

## Pelatihan Pembuatan Lamaran Kerja Serta Microsoft Office

Rizcky Aziz Arafat<sup>1</sup>, Aulia Azzahra<sup>2</sup>, Agus Suhendi<sup>3</sup>

<sup>1,2,3</sup>Program Studi Sistem Komputer, Universitas Pamulang

E-mail: <sup>1</sup>rizckyazizarafat@gmail.com, <sup>2</sup>auliaazzahra801@gmail.com, <sup>3</sup>dosen10007@unpam.ac.id

### Abstrak

Dalam era globalisasi dan persaingan kerja yang semakin ketat, memiliki kemampuan yang unggul dalam membuat lamaran kerja dan menguasai teknologi informasi menjadi sangat penting bagi individu yang ingin meningkatkan kesempatan kerja dan kesuksesan karir. Lamaran kerja yang efektif dan kemampuan dalam menggunakan perangkat lunak seperti *Microsoft Office* dapat menjadi keunggulan kompetitif bagi individu dalam mencari pekerjaan dan meningkatkan kemampuan dalam bekerja, serta menunjukkan kelebihan dan kemampuan mereka kepada perekrut. Sementara itu, kemampuan dalam menguasai *Microsoft Office* dapat membantu individu meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja dengan menggunakan perangkat lunak yang umum digunakan di tempat kerja. Pelatihan *Microsoft Office* dapat membantu individu menguasai perangkat lunak yang umum digunakan di tempat kerja, seperti *Word*, *Excel*, dan *PowerPoint*. Dengan menguasai *Microsoft Office*, individu dapat meningkatkan kemampuan dalam menggunakan teknologi untuk meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja. Selain itu, pelatihan *Microsoft Office* juga dapat membantu untuk meningkatkan kemampuan dalam menganalisis data, membuat presentasi, dan membuat dokumen. Selain itu, dengan kemajuan teknologi yang pesat, kemampuan dalam menggunakan *Microsoft Office* menjadi sangat penting bagi individu yang ingin meningkatkan produktivitas, keterampilan dalam fitur-fitur yang tersedia dan efisiensi kerja.

Kata kunci: *Microsoft Office*, *Word*, *Excel*, dan *PowerPoint*, produktivitas dan efisiensi kerja

### Abstract

*In an era of globalization and increasingly fierce job competition, having superior job application skills and mastery of information technology are crucial for individuals seeking employment and career success. Effective job applications and the ability to use software like Microsoft Office can provide a competitive advantage for individuals in job searches and enhance their work skills, as well as demonstrate their strengths and abilities to recruiters. Meanwhile, mastery of Microsoft Office can help individuals increase productivity and work efficiency by utilizing commonly used software in the workplace. Microsoft Office training can help individuals master commonly used software in the workplace, such as Word, Excel, and PowerPoint. By mastering Microsoft Office, individuals can improve their ability to use technology to increase productivity and work efficiency. Furthermore, Microsoft Office training can help improve skills in analyzing data, creating presentations, and creating documents. Furthermore, with rapid technological advancements, proficiency in Microsoft Office has become crucial for individuals seeking to increase productivity, proficiency in available features, and work efficiency.*

*Keywords: Microsoft Office, Word, Excel, and PowerPoint, productivity and work efficiency*

## 1. PENDAHULUAN

Pelatihan lamaran kerja dan *Microsoft Office* merupakan program pelatihan yang dirancang untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan individu dalam membuat lamaran pekerjaan yang baik dan efektif, serta memahami cara menggunakan *Microsoft Office* untuk keperluan perkantoran, sehingga mereka dapat meningkatkan kesempatan mereka mendapatkan pekerjaan yang diinginkan dan mencapai tujuan karir mereka dengan lebih baik. Dalam pelatihan ini, Ssiwa akan diberikan materi tentang pengenalan dasar *Microsoft Office*, termasuk *Word*, *Excel*, dan *PowerPoint*, serta cara menggunakan berbagai fitur seperti *formatting teks*, membuat tabel, menyisipkan gambar, dan lainnya. Selain itu, peserta juga akan diberikan materi tentang cara membuat surat lamaran pekerjaan dan CV yang baik, serta cara menggunakan *Microsoft Excel* untuk membuat kalkulasi dan grafik (Achmad et al., 2022).

Siswa Siswi dapat meningkatkan kemampuan mereka dalam membuat lamaran pekerjaan yang efektif dan memahami cara menggunakan *Microsoft Office* untuk keperluan perkantoran. Pelatihan ini juga dapat membantu peserta meningkatkan kemampuan mereka dalam menggunakan bahasa yang baik dan efektif dalam lamaran pekerjaan, serta memahami cara membuat surat lamaran yang menarik dan efektif (Koesoemaningtyas, 2023).

Tujuan dari pelatihan ini adalah untuk meningkatkan kemampuan Sisswa Siswi dalam membuat lamaran pekerjaan yang baik dan efektif, serta memahami cara menggunakan *Microsoft Office* untuk keperluan perkantoran. Dengan demikian, peserta dapat meningkatkan kesempatan mereka mendapatkan pekerjaan yang diinginkan dan mencapai tujuan karir mereka dengan lebih baik. Melalui pelatihan ini, peserta juga dapat memperoleh pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk meningkatkan kemampuan lamaran pekerjaan mereka, serta mendapatkan dukungan dan bimbingan dari instruktur yang berpengalaman.

## 2. METODE

Pada metode menjelaskan urutan secara berstruktur dalam pelaksanaan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat Siswa/Siswi SMAN 13 PANDEGLANG yang berfokus pada pengembangan pengetahuan dalam pembuatan Lamaran Pekerjaan serta mengasah skill keterampilan penting di *Microsoft office* sebagai point penting dalam Melamar Pekerjaan.

Pengabdian Kepada Masyarakat ini telah melewati analisis terhadap pengetahuan Siswa Siswi SMAN 13 PANDEGLANG mengenai penjelasan materi Membuat Lamaran Pekerjaan serta *Microsoft Office*. Metode yang digunakan mencakup beberapa tahapan penting untuk memastikan keberhasilan dalam menyampaikan materi, melakukan demonstrasi praktis, serta mengevaluasi pemahaman dan respons peserta, yaitu:

### 1. Observasi Masalah

Pada tahap awal dimulai dengan membuat survey pembahasan data yang terdapat dari hasil pengisian google form dan terdapat 6 soal yang di isi oleh siswa siswi untuk mengidentifikasi permasalahan yang dialami siswa terkait kemampuan membuat lamaran kerja, menyusun CV serta penggunaan *Microsoft Office*.

### 2. Studi Literatur

Penulis melakukan studi Pustaka untuk memperkuat materi pelatihan serta Menyusun modul yang sesuai dengan standar penyusunan Lamaran Kerja dan CV. Literatur ini digunakan

mencakup buku teks terkait Lamaran Kerja dan CV, Jurnal – Jurnal mengenai strategi peningkatan peluang kerja, Referensi tentang penggunaan *Microsoft Office*, Pedoman penyusunan CV ATS-friendly.

### 3. Pelaksanaan Kegiatan PKM

Tahap pelaksanaan merupakan inti kegiatan, yang dilakukan dengan pendekatan pembelajaran 2 tahap yaitu Penyampaian materi secara langsung dan praktik terarah untuk memberikan pengalaman baru serta mengasah skill dalam *Microsoft 2.1 Kerangka Pemecahan Masalah*

Laporan akhir realisasi pemecahan masalah kegiatan ini dilatarbelakangi oleh rendahnya kemampuan siswa dalam membuat Lamaran Pekerjaan dan Menyusun CV termasuk pemanfaatan platform rekrutmen digital di SMAN 13 PANDEGLANG. Berdasarkan permasalahan tersebut, kegiatan dirancang melalui beberapa tahapan yang dijelaskan sebagai berikut.

#### 1. Tahap Persiapan

Merupakan tahapan analisis mengenai permasalahan yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan sebelum melakukannya. Selanjutnya pada tahap ini kami mengidentifikasi apa saja yang perlu dipersiapkan untuk Menyusun rencana agar berjalan dengan baik.

#### 2. Tahap Pelaksanaan Kegiatan

Ini merupakan proses inti kegiatan yang terdiri dari penyampaian materi dan praktik langsung terkait Pembuatan Lamaran Pekerjaan dan penyusunan CV. Pada tahap ini, instruktur memberikan pengarahannya serta masukan secara langsung untuk memastikan Siswa Siswi SMAN 13 PANDEGLANG dapat memahami materi dengan baik dan mendapatkan pengetahuan untuk membuka peluang lebih besar.

#### 3. Tahap Evaluasi

Pada bagian akhir dari kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat, evaluasi dilakukan melalui pengamatan selama pelaksanaan penjelasan materi sehingga dapat mengidentifikasi kekurangan dan kelebihan agar bisa menindaklanjuti dengan perbaikan Bersama.

### 2.2 Pembahasan Lamaran Kerja

Surat lamaran pekerjaan Adalah jenis surat pribadi kedinasan yang berisi permohonan untuk memperoleh suatu jabatan atau pekerjaan tertentu. Surat lamaran pekerjaan juga sering disebut dengan istilah *rekes* (Kosasih, 2017).

#### 2.2.1 Macam Macam Lamaran Kerja

1. Lamaran Pekerjaan Online: Lamaran pekerjaan online adalah proses pengajuan diri untuk mengisi suatu posisi pekerjaan yang tersedia di suatu perusahaan atau organisasi melalui internet.
2. Lamaran Pekerjaan Offline: Lamaran pekerjaan offline adalah proses pengajuan diri untuk mengisi suatu posisi pekerjaan yang tersedia di suatu perusahaan atau organisasi secara langsung, yaitu dengan mengunjungi perusahaan atau mengirimkan lamaran melalui pos.
3. Lamaran Pekerjaan Melalui Email: Lamaran pekerjaan melalui email adalah proses pengajuan diri untuk mengisi suatu posisi pekerjaan yang tersedia di suatu perusahaan

- atau organisasi melalui email.
4. Lamaran Pekerjaan Melalui Situs Web Perusahaan: Lamaran pekerjaan melalui situs web perusahaan adalah proses pengajuan diri untuk mengisi suatu posisi pekerjaan yang tersedia di suatu perusahaan atau organisasi melalui situs web perusahaan tersebut.
  5. Lamaran Pekerjaan Melalui Media Sosial: Lamaran pekerjaan melalui media sosial adalah proses pengajuan diri untuk mengisi suatu posisi pekerjaan yang tersedia di suatu perusahaan atau organisasi melalui media sosial seperti *LinkedIn*, Twitter, atau Facebook.
  6. Lamaran Pekerjaan Melalui Agen Pekerjaan: Lamaran pekerjaan melalui agen pekerjaan adalah proses pengajuan diri untuk mengisi suatu posisi pekerjaan yang tersedia di suatu perusahaan atau organisasi melalui agen pekerjaan yang bekerja sama dengan perusahaan tersebut.
  7. Lamaran Pekerjaan Internal: Lamaran pekerjaan internal adalah proses pengajuan diri untuk mengisi suatu posisi pekerjaan yang tersedia di suatu perusahaan atau organisasi oleh karyawan yang sudah ada di perusahaan tersebut.

## 2.3 Pembahasan Curriculum Vitae (CV)

CV adalah dokumen yang merangkum perjalanan profesional seseorang. Mulai dari informasi pribadi, pendidikan, pengalaman kerja, hingga keterampilan yang kamu miliki. Secara sederhana, (Fahrudin et al., 2021). curriculum vitae adalah gambaran diri Anda secara jelas, singkat, dan tidak bertele-tele yang dimuat dalam tulisan. Dalam pembuatan curriculum vitae tidak ada batasan. Intinya, Anda harus pintar menyusun dokumen ini agar bisa men-*self-branding* dan terpilih menjadi orang yang tepat untuk mengisi posisi kerja yang dibutuhkan. (Kusuma et al., 2023)

### 2.3.1 Struktur Menyusun CV

#### 1. Informasi diri

Bagian pertama yang harus Anda tulis yaitu tentang informasi diri. Anda harus memberikan informasi yang akurat dan jangan melebihkan, informasi ini tentunya meliputi nama, nomor yang bisa dihubungi, e-mail, hingga LinkedIn dan link portofolio.

#### 2. Headline

Headline merupakan suatu paragraf singkat yang menjelaskan tentang diri seseorang dan tempatnya berada di atas, tepat di bawah informasi diri. Biasanya headline hanya berisi beberapa kalimat dan panjangnya maksimal 4 baris. Isinya dapat berupa bidang kerja yang diminati dan nilai-nilai diri yang menjadi keunggulan diri.

#### 3. Pendidikan

Pada kolom pendidikan dapat diisi pendidikan terakhir saja. Misalnya S1-Manajemen Universitas X. Tak lupa mencantumkan bulan dan tahun masuk serta bulan dan tahun lulus (prediksi lulus)..

#### 4. Pengalaman

Untuk fresh graduate yang tidak memiliki keduanya, maka dapat dimasukkan organisasi yang diikuti. Untuk bagian ini, disarankan memisah setiap pengalaman baik pengalaman magang, pengalaman kerja, atau pengalaman organisasi dengan kolom berbeda.

## 5. Prestasi

Bagian prestasi akan lebih baik jika berada tepat di bawah pengalaman atau pendidikan dan tidak membuat kolom baru. Hal ini ditujukan agar mempermudah perekrut ketika melakukan *screening* CV apabila dilakukan secara manual.

## 6. Sertifikasi

Jika memiliki sertifikasi atau kursus, maka dapat dicantumkan pada CV. Pada bagian ini bisa menggunakan bagian tersendiri atau bergabung dengan pengalaman lain dan skill.

## 7. Kemampuan (*Skill*)

Pada bagian pengalaman lain dan skill, bisa ditambahkan kemampuan berupa *software* yang bisa digunakan atau keahlian bahasa. Disarankan mencantumkan tingkat keahlian, misalnya basic, advance, atau native.

### 2.4 Pembahasan Microsoft Office

Microsoft Office adalah perangkat lunak paket aplikasi perkantoran buatan Microsoft dan dirancang untuk dijalankan di bawah sistem operasi Microsoft Windows dan Mac OS X. Beberapa aplikasi di dalam Microsoft Office yang terkenal adalah Excel, Word, dan PowerPoint. Versi terbaru dari Aplikasi Microsoft Office adalah Office 15 (Office 2013) yang diluncurkan 29 Januari 2013. (Wisnumurti et al., 2023)

#### 2.4.1 Jenis Microsoft Office

1. Microsoft Office Word merupakan aplikasi pengolah kata yang memang terkenal, cukup banyak dipakai untuk berbagai bidang. Fungsi utama microsoft office word adalah memudahkan pengguna membuat dan mengedit dokumen teks dengan fitur-fitur seperti pengecekan ejaan, tata bahasa, dan opsi pemformatan yang luas. Dengan Microsoft Word, pengguna bisa membuat dokumen seperti laporan, surat, proposal, atau bahkan resume dengan tampilan profesional. (Saputra & Saddhono, 2021)
2. Microsoft Excel adalah aplikasi yang andal untuk mengolah data dan angka. Dengan fitur formula yang lengkap, seperti SUM, AVERAGE, IF, dan berbagai jenis fungsi statistik, Excel banyak digunakan untuk berbagai keperluan pengelolaan data. (Alasi, 2019)
3. Microsoft PowerPoint merupakan media pembelajaran yang dapat memposisikan objek gambar, teks, grafik, film, video, suara, dan objek-objek lainnya dalam satu atau beberapa halaman individual yang disebut dengan "slide". (Jamiludin et al., 2021). Powerpoint adalah alat bantu presentasi, biasanya digunakan untuk menjelaskan suatu hal yang dirangkum dan dikemas dalam slide powerpoint sehingga audiensi dapat lebih mudah memahami penjelasan guru melalui visualisasi yang terangkum di dalam slide. (Mabruri & Hamzah, 2020)

Tabel 1 Aspek Penilaian Sebelum dan Sesudah

| No | Aspek Penilaian                        | Sebelum                                                                       | Sesudah                                                                                    |
|----|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Pemahaman Struktur Surat Lamaran Kerja | Siswa belum sepenuhnya memahami format dan komponen lamaran kerja yang benar. | Siswa memahami struktur surat lamaran dan mampu membuat lamaran kerja sesuai ketentuannya. |
| 2  | Penyusunan Curriculum                  | Siswa hanya mengetahui konsep                                                 | Siswa mampu menyusun                                                                       |

# SINTAK-MAS

(Sinergi Teknologi dan Masyarakat)

Vol. 2, No. 1, September 2026: Hal 21-28

E-ISSN:3123-4895 ; P-ISSN:3123-5069

|   | Vitae (CV)                 | yang benar.                                          | CV sesuai dengan konsep.                                                                               |
|---|----------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Menguasai Microsoft Office | Siswa masih kesulitan menggunakan Microsoft Office   | Siswa mampu membuat dokumen di word, mengolah data sederhana di excel.                                 |
| 4 | Platform Rekrutmen Digital | Siswa belum familiar dengan proses rekrutmen digital | Siswa mampu menggunakan platform rekrutmen digital untuk mencari informasi seputar lowongan pekerjaan. |

## 2.3 Realisasi Pemecah Masalah

Realisasi pemecahan masalah dalam pengenalan Pelatihan pembuatan Lamaran kerja jauh ini dilakukan dengan mengulik kemampuan dan keterampilan menggunakan Microsoft Office serta Platform Aplikasi Digital. Permasalahan utama yang dihadapi adalah kurangnya pemahaman terkait membuat lamaran kerja yang efisien dan penggunaan tata bahasa yang terstruktur, tidak mengetahui cara merancang CV yang simple namun informatif serta kurangnya kesiapan keterampilan diri untuk tahap interview.

Integrasi dengan Aplikasi Digital dilakukan melalui proses Pendaftaran terhadap salah satu Aplikasi yang di tuju, sehingga pengguna dapat mengisi data data serta kelengkapan yang dibutuhkan hingga memenuhi kualifikasi untuk melamar kerja yang di inginkan.

## 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Program pengabdian kepada masyarakat bertema “Pelatihan Pembuatan Lamaran Kerja Serta Microsoft Word” telah memberikan kontribusi yang positif, terutama dalam meningkatkan wawasan dan kemampuan teknis masyarakat dalam membuat lamaran pekerjaan lebih efektif dan memahami cara menggunakan microsoft office untuk keperluan pekerjaan.

Melalui kegiatan berupa penyuluhan dan pelatihan langsung, para siswa-siswi mendapatkan pemahaman mengenai lamaran kerja serta basic dasar dari Microsoft Office termasuk cara melamar kerja melalui platform digital sehingga mampu memiliki peluang berkarir lebih tinggi. Peserta tidak hanya dibekali dengan teori, tetapi juga diberi kesempatan untuk secara langsung merancang CV ATS Friendly serta belajar basic basic seperti membuat tabel dalam microsoft word, belajar cara menggunakan Word untuk membuat dokumen yang rapi dan terstruktur, Excel untuk membuat tabel dan grafik yang efektif, dan PowerPoint untuk membuat presentasi yang menarik hingga meningkatkan persiapan mental dan kemampuan untuk bersaing di pasar kerja yang kompetitif.

Berdasarkan hasil pelaksanaan, para Siswa mampu memahami serta menerapkan sendiri terkait Microsoft Office untuk meningkatkan kemampuan skill yang menjadi daya tarik untuk perusahaan. Mereka dapat merancang CV sesuai dengan kapasitasnya menjadi lebih menarik agar dilirik oleh HRD. dan melalui Aplikasi platform Digital berdasarkan PKM bahwa mampu memudahkan para pencari kerja.

Terhadap hasil pengabdian disajikan dalam bentuk uraian, baik secara kualitatif maupun kuantitatif. Hasil dapat ditampilkan dalam berupa gambar, grafik atau pun tabel. Untuk grafik

dapat mengikuti format untuk diagram dan gambar. Grafik dan gambar harus ada penjelasannya dalam teks atau harus diacu dalam teks. Hasil membahas pelaksanaan kegiatan dan bagaimana hasil yang didapatkan setelah kegiatan selesai. Pembukaan pada pelaksanaan kegiatan PKM dilakukan oleh pihak Dosen dan pihak Sekolah.



Gambar 1 Pembukaan oleh pihak Sekolah dan pihak Dosen

Terdapat penyerahan Cenderamata dari Ketua Mahasiswa kepada pihak Sekolah sebagai symbol dan disaksikan oleh seluruh Siswa Siswi yang hadir dikegiatan ini.



Gambar 2 Penyerahan Cenderamata

## 4. KESIMPULAN DAN SARAN

### 4.1 Kesimpulan

Dengan serangkaian pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini, Terealisasikannya pemahaman terkait pembuatan lamaran kerja yang efisien dan merancang CV yang informatif serta mempelajari basic terkait *microsoft office* di lingkungan tepat sasaran. Hasil dari pengabdian kepada masyarakat ini dari keseluruhan mendapatkan ekstensi yang baik dari semua pihak yang

terkait. Hal ini juga dapat di liat dengan adanya dukungan dan faktor yaitu sesuai dengan kemampuan siswa dengan jurusan yang sesuai. Peserta memahami cara membuat lamaran kerja menggunakan microsoft office dan dapat mengoperasikannya dengan baik melalui aplikasi kita lulus, pintarnya, dan linkedln.

## 4.2 Saran

Beberapa banyak tahapan yang terlaksana, kami menemukan beberapa banyak masukan bahwa selain menggunakan *microsoft office*, kita juga di sarankan untuk bisa menambahkan aplikasi lainnya yang bisa di pakai untuk melamar pekerjaan. Dapat ditambahkannya aplikasi lainnya seperti canva, google docs, lamaranku.

## DAFTAR PUSTAKA

- [1] Achmad, A., Chuzaimah, & Hilmi, H. S. (2022). Peningkatan Keterampilan Menulis Isi Surat Lamaran Pekerjaan Menggunakan Metode Model Bermedia LKPD. *Jurnal Pembelajaran Bahasa Dan Sastra*, 1(1). <https://doi.org/10.55909/jpbs.v1i1.20>
- [2] Alasi, T. S. (2019). Implementasi Kriptografi Dengan Algoritma Ceasar Cipher Untuk Keamanan Data Microsoft Office Word Dan Excel. *Jurnal Informasi Komputer Logika*, 1(2).
- [3] Fahrudin, I., Abdurrahman Hakim, N., Purnama Sari, S., Kurnia Sari, I., & Bambang Sumantri, R. B. (2021). Rancang Bangun Web SUWUNGCV. *Jurnal Teknologi Dan Bisnis*, 3(1). <https://doi.org/10.37087/jtb.v3i1.39>
- [4] Jamiludin, J., Darnawati, D., Linta, S., Muhammad, A. P. A., & Uke, W. A. S. (2021). Microsoft Office 365 on Learning History Subject. *JETL (Journal of Education, Teaching and Learning)*, 6(2). <https://doi.org/10.26737/jetl.v6i2.2626>
- [5] Koesoemaningtyas, R. (2023). Peningkatan prestasi belajar menulis surat lamaran pekerjaan melalui teknik modeling. *Patria Educational Journal (PEJ)*, 3(2). <https://doi.org/10.28926/pej.v3i2.946>
- [6] Kosasih. (2017). Buku Teks Bahasa Indonesia SMP/MTS Kelas VIII Edisi Revisi 2017. In *Kemendikbud*.
- [7] Kusuma, C. A., Saraswati, F. I., Rahmadiyah, N., & Ramli, M. (2023). Pelatihan Pembuatan Curriculum Vitae sebagai Upaya Implementasi Bimbingan Karir Siswa SMK PGRI 6 Malang. *Seminar Nasional Pendidikan Dan Pembelajaran*.
- [8] Mabururi, M., & Hamzah, H. (2020). Pemanfaatan Media Microsoft Power Point dalam Pembelajaran Kemahiran Berbahasa Arab pada Era Digital. *Loghat Arabi : Jurnal Bahasa Arab Dan Pendidikan Bahasa Arab*, 1(1). <https://doi.org/10.36915/la.v1i1.2>
- [9] Saputra, A. D., & Saddhono, K. (2021). Pembelajaran Bahasa Indonesia Menggunakan Microsoft Office Team 365 untuk SMA di Masa Pandemi. *LINGUA: Jurnal Bahasa, Sastra, Dan Pengajarannya*, 18(1). <https://doi.org/10.30957/lingua.v18i1.669>
- [10] Wisnumurti, W., Faulina, T., & Novari, S. (2023). Pelatihan Optimalisasi Microsoft Office Untuk Meningkatkan Kegiatan Mahasiswa Mahasiswi Pada Pengabdian Masyarakat Di Universitas Mahakarya Asia Baturaja. *BERNAS: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(1).