Abdi Cendekia: Jurnal Pengabdian Masyarakat
Vol 5 No 4 2026, hal 4976-4982
Avaliable online at: https://zia-research.com/index.php/abdicendekia



ABDI CENDEKIA:
JURNAL PENGABDIAN MASYARAKAT
Volume 5 Nomor 4 Tahun 2026 Halaman 4976-4982
https://zia-research.com/index.php/abdicendekia

Pengelolaan dan Verifikasi Data Pendidikan Berbantuan Ms Word dan Excel di Kanwil Kementerian Agama Sumatera Utara

Siti Nazwa Fatika[1], Maria Ulfa[2], Yusuf Ramadhan Nasution[3]
[1,2,3] Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Indonesia
Email : sitinazwafatika@gmail.com [1], ulfa57439@gmail.com [2], ramadhannst@uinsu.ac.id [3]

Abstrak

Pengelolaan data administrasi pendidikan membutuhkan ketelitian untuk menjaga keakuratan, kelengkapan, dan konsistensi informasi. Kegiatan ini bertujuan untuk mendeskripsikan proses pengelolaan dan verifikasi data administrasi pendidikan dengan memanfaatkan Microsoft Word dan Microsoft Excel pada Divisi Pendidikan Agama dan Keagamaan Islam, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Utara. Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Kegiatan dilaksanakan pada September 2026 dan meliputi pengolahan data Tunjangan Profesi Guru (TPG) PAI Non-PNS periode Juli dan Agustus 2026 menggunakan Microsoft Excel serta pencatatan identitas 83 berkas administrasi tahun 2023–2025 menggunakan Microsoft Word. Data TPG diolah berdasarkan informasi pada dokumen Form SPM dan SP2D, sedangkan identitas berkas dicatat berdasarkan dokumen administrasi yang tersedia. Proses verifikasi dilakukan dengan mencocokkan hasil pencatatan terhadap dokumen sumber, terutama pada bagian nomor, tanggal, nama atau perihal, dan tahun dokumen. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa Microsoft Excel membantu pengolahan data dalam bentuk tabel, sedangkan Microsoft Word mendukung penyusunan daftar identitas dokumen secara terstruktur. Verifikasi diperlukan untuk mengidentifikasi ketidaksesuaian informasi dan menghindari pencatatan berulang. Dengan demikian, penggunaan aplikasi perkantoran yang disertai pemeriksaan dokumen dapat mendukung pengelolaan administrasi pendidikan yang lebih tertib dan akurat.

Kata Kunci: Administrasi Pendidikan, Verifikasi Data, Kualitas Data.

Management and Verification of Educational Administration Data Using Microsoft Word and Excel at The Regional Office of the Ministry of Religious Affairs of North Sumatra Province

Abstract

Educational administrative data management requires accuracy to maintain the correctness, completeness, and consistency of information. This activity aims to describe the process of managing and verifying educational administrative data using Microsoft Word and Microsoft Excel at the Division of Islamic Religious Education and Religious Affairs, Regional Office of the Ministry of Religious Affairs of North Sumatra Province. The method used was descriptive qualitative with a case study approach. The activity was conducted in September 2026 and included processing Non-Permanent Islamic Religious Education Teacher Professional Allowance (TPG PAI Non-PNS) data for July and August 2026 using Microsoft Excel, as well as recording the identities of 83 administrative documents from 2023–2025 using Microsoft Word. The TPG data were processed based on information contained in

p-ISSN: 2963-8968 || e-ISSN: 2962-7923

SPM and SP2D forms, while document identities were recorded based on the available administrative records. Verification was carried out by comparing the recorded information with the source documents, particularly document numbers, dates, names or subjects, and years. The results indicate that Microsoft Excel supports data processing in tabular form, while Microsoft Word facilitates the structured preparation of document identity lists. Verification is necessary to identify information discrepancies and prevent duplicate records. Therefore, the use of office applications accompanied by document checking can support more organized and accurate educational administration.
Keywords: *Educational Administration, Data Verification, Data Quality.*

PENDAHULUAN

Administrasi pendidikan merupakan bagian penting dalam mendukung kelancaran kegiatan lembaga pendidikan. Pengelolaan administrasi yang baik membutuhkan pencatatan dan penyimpanan dokumen secara terstruktur agar informasi mudah ditemukan serta dapat digunakan sesuai kebutuhan. Pemanfaatan teknologi digital, termasuk aplikasi pengolah kata dan lembar kerja, membantu meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen administrasi (Oktarina et al., 2023).

Dalam proses administrasi, kualitas data perlu diperhatikan karena informasi yang tidak akurat, tidak lengkap, atau tidak konsisten dapat menimbulkan kesalahan dalam pengambilan keputusan. Oleh karena itu, pengelolaan data tidak hanya berfokus pada pencatatan, tetapi juga mencakup pemeriksaan dan verifikasi terhadap dokumen sumber. Ketepatan informasi menjadi salah satu unsur penting dalam menjaga kualitas data administrasi (Emigawaty & Syafrianto, 2024).

Microsoft Word dan Microsoft Excel merupakan aplikasi yang dapat dimanfaatkan untuk mendukung pekerjaan administrasi. Microsoft Word membantu penyusunan serta pencatatan dokumen, sedangkan Microsoft Excel mempermudah pengolahan, pengelompokan, dan rekapitulasi data dalam bentuk tabel. Penggunaan kedua aplikasi tersebut dapat membantu pekerjaan administrasi menjadi lebih sistematis dan efisien (Mustofa Kamil et al., 2024).

Kegiatan penelitian ini dilaksanakan pada Divisi Pendidikan Agama dan Keagamaan Islam (PAKIS), Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Utara. Kegiatan berfokus pada pengolahan data Tunjangan Profesi Guru (TPG) PAI Non-PNS periode Juli dan Agustus 2026 menggunakan Microsoft Excel serta pencatatan 83 berkas administrasi tahun 2023–2025 menggunakan Microsoft Word. Kedua kegiatan tersebut memerlukan ketelitian agar informasi yang dicatat sesuai dengan dokumen sumber.

Berdasarkan kegiatan tersebut, penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan proses pengelolaan dan verifikasi data administrasi pendidikan dengan bantuan Microsoft Word dan Microsoft Excel. Selain itu, penelitian ini juga membahas penerapan kedua aplikasi dalam mendukung ketertiban pencatatan, ketepatan informasi, dan kualitas data administrasi pada Divisi PAKIS.

LANDASAN TEORI

Administrasi Pendidikan

Administrasi pendidikan merupakan kegiatan pengelolaan berbagai informasi dan dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan. Kegiatan ini mencakup pencatatan, penyusunan, penyimpanan, serta pengarsipan dokumen agar informasi dapat ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Pengelolaan administrasi yang terstruktur juga mendukung akuntabilitas dan kelancaran kegiatan lembaga pendidikan (Oktarina et al., 2023).

Pengelolaan Data Administrasi

Pengelolaan data merupakan proses mengumpulkan, mencatat, mengolah, dan menyimpan informasi agar dapat digunakan sesuai kebutuhan. Dalam administrasi

p-ISSN: 2963-8968 || e-ISSN: 2962-7923

pendidikan, proses tersebut perlu dilakukan secara sistematis untuk menghindari kesalahan pencatatan dan kehilangan informasi. Penggunaan aplikasi pengolah data dapat membantu proses pengelolaan menjadi lebih teratur (Mustofa Kamil et al., 2024).

Verifikasi data dilakukan dengan memeriksa kesesuaian informasi yang telah dicatat terhadap dokumen sumber. Pemeriksaan dapat mencakup identitas, nomor dokumen, tanggal, tahun, dan keterangan lainnya. Proses ini diperlukan untuk memastikan informasi yang dikelola memiliki tingkat ketepatan dan konsistensi yang baik (Emigawaty & Syafrianto, 2024).

Verifikasi dan Kualitas Data

Kualitas data menggambarkan tingkat kesesuaian informasi terhadap kebutuhan pengguna. Beberapa aspek yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan data administrasi meliputi akurasi, kelengkapan, dan konsistensi. Akurasi berkaitan dengan ketepatan informasi, kelengkapan menunjukkan tersedianya seluruh data yang dibutuhkan, sedangkan konsistensi berkaitan dengan keseragaman informasi pada berbagai dokumen. Ketiga aspek tersebut menjadi dasar dalam menjaga keandalan data (Guerra-García et al., 2023).

Microsoft Word dan Microsoft Excel

Microsoft Word merupakan aplikasi pengolah kata yang digunakan untuk membuat, menyunting, dan menyusun dokumen administrasi. Aplikasi ini membantu penyajian informasi dalam bentuk dokumen yang lebih rapi dan terstruktur. Sementara itu, Microsoft Excel merupakan aplikasi pengolah angka yang dapat digunakan untuk mencatat, mengelompokkan, menghitung, serta merekapitulasi data melalui lembar kerja berbentuk tabel (Kaban et al., 2026).

Penggunaan Microsoft Word dan Microsoft Excel secara bersamaan dapat mendukung pekerjaan administrasi sesuai kebutuhan pengolahan informasi. Word digunakan untuk pencatatan dokumen, sedangkan Excel membantu pengolahan data dalam jumlah tertentu agar lebih mudah diperiksa dan dikelola. Pemanfaatan kedua aplikasi tersebut dapat meningkatkan efisiensi pekerjaan administrasi (Sabella et al., n.d.).

METODE

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Kegiatan dilaksanakan pada September 2026 di Divisi Pendidikan Agama dan Keagamaan Islam (PAKIS), Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Utara. Data penelitian berupa dokumen Tunjangan Profesi Guru (TPG) PAI Non-PNS periode Juli dan Agustus 2026 serta 83 berkas administrasi tahun 2023–2025.

Pengumpulan data dilakukan melalui observasi dan dokumentasi selama kegiatan berlangsung. Data TPG yang bersumber dari Form SPM dan SP2D dicatat serta direkapitulasi menggunakan Microsoft Excel, sedangkan identitas 83 berkas administrasi disusun menggunakan Microsoft Word.

Analisis dilakukan secara deskriptif dengan memeriksa kesesuaian hasil pencatatan terhadap dokumen sumber. Pemeriksaan meliputi nomor, tanggal, tahun, identitas, dan keterangan dokumen untuk mengetahui ketepatan serta kelengkapan informasi yang dikelola.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan data Tunjangan Profesi Guru (TPG) PAI Non-PNS dilakukan terhadap dokumen periode Juli dan Agustus 2026 yang bersumber dari Form SPM dan SP2D. Informasi dari kedua dokumen tersebut dicatat menggunakan Microsoft Excel dalam bentuk tabel agar lebih mudah dibaca, dikelompokkan, dan diperiksa.

Informasi yang dicatat meliputi nomor dan tanggal SPM, nilai SPM, nilai SP2D, tanggal dan nomor SP2D, jumlah penerima, serta keterangan pembayaran. Seluruh informasi dimasukkan berdasarkan dokumen sumber untuk menjaga kesesuaian data.

p-ISSN: 2963-8968 || e-ISSN: 2962-7923

Tabel 1. Informasi data tunjangan profesi guru (TPG)

No.	Informasi	Keterangan
1.	Nomor dan tanggal SPM	Identitas dokumen SPM
2.	Nilai SPM	Nilai pada dokumen SPM
3.	Nilai SP2D	Nilai pada dokumen SP2D
4.	Tanggal dan nomor SP2D	Identitas dokumen SP2D
5.	Jumlah penerima	Jumlah penerima TPG
6.	Keterangan	Informasi tambahan pembayaran

Setelah proses input selesai, data diperiksa dengan mencocokkan isi tabel terhadap Form SPM dan SP2D. Pemeriksaan mencakup nomor, tanggal, nilai, jumlah penerima, serta keterangan pembayaran. Pada data periode Agustus, perhatian khusus diberikan terhadap keterangan periode karena terdapat informasi yang berkaitan dengan bulan Juli.

Penggunaan Microsoft Excel dalam kegiatan ini sejalan dengan penelitian (Ridzuan & Zainon, 2024) mengenai pemanfaatan Excel untuk mendukung pengelolaan administrasi sekolah. (Helmiah & Marlina, 2024) juga menjelaskan bahwa Excel dapat membantu pengelolaan data dan penyusunan laporan administrasi. Namun, ketepatan hasil tetap bergantung pada kesesuaian informasi yang dimasukkan dengan dokumen sumber.

Pencatatan Identitas Dokumen Administrasi Menggunakan Microsoft Excel

Setelah proses input selesai, data diperiksa dengan mencocokkan isi tabel terhadap Form SPM dan SP2D. Pemeriksaan mencakup nomor, tanggal, nilai, jumlah penerima, serta keterangan pembayaran. Pada data periode Agustus, perhatian khusus diberikan terhadap keterangan periode karena terdapat informasi yang berkaitan dengan bulan Juli.

Penggunaan Microsoft Excel dalam kegiatan ini sejalan dengan penelitian(Mustofa Kamil et al., 2024) mengenai pemanfaatan Excel untuk mendukung pengelolaan administrasi sekolah. (Helmiah & Marlina, 2024) juga menjelaskan bahwa Excel dapat membantu pengelolaan data dan penyusunan laporan administrasi. Namun, ketepatan hasil tetap bergantung pada kesesuaian informasi yang dimasukkan dengan dokumen sumber.

Pencatatan Identitas Dokumen Administrasi Menggunakan Microsoft Word

Pencatatan dokumen administrasi tahun 2023–2025 dilakukan menggunakan Microsoft Word dengan jumlah keseluruhan sebanyak 83 berkas. Dokumen tersebut mencakup berkas proyeksi guru Pendidikan Agama Islam pada jenjang SD, SMP, SMA, dan SMK, serta dokumen proyeksi jabatan fungsional pengawas sekolah. Identitas setiap berkas disusun berdasarkan informasi yang tercantum pada dokumen sumber agar lebih mudah diidentifikasi dan ditemukan kembali.

Dalam proses pencatatan, ditemukan beberapa dokumen yang memiliki judul atau isi serupa. Untuk membedakannya, pemeriksaan dilakukan berdasarkan nama atau perihal, nomor, tanggal, dan tahun dokumen. Langkah tersebut diperlukan agar setiap berkas memiliki identitas yang jelas dan tidak terjadi pencatatan berulang.

Penggunaan Microsoft Word untuk menyusun daftar dokumen sejalan dengan (Oktarina et al., 2023) mengenai pentingnya tata kelola arsip dalam mendukung akuntabilitas lembaga pendidikan. Keterampilan menggunakan Microsoft Word dan Excel dapat mendukung pekerjaan administrasi, termasuk penyusunan dokumen.

Proses Verifikasi dan Pemeriksaan Data

Verifikasi dilakukan dengan membandingkan hasil pencatatan pada Microsoft Excel dan Microsoft Word terhadap dokumen sumber. Pada data TPG, pemeriksaan mencakup nomor dan tanggal SPM, nilai SPM dan SP2D, jumlah penerima, serta keterangan pembayaran. Sementara itu, pada 83 berkas administrasi, pemeriksaan difokuskan pada nama atau perihal, nomor, tanggal, dan tahun dokumen.

p-ISSN: 2963-8968 || e-ISSN: 2962-7923

Proses pemeriksaan tersebut berkaitan dengan tiga aspek kualitas data, yaitu akurasi, kelengkapan, dan konsistensi. Akurasi menunjukkan kesesuaian informasi dengan dokumen sumber, kelengkapan berkaitan dengan tersedianya informasi yang dibutuhkan, sedangkan konsistensi menunjukkan keseragaman informasi antardokumen. Aspek tersebut menjadi bagian penting dalam menjaga kualitas pengelolaan data administrasi (Ayu Anggraini Hulu & Muhammad Irwan Padli Nasution, 2025; Emigawaty & Syafrianto, 2024).

Pentingnya verifikasi juga dijelaskan oleh (AbuHalimeh, 2022), yang menekankan perlunya pemeriksaan dan pengendalian kualitas data.(Ghalavand et al., 2024) turut mengidentifikasi akurasi, kelengkapan, dan konsistensi sebagai unsur penting dalam kualitas informasi. Dengan demikian, verifikasi menjadi langkah penting untuk memastikan data administrasi tersusun secara tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Perbandingan Penggunaan Microsoft Word dan Microsoft Excel

Microsoft Word dan Microsoft Excel digunakan untuk kebutuhan administrasi yang berbeda. Microsoft Excel digunakan dalam pengolahan data TPG karena informasi yang dicatat memiliki beberapa komponen yang perlu disusun dalam bentuk tabel. Sementara itu, Microsoft Word digunakan untuk mencatat identitas dokumen administrasi agar daftar berkas dapat disusun secara terstruktur.

Tabel 2. Penggunaan microsoft word dan microsoft excel

Aspek	Microsoft Excel	Microsoft Word
Dokumen	Form SPM TPG Juli dan Agustus 2026	Berkas administrasi 2023–2025
Penggunaan	*Input* dan pengolahan data	Pencatatan identitas dokumen
Bentuk Data	Tabel	Daftar dokumen
Pemeriksaan	Pencocokan dengan dokumen sumber	Pemeriksaan identitas dokumen

Berdasarkan perbandingan tersebut, pemilihan aplikasi perlu disesuaikan dengan bentuk informasi yang akan dikelola. Penggunaan Microsoft Excel lebih sesuai untuk data yang disusun berdasarkan beberapa komponen dalam tabel, sedangkan Microsoft Word dapat digunakan untuk membuat daftar dan menyusun informasi berbentuk teks. Pemanfaatan kedua aplikasi tersebut sejalan dengan kegiatan pelatihan Microsoft Office yang menekankan penggunaan aplikasi perkantoran untuk mendukung pekerjaan administrasi (Darmo et al., 2025; Kaban et al., 2026).

Meskipun kedua aplikasi memiliki fungsi yang berbeda, keduanya tetap memerlukan proses pemeriksaan. Penggunaan aplikasi tidak secara otomatis menjamin bahwa seluruh informasi yang dimasukkan sudah benar. Kesalahan dapat terjadi apabila informasi yang disalin tidak sesuai dengan dokumen sumber atau terdapat dokumen yang memiliki identitas serupa. Oleh karena itu, pengelolaan data perlu disertai verifikasi agar informasi yang tersimpan dapat dipertanggungjawabkan (Miller et al., 2024).

SIMPULAN

Berdasarkan kegiatan yang dilaksanakan pada Divisi Pendidikan Agama dan Keagamaan Islam, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Utara, dapat disimpulkan bahwa Microsoft Word dan Microsoft Excel membantu proses pengelolaan data administrasi pendidikan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan. Microsoft Excel digunakan untuk mengolah data Tunjangan Profesi Guru (TPG) PAI Non-PNS periode Juli dan Agustus 2026 berdasarkan dokumen Form SPM dan SP2D, sedangkan Microsoft Word digunakan untuk mencatat identitas 83 berkas administrasi tahun 2023–2025.

Proses pengelolaan data perlu disertai verifikasi dengan mencocokkan informasi yang telah dicatat terhadap dokumen sumber. Pemeriksaan tersebut diperlukan untuk memastikan kesesuaian nomor, tanggal, nilai, nama atau perihal, serta tahun dokumen. Dengan demikian, penggunaan aplikasi perkantoran yang didukung ketelitian dalam

p-ISSN: 2963-8968 || e-ISSN: 2962-7923

pencatatan dan pemeriksaan dapat membantu menjaga kualitas informasi administrasi, terutama dari aspek akurasi, kelengkapan, dan konsistensi.

Saran

Pengelolaan data administrasi pendidikan sebaiknya dilakukan secara teliti dan terstruktur dengan memperhatikan kesesuaian informasi terhadap dokumen sumber. Pemeriksaan ulang perlu diterapkan setelah proses pencatatan untuk mengurangi kemungkinan kesalahan dan pengulangan data. Selain itu, penggunaan Microsoft Word dan Microsoft Excel perlu disesuaikan dengan jenis informasi yang dikelola agar proses penyusunan dokumen dan pengolahan data dapat berjalan lebih efektif.

DAFTAR PUSTAKA

AbuHalimeh, A. (2022). Improving Data Quality in Clinical Research Informatics Tools. *Frontiers in Big Data*, *5*. https://doi.org/10.3389/fdata.2022.871897

Ayu Anggraini Hulu, & Muhammad Irwan Padli Nasution. (2025). Analisis Komparatif Dimensi Kualitas Data pada Sistem Informasi Publik: Studi Sintesis Literatur 2015–2024. *Jurnal Ilmiah Nusantara*, *2*(4), 120–129. https://doi.org/10.61722/jinu.v2i4.4974

Darmo, C. P., Andika, Iryani, L., & Maharani, P. (2025). Impact of System Digitalization Administration through Training Microsoft Office and Google Workspace (SMK Sjakhyakirti). *JARDIRA – Jurnal Pengabdian Digital Dan Rekayasa Informatika*, 18–26. https://doi.org/10.65917/jardira.v1i1.10

Emigawaty, & Syafrianto, A. (2024). Data quality analysis on open government data portals: A qualitative study using ISO/IEC 25012:2008 standards. *Journal of Information Systems and Informatics*, *6*(2), 1317–1345. https://doi.org/10.51519/journalisi.v6i2.862

Ghalavand, H., Shirshahi, S., Rahimi, A., Zarrinabadi, Z., & Amani, F. (2024). Common data quality elements for health information systems: a systematic review. *BMC Medical Informatics and Decision Making*, *24*(1), 243. https://doi.org/10.1186/s12911-024-02644-7

Guerra-García, C., Nikiforova, A., Jiménez, S., Perez-Gonzalez, H. G., Ramírez-Torres, M., & Ontañon-García, L. (2023). ISO/IEC 25012-based methodology for managing data quality requirements in the development of information systems: Towards Data Quality by Design. *Data & Knowledge Engineering*, *145*, 102152. https://doi.org/10.1016/j.datak.2023.102152

Helmiah, & Marlina. (2024). Optimalisasi Pengelolaan Data dan Laporan Menggunakan Microsoft Excel. *PASAI : Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, *3*(2), 47–51. https://doi.org/10.58477/pasai.v3i2.244

Kaban, R., Prasasti, T. I., Br Tarigan, S. J., Amelia, A., Sembiring, P. R. Br., Ramadhani, T. R., & Pardede, M. R. S. (2026). Pelatihan Microsoft Word dan Excel dengan model teaching clinic untuk meningkatkan kompetensi guru SD Negeri 106155 Tandem Hilir, Deli Serdang. *Abdimas Altruis: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, *9*(1), 1–8. https://doi.org/10.24071/aa.v9i1.35

Miller, R., Whelan, H., Chrubasik, M., Whittaker, D., Duncan, P., & Gregório, J. (2024). A Framework for Current and New Data Quality Dimensions: An Overview. *Data*, *9*(12), 151. https://doi.org/10.3390/data9120151

Mustofa Kamil, Sulastri, & Diyah Trinovita. (2024). PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI SEKOLAH MENGGUNAKAN MICROSOFT OFFICE EXCEL DI SMPN 1 KALIREJO. *Journal of Computer Science and Informatics (JOCSI)*, *2*(1), 19–24. https://doi.org/10.69747/jocsi.v2i1.62

Oktarina, N., Hasanah, U., Permana, D. F., Alighiri, D., Susanti, A., & Basyirun. (2023). The Penguatan Tata Kelola Administrasi Sekolah Berbasis E-Archives untuk Meningkatkan Akuntabilitas Sekolah dalam Implementasi Kurikulum Merdeka di SMK Swasta Se-Kabupaten Kendal. *Jurnal Pengabdian Nasional (JPN) Indonesia*, *4*(3), 574–580. https://doi.org/10.35870/jpni.v4i3.448

p-ISSN: 2963-8968 || e-ISSN: 2962-7923

Ridzuan, F., & Zainon, W. M. N. W. (2024). A Review on Data Quality Dimensions for Big Data. *Procedia Computer Science*, *234*, 341–348. https://doi.org/10.1016/j.procs.2024.03.008

Sabella, B., Prastyaningsih, Y., Ridha, M. N., & Sayyidati, R. (n.d.). Peningkatan kapasitas aparatur desa melalui pelatihan Microsoft Word dan Excel untuk mendukung administrasi yang efisien. *Jurnal Inovasi Terapan Adimas*, *3*(2), 71–79. Retrieved November 9, 2026, from https://jita.politala.ac.id/index.php/jita/article/view/55.

p-ISSN: 2963-8968 || e-ISSN: 2962-7923