

**LAPORAN
PENGABDIAN MASYARAKAT**



**PELATIHAN PEMBUKUAN SEDERHANA MENGGUNAKAN MICROSOFT
EXCEL BAGI IBU-IBU ANGGOTA PKK KELURAHAN KRATON, KECAMATAN
TEGAL BARAT, KOTA TEGAL**

Oleh:

Bernadette Cahya Putri Utami, S.E, M.Ak

Puspa Fortuna Zahra, M.Pd

Corie Mei Hellyana, ST, M.Kom

Cucu Ika Agustyaningrum, M.Kom

Mohamad Ali

Haikal Akhalul Azhar

Viona

**KAMPUS PSDKU TEGAL
UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA
DESEMBER 2022**

HALAMAN PENGESAHAN

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul : Pelatihan Pembukuan Sederhana Menggunakan Microsoft Excel Bagi Ibu-Ibu Anggota PKK Kelurahan Kraton, Kecamatan Tegal Barat, Kota Tegal
2. Mitra : Kelurahan Kraton
3. Ketua Pelaksana
- a. Nama Lengkap : Bernadette Cahya Putri Utami S.E.,M.Ak.
 - b. Jenis Kelamin : Perempuan
 - c. NIP : 202009200
 - d. Jabatan Fungsional : Asisten Ahli
 - e. Program Studi : Sistem Informasi Akuntansi Kampus Kota Tegal (D3)
 - f. Email : bernadette.bcu@bsi.ac.id
4. Jumlah Anggota : 6
Nama Anggota : Puspa Fortuna Zulfa M.Pd.
Corie Mei Hellyana ST, M.Kom
Cucu Ika Agustyaningrum M.Kom
- Mahasiswa yang terlibat : 3 Orang
5. Biaya yang disetujui : Rp.3.000.000,-

Jakarta, 19 Desember 2022

Mengetahui
Rektor UBSI



Dr. P. Mochamad Wahyudi, M.Kom, MM, M.Pd, IPU Bernadette Cahya Putri Utami S.E.,M.Ak.

Ketua Pelaksana

The image shows a handwritten signature in blue ink, which is the signature of Bernadette Cahya Putri Utami S.E., M.Ak.

Menyetujui,
Ketua LPPM UBSI

The image shows a blue rectangular stamp of Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) UBSI with a signature in blue ink over it. The signature is of Taufik Baidawi.

Taufik Baidawi, M.Kom

DAFTAR ISI

Contents

HALAMAN PENGESAHAN	2
DAFTAR ISI	3
RINGKASAN.....	4
I. PENDAHULUAN	5
1. Analisis Situasi	5
2. Peta Lokasi Mitra	7
3. Permasalahan Mitra	7
II. METODE PELAKSANAAN	8
III. LUARAN DAN TARGET CAPAIAN	9
IV. MANFAAT YANG DIPEROLEH (<i>OUTCOME</i>)	10
V. ANGGARAN	10
VI. KESIMPULAN DAN SARAN	10
DAFTAR PUSTAKA	11
Lampiran A. Absensi Panitia	12
Lampiran B. Absensi Peserta	13
Lampiran C. Surat Keterangan Mitra/Instansi	14
Lampiran E. Dokumentasi kegiatan	18
Lampiran F. Modul Materi.....	21

RINGKASAN

Keluarga sebagai unit terkecil dalam masyarakat mempunyai peranan yang besar dalam proses pembangunan karena kondisi suatu keluarga dapat dijadikan sebagai tolok ukur terhadap kesejahteraan masyarakat pada umumnya. Untuk dapat membina keluarga secara langsung dan menjangkau sasaran sebanyak mungkin, dibentuk Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK), yang mekanisme gerakannya dikelola dan dilaksanakan oleh Tim Penggerak PKK di setiap jenjang (Permatasari & Sofyan, 2021). Anggota Tim Penggerak PKK adalah para relawan, yang tidak menerima gaji, baik perempuan maupun laki-laki, yang menyediakan sebagian dari waktunya untuk PKK. Dan Tim Penggerak PKK berperan sebagai motivator, fasilitator, perencana, pelaksana, pengendali dan penggerak. Pemanfaatan teknologi informasi juga diperlukan bagi ibu-ibu tim penggerak pkk dalam hal pembuatan laporan keuangan atau pembukuan keuangan.

Kata kunci: pembukuan, ibu-ibu PKK, Ms. Excel

I. PENDAHULUAN

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Bina Sarana Informatika Kampus Kota Tegal, setiap semesternya melaksanakan kegiatan Pengabdian Masyarakat. Lembaga ini melakukan koordinasi mulai dari perencanaan, pelaksanaan sampai dengan melakukan evaluasi terhadap kegiatan Pengabdian Masyarakat yang dilakukan oleh sivitas akademika. Sebagaimana tertuang dalam Tridharma Perguruan Tinggi, Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat merupakan unsur akademik di tingkat Universitas yang menyelenggarakan kegiatan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat. Menurut Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 ayat 9 dijelaskan bahwa Tridharma Perguruan Tinggi yang selanjutnya disebut Tridharma adalah kewajiban Perguruan Tinggi untuk menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat. Setiap Perguruan Tinggi yang ada di wilayah Indonesia wajib menjalankan Tridharma tersebut. Istilah Pengabdian kepada masyarakat dalam UU No. 12 tahun 2012 ayat 10 diartikan sebagai kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Sivitas akademika yang dimaksud adalah masyarakat akademik yang terdiri dari dosen dan mahasiswa. Universitas Bina Sarana Informatika khususnya program studi Sistem Informasi Akuntansi, selalu memberikan dukungan dan kepercayaan kepada sivitas akademika untuk dapat melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, salah satunya yaitu melakukan Pengabdian kepada masyarakat. Dengan adanya kegiatan pengabdian masyarakat ini diharapkan dapat membentuk kepribadian sivitas akademika yang memiliki jiwa kepedulian terhadap sesama dan mengimplementasikan ilmu yang dimilikinya kepada masyarakat luas tanpa mengharap imbalan dalam bentuk apapun.

1. Analisis Situasi

Kelurahan Kraton merupakan salah satu kelurahan yang berada di kecamatan Tegal Barat, Kota Tegal, provinsi Jawa Tengah. Kelurahan Kraton juga merupakan daerah pesisir, sehingga sebagian besar Mata pencaharian warga adalah nelayan. Menurut BPS tahun 2017 yaitu 1,23 KM dengan jumlah penduduk 15.569 jiwa dengan kepadatan penduduk 12,658. Kelurahan Tegalsari dipimpin oleh Bapak Arifullah pada periode sekarang ini.

Aparatur kelurahan Kraton sudah pernah melakukan beberapa kegiatan pelatihan yang dilakukan untuk menambah wawasan dan pengetahuan.



Gambar 1. Kegiatan Aparatur Desa



Gambar 2. Kegiatan Aparatur Desa

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat semester Gasal 2022/2023 ini dilakukan di Kelurahan Kraton dengan peserta kegiatan yaitu Ibu-ibu anggota PKK yang beralamat di Jl. Lumba Lumba, Kraton, Kec. Tegal Barat, Kota Tegal, Provinsi Jawa Tengah. Waktu kegiatan pelaksanaan kegiatan ini pada hari Sabtu, tanggal 24 September 2022 dimulai pukul 13.00 – 15.00 WIB.

Keluarga sebagai unit terkecil dalam masyarakat mempunyai peranan yang besar dalam proses pembangunan karena kondisi suatu keluarga dapat dijadikan sebagai tolok ukur terhadap kesejahteraan masyarakat pada umumnya. Untuk dapat membina keluarga secara langsung dan menjangkau sasaran sebanyak mungkin, dibentuk Gerakan

Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK), yang mekanismenya dikelola dan dilaksanakan oleh Tim Penggerak PKK di setiap jenjang (Permatasari & Sofyan, 2021).

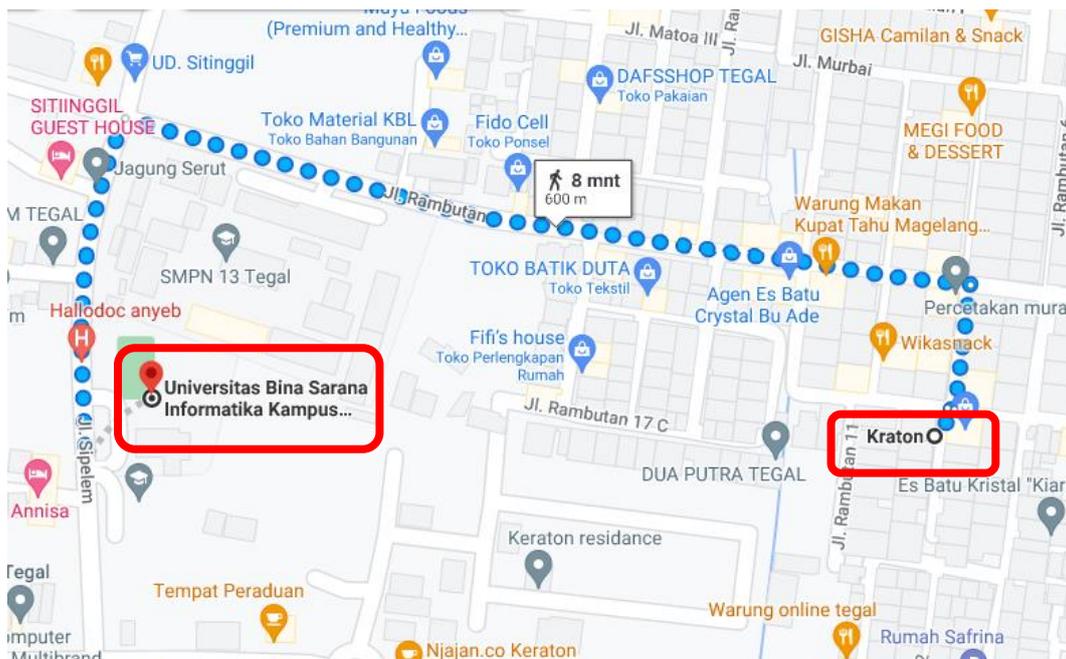
Anggota Tim Penggerak PKK adalah para relawan, yang tidak menerima gaji, baik perempuan maupun laki-laki, yang menyediakan sebagian dari waktunya untuk PKK. Dan Tim Penggerak PKK berperan sebagai motivator, fasilitator, perencana, pelaksana, pengendali dan penggerak (Kesehatan, 2022).

Gerakan PKK memiliki mekanisme yang bersifat hirarkis, koordinatif, konsultatif, universal dan independen dari pusat sampai ke kelurahan untuk mewujudkan nya maka dibutuhkan tim penggerak PKK kelurahan sebagai mitra kerja pemerintah kelurahan yang juga berperan sebagai perencana, pelaku dan pembina serta pengendali program PKK di tingkat Kelurahan dengan senantiasa mengusahakan memberikan yang terbaik untuk masyarakat juga sebagai motivator dan penggerak PKK di tingkat di bawah seperti kelompok PKK RW, RT, dan DasaWisma sehingga dapat mengelola dan melaksanakan kegiatan PKK secara mandiri dengan sebaik-baiknya (Santika & Diana, 2021).

Dengan melihat kondisi yang ada di Kelurahan Kraton terutama untuk ibu-ibu PKK ternyata memiliki permasalahan yakni belum dapat membuat laporan baik itu laporan hasil kegiatan maupun laporan keuangan dengan menggunakan Aplikasi Microsoft Excel.

2. Peta Lokasi Mitra

Kelurahan Kraton merupakan salah satu wilayah yang berada di Kecamatan Tegal Barat. Lokasi kelurahan berjarak kurang lebih 600 meter dari Universitas Bina Sarana Informatika.



Gambar 3. Jarak mitra dengan perguruan tinggi

3. Permasalahan Mitra

Permasalahan mitra yang tampak setelah dilakukan observasi maka potret permasalahan

yang ada yaitu masih terdapat PKK di wilayah Kecamatan Senen yang belum dapat membuat laporan baik itu laporan hasil kegiatan maupun laporan keuangan dengan menggunakan Aplikasi Microsoft Excel. Maka dari permasalahan tersebut Tim Pengabdian Masyarakat mengadakan Pelatihan Pembukuan Sederhana Menggunakan Microsoft Excel Bagi Ibu-Ibu Anggota PKK Kelurahan Kraton, Kecamatan Tegal Barat, Kota Tegal yang mana bisa memberikan pengetahuan dan pemahaman yang mendalam terkait dengan pemanfaatan teknologi informasi khususnya Microsoft Excel.

II. METODE PELAKSANAAN

Kegiatan pengabdian masyarakat dilaksanakan pada hari Sabtu, 24 September 2022 secara offline Tim datang ke kelurahan Kraton . Pelaksanaan pengabdian masyarakat dilakukan melalui sarana tatap muka beserta para peserta yang merupakan aparatur desa setempat.

Tabel 1. Jadwal Acara Pengabdian

Waktu	Kegiatan	PIC
12.30-13.00	Persiapan acara	Tim Pengabdian
13.00-13.10	Pembukaan	Bernadette Putri Cahya Utami, S.E, M.Ak
13.10-14.30	Pemberian materi pengabdian	Bernadette Putri Cahya Utami, S.E, M.Ak Puspa Fortuna Zulfa, M.Pd
14.30-14.50	Tanya Jawab	Tim Pengabdian
14.50-15.00	Pengisian Kuesioner dan Penutupan	Tim Pengabdian

Pelaksanaan pengabdian masyarakat dilakukan oleh empat orang dosen dan dibantu oleh tiga orang mahasiswa dari Program Studi Sistem Informasi Akuntansi Kampus Kota Tegal. Adapun tugas dari tim pelaksana pengabdian masyarakat sebagai berikut:

1. Ketua Pelaksana

Nama : Bernadette Putri Cahya Utami, SE,M.Ak

Tugas :

- a. Bertanggung jawab dan merancang program pengabdian masyarakat
- b. Melakukan pendekatan kepada mitra
- c. Mempersiapkan pelaksanaan program
- d. Menyusun laporan pengabdian masyarakat

2. Anggota 1

Nama : Puspa Fortuna Zulfa, M.Pd

Tugas :

- a. Membuat kuesioner pengabdian
- b. Melakukan pendampingan pelatihan
- c. Membuat dokumentasi kegiatan

3. Anggota 2

Nama : Corie Mei Hellyana, S.T,M.Kom

Tugas :

- a. Menyusun materi pengabdian
- b. Melakukan pendampingan pelatihan

4. Anggota 3

Nama : Cucu Ika Agustyaningrum, M.Kom

- a. Membantu persiapan pelaksanaan pengabdian
- b. Membuat kuesioner pengabdian
- c. Menyusun artikel di media massa

Mahasiswa yang dilibatkan dalam pengabdian masyarakat, adalah:

1. Nama : Mohamad Ali
NIM : 12210500
Tugas : Membantu semua pelaksanaan kegiatan pelatihan
2. Nama : Haikal Akhalul Azhar
NIM : 12210973
Tugas : Membantu semua pelaksanaan kegiatan pelatihan
3. Nama : Viona
NIM : 11220300
Tugas : Membantu semua pelaksanaan kegiatan pelatihan

III. LUARAN DAN TARGET CAPAIAN

Luaran dan target capaian dari kegiatan pengabdian masyarakat, tertera pada tabel 1.

Tabel 2. Luaran dan Target Capaian

No	Jenis Luaran	Indikator Capaian	Status Capaian
1	Artikel di media masa cetak atau elektronik	Lokal	Sudah Terbit https://lppm.bsi.ac.id/press/detail/dosen-ubsi-tegal-berikan-pelatihan-pembukuan-sederhana-menggunakan-microsoft-excel
3	Mitra Non Produktif	Pengetahuannya meningkat	Tercapai

IV. MANFAAT YANG DIPEROLEH (*OUTCOME*)

Manfaat yang diperoleh dengan adanya kegiatan pengabdian masyarakat berupa pelatihan pembukuan sederhana menggunakan Microsoft Excel adalah:

1. Ibu-Ibu anggota PKK menjadi lebih 'melek' akan teknologi digital.
2. Ibu-ibu tim penggerak PKK dapat belajar atau mempraktekan dalam kegiatan sehari-hari mengenai apa saja yang termasuk dalam pembuatan laporan keuangan.
3. Ibu-Ibu PKK dapat mendukung kegiatan dari kelurahan Kraton dengan menggunakan Microsoft Excel secara lebih luas.

V. ANGGARAN

Justifikasi anggaran kegiatan pengabdian masyarakat:

Tabel 3. Anggaran Biaya

HONOR					
No	Item Honor Kegiatan	Volume	Satuan	Honor (Rp)	Total (Rp)
1	Honor narasumber pelatihan	2	orang	1.000.000	1.000.000
Total Honor					1.000.000
BELANJA BAHAN					
No	Item Bahan	Volume	Satuan	Honor (Rp)	Total (Rp)
1	Pengadaan materi pelatihan	15	eksemplar	15.000	225.000
2	Spanduk	1	pcs	250.000	250.000
Total Belanja Bahan					475.000
BELANJA BARANG NON OPERASIONAL					
No	Item Bahan	Volume	Satuan	Honor (Rp)	Total (Rp)
1	Konsumsi peserta	15	box	15.000	225.000
2	Snack Peserta	15	box	10.000	150.000
3	Air Mineral	2	dus	25.000	50.000
Total Belanja Barang Non Operasional					425.000
BIAYA PERJALANAN					
No	Item Bahan	Volume	Satuan	Honor (Rp)	Total (Rp)
1	Transportasi survey	4	orang	100.000	400.000
2	Transportasi pelatihan	7	orang	100.000	700.000
Total Biaya Perjalanan					1.100.000
Total Keseluruhan					3.000.000

VI. KESIMPULAN DAN SARAN

1. Kesimpulan

Kegiatan pengabdian masyarakat yang berlokasi di Kelurahan Kraton dengan tema pelatihan pembuatan laporan pembukuan sederhana berjalan dengan lancar.

Semua yang terlibat dalam kegiatan pengabdian masyarakat ini telah menjalankan tugas dengan baik, dari tim dosen maupun mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan ini.

Dari pihak panitia dalam hal ini pihak tim dosen dan mahasiswa berharap para peserta kegiatan pengabdian masyarakat ini dapat mengambil manfaat dan ilmu dari pelatihan yang sudah diberikan untuk digunakan dalam aktifitas pembelajaran. Dari pihak institusi atau mitra, dalam hal ini Ibu-ibu Tim Penggerak PKK berharap untuk kegiatan pengabdian masyarakat dapat dilaksanakan kembali atau berkelanjutan dengan tema yang berbeda dan lebih variatif lagi.

2. Saran

Saran yang ingin disampaikan kepada peserta pengabdian masyarakat ini yakni, bagi peserta yang sudah mampu mengoperasikan atau memanfaatkan teknologi digital sebaiknya sering-sering dipraktekkan dan digunakan setiap harinya, agar ilmu yang didapat akan terus diingat karena dengan mempraktekkan kegiatan yang sudah dipelajari maka akan menjadi lebih mahir dan lebih bisa.

DAFTAR PUSTAKA

- Kesehatan, P. (2022). *Laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dosen akfar prayoga padang*. 0329097408, 1–27.
- Permatasari, A., & Sofyan, N. (2021). Pendampingan Tata Kelola Dan Digitalisasi Administrasi Pkk. *Prosiding Seminar Nasional ...*, 361–368.
<https://doi.org/10.18196/ppm.41.877>
- Santika, R. R., & Diana, A. (2021). Pelatihan Peningkatan Kompetensi Kader PKK Dalam Penggunaan Aplikasi Komputer Dengan Metode Andragogi RAMP 2 FAME di Kelurahan Rangkapan Jaya Baru. *Jurnal Pengabdian*, 4(1), 44.
<https://doi.org/10.26418/jplp2km.v4i1.44334>

Lampiran

Lampiran A. Absensi Panitia



**DAFTAR HADIR PANITIA
PELATIHAN PEMBUKUAN SEDERHANA MENGGUNAKAN
MICROSOFT EXCEL UNTUK IBU-IBU ANGGOTA PKK
KELURAHAN KRATON, KOTA TEGAL**



Nama Kegiatan : Pelatihan Pembukuan Sederhana Menggunakan Microsoft Excel
untuk Ibu-ibu Anggota PKK Kelurahan Kraton, Kota Tegal
Hari dan Tanggal : Sabtu, 24 September 2022
Tempat Kegiatan : Kantor Kelurahan Kraton, Kota Tegal
Mitra : Kelurahan Kraton, Kota Tegal

No.	Nama Panitia	NIP/NIM	Tanda Tangan
1	Bernadette Cahya Putri U., S.E., M.Ak.	202009200	
2	Puspa Fortuna Zulfa, M.Pd.	202203044	
3	Corie Mei Hellyana, M.Kom	201110360	
4	Cucu Ika Agustyaningrum, M.Kom	202109236	
5	Mohamad Ali	12210500	
6	Haikal Akhalul Azhar	12210973	
7	Viona	11220300	

Lampiran B. Absensi Peserta



DAFTAR HADIR PESERTA PELATIHAN PEMBUKUAN SEDERHANA MENGGUNAKAN MICROSOFT EXCEL UNTUK IBU-IBU ANGGOTA PKK KELURAHAN KRATON, KOTA TEGAL



Nama Kegiatan : Pelatihan Pembukuan Sederhana Menggunakan Microsoft Excel
untuk Ibu-ibu Anggota PKK Kelurahan Kraton, Kota Tegal
Hari dan Tanggal : Sabtu, 24 September 2022
Tempat Kegiatan : Kantor Kelurahan Kraton, Kota Tegal
Mitra : Kelurahan Kraton, Kota Tegal

No.	Nama Peserta	Tanda Tangan
1	Herni Puspitawati	
2	Harini	
3	INDAH. A	
4	Rini. Imaeni	
5	Diah Ayuiningtyas	
6	Sharmila	
7	Nurcholifah	
8	Warhati	
9	Aji Seti Indahyani	
10	SUKATMI	
11	Intan Maya Sopa	
12	Sri Hastuti	
13	Patra Ds	
14	May Anggraeni	
15	Tatiana. S	
16		



**PEMERINTAH KOTA TEGAL
KECAMATAN TEGAL BARAT
KELURAHAN KRATON**

Jl. Cinde No. 2B Kota Tegal
Telp. (0283) 351343 Kode Pos – 52112

Lampiran Surat Keterangan

Nomor : 421.7.79.1X/2022/074

Tanggal : 26 September 2022

Susunan Panitia Lembaga Pengabdian Masyarakat Lembaga Penelitian Pengabdian Masyarakat (LPPM) Universitas Bina Sarana Informatika Kampus Kota Tegal Fakultas Teknik dan Informatika adalah sebagai berikut:

Tanggal : 24 September 2022

Jam : 13.00 – 15.00

Tempat : Kantor Kelurahan Kraton, Kecamatan Tegal Barat, Kota Tegal

Ketua Pelaksana : Bernadette Cahya Putri Utami, M.Ak.

Tutor : Corie Mei Hellyana, M.Kom.

Anggota : Puspa Fortuna Zulfa, M.Pd.

: Cucu Ika Agustyaningrum, M.Kom

: Mohamad Ali

: Haikal Akhalul Azhar

: Viona



Lampiran D. Luaran PM (Release yang sudah terbit)

Dosen UBSI Tegal Berikan Pelatihan Pembukuan Sederhana Menggunakan Microsoft Excel



Dosen UBSI Tegal Berikan Pelatihan Pembukuan Sederhana Menggunakan Microsoft Excel Pada Ibu PKK Kelurahan Kraton, Kota Tegal Dosen Universitas Bina Sarana Informatika Kampus Tegal menyelenggarakan pengabdian masyarakat, sebagai salah satu dari Tri Dharma Perguruan Tinggi di Kelurahan Kraton, Kecamatan Tegal Barat, Kota Tegal pada Sabtu (24/09/2022). Tim pengabdian masyarakat Universitas BSI Kampus Tegal yang di ketuai oleh Bernadette Cahya Putri Utami ini beranggotakan Puspa Fortuna Zulfa, Corie Mei Hellyana dan Cucu Ika Agustyaningrum, serta dibantu beberapa mahasiswa dari prodi Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Informasi Universitas BSI Kampus Tegal.

Pengabdian masyarakat ini memberikan pelatihan pembukuan sederhana menggunakan Microsoft excel dengan mengajarkan kepada para ibu-ibu PKK untuk mengetahui Rumus Excel, Membuat Tabel Hitung dan lain sebagainya. Dalam kesempatan ini, Bernadette Cahya Putri menjelaskan kegiatan ini bertujuan untuk memberikan cara mudah dalam proses pembukuan keuangan dalam memanfaatkan penggunaan teknologi digital modern yang lebih baik dari sebelumnya yang menggunakan alat tulis pada buku. "Warga Kelurahan Kraton, Tegal Barat, Kota Tegal ini di dominasi oleh Ibu-ibu PKK yang aktif, sehingga proses pembuatan pembukuan sederhana ini dapat dilakukan dengan cepat dan dapat meningkatkan ilmu pengetahuan bagi masyarakat terutama ibu-ibu PKK nya" Tutar Bernadette Cahya Putri. Kegiatan ini diawal dengan pengenalan tentang teknologi informasi digital, Microsoft Office dan yang lain nya. "Maka dari itu dengan adanya pengabdian masyarakat ini, kami berharap ibu-ibu PKK kelurahan Kraton, dapat memanfaatkan teknologi digital untuk meningkatkan proses pembukuan." Sambung nya

Sementara itu, Ratna selaku ketua PKK Kelurahan Kraton, menilai, kegiatan ini sangat bermanfaat bagi para ibu-ibu dan sangat sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan teknologi digital. "Ibu-ibu PKK sekarang sering kali menggunakan teknologi digital, akan tetapi masih belum paham dalam penggunaan yang baik, kadang masih ada yang tertinggal, contohnya pada laporan pembukuan. Dengan adanya pelatihan ini, dapat mempermudah kami dalam pembuatan pembukuan yang cepat, tepat dan baik" ungkapnya Ia berharap, pelatihan seperti ini dapat berjalan secara berkala sesuai dengan perkembangan teknologi untuk ibu-ibu dan masyarakat sekitar. "Terima Kasih untuk Universitas BSI yang sudah mau membagikan ilmu

dengan kami yang sebagian besar ibu-ibu rumah tangga. Semoga ilmu yang diberikan dapat bermanfaat bagi kami dan disebarluaskan kepada masyarakat sekitar juga” tutup nya. (CUK)

<https://lppm.bsi.ac.id/press/detail/dosen-ubsi-tegal-berikan-pelatihan-pembukuan-sederhana-menggunakan-microsoft-excel#>

Lampiran E. Dokumentasi kegiatan







Lampiran F. Modul Materi

AN PEMBUKUAN SEDERHANA DENGAN MICROSOFT EXCEL 24 September 2022



**PELATIHAN PEMBUKUAN
SEDERHANA
MENGUNAKAN
MICROSOFT EXCEL**
24 SEPTEMBER 2022
Bernadette Cahya Putri Utami, S.E., M.Ak.

Tujuan Pelatihan

Membekali peserta dengan keterampilan dan pemahaman yang diperlukan untuk memasukan angka / mengolah data secara efektif dan melakukan fungsi dasar Excel

APA ITU MICROSOFT EXCEL ?

Microsoft Excel merupakan aplikasi yang berorientasi pada pengolahan angka. Excel mampu mengolah angka untuk fungsi matematika, fungsi statistika, fungsi keuangan, dan fungsi logika. Bahkan, penghitungan gaji karyawan, baik dengan neraca maupun laporan keuangan, dapat dilakukan dengan Microsoft Excel

Microsoft Excel yang dikembangkan oleh Microsoft Corporation telah banyak digunakan baik oleh perorangan maupun perusahaan. Kemampuannya yang secara cepat dan tepat dalam membantu pekerjaan sudah tidak diragukan lagi. Fasilitas dalam microsoft Excel ini terus bertambah dan memberi kemudahan dari versi ke versi.

Microsoft Excel (MS-Excel) merupakan program aplikasi spreadsheet (lembar kerja elektronik) canggih yang paling populer dan paling banyak digunakan saat ini. Excel akan sangat membantu kita dalam hal menghitung, memproyeksikan, menganalisa dan mampu mempresentasikan data dalam bentuk tabel dengan berbagai jenis tabel yang disediakan, mulai dari bentuk Bar, Grafik, Pie, Line dan banyak lagi.

Program aplikasi MS Excel mengalami pengembangan dari excel versi sebelumnya yang lebih ditingkatkan fungsinya dan dikonsentrasikan agar spreadsheet ini lebih familiar (mudah dipakai), lebih fleksibel, lebih mudah diintegrasikan dengan program office lainnya dan yang tak kalah penting adalah kemampuan untuk langsung berhubungan dengan internet. Excel baru dapat dijalankan apabila sistem operasi windows telah kita aktifkan.

Pengenalan Microsoft Excel

- Sebuah program aplikasi lembar kerja (*spreadsheet*) yang dibuat dan didistribusikan oleh Microsoft Corporation yang dapat dijalankan pada Microsoft Windows dan Mac OS
- Aplikasi ini memiliki fitur kalkulasi dan pembuatan grafik yang, dengan menggunakan strategi marketing Microsoft yang agresif, menjadikan Microsoft Excell sebagai salah satu program komputer yang populer digunakan di dalam komputer mikro hingga saat ini.



Proses atau kegiatan yang dapat dilakukan oleh Microsoft Excel antara lain sebagai berikut :

1. Perhitungan dengan rumus sederhana,
2. Perhitungan dengan rumus yang kompleks,
3. Perhitungan statistika,
4. Perhitungan keuangan (finansial)
5. Pengolah angka menjadi grafik,
6. Pengolah database

Kegunaan Microsoft Excel

1. Melakukan penghitungan (kalkulasi) dengan menggunakan rumus atau ketentuan yang telah ditentukan sesuai dengan kebutuhan sendiri. Misalnya penghitungan potongan harga dari sebuah produk dan lain sebagainya
2. Menampilkan data dalam bentuk grafik sehingga dapat lebih memperjelaskan pengguna dalam memahami dan mengartikan sebuah data

Kegunaan Microsoft Excel

- 3. Mengkomunikasikan satu data dengan data lainnya, sehingga ada kesinambungan dari sebuah data secara menyeluruh tanpa harus melakukan perubahan pada data masing-masingnya, sepanjang rumus (formula) yang dibuat telah dirancang dengan benar dan tepat
- 4. Menggunakan Excel macro yang tersedia dapat membuat sebuah rancangan perhitungan data sehingga pemakai hanya memasukkan (input) data saja dan selanjutnya Excel melakukan perhitungan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan
- 5. Mengurangi kesalahan pemasukan data dengan mengaktifkan fasilitas otomatisasi input data

MICROSOFT OFFICE EXCEL

Adalah aplikasi pengolahan angka (spreadsheet), untuk menghitung, memproyeksikan, menganalisa, merepresentasikan data.

MEMULAI EXCEL

Dengan Memilih MENU PROGRAM

1. Nyalakan komputer, sampai menampilkan area kerja
2. Klik Start di Taskbar, pilih Program, klik program Microsoft Excel

Dengan MICROSOFT OFFICE SHORTCUT BAR

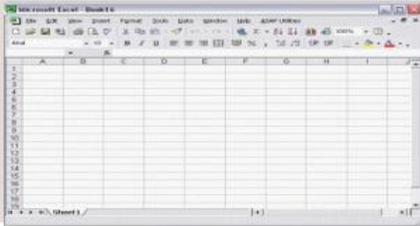
1. Nyalakan komputer, sampai menampilkan area kerja
2. Klik toolbar Microsoft Excel, sampai menampilkan jendela Excel

10

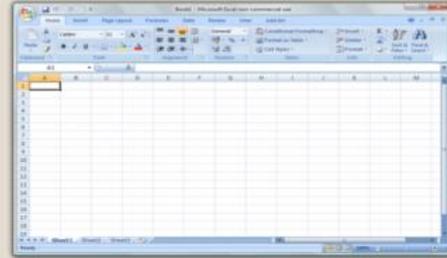
Sejarah Microsoft Excel

- Tahun 2003 muncul Microsoft Excel (versi 11) yang terintegrasi dari Microsoft office 2003 sampai pada Microsoft office 2007, Microsoft office 2010 dan yang terakhir Microsoft office 2013.

- Win XP

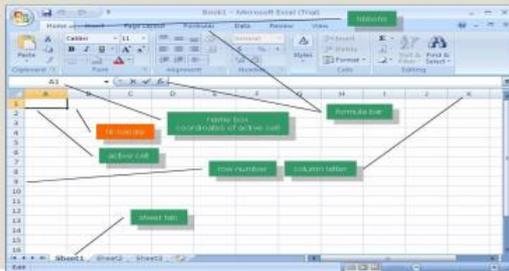


Microsoft Excel 2007



Activ

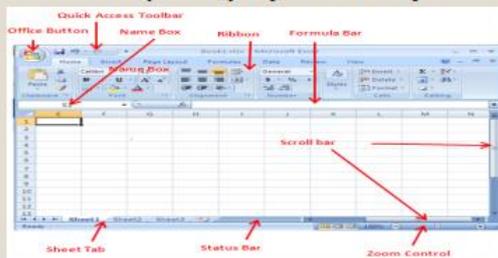
Tampilan Excel 2007



Microsoft Excel 2010



Ini Tampilannya (Excel 2007)



Memasukkan data ke dalam sel dengan cara mengetik



Activ

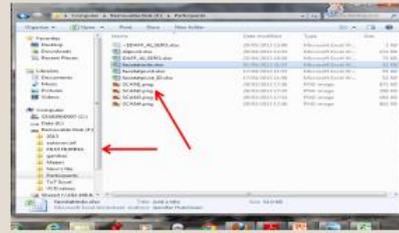
Simpan workbook di lokasi yang diinginkan

- Simpan workbook baru Anda dengan nama 'Contoh1' di folder 'Latihan'

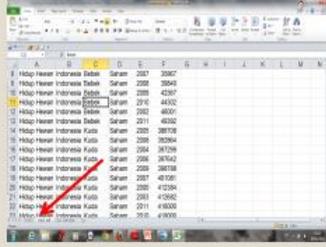


Membuka Data

- Memasukkan Stik USB ke dalam port USB



Lembar kerja atau Spreadsheets



Contoh Tampilan Workbook



RUMUS DASAR EXCEL

Rumus merupakan bagian terpenting dari Program Excel ini, karena setiap tabel dan dokumen yang kita ketik akan selalu berhubungan dengan rumus dan fungsi. Operator matematika yang akan sering digunakan dalam rumus adalah :

Lambang	Fungsi
+	Penjumlahan
-	Pengurangan
*	Perkalian
/	Pembagian
^	Perpangkatan
%	Persentase

Proses perhitungan akan dilakukan sesuai dengan derajat urutan dari operator ini, dimulai dari pangkat (^), kali (*), atau bagi (/), tambah (+) atau kurang (-).

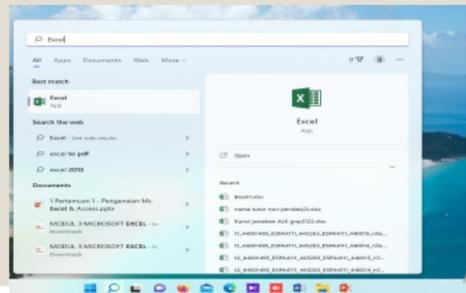
MENULIS RUMUS PADA EXCEL

Untuk menulis rumus, ada beberapa cara, diantaranya :

1. Menulis rumus dengan mengetikkan angka langsung
 - a. Letakkan penunjuk sel pada sel tempat hasil rumus akan ditampilkan (sel C6 misalnya)
 - b. Pada formula bar, ketikkan "= 5000000+3500000", lalu tekan tombol enter.
Menulis rumus dengan cara ini cukup mudah kalau rumusnya sederhana dan pendek serta angkanya tetap.
2. Menulis rumus dengan menggunakan alamat sel
 - a. Letakkan penunjuk sel pada sel tempat hasil rumus ditampilkan (sel C6 misalnya)
 - b. Pada formula bar, ketikkan "= C4+C5", lalu tekan tombol enter.
Menulis rumus dengan cara ini sangat bermanfaat jika datanya sering berubah.
3. Menulis rumus dengan bantuan mouse
 - a. Letakkan penunjuk sel pada sel tempat hasil rumus akan ditampilkan (pada contoh diatas sel C6)
 - b. ketikkan "=", kemudian pilih dan klik sel C4
 - c. Ketik "+", kemudian pilih dan klik sel C5
 - d. Tekan tombol enter

Fungsi Matematika dan Statistika

Fungsi	Kegunaan	Penulisan
SUM	Menjumlahkan pada angka pada sel atau range tit	=SUM(angka 1, angka 2,...) =SUM(alamat range)
MAX	Menampilkan nilai terbesar dari suatu range data numerik	=MAX(angka 1, angka 2,...) =MAX(alamat range)
MIN	Menampilkan nilai terkecil dari suatu range data numerik	=MIN(angka 1, angka 2,...) =MIN(alamat range)
AVERAGE	Menampilkan rata-rata dari suatu range data numerik	=AVERAGE (angka 1, angka 2,...) =AVERAGE(alamat range)
COUNT	Menghitung jumlah data yang bersifat numerik dari suatu range	=COUNT(angka 1, angka 2,...) =COUNT(alamat range)

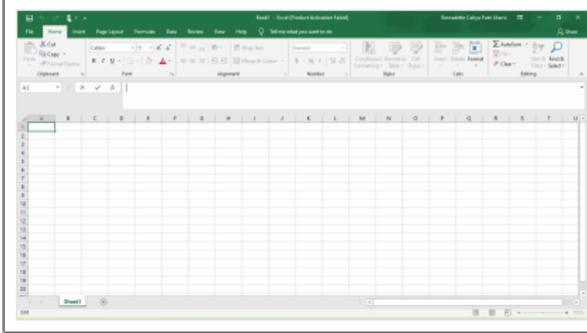
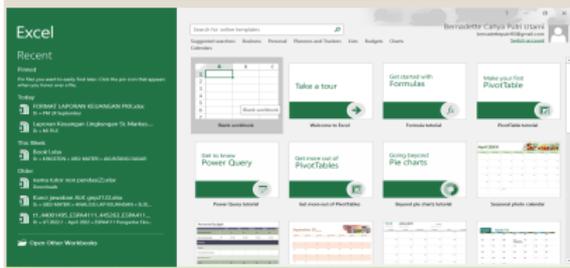


Membuka lembar kerja baru dapat dilakukan seperti berikut :

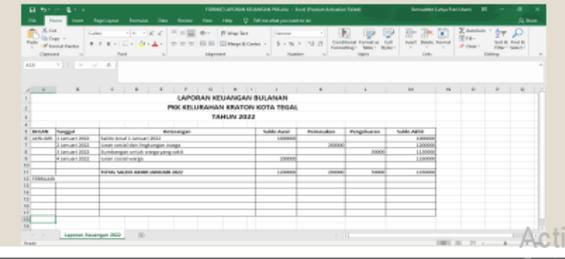
1. Pilih dan klik menu File, New atau tekan Ctrl+N, sehingga muncul kotak dialog membuka lembar kerja.
2. Pada kotak dialog tersebut, klik Tab General dan pilih icon workbook.
3. Klik OK untuk menutup kotak dialog ini.

Disamping cara diatas, kita juga bisa membuka lembar kerja dengan meng-klik Icon New yang terdapat toolbars standar.

Salakan buka program Excel. Mulailah dengan workbook baru atau kosong (blank).



Membuat Tabel Pembukuan Sederhana



Untuk menyimpan lembar kerja, dapat dilakukan dengan cara ;

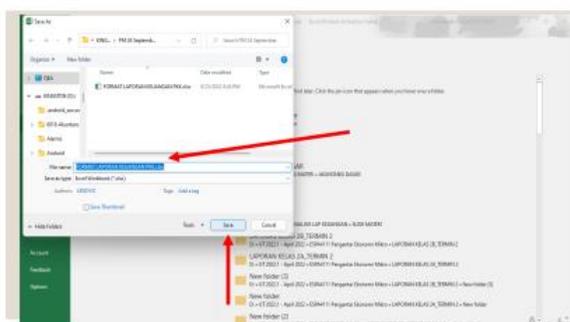
1. Pilih dan klik menu File, Save, sehingga muncul kotak dialog penyimpanan.
2. Pada kotak Save In pilih dan klik folder tempat penyimpanan data.
3. Pada kotak isian file name ketikkan nama file dari lembar kerja yang akan disimpan.
4. Klik Save untuk menyimpan lembar kerja.

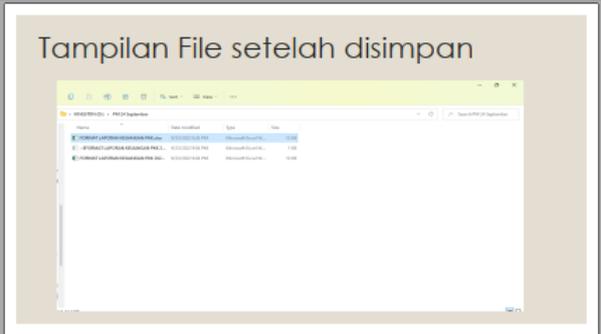
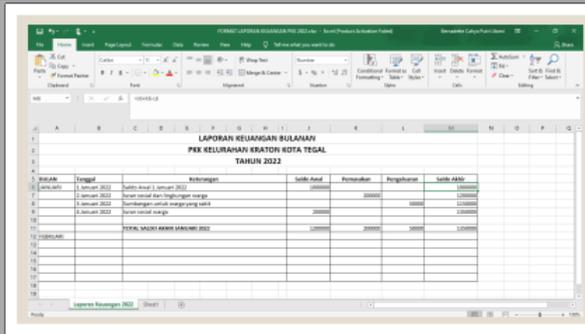
Setelah melakukan proses diatas, untuk menyimpan selanjutnya dapat dilakukan dengan meng-klik Icon Save yang terdapat pada toolbars standar.

Menyimpan lembar dengan nama lain, biasanya bertujuan untuk membuat duplikat dari lembar kerja, atau ingin membuat lembar kerja baru dengan format yang sama dengan lembar kerja yang akan disimpan. Hal ini dapat dilakukan dengan cara :

1. Pilih dan klik menu File, Save As, sehingga muncul kotak dialog Save As.
2. Pada kotak Save In pilih dan klik folder tempat penyimpanan data.
3. Pada kotak isian file name ketikkan nama file dari lembar kerja yang akan disimpan.
4. Klik Save untuk menyimpan lembar kerja.

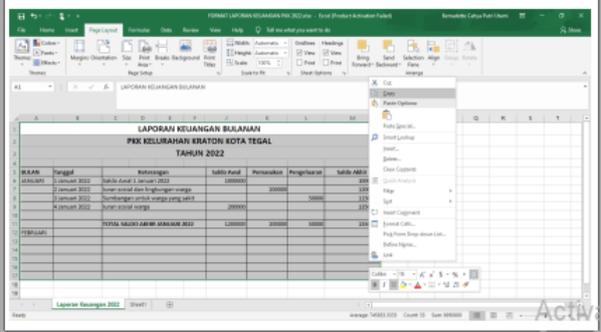
Menyimpan File/Data dalam Bentuk Excel (File + Save As/ Save)





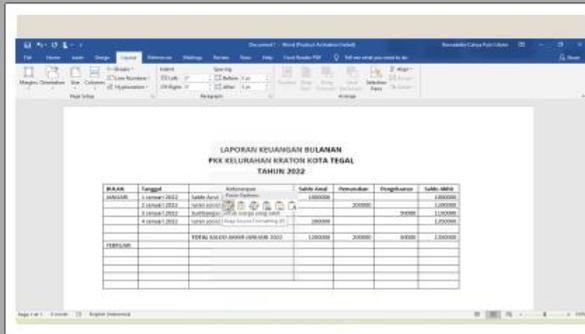
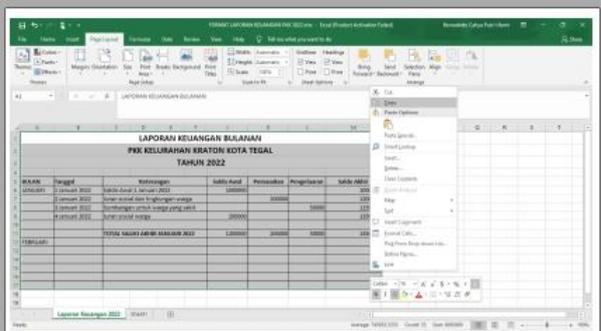
Membuka lembar kerja yang telah ada dapat dilakukan dengan cara :

1. Pilih dan klik menu File, Open atau tekan Ctrl+O sehingga muncul kotak dialog membuka file. Dapat juga dilakukan dengan meng-klik Icon Open yang terdapat pada toolbars standar.
2. Pada tombol daftar pilihan Look In, pilih dan klik folder yang diinginkan.
3. Pada kotak isian File Name ketikkan nama file yang akan dibuka, atau klik nama file yang terdapat kotak Look In.
4. Klik Open untuk membuka lembar kerja tersebut.



Membuka lembar kerja yang telah ada dapat dilakukan dengan cara :

1. Pilih dan klik menu File, Open atau tekan Ctrl+O sehingga muncul kotak dialog membuka file. Dapat juga dilakukan dengan meng-klik Icon Open yang terdapat pada toolbars standar.
2. Pada tombol daftar pilihan Look In, pilih dan klik folder yang diinginkan.
3. Pada kotak isian File Name ketikkan nama file yang akan dibuka, atau klik nama file yang terdapat kotak Look In.
4. Klik Open untuk membuka lembar kerja tersebut.



Mencetak Lembar Kerja

Mencetak lembar kerja merupakan hal penting yang harus kita lakukan, agar apa yang telah kita olah di Microsoft Excel dapat dibuat hardcopynya, apakah sebagai laporan, tugas, atau sebagai arsip saja.

Langkah-langkah mencetak lembar kerja ;

- a. Jika ingin mencetak range tertentu dari data maka sorotlah terlebih dahulu range yang akan dicetak, kalau tidak langsung kelangkah berikutnya.
- b. Pilih menu File dan klik Print, maka kotak dialog pencetakan akan ditampilkan seperti berikut ;

