

PELATIHAN MICROSOFT EXCEL DAN MICROSOFT WORD UNTUK STAF TATA USAHA SMK ISLAM AD-DUHA RETOT

MICROSOFT EXCEL AND MICROSOFT WORD TRAINING FOR ADMINISTRATIVE STAFF AT SMK ISLAM AD-DUHA RETOT

Khairunnisak¹, Mohammad Taufan Asri Zaen^{2*}

¹Program Studi Teknik Informatika, STMIK Lombok

²Program Studi Sistem Informasi, STMIK Lombok

Jalan Basuki Rahmat No. 105 Praya, Lombok Tengah, NTB

Alamat korespondensi : opanzain@gmail.com

ABSTRAK

Pelatihan Microsoft Word dan Excel bagi staf tata usaha di SMK Islam Ad-Duha Retot dilaksanakan sebagai upaya meningkatkan kinerja administrasi sekolah melalui penguasaan keterampilan administrasi berbasis digital. Tiga dari lima staf yang terlibat merupakan pegawai baru yang belum terbiasa menggunakan aplikasi perkantoran, sehingga memengaruhi kualitas dan ketepatan waktu dalam pengelolaan dokumen. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan staf tata usaha dalam mengoperasikan Microsoft Word dan Microsoft Excel secara profesional dan efisien. Kegiatan dilaksanakan melalui penyampaian materi langsung, latihan praktik, serta pendampingan personal menggunakan modul pelatihan terstruktur yang disusun berdasarkan pengalaman dan referensi terpercaya. Hasil pelatihan menunjukkan adanya peningkatan signifikan dalam kompetensi peserta, yang terlihat dari perbandingan nilai pre-test dan post-test. Staf yang sebelumnya belum menguasai dasar Word dan Excel kini mampu menyusun surat dinas, absensi, dan laporan keuangan secara mandiri dengan format yang rapi. Selain peningkatan skor, peserta juga menunjukkan kepercayaan diri yang lebih tinggi dalam menjalankan tugas administratif. Pelatihan ini terbukti efektif dalam mendukung administrasi sekolah dengan meningkatkan kompetensi digital dan

memperkuat kinerja harian staf tata usaha. Program ini berhasil mencapai tujuannya dan dapat dijadikan model untuk pelatihan serupa di lingkungan pendidikan lainnya.

Kata kunci: Administrasi Sekolah, Microsoft Excel, Microsoft Word, Pelatihan, Tata Usaha

ABSTRACT

The Microsoft Word and Excel training for administrative staff at SMK Islam Ad-Duha Retot was conducted in response to the need to improve school administration performance through digital-based administrative skills. Three out of five staff members involved were newly hired and unfamiliar with office applications, which affected the quality and timeliness of document processing. This training aimed to enhance the ability of administrative staff in operating Microsoft Word and Microsoft Excel professionally and efficiently. The activity was carried out through direct instruction, practical exercises, and personal mentoring using a structured training module adapted from prior experience and proven references. The results showed significant improvement in participants' competencies, as demonstrated by the comparison between pre-test and post-test scores. Staff who initially lacked basic skills in Word and Excel were able to independently prepare official letters, attendance sheets, and financial reports in a well-organized format. Additionally, participants demonstrated increased confidence in carrying out administrative tasks. The training proved effective in supporting school administration by improving digital competencies and strengthening the daily performance of administrative staff. This program successfully met its objectives and can serve as a model for similar training in other educational settings.

Keywords: Administrative staff, Microsoft Excel, Microsoft Word, School Administration, Training

PENDAHULUAN

Di tengah pesatnya perkembangan teknologi, kemampuan mengoperasikan program perkantoran seperti Microsoft Excel dan Word menjadi keterampilan dasar yang penting bagi tenaga administrasi sekolah, termasuk staf tata usaha. Efektivitas pengelolaan data dan dokumen sangat bergantung pada sejauh mana dua perangkat lunak tersebut dikuasai, terutama dalam hal penyusunan surat, rekapitulasi kehadiran, dan laporan keuangan. Pelatihan aplikasi Pentingnya penguasaan aplikasi perkantoran di lingkungan pendidikan juga ditegaskan oleh (Ahadia et al., 2021), yang menunjukkan bahwa pelatihan Microsoft Word dan PowerPoint di sekolah mampu meningkatkan kemandirian dan keterampilan digital siswa. Hal serupa berlaku pula bagi tenaga administrasi, di mana keterampilan tersebut sangat menentukan efisiensi kerja. Menurut (Zulkipli et al., 2025), pelatihan fitur otomatisasi Word dapat meningkatkan kualitas penyusunan dokumen akademik.

Menurut (Andayani & Rustianingsih, 2020), pelatihan berbasis kebutuhan sangat diperlukan untuk menutup kesenjangan antara tuntutan jabatan dan kemampuan aktual pegawai tata usaha. Di SMK Islam Ad-Duha Retot, dari lima orang staf tata usaha, tiga di antaranya merupakan pegawai baru yang masih belum terbiasa menggunakan Excel maupun Word. Hal ini menyebabkan kinerja administrasi belum optimal, seperti keterlambatan penyelesaian pekerjaan, dokumen yang tidak sistematis, dan laporan yang tidak sesuai ketentuan. Selain itu, keterbatasan perangkat seperti laptop atau komputer turut memengaruhi produktivitas kerja. Menurut (Cahya et al., 2021), pelatihan dan pengembangan dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan, serta keterampilan karyawan berdasarkan analisis kebutuhan pekerjaan dan individu. Hal ini sejalan dengan pendekatan pelatihan yang diterapkan di SMK Islam Ad-Duha Retot, di mana materi disusun berdasarkan kesenjangan keterampilan staf tata usaha dalam penggunaan Microsoft Word dan Excel.

Pelatihan ini diselenggarakan sebagai solusi atas permasalahan tersebut. Meskipun pelaksana belum berpengalaman dalam mengadakan pelatihan, pengalaman pribadi dalam mengikuti kursus aplikasi perkantoran menjadi bekal untuk menyusun kegiatan ini secara sistematis. Materi pelatihan disusun berdasarkan referensi dari modul pelatihan yang telah terbukti efektif, dan disampaikan melalui metode langsung menggunakan pendekatan santai namun terarah. Suasana pelatihan dibuat nyaman agar peserta merasa terbuka, namun tetap diarahkan agar pembelajaran berjalan efektif. Menurut (Haq & Asmar, 2022), pelatihan Microsoft

Word efektif dalam meningkatkan kemampuan guru dalam mengelola dokumen pembelajaran, sehingga diharapkan manfaat serupa dapat dirasakan oleh staf administrasi sekolah. Tujuan utama dari kegiatan ini adalah meningkatkan kemampuan staf tata usaha SMK Islam Ad-Duha Retot dalam mengoperasikan Excel dan Word, khususnya untuk mendukung tugas administrasi. Diharapkan setelah mengikuti pelatihan, staf dapat bekerja lebih cepat, terstruktur, menghasilkan dokumen sesuai standar, serta mendukung terbentuknya lingkungan kerja yang profesional dan berbasis teknologi.

METODE KEGIATAN

Waktu dan Tempat Kegiatan

Pelatihan ini dilaksanakan saat kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung, yaitu dari tanggal 5 Mei sampai 5 Juli 2025. Namun, pelatihan secara khusus baru dimulai pada minggu keempat, tepatnya pada bulan Juni. Keputusan ini diambil setelah dilakukan observasi terlebih dahulu pada minggu-minggu awal untuk melihat situasi di sekolah dan kebutuhan para staf. Seluruh kegiatan berlangsung di SMK Islam Ad-Duha yang beralamat di Dusun Retot, Desa Dasan Baru, Kecamatan Kopang, Kabupaten Lombok Tengah, Nusa Tenggara Barat.

Objek/Sasaran/Mitra

Peserta kegiatan pelatihan ini adalah lima staf tata usaha (TU) yang bertugas di SMK Islam Ad-Duha. Latar belakang pendidikan mereka beragam, mulai dari lulusan SMK hingga D3. Tiga di antaranya merupakan staf baru yang masih perlu banyak beradaptasi dengan pekerjaan, terutama yang berkaitan dengan pengolahan dokumen menggunakan Microsoft Word dan Excel. Sejumlah kendala seperti kurangnya pengalaman dan keterampilan teknis dalam mengerjakan tugas-tugas administrasi menjadi alasan utama dipilihnya pelatihan ini.

Jumlah Peserta yang Terlibat

Semua staf tata usaha yang ada di sekolah ini ikut terlibat, totalnya lima orang. Terdiri dari dua orang staf lama yang sudah cukup berpengalaman dan tiga orang staf baru. Kelima peserta mengikuti kegiatan dari awal hingga akhir secara aktif.

Metode Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan pelatihan ini dilakukan melalui beberapa tahapan yang dirancang secara sistematis, dimulai dari identifikasi kebutuhan hingga penyusunan laporan akhir. Alur pelaksanaannya dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 1. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Berikut penjelasan dari setiap tahapan yang ditunjukkan dalam bagan :

1. Analisis Kebutuhan

Tahapan ini diawali dengan observasi langsung dan diskusi dengan pihak sekolah, khususnya guru dan staf tata usaha. Dari hasil pengamatan diketahui bahwa sebagian besar staf tata usaha mengalami kesulitan dalam mengoperasikan Microsoft Word dan Excel, yang berdampak pada lambatnya proses kerja administrasi..

2. Perencanaan Materi dan Desain Pelatihan

Berdasarkan hasil analisis kebutuhan, materi pelatihan disusun secara sistematis mulai dari materi dasar hingga praktik sesuai kebutuhan kerja staf. Penyusunan materi mengacu pada modul pelatihan yang telah terbukti efektif dan relevan dengan tugas-tugas administrasi sekolah.

3. Pelaksanaan Pelatihan

Pelatihan dilaksanakan secara langsung dan bertahap dengan pendekatan nonformal agar peserta merasa nyaman. Materi disampaikan melalui demonstrasi dan praktik langsung, seperti membuat surat resmi, mengatur format absen, dan menyusun laporan keuangan. Peserta juga mendapat bimbingan secara personal apabila menemui kesulitan.

4. Evaluasi Hasil

Setelah pelatihan berlangsung, peserta diberikan tugas atau latihan praktik untuk mengukur pemahaman terhadap materi yang telah diberikan. Evaluasi dilakukan melalui penilaian hasil kerja serta pengamatan langsung terhadap kemampuan peserta dalam menyelesaikan tugas.

5. Pendampingan Lanjutan

Setelah pelatihan utama selesai, peserta tetap mendapatkan dukungan melalui pendampingan tidak langsung, baik secara personal maupun melalui komunikasi daring, untuk membantu menyelesaikan kendala teknis saat mengaplikasikan materi pelatihan di tempat kerja.

6. Penyusunan Laporan

Seluruh proses kegiatan, mulai dari perencanaan hingga pelaksanaan dan evaluasi, saya dokumentasikan dalam laporan ini sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan serta refleksi dari pelaksanaan pelatihan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelatihan Microsoft Word dan Excel yang diselenggarakan pada bulan Juni bagi staf tata usaha SMK Islam Ad-Duha Retot berlangsung lancar dan menunjukkan hasil yang menggembirakan. Kegiatan ini menjadi jawaban atas analisis kebutuhan sebelumnya, yang menunjukkan bahwa sebagian besar staf mengalami kesulitan dalam menggunakan dua aplikasi tersebut, terutama dalam menyusun dokumen administratif yang merupakan bagian penting dari tugas sehari-hari. Pelatihan dilakukan dalam beberapa sesi, dari materi dasar hingga praktik sesuai pekerjaan peserta. Materi pelatihan disusun berdasarkan modul yang pernah digunakan penulis saat mengikuti kursus. Penyampaian dilakukan dalam suasana santai namun tetap serius. Peserta diberi kesempatan berlatih secara mandiri dengan bimbingan langsung bila mengalami kesulitan. Peserta juga mengerjakan tugas nyata, seperti membuat format absensi, lembar jawaban ujian, dan laporan honor guru. Pendekatan ini dianggap relevan karena langsung berkaitan dengan tanggung jawab mereka sehari-hari. (Kasymir et al., 2022) menyatakan bahwa pelatihan Microsoft Word dapat meningkatkan keterampilan staf dalam pelayanan administrasi masyarakat desa, dan hal tersebut juga berlaku dalam konteks sekolah. Gambar berikut menunjukkan suasana saat pelaksanaan pelatihan berlangsung.



Gambar 2. Suasana Pelatihan di Ruang Tata Usaha

Untuk mengukur perkembangan keterampilan peserta, dilakukan pre-test dan post-test. Penilaian mencakup penguasaan dasar Microsoft Word, seperti pembuatan surat resmi, pengaturan margin, dan tabel serta Microsoft Excel, seperti penggunaan rumus sederhana, pengelolaan data, dan format laporan keuangan. Hasilnya menunjukkan peningkatan keterampilan yang signifikan. Rincian hasil pre-test dan post-test dapat dilihat pada Tabel 1 berikut:

Tabel 1. Perbandingan Kemampuan Peserta Sebelum dan Sesudah Pelatihan

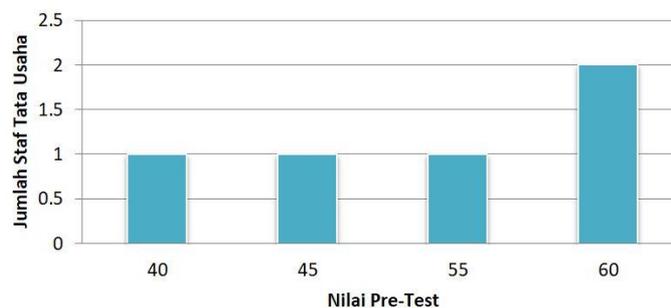
No	Aspek yang Dinilai	Sebelum Pelatihan	Sesudah Pelatihan
1.	Penggunaan Tabel di Word	Tidak tahu cara membuat tabel dan mengatur kolom/baris	Dapat membuat tabel rapi untuk absensi, daftar nilai, dan lembar jawaban
2.	Pemanfaatan Rumus di Excel	Tidak tahu rumus dasar seperti SUM atau AVERAGE	Mampu menggunakan rumus untuk menjumlahkan data dan menghitung rata-rata
3.	Pembuatan Surat Resmi	Belum memahami struktur surat dan cara memformat dokumen	Mampu menyusun surat resmi lengkap dengan kop, isi, dan penutup yang sesuai
4.	Penyusunan Dokumen Administratif Sekolah	Sering kesulitan dan butuh bimbingan langsung	Mampu membuat laporan honor, berita acara, dan absensi secara mandiri
5.	Kerapihan dan Konsistensi Format Dokumen	Dokumen tidak konsisten dalam margin, spasi, dan huruf	Format dokumen sudah seragam dan sesuai standar sekolah

6.	Percaya Diri dalam Menggunakan Komputer	Kurang yakin dan sering ragu mencoba	Lebih percaya diri, berani mencoba fitur baru dan bertanya bila tidak paham
7.	Efisiensi dalam Pekerjaan Harian	Pekerjaan lambat karena dikerjakan manual atau salah format	Waktu pengerjaan lebih cepat dan hasil lebih tertata

Berdasarkan tabel tersebut, seluruh peserta mengalami peningkatan, baik dalam efisiensi kerja maupun ketepatan menyusun dokumen. Peserta yang sebelumnya bingung membedakan fungsi menu di Word kini dapat menyusun surat dinas yang rapi dan sesuai standar. Peningkatan serupa terlihat dalam penggunaan Excel, peserta yang awalnya belum familiar dengan rumus SUM atau pengaturan lembar kerja kini mampu menyusun format absensi dan laporan keuangan secara mandiri dan cepat. Pelatihan semacam ini terbukti efektif dalam membantu peserta memahami cara kerja Excel secara praktis dan terarah (Novita et al., 2023). Pelatihan Microsoft Excel menjadi strategi efektif untuk meningkatkan kualitas pengelolaan administrasi sekolah (Masbullah et al., 2021). Pelatihan komputer juga berkontribusi dalam meningkatkan keterampilan Excel untuk keperluan administrasi (Ningsih et al., 2020). Pelatihan Excel dapat meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam pengolahan data, dan temuan serupa terlihat pada staf tata usaha (Yusri et al., 2020).

Selain ditunjukkan dalam tabel, peningkatan keterampilan peserta juga tergambar dari grafik nilai pre-test dan post-test.

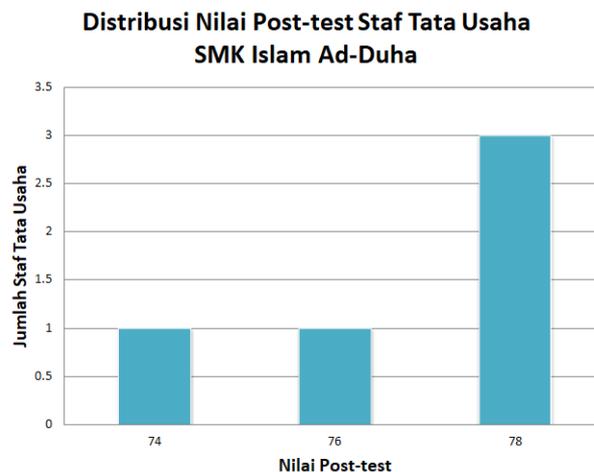
**Distribusi Nilai Pre-Test Staf Tata Usaha
SMK Islam Ad-Duha**



Grafik 1. Hasil Pre-test Peserta Pelatihan

Grafik pertama menunjukkan hasil pre-test yang diberikan sebelum pelatihan dimulai. Terlihat bahwa sebagian besar peserta memiliki nilai yang rendah, baik pada aspek penggunaan Microsoft Word maupun Microsoft Excel. Hal ini mencerminkan keterbatasan mereka dalam

mengoperasikan fitur-fitur dasar seperti membuat tabel, menyusun surat resmi, hingga menggunakan rumus sederhana di Excel. Kesenjangan kemampuan ini menjadi dasar perlunya pelatihan yang sistematis dan berbasis praktik langsung.



Grafik 2. Hasil Post-test Peserta Pelatihan

Setelah pelatihan, hasil post-test menunjukkan peningkatan signifikan. Nilai yang semula rendah melonjak terutama dalam hal efisiensi kerja, kerapian dokumen, dan kemampuan menyusun laporan. Sebagian besar peserta mencapai skor tinggi, menandakan bahwa materi pelatihan tersampaikan dan dipahami dengan baik. Metode praktik langsung dan kontekstual terbukti efektif dalam meningkatkan keterampilan staf tata usaha. Selama pelatihan, terdapat beberapa kendala seperti keterbatasan perangkat dan waktu. Jumlah komputer yang tidak sebanding dengan peserta serta waktu pelatihan yang terbatas menjadi tantangan. Untuk mengatasinya, pelatihan dibagi dalam beberapa sesi kecil sesuai jadwal peserta dan disertai pendampingan personal untuk memperkuat pemahaman materi.

Terlepas dari kendala tersebut, kegiatan ini mendapatkan respons positif dari peserta dan sekolah. Staf tata usaha merasa lebih percaya diri dalam menyelesaikan tugas administrasi harian. Pelatihan Microsoft Office terbukti efektif dalam membekali peserta dengan keterampilan teknologi dasar yang sesuai kebutuhan kerja administratif (Aswan, 2023). Setelah pelatihan, peserta juga mendapat pendampingan lanjutan saat menghadapi kendala teknis di tempat kerja, sehingga materi dapat langsung diterapkan. Pelatihan dasar komputer efektif untuk memperkuat literasi digital staf dalam menghadapi tuntutan kerja berbasis teknologi (Hasan & Fahmi, 2025). Seluruh rangkaian kegiatan ini telah didokumentasikan sebagai laporan praktik kerja lapangan (PKL) sebagai bentuk pertanggungjawaban dan referensi pelaksanaan pelatihan serupa di masa

mendatang. Secara keseluruhan, pelatihan ini tidak hanya memperkaya keterampilan teknis staf tata usaha, tetapi juga menumbuhkan semangat belajar serta meningkatkan efisiensi kerja dalam mendukung administrasi sekolah.

KESIMPULAN DAN SARAN

Pelatihan Microsoft Word dan Excel bagi staf tata usaha SMK Islam Ad-Duha Retot berhasil meningkatkan keterampilan peserta dalam pengelolaan dokumen dan pelaporan administrasi. Berdasarkan hasil pre-test dan post-test, seluruh peserta mengalami peningkatan yang signifikan dalam efisiensi kerja, kerapian dokumen, serta penggunaan fitur dasar Microsoft Office. Dengan demikian, tujuan pelatihan untuk mendukung kinerja administrasi sekolah secara profesional dan berbasis teknologi dapat dikatakan tercapai. Untuk pelaksanaan kegiatan serupa di masa mendatang, disarankan agar pelatihan dilanjutkan ke tingkat lanjutan, seperti pengarsipan digital dan pemanfaatan fitur lanjutan Microsoft Office. Sekolah juga diharapkan menyediakan perangkat dan aplikasi yang memadai guna mendukung proses administrasi. Selain itu, pelatihan semacam ini sebaiknya dijadikan agenda rutin, khususnya bagi tenaga administrasi baru, dengan jadwal yang lebih terstruktur serta dilengkapi modul dan sistem evaluasi yang terukur.

UCAPAN TERIMAKASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada SMK Islam Ad-Duha Retot atas izin dan fasilitas yang diberikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), khususnya dalam kegiatan pelatihan. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada Kepala Sekolah, para guru, dan staf tata usaha atas dukungan serta kerja sama yang membantu kelancaran kegiatan ini. Dukungan dari berbagai pihak merupakan faktor penting dalam keberhasilan pelatihan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahadia, N., Zulmuhibban, M., Aulia, C., Claudia, N., Apriyani, N., Widiawati, R., Anggreni, W., Ningsiati, Y., & Mertha, I. G. (2021). Pengenalan dan Pengaplikasian Microsoft Word dan Microsoft PowerPoint di SMA Negeri 1 Praya Tengah. *Jurnal Pengabdian Magister Pendidikan IPA*, 4(1), 2–5. <https://doi.org/10.29303/jpmpi.v4i1.601>
- Andayani, A., & Rustianingsih, D. (2020). Analisis Kebutuhan Pelatihan Pegawai Tata Usaha Bagian Administrasi Smk Negeri 1 Cibinong. *Economicus*, 14(1), 56–65. <https://doi.org/10.47860/economicus.v14i1.184>
- Aswan, A. (2023). Pelatihan Penggunaan Microsoft Office Word, Powerpoint, Excel 2010 Dan

- Gmail Di Sma Arastamar Air Upas. *Jurnal PKM Setiadharna*, 4(2), 80–89.
<https://doi.org/10.47457/jps.v4i2.347>
- Asy Syifa Nurul Haq, F., & Asmar, K. (2022). Pelatihan Penggunaan Microsoft Word dalam Membuat Media Pembelajaran. *JMS: Jurnal Masyarakat Siber*, 1(1), 27–32.
<https://jurnal.unsia.ac.id/index.php/jms/index>
- Cahya, A. D., Rahmadani, D. A., Wijiningrum, A., & Swasti, F. F. (2021). Analisis Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. *YUME : Journal of Management*, 4(2), 230–242.
<https://doi.org/10.37531/yume.vxix.861>
- Hasan, Inna. Lazimul., & Fahmi, H. (2025). *Meningkatkan Pengetahuan Siswa Ma Nurul Haq Dalam Mengoprasikan Komputer Melalui Pelatihan Dasar – Dasar Komputer*. 1(April), 22–33.
- Kasymir, E., Achfisti, S. U., Hamid, D., Octarina, N. A., Yanti, A. N., Qonitah, A., Wulandari, T., & Aulia, T. (2022). Pelatihan Dasar Microsoft Word Guna Meningkatkan Kinerja Staf Desa Ulak Kapal. *Buguh: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1), 1–5.
<https://doi.org/10.23960/buguh.v2n1.635>
- Masbullah, M., Bahri, S. Y., & Wijaya, S. A. (2021). Pelatihan Microsoft Excel 2010 dalam Mengolah Data pada Staf Tata Usaha SMK Lombok Wisata Sakra Timur. *Jurnal Abdidas*, 2(3), 490–497. <https://doi.org/10.31004/abdidas.v2i3.306>
- Ningsih, S., & Dewi, Maya Widyana, Sumiyati, Sri, Sobriani, Eka Septiana, Amelia, W. (2020). Peningkatan Sumber Daya Manusia Melalui Pelatihan Komputer Microsoft Excel Bagi Perangkat Desa Wirogunan. *Budimas : Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 2(2), 166–172.
<https://doi.org/10.29040/budimas.v2i2.1477>
- Novita, D., Sihotang, F. P., & Khairani, S. (2023). Pelatihan Penggunaan Microsoft Excel Untuk Mengolah Data Bagi Siswa/i SMK Bina Cipta Palembang. *Fordicate*, 2(2), 109–118.
<https://doi.org/10.35957/fordicate.v2i2.4759>
- Yusri, R., Edriati, S., & Yuhendri, R. (2020). Pelatihan Microsoft Office Excel Sebagai Upaya Peningkatan Kemampuan Mahasiswa Dalam Mengolah Data. *RANGKIANG: Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, 2(1), 32–37.
<https://doi.org/10.22202/rangkiang.2020.v2i1.4214>
- Zulkipli, Bagja, Amir, Amri, Zainul, Wathani, M, Nurul, & Rodi, M. (2025). *Pelatihan Fitur Otomatisasi Dokumen Microsoft Word Untuk Meningkatkan Keterampilan Penyusunan Dokumen Akademik di STMIK Lombok*. 1(April), 22–33.