Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat (Nadimas)

Vol. 04 No. 01 (2025) pISSN : 2985-7325, eISSN : 2985-6647

DIGITALISASI ADMINISTRASI PUSKESMAS MAJASARI PANDEGLANG MELALUI PELATIHAN APLIKASI PERKANTORAN

Ati Zaidiah [1)], Yuni Widiastiwi [2)], Helena Nurramdhani Irmanda [1)], Ria Astriratma[1)], Ika Nurlalili Isnainiyah[1)]

[1]Sistem Informasi, Fakultas Ilmu Komputer, UPN Veteran Jakarta, Jl. R.S Fatmawati No. 1, Cilandak, Jakarta Selatan, 12450
[2] Informatika, Fakultas Ilmu Komputer, UPN Veteran Jakarta, Jl. R.S Fatmawati No. 1, Cilandak, Jakarta Selatan, 12450
E-mail: atizaidiah@upnvj.ac.id

Abstrak

Digitalisasi administrasi di fasilitas kesehatan merupakan langkah strategis untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi pelayanan. Puskesmas Majasari masih menghadapi kendala dalam pengelolaan administrasi, di mana pencatatan dan pelaporan data sebagian besar dilakukan secara manual. Hal ini menyebabkan potensi kesalahan pencatatan, keterlambatan pembuatan laporan, dan kurangnya efisiensi kerja administrasi. Program pengabdian masyarakat ini bertujuan memberikan pelatihan penggunaan aplikasi perkantoran kepada pegawai Puskesmas Majasari guna mendukung digitalisasi pengelolaan data administrasi. Metode pelaksanaan dilakukan dalam bentuk praktik langsung (*hands-on training*) dan diskusi interaktif. Program pengabdian masyarakat ini meliputi tiga tahapan utama: persiapan, pelaksanaan pelatihan, dan evaluasi hasil. Pelatihan mencakup penggunaan Microsoft Word dan Excel untuk kebutuhan administrasi puskesmas. Hasil evaluasi menunjukkan adanya peningkatan rata-rata skor peserta dari 58,33 pada pre-test menjadi 70,60 pada post-test, dengan peningkatan sebesar 12,27 poin. Diskusi reflektif mengungkapkan bahwa peserta merasa pelatihan bermanfaat, tetapi masih membutuhkan pelatihan lanjutan pada fitur lanjutan seperti pivot table. Disarankan adanya pelatihan tambahan dan penyediaan fasilitas yang lebih memadai untuk mendukung transformasi digital yang berkelanjutan. Program ini diharapkan dapat mempercepat digitalisasi administrasi di Puskesmas Majasari dan meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan secara keseluruhan.

Kata Kunci: *Digitalisasi, Aplikasi Perkantoran, Pelayanan Kesehatan.*

Abstract

The digitalization of administrative processes in healthcare facilities is a strategic effort to enhance service efficiency and accuracy. Puskesmas Majasari continues to face challenges in administrative management, where data recording and reporting are still mostly conducted manually. This leads to potential errors in documentation, delays in report generation, and reduced administrative efficiency. This community service program aims to provide office application training to Puskesmas Majasari staff to support the digitalization of administrative data management. The implementation was carried out through hands-on training and interactive discussions. The program consisted of three main stages: preparation, training execution, and evaluation. The training focused on the practical use of Microsoft Word and Excel tailored to the administrative needs of the health center. Evaluation results showed an increase in participants' average score from 58.33 on the pre-test to 70.60 on the post-test, indicating a gain of 12.27 points. Reflective discussions revealed that participants found the training beneficial, although additional sessions were still needed to cover advanced features such as pivot tables. Further training and better facilities are recommended to support sustainable digital transformation. This program is expected to accelerate the administrative digitalization process at Puskesmas Majasari and improve the overall quality of healthcare services.

***Keywords*:** *Digitalization, Office Applications, Healthcare Services*

Vol. 04 No. 01 (2025) pISSN : 2985-7325, eISSN : 2985-6647

PENDAHULUAN

Pelayanan kesehatan yang baik tidak hanya bergantung pada keahlian medis, tetapi juga pada dukungan administrasi yang efisien (Amos et al., 2022). Administrasi yang tertata rapi akan memudahkan proses pencatatan, pelaporan, hingga pengelolaan data pasien, sehingga tenaga kesehatan bisa lebih fokus pada pelayanan utama mereka (Ritonga et al., 2024). Dalam konteks ini, sistem administrasi yang efektif menjadi penunjang penting untuk mencapai pelayanan yang optimal dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Selain itu, digitalisasi administrasi membantu mengurangi beban kerja manual yang berpotensi menimbulkan kesalahan (Rohmantika et al., 2022).

Puskesmas Majasari merupakan salah satu dari 36 puskesmas yang berada di wilayah Kabupaten Pandeglang. Puskesmas ini memiliki visi "Masyarakat Kecamatan Majasari Sehat, Mandiri melalui pelayanan prima". Puskesmas Majasari melayani wilayah Kecamatan Majasari yang terdiri dari 5 kelurahan dengan jumlah penduduk sekitar 49.272 jiwa (Badan Pusat Statistik Kabupaten Pandeglang, 2020). Puskesmas ini memiliki fasilitas dasar seperti ruang pelayanan umum, laboratorium sederhana, dan ruang administrasi, namun masih perlu peningkatan dalam pemanfaatan teknologi informasi. Untuk mendukung pencapaian visinya, Puskesmas Majasari menerapkan beberapa tata nilai utama, seperti profesional, ramah, dan kesadaran. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi pelayanan kesehatan yang berkualitas dan terjangkau bagi masyarakat sekitar, dengan penekanan pada aspek pencegahan, perawatan, dan pemberdayaan masyarakat. Akan tetapi, hasil analisis situasi di Puskesmas Majasari menunjukkan bahwa masih terdapat kendala dalam pengelolaan administrasi. Puskesmas ini masih memanfaatkan buku catatan fisik untuk berbagai keperluan administrasi, seperti pengisian data pasien, pelaporan pelayanan harian, dan rekapitulasi bulanan. Penggunaan metode manual ini menimbulkan beberapa tantangan, seperti kesalahan pencatatan akibat faktor manusia, perlunya waktu tambahan dalam penyusunan laporan, serta keterbatasan dalam efisiensi pencarian data ketika dibutuhkan. Kondisi ini mempengaruhi kelancaran proses administrasi dan berdampak pada efektivitas pelayanan kesehatan serta kepuasan masyarakat terhadap layanan yang diberikan.

Kenyataan ini mencerminkan permasalahan yang lebih luas, di mana banyak fasilitas kesehatan, terutama di daerah pedesaan, menghadapi kesulitan dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung kegiatan administrasi (Fauzi et al., 2024). Jika tidak diatasi, kondisi ini dapat terus mengurangi efisiensi kerja administrasi dan menghambat proses pelayanan kesehatan yang optimal. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, diperlukan upaya strategis yang mampu meningkatkan pengelolaan administrasi melalui pemanfaatan teknologi digital. Salah satu pendekatan yang relevan adalah melalui pelatihan aplikasi perkantoran seperti Microsoft Word dan Microsoft Excel (Muhallim et al., 2024). Dengan pelatihan ini, pegawai puskesmas dapat mengolah data dengan lebih akurat, menyusun laporan lebih cepat, serta mengurangi kesalahan pencatatan yang sering terjadi dalam metode manual.

Studi-studi terdahulu menunjukkan bahwa pelatihan berbasis teknologi dapat secara signifikan meningkatkan efisiensi kerja dalam berbagai sektor, termasuk layanan kesehatan (Risman, 2024). Program yang diselenggarakan oleh Mayasari et al. (2021) menunjukkan bahwa pelatihan aplikasi perkantoran seperti Microsoft Word, Excel, dan

Vol. 04 No. 01 (2025) pISSN : 2985-7325, eISSN : 2985-6647

PowerPoint bagi tenaga kesehatan di Puskesmas Selindung Kota Pangkalpinang berhasil meningkatkan efisiensi administrasi dan menghasilkan laporan yang lebih terstruktur. Selain itu, Hermanto et al. (2021) menekankan bahwa pelatihan aplikasi perkantoran di Klinik Pratama Menganti berkontribusi pada peningkatan kompetensi petugas administrasi, khususnya dalam pencatatan dan pelaporan data kesehatan, sehingga pelayanan pasien menjadi lebih efektif dan efisien. Hasil serupa ditunjukkan oleh Nurhasanah et al. (2024) yang menyatakan bahwa pelatihan Microsoft Excel secara efektif meningkatkan keterampilan kader posyandu dalam pengelolaan data, yang sebelumnya dilakukan secara manual. Pelatihan ini membuat proses pendataan lebih cepat dan akurat, sehingga kader mampu mengoptimalkan kinerjanya dalam melayani masyarakat. Ketiga penelitian tersebut memperkuat argumen bahwa pelatihan berbasis teknologi mampu mendorong perbaikan kinerja layanan di sektor kesehatan.

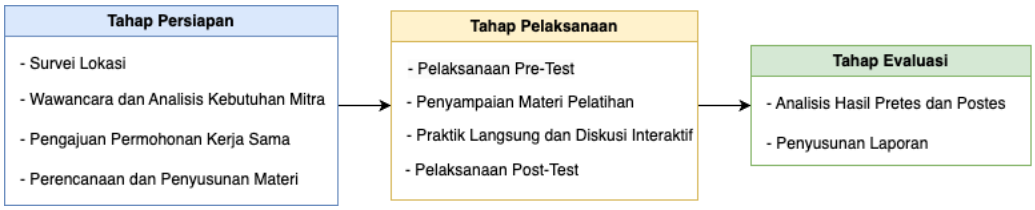
Menurut Putri et al. (2025), pelatihan digital yang intensif memberikan keterampilan praktis yang dapat langsung diterapkan dalam aktivitas harian. Oleh karena itu, pengabdian masyarakat ini dirancang untuk memberikan pelatihan berbasis kebutuhan operasional Puskesmas Majasari melalui pelatihan aplikasi perkantoran seperti Microsoft Word dan Microsoft Excel.

Pelatihan ini menggunakan pendekatan sistematis yang mencakup tahap persiapan, pelaksanaan pelatihan, hingga evaluasi hasil akhir, dengan tujuan mendukung digitalisasi administrasi secara menyeluruh. Dengan adanya program ini, sistem administrasi Puskesmas Majasari diharapkan dapat bertransformasi menuju digitalisasi yang lebih efektif. Transformasi ini tidak hanya akan memperbaiki pengelolaan data dan pelaporan, tetapi juga menciptakan tata kelola administrasi yang efisien, akurat, dan mendukung pelayanan kesehatan yang lebih optimal serta responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Dengan kata lain, pelatihan ini menjadi langkah nyata dalam mewujudkan visi Puskesmas Majasari untuk memberikan pelayanan prima melalui digitalisasi administrasi.

METODE

Metode pelaksanaan program pengabdian masyarakat di Puskesmas Majasari dalam bentuk pelatihan langsung (*hands-on training*) yang dipandu oleh tim pengabdian. Kegiatan ini difokuskan pada penggunaan aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Excel, dengan batasan materi mencakup fitur dasar hingga menengah. Pelatihan tidak mencakup fitur-fitur lanjutan seperti *pivot table* karena keterbatasan waktu dan kesiapan peserta. Program pengabdian ini melibatkan tiga tahapan utama, yaitu tahap persiapan, pelaksanaan pelatihan, dan evaluasi hasil. Selain itu, metode yang digunakan mencakup wawancara, observasi, serta *pretest* dan *posttest* untuk mengukur peningkatan pengetahuan dan keterampilan pegawai. Tahapan pelaksanaan program dapat dilihat pada Gambar 1.

Vol. 04 No. 01 (2025) pISSN : 2985-7325, eISSN : 2985-6647



Gambar 1. Tahapan pelaksanaan program

1. Tahap Persiapan

   Tahap persiapan diawali dengan survei lokasi ke Puskesmas Majasari untuk mengamati kondisi fasilitas dan lingkungan tempat pelatihan. Tim pengabdian masyarakat juga melakukan wawancara dengan pihak Puskesmas untuk menganalisis kebutuhan pelatihan serta menentukan target peserta yang sesuai. Setelah survei dan wawancara selesai, tim mengajukan permohonan kerja sama resmi kepada Puskesmas Majasari. Setelah disetujui, berbagai langkah dilakukan untuk memastikan pelatihan berjalan lancar. Langkah-langkah tersebut meliputi koordinasi dengan pihak puskesmas guna membahas rencana pelaksanaan pelatihan secara rinci dan menyesuaikan materi dengan kebutuhan pegawai. Tim kemudian menyusun rencana pelatihan serta menyiapkan materi yang relevan dan mudah dipahami. Koordinasi dengan mahasiswa yang turut terlibat juga dilakukan, disertai persiapan perlengkapan seperti laptop, perangkat lunak, dan modul pelatihan. Jadwal pelatihan diatur sedemikian rupa agar sesuai dengan waktu luang peserta dan fasilitas yang tersedia di Puskesmas Majasari, sehingga pelatihan dapat berjalan secara efektif.

2. Tahap Pelaksanaan

   Pelatihan dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan. Materi pelatihan meliputi penggunaan Microsoft Word dan Microsoft Excel untuk keperluan administrasi seperti pembuatan laporan, pengolahan data, dan penyusunan dokumen. Sebagai bagian dari tahap ini, *pretest* dilakukan kepada para pegawai untuk mengetahui tingkat pengetahuan awal mereka dalam penggunaan aplikasi perkantoran seperti Microsoft Word dan Microsoft Excel. Kemudian pegawai mendapatkan kesempatan untuk melakukan praktik langsung di bawah bimbingan tim pengabdian masyarakat. Pelatihan dilakukan secara bertahap, dimulai dari konsep dasar hingga penerapan aplikasi untuk kebutuhan administrasi puskesmas. Selama pelatihan, dilakukan pendampingan aktif dan diskusi interaktif untuk memastikan bahwa peserta dapat memahami materi dengan baik dan mampu menerapkannya dalam pekerjaan sehari-hari. Terakhir, dilakukan *posttest* untuk mengukur peningkatan pengetahuan dan keterampilan peserta setelah mengikuti pelatihan.

3. Tahap Evaluasi

   Tahap evaluasi dilakukan untuk menilai keberhasilan kegiatan secara menyeluruh. Hasil posttest dibandingkan dengan hasil pretest untuk mengevaluasi efektivitas pelatihan yang telah diberikan. Selain itu, dilakukan diskusi reflektif dengan peserta guna mengidentifikasi kendala yang dihadapi selama pelatihan serta memberikan ruang bagi peserta untuk memberikan umpan balik yang konstruktif demi perbaikan program di masa mendatang. Tim juga menyusun laporan hasil

Vol. 04 No. 01 (2025) pISSN : 2985-7325, eISSN : 2985-6647

kegiatan yang mencakup evaluasi pelatihan, perbandingan hasil *pretest* dan *posttest*, serta dokumentasi seluruh proses kegiatan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan diawali dengan survey lokasi di Puskesmas Majasari. Survey ini dilakukan dilakukan untuk menilai kondisi fasilitas dan kesiapan tempat pelatihan. Hasil survey menunjukkan bahwa ruang pelatihan memiliki kapasitas yang cukup untuk menampung peserta pelatihan, namun terdapat keterbatasan dalam jumlah perangkat komputer. Beberapa perangkat pendukung seperti proyektor dan akses listrik sudah memadai.

Wawancara dan analisis kebutuhan mitra dilakukan dengan melibatkan Kepala Puskesmas, Kepala Bagian IT, dan beberapa staf administrasi. Hasil wawancara menunjukkan bahwa sebagian besar pegawai sudah pernah menggunakan aplikasi Microsoft Word dan Excel, tetapi hanya terbatas pada fungsi dasar seperti mengetik dokumen atau membuat tabel sederhana. Pegawai mengungkapkan kendala dalam menggunakan fitur lanjutan seperti pengaturan format laporan, pembuatan tabel otomatis, serta pengolahan data numerik. Berdasarkan analisis ini, disusunlah materi pelatihan yang menekankan pada penguasaan fungsi lanjutan yang sesuai dengan kebutuhan administrasi digital. Dokumentasi koordinasi awal dengan mitra dapat dilihat pada Gambar 2.

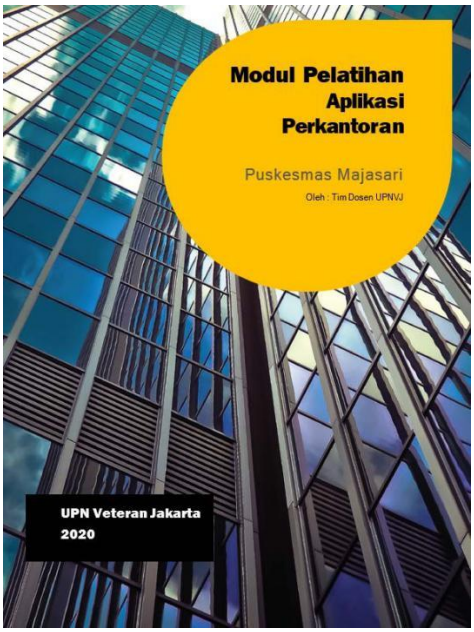
Gambar 2. Koordinasi awal dengan mitra

Pengajuan permohonan kerja sama kepada pihak Puskesmas dilakukan melalui pengajuan proposal yang menjelaskan tujuan, jadwal, dan kebutuhan pelatihan. Pihak Puskesmas menyambut baik program ini dan memberikan persetujuan serta dukungan penuh untuk menyediakan tempat dan fasilitas pelatihan.

Perencanaan dan penyusunan materi dilakukan berdasarkan hasil wawancara dan analisis kebutuhan. Materi pelatihan dibagi menjadi dua bagian utama: (1) penggunaan Microsoft Word untuk pembuatan dokumen seperti laporan kegiatan dan surat resmi, serta (2) penggunaan Microsoft Excel untuk

Vol. 04 No. 01 (2025) pISSN : 2985-7325, eISSN : 2985-6647

pengolahan data dan pembuatan laporan bulanan. Tim juga mempersiapkan modul pelatihan dan soal latihan yang dirancang secara bertahap, mulai dari konsep dasar hingga penerapan praktis. Modul pelatihan dapat dilihat pada Gambar 3.



Gambar 3. Modul pelatihan aplikasi perkantoran bagi peserta

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan pelatihan dilakukan sesuai jadwal yang ditetapkan dengan melibatkan 10 peserta dari staf administrasi Puskesmas Majasari. Kegiatan diawali dengan *pretest*, yang bertujuan untuk mengukur tingkat pemahaman awal peserta terkait penggunaan aplikasi Microsoft Word dan Excel. Hasil *pretest* menunjukkan rata-rata skor awal sebesar 58.33 dari skala 100, dengan sebagian besar peserta mengalami kesulitan pada fitur lanjutan seperti pengelolaan format dokumen dan pengolahan data berbasis formula. Pelatihan dibagi menjadi dua sesi antara lain:

- Sesi pertama: Penggunaan Microsoft Word, meliputi pembuatan dan pengaturan format dokumen, penggunaan tabel, dan pembuatan kop surat.
- Sesi kedua: Penggunaan Microsoft Excel, meliputi pengolahan data dengan fungsi dasar seperti *SUM, AVERAGE,* dan *COUNTIF*, serta pembuatan grafik sederhana.

Peserta mendapatkan kesempatan untuk melakukan praktik langsung di bawah bimbingan tim pengabdian masyarakat. Pendampingan dilakukan secara personal untuk memastikan bahwa setiap peserta dapat mengikuti pelatihan dengan baik. Dokumentasi pelaksanaan pelatihan dapat dilihat pada Gambar 4.

Vol. 04 No. 01 (2025) pISSN : 2985-7325, eISSN : 2985-6647

Gambar 4. Dokumentasi Pelaksanaan Pelatihan

Selain itu, diskusi interaktif menjadi bagian penting dalam pelatihan, di mana peserta dapat bertanya dan berbagi pengalaman terkait permasalahan yang dihadapi dalam pekerjaan sehari-hari. Pelatihan diakhiri dengan *posttest* untuk mengukur peningkatan pemahaman peserta setelah pelatihan.

3. Tahap Evaluasi

Evaluasi diawali dengan menganalisis hasil *pretest*, *posttest*, dan perhitungan gain untuk menilai efektivitas pelatihan dalam meningkatkan pengetahuan dan keterampilan peserta. Rata-rata skor *pretest* peserta adalah 58.33 dari skala 100, yang menunjukkan bahwa sebagian besar peserta memiliki pemahaman dasar tetapi masih menghadapi kesulitan dalam mengoperasikan fitur-fitur lanjutan aplikasi perkantoran. Setelah pelatihan, hasil *posttest* menunjukkan peningkatan rata-rata skor menjadi 70.60. Hasil *pretest* dan *posttest* dapat dilihat pada Tabel 1.

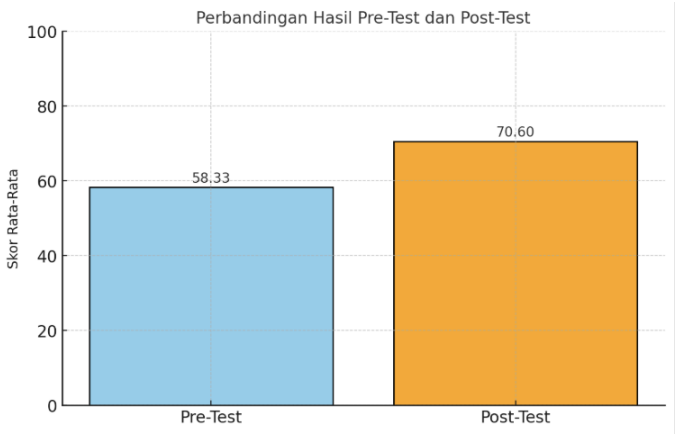
Tabel 1. Hasil *Pretest* dan *Posttest* Peserta Pelatihan

Peserta	*Pretes*	*Posttest*
Peserta 1	58.00	70.60
Peserta 2	58.00	70.50
Peserta 3	58.33	70.60
Peserta 4	58.66	70.70
Peserta 5	58.33	70.60
Peserta 6	58.66	70.70
Peserta 7	58.33	70.50
Peserta 8	58.66	70.60
Peserta 9	58.00	70.60
Peserta 10	58.33	70.60
Rata-rata	58.33	70.60

Berdasarkan Tabel 1, rata-rata skor *pretest* peserta adalah 58.33, sedangkan rata-rata skor *posttest* meningkat menjadi 70.60. Dengan demikian, terjadi peningkatan skor rata-rata (*gain*) sebesar 12.27 poin. Gain ini dihitung menggunakan rumus gain absolut, yaitu selisih antara rata-rata nilai *posttest* dan

Vol. 04 No. 01 (2025) pISSN : 2985-7325, eISSN : 2985-6647

pretest. Gambaran perbandingan nilai *pretest* dan *postest* dapat dilihat pada Gambar 5.



Gambar 5. Perbandingan hasil *pretest* dan *postest*

Hasil analisis menunjukkan bahwa nilai *gain* rata-rata berada pada kategori sedang, menandakan bahwa pelatihan ini telah berhasil meningkatkan pemahaman peserta secara signifikan, meskipun masih ada ruang untuk peningkatan di beberapa aspek.

Setelah menganalisis hasil kuantitatif tersebut, tim pengabdian melanjutkan evaluasi melalui diskusi reflektif dengan peserta. Diskusi ini bertujuan untuk mengidentifikasi keberhasilan pelatihan, hambatan yang dihadapi selama pelaksanaan, serta umpan balik yang dapat digunakan untuk perbaikan program di masa mendatang. Sebagian besar peserta menyatakan bahwa pelatihan sangat membantu dalam memperkuat pemahaman mereka tentang penggunaan aplikasi Microsoft Word dan Excel, terutama dalam pembuatan laporan dan pengolahan data numerik. Namun, beberapa peserta mengemukakan bahwa mereka masih membutuhkan pelatihan tambahan untuk mendalami fitur yang lebih kompleks, seperti pivot table di Microsoft Excel. Peserta juga mengusulkan agar pelatihan berikutnya lebih banyak menggunakan simulasi kasus nyata yang mereka hadapi sehari-hari di lingkungan kerja. Dokumentasi setelah diskusi reflektif dengan peserta dapat dilihat pada Gambar 6.

Gambar 6. Dokumentasi setelah diskusi reflektif dengan peserta

Vol. 04 No. 01 (2025) pISSN : 2985-7325, eISSN : 2985-6647

Berdasarkan hasil evaluasi, tim pengabdian menyusun laporan akhir yang akan menjadi acuan bagi pengembangan program pelatihan ke depannya, termasuk rekomendasi untuk pelatihan lanjutan yang dapat mendukung penerapan digitalisasi administrasi secara lebih optimal di Puskesmas Majasari.

KESIMPULAN

Pelatihan penggunaan aplikasi perkantoran di Puskesmas Majasari berhasil meningkatkan keterampilan peserta, dengan rata-rata skor *posttest* 70.60, dari rata-rata skor *pretest* 58.33. *Gain* sebesar 12,27 poin ini menunjukkan bahwa metode pelatihan berbasis praktik langsung dan diskusi interaktif efektif dalam memperkuat pemahaman peserta. Namun, beberapa peserta masih membutuhkan pelatihan tambahan untuk menguasai fitur-fitur lanjutan. Sebagai tindak lanjut, disarankan untuk menyelenggarakan pelatihan lanjutan yang berfokus pada penggunaan fitur lanjutan seperti *pivot table* di Microsoft Excel dan pengolahan data kompleks. Peningkatan fasilitas pelatihan juga perlu dipertimbangkan, terutama dengan menyediakan perangkat komputer yang mencukupi. Pelatihan berikutnya direkomendasikan menggunakan simulasi kasus nyata untuk memperkuat penerapan di lingkungan kerja. Selain itu, modul pelatihan yang digunakan dalam kegiatan ini disarankan untuk didaftarkan melalui pencatatan hak cipta dan pengurusan ISBN, sehingga dapat menjadi bahan ajar yang terdokumentasi dan mudah direplikasi di wilayah lain. Upaya-upaya tersebut diharapkan dapat mempercepat proses digitalisasi administrasi di Puskesmas Majasari dan meningkatkan efisiensi pelayanan kesehatan.

DAFTAR PUSTAKA

Amos, J., Kartikasari, M. N. D., Wahyurianto, Y., Aji, S. P., Pinandari, A. W., & others. (2022). *Administrasi pelayanan kesehatan masyarakat* (S. Asmalinda SY, Ed.). PT. GLOBAL EKSEKUTIF TEKNOLOGI.

Badan Pusat Statistik Kabupaten Pandeglang. (2020). *Kecamatan Majasari Dalam Angka 2020*. Badan Pusat Statistik Kabupaten Pandeglang. https://pandeglangkab.bps.go.id/publication.html

Fauzi, M. R., Saimi, S., & Fathoni, F. (2024). Tantangan dan Solusi Administrasi Kesehatan di Era Digital (Tinjauan Literature Review atas Implementasi Teknologi). *AL-MIKRAJ Jurnal Studi Islam Dan Humaniora (E-ISSN 2745-4584)*, *5*(01), 1093–1103. https://doi.org/10.37680/almikraj.v5i01.6219

Hermanto, A., Dzikria, I., & Narulita, L. F. (2021). Peningkatan Kompetensi Petugas Klinik dalam Menggunakan Aplikasi Perkantoran untuk Meningkatkan Pelayanan Pasien. *Jurnal Altifani Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat*, *1*(3), 168–176. https://doi.org/10.25008/altifani.v1i3.159

Mayasari, M. S., Pradana, H. A., Andrika, Y., Muslifah, M., & Hariska, H. (2021). PELATIHAN PENGOLAHAN DATA ADMINISTRASI PERKANTORAN BAGI TENAGA KESEHATAN DI PUSKESMAS SELINDUNG KOTA PANGKALPINANG. *Community Development Journal: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, *2*(3), 915–919. https://doi.org/10.31004/cdj.v2i3.2721

Muhallim, M., Paembonan, S., & Abduh, H. (2024). Pelatihan Aplikasi Perkantoran untuk Meningkatkan Produktivitas Karang Taruna Desa Mawa di Era Digital.

Vol. 04 No. 01 (2025) pISSN : 2985-7325, eISSN : 2985-6647

TENANG: Teknologi, Edukasi, Dan Pengabdian Multidisiplin Nusantara Gemilang, *1*(2), 64–71.

Nurhasanah, N. A., Ansori, A., Kartika, P., & others. (2024). PELATIHAN MICROSOFT EXCEL UNTUK MENINGKATKAN KETERAMPILAN PENGOLAHAN DATA KADER POSYANDU DESA SUKARAHARJA. *Comm-Edu (Community Education Journal)*, *7*(1), 114–119. https://doi.org/10.22460/commedu.v7i1.18759

Putri, I. Y., Mustaqim, M., Azizah, S. N., & Khalimah, S. N. (2025). Efektivitas Pelatihan Microsoft Office dan Canva dalam Meningkatkan Kemampuan Teknologi Digital. *Nusantara Community Empowerment Review*, *3*(1), 30–35. https://doi.org/10.55732/ncer.v3i1.1543

Risman, R. (2024). Strategi Pelatihan Karyawan untuk Meningkatkan Kinerja Organisasi: Peran Teknologi dan Adaptasi Program di Berbagai Sektor. *Paradoks: Jurnal Ilmu Ekonomi*, *7*(1), 56–68. https://doi.org/10.57178/paradoks.v7i1.946

Ritonga, E. R., Alayda, N. F., Agustina, D., Syarifah, U., Purba, A. Z. P., & Siregar, A. R. R. (2024). LITERATURE RIVIEW: GAMBARAN TINGKAT KEPUASAN PASIEN TERHADAP PELAYANAN ADMINISTRASI PUSKESMAS. *Jurnal Inovasi Kesehatan Adaptif*, *6*(5).

Rohmantika, N., Yulyanti, E., Wahyuni, H., & Pratiwi, U. (2022). Pelatihan Digitalisasi Data Desa bagi Perangkat Desa Condongsari untuk Mengoptimalkan Layanan Administrasi Desa. *Jurnal TEPAT: Teknologi Terapan Untuk Pengabdian Masyarakat*, *5*(2), 310–322. https://doi.org/10.25042/jurnal_tepat.v5i2.312