



## Pelatihan *Microsoft Word* terhadap Kecepatan dan Akurasi Penyusunan Dokumen Administratif Sekolah di SMK Ibrahimy 1 Sukorejo

### *Microsoft Word Training on the Speed and Accuracy of Compiling School Administrative Documents at Ibrahimy 1 Vocational School Sukorejo*

Zaehol Fatah<sup>1\*</sup>, Ramdan Al Farisi<sup>2</sup>

<sup>1-2</sup> Prodi Studi Teknologi Informasi, Fakultas Sains Dan Teknologi, Universitas Ibrahimy, Indonesia

Email: [zaeholfatah@gmail.com](mailto:zaeholfatah@gmail.com)<sup>1\*</sup>, [ramdanalfarisi21@gmail.com](mailto:ramdanalfarisi21@gmail.com)<sup>2</sup>

\*Penulis Korespondensi: [zaeholfatah@gmail.com](mailto:zaeholfatah@gmail.com)

#### Riwayat Artikel:

Naskah Masuk: 18 Mei 2026;

Revisi: 20 Juni 2026;

Diterima: 02 Juni 2026;

Terbit: 07 Juli 2026

**Keywords:** Accuracy; Administrative Documents; Digital Competency; Microsoft Word; Training.

**Abstract.** *The rapid development in the field of information and communication technology currently requires students to master Microsoft Word. This skill becomes a crucial asset, both to support academic activities and as early preparation before entering the workforce. One of the applications frequently used in document preparation is Microsoft Word. Observation data at SMK Ibrahimy 1 Sukorejo indicate that the utilization of Microsoft Word features by some students is not yet optimal. This is evident in the students' limitations in configuring layouts, margins, as well as creating headers and footers in documents. In order to achieve efficiency and speed in the creation of administrative documents, this training is focused on enhancing students' competencies in exploring the features of Microsoft Word. This training was conducted on June 1, 2026, in the computer lab of SMK Ibrahimy 1 Sukorejo, involving 15 students from the 10th grade forestry department as participants. The method used during the training included the delivery of basic material followed by direct practice and the use of a system roll method on each computer to identify obstacles or challenges in preparing administrative documents, as well as direct assistance to students to quickly resolve any issues and ensure no one misses the material. The purpose of this training is to improve efficiency in properly and accurately preparing administrative documents. Therefore, the organization of Microsoft Word training can be categorized as a strategic step in boosting the digital skills of the students.*

#### Abstrak

Perkembangan cepat dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi saat ini mengharuskan siswa menguasai Microsoft Word. Keterampilan ini menjadi bekal krusial, baik untuk mendukung kegiatan akademik maupun sebagai persiapan dini sebelum melangkah ke dunia kerja. Salah satu aplikasi yang sering digunakan dalam penyusunan dokumen adalah Microsoft Word. Data hasil observasi di SMK Ibrahimy 1 Sukorejo menunjukkan bahwa pemanfaatan fitur-fitur Microsoft Word oleh sebagian siswa belum optimal. Hal ini terlihat pada keterbatasan siswa dalam mengonfigurasi tata letak (layout), margin, serta pembuatan header dan footer dokumen. Guna mewujudkan efisiensi dan kecepatan dalam pembuatan dokumen administrasi, pelatihan ini difokuskan pada peningkatan kompetensi siswa dalam mengeksplorasi fitur-fitur Microsoft Word. Pelatihan ini dilaksanakan pada tanggal 01 Juni 2026 di laboratorium komputer SMK Ibrahimy 1 Sukorejo yang melibatkan 15 orang siswa kelas X jurusan kehutanan sebagai peserta didik, metode yang digunakan saat pelatihan adalah penyampaian materi dasar dilanjutkan dengan praktik secara langsung serta menggunakan metode system rool pada masing-masing komputer untuk mengetahui kendala atau hambatan saat menyusun dokumen administrasi serta pendampingan langsung pada siswa agar masalah yang dihadapi cepat selesai dan memastikan tidak ada yang ketinggalan materi. Diadakannya pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dalam menyusun dokumen administratif dengan baik dan benar. Oleh karena itu, penyelenggaraan pelatihan Microsoft Word dapat dikategorikan sebagai langkah strategis dalam mendongkrak kecakapan digital para siswa.

**Kata kunci:** Akurasi; Dokumen Administratif; Kompetensi Digital; *Microsoft Word*; Pelatihan.

## **1. LATAR BELAKANG**

Saat ini perkembangan teknologi informasi dan komunikasi berkembang sangat cepat dan membawa dampak perubahan yang sangat signifikan terutama pada bidang pendidikan. Pemanfaatan teknologi digital saat ini menjadi salah satu kebutuhan penting dalam mendukung proses pembelajaran serta meningkatkan kompetensi peserta didik agar mampu beradaptasi dengan perkembangan dunia kerja yang semakin berbasis teknologi. Atas dasar tersebut, kemahiran di bidang teknologi informasi merupakan salah satu model krusial yang wajib dikuasai peserta didik guna mengantisipasi berbagai disrupsi di era digital (Maharani et al., 2025)

Sebagai salah satu perangkat lunak pemroses kata yang paling populer, Microsoft Word kerap diandalkan dalam penyusunan berkas-berkas administratif maupun berbagai keperluan studi. Aplikasi ini berfungsi sebagai pengolah kata yang memungkinkan pengguna untuk membuat dokumen, mengedit, memformat, dan mengelola berbagai jenis dokumen secara efektif. Mengingat perannya yang krusial dalam memformat dokumen resmi seperti proposal, surat dinas, berita acara, hingga laporan berkala, kemahiran mengoperasikan Microsoft Word telah menjadi kriteria dasar yang harus dikuasai oleh semua siswa. (Siti Kholifah et al., 2025)

Kemampuan siswa dalam menggunakan Microsoft Word sangat dibutuhkan dalam dunia pendidikan untuk menyelesaikan tugas akademik, penguasaan Microsoft Word juga menjadi kompetensi dasar yang harus dikuasai siswa sebelum masuk ke dalam dunia kerja. Kemahiran siswa dalam mengeksplorasi fitur Microsoft Word berkontribusi positif terhadap produktivitas pengelolaan dokumen. Dengan pemahaman tersebut, berkas yang dihasilkan menjadi lebih terstruktur, rapi, serta selaras dengan standar penulisan ilmiah yang berlaku (Winda Yanti Umami et al., 2025)

Kegiatan edukatif berupa pelatihan menyusun dokumen makala menggunakan Microsoft Word di SMP Ibrahimy 2 Sukorejo memperlihatkan kecenderungan yang sama. Aktivitas ini terbukti efektif dalam memacu keterampilan peserta untuk memproduksi dokumen yang terstruktur rapi sekaligus mematuhi pedoman penulisan yang berlaku. Aktivitas akademik harian para peserta kini dapat lebih terbantu berkat pemahaman yang lebih mendalam mengenai pemanfaatan berbagai fitur fungsional di dalam Microsoft Word (Aini et al., 2025)

Pelatihan Microsoft Word terbukti memberikan dampak yang sangat signifikan bagi siswa sehingga siswa mampu membuat dokumen administratif yang baik dan benar. Pelatihan Microsoft Word dan Microsoft Excel yang diberikan kepada aparatur desa menunjukkan adanya peningkatan efisiensi kerja serta kemampuan peserta dalam menyusun dokumen

administrasi secara lebih sistematis dan akurat. Temuan tersebut menunjukkan bahwa keterampilan penggunaan aplikasi perkantoran memiliki peran penting dalam mendukung produktivitas dan kualitas pekerjaan administrasi (Sabella et al., 2025)

Hasil pengamatan yang dilakukan di SMK Ibrahimy 1 Sukorejo memperlihatkan rendahnya pemahaman sebagian peserta didik dalam mengeksplorasi utilitas microsoft Word. Masalah ini muncul saat siswa harus mengatur format halaman seperti margin, layout, header dan footer, serta tata cara penomoran surat. Hal tersebut menyebabkan siswa kesulitan dalam menyusun dokumen administratif dan membutuhkan waktu yang lebih lama serta menimbulkan kesalahan dalam pembuatan dokumen. Oleh karena itu diadakannya pelatihan Microsoft Word untuk membantu kemampuan pelajar dalam memanfaatkan Microsoft Word supaya siswa dapat membuat dokumen administratif yang tepat dan akurat.

## **2. METODE PENELITIAN**

Pelatihan Microsoft Word dilaksanakan pada tanggal 01 Juni di Laboratorium Komputer SMK Ibrahimy 1 Sukorejo. Pelatihan ini berlangsung 30 menit dengan melibatkan 15 orang siswa sebagai peserta pelatihan. Pelatihan ini berfokus pada penguatan kompetensi digital siswa agar mampu menyusun dokumen administrasi secara efektif dan presisi menggunakan Microsoft Word. Jalannya kegiatan edukatif ini di pimpin oleh mahasiswa Program Studi Teknologi Informasi sebagai instruktur, serta didampingi oleh dosen pembimbing.

Metode yang diterapkan dalam proses pelatihan terbagi menjadi tiga fase, yaitu fase persiapan, fase pelaksanaan pelatihan, dan fase penilaian. Urutan dari pelaksanaan aktivitas ini akan diuraikan dalam beberapa poin di bawah ini.

### **Tahap Persiapan**

Sesi awal pelaksanaan pelatihan Microsoft Word difokuskan pada tahap penjajakan (observasi) dan penyesuaian program dengan pihak sekolah. Melalui koordinasi ini, materi pelatihan Microsoft Word dapat disesuaikan secara tepat dengan kebutuhan nyata serta kompetensi dasar yang dimiliki peserta didik. Merujuk pada hasil observasi di SMK Ibrahimy 1 Sukorejo, sebagian besar peserta didik belum mampu memanfaatkan Microsoft Word secara optimal untuk memproduksi dokumen perkantoran yang sistematis sekaligus sesuai standar penulisan.

### **Tahap Pelaksanaan Pelatihan**

Pelaksanaan pelatihan Microsoft Word menggunakan metode penyampaian materi tentang bagaimana membuat dokumen administratif di lanjut dengan metode praktik langsung

serta pendampingan pada peserta didik. Pada tahap awal, instruktur menjelaskan materi mengenai fungsi dan manfaat Microsoft Word dalam penyusunan dokumen administratif. Selanjutnya dilakukan praktik langsung yang diikuti oleh peserta pada komputer masing-masing. Materi yang diberikan dalam pelatihan meliputi :

- a. Pengenalan Microsoft Word dan fitur-fitur dasar.
- b. Pengaturan margin dan layout dokumen
- c. Pembuatan surat resmi.
- d. Pengaturan penggunaan header dan footer
- e. Penyimpanan dan pengelolaan dokumen.

Selama sesi praktik berlangsung, instruktur memberikan pendampingan secara langsung kepada siswa untuk membantu menyelesaikan permasalahan saat menggunakan Microsoft Word dan menjawab kendala yang dihadapi selama penggunaan Microsoft Word.

### **Tahap Evaluasi**

Guna mengukur sejauh mana penguasaan materi dan kecakapan siswa pasca pelatihan, tim pelaksana menyelenggarakan tahap evaluasi. Proses penilaian ini direalisasikan dengan melakukan pengamatan secara langsung terhadap performa para siswa sepanjang sesi praktik.

Saat pelatihan siswa diminta untuk membuat surat rapat organisasi yang memuat bagaimana mengatur margin, layout, header dan footer serta format dokumen yang telah disampaikan sebelum sesi praktik berlangsung. Hasil dari pelatihan ini dinilai berdasarkan ketetapan penggunaan Microsoft Word, siswa dinilai melalui kerapian pada dokumen, akurasi dalam penyusunan dokumen sesuai dengan waktu yang diberikan pada siswa untuk menyusun dokumen.

### **3. HASIL DAN PEMBAHASAN**

Pelaksanaan pelatihan pengabdian masyarakat berupa “Pelatihan Microsoft Word Terhadap Kecepatan Dan Akurasi Penyusunan Dokumen Administratif Sekolah Di SMK Ibrahimy 1 Sukorejo” telah berjalan dengan lancar. Pelatihan ini dilaksanakan pada tanggal 01 Juni 2026 yang bertempat di Laboratorium Komputer SMK Ibrahimy 1 Sukorejo yang dihadiri oleh 15 orang siswa yang merupakan siswa dari kelas X jurusan kehutanan.



**Gambar 1.** (Materi yang di presentasikan).

Kami selaku pelaksana utama pelatihan ini, yang berada dibawah pendampingan dosen, berhasil mengondisikan pelatihan Microsoft Word secara kondusif dengan membagi peran sebagai pemateri utama di depan kelas yang mendampingi peserta secara personal pada setiap meja komputer.

Materi pelatihan Microsoft Word disampaikan langsung pada siswa, mulai dari pemahaman dasar, hingga pemahaman bagaimana menggunakan shortcuts pada dokumen administratif. Pada sesi awal peserta diberi materi dasar mengenai Microsoft Word dilanjut dengan materi optimalisasi shortcuts (*Keyboard shortcuts*). Metode ini sangat berdampak pada efisiensi siswa dalam menyusun dokumen administrasi sehingga siswa tidak lagi menggunakan tombol navigasi manual melainkan menggunakan shortcuts untuk mempercepat penyusunan dokumen administrasi.



**Gambar 2.** (penyampaian materi dasar sebelum menulis dokumen).

Pada sesi ini peserta didik diperkenalkan dengan fitur-fitur Microsoft Word dilanjut dengan penyampaian materi tentang bagaimana mengatur margin, layout, header dan footer serta menyesuaikan ukuran kertas sesuai dengan standar dinas (A4 dan F4/Folio). Masalah yang sering terjadi di sekolah siswa membuat dokumen tanpa memahami margin, layout, header dan footer, hal ini menyebabkan kesalahan dalam menyusun dokumen dan tidak sesuai dengan standar. Setelah peserta memahami bagaimana mengatur margin, layout, header dan footer penyusunan dokumen administratif menjadi lebih stabil dan sesuai dengan standar dokumen.



**Gambar 3.** (praktik membuat surat undangan rapat organisasi).

Pada saat praktik membuat surat undangan rapat organisasi kami selaku instruktur pelatihan Microsoft Word menggunakan system rooling pada masing-masing komputer siswa untuk mengataui kendala yang dihadapi saat menyusun surat undangan. Pendekatan secara mandiri dilakukan ke setiap meja komputer guna mengatasi kesulitan peserta didik dalam mengatur format margin yang sering memicu kesalahan pada kop surat. Melalui bimbingan intensif ini, siswa diarahkan untuk memproduksi surat undangan dengan format yang tepat, tertib, dan efisien.

Untuk mengukur keberhasilan pelatihan, indikator performa difokuskan pada dua aspek utama: yaitu kecepatan penyusunan dokumen (akurasi) dan kesesuaian format dokumen. Data ini diambil melalui *test performance* (evaluasi akhir) di mana peserta diminta untuk membuat surat undangan sesuai standar instansi.

Berikut ini adalah tabel yang membandingkan kinerja siswa sebelum mengikuti pelatihan dan setelah mengikuti pelatihan:

**Tabel 1.** Hasil Evaluasi Kemampuan Peserta Sebelum Dan Sesudah Pelatihan.

Indikator Penilaian	Sebelum Pelatihan	Setelah Pelatihan	Dampak Efisiensi
Kecepatan Penyusunan Surat Resmi & Kop surat	14-18 menit	7-10 menit	Menyingkat waktu lebih cepat dari pada sebelumnya
Kecepatan Layouting & Penomoran Halaman Laporan	15-19 menit	5-8 menit	Efisiensi penomoran lebih cepat dan proses pengerjaannya jauh lebih baik.
Akurasi & Konsistensi Margin Dokumen	Sering bergeser dan tidak sesuai dengan halaman	Menjadi sangat akurat dan sesuai dengan standar tata letak	Hasil yang didapatkan dokumen terlihat rapi, simetris tanpa ada kesalahan.
Akurasi Penomoran Halaman ( <i>Header &amp; Footer</i> )	Manual sering terjadi kesalahan saat mengetik nomer	Otomatis karena menggunakan <i>page number</i> dan <i>section break</i>	Meminimalkan terjadinya kesalahan saat menulis nomer

Berdasarkan hasil evaluasi pada tabel 1, kemampuan peserta dalam menyusun dokumen administratif mengalami peningkatan setelah mengikuti pelatihan Microsoft Word. Peningkatan tersebut ditunjukkan oleh berkurangnya waktu penyusunan surat resmi dan meningkatnya ketepatan dalam mengatur layout, margin, header, footer, serta penomoran

halaman. Pemanfaatan fitur shortcut dan fungsi otomatis pada Microsoft Word turut berkontribusi terhadap peningkatan efisiensi kerja peserta dalam menyusun dokumen secara sistematis dan sesuai standar administrasi.

**Tabel 2.** Hasil Survei Kepuasan Peserta.

Nomor	Indikator Penilaian	Sangat Setuju	Setuju	Kurang Setuju
1	Materi mudah dipahami	8	7	0
2	Materi sesuai dengan kebutuhan siswa	6	9	0
3	Penyampaian instruktur jelas	10	5	0
4	Pendampingan membantu praktik	13	2	0
5	Pelatihan meningkatkan kemampuan Microsoft Word	7	8	0
6	Pelatihan perlu diadakan kembali	0	13	2

Berdasarkan hasil survei, sebagian besar peserta memberikan respons positif terhadap pelaksanaan pelatihan Microsoft Word. Peserta menyatakan bahwa materi yang diberikan mudah dipahami, sesuai dengan kebutuhan, serta didukung oleh pendampingan yang efektif selama praktik berlangsung. Hal tersebut menunjukkan bahwa pelatihan tidak hanya meningkatkan keterampilan teknis peserta, tetapi juga memperoleh tingkat kepuasan yang baik dari peserta pelatihan

Peningkatan kompetensi peserta dipengaruhi oleh penerapan metode praktik langsung dan pendampingan selama proses pelatihan. Pendekatan tersebut memungkinkan peserta memperoleh bimbingan secara langsung ketika mengalami kesulitan dalam penyusunan dokumen administratif. Dengan demikian, kendala yang dihadapi peserta dapat segera diatasi sehingga proses pembelajaran berlangsung lebih efektif dan efisien.

#### **4. KESIMPULAN DAN SARAN**

Pelatihan Microsoft Word yang dilaksanakan pada tanggal 01 Juni 2026 di SMK Ibrahimy 1 Sukorejo telah berjalan dengan baik. Pelatihan ini dilaksanakan menggunakan metode penyampaian materi dan praktik langsung serta pendampingan langsung pada siswa untuk meningkatkan pemahaman mengenai penggunaan Microsoft Word untuk menyusun dokumen administratif.

Berkat pelatihan ini, siswa mengalami peningkatan kecakapan yang signifikan dalam mengeksplorasi utilitas Microsoft Word. Siswa kini kompeten dalam mengelola tata letak halaman seperti margin dan layout, serta mengoptimalkan fungsi header, footer, dan penomoran. Kemahiran tersebut sangat membantu peserta dalam merancang draf berkas yang rapi dan terstruktur secara ideal.

## Saran

Berdasarkan evaluasi akhir kegiatan Microsoft Word, disarankan agar pelatihan ini dijadikan program rutin. Tujuannya adalah untuk memfasilitasi siswa dengan materi pengetikan dokumen administratif yang jauh lebih mendalam dan berskala luas.

## UCAPAN TERIMA KASIH

Tulisan ini merupakan produk luaran dari aktivitas “Pelatihan Microsoft Word Terhadap Kecapatan Dan Akurasi Penyusunan Dokumen Administratif Sekolahh DI SMK Ibrahimy 1 Sukorejo”. Kami, selaku tim pelaksana di bawah bimbingan dosen, mengucapkan terimakasih kepada seluruh kontributor baik peserta maupun pihak pendukung lainnya atas segala bantuan langsung dan tidak langsung demi terwujudnya kesuksesan pelatihan ini.

## DAFTAR REFERENSI

- Aini, I. A., Nitari Atika, K., & Fatah, Z. (2025). Pelatihan pembuatan makalah menggunakan aplikasi Microsoft Word pada siswa SMP Ibrahimy 3 Sukorejo. *Eastasouth Journal of Effective Community Services*, 4(1), 35–43. <https://doi.org/10.58812/ejecs.v4i01>
- Butsianto, S., Kodratillah, E. Y., Aguswin, A., Riandani, A. P., & Irfan, Y. (2024). Pelatihan pengelolaan teknologi administrasi perkantoran yang efisien. *Vidheas*, 2(1). <https://doi.org/10.61946/vidheas.v2i1.78>
- Fatah, Z., & Mifta, N. F. A. (2026). Pengembangan penggunaan Microsoft Word dan Excel untuk efisiensi belajar siswa di MTs Islamiyah Wongsorejo. *Jurnal Padamu Negeri*, 3(2), 200–208. <https://doi.org/10.69714/wg0q0326>
- Fatimah Isa Auliya, & Fatah, Z. (2025). Implementasi pelatihan Microsoft PowerPoint sebagai upaya peningkatan kualitas presentasi di SMKN 1 Arjasa. *Jurnal Padamu Negeri*, 2(3), 144–150. <https://doi.org/10.69714/nex05864>
- Heri Satria, Yuwono, S. D., Sholehurrohman, R., & Aristoteles, A. (2025). Pelatihan optimalisasi Microsoft Word dalam pengembangan keterampilan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) bagi guru Sekolah Dasar Negeri 2 Pampangan. *ABDIKAN: Jurnal Pengabdian Masyarakat Bidang Sains dan Teknologi*, 4(2), 118–125. <https://doi.org/10.55123/abdikan.v4i2.5041>
- Hikmawati, H., Malika, J. I., Insani, F. A., Rahmah, N., & Suhartanti, P. (2021). Melatih keterampilan siswa SMP dalam menggunakan Microsoft Office dan PhET. *Unram Journal of Community Service*, 2(4), 105–110. <https://doi.org/10.29303/ujcs.v2i4.154>
- Maharani, W., Daniati, T., Anggraeni, N., Zuaeni, N. N., Salsabila, Z., & Anandita, Y. (2025). Digitalisasi administrasi desa: Pelatihan Microsoft Word untuk PKK Desa Ciheulang. *Prosiding COSECANT Community Service and Engagement Seminar*, 4(2). <https://doi.org/10.25124/cosecant.v4i2.8566>
- Muyessiroh, Handayani, W., & Fatah, Z. (2025). Implementasi seminar Microsoft Word untuk meningkatkan literasi digital siswa SMP 3 Ibrahimy Sukorejo. *Jurnal Padamu Negeri*, 2(4), 49–54. <https://doi.org/10.69714/v96k3g15>

- Sabella, B., Prastyaningsih, Y., Ridha, N., Sayyidati, R., & Studi, P. (2025). Peningkatan kapasitas aparatur desa melalui pelatihan Microsoft Word dan Excel untuk mendukung administrasi yang efisien. *Jurnal Inovasi Terapan Adimas (JITA)*, 3(2).
- Septi Camelia Ulfa, Khasanah, I. I., & Fatah, Z. (2025). Penerapan Microsoft Office pada administrasi perkantoran di SMK Ibrahimy 1 Sukorejo. *Jurnal Padamu Negeri*, 2(4), 19–23. <https://doi.org/10.69714/rrtycw65>
- Sidra Al Zahro, Firdausiah, A. R., & Fatah, Z. (2025). Implementasi Microsoft Word sebagai media pembelajaran untuk meningkatkan keterampilan softskill siswa SMK Ibrahimy. *Jurnal Padamu Negeri*, 2(3), 159–164. <https://doi.org/10.69714/cgy4x980>
- Siti Kholifah, Kharimah, E. D., & Fatah, Z. (2025). Pelatihan pengenalan Microsoft Word sebagai alat bantu belajar di SMA Ibrahimy 2 Sukorejo. *Jurnal Padamu Negeri*, 2(4), 6–11. <https://doi.org/10.69714/cstq5k62>
- Suryaningsih, S., Putri, R. P., Zamhasari, Z., & Gafar, T. F. (2023). Sosialisasi dan peningkatan kapasitas perangkat nagari dalam penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan rancangan anggaran kas (RAK) sesuai dengan Permendagri No. 20/2018 tentang pengelolaan keuangan desa. *Jurnal Nusantara Berbakti*, 1(3), 31–39. <https://doi.org/10.59024/jnb.v1i3.181>
- Umami, W. Y., Islami, K. D., & Fatah, Z. (2025). Pelatihan aplikasi Microsoft Word pada siswa dan siswi SMKN 1 Arjasa Kangean Sumenep. *Jurnal Pengabdian Indonesia (JPI)*, 1(2), 289–295. <https://doi.org/10.62567/jpi.v1i2.1113>
- Wahyuhening Fibriany, F., Lubis, B. O., Riana, E., & Setiawan, S. (2025). Pelatihan penggunaan mail merge Microsoft Word untuk kegiatan administrasi yang efektif bagi guru dan staf TPQ Bina Ummah. *Community*, 6(1). <https://doi.org/10.51878/community.v6i1.8841>