

	Jurnal Addimas Indonesia Berkarya	
	Vol. 01, No. 02, Maret 2025 Hal 61- 68	E-ISSN : 3089-591X P-ISSN : 3089-6088
	https://ojs.gelcipunus.org/index.php/jaib	

Evaluasi Penggunaan Tabel dan Tabulasi Microsoft Word 2016 dalam Proses Administratif di SPF Negeri 104181 Sunggal Kanan

Frans Limas¹, Destry Wongs²

^{1,2} Prodi Teknologi Informasi Fakultas Teknik dan Informatika, Universitas Bina Sarana Informatika
Email: franslimas@gmail.com¹, destrywongs@gmail.com²

Article Info	ABSTRAK
Article history: Received Maret 02 2025 Revised Maret 15 2025 Accepted Maret 31 2025 Keywords: Tabulasi, Administrasi Sekolah Evaluasi Penggunaan Microsoft Word 2016 Tabel Keywords: <i>Tabulation, School Administration Evaluation of Usage Microsoft Word 2016 Tables</i>	Pengetahuan dan keterampilan dalam pengoperasian perangkat lunak pengolah kata, khususnya Microsoft Word 2016, sangat penting dalam menunjang efisiensi kerja administratif di lingkungan pendidikan. Salah satu fitur yang sering digunakan dalam penyusunan dokumen administrasi adalah tabel dan tabulasi. Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi sejauh mana pemanfaatan fitur tabel dan tabulasi Microsoft Word 2016 oleh staf administrasi di Sekolah Penyelenggara Fungsi (SPF) Negeri 104181 Sunggal Kanan. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi langsung, wawancara dengan staf administrasi, serta dokumentasi terhadap beberapa contoh dokumen yang dihasilkan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa mayoritas staf administrasi telah mengetahui keberadaan fitur tabel dan tabulasi, namun belum sepenuhnya mengoptimalkan fungsinya dalam penyusunan dokumen seperti daftar nilai, jadwal pelajaran, laporan keuangan, dan surat menyurat. Beberapa kendala yang dihadapi antara lain kurangnya pelatihan teknis, keterbatasan pemahaman terhadap fungsi lanjutan seperti pengaturan tabulasi manual, serta rendahnya minat untuk mengeksplorasi fitur-fitur baru dalam aplikasi. Akibatnya, beberapa dokumen yang dihasilkan masih kurang rapi, tidak konsisten dalam format, dan memerlukan waktu lebih lama untuk disusun. Evaluasi ini merekomendasikan adanya pelatihan rutin atau workshop internal mengenai penggunaan Microsoft Word secara lebih mendalam, khususnya dalam konteks administrasi sekolah. Selain itu, perlu disediakan panduan teknis atau modul sederhana yang dapat membantu staf dalam menguasai penggunaan tabel dan tabulasi secara efektif dan efisien. Dengan meningkatkan kompetensi teknis staf administrasi, diharapkan proses pengolahan dokumen di SPF Negeri 104181 Sunggal Kanan dapat berlangsung lebih cepat, rapi, dan profesional, sejalan dengan tuntutan digitalisasi di bidang pendidikan. ABSTRACT <i>Knowledge and skills in operating word processing software, especially Microsoft Word 2016, are very important in supporting the efficiency of administrative work in educational environments. One of the features that is often used in compiling administrative documents is tables and tabulations. This study aims to evaluate the extent of the utilization of Microsoft Word 2016 table and tabulation features by administrative staff at the State School of Function Organizers (SPF) 104181 Sunggal Kanan. The research method used is descriptive qualitative with a case study approach. Data collection techniques are carried out through direct observation, interviews with administrative staff, and documentation of several examples of documents produced. The results of the study indicate that the majority of administrative staff are aware of the existence of table and tabulation features, but have not fully optimized their functions in compiling documents such as grade lists, lesson schedules, financial reports, and correspondence. Some of the obstacles faced include lack of technical training, limited understanding of advanced functions such as manual tabulation settings, and low interest in exploring new features in the application.</i>

As a result, some of the documents produced are still not neat, inconsistent in format, and take longer to compile. This evaluation recommends regular training or internal workshops on the use of Microsoft Word in more depth, especially in the context of school administration. In addition, it is necessary to provide technical guidance or simple modules that can help staff master the use of tables and tabulations effectively and efficiently. By improving the technical competence of administrative staff, it is hoped that the document processing process at SPF Negeri 104181 Sunggal Kanan can take place faster, neater, and more professionally, in line with the demands of digitalization in the field of education.

This is an open access article under the [CC BY](#) license.



1. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dalam era globalisasi saat ini telah memberikan dampak yang signifikan terhadap berbagai aspek kehidupan, termasuk dalam bidang pendidikan. Dalam konteks administrasi pendidikan, pemanfaatan teknologi menjadi suatu kebutuhan mendesak guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja. Salah satu bentuk implementasi teknologi tersebut adalah penggunaan perangkat lunak pengolah kata, khususnya Microsoft Word 2016, dalam menyusun dan mengelola berbagai dokumen administrasi sekolah[1]. Microsoft Word bukan hanya digunakan untuk mengetik naskah, tetapi juga menawarkan beragam fitur canggih, termasuk tabel dan tabulasi, yang dapat mempermudah pekerjaan administratif sehari-hari[2]. Fitur tabel pada Microsoft Word memungkinkan pengguna untuk mengatur data dalam bentuk kolom dan baris secara sistematis, sehingga informasi yang disajikan menjadi lebih mudah dibaca dan dianalisis[3]. Sementara itu, fitur tabulasi memungkinkan penataan teks agar tersusun rapi dan sejajar berdasarkan posisi tertentu. Kedua fitur ini sangat berguna dalam menyusun dokumen seperti daftar hadir, laporan keuangan, jadwal pelajaran, daftar nilai, dan surat resmi sekolah[4]. Namun, kenyataan di lapangan menunjukkan bahwa tidak semua tenaga administrasi atau staf tata usaha sekolah benar-benar menguasai dan memanfaatkan fitur ini secara optimal[5]. Banyak dari mereka masih menggunakan metode manual atau hanya memanfaatkan fungsi dasar dari Microsoft Word, sehingga pekerjaan menjadi kurang efisien dan hasil dokumen kurang rapi[6].

SPF Negeri 104181 Sunggal Kanan, sebagai salah satu institusi pendidikan dasar di Kabupaten Deli Serdang, juga tidak terlepas dari kebutuhan akan tata kelola administrasi yang baik[7]. Di sekolah ini, dokumen administrasi berperan penting sebagai sarana pendukung kelancaran proses belajar mengajar dan pengambilan keputusan. Oleh karena itu, staf administrasi sekolah dituntut untuk mampu menggunakan perangkat teknologi, termasuk Microsoft Word 2016, secara efektif dan profesional[8]. Dalam praktiknya, penggunaan fitur tabel dan tabulasi menjadi indikator penting dalam menilai tingkat kemampuan staf administrasi dalam menyusun dokumen yang rapi, terstruktur, dan mudah dipahami[9]. Namun demikian, berdasarkan observasi awal yang dilakukan di SPF Negeri 104181 Sunggal Kanan, ditemukan bahwa sebagian staf administrasi masih belum memanfaatkan fitur tabel dan tabulasi secara maksimal[10]. Beberapa dokumen masih disusun dengan format yang kurang rapi, tidak konsisten dalam penempatan data, serta membutuhkan waktu lama dalam penyusunannya.

Permasalahan ini diperkirakan disebabkan oleh beberapa faktor, antara lain: kurangnya pelatihan teknis yang berkelanjutan, rendahnya pemahaman terhadap fungsi lanjutan dari Microsoft Word, serta kebiasaan menggunakan metode lama dalam pengolahan dokumen[11]. Kondisi ini menunjukkan adanya kesenjangan antara potensi fitur Microsoft Word yang tersedia dengan realisasi penggunaannya di lapangan[12].

Berdasarkan latar belakang tersebut, penelitian ini dilakukan untuk mengevaluasi penggunaan fitur tabel dan tabulasi pada Microsoft Word 2016 dalam proses administratif di SPF Negeri 104181 Sunggal Kanan[13]. Evaluasi ini penting untuk mengetahui sejauh mana efektivitas penggunaan teknologi pengolah kata dalam mendukung kegiatan administratif di sekolah, serta untuk mengidentifikasi hambatan yang dihadapi oleh staf administrasi[14]. Hasil dari evaluasi ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang komprehensif mengenai kondisi nyata di lapangan dan menjadi dasar dalam merancang program pelatihan atau peningkatan kapasitas bagi staf administrasi[15]. Kegiatan ini juga dilatarbelakangi oleh pentingnya meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) di lingkungan pendidikan, khususnya di bidang administrasi[16]. Di era digital saat ini, penguasaan teknologi informasi menjadi kompetensi dasar yang wajib dimiliki oleh setiap tenaga pendidik dan kependidikan. Kemampuan dalam menggunakan Microsoft Word 2016 secara efisien akan memberikan dampak langsung terhadap kecepatan dan kualitas pekerjaan, serta meningkatkan citra profesional lembaga pendidikan di mata publik[17]. Dengan demikian, evaluasi terhadap penggunaan fitur tertentu seperti tabel dan tabulasi tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga strategis dalam mendukung visi dan misi sekolah[18].

Kegiatan ini akan menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan metode studi kasus, di mana data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi[19]. Objek penelitian difokuskan pada staf administrasi yang bertanggung jawab dalam pengelolaan dokumen di SPF Negeri 104181 Sunggal Kanan[20]. Fokus evaluasi diarahkan pada pemahaman, keterampilan, serta tingkat pemanfaatan fitur tabel dan tabulasi dalam Microsoft Word 2016[21]. Selain itu, penelitian ini juga akan mengidentifikasi kendala teknis dan non-teknis yang menghambat optimalisasi penggunaan fitur tersebut. Dengan melakukan evaluasi yang sistematis, diharapkan dapat ditemukan solusi konkret untuk meningkatkan efektivitas kerja administrasi sekolah melalui pemanfaatan teknologi[22]. Penelitian ini juga diharapkan dapat menjadi referensi bagi sekolah lain dalam meningkatkan kompetensi staf administrasi melalui pelatihan berbasis kebutuhan nyata di lapangan. Lebih jauh lagi, hasil penelitian ini dapat memberikan kontribusi terhadap upaya digitalisasi tata kelola administrasi sekolah sebagai bagian dari reformasi pendidikan di Indonesia.

2. METODE

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan partisipatif dan evaluatif, di mana tim pelaksana PkM berperan sebagai fasilitator dalam menggali, mengamati, serta mengevaluasi langsung kemampuan dan kebutuhan staf administrasi sekolah dalam menggunakan fitur tabel dan tabulasi Microsoft Word 2016.

Adapun tahapan metode pelaksanaan kegiatan ini terdiri dari beberapa langkah berikut:

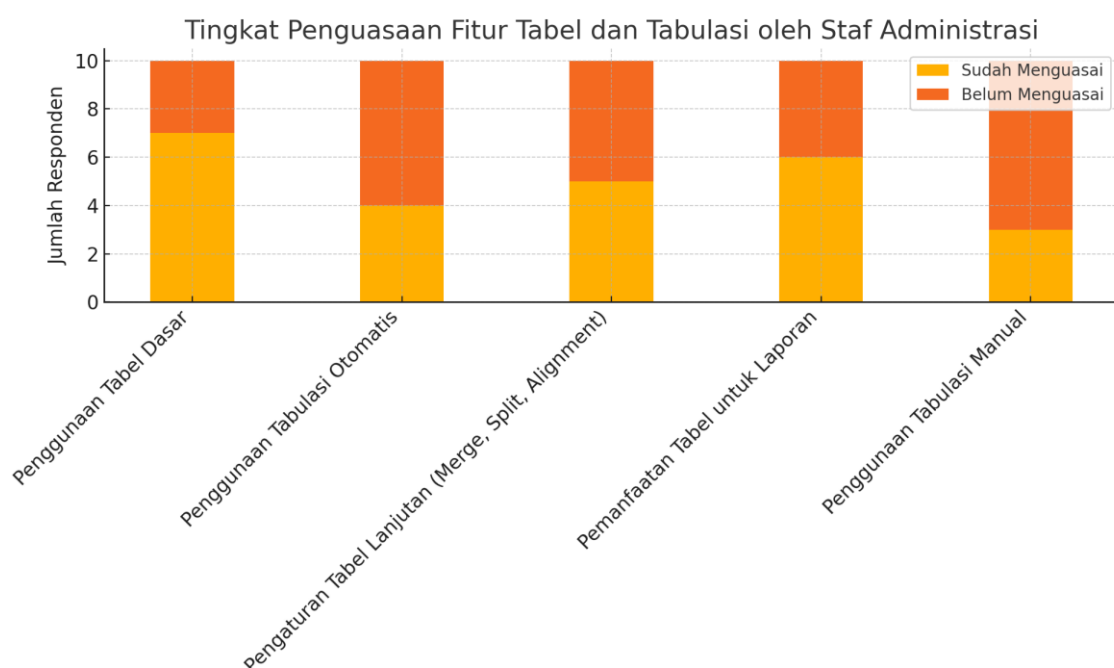
1. **Observasi Awal**
Observasi dilakukan untuk mengidentifikasi kondisi nyata di lapangan terkait penggunaan Microsoft Word dalam kegiatan administrasi. Tim pelaksana melakukan pengamatan langsung terhadap proses kerja staf administrasi, jenis dokumen yang biasa disusun, serta cara penyusunan dokumen yang melibatkan penggunaan tabel dan tabulasi. Observasi ini juga mencatat kendala-kendala teknis yang dihadapi oleh staf dalam penggunaan fitur tersebut.
2. **Wawancara dan Kuesioner**
Setelah observasi, tim melakukan wawancara semi-terstruktur kepada staf administrasi dan kepala sekolah. Wawancara ini bertujuan untuk memperoleh informasi kualitatif terkait pengalaman, tingkat pemahaman, serta frekuensi penggunaan fitur tabel dan tabulasi dalam kegiatan sehari-hari. Selain itu, kuesioner sederhana juga disebarakan untuk memperoleh data kuantitatif mengenai tingkat penguasaan Microsoft Word 2016 secara umum.
3. **Evaluasi Dokumen Administratif**
Tim melakukan analisis terhadap beberapa contoh dokumen administrasi yang telah disusun oleh staf sekolah, seperti daftar hadir, jadwal, surat keputusan, laporan kegiatan, dan format nilai. Evaluasi difokuskan pada penggunaan tabel dan tabulasi: apakah telah digunakan dengan tepat, efisien, dan rapi. Hasil evaluasi ini menjadi dasar untuk menentukan kebutuhan pelatihan lebih lanjut.
4. **Penyuluhan dan Pendampingan Teknis**
Berdasarkan hasil observasi dan evaluasi dokumen, tim melaksanakan penyuluhan dalam bentuk sosialisasi singkat mengenai pentingnya pemanfaatan fitur tabel dan tabulasi. Selanjutnya dilakukan sesi pendampingan teknis yang bersifat praktik langsung (hands-on training), di mana staf diajarkan cara membuat, mengedit, dan mengelola tabel serta tabulasi dengan cara yang benar dan efisien sesuai kebutuhan dokumen administrasi sekolah.
5. **Evaluasi Akhir dan Umpan Balik**
Setelah sesi pelatihan dan pendampingan, dilakukan evaluasi ulang dengan memberikan tugas praktik serta membandingkan dokumen hasil sebelum dan sesudah kegiatan. Umpan balik juga dikumpulkan dari peserta melalui diskusi kelompok terarah (FGD) untuk mengetahui manfaat kegiatan dan saran perbaikan ke depan.
6. **Pelaporan dan Rekomendasi**
Seluruh hasil kegiatan didokumentasikan dalam bentuk laporan akhir kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Laporan ini juga memuat rekomendasi teknis dan strategis bagi pihak sekolah untuk meningkatkan kualitas kerja administrasi melalui pemanfaatan Microsoft Word 2016 secara optimal.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan di SPF Negeri 104181 Sunggal Kanan telah memberikan gambaran nyata mengenai tingkat pemanfaatan fitur tabel dan tabulasi dalam Microsoft Word 2016 oleh staf administrasi sekolah. Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan evaluasi dokumen, diperoleh data sebagai berikut:

Aspek Evaluasi	Jumlah Responden	Sudah Menguasai	Belum Menguasai
Penggunaan Tabel Dasar	10	7	3
Penggunaan Tabulasi Otomatis	10	4	6
Pengaturan Tabel Lanjutan (Merge, Split, Alignment)	10	5	5
Pemanfaatan Tabel untuk Laporan	10	6	4
Penggunaan Tabulasi Manual	10	3	7

Berdasarkan tabel di atas, terlihat bahwa penguasaan staf administrasi terhadap fitur dasar tabel sudah cukup baik, namun masih rendah dalam hal tabulasi, khususnya pengaturan tabulasi manual dan lanjutan. Hal ini menunjukkan perlunya pendampingan dan pelatihan yang lebih spesifik pada fitur-fitur tersebut.



Gambar 1. Grafik Penguasaan Fitur Tabel dan Tabulasi Microsoft Word 2016

Pembahasan lebih lanjut menunjukkan bahwa sebagian besar staf administrasi telah familiar dengan fungsi dasar pembuatan tabel, seperti membuat baris dan kolom, serta mengisi data ke dalam sel tabel. Namun, hanya sedikit yang memahami fitur lanjutan seperti penggabungan sel (merge cells), pemisahan sel (split cells), pengaturan perataan isi sel (alignment), dan penggunaan border yang sesuai untuk menciptakan tampilan dokumen yang profesional.

Fitur tabulasi, yang sangat berguna untuk menyusun dokumen seperti surat resmi dan laporan keuangan, masih tergolong kurang dimanfaatkan. Sebagian besar staf cenderung menggunakan tombol spasi berulang untuk menyelaraskan teks, yang seringkali menghasilkan format dokumen yang tidak rapi dan sulit untuk disesuaikan kembali. Hal ini menunjukkan bahwa keterbatasan pemahaman teknis menjadi penghambat utama dalam optimalisasi penggunaan Microsoft Word.

Kegiatan pendampingan teknis yang dilakukan selama pengabdian ini menunjukkan respons positif dari peserta. Para staf merasa terbantu dengan penjelasan langsung dan praktik yang diberikan. Beberapa peserta bahkan menyatakan bahwa mereka baru mengetahui fungsi

tabulasi dan pentingnya menyusun dokumen dengan format yang terstandar. Ini menunjukkan bahwa pelatihan singkat pun dapat memberikan dampak positif apabila dilakukan secara tepat sasaran dan berbasis kebutuhan nyata di lapangan.

Lebih jauh lagi, pembahasan bersama pihak sekolah juga menunjukkan adanya keinginan untuk mengadakan pelatihan lanjutan di masa mendatang. Hal ini menjadi peluang baik untuk pengembangan kompetensi digital staf administrasi secara berkelanjutan. Pihak sekolah juga menyadari bahwa kemampuan menyusun dokumen yang rapi dan efisien bukan hanya berdampak pada pekerjaan harian, tetapi juga citra profesional sekolah secara keseluruhan. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya memberikan manfaat jangka pendek berupa peningkatan keterampilan teknis, tetapi juga membuka kesadaran baru akan pentingnya penguasaan teknologi informasi dalam mendukung tata kelola administrasi pendidikan. Diharapkan ke depan, sekolah dapat mengalokasikan waktu dan sumber daya untuk meningkatkan kapasitas SDM secara sistematis melalui pelatihan digital berbasis aplikasi praktis.

4. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil observasi, evaluasi dokumen, wawancara, serta kegiatan pendampingan teknis yang telah dilaksanakan, dapat disimpulkan bahwa, Pemanfaatan fitur tabel dalam Microsoft Word 2016 oleh staf administrasi di SPF Negeri 104181 Sunggal Kanan telah dilakukan secara umum, khususnya dalam penyusunan dokumen-dokumen dasar seperti daftar hadir dan tabel data. Namun, masih terdapat keterbatasan dalam pemahaman fitur lanjutan, seperti penggabungan sel, pengaturan perataan isi, dan pengelolaan struktur tabel secara efisien. Penggunaan fitur tabulasi masih sangat terbatas. Banyak staf yang belum memahami fungsi tabulasi secara tepat, dan cenderung menggunakan spasi manual untuk mengatur posisi teks dalam dokumen. Hal ini menyebabkan hasil dokumen kurang rapi dan menyulitkan proses penyuntingan ulang. Tingkat penguasaan staf administrasi terhadap fitur tabel lebih tinggi dibandingkan dengan tabulasi. Ini menunjukkan adanya kebutuhan akan pelatihan lebih mendalam dan terfokus pada pengaturan tabulasi, yang sebenarnya sangat bermanfaat dalam penyusunan dokumen resmi dan format laporan standar. Kegiatan pengabdian ini telah memberikan dampak positif dalam meningkatkan kesadaran dan keterampilan staf administrasi terhadap pentingnya penguasaan fitur-fitur Microsoft Word. Pendekatan partisipatif melalui praktik langsung dan diskusi terbuka terbukti efektif dalam menumbuhkan motivasi belajar dan pemahaman praktis peserta. Pihak sekolah menyambut baik kegiatan ini dan menunjukkan komitmen untuk meningkatkan kapasitas SDM secara berkelanjutan, khususnya dalam bidang keterampilan teknologi informasi yang mendukung manajemen administrasi sekolah yang profesional dan efisien.

REFERENSI

- [1] Anisa *et al.*, “PENGUNAAN WORD OTOMATIS DALAM MENGOLAH E-DOKUMEN DAN SURAT MENYURAT DIGITAL BAGI SISWA MA NOER FADILAH PAMEKASAN,” *Seminar Nasional Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (SENIAS) 2023*, pp. 55–60, 2023.
- [2] S. Faizah, E. Pudjiarti, V. Sofica, and B. Rudianto, “Training Basic Microsoft Office Dalam Mengelola Administrasi Pada Yayasan Kopia Raya Insani,” *Journal of Computer Science Contributions (JUCOSCO)*, vol. 2, no. 2, pp. 195–202, Jul. 2022.

- [3] S. P. Dewanti and R. Windiarti, "Pengaruh Penggunaan Microsoft Office Terhadap Profesionalisme Guru Taman Kanak-Kanak," *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, Desember, vol. 2023, no. 25, pp. 813–824, doi: 10.5281/zenodo.10437095.
- [4] E. S. Kurniatun *et al.*, "IMPLEMENTASI SISTEM ADMINISTRASI DAN PELAYANAN AKADEMIK BERBASIS PAPERLESS OFFICE DI AKADEMI MILITER".
- [5] U. Aisyah, P. J. Homepage, M. Silalahi, I. Svinarky, and S. P. Saragih, "PELATIHAN MICROSOFT WORD DAN EXCEL UNTUK ANAK-ANAK SMA SEDERAJAT MASYARAKAT KAMPUNG BARU INDOSAT NO.24 SEI HARAPAN SEKUPANG-BATAM." [Online]. Available: <http://journal.aisyahuniversity.ac.id/index.php/Abdi>
- [6] A. Winarno and M. Isnaini, "Meningkatkan Kualitas Waktu Pelayanan Administrasi Kantor Desa dengan Pemanfaatan Microsoft Access Berjaringan LAN (Local Area Network)," *Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat (Indonesian Journal of Community Engagement)*, vol. 5, no. 3, p. 342, Dec. 2019, doi: 10.22146/jpkm.36685.
- [7] J. Abdimas Saintika, H. Susilo, M. Ihksan, N. Abdillah, and P. Studi Sarjana Terapan Manajemen Informasi Kesehatan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Syedza Saintika, "Volume 4 Nomor 2 | <https://jurnal.syedzasaintika.ac.id> SOSIALISASI PEMANFAATAN APLIKASI MICROSOFT OFFICE UNTUK MEMAKSIMALKAN AKTIFITAS TATA USAHA DI SMA PERTIWI 2 PADANG," *Jurnal Abdimas Saintika*, [Online]. Available: <https://jurnal.syedzasaintika.ac.id>
- [8] Yulia, Agus, Ibnu Sani, Irawan, and Agus Setiawan, "Perancangan E-Office Administrasi Pada Kantor Kelurahan Muara Bulian," *Jurnal Processor*, vol. 16, no. 2, pp. 118–127, Oct. 2021, doi: 10.33998/processor.2021.16.2.1093.
- [9] Alienra Davry Nanda Kadun MT, "Potret Penguasaan Microsoft Office Mahasiswa Administrasi Perkantoran Papua," *Student Scientific Creativity Journal*, vol. 2, no. 1, pp. 324–335, Jan. 2024, doi: 10.55606/sscj-amik.v2i1.2808.
- [10] A. Desiani, S. Yahdin, Hermansyah, D. A. Z, Irmeilyana, and M. Savera, "PEMANFAATAN APLIKASI PERKANTORAN DIGITAL UNTUK PENGELOLAAN ADMINISTRASI DESA BETI INDRALAYA SELATAN," *Jurnal hasil-hasil Penerapan IPTEKS dan Pengabdian Kepada Masyarakat*, vol. 5, no. 2, pp. 119–125, Oct. 2021.
- [11] A. Rachmawaty, T. R. Rivanthio, W. Sukma Nugraha, M. Informatika, P. Guru, and S. Dasar, "Analisis Penggunaan Microsoft Word dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan di Politeknik LP3I," 2023.
- [12] L. Marlinda, F. Aziz, A. Anton, T. A. Tutupoly, R. Amin, and W. Windugata, "Optimalisasi Media Pembelajaran Microsoft Word untuk Menunjang Pembelajaran Online," *Dedikasi Sains dan Teknologi Jurnal Pengabdian Masyarakat*, vol. 1, no. 2, pp. 112–118, Dec. 2021, doi: 10.47709/dst.v1i2.1227.
- [13] M. Badrul, R. A. Aziz, Y. N. Dewi, and L. Septiana, "Pelatihan Microsoft Excel 2016 Untuk Menunjang Kegiatan Administrasi Bagi Staff Dan Guru TPQ Bina Ummah," *TRIDHARMADIMAS: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Jayakarta*, vol. 2, no. 1, p. 39, Jul. 2022, doi: 10.52362/tridharmadimas.v2i1.835.
- [14] A. Syam, C. Susanto, N. Tamsir, and U. K. Dipa Makassar Jl Perintis Kemerdekaan, "PKM WORKSHOP MICROSOFT OFFICE 2016 UNTUK BAHAN PENGAJARAN DI SMA RAMA SEJAHTERA MAKASSAR PKM WORKSHOP MICROSOFT OFFICE 2016 FOR TEACHING MATERIALS AT SMA RAMA SEJAHTERA MAKASSAR," Online, 2023.

- [15] D. Irmawati, I. Meiriska, L. Novianti, D. Sartika, M. Informatika, and P. N. Sriwijaya, "OPTIMALISASI PENGGUNAAN MICROSOFT OFFICE PADA STAFF PAUD A. RACHMAN," 2019.
- [16] Rivalri Kristanto Hondro, Nelly Astuty Hasibuan, and Alwin Fau, "Pemanfaatan Microsoft Office 2016 Dalam Mengolah Data," *JPM: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, vol. 3, no. 2, pp. 70–74, Oct. 2022, doi: 10.47065/jpm.v3i2.324.
- [17] A. V. R. Praudyani and P. S. Rohmadheny, "Pelatihan pemanfaatan aplikasi microsoft office dalam pembelajaran sebagai upaya peningkatan profesionalisme bagi guru PAUD di PCA Mantrijeron," Sep. 2019.
- [18] Anita Desiani *et al.*, "Pemanfaatan Aplikasi Perkantoran untuk Pengelolaan Administrasi Desa Penyandingan Ogan Ilir," *Dinamisia : Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, vol. 5, no. 3, Jun. 2021, doi: 10.31849/dinamisia.v5i3.5708.
- [19] Handoko, "SISTEM MANAJEMEN ADMINISTRASI DAN PENGADAAN OBAT DI KLINIK BUDHI PRATAMA," *Seminar Nasional Riset dan Teknologi (SEMNAS RISTEK) 2021*, pp. 194–199, Jan. 2021.
- [20] Y. D. Rosita, "Upaya Peningkatan Skill Perangkat Desa dan Guru terhadap Pengoperasian Administrasi dengan Microsoft Office di Desa Sumengko, Mojokerto," *AKSIOLOGIYA : Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, vol. 3, no. 1, p. 59, Jan. 2019, doi: 10.30651/aks.v3i1.1803.
- [21] N. Luh *et al.*, "Perancangan Sistem Informasi Administrasi Penelitian Stmik STIKOM Bali."
- [22] F. Olivia Susan, S. Pawelas Arso, P. Asmita Wigati, M. Bagian Peminatan Administrasi dan Kebijakan Kesehatan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Diponegoro, and S. Pengajar Bagian Peminatan Administrasi dan Kebijakan Kesehatan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Diponegoro ABSTRAK, "ANALISIS ADMINISTRASI KLAIM JAMINAN KESEHATAN NASIONAL RAWAT JALAN RSUD KOTA SEMARANG TAHUN 2016," 2016. [Online]. Available: <http://ejournal-s1.undip.ac.id/index.php/jkm>