

Pelatihan Komputer untuk Meningkatkan Keterampilan Bidang Administrasi Pengurus Unit Kerja Karang Taruna (UKKT) RW 06 Mampang, Jakarta Selatan

Sartini¹, Andi Saryoko¹, Retno Sari¹, Siti Nurhasanah Nugraha^{2*}, Muhammad Dicky Kurniawan¹

¹Program Studi Informatika, ²Program Studi Sistem Informasi, Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Nusa Mandiri, Jakarta, Indonesia

E-mail: sartini.sar@nusamandiri.ac.id, andi.asy@nusamandiri.ac.id, retno.rnr@nusamandiri.ac.id, siti.nhg@nusamandiri.ac.id*, mdicky2203@gmail.com

Received: September 27, 2022 | Revised: October 27, 2022 | Accepted: November 14, 2022

Abstrak

Pada saat ini teknologi digital memudahkan semua orang dalam menyebarkan dan mendapatkan informasi dengan cepat, serta memudahkan kita dalam mendapatkan informasi yang diinginkan. Teknologi digital telah dimanfaatkan pada semua bidang kehidupan, salah satunya adalah bidang pendidikan. Peningkatan penguasaan ilmu dan teknologi digital tidak hanya dilakukan pada pendidikan formal, namun juga pendidikan nonformal. Keterampilan menggunakan komputer yang merupakan keterampilan dasar untuk dapat mengaplikasikan teknologi digital sangat diperlukan, termasuk di bidang penyimpanan dan pengolahan data administrasi. Permasalahan yang dihadapi oleh pengurus Unit Kerja Karang Taruna (UKKT) RW 06 yaitu kurangnya kemampuan keterampilan penggunaan komputer untuk kegiatan pengelolaan administrasi. Peningkatan keterampilan dalam penggunaan aplikasi teknologi piranti lunak berbasis komputer sangat membantu pengurus UKKT RW 06 dalam kegiatan pengelolaan administrasi sehingga menjadi lebih efektif dan efisien. Hal ini yang mendorong diadakannya kegiatan pelatihan keterampilan administrasi untuk UKKT RW 06. Tujuan dari pelatihan komputer ini untuk meningkatkan keterampilan administrasi para pengurus UKKT RW 06 sehingga dapat membantu dalam proses surat menyurat maupun pengolahan dana masuk dan keluar menjadi lebih efektif dan efisien. Hasil evaluasi dari tahap persiapan, pelaksanaan, *monitoring* dan evaluasi berdasarkan jawaban 19 peserta dapat disimpulkan bahwa untuk setiap pertanyaan yang diberikan, rata-rata peserta memilih skala setuju dan sangat setuju. Artinya peserta puas dengan adanya kegiatan pengabdian masyarakat berupa pelatihan komputer sehingga dapat membantu meningkatkan keterampilan peserta dalam pemanfaatan *Microsoft Office* untuk kegiatan pengelolaan administrasi.

Kata kunci: Administrasi; Keterampilan; Pelatihan Komputer; UKKT RW 06 Mampang

Abstract

At this time digital technology makes it easier for everyone to disseminate and get information quickly, and makes it easier for us to get the information we want. Digital technology has been used in all areas of life, one of which is education. Increasing the mastery of digital science and technology is not only carried out in formal education, but also in non-formal education. Skills in using computers which are basic skills to be able to apply digital technology are very

necessary, including in the field of storage and administrative data processing. The problem faced by the management of UKKT RW 06 is the lack of skills in using computers for administrative management activities. Increased skills in the use of computer-based software technology applications greatly assist the management of UKKT RW 06 in administrative management activities so that they become more effective and efficient. This has prompted the holding of administrative skills training activities for UKKT RW 06. The purpose of this computer training is to improve the administrative skills of UKKT RW 06 administrators so that they can assist in the process of correspondence and processing of incoming and outgoing funds to be more effective and efficient. The evaluation results from the preparation, implementation, monitoring and evaluation stages based on the answers of 19 participants, it can be concluded that for each question given, on average, participants choose the agree and strongly agree scales. This means that participants are satisfied with the community service activities in the form of computer training so that they can help improve the skills of participants in using Microsoft Office for administrative management activities.

Keywords: Administration; Computer Training; Skills; UKKT RW 06 Mampang

Pendahuluan

Pentingnya peran serta dunia pendidikan tinggi dalam mendorong pembangunan tidak dapat dipungkiri lagi. Hal ini tercermin dalam Pasal 20 Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (UU Diknas) yang menyatakan bahwa salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi, selain pendidikan dan penelitian, adalah kegiatan pengabdian masyarakat. Tri Dharma Perguruan Tinggi sendiri merupakan tiga pilar utama penyelenggaraan institusi perguruan tinggi. Untuk menunaikan salah satu Tri Dharma tersebut maka dilaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kepedulian setiap lembaga atau institusi yang bergerak di bidang pendidikan dalam hal menyumbangkan pikirannya untuk kemajuan masyarakat dengan mengikuti perkembangan dan kemajuan teknologi (Tampang, 2010).

Kemajuan teknologi saat ini semakin pesat, sehingga semua pihak harus dapat dengan cepat untuk dapat mengikuti perkembangan teknologi yang dilakukan dalam berbagai bidang. Pada saat ini teknologi memudahkan semua orang menyebarkan informasi dengan cepat menggunakan teknologi digital (Nurhayaty dkk., 2022). Teknologi informasi juga memudahkan pengguna dalam mendapatkan informasi yang diinginkan. Teknologi telah dimanfaatkan pada semua bidang kehidupan (Amalia dkk., 2020), salah satunya yaitu bidang pendidikan. Peningkatan penguasaan ilmu dan teknologi tidak hanya dilakukan pada pendidikan formal, namun juga dapat dilakukan melalui pendidikan nonformal (Rosyida dkk., 2020). Selain itu juga

pengetahuan akan teknologi informasi merupakan modal utama seseorang, untuk dapat bersaing di era globalisasi dan kemajuan zaman yang akan datang.

Microsoft Office merupakan perangkat lunak yang wajib, mengingat perangkat lunak tersebut memang memiliki manfaat yang sangat besar dalam kehidupan sehari-hari yang akrab dengan pekerjaan “kantoran” (Diana dkk., 2019). Dengan menggunakan program *Microsoft Office* dapat memberikan kemudahan bagi individu dan organisasi dalam melaksanakan proses administrasi (Niati dkk., 2019). Pelatihan penggunaan komputer dapat menjadi salah satu solusi untuk meningkatkan kinerja sumber daya manusia yang dapat memberikan pengaruh baik untuk kemajuan organisasi (Mulyani dkk., 2019).

Karang taruna sebagai organisasi sosial kemasyarakatan di tingkat desa/kelurahan, menjadi sistem sumber bagi pemuda dan masyarakat untuk mencapai kualitas hidup dan kesejahteraan sosial (Suradi, 2019). Karang taruna merupakan wadah pengembangan generasi muda nonpartisan, yang tumbuh atas dasar kesadaran dan rasa tanggung jawab sosial dari, oleh, dan untuk masyarakat khususnya generasi muda di wilayah desa/kelurahan atau komunitas sosial sederajat, yang terutama bergerak dibidang kesejahteraan sosial. UKKT RW 06 berlokasi di Jalan Mampang Prapatan VII RW 06, Tegal Parang, Kecamatan Mampang Prapatan, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Program kerja UKKT RW 06 sendiri yaitu sigap membantu jika ada bencana, melakukan pelatihan serta edukasi masyarakat, memberikan bantuan sosial, membuat program kesehatan masyarakat, dan membuat program koin kemanusiaan untuk membantu warga yang sakit dan ingin berobat.

Terdapat permasalahan yang dimiliki UKKT RW 06 yaitu terbatasnya keterampilan dalam bidang komputer untuk melakukan proses administrasi dalam surat menyurat serta pengolahan dana yang masuk maupun yang keluar. Beberapa kendala dalam pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komputer (TIK) adalah latar belakang pendidikan pengurus yang mayoritas latar belakang pendidikannya bukan komputer. TIK memberikan kesempatan untuk mencapai tingkatan yang lebih baik (Harahap, 2016). Penggunaan TIK diperlukan agar setiap kegiatan berjalan efektif dan efisien (Huda, 2020).

Keterampilan administrasi sangat diperlukan dalam membuat proposal kegiatan, laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban penggunaan dana setiap kegiatan yang harus dilaporkan kepada para donatur. Dengan adanya pelatihan ini diharapkan pengurus UKKT RW

06 memiliki pengetahuan dalam pemanfaatan komputer untuk meningkatkan keterampilan administrasi sehingga kegiatan pengolahan administrasi menjadi lebih efektif dan efisien.

Solusi permasalahan yang ditawarkan kepada mitra adalah sebagai berikut:

1. Memberikan pelatihan dan keterampilan dasar mengenai aplikasi teknologi piranti lunak berbasis komputer yang dapat digunakan dalam menunjang proses administrasi
2. Memberikan pelatihan dan keterampilan dasar mengenai komputer serta cara penggunaannya

Metodologi

Kegiatan pengabdian masyarakat ini dilakukan secara *hybrid* oleh dosen Universitas Nusa Mandiri yang tergabung dalam satu tim PkM. Adapun metode pelaksanaan pengabdian masyarakat dilakukan sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Tahap ini dilakukan untuk mengetahui permasalahan yang dihadapi oleh pengurus UKKT RW 06 dan mengajukan perijinan untuk melakukan kegiatan pelatihan komputer untuk meningkatkan keterampilan administrasi pengurus UKKT RW 06. Selanjutnya melakukan persiapan untuk membuat pelatihan komputer untuk meningkatkan keterampilan dan kuesioner untuk mengetahui respon dari peserta yang mengikuti pelatihan.

2. Tahap Pelaksanaan

a. Tahap 1: Edukasi Penggunaan Komputer

Tahap ini mengedukasi tentang bagaimana cara menggunakan komputer untuk membantu kegiatan pengurus UKKT RW 06.

b. Tahap 2: Edukasi mengenai aplikasi untuk mendukung proses administrasi

Tahap ini melakukan edukasi mengenai aplikasi apa saja yang dapat mendukung keterampilan administrasi pengurus UKKT RW 06.

3. Tahap *Monitoring* dan Evaluasi

Pada tahap ini dilakukan dengan cara menyebarkan kuesioner kepada para peserta yaitu UKKT RW 06 untuk mengetahui bagaimana respon kegiatan pelatihan yang telah dilakukan dari peserta.

Hasil dan Pembahasan

Dengan adanya pengabdian masyarakat yang dilakukan di UKKT RW 06 Mampang, tentunya menambah wawasan dan ilmu pengetahuan teknologi khususnya pada proses administrasi melalui pelatihan komputer. Pada pengabdian masyarakat ini peserta diberikan pelatihan untuk proses administrasi menggunakan *Microsoft Office Word*, *Microsoft Excel* serta *Microsoft PowerPoint*. Peserta pada pengabdian masyarakat ini diikuti oleh pemuda-pemudi pengurus UKKT. Adapun sebelum diadakannya kegiatan ini pengurus UKKT mengalami kendala terkait penggunaan *Microsoft Office* untuk pengelolaan kegiatan administrasi, hal ini dibuktikan dengan proses pembuatan surat menyurat secara manual. Contohnya untuk membuat surat undangan, yang mana pengurus harus menulis secara manual satu persatu nama penerimaannya, sementara hal itu dapat dilakukan dengan pemanfaatan *Mail Merge* pada *Microsoft Office*. Berikut ini dokumentasi kegiatan Pengabdian Masyarakat yang dilakukan pada hari Minggu, 25 September 2022 pada UKKT RW 06 Mampang, Jakarta Selatan.

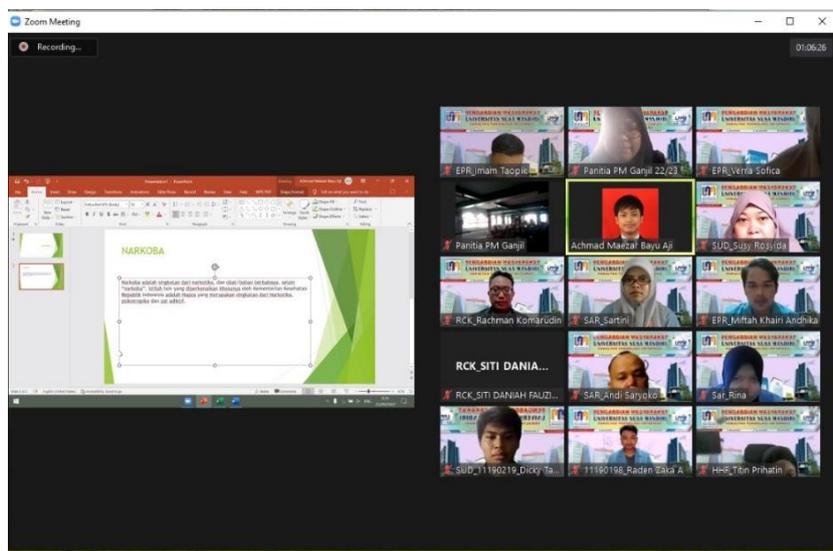
Rangkaian kegiatan Pengabdian Masyarakat ini dimulai dari persiapan pelaksanaan pelatihan (Gambar 1) dan persiapan materi oleh tutor (Gambar 2). Dilanjutkan dengan pelaksanaan pelatihan yang dilakukan secara daring (Gambar 3) dan pelaksanaan pelatihan secara luring/langsung dengan pendampingan oleh tutor (Gambar 4).



Gambar 1. Persiapan Pelaksanaan Pelatihan



Gambar 2. Pemaparan Materi oleh Tutor



Gambar 3. Pelaksanaan Pelatihan Secara *Daring*



Gambar 4. Pelaksanaan Pelatihan yang Didampingi oleh Tutor

Pada pelaksanaan pelatihan ini peserta diperkenalkan terlebih dahulu mengenai dasar-dasar *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, serta *Microsoft PowerPoint*. Selanjutnya peserta diberikan materi mengenai fitur-fitur yang ada pada *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, serta *Microsoft PowerPoint* yang tentunya akan sangat dapat membantu para peserta dalam melakukan proses administrasi. Mulai dari proses pembuatan surat menyurat dengan menggunakan *Microsoft Word*, pengolahan laporan dana kas masuk dan keluar dengan menggunakan *Microsoft Excel* serta pembuatan *slide* presentasi dengan menggunakan *Microsoft PowerPoint*.

Selain itu peserta juga mempraktekkan secara langsung materi-materi pelatihan yang telah diberikan dengan mengerjakan latihan-latihan yang ada pada modul pelatihan yang telah diberikan. Kegiatan pelatihan diakhiri dengan foto bersama dan pemberian cendera mata dari Universitas Nusa Mandiri kepada UKKT RW 06 Mampang, Jakarta Selatan (Gambar 5).



Gambar 5. Penyerahan Cendera Mata Kepada Mitra Pengabdian Masyarakat

Dengan adanya kegiatan pengabdian masyarakat berupa pelatihan *Microsoft Office* dapat menambah pengetahuan peserta mengenai fitur-fitur yang ada pada *Microsoft Office*, serta dapat meningkatkan keterampilan administrasi para pengurus UKKT RW 06 sehingga dapat membantu dalam proses surat menyurat maupun pengolahan dana masuk dan keluar menjadi lebih efektif dan efisien.

Selain itu untuk mengetahui bagaimana respon peserta atas kegiatan pelatihan yang telah dilakukan kami menyebarkan kuesioner kepada peserta pelatihan. Adapun hasil dari pengisian kuesioner tersebut dapat digunakan sebagai respon peserta atas kegiatan pengabdian masyarakat berupa pelatihan (Gambar 6).



KUESIONER KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT (UNTUK PESERTA KEGIATAN)

Responden Yth,
Kami minta kesediaan anda untuk mengisi kuesioner mengenai Kegiatan yang telah Anda ikuti di lingkungan Universitas Nusa Mandiri

F1-1 Jenis Kegiatan : Pelatihan Workshop Lainnya:

F1-2 Tema Kegiatan : Pelatihan *Microsoft Office (Ms. Word, Ms Excel dan Ms. Power Point)*

F1-3 Tanggal Pelaksanaan : 25-01-2024 (Tanggal-Bulan-Tahun)

F1-4 Tempat Pelaksanaan : Aula Karang Taruna RW.06

F1-5 Nama Mitra : Unit Kerja Karang Taruna (UKKT) RW.06

F2 Jawablah pernyataan berikut sesuai dengan persepsi anda.

F2-1. Panitia memberikan Informasi mengenai kegiatan dengan sangat baik

1. Sangat tidak setuju
2. Tidak setuju
3. Setuju
4. Sangat setuju

F2-2. Acara dimulai tepat waktu

1. Sangat tidak setuju
2. Tidak setuju
3. Setuju
4. Sangat setuju

F2-3. Susunan acara berjalan sesuai dengan rencana.

1. Sangat tidak setuju
2. Tidak setuju
3. Setuju
4. Sangat setuju

F2-7. Menurut anda, bagaimana tutor menyampaikan materi?

1. Sangat tidak bagus
2. Tidak bagus
3. Bagus
4. Sangat bagus

F2-8. Menurut anda, seberapa manfaat kegiatan ini bagi anda?

1. Sangat tidak bermanfaat
2. Tidak bermanfaat
3. Bermanfaat
4. Sangat bermanfaat

F2-4. Materi/modul pelatihan sesuai dengan tema kegiatan.

1. Sangat tidak setuju
2. Tidak setuju
3. Setuju
4. Sangat setuju

F2-5. Bagaimana sarana dan prasarana yang digunakan pada saat kegiatan berlangsung

1. Sangat tidak baik
2. Tidak baik
3. Baik
4. Sangat baik

F2-6. Menurut anda, bagaimana Tema kegiatan ini:

1. Sangat tidak update
2. Tidak update
3. Update
4. Sangat update

F2-9. Secara umum, seberapa puas anda terhadap kegiatan ini?

1. Sangat tidak puas
2. Tidak puas
3. Puas
4. Sangat puas

F2-10. Jika kegiatan ini diadakan kembali, seberapa besar minat anda untuk berpartisipasi kembali?

1. Sangat tidak berminat
2. Tidak berminat
3. Berminat
4. Sangat berminat

F3. Berikan Komentar anda terhadap kegiatan ini

Sangat bagus dan menarik

Gambar 6. Kuesioner Peserta

Adapun rekap perhitungan dari frekuensi jawaban responden disajikan pada Gambar 7.

Rekap Perhitungan Frekuensi Jawaban Responden

Jumlah Responden : 19

F2-1. Panitia memberikan Informasi mengenai kegiatan dengan sangat baik		Freq	Percent
1.	Sangat tidak setuju		0%
2.	Tidak setuju		0%
3.	Setuju	7	37%
4.	Sangat setuju	12	63%
Jumlah respon		19	100%
Skor rata-rata		3,63	
Grade (Keterangan)		A (sangat setuju)	

F2-2. Acara dimulai tepat waktu		Freq	Percent
1.	Sangat tidak setuju		0%
2.	Tidak setuju	1	5%
3.	Setuju	9	47%
4.	Sangat setuju	9	47%
Jumlah respon		19	100%
Skor rata-rata		3,42	
Grade (Keterangan)		A (sangat setuju)	

F2-3. Susunan acara berjalan sesuai dengan rencana.		Freq	Percent
1.	Sangat tidak setuju		0%
2.	Tidak setuju		0%
3.	Setuju	10	53%
4.	Sangat setuju	9	47%
Jumlah respon		19	100%
Skor rata-rata		3,47	
Grade (Keterangan)		A (sangat setuju)	

F2-4. Materi/modul pelatihan sesuai dengan tema kegiatan.		Freq	Percent
1.	Sangat tidak setuju		0%
2.	Tidak setuju		0%
3.	Setuju	7	37%
4.	Sangat setuju	12	63%
Jumlah respon		19	100%
Skor rata-rata		3,63	
Grade (Keterangan)		A (sangat setuju)	

F2-5. Bagaimana sarana dan prasarana yang digunakan		Freq	Percent
1.	Sangat tidak baik		0%
2.	Tidak baik		0%
3.	Baik	7	37%
4.	Sangat baik	12	63%
Jumlah respon		19	100%
Skor rata-rata		3,63	
Grade (Keterangan)		A (sangat baik)	

F2-6. Menurut anda, bagaimana Tema kegiatan ini?		Freq	Percent
1.	Sangat tidak update		0%
2.	Tidak update		0%
3.	Update	8	42%
4.	Sangat update	11	58%
Jumlah respon		19	100%
Skor rata-rata		3,58	
Grade (Keterangan)		A (sangat update)	

F2-7. Menurut anda, bagaimana tutor		Freq	Percent
1.	Sangat tidak bagus		0%
2.	Tidak bagus		0%
3.	Bagus	6	32%
4.	Sangat bagus	13	68%
Jumlah respon		19	100%
Skor rata-rata		3,68	
Grade (Keterangan)		A (sangat bagus)	

F2-8. Menurut anda, seberapa manfaat kegiatan ini bagi anda?		Freq	Percent
1.	Sangat tidak bermanfaat		0%
2.	Tidak bermanfaat		0%
3.	Bermanfaat	5	26%
4.	Sangat bermanfaat	14	74%
Jumlah respon		19	100%
Skor rata-rata		3,74	
Grade (Keterangan)		A (sangat bermanfaat)	

F2-9. Secara umum, seberapa puas anda terhadap kegiatan		Freq	Percent
1.	Sangat tidak puas		0%
2.	Tidak puas		0%
3.	Puas	8	42%
4.	Sangat puas	11	58%
Jumlah respon		19	100%
Skor rata-rata		3,58	
Grade (Keterangan)		A (sangat puas)	

F2-10. Jika kegiatan ini diadakan kembali, seberapa besar minat anda		Freq	Percent
1.	Sangat tidak berminat		0%
2.	Tidak berminat		0%
3.	Berminat	12	63%
4.	Sangat berminat	7	37%
Jumlah respon		19	100%
Skor rata-rata		3,37	
Grade (Keterangan)		A (sangat berminat)	

Gambar 7. Rekapitulasi Perhitungan Frekuensi Jawaban Responden

Dari hasil pengisian kuesioner oleh 19 peserta dapat disimpulkan bahwa untuk setiap pertanyaan yang diberikan, rata-rata peserta memilih skala setuju dan sangat setuju. Artinya peserta puas dengan adanya kegiatan pengabdian masyarakat berupa pelatihan komputer sehingga dapat membantu meningkatkan keterampilan peserta dalam pemanfaatan *Microsoft Office* untuk kegiatan pengelolaan administrasi.

Kesimpulan

Kesimpulan dari kegiatan pengabdian masyarakat yang berupa pelatihan komputer yaitu dapat memberikan manfaat kepada mitra dalam hal ini yaitu pengurus UKKT RW 06 dalam bidang bidang komputer. Selain itu meningkatnya keterampilan administrasi para pengurus UKKT RW 06 sehingga dapat membantu dalam proses surat menyurat maupun pengolahan dana masuk dan keluar menjadi lebih efektif dan efisien.

Saran yang dapat penulis sampaikan yaitu, perlu diadakannya pelatihan lebih lanjut bagi pengurus UKKT RW 06 mengenai *Microsoft Office* yang lainnya sehingga dapat lebih memudahkan proses pengelolaan administrasi. Selain itu bisa dibuatkan sebuah program atau sistem pencatatan administrasi sehingga proses pencatatan administrasi pada UKKT RW 06 Mampang menjadi lebih terkomputerisasi.

Ucapan Terima Kasih

Terima kasih kami sampaikan kepada Sdr. Arifin selaku Ketua UKKT RW 06 Mampang, Jakarta Selatan. Kemudian kepada seluruh pengurus UKKT RW 06 selaku peserta pada kegiatan pengabdian masyarakat.

Daftar Pustaka

- Amalia, H., Retnasari, T., & Rachmawati, S. (2020). Pemanfaatan Teknologi Informasi untuk Meningkatkan Pelayanan Akademik Rumah Tahfidz dan TPQ Sakinah Cipayung Jakarta Timur. *Jurnal Abdimas BSI: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 3(2), 228–235.
- Diana, A., Utari, D. R., & Saputro, A. (2019). Peningkatan Mutu Siswa dengan Pelatihan Microsoft Office bagi Siswa PKBM Jakarta Selatan. *Ikraith-Abdimas*, 2(3), 55–62.
- Harahap, A. R. (2016). Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Pemenuhan Informasi bagi Usaha Rumah Tangga Pertanian di Kecamatan Halongan. *Jurnal PIKOM (Penelitian Komunikasi dan Pembangunan)*, 17(2), 77–88.
- Huda, I. A. (2020). Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Terhadap Kualitas

- Pembelajaran di Sekolah Dasar. *Jurnal Pendidikan dan Konseling (JPDK)*, 2(1), 121–125.
- Mulyani, Y. S., Wibisono, T., Alawiyah, T., & Warnilah, A. I. (2019). Pelatihan Komputer Dasar untuk Mendukung Proses Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) bagi Guru-Guru RA/TPQ/DTA Al-Ishlaah Kota Tasikmalaya. *Jurnal Abdimas BSI: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(2), 234–240.
- Niati, A., Soelistiyono, A., & Ariefiantoro, T. (2019). Pengembangan Kemampuan Sumber Daya Manusia melalui Pelatihan Komputer Microsoft Office Excel untuk Meningkatkan Kinerja Perangkat Desa Mranggen. *E-Dimas: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 10(1), 105-110.
- Nurhayaty, E., Marginingsih, R., & Susilowati, I. H. (2022). Pelatihan Membuat Media Promosi Sederhana dengan Aplikasi Canva di Yayasan Desa Hijau. *Jurnal Abdimas BSI: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 5(1), 69–77.
- Rosyida, S., Sari, R., Saryoko, A., Ramanada, K., & Ridwansyah. (2020). Pelatihan Komputer untuk Anak-Anak Yayasan Yatim Piatu dan Sosial Irma dalam Menghadapi Era 4.0. *Jurnal Abdimas Nusa Mandiri*, 2(1), 7–12.
- Suradi, S. (2019). Karang Taruna, Agen Perubahan dan Pengembangan Masyarakat di Pandeglang. *Sosio Konsepsia*, 8(3), 241–254.
- Tampang, B. L. (2010). Peran Teknologi Informasi dalam Pengembangan Vokasi Pendidikan Tinggi. *Prosiding Seminar Internasional Aptekindo*, 415–422.