

**PELATIHAN MICROSOFT OFFICE WORD DAN EXCEL UNTUK
MENINGKATKAN KINERJA PENGURUS DKM MASJID NURUL
HIDAYAH TANGERANG**

Nanang¹, Lely Panca Andriyanto², Amin Hidayat³, Meidy Fajar Wahyu⁴

S1 Teknik Informatika, Fakultas Teknik

¹²³⁴Universitas Pamulang

*Email : dosen02599@unpam.ac.id

ABSTRAK

Seiring dengan kemajuan teknologi dan informasi menuntut kita untuk ikut serta dalam perkembangan ilmu di bidang teknologi informasi dalam menghadapi era globalisasi ini. Pembuatan dokumen dan pembukuan Saldo Keuangan Masjid yang masih menggunakan manual, mendorong pengurus DKM Masjid Nurul Hidayah untuk menggunakan komputer dalam pengelolaan administrasi dan pembukuan Saldo Keuangan Masjid agar lebih praktis dan efisien. Adapun pembuatan dokumen ini menggunakan aplikasi Microsoft Office, diantaranya yang menjadi fokus dan sering digunakan adalah Microsoft Word dan Microsoft Excel. Tujuan dari kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini adalah mendorong pengurus DKM untuk dapat menggunakan Microsoft Office dalam pengelolaan administrasi dan Pengelolaan Saldo Keuangan Masjid. Setidaknya dapat mengoperasikan penggunaan dasar Microsoft word dan Excel seperti pembuatan surat menyurat dalam kegiatan PHBI seperti penggunaan margin, pengaturan teks dalam tabel, pembuatan format tanggal dan waktu, maupun penggunaan pembuatan laporan Saldo Keuangan Masjid seperti penggunaan rumus dasar aritmatika, demi kelancaran pelaporan keuangan pada masyarakat. Melalui kegiatan pelatihan aplikasi Microsoft Office Word dan Excel mereka dapat mengetahui pentingnya Teknologi Informasi untuk menambah pengetahuan, wawasan, dan dapat digunakan dalam mengembangkan kemampuan pengelolaan administrasi dan Pengelolaan Saldo Keuangan Masjid.

Kata Kunci: Pelatihan, Microsoft Word & Excel, Surat Undangan, Laporan Keuangan Masjid, Grafik Laporan Keuangan.

ABSTRACT

Along with advances in technology and information, it requires us to participate in the development of science in the field of information technology in facing this era of globalization. Making documents and bookkeeping financial balances of mosques that still use manuals has encouraged the DKM administrators of Nurul Hidayah Mosque to use computers in managing the administration and bookkeeping of mosque financial balances to make it more practical and efficient. The creation of this document uses Microsoft Office applications, among which the focus and frequently used are Microsoft Word and Microsoft Excel. The purpose of this Community Service activity is to encourage DKM administrators to be able to use Microsoft Office in managing the administration and management of mosque financial balances. At least it can operate the basic use of Microsoft word and Excel such as making correspondence in PHBI activities such as using margins, setting text in tables, making date and time formats, as well as using mosque financial balance reports such as using basic arithmetic formulas, for the smooth running of financial reporting to the public. Through training activities for Microsoft Office Word and Excel applications, they can find out the importance of Information Technology to increase knowledge, insight, and can be used in developing administrative management skills and Mosque Financial Balance Management.

Keywords: Training, Microsoft Word & Excel, Invitation Letter, Mosque Financial Report, Financial Report Graph

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi terus berkembang pesat khususnya pemanfaatan perangkat lunak (*software*). Perangkat lunak Microsoft office menjadi piranti perangkat lunak paling banyak digunakan di dunia untuk kebutuhan administrasi perkantoran, instansi pemerintah, dan organisasi masyarakat. Namun tidak semua instansi atau organisasi masyarakat mempunyai pengetahuan dan memahami pentingnya penggunaan perangkat lunak Microsoft office di antaranya yang menjadi fokus dan sering digunakan adalah Microsoft Word dan Microsoft Excel.

Pengurus DKM masjid Nurul Hidayah Pada perumahan mutiara korelet 2 desa Rancakalapa, Kecamatan Panongan Kabupaten Tangerang Salah satu yang belum mendapatkan manfaat dari penggunaan aplikasi Microsoft office pada pengelolaan administrasi dan kas Masjid. Dewan Kemakmuran Masjid (DKM) Nurul Hidayah Belum memiliki fasilitas Komputer sehingga menyulitkan dalam mempelajari Microsoft Office.

Tim Pengabdian kepada masyarakat berkoordinasi dengan Ketua Dewan Kemakmuran Masjid (DKM) Nurul Hidayah untuk mengadakan fasilitas dan kegiatan pelatihan Microsoft Office untuk pengurus DKM. Dengan diadakan pelatihan Microsoft Office Word dan Microsoft Office Excel diharapkan pengurus DKM dapat memanfaatkan Microsoft Office Word dan Microsoft Office Excel dalam pengelolaan administrasi dan kas Masjid.

Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang permasalahan di atas maka dapat dirumuskan sebagai berikut.

- a) Bagaimana memanfaatkan penggunaan aplikasi Word dan Excel pada pengelolaan administrasi dan kas masjid.

- b) Bagaimana memberikan fasilitas sarana penunjang belajar Microsoft Office word dan Excel.

Tujuan Pengabdian Kepada Masyarakat

Tujuan dari Pengabdian kepada Masyarakat ini adalah mendorong pengurus DKM dapat menggunakan fasilitas Microsoft Office dalam pengelolaan administrasi dan buku KAS Masjid.

Manfaat Pengabdian Kepada Masyarakat

Manfaat dari Pengabdian kepada Masyarakat ini diharapkan ;

- c) Pengurus DKM dapat Menggunakan Microsoft Office Word untuk membuat surat menyurat dalam kegiatan PHBL.
- d) Pengurus DKM dapat Menggunakan MS Excel dalam pengelolaan Uang KAS Masjid.

Tinjauan Pustaka

Peningkatan kualitas layanan ke tingkat yang lebih baik adalah masalah yang dihadapi di kantor administrasi kabupaten. Berbagai program pemerintah tidak berjalan lancar untuk disampaikan kepada kelompok masyarakat yang ditujukan dan dilaksanakan seperti yang disampaikan. Tuntutan layanan yang lebih baik muncul dari masyarakat yang tidak puas pada layanan dan ini sangat disayangkan, karena ketidakpuasan tersebut dapat dipenuhi bila hanya disebabkan oleh keterampilan yang buruk dalam mempraktikkan program komputer sederhana sebagai alat untuk mendukung tugas. (Heny I. Pratiwi, 2018)

Pelatihan progresif dari Microsoft Office: Word Processor, PowerPoint dan Excel, didefinisikan untuk menyelesaikan masalah tersebut. Pelatihan tersebut diajukan untuk melengkapi keterampilan peserta dalam menyampaikan program pemerintah kepada masyarakat, sehingga tanggapan interaktif dari masyarakat akan menjadi petunjuk semangat untuk melaksanakan program yang disampaikan. Sebagian besar fungsi yang terdapat dalam perangkat lunak yang diajarkan untuk mendukung tugas rutin mereka menjadi lebih mudah dan efektif. (Heny I. Pratiwi, 2018)

Kemajuan informasi dan teknologi menuntut sebuah kewajiban pada penguasaan ilmu di bidang teknologi informasi untuk menghadapi era globalisasi ini. Pembuatan arsip atau dokumen yang dulunya menggunakan mesin ketik, sekarang menggunakan komputer yang lebih praktis dan efisien. Adapun pembuatan dokumen ini menggunakan aplikasi Microsoft Office, di antaranya yang menjadi fokus dan sering digunakan adalah Microsoft Word dan Microsoft Excel. Tujuan dari kegiatan Program Kemitraan Masyarakat ini adalah meningkatkan keterampilan aparat desa dalam pengoperasian komputer khususnya Microsoft Office Word dan Microsoft Office Excel. (Irmayani, dan Andi Mangnguntung Sudirman, 2019)

METODE

Rancangan Kegiatan

Kegiatan Pengabdian Masyarakat ini diberikan kepada Pengurus DKM Masjid Nurul Hidayah Tangerang Banten dalam bentuk Pelatihan. Secara substansi kegiatan ini selain memberikan dasar-dasar pengetahuan cara pengerjaan dokumen dan presensi dengan menggunakan program Microsoft sehingga mencapai tujuan yang ditargetkan. Adapun metode yang dilakukan dalam pelaksanaan pengabdian masyarakat ini adalah:

a) Pengajaran dasar Microsoft office

Metode yang digunakan untuk memberikan pengetahuan dan pemahaman mengenai cara pembuatan dokumen dan pengolahan angka dengan metode pengajaran praktik langsung. Materi yang disampaikan dalam pengajaran dan praktik ini dimulai dengan memperkenalkan tentang segala yang tampil di aplikasi Microsoft word dan excel yang tampil di layar, hal ini untuk membuka wawasan mengenai fungsi yang ada pada aplikasi Microsoft office. Peserta diberikan gambaran umum tentang setiap fungsi tombol keyboard dan hasil yang bisa dilihat pada layar dengan menerapkan praktik sederhana. sebagai contoh peserta di buatkan contoh surat kegiatan PHBI.

b) Tutorial (Pendampingan)

Peserta diberikan pendampingan berupa operasi/trik langkah sederhana untuk membuat surat dan penggunaan Microsoft excel dalam melakukan perhitungan dalam buku KAS Masjid, contohnya pengaturan margin atau ukuran huruf. Cara mencantumkan gambar atau teks.

c) Diskusi Peserta

Pelatihan diberikan kesempatan untuk mendiskusikan permasalahan yang berkaitan dengan penyelesaian aplikasi program yang sedang dibuat atau hal-hal yang berkenaan dengan topik yang sedang dikerjakan.

d) Tanya Jawab

Sebelum pelaksanaan pelatihan selesai, peserta diberikan kesempatan untuk mengajukan pertanyaan seputar materi praktik yang telah diajarkan serta masukannya agar memberikan umpan balik bagi tim pengabdian masyarakat.

Ruang Lingkup

Meningkatkan kemampuan pemanfaatan teknologi informasi sesuai dengan perkembangan

zaman, dalam hal ini pelatihan Microsoft Word dan Microsoft Excel untuk meningkatkan kinerja pengurus DKM Masjid Nurul Hidayah Tangerang.

Sehingga diharapkan di kemudian hari pelatihan ini dapat berguna dan bermanfaat untuk kegiatan yang berhubungan dengan laporan-laporan di internal DKM Masjid Nurul Hidayah serta umumnya bagi masyarakat sekitar yang ikut dalam pelatihan ini.

Tempat dan Waktu Kegiatan Sasaran pengabdian masyarakat adalah Pengurus DKM masjid Nurul Hidayah Pe- rumahan mutiara korelet 2 desa Rancakalapa, Kecamatan Panongan Kabupaten.

Pengabdian kepada masyarakat (PKM) di- laksanakan :

Tempat : Masjid Nurul Hidayah Tanggal : 20 Desember 2020

Waktu : Pukul 13.00 s.d 16.00 Alamat : Perumahan mutiara korelet 2
Desa Rancakalapa, Kecamatan Panongan Kabupaten Tangerang

Realisasi Pemecahan Masalah

Realisasi pemecahan masalah dalam kegiatan pengabdian masyarakat ini dilakukan dengan mengadakan kegiatan berupa pelatihan materi microsoft word & excel serta praktek langsung cara penggunaan microsoft word & excel kemudian dilanjutkan dengan sesi tanya jawab kepada peserta. Dari peserta yang ikut dalam pelatihan ini terlihat antusias dalam mengikuti pelatihan, berikut adalah beberapa pertanyaan yang diajukan dari peserta yang hadir dalam pelatihan ini :

- a) Bagaimana cara membuat surat undangan untuk acara kegiatan DKM Masjid Nurul Hidayah ke banyak orang dengan cara otomatis tidak perlu tulis manual satu satu Pak, karena jika bisa otomatis itu akan sangat membantu kami dari DKM saat akan mengundang banyak orang?
- b) Bagaimana cara membuat tabel keuangan yang rapi dan otomatis menggunakan microsoft excel ? karena selama ini kami di DKM masih menggunakan laporan keuangan manual di buku.
- c) Serta bagaimana cara membuat grafik tabel keuangan yang dapat menunjukkan laporan tiap bulan nya, sehingga dengan adanya grafik tersebut kami selaku pengurus DKM Masjid Nurul Hidayah bisa memberikan informasi yang lebih jelas besaran pemasukan dan pengeluaran saldo tiap bulan nya.

HASIL

Fokus pengabdian masyarakat dibatasi pada ruang lingkup meningkatkan kemampuan pemanfaatan teknologi informasi sesuai dengan perkembangan zaman, dalam hal ini pelatihan Microsoft Word dan Microsoft Excel untuk meningkatkan kinerja pengurus DKM Masjid Nurul Hidayah Tangerang.

Pengurus DKM Masjid Nurul Hidayah dan masyarakat sekitar yang ikut serta dalam Pelatihan ini bertujuan untuk memberikan pelatihan bagaimana cara membuat surat undangan yang baik dan benar sekaligus bagaimana cara membuat mail merge agar pada saat cetak undangan tidak perlu lagi manual tulis tangan, sehingga nya sistemnya sudah otomatis dibuat di Microsoft Word. Kemudian kami juga menjelaskan bagaimana cara membuat tabel keuangan beserta dengan grafiknya dalam membuat laporan keuangan bulanan DKM menggunakan fungsi-fungsi dan formula pada Microsoft Excel, sehingga dikemudian hari pelatihan ini dapat berguna dan bermanfaat untuk kegiatan yang berhubungan dengan laporan-laporan di area DKM Masjid Nurul Hidayah serta umumnya bagi masyarakat sekitar yang ikut dalam pelatihan ini.

Tabel 1. Rencana Kegiatan PKM

No	Materi	Narasumber	Waktu
1	Pembukaan	Meidy Fajar Wahyu	13:00 – 13:15
2	Sambutan Ketua DKM	Ade Rahayu, S.pd.i	13:15 – 13:30
3	Sambutan Ketua RT	Prayitno	13:30 – 13:45
4	Sambutan Ketua PKM	Nanang	13:45 – 14.00
5	Materi Micosoft Word & Microsoft Excel	Lely Panca Andriyanto	14.00 – 14.20
6	Praktek Penggunaan Microsoft Word & Excel	Amin Hidayat	14.20 – 15.10
7	Do'a dan Penutup	Tedi Setiawan	15.10 – 15.20

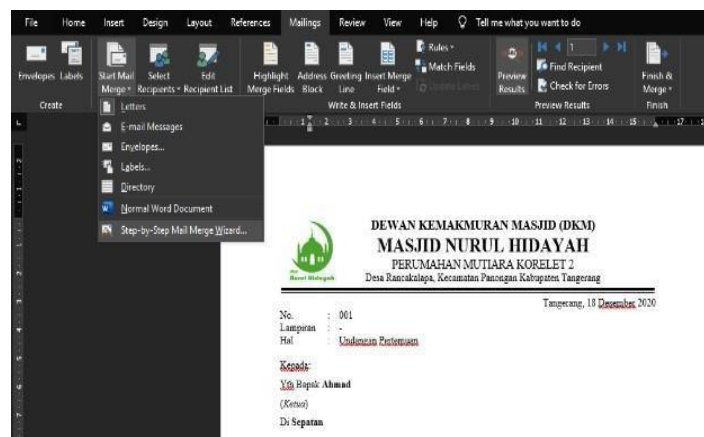
PEMBAHASAN

Pelatihan yang dilakukan dalam kegiatan PKM ini yaitu memberikan training bagaimana cara memanfaatkan kemajuan teknologi dengan menggunakan Microsoft Word dan Microsoft Excel untuk meningkatkan kinerja pengurus DKM Masjid Nurul Hidayah Tangerang, diantara pembahasannya sebagai berikut:

Bagaimana cara membuat surat undangan yang baik dan benar untuk acara kegiatan DKM Masjid Nurul Hidayah serta bagaimana ketika akan mengundang banyak orang menggunakan surat undangan hal tersebut sudah secara otomatis tidak perlu manual tulis tangan nama orang yang akan

diundang.

Untuk membuat surat undangan ke banyak orang, memang akan susah jika ditulis satu per satu orang yang akan kita undang, dengan adanya salah satu menu yang ada di microsoft word kita akan bisa membuat surat undangan ke banyak orang tanpa perlu ketik satu satu manual nama nama orang yang akan kita undang, kita bisa memanfaatkan menu *Mailings* pada microsoft word atau yang lebih sering disebut Fungsi *Mail Merge*, tentu nya sebelumnya kita buat terlebih dahulu database nama nama orang yang akan kita undang pada microsoft excel, setelah itu baru kita gunakan fungsi menu *Mailings* pada microsoft word, kemudian pilih menu *Start Mail Merge >> Step by Step mail merge wizard >> use an existing list >> next: write your letter >> more item* (pilih database excel nama nama orang yang akan kita undang yang sudah kita bikin sebelumnya) *>> next: Preview your letters >> next: Complete the merge*. proses nya sudah selesai tinggal ketik *print All* maka semua nama nama orang yang akan kita undang yang sudah dibuat di microsoft excel akan otomatis tercetak semua tanpa perlu menulis manual satu satu.



Gambar 3.1 Proses Mail Merge

Kemudian pembahasan selanjutnya Bagaimana cara membuat tabel keuangan yang rapi dan otomatis dalam perhitungannya menggunakan rumus & formula yang terdapat pada microsoft excel

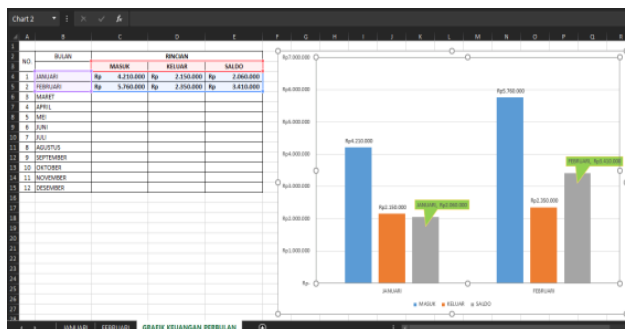
Untuk membuat tabel keuangan yang rapi dan otomatis menggunakan rumus, tentu nya kita siapkan dulu nama nama kolom yang akan menjadi *header* dari tabel keuangan tersebut, misalnya Nomor, Tanggal, Uraian/Keterangan, Dana Masuk (Debit), Dana Keluar (Kredit), Saldo. Semisal tabel keuangan yang sedang kita buat di microsoft excel, Dana Masuk berada pada kolom D, Dana Keluar berada pada kolom E, dan Saldo berada pada kolom F. Kemudian pada kolom pertama masukan Saldo awal dan kita kunci sebagai acuan pertama pada rumus. dengan demikian rumus saldo = Dana Masuk - Dana Keluar, dalam rumus excel maka penulisannya =D7-E7, untuk kolom berikut ketika ada dana masuk lagi dan ada dana keluar maka rumus nya menjadi = (Saldo Awal +

Dana Masuk) - Dana Keluar , dalam rumus excel maka penulisanya =(F7+D8)- E8. Cukup kita buat satu di atas kemudian tinggal tarik ke bawah sesuai dengan banyaknya baris pada tabel keuangan yang akan kita buat.

LAPORAN KEUANGAN TAHUN 2020					
BULAN JANUARI					
No.	Tanggal	Uraian	Masuk	Keluar	Saldo
1	1-Jan-20	Sisa Saldo Tahun 2017	Rp 2.510.000		Rp 2.510.000
2	2-Jan-20	Beli Semen 5 sak		Rp 250.000	=IF(D8<>0,F7+D8;F7-E8)
3	3-Jan-20	Beli Seng 1 Kodi		Rp 1.300.000	Rp 960.000
4	4-Jan-20	Infaq dari Bp. Jack	Rp 1.000.000		Rp 1.960.000
5	5-Jan-20	Infaq dari Bu. Monic	Rp 700.000		Rp 2.660.000
6	6-Jan-20	Beli Sajadah		Rp 600.000	Rp 2.060.000
7	7-Jan-20				
8	8-Jan-20				
9	9-Jan-20				
10	10-Jan-20				
11	11-Jan-20				

Gambar 3.2 Laporan keuangan menggunakan rumus pada microsoft excel

Pembahasan selanjutnya bagaimana cara menunjukkan laporan keuangan DKM tiap bulan nya dalam bentuk grafik yang akurat, sehingga dengan adanya grafik tersebut kami selaku pengurus DKM Masjid Nurul Hidayah bisa memberikan informasi yang lebih jelas besaran pemasukan dan pengeluaran saldo tiap bulan nya. Untuk membuat grafik pada tabel keuangan lebih mudah lagi, kita bisa memanfaatkan menu *Insert* pada microsoft excel. Cara nya Blok terlebih dahulu data yang yang terdapat pada tabel keuangan yang sudah kita buat, kemudian klik pada menu *insert* selanjut- nya pilih *charts*, pada *charts* disini bapak/ibu bisa pilih model dari grafik yang bapak/ibu inginkan, tinggal disesuaikan dengan kebutuhan dari DKM Masjid Nurul Hidayah mau menggunakan jenis grafik yang seperti apa karena banyak jenis nya, seperti salah satu nya Model *Column*, *Line*, *Pie*, *Bar*, *Area*, *Radar*, *Surface*, *Histogram*, *Combo*, *Waterfall* dan lain sebagainya. Kemudian setelah dipilih dari salah satu jenis grafiknya maka akan secara otomatis menyajikan grafik yang sesuai dengan data yang terdapat pada tabel keuangan yang sudah dibuat. Pembuatan grafik tabel keuangan sudah selesai, jika nanti mau ada tambahan note/catatan pada grafik tinggal di klik kanan pada panel grafik nya sehingga muncul menu untuk mensetting grafik yang sesuai dengan kebutuhan dari DKM.



Gambar 3.3 Laporan keuangan dalam bentuk grafik

SIMPULAN

1. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan PKM yang telah terlaksana di Masjid Nurul Hidayah Tangerang dengan tema pelatihan Microsoft Office Word dan Excel untuk meningkatkan kinerja pengurus DKM Masjid Nurul Hidayah, kami dapat menyimpulkan bahwa:

- a) Kegiatan PKM terlaksana dengan cukup baik, sambutan dari peserta yang hadir sangat antusias terhadap kegiatan PKM ini.
- b) Pihak DKM Masjid Nurul Hidayah berharap agar kegiatan serupa dapat berkesinambungan di tahun-tahun selanjutnya. karena dapat memberikan dampak positif bagi pengurus DKM dan Remaja Masjid.

2. Saran

Untuk dapat memenuhi kebutuhan di masa mendatang dengan semakin berkembangnya teknologi informasi kami harapkan akan ada kegiatan lanjutan atau diadakan kembali kegiatan seperti ini. Karena kegiatan PKM ini dapat memberikan banyak manfaat bagi lingkungan DKM dan masyarakat sekitar.

DAFTAR PUSTAKA

- Pratiwi Heny I. (2018). Pelatihan Microsoft Office Untuk Karyawan dan Kelompok PKK Kelurahan Sawah Baru Tangerang. *PKN STAN Press*.
- Irmayani dan Sudirman Mangnguntungti Andi. (2019). Pengembangan Sumber Daya Manusia Melalui Pelatihan Microsoft Office Pada Aparat Desa di Kecamatan Lamasi Timur Kabupaten Luwu Provinsi Sulawesi Selatan. *Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*.
- Sormin Azizah Masdelima dkk (2018). Pelatihan Pemanfaatan Perangkat Lunak (Microsoft Office Word, Excel, Power Point) Dalam Kinerja Pengolahan Data di Pemerintahan Desa bagi Kepala Desa Se- Kecamatan Batang Angkola. *Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*.