

Pelatihan Microsoft Office Excel untuk Penyusunan Laporan Keuangan Organisasi Siswa SMA/SMK Se-Kecamatan Mantup

Preparing Financial Reports for Senior High School Student Organisations in Mantup District: Microsoft Office Excel Training

Nor Amalliyah

*Mathematics Education Department,
Alif Muhammad Imam Syafi'i
Institute, Lamongan, East Java,
Indonesia*

email: noramaliyah@inamis.ac.id

Kata Kunci

Pengelolaan Keuangan
Microsoft Office Excel
Organisasi Siswa

Keywords:

Financial Management
Microsoft Office Excel
Students Organization

Received: August 2024

Accepted: September 2024

Published: Oktober 2024

Abstrak

Pengelolaan keuangan yang efektif dan efisien merupakan salah satu kunci keberhasilan suatu organisasi. Upaya peningkatan efektivitas pengelolaan keuangan adalah dengan memanfaatkan teknologi informasi yaitu Microsoft Office Excel. Selama ini pengelolaan keuangan organisasi siswa masih dilakukan secara manual dan belum terkomputerisasi dengan baik. Hal tersebut terjadi karena siswa merasa kesulitan dalam mengoperasikan Microsoft Office Excel. Sehingga perlu dilakukan pelatihan Microsoft Office Excel untuk siswa SMA/SMK dalam penyusunan laporan keuangan. Pelatihan ditujukan kepada siswa SMA/SMK di Wilayah Kecamatan Mantup yang aktif mengikuti organisasi di sekolahnya. Tujuan dari pelatihan ini adalah untuk memberikan pengetahuan kepada siswa tentang dasar-dasar penggunaan Microsoft Office Excel sehingga mereka dapat menerapkan ilmunya guna menyusun laporan keuangan dengan efektif. Kegiatan dilaksanakan dalam 3 tahapan, yaitu tahap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Hasilnya peserta memberikan respon yang positif terhadap pelatihan yang telah dilaksanakan. Peserta menyatakan bahwa pelatihan Microsoft Office Excel sangat bermanfaat karena dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan peserta dalam penyusunan laporan keuangan organisasi yang mereka ikuti di sekolah masing-masing.

Abstract

Effective and efficient financial management is one of the keys to the success of an organization. Efforts to increase the effectiveness of financial management are by utilizing information technology, namely Microsoft Office Excel. So far, financial management of student organizations has been done manually and has not been properly computerized. This happens because students find it difficult to operate Microsoft Office Excel. So it is necessary to conduct Microsoft Office Excel training for high school/vocational high school students in preparing financial reports. The training is aimed at high school / vocational high school students in the Mantup District Area who are actively involved in organizations at their schools. The purpose of this training is to provide students with knowledge about the basics of using Microsoft Office Excel so that they can apply their knowledge to prepare financial reports effectively. The activity was carried out in 3 stages, namely the planning, implementation, and evaluation stages. The results showed that participants gave a positive response to the training that had been carried out. Participants stated that Microsoft Office Excel training was very useful because it could improve participants' knowledge and skills in preparing financial reports for the organizations they attended at their respective schools.



© 2024. Amalliyah, N. Published by [Institute for Research and Community Services Universitas Muhammadiyah Palangkaraya](https://journal.umpr.ac.id). This is Open Access article under the CC-BY-SA License (<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>). DOI: <https://doi.org/10.33084/pengabdianmu.v9i10.7813>

PENDAHULUAN

Kehidupan sehari-hari saat ini erat kaitannya melibatkan teknologi informasi dan komunikasi. Hampir setiap aspek kehidupan masyarakat sekarang memanfaatkan teknologi informasi dan komputer (TIK) (Masbullah *et al.*, 2021). Sangat

How to cite: Amalliyah, N. (2024). Pelatihan Microsoft Office Excel untuk Penyusunan Laporan Keuangan Organisasi Siswa SMA/SMK Se-Kecamatan Mantup. *PengabdianMu: Jurnal Ilmiah Pengabdian kepada Masyarakat*, 9(10), 1882-1887. <https://doi.org/10.33084/pengabdianmu.v9i10.7813>

penting untuk memanfaatkan kemajuan yang cepat dalam teknologi informasi dan komunikasi saat ini untuk meningkatkan kualitas individu dan organisasi (Jakob *et al.*, 2019). Salah satu pemanfaatan kemajuan teknologi informasi adalah penggunaan *Microsoft Office Excel* dalam penyusunan laporan keuangan organisasi siswa.

Pengelolaan keuangan yang efektif dan efisien merupakan salah satu kunci keberhasilan suatu organisasi. Upaya yang dapat dilakukan untuk memanfaatkan teknologi informasi dalam pengelolaan keuangan yaitu dengan menggunakan *Microsoft Office Excel* untuk menyusun laporan keuangan organisasi. *Microsoft Office Excel* merupakan salah satu aplikasi pengolah data untuk berbagai macam pekerjaan seperti mengorganisasi, menghitung, menyediakan, serta menganalisis data (Astuti *et al.*, 2023; Sartika *et al.*, 2022). Berbagai fungsi *Microsoft Office Excel* dapat memudahkan pekerjaan manusia, diantaranya membuat laporan keuangan akuntansi, memenuhi persyaratan administrasi instansi, mengurutkan berbagai jenis data menggunakan pengolah angka dan kata, dan melakukan perhitungan otomatis dengan rumus dan logika. Kelebihan *Microsoft Office Excel* adalah antarmuka pengguna yang mudah digunakan, fitur untuk membuat grafik data, fitur pemrograman VBA, dan banyak lagi. (Meidelfi *et al.*, 2022; Persulesy *et al.*, 2023).

Peningkatan kapasitas individu dalam menggunakan aplikasi *Microsoft Office Excel* juga perlu dilakukan. Fakta yang terjadi, banyak organisasi siswa yang masih belum memanfaatkan aplikasi *Microsoft Office Excel* secara optimal dalam pengelolaan keuangan mereka. Penyusunan laporan keuangan masih dilakukan secara manual dan belum terkomputerisasi. Alasan utamanya adalah pemahaman tentang manfaat *Microsoft Office Excel* yang masih kurang dan keterbatasan kemampuan siswa dapat mengaplikasikannya. Padahal penggunaan *Microsoft Office Excel* dapat memberikan banyak manfaat dalam penyusunan laporan keuangan agar dapat lebih akurat, efektif, dan efisien (Ayumi *et al.*, 2022). Berdasarkan diskusi dengan pihak Koordinator Wilayah Dinas Pendidikan Kecamatan Mantup selaku pihak yang bersinggungan langsung dengan sasaran pelatihan, didapatkan permasalahan yang dihadapi yaitu pengelolaan administrasi keuangan organisasi siswa masih menggunakan cara manual dan belum terkomputerisasi dengan baik. Penggunaan komputer dalam pengelolaan/pelaporan keuangan dilaksanakan namun masih menggunakan *Microsoft Office Word*, sehingga pelaksanaannya masih belum akurat, efektif, dan efisien. Siswa cenderung enggan menggunakan *Microsoft Office Excel* karena siswa merasa kesulitan dalam mengoperasikannya. Siswa belum terbiasa dengan rumus dasar seperti penjumlahan, pengurangan, perkalian, dan pembagian. Oleh karena itu, perlu diadakan pelatihan untuk mengenal dasar-dasar penggunaan *Microsoft Office Excel*.

Menurut Mondy dalam (Wijaya *et al.*, 2022) menyatakan bahwa pelatihan yang dilakukan terhadap suatu kelompok merupakan upaya yang berkelanjutan guna meningkatkan kompetensi kinerja organisasi. Pelatihan *Microsoft Office Excel* kepada siswa yang aktif di organisasi siswa tingkat Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) bertujuan untuk meningkatkan kompetensi siswa dalam menggunakan aplikasi *Microsoft Office Excel* guna penyusunan laporan keuangan organisasi. Pelatihan *Microsoft Office Excel* biasanya diperuntukkan untuk siswa Sekolah Menengah Kejuruan khususnya Jurusan Akuntansi untuk meningkatkan kompetensinya. Dalam hal ini pelatihan dilakukan kepada siswa yang aktif secara langsung di organisasi sekolah. Jika pelatihan kepada siswa SMK terfokus pada bidang akuntansi dan keuangan untuk menunjang karir profesional, pelatihan *Microsoft Office Excel* untuk siswa yang terlibat dalam organisasi sekolah lebih menekankan pada penerapan praktis dalam konteks manajemen organisasi. Peserta belajar bagaimana menggunakan *Microsoft Office Excel* dalam menyusun laporan keuangan organisasi sekolah, mengelola anggaran acara, dan memantau pengeluaran untuk memastikan keberhasilan dan transparansi keuangan dalam kegiatan organisasi mereka.

METODE

Pengabdian kepada masyarakat yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi siswa dalam mengaplikasikan *Microsoft Office Excel* guna penyusunan laporan keuangan organisasi siswa SMA ini dilaksanakan di Kantor Koordinator Wilayah Dinas Pendidikan Kecamatan Mantup pada tanggal 30 Juni 2024 mulai pukul 09.30 WIB s.d 12.00 WIB. Jumlah peserta terdiri dari 24 siswa SMA yang tersebar di Kecamatan Mantup. Terdapat tiga tahap dalam metode pelaksanaan kegiatan ini: perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Tahap perencanaan adalah tahap awal, di mana mitra

menyampaikan tentang kondisi peserta yang akan menerima pelatihan dan membuat rancangan kegiatan yang akan dilakukan. Dalam tahap ini juga disiapkan perangkat pendukung dan materi kegiatan. Tahap yang kedua yaitu tahap pelaksanaan yang diawali dari sosialisasi terkait pelaksanaan pelatihan kepada sasaran kemudian pelaksanaan Pelatihan *Microsoft Office Excel*. Pelatihan dilaksanakan dengan pemaparan materi oleh narasumber kemudian dilanjutkan dengan diskusi. Tahapan yang terakhir adalah evaluasi untuk mengetahui penyerapan materi selama pelaksanaan pelatihan terhadap peserta. Evaluasi dilakukan dengan memberikan beberapa pertanyaan kepada peserta pelatihan, yang termuat dalam Tabel 1.

Tabel I. Kuisioner Pelatihan Microsoft Excel.

No	Deskripsi	Pilihan Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Apakah materi yang disampaikan sesuai dengan kebutuhan dan terstruktur?		
2.	Apakah materi yang disampaikan dapat menambah pengetahuan dan keterampilan anda tentang pemanfaatan <i>Microsoft Excel</i> untuk penyusunan laporan keuangan organisasi?		
3.	Apakah pemateri menyampaikan materi dengan baik dan jelas?		
4.	Apakah pemateri menjawab pertanyaan dari peserta dengan jelas dan dapat meningkatkan pemahaman anda?		
5.	Apakah kegiatan pelatihan ini bermanfaat untuk anda?.		
6.	Apakah perlu dilakukan pelatihan lanjutan untuk meningkatkan keterampilan Anda?		

HASIL DAN PEMBAHASAN

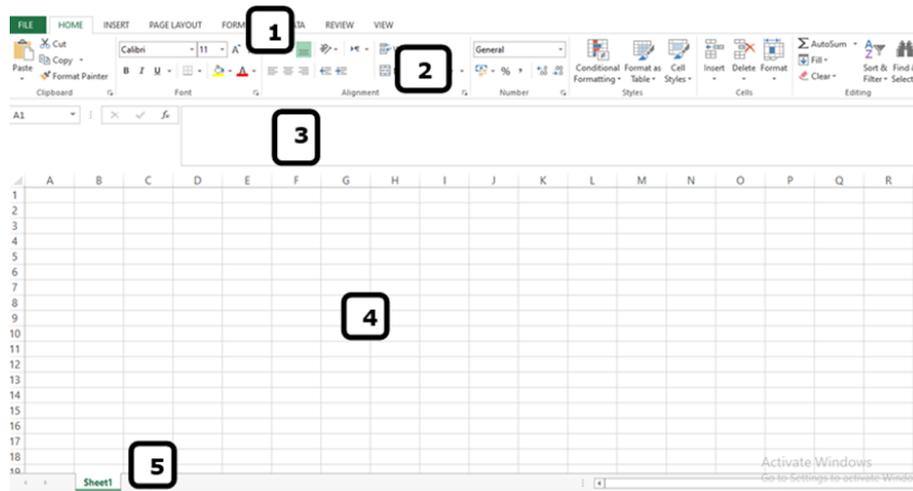
Materi Pelatihan tentang Fungsi Dasar Microsoft Office Excel

Salah satu produk perangkat lunak pengolah data *Microsoft* adalah *Microsoft Office Excel*, yang dapat digunakan untuk mengolah berbagai jenis data, seperti data nilai pelajaran siswa dalam bentuk numerik, rekapitulasi penggunaan barang dalam teks dan angka, data teman, nomor telepon, dan sebagainya. Fungsi atau kegunaan *Microsoft Office Excel* dalam pekerjaan sehari-hari antara lain (Sara *et al.*, 2023):

- menghasilkan, mengubah, mengurutkan, menganalisis, dan meringkas data;
- melakukan perhitungan statistik dan aritmatika;
- membuat berbagai macam grafik dan diagram dan membantu menyelesaikan soal-soal logika dan matematika;
- menyusun laporan keuangan dan menyimpan catatan keuangan;
- mengelola dan menghitung investasi, pinjaman, penjualan, inventaris, dan hal lainnya;
- melakukan analisis harga dan riset;
- membuat daftar hadir dan nilai siswa;
- menganalisis hasil penelitian.

Berdasarkan tampilan pada Gambar 1 diketahui beberapa bagian utama dari aplikasi *Microsoft Office Excel* antara lain:

- Quick Acces Toolbar*: berisi tentang menu-menu yang bisa digunakan di *Microsoft Office Excel* yaitu *file, home, insert, page layout, formulas, data, review, view* dan *help*.
- Ribbon*: kumpulan tombol perintah yang digunakan untuk menjalankan fungsi tertentu sesuai kebutuhan.
- Formula Bar*: bagian yang berfungsi untuk menuliskan rumus, memperbaiki atau menghapus rumus.
- Worksheet Area*: kumpulan cell yang berisi kolom dengan tanda huruf A, B, C, dan seterusnya, serta baris dengan nomor 1, 2, 3, dan seterusnya. Bagian ini yang digunakan untuk menulis/menyusun data sesuai kebutuhan.
- Status Bar*: bagian yang menunjukkan halaman *Microsoft Office Excel* yang sedang berjalan.



Gambar 1. Tampilan Jendela Excel.

Pemanfaatan *Microsoft Office Excel* dalam penyusunan laporan keuangan tidak terlepas dari beberapa fungsi operasi dasar yang digunakan perhitungan. Penekanan fungsi operasi dasar terdiri dari operator aritmatika dan operator relasional. Penjumlahan (+), pengurangan (-), perkalian (*), pembagian (/), dan pangkat (^) adalah contoh dari operator aritmatika. Sedangkan operator relasional terdiri dari sama dengan (=), lebih kecil (<), lebih kecil atau sama dengan (<=), dan lebih besar atau sama dengan (>=). Selain itu digunakan juga beberapa fungsi statistika sederhana yang terdiri dari:

1. Fungsi = *SUM(Range)* untuk penjumlahan data;
2. Fungsi = *MAX(Range)* untuk mencari nilai terbesar dari suatu data;
3. Fungsi = *MIN(Range)* untuk mencari nilai terkecil dari suatu data;
4. Fungsi = *Average(Range)* untuk mencari rata-rata dari suatu data;
5. Fungsi = *Count(Range)* untuk mencari jumlah data angka.

Kegiatan Pelatihan Microsoft Office Excel

Hasil kegiatan pelatihan ini adalah menambah pengetahuan serta meningkatkan keterampilan siswa dalam penyusunan laporan keuangan menggunakan aplikasi *Microsoft Office Excel*. Kegiatan pelatihan terlaksana dengan lancar sesuai jadwal yang telah disusun. Peserta pelatihan terlihat antusias dalam menyimak materi yang dipaparkan. Setelah pemaparan materi muncul beberapa pertanyaan terkait operasi dasar yang telah dijelaskan, misalkan bagaimana cara menjumlahkan/mengurangi pada *sheet* yang berbeda dan menjumlahkan semua data yang ada dengan fungsi = *SUM(Range)*.



Gambar 2. Dokumentasi Kegiatan.

Pelatihan diakhiri dengan menyebarkan kuisisioner kepada peserta untuk diisi sebagai bahan evaluasi proses pelatihan *Microsoft Office Excel*. Kuisisioner terdiri dari beberapa pertanyaan terkait penyajian materi dan kebermanfaatannya kegiatan pelatihan yang dilaksanakan. Hasil pengisian kuisisioner menunjukkan bahwa 100% peserta setuju bahwa materi yang disampaikan sesuai dengan kebutuhan dan terstruktur serta dapat menambah pengetahuan dan keterampilan tentang pemanfaatan *Microsoft Office Excel* untuk penyusunan laporan keuangan organisasi. Sejalan dengan (Wali *et al.*, 2020) yang menyatakan bahwa pelatihan *Microsoft Office Excel* dapat meningkatkan kemampuan dan profesionalitas dalam pengelolaan data khususnya pengelolaan keuangan. Peserta menyatakan bahwa Pemateri menyampaikan materi dengan baik dan jelas, serta dapat menjawab pertanyaan dari peserta dengan jelas dan dapat meningkatkan pemahaman tentang *Microsoft Office Excel*. Peserta juga sepakat bahwa kegiatan pelatihan dapat bermanfaat bagi peserta serta menganggap perlu adanya pelatihan lanjutan untuk meningkatkan keterampilan. Pelatihan dapat dilakukan secara rutin dan berkala agar materi yang didapatkan oleh peserta semakin bertambah, agar peserta dapat mengaplikasikan *Microsoft Office Excel* dalam pengelolaan keuangan dengan baik. Pelatihan *Microsoft Office Excel* yang dilakukan secara berkala akan mendapatkan hasil yang lebih efektif (Handayani *et al.*, 2021). Hasil pengisian kuisisioner termuat dalam Tabel 2.

Tabel II. Kuisisioner Pelatihan Microsoft Excel.

No	Deskripsi	Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Materi yang disampaikan sesuai dengan kebutuhan dan terstruktur.	100%	
2.	Materi dapat menambah pengetahuan dan keterampilan tentang pemanfaatan <i>Microsoft Office Excel</i> untuk penyusunan laporan keuangan organisasi	100%	
3.	Pemateri menyampaikan materi dengan baik dan jelas	100%	
4.	Pemateri menjawab pertanyaan dari peserta dengan jelas dan dapat meningkatkan pemahaman.	100%	
5.	Kegiatan pelatihan bermanfaat untuk peserta.	100%	
6.	Perlu pelatihan lanjutan untuk meningkatkan keterampilan peserta	100%	

KESIMPULAN

Kegiatan pelatihan *Microsoft Office Excel* kepada siswa tingkat Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dapat meningkatkan pemahaman peserta tentang fungsi operasi dasar *Microsoft Office Excel* untuk penyusunan laporan keuangan organisasi. Peserta juga memberikan respon yang positif terhadap pelaksanaan pelatihan. Peserta sepakat bahwa kegiatan pelatihan dapat bermanfaat bagi peserta serta menganggap perlu adanya pelatihan lanjutan untuk meningkatkan keterampilan peserta dalam mengoperasikan *Microsoft Office Excel*. Selanjutnya perlu dilakukan pengabdian kepada masyarakat sebagai lanjutan dari kegiatan ini yang berfokus pada pelatihan kepada siswa terkait manfaat *Microsoft Office Excel* yang lain misalkan untuk perhitungan data dalam statistika dasar.

UCAPAN TERIMA KASIH

Terima kasih disampaikan kepada Koordinator Wilayah Pendidikan Kecamatan Mantup dan pihak-pihak yang telah membantu pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini.

REFERENSI

Astuti, E., Yunita, P., Tambunan, F., Wahyuni, F. S., & Setiyawati, R. I. (2023). Pelatihan Pengenalan dan Penerapan Aplikasi Komputer Microsoft Excel pada SMU Swasta Dharmawangsa Medan. *ABDIKAN: Jurnal Pengabdian Masyarakat Bidang Sains dan Teknologi*, 2(1), 50–57. <https://doi.org/10.55123/abdikan.v2i1.1660>

- Ayumi, V., & Noprisson, H. (2022). Penggunaan Microsoft Excel Untuk Pembuatan Laporan Keuangan Bagi Usaha Kecil Dan Menengah Di Jakarta Barat. *JPMITT (Jurnal Pengabdian Masyarakat Teknologi Terbarukan)*, *2*(1), 38–40. <https://doi.org/10.54650/jpmitt.v2i1.456>
- Bani, A. U., & Saputro, J. (2022). Pelatihan Microsoft Office Word dan Excel Bagi Karang Taruna RW 02 Kelurahan Setia Budi Jakarta Selatan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Gemilang (JPMG)*, *2*(3), 18–27. <https://doi.org/10.58369/jpmg.v2i2.60>
- Handayani, I. P., Wardani, H. W., & Rifa, A. (2021). JAM-TEKNO Pelatihan Penggunaan Microsoft Excel Bagi Pengurus Posyandu. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat TEKNO*, *2*(2), 44–49. Retrieved from <http://jurnal.iaii.or.id/index.php/JAMTEKNO>
- Jakob, J. C., & Afdaliah, N. (2019). Using Oxford Smart Choice Multi-ROM to develop the students' listening ability. *EduLite: Journal of English Education, Literature and Culture*, *4*(1), 25–34. <http://dx.doi.org/10.30659/e.4.1.25-34>
- Masbullah, M., Bahri, S. Y., & Wijaya, S. A. (2021). Pelatihan Microsoft Excel 2010 dalam Mengolah Data pada Staf Tata Usaha SMK Lombok Wisata Sakra Timur. *Jurnal Abdidas*, *2*(3), 490–497. <https://doi.org/10.31004/abdidas.v2i3.306>
- Meidelfi, D., Defni, D., Yulherniwati, Y., Idmayanti, R., & Chandra, D. (2022). Pelatihan Microsoft Excel Untuk Pencatatan Keuangan KSP Astek. *Jurnal Pemberdayaan: Publikasi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat*, *1*(1), 71–74. <https://doi.org/10.47233/jpmittc.v2i1.558>
- Persulesy, S. I., & Jakob, J. C. (2023). Utilization Of Blog In Learning English For Civil Engineering Students. *English Community Journal*, *7*(1), 27–35. <https://doi.org/10.32502/ecj.v7i1.5616>
- Sara, K., Mude, A., Togo, R., Sala, E. E., & Radja, M. (2023). Pelatihan Penggunaan Microsoft Excel Bagi Guru-Guru SDK Bokogo Dalam Mengolah Nilai. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Nusantara (JPKMN)*, *4*(3), 2911–2914. <https://doi.org/10.55338/jpkmn.v4i3.1649>
- Sartika, A. R., Lubis, E., Lisdayanti, S., & Yudha, R. K. (2022). Pelatihan Aplikasi Microsoft Word, Microsoft Excel dan Power Point Pada siswa-siswi di SMPN 4 Kutacane. *Empowerment: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, *1*(5), 712–721. <https://doi.org/10.55983/empjcs.v1i5.249>
- Wali, M., & Mukhtar, M. (2020). Pelatihan Microsoft Excel 2013 Dalam Rangka Membentuk Tenaga Pengajar Yang Profesional. *Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM)*, *3*(1), 31–34. Retrieved from <https://iocscience.org/ejournal/index.php/abdimas/article/view/680>
- Wijaya, A., Darnita, Y., Apriadiansyah, Y., Firdaus, M. S., Giffari, M. D., & Ramadhan, M. G. (2022). Pengembangan Kemampuan Sumber Daya Manusia Melalui Pelatihan Microsoft Office Excel Pada Dinas Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Provinsi Bengkulu. *Jurnal Besemah*, *1*(2), 33–42. <https://doi.org/10.58222/jurnalbesemah.v1i2.69>