



Training on Using Microsoft Word in Writing Papers to Support High School Students at the Nurul Ihsan Islamic Boarding School

Veta Lidya Delimah Pasaribu¹, Meily Adiyani², Nadia Auliaputri³, Putri Rahma Fadilah⁴

Management, Economics and Business, Universitas Pamulang, Indonesia

E-Mail: Veta01889@unpam.ac.id

Abstract

The use of technology in education supports effective learning. Basic training on Microsoft Word was provided to senior high school students at Pondok Pesantren Nurul Ihsan through hands-on practice. Students learned core features such as document typing, formatting, and creating reports, letters, and creative writing with step-by-step guidance. The program aimed to improve understanding and confidence in operating the application. Expected outcomes include enhanced digital literacy and the ability to apply skills in academic tasks and personal activities, supporting a more interactive and modern learning process.

Keyword: Basic Skill, Microsoft Word, Basic Features

Abstrak

Penggunaan teknologi pendidikan penting untuk mendukung pembelajaran efektif. Pelatihan pengenalan dasar Microsoft Word diberikan kepada siswa SMA di Pondok Pesantren Nurul Ihsan melalui pendekatan praktik langsung. Siswa mempelajari fitur dasar seperti pengetikan dokumen, pengaturan format, pembuatan laporan, surat, dan tulisan kreatif dengan panduan langkah demi langkah. Kegiatan ini bertujuan meningkatkan pemahaman serta kepercayaan diri dalam mengoperasikan aplikasi. Hasil yang diharapkan adalah meningkatnya literasi digital siswa dan kemampuan menerapkan keterampilan dalam tugas sekolah maupun kebutuhan pribadi, sehingga mendukung pembelajaran yang lebih interaktif dan modern.

Kata kunci: Keterampilan Dasar, Microsoft Word, Fitur-Fitur Dasar

INTRODUCTION

Dalam perkembangan pendidikan saat ini, kemampuan menggunakan teknologi informasi menjadi salah satu keterampilan penting yang harus dimiliki oleh siswa. Salah satu perangkat lunak yang banyak digunakan dalam dunia pendidikan adalah Microsoft Word. Keterampilan dalam menggunakan Microsoft Word sangat diperlukan, terutama dalam pembuatan makalah yang merupakan salah satu bentuk tugas akademis yang umum dihadapi oleh siswa-siswi SMA Pondok Pesantren Nurul Ihsan.

Makalah tidak hanya berfungsi sebagai sarana untuk menyampaikan ide dan informasi, tetapi juga sebagai media untuk melatih kemampuan siswa dalam berargumentasi, berpikir kritis, serta menyusun informasi secara sistematis. Microsoft Word menyediakan berbagai fitur yang memudahkan pengguna dalam menyusun dokumen, seperti pengaturan format, penambahan gambar, tabel, serta pengelolaan referensi yang dapat meningkatkan kualitas makalah.

Pelatihan penggunaan Microsoft Word dalam pembuatan makalah bertujuan untuk memberikan siswa-siswi kemampuan teknis yang diperlukan untuk memanfaatkan perangkat lunak ini secara efektif. Dengan demikian, siswa diharapkan dapat meningkatkan kualitas makalah yang mereka buat dan juga mempercepat proses penulisan. Selain itu, penguasaan Microsoft Word akan mempersiapkan siswa untuk menghadapi tuntutan di dunia pendidikan yang lebih tinggi, di mana keterampilan ini sangat dibutuhkan.

Sebagai tambahan, penelitian menunjukkan bahwa penggunaan teknologi dalam pendidikan dapat meningkatkan motivasi dan hasil belajar siswa (Higgins et al., 2012). Dengan pelatihan ini, diharapkan siswa-siswi Pondok Pesantren Nurul Ihsan tidak hanya belajar untuk menghasilkan makalah yang baik, tetapi juga mengembangkan keterampilan berpikir kritis dan analitis yang penting untuk keberhasilan akademis mereka di masa depan.

LITERATURE REVIEW

Keterampilan Dasar

Microsoft Word adalah perangkat lunak pengolah kata yang banyak digunakan di berbagai bidang, seperti pendidikan, pekerjaan kantor, dan profesional. Menguasai keterampilan dasar di Microsoft Word sangat penting untuk menghasilkan dokumen yang rapi, efisien, dan profesional. Berikut adalah penjelasan rinci tentang keterampilan dasar Microsoft Word yang harus dikuasai oleh pengguna, beserta referensi jurnal terkait.

Pengertian Microsoft Word

Menurut O'Brien & Marakas (2019) dalam buku mereka "*Management Information Systems*" menjelaskan bahwa Microsoft Word adalah aplikasi perangkat lunak pengolah kata yang dirancang untuk membuat, mengedit, dan memformat teks. Aplikasi ini menawarkan berbagai fitur seperti pemformatan teks, penyisipan gambar dan tabel, serta

pemeriksaan ejaan, yang memudahkan pengguna untuk menghasilkan dokumen profesional dan berkualitas tinggi.

Menurut pendapat kelompok kami secara pribadi, Microsoft Word adalah salah satu perangkat lunak pengolah kata yang paling penting dan paling banyak digunakan di dunia. Aplikasi ini menawarkan kemudahan dalam menulis, mengedit, dan memformat dokumen dengan berbagai fitur yang sangat membantu, seperti pengecekan ejaan otomatis, pemformatan teks, dan penyisipan gambar atau tabel. Selain itu, Microsoft Word sangat fleksibel, dapat digunakan untuk berbagai keperluan, mulai dari membuat surat resmi, laporan ilmiah, hingga esai atau bahkan buku. Ini membuat Microsoft Word tidak hanya menjadi alat untuk menulis, tetapi juga alat yang mendukung komunikasi dan kerja tim, baik dalam lingkungan profesional maupun pendidikan.

Fungsi Microsoft Word

O'Brien & Marakas (2011) dalam bukunya Management Information Systems menyatakan bahwa fungsi utama Microsoft Word adalah untuk memfasilitasi pembuatan, pengeditan, dan pemformatan dokumen teks. Dengan berbagai fitur seperti pengaturan tata letak halaman, penyisipan objek, dan pemeriksaan ejaan otomatis, Word membantu pengguna membuat dokumen profesional yang rapi dan terstruktur.

Microsoft Word berfungsi sebagai alat pengolah kata yang tidak hanya memungkinkan penulisan dan penyuntingan teks, tetapi juga mendukung pengorganisasian informasi melalui pembuatan tabel, grafik, dan format yang menarik. Hal ini menjadikannya sangat penting dalam menyusun laporan, surat, atau dokumen lainnya dengan cara yang efisien.

Keterampilan Dasar dalam Microsoft Word

1. Pengaturan Format Teks, memahami cara mengubah jenis dan ukuran font, serta menggunakan fitur bold, italic, dan underline untuk menekankan teks
2. Penataan Paragraf, menguasai pengaturan alinea seperti perataan (justify, left, right, center), indentasi, dan spasi antar baris.
3. Penggunaan Heading dan Subheading, mampu menggunakan gaya heading untuk struktur dokumen yang lebih jelas, yang penting dalam pembuatan makalah.
4. Pembuatan Daftar, menguasai pembuatan daftar berpoin (bullet) dan bernomor (numbered) untuk menyusun informasi secara teratur.
5. Penyisipan Gambar dan Tabel, memahami cara menyisipkan dan mengatur gambar serta tabel untuk mendukung data dan informasi dalam makalah.
6. Penggunaan Referensi dan Catatan Kaki, mampu menggunakan fitur referensi untuk menyisipkan catatan kaki, bibliografi, dan daftar pustaka.
7. Pemeriksaan Ejaan dan Tata Bahasa, menggunakan fitur pemeriksaan ejaan dan tata bahasa untuk memastikan kualitas tulisan.
8. Penyimpanan dan Ekspor Dokumen, memahami cara menyimpan dokumen dalam berbagai format dan mengeksport dokumen ke format PDF.

Fitur-Fitur Microsoft Word

1. Format Teks dan Paragraf, pengguna dapat mengubah jenis, ukuran, dan warna font, serta mengatur format paragraf (perataan, indentasi, spasi).
2. Styles and Formatting, fitur ini memungkinkan pengguna untuk menerapkan gaya teks yang konsisten di seluruh dokumen, termasuk heading dan subheading untuk navigasi lebih baik.
3. Insert Tables and Graphics, memungkinkan pengguna untuk menyisipkan tabel dan gambar untuk mendukung data dan memperjelas informasi.
4. References and Citations, fitur ini memudahkan pengguna untuk mengelola referensi, menyisipkan catatan kaki, dan membuat daftar pustaka secara otomatis.
5. Spell Check and Grammar Check, fitur pemeriksaan ejaan dan tata bahasa membantu pengguna dalam menemukan dan memperbaiki kesalahan dalam dokumen.
6. Templates, penyediaan template yang memudahkan pengguna dalam memulai pembuatan dokumen dengan format yang sudah tersedia.
7. Collaboration Tools, fitur untuk memungkinkan pengguna berkolaborasi dan memberikan umpan balik secara real-time, yang bermanfaat dalam proyek kelompok.

Fitur-fitur yang disebutkan di atas adalah beberapa dari banyaknya kemampuan yang ditawarkan oleh Microsoft Word, yang sangat mendukung siswa dalam menyusun makalah dengan baik. Menguasai fitur-fitur ini akan meningkatkan kualitas dan efisiensi dalam pembuatan dokumen akademik.

METHODS

Metode pelaksanaan dengan presentasi PowerPoint (PPT) adalah pendekatan yang digunakan untuk menyampaikan informasi atau ide secara sistematis dan visual kepada audiens. Langkah pertama dalam pelaksanaan adalah mempersiapkan materi yang akan disampaikan, yang mencakup riset, pengumpulan data, dan penyusunan poin-poin penting yang relevan. Setelah itu, desain slide menjadi elemen kunci; slide harus sederhana, jelas, dan mudah dipahami dengan memilih font yang tepat, menambahkan gambar atau grafik yang relevan, serta menjaga keseimbangan antara teks dan visual. Struktur presentasi juga sangat penting, dimulai dengan pengenalan yang jelas, diikuti dengan pembahasan utama yang terorganisir dalam subtopik, dan ditutup dengan kesimpulan yang menggugah. Selain itu, penggunaan visual yang mendukung penjelasan akan membuat audiens lebih mudah memahami dan tertarik pada materi yang disampaikan. Terakhir, latihan presentasi secara berkala akan meningkatkan kepercayaan diri dan kelancaran penyampaian materi. Interaksi dengan audiens, seperti memberikan kesempatan untuk bertanya atau memberi feedback, juga perlu dilakukan agar audiens tetap fokus dan terlibat sepanjang presentasi. Dengan pendekatan ini, presentasi PPT akan lebih efektif dan dapat menyampaikan pesan dengan baik.



Gambar 1. Tempat kegiatan berlangsung

RESULTS

Hasil dari PKM tentang pembahasan Microsoft Word pada jenjang SMA menunjukkan bahwa penguasaan Microsoft Word memberikan dampak positif terhadap kemampuan siswa dalam membuat, mengedit, dan memformat dokumen secara efektif dan efisien. Siswa yang telah dilatih menggunakan fitur-fitur dasar dan lanjutan Microsoft Word mampu meningkatkan kualitas tugas akademik mereka, seperti laporan, makalah, dan esai, dengan hasil yang lebih terstruktur dan profesional. Selain itu, pemahaman terhadap penggunaan fitur kolaborasi, seperti Track Changes dan Komentar, juga meningkatkan keterampilan kerja sama antar siswa. Secara keseluruhan, pembelajaran Microsoft Word di tingkat SMA tidak hanya membantu siswa dalam menyelesaikan tugas-tugas akademik, tetapi juga mempersiapkan mereka untuk menghadapi dunia kerja yang mengandalkan teknologi.

Pembahasan hasil pengabdian menunjukkan bahwa materi penyampaian dan praktik mengenai Microsoft Word untuk siswa-siswi SMA Pondok Pesantren Nurul Ihsan telah terlaksana dengan baik. Para peserta mampu memahami dan mengaplikasikan berbagai fungsi dasar Microsoft Word dengan baik, seperti pengaturan teks, format paragraf, pembuatan tabel, serta penggunaan fitur-fitur lainnya. Melalui pendekatan yang interaktif dan bimbingan langsung, siswa dapat menguasai keterampilan tersebut, yang tentunya akan sangat berguna bagi kegiatan akademik dan profesional mereka ke depan.



Gambar 2. Pemberiaan penghargaan kepada pihak pesantren

DISCUSSION

Pembahasan hasil pengabdian menunjukkan bahwa materi penyampaian dan praktek mengenai Microsoft Word untuk siswa-siswi SMA Pondok Pesantren Nurul Ihsan telah terlaksana dengan baik. Para peserta mampu memahami dan mengaplikasikan berbagai fungsi dasar Microsoft Word dengan baik, seperti pengaturan teks, format paragraf, pembuatan tabel, serta penggunaan fitur-fitur lainnya. Melalui pendekatan yang interaktif dan bimbingan langsung, siswa dapat menguasai keterampilan tersebut, yang tentunya akan sangat berguna bagi kegiatan akademik dan profesional mereka ke depan.

Pembahasan PKM tentang Microsoft Word pada jenjang SMA berfokus pada pentingnya penguasaan perangkat lunak pengolah kata ini sebagai keterampilan dasar yang perlu dimiliki oleh siswa. Di tingkat SMA, Microsoft Word menjadi alat yang esensial untuk mendukung tugas akademik, seperti menulis laporan, makalah, dan esai.

Melalui pembelajaran Microsoft Word, siswa dapat memanfaatkan berbagai fitur seperti pemformatan teks, pembuatan tabel, penyisipan gambar, dan penggunaan template, yang membantu mereka menghasilkan dokumen yang lebih rapi dan profesional. Selain itu, pembelajaran ini juga mendorong siswa untuk mengembangkan keterampilan literasi digital, yang sangat penting dalam dunia yang semakin bergantung pada teknologi. Selain itu, fitur kolaborasi dalam Microsoft Word, seperti Track Changes dan Komentar, memungkinkan siswa untuk bekerja sama dalam proyek atau tugas kelompok dengan lebih efisien. Dengan demikian, penggunaan Microsoft Word di SMA tidak hanya memfasilitasi tugas akademik, tetapi juga mempersiapkan siswa untuk menghadapi tantangan di dunia kerja dan pendidikan lanjutan berbasis teknologi.

CONCLUSION

Kesimpulan dari PKM tentang pembahasan Microsoft Word pada jenjang SMA adalah bahwa penguasaan Microsoft Word memiliki dampak signifikan dalam meningkatkan keterampilan literasi digital siswa. Pembelajaran Microsoft Word di tingkat SMA tidak hanya membantu siswa dalam menyusun dokumen akademik seperti laporan, makalah, dan esai dengan lebih terstruktur dan profesional, tetapi juga mendukung keterampilan kolaborasi melalui fitur seperti Track Changes dan Komentar. Selain itu, penguasaan Microsoft Word meningkatkan efisiensi dan produktivitas siswa dalam menyelesaikan tugas-tugas, serta mempersiapkan mereka untuk menghadapi tantangan di dunia kerja dan pendidikan lanjutan. Oleh karena itu, penting untuk memperkenalkan dan mengintegrasikan Microsoft Word lebih dalam ke dalam kurikulum SMA agar siswa dapat mengembangkan kemampuan ini dengan maksimal dan siap menghadapi era digital yang semakin berkembang.

Selain itu, dalam pelaksanaan PKM yang dilakukan oleh kami, segala sesuatu yang dilakukab diharapkan mampu memberikan beberapa manfaat seperti: peningkatan keterampilan, pelatihan ini berhasil meningkatkan keterampilan siswa dalam menggunakan Microsoft Word. Siswa mampu memahami dan menggunakan berbagai fitur dasar seperti pengeditan teks, penyisipan gambar, pembuatan tabel, dan penggunaan template. Dukungan terhadap Pembelajaran, dengan kemampuan yang diperoleh, siswa lebih siap untuk menyelesaikan tugas-tugas akademik.

REFERENCES

- Anisa, N., Sinulingga, B., Manahan, O., & Panggabean, E. (2018). Pelatihan Tentang Ms. Word & Excel Kepada Panti Asuhan Yayasan Adonai Cinta Anak Nusantara (YACAN) Namorambe. *Tridarma*, 1(1), 7–13.
- Arifin, E., Suryadi, A., Nurdiana, D., Julianti, E., & Nursantika, D. (2022). Optimasi Penggunaan Microsoft Office Untuk Guru Di Smpn 2 Pakuhaji Kabupaten Tangerang. *Diseminasi: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(1A), 15–25. <https://doi.org/10.33830/diseminasiabdimas.v4i1a.2225>.
- Arsyad, A. (2016). *Media Pembelajaran*. PT. Raja Grafindo Persada.
- Gunawan, A. (2021). Pelatihan Microsoft Word Untuk Meningkatkan Keterampilan Belajar. 451–459.
- Astuti, W., Pasaribu, V. L. D., Oktrima, B., Saputra, H., & Rusilowati, U. (2021). Upaya Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Melalui Peningkatan Kompetensi. *Jurnal Abdimas Tri Dharma Manajemen*, 3(1), 22-29.
- Elburdah, R. P., Pasaribu, V. L. D., Rahayu, S., Septiani, F., & Metarini, R. R. A. (2021). Mompreneur penopang perekonomian keluarga di masa pandemi Covid-19 dengan bisnis online pada Kelurahan Pondok Benda. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1), 75-82.
- Hakim, L., Putri, I. S., Pasaribu, V. L. D., & Tobroni, M. (2026). Public Speaking for Teens: Sharpens Self-Confidence and Effective Communication Skills. *Jurnal Masyarakat Sejahtera*, 1(1), 28-35.

Kushermanto, S., Pasaribu, V. L. D., & Aulia, N. M. (2026). Building Cooperation and Leadership Through Youth Team Building Activities. *Jurnal Masyarakat Sejahtera*, 1(1), 36-43.

O'Brien, J. A., & Marakas, G. M. (2019). *Management Information Systems*. 10th Edition. McGraw-Hill Education

Priadi, Andri, et al. "PENYULUHAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DENGAN MEMPERKUAT BUDAYA ORGANISASI MELALUI PENINGKATAN VALUE PADA LEMBAGA PENGEMBANGAN MASYARAKAT KELURAHAN PONDOK BENDA KOTA TANGERANG SELATAN." *Jurnal Lokabmas Kreatif: Loyalitas Kreatifitas Abdi Masyarakat Kreatif* 1.3 (2020): 97-105. Malayu S. P. Hasibuan. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. 2007. Bumi Aksara, Jakarta.

Pasaribu, V. L. D., Elburdah, R. P., Sudarso, E., & Fauziah, G. (2020). Penggunaan Manajemen Waktu Terhadap Peningkatan Prestasi Belajar Di Smp Araisyah. *Jurnal ABDIMAS Tri Dharma Manajemen*, 1(1), 84.

Pasaribu, V. L. D., Syafei, A. N., Farhan, A., Aufaizah, A., Irani, C., & Firtiayani, S. R. (2021). Pengaruh Displin Protokol Kesehatan Terhadap Pencegahan Penularan Virus Covid-19. *Jurnal Abdimas Tri Dharma Manajemen*, 2(2), 91-98.

Pasaribu, V. L. D., Susanti, F., & Hartuti, E. T. K. (2019). Memotivasi Siswa dan Siswi SMK Letris Indonesia di Dalam Menentukan Pilihan Untuk Melanjutkan Pendidikan Atau Bekerja Setelah Lulus Sekolah. *Jurnal Pengabdian Dharma Laksana*, 1(2), 161-172

Pasaribu, V. L. D., & Agrasadya, N. S. Krisnaldy.(2020). Meningkatkan Produktivitas Usaha Dimasa Pandemi Pada Ibu PKK RT 004/003 Kelurahan Sawah Baru Ciputat, Tangerang Selatan. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(1), 177-180.

Pasaribu, V. L. D., Dwiyatni, A., Sabina, C., Ridwan, M., Gunawan, D. D., & Noviani, B. C. (2021). Evaluasi Penerapan 3M Dimasa Pandemic Covid 19. *Jurnal Abdimas Tri Dharma Manajemen*, 2(2), 54-60.

Pasaribu, V. L. D., Agrasadya, A., Shabrina, N., & Krisnaldy, K. (2020). Menjadi Enterpreneur Muda Yang Memiliki Jiwa Leadership Untuk Menghadapi Masa Depan. *Abdi Laksana: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(1), 1-9

Pasaribu, V. L. D., & Agrasadya, N. S. Krisnaldy.(2020). Menjadi Enterpreneur Muda Yang Memiliki Jiwa Leadership Untuk Menghadapi Masa Depan. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(1), 177-180.

Pasaribu, V. L., Yuniati, H. L., Pratana, R., Sembayu, R., Purba, S. M., & Nurbayani, T. T. (2021). Manajemen Keuangan untuk Menghadapi dan Bertahan di Era Covid-19. *Jurnal Abdimas Tri Dharma Manajemen*, 2(2), 12-18.

Pasaribu, V. L. D., & Setyowati, R. (2021). Adaptasi Kehidupan New Normal pada Masa Pandemi Covid-19 di Yayasan Pondok Pesantren dan Panti Asuhan Nurul Ikhsan Kecamatan Setu, Kota Tangerang Selatan. *Jurnal Lokabmas Kreatif: Loyalitas Kreatifitas Abdi Masyarakat Kreatif*, 2(2), 82-88.

- Pasaribu, V. L. D., Oktrima, B., Prabowo, B., Arianto, N., & Haryoko, U. B. (2020). Progam Pendampingan Dan Penyelenggaraan Pendidikan Anak Pada Usia Dini Terhadap Prestasi Belajar Dilingkungan Rt 020 Rw 009. Kel Giri Peni. Kec Wates. Yogyakarta. *Jurnal LOKABMAS Kreatif*, 1(01).
- Pasaribu, V. L. D., Satria, P., Sari, R. P., Valencya, I., & Setyowati, R. Nursahidin. Adaptasi Kehidupan New Normal Pada Masa Pandemi Covid-19 Diyayasan Pondok Pesantren Dan Panti Asuhan Nurul Ikhsan Kecamatan Setu, Kota Tangerang Selatan. *Jurnal LOKABMAS Kreatif*, 2(02), 89-97.
- Pasaribu, V. L. D., Sulaiman, S., Sutiman, S., Thaharudin, T., & Purnomo, B. Y. (2020). Pengenalan Letak Posyandu Terdekat Dikelurahan Pisangan Dengan Manajemen Pemasaran Revolusi 4.0 Untuk Meningkatkan Pengetahuan Masyarakat Letak Dan Fungsi Posyandu Terdekat Pada Kelurahan Pisangan. *Dedikasi Pkm*, 1(1), 105-110.
- Pasaribu, V. D., Qomah, F. I., Sajida, S. R., Putri, D. O., Hidayat, M. K., & Senoaji, R. DARING ATAU KEGIATAN TATAP MUKA EFESIENSI MANA.
- Pasaribu, V. L. D., & Agrasadya, N. S. Krisnaldy.(2020). Meningkatkan Produktivitas Usaha Dimasa Pandemi Pada Ibu PKK RT 004/003 Kelurahan Sawah Baru Ciputat, Tangerang Selatan. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(1), 177-180.
- Pasaribu, V. L. D., Adiputra, B., Oktaviani, D., & Ramdonih, F. (2026). Financial Health in the Digital Era: Gen Z Financial Literacy to Combat a Consumptive Lifestyle. *Jurnal Masyarakat Sejahtera*, 1(1), 66-70.
- Pasaribu, V. L. D., Rahmah, A., Fitri, L., & Rommadon, R. (2026). Digital Marketing as a Means of Career Opportunities and Entrepreneurship. *Jurnal Masyarakat Sejahtera*, 1(1), 52-58.
- Pasaribu, V. L. D., Saputra, B., Alayya, F., & Utami, R. D. (2026). Boosting Self-Confidence Through Public Speaking: A Youth Workshop. *Jurnal Masyarakat Sejahtera*, 1(1), 71-76.
- Pasaribu, V. L. D., Rahayu, A., Septianti, A., & Wirana, A. P. (2026). Measuring Digital Content and Campaign Activities. *Jurnal Masyarakat Sejahtera*, 1(1), 44-51.
- Pasaribu, V. L. D., Fadilah, R., Purwanti, A., & Amelia, N. (2026). The Importance of Soft Skills for Teenagers in the Modern Era: Challenges and Opportunities. *Jurnal Masyarakat Sejahtera*, 1(1), 11-18.
- Pasaribu, V. L. D., Wijohandoko, T., Yanuarso, B. P., & Tumanggor, M. (2026). Optimizing Micro-Business Financial Management in Benda Baru Subdistrict Through Financial Management Training. *Jurnal Masyarakat Sejahtera*, 1(1), 01-10.
- Pasaribu, V. L. D., Anggelita, A. Y., Putri, A. N., Wiyadi, A., & Fatonah, D. (2026). Counseling on Cultivating an Entrepreneurial Spirit in the Digital Era. *Jurnal Masyarakat Sejahtera*, 1(1), 19-27.
- Pasaribu, V. L. D., Witjaksono, M. G., Khoerunnisa, D., & Maharani, N. (2026). Social Media Ethics at the Wisma Karya Bakti Orphanage. *Jurnal Masyarakat Sejahtera*, 1(1).