

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[1], Nafisah Yuliani[2]**
[1,2]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.

Copyright © 2018, Diana Novita; Nafisah Yuliani
ISSN 2615-2924 (online)

## 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.

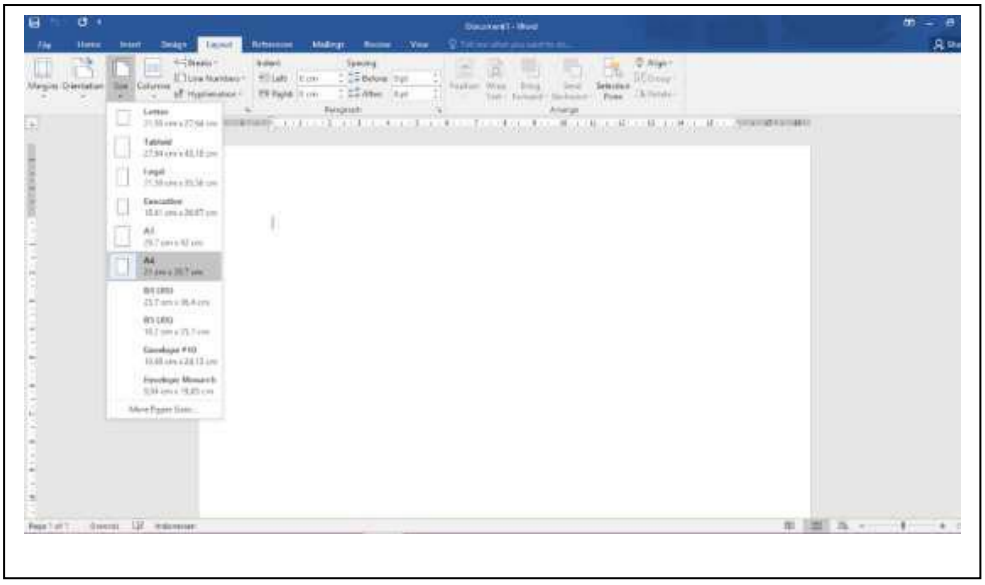
## Membuat laporan keuangan

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 :

Copyright © 2018, Diana Novita; Nafisah Yuliani

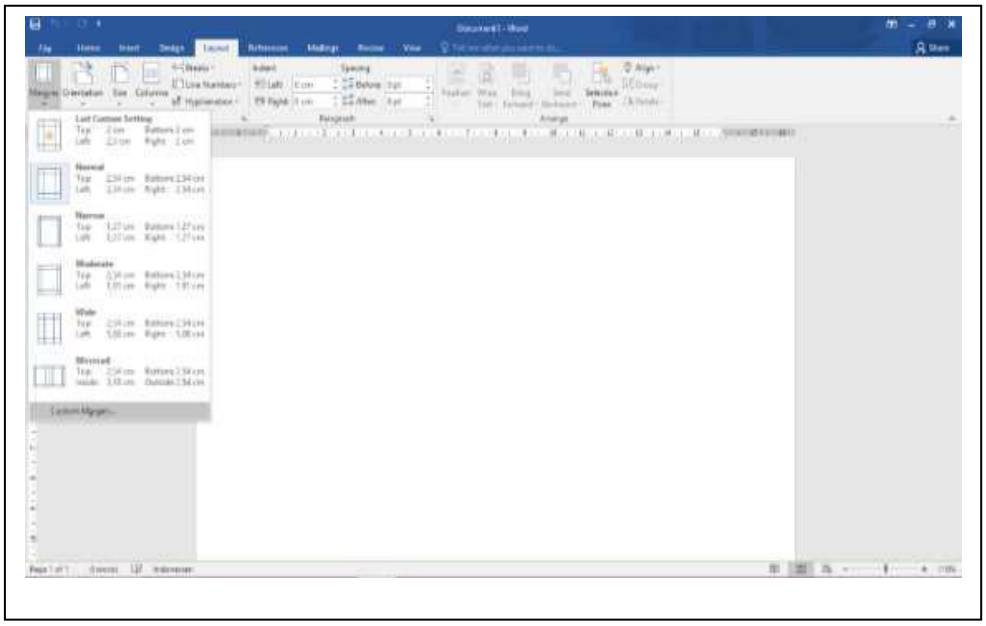
ISSN 2615-2924 (online)

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



Gambar 1.1 Tampilan pengatur kertas

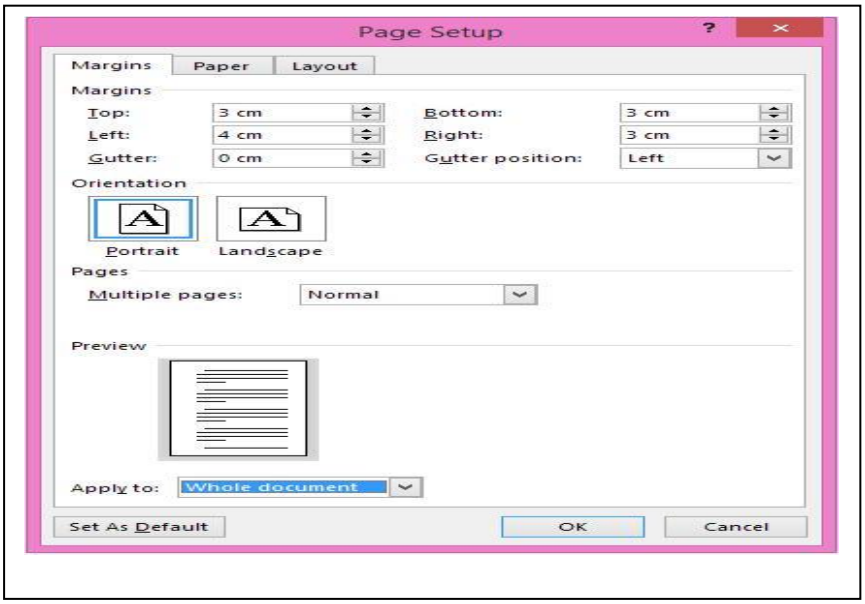
2. Masih pada menu Layout, klik Margins > Custom Margins...



Gambar 1.2 Tampilan pengaturan margin


Copyright © 2018, Diana Novita; Nafisah Yuliani
ISSN 2615-2924 (online)

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




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.

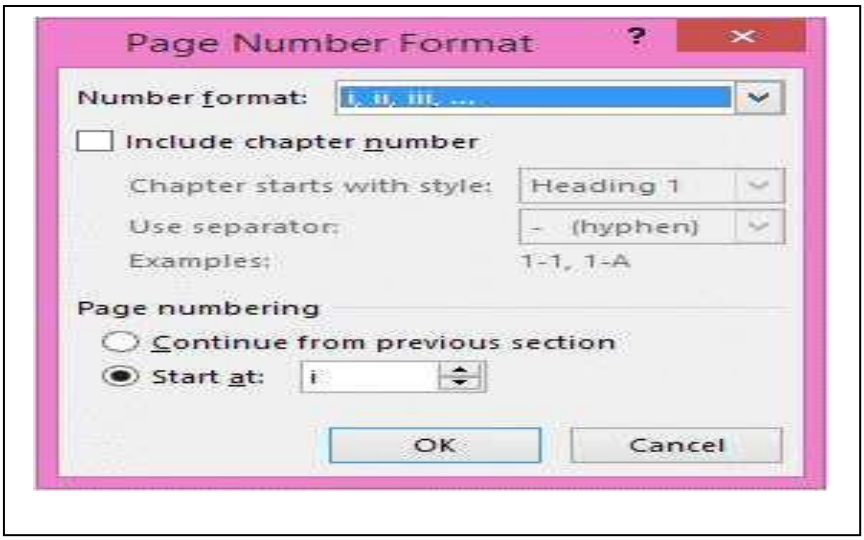



Gambar 1.4 Tampilan pengaturan paragraf dan teks

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

Copyright © 2018, Diana Novita; Nafisah Yuliani

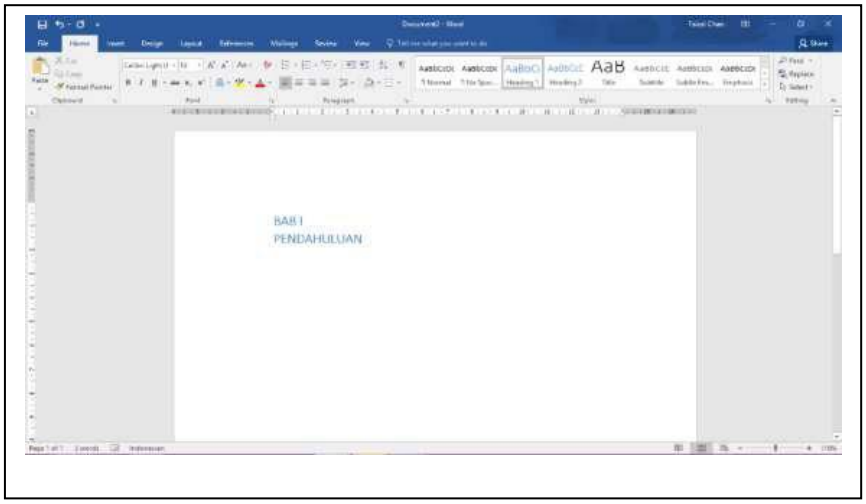
ISSN 2615-2924 (online)




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

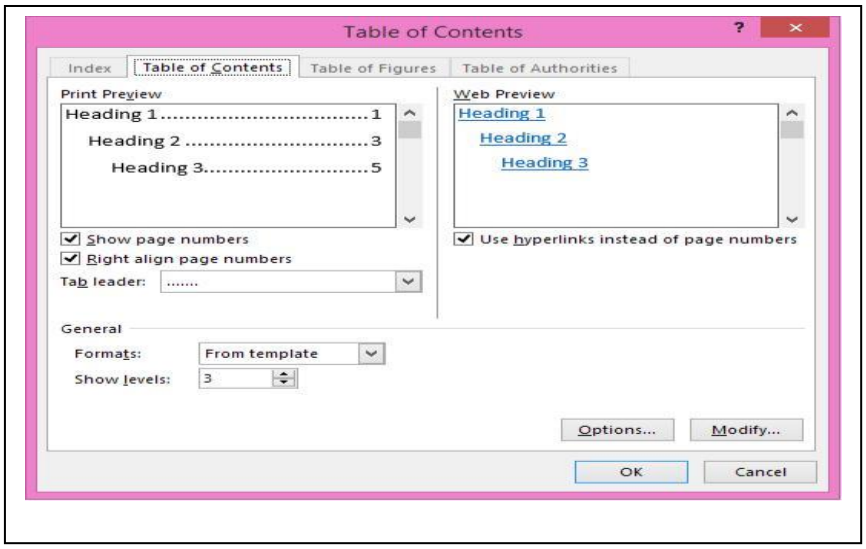



Gambar 1.6 Pembuatan daftar isi

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


Copyright © 2018, Diana Novita; Nafisah Yuliani
ISSN 2615-2924 (online)

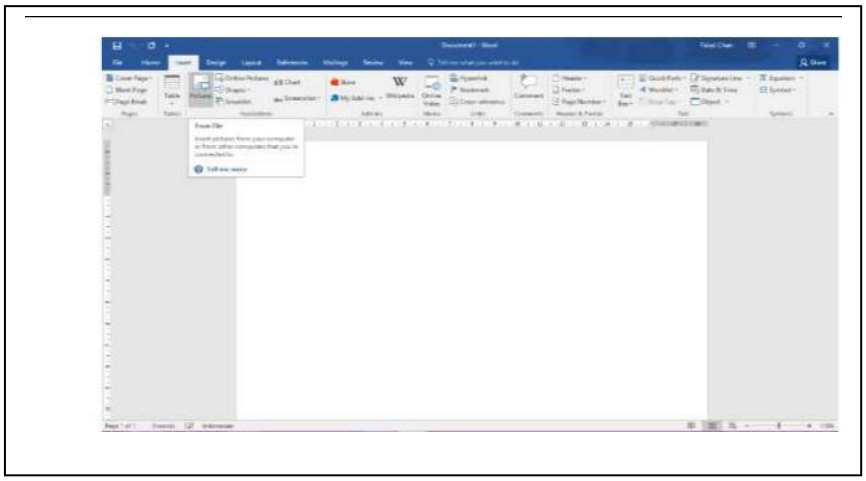
4. Untuk mengubah format daftar isi menjadi sesuai dengan keinginan kita, masuk ke menu References > Table of Contents > Custom Table of Contents...




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



Gambar 1.8 Pemasukan Gambar pada laporan

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

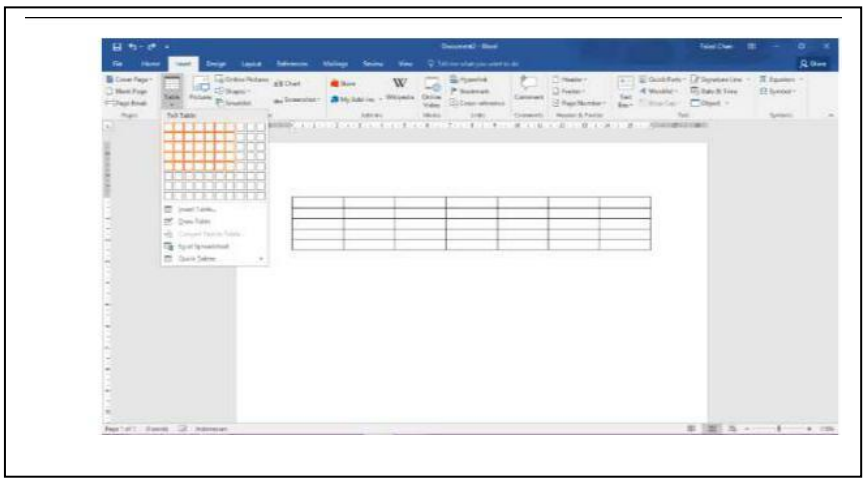
Memasukkan banyak gambar ke dalam dokumen Word akan membuat ukuran dokumen tersebut "membengkak", apalagi jika kita memasukkan gambar foto yang diambil menggunakan kamera

Copyright © 2018, Diana Novita; Nafisah Yuliani

ISSN 2615-2924 (online)

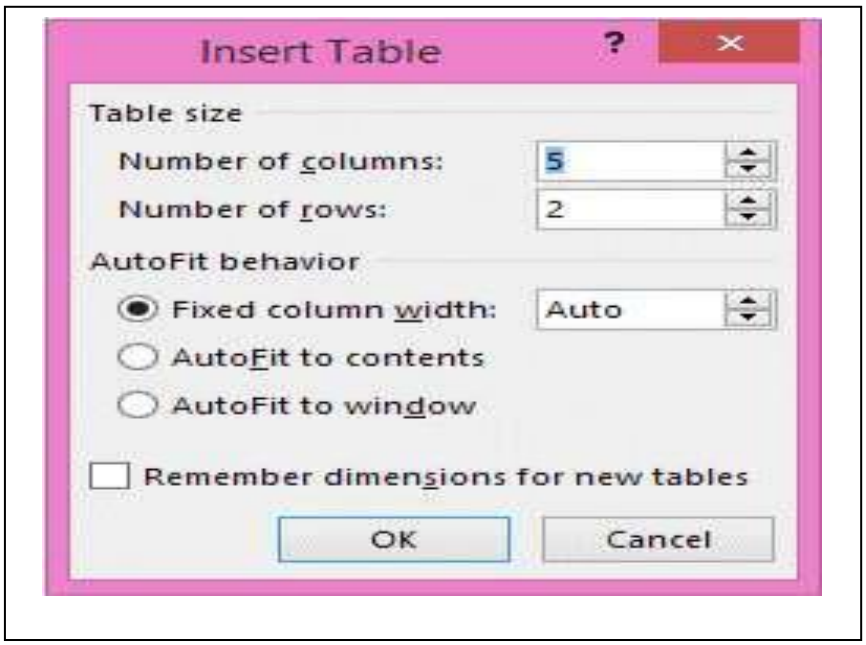
DSLR (*Digital Single-Lens Reflex*). Selain gambar, terkadang kita juga memerlukan data yang disusun dalam sebuah tabel ataupun matriks. Bahkan terkadang tabel juga digunakan untuk membuat sebuah Gantt chart. Untuk membuat tabel pada Word, perhatikan langkah berikut :

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



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)

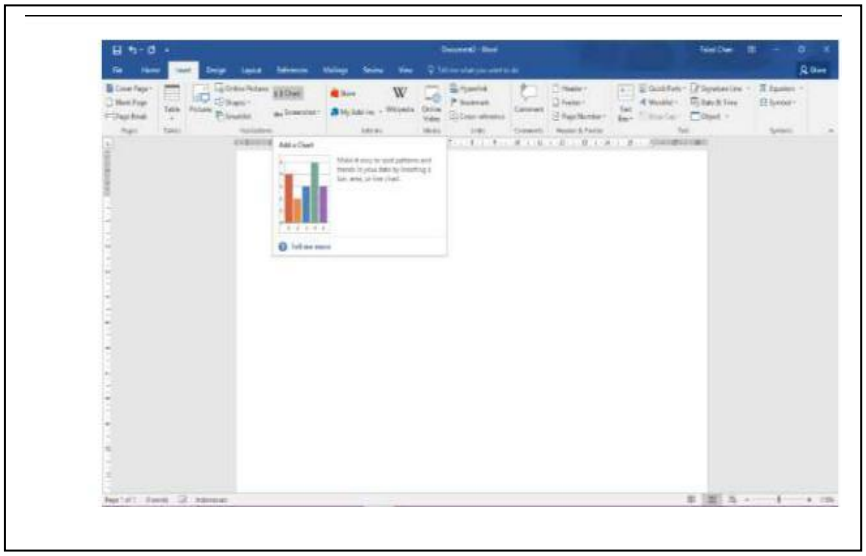



Gambar 1.10 Pembuatan table


Copyright © 2018, Diana Novita; Nafisah Yuliani
ISSN 2615-2924 (online)

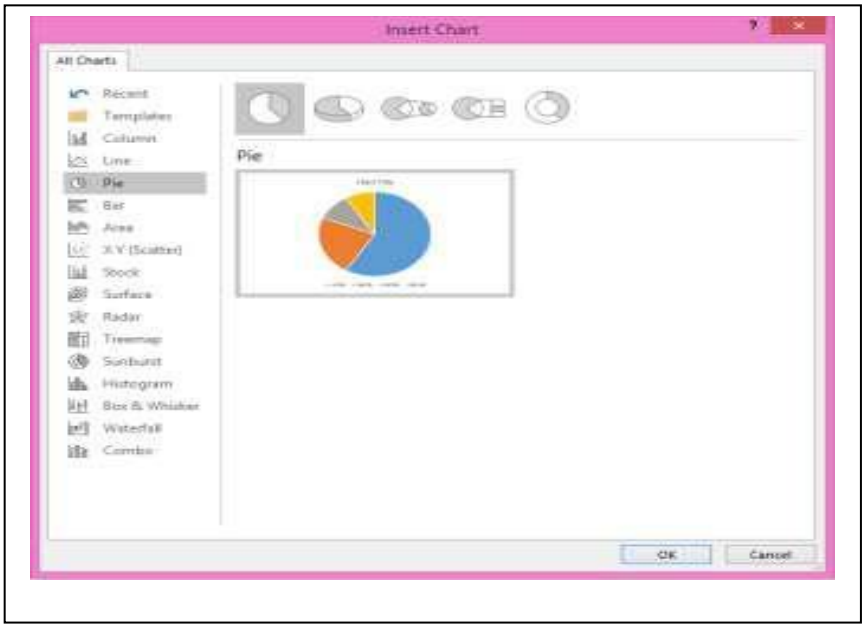
Tidak kalah pentingnya dengan gambar dan tabel, diagram juga seringkali digunakan untuk menyajikan sebuah data secara visual. Diagram ini ada banyak macamnya, dari diagram batang, garis, hingga pie. Sebagai contoh, kita akan membuat sebuah diagram pie melalui langkah berikut ini :

1. Masuklah ke menu Insert > Chart



Gambar 1.11 Pembuatan Diagram

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

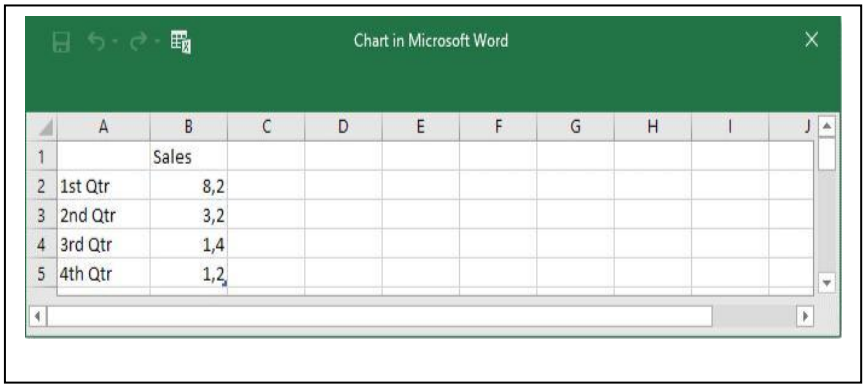



Gambar 1.12 Memilih bentuk diagram

Copyright © 2018, Diana Novita; Nafisah Yuliani

ISSN 2615-2924 (online)

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


Copyright © 2018, Diana Novita; Nafisah Yuliani
ISSN 2615-2924 (online)

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.

Copyright © 2018, Diana Novita; Nafisah Yuliani

ISSN 2615-2924 (online)