

Pelatihan Penggunaan Microsoft Word Pada Siswa Kelas 5 di SD Inpres Tello Baru I/1

Suharti Sirajuddin¹, Siti Hafni Kastella², Reski Lili³
^{1,2,3}Pendidikan Bahasa Inggris, FKIP, Universitas Megarezky, Makassar, Indonesia

¹E-mail: suhartisirajuddin772@unimerz.ac.id

²E-mail: hafnikastella@gmail.com

³E-mail: reskilili14@gmail.com

Article history

Received : 2023-07-05

Revised : 2023-07-10

Accepted : 2023-07-11

*Corresponding author

E-mail: suhartisirajuddin772@unimerz.ac.id



This work is licensed under a [Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/).

Abstrak

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin maju pada era saat ini memberikan dampak baik bagi proses belajar-mengajar yaitu pembelajaran dapat dipadukan dengan teknologi. Salah satu teknologi pendidikan yang dapat membantu peserta didik dalam proses belajar-mengajar adalah Microsoft Word. Aplikasi atau software ini sangat membantu peserta didik untuk menyelesaikan tugasnya. Apalagi di era modern sekarang ini, peserta didik dituntut untuk harus menguasai dan mampu menggunakan aplikasi Microsoft Word. Namun berdasarkan hasil observasi, penggunaan Microsoft Word masih belum merata dan belum diprioritaskan di beberapa sekolah, salah satunya yaitu di SD Inpres Tello Baru I/1. Hal ini disebabkan karena guru cenderung menggunakan buku sebagai media pembelajaran dan sangat jarang memanfaatkan teknologi dalam pembelajaran karena teknologi dianggap belum memiliki peran penting dalam proses belajar-mengajar. Hal tersebut menyebabkan siswa belum mampu menguasai teknologi khususnya dalam hal penggunaan Microsoft Word. Melihat situasi tersebut, maka kegiatan pelatihan penggunaan Microsoft Word perlu dilaksanakan di SD Inpres Tello Baru I/1. Kegiatan pelatihan ini menggunakan metode deskriptif. Melalui kegiatan ini, peserta didik mampu menguasai dan menggunakan Microsoft Word. Harapannya setelah mengikuti kegiatan pelatihan ini, siswa dapat terus berlatih menggunakan Microsoft Word sehingga keterampilan mereka dalam mengolah teks dapat terus meningkat.

Kata Kunci: Microsoft Word, Teknologi, Pelatihan

Abstract

The development of science and technology that is increasingly advanced in the current era has a good impact on the teaching and learning process, learning can be combined with technology. One of the educational technologies that can help students in the teaching and learning process is Microsoft Word. This application helps students to complete their assignments. Especially in today's modern era, students are required to master and be able to use Microsoft Word. However, based on observations, the use of Microsoft Word is still uneven and has not been prioritized in several schools, one of which is at SD Inpres Tello Baru I/1. This is because teachers tend to use books as learning media and very rarely use technology in learning because technology is considered not to have an important

role in the teaching and learning process. This causes students to not be able to master technology, especially in terms of using Microsoft Word. Seeing this situation, training activities on the use of Microsoft Word need to be carried out at SD Inpres Tello Baru I/1. This training activity uses a descriptive method. Through this activity, students are able to master and use Microsoft Word. It is hoped that after participating in this training activity, students can continue to practice using Microsoft Word so that their skills in processing text can continue to improve.

Keywords: Microsoft Word, Technology, Training

© 2023 Author. All rights reserved

PENDAHULUAN

Globalisasi tidak bisa dihindari, pasti akan terjadi dan harus dihadapi masyarakat di seluruh dunia termasuk di Indonesia. Di era sekarang ini dengan kemajuan teknologi yang sangat pesat, mengakibatkan kebutuhan manusia semakin bertambah. Adanya hubungan antara kemajuan teknologi dengan kebutuhan manusia yaitu teknologi dapat memudahkan aktivitas sehari-hari sehingga kebutuhan manusia mudah terpenuhi. Hal ini senada dengan Abdul bahwa teknologi memberikan manfaat bagi manusia dan menjadi alat yang dapat mempermudah aktivitas manusia dalam berbagai bidang kehidupan, seperti pekerjaan, hiburan, belajar, dll. (Abdul, 2021). Perkembangan teknologi informasi semakin maju, pada awalnya pengolahan informasi hanya terbatas pada satu tempat saja. Sekarang telah meningkatkan kinerja sebagai teknologi komunikasi dengan kecerdasan dan mobilitas. Fitur yang mengakomodasi hampir semua orang, rentang usia berapa pun, dan aktivitas apa pun sulit dilepaskan dari kemajuan teknologi yang akhirnya menjadi bagian dari kehidupan sehari-hari masyarakat.

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat pada era saat ini memberikan dampak baik bagi proses belajar-mengajar yaitu pembelajaran dapat dipadukan dengan teknologi, sehingga banyak lingkungan belajar yang menggunakan teknologi. Menurut Syifa bahwa peran dan tugas teknologi pendidikan adalah sebagai pembawa informasi, sebagai sumber informasi untuk mendukung bahan pembelajaran, dapat meningkatkan kualitas pengajaran di sekolah dan meningkatkan efektifitas dan efisiensi belajar mengajar (Syifa, 2022). Salah satu teknologi pendidikan yang dapat membantu peserta didik dalam proses belajar-mengajar adalah Microsoft Word. Aplikasi atau software ini sangat membantu peserta didik untuk menyelesaikan tugasnya. Apalagi di era modern sekarang ini, peserta didik dituntut untuk harus menguasai serta mampu beradaptasi dengan teknologi, salah satunya yaitu mampu menguasai dan menggunakan aplikasi Microsoft Word. Namun faktanya, penggunaan Microsoft Word masih belum merata dan belum diprioritaskan di beberapa sekolah, salah satunya yaitu di SD Inpres Tello Baru I/1. Hal ini disebabkan karena faktor dari lingkungan sekolah itu sendiri. Secara umum, metode pembelajaran yang digunakan di SD Inpres Tello Baru I/1 yaitu menggunakan metode ceramah dan guru cenderung menggunakan media atau sumber pembelajaran seperti buku atau LKS. Guru sangat jarang memanfaatkan teknologi dalam pembelajaran karena teknologi dianggap belum memiliki peran penting dalam proses belajar-mengajar. Hal tersebut menyebabkan siswa belum mampu menguasai teknologi khususnya dalam hal penggunaan Microsoft Word. Padahal software ini tentu dapat membantu peserta didik untuk menyelesaikan tugasnya.

Berdasarkan pemaparan di atas, maka kegiatan pelatihan penggunaan Microsoft Word perlu dilaksanakan di SD Inpres Tello Baru I/1 khususnya pada kelas 5. Kegiatan ini dilaksanakan sebagai upaya agar siswa dapat menguasai dan menggunakan Microsoft Word sehingga dapat membantu mereka dalam pembelajaran. Melalui kegiatan ini, siswa juga mampu beradaptasi dengan teknologi

dan juga menambah serta memperluas wawasan mereka. Harapannya setelah mengikuti kegiatan pelatihan ini, siswa dapat terus berlatih menggunakan Microsoft Word sehingga keterampilan mereka dalam mengolah teks dapat terus meningkat.

Microsoft Word

Microsoft Word merupakan salah satu software atau perangkat lunak yang tersedia di dalam computer yang berfungsi sebagai pengolah kata. Hal ini senada dengan Sinaga bahwa Microsoft Word adalah pengolah kata (aplikasi) dengan fungsi memudahkan pengguna untuk melakukan berbagai tugas yang berkaitan dengan teks, dokumen atau tulisan (Sinaga et al., 2022). Selain itu, Microsoft Word adalah program yang merupakan bagian dari paket instalasi Microsoft Office yang berfungsi sebagai pengolah kata, termasuk membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Perangkat lunak Microsoft Word atau pengolah kata adalah program untuk mengolah dokumen teks seperti surat, kertas kerja, brosur, kartu nama, buku, majalah dan lain-lain (Firdaus et al., 2022). Tidak hanya itu, Microsoft Word adalah perangkat lunak pengolah kata terbaik dan terpopuler di dunia. Selain itu, Microsoft Word juga tersedia untuk sistem operasi yang berbeda.

Microsoft Word menjadi salah satu keterampilan yang wajib dan banyak diminati dalam dunia kerja maupun pendidikan (Candra et al., 2023). Program aplikasi Microsoft Word digunakan di hampir semua bidang pekerjaan manusia. Aplikasi Microsoft Word juga digunakan di bidang pendidikan khususnya di sekolah menengah dan sekolah kejuruan untuk menyelesaikan tugas-tugas (Gusti & Yudi, 2018). Contoh penggunaan Microsoft Word untuk membuat surat pengantar dapat menambah pengetahuan dan meningkatkan kemampuan mengolah kata hingga membuat tabel sehingga kualitas laporan kegiatan terlihat lebih baik saat menyelesaikan tugas sekolah dengan respon yang positif. (Nawindah et al., 2022). Alasan menggunakan Microsoft Word untuk membuat dokumen karena Ms. Word dapat membuat dokumen sederhana hingga kompleks, terutama untuk membuat dokumen formal yang dibutuhkan siswa (Asep, 2022).

METODE PELAKSANAAN

Pelatihan penggunaan Microsoft Word pada siswa kelas 5 di SD Inpres Tello Baru I/1 dilaksanakan secara luring atau tatap muka. Keseluruhan jumlah siswa yang mengikuti kegiatan ini sebanyak 14 siswa yang berasal dari kelas 5B. Kegiatan ini merupakan salah satu program kerja yang telah dirancang oleh mahasiswa Kampus Mengajar Angkatan 5 yang bermitra di sekolah tersebut. Kegiatan ini dilaksanakan sebagai upaya untuk melakukan adaptasi teknologi terhadap siswa, salah satunya yaitu penggunaan Microsoft Word. Perangkat yang digunakan selama kegiatan berlangsung adalah sebanyak empat buah laptop. Satu buah laptop dijadikan sebagai media untuk menjelaskan dan memperkenalkan fitur-fitur yang tersedia di dalam Microsoft Word. Sedangkan tiga buah laptop lainnya dibagikan kepada masing-masing kelompok untuk mempraktikkan cara penggunaan dan pengoperasian Microsoft Word.

Pelaksanaan

Kegiatan pelatihan ini dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 31 bulan Mei tahun 2023 dan berlangsung selama kurang lebih 4 jam yaitu mulai pukul 08.00 sampai 12.00.

Teknis Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan di SD Inpres Tello Baru I/1, Kota Makassar Sulawesi Selatan. Adapun teknis kegiatan pelatihan ini yaitu sebagai berikut:

1. Pembukaan
2. Siswa dibagi menjadi 3 kelompok
3. Membagikan perangkat yang telah disediakan kepada masing-masing kelompok

4. Pemaparan materi tentang Microsoft Word dan fitur-fitur yang tersedia di dalamnya
5. Siswa diminta untuk mempraktikkan apa yang telah dipelajari
6. Melakukan *feedback* atau evaluasi terhadap siswa
7. Penutup

HASIL PEMBAHASAN

Kegiatan pelatihan ini diawali dengan sesi pembukaan yang ditangani langsung oleh Tim PKM dan mahasiswa Kampus Mengajar sebagai anggota tim PKM. Selama sesi pembukaan berlangsung, para siswa terlihat sangat antusias untuk mengikuti kegiatan. Pihak sekolah pun memberikan respon yang sangat baik terhadap kegiatan ini karena kegiatan pelatihan ini belum pernah diadakan sebelumnya. Setelah pembukaan, siswa dibagi menjadi tiga kelompok berdasarkan urutan nama sesuai daftar hadir. Masing-masing kelompok terdiri dari empat sampai lima orang. Kemudian perangkat yang telah disediakan dibagikan kepada masing-masing kelompok. Tiap-tiap kelompok mendapat sebuah perangkat (laptop). Hal ini dapat dilihat pada gambar 1 di bawah ini.



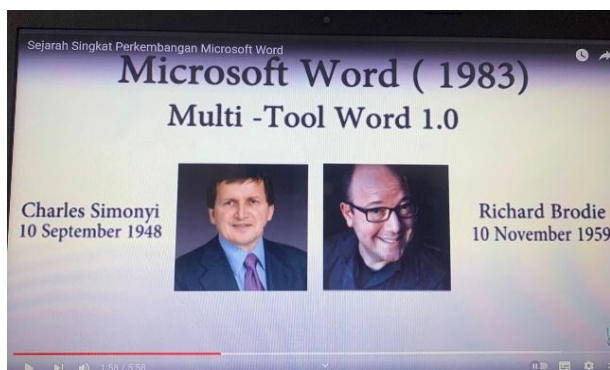
Gambar 1: Pembagian Kelompok. *Kelompok 1 (a) Kelompok 2 (b) Kelompok 3 (c)*

Sesi ke dua adalah pemaparan materi yang disampaikan oleh ketua tim PKM dan mahasiswa Kampus Mengajar. Adapun materi-materi yang dipaparkan oleh pemateri yaitu; 1) pengertian Microsoft Word, 2) sejarah Microsoft Word, 3) prosedur atau cara penggunaan dan pengoperasian Microsoft Word, 4) fungsi dan kegunaan dari fitur-fitur yang tersedia di dalam Microsoft Word.

Pada pemaparan materi pertama, pemateri menjelaskan tentang definisi dan sejarah Microsoft Word. Pemateri menyampaikan bahwa Microsoft Word merupakan salah satu software atau perangkat lunak yang tersedia di dalam computer yang berfungsi sebagai pengolah kata seperti membuat makalah, laporan, surat, proposal, berita dan dokumen-dokumen lainnya. Hal ini senada dengan Sinaga bahwa Microsoft Word adalah pengolah kata (aplikasi) dengan fungsi memudahkan pengguna untuk melakukan berbagai tugas yang berkaitan dengan teks, dokumen atau tulisan (Sinaga et al., 2022). Pemateri juga menambahkan bahwa dengan menggunakan Microsoft Word, kita tidak hanya mengedit teks tetapi software ini juga mendukung pengguna untuk memasukkan gambar, membuat table, melakukan *page numbering*, dll.

Selanjutnya yaitu penjelasan tentang sejarah Microsoft Word. Pemateri mengatakan bahwa selain mengetahui definisi dari Microsoft Word, sejarah Microsoft Word juga perlu dipelajari dan diketahui oleh siswa sebagai tambahan ilmu dan wawasan. Dengan mengetahui sejarah, maka kita akan mengetahui dari mana Microsoft Word berasal, bagaimana asal-usulnya, bagaimana perkembangannya, kapan dirilis, siapa yang menciptakan, dll. Hal itu tentu menjadi suatu pengetahuan yang menjadi referensi baru bagi siswa. Pada saat pemaparan materi berlangsung, para siswa terlihat fokus dan menyimak materi yang sedang dipaparkan. Karena pemateri tidak hanya menggunakan metode ceramah, tetapi juga menggunakan media pembelajaran berupa video. Pemateri memutar sebuah video singkat tentang sejarah Microsoft Word. Metode tersebut

digunakan agar siswa tidak merasa jenuh. Asnidar dan Junaid berpendapat bahwa video dapat mempengaruhi 94% datangnya pesan atau informasi melalui mata dan telinga serta mampu mengingat 50% dari apa yang mereka lihat dan dengar dalam tayangan (Asnidar & Junaid, 2022). Informasi yang disampaikan melalui video dapat diterima dengan cepat oleh siswa. Hal ini dapat dilihat pada gambar 2 di bawah ini.



(a)



(b)

Gambar 2: *Pemutaran video tentang sejarah singkat Microsoft Word (a). Siswa sedang menyimak video yang diputar (b).*

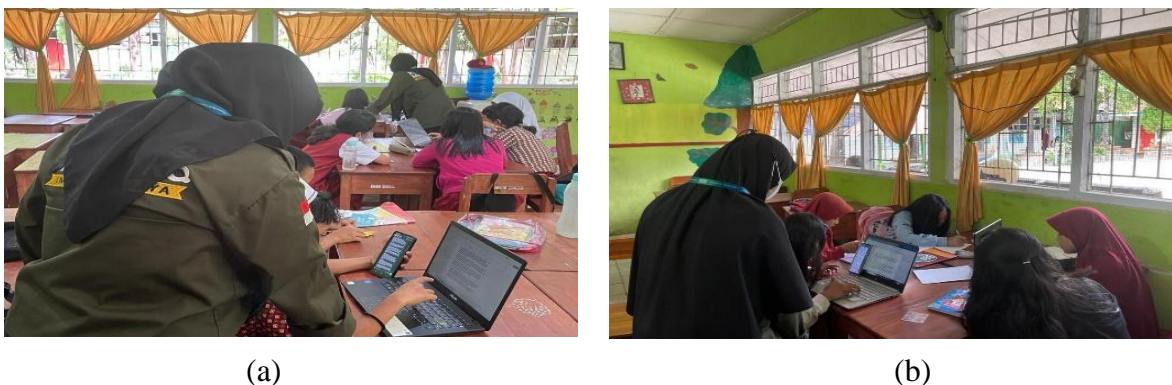
Sesi ke ketiga adalah pemaparan materi tentang prosedur atau cara penggunaan dan pengoperasian Microsoft Word serta fungsi dan kegunaan dari fitur-fitur yang tersedia di dalam Microsoft Word. Pemateri menjelaskan tahap per tahap sehingga mudah dipahami oleh siswa. Adapun tahapan penjelasannya yaitu; 1) cara membuka dan membuat dokumen baru, 2) mengatur dan mengolah teks seperti mengganti style huruf, mengatur tebal, miring, dan garis bawah huruf, mengedit ukuran huruf, mengatur paragraph teks, melakukan *bullet* dan *numbering* serta mengatur *line* dan spasi paragraph, 3) mengatur halaman dan margin seperti mengatur ukuran margin, mengatur orientasi halaman landscape atau portrait, dan mengatur ukuran kertas halaman, 4) cara menyisipkan gambar, tabel, dan diagram, 5) cara menyimpan dokumen. Pemateri menekankan bahwa dengan menguasai langkah-langkah tersebut maka akan memudahkan kita dalam penggunaan Microsoft Word. Pada bagian ini, pemateri menggunakan sebuah laptop sebagai media untuk mencontohkan kepada siswa tentang cara penggunaan Microsoft Word mulai dari langkah awal pengoperasian sampai pada tahap membuat dan menyimpan dokumen menggunakan fitur-fitur yang tersedia. Hal ini dapat dilihat pada gambar 3 di bawah ini.



Gambar 3: *Penyampaian materi tentang cara penggunaan Microsoft Word.*

Sesi ke IV yaitu praktik atau latihan. Pada sesi ini, siswa diminta untuk mempraktikkan apa yang telah dijelaskan sebelumnya dengan cara membuat dokumen menggunakan naskah yang telah

dibagikan kepada semua kelompok. Masing-masing kelompok mendapatkan naskah yang sama yang berisikan 8 paragraf dengan jumlah kalimat pada setiap paragraph adalah 7 kalimat. Naskah yang didapat adalah tentang sejarah dan manfaat Microsoft Word. Pemilihan naskah ini bertujuan untuk memperkuat daya ingat siswa tentang sejarah Microsoft Word yang telah ditonton sebelumnya. Kemudian masing-masing kelompok bekerjasama untuk mengetik dan mengolah naskah tersebut menggunakan fitur-fitur yang tersedia di dalam Microsoft Word. Penerapan metode kerja kelompok ini dengan tujuan agar melatih kemampuan siswa untuk bekerjasama dalam tim. Hal ini senada dengan Shudur bahwa belajar kelompok dapat memberi kesempatan kepada para siswa untuk mengembangkan rasa menghormati dan menghargai pribadi temannya, menghargai pendapat orang lain dan saling membantu dalam usaha mencapai tujuan bersama (Shudur, 2019). Pada bagian ini, tiap-tiap kelompok didampingi oleh tim mahasiswa Kampus Mengajar agar memudahkan mereka untuk mempraktikkan cara penggunaan Microsoft Word. Hal ini dapat dilihat pada gambar 4 di bawah ini.



Gambar 4: Mendampingi siswa mengatur halaman dan margin (a). Mendampingi siswa mengolah dan mengedit teks (b).

Pada sesi terakhir, tim PKM melakukan *feedback* dan evaluasi dengan para peserta didik untuk mengetahui tingkat pemahaman mereka tentang materi yang telah dijelaskan sebelumnya yaitu mulai dari definisi dan sejarah Microsoft Word, cara penggunaan dan pengoperasian Microsoft Word serta fungsi dan kegunaan dari fitur-fitur yang tersedia di dalam Microsoft Word. Hal ini sejalan dengan Yahrif (2022,2023) bahwa dalam kegiatan pelatihan sesi *feedback* sangat dibutuhkan untuk mengetahui sampai dimana pemahaman, pengetahuan, dan kemampuan peserta pelatihan setelah mereka mengikuti pelatihan (Sirajuddin & Yahrif, 2021; Muhammad Yahrif, Hasnani, *et al.*, 2022; Muhammad Yahrif, Sirajuddin, *et al.*, 2022; Muhamad Yahrif & Supardi, 2023; Muhamad Yahrif *et al.*, 2023). Adapun tanggapan para peserta didik setelah mengikuti kegiatan pelatihan penggunaan Microsoft Word ini yaitu; 1) para peserta didik merasa sangat senang mengikuti kegiatan ini karena kegiatan pelatihan ini merupakan hal baru bagi mereka sehingga dapat menambah dan memperluas wawasan mereka, 2) melalui kegiatan ini, peserta didik dapat melatih keterampilan mereka dalam hal penggunaan Microsoft Word karena dibimbing dan didampingi langsung oleh tim mahasiswa Kampus Mengajar, 3) para peserta didik merasa gembira karena mereka telah mengetahui prosedur atau cara penggunaan dan pengoperasian Microsoft Word serta fitur-fitur yang tersedia di dalamnya, 4) peserta didik berpendapat bahwa kegiatan pelatihan ini harus dilakukan secara menyeluruh di tiap-tiap kelas karena memberikan dampak positif terhadap siswa, 5) peserta didik merasa *enjoy* pada saat kegiatan berlangsung karena metode yang digunakan dalam kegiatan pelatihan ini bukan hanya metode ceramah tetapi juga menggunakan media pembelajaran berupa video serta menggunakan strategi belajar kelompok sehingga siswa merasa terbantu dan tidak merasa jenuh.

Berdasarkan hasil *feedback* di atas, maka dapat dikatakan bahwa kegiatan pelatihan penggunaan Microsoft Word ini menyalurkan pengaruh positif terhadap siswa kelas 5. Mereka terlihat antusias dan bersemangat mengikuti kegiatan pelatihan ini. Selain itu, mereka juga sangat senang dapat melatih dan mempraktikkan materi yang telah dipelajari karena didampingi dan dibimbing langsung oleh tim mahasiswa Kampus Mengajar sehingga dapat membantu mereka mengoperasikan Microsoft Word menggunakan fitur-fitur yang tersedia di dalamnya. Bahkan pihak sekolah pun menyampaikan bahwa kegiatan pelatihan ini baiknya diadakan secara menyeluruh di masing-masing kelas.

KESIMPULAN

Berdasarkan temuan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan pelatihan penggunaan Microsoft Word ini tentu memberikan dampak yang sangat baik terhadap siswa khususnya siswa kelas 5. Kegiatan ini memberikan pengalaman baru bagi siswa karena belum pernah diadakan sebelumnya. Melalui kegiatan ini, siswa dapat mengasah keterampilan mereka dalam hal penggunaan Microsoft Word. Mereka dapat mengetahui langkah-langkah pengoperasian Microsoft Word serta fitur-fitur yang tersedia di dalamnya. Kegiatan pelatihan ini mampu membantu siswa untuk membuat dokumen seperti mengatur dan mengolah teks, mengganti style huruf, mengubah ukuran huruf, melakukan *bullet* dan *numbering*, mengatur orientasi halaman, menyisipkan gambar maupun tabel, mengatur *line* dan spasi paragraph, mengatur halaman dan margin hingga pada tahap menyimpan dokumen. Hal ini dapat dibuktikan dari hasil evaluasi dan *feedback* terhadap peserta didik setelah mengikuti kegiatan ini. Harapannya, siswa dapat terus berlatih menggunakan Microsoft Word sehingga keterampilan mereka dalam mengolah teks dapat terus meningkat.

PUSTAKA

- Abdul, C. C. (2021). Perkembangan Teknologi Informasi Komunikasi / ICT Dalam Berbagai Bidang. *Jurnal Fakultas Teknik*, 2(2), 39–46.
- Asep, B. S. (2022). Pelatihan Aplikasi Microsoft Word Pada Siswa Kelas XII SMK Texar Karawang. *Abdimas : Sistem Dan Teknologi Informasi*, 01(02), 7–11.
- Asnidar, A., & Junaid, J. (2022). Efektivitas Penggunaan Media Video dalam Pembelajaran Fonologi Bahasa Indonesia. *Jurnal Onoma: Pendidikan, Bahasa, Dan Sastra*, 8(1), 13–21. <https://doi.org/10.30605/onoma.v8i1.1439>
- Candra, A. D., Aji, D. P., Khakim, H. A., Komputer, F. I., Pamulang, U., Surya, J., No, K., & Barat, P. (2023). PEMANFAATAN APLIKASI MICROSOFT OFFICE WORD SEBAGAI. *Abdi Jurnal Publikasi*, 1(6), 529–533.
- Firdaus, A., Firmansyah, A., Hadi, D. M., Febryansyah, F., & Aditya, G. (2022). Sosialisasi Penggunaan Microsoft Office kepada Pengurus dan Anggota Yayasan Hasanah Manggala Tama. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1), 61–65.
- Gusti, W., & Yudi, A. (2018). Pelatihan Aplikasi Microsoft Word di Panti Asuhan Salam. *Jurnal Ilmiah Populer*, 1(1), 19–23.
- Nawindah, Lusi, F., Purwanto, & Ratna, U. (2022). Peningkatan Keterampilan Siswa Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat Melalui Pelatihan Penggunaan Microsoft Word. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(c), 12–18.
- Shudur, M. (2019). Manfaat Belajar Kelompok dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa. *Jurnal*

Studi Keagamaan, Sosial, Dan Budaya, 4(2), 1–19.

- Sinaga, N. N., Nurhadiah, Hasibuan, N., Salsabila, R., & Nurbaiti. (2022). Analisis Manfaat Dan Pentingnya Microsoft Word Bagi Semua Kalangan. *Jurnal Ilmu Komputer, Ekonomi Dan Manajemen (JIKEM)*, 1(1), 129–138.
- Sirajuddin, S., & Yahrif, M. (2021). Pelatihan Listening Untuk TOEFL Test Bagi Mahasiswa Prodi Sarjana Pendidikan Bahasa Inggris. *MEGA PENA: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(1), 67–75. <https://doi.org/10.37289/megarezky>
- Syifa, M. R. (2022). Teknologi pendidikan sebagai jembatan reformasi pembelajaran di indonesia lebih maju. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 2(1).
- Yahrif, Muhamad, Rosmayanti, V., & Wahyuni, S. (2023). *untuk menyampaikan informasi dan gagasan kepada masyarakat umum . rumit , karena menulis tidaklah sekedar menyalin kata atau kalimat*. 7(2), 1446–1458.
- Yahrif, Muhamad, & Supardi, R. (2023). Pelatihan Penulisan Artikel Ilmiah Pada Mahasiswa Semester Akhir. *Abdi Samulang : Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1), 9–15.
- Yahrif, Muhammad, Hasnani, & Lahmady, N. (2022). *ABDI SAMULANG : JURNAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT Pelatihan Pengelolaan Organisasi Pada Lembaga Swadaya Masyarakat New Generation Club (NGC) Di Masa Pandemi Covid-19*. 1–9. https://journal.habiburrahman.ponpes.id/index.php/abdi_samulang
- Yahrif, Muhammad, Sirajuddin, S., & Utami, N. (2022). Meningkatkan Kepercayaan Diri Mahasiswa Dalam Berbicara Bahasa Inggris Melalui Kegiatan English Camp. *RESWARA: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 3(1), 77–83. <https://doi.org/10.46576/rjpkm.v3i1.1507>