

Available online at: prosiding.relawanjurnal.id/index.php/comdev **Proceeding of Community Development** Volume 2 (2018): 838-847; DOI: https://doi.org/10.30874/comdev.2018.284 "Memperkuat Produktivitas untuk Ketahanan Ekonomi Nasional"

# TIPE ARTIKEL: TRAINING MATERIALS

# Making a Financial Report for the activity of PKK Mothers in PKK Senen District [Membuat Laporan Keuangan untuk Kegiatan Ibu–ibu PKK Menggunakan Microsoft Word di PKK Kecamatan Senen]

# Diana Novita<sup>1</sup>, Nafisah Yuliani<sup>2</sup>

<sup>1,2</sup>FT UPI YAI, Jakarta Pusat, Indonesia E-mail: diananovita306@gmail.com; nafisah.y@gmail.com

### Abstract

The rise of the use of computer technology in various aspects of human life makes it very important in managing and processing various needs of each organization. This also did not escape the use of computer technology in PKK organizations in the Senen sub-district. The need for each report for all activities carried out is one form of the structure of the use of this computer technology. PKK mothers are required to know and are adept at using computer technology so as not to lose to the generations below. Microsoft office WORD is one of the computer applications that are used in the process of making reports on these activities. Microsoft word may be just an application for writing reports that for some people is very easy to do, but not for the PKK mothers. It takes hard work from training so that they are able and able to report on the activities they want and in accordance with the required report format. Through this community service activity held on November 15, 2018, I tried to write a report on its activities in the form of a journal. By raising the issue of using Microsoft Word in writing an activity report with the type of organization taught there is an organization of PKK mothers.

Keywords: PKK; Microsoft Word; accounting.

#### Abstrak

Maraknya pemanfaatan teknologi komputer dalam berbagai aspek kehidupan manusia, menjadikannya sangat penting dalam mengatur dan memproses berbagai kebutuhan dari setiap organisasi. Hal ini pun tak luput pada penggunaan teknologi komputer di dalam organisasi PKK di daerah kecamatan senen. Dibutuhkannya setiap laporan untuk segala kegiatan yang dilakukan merupakan salah satu bentuk struktur pemanfaatan penggunaan teknologi komputer ini. Para ibu – ibu PKK diwajibkan tahu dan mahir menggunakan teknologi komputer agar tidak kalah dengan generasi – generasi dibawahnya. Microsoft office WORD adalah salah satu aplikasi komputer yang digunakan dalam proses pembuatan laporan kegiatan tersebut. Microsoft word mungkin hanyalah sebuah aplikasi penulisan laporan saja yang bagi sebagian orang sangatlah mudah dilakukan, tetapi tidaklah bagi para ibu – ibu PKK ini. Dibutuhkannya suatu kerja keras dari sebuah pelatihan agar mereka mampu dan bisa membuat laporan kegiatan yang mereka inginkan dan sesuai dengan format laporan yang dibutuhkan. Melalui kegiatan pengabdian masyarakat yang diadakan pada tanggal 15 November 2018 kemarin inilah, maka saya mencoba untuk menuliskan laporan kegiatannya dalam bentuk jurnal. Dengan mengangkat permasalahan penggunaan microsoft word dalam menuliskan sebuah laporan kegiatan dengan jenis organisasi yang diajarkan ada sebuah organisasi ibu – ibu PKK.

Kata Kunci: PKK; Microsoft Word; keuangan.

Making a Financial Report for the activity of PKK Mothers in PKK Senen District [Membuat Laporan Keuangan untuk Kegiatan Ibu–ibu PKK Menggunakan Microsoft Word di PKK Kecamatan Senen] Diana Novita; Nafisah Yuliani

### PENDAHULUAN

Penggunaan teknologi komputer di dalam kehidupan sehari - hari saat ini sudahlah menjadi kebutuhan yang sangat penting digunakan di dalam keseharian sebuah organisasi kemasyarakat. Anak – anak, orang tua, tua, muda, semua menggunakan teknologi di dalam keseharian mereka. Penggunaan teknologi ini pun tak luput untuk sebuah organisasi kemasyarakatan yang sangat dekat dengan masyarakat Indonesia, yaitu PKK. Para ibu – ibu PKK sangatlah membutuhkan sebuah pelatihan untuk mengajarkan mereka bagaimana menggunakan microsoft word dalam membuat laporan kegiatan mereka. Dengan dasar kebutuhan inilah, maka penulis mengadakan sebuah kegiatan pengabdian masyarakat pada tanggal 15 November 2018 di Kecamatan Senen untuk mengajarkan ibu – ibu PKK penggunaan teknologi komputer untuk menunjang kegiatan mereka sehari – hari. Selama ini, kita melihat dan mengenal ibu – ibu PKK sebagai sekumpulan ibu – ibu rumah tangga yang perlu dibuna dan diberikan pelatihan agar mampu menjadi pertahanan dalam membentuk keluarga yang sehat dan unggul. Mereka selalu dilatih dan diajarkan aneka kerajinan tangan yang diharapkan dapat membantu mereka di dalam perekonomian keluarga.

Ditangan ibu – ibu PKK ini lah, generasi – generasi muda dilahirkan, dididik dan dibina agar menjadi generasi yang mampu menghadapai berbagai arus globalisasi perekonomian dunia. Ditangan ibu – ibu PKK inilah, lahirlah sebuah kerajinan tangan yang memiliki nilai jual tinggi yang dapat membantu dalam perekonomian keluarga mereka. Karena pentingnya arti PKK di dalam masyarakat Indonesia., maki kami bermaksud memberikan sumbangsih ilmu yang kami miliki untuk mengajarkan mereka penggunaan dan pemanfaatan teknologi komputer di dalam kehidupan sehari – hari. Dan kali ini, kami memilih beberapa software dari microsoft office untuk diajarkan kepada mereka dan salah satunya adalah microsoft office word.

## Microsoft Word

Microsoft word adalah sebuah aplikasi penulisan yang sering digunakan untuk membuatkan sebuah laporan, pembuatan buku, dan lain – lain yang berhubungan dengan penulisan. Aplikasi ini sering sekali digunakan untuk membantu pekerjaan manusia. Aplikasi ini adalah suatu aplikasi yang wajib ada di setiap komputer pribadi ataupun perusahaan. Karena tanpa aplikasi ini, tidaklah bisa menyelesaikan suatu pekerjaan. Sejak ditemukannya aplikasi ini, penggunaan mesin ketik yang dulu biasa digunakan, lambat laun sudah mulai menghilang dan digantikan fungsinya dengan aplikasi Microsoft Word ini. Karena sebegitu besarnya pengaruh penggunaan aplikasi ini didalam membantu menyelesaikan pekerjaan manusia, maka dengan mempelajari dan menguasainya, akan memberikan efek yang bagus bagi penyelesaian pekerjaan tersebut.

## Membuat laporan keuangan

Kita mulai dari mengatur ukuran kertas dan margin. Hal ini dilakukan karena jika kita melakukan perubahan ukuran dan *margin*, maka besar kemungkinan konten yang telah kita tuliskan pada laporan akan menjadi berantakan, dan akhirnya harus kita *edit* kembali satu-persatu. Hal ini tidak efisien, karena harus membuat kita menyunting berkali-kali. Untuk ukuran kertas, pada laporan penelitian umumnya menggunakan ukuran A4, atau 21x29.7cm. *Margin* ini adalah batas jarak antara teks dengan tepi halaman. Untuk *margin* inijuga tidak terlepas dari yang namanya *gutter* yakni area yang nantinya digunakan untuk menjilid laporan kita. Misalkan dari pedoman kita harus membuat ukuran kertas A4, dan margin atas 3cm, kanan 3cm, bawah 3cm, dan kiri 4cm, maka dapat kita lakukan langkah-langkah berikut :

1. Klik pada menu Layout > Size > A4 untuk membuat halaman menjadi berukuran A4

n B	Coloren of Hyperson	Name Spanny Anne State Law States and States Anne Stat	
	D General States	<ul> <li>Bergent &amp; Annual</li> <li>Bergent Annual Annua</li> </ul>	
	Later and the second states		
	fingel 25 Mindees 20, Minute		
	C Example 1		
	Al. 257 ann Mun	1	
	AL 21 days 20 7 and		
	BRIDE CUTama BArry		
	00 000 107 mm + 75.7 cm		
	Canodique #10 10.00.000 x20.12.000		
	Envelope Monatch		
	More Paper lines		
and the	and the second second	n Int a	-

Gambar 1.1 Tampilan pengatur kertas

2. Masih pada menu Layout, klik Margins > Custom Margins...

Burner	0.4 V=	Descent like	m = e )
74	teres train Dealer To	And Antonio Maley Reserve Yes 2 To the Antonio State of A	A 944
damen Dier	tation the Column of Horse	Hear' Tildt Low - Dove 2p - Parter Was been been blower been been been been been been been be	
1	art Canton Betting Tra Zim Battericker alt Zim Byte Lon	N Require N To the State of St	
	hered top III on BateriiII on all III on Ayle III on		
	tarian Lap 1,37 un Dataris 1,27 un all 1,37 un Kape 1,27 un		
	tabette 19 Alton Battors 134.00 20 Alton Battors 134.00		
	Role Lip 2010 Adhere 20100 Million Role 10200		
	firmed in 254cm formelister und 10.cm Databalisters		
( entre	Nyor-		
in tert	disers UP reference		N 1001 N

Gambar 1.2 Tampilan pengaturan margin

Making a Financial Report for the activity of PKK Mothers in PKK Senen District [Membuat Laporan Keuangan untuk Kegiatan Ibu–ibu PKK Menggunakan Microsoft Word di PKK Kecamatan Senen] Diana Novita; Nafisah Yuliani

3. Pada kotak yang muncul isikan jarak margin, dan pada bagian Apply to silahkan pilih Whole document, kemudian klik OK

	Paper	Lavout			
	. aper	Layout			
Margins	1.2	1.			1.
Tob:	3 cm		Bottom:	3 cm	
Lett:	4 cm		Right:	3 cm	-
<u>G</u> utter:	0 cm		Gutter position:	Left	~
Chentatio		1			
A		3			
Portrait	t Lands	scape			
Pages		The second second second	and the second se		
Multiple	pages:	Normal	$\sim$		
manupic			00000		
manapre					
Preview					
Preview		=1	Local Action		
Preview					
Preview	Whole d				
Preview	Whole d	======================================	~		
Apply to:	Whole d	ocument	▼ OK		ancel

Gambar 1.3 Tampilan pengaturan kertas dan margin

Jika hanya terdiri dari satu kalimat, maka dapat dikatakan bahwa paragraf tersebut tidak diatur atau ditempatkan dengan seharusnya. Pada Word 2016, untuk mengatur *font* dan paragraf caranya cukup sederhana, yaitu dengan mengakses menu Home > Font dan menu Home > Paragraph.



Gambar 1.4 Tampilan pengaturan paragraf dan teks

Untuk memudahkan navigasi dan mencari sesuatu pada laporan, diperlukan adanya sebuah penomoran halaman. Biasanya, penomoran romawi kecil digunakan pada bagian awal, dan penomoran latin untuk bagian isi, hingga. Sebagai contoh, Untuk mengubah penomoran latin menjadi romawi kecil, klik pada nomor halaman dan kemudian klik menu Design > Page Number > Format Page Numbers..., dan pada kotak yang muncul langsung pilih romawi kecil pada bagian Number format

### Proceeding of Community Development, Vol. 2 (2018)

Making a Financial Report for the activity of PKK Mothers in PKK Senen District [Membuat Laporan Keuangan untuk Kegiatan Ibu–ibu PKK Menggunakan Microsoft Word di PKK Kecamatan Senen]

Diana Novita; Nafisah Yuliani

Number tormat:		~
Include chapter <u>n</u> umber		
Chapter starts with style:	Heading 1	1
Use separator:	- (hyphen)	15
Examples:	1-1, 1-A	
Continue from previous	section	

Gambar 1.5 Penomoran halaman

Dalam sebuah laporan, dibutuhkan adanya sebuah daftar isi yang dapat digunakan untuk mengindexkan halaman laporan masing – masingnya, sehingga memudahkan pembaca laporan dalam membaca laporan tersebut. Proses pembuatan daftar isi adalah sebagai berikut :

1. Seleksi pada teks judul yang akan dimasukkan ke dalam daftar isi, kemudian pilih jenis Heading pada menu Home > Styles, ulangi langkah pada semua bab/sub-bab yang akan dimasukkan ke dalam daftar isi

	And a second state of the	Traini Due: 10	- 0
Alter Salare Manual Annie Optional Annie Optional A	II ULL I & A A A A A B S E I A T A B S E A T A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S E A B S	Antistica Antificiale Sublicition Frequencial Antistati	2 feat - Schapter Disser- Schapter
	BAB I PENDAHLILIAN		
p)#1. (med. 2 minute		8 (M) 5 -	1 .

Gambar 1.6 Pembuatan daftar isi

- 2. Jangan lupa untuk mengatur kembali jenis *font* dan warna teks yang berubah karena menerapkan Heading pada judul bab dan sub-bab
- 3. Posisikan kursor pada daftar isi, kemudian klik pada menu References > Table of Contents, lalu pilih salah satu jenis daftar, misalkan Automatic Table 1

4. Untuk mengubah format daftar isi menjadi sesuai dengan keinginan kita, masuk ke menu References > Table of Contents > Custom Table of Contents...

	Table of <u>Contents</u>	Table of Figures	Table of Authorities	
Print Pro	view	1	Web Preview	
Headi Hea	ng 1 Iding 2 leading 3		Heading <u>1</u> Heading <u>2</u> Heading <u>3</u>	
✓ <u>Shor</u> ✓ <u>R</u> igh Ta <u>b</u> lead	v page numbers t align page numbers der:	~	✓ Use hyperlinks instead of particular particular descent for the second se	ige number:
General		100 million (100 m		
General Forma Show	ts: From templa levels: 3	ate 🔽		
General Forma Show	ts: From templa levels: 3		Options	Modify

Gambar 1.7 Pembuatan heading

Dalam menyusun sebuah laporan, seringkali kita juga memerlukan adanya data visual berupa gambar ilustrasi, foto, dan sebagainya. Berikut ini adalah tahapan untuk memasukkan *file* gambar ke dalam dokumen Word :

1. Klik menu Insert > Pictures, lalu pilih gambar yang diinginkan

								unesi Busi								
	-	Design.														.8
Cover Fager	Tes	100	an bian	all Del	 hare Aphanism -	W	191	Tanta Subrat	2	C Matter - C Feiter - C Factor -	E FEI	E California A Manadate	- Drayer Fjitert	antine - tree	A fast E here	1000
August	tani 1		-		idea.		100.00	1100	Correcto	- may	-		Test .		5,00	-
		From Filer				1.1.1			- 18 A (B)	· # · · Ø ·	- 26 - 2 - 28		11100			
£		transferiters at these parts to see the lite	Anna part	toregode The pair is												
÷		Q.1.0														
-																

Gambar 1.8 Pemasukan Gambar pada laporan

2. Untuk mengatur format gambar, dapat dilakukan pada menu Format

Memasukkan banyak gambar ke dalam dokumen Word akan membuat ukuran dokumen tersebut "membengkak", apalagi jika kita memasukkan gambar foto yang diambil menggunakan kamera

# Proceeding of Community Development, Vol. 2 (2018) Making a Financial Report for the activity of PKK Mothers in PKK Senen District [Membuat Laporan Keuangan untuk Kegiatan Ibu–ibu PKK Menggunakan Microsoft Word di PKK Kecamatan Senen] Diana Novita; Nafisah Yuliani

DSLR (*Digital Single-Lens Reflex*). Selain gambar, terkadang kita juga memerlukan data yang disusun dalam sebuah tabel ataupun matriks. Bahkan terkadang tabel juga digunakan untuk membuat sebuah Gantt chart. Untuk membuat tabel pada Word, perhatikan langkah berikut :

1. Jika tabel yang akan dibuat berukuran 10x8 atau lebih kecil, maka kita bisa langsung klik pada kotak di menu Insert > Table

	8 8-6	-	Second Sec		
	Contraction			Elevator     Present     Present     Available     Available     Available     Available     Available     Available     Available     Available	α - Π Ine Ω Ipe Tee

Gambar 1.9. Pembuatan table

2. Jika ingin memasukkan tabel yang berukuran lebih dari 10 kolom atau 8 baris, masuk ke menu Insert > Table > Insert Table..., lalu masukkan jumlah kolom (column) dan baris (row)

Table size		
Number of columns:	5	-
Number of rows:	2	-
AutoFit behavior		
Fixed column width:	Auto	-
O Auto <u>F</u> it to contents		
O AutoFit to win <u>d</u> ow		
Remember dimen <u>s</u> ions	for new ta	ables
OK	Can	cel



Tidak kalah pentingnya dengan gambar dan tabel, diagram juga seringkali digunakan untuk menyajikan sebuah data secara visual. Diagram ini ada banyak macamnya, dari diagram batang, garis, hingga pie. Sebagai contoh, kita akan membuat sebuah diagram pie melalui langkah berikut ini :

1. Masuklah ke menu Insert > Chart



Gambar 1.11 Pembuatan Diagram

2. Pilih salah satu jenis diagram yang diinginkan, dalam hal ini berarti Pie





Making a Financial Report for the activity of PKK Mothers in PKK Senen District [Membuat Laporan Keuangan untuk Kegiatan Ibu–ibu PKK Menggunakan Microsoft Word di PKK Kecamatan Senen] Diana Novita; Nafisah Yuliani

- 睱 Chart in Microsoft Word B D E F G H 1 4 Sales 2 1st Qtr 8.2 2nd Qtr 3 3,2 4 3rd Qtr 1,4 5 4th Otr 1,2 Þ
- 3. Kita dapat mengganti nilai dari diagram melalui tabel yang akan muncul setelah kita memilih jenis diagram

Gambar 1.13 Mengganti nilai data dari table excel tuk dimasukan ke word

# SIMPULAN

Pemanfaatan software office di dalam pembuatan laporan sangatlah penting agar dapat tercipta suatu bentuk paoran yang sangat formatif dan informatif serta menarik untuk dilihat dan dibaca. Agar dapat memahami bagaimana proses pembuatan laporan tersebut, kita perlu mempelajari tentang software tersebut secara baik dan sistematis sehingga kita mampu membuat suatu laporan kegiatan yang rapi, terstruktur, enak dilihat dan dipahami. Hal ini pun perlu dipelajari oleh ibu – ibu PKK agar mereka juga mampu membuat dan sekaligus menjadi guru dilingkungan rumahnya masing – masing. Softskill yang kami ajarkan kepada ibu – ibu PKK merupakan bentuk keperdulian kami untuk memperkenalkan dan memberikan sumbanga ilmu pengetahuan yang kami miliki kepada seluruh masyarakat yang ada disekitar kami agar mereka pun juga mampu dan memahami bagaiman sebuah siftware komputer dapat membantu mereka di dalam menyelesaikan permasalahan pekerjaan mereka.

## UCAPAN TERIMA KASIH

Kami mengucapkan terima kasih yang sebesar - besarnya kepada Bapak Camat kecamatan Senen yang sudah memberikan kepada kami kesempatan untuk mensosialisasikan dan memberikan sumbangan ilmu pengetahuan yang kami miliki kepada seluruh peserta ibu – ibu PKK di acara pengabdian masyarakat pada tanggal 15 November 2018. Dan tak luput juga, kami mengucapkan terima kasih sebesar - besarnya kepada para ibu – ibu PKK yang telah menyediakan waktu luangnya untuk belajar dan memahami software microsoft word melalui kami. Semoga apa yang kami sampaikan dapat memberikan manfaat kepada para ibu – ibu PKK semuanya pada umumnya dan dapat memberikan kami rasa syukur atas semua ilmu yang kami miliki, semoga kami terus mampu dan dapat menjadi inspirasi dan ladang ilmu bagi semua orang.

## REFERENSI

#### Proceeding of Community Development, Vol. 2 (2018)

Making a Financial Report for the activity of PKK Mothers in PKK Senen District [Membuat Laporan Keuangan untuk Kegiatan Ibu–ibu PKK Menggunakan Microsoft Word di PKK Kecamatan Senen] Diana Novita; Nafisah Yuliani

- Achmed Islamic Hernawan (2014)."10 Langkah Belajar Microsoft Word Tercepat Untuk Semuanya" www.windowsku.com
- Apriyanti Larenta (2012). "Creative with Microsoft Word 2007 dan 2010". Elex Media Komputindo.
- Caraspot (2013)."Tutorial Belajar Ms Word (Cara Mengetik, Membuat Daftar Isi, Taberl, dan Lain Lain)" www.caraspot.com

Catur Hadi (2013). "250 Tip & Trik Microsoft 2007 dan 2010" Mediakita, Jakarta.

Christoper Lee (2013). "Tip Terbaik Word 2007 dan 2010" Elex Media Komputindo.

Christoper Lee (2017). "Belajar Microsoft Word (Mahir) Step-by-step". Elex Media Komputindo.

https://id.wikipedia.org/wiki/Microsoft\_Word

Irfan Muhammad Ghani (2016)."Panduan Terlengkap Belajar Microsoft Word Bagi Pemula" www.kangghani.com

Laksamana (2010)."Panduan Cepat Kuasai Microsoft Word 2010" Baduose Media.

Wahana Komputer (2011)."Cepat Mahir Microsoft Word 2010". Andi Publisher.