

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

Noni Juliasari¹, Rusdah², Dewi Kusumaningsih³, Ratna Ujiandari⁴

Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Budi Luhur, Jakarta

noni.juliasari@budiluhur.ac.id¹; rusdah@budiluhur.ac.id²;

dewi.kusumaningsih@budiluhur.ac.id³; ratna.ujiandari⁴

Abstract

The achievement of company goals can be achieved optimally when employees have adequate competence in understanding their roles and responsibilities. Therefore, the agenda for developing employee capacity is also an important mission in increasing employee competence, one of which is through training activities. Computer training for Directorate General of Taxation employees is intended so that the absorption of Information Technology can contribute to increasing productivity and the quality of employee performance. Based on the operational data processing needs of their current jobs, the training was focused on using Microsoft Office programs, especially Microsoft Excel. It is hoped that through the Microsoft Office training program, especially the basic level of Microsoft Excel, for employees of the Directorate General of Taxes, Regional Office II, South Jakarta, can be a useful contribution to increasing the ability of employees so that their productivity and quality of performance increase.

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

Abstrak

Pencapaian tujuan perusahaan mampu dicapai secara optimal manakala para pegawai memiliki kompetensi yang memadai dalam memahami peran dan tanggungjawabnya. Oleh sebab itu, agenda pengembangan kapasitas pegawai juga merupakan misi penting dalam meningkatkan kompetensi pegawai salah satunya dengan kegiatan pelatihan. Pelatihan komputer bagi para pegawai Direktorat Jendral Pajak dimaksudkan agar penyerapan Teknologi Informasi dapat menjadi kontribusi peningkatan produktivitas dan kualitas kinerja para pegawai. Berdasarkan kebutuhan pengolahan data operasional pekerjaan mereka saat ini, maka pelatihan dipusatkan pada penggunaan program Microsoft Office terutama Microsoft Excel. Diharapkan melalui program pelatihan Microsoft Office terutama Microsoft Excel tingkat dasar bagi para pegawai Direktorat Jendral Pajak Kanwil II Jakarta Selatan dapat menjadi kontribusi yang bermanfaat untuk peningkatan kemampuan para pegawai agar produktifitas dan kualitan kinerja mereka meningkat.

Kata Kunci: pelatihan, Excel, Pegawai DJP Jaksel

1. PENDAHULUAN (Introduction)

Pengembangan kapasitas sumber daya manusia (SDM) di sebuah organisasi merupakan salah satu kunci keberhasilan dalam pencapaian kinerja serta tujuan sebuah organisasi. Pengembangan adalah usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoretis, konseptual, dan moral karyawan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan/jabatan melalui pendidikan dan latihan (Hasibuan, 2002). Beberapa indikator penting yang dapat mempengaruhi kapasitas dari sumber daya manusia (SDM) antara lain, pendidikan, pelatihan dan pengalaman. Sebagaimana diutarakan (Smith, 2000) "Development: the growth or realization of a person ability through conscious or unconscious learning".

Oleh karena itu, perlu dilakukan kegiatan pendidikan maupun pelatihan secara intensif dalam rangka pengembangan kapasitas SDM ini. Direktorat Jenderal Pajak (Ditjen Pajak) merupakan unit eselon I di bawah Kementerian Keuangan (Kemenkeu). Direktorat Jenderal Pajak (Ditjen Pajak) memiliki tugas untuk merumuskan, serta melaksanakan kebijakan standarisasi teknis di bidang perpajakan. Urgensi keberhasilan pencapaian kinerja dari Ditjen Pajak menjadi tuntutan juga dalam peningkatan kinerja pemerintahan. Peningkatan kapasitas para pegawai Ditjen Pajak selaku pelaksana teknis tugas dan peran dari Dirjen Pajak terutama dalam penguasaan teknologi komunikasi dan informasi pun menjadi suatu kebutuhan. 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 sebagai dukungan kinerja pelayanan lembaga pemerintahan lebih banyak memanfaatkan penggunaan aplikasi komputer semacam aplikasi Office. Penggunaan aplikasi office semacam Microsoft Excel pada Ditjen Pajak sangat diperlukan dalam pengelolaan data-data pajak dan keuangan yang didukung juga dengan berbagai formula pengolahan data yang merupakan fitur dari Microsoft Excel.

Berdasarkan latar belakang tersebut, pihak pimpinan direktorat jenderal pajak menginginkan adanya pelatihan untuk peningkatan kompetensi pegawai di lingkungan DJP Kanwil Jakarta Selatan II dengan permasalahan sebagai berikut : a. Tingkat penguasaan para pegawai Ditjen Pajak dalam penggunaan aplikasi Microsoft Office masih dirasa kurang; b. Kurangnya pelatihan untuk menambah wawasan para pegawai, khususnya pelatihan Microsoft Excel.

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 1. Solusi dan Target Capaian

Solusi	Target Capaian
pelatihan Microsoft Office terutama Microsoft Excel tingkat dasar bagi para pegawai Direktorat Jendral Pajak Kanwil II Jakarta Selatan	<ol style="list-style-type: none">1. Para pegawai mampu memahami tentang bagaimana penggunaan aplikasi Microsoft Excel2. Para pegawai mampu memahami pengelolaan data dengan menggunakan formula dasar yang tersedia di Microsoft Excel3. Para pegawai mampu memahami teknik menyajikan data olahan menggunakan grafik dengan Microsoft Excel

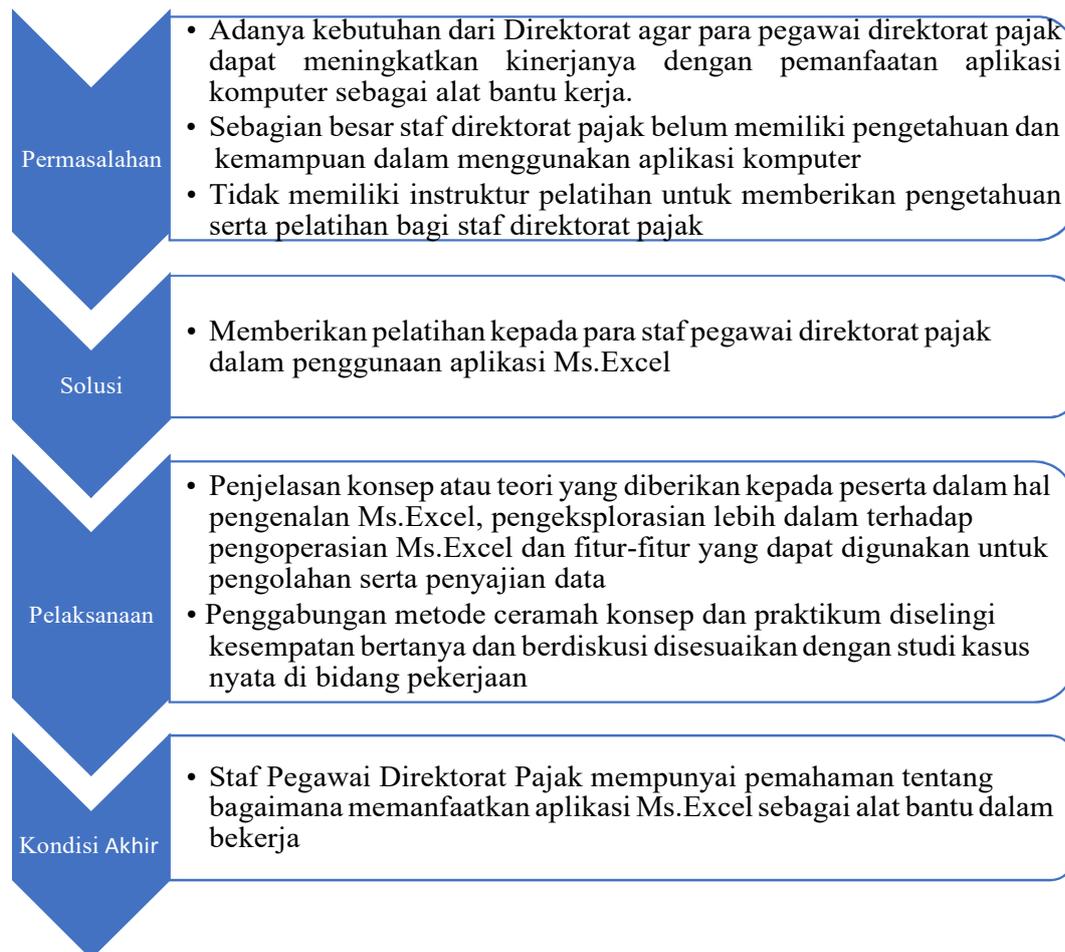
2. METODE PELAKSANAAN (*Materials and Method*)

Metode yang digunakan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah metode kombinasi dari tutorial atau ceramah, praktik, dan diskusi atau tanya jawab. Adapun langkah-langkah kegiatan diperlihatkan pada gambar 1, antara lain :

- 1) Pre Test

- 2) Pengenalan awal mengenai interface dari Ms.Excel (MADCOM, 2010) Membahas pengenalan tentang Ms.Excel, langkah-langkah memulai Ms.Excel dan dasar pengoperasian Ms.Excel.
- 3) Input dan pemformatan data dalam Ms.Excel(MADCOM, 2010) Membahas bagaimana menginput, mengedit data dan juga mengatur format data dalam Ms.Excel.
- 4) Pengolahan data dengan Sort(MADCOM, 2010) Membahas bagaimana menyajikan data dengan menggunakan pola penpegawaitan berdasarkan kriteria dengan fasilitas Sort pada Ms.Excel.
- 5) Pengolahan data dengan Filter(MADCOM, 2010) Membahas bagaimana menyajikan data dengan menggunakan pola pemilahan data berdasarkan kriteria dengan fasilitas Filter pada Ms.Excel.
- 6) Penggunaan Formula String (MADCOM, 2010) Membahas bagaimana mengolah data format string (teks) dengan fungsi LEFT, MID, RIGHT, UPPER, LOWER dan LEN.
- 7) Penggunaan Formula Statistik (MADCOM, 2010) Membahas bagaimana mengolah data dengan fungsi MIN, MAX, SUM, COUNT, AVERAGE.
- 8) Penggunaan Formula IF sederhana, IF Ganda, IF dengan syarat AND dan OR Membahas pengolahan data dengan fungsi logika IF.
- 9) Penggunaan Formula Look Up (Horisontal dan Vertikal) Membahas pengolahan data dengan fungsi HLOOK UP dan VLOOK UP.
- 10) Penyajian hasil olah data dengan grafik
- 11) Praktikum praktikum materi ke dalam contoh-contoh kasus.
- 12) Post Test

Penjelasan konsep atau teori yang diberikan kepada peserta dalam hal pengenalan Ms.Excel, pengekplorasian lebih dalam terhadap pengoperasian Ms.Excel dan fitur-fitur yang dapat digunakan untuk pengolahan serta penyajian data. Penjelasan disertai langsung dengan simulasi contoh peng-inputan data, pengolahan dan penyajian data di Ms.Excel. Selama pelatihan peserta diberikan kesempatan luas untuk bertanya dan berdiskusi terkait materi pelatihan yang masih kurang dapat dipahami juga diperkenankan berdiskusi tentang kasus nyata dibidang kerjanya. Selesai penyampaian konsep kemudian diberikan studi kasus dan latihan soal untuk materi praktikum sebagai pembelajaran praktek.



Gambar 1. Metode Kegiatan Pengabdian Masyarakat

3. HASIL DAN PEMBAHASAN (*Results and Discussion*)

Kerjasama yang terjalin dalam program pengabdian masyarakat ini bersama mitra dari DJP Kanwil II Jaksel, memiliki tujuan utama untuk membantu para pegawai dalam memberikan jasa pelayanan yang baik kepada masyarakat serta peningkatan mutu kinerjanya di lembaga. Waktu Pelaksanaan Kegiatan pada tanggal 10 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. Dari kegiatan pelatihan yang terlaksana, berikut adalah hasil yang diperoleh :

1) Pelatihan dilakukan di ruang dengan ketersediaan fasilitas komputer yang memadai, dimana setiap peserta mendapat kesempatan untuk menggunakan perangkat komputer sebagai media pelatihan dan praktikum. Seorang dosen akan memandu pemberian teori pelatihan di depan, sementara tiga orang dosen lainnya bertugas sebagai asisten instruktur untuk membantu para peserta memahami materi lebih baik lagi. Pemberian teori dilakukan bersamaan dengan pemberian studi kasus sehingga para peserta dapat langsung mempraktikkannya.



Gambar 2. Sesi Pembukaan Pelatihan

2) Selama pelatihan, para peserta sangat antusias mengikuti jalannya pelatihan karena dukungan sarana dan prasarana memadai sehingga mereka memperoleh kesempatan mempraktikkan langsung materi yang disajikan pada media komputer. Dengan begitu, mereka merasa lebih bisa mengeksplorasi dengan baik dan lebih mampu memahami detail materi yang diajarkan.



Gambar 3. Sesi Pelatihan

3) Dilihat dari aktivitas peserta di forum pelatihan, maka terlihat respon para peserta sangat tinggi. Banyak di antara mereka yang bertanya dan kemudian terlibat dalam diskusi, dan kemudian menindak-lanjutinya dengan praktek materi yang mereka pertanyakan.

4) Sedangkan para peserta yang belum tahu sama sekali atau belum pernah sama sekali menggunakan aplikasi ini cenderung pasif. Responnya yang mereka berikan sangat sedikit. Pada umumnya mereka terlihat takut-takut untuk bertanya. Namun ketika instruktur atau asisten instruktur pelatihan ini mendekati dan menanyakan kesulitan mereka secara personal, mereka lebih terbuka dan mau mengutarakan keinginan mereka untuk mendapatkan bantuan.



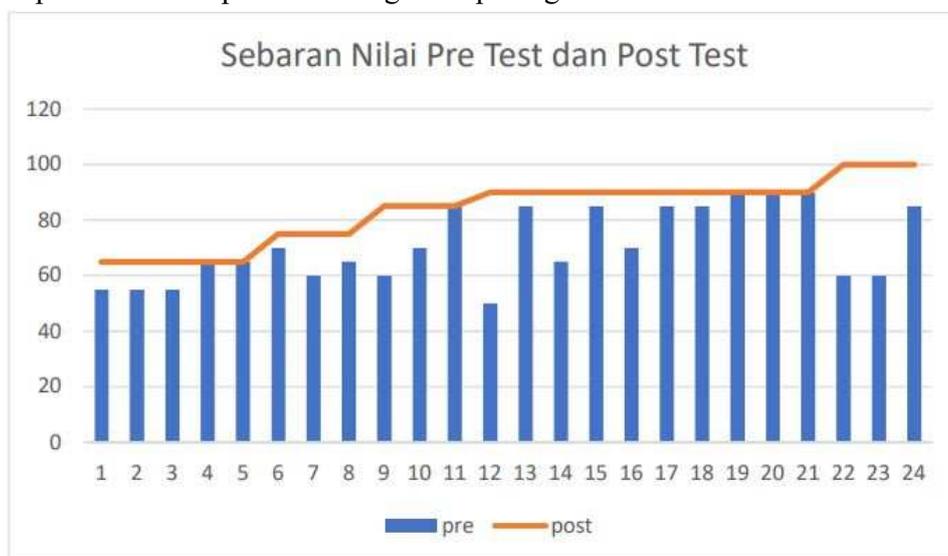
Gambar 4. Sesi Praktikum

Sebagai mekanisme evaluasi dari pelaksanaan program ini, kami merancang pre test dan post test kepada peserta, dimana tes terdiri atas 20 buah pertanyaan soal yang sama seputar materi yang akan dibahas. Adapun nilai yang diperoleh peserta diperlihatkan pada tabel 2 sebagai berikut :

Tabel 2. Sebaran Nilai Pre Test dan Post Test

Range Nilai	Capaian pre test (jml peserta)	Capaian post test (jml peserta)
40 – 59	4	0
60 – 79	11	8
80 – 100	9	16
Total Peserta	24	24

Gambar 5 berikut menunjukkan bahwa setelah mendapatkan pelatihan, penyerapan dan pemahaman peserta terhadap materi mengalami peningkatan.



Gambar 5. Sebaran Nilai Pre Test dan Post Test

Peningkatan kompetensi pegawai DJP Jakesel pada pelatihan Microsoft Excel tingkat dasar ini dapat dilihat pada range perolehan nilai pre test dan post test dari total 24 peserta pada tabel 3 berikut :

Tabel 3. Range Nilai Pre Test dan Post Test

Range Nilai	Pre Test	Post Test
Nilai Terendah	55	65
Nilai Tertinggi	90	100
Rata-rata	71	84
Median	67,5	90

4. KESIMPULAN DAN SARAN (*Conclusions and Recommendations*)

- 1) Dampak dari kegiatan ini, peserta berhasil memahami pengoperasian fitur-fitur yang ada pada aplikasi Microsoft excel, mampu mengolah data dengan memanfaatkan formula serta mampu menyajikan hasil pengolahan data dalam bentuk grafis dengan baik.
- 2) Dari hasil pre test dan post test terlihat bahwa penyerapan serta pemahaman peserta terhadap materi meningkat dengan baik dan peserta mampu menerapkan materi dalam latihan yang diberikan.
- 3) Kegiatan pengembangan kompetensi semacam pelatihan ini disarankan seringkali diselenggarakan secara berkala dengan materi pelatihan sesuai kebutuhan bidang kerja pegawai, agar kinerja pegawai meningkat yang akan berimbas pada pencapaian visi organisasi/perusahaan yang ditargetkan.

5. DAFTAR PUSTAKA (*References*)

<http://pajak.go.id>

Hasibuan, M. S. 2002. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: PT. Bumi Aksara

Smith, A. 2000. Training and Development In Australia (Second Edi). Australia: Reed International Books Australia Pty Buuterworths

MADCOMS, 2010. Mahir Dalam 7 Hari Microsoft Excel 2010,

PURNOMO, C.H., 2009. 120 Tip & Trik Menguasai Ms Excel 2007,