

**EFEKTIVITAS PELATIHAN MICROSOFT WORD UNTUK MENINGKATKAN
KEMAMPUAN SURAT MENYURAT ANTAR ORGANISASI ATAU LEMBAGA BAGI
SISWA SMK IBRAHIMY 1 SUKOREJO SITUBONDO**

Zaehol Fatah¹, Miftahul Arifin²

^{1,2}Universitas Ibrahimy Situbondo

zaeholfatah@gmail.com¹, miftaharifin230107@gmail.com²

Received: 28-06-2026

Revised: 26-07-2026

Approved: 20-08-2026

ABSTRAK

Pengabdian ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan siswa SMK Ibrahimy 1 Sukorejo Situbondo dalam melakukan surat menyurat antar lembaga melalui pelatihan Microsoft Word. Metode pengabdian yang digunakan adalah pembelajaran partisipatif yang dilaksanakan melalui tahapan persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi dengan memadukan penyampaian materi, demonstrasi, praktik terbimbing, diskusi, serta pendampingan. Evaluasi dilakukan melalui pre-test dan post-test, observasi keterampilan praktik, serta kuesioner respons peserta. Hasil pengabdian menunjukkan bahwa pelatihan yang dilaksanakan pada 15–17 Juni 2026 dengan melibatkan 35 siswa kelas XI mampu meningkatkan kemampuan peserta secara signifikan, ditunjukkan oleh peningkatan nilai rata-rata dari 58,7 pada pre-test menjadi 85,4 pada post-test, dengan peningkatan sebesar 26,7 poin atau 45,5%. Kemampuan praktik peserta juga menunjukkan hasil positif, terutama dalam pembuatan kop surat, pengaturan format surat, penomoran surat, penyusunan lampiran, dan penggunaan mail merge. Selain itu, sebanyak 88,6% peserta menyatakan puas terhadap pelaksanaan pelatihan, 91,4% menilai materi disampaikan dengan jelas, dan 94,3% menyatakan pelatihan bermanfaat bagi kesiapan kerja. Simpulan pengabdian menunjukkan bahwa pelatihan Microsoft Word berbasis praktik dan pendampingan efektif dalam meningkatkan kemampuan siswa dalam menyusun surat resmi antar lembaga sekaligus mendukung kesiapan mereka menghadapi kebutuhan administrasi di dunia kerja.

Kata Kunci: Kesiapan Kerja, Microsoft Word, Pelatihan, Surat Menyurat

PENDAHULUAN

Revolusi teknologi informasi dan komunikasi telah mengubah lanskap pendidikan dan sektor industri secara fundamental. Kompetensi di bidang teknologi digital kini menjadi prasyarat utama dalam dunia kerja kontemporer (Fatah & Nisrina, 2026). Di antara sekian banyak perangkat lunak yang wajib dikuasai, Microsoft Word menempati posisi sentral sebagai aplikasi pengolah kata yang paling dominan digunakan. Aplikasi ini tidak sekadar berfungsi sebagai alat pengetikan, melainkan sebagai sarana vital dalam merancang surat, laporan, proposal, dan aneka dokumen administratif yang menjadi nadi operasional organisasi maupun lembaga. Aktivitas korespondensi atau pertukaran surat menyurat memiliki keterkaitan erat dengan pekerjaan kesekretariatan dan tata usaha. Surat bisnis maupun surat kedinasan kerap dipilih sebagai media komunikasi tertulis yang kredibel dan formal, sehingga mampu memancarkan profesionalisme sekaligus menjaga reputasi institusi (Nasution et al., 2025). Dengan demikian, penguasaan Microsoft Word dalam konteks surat menyurat menjadi keahlian yang tidak dapat ditawar lagi, khususnya bagi peserta didik SMK yang kelak akan terjun ke dunia kerja.

SMK Ibrahimy 1 Sukorejo Situbondo merupakan lembaga pendidikan menengah kejuruan yang bernaung di bawah Yayasan Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iyah Sukorejo Situbondo. Keberadaan sekolah ini menjadi salah satu upaya yayasan dalam mengintegrasikan pendidikan vokasi dengan nilai-nilai kepesantrenan. Selaku lembaga kejuruan, institusi ini memiliki tekad kuat untuk membentuk para lulusannya agar memiliki keunggulan kompetitif serta penguasaan penuh terhadap kompetensi keahlian masing-masing. Keberadaan sekolah di lingkungan pesantren juga memberikan nilai tambah tersendiri, karena selain membekali keterampilan teknis,

siswa juga dibina dengan nilai-nilai karakter dan kemandirian khas pesantren. Akan tetapi, berdasarkan observasi awal, mayoritas peserta didik masih menghadapi kendala dalam mengoperasikan fitur-fitur pokok Microsoft Word, terutama untuk keperluan pembuatan surat dinas. Kondisi ini menjadi persoalan tersendiri saat siswa dituntut untuk merampungkan laporan, mengajukan permohonan secara tertulis, ataupun berkomunikasi secara formal dengan berbagai pemangku kepentingan di luar lingkungan sekolah. Apabila tidak segera diatasi, kesenjangan kompetensi semacam ini berpotensi menjadi kendala bagi kesiapan para lulusan dalam memasuki dunia kerja, mengingat hampir seluruh sektor industri dan perusahaan saat ini mewajibkan penguasaan aplikasi perkantoran sebagai salah satu kemampuan dasar yang harus dimiliki (Amat et al., 2020).

Persoalan serupa juga teridentifikasi dalam sejumlah studi dan kegiatan pengabdian sebelumnya. Survei terhadap peserta Praktik Kerja Lapangan (PKL) mengungkapkan bahwa lebih dari 70 persen responden masih kesulitan mengoperasikan fitur dasar Microsoft Word. Rendahnya penguasaan teknologi digital ini terbukti menyulitkan proses penyelesaian laporan PKL dan pemenuhan berbagai keperluan tata usaha sekolah, yang pada akhirnya berimbas pada mundurnya jadwal kelulusan dan menurunnya kualitas dokumen yang dihasilkan. Berbagai program pelatihan yang telah dilaksanakan membuktikan bahwa pendampingan Microsoft Word secara intensif mampu meningkatkan kompetensi digital peserta dengan signifikan, yang tercermin dari kenaikan nilai post-test dibandingkan pre-test (Zain et al., 2026). Berangkat dari permasalahan tersebut, program pengabdian ini dirancang dan dilaksanakan dengan sasaran utama untuk mengoptimalkan kompetensi siswa SMK Ibrahimy 1 Sukorejo dalam hal korespondensi antarlembaga, melalui intervensi pelatihan Microsoft Word yang tersistem. Kegiatan ini diharapkan menjadi bekal berharga bagi peserta didik, baik untuk menunjang tugas-tugas administratif selama masa pendidikan, maupun sebagai modal dasar ketika kelak terjun ke dunia kerja profesional. Tolok ukur keberhasilan program ini adalah sejauh mana siswa mampu menulis aneka ragam surat resmi secara otonom, dengan mengikuti tata bentuk dan pedoman kebahasaan yang baku. Jenis surat yang dimaksud meliputi surat undangan, surat pengantar, surat keterangan, dan notulen rapat, yang semuanya sering dijumpai dalam pengelolaan administrasi organisasi sekolah. (Ninghardjanti et al., 2024).

METODE KEGIATAN

Pelaksanaan kegiatan pelatihan ini menggunakan metode pengabdian kepada masyarakat yang terdiri dari beberapa tahapan. Pelaksanaan program mengukung strategi pembelajaran partisipatif yang memadukan sesi pemaparan materi untuk penguatan konsep, peragaan prosedur sebagai panduan visual, serta pengalaman langsung di bawah bimbingan fasilitator secara intensif untuk memastikan pemahaman aplikatif siswa (Aini et al., 2025).

1) Tahap Persiapan

Tahapan awal meliputi identifikasi kebutuhan peserta melalui observasi lapangan dan diskusi dengan pihak sekolah. Berdasarkan hasil asesmen, materi pelatihan disesuaikan dengan kebutuhan spesifik siswa SMK Ibrahimy 1 Sukorejo dalam hal korespondensi. Bahan ajar yang disiapkan mencakup pengenalan Microsoft Word, format surat kedinasan, teknik pembuatan kop surat, sistem penomoran surat, serta fitur pendukung seperti tabel dan mail merge (Fatah & Asrori, 2026). Pada fase ini pula dikembangkan instrumen pre-test dan post-test untuk mengukur efektivitas program.

2) Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan pelatihan dirancang dalam beberapa sesi, yaitu:

- a) Sesi Teoretis dan Demonstrasi: Peserta memperoleh pemahaman mendasar tentang Microsoft Word, urgensi surat menyurat dalam konteks organisasi, serta standar format surat resmi (Maharani et al., 2025). Narasumber mendemonstrasikan secara langsung penggunaan fitur-fitur seperti pengaturan margin, pemilihan tipografi, spasi, pembuatan kop surat, dan penomoran halaman.
- b) Sesi Praktik Terbimbing: Peserta melakukan praktik langsung pembuatan beragam jenis surat resmi di bawah pengawasan fasilitator. Materi praktik mencakup surat undangan, surat permohonan, surat tugas, dan penyusunan laporan sederhana (Nawawi et al., 2024). Pada kesempatan ini, peserta juga diperkenalkan dengan fitur mail merge untuk memproduksi surat massal secara efisien.
- c) Sesi Diskusi dan Pendampingan: Ruang tanya jawab disediakan bagi peserta yang menghadapi kesulitan selama praktik. Fasilitator memberikan pendampingan personal kepada siswa yang memerlukan bantuan tambahan (Maharani et al., 2025).

3) Tahap Evaluasi

Dalam rangka mengevaluasi keberhasilan program sekaligus mengukur realisasi tujuan pembelajaran, kegiatan evaluasi dilaksanakan dengan mengacu pada instrumen-instrumen berikut:

- a) Pre-test dan Post-test: Tes pengetahuan dilaksanakan sebelum dan sesudah pelatihan untuk mengukur peningkatan pemahaman kognitif peserta terhadap materi surat menyurat menggunakan Microsoft Word (Permadi, 2025).
- b) Observasi Kinerja Praktik: Fasilitator mengamati kemampuan peserta dalam menerapkan materi yang telah diajarkan selama sesi praktik (Dellia et al., 2026).
- c) Kuesioner Respons Peserta: Angket dibagikan untuk mengevaluasi tingkat kepuasan peserta, kejelasan materi, dan manfaat yang diperoleh dari pelatihan (Pramono et al., 2026).

HASIL KEGIATAN DAN PEMBAHASAN

Program pelatihan Microsoft Word untuk peningkatan kemampuan surat menyurat di SMK Ibrahimy 1 Sukorejo Situbondo terselenggara pada tanggal 15-17 Juni 2026 dengan partisipasi 35 siswa. Secara umum, kegiatan berlangsung lancar dan peserta menunjukkan antusiasme tinggi sepanjang rangkaian pelatihan.



Gambar 1. Pelaksanaan Pelatihan Microsoft Word

Tabel 1.
Profil Peserta Pelatihan

No	Aspek	Keterangan
1	Jumlah Peserta	35 Siswa
2	Jenis Kelamin Laki-laki	35 Siswa
4	Tingkat Kelas	Kelas XI

Hasil evaluasi memperlihatkan bahwa pelatihan Microsoft Word memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan kapasitas peserta dalam surat menyurat. Berdasarkan hasil uji banding antara nilai pre-test dan post-test, terlihat peningkatan rata-rata yang signifikan dari 58,7 menjadi 85,4. Dengan demikian, terjadi penambahan skor sebesar 26,7 poin, atau setara dengan kenaikan sekitar 45,5% dibandingkan capaian awal. Peningkatan ini menunjukkan bahwa program pelatihan berhasil mendorong pemahaman peserta ke level yang jauh lebih baik, melampaui batas kelulusan minimal (KBM) yang ditetapkan sekolah.

Tabel 2.
Distribusi Nilai Peserta pada Tahap Pre-test dan Post-test

No	Komponen Penilaian	Pre-test	Post-test	Selisih
1	Pemahaman Format Surat	55,2	84,6	29,4
2	Pengaturan Margin & Spasi	60,1	86,3	26,2
3	Pembuatan Kop Surat	52,8	83,7	30,9
4	Penomoran Surat	58,3	85,1	26,8
5	Penggunaan Mail Merge	67,1	87,3	20,2
Rata-rata		58,7	85,4	26,7

Peningkatan ini konsisten dengan temuan pada pelatihan sejenis yang melaporkan kenaikan pemahaman peserta secara substansial terhadap fitur-fitur esensial Microsoft Word (Fatah & Nisrina, 2026). Hal ini juga memperkuat penelitian terdahulu yang menyatakan bahwa pelatihan terstruktur efektif dalam meningkatkan kemampuan digital dan produktivitas siswa.



Gambar 2. Infografis Pentingnya Peningkatan Keterampilan Digital

Pada ranah keterampilan praktik, peserta menunjukkan kemajuan yang berarti dalam menggunakan berbagai fitur Microsoft Word untuk menyusun surat resmi. Para peserta didik telah memperlihatkan kemampuan dalam menyusun surat dengan format standar yang mencakup kop surat, kode nomor, tanggal pembuatan, catatan lampiran, inti permasalahan, serta bagian akhir berupa tanda tangan. Hadirnya seluruh elemen

ini mengindikasikan bahwa surat resmi dipahami bukanlah sekadar rangkaian tulisan, melainkan sebagai dokumen yang memiliki kekuatan hukum dan menjadi cerminan dari sikap profesional suatu institusi.

Tabel 3.
Hasil Observasi Keterampilan Praktik Peserta

No	Aspek Keterampilan	Sangat Mampu	Mampu	Kurang Mampu
1	Membuat Kop Surat	22 (62,9%)	11 (31,4%)	2 (5,7%)
2	Mengatur Format Surat	20 (57,1%)	13 (37,1%)	2 (5,8%)
3	Membuat Nomor Surat	18 (51,4%)	15 (42,9%)	2 (5,7%)
4	Menggunakan Mail Merge	16 (45,7%)	14 (40,0%)	5 (14,3%)
5	Menyusun Lampiran Surat	21 (60,0%)	12 (34,3%)	2 (5,7%)

Keberhasilan pelatihan Microsoft Word dalam meningkatkan kompetensi surat menyurat siswa SMK Ibrahimy 1 Sukorejo dapat dijelaskan oleh beberapa faktor. Pertama, materi yang disampaikan dirancang spesifik untuk menjawab kebutuhan riil peserta, yaitu pembuatan surat resmi yang menjadi komponen krusial dalam aktivitas organisasi dan lembaga (Nawawi et al., 2024). Kedua, strategi pembelajaran yang menggabungkan teori, peragaan, dan praktik langsung memberikan pengalaman belajar yang utuh serta memperdalam pemahaman peserta (Aprilian et al., 2025). Secara garis besar, materi yang diajarkan dalam pelatihan ini mencakup empat komponen utama yang disusun secara bertahap dan sistematis, yaitu: (1) pengenalan struktur dan unsur surat resmi, (2) teknik pembuatan kop surat di Microsoft Word, (3) pengaturan format dan tata letak surat, serta (4) pemanfaatan fitur pendukung Microsoft Word untuk surat menyurat.

Pengenalan Struktur dan Unsur Surat Resmi

Materi pertama yang diajarkan adalah pengenalan bagian-bagian penting yang harus ada dalam surat resmi. Peserta diberikan pemahaman bahwa surat resmi memiliki struktur baku yang membedakannya dengan surat tidak resmi. Unsur-unsur tersebut meliputi kop surat/kepala surat yang memuat nama instansi, logo, alamat lengkap, nomor telepon, dan kontak lainnya; nomor surat yang berfungsi untuk administrasi dan kearsipan; tanggal surat yang menunjukkan kapan surat dibuat; perihal/hal surat yang merupakan inti pokok masalah secara singkat; alamat tujuan yang ditujukan kepada pihak bersangkutan beserta jabatannya; salam pembuka dan penutup sebagai etika dalam surat menyurat; isi surat yang memuat informasi pokok kegiatan (hari, tanggal, waktu, tempat); serta identitas pengirim yang mencakup tanda tangan, nama terang, dan jabatan. Pemahaman terhadap struktur ini menjadi fondasi penting sebelum peserta memasuki tahap teknis penggunaan Microsoft Word. Hal ini sejalan dengan penelitian (Fatah & Nisrina, 2026) yang melaporkan bahwa tingkat penyerapan materi oleh peserta tergolong sangat tinggi ketika materi dasar disampaikan secara terstruktur sebelum memasuki praktik operasional. Temuan tersebut menegaskan bahwa metode pelatihan yang mengutamakan praktik langsung terbukti ampuh dalam mengasah keterampilan siswa terkait tata letak dan format dokumen.

Pengenalan Struktur dan Unsur Surat Resmi

Materi pertama yang diajarkan adalah pengenalan bagian-bagian penting yang harus ada dalam surat resmi. Peserta diberikan pemahaman bahwa surat resmi

memiliki struktur baku yang membedakannya dengan surat tidak resmi. Unsur-unsur tersebut meliputi kop surat/kepala surat yang memuat nama instansi, logo, alamat lengkap, nomor telepon, dan kontak lainnya; nomor surat yang berfungsi untuk administrasi dan kearsipan; tanggal surat yang menunjukkan kapan surat dibuat; perihal/hal surat yang merupakan inti pokok masalah secara singkat; alamat tujuan yang ditujukan kepada pihak bersangkutan beserta jabatannya; salam pembuka dan penutup sebagai etika dalam surat menyurat; isi surat yang memuat informasi pokok kegiatan (hari, tanggal, waktu, tempat); serta identitas pengirim yang mencakup tanda tangan, nama terang, dan jabatan. Pemahaman terhadap struktur ini menjadi fondasi penting sebelum peserta memasuki tahap teknis penggunaan Microsoft Word. Hal ini sejalan dengan penelitian (Fatah & Nisrina, 2026) yang melaporkan bahwa tingkat penyerapan materi oleh peserta tergolong sangat tinggi ketika materi dasar disampaikan secara terstruktur sebelum memasuki praktik operasional.

Teknik Pembuatan Kop Surat di Microsoft Word

Pada tahap ini, peserta dilatih secara langsung membuat kop surat yang profesional dan sesuai standar. Langkah-langkah yang diajarkan meliputi pengaturan kertas dan margin (ukuran F4/Legal dengan margin kiri 3 cm, kanan 2 cm, atas 2 cm, dan bawah 2 cm), pemilihan jenis dan ukuran huruf formal (Times New Roman, Arial, atau Century Gothic dengan ukuran 12 pt untuk isi dan 16 pt atau lebih untuk kop), pembuatan border/garis bawah kop surat menggunakan fitur Borders and Shading, memasukkan logo instansi melalui menu Insert > Picture dengan opsi Wrap Text > In Front of Text, serta penggunaan fungsi Header agar kop surat muncul secara otomatis di setiap halaman. Gambar 3. di bawah ini menampilkan salah satu slide materi presentasi yang digunakan saat pelatihan, khususnya mengenai langkah-langkah pembuatan kop surat yang profesional beserta pengaturan margin dan posisi log. Keterampilan teknis ini menjadi bekal penting bagi peserta, sebagaimana diperkuat oleh temuan Fatah dan Hermawati (2026) yang melaporkan bahwa melalui sesi pelatihan selama empat pekan dengan metode demonstrasi dan praktik mandiri, 85% partisipan telah mampu memproduksi tulisan yang memenuhi kriteria standar. Temuan ini menegaskan bahwa strategi pembelajaran yang berorientasi pada praktik nyata terbukti ampuh sebagai sarana peningkatan kompetensi teknis dan kecakapan akademik siswa secara simultan.

Pengaturan Format dan Tata Letak Surat

Setelah kop surat terbentuk, peserta memasuki tahap pengaturan format dan tata letak isi surat. Materi yang diajarkan mencakup penggunaan alignment (rata kiri, rata tengah, rata kanan, dan rata kiri-kanan/justify) sesuai dengan fungsi masing-masing elemen surat, pengaturan spasi antartagraf dengan fitur Line and Paragraph Spacing, penulisan unsur surat secara konsisten dan sejajar, serta penggunaan Bullets and Numbering untuk menyusun poin-poin informasi seperti hari, tanggal, waktu, dan tempat kegiatan agar lebih terstruktur dan mudah dibaca.



Pemanfaatan Fitur Pendukung Microsoft Word

tawar (daya saing) para lulusan di pasar tenaga kerja. Pelatihan ini juga berdampak pada ranah psikologis peserta, di mana para siswa mengalami peningkatan rasa percaya diri dan kesadaran akan signifikansi literasi digital di lingkungan kerja (Irham & Fatah, 2025). Berdasarkan angket respons, 88,6% peserta menyatakan puas dengan pelaksanaan pelatihan, 91,4% menilai materi tersampaikan dengan jelas, dan 94,3% menganggap pelatihan bermanfaat untuk kesiapan kerja. Hasil kuesioner selengkapnya disajikan pada Tabel 4 berikut.

Tabel 4.
Hasil Kuesioner Respons Peserta

No	Aspek Penilaian	Sangat Setuju	Setuju
1	Kepuasan terhadap pelaksanaan pelatihan	20 (57,1%)	11(31,4%)
2	Kejelasan penyampaian materi	22 (62,9%)	10 (28,6%)
3	Manfaat pelatihan untuk kesiapan kerja	24 (68,6%)	9 (25,7%)
4	Kemudahan memahami fitur Microsoft Word	18 (51,4%)	14 (40,0%)
5	Keterampilan membuat surat meningkat	23 (65,7%)	10 (28,6%)

Kendati capaian program tergolong positif, pelaksanaannya di lapangan tidak luput dari sejumlah kendala. Variasi kemampuan awal di antara peserta menjadi salah satu isu utama, ditambah dengan kondisi sarana dan prasarana yang masih terbatas. Untuk mengatasi hal ini, tim fasilitator menerapkan strategi pembelajaran individual dengan memberikan perhatian ekstra pada peserta yang masih lambat memahami materi, serta memanfaatkan perangkat yang ada secara bergiliran agar seluruh siswa tetap mendapat porsi praktik yang sama. Akan tetapi, melalui bimbingan yang konsisten dari tim fasilitator, hampir seluruh peserta mampu melewati hambatan tersebut dan menunjukkan perkembangan kompetensi yang maksimal.

Temuan positif dari program ini memperkuat simpulan berbagai kajian dan riset pengabdian sebelumnya (misalnya: Aini, Atika, & Fatah, 2025; penelitian terdahulu di lokasi sejenis) yang menyatakan bahwa pelatihan Microsoft Word yang dirancang secara sistematis dapat mendorong peningkatan kapabilitas digital siswa secara nyata. Penelitian sejenis yang pernah dilakukan di SMK Ibrahimy 1 Sukorejo oleh tim pengkaji lain turut mengonfirmasi hal tersebut, di mana pelatihan Word dinilai ampuh dalam membekali siswa dengan keahlian mengolah dokumen yang bermanfaat, baik untuk menuntaskan pekerjaan sekolah maupun sebagai modal awal memasuki dunia kerja yang kian sarat dengan tuntutan digital.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian, pelatihan Microsoft Word efektif dalam meningkatkan kemampuan surat menyurat antarlembaga bagi siswa SMK Ibrahimy 1 Sukorejo Situbondo. Hal ini dibuktikan dengan adanya peningkatan nilai rata-rata kemampuan peserta dari 58,7 pada pre-test menjadi 85,4 pada post-test, atau meningkat sebesar 26,7 poin (45,5%). Peningkatan terjadi pada seluruh aspek yang diukur, yaitu pemahaman format surat, pengaturan margin dan spasi, pembuatan kop surat, penomoran surat, serta penggunaan Mail Merge. Hasil observasi keterampilan praktik juga menunjukkan bahwa sebagian besar siswa telah mencapai kategori sangat mampu dan mampu dalam membuat kop surat, mengatur format surat, membuat nomor surat, menggunakan Mail Merge, dan menyusun lampiran surat. Selain peningkatan kemampuan kognitif dan keterampilan praktik, hasil kuesioner menunjukkan respons positif peserta terhadap pelatihan, dengan 88,6% peserta menyatakan puas, 91,4% menilai materi disampaikan dengan jelas, dan 94,3% menyatakan pelatihan bermanfaat bagi kesiapan kerja. Dengan demikian, hasil penelitian menunjukkan bahwa pelatihan Microsoft Word dengan pendekatan teori, demonstrasi, praktik terbimbing, dan pendampingan mampu meningkatkan kemampuan siswa secara nyata dalam menyusun surat resmi antarlembaga serta mendukung kesiapan mereka dalam melaksanakan tugas administrasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Aini, I. A., Atika, K. N., & Fatah, Z. (2025). Pelatihan Pembuatan Makalah Menggunakan Aplikasi Microsoft Word Pada Siswa Smp Ibrahimy 3 Sukorejo. 4(01), 35–43. <https://doi.org/10.58812/Ejecs.V4i01>
- Amat, R., Mansor, N. S., Asni, N., Abu, S., & Amat, M. B. (N.D.). Bridging Language Gaps In Business Writing : The Role Of Writing Conventions In Enhancing Esl Students ' Meeting Reports (Issue Bizfame 2024). Atlantis Press International Bv. <https://doi.org/10.2991/978-94-6463-827-1>
- Aprilian, J. A., Sumbodo, W., & Sutopo, Y. (2025). Journal Of Vocational Career Education The Implementation Of The Peer Teaching Learning Model Using The Demonstration Method To Improve Advanced Turning Skills. 10(2), 50233.
- Dellia, P., Ismail, A., Tarigan, A. A., & Dewi, E. P. (2026). Pelatihan Microsoft Word Untuk Penyusunan Proposal Proyek Siswa X Tkj Smkn 3 Bangkalan. 09(01), 176–182.
- Fatah, Z., & Asrori, M. I. (2026). Peningkatan Keterampilan Osim Dalam Administrasi Surat Menyurat Menggunakan Microsoft Word Di Mtsn 4 Jembrana. 2898, 1–8.
- Fatah, Z., & Nisrina, S. A. (2026). Pelatihan Penyusunan Makalah Berbasis Microsoft Word Bagi Siswa Smpn 1 Asembagus Situbondo. 6(3), 2961–2972.
- Maharani, W., Daniati, T., Zuaeni, N. N., Salsabila, Z., & Yulianti, Y. A. (2025). Digitalisasi Administrasi Desa : Pelatihan Microsoft Word Untuk Pkk Desa Ciheulang. 4(2), 219–224.
- Nasution, S., Sapritri, I., Purba, B., & Hasibuan, R. (2025). Peran Korespondensi Dalam Meningkatkan Efektivitas Komunikasi Organisasi. 2.
- Nawawi, I., Fauzi, A., Rachmi, H., Wati, R., Bina, U., Informatika, S., Korespondensi, P., & Kemasyarakatan, O. (2024). Pelatihan Pembuatan Surat Menyurat Menggunakan Microsoft Word Dan Microsoft Excel Untuk Meningkatkan Keterampilan Ibu-Ibu Pkk Kelurahan Babakan Bogor Making Letter Using Microsoft Word And Microsoft Excel To. 3(1), 18–22.
- Ninghardjanti, P., Subarno, A., & Umam, M. C. (2024). Jurnal Pendidikan Progresif The Effect Of Digital Literacy And Self Efficacy On The Job Readiness : A Case Of Office Administration Education Students. 14(02), 1269–1279. <https://doi.org/10.23960/Jpp.V14.I2.202491>
- Permadi, Y. (2025). Pelatihan Microsoft Word Bagi Siswa-Siswi Pkl Di Ypais Foundation. 5(4), 373–377. <https://doi.org/10.59395/Altifani/1k2v6k04>
- Pramono, B., Aksara, L. M. F., Mubaraq, M. F., & Arief, A. D. (2026). Pelatihan Aplikasi Perkantoran Microsoft Word Bagi Pegawai Perempuan Pemerintah Daerah Kota Kendari Untuk Meningkatkan Kompetensi Administrasi. 3(11), 6779–6784.
- Zain, E. N., Aldiana, S., Ufriza, F., & Marwaningsih, R. (2026). Pengenalan Dasar Microsoft Word Pada Siswa Siswi Smp Ma ' Arif Nu 1 Puurwokerto. 4(2), 721–731.