

Pelatihan Aplikasi Microsoft Office untuk Mendukung Administrasi dan Pelaporan Posyandu Desa Ujung Serdang

Nera Mayana Br Tarigan^a, Dameria Esterlina Br Sijabat^b, Megaria Purba^c, Abdi Agustianta Sembiring^a, dan Nurika Sari Siregar^a

^aTeknik Informatika, STMIK Pelita Nusantara, Medan, 20152, Indonesia

^bBisnis Digital, STMIK Pelita Nusantara, Medan, 20152, Indonesia

^cTeknologi Informasi, STMIK Pelita Nusantara, Medan, 20152, Indonesia

Penulis Koresponden: (e-mail: neramayana658@gmail.com), sijabatdame@gmail.com, megaria@gmail.com, abdisembiring20@gmail.com, nurikasarisiregar@gmail.com

ABSTRAK Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk meningkatkan kapasitas kader Posyandu di Desa Ujung Serdang dalam penggunaan aplikasi Microsoft Word dan Excel sebagai upaya digitalisasi administrasi dan pelaporan kegiatan. Berdasarkan hasil survei awal, mayoritas kader masih menggunakan pencatatan manual dan belum memiliki keterampilan dasar dalam mengoperasikan komputer. Oleh karena itu, dilakukan pelatihan secara tatap muka dengan pendekatan praktik langsung (hands-on) dan metode learning by doing selama 2–3 hari. Pelatihan difokuskan pada penguasaan dasar Microsoft Word untuk pembuatan laporan kegiatan Posyandu dan Microsoft Excel untuk pengolahan data pertumbuhan balita. Kegiatan ini dilaksanakan dalam tiga tahap utama, yaitu: tahap persiapan (koordinasi dengan perangkat desa, identifikasi peserta, dan penyusunan materi pelatihan), tahap pelatihan (penyampaian materi dan praktik langsung), dan tahap evaluasi (simulasi pelaporan dan kuesioner kepuasan peserta). Hasil kegiatan menunjukkan bahwa peserta mampu memahami materi yang disampaikan dan menunjukkan peningkatan keterampilan dalam pembuatan laporan digital. Evaluasi akhir juga menunjukkan tingkat kepuasan yang tinggi dari peserta terhadap isi dan metode pelatihan. Kegiatan ini diharapkan menjadi langkah awal dalam memperkuat kapasitas digital kader Posyandu serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi layanan kesehatan berbasis masyarakat melalui pemanfaatan teknologi informasi.

KATA KUNCI *Pengabdian masyarakat, Posyandu, Microsoft Word, Microsoft Excel, Digitalisasi pelaporan.*

1. PENGANTAR

Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu) merupakan salah satu pilar utama dalam sistem pelayanan kesehatan dasar di Indonesia, khususnya di wilayah pedesaan (Susiloningtyas, Cahyono and Zeho, 2025). Posyandu menjadi garda terdepan dalam menjaga dan memantau kesehatan ibu hamil, bayi, dan balita melalui berbagai kegiatan seperti penimbangan berat badan, imunisasi, pemeriksaan kehamilan, pemberian vitamin, dan edukasi gizi (Dewi *et al.*, 2025). Keberhasilan program posyandu sangat bergantung pada peran aktif kader posyandu yang bertugas secara sukarela (Nugraheni and Malik, 2023). Mereka bertanggung jawab atas pencatatan data, pelaporan kegiatan, serta koordinasi dengan pihak puskesmas dan pemerintah desa (Nurhayati, Indrayani and Edris, 2024). Oleh karena itu, penguatan kapasitas kader posyandu merupakan langkah penting dalam meningkatkan kualitas layanan kesehatan masyarakat.

Di Desa Ujung Serdang, seperti halnya di banyak desa lainnya, proses administrasi dan pelaporan kegiatan posyandu masih dilakukan secara manual menggunakan buku tulis atau formulir kertas. Cara ini seringkali menimbulkan permasalahan seperti keterlambatan dalam penyampaian laporan, data yang tidak konsisten, bahkan hilangnya catatan penting karena kerusakan atau kelalaian. Akibatnya, proses evaluasi dan pengambilan keputusan oleh puskesmas maupun pihak desa menjadi tidak optimal. Selain itu, mayoritas kader posyandu belum memiliki kemampuan yang memadai dalam menggunakan teknologi digital, khususnya aplikasi perkantoran seperti Microsoft Word dan Excel yang sangat berguna dalam menyusun laporan dan mengelola data pelayanan kesehatan.

Padaahal, pemanfaatan aplikasi Microsoft Office, khususnya Word dan Excel, dapat secara signifikan meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja para kader. Microsoft Word dapat digunakan untuk menyusun laporan kegiatan, membuat surat undangan, dan mendokumentasikan kegiatan posyandu dengan lebih rapi (Maharani *et al.*, 2024). Sementara itu, Microsoft Excel sangat bermanfaat dalam mencatat dan mengolah data berat badan balita, jumlah kunjungan, serta grafik pertumbuhan anak yang bisa disajikan secara visual (Andriani *et al.*, 2025). Kemampuan untuk mengoperasikan perangkat lunak ini tidak

hanya akan mempermudah pekerjaan kader, tetapi juga meningkatkan akurasi, kecepatan, dan kualitas pelaporan, serta meminimalisir kesalahan pencatatan.

Menjawab kebutuhan tersebut, kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dirancang untuk memberikan pelatihan keterampilan dasar penggunaan Microsoft Office kepada para kader posyandu di Desa Ujung Serdang. Kegiatan pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan kapasitas kader dalam melakukan administrasi dan pelaporan kegiatan posyandu secara digital. Melalui pelatihan ini, diharapkan para kader mampu menyusun dokumen dan laporan kegiatan secara mandiri, mengolah data pelayanan dengan lebih sistematis, serta memanfaatkan teknologi dalam mendukung kelancaran tugas-tugas administrasi mereka. Dengan demikian, pelatihan ini tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga menjadi upaya pemberdayaan kader posyandu dalam era digital.

Adapun target capaian dari kegiatan ini meliputi terlaksananya pelatihan secara menyeluruh kepada kader posyandu, adanya peningkatan keterampilan mereka dalam menggunakan Microsoft Word dan Excel, serta tersedianya template atau format digital yang dapat digunakan untuk kebutuhan administrasi dan pelaporan kegiatan posyandu secara berkelanjutan. Selain itu, kegiatan ini juga diharapkan dapat menjadi pilot project bagi pengembangan sistem administrasi digital posyandu di desa lain. Dengan tercapainya tujuan dan sasaran kegiatan, maka transformasi administrasi posyandu dari sistem manual ke sistem digital dapat diwujudkan, sehingga mendukung terciptanya layanan kesehatan masyarakat yang lebih tertib, efisien, dan profesional.

2. STUDI KEPUSTAKAAN

Pelaksanaan pelatihan *Microsoft Office* dalam mendukung administrasi dan pelaporan di lingkungan posyandu memiliki keterkaitan erat dengan berbagai disiplin ilmu, antara lain teknologi informasi, administrasi publik, serta kesehatan masyarakat. Untuk itu, landasan teori yang digunakan dalam kegiatan ini mencakup beberapa konsep penting yang menjadi pijakan dalam menyusun materi pelatihan, menentukan pendekatan yang digunakan, serta mengukur hasil capaian dari kegiatan.

a. *Posyandu sebagai Layanan Kesehatan Dasar*

Posyandu (Pos Pelayanan Terpadu) merupakan bentuk partisipasi masyarakat dalam sektor kesehatan, khususnya untuk pelayanan ibu hamil, bayi, balita, dan anak-anak (Siregar, 2021). Posyandu menjadi salah satu unit terkecil dalam sistem kesehatan Indonesia yang memiliki peran strategis dalam pemantauan tumbuh kembang anak dan pencegahan penyakit melalui kegiatan rutin seperti imunisasi, penimbangan, penyuluhan gizi, serta pencatatan data kesehatan (Suhartatik and Al Faiqoh, 2022). Pelayanan posyandu dilakukan oleh kader, yaitu masyarakat yang dilatih untuk membantu proses pelayanan kesehatan di tingkat desa. Untuk itu, peningkatan kapasitas kader posyandu menjadi bagian penting dalam mendukung keberhasilan program kesehatan berbasis komunitas.

b. *Administrasi dan Pelaporan dalam Kegiatan Posyandu*

Administrasi posyandu mencakup semua kegiatan pencatatan, pengumpulan data, penyusunan laporan, dan pelaporan hasil kegiatan ke puskesmas atau pemerintah desa. Pelaporan yang dilakukan dengan tepat waktu dan akurat akan memudahkan proses evaluasi dan perencanaan program kesehatan berikutnya (Mahendradhata *et al.*, 2022). Namun, di banyak desa, proses administrasi ini masih dilakukan secara manual, sehingga rentan terhadap kesalahan pencatatan dan keterlambatan laporan (Uliyanti and Maiyana, 2025). Oleh karena itu, dibutuhkan sistem yang lebih efisien melalui pemanfaatan teknologi digital, salah satunya dengan Microsoft Office, untuk menyusun laporan, membuat tabel data, grafik pertumbuhan, dan dokumentasi kegiatan lainnya (Susiloningtyas, Cahyono and Zeho, 2025).

c. *Teknologi Informasi dalam Administrasi Masyarakat*

Teknologi informasi (TI) adalah ilmu dan aplikasi yang digunakan untuk mengelola informasi melalui perangkat keras, lunak, jaringan, dan sumber daya manusia yang terlibat (Saputra *et al.*, 2023). Dalam konteks administrasi publik di tingkat desa, TI berperan penting dalam meningkatkan efisiensi kerja, mempercepat proses pelaporan, serta meminimalisir kesalahan dalam pengolahan data (Utami and Rahmaningtyas, 2025). Penerapan teknologi informasi dalam kegiatan pelayanan masyarakat merupakan bagian dari transformasi digital desa, yang juga sejalan dengan program pemerintah dalam percepatan digitalisasi sektor pelayanan dasar (Helmi *et al.*, 2024). Pelatihan keterampilan digital, seperti Microsoft Word dan Excel, adalah langkah awal yang strategis dalam meningkatkan kualitas tata kelola administrasi masyarakat berbasis teknologi.

d. *Microsoft Office sebagai Alat Pendukung Administrasi*

Microsoft Office adalah perangkat lunak aplikasi perkantoran yang terdiri dari berbagai program, di antaranya Microsoft Word untuk pengolahan dokumen, dan Microsoft Excel untuk pengolahan angka dan data (Desiani *et al.*, 2021). Word digunakan untuk membuat surat, laporan kegiatan, dan dokumentasi visual, sementara Excel digunakan untuk menyusun tabel data, melakukan perhitungan otomatis, dan menyajikan data dalam bentuk grafik. Pelatihan penggunaan Microsoft Office kepada aparat desa atau kader masyarakat secara signifikan meningkatkan produktivitas kerja dan akurasi laporan (Nuragustin *et al.*, 2024). Oleh karena itu, pelatihan Microsoft Office sangat relevan dalam mendukung kegiatan administrasi dan pelaporan posyandu secara digital, sehingga proses kerja menjadi lebih cepat, efisien, dan terdokumentasi dengan baik.

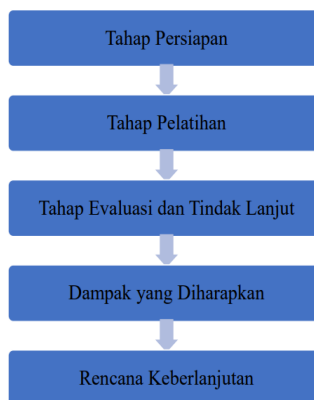


e. Pemberdayaan Kader Posyandu melalui Pelatihan

Pemberdayaan masyarakat adalah suatu proses untuk meningkatkan kemampuan, pengetahuan, dan keterampilan masyarakat agar dapat mandiri dan berpartisipasi aktif dalam pembangunan (Setyawan *et al.*, 2025). Dalam hal ini, pemberdayaan kader posyandu dilakukan melalui pelatihan yang terarah, partisipatif, dan berbasis kebutuhan riil di lapangan. Menurut (Amelia *et al.*, 2023), pelatihan adalah suatu proses pembelajaran yang dirancang untuk meningkatkan kemampuan teknis dan pengetahuan seseorang dalam melakukan pekerjaan tertentu. Dengan memberikan pelatihan Microsoft Office kepada kader posyandu, mereka dibekali dengan keterampilan yang dapat langsung diterapkan dalam tugas sehari-hari, khususnya dalam menyusun laporan kegiatan, mendokumentasikan data anak, dan membuat rekapitulasi hasil pelayanan posyandu secara mandiri.

3. METODOLOGI

Langkah-langkah yang dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dapat dilihat pada blok diagram dibawah ini:



Gambar 1. Tahapan Pengabdian Kepada Masyarakat

Berikut adalah penjelasan secara rinci dan jelas dari tahapan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilaksanakan di Desa Ujung Serdang:

a. Tahap Persiapan

Tahap ini merupakan pondasi penting sebelum pelaksanaan kegiatan pelatihan dimulai. Tim pelaksana melakukan koordinasi awal dengan perangkat desa, terutama kepala desa dan para kader Posyandu, untuk menjalin komunikasi, menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan, serta membentuk sinergi. Dalam koordinasi ini, disepakati jumlah peserta minimal 10 orang kader Posyandu yang akan mengikuti pelatihan. Tim juga melakukan survei awal untuk menggali informasi mengenai kebutuhan peserta, serta tingkat kemampuan dasar mereka dalam mengoperasikan komputer. Survei ini penting agar materi pelatihan dapat disesuaikan dengan tingkat pemahaman peserta, sehingga pelatihan dapat berjalan efektif dan tepat sasaran. Selain itu, tim menyusun modul pelatihan yang terdiri dari materi Microsoft Word dan Excel yang relevan untuk keperluan administrasi Posyandu. Penyiapan sarana pelatihan juga menjadi bagian dari tahap ini, seperti menyiapkan laptop, proyektor, jaringan listrik/internet, serta ruang belajar yang nyaman dan mendukung proses pembelajaran.

b. Tahap Pelatihan

Tahap pelatihan dilakukan secara tatap muka intensif selama 2–3 hari, dengan metode learning by doing dan praktik langsung. Pendekatan ini digunakan agar peserta tidak hanya memahami teori tetapi juga mampu langsung menerapkan keterampilannya dalam menyusun dokumen dan data Posyandu. Materi pelatihan difokuskan pada penguasaan dasar penggunaan Microsoft Word dan Excel yang sering digunakan dalam pelaporan kegiatan dan data balita.

Untuk Microsoft Word, peserta diajarkan cara mengetik dan mengedit dokumen, menyusun laporan kegiatan Posyandu, serta mengatur tata letak dan format dokumen resmi agar terlihat profesional. Sementara untuk Microsoft Excel, peserta dilatih cara menginput dan mengolah data, terutama data pertumbuhan balita, menggunakan rumus dasar perhitungan, serta membuat tabel dan grafik untuk visualisasi data. Sebagai bagian akhir dari pelatihan ini, peserta juga diberi studi kasus nyata berupa pembuatan laporan bulanan Posyandu secara digital.

c. Tahap Evaluasi dan Tindak Lanjut

Setelah pelatihan selesai, dilakukan evaluasi untuk mengukur sejauh mana pemahaman peserta terhadap materi yang telah disampaikan. Evaluasi dilakukan melalui tugas akhir berupa simulasi pembuatan laporan bulanan Posyandu menggunakan Microsoft Word dan Excel. Selain itu, peserta juga mengisi kuesioner untuk mengukur tingkat kepuasan terhadap materi dan metode pelatihan yang telah diberikan. Evaluasi ini juga dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan, baik dalam bentuk foto, video, maupun hasil karya peserta (dokumen pelaporan). Tim pengabdian kemudian memberikan file template laporan digital dan modul pelatihan sebagai panduan yang dapat digunakan secara berkelanjutan oleh kader Posyandu. Peserta juga diberikan sertifikat keikutsertaan sebagai bentuk penghargaan atas partisipasi mereka.

d. Dampak yang Diharapkan

Dari kegiatan ini, diharapkan para kader Posyandu di Desa Ujung Serdang memiliki kemampuan dasar dalam penggunaan komputer, khususnya Microsoft Word dan Excel, yang dapat mendukung kelancaran tugas mereka dalam mendokumentasikan kegiatan dan menyusun laporan. Peningkatan keterampilan ini diharapkan dapat mempercepat proses administrasi, meningkatkan akurasi data, dan menciptakan laporan yang lebih rapi dan profesional. Secara jangka panjang, pelatihan ini diharapkan menjadi titik awal transformasi digital administrasi Posyandu yang berdampak langsung pada peningkatan kualitas pelayanan kesehatan di tingkat desa.

e. Rencana Keberlanjutan

Untuk menjaga keberlanjutan dari kegiatan ini, tim pelaksana akan menjalin komunikasi lanjutan dengan pihak desa dan kader Posyandu guna memantau penerapan keterampilan yang telah diberikan. Bila diperlukan, pelatihan lanjutan atau pendampingan secara berkala dapat dilakukan, misalnya pelatihan tingkat lanjut atau pemanfaatan aplikasi lain untuk mendukung kegiatan Posyandu. Dengan demikian, pengabdian ini tidak berhenti hanya pada pelatihan, tetapi berlanjut sebagai bentuk dukungan nyata terhadap pembangunan kapasitas sumber daya manusia di desa.

4. HASIL DAN PELAKSANAAN

Pelatihan dilaksanakan secara tatap muka selama 3 hari dengan pendekatan praktik langsung (*hands-on*) dan metode learning by doing, agar peserta dapat langsung mempraktikkan materi yang disampaikan. Selama pelaksanaan pelatihan, setiap sesi berlangsung selama 3 jam, dimulai pukul 09.00 hingga 12.00 WIB. Hasil dari kegiatan pengabdian ini meliputi peningkatan pemahaman peserta terhadap Microsoft Word dan Excel, capaian keterampilan selama proses pelatihan, serta hasil evaluasi yang mencerminkan keberhasilan program secara keseluruhan.

a. Pengenalan Microsoft Word dan Excel

Tahap ini merupakan langkah awal dari kegiatan pelatihan yang difokuskan pada pengenalan perangkat lunak Microsoft Word dan Microsoft Excel kepada kader Posyandu Desa Ujung Serdang. Kegiatan diawali dengan menjelaskan pentingnya kemampuan dasar komputer dalam mendukung kelancaran tugas administrasi kader Posyandu, terutama dalam pembuatan laporan kegiatan dan pengolahan data balita. Peserta diperkenalkan terlebih dahulu pada antarmuka (*interface*) dari Microsoft Word dan Excel, seperti menu-menu dasar, toolbar, ribbon, dan fungsi-fungsi umum.

Dalam Microsoft Word, peserta dikenalkan dengan cara membuka dan menyimpan dokumen, mengetik dengan rapi, mengatur spasi dan paragraf, serta menggunakan format penulisan yang sesuai dengan standar laporan resmi desa. Sedangkan dalam Microsoft Excel, peserta dikenalkan pada cara membuat lembar kerja, memasukkan data, menggunakan formula dasar (seperti SUM, AVERAGE), serta mengenali sel, kolom, dan baris.



Gambar 2. Kegiatan pengenalan Microsoft Word dan Excel kepada kader Posyandu



Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Teknologi Informasi dan Komunikasi (PKM-TIK)

E-ISSN :3090-1588 (Online)

b. Pelatihan dan Pendampingan

Setelah pengenalan, kegiatan dilanjutkan dengan pelatihan dan pendampingan intensif selama 3 hari, yang menggunakan metode learning by doing. Pendekatan ini memungkinkan peserta untuk langsung mempraktikkan setiap materi yang diajarkan menggunakan laptop yang telah disediakan. Pelatihan dilakukan dalam bentuk sesi terstruktur, dimulai dari materi dasar, praktik, dan dilanjutkan dengan studi kasus. Materi Microsoft Word mencakup latihan membuat laporan kegiatan Posyandu bulanan, menambahkan tabel dan gambar ke dokumen, serta mencetak dokumen. Sedangkan pada materi Excel, peserta dilatih untuk menginput data pertumbuhan balita, menghitung nilai menggunakan rumus, membuat grafik perkembangan, dan menyusun rekapitulasi data secara otomatis. Pendampingan dilakukan secara personal untuk peserta yang mengalami kesulitan, agar mereka tidak tertinggal. Tim pelaksana juga menyediakan modul pelatihan yang bisa dijadikan panduan belajar mandiri di luar sesi pelatihan.



Gambar 3. Suasana pelatihan dan praktik langsung penggunaan Microsoft Word dan Excel.

c. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dilakukan selama kegiatan pelatihan berlangsung dengan mencatat keaktifan, kehadiran, dan pemahaman peserta terhadap materi. Tim pengabdian juga memberikan catatan perkembangan bagi setiap peserta, terutama dalam hal keterampilan teknis dan kecepatan memahami materi pelatihan. Setelah pelatihan selesai, dilakukan evaluasi melalui ujian praktik berupa simulasi pembuatan laporan Posyandu. Selain itu, peserta diminta mengisi kuesioner evaluasi untuk menilai kepuasan terhadap materi, metode, dan fasilitator. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa sebagian besar peserta merasa terbantu dan mendapatkan pengetahuan baru yang sangat berguna dalam menjalankan tugas mereka di Posyandu. Sebagai bentuk tindak lanjut, tim pengabdian membagikan template laporan digital dan modul pelatihan versi cetak dan digital.



(a)



(b)

Gambar 4. Kegiatan Monitoring (a) Kunjungan Monitoring (b) Kegiatan Posyandu

5. KESIMPULAN

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilaksanakan di Desa Ujung Serdang ini berhasil memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan kapasitas kader Posyandu dalam penguasaan teknologi, khususnya aplikasi Microsoft Word dan Excel.

Melalui pendekatan praktik langsung (hands-on) dan metode learning by doing, pelatihan ini dirancang agar peserta tidak hanya memahami teori, tetapi juga mampu mengaplikasikannya secara langsung dalam aktivitas administrasi Posyandu. Pelatihan dilaksanakan selama 2–3 hari secara tatap muka dan diikuti oleh 16 peserta yang antusias. Pada tahap awal, dilakukan koordinasi dengan pihak desa dan survei kebutuhan peserta, sehingga materi pelatihan dapat disesuaikan. Selanjutnya, selama pelatihan, peserta dibimbing untuk membuat dokumen laporan kegiatan dan mengelola data pertumbuhan balita dengan rumus-rumus dasar Excel. Evaluasi dilakukan melalui simulasi pelaporan dan kuesioner kepuasan, yang menunjukkan bahwa pelatihan ini berjalan efektif dan tepat sasaran. Dengan adanya pelatihan ini, diharapkan para kader Posyandu dapat menyusun laporan kegiatan secara digital dengan lebih baik, akurat, dan efisien. Kegiatan ini juga memberikan modul serta template laporan sebagai tindak lanjut agar keterampilan yang diperoleh dapat terus diterapkan secara berkelanjutan dalam kegiatan pelayanan masyarakat.

UCAPAN TERIMA KASIH

Kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam mendukung kelancaran kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini. Terima kasih khusus kami sampaikan kepada Kepala Desa Ujung Serdang beserta seluruh perangkat desa yang telah memberikan izin, dukungan fasilitas, serta menyambut kegiatan ini dengan antusias. Ucapan terima kasih juga kami tujukan kepada para kader Posyandu yang menjadi peserta pelatihan, atas partisipasi aktif, semangat belajar yang tinggi, serta komitmen dalam mengikuti seluruh rangkaian kegiatan dari awal hingga akhir.

DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, F. *et al.* (2023) 'Pelatihan dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia dalam era digital', *Journal of Management Science and Bussines Review*, 1(4), pp. 72–80.
- Andriani, L. *et al.* (2025) *Pengelolaan dan Pemanfaatan Data Kesehatan: Perspektif Epidemiologi*. Sada Kurnia Pustaka.
- Desiani, A. *et al.* (2021) 'Pemanfaatan aplikasi perkantoran untuk pengelolaan administrasi desa penyandingan ogan ilir', *Dinamisia: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 5(3), pp. 699–705.
- Dewi, L.Y. *et al.* (2025) 'PENGABDIAN MASYARAKAT SEPUTAR MITOS MAKANAN DI MASA KEHAMILAN SEBAGAI UPAYA PENCEGAHAN STUNTING', *AN-NAS: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 5(1), pp. 9–18.
- Helmi, S. *et al.* (2024) *Digitalisasi Tata Kelola Pemerintahan Gampong Dalam Mewujudkan Percepatan Pelayanan dan Pembangunan Melalui Sistem Informasi Gampong (Sigap)*. CV. Green Publisher Indonesia.
- Maharani, W. *et al.* (2024) 'Digitalisasi Administrasi Desa: Pelatihan Microsoft Word untuk PKK Desa Ciheulang', in *The Proceeding of Community Service and Engagement (COSECANT) Seminar*.
- Mahendradhata, Y. *et al.* (2022) *Manajemen Program Kesehatan*. UGM PRESS.
- Nugraheni, N. and Malik, A. (2023) 'Peran kader posyandu dalam mencegah kasus stunting di Kelurahan Ngijo', *Lifelong Education Journal*, 3(1), pp. 83–92.
- Nuragustin, I.W. *et al.* (2024) 'Pelatihan dan Pendampingan Dasar Excel: Memaksimalkan Pengelolaan Data untuk Efisiensi dan Produktivitas di Desa Pliken, Kabupaten Banyumas', *Jurnal Pengabdian Sosial*, 2(2), pp. 3025–3035.
- Nurhayati, Y., Indrayani, M. and Edris, M. (2024) 'Analisis Faktor Yang Berkaitan Dengan Kinerja Kader Posyandu: Studi Pada Kelompok Kader Posyandu di Wilayah Puskesmas Pamotan Kabupaten Rembang', *EKOMA: Jurnal Ekonomi, Manajemen, Akuntansi*, 3(3), pp. 652–659.
- Saputra, A.M.A. *et al.* (2023) *TEKNOLOGI INFORMASI: Peranan TI dalam berbagai bidang*. PT. Sonpedia Publishing Indonesia.
- Setyawan, A.A. *et al.* (2025) 'Pemberdayaan Masyarakat Dalam Meningkatkan Kemandirian Ekonomi Lokal: Penelitian', *Jurnal Pengabdian Masyarakat dan Riset Pendidikan*, 4(1), pp. 1494–1503.
- Siregar, E.Z. (2021) 'Peran Kader Posyandu (Pos Pelayanan Terpadu) Sebagai Upaya Peningkatan Kesejahteraan Ibu dan Anak', *Jurnal at-Taghyir: Jurnal Dakwah dan Pengembangan Masyarakat Desa*, 3(2), pp. 171–186.
- Suhartatik, S. and Al Faiqoh, Z. (2022) 'Peran kader posyandu dalam pemantauan status gizi balita: Literature review', *Journal of Health Education and Literacy*, 5(1), pp. 19–25.
- Susiloningtyas, L., Cahyono, A.D. and Zeho, F.H. (2025) 'PEMBERDAYAAN KADER DALAM SISTEM MANAJEMEN PELAYANAN KESEHATAN POSYANDU INTEGRASI LAYANAN PRIMER (ILP): EMPOWERMENT OF CADRES IN THE POSYANDU HEALTH SERVICE MANAGEMENT SYSTEM INTEGRATED PRIMARY SERVICES (ILP)', *Jurnal Abdimas Pamenang*, 3(2), pp. 168–176.
- Uliyanti, R. and Maiyana, E. (2025) 'PERANCANGAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN POSYANDU BALITA BERBASIS WEB DIDESA MARSAWA MENGGUNAKAN LARAVEL', *Jurnal Sutasoma*, 3(2), pp. 42–50.
- Utami, S. and Rahmaningtyas, W. (2025) 'Analisis Kinerja Perangkat Desa dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik: Studi Kasus di Kantor Desa Gagakan', *Journal of Mandalika Literature*, 6(3), pp. 693–703.