

PELATIHAN PENGGUNAAN MAIL MERGE MICROSOFT WORD UNTUK KEGIATAN ADMINISTRASI YANG EFEKTIF BAGI GURU DAN STAF TPQ BINA UMMAH

**Firstianty Wahyuhening Fibriany¹, Baginda Oloan Lubis², Eri Riana³,
Santoso Setiawan⁴**

Fakultas Teknik dan Informatika, Universitas Bina Sarana Informatika^{1,2,3,4}

e-mail: firstianty.fbr@bsi.ac.id

Diterima: 12/12/2025; Direvisi: 19/12/2025; Diterbitkan: 13/01/2026

ABSTRAK

Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) telah membawa perubahan signifikan dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk administrasi lembaga pendidikan. Namun, observasi di TPQ Bina Ummah menunjukkan bahwa sebagian staf belum menguasai penggunaan fitur TIK secara optimal, khususnya Mail Merge pada Microsoft Word, sehingga proses administrasi masih dilakukan secara manual, memakan waktu lebih lama, dan rawan kesalahan. Penelitian ini bertujuan memberikan pelatihan Mail Merge kepada staf dan guru TPQ Bina Ummah untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi administrasi. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif deskriptif dengan tahapan ceramah, demonstrasi, diskusi, dan praktik langsung menggunakan modul latihan. Data dikumpulkan melalui observasi, catatan partisipasi, dan dokumentasi hasil latihan, kemudian dianalisis secara deskriptif untuk menilai pemahaman dan kemampuan peserta. Hasil pelatihan menunjukkan peningkatan keterampilan peserta dari rata-rata skor *pretest* 57,0 menjadi 85,6 pada *posttest*, dengan peningkatan kemampuan teknis, kreativitas, kemandirian, serta pemahaman menyeluruh dalam pengelolaan dokumen administrasi. Pelatihan ini terbukti efektif dalam meningkatkan efisiensi kerja, akurasi dokumen, dan kesiapan staf serta guru menghadapi transformasi digital. Secara keseluruhan, integrasi Mail Merge dan pelatihan berbasis praktik memberikan dampak positif bagi kualitas administrasi TPQ Bina Ummah dan dapat menjadi model yang direplikasi di lembaga pendidikan nonformal lain dengan keterbatasan sumber daya teknologi.

Kata Kunci: *Pelatihan, Mail Merge, Administrasi*

ABSTRACT

The development of Information and Communication Technology (ICT) has significantly transformed various aspects of life, including educational administration. However, observations at TPQ Bina Ummah indicate that some staff have not fully mastered ICT features, particularly the Mail Merge function in Microsoft Word, causing administrative processes to be manual, time-consuming, and prone to errors. This study aimed to provide Mail Merge training to the staff and teachers of TPQ Bina Ummah to improve administrative efficiency and accuracy. A descriptive qualitative method was employed, involving lectures, demonstrations, discussions, and hands-on practice with training modules. Data were collected through direct observation, participant notes, and documentation of practice results, then analyzed descriptively to assess participants' understanding and skills. The training results showed an improvement in participants' skills, with the average pretest score increasing from 57.0 to 85.6 in the posttest, enhancing technical abilities, creativity, independence, and overall document management competence. The training proved effective in improving work efficiency,

document accuracy, and staff readiness for digital transformation. Overall, the integration of Mail Merge and practice-based training positively impacted the quality of administration at TPQ Bina Ummah and can serve as a replicable model for other nonformal educational institutions with limited technological resources.

Keywords: *Training, Mail Merge, Administration*

PENDAHULUAN

Pelatihan Mail Merge di Dayah Misbahul Huda terbukti meningkatkan efisiensi pembuatan surat dan dokumen rutin bagi staf. Peserta pelatihan mampu menghemat waktu administrasi hingga 40% dan mengurangi kesalahan manual dalam penulisan surat (Jamali & Jamil, 2024). Penerapan perangkat lunak pengolah kata, seperti Microsoft Word, merupakan salah satu bentuk pemanfaatan TIK yang luas digunakan dalam pembuatan dokumen, surat, label, dan laporan (Subarkah, 2021). Penggunaan Mail Merge di Microsoft Word dan Excel melalui pelatihan untuk staf administrasi mampu meningkatkan kemampuan mereka dalam mengelola data siswa dan dokumen resmi. Hal ini berdampak positif pada ketepatan dan kecepatan pengolahan administrasi (Amna et al., 2023).

Meskipun demikian, observasi dan wawancara di TPQ Bina Ummah menunjukkan bahwa proses administrasi masih menghadapi kendala operasional. Banyak staf belum menguasai penggunaan fitur TIK secara optimal, terutama fitur Mail Merge, sehingga administrasi surat menyurat dan komunikasi formal sering dilakukan secara manual, membutuhkan waktu lebih lama, dan rentan kesalahan. Kondisi ini mencerminkan kesenjangan antara administrasi ideal yang efisien, akurat, dan terstruktur dengan kondisi nyata di lapangan yang masih bergantung pada praktik tradisional.

Penelitian sebelumnya menunjukkan bahwa pelatihan TIK dapat meningkatkan keterampilan digital tenaga administrasi di lembaga pendidikan, sehingga berpengaruh positif terhadap efisiensi dan akurasi pekerjaan administratif (Rahmawati & Putra, 2023). Selain itu, studi lain menekankan pentingnya penguasaan aplikasi pengolah kata dan spreadsheet untuk menunjang pengelolaan data akademik dan administratif secara lebih efektif (Hidayat et al., 2021). Temuan dari penelitian lain juga menunjukkan bahwa pelatihan teknologi digital secara umum dapat meningkatkan kemampuan staf pendidikan dalam memanfaatkan sistem informasi manajemen, yang berdampak pada pengurangan kesalahan input data dan waktu proses administratif (Abdullah & Baharuddin, 2025). Penelitian tambahan mengungkapkan bahwa pelatihan aplikasi perkantoran berbasis Microsoft Word berkontribusi signifikan terhadap peningkatan efisiensi administrasi dan konsistensi dokumen pada satuan pendidikan, khususnya dalam kegiatan surat-menyurat dan pengolahan data rutin (Sari & Nugroho, 2022).

Meskipun demikian, hingga saat ini masih sedikit penelitian yang secara khusus mengevaluasi efektivitas pelatihan fitur Mail Merge pada Microsoft Word, terutama dalam konteks lembaga pendidikan nonformal seperti TPQ. Kekosongan ini membuka peluang untuk mengembangkan intervensi yang sesuai dengan kebutuhan administrasi operasional di tingkat lembaga tersebut. Dengan demikian, terdapat celah penelitian yang jelas antara dominasi studi pada lembaga formal dan minimnya kajian yang menyoroti penerapan Mail Merge secara spesifik di lingkungan pendidikan non formal.

Penelitian yang lebih spesifik mengenai penggunaan fitur Mail Merge dalam konteks pelatihan menunjukkan bahwa pelatihan Mail Merge bagi guru dan staf sekolah dasar efektif meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses administrasi, seperti pembuatan surat dan dokumen berulang, setelah peserta mengikuti sesi pelatihan dan pendampingan (Zharfan &

Swasti, 2022). Berdasarkan kebutuhan tersebut, penelitian ini bertujuan memberikan pelatihan Microsoft Word 2016 dengan fokus pada penggunaan fitur Mail Merge. Penelitian ini menawarkan pendekatan baru dalam peningkatan kapasitas administratif di lembaga pendidikan nonformal melalui pelatihan Mail Merge, yang belum banyak diteliti sebelumnya. Pelatihan ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi, akurasi, dan kelancaran kegiatan administrasi di TPQ Bina Ummah, baik untuk komunikasi dengan siswa dan orang tua maupun koordinasi dengan instansi terkait. Dengan demikian, penelitian ini memberikan kontribusi praktis sekaligus memperkaya literatur tentang pelatihan keterampilan digital dalam konteks lembaga pendidikan non formal. Kebaruan penelitian ini terletak pada fokus intervensi yang spesifik pada fitur Mail Merge Microsoft Word 2016 serta penerapannya secara kontekstual pada TPQ sebagai lembaga pendidikan nonformal yang memiliki karakteristik administrasi berbeda dari sekolah formal.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif untuk menggambarkan pelaksanaan pelatihan Mail Merge di TPQ Bina Ummah. Metode pelatihan yang diterapkan mencakup ceramah, demonstrasi, diskusi, dan sesi tanya jawab untuk memastikan mitra memahami dan dapat menguasai pembuatan Mail Merge. Kegiatan dimulai dengan ceramah singkat untuk mengenalkan konsep Mail Merge, dilanjutkan dengan demonstrasi langkah-langkah pembuatan surat massal, dan diakhiri dengan diskusi serta sesi tanya jawab untuk memperkuat pemahaman dan menyelesaikan kendala peserta. Pelatihan dilakukan menggunakan komputer/laptop dengan modul latihan sebagai bahan praktik. Data dikumpulkan melalui observasi langsung, catatan partisipasi peserta, dan dokumentasi hasil latihan. Selanjutnya, data dianalisis secara deskriptif kualitatif, yaitu dengan mengelompokkan, menafsirkan, dan menyimpulkan informasi yang diperoleh untuk menilai pemahaman dan kemampuan mitra dalam menggunakan Mail Merge.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat di TPQ Bina Ummah bertujuan untuk meningkatkan keterampilan staf dan guru dalam mengelola dokumen administratif menggunakan teknologi, khususnya Microsoft Office dengan fitur Mail Merge. Pelatihan ini dirancang untuk memberikan pemahaman teori sekaligus praktik langsung, sehingga peserta dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dalam tugas sehari-hari. Evaluasi efektivitas pelatihan dilakukan dengan membandingkan kemampuan peserta sebelum dan sesudah mengikuti kegiatan, sehingga dapat diketahui sejauh mana pelatihan ini berhasil meningkatkan keterampilan teknis, efisiensi kerja, dan kemandirian peserta. Hasil dan pembahasan berikut akan memaparkan capaian pelatihan berdasarkan penilaian peserta, menganalisis peningkatan keterampilan, serta mengaitkan temuan dengan penelitian terdahulu dan teori yang relevan. Penyajian ini bertujuan untuk menunjukkan bagaimana penerapan Mail Merge dan pelatihan berbasis teknologi dapat memberikan dampak positif bagi kualitas pengelolaan administrasi di TPQ Bina Ummah, sekaligus memberikan implikasi bagi TPQ lain yang ingin mengadopsi model pelatihan serupa.

Hasil

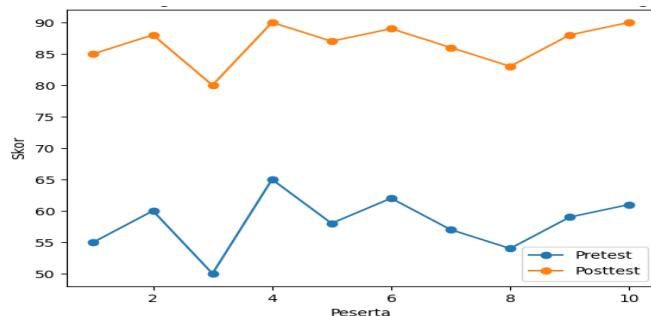
Hasil kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini diperoleh melalui evaluasi kemampuan peserta sebelum dan sesudah mengikuti pelatihan penggunaan Mail Merge

menggunakan Microsoft Word 2016. Evaluasi dilakukan untuk mengukur perubahan keterampilan administratif guru dan staf TPQ Bina Ummah setelah mendapatkan penyuluhan materi dan praktik langsung. Penilaian kemampuan peserta difokuskan pada pemahaman konsep Mail Merge serta keterampilan dalam mengaplikasikannya untuk kegiatan administrasi surat-menurut. Untuk memberikan gambaran kuantitatif mengenai perubahan keterampilan peserta, dilakukan pengukuran kemampuan awal (*pretest*) dan kemampuan akhir (*posttest*). Hasil pengukuran tersebut disajikan dalam bentuk tabel agar perbedaan capaian keterampilan peserta dapat ditampilkan secara sistematis dan mudah dipahami. Tabel 1 menyajikan tingkat keterampilan peserta dalam menggunakan fitur Mail Merge pada kondisi sebelum dan sesudah mengikuti pelatihan.

Tabel 1. Tingkat Keterampilan Peserta dalam Menggunakan Mail Merge

Peserta	Skor Pretest	Skor Posttest	Peningkatan (%)
1	55	85	55
2	60	88	47
3	50	80	60
4	65	90	39
5	58	87	50
6	62	89	44
7	57	86	51
8	54	83	54
9	59	88	49
10	61	90	48

Berdasarkan data yang tersaji pada Tabel 1, terlihat adanya peningkatan keterampilan pada seluruh peserta setelah mengikuti pelatihan Mail Merge. Skor *posttest* menunjukkan nilai yang lebih tinggi dibandingkan skor *pretest*, dengan persentase peningkatan yang bervariasi pada setiap peserta. Hal ini mengindikasikan bahwa pelatihan yang diberikan mampu meningkatkan penguasaan peserta terhadap penggunaan Mail Merge dalam mendukung kegiatan administrasi secara lebih efektif dan efisien. Selain disajikan dalam bentuk tabel, hasil peningkatan keterampilan peserta juga divisualisasikan dalam bentuk grafik untuk memperjelas pola perubahan kemampuan secara keseluruhan. Penyajian grafik bertujuan untuk memudahkan dalam mengamati kecenderungan peningkatan kemampuan peserta setelah mengikuti pelatihan yang akan ditunjukkan pada gambar 1.



Gambar 1. Perbandingan Skor Pretest dan Posttest Pelatihan Mail Merge

Berdasarkan gambar 1, perbandingan skor pretest dan posttest memperlihatkan pola peningkatan kemampuan peserta yang cenderung stabil dan berkelanjutan setelah pelatihan Mail Merge. Jarak antara kurva pretest dan posttest pada setiap peserta menunjukkan adanya perbedaan capaian yang jelas, yang mencerminkan efektivitas pelatihan dalam memperbaiki performa peserta secara menyeluruh. Secara visual, grafik menunjukkan bahwa peningkatan tidak bersifat fluktuatif ekstrem, melainkan relatif konsisten antar peserta. Pola ini mengindikasikan bahwa proses pembelajaran dan praktik yang diterapkan selama pelatihan berjalan secara sistematis dan mampu menghasilkan peningkatan kemampuan yang merata.

Sebagai pelengkap dan penguat temuan kuantitatif yang telah dipaparkan sebelumnya, penelitian ini juga menyajikan bukti kualitatif berupa dokumentasi kegiatan pelatihan. Penyajian dokumentasi visual bertujuan untuk memberikan gambaran nyata mengenai proses pelaksanaan pelatihan, suasana pembelajaran, serta tingkat keterlibatan peserta selama kegiatan berlangsung. Dokumentasi tersebut disajikan pada Gambar 2.



Gambar 2. Foto Kegiatan Pelatihan

Berdasarkan gambar 2, terlihat bahwa peserta mengikuti kegiatan pelatihan secara aktif, baik pada saat penyampaian materi maupun pada sesi praktik langsung penggunaan Mail Merge. Peserta tampak terlibat dalam penggunaan perangkat komputer secara mandiri dengan pendampingan fasilitator, yang mencerminkan penerapan metode pembelajaran berbasis praktik (*hands-on*). Kondisi ini menunjukkan bahwa pelatihan dilaksanakan dalam lingkungan yang kondusif dan partisipatif, sehingga mendukung proses pemahaman materi secara optimal. Keterlibatan aktif peserta yang terlihat pada dokumentasi ini memperkuat hasil penelitian bahwa peningkatan keterampilan administratif tidak hanya tercermin dari capaian skor, tetapi juga dari proses pembelajaran yang berlangsung secara efektif meskipun peserta memiliki tingkat kemampuan awal yang berbeda-beda.

Pembahasan

Hasil pengabdian masyarakat di TPQ Bina Ummah menunjukkan bahwa pemanfaatan Mail Merge dan pelatihan berbasis teknologi memberikan dampak signifikan terhadap efisiensi pekerjaan administratif, akurasi dokumen, keterampilan staf, serta kepuasan peserta. Mail Merge memungkinkan penggabungan data dari berbagai sumber ke dalam dokumen secara otomatis, sehingga proses yang sebelumnya memakan waktu dapat disederhanakan (Fibriany

et al., 2023). Dengan demikian, staf dapat mengalokasikan lebih banyak waktu pada kegiatan strategis seperti pengembangan kurikulum dan pengajaran. Peningkatan keterampilan staf dan guru setelah pelatihan berkisar antara 39% hingga 60%, menunjukkan efektivitas pelatihan dalam meningkatkan kemampuan teknis peserta (Moslehi et al., 2022).

Hal ini sesuai dengan temuan Sutarga (2022) yang menyatakan bahwa pelatihan berbasis teknologi dapat meningkatkan rasa percaya diri staf dalam menggunakan alat digital. Metode pembelajaran yang melibatkan ceramah, praktik, dan diskusi terbukti meningkatkan keterampilan peserta secara signifikan (Darmawan & Thamrin, 2023). Selain itu, simulasi praktis yang diterapkan dalam pelatihan memperkuat kompetensi teknis peserta, sehingga mereka lebih siap menerapkan keterampilan dalam konteks pekerjaan nyata (Saptanto & Pramana, 2022). Dukungan fasilitas dan lingkungan belajar yang nyaman juga terbukti meningkatkan efektivitas pelatihan (Akmaludin et al., 2024). Materi pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan peserta meningkatkan motivasi dan penerapan keterampilan yang diperoleh selama pelatihan (Fibriany et al., 2023).

Secara keseluruhan, integrasi Mail Merge dan pelatihan berbasis teknologi terbukti mampu meningkatkan keterampilan administratif staf dan guru, terutama dalam hal pengolahan data dan pembuatan dokumen secara otomatis, yang sebelumnya memakan waktu lebih lama (Harman., 2023). Selain itu, penerapan teknologi ini juga memperkuat kemampuan staf dan guru untuk beradaptasi dengan perubahan dan inovasi digital di lingkungan pendidikan, sehingga mereka lebih siap menghadapi tuntutan administratif dan pengajaran modern (Moslehi et al., 2022). Model pelatihan yang diterapkan dapat menjadi contoh atau acuan bagi TPQ lain yang memiliki keterbatasan sumber daya dan fasilitas teknologi, karena pendekatan yang terstruktur dan berbasis praktik dapat diterapkan dengan skala yang fleksibel sesuai kondisi masing-masing lembaga (Sutarga, 2022).

Temuan ini juga menegaskan bahwa pelatihan yang relevan dengan kebutuhan peserta dan berbasis praktik langsung memberikan dampak positif terhadap efisiensi kerja, sehingga staf dapat menyelesaikan tugas administratif dengan lebih cepat dan tepat (Darmawan & Thamrin, 2023). Peningkatan akurasi dokumen yang dihasilkan menjadi salah satu indikator keberhasilan pelatihan, karena kesalahan manusia dapat diminimalkan melalui pemanfaatan teknologi seperti Mail Merge (Saptanto & Pramana, 2022). Selain itu, keterampilan yang diperoleh dari pelatihan meningkatkan rasa percaya diri peserta dalam menggunakan teknologi secara mandiri, yang berdampak pada motivasi dan kesiapan mereka untuk terus mengembangkan kemampuan digital lebih lanjut (Akmaludin et al., 2024). Dengan demikian, integrasi Mail Merge dan pelatihan berbasis teknologi tidak hanya memberikan manfaat langsung pada efisiensi dan kualitas administrasi, tetapi juga memperkuat kapasitas staf dan guru dalam menghadapi transformasi digital di pendidikan, sekaligus memberikan model pelatihan yang dapat direplikasi di lembaga pendidikan lain dengan hasil yang serupa.

KESIMPULAN

Kegiatan Pengabdian Masyarakat di TPQ Bina Ummah memberikan dampak positif dalam meningkatkan wawasan dan keterampilan guru serta staf, khususnya dalam penggunaan Mail Merge pada Microsoft Word untuk kegiatan administrasi yang berkaitan dengan surat-menyurat. Pemanfaatan teknologi ini tidak hanya meningkatkan efisiensi dan akurasi dokumen, tetapi juga memperkuat kemampuan staf dan guru untuk beradaptasi dengan perkembangan digital di lingkungan pendidikan. Kegiatan pelatihan yang dilaksanakan secara berkelanjutan memiliki potensi untuk meningkatkan kompetensi guru dan staf secara konsisten, sehingga

penggunaan aplikasi Word dan alat digital lainnya menjadi lebih optimal sesuai tujuan lembaga. Secara lebih luas, model pengabdian ini dapat diterapkan di TPQ atau lembaga pendidikan lainnya yang memiliki keterbatasan sumber daya teknologi, sehingga hasil pelatihan dapat direplikasi dan berdampak pada peningkatan kualitas administrasi serta pengelolaan pendidikan

DAFTAR PUSTAKA

- Amna, A., Kamarudin, A. P., Asri, R., Dewi, R., Asry, L., Fahmi, R., ... Ashwad, H. (2023). Pelatihan dan penggunaan Mail Merge pada aplikasi Microsoft Office dan Microsoft Excel untuk meningkatkan kemampuan administratif staf. *Community Development Journal: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 4(2), 3109–3117.
<https://doi.org/10.31004/cdj.v4i2.14769>
- Abdullah, S., & Baharuddin, B. (2025). Effectiveness of digital training for educational staff in management information systems. *International Journal of Asian Education*, 6(1), 141–150. <https://doi.org/10.46966/ijae.v6i1.475>
- Akmaludin, A., Sihombing, E. G., Rinawati, R., & Ariswati, E. (2024). Pelatihan Pembuatan Dokumen Penugasan dengan Konsep Mailmerge Pada SPS Mawar Indah Cempaka Putih Jakarta Pusat. *Dimasejati: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 6(1), 113–123. <https://doi.org/10.24235/dimasejati.v6i1>
- Darmawan, E., & Thamrin, N. R. (2023). Peningkatan Keterampilan MS Office untuk Perangkat Desa dan PKK. *Abdimasku : Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 6(3), 977. <https://doi.org/10.62411/ja.v6i3.1344>
- Fibriany, F. W., Lubis, B. O., & Eriana, E. (2023). Pelatihan Komputer Microsoft Word 2016 Untuk Guru dan Orang Tua Murid Satuan PAUD Sejenis Negeri Bale Bermain Cempaka Putih. *Jurnal Pengabdian Multidisiplin*, 3(3).
<https://doi.org/10.51214/00202303701000>
- Harman, R., Darmansah, & Amrizal. (2024). Optimalisasi Mail Merge untuk meningkatkan efisiensi administrasi dan komunikasi pada guru PAUD. *Kontribusi: Jurnal Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat*, 5(1), 1.
<https://doi.org/10.53624/kontribusi.v5i1.503>
- Hidayat, R., Santoso, B., & Utami, D. (2021). Peningkatan kompetensi administrasi pendidikan melalui pelatihan teknologi informasi. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 12(3), 45–53. <https://doi.org/10.1234/jap.v12i3.2021>
- Jamali, & Jamil, M. (2024). Pelatihan pembuatan surat melalui Mail Merge di Dayah Misbahul Huda. *BA: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(2), 44–48.
<https://doi.org/10.58477/ba.v2i2.236>
- Moslehi, S., Ahmad, R., & Putra, F. (2022). Pengaruh pelatihan berbasis teknologi terhadap peningkatan keterampilan staf administrasi. *Jurnal Teknologi Pendidikan*, 8(3), 33–41. <https://doi.org/10.1016/j.jtp.2022.08333>
- Rahmawati, L., & Putra, A. (2023). Efektivitas pelatihan TIK terhadap kinerja staf administrasi sekolah. *Jurnal Teknologi Pendidikan*, 15(1), 22–31.
<https://doi.org/10.5678/jtp.v15i1.2023>
- Saptanto, H., & Pramana, E. B. (2022). Pelatihan Pembuatan dan Pengelolaan Mail Merge Untuk Para Guru dan Karyawan SD VIANNEY. *Jurnal Pengabdian Masyarakat (ANDHARA)*, 1(November 2021), 52–62.



Sari, D. P., & Nugroho, A. (2022). The effectiveness of office application training on administrative staff performance in educational institutions. *Journal of Education and Learning Technology*, 5(2), 101–110.

<https://doi.org/10.25273/jet.v5i2.10234>

Subarkah, E. (2021). Pengertian Microsoft Word, Fungsi dan Manfaatnya. Belajaroffice.Com. <https://www.belajaroffice.com/pengertian-microsoft-word-fungsi-dan-manfaatnya/>

Sutarga, I. K. (2022). Analisis Pengaruh Kualitas Pelayanan Pada Pembelajaran E-Learning Terhadap Kepuasan Peserta Pelatihan: Studi Kasus pada Balai Diklat Geospasial â€“ Badan Informasi Geospasial. *Jurnal Good Governance*, 18(2).

<https://doi.org/10.32834/gg.v18i2.493>

Zharfan, A. A., & Swasti, I. K. (2022). Efektifitas pelatihan dan pendampingan mail merge Microsoft Word untuk kegiatan administrasi guru sekolah dasar Daruttawwabin Gresik. *PROSENAMA*, 2(1), 31–35. Retrieved from

<https://prosenama.upnjatim.ac.id/index.php/prosenama/article/view/3>