

# PEMBERDAYAAN PERANGKAT DESA MEUNASAH MESJID PUNTEUET MELALUI PELATIHAN PENGELOLAAN DAN PELAPORAN KEUANGAN MENGGUNAKAN MICROSOFT EXCEL

M. Basyir<sup>1</sup>, Widdha Mellyssa<sup>2</sup>, Suryati<sup>3</sup>, Salahuddin<sup>4\*</sup>

<sup>1,2,3,4</sup> Jurusan Teknik Elektro Politeknik Negeri Lhokseumawe  
Jln. B.Aceh Medan Km.280 Buketrata 24301 INDONESIA

<sup>1</sup>m.basyir@pnl.ac.id

<sup>2</sup>widdha.mellyssa@pnl.ac.id

<sup>3</sup>suryati\_zya@yahoo.com

<sup>4\*</sup>salahuddin.mt@pnl.ac.id

**Abstrak**-- Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 113 Tahun 2014 tentang pengelolaan keuangan, mengatur perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan Desa. Bendahara Desa mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetor/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran pendapatan Desa. Dokumen yang digunakan oleh Bendahara dalam melaksanakan tugasnya antara lain, buku kas umum, buku pembantu pajak dan buku Bank. Perangkat Desa Meunasah Mesjid Punteuet yaitu Desa Binaan Kampus Politeknik Negeri Lhokseumawe dalam pembuatan laporan keuangan masih menggunakan jasa pihak ketiga, maka sangat perlu diperdayakan sehingga mampu membuat laporan sendiri. Metode yang digunakan terdiri dari: Media (Media pelatihan, TIK sebagai alat bantu media pelatihan, perangkat lunak pelatihan berbasis MS Excel) dan Metodologi (persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pemantauan). Kegiatan pelatihan ini dilaksanakan selama 3 hari di Laboratorium Sinyal dan Sistem Jurusan Teknik Elektro Politeknik Negeri Lhokseumawe. Pelatihan ini memberikan maaf bagi perangkat Desa Meunasah Mesjid Punteuet yaitu peserta sudah memiliki peningkatan kemampuan penggunaan Microsoft Excel serta peserta sudah meningkat kepercayaan diri dalam membuat laporan pertanggungjawaban dana Desa tanpa perlu bantuan pihak ketiga.

**Kata kunci**— Bendahara, Laporan Dana Desa, Excel

**Abstract**— Regulation of the Minister of Home Affairs number 113 of 2014 on financial management, regulates planning and budgeting, implementation, administration, reporting and accountability of village finances. The Village Treasurer has the task of accepting, storing, depositing / paying, administering and accounting for the revenue of the Village and the income of the Village. Documents used by the Treasurer in performing their duties, among others, general ledger, tax aide book and Bank book. Village Device Meunasah Mosque Punteuet is Binaan Village Campus State Polytechnic Lhokseumawe in making financial reports still use the services of third parties, it is very necessary to be empowered so as to make their own reports. The methods used consist of: Media (Training Media, ICT as a training media tool, MS Excel based training software) and Methodology (preparation, implementation, evaluation and monitoring). This exercise activity was held for 3 days at Signal Laboratory and System of Electrical Engineering Department of Lhokseumawe State Polytechnic. This training is to give forgiveness to the Meunasah Mosque Punteuet village that participants have increased the use of Microsoft Excel as well as the participants have increased confidence in making accountability of village funds without the need of third party assistance.

**Key Word**— Treasurer, Village Fund Report, MS Excel

## I. PENDAHULUAN

Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 113 Tahun 2014 tentang pengelolaan keuangan, peraturan tersebut mengatur perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan Desa. Bendahara Desa di jabat oleh staf urusan keuangan, bendahara mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetor/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran pendapatan Desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa. Dokumen yang digunakan oleh Bendahara dalam melaksanakan tugasnya antara lain, buku kas umum, buku pembantu pajak dan buku Bank. Mitra dalam Laporan ini ialah perangkat Desa Meunasah Mesjid Punteuet yaitu sebagai Desa Binaan Kampus Politeknik Negeri Lhokseumawe. Dimana bendahara masih menggunakan jasa pihak ke tiga dalam pembuatan laporan keuangan, maka sangat diperlukan pelatihan mulai dari awal perencanaan sampai pembuatan laporan keuangan Desa. Dengan harapan peserta dapat memahami tata cara pelaporan sesuai dengan undang-undang Desa dan pembuatan laporan keuangan Desa dengan baik dan

benar serta terhindar dari kesalahan pelaporan. Tim pengabdian sudah melakukan kunjungan ke Desa Meunasah Mesjid Punteuet dalam rangka pembahasan dengan perangkat Desa tersebut tentang pengelola dan pembuatan laporan keuangan Desa, perangkat Desa sangat membutuhkan dan sangat tertarik untuk dilibatkan pada pelatihan pembuatan laporan dana Desa.

Perangkat Desa Meunasah Mesjid Punteuet dalam pembuatan laporan keuangan masih menggunakan jasa pihak ketiga karena masih kurangnya kemampuan dalam memahami tata cara pembuatan laporan serta kurang menguasai perangkat pendukung (Microsoft Excel). Dengan kurangnya pemahaman tersebut maka sangat perlu diperdayakan perangkat Desa sehingga benari membuat laporan sendiri.

Solusi yang ingin dicapai ialah dalam Pemberdayaan Perangkat Desa Meunasah Mesjid Punteuet melalui Pelatihan Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan Menggunakan Microsoft Excel ialah peserta dapat memiliki peningkatan kemampuan penggunaan Microsoft Excel serta peserta dapat meningkat kepercayaan diri dalam membuat laporan dana Desa tanpa perlu bantuan pihak ketiga dan dapat memberi kepuasan baik materi yang diberikan, metode yang cocok

dengan peserta serta pendekatan Tim pengabdian dengan peserta selama mengikuti pengabdian.

Adapun Luaran yang ingin dicapai dalam Pemberdayaan Perangkat Desa Meunasah Mesjid Punteunt melalui Pelatihan Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan Menggunakan Microsoft Excel ialah Buku Panduan Pembuatan Laporan Keuangan Desa serta dipublikasikan di Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat.

## II. METODE PELAKSANAAN

### A. Media Pelatihan

Media Pelatihan: Secara umum, media merupakan alat untuk menyampaikan informasi atau pesan suatu tempat ke tempat yang lain. Media digunakan dalam proses komunikasi, termasuk kegiatan pelatihan. Jadi, media pembelajaran/pelatihan adalah segala sesuatu yang dapat digunakan untuk menyalurkan pesan (bahan pembelajaran/pelatihan), sehingga dapat merangsang perhatian, minat, pikiran, dan perasaan peserta dalam kegiatan belajar/pelatihan untuk mencapai tujuan pelatihan. Media pembelajaran merupakan komponen integral dari sistem pembelajaran. Artinya, media pembelajaran tidak dapat dipisahkan dari proses pembelajaran/pelatihan. Tanpa media pembelajaran, proses pelatihan tidak dapat terjadi. Setiap proses pelatihan memerlukan pemilihan dan penggunaan paling tidak satu medium untuk menyampaikan pembelajaran. Oleh karena media pelatihan memuat informasi yang dapat berupa pengetahuan maupun menjadi sarana bagi peserta untuk melakukan aktifitas pelatihan (membaca, mengamati/mendengar, mencoba/praktek, mengerjakan latihan dan lain-lain), maka media pembelajaran/pelatihan erat kaitannya dengan sumber belajar. Sumber pelatihan merupakan segala sesuatu yang dapat dimanfaatkan oleh peserta untuk memudahkan proses pelatihan sehingga mencapai tujuan pelatihan secara efektif dan efisien [1], [2].

TIK sebagai Alat Bantu (Media) Pembelajaran/Pelatihan: Seiring dengan perkembangan teori belajar, semula pemanfaatan komputer dalam pembelajaran/pelatihan menggunakan pendekatan behaviorisme. Komputer lebih banyak digunakan untuk melakukan drill and practice. Perkembangan selanjutnya dipengaruhi oleh teori belajar konstruktivisme, komputer dimanfaatkan untuk membantu peserta menemukan dan merumuskan pengetahuan melalui interaksi dan eksplorasi sumber-sumber belajar berbasis ICT. Selain itu, pemanfaatan ICT dalam pelatihan juga mendukung teori socio-constructivism, yaitu peserta memperoleh pengalaman pelatihan bersama-sama dengan peserta lain.

Perangkat Lunak Perkembangan Media Pembelajaran Berbasis ICT misalnya MS Excel: Secara umum kegunaan Program Microsoft Excel sering disebut dengan spreadsheet (lembar kerja elektronik) yang beroperasi di bawah sistem operasi windows. Kegunaan Microsoft excel adalah sebagai berikut: Bidang Akuntansi yaitu contoh dari penggunaan program microsoft excel dalam bidang akuntansi adalah menghitung jumlah rugi/laba suatu perusahaan, mencari besarnya keuntungan selama satu tahun, menghitung gaji karyawan, membuat Laporan keuangan dan sebagainya. Kalkulasi Matematis yaitu: Kalkulasi matematis digunakan untuk mencari data dari hasil penjumlahan, pengurangan, perkalian dan pembagian, serta berbagai

variasinya. Pengelolaan Data: Penggunaan pengelolaan data yaitu untuk pengelolaan data base statistik, mencari nilai tengah, rata-rata, dan pencarian nilai maksimum serta nilai minimum sebuah data. Pembuatan grafik: Excel dapat digunakan untuk membuat grafik, misalnya grafik perkembangan jumlah penduduk selama satu tahun dan sebagainya. Operasi Tabel: Dengan jumlah baris pada Microsoft Excel yang mencapai 1.084.576 dan jumlah kolom 16.384, maka tidak akan merasa kesulitan apabila melakukan input data yang membutuhkan jumlah kolom dan baris yang sangat banyak [1], [2].

### B. Metodologi

Metode yang digunakan untuk menjawab permasalahan ataupun mencapai tujuan kegiatan pelatihan pengabdian ini adalah dengan workshop melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

Persiapan: Persiapan dilakukan dengan mengadakan kesempatan kerjasama dengan Mitra, yaitu Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Politeknik Negeri Lhokseumawe dengan Kepala Desa Mesjid Punteuet Kecamatan Blang Mangat Kota Lhokseumawe. Selanjutnya mengundang calon peserta untuk mengikuti pelatihan, mempersiapkan spanduk, mempersiapkan materi pelatihan dan tempat pelatihan yaitu di Laboratorium Sinyal dan Sistem Jurusan Teknik Elektro Politeknik Negeri Lhokseumawe. Pelaksanaan: Pelaksanaan pelatihan di Laboratorium Sinyal dan Sistem Jurusan Teknik Elektro Politeknik Negeri Lhokseumawe. Pelatihan ini diawali dengan penyampaian materi oleh Tim Pelaksanaan Pengabdian berjumlah 4 Dosen dibantu 1 Tenaga Kependidikan, dibantu oleh 1 orang Mahasiswa, tes awal (pre test) kemudian dilanjutkan dengan praktek dengan modul pelatihan dibagikan tiap peserta. Dalam praktek dan tugas mandiri peserta menyiapkan tatacara pembuatan laporan dana Desa yang didampingi tiap peserta satu Tim Pelaksana. Pelaksanaan pelatihan sesuai kesempatan mitra dengan Tim pelaksana pengabdian, dibutuhkan waktu 12 jam yang dilaksanakan selama 3 hari, yaitu mulai tanggal 6 sampai dengan 8 September 2017 mulai pukul 14.00 WIB sampai dengan 18.00 WIB. Sedangkan materi pelatihan yaitu: Tool-tool Microsoft Excel, Rumu-rumus Microsoft Excel, Trik-trik Microsoft Excel, Pembuatan Mailings Laporan keuangan, Pembuatan Laporan keuangan, Pengecekan Laporan keuangan, Tes akhir (post test), dan Tugas setelah pelatihan/tugas mandiri [1], [2].

Pemantauan (monitoring): Pemantauan dilakukan oleh tim Pelaksana pengabdian, pelaksanaan dilakukan kurang lebih selama dua minggu pemantauan yaitu melalui komunikasi via telpon, Whatsapp, email dan berkunjung ke Meunasah Desa Mesjid Punteuet. Pemantauah ini bertujuan untuk mengetahui kemajuan tugas mandiri yang diberikan setelah pelaksanaan pelatihan, dalam proses pemantauan akan dibimbing oleh tim untuk menyelesaikan kendala-kendala yang ada hingga didapatkan solusi dan tugas mandiri selesai dengan baik.

### C. Materi Pelatihan

Undang-undang Pengelola Dana Desa: Pengelolaan keuangan desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.

Fungsi Tool Microsoft Excel: 1. Elemen pada Microsoft Excel 2007, pada saat Anda memulai Excel 2007, akan muncul

sebuah dokumen kosong. Mulai dari sini, Anda dapat menambahkan data, mengubah tampilan data, meminta Excel meringkas data, atau menemukan informasi dalam file bantuan Excel. Gambar berikut menunjukkan komponen-komponen terpenting Excel 2007, yaitu jendela workbook, ikon menu kontrol, quick access toolbar, baris tab, formula bar, size button, name box, area spreadsheet, scroll bar, tombol navigasi, nama sheet, baris status, dan zoom. Fungsi dari beberapa Menu dan Icon Pada Ms Word. Rumus Formula Pada Microsoft Excel [3].

Trik-trik Microsoft Excel: Tips-tips microsoft excel ini akan membantu anda dalam mempercepat menyelesaikan pekerjaan anda. Dalam bekerja menggunakan microsoft excel ada banyak sekali tips dan trik agar pekerjaan cepat selesai. Untuk itu bagi anda para pemula, silakan ikuti tips dan trik micorosoft excel ini dengan seksama. Tapi kalau anda seorang yang sudah expert, tidak ada salahnya untuk berbagai ilmu di sini. Hehehe. Sebenarnya ada banyak sekali tips dan trik microsoft excel yang ingin saya share untuk anda, tapi karena keterbatasan waktu saya share 12 tips microsoft excel terlebih dahulu. Untuk yang lainnya akan saya share dalam artikel berikutnya. Sekarang, silakan baca dulu *12 tips microsoft excel agar anda menjadi seorang yang professional* [3].

Copy Data Unik Ke Cell Berbeda: Dalam sekumpulan data terkadang ada banyak sekali data yang sama (data ganda). Mungkin karena alasan tertentu anda ingin mengambil data yang unik (tidak ada data sama). Maka anda bisa memakai tips microsoft excel ini. Siakan anda gunakan menu *Advance Filter Data*. Silakan anda klik *Data* klik *Advave* pada kelompok filter data. Klik pada *Copy to another location* kemudian tentukan cell tempat data unik akan diletakkan. Klik pada *Unique records only*, Klik OK.

Memilih Data Tertentu: Masih berkaitan dengan filter data. Kali ini mungkin anda ingin hanya menampilkan data tertentu saja pada senua range data. Contih dalam data di atas, saya ingin menampilkan data berdasarkan tempat tugas tertentu. Untuk melakukannya silakan blog judul kolom dari data tersebut kemudian klik menu *Data* klik filter sehingga pada judul kolom data akan muncul tanda seperti yang beri tanda lingkaran. Selanjutnya klik pada tanda tersebut sehingga akan muncul deretan data dari cell tersebut. Untuk menyembunyikan data yang tidak diinginkan, silakan hilangkan ceklisnya, Klik OK.

Menyembunyikan Data Pada Sebuah Cell: Menyembunyikan data bukan menghapus data. Dalam cell tersebut akan terlihat kosong, tapi ketika di sorot pada formula bar akan terlihat datanya. Untuk melakukan ini silakan anda blog cell yang ingin disembunyikan datanya, kemudian buka *Format Cell (Ctrl + 1)*. Pilih tab number, pilih custom, pada type silakan isi dengan ";;;;" (tanpa tanda petik), Klik OK.

Manambah atau Menyisipkan Banyak Baris Sekaligus: Untuk menyisipkan baris di tengah-tengah baris yang sudah ada datanya, anda bisa menggunakan perintah *insert row*. Silakan anda blok berapa jumlah baris ingin anda tambahkan, kemudian klik kanan pada nomor baris klik *Insert Row* atau bisa menggunakan perintah dengan kombinasi tombol *Alt + I* kemudian klik tekan tombol *R*. Menambah atau Menyisipkan Banyak Kolom Sekaligus: Sama dengan menambah baris. Blog terlebih dahulu berapa kolom yang ingin ditambahkan (disisipkan) kemudian klik pada head column dan klik *insert* atau menggunakan kombinasi tombol *Alt + I* kemudian tekan tombol *C*. Mengeblok Semua Data Dalam Satu Sheet: Untuk

mengebol atau menyeleksi semua data dalat satu sheet anda bisa melakukannya dengan cara klik pada bagian pjok kiri bagian atas (lihat yang saya beri tanda lingkaran merah) atau anda juga bisa menggunakan kombinasi tombol *Ctrl + A*. Membuat Garis Diagonal Pada Sebuah Cell: Untuk memberikan gari diagonal pada cell, silakan anda pilih cell atau blog cell kemudian bukan *Format Cell (Ctrl + 1)* pilih tab *Border* kemudian pada gambar yang saya beri tanda kotak merah, Klik OK [4].

Membuat Satuan Data Pada Cell: Ada kalanya anda harus membuat sebuah data dengan satuan data tertentu. Misal kilogram (kg). Tapi dalam waktu bersamaan, anda juga harus membuat rumus (hitungan) dari angka dengan satuan data tersebut. Nah, jika anda membuat data dengan mengetik angka + satuan data secara manual, maka tidak tidak akan bisa dibuat rumusnya. Maka, solusinya buat satuan data menggunakan *format number*. Silakan anda bukan format cell (*Ctrl + 1*) pilih tab number, pilih kategori Custom. Pada type isi dengan "# kg" (tagar tanda petik spasi kg tanda petik). Klik OK. Hasilnya, pada saat anda memasukkan angka maka otomatis akan muncul satuan kg.

Membuat Shortcut Menu: Shortcut menu sangat penting dalam membantu mempercepat pekerjaan. Silakan anda klik pada tanda segitiga terbalik (yang beri saya lingkaran biru) kemudian pilih menu yang anda inginkan. Misal anda ingin memasukkan menu *Quick Print*, *Print Preview* dll. Memindah Data Dengan Cepat: Untuk memindah sebuah data dengan cepat, silakan blog data tersebut. Kemudian klik pada baris tepi cell yang diblok, tarik ke cell dituju. Anda juga bisa menggunakan perintah *Ctrl + X* kemudian letakkan cursor pada cell yang dituju dan tekan tombol *Ctrl + V*. Menulis Data Angka Dengan Awalan Nol: Menulis angka dengan awalan nol tidak bisa lho kalau dengan cara biasa saja. Nantinya seteleh di enter, angka nol akan tetap hilang. Agar angka nol yang diketik tidak hilang maka harus diawali dengan tanda (' (tanpa tanda kurung). Konversi Dari Huruf Kecil ke Kapital dan Sebaliknya: Pernah gak mengalami masalah ingin merubah huruf kecil menjadi besar dari sebuah cell. Jika pernah dan sampai saat ini belum menemukan caranya, silakan gunakan fungsi sederhana dari excel ini. Silakan ketik pada cell yang kosong =upper(cell tempat data dengan huruf kecil). Contoh =UPPER(A2) [5].

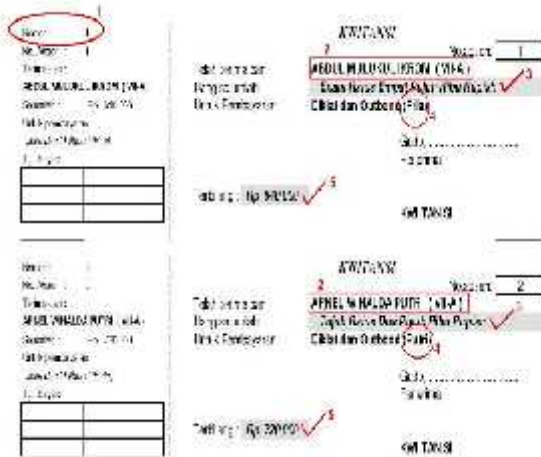
Mailing: Dimana pada umumnya Excel digunakan untuk pengolahan data, hitung menghitung yang berbentuk tabel, sementara untuk urusan cetak diskripsi diserahkan pada MS Word, termasuk juga cetak gabungan yang biasa dikenal dengan Mail Merge dimana sebagian orang menggunakan MS Excel sebagai sumber data sementara untuk hasil cetaknya ada pada MS Word. Kali ini kami mencoba menyajikan membuat kwitansi yang sudah terisi sesuai dengan nama penyetor, besar pembayaran dan sebagainya sebagaimana isi kwitansi pada umumnya, ambil contoh seperti berikut [6]:

Kami jelaskan terlebih dahulu dari gambar tersebut :

1. Bentuk kwitansi ini kecil yang mana satu halaman F4 (kertas ukuran folio) memuat 5 lembar kwitansi,
2. Kwitansi ini membedakan pembayaran untuk Pria sebesar Rp. 640.000,- dan Putri sebesar Rp. 720.000,-,
3. Dengan mengubah nomor pada lingkaran 1 maka nomor kwitansi berikutnya turut berubah,
4. Nama yang tertera pada telah terima dari telah terisi sesuai dengan daftar yang telah disiapkan. Bedakan kotak merah 2 pada kwitansi 1 dan 2 adalah berbeda,

- Uang sejumlah telah terisi dengan huruf sesuai dengan besaran uang yang ditentukan, pada kwitansi 1 dan 2 berbeda (tanda conteng 3),
- Untuk pembayaran tertulis tetap, namun ada perbedaan Pria atau Putri (lingkaran 4) sesuai sumber data,
- Terbilang tertulis (conteng 5) sama dengan yang tertera pada uang sejumlah yang tertulis dengan huruf (pada conteng 3),
- Jika ada pembagian petugas penerima dapat diisi pada sumber data yang nantinya akan otomatis tertulis pada penerima (misal penerimanya adalah : KWITANSI).

Berdasarkan gambar diatas, untuk kolom No. Urut, No.Abs, NIS, Nama, L/P, Kelas, Penerima, masukan data secara manual sesuai dengan kebutuhan. Pada kolom Jumlah dan Jumlah dengan huruf, masukan rumus dengan bantuan tabel pada Cell M7 sampai pada O8. Pada kolom jumlah (cell H7) masukan rumus : =VLOOKUP(F7;\$M\$7:\$O\$8;2), Pada kolom Jumlah dengan huruf (cell I7) masukan rumus : =VLOOKUP(F7;\$M\$7:\$O\$8;3)



Gambar 1 kwitansi

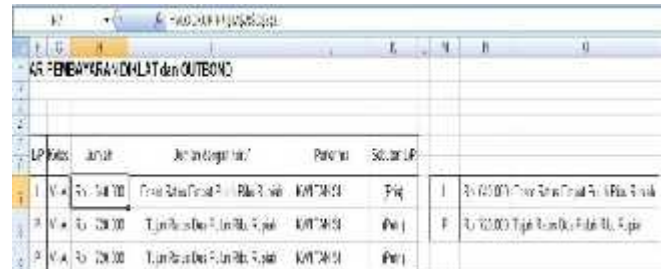
Cara Membuat: Membuat tabel data pada sheet 'Sumber Data' dengan isi seperti berikut :

No. Urut	No. Abs	NIS	Nama	L/P	Kelas	Jumlah dengan huruf	Penerima	Colony/LP
1	7001	10201001000000000000	ABDEL MALIKUL HUSAM	L	1001	Enam Ratus Empat Puluh Ribu Rupiah	KWITANSI	Pria
2	7002	10201001000000000000	ABDEL MALIKUL PUTRI	P	1001	Tujuh Ratus Dua Puluh Ribu Rupiah	KWITANSI	Putri
3	7003	10201001000000000000	ABDEL MALIKUL HUSAM	L	1001	Enam Ratus Empat Puluh Ribu Rupiah	KWITANSI	Pria
4	7004	10201001000000000000	ABDEL MALIKUL PUTRI	P	1001	Tujuh Ratus Dua Puluh Ribu Rupiah	KWITANSI	Putri
5	7005	10201001000000000000	ABDEL MALIKUL HUSAM	L	1001	Enam Ratus Empat Puluh Ribu Rupiah	KWITANSI	Pria
6	7006	10201001000000000000	ABDEL MALIKUL PUTRI	P	1001	Tujuh Ratus Dua Puluh Ribu Rupiah	KWITANSI	Putri
7	7007	10201001000000000000	ABDEL MALIKUL HUSAM	L	1001	Enam Ratus Empat Puluh Ribu Rupiah	KWITANSI	Pria
8	7008	10201001000000000000	ABDEL MALIKUL PUTRI	P	1001	Tujuh Ratus Dua Puluh Ribu Rupiah	KWITANSI	Putri

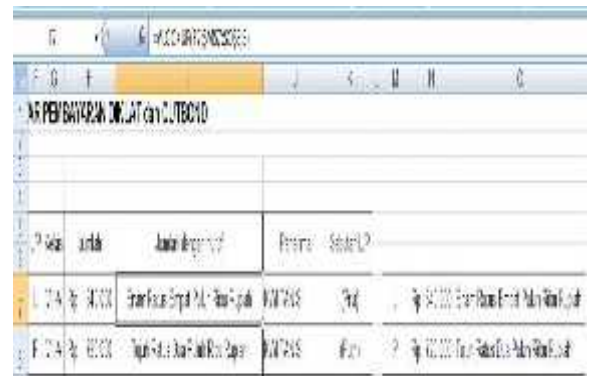
Gambar2 Membuat tabel data pada sheet 'Sumber Data'

	L	M	N	O
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7	L	Rp 640.000	Enam Ratus Empat Puluh Ribu Rupiah	
8	P	Rp 720.000	Tujuh Ratus Dua Puluh Ribu Rupiah	

Gambar 3. Cell M7 sampai pada O8

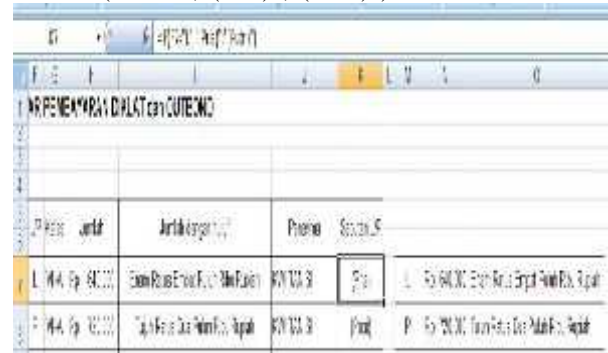


Gambar 4 =VLOOKUP(F7;\$M\$7:\$O\$8;2)



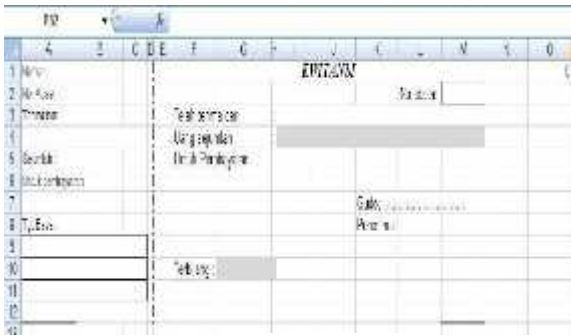
Gambar 3.5 =VLOOKUP(F7;\$M\$7:\$O\$8;3)

Pada kolom Sebutan L/P (cell K7) masukan rumus : =IF(F7="L";"(Pria)";"(Putri)")



Gambar 6 =IF(F7="L";"(Pria)";"(Putri)")

Tahap II, muka sheet 2 dan beri nama Kwitansi. Buatlah format kwitansi dengan bentuk seperti gambar berikut :



Gambar 7 Format Kwitansi

Untuk latihan buat saja sama dengan gambar tersebut berikut kolom-kolomnya. Selanjutnya masukan, Copylah mulai dari cell A1 sampai dengan cell M13, kemudian letakan hasil copynya di cell A14, Setelah dicopy, selanjutnya pada cell B14 masukan rumus : =B1+1, selanjutnya copylah mulai dari cell A14 sampai dengan M26, kemudian letakan hasil copynya di cell A27, berikut letakan hasil copynya di cell A40, dan A53, dengan demikian anda sudah memiliki 5 kwitansi. Aturilah posisi margin, lebar kolom, baris dan lain-lainnya sehingga muat dalam satu lembar kertas F4 atau ukuran folio, formatlah Page Layoutnya dengan Print Area, Set Print Area dan selesai, jangan lupa disimpan. Untuk menjalankan masukan angka 1 pada cell B1 kemudian perintahkan cetak, selanjutnya pada cell B1 edit dengan ketik angka 6 untuk kwitansi berikutnya kemudian cetak lagi, setelah itu edit cell B1 dengan angka 11 kemudian cetak, begitu seterusnya sesuai dengan kebutuhan anda.

**D. Pembuatan Laporan**



Gambar 8 Daftar Urutan Dokumen [7], [8], [9]

Kode Rekening: Pada bagian kode rekening ini Desa membuat sedikit perubahan dari bawaan aslinya dimana perubahan itu pada bagian Belanja Langsung karena pada bagian ini ada pengisian kode program kegiatan yang masih perlu disesuaikan ( x.xx ). Untuk memudahkan pengisian Desa menambahkan beberapa kolom tambahan. Pada Kode Rekening ini ada kolom yang tersembunyi (hide) yaitu kolom B, maka Desa tampilkan kolom B tersebut dengan meng (Unhide)nya. Caranya letakan mouse pada headings A klik tahan dan tarik sampai headings C, setelah kolom A dan C terblok kemudian klik kanan dan klik unhide tepat dibagian bawah. Sekarang kolom B telah kelihatan: setelah semua kolom tampil Desa menambahkan dua kolom antara kolom B dan C maka akan ada dua kolom kosong yaitu kolom B dan C. kemudian pada kolom kode rekening (D) mulai dari angka 2 bagian Belanja Desa (D153) sampai akhir kode rekening yang berisi kode X.XX atau bagian belanja langsung kita pindahkan ke kolom B153. lihat tampilannya.

Setelah kolom kode rekening bagian belanja langsung dipindahkan sekarang kita isi kolom yang masih kosong, pada kolom C153 dan C145 kosongkan, pada kolo D153 dan D154 isikan kode yang ada di kolom B153 dan B154 selanjutnya pada kolom C155 kita masukan rumus =left(B155;8) rumus ini dimaksudkan untuk mengambil Isi kolom B155 sebanyak 8 karakter. kemudian kolom D155 kita masukan rumus =mid(B155;9;15) rumus ini dimaksudkan untuk mengambil isi kolom B155 mulai dari karakter ke 9 yaitu tanda titik (.) maksimal sebanyak 15 karakter. Untuk mengisi kolom C156 dan D15 sampai akhir kode yang mengandung x.xx kopy paste saja kolom C155 dan D155 atau sorot kolom C155 dan D155 letakan mouse pada sudut kanan bawah kolom yang disorot setelah ada tanda (+) tanpa petunjuk mouse klik dan tahan mouse kemudian tarik sampai kolom kosong terisi semua. tampilannya akan seperti ini:

	A	B	C	D	
149				1.7.1.02.01	Sumbangan pengelola Makan Cui Nyak Ditan
150				1.7.1.02.02	Sumbangan pengelola...
151				1.7.1.03	Pihak lain yang tidak terungkap
152				1.7.1.03.01	Baru
153	2			2	BELANJA DESA
154	2.1	2.1		2.1	BELANJA LANGSUNG
155	2.1.1	2.1.x.x.1	2.1.x.x.	1	Belanja Pegawai
156	2.1.1.01	2.1.x.x.1.01	2.1.x.x.	1.01	Honorarium Perangkat Desa
157	2.1.1.01.01	2.1.x.x.1.01.01	2.1.x.x.	1.01.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
158	2.1.1.01.02	2.1.x.x.1.01.02	2.1.x.x.	1.01.02	Honorarium Tim Pengabdian Masyarakat dan Jasa
159	2.1.1.01.03	2.1.x.x.1.01.03	2.1.x.x.	1.01.03	Honorarium Tim Pelaksana Teknis Kegiatan
160	2.1.1.01.04	2.1.x.x.1.01.04	2.1.x.x.	1.01.04	Honorarium Tim Pemerkua Sosial dan Jasa
161	2.1.1.02	2.1.x.x.1.02	2.1.x.x.	1.02	Honorarium Non Perangkat Desa
162	2.1.1.02.01	2.1.x.x.1.02.01	2.1.x.x.	1.02.01	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Nonmasyarakat
163	2.1.1.02.02	2.1.x.x.1.02.02	2.1.x.x.	1.02.02	Honorarium Pegawai Honorar Tidak tetap
164	2.1.1.02.03	2.1.x.x.1.02.03	2.1.x.x.	1.02.03	Honorarium Uang Saku
165	2.1.1.03	2.1.x.x.1.03	2.1.x.x.	1.03	Uang Lembur
166	2.1.1.03.01	2.1.x.x.1.03.01	2.1.x.x.	1.03.01	Uang Lembur Perangkat Desa
167	2.1.1.03.02	2.1.x.x.1.03.02	2.1.x.x.	1.03.02	Uang Lembur Non Perangkat Desa
168	2.1.1.04	2.1.x.x.1.04	2.1.x.x.	1.04	Urah Tenaga Kerja
169	2.1.1.04.01	2.1.x.x.1.04.01	2.1.x.x.	1.04.01	Urah Tenaga kerja swadaya

Gambar 9 Hasil Dokumen [7], [8], [9]

Perubahan ini dimaksudkan untuk memudahkan kita dalam menambahkan kode program kegiatan yang masih dalam kode X.XX apabila dengan perubahan ini nanti pengisian kode program akan otomatis terisi.

Kode Program/Kegiatan: Pada bagian ini kita tinggal memasukkan program-program kegiatan yang ada di desa

disesuaikan dengan jenis programnya. kode program ini untuk kode Programnya sudah ditetapkan mulai No Program 1 sampai 7 dan untuk no 8 dan seterusnya kita bisa tambahkan kalau ada. Untuk Jenis programnya kita tinggal masukan berurutan pada Sub Program, contohnya, kolom warna kuning kita jangan rubah/ganti lagi itu sudah baku. seandainya pada program tersebut tidak ada program maka biarkan saja gak usah dihapus/diganti. kita isi dimana ada program yang mau dibuat.

Semua peserta aktif mengikuti pelatihan mulai dari hari pertama sampai hari terakhir. Hasil Pre Test menunjukkan semua peserta masing kurang mampu menjawab soal-soal dengan nilai 40 s.d. 49, sedangkan hasil Post Test 4 peserta dikategorikan sangat mampu dengan nilai 80 s.d. 90 hal ini memperlihatkan bahwa pelatihan berhasil dengan baik, sedangkan 1 peserta hasil Post Test dengan nilai mapu yaitu 74, lebih rinci terlihat pada tabel 1 materi-materi evaluasi pelaksanaan pengabdian.

PROGRAM DAN KEGIATAN DESA	
KODE REK	URAIAN
1	PROGRAM PENDIDIKAN
2	PROGRAM KESEHATAN
3	PROGRAM SARANA PRASARANA
4.01	PEMBANGUNAN WILAYAH RW / Pendidikan Jaran Gang
4.02	PEMBANGUNAN GEDUNG OLAH RAGA (GOR)
4.03	KEGIATAN BULAN BHAKTI GOTONG ROYONG MASTA LAEKAT
4.04	PERBAIKAN KAMAR MANDI DAN MUSHOLA DESA
5	PROGRAM EKONOMI
5	PROGRAM SOSIAL BUDAYA
6.01	PENYELENGARAAN PHBN / PHBI
6	PROGRAM PEMERINTAHAN
6.01	PELAYANAN PERKANTORAN
6.02	PEMBINAAN DAN PELATIHAN
6.03	PENGELOLAAN PRGFIL DESA
6.04	MUSRENBANGDES DAN RAPAT-RAPAT
6.05	PELAPORAN DAN KONSULTASI
7	PROGRAM LINGKUNGAN HIDUP

Gambar 3.10 Kode Program/Kegiatan [7], [8], [9]

Penyusunan Rencana Anggaran Desa (RAD): Untuk Penyusunan Rencana Anggaran Desa maka disini Desa menggunakan 2 Format bantuan yaitu dengan cara menambahkan 2 sheet setelah sheet kode rekening sebelum sheet Rencana anggaran. Untuk diperhatikan : untuk lebih optimalnya dalam perumusan semua format yang berhubungan dengan APBDES harus dalam satu file excel, ini dimaksudkan agar Rumus (formula) yang berkaitan didalamnya tidak mengalami error.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

TABEL I Materi-materi Pelaksanaan Pengabdian

No	Nama	Materi materi Evaluasi Pelaksanaan Pengabdian							
		No. Tool	Tool Microsoft Excel	Jumlah rumus Microsoft Excel	Mencari Microsoft Word	Sambutan Mengisi Laporan Keuangan	Berdasarkan rumus Keuangan	Pengisian Keahlian dan Perilaku	Tool Tool
1	Siti Mirza	Sangat mampu	Sangat mampu	Sangat mampu	Sangat mampu	Sangat mampu	Mampu	Mampu	Mampu
2	Nisa A'liya BT	Sangat mampu	Sangat mampu	Sangat mampu	Sangat mampu	Sangat mampu	Sangat mampu	Sangat mampu	Sangat mampu
3	Wibisono Purnomo SKB	Sangat mampu	Sangat mampu	Sangat mampu	Sangat mampu	Sangat mampu	Mampu	Mampu	Sangat mampu
4	Muhazand Injal	Sangat mampu	Mampu	Sangat mampu	Sangat mampu	Sangat mampu	Sangat mampu	Sangat mampu	Sangat mampu
5	Muslafa Karsid A Miftal	Sangat mampu	Sangat mampu	Sangat mampu	Sangat mampu	Sangat mampu	Sangat mampu	Sangat mampu	Sangat mampu

- Keterangan:  
 Sangat mampu : Nilai 75 - 100  
 Mampu : Nilai 50 - 74  
 Kurang mampu : Nilai 25 - 49  
 Tidak mampu : Nilai 0 - 24

Adapun hasil-hasil pelatihan sebagai berikut:

- Tiap Peserta sudah mampu mengoptimalkan penggunaan Tool-tool Microsoft Excel untuk menunjang dalam pembuatan laporan keuangan,
- Tiap Peserta sudah mampu mempraktek penggunaan rumus-rumus Microsoft Excel yang sangat diperlukan dalam penyusunan laporan keuangan,
- Tiap Peserta sudah mampu menggunakan trik-trik Microsoft Excel sehingga dapat mempercepat dan menghemat waktu pengerjaan laporan keuangan,
- Tiap peserta sudah mampu menggunakan Mailing anatar Microsoft Excel dengan Microsof Mord, untuk pembuatan Kwitansi dengan otoomatis antara tabel keuangan dengan kwitansi,
- Tiap peserta sudah mampu membuat laporan keuangan dengan baik dan memiliki kepercayaandiri dalam pembuatan laporan ,
- Peserta sudah sangat mampu dalam proses pengecekan kesalah-kesalahan dalam laporan dan sudah mampu memperbaikinya dengan cepat, dan
- Semua peserta sudah berhasil mengerjakan tugas mandiri.

A. Evaluasi

Evaluasi keberhasilan pelatihan dilakukan untuk mengetahui tingkat pengetahuan peserta sebelum dilakukan pelatihan dan evaluasi akhir pelatihan: pengetahuan tool-tool Microsoft Excel, rumus-rumus Microsoft Excel, trik-trik Microsoft Excel, pembuatan mailings laporan keuangan dan pembuatan dasar pembuatan keuangan. Evaluasi ini dilakukan untuk melihat sejauh mana keberhasilan dari pelaksanaan kegiatan yang dilakukan, sehingga dari evaluasi ini akan diketahui batas pengetahuan, ketrampilan peserta pelatihan, serta kegiatan penyampaian materi disesuaikan untuk menunjang keberhasilan yang telah direncanakan dan target luaran.

Tingkat pengetahuan peserta pelatihan mengalami peningkatan dari beberapa aspek materi yang disampaikan: (1) peningkatan kemampuan tool-tool Microsoft Excel meningkat menjadi sangat mampu tiap peserta yaitu mengetahui fungsi dan kegunaan tool-tool Microsoft Excel secara mencoba/praktek menggunakan komputer, (2) peningkatan kemampuan menggunakan rumus-rumus Microsoft Excel untuk menunjang pembautan laporan keuangan, (3) peningkatan kemampuan memnguasai dan pemabahan trik-trik Microsoft Excel sehingga menghemat waktu dalam menyelesaikan pembuatan laporan, (4) peningkatan dan efektifitas penggunaan Mailings Microsoft Excel dan Microsoft Word yang sangat membantu dalam pembautan data tabel laporan keuangan dan proses pencetakan kwitansi, (5) Pembuatan laporan keuangan secara menyeluruh, (6)

Peningkatan kemampuan peserta juga meningkat dalam pengecekan kesalahan dan perbaikan laporan dana desa sehingga kepercayaan kebenaran isi laporan dana desa akan semakin yakin, (7) Kemampuan peserta meningkat secara drastis dari hasil Pre Test dan Post Test sehingga Tim pelaksana pengabdian merasa senang melihat keberhasilan peserta sampai akhir pelatihan dan pada sesi akhir pelaksanaan kegiatan foto-foto peserta pelatihan dengan tim pelaksana dan pemantau pelaksanaan kegiatan dari Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Politeknik Negeri Lhokseumawe. Kemudian tiap peserta diberikan satu tugas mandiri, tugas mandiri dimonitoring/pemantauan dilakukan oleh tim Pelaksana pengabdian, pelaksanaan dilakukan kurang lebih selama dua minggu pemantauan yaitu melalui komunikasi via telpon, Whatsapp, email dan berkunjung ke Meunasah Desa Mesjid Punteuet. Pemantauah ini bertujuan untuk mengetahui kemajuan tugas mandiri yang diberikan setelah pelaksanaan pelatihan, dalam proses pemantauan akan dibimbing lagi peserta kendala-kendala yang ada hingga didapatkan solusi dan tugas mandiri selesai dengan baik.

**B. Penghargaan**

Terimakasih disampaikan kepada Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe, Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (Unit P2MP), Ketua Jurusan Teknik Elektro dan Kepala Desa Meunasah Mesjid Punteuet.



Gambar 3.11 Foto-foto Kegiatan Pelatihan

**IV. KESIMPULAN**

Pemberdayaan Perangkat Desa Meunasah Mesjid Punteuet melalui Pelatihan Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan Menggunakan Microsoft Excel dapat disimpulkan berhasil bahwa pelaksanaan dengan cara penjelesan teori sekaligus praktek, tiap peserta menggunakan satu komputer serta dibimbing langsung tiap Tim/Pemateri dan memberi tugas mandiri setelah pelatihan selesai serta berkomunikasi via telpon untuk membantu tugas tersebut.

Maka pelaksanaa pengabdian ini memberikan maaf bagi perangkat Desa Meunasah Mesjid Punteuet yaitu peserta sudah memiliki peningkatan kemampuan penggunaan Microsoft Excel serta peserta sudah meningkat kepercayaan diri dalam membuat laporan dana Desa tanpa perlu bantuan pihak ketiga dan peserta merasa memiliki kepuasan selama mengikuti pengabdian.

**REFERENSI**

- [1] Yusman Damayanti, dkk., Pelatihan dan penyuluhan pembuatan telur itik asin dalam upaya pengembangan kewirausahaan baru di desa tanjung harapan cupak kecamatan danau kerinci kabupaten kerinci, Jurnal pengabdian pada masyarakat Volume 30 No 4 Oktober – Desember 2015, Universitas Jambi 2015.
- [2] Mohamad Muspawi , dkk., Pelatihan penerapan model pembelajaran JIQSAW pada SD Negeri No 76/IX desa mendalo darat Kec. Joluko Kab. Muaro Jambi, Jurnal pengabdian kepada Masyarakat Volume 31 No 4 Oktober –Desember 2016, Universitas Jambi 2016.
- [3] Muhammad haidir, <http://sickconfuck.blogspot.co.id/2015/10/fungsi-menu-dan-icon-pada-ms-excel-dan.html> Fungsi Menu dan Icon pada Ms Excel dan Icon Pada Ms Word.
- [4] Cara Mudah Membuat Kolum Tabel dan Format Keuangan pada Ms. Excel, <https://romannurbawastore.com/2012/05/08/cara-mudah-membuat-kolum-tabel-dan-format-keuangan-pada-ms-excel/>
- [5] Cara Menggunakan Rumus Microsoft Excel 2007 (sum, average, max, min dan counta), <http://umardanny.com/cara-menggunakan-rumus-microsoft-excel-2007-sum-average-max-min-dan-counta/>
- [6] Ms. Excel: Membuat Kwitansi dengan Vlookup, Ms Excel, Membuat Kwitnasi dengan Vlookup, <http://www.excel-id.com/2016/02/>
- [7] Aplikasi Akuntansi Exce, <http://xclmedia.net/cara-mudah-membuat-laporan-keuangan>.
- [8] Contoh LPJ Dana Desa Format Microsoft Excel, <http://www.berkasedukasi.com/2017/02/contoh-lpj-dana-desa-format-microsoft.html>
- [9] Contoh LPJ Realisasi APBDes Format Excel, <http://www.excel-id.com/2016/02/contoh-lpj-realisasi-apbdes-format-excel.html>