

## **Pelatihan *Microsoft Excel* dalam Merancang Pembukuan dan Kas Kecil**

Sri Rejeki<sup>1\*</sup>, Bayu Jaya Tama<sup>2</sup>, V.H. Valentino.<sup>3</sup>, Andreas Adi Trinoto<sup>4</sup>  
<sup>1,2,3,4</sup> Program Studi Teknik Informatika, Universitas Indraprasta PGRI  
\* E-mail: srirezeki104@gmail.com

### **Abstrak**

#### **Sejarah Artikel**

Diterima : 11 Agustus 2024  
Disetujui : 09 November 2024  
Dipublikasikan : 15 Desember 2024

**Kata kunci:** Teknologi,  
Aplikasi Excel, Pembukuan,  
kas Kecil

Teknologi informasi (TI) memainkan peran yang sangat penting dalam administrasi sekolah modern. Dengan kemajuan teknologi, banyak proses administratif yang dulunya memakan waktu dan tenaga manusia kini dapat dilakukan secara otomatis, efisien, dan akurat melalui sistem TI. Pemanfaatan teknologi untuk administrasi sekolah memiliki beberapa manfaat yang signifikan, diantaranya dapat meningkatkan efisiensi operasional dengan mengotomatiskan tugas-tugas administratif seperti manajemen data siswa, pengelolaan jadwal, pencatatan kehadiran, dan penyimpanan dokumen elektronik. Pelatihan ini bertujuan memudahkan guru dan staff dalam penyelesaian administrasi sekolah, seperti penggunaan aplikasi Ms. excel pada pembukuan dan kas kecil. Kegiatan PKM ini dilakukan secara demonstrasi, yaitu tim PKM memberikan pelatihan kepada guru dan staff menerapkan aplikasi Ms. excel untuk membuat pembukuan dan kas kecil. Dengan demikian, diharapkan guru-guru dapat memanfaatkan aplikasi Ms. excel dalam proses penyelesaian administrasi sekolah.

### **Abstract**

**Keywords:** *Technology, Ms. excel application, book keeping, petty cash*

*Information technology (IT) plays a crucial role in modern school administration. With technological advancements, many administrative processes that once required significant time and manual effort can now be done automatically, efficiently and accurately through IT systems. Utilizing technology for school administration offers several significant benefits, including improving operational efficiency by automating administrative tasks such as student data management, scheduling, attendance recording, and electronic document storage. This training aimed to assist teachers and staff in completing school administration, particularly through the use of Microsoft Excel for bookkeeping and petty cash management. The community service activity was conducted through a demonstration in which the team provided training on applying Microsoft Excel for bookkeeping and petty cash management to teachers and staff. Thus, it is expected that teachers can utilize Microsoft Excel in the process of completing school administration.*

## **PENDAHULUAN**

Teknologi informasi memainkan peran yang sangat penting dalam administrasi sekolah modern. Dengan kemajuan teknologi, banyak proses administratif yang dulunya memakan waktu dan tenaga manusia kini dapat dilakukan secara otomatis, efisien, dan akurat melalui sistem TI. Pemanfaatan teknologi untuk administrasi sekolah memiliki beberapa manfaat yang signifikan, diantaranya dapat meningkatkan efisiensi operasional dengan mengotomatiskan tugas-tugas

administratif seperti manajemen data siswa, pengelolaan jadwal, pencatatan kehadiran, dan penyimpanan dokumen elektronik. Ini mengurangi waktu dan tenaga yang dibutuhkan untuk tugas-tugas rutin tersebut, memungkinkan staf sekolah untuk fokus pada aktivitas yang lebih bernilai tambah.

Sistem manajemen sekolah berbasis teknologi memungkinkan untuk mencatat dan mengelola data dengan lebih akurat dan konsisten. Hal ini membantu dalam menghindari kesalahan manusia dalam pencatatan data dan memastikan bahwa informasi administratif yang penting tersedia dengan tepat waktu dan sesuai dengan kebutuhan. Dengan menggunakan teknologi yang tepat, data sensitif seperti informasi pribadi siswa dan informasi keuangan sekolah dapat diamankan dengan lebih baik. Fitur-fitur keamanan seperti enkripsi data, akses terbatas, dan pencatatan aktivitas dapat diimplementasikan untuk melindungi integritas dan kerahasiaan informasi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah, mengenai penerapan teknologi dalam administrasi sekolah, bahwa pengelolaan administrasi sekolah belum sepenuhnya berbasis teknologi. Misalnya pada perekapan data siswa masih dilakukan secara manual, seperti membuat pembukuan tentang data siswa dan kas kecil seperti pembayaran dan pengeluaran sekolah. Hal ini disebabkan karena kurangnya pengetahuan guru atau staff sekolah tentang penerapan aplikasi Excel pada pembukuan dan kas kecil. Tanpa terkecuali pada siswa/i yang belum sepenuhnya paham akan pengelolaan akuntansi dan harus turun langsung untuk PKL, sehingga sekolah juga perlu dibekali ilmu dasar ini (Marpaung, S., Riche, & Darwin. 2023). Permasalahan akuntansi keuangan manual masih sering terjadi karena praktik akuntansi keuangan manual masih meluas di lembaga pendidikan (Furqorina et al., 2023). Oleh karena itu, permasalahan ini dapat dibantu melalui aplikasi *Microsoft Excel*.

Aplikasi Excel adalah salah satu alat yang sangat berguna untuk pembukuan dalam berbagai konteks, termasuk untuk administrasi sekolah. Berikut adalah beberapa cara di mana Excel dapat digunakan untuk pembukuan dalam konteks administrasi sekolah, diantaranya (1) pencatatan keuangan, Excel dapat digunakan untuk mencatat semua transaksi keuangan sekolah, termasuk penerimaan dan pengeluaran, (2) pembuatan laporan keuangan, Excel dapat digunakan untuk membuat laporan keuangan yang terstruktur dan mudah dibaca, (3) Pencatatan Inventaris dan Aset, Excel dapat digunakan untuk mencatat inventaris sekolah, seperti peralatan, buku teks, dan perangkat elektronik, dan (4) Pencatatan Data Siswa, Excel dapat digunakan untuk mencatat dan mengelola data siswa, termasuk informasi pribadi, riwayat akademis, dan informasi kontak, serta banyak kelebihan dalam penyajian yang sederhana (David Ringstrom. 2022).

Dengan kemampuan yang fleksibel dan beragam, Excel merupakan alat yang sangat berguna untuk pembukuan dalam administrasi sekolah. Dengan menggunakan Excel dengan bijak dan efisien, sekolah dapat mengelola data dengan lebih baik, mengoptimalkan pengeluaran, dan membuat keputusan yang didasarkan pada bukti yang akurat dan terorganisir.

Salah satu cara untuk mengoptimalkan rincian pemasukan dan pengeluaran sebuah pembukuan dapat dibuat dalam bentuk kas kecil dengan menggunakan Excel. Kas Kecil adalah dana yang tersedia untuk kegiatan operasional yang relatif kecil dan pengeluaran sehari-hari (Nuraeni & Man, 2022). Menurut (Pratama et al., 2019) Dana kas kecil adalah dana yang khusus dibentuk untuk pengeluaran nominal kecil sehari-hari, sedangkan kas besar adalah jumlah yang digunakan untuk pengeluaran yang nilai nominalnya lebih besar atau sama dengan kas kecil.

Permasalahan yang ditemukan tim PKM di sekolah TK Islam Bakti VII, masih kurangnya pemanfaatan teknologi pada administrasi sekolah khususnya penerapan aplikasi Excel pada pembukuan dan kas kecil. Sebelum memulai kegiatan PKM, tim dosen melakukan penelitian tentang masalah yang dihadapi guru-guru di sekolah Mitra. Pengamatan secara langsung dan wawancara dilakukan secara langsung kepada Kepala Sekolah. Solusi yang ditawarkan oleh tim dosen dalam melakukan PKM ini adalah dengan cara memberikan penyuluhan kepada para guru dalam penerapan aplikasi *Microsoft Excel* pada pembukuan dan kas kecil.

### **METODE PELAKSANAAN**

Metode yang akan dilakukan dalam kegiatan ini adalah melalui beberapa tahap:

1. Observasi Langsung dan Wawancara

Observasi langsung dan wawancara yakni pengabdian langsung datang ke lokasi pengabdian untuk memperoleh data. Hal ini dilakukan pada saat menjelang maupun saat kegiatan berlangsung. Observasi dan wawancara berguna untuk mengetahui pemanfaatan teknologi informasi pada administrasi sekolah, serta menentukan solusi yang akan ditawarkan untuk memecahkan masalah yang ada. Observasi sangat penting untuk mewujudkan kesuksesan kegiatan pengabdian masyarakat itu sendiri.

2. Ekspositori, Presentasi, dan Tanya Jawab

Metode pelatihan yang digunakan adalah metode ekspositori, presentasi, dan tanya jawab. Kegiatan ini dimulai dengan pemberian materi mengenai pentingnya administrasi sekolah berbasis teknologi. Selanjutnya, guru dipandu menggunakan aplikasi Excel untuk membuat sistem pembukuan. Kemudian dilanjutkan pelatihan langkah-langkah membuat kas kecil dengan menggunakan Excel. Pada setiap pertemuan, akan dilakukan metode tanya jawab jika guru masih belum bisa membuat pembukuan dan kas kecil melalui aplikasi Excel. Kemudian pada pertemuan berikutnya, mengevaluasi guru untuk mengetahui perkembangan penerapan aplikasi Excel pada pembukuan dan kas kecil yang telah dibuat oleh guru. Hal ini bertujuan untuk melihat apakah sistem yang telah dibuat berjalan dengan optimal.

Adapun bentuk kegiatan PKM yang akan dilaksanakan yaitu berupa penerapan Ilmu pengetahuan dan teknologi (Iptek). Pada kegiatan PKM ini Tim PKM akan menyampaikan materi

mengenai pentingnya dan manfaat penggunaan teknologi informasi pada administrasi sekolah. Kemudian dilanjutkan dalam bentuk praktik oleh peserta atau guru. Pada kegiatan ini diharapkan peserta bisa membuat sistem pembukuan dan kas kecil dengan menggunakan aplikasi Excel, sehingga pengelolaan administrasi sekolah lebih efektif dan efisien.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Sebelum melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat, Tim PKM melakukan pertemuan dengan pihak mitra atau sekolah TK Islam Bakti VII pada tanggal 20 Maret 2024. Tim PKM berdiskusi dengan Kepala Sekolah bertujuan meminta izin untuk melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada masyarakat dengan tema pelatihan penggunaan *Ms. Excel* untuk pembukuan dan kas kecil. Tim PKM merumuskan kegiatan tersebut guna pelaksanaan *workshop* kepada para guru. Berdasarkan hasil diskusi tersebut, maka pihak sekolah bersedia menjadi mitra dan memberikan izin kepada tim PKM untuk melaksanakan pelatihan penggunaan *Ms. Excel* untuk pembukuan dan kas kecil. Kegiatan pelatihan penggunaan *Ms. Excel* untuk pembukuan dan kas kecil tersebut dilaksanakan pada tanggal 24 Juni 2024.

Kegiatan pelatihan penggunaan *Ms. Excel* untuk pembukuan dan kas kecil dilaksanakan sebanyak 1 kali pertemuan. Kegiatan pelatihan ini dilaksanakan dalam bentuk tatap muka dengan peserta *workshop*, hal ini disebabkan dalam pelatihan tersebut dibutuhkan bimbingan dari Tim PKM secara langsung saat mitra merancang pembukuan dan kas kecil dengan menggunakan *Ms. Excel* tersebut. Adanya bimbingan langsung dari Tim PKM diharapkan pelatihan yang dilaksanakan ini dapat diterima secara maksimal oleh peserta *workshop*.



**Gambar 1.** Pemateri menjelaskan materi *Microsoft Excel*

Pada gambar 1 terlihat pemateri memberikan penjelasan tentang mengenai pengertian dan fungsi dari *Microsoft Excel (Ms. Excel)* dan menjelaskan fungsi masing-masing *tools*. Pada saat memberikan penjelasan oleh pemateri, para guru dengan serius dan seksama mendengarkannya. Adapun penggunaan *Ms. Excel* yang akan dibuat oleh para guru diantaranya pembuatan tabel pembelian alat kantor dan penggunaan kas kecil.

Setelah memberikan penjelasan tentang *Ms. Excel*, maka Tim PKM selanjutnya membimbing guru dalam merancang pembuatan tabel pembelian alat kantor.



**Gambar 2.** Pemateri menjelaskan cara pembuatan tabel

Gambar 2, merupakan penjelasan untuk merancang pembuatan tabel pembelian alat-alat kantor, diantaranya membuat judul, membuat penomoran pada tabel, membuat kerangka tabel, serta mentransformasi nominal angka menjadi rupiah. Masing-masing guru mencoba untuk membuat tabel pembelian alat-alat kantor sesuai yang dijelaskan oleh pemateri. Pada pelatihan ini masih terdapat beberapa peserta yang masih kesulitan dalam membuat tabel khususnya pembuatan penomoran pada tabel. Saat pelatihan berlangsung, tim PKM mencoba membimbing dan membantu guru dalam membuat tabel.

Pembuatan tabel pembelian alat-alat kantor atau pembukuan keuangan ini lebih efektif dan efisien dengan menggunakan *Ms. Excel*. Kemajuan teknologi yang terus berkembang hingga saat ini, pelaksanaan seluruh kegiatan yang dilakukan sudah menggunakan sistem yang terkomputerisasi, tergantung kebutuhan institusi atau sekolah agar lebih efisien (MD & Sihotang, 2020). Efisiensi dalam arti pengelolaan kegiatan program dan keuangan sekolah akan lebih cepat dan efisien waktu serta efisien pendanaan (Amrul et al., 2023). Setelah merancang pembukuan keuangan selanjutnya pemateri menjelaskan tentang pembuatan kas kecil.



**Gambar 3.** Pemateri menjelaskan tentang pembuatan kas kecil

Gambar 3, memperlihatkan pemateri menjelaskan tentang pembuatan kas kecil. Para peserta pun terlihat antusias dan serius dalam mengikuti pelatihan pembuatan kas kecil. Pada kegiatan ini beberapa peserta mengalami kesulitan dalam memformulasikan saldo pada kas kecil. Setelah dibimbing oleh tim PKM dari beberapa peserta tersebut sudah mulai memahami cara memformulasikan saldo. Keantusiasan para peserta juga terlihat pada sesi tanya jawab. Para peserta pro-aktif untuk bertanya ketika pelatihan berlangsung.

Pembentukan kas kecil berguna untuk membiayai pengeluaran- pengeluaran sekolah yang jumlahnya relatif kecil (Permana et al., 2018). Kas kecil merupakan sebagai dana khusus yang digunakan oleh instansi untuk membiayai pengeluaran kebutuhan-kebutuhan operasional instansi sehari-hari dengan jumlah kecil, contohnya untuk pembiayaan biaya telepon, biaya internet, pembelian ATK, fotokopi dan lainnya (Asy'ari & Subandoro, 2022).

## PENUTUP

Berdasarkan hasil yang dicapai dari pelatihan penggunaan *Ms. Excel* untuk pembukuan dan kas kecil, para peserta *workshop* atau guru sudah mulai bisa membuat pembukuan keuangan dan kas kecil dengan menggunakan *Ms. Excel*. Pada pelatihan masih terdapat beberapa peserta yang mengalami kesulitan dalam membuat tabel, namun setelah dibimbing oleh tim PKM maka peserta tersebut mulai bisa membuat tabel.

Pelatihan tersebut masih terbatas pada pembuatan kas kecil dengan menggunakan *Ms. Excel*, maka disarankan untuk tim PKM lain bisa memperluas materi dengan tema yang lebih besar seperti pembuatan kas kecil atau kas besar dengan menggunakan *web* dan memperkenalkan model pembelajaran kelas *Flipped* (S. Zhang et.all. 2021).

## UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih pada Kepala Sekolah TK Islam Bakti VII dan pihak-pihak yang membantu secara langsung pelatihan yang sudah dilakukan dalam kurun waktu 5 bulan terakhir.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amrul, R., Wijayanto, S. A., Wardah, S., Hidayat, S., & Chair, A. F. (2023). Pemanfaatan Microsoft Excel dalam Membuat Laporan Keuangan Sekolah pada TK Islam Terpadu Amirul Ummah. *Jurnal Ilmiah Pendidikan*, 9(3), 312–316.
- Asy'ari, V., & Subandoro, A. (2022). Analisis Pengelolaan Petty Cash (Kas Kecil) Pada Pt. Regista Bunga Wijaya Cabang Surabaya. *Sibatik Journal: Jurnal Ilmiah Bidang Sosial, Ekonomi, Budaya, Teknologi, Dan Pendidikan*, 1(8), 1421–1428. <https://doi.org/10.54443/sibatik.v1i8.184>
- Furqorina, R., Triandika, L. S., Syarif, M., Kurniawati, E., & Wulandari, F. R. (2023). Pelatihan dan Pendampingan Pembukuan Keuangan untuk Guru KB / TK Lab UM , Kota Malang. *Jurnal Abdi Masyarakat Indonesia (JAMSI)*, 3(2), 533–538.

- MD, P. P. H., & Sihotang, I. M. (2020). Excel Mempermudah Penyusunan Laporan Keuangan. *Jurnal Prodikmas Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4, 50–58. <https://doi.org/10.30596/jp.v4i2.6321>
- Nuraeni, F., & Man, B. (2022). Pembukuan Kas Kecil dalam Metode Fluktuasi Bagi Para Pelaku UMKM Didesa Citalanggeng. *Abdima Jurnal Pengabdian Mahasiswa*, 2(2).
- Permana, H. J., Supriati, R., & Kusuma, D. (2018). Kembali Dana Kas Kec Berbasis Web pada SMK PGRI 31 Legok. *Seminar Nasional Sistem Informasi Indonesia, November*.
- Pratama, F. A., Rahaningsih, N., & Purani, L. (2019). Sistem Informasi Akuntansi Kas Kecil Menggunakan Metode Dana Berubah Small Cash Accounting Information Systems Using the Changed Funds Method. *Journal of Innovation Information Technology and Application*, 1(01), 42–50. <https://doi.org/10.35970/jinita.v1i01.62>
- Marpaung, S., Riche, & Darwin. (2023). Pelatihan Ms.Office (Word dan Excel) pada Siswa SMK PAB 8 Sampali. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Nusantara*, 4(1), 435-440. Retrieved from <https://ejournal.sisfokomtek.org/index.php/jpkm/article/view/813>
- David Ringstrom, (2022). *Exploring Microsoft Excel's Hidden Treasures: Turbocharge your Excel proficiency with expert tips, automation techniques, and overlooked features*, Packt Publishing.
- S. Zhang, Y. Ding, Q. Gao, G. Liu, Y. Zeng and X. Yang, (2021). "A Survey and Analysis of Flipped Classroom in Microsoft Office Application Course Teaching," *2021 2nd International Conference on Information Science and Education (ICISE-IE)*, Chongqing, China, pp. 1221-1226, doi: 10.1109/ICISE-IE53922.2021.00274.