



Pemanfaatan Aplikasi Microsoft Word dan Excel dalam Melatih Kemampuan Mahasiswa IAIN Pontianak dalam Persiapan Menghadapi Dunia Kerja

Julianto

Institut Agama Islam Negeri Pontianak

Email : julianto@iainptk.ac.id

Article Info

Article history:

Received October 09, 2025

Revised October 19, 2025

Accepted October 26, 2025

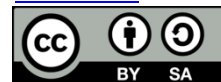
Keywords:

Training, Microsoft Word,
Microsoft Excel, World of Work

ABSTRACT

This study aims to determine the results of the use of Microsoft Word and Excel in providing skills and experience for students needed by the world of work through training in writing correspondence and reports on Microsoft Word and Excel applications. The research method used is a qualitative method with a practicum model with the research subjects being IAIN Pontianak students. The results of the study showed that training in typing correspondence such as power of attorney and applications trains students in preparing before typing, typing, to finishing so that this will provide office staff skills for students because the need for correspondence is inherent in office employees who handle the creation and management of correspondence. While the Salary Recap hones and provides skills as an admin/financial staff to be able to carry out the process of working and calculating employee salaries quickly and effectively automatically.

This is an open access article under the [CC BY-SA](#) license.



Article Info

Article history:

Received October 09, 2025

Revised October 19, 2025

Accepted October 26, 2025

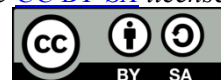
Kata Kunci:

Pelatihan, Microsof Word,
Microsoft Excel, Dunia Kerja

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui hasil dari pemanfaatan microsoft Word dan Excel dalam memberikan keterampilan dan pengalaman bagi mahasiswa yang dibutuhkan oleh dunia kerja melalui pelatihan mengerjakan surat menyurat dan laporan pada aplikasi microsoft word dan excel. Adapun metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif dengan model praktikum dengan subjek penelitiannya adalah mahasiswa IAIN Pontianak. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelatihan pengerjaan pengetikan surat menyurat seperti surat kuasa dan lamaran melatih mahasiswa dalam melakukan persiapan sebelum pengetikan, pengetikan, hingga finishing sehingga hal ini akan memberikan keterampilan staff kantor bagi mahasiswa dikarenakan kebutuhan surat menyurat melekat pada pegawai kantor yang menangani pembuatan dan tata kelola surat menyurat. Sedangkan Rekap Gaji mengasah dan memberikan keterampilan sebagai admin/staff keuangan untuk dapat melakukan proses pengerjaan dan perhitungan gaji karyawan dengan cepat dan efektif serta otomatis.

This is an open access article under the [CC BY-SA](#) license.



Corresponding Author:

Julianto

Institut Agama Islam Negeri Pontianak

E-mail: julianto@iainptk.ac.id



PENDAHULUAN

Di era yang saat ini semuanya serba digital dimana setiap aktivitas maupun pekerjaan dapat dilakukan menggunakan komputer menciptakan sebuah trend baru yang memungkinkan terciptanya sebuah peluang yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk mendapatkan pekerja yang memiliki keterampilan terutama dalam penggunaan komputer termasuk penggunaan aplikasi microsoft office khususnya Microsoft Word dan Excel. Aplikasi ini dari beberapa tahun terakhir selalu mengalami perkembangan yang signifikan karena harus menyesuaikan dengan tuntutan zaman yang selalu mengalami perkembangan dan perubahan dari waktu ke waktu. Kebutuhan terhadap administrasi yang melibatkan dokumen dalam bentuk fisik dan non fisik setiap hari selalu berjalan dan terjadi di beberapa organisasi seperti lembaga dan instansi. Dokumen tersebut ada dan tercipta karena bantuan dari penggunaan microsoft office Word dan Excel dalam membantu pengguna mempermudah urusan pekerjaan dalam penanganan dan pengadaan dokumen. Artinya adalah walaupun Aplikasi word dan Excel sudah ada dari dulu namun hingga saat ini aplikasi tersebut sangat banyak digunakan ditengah gempuran lahirnya aplikasi lain yang sejenis, penggunaan aplikasi word dan excel tetap menjadi pilihan banyak pengguna karena sifatnya yang familiar, user friendly dan mudah digunakan. Dari fenomena ini kebermanfaatan microsoft office menjadi hal yang wajib dimiliki oleh mahasiswa sebelum berhadapan dengan dunia kerja yang banyak berurusan dengan dokumen. Keterampilan penggunaan Microsoft office menjadi acuan bagi beberapa industri dalam membantu meningkatkan operasional perusahaan terutama dalam hal administrasi. Kemampuan ini sangat dibutuhkan oleh perusahaan terutama untuk bagian staff karyawan maupun admin kantor, sehingga sangat perlu dan mungkin untuk diterapkan di kampus terutama di beberapa kelas mahasiswa dalam rangka persiapan untuk menghadapi dunia kerja yang dituntut untuk memiliki hard skill yang baik. Selain itu kemampun ini dapat digunakan secara independent dalam menciptakan lapangan pekerjaan maupun usaha yang melibatkan aplikasi ini, hal ini terlihat dengan banyaknya jasa-jasa dalam hal pengetikan dan pembuatan surat menyurat, laporan, buku, berkas, makalah, jurnal, skripsi, tesis, dan disertasi, dan berkas administrasi lainnya. Kebutuhan akan adminstrasi ini akan selalu bertambah seiring meningkatnya jumlah pelajar dan pekerja disuatu daerah terutama di dalam kota-kota besar yang banyak sekali terlibat dalam pembuatan dan percetakan berkas untuk kebutuhan tugas dan laporan.

Pembelajaran berbasis penggunaan word dan excel sejatinya sudah diterapkan dari dulu dari tingkat Sekolah Menengah Pertama (SMP) hingga Sekolah Menengah Atas (SMA), namun karena kurang menyesuaikan dengan kebutuhan industri pada saat ini sehingga menyebabkan saat pengguna masuk di dunia kerja, pengguna seolah harus belajar sedari awal lagi menyesuaikan dengan kebutuhan organisasi atau industri yang ada. Melihat kebutuhan penguasaan micorosoft Word dan Excel di dunia kerja yang semakin meningkat, penting sekali bagi suatu lembaga untuk memberikan pelatihan atau pengajaran secara praktek guna memberikan bekal kepada siswa atau mahasiswa dalam memperdalam hardskill ini dalam penggunaan microsoft office terutama Microsoft Word dan Excel, dikarenakan dua aplikasi inilah yang sering dan sangat membantu kebutuhan dalam hal administrasi dibeberapa kantor instasi, lembaga, dan sektor industri.



METODE PENELITIAN

Adapun metode dalam penelitian ini yakni menggunakan metode kualitatif dengan model praktikum dengan subjek penelitiannya yakni mahasiswa IAIN Pontianak pada mata kuliah Teknologi Informasi, Teknologi Informasi dan Komunikasi, dan Aplikasi Komputer, yang bersifat observasi dan eksploratif. Metode penelitian yang digunakan untuk meneliti dan memahami perilaku individu atau kelompok, dan fenomena sosial dalam kondisi alamiah (natural), sehingga diperoleh data-data deskriptif (non kuantitatif) dalam bentuk lisan dan atau tulisan, yang kemudian diinterpretasi secara deskriptif (M. Sobry & Prosmala Hadisaputra, 2020).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Aplikasi Word dan Excel merupakan salah satu software buatan dari perusahaan Microsoft yang mana aplikasi Microsoft word diperuntukan untuk pengolahan kata dalam berbagai kebutuhan seperti pembuatan berbagai macam dokumen seperti surat menyurat dalam hal administrasi, pembuatan laporan, buku, novel, majalah, Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, Disertasi, serta karya tulis ilmiah dan non ilmiah lainnya. Selain itu aplikasi ini dapat digunakan untuk melakukan editing terhadap dokumen, gambar, grafik, garis hingga konversi ke berbagai macam format dokumen seperti PDF. Sedangkan Microsoft Excel diperuntukkan untuk pengolahan angka, jadi data dalam bentuk angka dapat dilakukan pengolahannya menggunakan software ini dengan berbagai macam kebutuhan yakni pembuatan laporan keuangan, pembukuan transaksi usaha, mengelola data statistik, keuangan, informasi, karena sifatnya yang mampu dalam membuat, menghitung, menganalisis, dan mempresentasikan data dalam bentuk angka dan grafik karena dilengkapi dengan berbagai macam fitur dan formula dalam pengolahan angkanya.

Pada prakteknya untuk dapat memberikan kemampuan dalam penggunaan microsoft Word pada mahasiswa dengan lebih terarah, diperlukan format project yang nantinya akan dapat digunakan dalam proses latihan sehingga menghasilkan pengetahuan yang terarah. Format ini nantinya akan mahasiswa kerjakan satu persatu dengan menggunakan langkah-langkah setingan sebelum pengetikan, pengetikan, dan finishing. Pada setingan sebelum pengetikan mahasiswa mengatur jenis font, ukuran font, spacing (pada Home), spacing pada page layout dibagian after set menjadi 0, pengaturan size ke A4, orientation set ke portrait, dan margin yang harus diatur menyesuaikan dengan jarak yang sesuai pada margin atas, bawah, kiri dan kanan. Selanjutnya mahasiswa mulai masuk pada tahapan pengetikan yakni dengan mengetik konsep yang ada pada meja masing-masing. Sedangkan pada tahapan finishing mahasiswa mengatur tata letak dan design teks yang diinginkan, serta mengatur teks agar terlihat presisi dan seolah berisi (tanpa ada yang terlihat kosong). Hal ini diterapkan pada Microsoft Word dan Excel. Adapun project word yang digunakan dalam pelatihan penggunaan microsoft word ini yakni pengetikan surat menyurat seperti yang ada pada gambar dibawah ini:



SURAT KUASA	
Yang bertanda tangan di bawah ini : Nama : Namamu Tempat, Tanggal Lahir : Pontianak, 20 Mei 2002 Nomor KTP : 123456XXXX Alamat : Jl. Letda. Sujono No.25, Pontianak Pekerjaan : Pengusaha Selanjutnya disebut Pemberi Kuasa. Memberikan kuasa sepenuhnya kepada : Nama : Tuti Ken Sutiah Tempat, Tanggal Lahir : Pontianak, 12 Juli 2000 Nomor KTP : 123456XXXX Alamat : Jl. Sukakarya No. 12, Pontianak Pekerjaan : Karyawan Swasta Selanjutnya disebut Penerima Kuasa. Dengan surat ini, saya selaku Pemberi Kuasa, memberikan kuasa kepada karyawan saya yang bernama Tuti Ken Sutiah (Penerima Kuasa) untuk melakukan pengambilan uang secara tunai dengan jumlah Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) pada rekening BNI milik saya, dengan data-data sebagai berikut: No. Rekening : 123456789 Atas Nama : Namamu Nama Bank : BNI Demikian surat kuasa ini saya buat dengan sebenarnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun dan dapat digunakan sebagaimana mestinya. Pemberi Kuasa, Namamu Pontianak, 20 Februari 2024 Penerima Kuasa, Tuti Ken Sutiah	
Kepada Yth. Kepala Perusahaan ABC Di- Tempat Dengan Hormat, Saya yang bertanda tangan di bawah ini: Nama : Namamu Tempat tanggal lahir : Pontianak, 6 September 2000 Alamat : Jln.H.Rais Arahman, Pontianak No. HP : 081232455467 Dengan ini mengajukan surat lamaran pekerjaan kepada Bapak/Ibu pimpinan untuk diterima menjadi bagian di lembaga yang bapak/ibu pimpin sebagai karyawan di Perusahaan ABC. Adapun sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan: 1. Pas Photo 4 x 6 2. CV Terbaru 3. Scan KTP 4. Scan Ijasah dan Transkrip Nilai S1 Demikian untuk menjadikan periksa adanya, besar harapan saya untuk dapat diterima diperusahaan ini. Atas perhatian dan terakbulnya permohonan ini saya ucapkan terima kasih. Pontianak, 06 Februari 2025 Hormat saya, Namamu	

Gambar 1. Project pengetikan Surat Kuasa dan Surat Lamaran

Dengan tugas dan project ini mahasiswa diharapkan mampu untuk mengetahui setingan sebelum pengetikan dengan melakukan setingan terhadap line and paragraph spacing, font, font size, size pada page layout, Spacing after, orientation, dan margin yang digunakan sehingga dapat dilakukan dengan mudah dan presisi hingga pada saat diprint sekalipun. Kemampuan dalam menguasai aplikasi Microsoft Word terutama dalam pembuatan dokumen surat menyurat dan laporan, memungkinkan mahasiswa untuk mampu memberikan layanan terhadap kebutuhan administrasi yang ada pada suatu instansi maupun lembaga. Dokumen surat menyurat adalah dokumen vital yang akan tetap dan terus ada dikarenakan hal ini merupakan bukti fisik akan rekam jejak kegiatan, aktivitas, serta keputusan yang diambil oleh pimpinan dan itu harus teragenda dalam bentuk surat menyurat. Itulah kenapa setiap kantor instansi, maupun lembaga sangat membutuhkan tenaga ahli yang kompeten, dan mampu menangani kebutuhan surat menyurat ini karena dapat membantu proses administrasi termasuk untuk kebutuhan arsip dengan lebih rapi.

Selanjutnya penggunaan microsoft Excel yang ditujukan untuk aplikasi pengolahan angka merupakan latihan lanjutan dalam penggunaan microsoft office. Mahasiswa diberikan tugas praktek untuk dapat membuat, mengatur, dan mengelola tabel agar terlihat rapi dan bagus, termasuk tata kelola terhadap perhitungan rumus-rumus Excel yang dapat membantu dalam pengolahan data terutama data keuangan. Adapun format atau konsep pengetikan Excel seperti yang ada pada tabel dibawah ini :



FAKTUR PEMBELIAN TOKO XYZ

NO	NAMA BARANG	HARGA SATUAN	JUMLAH BELI	PPN 10%	SUB TOTAL
1	PC Desktop	Rp4.500.000	2		
2	Notebook	Rp3.750.000	2		
3	Netbook	Rp2.700.000	3		
4	Hardisk	Rp1.000.000	4		
5	RAM DDR 3	Rp350.000	4		
6	USB Flasdisk	Rp60.000	10		
7	Mouse	Rp25.000	10		
8	Keyboard	Rp45.000	10		
9	SD Card 8 GB	Rp60.000	8		
10	Printer	Rp450.000	4		
Total Pembelian					
Pembelian Tertinggi					
Pembelian Terendah					
Rata-Rata					
Banyaknya Data					

FAKTUR PEMBELIAN TOKO XYZ

NO	NAMA BARANG	HARGA SATUAN	JUMLAH BELI	PPN 10%	SUB TOTAL
1	PC Desktop	Rp 4.500.000	2	Rp 900.000	Rp 9.900.000
2	Notebook	Rp 3.750.000	2	Rp 750.000	Rp 8.250.000
3	Netbook	Rp 2.700.000	3	Rp 810.000	Rp 8.910.000
4	Hardisk	Rp 1.000.000	4	Rp 400.000	Rp 4.400.000
5	RAM DDR 3	Rp 350.000	4	Rp 140.000	Rp 1.540.000
6	USB Flasdisk	Rp 60.000	10	Rp 60.000	Rp 660.000
7	Mouse	Rp 25.000	10	Rp 25.000	Rp 275.000
8	Keyboard	Rp 45.000	10	Rp 45.000	Rp 495.000
9	SD Card 8 GB	Rp 60.000	8	Rp 48.000	Rp 528.000
10	Printer	Rp 450.000	4	Rp 180.000	Rp 1.980.000
Total Pembelian					Rp 36.938.000
Pembelian Tertinggi					Rp 9.900.000
Pembelian Terendah					Rp 275.000
Rata - rata					Rp 3.693.800
Banyaknya Data					10

Gambar 2. Project Excel Faktur Pembelian Toko XYZ

Project Excel pada gambar 2 diatas merupakan project pertama excel yang mesti harus dipraktekan oleh mahasiswa. Project ini memungkinkan mahasiswa untuk mengetahui dan mengaplikasikan penggunaan rumus Excel dalam menghitung PPN 10%, Subtotal, Total Pembelian menggunakan rumus SUM, Pembelian tertinggi menggunakan rumus MAX, Pembelian Terendah menggunakan rumus MIN, Rata-Rata Menggunakan rumus AVERAGE, dan banyaknya data menggunakan rumus COUNT. Tugas ini memungkinkan mahasiswa mampu dalam menerapkan rumus dan formula ini karena merupakan basic fundamental formula dalam menghitung transaksi keuangan yang terjadi.

Pada project Excel selanjutnya penggunaan Hlookup yang merupakan rumus di Excel yang digunakan untuk mencari nilai tertentu dalam baris teratas sebuah tabel atau array dan mengembalikan nilai dari baris lain yang ditentukan dalam kolom yang sama. Singkatnya, HLOOKUP melakukan pencarian horizontal. Formula ini sangat diperlukan dalam memberikan perhitungan secara otomatis dengan banyaknya data. dalam kebutuhan penggajian perhitungan vlookup dan hlookup sangat membantu untuk mengelola data perhitungan gaji karyawan yang jumlahnya sangat besar sekali. Maka penting sekali untuk menerapkan rumus ini di berbagai instansi, lembaga, maupun sektor industri. Adapun project Excel kedua terlampir pada gambar dibawah ini :

REKAP GAJI BULAN NOVEMBER 2025							
NO	NAMA KARYAWAN	GOL	GAJI POKOK	TUNJANGAN	GAJI KOTOR	PAJAK	GAJI BERSIH
1	Andi	I					
2	Roni	II					
3	Amanda	III					
4	Rina	IV					
5	Toni	I					

Gambar 3. file Rekap Gaji Bulan November 2025 (blank)



TABEL GAJI				
GOL	I	II	III	IV
Gaji Pokok	1500000	2000000	3000000	5000000
Tunjangan	500000	750000	1000000	1150000
Pajak	2%	3%	4%	5%

Gambar 4. Tabel Gaji

REKAP GAJI BULAN NOVEMBER 2025								
NO	NAMA KARYAWAN	GOL	GAJI POKOK	TUNJANGAN	GAJI KOTOR	PAJAK	GAJI BERSIH	
1	Andi	I	Rp 1.500.000	Rp 500.000	Rp 2.000.000	2%	Rp 1.960.000	
2	Roni	II	Rp 2.000.000	Rp 750.000	Rp 2.750.000	3%	Rp 2.667.500	
3	Amanda	III	Rp 3.000.000	Rp 1.000.000	Rp 4.000.000	4%	Rp 3.840.000	
4	Rina	IV	Rp 5.000.000	Rp 1.150.000	Rp 6.150.000	5%	Rp 5.842.500	
5	Toni	I	Rp 1.500.000	Rp 500.000	Rp 2.000.000	2%	Rp 1.960.000	

Gambar 5. file Rekap Gaji Bulan November 2025

Gambar Rekap gaji Bulan November 2025 dalam bentuk blank merupakan project yang dikerjakan menggunakan rumus hlookup dengan mengacu pada sheet lain yang ada pada gambar tabel gaji. Mahasiswa mengisi gaji pokok, tunjangan, gaji kotor, pajak, dan gaji bersih menggunakan formula yang ada pada excel dengan hlookup dan perhitungan aritmatika dasar. Tujuan dari project ini adalah untuk memberikan keterampilan kepada mahasiswa agar dapat menjadi admin bagian keuangan yang mampu menghitung total gaji karyawan atau pegawai yang ada pada perusahaan atau lembaga instansi dengan cepat, mudah dan efektif menyesuaikan dengan gaji pokok dan golongan yang ada. Sedangkan gambar file rekap gaji bulan November 2025 merupakan hasil yang didapat dengan menggunakan formula dan tabel acuan tabel gaji sebagai dasar perhitungan menggunakan rumus.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil hasil penelitian menunjukan bahwa pelatihan pengerjaan pengetikan surat menyurat seperti surat kuasa dan lamaran melatih mahasiswa dalam melakukan persiapan sebelum pengetikan, pengetikan, hingga finishing sehingga hal ini akan memberikan keterampilan staff kantor bagi mahasiswa dikarenakan kebutuhan surat menyurat melekat pada



pegawai kantor yang menangani pembuatan dan tata kelola surat menyurat. Sedangkan Rekap Gaji mengasah dan memberikan keterampilan sebagai admin/staff keuangan untuk dapat melakukan proses pengerjaan dan perhitungan gaji karyawan dengan cepat dan efektif secara otomatis. Dengan selalu melatih mahasiswa dalam setiap project pengetikan Microsoft word dan Excel memungkinkan mahasiswa untuk dapat selalu mengembangkan dan mengupgrade skill dalam penggunaan microsoft office yang dibutuhkan oleh dunia kerja. Hal ini akan sangat membantu sekali pada persiapan dalam menghadapi dunia kerja.

DAFTAR RUJUKAN

- Endaryono, E., Mahyudi, M., & Saputra, A. (2022). Pelatihan Penggunaan Microsoft Excel untuk Pengolahan Data Pendidikan di SMK Satya Bhakti 2 Jakarta Timur. *Jurnal Abdi Masyarakat Indonesia*, 2(2), 457-464.
- Kottama, H. R. T., & Halim, A. (2024). Pengaruh Pelatihan Microsoft Office Kepada Siswa Selama Belajar Dari Rumah Untuk Meningkatkan Efektivitas Pembelajaran Jarak Jauh. *Sustainability and Social Impact*, 1(1), 17-21.
- Ose, S. O. (2016). Using Excel and Word to structure qualitative data. *Journal of Applied Social Science*, 10(2), 147-162.
- Putri, L. U., Wahyuni, M., Gultom, K., & Asnan, H. (2024). Peningkatan Keterampilan Kerja Melalui Pelatihan Microsoft Excel Untuk Ibu-Ibu PKK dan Pemuda Desa. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Mitra Kreasi Cendekia (MKC)*, 2(2), 150-155.
- Putri, L. U., Wahyuni, M., Gultom, K., & Asnan, H. (2024). Peningkatan Keterampilan Kerja Melalui Pelatihan Microsoft Excel Untuk Ibu-Ibu PKK dan Pemuda Desa. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Mitra Kreasi Cendekia (MKC)*, 2(2), 150-155.
- Ridwan, R. A., Awalansyah, C. S., Suci, A. P. W., Azis, A., Ilyas, A. M., Maulana, V., ... & Septian, M. A. (2024). Pelatihan Aplikasi Microsoft Word dan Excel Di SMP Negeri Terbuka 1 Cikakak Desa Margalaksana. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Abdi Putra*, 4(1), 78-82.
- Santoso, E. K., Winarni, W., Darmansyah, D., Arifa, D., Handayani, S., & Angelita, M. (2023, July). Pelatihan keterampilan dalam pengelolaan data dengan Ms Excel. In *Prosiding Seminar Nasional Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat LPPM Universitas' Aisyiyah Yogyakarta* (Vol. 1, pp. 745-749).
- Sari, R., Fitriyani, A., & Prabandari, R. D. (2020). Optimalisasi penggunaan ms. word dan ms. excel pada siswa SMP PGRI Astra Insani Bekasi. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat UBJ*, 3(2), 95-104.
- Suryati, K., Putri, N. W. S., & Krisna, E. D. (2020). Pelatihan Microsoft Excel dalam pembelajaran matematika. *WIDYABHAKTI Jurnal Ilmiah Populer*, 2(2), 40-48.
- Wasito, B., & Birowo, S. (2023). Pelatihan Aplikasi Komputer Microsoft Word, Microsoft Excel, SPSS Bagi Siswa-Siswa SMA Kristen Tunas Bangsa Cakung. *Bakti Sekawan: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 3(2), 118-120.
- Wirawan, S. E. (2022). Peningkatan Prestasi Belajar TIK Materi Microsoft Office Excel dengan Teknik Pembelajaran Model STAD pada Siswa Kelas VIII C SMP Negeri 2 Panggul. *Jurnal Simki Pedagogia*, 5(2), 124-135.
- Yanna, S. (2023). Peningkatan Kapasitas Mahasiswa dalam Penggunaan Software Pengolahan Data Berbentuk Dokumen melalui Pelatihan Microsoft Office. *Aceh Journal of Community Engagement (AJCE)*, 2(3), 7-11.



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.