

Pelatihan Pemanfaatan AI untuk Efisiensi Dokumen dan Penulisan Laporan bagi Pegawai SPNF SKB Majene

Sartika Arifin¹, Aprisal^{2*}, Alfiraminta Hertanti³

¹ Pendidikan Matematika, FKIP, Universitas Sulawesi Barat, Majene

² Pendidikan Matematika, FKIP, Universitas Sulawesi Barat, Majene

³ SPNF SKB Kab. Majene, Majene

*aprisal@unsulbar.ac.id

Diterima: 31-08-2025; Direvisi: 12-11-2025; Dipublikasi: 30-11-2025

Abstract

This community service activity (PkM) is in the form of training to use of AI for document efficiency and report writing for SPNF SKB Kab. Majene employees, which was held for 8 meetings, namely from July to August 2025. AI training activities for document and report preparation were carried out to address the challenges of rapid technological developments. This training activity consists of three stages, namely: 1) the observation stage, 2) the implementation stage consisting of module preparation and training implementation, and 3) the evaluation stage. The materials presented in this training are Ms. Office (Ms. Word and Excel) for document management, the use of AI such as ChatGPT and Grammarly for document and report preparation, and Canva for document design. The results of the AI utilization training received a good response from the training participants. Furthermore, the results of the AI training showed an increase in the competence of SPNF SKB Kab. Majene employees in preparing reports and other official documents. Documents prepared using AI are more credible and efficient in terms of time.

Keywords: artificial intelligence utilization; document management efficiency; report writing; staff training; SPNF SKB Majene

Abstrak

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini berupa pelatihan pemanfaatan AI untuk efisiensi dokumen dan penulisan laporan bagi pegawai SPNF SKB Kab. Majene. Pelatihan ini dilaksanakan selama 8 kali pertemuan yaitu rentang waktu mulai dari bulan Juli sampai dengan bulan Agustus 2025. Kegiatan pelatihan AI untuk penyusunan dokumen dan laporan dilaksanakan untuk menjawab tantangan perkembangan teknologi yang pesat. Kegiatan pelatihan ini terdiri dari tiga tahap yaitu: 1) tahap observasi, 2) tahap implementasi terdiri penyusunan modul dan pelaksanaan pelatihan, dan 3) tahap evaluasi. Materi yang disajikan pada pelatihan ini adalah Ms. Office (Ms. Word dan excel) untuk pengelolaan dokumen, penggunaan AI seperti ChatGPT dan grammarly untuk penyusunan dokumen dan laporan, serta canva untuk mendesain dokumen. Hasil pelatihan pemanfaatan AI mendapat respon yang baik dari peserta pelatihan. Selanjutnya hasil pelatihan AI menunjukkan adanya peningkatan kompetensi pegawai SPNF SKB Kab. Majene dalam menyusun laporan dan dokumen resmi lainnya. Dokumen yang disusun menggunakan AI lebih kredibel dan efisien dari segi waktu.

Kata Kunci: Pemanfaatan artificial intelligence; efisiensi pengelolaan dokumen, penulisan laporan; pelatihan pegawai; SPNF SKB Majene

1. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi dan sistem informasi yang semakin pesat telah menyentuh seluruh aspek kehidupan. Dalam bidang pendidikan, teknologi dan sistem informasi

memainkan peran penting yang tidak hanya menyediakan informasi data akademik tetapi juga menyediakan basis data yang sifatnya administratif (Sunarya et al., 2025). Munculnya berbagai *platform* AI (*artificial intelligence*) telah mendorong berbagai institusi pemerintah khususnya sekolah-sekolah untuk melakukan transformasi layanan yang sudah berbasis teknologi. Perkembangan AI tidak dapat lagi dijadikan sebagai alternatif pilihan untuk mengelola data, laporan, dan dokumen resmi lainnya, tetapi sebagai kebutuhan yang mendorong terciptanya reformasi birokrasi yang handal (Latowa & Sunadi, 2025). Penggunaan teknologi AI khususnya dalam mengelolah data dan dokumen pada satuan pendidikan menghadirkan layanan yang lebih responsif dan dapat menyesuaikan dengan dinamika kebutuhan masyarakat (Sedana et al., 2025).

Implementasi AI dalam instansi pemerintahan sejalan dengan berbagai upaya pemerintah pusat untuk menciptakan transformasi digital termasuk di satuan pendidikan (Nonci & Sinrang, 2024). AI dinilai mampu untuk memperkuat tata kelola data-data akademik dan dokumen resmi, sehingga satuan pendidikan mampu memberikan layanan yang efektif dan efisien. Lebih lanjut, implementasi AI dinilai sejalan dengan prinsip-prinsip *good governance* seperti tata kelola yang transparan, efisien, partisipatif, dan akuntabel. Oleh karena itu, dibutuhkan komitmen kelembagaan, investasi teknologi, dan penguatan kompetensi SDM menggunakan AI (Latowa & Sunadi, 2025).

Namun demikian, berdasarkan hasil observasi di salah satu institusi pemerintah daerah yaitu SPNF SKB pengelolaan data dan dokumen masih bersifat konvensional. Hal ini disebabkan karena belum adanya kebijakan yang jelas dan terpadu tentang rencana jangka panjang implementasi AI dalam tata kelola. Masih banyak daerah yang belum memiliki *roadmap* pengelolaan berbasis digital sementara kebutuhan layanan yang lebih cepat dan cerdas semakin meningkat. Kondisi ini didukung kurangnya kompetensi SDM dalam menggunakan teknologi. Di satuan pendidikan khususnya non-formal data-data akademik, informasi layanan publik, pengelolaan dokumen resmi masih dilakukan secara konvensional dan belum terintegrasi secara strategis.

Berbagai penelitian menunjukkan pentingnya implementasi AI dalam sektor-sektor strategis untuk mempercepat layanan administrasi (Julaytenth et al., 2023; Mozin et al., 2025). Salah satu faktor yang mendukung implementasi AI secara optimal adalah perbaikan berkelanjutan dan penguatan kapasitas SDM. Oleh karena dasar tersebut, tim pengabdian kepada masyarakat Program Studi Pendidikan Matematika Universitas Sulawesi Barat bekerjasama sama dengan SPNF SKB Kab. Majene melaksanakan kegiatan pelatihan AI untuk efisiensi dokumen dan penulisan laporan bagi pegawai SPNF SKB. Kab. Majene.

2. METODE PELAKSANAAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan oleh Tim PkM Prodi Pendidikan Matematika di SPNF SKB Kab. Majene. Kegiatan ini dilaksanakan pada bulan Juli- Agustus 2025 yang terdiri dari 8 pertemuan. Peserta kegiatan pengabdian ini

adalah pegawai SPNF SKB Kab. Majene. Kegiatan PkM ini merupakan pelatihan pemanfaatan AI untuk penyusunan dokumen dan laporan sehingga dokumen yang dihasilkan lebih kredibel dan mengefisiensikan waktu dalam menyusun laporan. Kegiatan PkM ini secara garis besar dilaksanakan melalui 3 tahapan, yaitu:

Tahap Observasi

Pada tahap ini, tim PkM mengawali dengan melakukan observasi dengan SPNF SKB Kab. Majene. Observasi dilakukan dengan mengamati kondisi dan melakukan wawancara dengan Kepala SPNF SKB Kab. Majene, pamong belajar, dan pegawai SPNF SKB Kab. Majene. Hasil observasi merupakan analisis kebutuhan dan mengidentifikasi masalah yang terjadi di SPNF SKB Kab. Majene dalam pemanfaatan AI. Hasil observasi juga menjadi dasar penyusunan rencana pelatihan sebagai solusi kendala yang dihadapi pegawai SPNF SKB. Kab. Majene.

Tahap Implementasi

Pada tahap ini, kegiatan PkM terdiri dari penyusunan modul dan pelaksanaan pelatihan. Setelah tim PkM mengidentifikasi masalah dan menyusun rencana solusi, maka tim berbagi peran untuk menyelesaikan modul pelatihan. Modul disusun dengan tujuan agar menjadi petunjuk atau referensi bagi peserta pelatihan untuk menggunakan AI dalam penyusunan laporan ataupun dokumen lainnya. Setelah modul selesai dan divalidasi, kegiatan berikutnya adalah pelaksanaan pelatihan. Pelatihan pemanfaatan AI bagi pegawai SPNF SKB Kab. Majene dilaksanakan selama 8 kali pertemuan di ruang laboratorium komputer SPNF SKB Kab. Majene. Pada tahap implementasi ini baik dalam penyusunan modul dan pelaksanaan pelatihan, tim PkM turut melibatkan pamong belajar SPNF SKB Kab. Majene khususnya sebagai salah satu narasumber.

Tahap Evaluasi

Tahap evaluasi ini dilaksanakan untuk mengukur sejauh mana keberhasilan pelatihan pemanfaatan AI untuk mengatasi kendala pegawai SPNF SKB Kab. Majene. Selain itu, evaluasi juga bertujuan untuk melihat respon peserta pelatihan guna menentukan rencana tindak lanjut setelah kegiatan PkM selesai.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan PkM tentang pemanfaatan AI untuk efisiensi dokumen dan penulisan laporan pada pegawai SPNF SKB Kab. Majene diuraikan menjadi beberapa tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan tersebut antara lain: 1) tahap observasi, 2) tahap penyusunan modul, 3) tahap pelaksanaan pelatihan, 4) tahap evaluasi kegiatan.

3.1 Tahap Observasi

Tahap observasi dilakukan beberapa kali dengan tujuan untuk mengidentifikasi kebutuhan pegawai SPNF SKB Kab. Majene untuk menciptakan pelayanan pendidikan baik secara administrasi maupun informasi pendidikan kepada publik. Pada awal bulan Juni tim PkM melakukan koordinasi dengan Kepala SPNF SKB Kab. Majene untuk meminta izin tentang rencana pelaksanaan kegiatan PKM di salah satu unit pendidikan

non-formal tersebut. Koordinasi ini juga bertujuan untuk mengetahui jumlah SDM yang ada di SPNF SKB Kab. Majene dan latar belakang pendidikannya. Informasi awal yang diperoleh adalah 20 pegawai yang sebagian juga merangkap sebagai tutor pembelajaran. Hanya terdapat satu orang operator dan dua orang teknisi pembelajaran (*proktor*). Secara administrasi layanan pendidikan yang diberikan masih bersifat manual yang mengandalkan catatan pada buku. Tidak berbeda jauh dengan administrasi laporan ataupun dokumen lainnya dibuat dengan menggunakan aplikasi-aplikasi standar seperti *word* sehingga membutuhkan waktu yang lama dan rentan terjadinya kesalahan pengetikan.

Koordinasi selanjutnya dilaksanakan pada pekan kedua bulan Juni dengan melakukan wawancara dengan salah seorang pamong belajar. Beliau merupakan salah tenaga pendidik yang memiliki prestasi mulai dari tingkat kabupaten sampai tingkat nasional. Pamong belajar tersebut sering diminta oleh kepala SPNF SKB Kab. Majene untuk membantu para staf atau pegawai menyelesaikan dokumen ataupun laporan administrasi yang pada dasarnya bukanlah tugas beliau. Kondisi ini sejalan dengan apa yang dipaparkan oleh salah satu pegawai bahwa kehadiran beliau sangat membantu menyelesaikan administrasi menggunakan AI dari segi keefektifan dan efisien secara waktu. Menurut salah satu guru pamong kurangnya penguasaan teknologi yang bersifat dasar dan motivasi mengembangkan diri pegawai SPNF SKB Kab. Majene menjadi dua faktor mengapa dokumen dan laporan administrasi kebanyakan masih dibuat dan diarsipkan secara manual. Sebelum lebih jauh memberikan pelatihan AI, menurutnya perlu pelatihan beberapa pertemuan tentang dasar-dasar penggunaan *ms.office* untuk pembuatan dokumen dan laporan. Hal ini disebabkan menurut beliau banyak AI juga membutuhkan draf yang dibuat dari aplikasi *office* tersebut.



Gambar 1. Koorndinasi dengan pamong belajar

Observasi selanjutnya adalah meminta pendapat kepada pegawai SPNF SKB Kab. Majene sebagai sasaran rencana kegiatan ini. Rencana kegiatan tersebut disambut baik

oleh pegawai SPNF SKB Kab. Majene sebagai bentuk upaya peningkatan kemampuan kompetensi mereka di bidang teknologi khususnya penggunaan AI. Peningkatan kemampuan AI dalam memberikan pelayanan publik di era teknologi adalah hal pelayanan publik termasuk layanan akademik sangat dibutuhkan demi keefektifan dan keefisienan waktu (Chohan & Hu, 2022).

3.2 Penyusunan Modul

Setelah melakukan observasi kondisi di SPNF SKB Kab. Majene dan melakukan analisis kebutuhan pegawai SPNF SKB dalam penyusunan laporan, maka ditetapkan rencana kegiatan yaitu pelatihan pemanfaatan AI untuk efisiensi dokumen dan penulisan laporan. Demi terlaksananya kegiatan dengan baik dan memudahkan pegawai mengulangi materi pelatihan yang diberikan maka tahap kedua dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah penyusunan modul. Modul pelatihan disusun oleh tim pengabdian terdiri atas beberapa materi di antaranya pengenalan fitur *Ms Word* dan *Ms Excel*, penulisan contoh laporan menggunakan *word*, perekapan data menggunakan *excel*, materi tentang *canva* dan *chatGPT*, serta *grammarly* dan *quillbot* untuk perbaikan tata bahasa dan parafrase. Setelah modul selesai disusun, modul selanjutnya divalidasi oleh salah seorang pamong belajar untuk melihat kesesuaian materi dengan kebutuhan penulisan dokumen dan laporan di SPNF SKB Kab. Majene. Hasil validasi menjadi bahan masukan dan revisi modul sehingga lebih sesuai dengan kebutuhan peserta pelatihan. Selain itu, revisi modul berdasarkan hasil validasi juga memungkinkan modul pelatihan lebih mudah dipahami oleh peserta pelatihan.



Gambar 2. Modul pelatihan

3.3 Tahap Pelaksanaan Pelatihan

Tahap ketiga dalam kegiatan ini adalah pelaksanaan pelatihan pemanfaatan AI untuk efisiensi dan penulisan laporan. Kegiatan pelatihan ini dilaksanakan selama 8 kali pertemuan. Kegiatan ini dilaksanakan dengan tujuan aspek teknis dan administrasi di SPNF SKB Kab. Majene dapat berjalan secara optimal. Implementasi teknologi seperti *artificial intelligence* (AI) menjadi solusi yang efektif dan efisien untuk mengotomatisasi berbagai kebutuhan administratif seperti rekap kehadiran, evaluasi kinerja, penyiapan dokumen, penulisan laporan (Sunarya et al., 2025). Selanjutnya tujuan penggunaan AI dalam administratif mampu mengurangi kesalahan dalam menyediakan data akademik dan non-akademik hingga 95% (Zang et al., 2022). Hasil kajian menunjukkan bahwa penggunaan AI dalam pemrosesan dokumen dapat mengurangi waktu penyelesaian dari rata-rata 14 hari menjadi 3 jam untuk dokumen yang standar (Zang et al., 2023).

Pelaksanaan pelatihan pemanfaatan AI untuk efisiensi dokumen dan penulisan laporan pada dasarnya dilaksanakan dengan dua tahap yaitu penguatan penggunaan fitur *Ms.Office* dan pemanfaatan AI sebagai solusi penulisan laporan dan dokumen yang efektif dan efisien. Pelatihan tahap pertama dilaksanakan selama 3 kali pertemuan dengan materi penguatan penggunaan fitur-fitur *Ms. Office* dalam pembuatan dokumen dan laporan. *Ms. Word* dan *Ms. Excel* menjadi materi utama yang dibahas selama 3 kali pertemuan. Menurut Kasymir et al. (2022) bahwa pelatihan *Ms.word* meningkatkan keterampilan pegawai atau staf dalam pengelolaan dokumen administrasi. Sejalan dengan itu, pelatihan menggunakan aplikasi *Ms. Excel* dapat mengoptimalkan pengelolaan data-data dan administrasi di sekolah (Masbullah et al., 2021). Adapun materi yang menjadi penguatan selama pelatihan tahap pertama ini antara lain:

Tabel 1. Materi Pelatihan Ms. Office

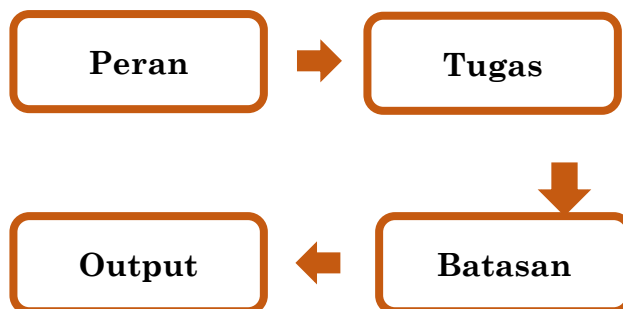
No	Materi
1	Penggunaan tabel di word
2	Penyusunan daftar isi menggunakan heading
3	Pembuatan surat resmi
4	Pembuatan undangan dengan fungso mail merge
5	Pemanfaatan rumus di excel
6	Kerapihan format dokumen (margin, font size, dll)

Tahap kedua pada pelatihan ini pemanfaatan AI dalam penyusunan dokumen dan laporan. Tahap kedua pelatihan dengan materi AI dimulai pada pertemuan ke empat. Pelatihan tentang pemanfaatan AI dilaksanakan selama 4 kali pertemuan. Kegiatan ini diawali dengan memberikan materi tentang jenis-jenis AI dan kegunaannya dalam penyusunan dokumen dan laporan.



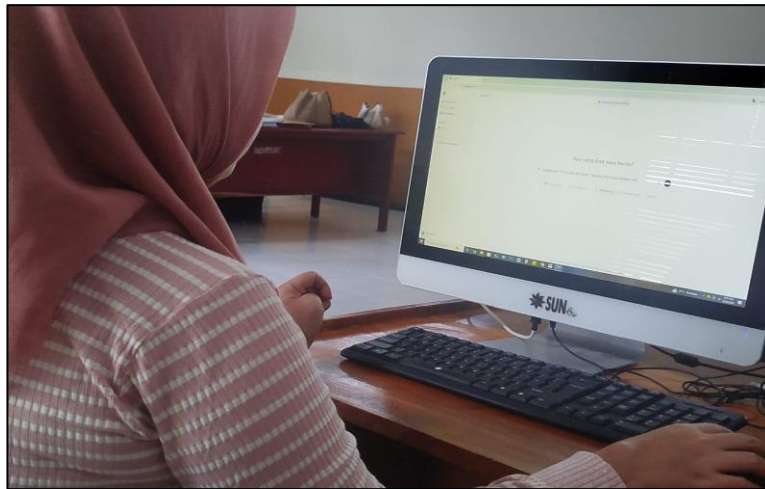
Gambar 3. Materi tentang Jenis-Jenis AI

Materi pertama yang disampaikan adalah tentang *ChatGPT*, kegunaannya, dan bagaimana *ChatGPT* digunakan oleh pengguna untuk berinteraksi menggunakan percakapan teks. Materi pada pelatihan ini disampaikan oleh salah seorang pamong belajar. Narasumber memaparkan bahwa *ChatGPT* merupakan salah satu AI yang umum digunakan untuk menjawab dan membantu pengguna menyelesaikan pekerjaan terutama yang sifatnya administratif. Satu hal yang ditekankan oleh narasumber adalah menggunakan *prompt* yang dituliskan. *Prompt* dalam konteks *ChatGPT* merupakan bahasa atau teks yang diketikkan untuk memulai percakapan dengan *ChatGPT*. Penginputan *prompt* yang baik akan memberikan hasil yang baik pula pada *ChatGPT*. Narasumber menambahkan dalam penjelasannya bahwa salah satu format *prompt* yang baik yaitu dengan menggunakan struktur:



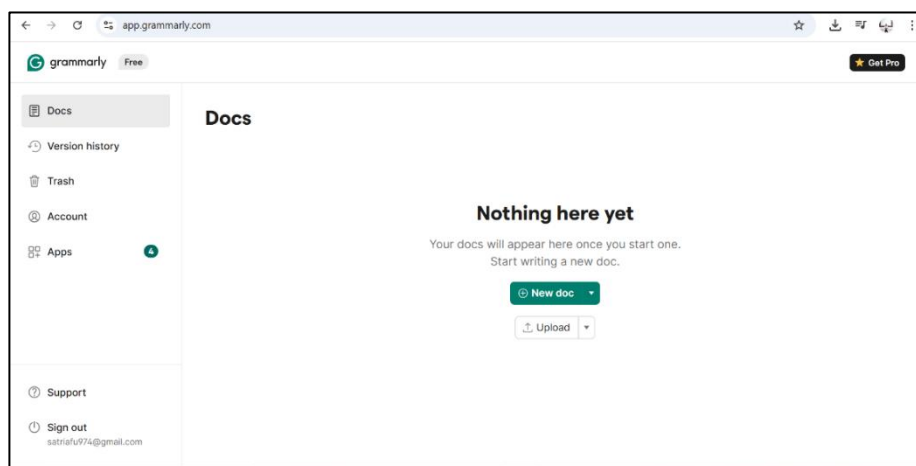
Gambar 4. Format *prompt ChatGPT*

Salah satu contoh *prompt* di *ChatGPT* dalam percakapan teks: “saya adalah seorang staf di SPNF SKB. Buatlah saya contoh laporan penerimaan peserta didik baru Paket C dengan format yang baku. Sajikan dalam bentuk word”.



Gambar 5. Latihan menggunakan prompt di ChatGPT

Selain itu, pada pertemuan ini dijelaskan juga salah satu contoh AI lain yaitu *gemini* dan kegunaannya dalam penyusunan dokumen dan laporan lainnya. Selain *ChatGPT*, pengenalan dan penggunaan *grammarly* dianggap perlu untuk menghasilkan dokumem atau laporan yang baik. *Grammarly* pada umumnya memiliki berbagai macam fitur yang membantu menulis laporan yang baik. Fitur tersebut antara lain berfungsi untuk mengecek penggunaan tata bahasa apakah sudah sesuai dengan EYD, memberikan saran agar kalimat lebih jelas dipahami, menjaga kekonsistenan penggunaan istilah, huruf, membantu menyesuaikan format laporan dengan format yang baku, dan otomatis mendeteksi kesalahan penulisan. Kelebihan lain dengan menggunakan *grammarly* adalah dapat digunakan dan terkoneksi langsung dengan *Ms. Word*. Dengan berbagai kelebihan *grammarly* maka dapat meningkatkan kredibilitas laporan ataupun dokumen lainnya.



Gambar 6. Tampilan awal grammarly

Pada pelatihan tahap kedua ini juga diberikan tambahan materi berupa pengenalan dan penerapan *canva*. *Canva* merupakan salah satu AI yang dapat digunakan untuk

mendesain sejumlah model dokumen ataupun laporan tanpa membutuhkan keahlian khusus. Pada dasarnya *canva* telah menyediakan berbagai *template* atau format yang dapat digunakan untuk mendesain dokumen. Pelatihan tentang materi *canva* dianggap perlu untuk membuat laporan yang tidak hanya mempunyai kredibilitas tinggi tetapi juga mempunyai desain yang menarik. Dalam kebutuhan administrasi pendidikan, *canva* dapat digunakan untuk mendesain infografis tentang kondisi sekolah sehingga data peserta didik dan informasi lainnya yang penting dapat dipahami dengan baik. Selanjutnya, pelatihan AI dengan materi *canva* juga membekali pegawai SPNF SKB Kab. Majene mendesain poster, spanduk, dan brosur penerimaan peserta didik baru. Berikut adalah contoh desain menggunakan *canva*.



Gambar 7. Contoh brosur dengan *canva*

Pelaksanaan pelatihan pemanfaatan AI untuk efisiensi dokumen dan penulisan laporan dilaksanakan secara kolaboratif. Setelah materi disampaikan pada setiap pertemuan, dilakukan sesi tanya jawab. Peserta diberikan kesempatan untuk mengajukan pertanyaan terkait kendala yang dihadapi oleh peserta pelatihan dalam membuat laporan atau dokumen lainnya ataupun memperjelas materi yang telah disampaikan oleh narasumber. Berikut dokumentasi saat sesi tanya jawab.



Gambar 8. Sesi tanya jawab

3.3 Tahap Evaluasi Kegiatan

Tahap terakhir pada kegiatan pelatihan pemanfaatan AI ini adalah evaluasi pelaksanaan kegiatan. Evaluasi kegiatan terdiri dua bagian yaitu evaluasi keterampilan peserta pelatihan menyusun laporan dan dokumen lainnya dan evaluasi proses kegiatan. Pertama-tama peserta pelatihan diberikan tugas menyusun dokumen berupa surat resmi dengan menggunakan *Ms. Word* dan spanduk menggunakan AI yang telah dipelajari. Penilaian tahap ini dilihat bagaimana peserta menggunakan fitur-fitur yang ada di *Ms. Word* dan mendesain brosur informasi kegiatan kegiatan SPNF SKK Kab. Majene yang menarik. Selain ketepatan dan desain yang dinilai, waktu penyelesaian juga menjadi indikator penilaian tim pengabdian kepada masyarakat. Hasil penilaian menunjukkan bahwa 75% peserta pelatihan telah mampu dokumen dan mampu mendesain dokumen dengan menggunakan AI. Sebelum mengikuti pelatihan para peserta mengatakan bahwa menyusun laporan atau dokumen menggunakan AI ataupun *Ms. Office* adalah hal yang sulit. Namun setelah mengikuti pelatihan pemanfaatan AI terdapat peningkatan kemampuan pegawai SPNF SKB Kab. Majene menyusun laporan. Waktu yang digunakan untuk membuat dokumen resmi seperti undangan hanya membutuhkan waktu kurang dari 45 menit.

Selanjutnya, evaluasi proses kegiatan pelatihan secara keseluruhan mendapat respon yang baik dari peserta pelatihan. Peserta pelatihan menyambut baik terlaksananya kegiatan pelatihan tersebut dan berharap ada tindak lanjut dan pelatihan lanjutan terkait pelatihan AI.

4. SIMPULAN

Setelah dilaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berupa pelatihan pemanfaatan AI untuk efisiensi dokumen dan penulisan laporan memberikan dampak positif bagi pegawai SPNF SKB Kab. Majene. Terdapat peningkatan kemampuan dan kompetensi pegawai SPNF SKB Kab. Majene dalam menyusun dokumen dan laporan.

Dokumen dan laporan yang disusun menggunakan AI menjadi lebih kredibel, kesalahan penulisan dapat diperbaiki dengan cepat, serta waktu yang dibutuhkan untuk menyusun dokumen menjadi lebih singkat. Secara keseluruhan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini mendapat respon yang positif dari peserta pelatihan yaitu. Pihak SPNF SKB Kab. Majene berharap ke depannya masih terdapat program ataupun kegiatan-kegiatan kolaboratif antara tim pengabdian kepada masyarakat dengan SPNF SKB Kab. Majene.

5. REKOMENDASI

Rencana berikutnya adalah memungkinkan adanya kegiatan pengabdian kepada masyarakat tentang digitalisasi dokumen-dokumen ataupun data-data administrasi SPNF SKB Kab. Majene dalam bentuk web atau drive sederhana sehingga dokumen administrasi lebih tertata rapi dan informasi-informasi tentang SPNF SKB Kab. Majene dapat diakses oleh masyarakat luas.

6. REFERENSI

- Chohan, S. R., & Hu, G. (2022). Strengthening digital inclusion through e-government: Cohesive ICT training programs to intensify digital competency. *Information Technology for Development*, 28(1), 16–38. <https://doi.org/10.1080/02681102.2020.1841713>
- Julaytenth, M. A. M., Nareswari, K. P., & Dewiyanti, S. (2023). Penerapan ai pada penyempurnaan sistem informasi Pemerintah Daerah Di DPMPSTSP Kabupaten Nganjuk. *Proceeding Of National Conference On Accounting & Finance*, 36–44.
- 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*
- Latowa, F. S. M., & Sunadi, I. G. E. (2025). Pemanfaatan artificial intelligence (AI) sebagai inovasi digital dalam tata kelola pemerintah daerah. *J-Multitechno: Jurnal Multi Technology*, 1(1), 44-53.
- 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 Abdidias*, 2(3), 490-497. <https://doi.org/10.31004/abdidias.v2i3.306>.
- Mozin, S. Y., Abdullah, S., & Sawali, N. (2025). Pemanfaatan teknologi cerdas untuk pelayanan publik: study tentang e-government dan smart city berbasis ict big data dan ai. *JPS: Journal Of Publicness Studies*, 2(2), 117–130.
- Nonci, N., & Sinrang, A. (2024). Transformasi spbe menuju smart governance berbasis kecerdasan buatan di Sidenreng Rappang. *Jurnal Administrasi Publik Dan Pemerintahan*, 3(2), 119–127.
- Sedana, I. W. A., Widnyani, I. A. P. S., Girindra, I. A. G., Saraswati, N. M. A. I., Ekayasa, I. P. G. J., Rahayu, N. M. P., Sapariati, A., Astawa, I. B., Sugiarta, I. W. A., & Unilawati, P. (2025). *Efisiensi pelayanan publik di era kecerdasan buatan*. Penerbit Widina.
- Sunarya, P. A., Asri, M., Azizah, N., & Lim, C. P. (2025). Evaluasi sistem informasi pendidikan untuk pengelolaan data dan keputusan. *Jurnal MENTARI: Manajemen, Pendidikan, dan Teknologi Informasi*, 3(2), 118-126.
- Zhang, X., Bai, W., & Cui, H. (2023). Review of optical character recognition for power system image based on artificial intelligence algorithm. *Energy Engineering*, 120(3), 665–679.

Zhang, Z., Al Hamadi, H., Damiani, E., Yeun, C. Y., & Taher, F. (2022). Explainable artificial intelligence applications in cyber security: State-of-the-art in research. *IEEE Access*, 10, 93104–93139.