

Pemberdayaan Desa Melalui Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office Dalam Administrasi Data Desa Di Polewali Mandar Sulawesi Barat

Faisal Najamuddin¹, Retyana Wahrini^{2*}, Hasbi³

¹Fakultas Teknik, Program Studi Pendidikan Vokasional Mekatronika, Universitas Negeri Makassar, Makassar, Indonesia

²Fakultas Teknik, Program Studi Pendidikan Vokasional Mekatronika, Universitas Negeri Makassar, Makassar, Indonesia

³Fakultas Teknik, Program Studi Pendidikan Teknik Sipil & Perencanaan, Universitas Negeri Yogyakarta, Yogyakarta, Indonesia

Email: ¹faisalnajamuddin@unm.ac.id, ²*retyana.wahrini@unm.ac.id, ³hasbisingkerru@uny.ac.id

Abstrak– Di tingkat desa, banyak kendala yang dihadapi aparatur pemerintahan desa dalam upaya memberikan pelayanan pada masyarakatnya. Satu diantaranya yang kini menonjol adalah hambatan yang terkait dengan kurangnya pengetahuan dan keterampilan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi, khususnya aplikasi program komputer yang mendukung. Didasari kenyataan itulah maka gagasan untuk melaksanakan kegiatan Pengabdian berupa Pelatihan Aplikasi Paket Program MS. Word untuk Aparatur Pemerintahan (perangkat desa) ini disusun. Maksud dan tujuan diselenggarakannya Pelatihan Aplikasi Paket Program Microsoft Word ini adalah untuk memperkenalkan perkembangan teknologi komputerisasi agar para Aparatur Pemerintahan (perangkat desa) tidak gagal teknologi seiring dengan perkembangan zaman seperti sekarang ini agar nantinya bermuara pada peningkatan mutu pelayanan masyarakat sekitar. Kegiatan ini sejalan dengan upaya pemerintah dalam rangka menciptakan sosok birokrasi yang ideal, cekatan, tanggap serta sigap dalam bekerja melayani masyarakat umum yang membutuhkannya. Sejalan dengan itu, kegiatan ini juga dimaksudkan sebagai pengabdian dosen kepada masyarakat.

Kata Kunci: Aparatur Pemerintahan, Ms. Office, Teknologi

Abstract– At the village level, there are many obstacles faced by village government officials in their efforts to provide services to the community. One of them that is now prominent is the obstacle related to the lack of knowledge and skills in the use of information and communication technology, especially the application of supporting computer programs. Based on that fact, the idea to carry out Community Service activities in the form of MS Program Package Application Training. This Word for Government Apparatus (village apparatus) was compiled. The purpose and objective of holding this Microsoft Word Program Application Training Package is to introduce the development of computerized technology so that the Government Apparatus (village apparatus) does not fail in technology along with the development of the times like today so that later it will lead to improving the quality of services for the surrounding community. This activity is in line with the government's efforts to create an ideal bureaucratic figure, agile, responsive and alert in working to serve the general public who need it. In line with that, this activity is also intended as a lecturer's service to the community

Keywords: Government Apparatus, Ms. Office, Technology

1. PENDAHULUAN

Banyak langkah penyelenggara negara dilakukan dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan pada masyarakat. Satu diantaranya ditempuh melalui peningkatan kualitas SDM aparaturnya. Namun demikian, oleh karena jumlahnya yang sangat besar dan tersebar di seluruh tanah air, maka tidaklah mungkin itu semua terjangkau program pemerintah yang dikhususkan untuk itu[1]. Implementasi kebijakan pemerintah yang memiliki karakteristik seperti itu tidak akan berhasil tanpa didukung berbagai pihak, termasuk masyarakat Perguruan Tinggi. Di tingkat desa, banyak kendala yang dihadapi aparatur pemerintahan desa dalam upaya memberikan pelayanan pada masyarakatnya. Satu diantaranya yang kini menonjol adalah hambatan yang terkait dengan kurangnya pengetahuan dan keterampilan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi, khususnya aplikasi program komputer yang mendukung[2]. Didasari kenyataan itulah maka

gagasan untuk melaksanakan kegiatan Pengabdian berupa Pelatihan Aplikasi Paket Program *Ms. Office Word* untuk Aparatur Pemerintahan (perangkat desa) ini disusun.

Program Aplikasi *Ms. Office Word* adalah paket program buatan perusahaan *Microsoft Corporation* yang ditujukan untuk membantu mengatasi berbagai masalah administrasi perkantoran dewasa ini[3]. Mulai dari pembuatan dokumen, pengarsipan dokumen, penggandaan, pengiriman, dan lain sebagainya[4]. Kesemuanya itu bisa dipermudah pelaksanaannya dengan memanfaatkan program aplikasi ini[5]. Dikaitkan dengan tugas dan tanggung-jawab aparat kantor pemerintahan desa yang bermisi memberi pelayanan terbaik pada masyarakat, maka layanan produk program *Ms. Office Word* ini memegang peranan terbesar, baik sebagai sarana asistensi ataupun sebagai *core activities* aparat pemerintah desa tersebut.

Paket program *Ms. Office Word* ini diperkenalkan pertama kali oleh perusahaan *Macintosh* pada tahun 1989 dan kemudian oleh *Microsoft Corporation* setahun kemudian (1990)[6]. Paket program *Microsoft Word* ini dirancang berjalan bawah sistem operasi *Windows*. Versi terbaru dirilis pada 15 Juni 2010. Karena masih “baru” maka di Indonesia sekarang ini belum sepopuler versi sebelumnya (2007 atau sebelumnya)[7]. Oleh karena itu untuk kelancaran proses pemanfaatannya di tingkat kantor skala desa, dalam pelatihan ini hanya akan dibahas pemanfaatan *Ms. Office Word* versi tahun 2016 atau sebelumnya saja, tergantung pada program aplikasi yang telah ter-install di dalam perangkat komputer yang tersedia.

Pelatihan ini akan menyajikan pengenalan berbagai fungsi dan cara kerja bagaimana mengoperasikan sistem operasi *Windows XP Professional* versi 5.1 Service Pack 2 – sebagaimana yang terinstal dalam perangkat komputer yang tersedia dan program aplikasi *Microsoft Office Word 2016*[8]. *Software* ini merupakan program yang paling umum digunakan oleh setiap instansi pemerintah maupun swasta[9]. Kesemuanya sengaja disajikan dalam satu paket karena fungsi dan cara kerjanya saling berkaitan dan memiliki karakter tampilan yang hampir serupa serta dapat bersinergi satu sama lain memenuhi tuntutan kebutuhan administrasi perkantoran di tingkat desa[10].

Maka dengan demikian, hal inilah yang melatarbelakangi penulis untuk menuangkan ide dalam penyelenggaraan Pelatihan *Ms. Office Word* Bagi Aparatur Pemerintahan (Perangkat Desa) Sebagai Upaya Peningkatan Pelayanan Masyarakat Di Kantor Kelurahan Polewali mandar Sulawesi Barat sebagai sebuah ide yang dianggap perlu untuk meningkatkan mutu pelayanan serta profesionalisme Pemerintahan (Perangkat Desa). Berdasarkan hasil observasi dan diskusi terhadap perangkat Desa Di Kabupaten Polewali Mandar Sulawesi Barat, permasalahan yang dihadapi yaitu:

- a. Aparatur Pemerintahan (perangkat desa) dalam penguasaan keterampilan computer Di Kabupaten Polewali Mandar masih tergolong rendah,
- b. Aparatur Pemerintahan (perangkat desa) tersebut sangat membutuhkan kemampuan komputer dasar untuk mendukung proses pelayanan kepada masyarakat,
- c. Banyak kendala yang dihadapi aparat pemerintah desa dalam upaya memberikan pelayanan pada masyarakatnya,
- d. Kurangnya pengetahuan dan keterampilan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi, khususnya aplikasi program komputer yang mendukung,
- e. Terdapat kendala dalam administrasi perkantoran mulai dari pembuatan dokumen, pengarsipan dokumen, penggandaan, pengiriman, dan lain sebagainya,
- f. Belum memahami fungsi dan cara kerja bagaimana mengoperasikan sistem operasi *Windows XP Professional* versi 5.1 Service Pack 2 – sebagaimana yang terinstal dalam perangkat komputer yang tersedia dan program aplikasi *Microsoft Office Word 2016*,

2. KERANGKA TEORI

Pendidikan menjadi salah satu faktor penentu kemajuan pembangunan pada berbagai bidang. Salah satunya adalah pendidikan tinggi yang berfungsi mengembangkan potensi bangsa dalam rangka mencerdaskan dan mensejahterakan kehidupan masyarakat. Kunci utama yang turut menentukan kemajuan pendidikan adalah mutu pendidikan yang diselenggarakan melalui Tri

Dharma Perguruan Tinggi. Setiap institusi pendidikan tinggi selalu menyediakan sarana yang khusus mengelola penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ilmu perkembangan pengetahuan, teknologi, seni dan kebutuhan dunia kerja. Kesiapan sumber daya manusia sebagai tenaga pengajar, peneliti dan pengabdian harus ditingkatkan agar mampu menerapkan ilmunya dan menghasilkan lulusan yang mampu berkompetensi di tingkat nasional dan global. Universitas Negeri Makassar sebagai salah satu lembaga yang mengemban amanah mengembangkan dan menyebarkan Tri dharma Perguruan Tinggi, diharapkan ikut berperan melalui Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM). FT UNM telah banyak melakukan kegiatan program pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan bidang keilmuan. Kegiatan yang dilakukan adalah pengembangan dan pemberdayaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan menjalin kerja sama, baik dengan pemerintah maupun dengan swasta. Kepakaran yang diperlukan dalam menjalankan kegiatan pelatihan penggunaan software *microsoft office (excel 2016)* secara menyeluruh dalam rangka pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai berikut :

- a. Kepakaran seorang dari jurusan kependidikan yang akan menjelaskan tentang penggunaan fungsi-fungsi yang ada di dalam komputer.
- b. Kepakaran seorang ahli komputer yang mampu menggunakan software *microsoft office (excel 2016)*.

Dari kombinasi kepakaran di atas dapat memberikan pengetahuan secara terpadu dalam pelatihan penggunaan komputer dasar dan penggunaan *microsoft excel 2016* yang dapat bermanfaat dalam mencapai tujuan dari kegiatan pengabdian masyarakat baik secara khusus maupun tujuan secara umum.

Target luaran yang diharapkan dapat dicapai dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut.

- a. Untuk mengenalkan dan melatih Aparatur Pemerintahan (Perangkat Desa) Sebagai Upaya Peningkatan Pelayanan Masyarakat
- b. Meningkatkan kemampuan Aparatur Pemerintahan (Perangkat Desa) dalam mengerjakan tugas/penataan data sehari-hari
- c. Meningkatkan kesiapan Aparatur Pemerintahan (Perangkat Desa) dalam proses pelayanan kepada masyarakat
- d. Luaran dari program pengabdian ini berupa pengetahuan tentang tatacara penggunaan software *Ms. Office Word* dan sikap siap dalam proses pelayanan kepada masyarakat Aparatur Pemerintahan (Perangkat Desa) Di Kabupaten Polewali Mandar.

3. METODE PENELITIAN

Metode pelaksanaan yang digunakan dalam program atau kegiatan pelatihan ini yaitu :

A. Tahap Persiapan

Dimana tahap persiapan ini sudah dilalui oleh pengabdian untuk memperoleh data dan sebagai bahan untuk menyusun proposal pengabdian.

- a. Observasi tempat sasaran pelatihan.
- b. Penetapan permasalahan yang dihadapi perangkat desa
- c. Pendataan perangkat desa peserta pelatihan.
- d. Pengurusan ijin tempat pelaksanaan.
- e. Penyusunan proposal kegiatan.
- f. Pengajuan proposal kegiatan.

B. Tahap Pelaksanaan

Metode yang dipakai dalam pelaksanaan kegiatan Pengabdian pada Masyarakat ini adalah metode ceramah penyuluhan dan praktek pelatihan mengoperasikan perangkat komputer dengan dilengkapi alat bantu whiteboard dan LCD Proyektor. Karena pelatihan ini merupakan paket dari *Microsoft (Microsoft Office Word)*. Selama pelatihan berlangsung, maka peserta juga diberikan hak untuk melakukan diskusi serta konsultasi untuk membahas permasalahan-permasalahan yang timbul dalam proses pelaksanaan kegiatan.

Pada akhir pelatihan, maka tim dosen melakukan evaluasi atau menindaklanjuti pencapaian hasil pelaksanaan kegiatan pelatihan kepada peserta. Hal ini dimaksudkan untuk mengetahui sejauh mana tingkat kepuasan peserta terhadap pelatihan yang telah dilaksanakan dan menghimpun semua masukan-masukan dari peserta pelatihan baik itu berupa saran maupun kritikan untuk tindak lanjut pelatihan.

C. Tahap Akhir

Pembuatan laporan akhir program pelatihan.

4. HASIL

A. Realisasi Penyelesaian Masalah

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dilaksanakan di Kantor Kelurahan Kabupaten Polewali Mandar Sulawesi Barat. Alat yang digunakan untuk menyampaikan materi pelatihan ini adalah LCD proyektor, notebook, dan layar yang digunakan sebagai media penyambung informasi antara pemateri dan peserta pelatihan baik pada saat penyampaian materi maupun pada saat demonstrasi. Pelatihan ini diikuti oleh seluruh Staff Aparatur Pemerintahan (perangkat desa) di Kantor Kelurahan Kabupaten Polewali Mandar Sulawesi Barat.

B. Partisipasi Mitra

Mitra sasaran pada pelatihan ini adalah Kantor Kelurahan Kabupaten Polewali Mandar Sulawesi Barat. Hal ini dilakukan mengingat Aparatur Pemerintahan (perangkat desa) tersebut sangat membutuhkan kemampuan komputer dasar untuk mendukung proses pembelajaran. Oleh karena itu, diputuskan bahwa materi utama dalam pelatihan yaitu *Microsoft Office Word* Di tingkat desa, banyak kendala yang dihadapi aparatur pemerintahan desa dalam upaya memberikan pelayanan pada masyarakatnya. Satu diantaranya yang kini menonjol adalah hambatan yang terkait dengan kurangnya pengetahuan dan keterampilan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi, khususnya aplikasi program komputer yang mendukung. Didasari kenyataan itulah maka gagasan untuk melaksanakan kegiatan Pengabdian berupa Pelatihan Aplikasi Paket Program *Ms. Office Word* untuk Aparatur Pemerintahan (perangkat desa) ini disusun.

Program Aplikasi *Ms. Office Word* adalah paket program buatan perusahaan *Microsoft Corporation* yang ditujukan untuk membantu mengatasi berbagai masalah administrasi perkantoran dewasa ini. Mulai dari pembuatan dokumen, pengarsipan dokumen, penggandaan, pengiriman, dan lain sebagainya. Kesemuanya itu bisa dipermudah pelaksanaannya dengan memanfaatkan program aplikasi ini. Dikaitkan dengan tugas dan tanggung-jawab aparat kantor pemerintahan desa yang bermisi memberi pelayanan terbaik pada masyarakat, maka layanan produk program *Ms. Office Word* ini memegang peranan terbesar, baik sebagai sarana asistensi ataupun sebagai core activities aparat pemerintah desa tersebut.

Paket program *Ms. Office Word* ini diperkenalkan pertama kali oleh perusahaan *Macintosh* pada tahun 1989 dan kemudian oleh *Microsoft Corporation* setahun kemudian (1990). Paket program *Microsoft Word* ini dirancang berjalan bawah sistem operasi *Windows*. Karena masih "baru" maka di Indonesia sekarang ini belum sepopuler versi sebelumnya (2016 atau sebelumnya). Oleh karena itu untuk kelancaran proses pemanfaatannya di tingkat kantor skala desa, dalam pelatihan ini hanya akan dibahas pemanfaatan *Ms. Office Word* versi tahun 2016 atau sebelumnya saja, tergantung pada program aplikasi yang telah ter-install di dalam perangkat komputer yang tersedia.

Respon partisipan dalam kegiatan ini cukup tinggi dan terlihat dari keikutsertaan dan keterlibatan mitra dalam mengikutkan anggotanya dalam pelaksanaan ini

C. Metode Sosialisasi

Metode yang dipakai dalam pelaksanaan kegiatan Pengabdian pada Masyarakat ini adalah metode ceramah penyuluhan dan praktek pelatihan mengoperasikan perangkat komputer dengan dilengkapi alat bantu whiteboard dan LCD Proyektor. Karena pelatihan ini merupakan paket dari *Microsoft (Microsoft Office Word)*. Selama pelatihan berlangsung, maka peserta juga diberikan

hak untuk melakukan diskusi serta konsultasi untuk membahas permasalahan-permasalahan yang timbul dalam proses pelaksanaan kegiatan. Pada akhir pelatihan, maka tim dosen melakukan evaluasi atau menindaklanjuti pencapaian hasil pelaksanaan kegiatan pelatihan kepada peserta. Hal ini dimaksudkan untuk mengetahui sejauh mana tingkat kepuasan peserta terhadap pelatihan yang telah dilaksanakan dan menghimpun semua masukan-masukan dari peserta pelatihan baik itu berupa saran maupun kritikan untuk tindak lanjut pelatihan.



Gambar 1. Proses Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan



Gambar 2. Foto Pembimbingan Mengoperasikan Ms. Office

Evaluasi kegiatan dilaksanakan melalui observasi langsung dan penilaian terhadap kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat Pemberdayaan Desa Melalui Pelatihan Pengoperasian *Microsoft Office* Dalam Administrasi Data Desa Di Kabupaten POLMAN yang dilakukan oleh peserta pelatihan. Hasil evaluasi diukur berdasarkan indikator berikut:

- Keseriusan dan kesungguhan para peserta dalam hal ini Aparatur Pemerintahan (perangkat desa) Di Kabupaten POLMAN
- Jumlah peserta yang hadir mengikuti kegiatan ini dari hasil dokumentasi oleh tim pelaksana yang dilakukan pada saat kegiatan berlangsung
- Paling sedikit 80% peserta pelatihan dapat memahami dan menelaah Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office Dalam Administrasi Data Desa.

Kegiatan pelatihan dilaksanakan pada tanggal 30 September 2022. Pelatihan dilakukan dengan cara praktek langsung dan juga diskusi (konsultasi) dengan peserta. Konsultasi dilakukan untuk memaksimalkan hasil yang diperoleh peserta. Peserta dalam pelatihan ini mempunyai tingkat penguasaan komputer yang berbeda-beda. Dalam pelaksanaan pelatihan, diadakan pengeksploasian fitur-fitur dalam *software Microsoft Office* untuk mengakomodasi kebutuhan Aparatur Pemerintahan (perangkat desa) dalam menunjang proses pembelajaran. Selama ini, *software* tersebut telah digunakan oleh Aparatur Pemerintahan (perangkat desa) hanya kurang maksimal pemanfaatannya karena keterbatasan staff terhadap keistimewaan fitur-fitur yang terdapat di dalamnya.

Peserta dalam pelatihan ini sangat antusias dengan penjelasan, demonstrasi dan pendampingan yang diberikan. Peserta dapat mengikuti kegiatan dengan baik dan mau berusaha mengikuti instruksi yang diberikan. Beberapa peserta yang sudah senior juga tidak segan mengikuti langkah demi langkah instruksi dari pemateri, meskipun beberapa dari mereka cukup kesulitan membaca layar monitor dan menggerakkan mouse. Pada dasarnya kegiatan pelatihan ini berjalan dengan lancar dan memenuhi tujuan yang diharapkan. Hal ini didukung oleh faktor-faktor sebagai berikut:

- a. Pemilihan waktu pelaksanaan telah dikoordinasikan dengan tempat pelatihan diadakan.
- b. Staff Aparatur Pemerintahan (perangkat desa) tersebut belum pernah memperoleh pelatihan komputer dari perguruan tinggi dan bebas biaya.
- c. Semangat para staff Aparatur Pemerintahan (perangkat desa) yang sangat ingin meningkatkan kompetensinya dalam penguasaan komputer.
- d. Materi yang disampaikan dalam pelatihan sesuai dengan kebutuhan Staff Aparatur Pemerintahan (perangkat desa)
- e. Peserta mendapatkan modul pelatihan dalam CD tutorial yang telah disediakan pemateri.

Kesempatan untuk mengikuti pelatihan komputer dari perguruan tinggi dan bebas biaya tidak disia-siakan oleh Staf Aparatur Pemerintahan (perangkat desa). Semangat para staf yang sangat ingin meningkatkan kompetensinya dalam penguasaan komputer menjadikan kegiatan ini mendapat sambutan baik dari para Aparatur Pemerintahan (perangkat desa).

Dengan demikian, upaya peningkatan kemampuan Aparatur Pemerintahan (perangkat desa) dalam penguasaan komputer yang dapat dimanfaatkan untuk menunjang kompetensi yang dimilikinya akan meningkatkan profesionalisme Staff Aparatur Pemerintahan (perangkat desa). Aparatur Pemerintahan (perangkat desa) yang profesional harus dapat mengikuti perkembangan teknologi informasi yang menjadi ciri global era informasi. Perkembangan *Information Technology* (IT) menjadikan informasi yang disimpan dalam komputer yang terhubung dengan internet telah mampu memberikan kontribusi yang besar bagi berlangsungnya proses pendidikan. Teknologi interaktif ini memberikan katalis bagi terjadinya perubahan mendasar terhadap peran Aparatur Pemerintahan (perangkat desa) dari informasi ke transformasi.

Materi yang disampaikan dalam pelatihan sangat relevan dengan kebutuhan Aparatur Pemerintahan (perangkat desa) untuk menyelenggarakan proses pelayanan masyarakat dengan komputer. Selain berperan langsung dalam proses pelayanan, komputer memberikan dukungan yang tidak kalah pentingnya dalam kegiatan administrasi terkait proses pelayanan. Kegiatan pembuatan laporan, persuratan, pengolahan keuangan desa dan penyimpanan dokumen lain menjadi hal yang sangat mudah dalam kehadiran komputer sebagai piranti bantu. Pengerjaan administrasi yang dulu harus dikerjakan selama sehari-hari Staff Aparatur Pemerintahan (perangkat desa), dapat diselesaikan dalam hitungan jam saja. Sedemikian pentingnya peran komputer dalam kegiatan pelayanan, sehingga Aparatur Pemerintahan (perangkat desa) sangat perlu untuk mempunyai penguasaan keterampilan komputer yang cukup sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan yang dilaksanakannya

5. KESIMPULAN

Kegiatan pelatihan ini dapat meningkatkan keterampilan Aparatur Pemerintahan (perangkat desa) khususnya dalam penguasaan menggunakan komputer untuk mendukung proses pelayanan.

Para staf dapat mengoptimalkan penggunaan komputer untuk meningkatkan mutu pelayanan dan mempermudah pengelolaan administrasi. Aparatur Pemerintahan (perangkat desa) agar lebih diperhatikan (diprioritaskan) dalam hal pelatihan dan pendampingan dalam berbagai upaya peningkatan kualitas pelayanan. Kegiatan pengabdian pada masyarakat oleh perguruan tinggi masih sangat dibutuhkan untuk membantu Aparatur Pemerintahan (perangkat desa) meningkatkan kompetensi sehingga kualitas pelayanan masyarakat di Desa di menjadi lebih baik.

5. UCAPAN TERIMAKASIH

Tim pelaksana mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada segenap pihak yang terlibat dalam kegiatan ini, khususnya kepada Aparatur Pemerintahan (perangkat desa) di Kantor Kelurahan Polewali Mandar Sulawesi Barat dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat UNM. Akhir kata, semoga kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya dalam perkembangan ilmu pengetahuan dan pendidikan

DAFTAR PUSTAKA

- [1]. Arsyad, Azhar. 2014. *Media Pengajaran*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada
- [2]. Asnawir dkk., 2017. *Media Pembelajaran*, Jakarta: Ciputat Press
- [3]. Cangara, Hafied. 2018. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada
- [4]. Elcom. 2014. *3 in 1 Microsoft Office 2014*. Andi: Yogyakarta
- [5]. Indriana, Dina. 2019. *Ragam Alat Bantu Media Pengajaran*, Jogjakarta: Diva Press
- [6]. Jennah, Rodhatul. 2017. *Media Pembelajaran*. Banjarmasin: Antasari Press.
- [7]. Munadi, Yudhi. 2016. *Media Pembelajaran*. Jakarta: Gaung Persada Press.
- [8]. Ramli, Muhammad. 2018. *Media Teknologi Pembelajaran*. Banjarmasin: IAIN Antasari
- [9]. Riana, Deny. *Mengenal Microsoft Power Point*. Jakarta: Citra Unggul Laksana.
- [10]. Terra Ch dan Abdul Kadir. *Penuntun praktis belajar Microsoft exxel 2007*. Andi:Yogyakarta