

Peningkatan Kompetensi Petugas Klinik Dalam Menggunakan Aplikasi Perkantoran Untuk Meningkatkan Pelayanan Pasien

Agus Hermanto^{*1}, Intan Dzikria², Luvia Friska Narulita³

^{1,2,3} Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Teknik, Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

*e-mail: hermanto_if@untag-sby.ac.id¹, intandzikria@untag-sby.ac.id², luvia@untag-sby.ac.id³

Received:
11.05.2021

Revised:
20.05.2021

Accepted:
29.05.2021

Available online:
06.06.2021

Abstract: The Menganti Pratama Clinic is a First Level Health Facility located in the Menganti area, Gresik, East Java. Health care workers in these clinics still use manual notes in notebooks to record health services, medical records, reporting, and finance. Reporting on clinical activities at the Menganti Pratama Clinic is not registered and recorded in the P-Care system provided by BPJS Kesehatan and the Health Office because it intends for internal archive storage. Data discrepancies between the P-Care System and internal archives occur due to the lack of knowledge of employees regarding office applications. Given these problems, they need training related to office applications, which includes training on Microsoft Excel, Microsoft Word, and Dropbox. Community service activities in the form of training on office applications using blended learning (a mixture of online and offline). During this activity, the participants' competence was monitored and measured using quizzes and time consumption to finish a particular task. The results obtained indicated a significant increase in the competence of the training participants.

Keywords: office applications, health facilities, competence, training, Microsoft Office, services

Abstrak: Klinik Pratama Menganti merupakan Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama yang berada di wilayah Menganti, Gresik, Jawa Timur. Petugas pelayanan kesehatan di klinik tersebut masih menggunakan pencatatan secara manual di buku catatan untuk melakukan pencatatan terkait pelayanan kesehatan, Rekam medis, pelaporan dan keuangan. Pelaporan kegiatan klinik pada Klinik Pratama Menganti tidak dilaporkan dan dicatat dalam sistem P-Care yang diberikan oleh BPJS Kesehatan dan Dinas Kesehatan, karena hanya ditujukan untuk penyimpanan arsip internal. Ketidaksesuaian data antar Sistem P-Care dan arsip internal terjadi karena kurangnya pengetahuan pegawai terhadap penggunaan aplikasi perkantoran. Dengan adanya permasalahan tersebut, maka dibutuhkan adanya pelatihan terkait penggunaan aplikasi perkantoran yang meliputi pelatihan penggunaan Microsoft Excel, Microsoft Word dan Dropbox. Kegiatan pengabdian masyarakat berupa pelatihan penggunaan aplikasi perkantoran dilakukan dengan blended learning (campuran online dan offline). Untuk mengetahui capaian hasil pelatihan, dilakukan pemantauan dan pengukuran kompetensi peserta, dan hasil yang diperoleh menunjukkan adanya peningkatan kompetensi yang cukup signifikan dari peserta pelatihan.

Kata kunci: aplikasi perkantoran, fasilitas kesehatan, kompetensi, pelatihan, Microsoft Office, pelayanan

1. PENDAHULUAN

Peningkatan produktivitas dan efektifitas merupakan isu yang seringkali dibicarakan dan didiskusikan di dalam suatu perusahaan atau instansi. Produktivitas melalui prestasi kerja yang dihasilkan berdiri sebagai domain yang diteliti secara luas oleh perusahaan/organisasi di dalam literature perilaku perusahaan dan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan penilaian kinerja (Pradhan & Jena, 2017). Peningkatan kinerja pada perusahaan/organisasi dapat dibantu dengan bantuan dan dukungan dari teknologi, tenaga kerja terampil, praktik terbaik, serta peningkatan kompetensi melalui pelatihan atau seminar (Osborne & Hammoud, 2017).

Salah satu aspek dalam mendorong tingkat keefektifan dan efisiensi kinerja adalah teknologi. Teknologi pada era industri 4.0 menjadi faktor pendukung pengembangan perekonomian dan sangat mempengaruhi terhadap kelangsungan hidup perusahaan/organisasi (Afriliana et al., 2020). Hal tersebut membuat setiap orang harus terbiasa dengan penggunaan aplikasi/sistem yang mendukung proses kerja yang berada di dalam komputer. Penggunaan komputer telah menjadi bagian dari proses operasional seperti pekerjaan administratif dan telah menjadi salah satu peralatan yang wajib sebagai aset inventaris kantor. Tidak hanya dari segi teknologi yang digunakan dan diterapkan di dalam perusahaan/organisasi, akan tetapi dari segi sumber daya manusia juga harus bisa dan terbiasa dengan pengoperasian aplikasi sehingga pekerjaan yang dilakukan dapat menjadi lebih efisien dan efektif (Warjiyono et al., 2021).

Pada kondisi pandemi COVID-19 saat ini, Sekjen Kemenkes RI dan Dirut BPJS telah mengeluarkan kebijakan dan panduan kepada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP), yang anggotanya antara lain puskesmas, klinik, dan praktik dokter. Di dalam kebijakan tersebut, FKTP harus menerapkan aplikasi pencatatan pelayanan tingkat pertama yang disebut sebagai *P-Care* untuk mencatat dan melaporkan kegiatan yang telah dilakukan pada fasilitas kesehatan. Hasil dari pencatatan aplikasi akan dijadikan BPJS sebagai sumber data acuan untuk perhitungan Kapitasi Berbasis Pemenuhan Komitmen Pelayanan (BPJS Kesehatan, 2017). Kapitasi berbasis pemenuhan komitmen pelayanan adalah penetapan nilai kapitasi yang disepakati bersama yang diambil menurut hasil penilaian pencapaian indikator pelayanan perseorangan (Widaty, 2018).

Klinik Pratama Menganti sebagai salah satu FKTP yang diwajibkan menggunakan sistem *P-Care* sesuai dengan kebijakan BPJS dan Dinas Kesehatan, tentunya memerlukan petugas administrasi yang bertugas untuk melakukan pencatatan pada kegiatan pelayanan kesehatan dan administrasi. Kegiatan yang dilakukan oleh petugas di antaranya adalah pencatatan pelayanan kesehatan, rekam medis, pelaporan, dan keuangan. Dalam melakukan pelaporan kegiatan bulanan yang berkaitan dengan obat, laboratorium, pasien, dan keuangan, petugas administrasi masih menggunakan pencatatan manual di buku catatan, walaupun telah diberikan panduan oleh pimpinan untuk menggunakan aplikasi perkantoran dalam pembuatan laporan.

Permasalahan yang terdapat pada pengabdian masyarakat kali ini adalah kurangnya kemampuan petugas administrasi dalam mengoperasikan aplikasi perkantoran dasar. Oleh sebab itu petugas administrasi memilih mencatat secara manual di buku catatan agar tetap mendapatkan jejak rekam untuk pelaporan kegiatan bulanan. Kegiatan pencatatan yang dilakukan secara manual membuat pelayanan klinik menjadi kurang baik dan efektif dikarenakan adanya pelaporan yang tidak lengkap atau tidak signifikan. Wikranta Arsa et al. (2020) dan Wiryasaputra (2017) menyatakan bahwa penerapan aplikasi perkantoran dapat meningkatkan pelayanan administrasi serta dapat meningkatkan pengetahuan dan kemampuan para petugas administrasi. Tidak hanya itu pelatihan dengan menggunakan aplikasi perkantoran juga dapat meningkatkan keterampilan dan etika dalam penggunaan dan penerapan teknologi (Maulani & Hamidin, 2020). Dengan latar belakang tersebut maka kegiatan pelaksanaan pengabdian masyarakat yang akan dilakukan yaitu mengimplementasikan aplikasi perkantoran yang sering digunakan pada pencatatan dan pelaporan administrasi.

Aplikasi perkantoran yang sering digunakan untuk melakukan pencatatan dan pelaporan administrasi adalah Microsoft Word dan Microsoft Excel. Microsoft Word adalah salah satu aplikasi perkantoran yang sering digunakan dan sangat populer di Indonesia (Setiawan et al., 2019). Tidak hanya itu, dengan menggunakan Microsoft Word dapat membantu dan memudahkan petugas dalam melakukan pekerjaan administrasi perkantoran (Dharmawati et al., 2020), serta fitur-fitur yang ada di dalam Microsoft Word memungkinkan petugas administrasi untuk bekerja secara produktif dan lebih efisien dalam melakukan kegiatan pencatatan dan pelaporan (Farida et al., 2018) (Santoso & Fianto, 2021). Sedangkan Microsoft Excel merupakan salah satu aplikasi dari paket Microsoft Office yang memiliki kemampuan untuk mengelola dan memvisualisasikan data yang di dapat, serta dapat membantu untuk meningkatkan kapabilitas analitik (Priatna et al., 2021). Fitur yang dimiliki Microsoft Excel seperti fitur kalkulasi untuk data numerik dan pembuatan grafik berdasarkan data yang di dapat adalah salah satu fitur populer yang dimiliki oleh aplikasi ini yang dapat digunakan untuk membantu pencatatan dan pelaporan administrasi (Sari et al., 2020).

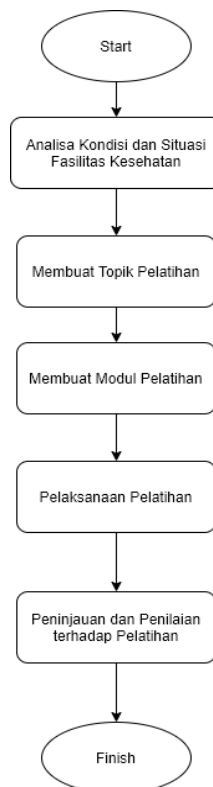
Tidak hanya menggunakan aplikasi perkantoran, akan tetapi petugas akan dilatih untuk mengimplementasikan salah satu aplikasi Cloud Computing yaitu DropBox. Dropbox sendiri merupakan suatu layanan penyedia data berbasis web yang memanfaatkan teknologi Cloud yang dapat memungkinkan pengguna untuk menyimpan dan berbagi data dengan pengguna lain melalui sinkronisasi data. Tujuan dalam mengimplementasikan DropBox adalah untuk meningkatkan keefisiensi dan keefektifan penyimpanan data dan petugas administrasi memiliki kemudahan dalam

mengelola penyimpanan data mereka tanpa perlu membeli alat tambahan seperti harddisk (Aryotejo et al., 2018).

Pengabdian masyarakat kali ini dilakukan dengan harapan adanya penguatan dan peningkatan kompetensi dari petugas administrasi tentang penerapan aplikasi perkantoran. Kemudian dari hasil pelatihan yang dilakukan diharapkan dapat meningkatkan keefektifan dan efisiensi pelayanan pada Fasilitas Kesehatan Klinik Menganti.

2. METODE

Langkah-langkah yang dilakukan untuk melaksanakan pelatihan penggunaan aplikasi perkantoran dasar pada tenaga administrasi kesehatan adalah pada tahapan awal, tim pelaksana melakukan analisa kondisi dan situasi pada fasilitas kesehatan yang akan diberikan pelatihan, lalu menentukan topik dari pelatihan yang akan dilaksanakan berdasarkan hasil analisa situasi dan kondisi fasilitas kesehatan. Setelah itu tim akan membuat modul pelatihan yang sesuai dengan topik yang ditetapkan, lalu melaksanakan kegiatan pelatihan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati bersama, dan yang terakhir melakukan tinjauan atau penilaian terhadap pelatihan yang diberikan. Adapun alur tahapan pengabdian masyarakat yang telah dijelaskan dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Tahapan Pengabdian Masyarakat

Pada tahapan awal dari pengabdian masyarakat adalah melakukan analisa kondisi dan situasi pada fasilitas kesehatan yang akan diberikan pelatihan. Analisa tersebut bertujuan untuk mengetahui jumlah tenaga administrasi yang akan diberikan pelatihan, tingkat kemampuan dari tenaga administrasi dan kondisi lain dari fasilitas kesehatan yang menjadi tempat pengabdian. Metode yang digunakan dalam mengumpulkan data analisa kondisi dan situasi adalah dengan menggunakan metode pengambilan pendapat dan tanya jawab secara langsung. Hasil dari analisa kondisi dan situasi tersebut akan dijadikan sebagai dasar acuan dalam menentukan topik dan metode pelatihan yang akan dilaksanakan pada fasilitas kesehatan yang menjadi mitra pengabdian.

Setelah melakukan kegiatan analisa kondisi dan situasi, maka tahapan berikutnya adalah menentukan topik serta metode pelaksanaan dari pelatihan yang akan dilaksanakan. Di dalam topik pelatihan yang telah ditentukan terdapat 3 topik pelatihan yang akan dilaksanakan, yaitu aplikasi pengolah kata, aplikasi spreadsheet dan aplikasi untuk berbagi folder. Setiap topik pelatihan yang telah ditentukan akan dilaksanakan dalam jangka waktu 3 minggu pelatihan dengan jumlah pertemuan 3 kali dalam satu minggu. Kegiatan pelatihan dilaksanakan berdasarkan topik yang ditentukan yaitu pelatihan dengan aplikasi pengolah kata, aplikasi spreadsheet dan aplikasi untuk berbagi folder. Materi yang digunakan beserta jadwal pelaksanaan kegiatan dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Jadwal Pelaksanaan

No	Hari/Tanggal	Topik	Materi
1	Sabtu, 13 Maret 2021	Aplikasi pengolah kata	Microsoft Word
2	Sabtu, 20 Maret 2021	Aplikasi spreadsheet	Microsoft Excel
3	Sabtu, 27 Maret 2021	Aplikasi untuk berbagi folder	Drop Box

Paket Microsoft Office (Microsoft Word dan Microsoft Excel) menjadi pilihan utama bagi sebagian besar pengguna karena memiliki kemampuan yang lengkap serta fitur yang bervariasi yang dapat digunakan untuk mengelolah kata, data, basis data, serta presentasi (Ari Waluyo et al., 2020). Berikut adalah uraian pelatihan yang akan dilaksanakan pada fasilitas kesehatan yang dapat dilihat pada Tabel 2.

Tabel 2. Uraian Kegiatan Pelatihan

No	Kegiatan
Hari Pertama	
1	Pre-Test
2	Pengenalan Microsoft Word
3	Membuat, membuka, dan menyimpan dokumen
4	Pengenalan fungsi Go To, Find, dan Replace
5	Character Formatting
6	Post-Test
Hari Kedua	
1	Pre-test
2	Pengenalan Microsoft Excel
3	Pengenalan bagian-bagian menu pada Microsoft excel
4	Pengenalan Layout Tabel
5	Rumus Perhitungan Microsoft Excel
6	Pembuatan Grafik
7	Manipulasi data grafik
8	Post-Test
Hari Ketiga	
1	Pre-Test
2	Pengenalan layanan Cloud
3	Pengenalan Cloud Storage
4	Pengenalan Cloud Storage Provider
5	DropBox
6	Penggunaan DropBox
7	Demo
8	Post-Test

Modul dan topik yang ditentukan akan dijadikan sebagai dasar dalam menyusun modul pelatihan. Modul pelatihan dibuat dengan tujuan untuk meningkatkan pemahaman peserta pelatihan dan untuk membantu kelancaran dalam pelaksanaan pelatihan. Modul tersebut akan

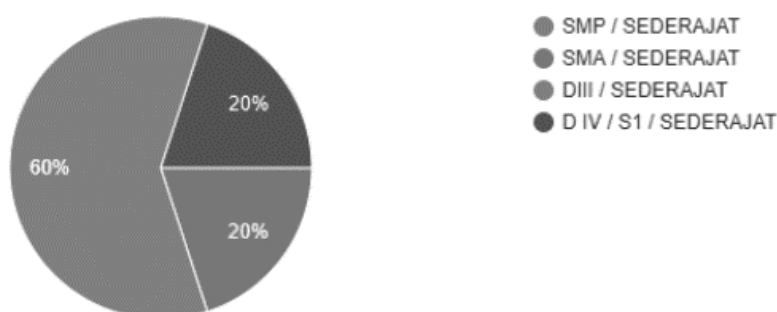
diberikan kepada peserta dan mitra sebagai panduan untuk mengikuti semua proses kegiatan pelatihan.

Sebelum melaksanakan pelatihan, mitra dan tim membuat kesepakatan terkait jadwal pelaksanaan pelatihan yang akan dilaksanakan dengan menyesuaikan ketersediaan waktu yang akan disepakati bersama. Metode yang digunakan pada saat pelatihan adalah metode daring dengan ceraman, tanya-jawab, dan praktek secara langsung.

Setelah pelatihan selesai dilaksanakan, selanjutnya akan dilakukan proses peninjauan atau penilaian terhadap proses pelatihan yang telah dilaksanakan. Proses pada tahapan ini dilaksanakan dengan memberikan soal-soal latihan dan pembahasan kepada peserta. Hasil yang didapat dari proses peninjauan pelatihan akan digunakan oleh tim pengabdian sebagai masukan.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Sebagai tahapan awal kegiatan, analisis kondisi dan situasi fasilitas kesehatan dilakukan untuk mengetahui tingkat pendidikan yang dimiliki oleh para peserta. Hasil dari pengukuran tingkat pendidikan yang dimiliki oleh peserta yang nantinya akan melaksanakan kegiatan pelatihan akan digunakan sebagai dasar acuan dalam menentukan topik dari pelatihan yang akan dilaksanakan. Hasil tersebut juga akan memudahkan tim pelaksana dalam menyusun modul pelatihan yang nantinya akan diberikan kepada peserta ketika pelaksanaan kegiatan pelatihan diberikan. Hasil dari survei kondisi dan situasi yang dilakukan dapat dilihat pada Gambar 2.



Gambar 2. Hasil Survei tingkat pendidikan peserta

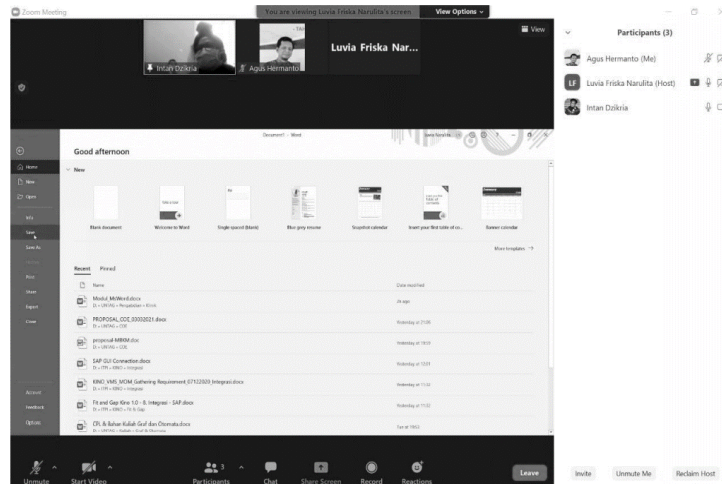
Berdasarkan hasil survei pada Gambar 2. menyatakan bahwa 20% dari peserta pelatihan memiliki tingkat pendidikan D4/S1/Sedrajat, lalu 60% peserta memiliki tingkat pendidikan setara D3/sedrajat, serta peserta yang memiliki tingkat pendidikan SMA/Sedrajat adalah 20%.

Pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat ini dilaksanakan oleh tim yang terdiri dari 3 (tiga) orang dosen dari program studi Teknik Informatika dan mahasiswa. Ketua dan anggota tim harus memiliki kemampuan dalam melakukan edukasi, pendampingan, dan penerapan teknologi informasi secara tepat guna di berbagai instansi maupun organisasi. Berikut adalah susunan tim pelaksana yang dapat dilihat pada Tabel 3.

Tabel 3. Susunan Tim Pelaksana

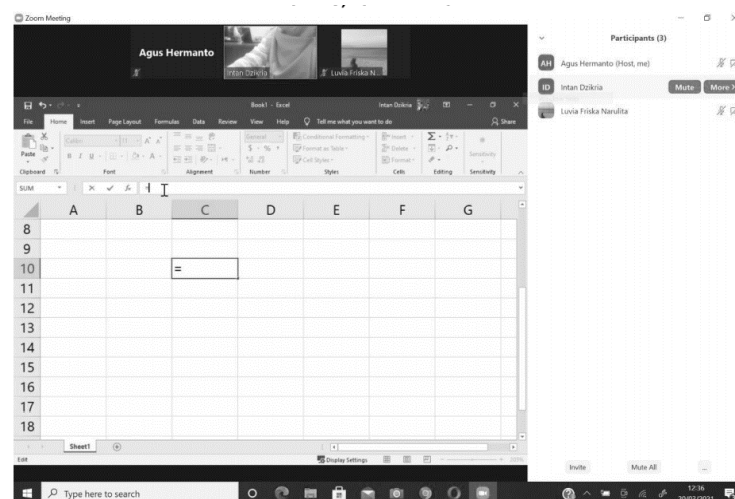
No	Nama	Pendidikan	Kepakaran
1	Luvia Friska Narulita, S.ST, MT	S2	Sistem Informasi
2	Agus Hermanto, S.Kom, M.MT, ITIL, COBIT	S2	Teknik Informasi
3	Intan Dzkria, S.Kom., M.IM., Ph.D	S2	Sistem Informasi
4	Anggi Munika Putri	-	Mahasiswa
5	Nur Anggita Wahyuni	-	Mahasiswa

Pelatihan dilaksanakan dengan menggunakan metode daring dengan sistem tutorial, tanya-jawab antar peserta dan praktik langsung. Hal tersebut dilakukan dengan harapan peserta dapat memperoleh pemahaman dan pengalaman secara langsung menggunakan aplikasi perkantoran dengan Microsoft Office dan Drop Box, serta dapat merencanakan kegiatan implementasinya di tempat kerja. Pelaksanaan kegiatan pelatihan dengan menggunakan Microsoft Word dapat dilihat pada Gambar 3.



Gambar 3. Pelaksanaan pelatihan Microsoft Word

Kegiatan ini bertujuan agar peserta dapat memahami dasar-dasar penggunaan menu dan fitur yang terdapat pada Microsoft word. Kegiatan ini juga bertujuan untuk mempermudah peserta dalam pembuatan dokumen pelaporan kegiatan bulanan yang lebih baik dan terstruktur.



Gambar 4. Pelaksanaan pelatihan Microsoft Excel

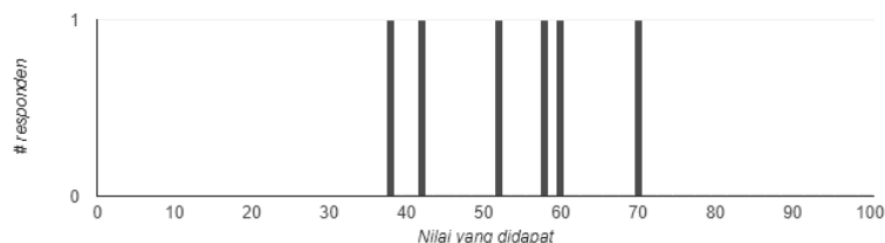
Kegiatan pelatihan yang terdapat pada Gambar 4 dilakukan dengan Microsoft Excel bertujuan agar peserta dapat memahami dasar-dasar penggunaan menu, fitur, dan rumus-rumus yang ada di dalam Microsoft Excel. Kegiatan ini juga dilakukan agar petugas dapat dengan mudah mencatat data seperti obat, laboratorium, pasien, dan perhitungan keuangan yang nantinya data dari pencatatan tersebut akan digunakan untuk pelaporan kegiatan bulanan.



Gambar 5. Pelaksanaan pelatihan penggunaan DropBox

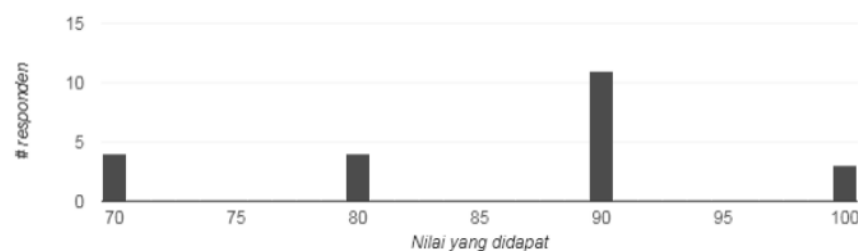
Kegiatan pelatihan dengan penggunaan DropBox pada Gambar 4 dilakukan agar peserta dapat mengetahui manfaat teknologi dari penyimpanan Cloud yang memungkinkan pengguna dapat menyimpan file dan mengaksesnya dapat mengaksesnya kembali melalui penyedia Cloud. Kelebihan dari penyimpanan cloud yang sangat membantu petugas dalam melakukan kegiatan pencatatan kegiatan bulanan adalah jaminan keamanan dimana file tersebut tidak akan hilang meskipun komputer pengguna mengalami masalah dan dapat menghemat ruang penyimpanan.

Sebagai langkah awal untuk mengetahui kondisi dan situasi fasilitas kesehatan yang akan dilaksanakan pelatihan, maka sebelum pelaksanaan workshop dan sesudahnya peserta akan diberikan pre-test dan post-test secara online dengan memanfaatkan Google Form. Kegiatan Pre-test dilakukan untuk mengetahui tingkat kompetensi para peserta sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan pelatihan. Hasil yang diperoleh dari pre-test peserta workshop dapat dilihat pada Gambar 6.



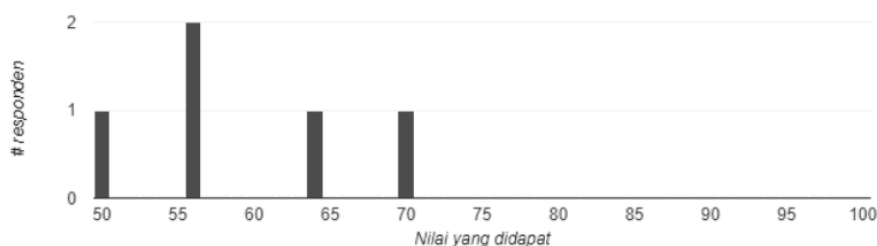
Gambar 6. Perolehan Skor Pre Test Peserta

Hasil yang diperoleh dari post-test yang dilakukan oleh peserta workshop dapat dilihat pada Gambar 7 dan Gambar 8.



Gambar 7. Perolehan Skor Post Test MS.Word Peserta

Berdasarkan pada perolehan hasil perolehan post-test pada Gambar 7 diatas, memnunjukkan terdapat peningkatan pemahaman pada pelatihan Microsoft Word. Pada hasil pre-test sebelumnya berdasarkan pada Gambar 6., para petugas memperoleh skor antara 40-70 poin. Lalu setelah dilakukan pelatihan aplikasi perkantoran dengan MS.Word dan dilakukan post-test skor yang diperoleh meningkat dan memperoleh skor antara 70 – 100. Para peserta pelatihan tidak menemukan kendala apapun dalam materi yang diberikan diantaranya format karakter, implementasi fungsi untuk menemukan dan mengganti kata dalam Word, serta pengolahan data Word yang telah dibuat.



Gambar 8. Perolehan Skor Post Test MS.Excel Peserta

Berdasarkan pada perolehan hasil pre-test dan post-test yang ditunjukkan pada Gambar 6 dan Gambar 8, menunjukkan adanya kenaikan perbandingan perolehan skor Pre-Test. Hasil skor yang diperoleh pada saat petugas melakukan pre-test antara 40 – 70 poin, sedangkan hasil skor yang diperoleh petugas saat melakukan post-test setelah dilakukanya pelatihan antara 50-70 poin. Terdapat sedikit peningkatan pada pelatihan MS.Excel, karena para peserta pelatihan masih belum terbiasa untuk menggunakan Excel. Khusus pada materi rumus perhitungan dan manipulasi data grafik, sebagian peserta masih sedikit bingung untuk mengimeplementasikannya. Penggunaan fitur/fungsi tersebut sangatlah berguna untuk membantu dalam melakukan pencatatan administrasi seperti menghitung stok obat, mendata obat yang masuk dan keluar, dsb.

Meskipun pada hasil post-test MS.Excel tidak cukup signifikan, karena tingkat kerumitan penggunaan fitur atau fungsi yang di dalamnya cukup tinggi. Namun berdasarkan perbandingan hasil pre-test dan post-test yang dapat dilihat pada Gambar 7 dan Gambar 8, menjelaskan bahwa kompetensi para peserta pelatihan mengalami peningkatan dibandingkan sebelumnya.

4. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat berupa kegiatan pelatihan aplikasi perkantoran, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut.

1. Para peserta pada kondisi awal belum mempunyai kompetensi memadai dalam aplikasi Microsoft Office yang dapat dimanfaatkan untuk penunjang proses pelayanan administrasi klinik memberikan respon positif terkait dengan penggunaan aplikasi perkantoran diakhir sesi pelatihan.
2. Model interaksi yang dimiliki oleh aplikasi Ms. Word, Ms. Excel dan Drop Box, menurut persepsi peserta cukup mudah digunakan dan tidak memerlukan spesifikasi hardware yang tinggi.
3. Kemampuan penyerapan peserta terkait dengan materi workshop cukup baik, hal ini berdasarkan nilai pre-test dan post-test yang menunjukkan trend kenaikan cukup positif dan telah melewati passing grade diatas 60 poin.

DAFTAR PUSTAKA

Afriliana, I., Rakhman, A., Nurohim, N., & Maulana, A. (2020). Peningkatan Pelayanan Administratif Melalui Penguatan Kompetensi Aplikasi Perkantoran di Kecamatan Talang. *Darmabakti : Jurnal Pengabdian Dan*

- Pemberdayaan Masyarakat*, 1(1), 1–5. <https://doi.org/10.31102/darmabakti.2020.1.1.1-5>
- Ari Waluyo, Hamid Nasrullah, & Sotya Partiwidi Ediwijoyo. (2020). Pelatihan Penggunaan Aplikasi Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) 2010 untuk Peningkatan Kemampuan SDM PEMDES Desa Kebakalan, Karanggayam, Kebumen. *JURPIKAT (Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat)*, 1(1), 21–28. <https://doi.org/10.37339/jurpikat.v1i1.273>
- Aryotejo, G., Widiastuti, S., & Kristiyanto, D. Y. (2018). Pemanfaatan Cloud Computing sebagai Software as a Service Dalam Upaya Peningkatan Kompetensi Teknologi Informasi Guru dan Sistem Tata Kelola PAUD Dabin V Semarang. *Prosiding Seminar Nasional ...*, 1, 633–640. https://stekom.ac.id/repository/download/dokumen/0f8fe5f2a45a0ddc9d175b786d5ad492/Unimus_2018_complete.pdf
- BPJS Kesehatan. (2017). Peraturan Bersama Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Dan Direktur Utama Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Nomor HK.01.08/III/980/2017 Tahun 2017 Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembayaran Kapitasi. *BPJS Kesehatan*, 3(1), 56. https://www.bertelsmann-stiftung.de/fileadmin/files/BSt/Publikationen/GrauePublikationen/MT_Globalization_Report_2018.pdf%0Ahttp://eprints.lse.ac.uk/43447/1/India_globalisation%2C_society_and_inequalities%28Isero%29.pdf%0Ahttps://www.quora.com/What-is-the
- Dharmawati, Lubis, I., & Liza, R. (2020). Pembelajaran Berbasis Komputer Menggunakan Ms. Office 2019 Pada Siswa Di Smk Dwitunggal 1 Tanjung Morawa. *Dinamisia : Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(1). <https://doi.org/10.31849/dinamisia.v4i1.3751>
- Farida, M., Agustini, D., & Wathani, M. R. (2018). Pemanfaatan Microsoft Word Dalam Pembuatan Karya Ilmiah Bagi Guru Di Mts. Al-Furqon Banjarmasin. *Jurnal Pengabdian Al-Ikhlash*, 2(2), 20–22. <https://doi.org/10.31602/jpai.v2i2.753>
- Maulani, M. R., & Hamidin, D. (2020). Peningkatan Kemampuan Ketrampilan Administrasi Menggunakan Komputer Di Desa Cigugur Girang Parongpong Bandung Barat. *JPP IPTEK (Jurnal Pengabdian Dan Penerapan IPTEK)*, 4(1), 1–8. <https://doi.org/10.31284/j.jpp-iptek.2020.v4i1.498>
- Osborne, S., & Hammoud, M. S. (2017). Effective Employee Engagement in the Workplace. *International Journal of Applied Management and Technology*, 16(1), 50–67. <https://doi.org/10.5590/ijamt.2017.16.1.04>
- Pradhan, R. K., & Jena, L. K. (2017). Employee Performance at Workplace: Conceptual Model and Empirical Validation. *Business Perspectives and Research*, 5(1), 69–85. <https://doi.org/10.1177/2278533716671630>
- Priatna, A., Awaludin, D., Wahidin, M., & Darmansyah. (2021). PELATIHAN MICROSOFT OFFICE EXCEL SEBAGAI UPAYA PENINGKATAN KOMPETENSI SISWA SMK ROSMA KARAWANG DALAM MENGOLAH DATA. *Abdimas : Sistem Dan Teknologi Informasi*, 01(01), 7–12.
- Santoso, R., & Fianto, A. Y. A. (2021). PEMANFAATAN FITUR REFERENCE MS-WORD UNTUK EFISIENSI MANAJEMEN NASKAH LAPORAN DAN ARTIKEL ILMIAH UNTUK SISWA/I SMK. *Jurnal Layanan Masyarakat*, 5(1).
- Sari, R., Fitriyani, A., & Prabandari, R. D. (2020). Optimalisasi Penggunaan MS. Word dan MS. Excel Pada Siswa SMP PGRI Astra Insani Bekasi. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat UBJ*, 3(2), 95–104. <https://doi.org/10.31599/jabdimas.v3i2.184>
- Setiawan, D., Hamzah, H., & Arlenny, A. (2019). Pelatihan Ms.Word & Mendeley Untuk Penulisan Karya Ilmiah Dosen Fakultas Teknik Unilak. *Dinamisia : Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 3(1), 172–179. <https://doi.org/10.31849/dinamisia.v3i1.2215>
- Warjiyono, W., Suryanti, E., Rousyati, R., Fatmawati, F., Tazali, I., Lisnawati, L., & Rosihyana, R. (2021). Pelatihan Aplikasi Perkantoran Untuk Meningkatkan Kualitas SDM Perangkat Desa Karangmangu. *Jurnal Abdimas BSI: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(1), 156–163. <https://doi.org/10.31294/jabdimas.v4i1.9102>
- Widaty, D. (2018). Analisis Pemenuhan Indikator Pembayaran Kapitasi pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama di Surabaya. *Jurnal Administrasi Kesehatan Indonesia*, 5(2), 111. <https://doi.org/10.20473/jaki.v5i2.2017.111-116>
- Wikranta Arsa, I. G. N., Mika Parwita, I. M., De Maria S.A, C. I., & Inten Mahaputri, D. A. (2020). Pengembangan Kemampuan Teknologi Informasi untuk Perangkat Desa di Desa Sumerta Kelod. *WIDYABHAKTI Jurnal Ilmiah Populer*, 2(3), 41–49. <https://doi.org/10.30864/widyabhakti.v2i3.196>
- Wiryasaputra, R. (2017). PELATIHAN APLIKASI PERKANTORAN KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNG. 1(2), 60–64.