



PELATIHAN MENGOPERASIKAN *MICROSOFT OFFICE* PERANGKAT DESA BATU BANDUNG KECAMATAN TIANG PUMPUNG KEPUNGUT

Syaiful Abid¹, Yaspin Yolanda², Sarkowi³

Fkip, Universitas PGRI Silampari, Lubuklinggau^{1,2,3}

e-mail: syaiful2016abid@gmail.com¹, Yaspinyolandayy220383@gmail.com²,
sarkowisulaiman@gmail.com³

Abstrak

Tujuan dari pengabdian ini yaitu untuk memberikan pengetahuan dasar tentang aplikasi Microsoft Office, baik itu berupa pengenalan Ikon maupun Fungsinya sehingga diharapkan dengan adanya pelatihan dasar ini menambah pemahaman dan semangat kerja para karyawan yang rata-rata memiliki riwayat pendidikan SMA dan SMP sederajat. Adapun metode yang digunakan yaitu Praktik dan Tanya-Jawab. Kegiatan pengabdian masyarakat ini dilaksanakan dengan tatap muka secara langsung di Kantor Desa Batu Bandung kecamatan Tiang Pumpung Kepungut kabupaten Musi Rawas provinsi Sumatera Selatan. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 17 Maret 2017. Kegiatan Pengabdian berjalan sesuai dengan rencana dan arahan, Para peserta mengikuti pelatihan dari tiga narasumber. Materi Pertama berupa Microsoft Office dan Word. Materi Kedua berupa Microsoft Excel. Materi Ketiga berupa Powerpoint. Kegiatan diawali dengan pemaparan materi secara bergantian oleh Pemateri, lalu adanya kegiatan Tanya-Jawab yang diikuti dengan pelatihan. Selanjutnya, pada akhir kegiatan ditandai dengan pemberian sertifikat yang telah disiapkan oleh Panitia.

Kata kunci: Pelatihan, Microsoft Word, Microsoft Excel, Powerpoint.

Abstract

The purpose of this service is to provide basic knowledge about Microsoft Office applications, both in the form of the introduction of icons and their functions, so it is hoped that this basic training will increase the understanding and morale of employees who on average have a history of high school and junior high school education. The method used is Practice and Questions and Answers. This community service activity was carried out face-to-face at the Batu Bandung Village Office, Tiang Pumpung Kepungut sub-district, Musi Rawas district, South Sumatra province. This activity was carried out on March 17, 2017. The service activity went according to the plan and direction, the participants attended training from three resource persons. The first material is Microsoft Office and Word. The second material is Microsoft Excel. The third material is in the form of Powerpoint. The activity begins with the presentation of the material in turn by the speaker, then there is a question and answer activity followed by training. Furthermore, at the end of the activity, it is marked by giving a certificate that has been prepared by the Committee.

Keywords: Training, Microsoft Word, Microsoft Excel, Powerpoint.

PENDAHULUAN

Desa Batu Bandung merupakan salah satu desa yang berada di Kecamatan Tiang Pumpung Kepungut kabupaten Musi Rawas provinsi Sumatera Selatan. Penduduk Desa Batu Bandung umumnya bergerak dibidang pertanian dan buruh. Kurang lebih penduduknya berprofesi sebagai petani, buruh tani, buruh harian dan pekerja swasta. Pemerintah desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa. Perangkat desa Batu

bandung masih belum mengenal teknologi informasi dengan baik antara lain dalam dunia komputer. Melihat peluang kerja diatas, dengan ini perlu segera diberikan pelatihan terhadap masyarakat Musi Rawas pada umumnya, dan khususnya masyarakat desa Batu bandung. Perangkat Desa merupakan warga di Desa yang akan menjadi contoh warga masyarakat dalam kegiatan sehari-harinya. Dengan ini Perangkat Desa perlu diberikan pengembangan ilmu pengetahuan dalam menunjang pekerjaan dan kegiatannya, untuk meningkatkan kinerja dan dapat menyampaikan ilmu yang telah diperoleh kepada warga desanya, supaya siap menghadapi persaingan teknologi pada Era Globalisasi.

Melalui Kepala Desa Batu Bandung telah disampaikan mengenai permintaan pelatihan *Microsoft office*, untuk perangkat desa Batu bandung, Kecamatan Tiang Pumpung Kepungut. Sudah menjadi kewajiban bagi Dosen untuk memenuhi Tridharma Perguruan Tinggi, yaitu Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian. Dalam rangka untuk memenuhi Tridharma Perguruan Tinggi tersebut, berbagai macam bentuk Pengabdian terhadap sesama hendaknya dapat dilakukan oleh Dosen dengan melibatkan Mahasiswa. Kegiatan Pengabdian ini yang berjudul "Pelatihan Mengoperasikan *Microsoft office* Pada Perangkat Desa Batu bandung, Kecamatan Tiang Pumpung Kepungut kabupaten Musi Rawas provinsi Sumatera Selatan ".

Desa Batu Bandung merupakan Masyarakat kelas menengah ke bawah. Masyarakat di sini berpendidikan SD, SMP dan SMA, ada beberapa yang berpendidikan Sarjana, dan mereka umumnya bekerja sebagai Petani dan sebagian diperusahaan sebagai buruh. Perangkat Desa Batu bandung terdiri dari Sekretaris, Bendahara, Kepala Urusan, Kepala Seksi, dan Kepala Dusun beserta Staffnya.

Sebagaimana informasi dari Kepala Desa, Perangkat Desa di sini perlu diperkenalkan dengan Teknologi, khususnya dari hal yang paling dasar sehingga dapat membantu mereka dalam menyelesaikan pekerjaannya baik di tempat dimana mereka bekerja maupun dalam kegiatan sehari-hari. Berdasarkan latar belakang pengabdian dan gambaran umum objek pengabdian, maka dirumuskan bagaimana pengabdian kepada masyarakat dapat berdayaguna bagi Perangkat Desa Batu bandung. Tujuan dari pengabdian kepada masyarakat pada perangkat Desa Batu bandung ini adalah memberikan pelatihan Mengoperasikan *Microsoft office*, meningkatkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan perangkat desa, serta berperan aktif terhadap pendidikan sebagai bentuk pengabdian kepada masyarakat bagi Dosen yang menjalankan tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi.

METODE

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 17 Maret 2017 bertempat di kantor desa Desa Batu Bandung kecamatan Tiang Pumpung Kepungut kabupaten Musi Rawas provinsi Sumatera Selatan. Setelah melakukan pendekatan terhadap perangkat desa ternyata masih diperlukan adanya pelatihan untuk mengatasi permasalahan sumber daya manusia supaya bisa berdayaguna serta dapat meningkatkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan dengan Kegiatan pelatihan yang diselenggarakan menggunakan metode praktik dan tanya jawab.

Pelaksanaan pelatihan dilakukan Dosen yang dibantu oleh beberapa Mahasiswa yang sudah menguasai *Miscrosoft Office* untuk dapat melatih dan menjawab secara langsung kepada peserta pelatihan. Diharapkan peserta pelatihan mampu membuat naskah sederhana dalam format *Ms.Word*, *Ms.Excel*, dan membuat naskah presentasi sederhana dengan *Ms.PowerPoint*. Pelaksanaan pelatihan dilakukan diruangan Desa Batu Bandung, Dalam proses pembelajaran, pengolahan dokumen, pengolahan data,

serta pembuatan bahan presentasi, metode pelaksanaan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Penjelasan diberikan kepada peserta dalam hal pengolahan dokumen menggunakan *Microsoft Word*, administrasi nilai menggunakan *Microsoft Excel* dan membuat bahan presentasi dengan menggunakan *Microsoft Power Point*.
- b. Pada saat pelatihan membahas permasalahan yang timbul dalam pengolahan dokumen, administrasi nilai dan pembuatan bahan presentasi.
- c. Peserta diperbolehkan untuk langsung menanyakan permasalahan yang timbul dalam pengolahan dokumen, administrasi nilai dan pembuatan bahan presentasi, pada saat praktek.
- d. Dalam hal melakukan penyimpanan data / *file* yang sudah selesai dibuat dianjurkan untuk dibuatkan folder yang sesuai dengan keperluan administrasi yang ada di desa, supaya lebih mudah saat melakukan pencarian data saat membutuhkan data tersebut dan cara analisis data.

A. Pengertian Pelatihan

Dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia disebutkan (1) proses, cara, perbuatan melatih; kegiatan atau pekerjaan melatih: pelatihan yang diberikan belum cukup; di bidang industri, perusahaan itu sudah mulai melakukan pelatihan sendiri; (2) tempat melatih: Pusat Pendidikan dan pelatihan. Menurut Widodo (2015:82), pelatihan merupakan serangkaian aktivitas individu dalam meningkatkan keahlian dan pengetahuan secara sistematis sehingga mampu memiliki kinerja yang profesional di bidangnya. Pelatihan adalah proses pembelajaran yang memungkinkan pegawai melaksanakan pekerjaan yang sekarang sesuai dengan standar.

B. Microsoft Office

1. Pengertian Microsoft Word

Microsoft Word merupakan program aplikasi pengolah kata (word processor) yang biasa digunakan untuk membuat laporan, membuat dokumen berbentuk surat kabar, membuat label surat, membuat table pada dokumen, dan masih banyak lagi dokumen-dokumen lain yang biasa dibuat dengan menggunakan Microsoft Word. Sebelum memulai mengoperasikan Microsoft Word, ada baiknya jika kita mengenal beberapa istilah yang akan dipakai dalam paket latihan ini. Di antaranya adalah istilah Screen layout (tampilan layar) menu, dan toolbar.

2. Cara Kerja Microsoft Word

1. Membuat dokumen Microsoft word

- a. Buka program Microsoft word. Anda bisa membukanya dengan mengeklik dua kali ikon Microsoft word.

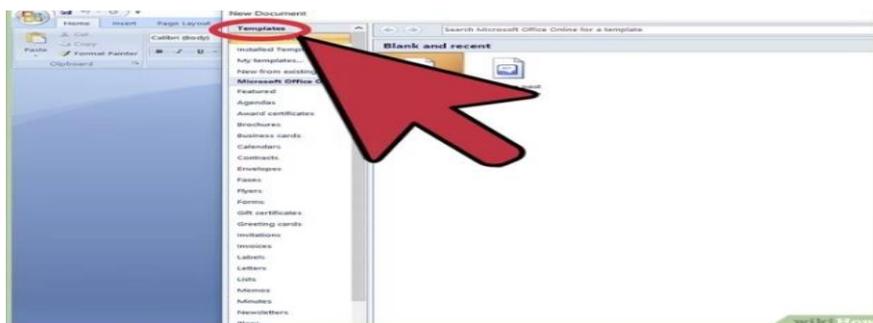
Gambar 1: Ikon Microsoft Word



- b. Periksa template yang tersedia. Di bagian kanan layar, anda akan melihat beberapa template dokumen Microsoft word:

1. **Blank dokumen** - Dokumen kosong dengan format baku (default).
2. **Creative resume** dan **Cover letter** - Dokumen resume dan surat pengantar (cover letter) yang belum diformat.
3. **Student report with cover photo** - Dokumen yang dirancang untuk kebutuhan akademik.
4. **Fax cover sheet** - Dokumen yang dibuat sebagai pendahuluan untuk laporan falsimile.

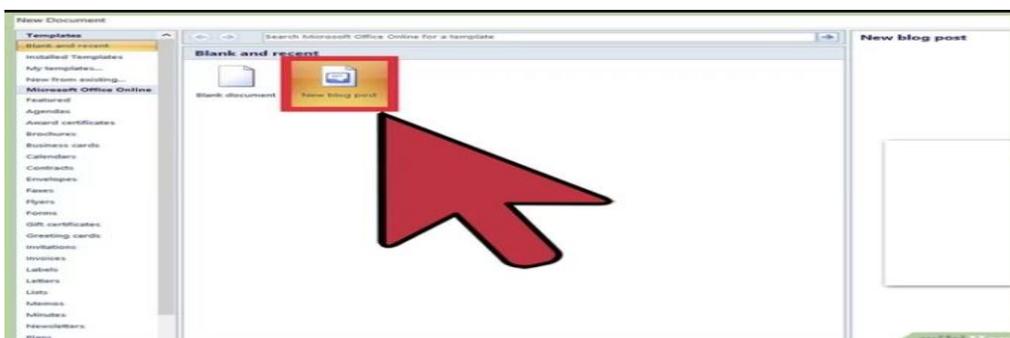
Gambar 2: Ikon Templates



c. Pilih template

Setelah memilihnya, Microsoft word akan membukak template beserta format teksnya. Setelah membukak dokumen, anda bisa mulai mempelajari opsi-opsi toolbar yang tersedia dimicrosoft word. Dan anda bisa membukak dokumen kosong jika bingung memilih template yang tepat.

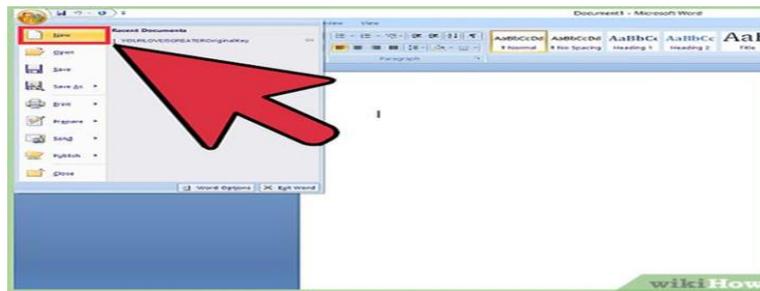
Gambar 3: Blank and Recent; New Blog Post



2. Memformat Dokumen Microsoft Word

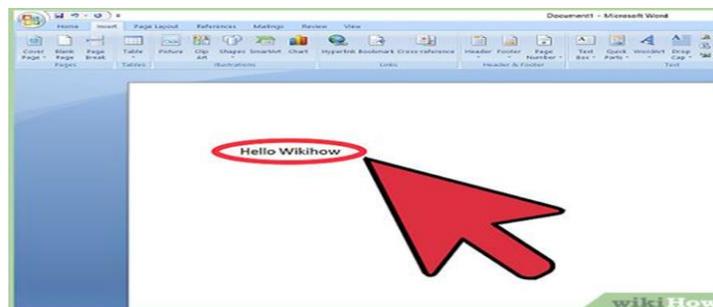
1. Buka dokumen kosong di Microsoft Word. Anda juga bisa membuka dokumen yang telah dibuat jika menginginkannya.

Gambar 4: Ikon New (Dokumen Kosong)



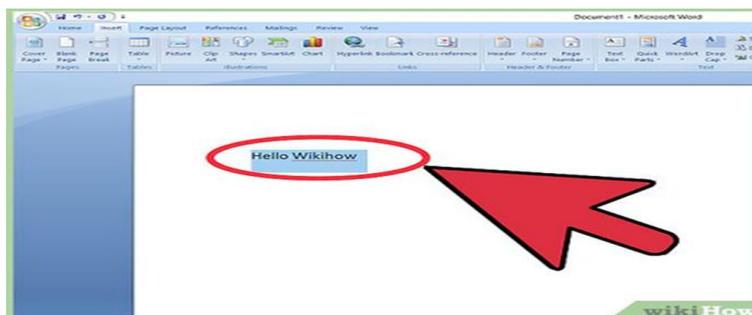
2. Anda bisa mengetik teks dengan mengklik area kosong dokumen dan menekan tombol kibar (keyboard) untuk mulai mengetik.

Gambar 5: contoh Teks Ketikan



3. Soroti bagian teks. Untuk melakukannya, klik dan tarik kursor pada teks. Apabila Anda telah menyoroti bagian teks yang ingin disunting, berhenti mengklik dan menarik kursor pada teks.

Gambar 6: Contoh Teks



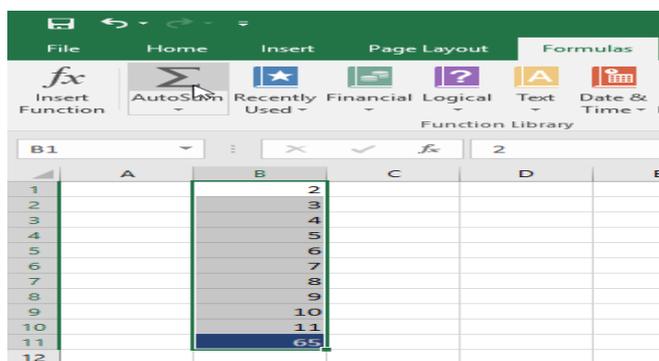
4. Tentukan fitur penyuntingan dan pemformatan Microsoft Word yang ingin dipakai.

diikuti dengan rumusnya. jadi, untuk menampilkan hasil pertambahan, silahkan ketik di Excel “=5+5”. Setelah anda tekan enter, maka hasilnya akan keluar.

Berikut tanda/operator yang bisa anda gunakan untuk perhitungan dasar di Excel:

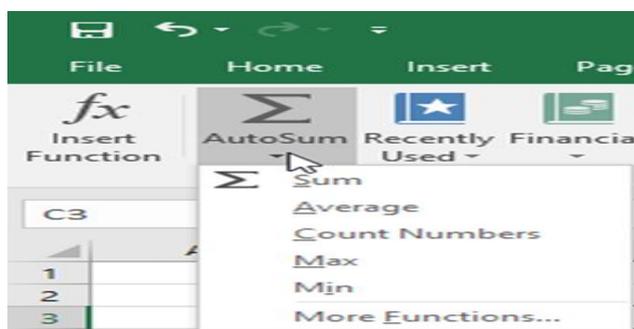
- a. (+) Untuk melakukan operasi pertambahan.
 - b. (-) Untuk melakukan operasi pengurangan.
 - c. (*) Tanda bintang/SHIFT + 8 Untuk melakukan operasi perkalian.
 - d. (/) Garis miring Untuk melakukan pembagian
- b. Kalkulasi cepat dengan Autosum: Setelah anda mempelajari bagaimana perhitungan dasar di Excel, ini saatnya untuk anda merasakan salah satu kekuatan Excel yaitu **Autosum**. Autosum disini merupakan **fungsi** yang bisa anda gunakan untuk kalkulasi cepat tanpa perlu repot-repot mengetahui rumus perhitungannya.

Gambar 9: Ikon Autosum



Misalnya anda ingin menjumlahkan 10 angka di 10 sel dalam 1 kolom atau baris. Anda cukup menyeleksi semua sel tersebut dan klik **Home > Autosum**. Maka semua sel tersebut akan dijumlahkan seperti gambar diatas.

Gambar 10: Menu-menu Autosum



Selain penjumlahan, anda juga bisa menggunakan fungsi-fungsi lainnya pada menu Autosum seperti gambar diatas. Penjelasan untuk masing-masing fungsi tersebut adalah sebagai berikut:

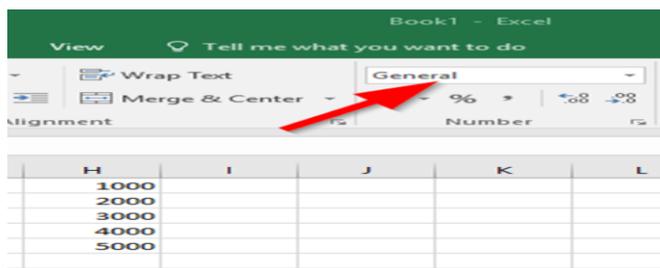
- a. SUM: Penjumlahan
- b. Average: Mencari nilai rata-rata.
- c. Count Numbers: Mendapatkan jumlah sel yang diseleksi.
- d. Max: Mencari nilai paling besar.
- e. Min: Mencari nilai paling kecil.

Pengembangan dan Latihan: Silahkan anda coba seluruh fungsi yang ada di Autosum. Anda juga bisa mencoba fungsi lainnya diluar dari Autosum.

c. Memformat angka

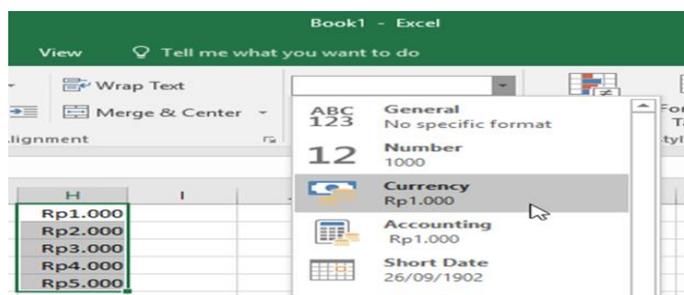
Format angka dibutuhkan jika anda memasukkan data dengan jenis yang berbeda. Misalnya 100% tentu berbeda dengan Rp. 100. Walaupun anda mengetikkan sama-sama angka 100, penggunaannya berbeda. Di Excel, anda bisa megubah format angkanya sesuai dengan yang diinginkan.

Gambar 11: Ikon General



Silahkan anda blok terlebih dahulu angka yang akan diubah formatnya. Kemudian pada bagian "Number", klik menu gulir bawah yang bertuliskan "General". Kemudian pilih format angka yang anda inginkan.

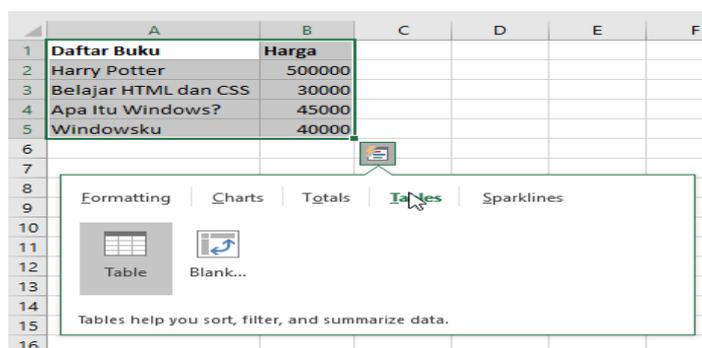
Gambar 12: Ikon Currency



Hasilnya bisa anda lihat seperti gambar diatas. Ketika saya memilih "Currency", maka secara otomatis Excel akan mengubah formatnya menjadi format Rupiah. Pengembangan dan Latihan: Silahkan anda ubah formatnya menjadi Rp. 1.000.000,00 dengan menggunakan cara diatas. Kemudian, ubah juga satuan uangnya, misalnya gunakan dolar Amerika atau menjadi Yen Jepang. Gunakan juga format angka lainnya seperti tanggal.

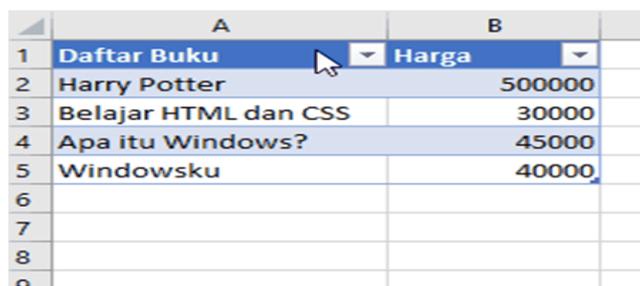
d. Membuat tabel

Gambar 13: Ikon Tabel



Silahkan anda blok terlebih dahulu data tabel anda. Kemudian, akan ada tombol tambahan di pojok kanan bawah seperti gambar diatas. Klik bagian “Tables” dan klik “Table”.

Gambar 14: Tabel Daftar Buku



The image shows the same data table as in Gambar 13, but now it is formatted as a table. The header row is highlighted in blue, and the data rows are highlighted in a lighter blue. The table has two columns: 'Daftar Buku' and 'Harga'. The data is as follows:

Daftar Buku	Harga
Harry Potter	500000
Belajar HTML dan CSS	30000
Apa itu Windows?	45000
Windowsku	40000

Setelah anda melakukan hal tersebut, maka tampilannya akan menjadi seperti diatas. Dengan data yang sudah menggunakan format tabel ini, anda bisa melakukan beberapa hal. Contohnya saja ketika anda klik tanda panah bawah terhadap “Daftar Buku”, maka anda bisa menyortirnya berdasarkan huruf. Misal dari A ke Z atau Z ke A.

C. Pengertian Microsoft Powerpoint

Microsoft Powerpoint adalah sebuah program aplikasi microsoft office yang berguna sebagai media presentasi dengan menggunakan beberapa slide. Aplikasi ini sangat digemari dan banyak digunakan dari berbagai kalangan, baik itu pelajar, perkantoran dan bisnis, pendidik, dan trainer. Kehadiran powerpoint membuat sebuah presentasi berjalan lebih mudah dengan dukungan fitur yang sangat menarik dan canggih. Fitur template/desain juga akan mempecantik sebuah presentasi powerpoint.

1. Cara Kerja Microsoft Power Point

a. Menyisipkan slide baru

Di tab **Beranda**, klik bagian bawah **Slide Baru**, lalu pilih satu tata letak slide.

Gambar 15: Slide Baru



b. **Menyimpan presentasi Anda**

1. Pada tab **File**, pilih **Simpan**.
2. Pilih atau cari ke folder.
3. Dalam kotak **Nama file**, ketikkan nama presentasi Anda, kemudian pilih **Simpan**.

Gambar 16: Cara Simpan Slide



- c. Menambahkan teks :Klik tempat penampung teks, dan mulailah mengetik.

Gambar 17: Cara Menambah Teks



d. **Memformat teks Anda**

1. Pilih teks.
2. Di bawah **Alat Menggambar**, pilih **Format**.

Gambar 18: Cara Format Teks

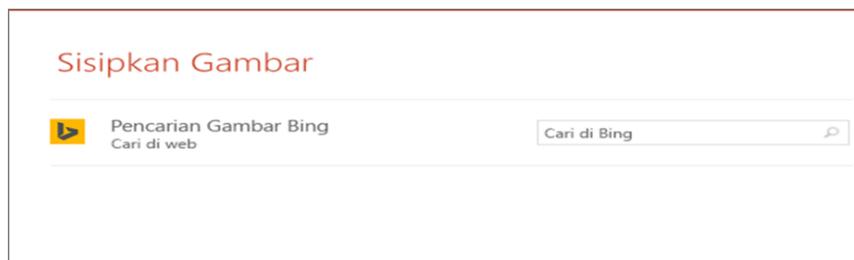


e. Menambahkan gambar

Pada tab **Sisipkan**, lakukan salah satu hal berikut ini:

1. Untuk menyisipkan gambar yang disimpan di drive lokal Anda atau di server internal, klik **Gambar**, telusuri gambar, lalu pilih **Sisipkan**.
2. Untuk menyisipkan gambar dari web, pilih **Gambar Online**, dan gunakan kotak pencarian untuk menemukan gambar.

Gambar 19: Menambah Gambar



f. **Menambahkan bentuk**

Anda dapat menambahkan bentuk untuk menggambarkan slide.

1. Pada tab **Sisipkan**, pilih **Bentuk**, lalu pilih bentuk dari menu yang muncul.
2. Di area slide, klik dan seret untuk menggambar bentuk.
3. Pilih tab **Format** atau **Format Bentuk** pada pita. Buka galeri **Gaya Bentuk** untuk dengan cepat menambahkan warna dan gaya (termasuk bayangan) ke bentuk yang dipilih.

Gambar 20: Format Bentuk



g. **Menambahkan catatan pembicara**

1. Untuk membuka panel catatan, pada bagian bawah jendela, klik **Catatan**
2. Klik di dalam panel **Catatan** di bawah slide tersebut, dan ketikkan catatan Anda.

Gambar 21: Catatan Pembicara

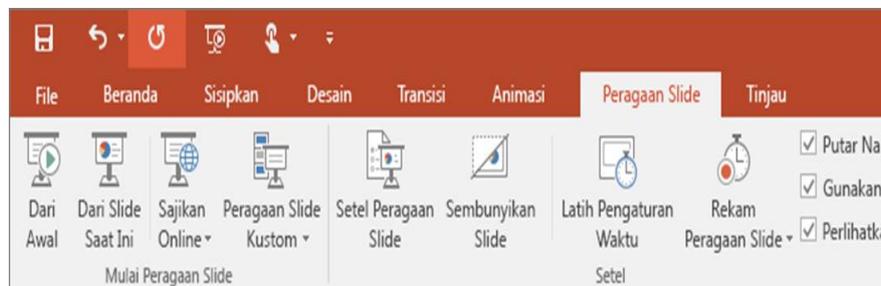


h. Menyampaikan presentasi Anda

Pada tab **Peragaan Slide**, lakukan salah satu hal berikut ini:

- Untuk memulai presentasi pada slide pertama, di grup **Mulai Peragaan Slide**, klik **Dari Awal**.

Gambar 22: Peragaan Slide



- If you are not on the first slide and you want to start from your position, click **Dari Slide Saat Ini**.

c. If you want to present to people who are not in your location, click **Sajikan Online** to set the presentation on the web, then choose one of the following options:

- Menyiarkan presentasi PowerPoint Anda secara online kepada audiens jarak jauh
- Menampilkan catatan pembicara saat Anda menyampaikan peragaan slide.

Exit from the Slide Show display To exit from the Slide Show display at any time, on the keyboard, press Esc.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Activity training *Microsoft office* on Village Batu Bandung as a form of service to the community so that it can increase and develop knowledge for Village Batu Bandung, Kecamatan Tiang Pumpung Kepungut . As a result of the training *Microsoft office* ini among others as follows :

- Training *Microsoft office* so that village cadres can use technology, and can refer to family, siblings, or neighbors to answer job opportunities that require many workers especially village cadres Batu Bandung, who can compete in the computer field as an anticipation in facing the era of globalization.
- Strengthening the relationship between campus and Village Batu Bandung along with the community of Village Batu Bandung .
- Village cadres who have attended training now can make letters for village needs and their people, make village cadres Batu Bandung, and can make simple presentation materials.

Target luaran yang diharapkan dari pelatihan *microsoft office* dalam pengabdian kepada masyarakat sebagai bagian dari Tri Dharama Dosen bagi Masyarakat Desa Batu Bandung, Kecamatan Tiang Pumpung Kepungut adalah dapat mengoperasikan komputer dan menggunakan *Microsoft office* yang meliputi pengolahan dokumen dengan *Microsoft Word*, pengolahan data administrasi dengan *Microsoft Excel*, dan pembuatan bahan presentasi menggunakan *Microsoft Powerpoint*.

KESIMPULAN

Pengabdian kepada masyarakat di Desa Batu Bandung, Kecamatan Tiang Pumpung Kepungut, Kabupaten Musi Rawas provinsi Sumatera Selatan dapat diambil kesimpulan antara lain: (i) dengan pelaksanaan pelatihan *Microsoft office* pada perangkat desa Batu Bandung, mulai dari pengenalan komputer, *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, *Microsoft PowerPoint* sudah dapat dipakai untuk keperluan administrasi desa meliputi surat menyurat, pembuatan tabel, dan pembuatan bahan presentasi untuk acara rapat desa; (ii) pelatihan *Microsoft office* dapat berdayaguna bagi Perangkat Desa Batu Bandung, Perangkat desa Batu Bandung sekarang sudah mengenal teknologi informasi dengan baik antara lain dalam dunia komputer; dan (iii) perangkat desa dapat menyampaikan ilmu yang telah diperoleh kepada warga desanya, supaya siap menghadapi persaingan teknologi pada era globalisasi.

SARAN

Diharapkan dengan telah dilaksanakannya kegiatan Pelatihan ini mampu memberikan pemahaman dan pengetahuan tentang *Microsoft Word* guna menunjang kegiatan kerja Perangkat Desa. Disini kami merasa perlu diadakan pengabdian dengan bentuk pelatihan serupa yang lebih bervariasi di masa yang akan datang guna menambah pengetahuan para pegawai khususnya Perangkat Desa karena pada hakikatnya pelatihan yang diberikan pada saat ini masih sangat sederhana dalam pembahasan *Microsoft Word*.

UCAPAN TERIMA KASIH

Terima kasih kami ucapkan kepada Bapak Ketua STKIP PGRI Lubuklinggau (sekarang Universitas PGRI Silampari Lubuklinggau), Mahasiswa, serta Kepala Desa Batu Bandung, Kecamatan Tiang Pumpung Kepungut, Kabupaten Musi Rawas provinsi Sumatera Selatan yang telah membantu dan memfasilitasi kegiatan sehingga dapat diselesaikan sesuai rencana. Kami juga ingin mengucapkan terima kasih langsung kepada warga masyarakat Desa Batu Bandung pada umumnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Eka Candra, Joni., 2016, *Pelatihan Microsoft office 2010 Pada Masyarakat Bengkong Permai Rt 004/Rw 003 Bengkong Laut, Kecamatan Bengkong, Fakultas Teknik dan Informatika, Universitas Putera Batam. Batam.*
- Gumawang, A., 2008, *Belajar Otodidak Word, Excel, PowerPoint 2007*, Penerbit Informatika, Bandung.
- Ikhwani, Y., Budiman, H., & Rasyidan, M., 2015, *Pelatihan Aplikasi Microsoft Word*

- 2013 Pada SMP HA Johansyah. A Banjarmasin. Jurnal Pengabdian Al-Ikhlas, 1(1), 11–14.
- Kadir, A., & Triwahyuni, C. T., 2013, *Pengantar Teknologi Informasi*, Andi Offset, Yogyakarta.
- Krisbiantoro, D., 2018, *Buku Ajar Aplikasi Komputer*, Deepublish, Yogyakarta.
- Linda Perdana, Wanti., 2015, *Pelatihan Komputer Dasar Bagi Kader PKK dan Posyandu Di Desa Patikraja*. Indonesian Journal Of Civil Society. Vol. 1, No.1, Agustus 2019, pp. 17-23
- Pemerintah Indonesia. 2014, *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014, Tentang Desa. Lembaran RI Tahun 2014 No.5.*, Sekretariat Negara, Jakarta.
- Rachyu Purbowati, dkk., 2016, *Pelatihan Microsoft office Sebagai Upaya Peningkatan Kemampuan Aparat Desa Dalam Pelaksanaan Tugas Administrasi Pemerintahan Desa*, Journal Of Community Service. Vol 1 No 1, Oktober 2017.
- Sutabri, T., 2014, *Pengantar Teknologi Informasi*. Andi Offset, Yogyakarta.
- Widodo, Suparno Eko., 2015, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*, Pustaka Pelajar, Yogyakarta.