

Pelatihan Microsoft Excel untuk Peningkatan Keterampilan Administrasi Santriwati: Suatu Pendekatan Pengabdian Masyarakat di Pondok Pesantren Kun Sholihan Gunungkidul

Muhammad Sholeh^{1*}, Erna Kumalasari², Edhy Sutanta³, Erma Susanti⁴,
Renna Yanwastika Ariyana⁵, Siti Saudah⁶

^{1,2,3,4,5}Program Studi Informatika, Fakultas Teknologi Informasi dan Bisnis, Institut Sains & Teknologi AKPRIND Yogyakarta

⁶Program Studi Teknik Industri, Fakultas Teknologi Industri, Institut Sains & Teknologi AKPRIND Yogyakarta

e-mail: ^{1*}muhash@akprind.ac.id, ²ernakumala@akprind.ac.id, ³edhy@akprind.ac.id,
⁴erma@akprind.ac.id, ⁵renna@akprind.ac.id, ⁶saudah@akprind.ac.id

INFO ARTIKEL

ABSTRAK

Article history:

Diterima: 8 Desember 2023

Direvisi: 29 Maret 2024

Disetujui: 29 Maret 2024

Available online

DOI:

10.31605/sipakaraya.v2i2.3457

How to cite (APA) :

Sholeh, M., Kumalasari, E., Sutanta, E., Erma Susanti, Ariyana, R. Y., & Saudah, S. (2024). Pelatihan Microsoft Excel untuk Peningkatan Keterampilan Administrasi Santriwati: Suatu Pendekatan Pengabdian Masyarakat di Pondok Pesantren Kun Sholihan Gunungkidul. *SIPAKARAYA Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 2(2), 151-159.

ISSN 2963-3885



This work is licensed under a Creative Commons Attribution 4.0 International License

Abstrak

Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan bertujuan untuk meningkatkan keterampilan administrasi santriwati di Pondok Pesantren Kun Sholihan, Gunungkidul. Kegiatan dilakukan melalui pelatihan Microsoft Excel. Microsoft Excel dapat digunakan untuk membantu pengguna dalam membuat, mengorganisir, mengelola, dan menganalisis data menggunakan lembar kerja elektronik. Dengan Microsoft Excel, pengguna dapat membuat tabel, grafik, dan diagram yang memungkinkan pengolahan dan representasi visual data dengan mudah. Pendekatan pengabdian masyarakat digunakan untuk mendesain dan mengimplementasikan program pelatihan yang fokus pada aspek-aspek administrasi, termasuk pengelolaan data, pembuatan laporan, dan analisis keuangan menggunakan Microsoft Excel. Manfaat menguasai Excel, para santri tidak hanya siap untuk kehidupan akademik, tetapi juga terampil dalam mengelola berbagai aspek kehidupan sehari-hari mereka di pesantren dan di masa depan. Metode pelatihan melibatkan sesi interaktif, latihan praktis, dan studi kasus yang relevan dengan kebutuhan administrasi pesantren. Hasil evaluasi menunjukkan peningkatan signifikan dalam keterampilan penggunaan Microsoft Excel di kalangan Santriwati. Para santri dapat membuat laporan keuangan bulanan dengan menggunakan rumus-rumus Excel yang relevan dan memahami cara menganalisis data untuk mendukung pengambilan keputusan administratif. Kesimpulan dari kegiatan ini menunjukkan bahwa pelatihan Microsoft Excel dapat menjadi strategi efektif untuk meningkatkan keterampilan administrasi Santriwati di lingkungan pondok pesantren. Hasil ini memberikan kontribusi positif terhadap kesiapan Santriwati menghadapi tuntutan teknologi dalam dunia kerja modern.

Kata kunci: Santriwati, Microsoft Excel, Pelatihan, Laporan, Keuangan

Abstract

The implementation of community service aims to improve the administrative skills of female students at the Kun Sholihan Islamic Boarding School, Gunungkidul. Activities are carried out through Microsoft Excel training. Microsoft Excel can be used to assist users in creating, organizing, managing,

and analysing data using electronic worksheets. With Microsoft Excel, users can create tables, graphs, and diagrams that allow easy processing and visual representation of data. A community service approach was used to design and implement a training program that focused on administrative aspects, including data management, report generation, and financial analysis using Microsoft Excel. The benefit of mastering Excel is that the female students are not only prepared for academic life, but also skilled in managing various aspects of their daily lives at the boarding school and in the future. The training method involves interactive sessions, practical exercises, and case studies relevant to the administrative needs of the Boarding School. The evaluation results showed a significant improvement in Microsoft Excel usage skills among female students. The female students were able to create monthly financial reports using relevant Excel formulas and understood how to analyze data to support administrative decision-making. The conclusion of this activity shows that Microsoft Excel training can be an effective strategy to improve the administrative skills of female learners in a boarding school environment. This result contributes positively to the readiness of female students to face technological demands in the modern world of work.

Keywords: female students, Microsoft Excel, training, report, finance

PENDAHULUAN

Dalam era digital seperti saat ini, keterampilan teknologi informasi terutama dalam menggunakan aplikasi perkantoran seperti Microsoft Excel menjadi sangat penting dalam berbagai aspek kehidupan. Microsoft Excel, sebagai program pengolah angka atau *spreadsheet* memberikan kemudahan dalam proses mengolah data terutama dalam proses perhitungan, membuat analisis dan memvisualisasikan informasi dengan efisien. Peningkatan keterampilan teknologi, terutama dalam penggunaan perangkat lunak seperti Microsoft Excel menjadi kebutuhan yang makin mendesak dalam dunia yang terus berkembang pesat saat ini. Pelatihan Excel kepada Santriwati merupakan langkah penting yang bertujuan untuk memberdayakan mereka dengan alat yang sangat berguna dan mendukung dalam berbagai aspek kehidupan.

Microsoft Excel adalah *spreadsheet software* yang sangat penting bagi pengguna di berbagai bidang. Dengan Excel, pengguna dapat membuat, mengelola, dan menganalisis data secara efisien. Perangkat lunak ini memungkinkan pengguna untuk membuat *spreadsheet* yang kompleks, menghitung rumus matematika dan statistik, serta membuat grafik dan diagram visual yang informatif (Hamid, 2019),(Johar Arifin, 2019).

Penggunaan Microsoft Excel sebagai aplikasi dapat digunakan secara individu maupun suatu perusahaan terutama dalam pengelolaan sistem administrasi yang terkait dengan angka. Pendampingan dan pengembangan aplikasi untuk pelaku UMKM yang bertujuan agar pelaku UMKM dapat melakukan pengelolaan keuangan dengan Microsoft Excel dilakukan oleh (S. M. Novita & Wulanditya, 2020),(Hikmah et al., 2022),(Ayumi et al., 2022). Pendampingan dan pelatihan kepada para guru dalam pengelolaan nilai siswa maupun untuk administrasi keuangan di sekolah dilakukan oleh (D. Novita et al., 2023), (Amrul et al., 2023), (Febriandirza & Saraswati, 2022) dan (Odja et al., 2021).

Pondok pesantren sebagai salah satu lembaga pendidikan di Indonesia tidak lagi hanya mengajarkan keagamaan tetapi juga memberikan bekal kepada para Santriwati mengenai teknologi terutama teknologi informasi. Pondok pesantren, sebagai institusi pendidikan Islam tradisional, semakin menyadari pentingnya integrasi teknologi informasi dalam proses pembelajaran dan pengelolaan pesantren. Dalam konteks ini, teknologi informasi dapat membawa berbagai manfaat, memungkinkan pesantren untuk meningkatkan efisiensi, memberdayakan santri dalam pembelajaran, dan memperluas jangkauan pesantren. Dalam era digital ini, teknologi telah membawa perubahan besar dalam keseharian, termasuk para santri (Hamid Sakti Wibowo, 2023),(Nasrullah Nurdin, 2019).

<https://ojs.unsulbar.ac.id/index.php/sipakaraya>

Penggunaan teknologi informasi di pondok pesantren dapat diimplementasikan dengan berbagai bentuk, diantaranya untuk memudahkan dalam proses administrasi keuangan (Ahmar, 2021), (Sanusi et al., 2023), mengembangkan sistem informasi (Setiawan et al., 2019).

Pelaksanaan peningkatan kemampuan para santri terutama dalam memahami teknologi informasi sudah dilaksanakan di berbagai Pondok Pesantren, Hal menunjukkan pentingnya pelatihan teknologi informasi khususnya Microsoft Excel dalam meningkatkan produktivitas dan efisiensi. Dalam konteks pelatihan, Syafalaq (Syafalaq et al., 2022), menekankan pentingnya pengoperasian Microsoft Excel yang digunakan dalam proses pendataan keuangan bagi para santri di Pondok Pesantren Darut Tafsir Tangerang. Haryad (Haryadi & Purnamasari, 2022), memberikan pendampingan sebagai upaya dalam meningkatkan pemahaman menggunakan Microsoft excel, terutama bagi tenaga pendidik di pondok pesantren shohibul muslimin.

Pada kegiatan PkM (Rahman et al., 2023), peserta pelatihan melibatkan para santri dan tenaga pengajar di Yayasan Ar-Rahman. Tujuan dari pelatihan ini adalah agar mereka dapat menggunakan Microsoft Office, terutama memanfaatkan pengolah kata dengan Microsoft Word, pengolah angka dengan Microsoft Excel, dan membuat presentasi dengan Microsoft PowerPoint. Hasil dari kegiatan ini diharapkan memberikan pengetahuan dan keterampilan kepada para peserta sehingga mereka dapat menggunakan Microsoft Office secara efektif dalam kegiatan sehari-hari mereka.

Agung (Agung et al., 2022), melakukan kegiatan PkM dengan tema pelatihan Microsoft Excel di Yayasan Pondok Pesantren Nurul Hidayah. Tujuan dari pelatihan ini adalah agar para santri dapat mengikuti perkembangan teknologi dan memanfaatkan aplikasi Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint untuk keperluan administrasi. Melalui pelatihan ini, diharapkan para santri dapat meningkatkan keterampilan mereka dalam menggunakan Microsoft Excel, yang merupakan alat yang sangat berguna dalam pengelolaan data dan administrasi.

Kedua kegiatan pengabdian ini memiliki dampak positif dengan memberikan pengetahuan dan keterampilan kepada peserta, memungkinkan mereka untuk memanfaatkan aplikasi Microsoft Office dalam pendidikan, pekerjaan, dan kegiatan sehari-hari lainnya. Dengan demikian, peserta dapat lebih siap menghadapi tuntutan dunia digital dan memperluas peluang mereka dalam berbagai bidang.

Berdasarkan pendahuluan dan tinjauan pustaka, pelatihan Microsoft Excel bukan hanya memperkenalkan alat pengolah data, melainkan juga membuka pintu peluang bagi pengembangan keterampilan dan pengetahuan yang berkelanjutan. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini mengeksplorasi metode pelatihan dan pendampingan yang efektif dan praktis dalam meningkatkan keterampilan Excel para Santriwati. Hasil akhir kegiatan diharapkan dapat memberikan kontribusi yang berarti dalam mendukung pengembangan sumber daya manusia terutama para Santriwati di Pondok Pesantren Kun Sholihah Gunungkidul.

METODE PELAKSANAAN

1. Tahap Persiapan

Pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan merupakan bentuk kerja sama antara Institut Sains & Teknologi AKPRIND Yogyakarta dengan Pondok Pesantren Kun Sholihan Gunungkidul. Salah satu bentuk dari kegiatan kerja sama ini adalah pelatihan Microsoft Excel. Peserta dari kegiatan ini adalah para santriwati sebanyak 21 santri. Metode yang dilaksanakan disesuaikan dengan kebutuhan dan tingkat pemahaman peserta. Metode pengabdian kepada masyarakat dalam pelatihan Microsoft Excel adalah mengadakan pelatihan kelompok dengan pendekatan praktikum. Pelatihan diselenggarakan dalam bentuk kelompok agar memungkinkan interaksi antara peserta dan memungkinkan peserta dapat berbagi pengetahuan dan pengalaman secara langsung.

2. Tahap pelaksanaan

Melalui serangkaian sesi praktikum, peserta diberi kesempatan langsung untuk mengoperasikan Microsoft Excel, memahami konsep-konsep dasar, dan mengasah keterampilan melalui latihan-latihan. Selama pelatihan, peserta dibimbing untuk membuat grafik, rumus, dan fungsi-fungsi dasar. Selain itu, pendekatan ini juga mencakup penerapan Excel dalam situasi dunia nyata, seperti pengelolaan anggaran

atau analisis data sederhana. Para peserta diajak untuk mengatasi masalah nyata menggunakan Excel, memperdalam pemahaman melalui pembelajaran berbasis studi kasus.

3. Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi perencanaan, kesiapan dan kesesuaian program dengan hasil kegiatan yang diberikan ke para santri. Aspek yang dievaluasi meliputi kejelasan tujuan, kesesuaian materi, dan efektivitas strategi. Evaluasi dilakukan dengan menganalisis hasil praktik yang dikerjakan santri dan memberikan kuesioner yang berisi manfaat dan hasil kegiatan. Evaluasi hasil dilakukan untuk mengukur tingkat keberhasilan program dalam mencapai tujuan. Pengetahuan dan keterampilan santri, tingkat kepuasan, dan dampak pelatihan terhadap pekerjaan/studi/kehidupan peserta menjadi aspek yang dievaluasi. Tes, angket/kuesioner dan wawancara dengan peserta menjadi metode yang digunakan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

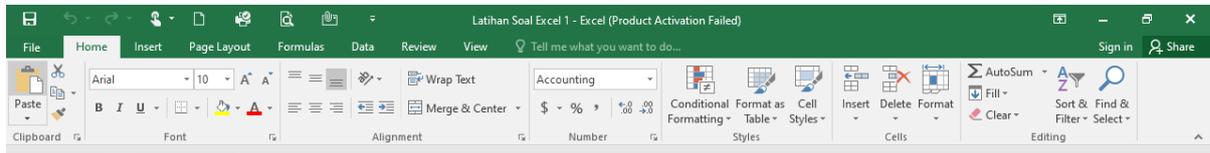
1. Tahap Persiapan

Materi yang diberikan dalam pendampingan terutama Microsoft Excel disesuaikan dengan tingkat pengetahuan dan kebutuhan individu atau kelompok pengguna. Penggunaan panduan yang sesuai, diharapkan Santriwati dapat mengoptimalkan penggunaan Microsoft Excel. Pemahaman materi ini, dapat meningkatkan produktivitas yang lebih baik terutama pada data yang akan dikerjakan.

Materi pendampingan Microsoft Excel mencakup berbagai aspek dan disesuaikan pada kebutuhan pengguna dan tingkat keterampilan. Materi yang disampaikan dalam pendampingan adalah

a. Pengenalan Dasar Excel

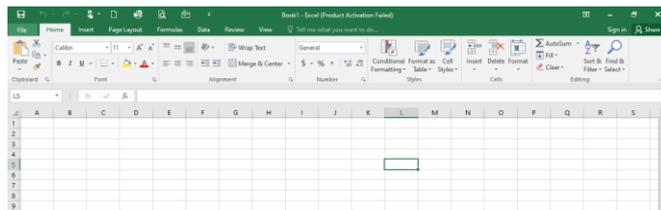
Memahami antarmuka Microsoft Excel memiliki signifikansi yang besar dalam penggunaan program. Pemahaman mengenai antarmuka memungkinkan pengguna mengakses berbagai fitur dan fungsi Excel dengan efisien. Dengan mengetahui letak perintah-perintah di Ribbon dan Toolbar Akses Cepat, pengguna dapat menghemat waktu yang seharusnya digunakan untuk mencari perintah yang diinginkan.



Gambar 1. Tampilan menu utama di Microsoft Excel

b. Memasukkan dan Mengelola Data

Memasukkan dan mengelola data di Excel merupakan langkah dasar yang esensial dalam menggunakan program spreadsheet. Pengguna dapat memasukkan teks, angka, atau tanggal ke dalam sel-sel Excel dengan mengetik langsung atau mengklik pada sel yang diinginkan dan memasukkan data. Proses pengelolaan data, teknik pemotongan memungkinkan pengguna menghapus data dari satu tempat dan memindahkannya ke tempat lain, sementara teknik penyalinan memungkinkan duplikasi data dalam lembar kerja.



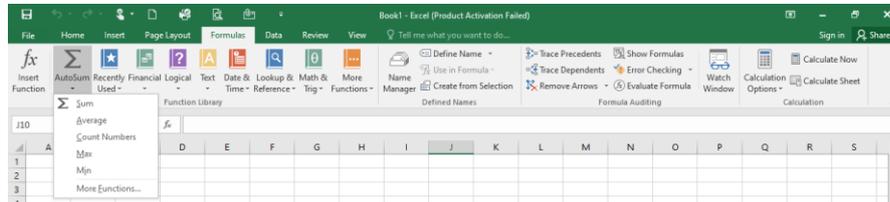
Gambar 2. Tampilan untuk tempat kerja di Microsoft Excel

c. Rumus dan Fungsi Excel

Rumus dan fungsi di Excel memiliki peran penting dalam melakukan perhitungan matematika, analisis data, dan pemrosesan informasi. Dengan rumus, pengguna dapat melakukan operasi

<https://ojs.unsulbar.ac.id/index.php/sipakaraya>

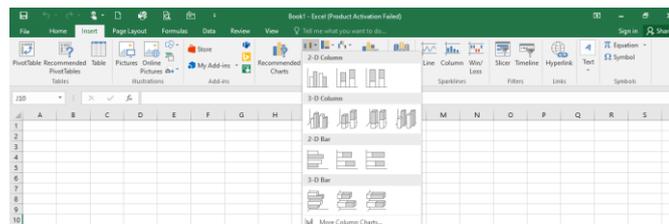
matematika seperti penjumlahan, pengurangan, perkalian, dan pembagian, serta operasi statistik dan logika lainnya. Fungsi Excel, seperti SUM, AVERAGE, dan COUNT, memungkinkan pengguna untuk menghitung total, rata-rata, dan jumlah item data secara otomatis, mempercepat proses perhitungan yang kompleks.



Gambar 3. Tampilan menu untuk membuat formula grafik di Microsoft Excel

d. Grafik dan Visualisasi Data

Grafik dan visualisasi data di Excel berperan penting dalam mengubah data angka menjadi representasi visual yang mudah dipahami. Dengan menggunakan grafik batang, lingkaran, atau garis, pengguna dapat memvisualisasikan data numerik dengan cara yang menggambarkan pola, tren, dan perbandingan dengan jelas. Grafik memberikan cara intuitif untuk memahami informasi kompleks, seperti perkembangan penjualan dari waktu ke waktu atau perbandingan kinerja antar departemen. Selain itu, pengguna dapat mengedit grafik dengan menambahkan label, judul, dan warna, sehingga grafik tersebut menjadi lebih informatif dan menarik secara visual. Visualisasi data membantu pengguna dalam mengidentifikasi pola-pola yang mungkin sulit dilihat dalam bentuk tabel, memudahkan pengambilan keputusan berdasarkan informasi yang tergambar dengan jelas, serta memungkinkan mereka untuk berkomunikasi efektif hasil analisis kepada orang lain dalam bentuk yang mudah dimengerti. Dengan grafik dan visualisasi data, Excel memungkinkan pengguna untuk menyajikan informasi secara visual dan dinamis, meningkatkan pemahaman, mendukung analisis yang mendalam, dan meningkatkan keberdayaan pengguna dalam membuat keputusan berdasarkan data.



Gambar 4. Tampilan menu untuk membuat grafik di Microsoft Excel

2. Pelaksanaan Kegiatan

Proses pelaksanaan kegiatan pelatihan Microsoft Excel menggunakan serangkaian metode dan strategi untuk memberdayakan peserta dengan keterampilan yang diperlukan. Pelatihan dimulai dengan memberikan pemahaman tentang dasar-dasar Microsoft Excel, termasuk antarmuka seperti navigasi ribbon, toolbar, dan menu-menu penting. Peserta mendapatkan teori teknik-teknik dasar dalam pengolahan data seperti memasukan data dan mengedit data, pemformatan bilangan dan pengaturan agar data terlihat rapi.

Sebagai upaya untuk meningkatkan pengetahuan, peserta juga diajarkan penggunaan rumus-rumus atau formula yang tersedia di Microsoft Excel. Rumus yang digunakan diantaranya rumus penjumlahan, menghitung nilai rata-rata, mencari nilai maksimal, nilai minimal dan proses penggunaan rumus lainnya. Gambar 5-8 menunjukkan suasana pelatihan yang diikuti oleh Santriwati. Dalam gambar-gambar tersebut, peserta terlihat aktif mengikuti pelatihan, berinteraksi dengan materi yang disampaikan, dan berpartisipasi dalam latihan-latihan praktis. Pendekatan partisipatif ini membantu

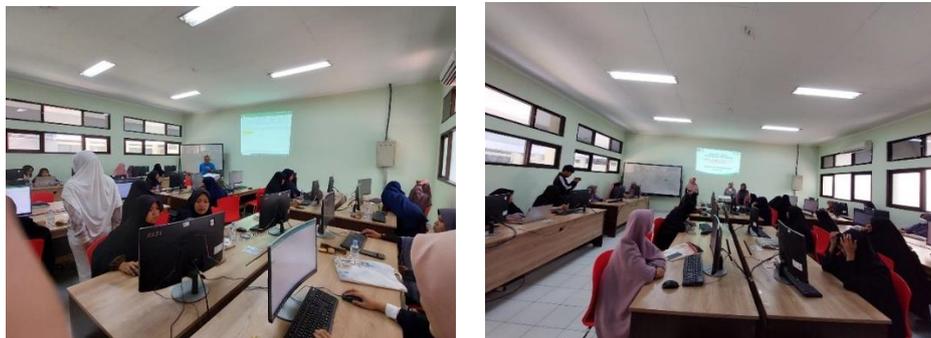
<https://ojs.unsulbar.ac.id/index.php/sipakaraya>

peserta memahami konsep-konsep dengan lebih baik dan memungkinkan mereka untuk mengajukan pertanyaan serta mendapatkan bimbingan langsung dari instruktur.

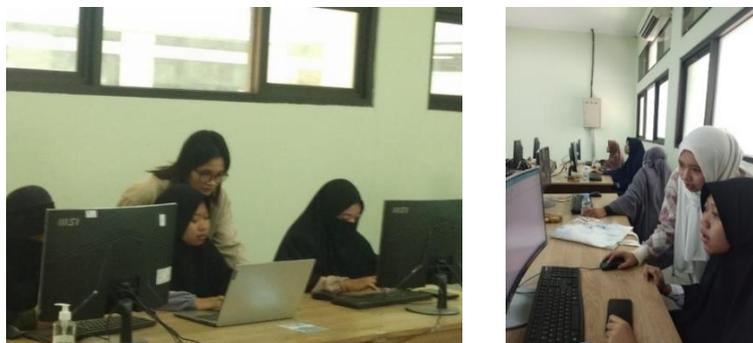
Strategi penggunaan metode latihan dengan memberikan soal untuk studi kasus dalam pelatihan Microsoft Excel tidak hanya memberikan pengetahuan teoritis, tetapi juga memastikan bahwa peserta, dalam hal ini Santriwati, memperoleh keterampilan praktis yang dapat mereka gunakan dalam pekerjaan mereka sehari-hari. Hal ini dapat menciptakan lingkungan belajar yang mendukung dan memberdayakan peserta untuk mengembangkan kemampuan mereka dalam menggunakan Microsoft Excel secara efektif. Gambar 5-7, suasana pelaksanaan kegiatan pelatihan.



Gambar 5. Penyampaian materi oleh narasumber



Gambar 6. Suasana praktik para Santriwati



Gambar 7. Pendampingan peserta dari mahasiswa

3. Proses Monitoring dan Evaluasi

Upaya meningkatkan literasi digital dan keterampilan penggunaan Microsoft Excel, peserta pelatihan diberikan dengan serangkaian soal yang dirancang untuk memperkuat pemahaman peserta.

<https://ojs.unsulbar.ac.id/index.php/sipakaraya>

- a. Evaluasi 1, dilakukan dengan memberikan soal-soal terkait proses memasukkan dan mengelola data, termasuk penggunaan teknik pemotongan dan penyalinan data, serta menyisipkan baris di dalam data yang sudah ada. Bagian rumus dan fungsi dasar melibatkan penggunaan fungsi SUM, AVERAGE, dan penentuan nilai minimum serta maksimum dari data. Contoh hasil tugas yang dikerjakan disajikan pada gambar 8

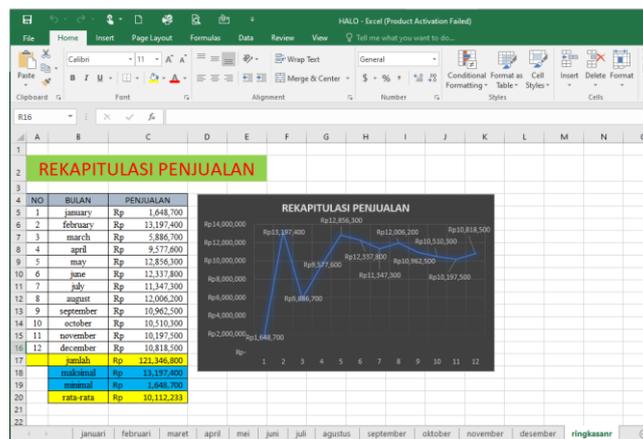
DAFTAR PENGELUARAN UANG MINGGUAN PT. BAHAGIA SELALU						
						17500
						20000
No	Nama Pegawai	Jml Hari Kerja	Jml Jam Lembur	Uang Makan	Uang Lembur	Total Uang Mingguan
1	Mansyur	5	5	Rp 87.500	Rp 100.000	Rp 187.500
2	Sartono	5	3	Rp 87.500	Rp 60.000	Rp 147.500
3	Riawan	5	2	Rp 87.500	Rp 40.000	Rp 127.500
4	Bandono	4	5	Rp 70.000	Rp 100.000	Rp 170.000
5	Iwan	5	5	Rp 87.500	Rp 100.000	Rp 187.500
6	Bagas	4	4	Rp 70.000	Rp 80.000	Rp 150.000
7	Dedy	5	3	Rp 87.500	Rp 60.000	Rp 147.500
8	Iskak	6	5	Rp 105.000	Rp 100.000	Rp 205.000
9	Musa	5	6	Rp 87.500	Rp 120.000	Rp 207.500
10	Luluk	3	5	Rp 52.500	Rp 100.000	Rp 152.500
11	Basuki	4	5	Rp 70.000	Rp 100.000	Rp 170.000
12	Endang	5	5	Rp 87.500	Rp 100.000	Rp 187.500
Total		56	53	980000	1060000	2040000

Uang makan adalah Uang makan/hari dikali Jml Hari kerja
Uang Lembur adalah Uang Lembur/hari dikali Jml Jam Lembur

Gambar 8. Evaluasi dengan Soal menggunakan rumus

Hasil pengerjaan soal 1, semua santriwati sudah dapat mengerjakan dan dapat memahami masing-masing kegunaan dari rumus yang digunakan. Hasil evaluasi ini para santriwati sudah dapat menggunakan Microsoft Excel dalam proses pengolahan data serta melakukan rekapitulasi perhitungan dari data yang ada.

- b. Evaluasi 2, memberikan soal-soal pembuatan grafik batang dan grafik lingkaran. Santriwati sebagai peserta pelatihan mendapatkan tugas untuk membuat grafik dengan menggunakan Microsoft Excel berdasarkan data yang diberikan. Pertama, santriwati membuat grafik batang yang merepresentasikan penjualan bulanan dari Januari hingga Desember. Contoh hasil tugas yang dikerjakan disajikan pada gambar 9.



Gambar 9. Evaluasi dengan Soal menyajikan data dalam bentuk grafik

Hasil pengerjaan soal 2, semua santriwati sudah dapat mengerjakan dan membuat visualisasi dari data yang diolah.

KESIMPULAN

Kegiatan pelatihan Microsoft Excel merupakan salah satu cara dalam membantu masyarakat meningkatkan literasi digital dan keterampilan teknologi. Melalui pendekatan pelatihan kelompok dengan fokus pada praktikum, peserta tidak hanya memperoleh pengetahuan teoritis, tetapi juga memiliki kesempatan praktis untuk menguji dan mengembangkan keterampilan dalam penggunaan aplikasi.

Materi yang disampaikan diantaranya menggunakan rumus, fungsi-fungsi dan membuat grafik. Proses pelaksanaan dilakukan dengan studi kasus dan santriwati dapat mempelajari melalui latihan-latihan yang relevan dengan kehidupan sehari-hari. Selama pelatihan, interaksi antar peserta mendorong pertukaran pengetahuan, meningkatkan keterampilan sosial, dan membangun jaringan kolaboratif dalam masyarakat. Pendekatan praktikum juga memberikan kesempatan kepada peserta untuk memecahkan masalah nyata dengan menggunakan Excel, memperdalam pemahaman mereka tentang alat ini. Selain itu, pelatihan ini mendorong rasa percaya diri dan memberdayakan peserta dengan keterampilan baru, meningkatkan peluang mereka dalam dunia pekerjaan yang semakin tergantung pada teknologi.

Kegiatan pelatihan Microsoft Excel bukan hanya memberikan pengetahuan dan keterampilan teknologi, tetapi juga memupuk kerja sama komunitas, membentuk kemandirian individu, dan membuka peluang-peluang yang lebih luas. Dengan meningkatkan literasi digital masyarakat, pelatihan ini memberikan kontribusi dalam memajukan pendidikan dan memberikan bekal dalam persaingan di pekerjaan. Hasil pelatihan santriwati sudah dapat mempergunakan rumus-rumus dan membuat visualisasi. Sebagai upaya mengoptimalkan kemampuan dalam menggunakan Microsoft Excel, santriwati harus tetap memperdalam materi-materi lanjut dan fitur-fitur lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Agung, S., Luwih, A., Arifin, S., Mukti, W. P., & Hasan, W. (2022). *PKM Pendampingan dan Pelatihan Microsoft Office untuk Meningkatkan Keterampilan Santri Pesantren Nurul Hidayah*. 3(2), 92–100. <https://doi.org/10.33650/guyub.v3i2.3946>
- Ahmar, N. (2021). Aplikasi EFA (Excel For Accounting) untuk Laporan Keuangan Pesantren. *CAPACITAREA: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(02), 104–109. <https://doi.org/10.35814/capacitarea.v1i02.2022>
- Amrul, R., Wijayanto, S. A., Wardah, S., Hidayat, S., & Chair, A. F. (2023). PEMANFAATAN MICROSOFT EXCEL DALAM MEMBUAT LAPORAN KEUANGAN SEKOLAH PADA TK ISLAM TERPADU AMIRUL UMMAH 3. *Valid Jurnal Pengabdian*, 1(3), 40–47.
- Ayumi, V., Noprisson, H., Buana, U. M., Learning, P., & Barat, J. (2022). PENGGUNAAN MICROSOFT EXCEL UNTUK PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN BAGI USAHA KECIL DAN MENENGAH DI JAKARTA BARAT. *JPMTT (Jurnal Pengabdian Masyarakat Teknologi Terbarukan)*, 2(1), 38–40.
- Febriandirza, A., & Saraswati, A. M. (2022). Pelatihan Microsoft Excel Dalam Penyusunan Laporan Keuangan Bagi Siswa Sma Muhammadiyah 4 Depok. *Jurnal Abdi Reksa*, 3(1), 9–15.
- Hamid, A. (2019). *Membangun Sistem Informasi SDM dengan Microsoft Excel*. Elex Media Komputindo.
- Hamid Sakti Wibowo. (2023). *Santri Digital : Menjadi Generasi Religius di Era Digital*. Unwahas.
- Haryadi, E., & Purnamasari, M. (2022). PENINGKATAN KOMPETENSI TENAGA PENDIDIK MELALUI PELATIHAN MICROSOFT EXCEL PADA PONDOK PESANTREN SHOHIBUL MUSLIMIN KECAMATAN TUNJUNG TEJA. *Jurnal Pengabdian Vokasi (JAPESI)*, 1(2), 11–14.

<https://ojs.unsulbar.ac.id/index.php/sipakaraya>

- Hikmah, R., Astuti, L. S., & Wulandari, S. (2022). Penggunaan Microsoft Excell Dalam Membuat Laporan Keuangan. *Jurnal PkM Pengabdian Kepada Masyarakat*, 5(5), 494. <https://doi.org/10.30998/jurnalpkm.v5i5.11771>
- Johar Arifin. (2019). *Microsoft Excel untuk Menyusun Laporan Keuangan*. Elex Media Komputindo.
- Nasrullah Nurdin. (2019). *Generasi Emas Santri Zaman Now*. Elex Media Komputindo.
- 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>
- Novita, S. M., & Wulanditya, P. (2020). Desain Microsoft Excel For Accounting Bagi UMKM (Studi Kasus Pada LS Farm Mojokerto). *Jurnal Riset Terapan Akuntansi*, 4(2), 192–205.
- Odja, M. O., Likadja, F. J., Ina, W. T., & Pella, S. I. (2021). Penggunaan Microsoft Excel untuk Kemudahan Pengolahan Data Nilai Hasil Belajar Siswa. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Undana*, 15(2), 22–29. <https://doi.org/10.35508/jpkmlppm.v15i2.6052>
- Rahman, Z. D., Harpon, P., Sisingamangaraja, J., & Jakarta, K. B. (2023). *Workshop Pembekalan Memasuki Dunia Kerja Bagi Santri dan Santriwati Yayasan Rumah Gemilang Indonesia*. 05(April), 126–132.
- Sanusi, S., Husna, J., Setiawan, R., & Fonna, R. D. (2023). Pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Dayah Istiqamatuddin Raudhatul Mu'arrif Berbasis Web. *SOROT: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1), 18–23. <https://doi.org/10.32699/sorot.v2i1.4052>
- Setiawan, A. B., Sulaksono, J., Wulanningrum, R., Informatika, T., Teknik, F., Nusantara, U., & Kediri, P. (2019). *Penerapan Sistem Informasi Berbasis Website di Pondok Pesantren Kota Kediri*. 3(1), 11–15.
- Syafalaq, I. A., Arohman, A. D., Renaldo, A., Lathif, A., & Atthoilah, Y. (2022). PELATIHAN PENGOPERASIAN MICROSOFT EXCEL GUNA DARUT TAFSIR. *Abdi Jurnal Publikasi*, 1(2), 211–215.