

PELATIHAN DAN PENDAMPINGAN PENGGUNAAN TEKNOLOGI INFORMASI UNTUK PENINGKATAN KAPASITAS PRAJURU DESA ADAT DI BALI

I Putu Agus Eka Darma Udayana¹ Ni Wayan Wardani² Komang Redy Winatha³ I Putu Yoga
Indrawan⁴ Putu Gede Surya Cipta Nugraha⁵ Eddy Hartono⁶ I Nyoman Agus Suarya Putra⁷ Ni Made
Mila Rosa Desmayani⁸

^{1 2 3 4 5 6} Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Teknologi dan Informatika,

⁷ Program Studi Desain Komunikasi Visual, Fakultas Bisnis dan Desain Kreatif,

⁸ Program Studi Bisnis Digital, Fakultas Bisnis dan Desain Kreatif,

Institut Bisnis dan Teknologi Indonesia

Denpasar, Indonesia

E-mail: niwayan.wardani@instiki.ac.id²

ABSTRAK

Desa adat di Bali adalah sebuah lembaga yang bertanggung jawab untuk mengelola dan menjaga keberlangsungan desa adat di Bali. Perkembangan teknologi informasi sudah berkembang sangat pesat sehingga petugas desapun harus mengikuti perkembangan teknologi informasi tersebut. Namun, pada kenyataannya beberapa petugas desa belumlah lancar menggunakan teknologi informasi baik berupa Microsoft Word, Excel, Power Point, apalagi saat ini berkembang juga rapat online dengan banyak dampak positif yang dihasilkan. Berdasarkan permasalahan tersebut dilakukanlah pengabdian kepada masyarakat dengan melakukan pelatihan Microsoft Word, Excel, Power Point, dan meeting online menggunakan aplikasi Zoom. Pelatihan ini dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan keterampilan masyarakat desa adat dalam menggunakan teknologi informasi dan komunikasi. Dalam pelatihan ini, peserta akan diajarkan cara menggunakan Microsoft Word, Excel, dan Power Point untuk membuat dokumen, mengolah data, dan membuat presentasi. Selain itu, peserta juga akan diajarkan cara menggunakan aplikasi Zoom untuk melakukan meeting online. Pelatihan ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi masyarakat desa adat dalam meningkatkan keterampilan dan produktivitas. Berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilakukan dengan metode pre-test dan post test, secara umum terdapat peningkatan kemampuan petugas desa dalam mengoperasikan materi teknologi informasi yang telah diberikan dalam pengabdian masyarakat ini.

Kata kunci : Pengabdian Kepada Masyarakat, Teknologi Informasi, Desa Adat, Pelatihan, Pendampingan

ABSTRACT

A traditional village in Bali is an institution that is responsible for managing and maintaining the sustainability of a traditional village in Bali. The development of information technology has developed so rapidly that even village officials must keep up with the development of information technology. However, in reality some village officials are not fluent in using information technology either in the form of Microsoft Word, Excel, Power Point, especially now that online meetings are also developing with many positive impacts. Based on these problems, community service was carried out by conducting Microsoft Word, Excel, Power Point training, and online meetings using the Zoom application. This training was conducted with the aim of increasing the skills of indigenous village communities in using information and communication technology. In this training, participants will be taught how to use Microsoft Word, Excel, and Power Point to create documents, process data, and make presentations. In addition, participants will also be taught how to use the Zoom application to conduct online meetings. This training is expected to provide benefits for indigenous village communities in improving their skills and productivity. Based on the evaluation results that have been carried out using the pre-test and post-test methods, in general there is an increase in the ability of village officials to operate the information technology material that has been provided in this community service.

Keywords: *Community Service, Information Technology, Traditional Villages, Training, Assistance*

PENDAHULUAN

Desa adat di Bali adalah sebuah lembaga yang bertanggung jawab untuk mengelola dan menjaga keberlangsungan desa adat di Bali yang sering disebut majelis desa Adat (Sindy Astri Pratiwi et al., 2020). Majelis desa adat terdiri dari para kepala desa dan tokoh masyarakat yang dipilih oleh masyarakat desa adat. Mereka bertugas mengkoordinasikan aktivitas dan kegiatan desa, serta menjaga keberlangsungan budaya dan tradisi desa (Mahadewi et al., 2020). Majelis Desa Adat Bali juga memainkan peran penting dalam pengembangan pariwisata desa adat. Mereka dapat memberikan arahan dan dukungan dalam pengembangan produk pariwisata yang sesuai dengan budaya dan tradisi desa. Selain itu, Majelis Desa Adat Bali juga dapat membantu dalam pengelolaan sumber daya desa seperti tanah, air, dan hutan, serta menjaga konservasi lingkungan. Majelis Desa Adat Bali juga memiliki peran dalam pemberdayaan masyarakat desa adat, termasuk dalam bidang ekonomi, pendidikan, dan kesehatan. Majelis Desa Adat Bali dapat bekerja sama dengan pemerintah, akademisi, dan organisasi masyarakat untuk memberikan dukungan dan pelayanan yang diperlukan oleh masyarakat desa adat.

Pemahaman teknologi informasi untuk desa adat di Bali tentunya sangat dibutuhkan pada era yang selalu berhubungan dengan data digital ini (Muhammdiyah & Rappang, 2022). Masalah yang terjadi ketika petugas desa adat tidak memahami perkembangan teknologi informasi adalah kurangnya efisiensi dan efektivitas dalam melakukan tugas-tugas pemerintahan (Sulistiani et al., 2019). Hal ini dapat terjadi karena keterbatasan akses dan penggunaan teknologi yang dimiliki oleh petugas desa adat. Selain itu, juga sulitnya untuk menyediakan pelayanan yang baik kepada masyarakat desa adat karena keterbatasan akses dan penggunaan teknologi. Kurangnya transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan data dan informasi oleh pemerintah desa juga menjadi masalah yang dapat terjadi. Masyarakat desa juga mengalami kesulitan dalam meningkatkan pemberdayaan ekonomi mereka karena keterbatasan akses dan penggunaan

teknologi. Keterbatasan ini juga menyebabkan kurangnya partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan keputusan desa. Kualitas pelayanan yang diberikan oleh pemerintah desa tidak sesuai dengan harapan masyarakat karena keterbatasan akses dan penggunaan teknologi. Kesejahteraan masyarakat desa adat juga kurang terjamin karena keterbatasan akses dan penggunaan teknologi. Oleh karena itu, sangat penting untuk menyediakan pelatihan yang tepat bagi petugas desa adat agar dapat memahami dan menggunakan teknologi informasi dalam melakukan tugas-tugas pemerintahan.

Berdasarkan permasalahan yang dapat timbul dari kurangnya pemahaman teknologi informasi oleh perangkat desa, maka pada program pengabdian kepada masyarakat kali ini dilakukan pelatihan dan pendampingan terkait penggunaan microsoft word, excel, power point dan meeting online menggunakan aplikasi zoom. Mempelajari Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint merupakan hal yang penting karena dapat memberikan banyak manfaat bagi penggunaannya. Microsoft Word merupakan program pengolah teks yang digunakan untuk membuat dokumen-dokumen yang beragam seperti surat, laporan, presentasi, proposal, dan lainnya. Microsoft Excel merupakan program spreadsheet yang digunakan untuk mengelola data dan melakukan analisis (Yusri et al., 2020). Microsoft PowerPoint merupakan program presentasi yang digunakan untuk membuat presentasi yang menarik dan efektif. Ketiganya memiliki fitur yang dapat membantu dalam penyelesaian tugas seperti fitur autocorrect, spell checker, dan thesaurus yang dapat membantu dalam mengecek ejaan dan tata bahasa. Fitur-fitur ini sangat membantu dalam meningkatkan kualitas dokumen yang dibuat. Selain itu, Microsoft Excel memiliki fitur-fitur yang sangat bermanfaat dalam analisis data seperti membuat grafik dan tabel, serta melakukan perhitungan matematika dan statistic (Petro et al., 2019). Sedangkan Microsoft PowerPoint memiliki fitur-fitur yang dapat digunakan dalam presentasi seperti membuat slide, menambahkan gambar dan video, serta membuat tabel dan grafik. Dalam dunia kerja, kemampuan dalam menggunakan ketiga program tersebut juga sangat diperlukan. Misalnya, dalam bidang keuangan, Excel sangat dibutuhkan untuk analisis data dan pembuatan laporan keuangan, sedangkan dalam bidang pemasaran, PowerPoint sangat dibutuhkan untuk membuat presentasi yang menarik dan efektif. Kemampuan dalam menggunakan ketiga program tersebut akan meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja serta memberikan nilai tambah dalam dunia kerja. Sedangkan dari sisi zoom meeting, Salah satu manfaat utama dari Zoom Meeting adalah dapat digunakan untuk menghemat waktu dan biaya. Dengan menggunakan Zoom Meeting, seseorang tidak perlu mengeluarkan biaya untuk perjalanan dan tidak perlu mengeluarkan waktu untuk perjalanan. Ini sangat bermanfaat bagi perusahaan atau individu yang memiliki jadwal yang padat dan keterbatasan waktu.

Pengabdian kepada masyarakat ini akan dilaksanakan dalam beberapa kali pertemuan dengan membahas keempat materi yang telah disepakati dengan pemberian pre-test, modul pembelajaran, praktikum dan pelaksanaan post-test di akhir sehingga nantinya dapat dilihat bagaimana peningkatan kemampuan yang diperoleh petugas desa setelah mengikuti pelatihan dan pendampingan tersebut.

METODE PELAKSANAAN

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian ini adalah menggunakan metode penyampaian materi, diskusi, praktik dan pemberian pre test dan post tes. Adapun detail dari penyampaian materi yang dilaksanakan pada PKM ini adalah sebagai berikut.

No	Kegiatan	Tujuan
----	----------	--------

1	Pemberian pre test	Untuk mengukur seberapa pengetahuan mitra sebelum pemberian materi
2	Pemberian materi	Memberikan pemahaman terkait teknologi informasi pengolahan kata, angka, dan online meeting.
3	Pemberian post test	Untuk mengukur kemampuan mitra setelah diberikan materi

Beberapa materi yang diajarkan pada pelaksanaan PKM desa adat ini adalah sebagai berikut.

a. Materi Microsoft Word

Beberapa topik yang dibahas dalam pelatihan Microsoft Word ini meliputi:

- Membuat dan menyimpan dokumen: Mempelajari cara membuat dokumen baru dan menyimpan dokumen yang sudah dibuat.
- Formatting dokumen: Mempelajari cara mengatur format teks, paragraf, dan halaman dalam dokumen.
- Menambahkan gambar dan objek: Mempelajari cara menambahkan gambar dan objek lain ke dalam dokumen.
- Menggunakan tabel dan daftar: Mempelajari cara membuat dan mengatur tabel dan daftar dalam dokumen.
- Menggunakan Styles dan Themes: Mempelajari cara menggunakan Styles dan Themes untuk mengatur tampilan dokumen.
- Membuat header dan footer: Mempelajari cara membuat header dan footer dalam dokumen.
- Menggunakan Review dan Tracking Changes: Mempelajari cara menggunakan fitur Review dan Tracking Changes untuk meninjau dan mengubah dokumen.
- Menggunakan Mail Merge: Mempelajari cara menggunakan Mail Merge untuk mengirimkan dokumen ke banyak orang secara bersamaan.
- Membuat form : Mempelajari cara membuat form dalam dokumen
- Menggunakan macro : Mempelajari cara menggunakan macro untuk mengotomasi tugas-tugas tertentu dalam dokumen.

b. Materi Microsoft Excel

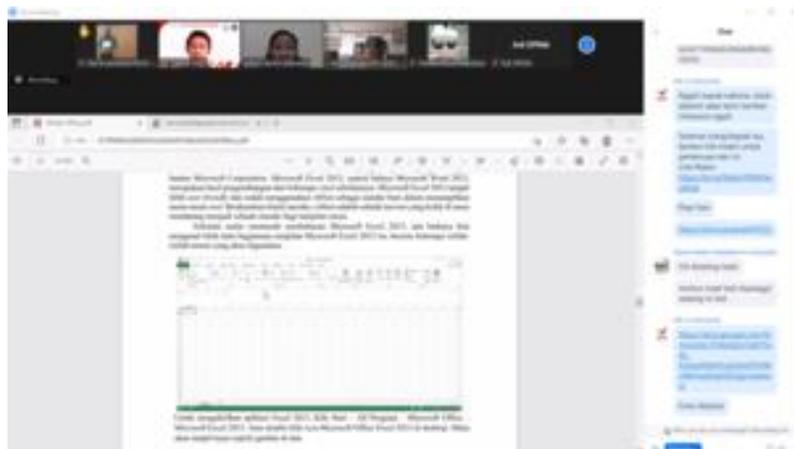
Beberapa topik yang dibahas dalam pelatihan Microsoft Excel meliputi:

- Membuat dan menyimpan dokumen: Mempelajari cara membuat dokumen baru dan menyimpan dokumen yang sudah dibuat.
- Memahami struktur data: Mempelajari cara mengatur data dalam sebuah worksheet dan mengenal istilah-istilah seperti sel, baris, dan kolom.
- Membuat dan mengatur tabel: Mempelajari cara membuat tabel dan mengatur tampilan tabel, termasuk mengubah ukuran kolom dan baris.
- Memanfaatkan formula dan fungsi: Mempelajari cara menggunakan formula dan fungsi untuk menghitung dan menganalisis data dalam worksheet.
- Membuat grafik dan diagram: Mempelajari cara membuat grafik dan diagram untuk menampilkan data dalam bentuk visual.
- Membuat macro: Mempelajari cara menggunakan macro untuk mengotomasi tugas-tugas tertentu dalam worksheet.
- Menggunakan filter dan sort: Mempelajari cara menggunakan filter dan sort untuk mengelola data dalam tabel.
- Menggunakan Pivot Table: Mempelajari cara menggunakan Pivot Table untuk mengelompokkan dan menganalisis data dalam tabel

- Menggunakan Data Validation : Mempelajari cara menggunakan Data Validation untuk mengontrol input data dalam sebuah worksheet
 - Menggunakan Excel's Advanced Feature: Mempelajari cara menggunakan fitur-fitur canggih seperti solver, goal seek dan data tables.
- c. Materi Microsoft Power Point
- Beberapa topik yang dibahas dalam pelatihan Microsoft Power Point meliputi:
- Membuat dan menyimpan presentasi: Mempelajari cara membuat presentasi baru dan menyimpan presentasi yang sudah dibuat.
 - Membuat dan mengatur slide: Mempelajari cara membuat dan mengatur slide, termasuk menambahkan teks, gambar, dan objek lain ke slide.
 - Menggunakan tema: Mempelajari cara menggunakan tema untuk mengatur tampilan presentasi.
 - Menambahkan transisi dan animasi: Mempelajari cara menambahkan transisi dan animasi untuk meningkatkan dinamika presentasi.
 - Menambahkan video dan audio: Mempelajari cara menambahkan video dan audio ke slide untuk meningkatkan interaksi presentasi.
 - Menggunakan Notes dan Outline: Mempelajari cara menggunakan Notes dan Outline untuk merencanakan presentasi dan memberikan catatan.
 - Membuat custom slide: Mempelajari cara membuat custom slide dan menambahkan template slide.
 - Menggunakan PowerPoint Designer: Mempelajari cara menggunakan PowerPoint Designer untuk meningkatkan desain slide
 - Menggunakan PowerPoint's Advanced Feature: Mempelajari cara menggunakan fitur-fitur canggih seperti ink, pen and laser pointer, dll.
 - Menggunakan PowerPoint Online: Mempelajari cara menggunakan PowerPoint Online untuk mengontrol presentasi dari jarak jauh.
- d. Zoom Meeting
- Beberapa topik yang dibahas dalam pelatihan Zoom Meeting meliputi:
- Membuat akun Zoom dan mengunduh perangkat lunak Zoom.
 - Menjadwalkan dan mengatur rapat, termasuk cara untuk mengundang peserta dan menggunakan fitur ruang tunggu.
 - Mengenali antarmuka Zoom dan mengerti kontrol dan opsi yang tersedia saat rapat.
 - Mengelola peserta rapat, termasuk menonaktifkan/mengaktifkan suara, menggunakan fitur obrolan, dan menggunakan fitur "naikkan tangan".
 - Menggunakan fitur canggih seperti ruang breakout, sharing layar, merekam, dan latar belakang virtual.
 - Kebijakan dan praktik terbaik dalam melakukan rapat online, seperti menyiapkan lingkungan yang profesional dan berpakaian sesuai.
 - Tips untuk mengatasi masalah umum, seperti kualitas audio atau video yang buruk.
 - Cara menggunakan aplikasi Zoom mobile dan cara bergabung dalam rapat Zoom dari perangkat mobile.
 - Menggunakan fitur lain seperti whiteboard, polling, recording, dan lainnya.
 - Menggunakan fitur keamanan dan privasi Zoom seperti password protection, waiting room, dan lainnya.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada tahap awal pelaksanaan PKM dilakukan dengan memberikan pre-test dan dilanjutkan dengan pemberian materi selama empat hari berbeda terkait materi Microsoft Word, Excel, Power Point dan Zoom Meeting. Pembelajaran yang dilakukan pada PKM ini ada yang berlangsung secara online dan ada juga yang berlangsung secara offline di laboratorium Institut Bisnis dan Teknologi Indonesia. Pada tahap akhir setelah pelaksanaan pengajaran dan praktikum menggunakan teknologi informasi tersebut, peserta pelatihan diberikan post-test untuk melihat bagaimana pemahaman dari peserta terhadap pengajaran yang telah dilakukan, apakah hasilnya ada perubahan atau tidak sebelum dan sesudah pelaksanaan pelatihan. Berikut ini adalah beberapa dokumentasi dan hasil pelaksanaan kegiatan PKM.



Gambar 1. Dokumentasi Pelatihan Microsoft Office



Gambar 2. Dokumentasi Pelatihan Aplikasi Zoom Meeting



Gambar 4. Dokumentasi Pelatihan Zoom Meeting di LAB INSTIKI

Pre & Post Test MS. Office

Ungkuk mengatur format paragraf dalam sebuah dokumen Anda dapat menggunakan menu Format → ... * 10 points

Paragraph
 Character
 Print Preview
 Page Number
 Border and Shading

Microsoft Word merupakan aplikasi program pengolah kata yang dikembangkan oleh perusahaan... * 10 points

Microsoft
 IBM
 Trend Micro
 Adobe Macromedia
 Sun Microsystems

Aplikasi pengolah kata Microsoft Word merupakan aplikasi ... * 10 points

Database
 Spreadsheet
 Word Processor
 Presentation
 Drawing

Bagian dari Microsoft Word yang berfungsi untuk melihat nama file dan program yang sedang dibuka adalah... * 10 points

Menu untuk membuat daftar/list dalam paragraf berupa daftar item dengan simbol tertentu adalah... * 10 points

Format → Bullets & Numbering
 Format → Border & Shading
 Format → Style & Formatting
 Edit → Find & Replace
 Format → Paragraph

Berikut ini adalah batas yang ada dalam margin dokumen lembar kerja... * 10 points

Margin atas
 Margin kiri
 Margin bawah
 Margin kanan
 Margin tengah

Gambar 5. Contoh Soal Pre-Test dan Post Test

Nama	Asal Desa Adat	Jabatan di desa adat	Nomor telepon	1. Pemakaian anda membuat kuisioner menggunakan media google formulir?	2. Pemakaian anda mengisi angket/kuisioner yang dibuat dengan menggunakan media google formulir?	3. Apakah ada kebutuhan dari program desa adat untuk menyebarkan angket/kuisioner kepada kroms desa adat menggunakan media google formulir?	4. Apakah anda pernah menyimpan dokumen berupa dokumen melalui Google Drive?	5. Apakah anda sudah terbiasa dengan menggunakan program lunak pengolah angka (seperti Microsoft Excel)?
Komang Butada	Desa Adat Kalliasem	Penyarikan	081239886874	Tidak pernah	Pemah	Tidak	Tidak pernah	Ya
Kakik dei seni kustum	Desa adat jagatgan	Staff administrasi	087740695015	Pemah	Pemah	Ya	Pemah	Ya
Mado Siantan	Desa Adat Lemuh	Penyarikan	081238480333	Tidak pernah	Pemah	Ya	Tidak pernah	Ya
Nyoman Anyawan	Temukus	Staff Admin	081938488425	Tidak pernah	Pemah	Ya	Tidak pernah	Ya
Gele Sigaman	Lelah	Ketua Desa Adat	081935450593	Tidak pernah	Pemah	Tidak	Tidak pernah	Tidak
I Mado Budo Andrayak-Galangan		Petengen	081 916 861 488	Tidak pernah	Pemah	Ya	Pemah	Ya
Gele malasia	Manukasa	Admin	087893887212	Pemah	Pemah	Tidak	Pemah	Mungkin
I ande Wiyas oka	Desa adat Dharmajati	IT	08280388366	Pemah	Pemah	Ya	Pemah	Ya
Wati ande	hulubakak	Penyarikan 1	08193835111	Tidak pernah	Pemah	Ya	Tidak pernah	Mungkin
I Mado suastama	Genetik	Penyarikan	085792001349	Tidak pernah	Tidak pernah	Ya	Tidak pernah	Mungkin
I MENGAH RADIANA	DESA ADAT BANGKAPETENGEN		08687117944	Tidak pernah	Tidak pernah	Ya	Tidak pernah	Mungkin
Gele Sudiana	Beharup	Ketua Desa Adat	087782961162	Tidak pernah	Pemah	Tidak	Pemah	Ya
Mado Ballarta	Desa Adat Les - Penuk	Petaju	085238308650	Tidak pernah	Pemah	Tidak	Pemah	Ya
Gele Purnata Jans S	Desa Adat Bondan	Penyarikan	08237888786	Tidak pernah	Pemah	Ya	Tidak pernah	Ya
Gele Saiana	Desa Adat Krobokan	Penyarikan	081238535696	Tidak pernah	Tidak pernah	Tidak	Tidak pernah	Tidak
Kakik Anya Diana Satya	Desa adat tarjar	Admin	082147389045	Tidak pernah	Pemah	Tidak	Pemah	Mungkin
Hrayan sumarta	Desa adat kunuh	Praturu	081984381729	Tidak pernah	Tidak pernah	Tidak	Pemah	Tidak
I Mado Andriksa	permanan	penyarikan	087782810001	Pemah	Tidak pernah	Ya	Tidak pernah	Ya
I Nyoman Pesak putra	Munduk kuroi	Administrasi	087780944207	Tidak pernah	Tidak pernah	Ya	Tidak pernah	Mungkin
Mado Rita Darmayanti	Desa Adat Buleleng	Staff IT	08998354818	Tidak pernah	Tidak pernah	Tidak	Pemah	Ya
Luh Wiyas Adut	Desa Adat Tajukulo	Staff Administrasi	087755778219	Tidak pernah	Tidak pernah	Tidak	Tidak pernah	Ya
Nyoman setiawan	Banyuring	Petengen	087 863 078 525	Tidak pernah	Pemah	Tidak	Pemah	Ya
I GIDEK PUTI ALIT	SAMBIRENENG	STAF ADMINISTRASI	08123820211	Tidak pernah	Pemah	Tidak	Pemah	Mungkin
Desa Adat Bale Agung	Alasangka	Petengen	081915666831	Tidak pernah	Pemah	Tidak	Pemah	Ya
Gele Harmonis Sariang	Desa Adat Sangrai Dae	Staff ADM Desa Adat	087782243789	Tidak pernah	Tidak pernah	Ya	Tidak pernah	Ya
BE MADE SILAWATI	MADENAN	ADMIN ADAT	083174284690	Tidak pernah	Tidak pernah	Ya	Pemah	Ya

Gambar 6. Hasil Rekap Pre-Test dan Post Test

Berdasarkan hasil pelatihan yang dilakukan, secara umum pelatihan sudah berjalan dengan lancar dengan Sebagian besar hasil penilaian post test sudah lebih besar dari hasil penilaian pre-test. Berdasarkan hasil tersebut dapat dikatakan bahwa pelatihan ini telah mampu memberikan pemahaman lebih dalam terkait pemanfaatan teknologi informasi pada petugas desa.

KESIMPULAN

Pada PKM ini telah dilaksanakan pelatihan pendampingan pemanfaatan teknologi informasi pada perangkat desa telah berjalan dengan baik baik berupa pelatihan penggunaan Microsoft word, excel, power point dan zoom meeting. Berdasarkan pelaksanaan PKM yang dilakukan secara online dan offline, hasil post test pada pelaksanaan PKM ini secara umum telah melebihi nilai rata-rata pelaksanaan pre-test, sehingga dapat disimpulkan pelaksanaan PKM ini telah mampu meningkatkan pemahaman petugas desa terkait pemanfaatan teknologi informasi yang telah diberikan.

DAFTAR PUSTAKA

Apdoludin, Apdoludin., Wiyoko, Tri., dkk (2022). Pelatihan penggunaan Aplikasi Zoom untuk Guru Sekolah Dasar Pada Masa Pandemi Covid 19. *Dinamisia: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat* , 6(2), 321-326.

Puspitarini, Dinda, S., Nuraeni, Reni. (2019). Pelatihan Zoom Meeting sebagai Media Pembelajaran Daring untuk Guru TK/KB Golan Kabupaten Madiun. *JAIM UNIK*, 5(), 138-144.

Putra, I. N. A. S., Kusuma, A. S., Willdahlia, A. G., Putra, D. D. U., Sutarwiyasa, I. K., Putra, P. S. U., ... & Mahendra, G. S. (2022). Pelatihan Fotografi (Motrek) Bagi Guru SMP Dalam Upaya Revitalisasi Bahasa Daerah Untuk Tunas Bahasa Ibu di Balai Bahasa Provinsi Bali. *JURPIKAT (Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat)*, 3(3), 549-558.

Petro, s., ybpk palangka raya, s., & karnadi handoko swatan, stieybpkacid. (2019). Pelatihan microsoft excel sebagai penunjang ketrampilan hard skill bagi siswa pada smk ypsei palangka raya. in jurnal pengabdian kepada masyarakat (vol. 2, issue 2). <http://ejournal.bsi.ac.id/ejurnal/index.php/abdimas>.

Libraeni, L. G. B., Desmayani, N. M. M. R., Waas, D. V., Willdahlia, A. G., Mahendra, G. S., Wardani, N. W., & Nugraha, P. G. S. C. (2022). Pelatihan Penentuan Harga Pokok Penjualan Pada Toko Kue Dapur Friska. *JURPIKAT (Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat)*, 3(2), 255-265.

Sindy astri pratiwi, m., violin weda yani, m., rizaldy danang gunawan, g., muhammad ganesha, g., maria aprilia evelyn aminawati, a., putu gede dharma wibhawa aryana, i., & gusti agung alit suryawati, i. (2020). risiko covid-19 dalam kerangka desa adat di desa. <http://jurnal.Sukmaya, S. G.> (2017).

Falahi, Adrial, Hutasuhut, Julianto. (2021). Pelatihan Aplikasi Zoom Meeting Sebagai Layanan Konferensi Dalam Media Pembelajaran Jarak Jauh di SD Negeri Ajibaho. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat MAJU UDA.* 2(1), 76-86.

Sulistiani, h., alita, d., & dellia, p. (2019). pemanfaatan analisis biaya dan manfaat dalam perhitungan kelayakan investasi teknologi informasi. in *jurnal ilmiah edutic* (vol. 6, issue 2).

Wardani, N. W., Muku, I. D. M. K., Willdahlia, A. G., Putra, I. N. A. S., Kusuma, A. S., Sugiartawan, P., ... & Dirgayusari, A. M. (2022). Public Speaking Sharing Session Speak With Power and Confidence untuk Guru Indonesia. *JURPIKAT (Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat)*, 3(1), 1-9.

Wardani, N. W., Putra, I. N. A. S., Putra, D. D. U., Sutarwiyasa, I. K., Putra, P. S. U., & Nugraha, P. G. S. C. (2022). Pelatihan Animasi “Elemen Desain Komunikasi Visual” Bagi Industri Kecil Menengah Bersama Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Bali. *JURPIKAT (Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat)*, 3(2), 235-245.

Yusri, r., edriati, s., yuhendri, r., & pgri sumatera barat, s. (2020). Training of microsoft office as an effort to improve students 'ability in data processing pelatihan microsoft office excel sebagai upaya peningkatan kemampuan mahasiswa dalam mengolah data. 2(1), 32–37.
<https://doi.org/10.22202/jr.2020.v1i2.3914>