

PENGEMBANGAN KAPASITAS TEKNOLOGI INFORMASI MELALUI PELATIHAN MS. EXCEL TINGKAT MENENGAH BAGI PEGAWAI KANWIL DJP JAKARTA SELATAN II

Dian Anubhakti¹⁾, Atik Ariesta²⁾, Humisar Hasugian³⁾, Rizky Pradana⁴⁾, Riri Irawati⁵⁾

¹⁾ Dosen Program Studi Sistem Informasi Fakultas Teknologi Informasi, Jakarta

²⁾ Dosen Program Studi Sistem Informasi Fakultas Teknologi Informasi, Jakarta

³⁾ Dosen Program Studi Sistem Informasi Fakultas Teknologi Informasi, Jakarta

⁴⁾ Dosen Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknologi Informasi, Jakarta

⁵⁾ Dosen Program Studi Sistem Komputer Fakultas Teknologi Informasi, Jakarta

ABSTRACT

Employee development basically aims to ensure and maintain the ability of employees so that they meet the prerequisite qualifications so that they can make an optimal contribution to the organization. One form of employee development is training. Training is a planned process to change knowledge and skills through learning experiences which are expected to contribute to increased productivity, effectiveness and organizational efficiency after participants return to their workplaces. Based on this, computer training for employees, especially the Direktorat Jendral Pajak, is currently more focused on the use of Microsoft Office programs, especially Microsoft Excel. The ability to use computers, especially the Microsoft Excel program, can help support the work activities they do every day. This is because computers seem inseparable from various aspects of life. On this occasion we intend to hold a Microsoft Office training program, especially Microsoft Excel for employees of the Direktorat Jendral Pajak at the South Jakarta Regional Office II as a form of Community Service Program (PPM) which is one of the three principles of higher education. We really hope that this training can be a useful contribution to improving the abilities of the participants so that their productivity increases.

Keywords: Training, Excel, South Jakarta Direktorat Jendral Pajak Employees

1. PENDAHULUAN

Pengembangan adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual, moral pegawai sesuai dengan kebutuhan jabatan. Tujuan pengembangan adalah untuk meningkatkan produktivitas kerja [2]. Pengembangan didasarkan pada fakta bahwa seorang pegawai membutuhkan serangkaian pengetahuan, keahlian dan kemampuan yang berkembang supaya bekerja dengan baik dalam melaksanakan tugas dan fungsinya selama kariernya.

Pengembangan mempunyai lingkup yang luas. Sebagaimana [3] mengemukakan "Development: the growth or realization of a person ability through conscious or unconscious learning". Ini berarti bahwa pengembangan meliputi seluruh aspek peningkatan kualitas pegawai bukan hanya pendidikan dan pelatihan. Pengembangan lebih terfokus pada kebutuhan jangka panjang umum organisasi. Hasilnya bersifat tidak langsung dan hanya dapat diukur dalam jangka panjang. Pelatihan diarahkan untuk memperbaiki prestasi kerja saat ini sedangkan pengembangan adalah untuk mengembangkan keterampilan untuk pekerjaan masa depan.

Direktorat Jenderal Pajak (Ditjen Pajak) merupakan unit eselon I di bawah Kementerian Keuangan (Kemenkeu) yang mempunyai tugas merumuskan, serta melaksanakan kebijakan standardisasi teknis di bidang perpajakan. Dalam rangka memenuhi kebutuhan peningkatan kinerja pemerintahan, maka diperlukan peningkatan kapasitas para pegawai selaku pelaksana teknis tugas dan peran dari Dirjen Pajak terutama dalam penguasaan teknologi komunikasi dan informasi. Dimana penggunaan komputer dalam pemerintahan saat ini tidak hanya berlaku pada pemerintah pusat atau pun daerah, pemerintahan di tingkat desa pun sekarang sudah menggunakan fasilitas komputer dalam kegiatan administrasinya.

Penggunaan komputer pada tingkat pemerintah saat ini lebih dipusatkan pada penggunaan program Microsoft Office terutama Microsoft Excel. Kemampuan dalam menggunakan komputer terutama program

¹ Korespondensi penulis: Dian Anubhakti, 0818221589, dian.anubhakti@budiluhur.ac.id

Microsoft Excel dapat membantu meningkatkan kualitas pekerjaan, sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik.

Dengan mempertimbangkan latar belakang yang telah diutarakan di atas, bermaksud menyelenggarakan program pelatihan Microsoft Office terutama Microsoft Excel bagi para pegawai Direktorat Jendral Pajak Kanwil Jakarta Selatan II sebagai wujud Program Pengabdian Kepada Masyarakat (PPM) yang merupakan salah satu tridharma perguruan tinggi. Kami sangat berharap pelatihan ini dapat menjadi kontribusi yang bermanfaat untuk peningkatan kemampuan para peserta agar produktifitas mereka meningkat.

Saat ini pihak pimpinan direktorat jenderal pajak menginginkan adanya pelatihan untuk peningkatan kompetensi pegawai di lingkungan DJP Kanwil Jakarta Selatan II dengan melihat kondisi:

- a. Kurangnya penguasaan terhadap Microsoft Office khususnya Microsoft Excel tingkat menengah, sehingga pengelolaan data menjadi kurang cepat dan efektif.
- b. Kurangnya pelatihan untuk menambah wawasan para pegawai, khususnya pelatihan Microsoft Excel. Hal ini akan mempunyai dampak yang besar dalam pengerjaan setiap lini pekerjaan yang dihadapi.

Berdasarkan kurangnya penguasaan terhadap Microsoft Office khususnya Excel pada pegawai di lingkungan DJP Kanwil Jakarta Selatan II, ditemukan permasalahan pada Tabel 1 berikut ini:

Tabel 1. Permasalahan Mitra

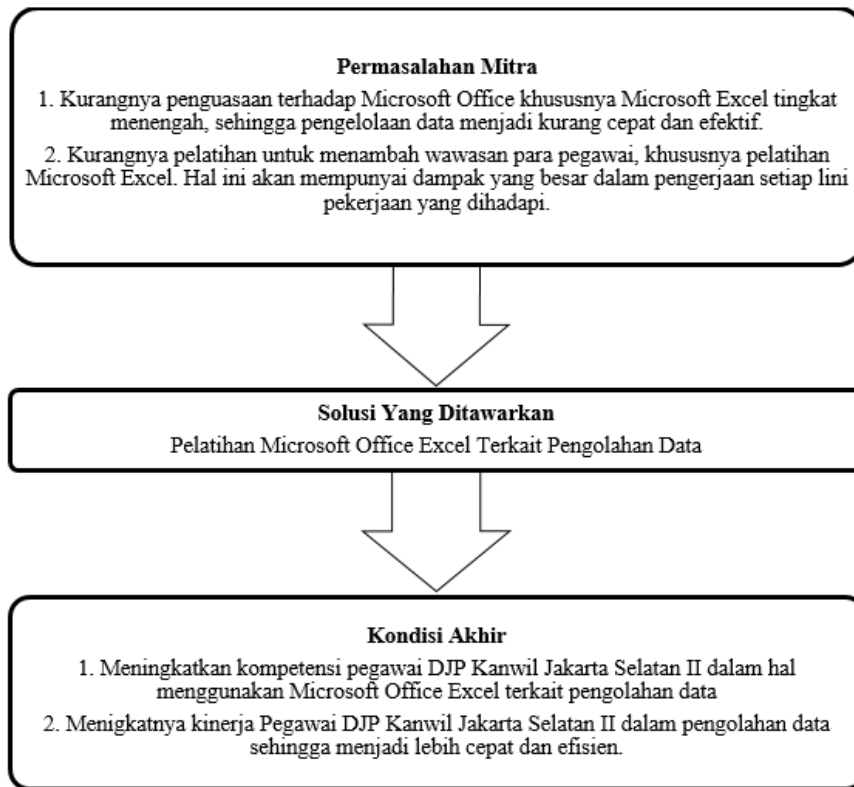
| Permasalahan | Uraian |
|---|---|
| Bagaimana meingkatkan penguasaan Microsoft Office Excel sehingga pengolahan data menjadi cepat dan efektif? | Banyak pegawai yang belum maksimal memanfaatkan penggunaan Microsoft Office Excel Pengolahan data terutama yang menggunakan Microsoft Office Excel memerlukan waktu yang lama. |
| Bagaimana meningkatkan kompetensi yang dimiliki oleh pegawai kantor DJP Kanwil Jakarta Selatan II terutama pengolahan data? | Memberikan pelatihan Microsoft Office Excel kepada pagwai kantor DJP Kanwil Jakarta Selatan II terkat pengolahan data. |

Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan di bab sebelumnya maka solusi yang diusulkan pada kegiatan pengabdian masyarakat kali ini untuk mengatasi masalah yang dialami mitra yaitu sebagai berikut :

Tabel 2. Solusi Mitra

| Solusi | Target Luaran |
|---|--|
| pelatihan Microsoft Office terutama Microsoft Excel tingkat menengah bagi para pegawai Direktorat Jendral Pajak Kanwil Jakarta Selatan II | <ol style="list-style-type: none"> 1. Para pegawai mampu memahami tentang bagaimana penggunaan aplikasi Microsoft Excel 2. Para pegawai mampu memahami pengelolaan data dengan menggunakan formula menengah (hyperlink, multiple worksheet, filtering data, data validation, subtotal function) yang tersedia di Microsoft Excel |

2. PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



Sebelum aktifitas dimulai maka dilakukan sosialisasi terhadap pihak-pihak terkait. Dengan adanya sosialisasi maka diharapkan pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan mendapat dukungan baik secara kelembagaan, materiil mau pun moril. Pelaksanaan kegiatan ini adalah pelatihan yang diberikan menggunakan metode Tutorial dan Praktek, pelatihan ini menitikberatkan pada implementasi langsung materi yang diberikan, dengan harapan peserta lebih memahami pelatihan ini. Kegiatan pelatihan ini dirancang agar peserta dapat memahami secara komprehensif materi yang disampaikan, sehingga dapat diimplementasikan secara aplikatif dalam dunia kerja. Metode pelatihan untuk menyampaikan teori, meliputi : ceramah, tanya jawab dan diskusi, sedangkan praktikum terdiri dari metode simulasi, studi kasus, tanya jawab serta tugas/latihan.

Tabel 3. Tahapan Pelaksanaan Pelatihan

| Kegiatan | Luaran |
|--|---|
| Penjelasan Konsep atau Teori, Fitur-fitur yang dapat digunakan untuk pengolahan data | Peserta mengetahui konsep atau teori serta fitur-fitur yang digunakan dalam pengolahan data |
| Memberikan Simulasi dan contoh | Peserta mengikuti simulasi dan contoh dengan praktek langsung |
| Tanya jawab dan diskusi | Peserta dapat bertanya atau berdiskusi sehingga materi yang diberikan dapat diserap lebih baik. |
| Studi kasus dan latihan soal | Peserta dapat melakukan evaluasi dari konsep atau teori yang dipraktikkan sesuai dengan data yang diolah pada pekerjaannya. |

Tabel 4. Materi Pelatihan

| Kegiatan | Luaran |
|---------------------------------|---|
| Range Name Static Dan Dynamic | Peserta berhasil menggunakan Range Name dan Dynamic seperti aturan penamaan range, membuat name range static dan dynamic pada MS. Excel |
| Bekerja dengan Hyperlink | Peserta berhasil menggunakan hyperlink yang mengarah ke Lembar kerja, dokumen, folder, email maupun halaman website |
| Multiple Worksheet dan Workbook | Peserta berhasil menggunakan worksheet dan workbook lebih dari satu pada MS. Excel |
| Index Match Function | Peserta berhasil menggunakan fungsi index match function pada MS. Excel |
| Filtering Data | Peserta berhasil menggunakan filter data berdasarkan teks, nilai atau tanggal pada MS. Excel |
| Subtotal Function | Peserta berhasil menjumlahkan item data dalam satu table pada MS. Excel |
| Data Validation | Peserta berhasil mengontrol data yang bisa dimasukkan kedalam cell |
| Conditional Formating | Peserta berhasil memberikan tanda pada sebuah cell yang memenuhi kriteria tertentu |
| Praktikum | Peserta dapat mengikuti materi praktikum dan contoh-contoh kasus yang diberikan. |

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Waktu Pelaksanaan Kegiatan pada tanggal 9 Maret 2020. Kegiatan ini berlangsung pada pukul 08:00 sampai dengan pukul 17:00 WIB. Tempat pelaksanaan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini yaitu di Aula Kantor Kanwil DJP Jakarta Selatan II yang terletak di Jalan Jenderal Sudirman nomor 54-55. Rincian dari pelaksanaan Kegiatan ini sebagai berikut:

Tabel 5. Jadwal Kegiatan

| No. | Kegiatan | Waktu (WIB) |
|------------|----------------------------------|--------------------|
| 1. | Pembukaan | 08:00-08:30 |
| 2. | Pelatihan Range Name | 08:30-09:30 |
| 3. | Pelatihan Working With Hyperlink | 09:30-10:30 |
| 4. | Pelatihan Multiple WorkSheet | 10:30-11:30 |
| | ISOMA | 11:30-12:30 |

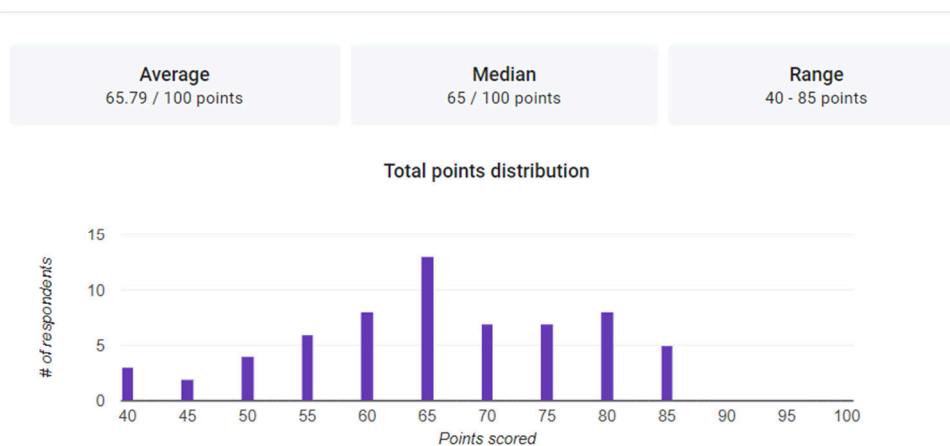
| No. | Kegiatan | Waktu (WIB) |
|-----|--------------------------------|-------------|
| 5. | Pelatihan Index Match Function | 12:30-13:30 |
| 6. | Pelatihan Filtering Data | 13:30-14:30 |
| 7. | Pelatihan Sub Total Function | 14:30-15:30 |
| | ISOMA | 15:30-16:00 |
| 8. | Pelatihan Data Validation | 16:00-17:00 |

Sebelum materi disampaikan peserta diberikan Pre Test secara online melalui google forms yang terdiri dari 20 pertanyaan yang diikuti oleh 63 Peserta. Nilai yang diperoleh adalah:

Table 6. Tabel Range Nilai Pre Test

| Range Nilai | Jumlah Peserta |
|----------------------|----------------|
| 40-59 | 15 |
| 60-79 | 35 |
| 80-100 | 13 |
| Total Peserta | 63 |

Rincian Range Nilai dapat dilihat pada Gambar 1 dimana Rata-Rata dari Pre Test adalah 65,79 dengan Median adalah 65 nilai terkecil adalah 40 dan nilai terbesar adalah 85.



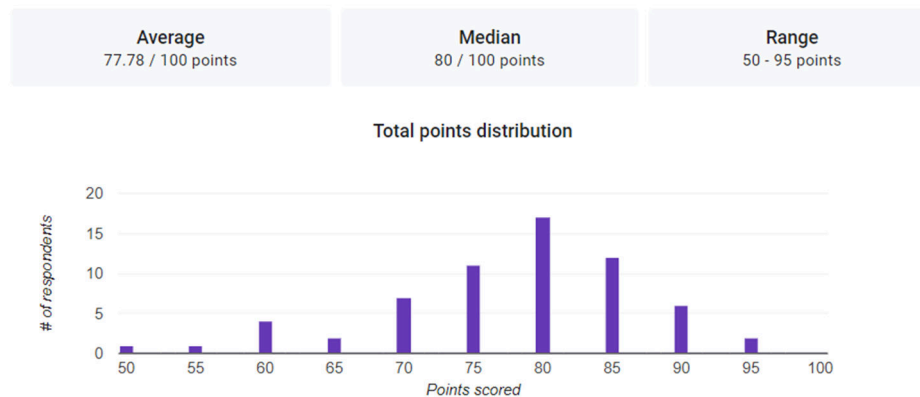
Gambar 1. Grafik Nilai Pre Test

Diakhir pemberian materi, peserta diberikan lagi Post Test dengan soal yang sama dengan Pre Test. Pemberian soal yang sama untuk melihat apakah materi yang disampaikan diterima oleh peserta.

Table 7. Tabel Range Nilai Post Test

| Range Nilai | Jumlah Peserta |
|----------------------|----------------|
| 40-59 | 2 |
| 60-79 | 24 |
| 80-100 | 37 |
| Total Peserta | 63 |

Rincian Range Nilai dapat dilihat pada Gambar 2 dimana rata-rata Post Test adalah 77,78 dengan median adalah 80, nilai terkecil adalah 50 dan nilai terbesar adalah 95



Gambar 2. Grafik Nilai Post Test

Berdasarkan grafik Gambar 1 dan Gambar 2 dihasilkan ada peningkatan dari nilai rata-rata dari 65,79 menjadi 77,78 sedangkan nilai terkecil juga terjadi peningkatan dari 30 menjadi 50, selain itu juga terjadi peningkatan untuk nilai terbesar dari 85 menjadi 95.

4. KESIMPULAN

- 1) Pada pelatihan yang telah dilaksanakan para peserta berhasil menggunakan fungsi pada Microsoft Excel seperti *Range Name Static* dan *Dynamic*, *Hyperlink*, *Multiple Worksheet* dan *Workbook*, *Index Match Function*, *Filtering Data*, *Subtotal Function*, *Data Validation*, dan *Conditional Formating*.
- 2) Dilihat dari hasil pre test dan postes menandakan bahwa bahwa peserta sudah dapat memanfaatkan teknologi terutama fungsi pada microsos excel yang nilai rata-rata naik dari 65,79 menajdi 77,78.

5. DAFTAR PUSTAKA

- [1] <http://pajak.go.id>
- [2] Hasibuan, M. S. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara
- [3] Smith, A. 2000. *Training and Development In Australia* (Second Edi). Australia: Reed International Books Australia Pty Buuterworths
- [4] MADCOMS, 2010. *Mahir Dalam 7 Hari Microsoft Excel 2010*,
- [5] PURNOMO, C.H., 2009. *120 Tip & Trik Menguasai Ms Excel 2007*,

6. UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih dicantumkan jika dianggap perlu, khususnya ditujukan kepada pihak yang telah memberikan pendanaan sehingga pengabdian kepada masyarakat dapat terlaksana dengan baik. Ucapan terima kasih ditulis dengan huruf Times New Roman, font 11, spasi 1, dan 1 kolom. Jumlah halaman keseluruhan artikel ini maksimal 6 (enam) halaman termasuk daftar pustaka dan ucapan terima kasih.