show increased knowledge and understanding. Meanwhile, the results of the partner's evaluation of the Community Service program carried out showed that the partners' statements were very agreed or very satisfied. Except for questions regarding understanding the material presented, partners agree or be happy, 62.5%, and strongly agree or be very satisfied, 37.5%. However, partners show enthusiasm and curiosity when participating in the implemented program.*

**Keywords:** Competency, Microsoft Word, Mail Merge, Microsoft Excel, Correspondence

### **Abstrak**

*Pengabdian kepada masyarakat di Desa Paya Reje Tamidelem telah selesai dilaksanakan. Masalah mitra adalah ketidakmampuan dalam mengumpulkan, membuat, menyalin dalam jumlah banyak dan waktu yang singkat dokumen untuk keperluan surat-menyurat. Oleh karena itu, tujuan dari program ini adalah meningkatkan kompetensi aparat desa dalam menjalankan aktivitasnya sebagai administrator di kantor desa. Metode dan pendekatan yang dilakukan adalah dengan ceramah dan pemaparan materi yang menjelaskan tentang manfaat dan fungsi fitur Mail Merge yang berada dalam aplikasi Microsoft Word. Sementara itu Aplikasi Microsoft Excel digunakan sebagai penyimpanan database. Data dari Microsoft Excel ditarik ke fitur Mail Merge, maka pembuatan dokumen dan surat-menyurat akan lebih cepat dan lebih mudah dilakukan. Hasil Pre Test dan Post Test yang telah dilakukan oleh mitra menunjukkan terdapat peningkatan pengetahuan dan pemahaman. Sementara itu hasil evaluasi mitra terhadap program Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan menunjukkan pernyataan mitra adalah sangat setuju atau sangat puas. Pengecualian pada pertanyaan mengenai pemahaman materi yang disampaikan, mitra memilih setuju atau puas, 62,5% dan sangat setuju atau sangat puas, 37,5%. Walau bagaimanapun, mitra menunjukkan rasa antusias dan ingin tahu saat mengikuti program yang dilaksanakan.*

**Kata kunci :** Kompetensi, Microsoft Word, Mail Merge, Microsoft Excel, Surat-Menyurat.

## 1. PENDAHULUAN

Kemajuan teknologi semakin nyata pada masa sekarang ini. Hampir semua aktivitas kehidupan dijalankan menggunakan teknologi, termasuk teknologi digital. Perkembangan teknologi digital ketika pandemic Covid-19 berlaku semakin pesat. Semua komunikasi digantikan dengan teknologi digital agar tidak terjadi penularan Covid yang dapat terjadi dengan cepat.

Walaupun pandemic Covid-19 sudah berlalu, tetapi penggunaan teknologi tidak berkurang justru semakin meningkat. Penggunaan teknologi, termasuk komputer sangat membantu semua orang baik, di desa apalagi di kota. Adanya teknologi membuat pekerjaan yang sulit dan memerlukan waktu yang lama, menjadi lebih mudah dan cepat.

Luas wilayah desa adalah 359,05 Ha. Sementara batas wilayah desa sebagai berikut: Sebelah Utara Kabupaten Bener Meriah, sebelah Timur Desa Jongok Meluem, sebelah Barat Desa Gunung Bahgie dan Desa Bukit Ewih Tamidelem, sebelah Selatan Desa Jongok Meluem dan Desa Timangan Gading.

Penggunaan komputer untuk keperluan administrasi desa sudah dilakukan di desa ini. Namun penggunaannya belum menyeluruh. Aktivitas pembuatan administrasi termasuk surat-menyurat seringkali masih menjadi kendala bagi aparat desa. Hal ini ditemukan oleh Tim saat mengunjungi aparat desa di kantor desa. aparat desa sebelum pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat dijalankan.

Jumlah Kepala Keluarga masyarakat Desa Paya Reje Tamidelem, 10 KK. Sementara jumlah warga berjenis kelamin lelaki adalah 260 orang dan wanita 238 orang. Adapun pekerjaan warga 70% petani, 10% pedagang, bersekolah 15% dan PNS sebanyak 5%.

Tugas aparat desa diantaranya adalah membuat surat-menyurat, surat keterangan warga, surat kematian, surat undangan rapat, surat pindah dan surat lainnya. Aktivitas ini nampaknya mudah, akan tetapi akan menjadi rumit ketika data yang tersedia tidak ada atau template yang seharusnya tersedia justru tidak ada. Padahal keadaan ini akan senantiasa terjadi di desa manapun. Demikian pula dengan keadaan Desa Paya Reje Tamidelem. Aparat desa menyatakan bahwa seringkali

data yang tersimpan dalam komputer di kantor desa tidak lengkap. Di lain sisi aparat desa tidak mengetahui cara untuk mengatur, mengumpulkan, menyimpan dan membuat tugas-tugas administrasi di desa menjadi lebih mudah, rapi dan sistematis.

Kondisi yang tidak tersusun ini akan menyebabkan urusan administrasi yang seharusnya berjalan dengan tersusun dan cepat menjadi kacau. Waktu yang digunakan menjadi tidak efektif dan efisien karena digunakan pada hal-hal kecil yang justru mengganggu keperluan warga. Padahal seharusnya dapat dilayani dengan cepat.

Menguasai aplikasi *Microsoft Word* menjadi kewajiban yang harus dipenuhi pada mereka yang bekerja sebagai karyawan dan administrator pada perkantoran dan industri [1],[2] Namun dengan adanya aplikasi *Microsoft Word* dengan fitur *Mail Merge* akan mempermudah pengguna membuat surat dan dokumen dengan mudah dan lebih efisien berbanding hanya menggunakan *Microsoft Word* saja tanpa fitur *Mail Merge* [3].

Laporan mengenai pelatihan penggunaan *Mail Merge* telah dilakukan dengan aparat desa [4] juga bagi guru-guru dan administrator sekolah untuk meningkatkan kompetensinya [5] dan para pemuda yang siap untuk bekerja di Kampung Toba Desa Sawit Rejo [6] aparat desa (Putra et al., 2022 desa [7] sekolah SMA (Mulyapradana, et al., 2022[8] *Microsoft Office* pada masyarakat [9]

Penggunaan *Mail Merge* dalam sistem administrasi [10] . dan penggunaan *Microsoft Excel* efektif dan efisien dalam pencatatan administrasi karyawan [11] dan penggunaan Excel untuk pencatatan Posyandu setiap bulan [12] dan penggunaan *Microsoft Excel* dalam administrasi kantor [13]

Dalam melakukan pengarsipan dan dokumentasi yang biasa dilakukan di kantor desa adalah perekapan data penduduk, pembuatan surat undangan, pembuatan sertifikat, penyimpanan laporan dan lainnya. Sebelum ini, kantor desa melakukan semua kegiatan pendokumentasian ini secara manual dan konvensional sehingga banyak menyita waktu dan sangat tidak efisien dan efektif. Kemungkinan adanya kesalahan juga semakin

besar. Adapun kelemahan dalam pendokumentasian secara manual adalah tidak ada perekapan surat, format perisian berubah-ubah (tidak ada ketetapan dan tidak standar), hasil surat tidak statis dan tidak teratur [14].

Manfaat *Microsoft Word* dapat digunakan dalam pengelolaan dan pembuatan surat, sertifikat, label dan lainnya. Walaupun demikian ada banyak fitur lainnya yang tidak dikenal dan tidak biasa digunakan oleh mitra. Salah satu diantaranya adalah fitur *Mail Merge*. Adanya fitur *Mail Merge* akan sangat memudahkan pekerjaan dalam menyusun dan mendokumentasikan segala sesuatunya [15].

*Mail Merge* adalah fitur yang berfungsi mengolah kata dengan memasukkan nilai suatu variabel 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 [16].

Sementara itu, database adalah kumpulan informasi yang disimpan 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 [17]. Dalam hal ini, database dapat disimpan dalam aplikasi *Microsoft Excel*. Secara teknis, database yang berada di *Microsoft Excel* nantinya ditarik ke fitur *Mail Merge* yang berada dalam *Microsoft Word*.

Dengan demikian tujuan dari pengabdian kepada Masyarakat ini adalah mengadakan pelatihan penggunaan *Microsoft Word* dengan fitur *Mail Merge* dan *Microsoft Excel* dalam penyediaan surat-menyurat di Desa Paya Reje Tamidelem, Kebayakan, Takengon, Aceh Tengah

## 2. IDENTIFIKASI MASALAH

Seminggu sebelum pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat, Tim mengadakan survei dan wawancara dengan aparat desa. Tim menemukan masalah. Aparat desa yang masih kesulitan dalam menjalankan aktivitas pekerjaannya yang berkaitan dengan administrasi desa. Administrasi termasuk surat-menyurat, pendataan, surat keluar, surat masuk, surat pindah, surat undangan dan lainnya.

Adanya aplikasi komputer yang tersedia di kantor desa dapat mempermudah pekerjaan semua aparat desa. Namun penggunaan komputer yang belum optimal akan menyebabkan pekerjaan yang seharusnya memerlukan waktu yang singkat menjadi bertele-tele dan rumit. Hal ini akan menghambat keperluan warga dan termasuk aktivitas kepala desa. Adanya Tim pengabdian dalam program pengabdian ini diharapkan dapat memberikan peningkatan pengetahuan, pemahaman dan keterampilan aparat desa sehingga dapat menggunakan komputer dengan lebih baik, efektif dan efisien.

## 3. METODELOGI PELAKSANAAN

Metode yang digunakan dalam pengabdian kepada masyarakat ini dimulai dengan survey dan observasi untuk mencari permasalahan yang ada di lingkungan mitra. Mitra merupakan merupakan aparat desa. Materi pada hari pelaksanaan diberikan berupa ceramah tentang aplikasi *Microsoft Word* dengan fitur *Mail Merge* untuk membuat administrasi surat menyurat desa. Termasuk cara menyimpan database dalam *Microsoft Excel*. Nantinya, database dari *Microsoft Excel* akan ditarik ke *Microsoft Word*. *Pre Test*, *Post Test* dan Penilaian Evaluasi juga dilakukan oleh mitra, untuk mengetahui tingkat pengetahuan mitra. Adapun tahap-tahap yang dilakukan pada program pengabdian kepada masyarakat ini ditunjukkan pada Tabel 1.

Tabel 1. Tahapan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

No.	Tahapan Acara dan Program	Kegiatan Tim Pengabdian
1.	Survei dan observasi	-Tim Pengabdian mengadakan survei, mengidentifikasi masalah, wawancara dengan warga dan Kepala Desa -Tim Pengabdian mencari solusi dan koordinasi.
2.	Pemaparan materi berupa ceramah	-Tim Pengabdian memperkenalkan diri kepada mitra -Tim Pengabdian memberikan <i>Pre Test</i> yang harus diisi mitra -Tim menyampaikan materi berupa ceramah tentang penggunaan <i>Microsoft Office</i> dengan Fitur <i>Mail Merge</i> dan <i>Microsoft Excel</i> dengan menggunakan in fokus secara <i>hands on</i> .
3.	Tanya-Jawab dan diskusi	-Tim dan mitra melakukan Tanya-Jawab dan diskusi -Mitra mengisi <i>Post Test</i>
4.	Penilaian evaluasi pelaksanaan oleh mitra	-Mitra mengisi Evaluasi pelaksanaan program
5.	Evaluasi acara, hasil test evaluasi oleh Tim	-Tim melakukan analisis dan kesimpulan untuk dibuat laporan

#### 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengabdian kepada Masyarakat ini dilaksanakan pada 17 Maret 2023 pada pukul 09.00 WIB di Ruang Serbaguna, Desa Paya Reje Tamidelem. Aparat desa yang hadir sebanyak 8 orang, termasuk Bapak Kepala Desa. Tahap awal sebelum dilakukannya program pengabdian, Tim pengabdian telah mendatangi Desa Paya Reje Tamidelem. untuk mengetahui secara pasti dan jelas masalah yang ada di desa tersebut. Tim mengunjungi kantor desa dan melakukan wawancara. Pada hari pelaksanaan, setelah

sesi perkenalan mitra yang merupakan aparat desa mengisi *Pre Test*. Dilanjutkan penyuluhan dan pemaparan materi dengan ceramah menggunakan in fokus dan *Hands On*. Materi yang dijelaskan tentang *Microsoft Word* fitur *Mail Merge* dan *Microsoft Excel*. Adapun materi yang diberikan berupa pengertian, fungsi dan manfaat serta cara menggunakan aplikasi *Mail Merge* yang terdapat dalam *Microsoft Word*.



Gambar 1. Presentasi dan ceramah berupa pemaparan materi dengan *Hands On*

Sesi Tanya-Jawab dan diskusi dilakukan setelah ceramah, seperti pada Gambar 2. Aparat desa dipersilakan untuk bertanya tentang penggunaan *Mail Merge* dan *Microsoft Word*. Aplikasi *Microsoft Excel* digunakan untuk menyimpan database. Selanjutnya mitra mengisi *Post Test*. Tujuannya untuk mengetahui sejauh mana mitra mengalami peningkatan pengetahuan dan pemahaman.

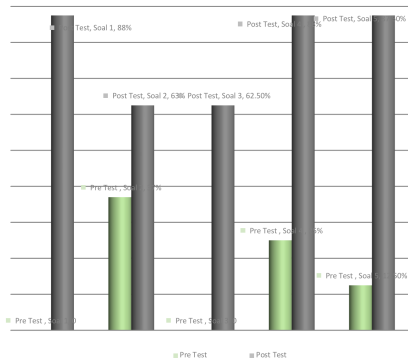


Gambar 2. Seorang Narasumber melakukan Tanya-Jawab dengan mitra



**Gambar 3.** Sesi diskusi bersama mitra

Akhir dari program ditutup dengan aparat desa yang mengisi borang mengisi borang Penilaian Evaluasi pelaksanaan program. Adapun hasil dari pengisian borang Pre Test dan Post Test ditunjukkan pada Gambar 4.



**Gambar 4.** Diagram Hasil *Pre Test* dan *Post Test*

Pengetahuan cara mengatur, memperbanyak dan menyimpan dokumen pada pertanyaan no. 1 mencapai 0% pada *Pre Test*. Setelah pemaparan meningkat menjadi 88%. Pertanyaan no. 2, tentang pengetahuan *Microsoft Word* adalah 37% dan hasil *Post Test* 63%. Pertanyaan no. 3 pengetahuan mitra berkenaan dengan *Mail Merge* 0% dan setelah pemaparan materi dan Tanya-Jawab meningkat menjadi 62,5%. Soal no. 4 *Pre Test* pengetahuan mitra terkait *Microsoft Excel* adalah 25%, meningkat pada *Post Test* menjadi 88%. Terakhir, pertanyaan tentang cara membuat surat-menyurat dengan cepat, hasil *Pre Test* mitra mencapai 12,5% dan pada *Post Test* menjadi 87,5%. Intinya, mitra belum pernah mendengar dan tidak tahu cara menggunakan fitur tersebut. Namun dengan adanya penyuluhan dalam bentuk pemaparan materi dalam bentuk ceramah menggunakan *Hands On*, Tanya-Jawab dan Diskusi, mitra

mendapatkan peningkatan pengetahuan dan pemahamannya.



**Gambar 5.** Foto bersama dengan sebagian mitra aparat desa

Setelah itu, mitra juga mengisi borang evaluasi pelaksanaan acara Pengabdian kepada Masyarakat. Pernyataan yang dinilai adalah mengenai kepuasan dan bersetuju dengan Program Pengabdian kepada masyarakat yang diadakan di desa tersebut. Hasil ini menjadi catatan dan evaluasi Tim Pengabdian. Adapun hasil dari evaluasi adalah sebagai berikut ini:

Secara keseluruhan penilaian yang dilakukan oleh mitra menunjukkan mitra bersetuju dan merasakan puas atas Program Pengabdian kepada Masyarakat yang telah dilakukan, sebagaimana ditunjukkan pada Tabel 2.

Tabel 2. Penilaian Evaluasi Pelaksanaan

No.	Pertanyaan	Puas/ Setuju	Sangat Puas/ Sangat Setuju
1.	Pengetahuan Narasumber	37,50%	62,50%
2.	Ketepatan waktu	50%	50%
3.	Penerimaan materi dari Narasumber	62,50%	50%
4.	Sistematis penyampaian materi/ ceramah	37,50%	62,50%
5.	Kebermanfaatan program	0,33%	37,50%

Semua mitra yang mengikuti peningkatan kompetensi dan menerima materi berupa pemaparan ini menunjukkan sangat setuju dan sangat puas terhadap Program Pengabdian kepada Masyarakat yang telah dilakukan. Masyarakat pun menyatakan ingin mengikuti kembali program Pengabdian kepada Masyarakat ini apabila Tim Pengabdian mengadakan kembali di desa tersebut.

#### 4. KESIMPULAN

Program Pengabdian kepada Masyarakat yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi aparat desa ini sudah selesai dilaksanakan dengan baik. Hasil penilaian *Pre Test* dan *Post Test*, menunjukkan terjadinya peningkatan pengetahuan dan pemahaman mitra. Sementara pada penilaian evaluasi yang dilakukan menunjukkan bahwa mitra sangat setuju dan sangat puas dengan pelaksanaan program PKM ini. Mitra mengikuti program dengan antusias

#### 6. REFERENSI

- [1] Radhya, Y., Edriati, S., dan Yuhendri, R., 2020. Pelatihan Microsoft Excel sebagai Upaya Peningkatan Kemampuan Mahasiswa dalam Mengolah Data. *Rangkang: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 32-37
- [2] Yusri, R., Edriati, S., dan Yuhendri, R. PELATIHAN MICROSOFT OFFICE EXCEL SEBAGAI UPAYA PENINGKATAN KEMAMPUAN MAHASISWA DALAM MENGOLAH DATA RANGKIANG. *Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, 2(1), 32-37.  
<https://doi.org/10.22202/RANGKIANG.2020.V211.4214>
- [3] Fadila, D., Imtihan, K., Bagye, W., & Muhid, A. (2023). Pelatihan Dan Pendampingan Pemanfaatan Tool Mail Merge Dalam Pembuatan Administrasi Surat Menyurat Di Bagian Sekertariat Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Lombok Tengah. *JPEMAS: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(2), 156–161. <http://qjournal.my.id/index.php/abdicurio/article/view/329>
- [4] Warjiyono, Ery Suryanti, Rousyati, & Fanny Fatmawati. (2021). Pelatihan Aplikasi Perkantoran Untuk Meningkatkan Kualitas SDM Perangkat Desa Karangmangu. *JURNAL ABDIMAS BSI Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(1), 156–163. <http://ejournal.bsi.ac.id/ejournal/index.php/abdimas>
- [5] Permata, E., Rama Denny, Y. M., Fatkhurrohman, M., Studi Pendidikan Vokasional Teknik Elektro, P., Keguruan dan Ilmu Pendidikan, F., Sultan Ageng Tirtayasa, U., & Studi Pendidikan Fisika, P. (2021). Pelatihan Komputer Microsoft Office dan Media Pembelajaran Animasi untuk Meningkatkan Kompetensi Guru SDIT Al Muhajirin. *Dinamisia: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 5(2), 413–420.  
<https://doi.org/10.31849/DINAMISIA.V5I2.5265>
- [6] Saribu, A. D., Pasaribu, S., & Hutajulu, N. M. (2023). PEMANFAATAN MICROSOFT OFFICE DALAM PENINGKATAN KAPASITAS PEMUDA YANG SIAP BEKERJA DI DUSUN IV KAMPUNG TOBA DESA SAWIT REJO. *Jurnal Abdimas Bina Bangsa*, 4(1), 298–304. <https://doi.org/10.46306/JABB.V4I1.368>
- [7] Putra, R. A., Prabowo, S., & Purnamasari, I. (2022). Pelatihan Microsoft Office dalam Pelaksanaan Tugas Administrasi Pemerintahan untuk Meningkatkan Kinerja Aparat Desa Sukanegara. *Jurnal Abdi Masyarakat Indonesia*. <https://doi.org/10.54082/jamsi.183>
- [8] Mulyapradana, A., Elshifa, A., & Dwi Anjarini, A. (2022). PELATIHAN PEMBUATAN KORESPONDENSI DENGAN PEMANFAATAN MAIL MERGE PADA MICROSOFT WORD BAGI SEKRETARIS OSIS SMA DI KABUPATEN PEKALONGAN. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Kesosi*. <https://doi.org/10.57213/abdimas.v5i2.22>
- [9] Salam, A., & Iqbal, T. (2020). IBM Pelatihan Microsoft Office Dalam Rangka Membentuk Masyarakat Yang Profesional. *Jurnal Pengabdian*

- Nasional (JPN) Indonesia.*  
<https://doi.org/10.35870/jpni.v1i1.2>
- [10] Khaeruzzaman, Y., Kusnadi, A., Overbeek, M. V., Widjaja, M., Gunawan, D., Made, N., & Iswari, S. (2022). APLIKASI MOBILE LAYANAN ADMINISTRASI DESA/KELURAHAN UNTUK LAYANAN DI ERA PANDEMI COVID 19. *Aptekmas Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, 5(2), 16–21.  
<https://doi.org/10.36257/APTS.V5I2.4721>
- [11] Weli, Pambudi, R., Meilia, E., dan Joshua, D., 2023. Mengoptimalkan Penggunaan Microsoft Excel untuk Tugas Administrasi Karyawan di le Premier Hotel Kota Deltamas Cikarang. *MITRA, Jurnal Pemberdayaan Masyarakat*, 5(1), 17-29.  
<http://doi.org/25170/mitra.v5i1.1347>
- [12] Johan, A. W., S., B., Maulana, R. F., dan Pertiwi, K. M. D., 2022. E-Posyandu: Sistem Pengarsipan Posyandu Guna Efisiensi Pendataan Kesehatan Pasien Posyandu. *Aptekmas, Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, 5(2), 98-104.  
<http://doi.org/10.36257/apts.vxix>
- [13] Rumui, N., Al Hamid, D. M., Anas, S., 2022. Pelatihan Pengoperasian Program Microsoft Excel dan PowerPoint kepada Pegawai Kantor Distrik Kokas. *Aptekmas, Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, 5(1), 75-80.
- [14] Setyawati, E., Wijoyo, H., Suyudi, S., & Gunantara, F. A. (2021). SISTEM INFORMASI PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT PENGANTAR BERBASIS WEBSITE DENGAN FRAMEWORK CODEIGNITER GUNA MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN PADA DESA TAMBAKSARI KIDUL KABUPATEN BANYUMAS. *Jurnal Informasi Dan Komputer*, 9(1), 22–31.  
<https://doi.org/10.35959/JIK.V9I1.19>
- [15] Maulani, J., Ridho, I. I., Mahalisa, G., Amin, M., Firdaus, M. I., Syafarina, G. A., Hijriana, N., & Pratama, S. (2023). PEMANFAATAN LAYANAN ADMINISTRASI BERBASIS MAIL MERGE PADA KELURAHAN PASAR LAMA. *Community Development Journal: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 4(1), 159–163.  
<https://doi.org/10.31004/CDJ.V4I2.12086>
- [16] Susilo, J., Pujiatna, T., & Firmasari, S. (2020). Pembinaan Tata Bahasa dan Bentuk Surat-Menyurat Indonesia Berbasis Microsoft di Desa Mandala, Dukupuntang Kabupaten Cirebon. *JPPM (Jurnal Pengabdian Dan Pemberdayaan Masyarakat)*, 4(1), 173–177.  
<https://doi.org/10.30595/JPPM.V0I0.5498>
- [17] Siregar, E., & Alfina, O. (2020). Pelatihan Pembuatan Database Siswa Menggunakan Sql Server dan Microsoft Access di SMK Negeri 1 Beringin Medan. *Prioritas: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(01), 50–54.  
<https://doi.org/10.35447/PRIORITAS.V2I01.211>

