



LEMBAGA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KELURAHAN JATIRANGGON KECAMATAN JATISAMPURNA
KOTA BEKASI

Sekretariat : Jl. Raya Jatiranggon Jatisampurna, Bekasi 17432 ,e-mail : lpm.jatiranggon@gmail.com

Bekasi, 2 Juni 2025

Nomor : 085/SP.LPM.Jtr/VI/2025
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Permintaan Narasumber

Kepada Yth.
Bapak/Ibu Ketua LP2M
Universitas IPWIJA Cikeas - Bogor
Di
Tempat

Assalamualaikum wr.wb

Dengan Hormat,

Ter-iring rasa syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan dan karuniaNya, semoga bapak/Ibu senantiasa dalam lindungan NYA.Amin .

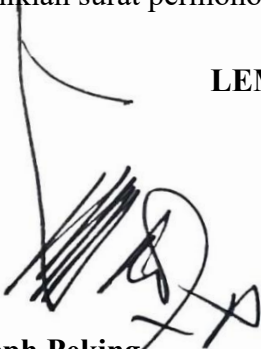
Dalam Rangka mendukung program kerja LPM, untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat di kelurahan Jatiranggon, dengan mempertimbangkan potensi ekonomi di msayarakat terutama UMKM, kami berencana mengagendakan program peningkatan kapasitas dan kompetensi SDM bagi pelaku usaha yaitu UMKM di Lingkungan Kelurahan Jatiranggon.

Sehubungan dengan rencana tersebut, kami dari Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, akan mengadakan kegiatan pelatihan dan pengenalan dasar Microsoft Office Bagi UMKM dan Koperasi dalam upaya peningkatan tata kelola administrasi umkm & Koperasi, untuk itu kami mengajukan permohonan tenaga narasumber kepada bapak/ibu dengan jadwal pelatihan sebagai berikut :

Hari/tanggal : Sabtu, 7 Juni 2025
Pukul : Pukul 10.00 sd 12.00
Materi : Pengenalan Dasar Microsoft Office Bagi UMKM & Koperasi
Lokasi : Aula Ruang bersama BKM/LPM/Karang Taruna Kelurahan Jatiranggon –
Kecamatan Jatisampurna – Kota Bekasi

Kebutuhan narasumber sebanyak 1 (satu) tenaga narasumber .

Demikian surat permohonan ini kami sampai, atas bantuannya kami sampaikan terima kasih


Joseph Peking
Ketua




Husni Thamirn
Sekretaris



UNIVERSITAS IPWIJA
SK Kemendikbudristek RI No. 627/E/O/2022
Jl. H. Baping No.17 Kel. Susukan, Kec. Ciracas
Jakarta Timur. 13750 Telp. 021-22819921
E-mail : contact@ipwija.ac.id <https://ipwija.ac.id>
 UNIVERSITAS IPWIJA

SURAT TUGAS PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No: 081/IPWIJA.LP2M/PkM-00/2025

Berdasarkan Surat Edaran Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) Semester Genap 2024/2025 No.040/IPWIJA.LP2M/PkM-00/2025 tanggal 1 Maret 2025 dan surat permohonan dari Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Jatiranggon Kecamatan Jatisampurna Kota Bekasi No.085/SP.LPM.Jtr/VI/2025 tanggal 2 Juni 2025 perihal permohonan Narasumber, Pendamping dan Pemberi Materi, dengan ini Kepala LP2M Universitas IPWIJA menugaskan:

Iwan Kurniawan, S.E., M.M (NIDN: 0327027505)

Untuk menjadi Narasumber dalam kegiatan yang akan dilaksanakan pada:
Hari / tanggal : Sabtu, 7 Juni 2025
Waktu : 10.00 – 12.00 WIB
Tempat : Aula Ruang bersama BKM/LPM/Karang Taruna Kelurahan Jatiranggon, Kecamatan Jatisampurna, Kota Bekasi
Tema : “Pengenalan Dasar Microsoft Office Bagi UMKM & Koperasi.”

Setelah pelaksanaan kegiatan Dosen yang ditugaskan diwajibkan membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan kepada pemberi tugas (LP2M Universitas IPWIJA). Mohon bantuan penanggungjawab kegiatan membantu menyediakan berkas yang diperlukan untuk pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan.

Demikian Surat Tugas ini disampaikan untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Bogor, 4 Juni 2025



Drs Jayadi, M.M.
Kepala LP2M



LEMBAGA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KELURAHAN JATIRANGGON KECAMATAN JATISAMPURNA
KOTA BEKASI

Sekretariat : Jl. Raya Jatiranggon Jatisampurna, Bekasi 17432 ,e-mail :lpm.jatiranggon@gmail.com

Bekasi, 13 Juni 2025

Nomor : 092/SP.LPM.Jtr/VI/2025
Lampiran : -
Perihal : **Ucapan Terima Kasih**

Kepada Yth.

Bapak/Ibu Ketua LP2M

Universitas IPWIJA Cikeas - Bogor

Di

Tempat

Assalamualaikum wr.wb

Dengan Hormat,

Ter-iring rasa syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan dan karuniaNya, semoga bapak/Ibu senantiasa dalam lindungan NYA.Amin .

Sebagaimana kegiatan pelatihan Pengenalan Microsoft Office Bagi UMKM & Koperasi yang sudah kami agendakan dan laksanakan pada Hari Sabtu tanggal 7 Juni 2025, bertempat di AULA Ruang Bersama LPM/BKM/Karang Taruna Kelurahan Jatiranggon, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pelatihan Pengenalan Microsoft Office Bagi pelaku usaha UMKM di Lingkungan Kelurahan Jatiranggon, dengan hasil yang sebagaimana kami harapkan , atas nama pengurus LPM Kelurahan Jatiranggon mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada bapak **Iwan Kurniawan, SE,MM (NIDN.0327027505)** , yang telah memberikan materi terkait Pengembangan UMKM melalui Pengenalan pemanfaatn Microsoft Office Bagi Tata Kelola Administrasi, sehingga masyarakat atau pelau usaha di UMKM Kelurahan Jatiranggon mendapatkan ilmu pengetahuan dan wawasan, bagaimana upaya yang dilakukan dalam rangka mengembangkan usahanya, agar berdampak pada tata kelola melalui penguasaan teknis administrasi.

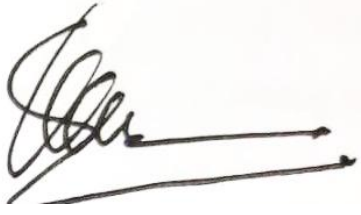
Besar harapan kami , semoga melalui kegiatan ini , dapat terjalin kerjasama antara Universitas IPWIJA dengan Pemerinah Kelurahan Jatiranggon Khususnya dan Pemerintah Kota Bekasi Umumnya, pada kesempatan atau kegiatan – kegiatan yang akan datang.

Atas perhatian dan kerjasamanya kai ucapkan terima kasih

LEMBAGA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KELURAHAN JATIRANGGON


Joseph Peking
Ketua




Husni Thamirn
Sekretaris

DOKUMENTASI PELATIHAN UMKM KELURAHAN JATIRANGGON :





PEMANFAATAN MICROSOFT EXCEL UNTUK MEMBUAT LAPORAN KEUANGAN SEDERHANA BAGI UMKM

**IWAN KURNIAWAN, MM
DOSEN FEB UNIVERSITAS IPWIJA
TAHUN 2025**

PENGENALAN DASAR MICROSOFT EXCEL

DAFTAR ISI

1. Mengenal Lembar Kerja
Microsoft Excel

2. Membuat Laporan
Keuangan Sederhana

Apa itu Microsoft Excel?

Ms. Excel atau sering disebut Excel merupakan software (program) pengolah angka (spreadsheet) dari keluarga Microsoft Software yang banyak dipakai oleh instansi atau perusahaan-perusahaan di Indonesia karena software ini sangat mudah digunakan

Program Ms. Excel menggunakan konsep WYSIWYG (What You See Is What You Get) apa yang terlihat saat dokumen dicetak adalah sama seperti apa yang telah ditampilkan di layar / monitor

Kapan pertama kali Microsoft Excel diluncurkan?

Microsoft Excel diluncurkan pertama kali pada tahun 1985 pada sistem operasi Mac OS atau Macintosh dan masih bernama Excel (tanpa awalan microsoft). Di tahun 1987, untuk pertama kalinya Microsoft meluncurkan aplikasi excel ntuk sistem operasi Windows yang diberi nama Excel versi 2.0.

Kelebihan Microsoft Excel

Mempunyai kemampuan menampung data yang cukup besar dengan 1 juta baris dan 16.000 kolom dalam 1 sheet. Jadi dalam 1 sheet bisa menampung jawaban 1 juta responden dan 16 ribu jawaban/pertanyaan. Microsoft excel mempunyai Format yang paling populer dan fleksibel jadi sebagian besar software data entry ada fasilitas konversi ke format excel atau format lain yang bisa dibaca excel. Atau jika dibutuhkan kita bisa konversi balik dari excel ke software statistik lainnya. Microsoft Excel mempunyai program penggunaan rumus yang sangat lengkap sehingga mempermudah pengolahan angka untuk menghasilkan dokumen yang lebih canggih. Dengan Pivot Tables, kita bisa kerja lebih efektif karena semua tabel summary yang kita rencanakan bisa kita buat dahulu walaupun data belum masuk semua. Setiap ada data masuk otomatis pivot table akan me-refresh sehingga tabel akan terupdate sendiri.

Kekurangan Microsoft Excel

Software pengolah angka ini berbayar atau tidak gratis. Aplikasi ini memerlukan banyak memory (RAM) dan processor yang besar (CPU). Untuk membuat kolom baru yang berisi pengkategorian dari sebuah kolom/jawaban pertanyaan, atau membuat filter responden; kita harus membuat rumus excel baik rumus matematika, logika maupun text. Banyak orang yang tidak suka dengan hal ini karena di SPSS misalnya, kita dengan mudah untuk melakukan filter atau pengkategorian jawaban baru

Manfaat dari Microsoft Excel

Berikut ini manfaat menggunakan Microsoft Excel dalam berbagai bidang, antara lain :

Bidang Akuntansi

- Berikut ini contoh manfaat Microsoft Excel dalam bidang Akuntansi, antara lain:
- Mampu secara akurat menghitung jumlah laba atau rugi dalam suatu perusahaan.
- Mempermudah dalam mencari besarnya keuntungan selama satu periode.
- Memudahkan dalam menghitung gaji karyawan, dan lain – lain sebagainya

Kalkulasi Matematis

- ☐ Manfaat Microsoft Excel juga dapat diterapkan dalam kalkulasi matematis, yang tujuannya adalah untuk mencari data dari hasil penjumlahan, pengurangan, perkalian dan pembagian, serta berbagai macam variasinya



☐ **Pengelolaan Data**

- ☐ Dalam proses pengelolaan data, manfaat Microsoft Excel yaitu untuk pengelolaan data base statistik, mencari nilai tengah, rata-rata, dan pencarian nilai maksimum serta nilai minimum sebuah data dan lain sebagainya



MENGENAL LEMBAR KERJA MICROSOFT EXCEL



TAMPILAN LEMBAR KERJA MICROSOFT EXCEL



Lembar kerja dalam microsoft excel disebut juga dengan *worksheet*, sedangkan worksheet terbagi dalam baris dan kolom. pertemuan antara baris dan kolom disebut dengan *cell*. Kumpulan dari beberapa cell disebut dengan *range*

Pada sebuah worksheet diawali dengan nomor *baris (Row)* satu (1) sampai dengan ribuan nomor dan terdiri dari *kolom (Column)* yang dimulai huruf abjad A

Fitur Fitur Pada Lembar Kerja Microsoft Excel

1. **Title Bar** adalah judul program dan nama filenya (Microsoft Excel – Book 1)
2. **Tab** adalah kumpulan dari perintah-perintah tertentu. Contohnya menu File, Home, Insert, Page Layout, Formula, Data, Review, dan View.
3. **Icon** adalah gambar yang mengandung perintah.
4. **Scrollbar** digunakan untuk menggulung atau menggeser lembar kerja

5. **Minimize** adalah icon yang digunakan untuk menyembunyikan lembar kerja.
6. **Restore** adalah icon yang digunakan untuk memperkecil lembar kerja.
7. **Maximize** adalah icon yang digunakan untuk memperbesar lembar kerja
8. **Close** adalah icon yang digunakan untuk menutup lembar kerja.
9. **Lembar Kerja** adalah tempat untuk mengetikkan tulisan/data pada Ms. Excel

- 10. **Kolom** : A, B, D,..... XFD
- 11. **Baris** : 1, 2, 3,..... 1048576
- 12. **Sel** adalah perpotongan antara kolom dengan baris. Contohnya A1, A2, A3
- 13. **Range** adalah kumpulan dari beberapa sel. Contohnya A1:A10, A1:D1, A1:F5
- 14. **Sheet** adalah bagian dari lembar kerja. Contohnya Sheet 1, sheet 2

Fungsi Menu dan ikon pada Ms. Excel

Program pengolah kata Microsoft Excel memiliki sembilan menu yang terdapat bar atau baris menu. Kesembilan menu itu : File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Data, Window, dan Help. Masing-masing menu memiliki submenu perintah yang masing-masing sub perintah tersebut memiliki fungsi tersendiri yaitu antara lain :

- MENU FILE

1. New: Perintah untuk membuat lembar kerja baru
2. Open: Perintah untuk membuka dokumen
3. Close: Perintah untuk menutup jendela workbook
4. Save : Perintah untuk menyimpan data
5. Save As:Perintah untuk menyimpan data yang belum memiliki nama
6. Save As Web Page : Perintah untuk menyimpan kedalam halaman web
7. Save Workspace : Perintah untuk menyimpan sebagai file workspace
8. File Search : Perintah untuk mencari file workbook
9. Permission : Perintah untuk melihat apa yang akan disetting dalam halaman pengelolaan data tersebut
10. Web Page Preview : Perintah untuk melihat lembar kerja yang akan dicetak
11. Page Setup : Perintah untuk mengatur setting halaman

LAPORAN KEUANGAN SEDERHANA



Apa itu laporan keuangan sederhana?



Laporan keuangan secara sederhana adalah informasi

- mengenai keuangan sebuah perusahaan yang dapat digunakan untuk melihat bagaimana kinerja perusahaan tersebut dalam suatu periode tertentu

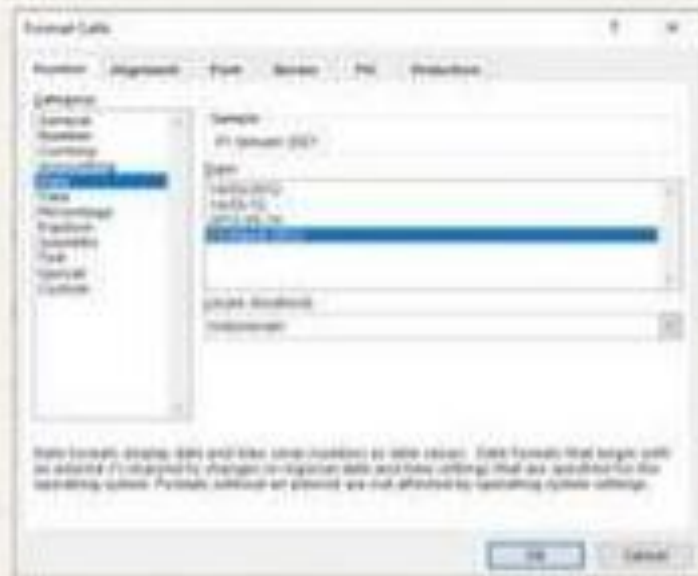
Membuat Penomoran Otomatis

- Ketik angka 1, arahkan kursor pada sisi kanan bawah sampai muncul tanda + berwarna hitam
- Tekan dan tahan Ctrl sambil drag atau Tarik kebawah sesuai nomor yang diinginkan

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							
52							
53							
54							
55							
56							
57							
58							
59							
60							
61							
62							
63							
64							
65							
66							
67							
68							
69							
70							
71							
72							
73							
74							
75							
76							
77							
78							
79							
80							
81							
82							
83							
84							
85							
86							
87							
88							
89							
90							
91							
92							
93							
94							
95							
96							
97							
98							
99							
100							

Membuat Format Tanggal

- Ketik tanggal yang diinginkan, pilih menu home – pilih number format – pilih date
- Atur format tanggal yang diinginkan, jika ingin memunculkan tanggal secara berurutan tinggal drag atau Tarik ke bawah



Laporan Penjualan Toko Komputer Terang					
No	Tanggal	Transaksi	Pemasukan	Pengeluaran	Saldo
1	05 June 2021				
2	06 June 2021				
3	07 June 2021				
4	08 June 2021				
5	09 June 2021				
6	10 June 2021				
7	11 June 2021				
8	12 June 2021				
9	13 June 2021				
10	14 June 2021				
		Total			

Menghitung saldo

- Tuliskan transaksi terlebih dahulu
- Klik kolom saldo ketik rumus =G7+E8-F8
- Drag atau Tarik kebawah untuk mengisi saldo berikutnya

Laporan Penjualan Toko Komputer Terang					
No	Tanggal	Transaksi	Pemasukan	Pengeluaran	Saldo
1	05 June 2021	Penjualan Laptop	3.000.000		3.000.000
2	06 June 2021	Penjualan Flashdisk	650.000		=F6+D7-E7
3	07 June 2021	Service komputer		130.000	
4	08 June 2021	Bayar Token Listrik		100.000	
5	09 June 2021	bayar speedy		120.000	
6	10 June 2021	pembelian hardisk		85.000	
7	11 June 2021	pembelian mouse		150.000	
8	12 June 2021	penjualan mouse	280.000		
9	13 June 2021	service PC		95.000	
10	14 June 2021	Instal ulang laptop	135.000		
Total					

Memasukkan rumus formula

a) *SUM*

Fungsi ini digunakan untuk menghitung jumlah total pada range tertentu.

Rumus : =SUM(Range)

Laporan Penjualan Toko Komputer Terang					
No	Tanggal	Transaksi	Pemasukan	Pengeluaran	Saldo
1	05 June 2021	Penjualan Laptop	3.000.000		3.000.000
2	06 June 2021	Penjualan Hardisk	650.000		3.650.000
3	07 June 2021	Service komputer		130.000	3.520.000
4	08 June 2021	Bayar Token Listrik		100.000	3.420.000
5	09 June 2021	bayar speedy		120.000	3.300.000
6	10 June 2021	penjualan hardisk		85.000	3.215.000
7	11 June 2021	penjualan mouse		150.000	3.065.000
8	12 June 2021	penjualan mouse	280.000		3.345.000
9	13 June 2021	service PC		95.000	3.250.000
10	14 June 2021	Instal ulang laptop	135.000		3.385.000
Total					=SUM(F6:F15)
RATA RATA					
NILAI TERTINGGI					
NILAI TERENDAH					

Memasukkan rumus formula

b) *AVERAGE*

Fungsi ini digunakan untuk mencari nilai rata-rata pada range tertentu.

Rumus : =AVERAGE(Range)

Laporan Penjualan Toko Komputer Terang					
No	Tanggal	Transaksi	Pemasukan	Pengeluaran	Saldo
1	05 June 2021	Penjualan Laptop	3.000.000		3.000.000
2	06 June 2021	Penjualan Flashdisk	650.000		3.650.000
3	07 June 2021	Service komputer		180.000	3.520.000
4	08 June 2021	Bayar Token Listrik		100.000	3.420.000
5	09 June 2021	Bayar speedy		120.000	3.300.000
6	10 June 2021	perbaikan hardisk		85.000	3.215.000
7	11 June 2021	perbaikan mouse		130.000	3.085.000
8	12 June 2021	penjualan mouse	280.000		3.345.000
9	13 June 2021	service PC		95.000	3.250.000
10	14 June 2021	instal ulang laptop	175.000		3.425.000
Total					33.110.000
RATA RATA					=AVERAGE(C6:C15)
NILAI TERBESAR					
NILAI TERKECIL					

Memasukkan rumus formula

c) *MAX*

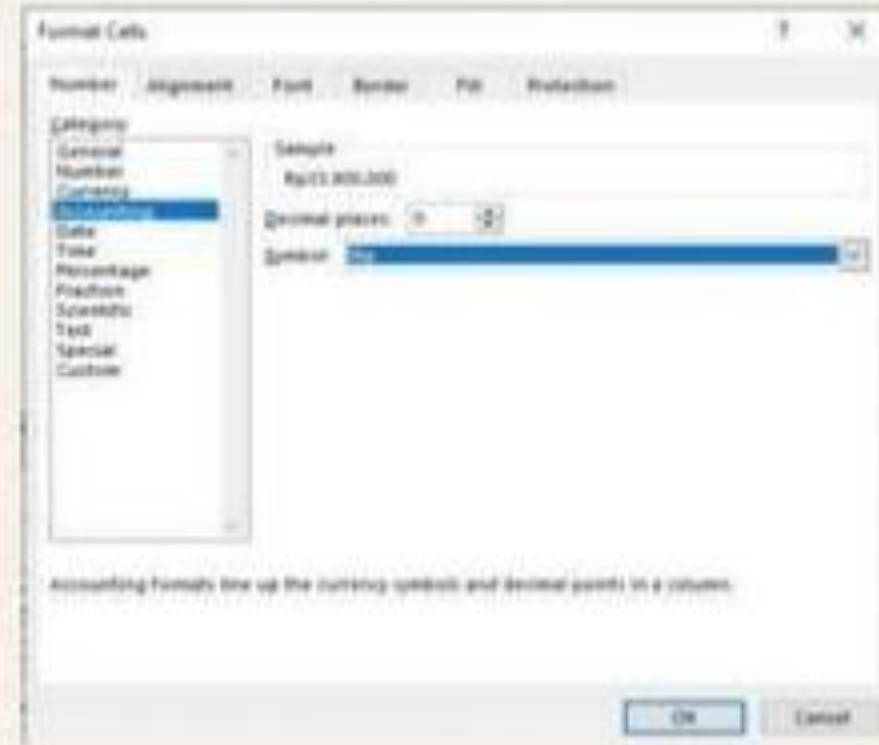
Fungsi ini digunakan untuk mencari nilai tertinggi/terbesar pada range tertentu.

Rumus : =MAX(Range)

Laporan Penjualan Toko Komputer Terang					
No	Tanggal	Transaksi	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	05 June 2021	Penjualan Laptop	3.000.000		3.000.000
2	06 June 2021	Penjualan Hardisk	650.000		3.650.000
3	07 June 2021	Service komputer		130.000	3.520.000
4	08 June 2021	Bayar Token Listrik		100.000	3.420.000
5	09 June 2021	bayar speedy		120.000	3.300.000
6	10 June 2021	pendaftaran hardisk		85.000	3.215.000
7	11 June 2021	pendaftaran mouse		150.000	3.065.000
8	12 June 2021	penjualan mouse	200.000		3.265.000
9	13 June 2021	service PC		95.000	3.170.000
10	14 June 2021	testat ulang laptop	135.000		3.305.000
Total					33.150.000
RATA RATA					3.315.000
NILAI TERTINGGI					=MAX(B3:B14)
NILAI TERENDAH					

Memberi Format Rupiah

- Blok cell nominal yang akan diberi format rupiah
- Tekan dan tahan Ctrl arah untuk meng highlight/memblok cell yang berbeda
- Pilih Menu Home – pilih number format pilih accounting – pilih symbol Rp



LATIHAN PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN MENGUNAKAN EXCEL

- SOAL – SOAL LATIHAN AKAN DIBAGIKAN (HARD COPY)

TERIMA KASIH