

LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



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

TIM PELAKSANA

Ketua : Atik Ariesta, S.Kom., M.Kom (060011)
Anggota : Dian Anubhakti, S.Kom., M.Kom (040025)
Humisar Hasugian, S.Kom., M.Kom (030563)
Rizky Pradana, S.Kom., M.Kom (140034)
Riri Irawati, S.Kom., M.Kom (140004)

**FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
AGUSTUS 2020**

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Kegiatan : Pengembangan Kapasitas Teknologi Informasi Melalui Pelatihan Ms. Excel Tingkat Menengah Bagi Pegawai Kanwil DJP Jakarta Selatan II

Ketua Pelaksana

a. Nama Lengkap : Atik Ariesta, S.Kom., M.Kom
b. NIP/NIDN/ID-SINTA : 060011/0320048401/614494
c. Jabatan Fungsional : Assiten Ahli
d. Program Studi : Manajemen Informatika
e. Nomor Handphone : 08119994478
f. Alamat Surel (e-mail) : atik.ariesta@budiluhur.ac.id

Anggota (1)

a. Nama Lengkap : Dian Anubhakti, S.Kom., M.Kom
b. NIP/NIDN/ID-SINTA : 040025/0322018301/5978296

Anggota (2)

a. Nama Lengkap : Humisar Hasugian, S.Kom., M.Kom
b. NIP/NIDN/ID-SINTA : 030563/0303048001/5974749

Anggota (3)

a. Nama Lengkap : Rizky Pradana, S.Kom., M.Kom
b. NIP/NIDN/ID-SINTA : 140034/0324118802/6043627

Anggota (4)

a. Nama Lengkap : Riri Irawati, S.Kom., M.Kom
b. NIP/NIDN/ID-SINTA : 140004/0311118107/6693662

Lama Kegiatan : 4 Bulan

Biaya Kegiatan

a. Sumber Universitas Budi Luhur : -
b. Sumber Kanwil DJP Jakarta : Rp. 20.150.000
Selatan II

Mengetahui,
Dekan Fakultas Teknologi Informasi



Deni Mahdiana, S.Kom, M.M., M.Kom.
NIP: 960012

Jakarta, 18 Agustus 2020
Ketua Pelaksana

Atik Ariesta, S.Kom., M.Kom
NIP: 060011

Menyetujui,
Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat



Dr. Krisna Adiyarta M
NIP: 890001

No. Reg:	0	2	5	0	2	LPJ	0	8	2	0
Tanggal:	1	9	0	8	2	0	Paraf:	4		

RINGKASAN

Pengembangan pegawai pada dasarnya bertujuan untuk memastikan dan memelihara kemampuan pegawai sehingga memenuhi kualifikasi yang diprasyarkan sehingga dapat memberi kontribusi optimal bagi organisasi. Salah satu bentuk pengembangan pegawai adalah pelatihan. Pelatihan adalah proses terencana untuk mengubah pengetahuan dan keterampilan melalui pengalaman belajar yang diharapkan dapat memberi kontribusi pada peningkatan produktivitas, efektifitas dan efisiensi organisasi setelah peserta kembali ke tempat kerjanya. Berdasarkan hal tersebut, pelatihan komputer bagi para pegawai khususnya Direktorat Jendral Pajak saat ini lebih dipusatkan pada penggunaan program Microsoft Office terutama Microsoft Excel. Kemampuan dalam menggunakan komputer terutama program Microsoft Excel dapat membantu untuk menunjang aktivitas pekerjaan yang mereka lakukan setiap hari. Hal ini dikarenakan komputer seakan tidak bisa lepas dari berbagai aspek kehidupan. Pada kesempatan ini kami 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 dari perguruan tinggi. Kami sangat berharap pelatihan ini dapat menjadi kontribusi yang bermanfaat untuk peningkatan kemampuan para peserta agar produktifitas mereka meningkat.

Kata kunci: Pelatihan, Excel, Pegawai DJP Jaksel

KATA PENGANTAR

Dengan mengucap syukur Alhamdulillah, pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kapasitas Teknologi Informasi Melalui Pelatihan Ms.Excel Tingkat Menengah Bagi Pegawai Kanwil DJP Jakarta Selatan II telah terselenggara dengan sukses dan lancar. Kegiatan ini dilaksanakan di Gedung Revenue Tower, Jl.Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Selatan, DKI Jakarta.

Laporan ini menguraikan hasil pelaksanaan kegiatan berupa pelatihan komputer. Mudah-mudahan bermanfaat bagi yang memerlukan. Apabila terdapat kekurangan dan kelemahan dalam penyusunan laporan ini, kami menerima saran dan kritik guna penyempurnaan lebih lanjut.

Jakarta, Agustus 2020
Ketua Pelaksana Kegiatan

Atik Ariesta. S.Kom., M.Kom.
NIP: 060011

DAFTAR ISI

	halaman
HALAMAN PENGESAHAN	i
RINGKASAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
BAB 2 SOLUSI	5
BAB 3 METODE PELAKSANAAN	6
BAB 4 KELAYAKAN PELAKSANA.....	10
BAB 5 HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI	13
BAB 6 KESIMPULAN DAN SARAN.....	16
DAFTAR PUSTAKA	17
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	18

DAFTAR TABEL

	halaman
Tabel 1. Permasalahan Mitra.....	4
Tabel 2. Solusi Mitra.....	5
Tabel 3. Tahapan Pelaksanaan Pelatihan	7
Tabel 4. Materi Pelatihan	7
Tabel 5. Tim Pengusul	10
Tabel 6. Biaya Kegiatan.....	13
Tabel 7. Jadwal Kegiatan	13
Table 8. Tabel Range Nilai Pre Test.....	14
Table 9. Tabel Range Nilai Post Test	15

DAFTAR GAMBAR

	halaman
Gambar 1. Struktur Organisasi DJP.....	3
Gambar 2. Metode Pendekatan.....	6
Gambar 3. Grafik Nilai Pre Test.....	14
Gambar 4. Grafik Nilai Post Test	15

DAFTAR LAMPIRAN

	halaman
Lampiran 1. Realisasi Biaya.....	18
Lampiran 2. Biodata Ketua/Anggota Tim Pelaksana	19
Lampiran 3. Peta Lokasi Wilayah Mitra	29
Lampiran 4. Surat Pernyataan Kesiediaan Bekerja Sama	30
Lampiran 5. Surat Penugasan Narasumber	31
Lampiran 6. Catatan Harian	32
Lampiran 7. Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan	33
Lampiran 8. Draft Artikel Ilmiah.....	35
Lampiran 9. Publikasi di Media Masa	41
Lampiran 10. Materi Kegiatan PKM	42

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Analisa Situasi

Pengembangan adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual, moral pegawai sesuai dengan kebutuhan jabatan. Tujuan pengembangan adalah untuk meningkatkan produktivitas kerja (Hasibuan, 2002). 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 (Smith, 2000) 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 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.

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 menjalankan tugasnya, Ditjen Pajak menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang perpajakan
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang perpajakan
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perpajakan
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perpajakan
- e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perpajakan
- f. Pelaksanaan administrasi Ditjen Pajak, serta
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri Keuangan (Menkeu).

Ditjen Pajak melaksanakan administrasi pemungutan dan pengumpulan pajak pusat, meliputi:

- a. Pajak Penghasilan (PPh)
- b. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
- c. Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM)
- d. Pajak Bumi dan Bangunan selain sektor perkotaan dan perdesaan.

VISI

Menjadi Institusi Penghimpun Penerimaan Negara yang Terbaik demi Menjamin Kedaulatan dan Kemandirian Negara.

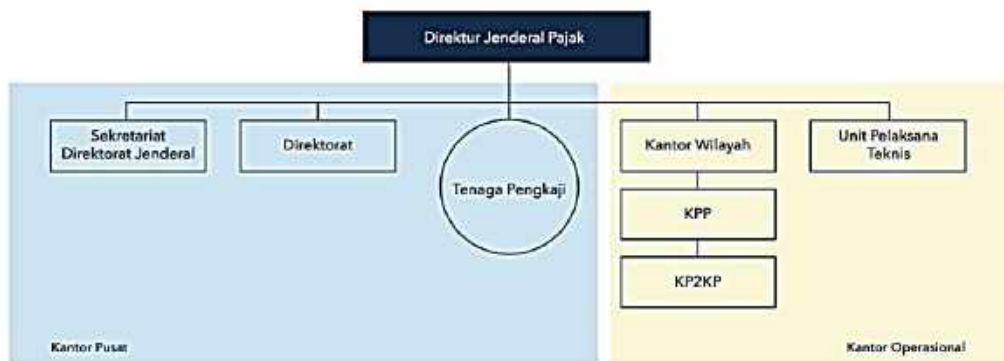
MISI

Menjamin penyelenggaraan negara yang berdaulat dan mandiri dengan:

- a. mengumpulkan penerimaan berdasarkan kepatuhan pajak sukarela yang tinggi dan penegakan hukum yang adil;
- b. pelayanan berbasis teknologi modern untuk kemudahan pemenuhan kewajiban perpajakan;
- c. aparatur pajak yang berintegritas, kompeten dan profesional; dan
- d. kompensasi yang kompetitif berbasis sistem manajemen kinerja.

Struktur Organisasi

Singkatnya, struktur organisasi Ditjen Pajak terbagi dua, yaitu Unit Kantor Pusat dan Unit Kantor Operasional. Unit Kantor Pusat terdiri atas, Sekretariat Direktorat Jenderal, 14 unit Direktorat, dan 4 jabatan tenaga pengkaji.



Gambar 1. Struktur Organisasi DJP

Sumber pajak.go.id

Sementara Unit Kantor Operasional terdiri atas, Kantor Wilayah (Kanwil) Ditjen Pajak (34 kantor), Kantor Pelayanan Pajak (KPP) (352 kantor), Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) (204 kantor), dan Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) (4 kantor).

Total jenderal, Ditjen Pajak memiliki lebih dari 500 unit jumlah kantor pelayanan. Basis pegawai lebih dari 42.000 orang yang tersebar di seluruh penjuru nusantara untuk mengamankan target penerimaan pajak yang selalu naik setiap tahun.

Kalau di tingkat provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, hingga kelurahan, membayar pajak bisa langsung datang ke KPP. KPP berdasarkan segmentasi wajib pajaknya dibagi tiga, yakni KPP Wajib Pajak Besar (nasional), KPP Madya (wajib pajak besar regional dan khusus, seperti badan usaha dan orang asing), serta KPP Pratama

(menangani wajib pajak lokasi). Sementara wilayah yang tidak terjangkau KPP, terutama daerah-daerah pelosok dan terpencil, layanan pajak dilaksanakan oleh unit KP2KP.

1.2. Permasalahan Mitra

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.

BAB 2 SOLUSI

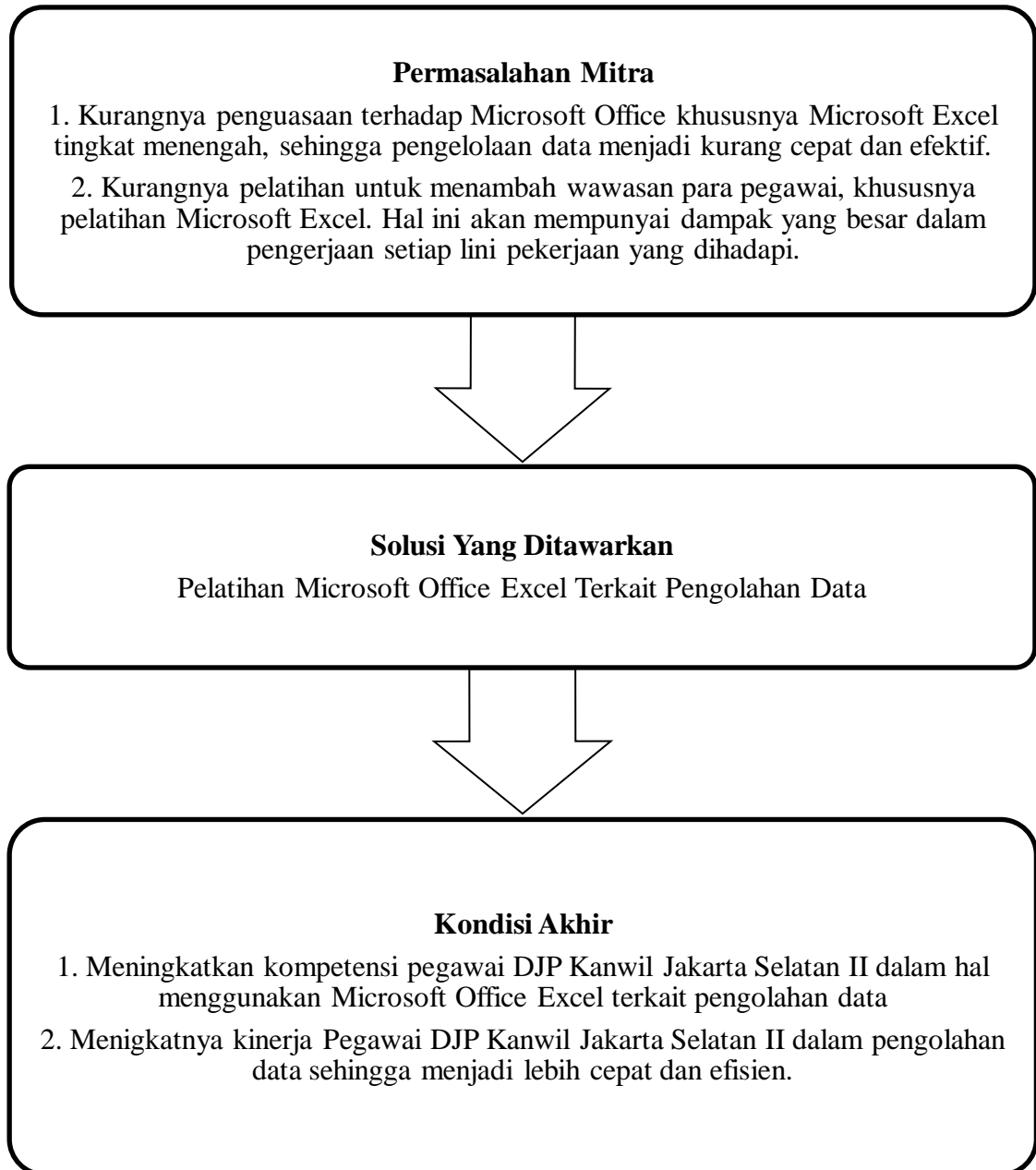
Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan di bab sebelumnya maka solusi yang diusulkan pada kegiatan pengabdian masyarakat kali ini untuk mengatasi masalah yang dialami mitra yaitu sebagai berikut :

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 Excel2. Para pegawai mampu memahami pengelolaan data dengan menggunakan formula menengah (hyperlink, multiple worksheet, filtering data, data validation, subtotal function) yang tersedia di Microsoft Excel

BAB 3 METODE PELAKSANAAN

3.1 Metode Pendekatan



Gambar 2. Metode Pendekatan

3.2 Persiapan Pelaksanaan

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.

3.3 Tahapan Pelaksanaan

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 dimplementasikan 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.

Pada tahap pelaksanaan rincian kegiatannya dapat dilihat pada Tabel 3 dan materi pelatihan yang diberikan dapat dilihat pada Tabel 4:

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 mengikitu 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 dipraktekan 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

Kegiatan	Luaran
	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.

3.4 Partisipasi Mitra

Berikut adalah partisipasi mitra dalam pelaksanaan Program Kegiatan Masyarakat

a. Tahap Awal, mitra berpartisipasi dalam:

1. Memberikan informasi tentang permasalahan yang dihadapi mitra

2. Memberikan perijinan untuk melakukan studi lapangan pada wilayah mitra
 3. Menandatangani perijinan program.
- b. Tahap Pelaksanaan, mitra berpartisipasi dalam:
1. Memantau pelaksanaan kegiatan
 2. Memantau hasil kegiatan
- c. Tahap Akhir, mitra memberikan perijinan untuk memantau keberlanjutan pelaksanaan program.

3.5 Evaluasi dan Tahapan dan Keberlanjutan Program

Untuk menjamin keberlangsungan maka dilakukan evaluasi sebagai acuan timbal balik. Evaluasi yang diberikan berupa pre test dan post test untuk melihat keberhasilan capaian dari materi yang diajarkan.

BAB 4

KELAYAKAN PELAKSANA

4.1. Jenis Keahlian

Keahlian yang dibutuhkan terkait dengan kegiatan pengabdian masyarakat pelatihan Ms.Excel bagi pegawai DJP Kanwil Jakarta Selatan II yaitu:

- a. Keahlian yang terkait dengan pemanfaatan aplikasi komputer dalam bidang pekerjaan
- b. Keahlian yang terkait dengan pemahaman fitur yang terdapat dalam aplikasi Microsoft Excel
- c. Keahlian yang terkait dengan pengelolaan data pada aplikasi Microsoft Excel untuk dukungan pekerjaan.

4.2. Tim Pengusul

Pada pengabdian masyarakat pelatihan Ms. Excel ini diperlukan tenaga ahli yang menguasai teknologi informasi. Adapun kualifikasi tim pelaksana dalam pengabdian masyarakat ini adalah sebagai berikut:

Tabel 5. Tim Pengusul

No	Tim Pelaksana	Nama	Bidang Keahlian	Tugas
1	Ketua Tim	Atik Ariesta, S.Kom., M.Kom	Latar belakang di bidang Sistem Informasi khususnya Database dan juga menguasai pengoperasian komputer menggunakan Ms. Office	<ul style="list-style-type: none">▪ Memimpin dan mengarahkan jalannya kegiatan pengabdian kepada masyarakat▪ Berkoordinasi dengan mitra untuk identifikasi kebutuhan kegiatan pelatihan▪ Memberikan pemaparan materi

No	Tim Pelaksana	Nama	Bidang Keahlian	Tugas
2	Anggota Tim	Dian Anubhakti, S.Kom., M.Kom	Latar belakang di bidang Sistem Informasi khususnya Database dan juga menguasai pengoperasian komputer menggunakan Ms. Office	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat Laporan kegiatan ▪ Asistensi pelatihan
3	Anggota Tim	Humisar Hasugian, S.Kom., M.Kom	Latar belakang di bidang Sistem Informasi khususnya Database dan juga menguasai pengoperasian komputer menggunakan Ms. Office	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistensi pelatihan
4	Anggota Tim	Rizky Pradana, S.Kom., M.Kom	Latar belakang di bidang Sistem Informasi khususnya Database dan juga menguasai pengoperasian komputer menggunakan Ms. Office	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistensi pelatihan
5	Anggota Tim	Riri Irawati, S.Kom., M.Kom	Latar belakang di bidang Sistem Informasi khususnya	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistensi pelatihan

No	Tim Pelaksana	Nama	Bidang Keahlian	Tugas
			Database dan juga menguasai pengoperasian komputer menggunakan Ms. Office	

BAB 5
HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI

5.1. Biaya Kegiatan

Pembiayaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini berasal dari Direktorat Jenderal Pajak Wilayah DKI Jakarta Selatan II yang di alokasikan kepada Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat Universitas Budi Luhur. Rancangan biaya yang dibutuhkan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai berikut:

Tabel 6. Biaya Kegiatan

No	Jenis Pengeluaran	Biaya Yang Dikeluarkan (Rp.)
1	Honorarium	15,200,000
2	Perjalanan	750,000
3	Peralatan Penunjang	4.000,000
4	Hak atas Kekayaan Intelektual (Hak Cipta)	200,000
	Jumlah	20,150,000

5.2. Hasil Kegiatan

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 7. 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 8. 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 3 dimana Rata-Rata dari Pre Test adalah 65,79 dengan Median adalah 65 nilai terkecil adalah 40 dan nilai terbesar adalah 85.



Gambar 3. 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 9. 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 4 dimana rata-rata Post Test adalah 77,78 dengan median adalah 80, nilai terkecil adalah 50 dan nilai terbesar adalah 95



Gambar 4. Grafik Nilai Post Test

Berdasarkan grafik Gambar 3 dan Gambar 4 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.

5.3. Luaran Kegiatan

Luaran kegiatan ini adalah publikasi pada web Fakultas Teknologi Informasi. Selain itu draft artikel ilmiah akan di daftarkan pada Hak katas Kekayaan Intelektual (HKI).

BAB 6

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1. Kesimpulan

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*. Dilihat dari hasil pre test dan postes menandakan bahwa bahwa peserta sudah dapat memanfaatkan teknologi terutama fungsi pada microsot excel yang nilai rata-rata naik dari 65,79 menajdi 77,78.

6.2. Saran

Agar mencapai sasaran yang maksimal maka diperlukan kerjasama lanjutan terkait pemanfaatan teknologi Microsoft Offiec Excel. Kegiatan yang disarankan seperti meningkatkan soft skill dari peserta dalam mengembangkan soft skill dalam penggunaan Microsoft Excel dalam bekerja seperti penggunaan *pivot table*, *scenario*, dan lain-lain.

DAFTAR PUSTAKA

<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*,

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Realisasi Biaya

1. Honorarium				
Pelaksana	Honor/Jam (Rp)		Waktu (Jam)	Honor (Rp)
Ketua	80.000		50	4.000.000
Anggota 1	56.000		50	2.800.000
Anggota 2	56.000		50	2.800.000
Anggota 3	56.000		50	2.800.000
Anggota 4	56.000		50	2.800.000
Subtotal (Rp)				15.200.000
2. Perjalanan				
Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya (Rp)
Transportasi	1	5 Orang	150.000	750.000
Subtotal (Rp)				750.000
3. Peralatan Penunjang				
Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya (Rp)
Modul Pelatihan	Pembuatan Modul Pelatihan		4.000.000	4.000.000
Subtotal (Rp)				4.000.000
4. Hak atas Kekayaan Intelektual (Hak Cipta)				
Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya (Rp)
HaKI Karya Ilmiah PKM	Jurnal publikasi PKM		200.000	200.000
Subtotal (Rp)				200.000
TOTAL PERKIRAAN BIAYA (Rp)				20.150.000

Lampiran 2. Biodata Ketua/Anggota Tim Pelaksana

1. Identitas Ketua Pelaksana

Identitas Diri	
Nama Lengkap	Atik Ariesta, S.Kom., M.Kom.
Jenis Kelamin	Perempuan
Jabatan Fungsional	Asisten Ahli
NIM/ NIDN	060011/0320048401
Tempat, Tanggal Lahir	Jakarta, 20 April 1984
Nomor Handphone	08119994478
Alamat	Jl. Al-Mujahiddin RT 02/08 No. 15 Kreo Selatan

Riwayat Pendidikan			
	S1	S2	S3
Nama Perguruan Tinggi	Universitas Budi Luhur	Universitas Budi Luhur	
Bidang Ilmu	Sistem Informasi	Komputer	
Tahun Masuk - Lulus	2002 – 2006	2009 - 2011	

Pengalaman Pengabdian kepada Masyarakat 5 Tahun Terakhir				
No	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber*	Jumlah (Rp)
1	2014	Pelatihan Membuat Blog Bagi Remaja Putus Sekolah Desa Keranggan Kecamatan Setu	Universitas Budi Luhur	2.755.000
2	2015	Penerapan dan Pelatihan E-Learning System untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran Pada Yayasan Al-Qomariyah Walahir	Universitas Budi Luhur	3.710.000
3	2015	Pelatihan Internet Bagi Anak-Anak Yatim dan Dhuafa Yayasan Amanatul Huda	Universitas Budi Luhur	3.805.000
4	2015	Pelatihan Membuat Situs Online Bagi Pegawai Pada Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	6.000.000
5	2016	Pelatihan Membuat Materi Pembelajaran Interaktif Bagi Guru SMA Negeri 1 Cijeruk Bogor	Universitas Budi Luhur	4.090.000
6	2017	Sosialisasi <i>Mobile Internet OfThings</i> (IoT): Penerapan <i>Internet OfThings</i> Dengan <i>Smartphone</i> Pada SMK Plus Al-Musyaroffah Sebagai Upaya Pencapaian <i>Sustainable Development Goals</i> Tujuan 4 Target 3	Universitas Budi Luhur	4.420.000

Pengalaman Pengabdian kepada Masyarakat 5 Tahun Terakhir				
No	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber*	Jumlah (Rp)
7	2017	Seminar <i>Mobile Internet Of Things (IoT) Dengan Smartphone</i> Pada SMK Trimulia	Universitas Budi Luhur	4.500.000
8	2018	Enterprise Resource Planing (ERP) Simulation: Create Your Virtual Company	Universitas Budi Luhur	4,495,000
9	2018	E-Learning System Untuk Guru Dalam Rangka Meningkatkan Mutu Pembelajaran Pada SMK Plus Al-Musyarrafah	Universitas Budi Luhur	4,280,000
10	2019	<i>E-learning System</i> Untuk Siswa Dalam Rangka Penerapan Sistem <i>Quantum Computer Base Test (QCBT)</i> Pada SMK Trimulia	Universitas Budi Luhur	4,495,000
11	2019	Simulasi Bisnis Virtual Pada SMK Budi Mulia	Universitas Budi Luhur	4,495,000

Jakarta, 2 Maret 2020
Ketua Pelaksana,

Atik Ariesta, S.Kom., M.Kom.

2. Identitas Anggota Pelaksana 1

Identitas Diri	
Nama Lengkap	Dian Anubhakti, S.Kom., M.Kom.
Jenis Kelamin	Laki-Laki
Jabatan Fungsional	Lektor
NIM/ NIDN	040025/0322018301
Tempat, Tanggal Lahir	Malang, 22 Januari 1983
Nomor Handphone	0818221589
Alamat	Lestari Residence, Jl. Lestari 2 Kav. 99 No.9 RT.007/02, Cipadu Jaya, Larangan, Kota Tangerang

Riwayat Pendidikan			
	S1	S2	S3
Nama Perguruan Tinggi	Universitas Budi Luhur	Universitas Budi Luhur	
Bidang Ilmu	Komputer	Komputer	
Tahun Masuk - Lulus	2000-2004	2008-2010	

Pengalaman Pengabdian kepada Masyarakat 5 Tahun Terakhir				
No	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber*	Jumlah (Rp)
1	2015	Pelatihan Dan Pendampingan Sistem Informasi Administrasi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan Pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kantor Kelurahan Kedoya Utara	Univ. Budi Luhur	2,000,000
2	2016	Pelatihan Membuat Toko Online Di Tokopedia.Com Untuk Warga Masyarakat Rt 08 Rw 02Kel. Pisangan Kec. Ciputat Timur Tangerang Selatan	Univ. Budi Luhur	2,500,000
3	2016	Pelatihan Membuat Toko Online Di Tokopedia.Com Untuk Warga Masyarakat Rt 001 Rw 03Kel. Kayu Manis Kec. Matraman Jakarta Timur	Univ. Budi Luhur	3,000,000
4	2016	Pelatihan Komputer Peningkatan Kapasitas Masyarakat Program Kota Tanpa Kumuh (KOTAKU) Se-Jakarta Selatan, 26 November 2016 di Universitas Budi Luhur	Univ. Budi Luhur, LSM Kotaku	2,000,000
5	2016	Pelatihan Komputer dalam Rangka Peningkatan Kompetensi Pegawai Bidang Teknologi Informasi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik	Kemendikbud	2,000,000

Pengalaman Pengabdian kepada Masyarakat 5 Tahun Terakhir				
No	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber*	Jumlah (Rp)
		Indonesia,tanggal 9-18 Juni 2016 di The Sahira Hotel, Bogor		

Jakarta, 2 Maret 2020
 Anggota Pelaksana,

Dian Anubhakti, S.Kom., M.Kom.

3. Identitas Anggota Pelaksana 2

Identitas Diri	
Nama Lengkap	Humisar Hasugian, S.Kom., M.Kom.
Jenis Kelamin	Laki-Laki
Jabatan Fungsional	Lektor
NIP/ NIDN	030563/0303048001
Tempat, Tanggal Lahir	Porsea, 03 April 1980
Nomor Handphone	08128848106
Alamat	Ubud Village Blok Legian no F2-28, Sudimara Timur Ciledug Tangerang

Riwayat Pendidikan			
	S1	S2	S3
Nama Perpegawaian Tinggi	Univ.Budi Luhur	Univ.Budi Luhur	
Bidang Ilmu	Sistem Informasi	Magister Komputer	
Tahun Masuk - Lulus	1999-2003	2008-2010	

Pengalaman Pengabdian kepada Masyarakat 5 Tahun Terakhir				
No	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber*	Jumlah (Rp)
1	2015	Pelatihan Penggunaan Bizkits Content management System pada Website Sekolah MTs Negeri 27 Jakarta	Universitas Budi Luhur	1.000.000,-
2	2015	Kegiatan Peningkatan Kompetensi Pegawai Bidang Teknologi Informasi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI	60.000.000,-
3	2016	Kegiatan Peningkatan Kompetensi Pegawai Bidang Teknologi Informasi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI	100.000.000,-
4	2016	Pelatihan Penggunaan Internet Sehat untuk Anak - anak Yatim dan Dhuafa Pondok Pesantren Tahfizhul Amanatul Huda Ciledug Kota Tangerang	Universitas Budi Luhur	2.000.000,-
5	2016	Pelatihan Peningkatan Kapasitas Masyarakat Melalui Pelatihan Komputer Untuk Anggota LKM Kelurahan SeKotamadya Jakarta Selatan	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	13.300.000,-
6	2017	Pembuatan Corporate Website Sebagai Media Informasi Kegiatan Dan Promosi Produk Kreatif Pada Prajna Mudita	Universitas Budi Luhur	4.499.000,-

Pengalaman Pengabdian kepada Masyarakat 5 Tahun Terakhir				
No	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber*	Jumlah (Rp)
7	2017	Pelatihan Penggunaan Internet Sehat Untuk Anak Yatim Yayasan Pemberdayaan Insan (YAPIM) Peninggilan, Kecamatan Ciledug, Tangerang	Universitas Budi Luhur	4.500.000,-
8	2018	Pembuatan aplikasi mutasi barang pada Ditjen Pengendalian Pemanfaatan Ruang Dan Penguasaan Tanah Kementerian Agrari Dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional	Universitas Budi Luhur	4.500.000,-
9	2018	Pembuatan Corporate Website Sebagai Sarana Informasi Sekolah Pada Cahaya Bangsa School Metro Lampung	Universitas Budi Luhur	4.499.000,-
10	2019	Pelatihan E- Commerce "Menciptakan Peluang Usaha Di Internet Dengan Google Bisnisku" Untuk Peserta Didik di SMK Berbudi Yogyakarta	Universitas Budi Luhur	4.500.000,-

Jakarta, 2 Maret 2020
Anggota Pelaksana,

Humisar Hasugian, S.Kom., M.Kom.

4. Identitas Anggota Pelaksana 3

Identitas Diri	
Nama Lengkap	Rizky Pradana, S.Kom., M.Kom.
Jenis Kelamin	Laki-Laki
Jabatan Fungsional	Asisten Ahli
NIP/ NIDN	140034/0324118802
Tempat, Tanggal Lahir	Jakarta, 24 November 1988
Nomor Handphone	081387331185
Alamat	Kom. PWI Jl. Opini Blok O No. 255 RT.05 RW.09 Kelurahan Cipinang Muara Jakarta Timur

Riwayat Pendidikan			
	S1	S2	S3
Nama Perpegawaian Tinggi	Univ.Budi Luhur	Univ.Budi Luhur	
Bidang Ilmu	Teknik Informatika	Ilmu Komputer	
Tahun Masuk - Lulus	2006-2010	2012-2014	

Pengalaman Pengabdian kepada Masyarakat 5 Tahun Terakhir				
No	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber*	Jumlah (Rp)
1	2015	Peningkatan Sumber Daya Manusia Dengan Mengenalkan Ms. Power Point Di Lingkungan Yayasan Nurul Ikhlas Pondok Aren Tangerang	Universitas Budi Luhur	4.500.000
2	2016	Program Peningkatan Sumber Daya Manusia Dalam Pembuatan Naskah Dengan Microsoft Word 2013 Di Lingkungan Yayasan Nurul Ikhlas Pondok Aren Tangerang	Universitas Budi Luhur	4.500.000
3	2016	Peningkatan Sumber Daya Manusia Dengan Memperdalam Ms.Word Di SDN Duri Kepa 17 Pagi Kebon Jeruk Jakarta Barat	Universitas Budi Luhur	4.500.000
4	2017	Pelatihan Ms. Powerpoint Untuk Meningkatkan Kinerja Staf Dan Masyarakat Di Kelurahan Larangan Indah Tangerang	Universitas Budi Luhur	4.500.000
5	2017	Pelatihan Microsoft Excel Untuk Meningkatkan Keahlian Komputer Para Pelajar Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Bina Bangsa Larangan Kota Tangerang	Universitas Budi Luhur	4.500.000
6	2018	Pelatihan Microsoft Excel Untuk Meningkatkan Keahlian Komputer Para Pelajar Pusat Kegiatan Belajar	Universitas Budi Luhur	4.500.000

Pengalaman Pengabdian kepada Masyarakat 5 Tahun Terakhir				
No	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber*	Jumlah (Rp)
		Masyarakat (PKBM) Larangan Kota Tangerang		
7	2018	Pelatihan Dan Implementasi Microsoft Powerpoint Untuk Pembekalan Masa Depan Murid-Murid PKBM Bina Bangsa Larangan Tangerang	Universitas Budi Luhur	4.500.000
8	2019	Pelatihan Pembuatan Sutar Lamaran Kerja Yang Menarik Menggunakan Microsoft Word Pada PKBM Dharma Putra Mandiri	Universitas Budi Luhur	4.500.000

Jakarta, 2 Maret 2020
 Anggota Pelaksana,

Rizky Pradana, S.Kom., M.Kom.

5. Identitas Anggota Pelaksana 4

Identitas Diri	
Nama Lengkap	Riri Irawati, S.Kom., M.Kom.
Jenis Kelamin	Perempuan
Jabatan Fungsional	Lektor
NIP/ NIDN	140004/0311118107
Tempat, Tanggal Lahir	Jakarta, 11 November 1981
Nomor Handphone	08988905876
Alamat	Jl. Teratai II No. 29 Rt.002/006, Kec. Larangan Tangerang

Riwayat Pendidikan			
	S1	S2	S3
Nama Perpegawaian Tinggi	Univ.Budi Luhur	Univ.Budi Luhur	
Bidang Ilmu	Sistem Komputer	Ilmu Komputer	
Tahun Masuk - Lulus	1999-2003	2011-2013	

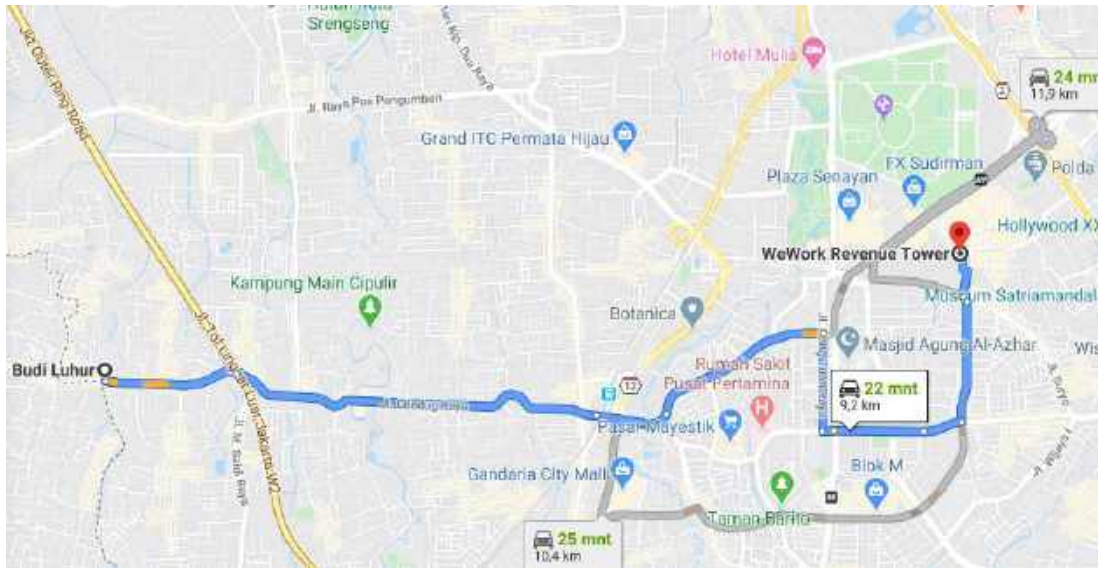
Pengalaman Pengabdian kepada Masyarakat 5 Tahun Terakhir				
No	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber*	Jumlah (Rp)
1	2015	Pelatihan Microsoft Powerpoint 2010 untuk Pegawai Kementrian, Kebudayaan dan Pendidikan	Kemendikbud	6.000.000,-
2	2015	Pelatihan Pengenalan Internet untuk Wirausaha Online (E-Commerce Dasar) Di Lingkungan Yayasan Kreasi Insan Nusantara	Universitas Budi Luhur	3.712.000,-
3	2016	Peningkatan Sumber Daya Manusia Dengan Mengenalkan Ms. Power Point Di Lingkungan Yayasan Nurul Ikhlas Pondok Aren Tangerang	Universitas Budi Luhur	3.850.000,-
4	2016	Pembinaan Koperasi Serba Usaha Budi Luhur Mandiri Wilayah Kecamatan Prambanan, Kabupaten Klaten, Provinsi Jawa Tengah	Mandiri	7.000.000,-
5	2017	Peningkatan Kompetensi Guru Dan Staf Sdn Duri Kepa 17 Pagi Jakarta Barat Di Bidang Microsoft Excel	Universitas Budi Luhur	4.500.000,-
6	2017	Peningkatan Keahlian Komputer Microsoft Excel Untuk Para Staf Dan Warga Di Kelurahan Larangan Indah Tangerang	Mandiri	4.500.000,-
7	2017	Pelatihan Microsoft Excel Untuk Meningkatkan Keahlian Komputer Para Pelajar Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Bina Bangsa Larangan Kota Tangerang	Universitas Budi Luhur	4.500.000,-

Pengalaman Pengabdian kepada Masyarakat 5 Tahun Terakhir				
No	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber*	Jumlah (Rp)
8	2018	Pelatihan Microsoft Excel Untuk Meningkatkan Keahlian Komputer Para Pelajar Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Larangan Kota Tangerang	Universitas Budi Luhur	4.500.000,-
9	2018	Pelatihan Dan Implementasi Microsoft Powerpoint Untuk Pembekalan Masa Depan MuridMurid PKBM Bina Bangsa Larangan Tangerang	Universitas Budi Luhur	4.500.000,-
10	2019	Peningkatan Kualitas Prestasi Siswa PKBM Dharma Putra Mandiri Tangerang Dengan Microsoft Powerpoint	Universitas Budi Luhur	4.500.000,-

Jakarta, 2 Maret 2020
Anggota Pelaksana,

Riri Irawati, S.Kom., M.Kom.

Lampiran 3. Peta Lokasi Wilayah Mitra



Lampiran 4. Surat Pernyataan Kesediaan Bekerja Sama



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA SELATAN II**

REVENUE TOWER DISTRICT 3 LANTAI 2, 3 & 5
JLN. JEND. SUDIRMAN KAV 52-53 SCBD LOT 13 JAKARTA SELATAN 12150
TELEPON (021) 50560030 - FAKSIMILE (021) 50560031 SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL permajasan@pajak.go.id informasi@pajak.go.id

Nomor : S-393/WPJ.30/2020
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Permintaan Narasumber Pengembangan
Kapasitas Teknologi Informasi

3 Februari 2020

Yth. Pimpinan Universitas Budi Luhur
Jl. Ciledug Raya, Petukangan Utara,
DKI Jakarta

Sehubungan dengan upaya peningkatan kemampuan teknologi informasi untuk pegawai, Kanwil DJP Jakarta Selatan II bekerja sama dengan Universitas Budi Luhur menyelenggarakan Pengembangan Kapasitas Teknologi Informasi, yang akan dilaksanakan pada:

hari, tanggal : Senin s.d. Rabu, 9 s.d. 11 Maret 2020
waktu : pukul 07.30 - 17.00 WIB
tempat : Aula Edisi 35 Lantai 2 Kanwil DJP Jakarta Selatan II
Revenue Tower Lot 13 SCBD

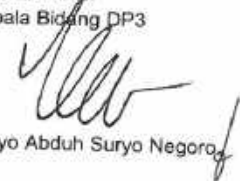
dan Kuliah Umum Pengembangan Kapasitas Teknologi Informasi, yang akan dilaksanakan pada:

hari, tanggal : Selasa, 17 Maret 2020
waktu : pukul 07.30 - 17.00 WIB
tempat : Ruang Theater Universitas Budi Luhur.

Berkaitan hal tersebut, kami meminta kerja sama Bapak/Ibu untuk menugaskan tenaga pengajar sebagai narasumber pada acara tersebut. Untuk memudahkan koordinasi terkait kegiatan dimaksud, dapat menghubungi Sdr. Andi Mulya, Kepala Seksi Dukungan Teknis Komputer, di nomor 08111867075.


Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Kantor
Kepala Bidang DP3


Haryo Abduh Suryo Negoro

KP.:BD.02/BD.0203/2020

Lampiran 5. Surat Penugasan Narasumber



UNIVERSITAS BUDI LUHUR

FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI | FAKULTAS EKONOMI & BISNIS | FAKULTAS ILMU SOSIAL & ILMU POLITIK
 FAKULTAS TEKNIK | FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI

Kampus Pusat : Jl. Raya Ciledug - Petukangan Utara - Jakarta Selatan 12260
 Telp : 021-5853753 (hunting), Fax : 021-5853489, <http://www.budiluhur.ac.id>

Jakarta, 2 Maret 2020


Nomor : D/UBL/FTI/000/014/03/20
 Lampiran : -
 Perihal : **Penugasan Narasumber**

Kepada Yth.
Kepala Kantor Wilayah DJP Jakarta Selatan II

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya kegiatan Pengembangan Kapasitas Teknologi Informasi, kerjasama antara Kanwil DJP Jakarta Selatan II dengan Fakultas Teknologi Informasi Universitas Budi Luhur, dengan ini kami menugaskan tenaga pengajar sebagai narasumber pada kegiatan Pengembangan Kapasitas Teknologi Informasi sebagai berikut:

NO.	WAKTU	MATERI	NARASUMBER
1.	Senin, 9 Maret 2020	Excel Tingkat Lanjut (Kelas A)	1. Atik Ariesta (Trainer) 2. Dian Anubhakti (Asisten Trainer) 3. Humisar Hasugian (Asisten Trainer) 4. Riri Irawati (Asisten Trainer) 5. Rizky Pradana (Asisten Trainer)
2.	Senin, 9 Maret 2020	Excel Tingkat Lanjut (Kelas B)	1. Ferdiansyah (Trainer) 2. Hendri Irawan (Asisten Trainer) 3. Irawan (Asisten Trainer) 4. Nidya Kusumawardhany (Asisten Trainer) 5. Windarto (Asisten Trainer)
3.	Selasa, 10 Maret 2020	Excel Tingkat Dasar (Kelas A)	1. Rusdah (Trainer) 2. Dewi Kusumaningsih (Asisten Trainer) 3. Noni Juliasari (Asisten Trainer) 4. Ratna Ujandari (Asisten Trainer)
4.	Selasa, 10 Maret 2020	Excel Tingkat Dasar (Kelas B)	1. Titin Fatimah (Trainer) 2. Dolly Virgiana Shaka Y.S. (Asisten Trainer) 3. Pipin Farida Ariyani (Asisten Trainer) 4. Samsinar (Asisten Trainer)
5.	Rabu, 11 Maret 2020	Teknik Pengolahan Data (Kelas A)	1. Deni Mahdiana (Trainer) 2. Ferdiansyah (Asisten Trainer) 3. Indra (Asisten Trainer) 4. Purwanto (Asisten Trainer)
6.	Rabu, 11 Maret 2020	Teknik Pengolahan Data (Kelas B)	1. M. Syafrullah (Trainer) 2. Gandung Triyono (Asisten Trainer) 3. Safrina Amini (Asisten Trainer) 4. Sri Mulyati (Asisten Trainer)
7.	Selasa, 17 Maret 2020	Pengenalan IoT	Jan Everhard Riwurohi (Speaker)
8.	Selasa, 17 Maret 2020	How to Earn Money from Online	Utomo Budiyanto (Speaker)
9.	Selasa, 17 Maret 2020	Identifikasi Penghasilan Aplikasi Startup	Achmad Solichin (Speaker)

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.



Dekan Fakultas Teknologi Informasi
Dr. Deni Mahdiana, M.M., M.Kom.

KAMPUS ROXY : Pusat Niaga Roxy Mas Blok E.2 No. 38-39 Telp : 021-6328709 - 6328710, Fax : 021-6322872
 KAMPUS SALEMBA : Sentra Salemba Mas Blok S-T, Telp : 021-3928688 - 3928689, Fax : 021-3161636

Lampiran 6. Catatan Harian

No	Tanggal	Kegiatan
1	3/Februari/2020	Catatan: Rapat koordinasi persiapan tim pelaksana, membuat jadwal kegiatan pengabdian kepada masyarakat setelah mendapatkan permintaan nara sumber.
2	10/Februari/2020	Catatan: Rapat koordinasi dengan mitra membahas jadwal kegiatan yang sudah dibuat tim pelaksana dan materi yang akan disampaikan.
3	17/Februari/2020	Catatan: Rapat Koordinasi pembuatan proposal kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
4	24/Februari/2020	Catatan: Pembuatan proposal untuk pengajuan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
5	2/Maret/2020	Catatan: Pengajuan Proposal kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
6	3/Maret/2020	Catatan: Rapat Koordinasi pembuatan materi pelatihan
7	9/Maret/2020	Catatan: Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
8	13/April/2020	Catatan: Rapat Koordinasi membahas tentang pembuatan laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, publikasi karya ilmiah, berita pelaksanaan kegiatan, dan pengajuan HKI.
9	27/April/2020	Catatan: Pembuatan Draf publikasi karya ilmiah
10	15/Juni/2020	Catatan: Rapat Koordinasi membahas tentang pembuatan laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat
11	29/Juni/2020	Catatan: Pembuatan laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat
12	10/Agustus/2020	Catatan: Rapat Koordinasi finalisasi laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat
13	19/Agustus/2020	Catatan: Pengajuan laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

Lampiran 7. Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan





Lampiran 8. Draft Artikel Ilmiah

Pengembangan Kapasitas Teknologi Informasi Melalui Pelatihan Ms. Excel Tingkat Menengah Bagi Pegawai Kanwil DJP Jakarta Selatan II

Atik Ariesta¹, Dian Anubhakti², Humisar Hasugian³, Rizky Pradana⁴, Riri Irawati⁵

^{1,2,3}Sistem Informasi, Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Budi Luhur

^{4,5}Teknik Informatika, Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Budi Luhur

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 Directorate General of Taxes, 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 Directorate General of Taxes at the South Jakarta Regional Office II as a form of Community Service Program (PPM) which is one of the tridharma 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: Microsoft Office, Directorate General of Taxes, Ability to use computer

Abstrak

Pengembangan pegawai pada dasarnya bertujuan untuk memastikan dan memelihara kemampuan pegawai sehingga memenuhi kualifikasi yang diprasyarakatkan sehingga dapat memberi kontribusi optimal bagi organisasi. Salah satu bentuk pengembangan pegawai adalah pelatihan. Pelatihan adalah proses terencana untuk mengubah pengetahuan dan keterampilan melalui pengalaman belajar yang diharapkan dapat memberi kontribusi pada peningkatan produktivitas, efektifitas dan efisiensi organisasi setelah peserta kembali ke tempat kerjanya. Berdasarkan hal tersebut, pelatihan komputer bagi para pegawai khususnya Direktorat Jendral Pajak saat ini lebih dipusatkan pada penggunaan program Microsoft Office terutama Microsoft Excel. Kemampuan dalam menggunakan komputer terutama program Microsoft Excel dapat membantu untuk menunjang aktivitas pekerjaan yang mereka lakukan setiap hari. Hal ini dikarenakan komputer seakan tidak bisa lepas dari berbagai aspek kehidupan. Pada kesempatan ini kami 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 dari perguruan tinggi. Kami sangat berharap pelatihan ini dapat menjadi kontribusi yang bermanfaat untuk peningkatan kemampuan para peserta agar produktifitas mereka meningkat.

Kata kunci: Microsoft Office, Direktorat Jendral Pajak, Peningkatan Kemampuan

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 (Hasibuan, 2002). 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 (Smith, 2000) mengemukakan "Development: the growth or realization of a person ability through conscious or unconscious learning"[1]. 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 standarisasi 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 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 Jenderal Pajak Kanwil Jakarta Selatan II sebagai wujud Program Pengabdian Kepada Masyarakat (PPM) yang merupakan salah satu tridharma perguruan tinggi[2]. Kami sangat berharap pelatihan ini dapat menjadi kontribusi yang bermanfaat untuk peningkatan kemampuan para peserta agar produktifitas mereka meningkat. Direktorat Jenderal Pajak (Ditjen Pajak) merupakan unit eselon I di bawah Kementerian Keuangan (Kemenkeu) yang mempunyai tugas

merumuskan, serta melaksanakan kebijakan standarisasi teknis di bidang perpajakan. Dalam menjalankan tugasnya, Ditjen Pajak menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang perpajakan
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang perpajakan
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perpajakan
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perpajakan
- e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perpajakan
- f. Pelaksanaan administrasi Ditjen Pajak, serta
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri Keuangan (Menkeu).

Ditjen Pajak melaksanakan administrasi pemungutan dan pengumpulan pajak pusat, meliputi:

- a. Pajak Penghasilan (PPh)
- b. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
- c. Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM)
- d. Pajak Bumi dan Bangunan selain sektor perkotaan dan perdesaan.

Unit Kantor Operasional terdiri atas, Kantor Wilayah (Kanwil) Ditjen Pajak (34 kantor), Kantor Pelayanan Pajak (KPP) (352 kantor), Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) (204 kantor), dan Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) (4 kantor). Total jenderal, Ditjen Pajak memiliki lebih dari 500 unit jumlah kantor pelayanan. Basis pegawai lebih dari 42.000 orang yang tersebar di seluruh penjuru nusantara untuk mengamankan target penerimaan pajak yang selalu naik setiap tahun. Kalau di tingkat provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, hingga kelurahan, membayar pajak bisa langsung datang ke KPP. KPP berdasarkan segmentasi wajib pajaknya dibagi tiga, yakni KPP Wajib Pajak Besar (nasional), KPP Madya (wajib pajak besar regional dan khusus, seperti badan usaha dan orang asing), serta KPP Pratama (menangani wajib pajak lokasi). Sementara wilayah yang tidak terjangkau KPP, terutama daerah-daerah pelosok dan terpencil, layanan pajak dilaksanakan oleh unit KP2KP. 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.

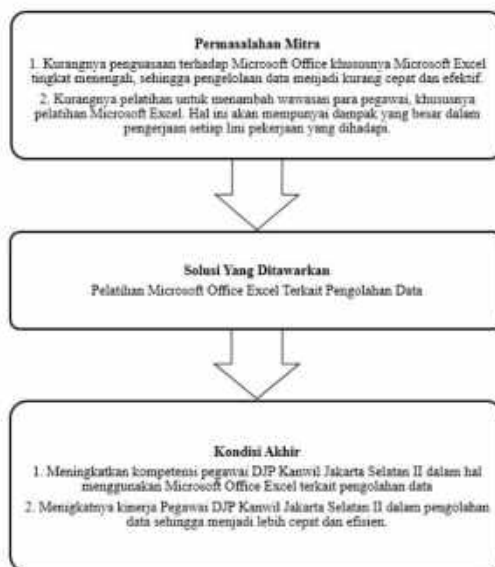
2. Metodologi

2.1. Metodologi Umum

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.

2.2. Metode Kegiatan

Metode yang digunakan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah metode kombinasi dari tutorial atau ceramah, praktik, dan diskusi atau tanya jawab. Metode kegiatan dapat dilihat pada gambar 3.



Gambar 1. Metode Kegiatan

3. Hasil dan Pembahasan

3.1. Tahapan Pelaksanaan

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 dimplementasikan 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. Pada tahap pelaksanaan rincian kegiatannya dapat dilihat pada Tabel 1 dan materi pelatihan yang diberikan dapat dilihat pada Tabel 2:

Tabel 1. 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 mengikitu 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 dipraktekan sesuai dengan data yang diolah pada pekerjaannya.

Tabel 2. 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

Kegiatan	Luaran
	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.

3.2. Partisipasi Mitra

Berikut adalah partisipasi mitra dalam pelaksanaan Program Kegiatan Masyarakat

- a. Tahap Awal, mitra berpartisipasi dalam:
 1. Memberikan informasi tentang permasalahan yang dihadapi mitra
 2. Memberikan perijinan untuk melakukan studi lapangan pada wilayah mitra
 3. Menandatangani perijinan program.
- b. Tahap Pelaksanaan, mitra berpartisipasi dalam:
 1. Memantau pelaksanaan kegiatan
 2. Memantau hasil kegiatan
- c. Tahap Akhir, mitra memberikan perijinan untuk memantau keberlanjutan pelaksanaan program.

3.3 Kuesioner Pelaksanaan PKM

Kuesioner pelaksanaan kegiatan PKM di berikan setelah kegiatan PKM selesai dilaksanakan. Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawab[3]. Kuesioner ini akan di gunakan untuk melakukan evaluasi kegiatan pengabdian pada masyarakat sehingga dapat dilakukan perbaikan pada kegiatan berikutnya sekaligus untuk mengetahui aplikasi yang dikembangkan dapat diterima atau tidaknya oleh pengguna[4].

Kuesioner yang digunakan bersifat tertutup yaitu angket yang sudah disediakan jawabannya, sehingga responden hanya memilih jawaban yang sudah disediakan. Data angket berupa 5 alternatif jawaban yaitu "Sangat Setuju, Setuju, Kurang Setuju, Tidak Setuju dan Sangat Tidak Setuju" dengan butir pertanyaan seluruhnya positif. Contoh hasil kuesioner dapat dilihat pada gambar 1.

Kuesioner Pelatihan Excel						
No	Pernyataan	Sangat Setuju	Setuju	Kurang Setuju	Tidak Setuju	Sangat Tidak Setuju
a	Materi mudah untuk dipahami	8	3	1		
b	Materi menunjang untuk melayani para wajib pajak	8	4			
c	Materi sesuai dengan kebutuhan sebagai pegawai pajak	6	5	1		
d	Trainer jelas dalam penyampaian materi	8	2	2		
e	Trainer komunikatif dengan para peserta	10	2			
f	Trainer menguasai materi yang disampaikan	7	3			
g	Asisten trainer memberikan contoh yang jelas	8	4			
h	Setelah training saya semakin memahami Ms. Excel	9	2	1		

Gambar 1. Kuesioner Kegiatan PKM

Hasil pengolahan data kuesioner yang telah di isi oleh para Pegawai Direktorat Jenderal Pajak terhadap setiap pernyataan sebagai berikut :

a. Materi mudah untuk dipahami

Hasil kuesioner terhadap pernyataan pertama yang diajukan terhadap 25 pegawai pajak, terdapat 15 orang menyatakan Sangat Setuju, 7 orang Setuju dan 3 orang menyatakan Tidak Setuju. Gambar 2 adalah grafik dari hasil kuesioner pernyataan pertama.



Gambar 2. Hasil Kuesioner Halaman Utama Aplikasi

b. Materi Menunjang untuk melayani Wajib Pajak

Hasil kuesioner terhadap pernyataan kedua yang diajukan terhadap 25 pegawai pajak, terdapat 9 orang menyatakan Sangat Setuju, dan

16 orang menyatakan Setuju. Gambar 3 adalah grafik dari hasil kuesioner pernyataan kedua.



Gambar 3. Hasil Kuesioner Materi Menunjang Untuk Melayani Para Wajib Pajak

c. Materi sesuai dengan kebutuhan sebagai pegawai pajak

Hasil kuesioner terhadap pernyataan ketiga yang diajukan terhadap 25 pegawai pajak, terdapat 7 orang menyatakan Sangat Setuju, 15 orang Setuju dan 3 orang menyatakan Tidak Setuju. Gambar 13 adalah grafik dari hasil kuesioner pernyataan ketiga.



Gambar 4. Hasil Kuesioner Materi sesuai dengan kebutuhan sebagai pegawai pajak

d. Trainer Jelas Dalam Penyampaian Materi

Hasil kuesioner terhadap pernyataan ke empat yang diajukan terhadap 25 pegawai pajak, terdapat 20 orang menyatakan Sangat Setuju, 3 orang Setuju dan 2 orang menyatakan Tidak Setuju. Gambar 5 adalah grafik dari hasil kuesioner pernyataan ke empat.



Gambar 5. Trainer Jelas Dalam Penyampaian Materi

e. Trainer Komunikatif Dengan Para Peserta

Hasil kuesioner terhadap pernyataan ke lima yang diajukan terhadap 25 pegawai pajak, terdapat 23 orang menyatakan Sangat Setuju, dan 2 orang menyatakan Setuju. Gambar 6 adalah grafik dari hasil kuesioner pernyataan ke lima.



Gambar 6. Hasil Kuesioner Trainer Komunikatif Dengan Para Peserta

f. Trainer Menguasai Materi yang Disampaikan

Hasil kuesioner terhadap pernyataan ke enam yang diajukan terhadap 25 pegawai pajak, terdapat 20 orang menyatakan Sangat Setuju, dan 5 orang menyatakan Setuju. Gambar 7 adalah grafik dari hasil kuesioner pernyataan ke enam.



Gambar 7. Hasil Kuesioner Trainer Menguasai Materi yang Disampaikan

g. Asisten Trainer Memberikan Solusi yang Jelas

Hasil kuesioner terhadap pernyataan ke tujuh yang diajukan terhadap 25 pegawai pajak, terdapat 17 orang menyatakan Sangat Setuju, dan 8 orang menyatakan Setuju. Gambar 8 adalah grafik dari hasil kuesioner pernyataan ke tujuh.



Gambar 8. Hasil Kuesioner Asisten Trainer Memberikan Solusi yang Jelas

h. Setelah Training Saya Semakin Memahami Excel

Hasil kuesioner terhadap pernyataan ke delapan yang diajukan terhadap 25 pegawai pajak, terdapat 15 orang menyatakan Sangat Setuju, 7 orang Setuju dan 3 orang menyatakan Tidak Setuju. Gambar 9 adalah grafik dari hasil kuesioner pernyataan ke delapan.



Gambar 18. Hasil Kuesioner Setelah Training Saya Semakin Memahami Excel

4. Kesimpulan

Kesimpulan yang bisa diambil dari hasil Pengaduan Kepada Masyarakat ini adalah bahwa pemanfaatan teknologi informasi memang sangat mempermudah dalam pengelolaan informasi, terutama informasi tentang proses pelaksanaan terkait dengan Pelayanan Pajak Pada Direktorat Jendral Pajak Wilayah II Perubahan yang dapat dirasakan oleh para pegawai setelah mendapatkan pelatihan Ms. Excel yaitu semakin memahami dan mengerti dalam mengoperasikan Ms. Excel, sehingga semakin mempermudah dalam memberikan pelayanan kepada para wajib pajak.

Daftar Rujukan

- [1] Krismaji., 2015. *Sistem Informasi Akuntansi, Edisi Keempat*. Yogyakarta : Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- [2] Sukamto dan Shalahuddin, M., 2013. *Analisa dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi Offset.
- [3] Sugiyono., 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta. CV
- [4] Dennis, Alan, et.all., 2013. *System Analysis and Design 5th edition*. New Jersey: John Willey & Sons, Inc.

Lampiran 9. Publikasi di Media Masa

<https://fti.budiluhur.ac.id/2020/03/dosen-fakultas-teknologi-informasi-memberikan-pelatihan-pengembangan-kapasitas-teknologi-informasi-melalui-pelatihan-ms-excel-tingkat-menengah-bagi-pegawai-kanwil-djp-jakarta-selatan-ii/>

09 Mar 2020

Dosen Fakultas Teknologi Informasi Memberikan Pelatihan Pengembangan Kapasitas Teknologi Informasi Melalui Pelatihan Ms. Excel Tingkat Menengah Bagi Pegawai Kanwil DJP Jakarta Selatan II

by Indah Puspasari

Salam Budi Luhur!



Fakultas Teknologi Informasi Universitas Budi Luhur yang diwakili oleh Atik Ariesta, S.Kom., M.Kom., Dian Anubhakti, S.Kom., M.Kom., Humisar Hasugjan S.Kom., M.Kom., Rizky Pradana S.Kom., M.Kom., dan Riri Irawati, S.Kom., M.Kom. bekerjasama dengan Kantor Wilayah (Kanwil) Direktorat Jenderal Pajak (DJP) Jakarta Selatan II memberikan pelatihan kepada pegawai Kanwil DJP Jakarta Selatan II sebagai bentuk pengabdian kepada masyarakat.

Pelatihan diadakan di Aula Edisi 35 Lantai 2 Kanwil DJP Jakarta Selatan II Revenue Tower Lot 13 SCBD. Materi yang diberikan adalah penggunaan Microsoft Excel tingkat menengah seperti *Range Name Static dan Dynamic, Hyperlink, Multiple Worksheet dan Workbook, Index Match Function, Filtering Data, Subtotal Function, Data Validation, dan Conditional Formatting.*

Metode yang digunakan dalam kegiatan ini adalah praktikum dimana peserta mengikuti materi dan contoh-contoh kasus yang diberikan, pada saat praktikum peserta juga dapat melakukan diskusi atau tanya jawab dengan pemberi materi. Sebelum pemberian materi peserta diberikan soal pre-test dan diakhir waktu pelatihan diberikan soal post-test sebanyak 20 soal. Nilai yang diperoleh pada pre-test akan dibandingkan dengan post-test untuk mengetahui apakah materi yang disampaikan diterima oleh peserta atau tidak. Berdasarkan hasil rata-rata pre-test dan post-test, dapat ditarik kesimpulan peserta menerima dengan baik materi yang diberikan, terlihat pada perubahan nilai rata-rata pre-test 65,79 menjadi 77,76 pada rata-rata post-test.



Tags: FTI Budi Luhur, PPM, Tri Dharma

Lampiran 10. Materi Kegiatan PKM

NAME RANGE

1.1. PENGENALAN NAME RANGE

Setiap Cell dan Range pada Excel dapat diberikan nama sehingga tidak perlu disebutkan lokasi cell ataupun range cell.

KEUNTUNGAN MENGGUNAKAN NAME RANGE

- 1) Dapat menggunakan nama yang ditentukan daripada menggunakan referensi cell
- 2) Tidak perlu kembali ke dataset untuk memilih cell
- 3) Formula berubah menjadi lebih dinamis

1.2. ATURAN PENAMAAN RANGE

1. Huruf pertama dari Name Range harus abjad, underscore (_), atau backslash (\). Huruf berikutnya dapat berupa abjad, angka, karakter special, titik, atau underscore
2. Tidak dapat menggunakan nama sama dengan referensi cell. Seperti: AB1, AA2.
3. Tidak dapat menggunakan spasi.
4. Name range merupakan jenis case insensitive (huruf besar dan huruf kecil dianggap sama). Seperti: salesRep sama artinya dengan SALESREP
5. Jumlah karakter pada name range maksimal 255 karakter

1.3. MEMBUAT NAME RANGE

CARA 1 - MENGGUNAKAN DEFINE NAME

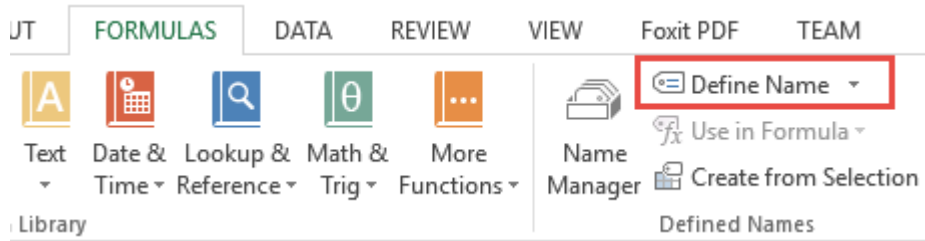
1. Buka File Excel: Excel Tingkat Lanjutan.xlsx
2. Pilih worksheet: 01 Name Range
3. Pilih Range yang akan dibuatkan Name Rangennya.

Contoh: Kolom BirthDate F2:F10

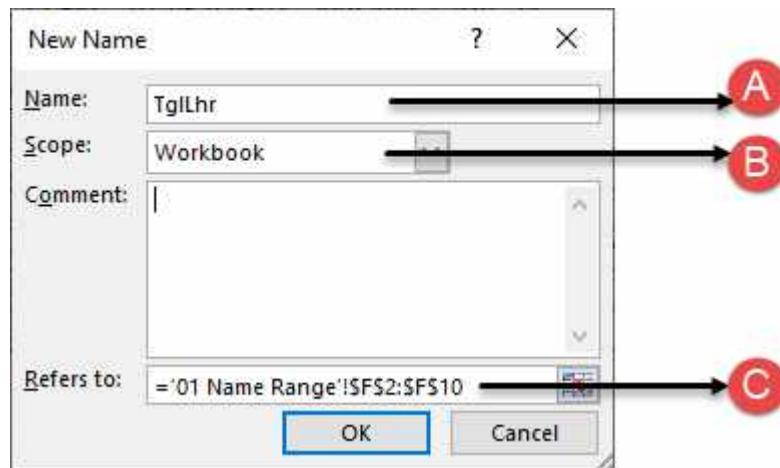
	F
1	BirthDate
2	08-12-68
3	19-02-52
4	30-08-63
5	19-09-58
6	04-03-55
7	02-07-63
8	29-05-60
9	09-01-58
10	02-07-69



4. Pilih Ribbon Formula → Define Name



5. Pada jendela New Name silahkan isikan Name, Scope, dan Refers to. Kemudian klik Tombol OK.



- A: Name, digunakan untuk menentukan nama yang diinginkan untuk Name Range
- B: Scope, digunakan untuk menentukan penggunaan Name Range yang dibuat
- C: Refers to, digunakan untuk menentukan range dari Name Range yang dibuat.

CARA 2 - MENGGUNAKAN NAME BOX

1. Buka File Excel: Excel Tingkat Lanjut.xlsx
2. Pilih worksheet: 01 Name Range
3. Pilih range yang akan dibuatkan name rangenya (jangan dipilih headernya).
Contoh Kolom HireDate (G2:G10)

	G
1	HireDate
2	01-05-92
3	14-08-92
4	01-04-92
5	03-05-93
6	17-10-93
7	17-10-93
8	02-01-94
9	05-03-94
10	15-11-94



- Pada Name Box yang ada di pojok kiri atas (sebelah kotak formula) isikan nama yang ingin digunakan untuk Name Range kemudian tekan enter.



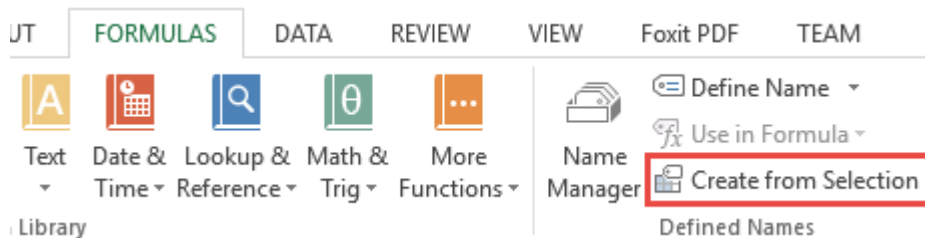
- Nama yang telah ditentukan akan dapat digunakan untuk keseluruhan file excel. Jika name range ingin dikhususkan pada satu worksheet maka dapat menggunakan CARA 1 – MENGGUNKAAN DEFINE NAME

CARA 3 – MEMBUAT CREATE FORM

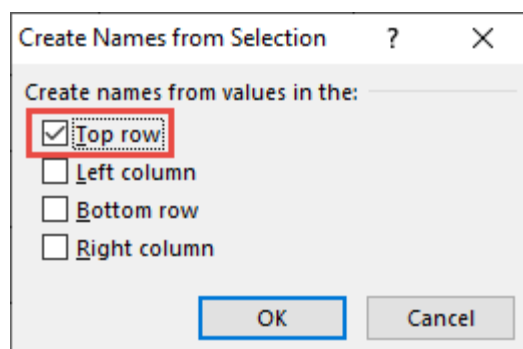
- Buka File Excel: Excel Tingkat Lanjut.xlsx
- Pilih worksheet: 01 Name Range
- Pilih seluruh dataset (table) termasuk header

Employee	LastName	FirstName	Title	TitleOfCourtesy	BirthDate	HireDate	Address	City	Region	PostalCode	Country	HomePhone	Extension	ReportsTo
1	Davolio	Nancy	Sales Representative	Ms.	08-12-68	02-05-92	597 - 20th Ave. E Apt. 2A	Seattle	WA	98122	USA	(206) 555-3467		2
2	Fuller	Andrew	Vice President, Sales	Dr.	19-02-92	14-08-92	908 W. Capital Way	Tacoma	WA	98401	USA	(206) 555-3457		2
3	Levelling	Janet	Sales Representative	Ms.	30-08-63	01-04-92	722 Moss Bay Blvd.	Kirkland	WA	98033	USA	(206) 555-3355		2
4	Peacock	Margaret	Sales Representative	Mrs.	13-09-38	03-05-93	4120 Old Redmond Rd.	Redmond	WA	98052	USA	(206) 555-3176		2
5	Buchanan	Steven	Sales Manager	Mr.	04-03-55	17-10-93	14 Garrett Hill	London		SW1 6LR	UK	(71) 555-4453		2
6	Suyama	Michael	Sales Representative	Mr.	02-07-63	17-10-93	Coverly House Minar Rd.	London		EC2 7JH	UK	(71) 555-7428		5
7	King	Robert	Sales Representative	Mr.	29-05-60	02-01-94	Edgeham Hollow Winchester Way	London		RG1 9SP	UK	(71) 555-5465		5
8	Callahan	Laura	Inside Sales Coordinator	Ms.	09-01-58	05-03-94	4726 - 11th Ave. N.E.	Seattle	WA	98105	USA	(206) 555-2344		2
9	Dodsworth	Anna	Sales Representative	Ms.	02-07-69	15-11-94	7 Houndstooth Rd.	London		W62 7LT	UK	(71) 555-4452		5

- Pilih Ribbon Formula → Create From Selection (dapat menggunakan shortcut – Control + Shif + F3)



- Pada jendela Create Names from Selection berikan tanda cek list pada header yang akan digunakan sebagai name rangenya. Kemudian tekan tombol OK.

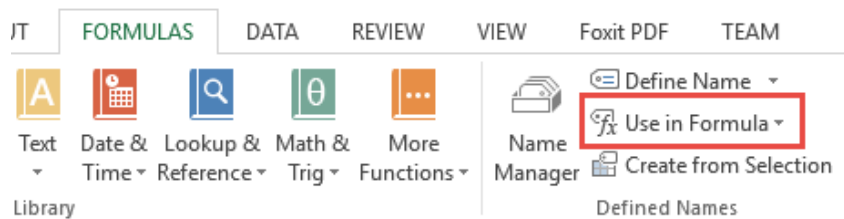


1.4. MENDAPATKAN NAMA NAME RANGE

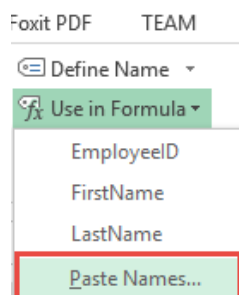
Jika memiliki dataset yang banyak dan kompleks, maka dibutuhkan Name Range yang banyak. Kemungkinan tidak mengingat Name Range yang pernah dibuat bisa saja terjadi.

CARA – 1 MENDAPATKAN SEMUA NAME RANGE

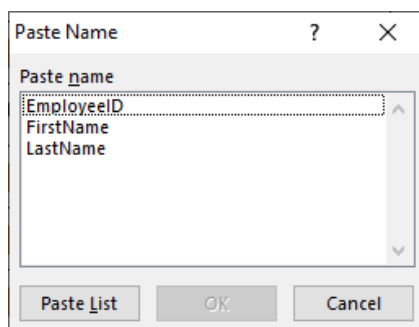
1. Buka file excel yang sudah memiliki Name Range
2. Pilih Ribbon Formula → Use In Formula



3. Pilih Paste Names

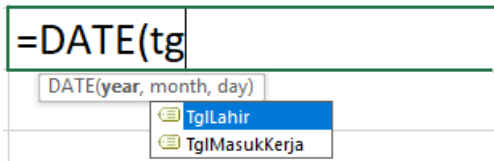


4. Akan tampil jendela Paste Names yang menampilkan seluruh Name Range yang pernah dibuat. Bila ingin menggunakan Range Name maka klik dua kali pada Name Range yang diinginkan.



CARA – 2 MENAMPILKAN NAME RANGE YANG SESUAI

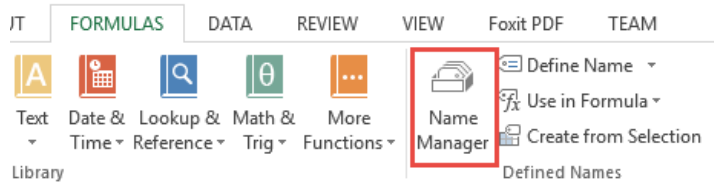
1. Buka file excel yang sudah memiliki Name Range
2. Ketikkan nama Name Range yang diingat, pilih yang sesuai.



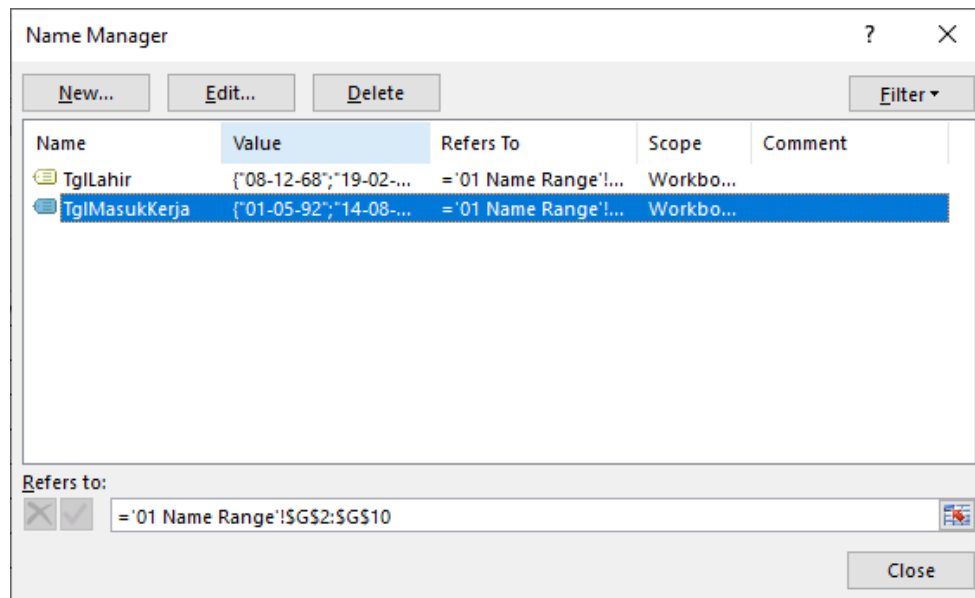
1.5. EDIT NAME RANGE

Mengubah Name Range yang sudah dibuat dapat dilakukan dengan cara:

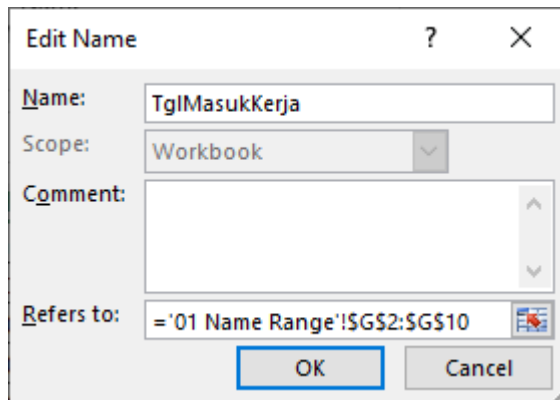
1. Buka file Excel Tingkat Lanjut.xlsx
2. Tampilkan worksheet 01 Name Range
3. Pilih Ribbon Formula → Name Manager



4. Pada jendela Name Manager pilih Name Range yang akan diubah dengan klik dua kali pada Name Rangnya



5. Lakukan perubahan pada Jendela Edit Name. Kemudian klik tombol OK dan tutup Jendela Name Manager.



1.6. DYNAMIC NAMED RANGE

Name Range yang dibuat dengan cara sebelumnya selalu berdasarkan dataset yang sudah pasti misalnya Name Range TglMasukKerja selalu mereferensi dari kolom G2:G10.

Ketika ditambahkan satu atau lebih baris data pada referensi sebuah Name Range, maka Name Range harus di edit kembali.

Cara agar Name Range secara otomatis mengikuti jumlah data maka dapat menggunakan Dynamic Named Range.

CARA – 1 MENGGUNAKAN FUNGSI OFFSET

Fungsi OFFSET adalah satu fungsi referensi pada microsoft excel yang digunakan untuk menggeser sebuah referensi dari sebuah titik acuan. Pergeseran ini bisa ke kanan atau ke kiri dan juga bisa ke atas atau ke bawah sesuai informasi pergeseran baris dan kolom yang ditetapkan.

```
=OFFSET(reference, rows, cols, [height], [width])
```

reference, Referensi yang ingin kita jadikan sebagai dasar atau titik awal. Referensi harus merujuk ke sebuah sel atau rentang sel yang berdekatan;

rows, Jumlah baris, ke arah atas atau ke bawah, yang kita inginkan untuk dirujuk berdasarkan titik awal (Reference)

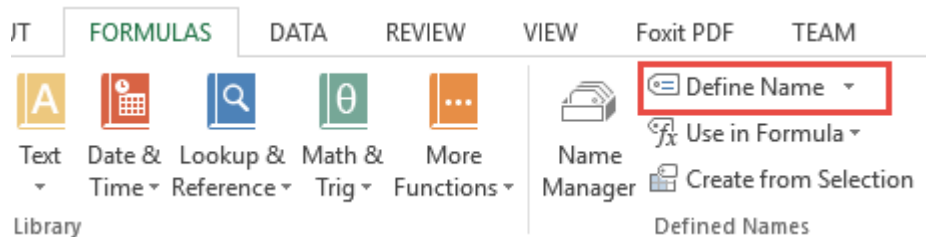
cols, Jumlah kolom, ke arah kiri atau ke kanan, yang kita inginkan untuk dirujuk berdasarkan titik awal (Reference)



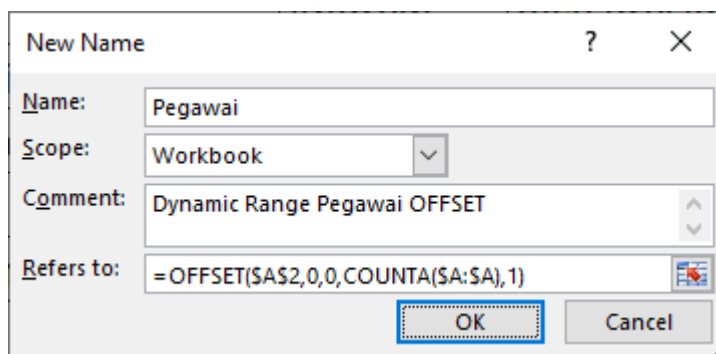
[height], Tinggi, dalam jumlah baris, yang merupakan hasil yang kita inginkan.
[width], Lebar, dalam jumlah kolom, yang merupakan hasil yang Anda inginkan.

Langkah-langkahnya:

1. Buka file Excel Tingkat Lanjut.xlsx
2. Tampilkan worksheet 01 Name Range
3. Pilih Ribbon Formula → Define Name



4. Pada jendela New Name isikan Name, Scope, dan Refers To. Kemudian Klik OK



Pada Refers to silahkan isikan

= OFFSET(\$A\$2,0,0,COUNTA(\$A:\$A),1)

Penjelasan Formula

reference, diisi dengan cell yang dijadikan name range.

rows dan cols, diisi dengan 0 karena tidak ada baris dan kolom yang akan di offset

[height], diisi dengan COUNTA agar dapat jumlah baris yang tidak kosong pada kolom terkait

[width], diisi dengan 1 merujuk dengan jumlah kolom.

CARA – 2 MENGGUNAKAN FUNGSI INDEX

Fungsi Index adalah fungsi yang digunakan untuk mendapatkan nilai atau referensi ke sebuah nilai pada sebuah tabel atau rentang.



`=INDEX(array, row_num,[column_num])`

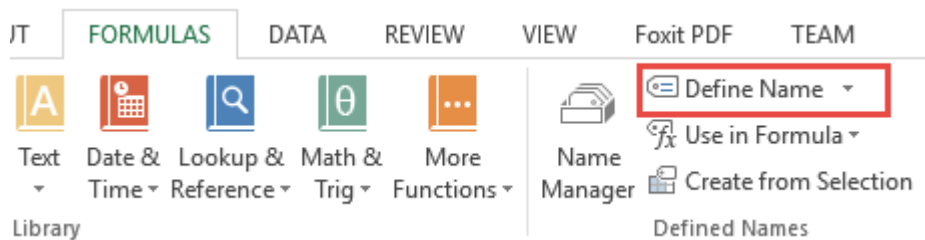
array, Sebuah range data atau konstanta array. Jika array berisi satu baris atau kolom row_num dan column_num opsional. Jika array memiliki lebih dari satu baris dan lebih dari satu kolom maka hanya menggunakan row_num saja atau column_num saja.

row_num, Memilih baris di dalam array yang mengembalikan nilai. Jika row_num dikosongkan maka column_num harus diisi.

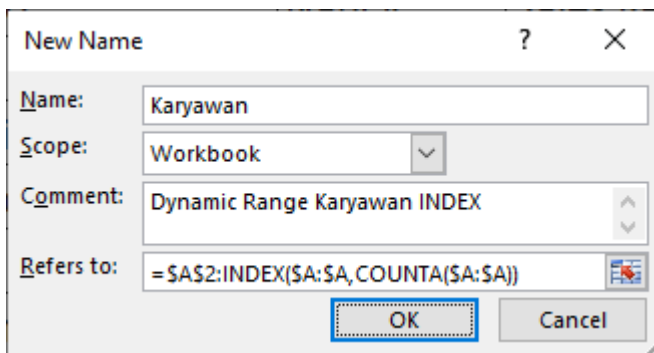
column_num, Memilih kolom di dalam array yang mengembalikan nilai. Jika column_num dikosongkan, maka row_num diperlukan.

Langkah-langkahnya:

1. Buka file: Excel Tingkat Lanjut.xlsx
2. Tampilkan worksheet 01 Name Range
3. Pilih Ribbon Formula → Define Name



4. Pada jendela New Name isikan Name, Scope, dan Refers To. Kemudian Klik OK



Pada Refers to silahkan isikan

=\$A\$2:INDEX(\$A:\$A,COUNTA(\$A:\$A))

Penjelasan Formula

Formula berwarna hijau, isikan titik awal referensi untuk data range

Formula berwarna biru, isikan formula INDEX sebagai titik akhir dari referensi.



1.7. CONTOH PENGGUNAAN NAME RANGE

1. Buka file: Excel Tingkat Lanjut.xlsx
2. Tampilkan worksheet 01 Name Range
3. Pada kolom C19 Total Pegawai Ms. Ketikan formula =COUNTA(Pegawai)

	B	C	
15	Total Pegawai Ms.		
16	Total Pegawai Mr.		
17	Total Pegawai Mrs.		
18	Total Pegawai Dr.		
19	Total Pegawai	=COUNTA(Pegawai)	

Pegawai merupakan Name Range yang sudah pernah dibuat, tidak perlu menyebutkan range lagi, serta tidak perlu menelusuri cell yang diinginkan.

4. Tambahkan 1 baris Pegawai baru sebagai berikut:

EmployeeID: 10

LastName: Thorne

FirstName: Bella

Title: Sales Representative

TitleOfCourtesy: Ms.

BirtDate: 02-07-63

HireDate: 01-05-92

Address: W. Capital Ave 4110

City: Tacoma

Region: WA

PostalCode: 98053

Country: USA

HomePhone: (206) 555-9772

Extention: 3421

ReportsTo: 5

5. Setelah ditambahkan pegawai baru, maka total pegawai akan ikut bertambah secara otomatis.



SOAL LATIHAN

1. Carilah total pegawai sesuai dengan Title Of Courtesy nya. Sehingga hasil akhirnya sebagai berikut:

	B	C
15	Total Pegawai Ms.	5
16	Total Pegawai Mr.	3
17	Total Pegawai Mrs.	1
18	Total Pegawai Dr.	1
19	Total Pegawai	10

Petunjuk Pengerjaan:

- Buatlah Dynamic Name Range berdasarkan kolom TitleOfCourtesy terlebih dahulu
- Pada Kolom Total Pegawai Ms., Total Pegawai Mr., Total Pegawai Mrs., dan Total Pegawai Dr. gunakan formula COUNTIF.

KESIMPULAN

Jika ingin menggunakan range data yang dinamis maka disarankan menggunakan dynamic range Cara – 1 menggunakan formula OFFSET, Cara – 2 menggunakan formula INDEX.

Disarankan menggunakan cara – 2 karena cara – 1 yaitu menggunakan fungsi OFFSET makan memperlambat kerja dari workbook Excel.



HYPERLINK

Hyperlink (Tautan) Adalah suatu teks yang akan mengarahkan ke tampilan (lembar kerja), dokumen, folder, email ataupun halaman website.

INSERT TAUTAN

Ada banyak cara membuat/insert/memasukkan tautan, diantaranya adalah :

1. Ketik Manual alamat URL (atau copy paste).
2. Menggunakan fungsi **hyperlink**
3. Menggunakan Dialog Box

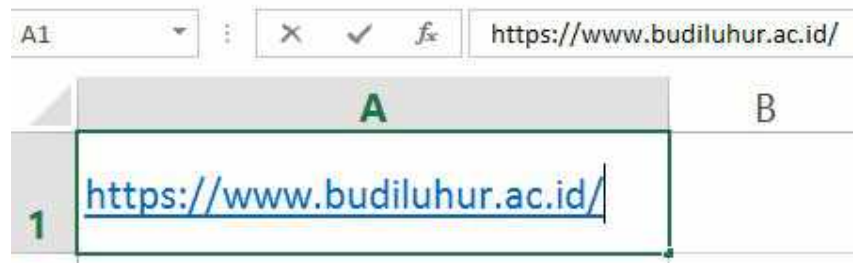
KETIK MANUAL ALAMAT URL (ATAU COPY PASTE)

Setiap kali mengetikkan alamat URL/Copy and Paste pada sebuah Cell, Excel akan membuatkan hyperlink secara otomatis. Dibawah ini adalah langkah demi langkah membuat hyperlink.

1. Pilih Cell yang hendak kita jadikan wadah menuju kepada sebuah hyperlink
2. Tekan Tombol F2 agar membuat mode edit aktif atau dapat juga dengan melakukan double click pada cell tersebut.
3. Ketik URL dan tekan enter,

Contoh : Pada Cell A1 lembar kerja diketikkan sebuah URL :
<https://www.budiluhur.ac.id/>

Catatan : jika target hyperlink merupakan URL pada sebuah halaman website dapat menggunakan **http** atau **https**, namun Excel juga akan mendeteksi secara otomatis apabila yang diketik adalah **www**

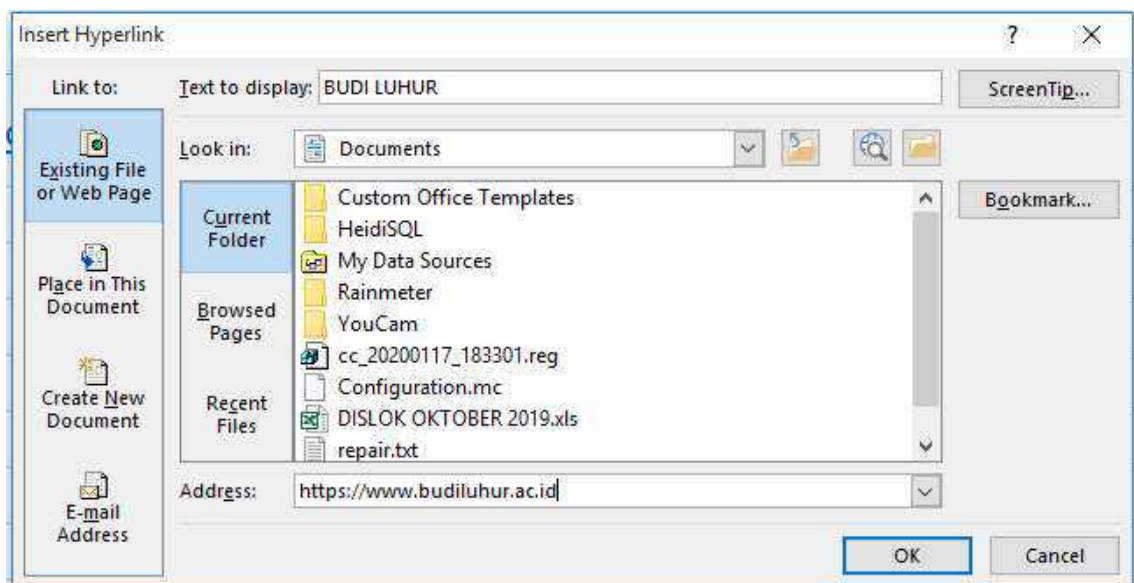
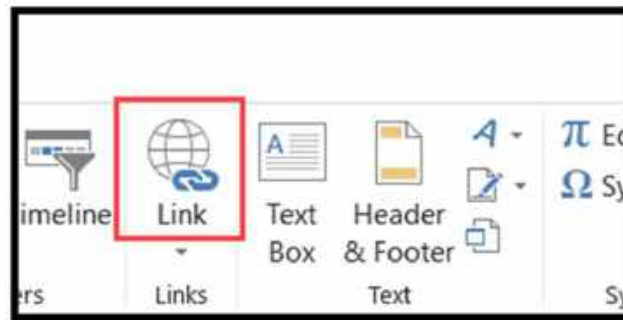
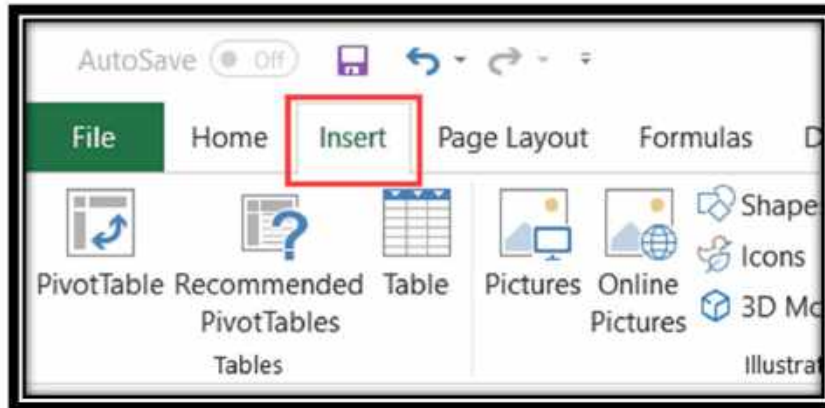


MENGUNAKAN FUNGSI **HYPERLINK**

Cara lain untuk menyisipkan tautan di Excel bisa dengan menggunakan Fungsi **HYPERLINK**. Berikut syntax untuk membuat tautan menggunakan fungsi Hyperlink.

HYPERLINK(link_location, [friendly_name])

3. Klik tombol Hyperlink. Ini akan membuka kotak dialog Sisipkan Hyperlink (Anda juga dapat menggunakan ShortCut – {**Control + K**}).
4. Di kotak dialog Insert Hyperlink, pilih opsi 'Existing File Or Web page' di panel kiri.
5. Isi alamat URL.



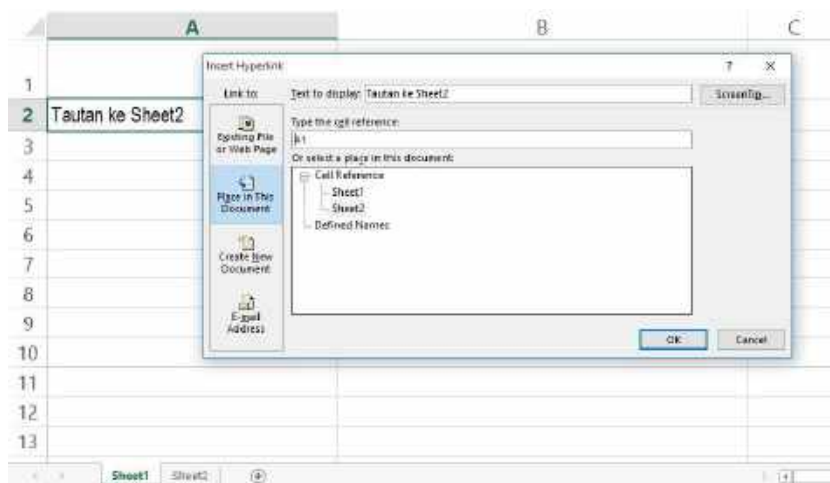


Dengan menggunakan dialog box dalam pembuatan hyperlink, terdapat beberapa pilihan tujuan dari tautan yang dibuat, mulai dari pembuatan tautan pada lembar kerja yang sama, untuk file pada sebuah folder, menuju folder bahkan menuju pengiriman email.

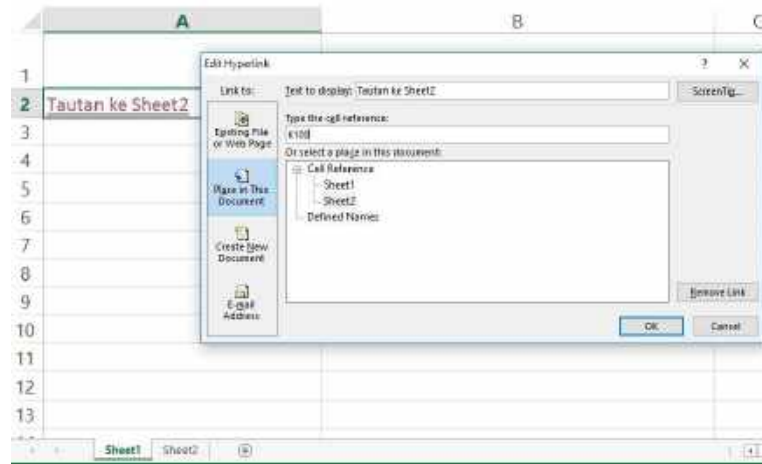
MEMBUAT HYPERLINK PADA LEMBAR KERJA YANG SAMA

Di bawah ini adalah langkah-langkah untuk membuat hyperlink ke Sheet2 di buku kerja yang sama:

1. Pilih sel yang Anda inginkan tautannya
2. Masukkan teks yang ingin Anda buat tautan. Dalam contoh ini, saya telah menggunakan teks 'Tautan ke Sheet2'.
3. Klik tab Insert.
4. Klik tombol Hyperlink. Ini akan membuka kotak dialog Sisipkan Hyperlink (Anda juga dapat menggunakan ShortCut – {**Control + K**}).
5. Di kotak dialog Insert Hyperlink, pilih opsi 'Place in this Document' di panel kiri.
6. Click OK.



Anda juga bisa menggunakan metode yang sama untuk membuat hyperlink ke cell apa pun di Workbook. Misalnya, jika Anda ingin menautkan ke cell yang jauh (katakanlah **K100**), Anda bisa melakukannya dengan menggunakan referensi sel ini di langkah 5, Dengan mengganti A1 menjadi K100, lalu pilih sheet yang dikehendaki.



Anda juga dapat menggunakan metode yang sama untuk menautkan Define named Cell/Range. Jika Anda memiliki Defined Name Cell di Workbook, ini akan terdaftar di bawah kategori '**Defined Name**' dalam kotak dialog 'Insert Hyperlink'.

Selain kotak dialog, ada juga fungsi di Excel yang memungkinkan Anda membuat hyperlink anda dengan menggunakan fungsi HYPERLINK untuk membuat tautan ke sel di lembar kerja lain.

```
=HYPERLINK("#"&"Sheet2!A1","Link to Sheet2")
```

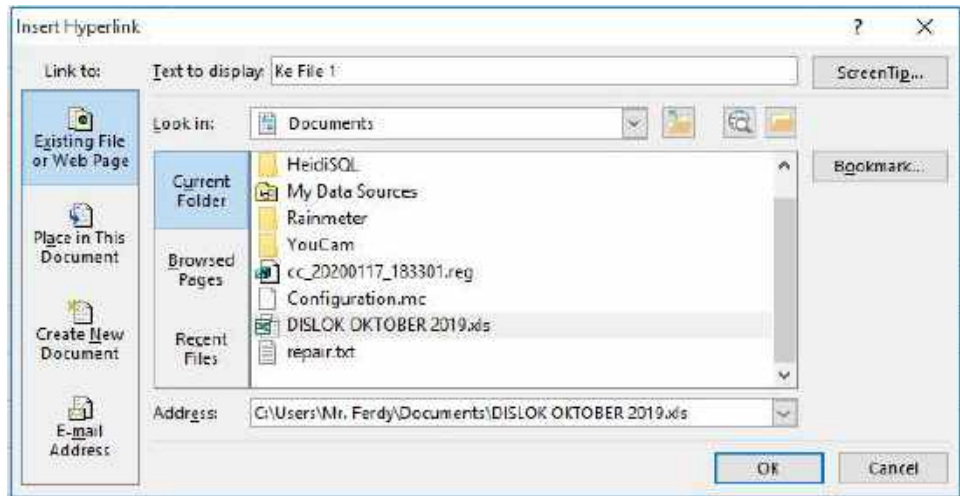
MEMBUAT HYPERLINK UNTUK FILE PADA SEBUAH FOLDER

Anda juga dapat menggunakan metode yang sama untuk membuat hyperlink ke file Excel lainnya (dan non-Excel) yang ada di folder yang sama atau di folder lain.

Misalnya, jika Anda ingin membuka file dengan Test.xlsx yang ada di folder yang sama dengan file Anda saat ini, Anda dapat menggunakan langkah-langkah di bawah ini:

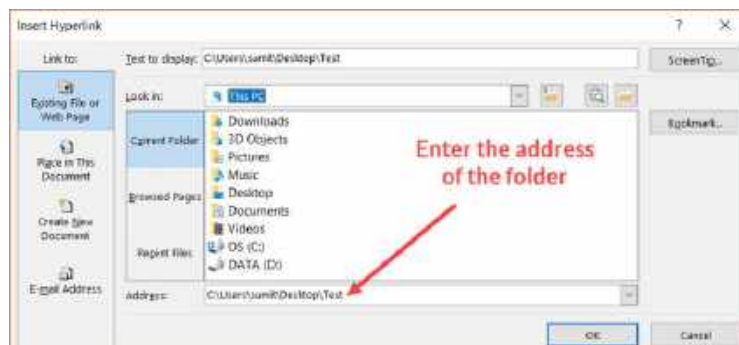
1. Pilih sel yang Anda inginkan tautannya
2. Masukkan teks yang ingin Anda buat tautan. Dalam contoh ini, saya telah menggunakan teks 'Tautan ke Sheet2'.
3. Klik tab Insert.

4. Klik tombol Hyperlink. Ini akan membuka kotak dialog Sisipkan Hyperlink (Anda juga dapat menggunakan ShortCut – {**Control + K**}).
5. Di kotak dialog Insert Hyperlink, pilih opsi `existing File or Web Page` di panel kiri.
6. Pilih folder pada Current Folder
7. Pilih file yang Anda inginkan untuk membuat hyperlink. Perhatikan bahwa Anda dapat menautkan ke jenis file apa pun (Excel serta file non-Excel)
8. Click OK.



MEMBUAT HYPERLINK MENUJU FOLDER

1. Pilih sel yang Anda inginkan tautannya
2. Masukkan teks yang ingin Anda buat tautan. Dalam contoh ini, saya telah menggunakan teks `Tautan ke Sheet2`.
3. Klik tab Insert.
4. Klik tombol Hyperlink. Ini akan membuka kotak dialog Sisipkan Hyperlink (Anda juga dapat menggunakan ShortCut – {**Control + K**}).
5. Di kotak dialog Insert Hyperlink, Ketik/Paste alamat folder yang dituju.
6. Klik OK

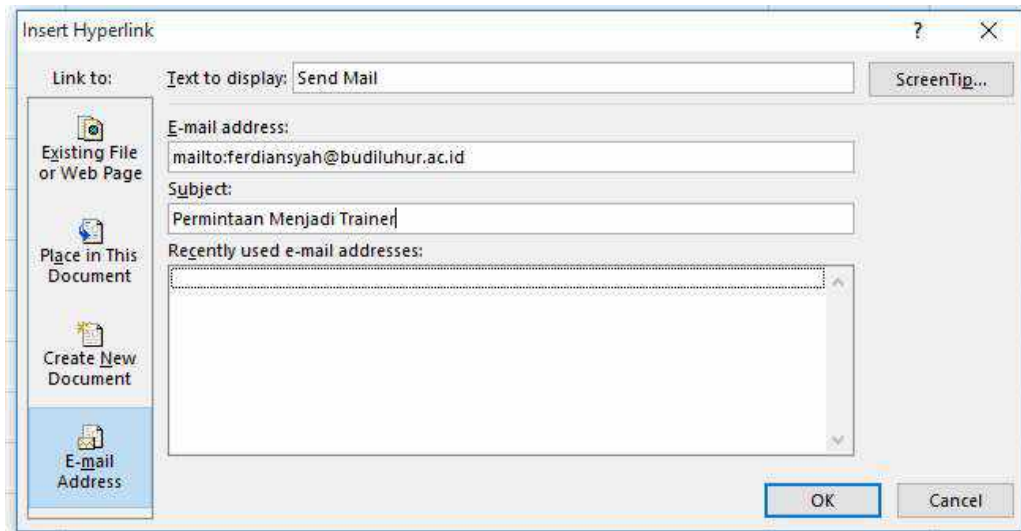


Selain kotak dialog, ada juga fungsi di Excel yang memungkinkan Anda membuat hyperlink anda dengan menggunakan fungsi HYPERLINK untuk membuat tautan ke Folder lain pada sebuah Direktori.

```
=HYPERLINK("C:\Users\sumit\Desktop\Test","Test Folder")
```

MEMBUAT HYPERLINK MENUJU EMAIL

1. Pilih sel yang Anda inginkan tautannya
2. Masukkan teks yang ingin Anda buat tautan. Dalam contoh ini, saya telah menggunakan teks 'Tautan ke Sheet2'.
3. Klik tab Insert.
4. Klik tombol Hyperlink. Ini akan membuka kotak dialog Sisipkan Hyperlink (Anda juga dapat menggunakan ShortCut – {**Control + K**}).
5. Di kotak dialog Insert Hyperlink
6. Masukkan alamat email dan Subjek.
7. Klik OK



Atau dapat juga menggunakan fungsi HYPERLINK

```
=HYPERLINK("mailto:ferdiansyah@budiluhur.ac.id","Send Email")
```

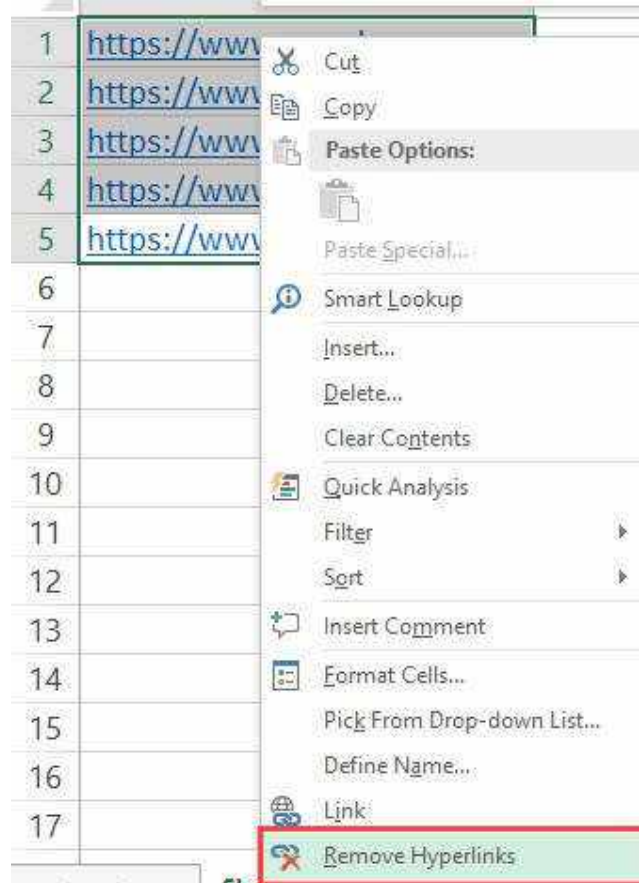
Add Multiple Lines Message in Body

```
=HYPERLINK("mailto:emailtujuan@budiluhur.ac.id,oke@gmail.com?  
cc=123@gmail.com&bcc=boss@gmail.com&subject=Excel is Awesome&body=I love  
Excel.%0AExcel is Awesome", "Generate Email")
```

MEMBUANG HYPERLINK

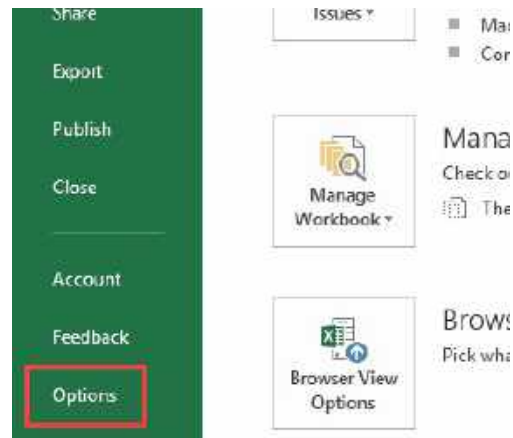
Di bawah ini adalah langkah-langkah untuk menghapus hyperlink secara manual:

1. Pilih data dari mana Anda ingin menghapus hyperlink.
2. Klik kanan pada salah satu sel yang dipilih.
3. Klik opsi 'Remove Hyperlink'.



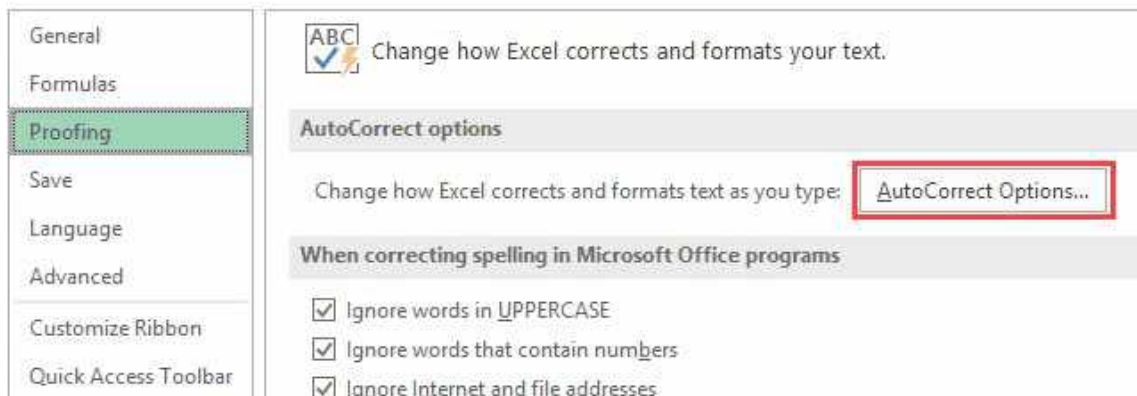
MENCEGAH EXCEL MEMBUAT HYPERLINK OTOMATIS

1. Klik tab File.
2. Klik pada menu Option

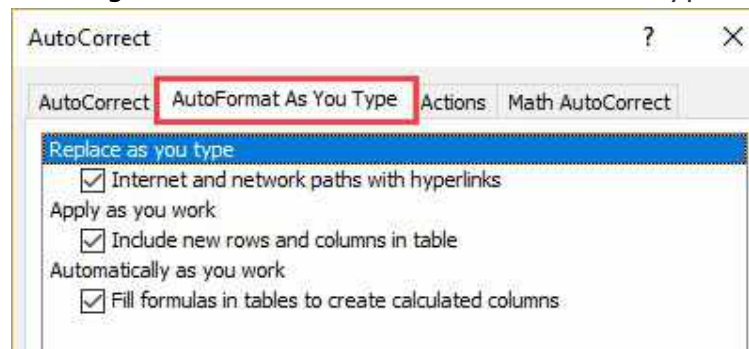


3. Pilih bagian Proofing, dilanjutkan dengan AutoCorrect Options

Excel Options

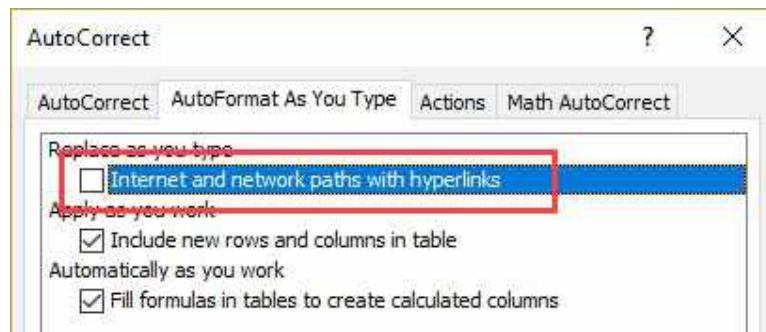


4. Lanjutkan dengan memilih tab `AutoFormat As You Type`



5. Buang Check List (UnCheck) pada bagian `Internet and network paths with hyperlinks`.

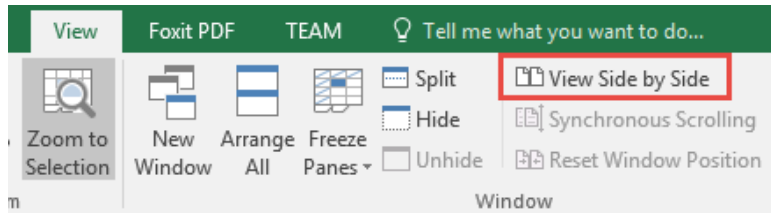
6. Klik OK



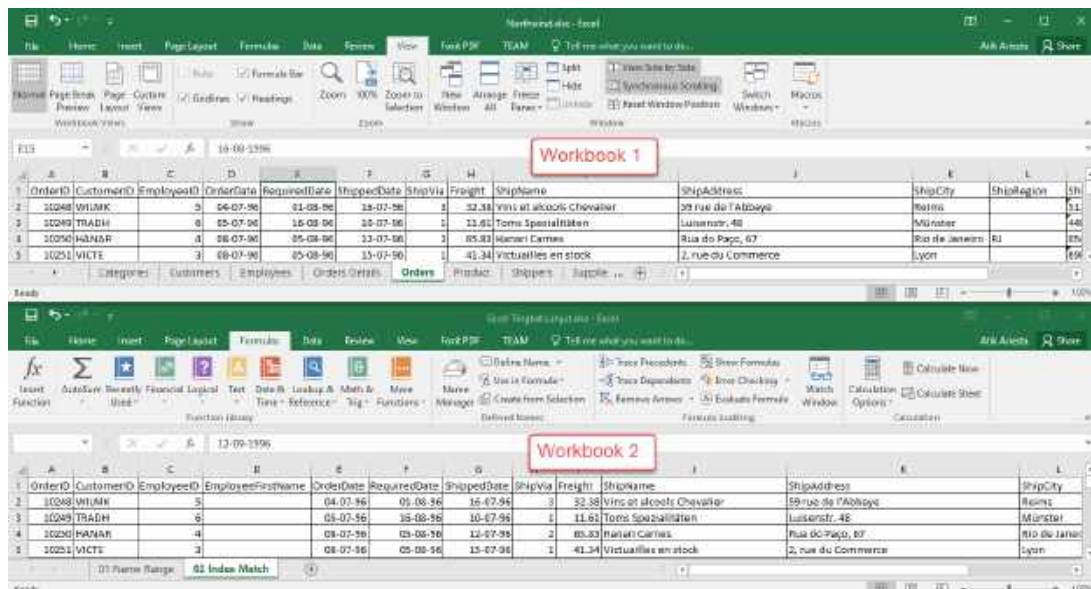
MULTIPLE WORKSHEET DAN WORKBOOK

1.1. MEMBANDINGKAN DUA WORKSHEET DARI FILE EXCEL BERBEDA

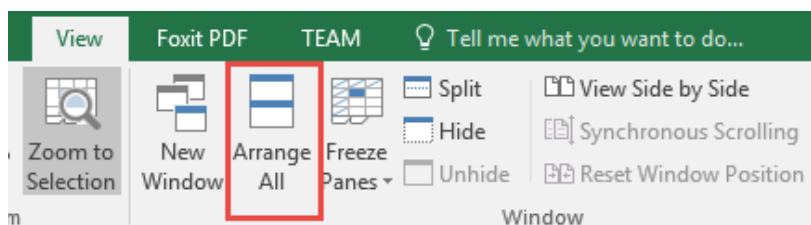
1. Buka file excel (workbook) yang akan dibandingkan
2. Pada setiap workbook, pilih sheet yang akan dibandingkan
3. Pilih ribbon View → View Side by Side pada salah satu workbook (pilihan ini akan dapat di klik jika jumlah file excel yang dibuka dua atau lebih)



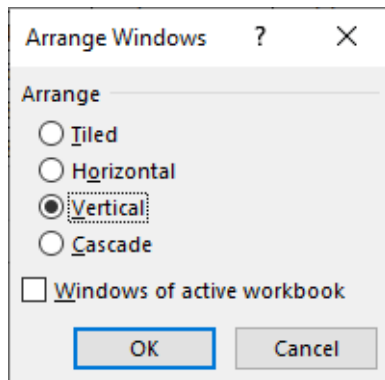
4. Kemudian akan tampil workbook secara horizontal (atas-bawah).



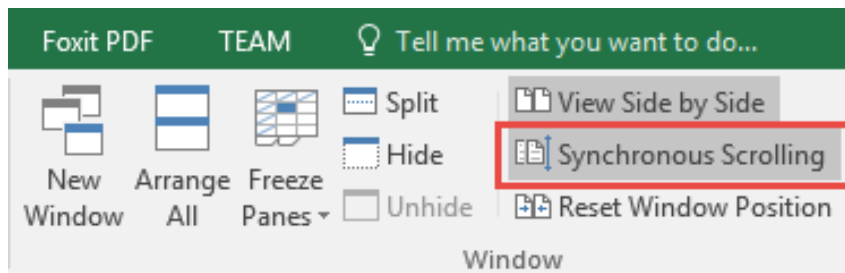
5. Jika ingin menampilkannya secara vertical, dapat memilih Icon Arrange All



6. Akan terbuka jendela Arrange Windows, silahkan ubah menjadi Arrange Vertical kemudian klik OK.



7. Saat ini ketika satu workbook di geser ke atas atau ke bawah (scrolling) maka workbook yang lain tidak ikut ter-scrolling. Agar kedua workbook bergerak bersamaan ketika di scrolling maka dapat memilih icon Synchronous Scrolling.

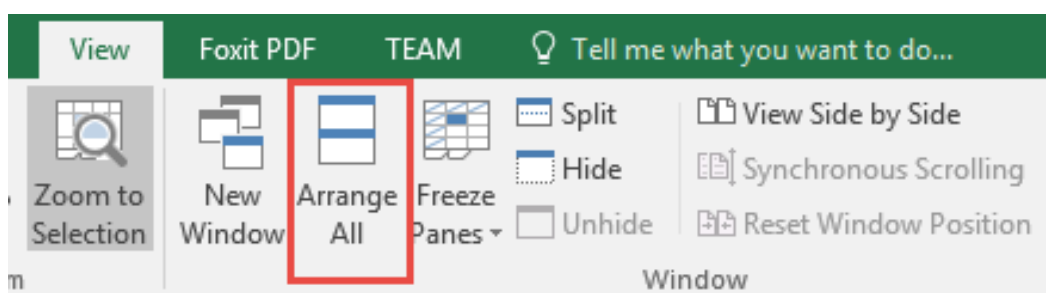


1.2. MEMBANDINGKAN BEBERAPA WORKSHEET DARI FILE EXCEL BERBEDA

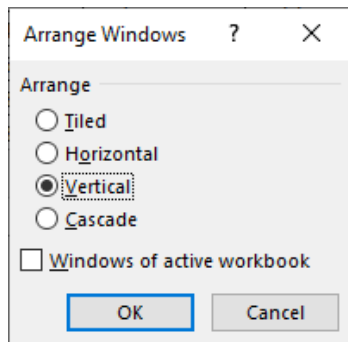
Fasilitas Side by Side hanya dapat dilakukan untuk membandingkan dua buah File Excel (Workbook). Jika memiliki tiga buah workbook yang aktif maka ketika Side by Side dipilih akan tampil jendela 'Compare Side by Side' yang digunakan untuk memilih workbook mana untuk dibandingkan.

Membandingkan lebih dari dua workbook dapat dilakukan dengan cara:

1. Buka semua file excel (workbook) yang akan dibandingkan
2. Pilih ribbon View → Arrange All



3. Akan tampil jendela Arrange Windows, pilih jenis Arrange yang diinginkan kemudian klik tombol OK.

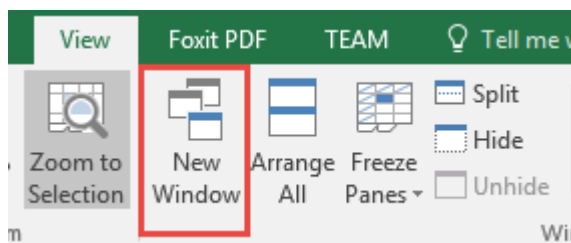


1.3. MEMBANDINGKAN DUA WORKSHEET PADA FILE EXCEL YANG SAMA

Membandingkan dua worksheet dalam satu file excel (workbook) tidak dapat memilih ribbon View → View Side by Side. Fitur tersebut hanya dapat digunakan pada dua workbook yang berbeda.

Hal ini dapat dilakukan dengan cara:

1. Buka workbook yang akan dibandingkan worksheet nya
2. Pilih Ribbon View → New Window



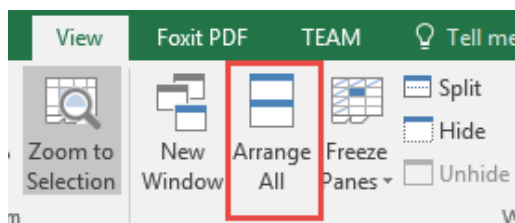
3. Akan tampil dua workbook excel dengan judul yang sama

Excel Tingkat Lanjut.xlsx:1 - Excel

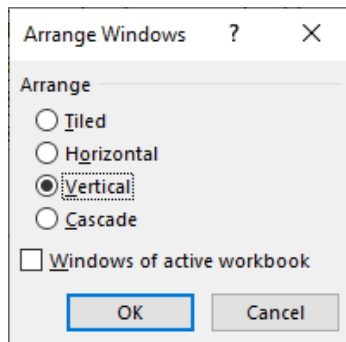
Excel Tingkat Lanjut.xlsx:2 - Excel

Tandanya workbook yang sama, dengan diberikan nomor seri NamaWorkbook-1, NamaWorkbook-2.

4. Pilih Ribbon View → Arrange All



5. Pada jendela Arrange Windows silahkan pilih jenis Arrange yang diinginkan, kemudian klik tombol OK



INDEX MATCH FUNCTION

1.1. FUNGSI INDEX

Fungsi index dapat digambarkan seperti titik GPS yang memiliki koordinat yang terdiri dari latitude dan longitude koordinat. Berdasarkan koordinat latitude dan longitude dapat diketahui sebuah titik lokasinya.

Berdasarkan analogi di atas maka agar fungsi index dapat bekerja diperlukan nomor baris dan nomor kolom untuk mengetahui referensi cell yang diinginkan. Terkadang dalam penggunaan banyak data, tidak diketahui berapa nomor baris dan nomor kolom yang diinginkan, oleh karena itu fungsi index dapat dipasangkan dengan fungsi match.

SYTNAX FUNGSI INDEX

```
=INDEX(array,row_num,[col_num])  
atau  
=INDEX(array,row_num,[col_num],[area_num])
```

Keterangan:

array – range dari cell atau array konstan

row_num – nomor baris yang digunakan untuk mengambil data

[col_num] – nomor kolom yang digunakan untuk mengambil data. Pilihan ini adalah optional, tetapi jika row_num tidak disediakan, maka ini harus diisi.

[area_num] – argument array yang berisi dari beberapa range, digunakan untuk memilih referensi dari beberapa range.

Dua fungsi index di atas yang sering digunakan adalah jenis yang pertama. Sedangkan untuk jenis yang kedua biasanya digunakan jika ingin melihat tiga arah.

1.2. FUNGSI MATCH

Jika pada fungsi index diperlukan nomor baris dan nomor kolom untuk mendapatkan posisi, maka fungsi match dapat menentukan posisi cell dalam sebuah range berdasarkan lookup value.



SYNTAX FUNGSI MATCH

`=MATCH(lookup_value,lookup_array,[match_type])`

Keterangan:

lookup_value – nilai yang akan dicari untuk disamakan dengan lookup_array

lookup_array – range cell yang digunakan untuk pencarian dari lookup_value

[match_type] – (optional) digunakan untuk menentukan bagaimana excel mencari dari nilai yang disamakan dapat berisi -1, 0, atau 1.

0 – artinya akan dicari nilai sama persis. Jika ditemukan, fungsi match akan mengembalikan posisi cell. Jika tidak, akan mengembalikan error.

1 – artinya akan menemukan nilai lebih besar atau nilai yang lebih kecil sama dengan dari nilai yang dicari. Agar dapat bekerja, data harus diurutkan secara ascending

-1 – artinya akan menemukan nilai terkecil atau nilai yang lebih besar sama dengan dari nilai yang dicari. Agar dapat bekerja, data harus diurutkan secara descending.

CONTOH PENGGUNAAN FUNGSI MATCH

1. Buka file excel (workbook) Excel Tingkat Lanjut
2. Pilih worksheet 02 Index Match

Pada Cell M3 mencari posisi produk tofu, ketikan perintah berikut
`=MATCH("Tofu",B2:B78,0)`

	M
1	
2	Posisi Produk Tofu
3	<code>=MATCH("Tofu",B2:B78,0)</code>

3. Maka hasil akhirnya adalah

	M
1	
2	Posisi Produk Tofu
3	14

Akan dikembalikan nilai 14, fungsi MATCH akan mencari dari atas ke bawah sesuai dengan nilai yang dicari yaitu "Tofu" pada range yang sudah disebutkan (B2:B78).

Setelah ditemukan maka akan dikembalikan posisi "Tofu" sesuai dengan range.



1.3. PENGGABUNGAN INDEX DAN MATCH

Berikut akan diberikan beberapa contoh penggabungan fungsi Index dan Match.

Sebelumnya buatlah Name Range terlebih dahulu:

- Name Range seluruh table Produk (Static Name Range), dengan Nama TabelProduk

- Pilih seluruh Tabel (A2:K78)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	ProductID	ProductName	SupplierID	CategoryID	QuantityPerUnit	UnitPrice	UnitsInStock	UnitsOnOrder	ReorderLevel	Discontinued	Grade
2	1	Chai	1	1	10 boxes x 20 bags	18.00	39	0	10	FALSE	
3	2	Chang	1	1	24 - 12 oz bottles	19.00	17	40	25	FALSE	
4	3	Aniseed Syrup	1	2	12 - 550 ml bottles	10.00	13	70	25	FALSE	
5	4	Chef Anton's Cajun Seasoning	2	2	48 - 6 oz jars	22.00	53	0	0	FALSE	
6	5	Chef Anton's Gumbo Mix	2	2	36 boxes	21.35	0	0	0	TRUE	
7	6	Grandma's Boysenberry Spread	3	2	12 - 8 oz jars	25.00	120	0	25	FALSE	
8	7	Uncle Bob's Organic Dried Pears	3	7	12 - 1 lb pkgs.	30.00	15	0	10	FALSE	
9	8	Northwoods Cranberry Sauce	3	2	12 - 12 oz jars	40.00	6	0	0	FALSE	
10	9	Mishi Kobe Niku	4	6	18 - 500 g pkgs.	97.00	29	0	0	TRUE	
11	10	Ikura	4	8	12 - 200 ml jars	31.00	31	0	0	FALSE	
12	11	Queso Cabrales	5	4	1 kg pkg.	21.00	22	30	30	FALSE	
13	12	Queso Manchego La Pastora	5	4	10 - 500 g pkgs.	38.00	86	0	0	FALSE	
14	13	Konbu	6	8	2 kg box	6.00	24	0	5	FALSE	
15	14	Tofu	6	7	40 - 100 g pkgs.	23.25	35	0	0	FALSE	
16	15	Genen Shouyu	6	2	24 - 250 ml bottles	15.50	39	0	5	FALSE	
17	16	Pavlova	7	3	32 - 500 g boxes	17.45	29	0	10	FALSE	
18	17	Alice Mutton	7	6	20 - 1 kg tins	39.00	0	0	0	TRUE	
19	18	Carnarvon Tigers	7	8	16 kg pkg.	62.50	42	0	0	FALSE	
20	19	Teatime Chocolate Biscuits	8	3	10 boxes x 12 pieces	9.20	25	0	5	FALSE	
21	20	Sir Rodney's Marmalade	8	3	30 gift boxes	81.00	40	0	0	FALSE	
22	21	Sir Rodney's Scones	8	3	24 pkgs. x 4 pieces	10.00	3	40	5	FALSE	
23	22	Gustaf's Knäckebröd	9	5	24 - 500 g pkgs.	21.00	104	0	25	FALSE	
24	23	Tunnbröd	9	5	12 - 250 g pkgs.	9.00	61	0	25	FALSE	

- Isikan TabelProduk pada Name Box, kemudian tekan tombol Enter



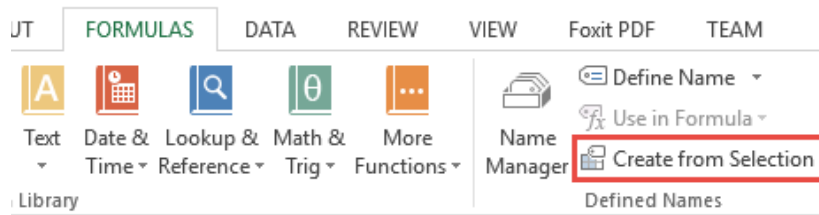
- Name Range setiap kolom (static name range), sesuai dengan nama header setiap kolom.

- Pilih seluruh Tabel, termasuk header (A1:K78)

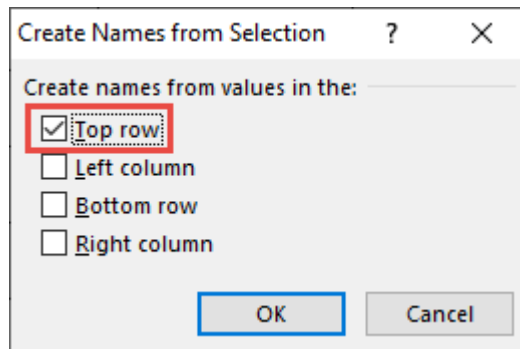
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	ProductID	ProductName	SupplierID	CategoryID	QuantityPerUnit	UnitPrice	UnitsInStock	UnitsOnOrder	ReorderLevel	Discontinued	Grade
2	1	Chai	1	1	10 boxes x 20 bags	18.00	39	0	10	FALSE	
3	2	Chang	1	1	24 - 12 oz bottles	19.00	17	40	25	FALSE	
4	3	Aniseed Syrup	1	2	12 - 550 ml bottles	10.00	13	70	25	FALSE	
5	4	Chef Anton's Cajun Seasoning	2	2	48 - 6 oz jars	22.00	53	0	0	FALSE	
6	5	Chef Anton's Gumbo Mix	2	2	36 boxes	21.35	0	0	0	TRUE	
7	6	Grandma's Boysenberry Spread	3	2	12 - 8 oz jars	25.00	120	0	25	FALSE	
8	7	Uncle Bob's Organic Dried Pears	3	7	12 - 1 lb pkgs.	30.00	15	0	10	FALSE	
9	8	Northwoods Cranberry Sauce	3	2	12 - 12 oz jars	40.00	6	0	0	FALSE	
10	9	Mishi Kobe Niku	4	6	18 - 500 g pkgs.	97.00	29	0	0	TRUE	
11	10	Ikura	4	8	12 - 200 ml jars	31.00	31	0	0	FALSE	
12	11	Queso Cabrales	5	4	1 kg pkg.	21.00	22	30	30	FALSE	
13	12	Queso Manchego La Pastora	5	4	10 - 500 g pkgs.	38.00	86	0	0	FALSE	
14	13	Konbu	6	8	2 kg box	6.00	24	0	5	FALSE	
15	14	Tofu	6	7	40 - 100 g pkgs.	23.25	35	0	0	FALSE	
16	15	Genen Shouyu	6	2	24 - 250 ml bottles	15.50	39	0	5	FALSE	
17	16	Pavlova	7	3	32 - 500 g boxes	17.45	29	0	10	FALSE	
18	17	Alice Mutton	7	6	20 - 1 kg tins	39.00	0	0	0	TRUE	
19	18	Carnarvon Tigers	7	8	16 kg pkg.	62.50	42	0	0	FALSE	
20	19	Teatime Chocolate Biscuits	8	3	10 boxes x 12 pieces	9.20	25	0	5	FALSE	
21	20	Sir Rodney's Marmalade	8	3	30 gift boxes	81.00	40	0	0	FALSE	
22	21	Sir Rodney's Scones	8	3	24 pkgs. x 4 pieces	10.00	3	40	5	FALSE	
23	22	Gustaf's Knäckebröd	9	5	24 - 500 g pkgs.	21.00	104	0	25	FALSE	
24	23	Tunnbröd	9	5	12 - 250 g pkgs.	9.00	61	0	25	FALSE	



b. Pilih Ribbon Formula → Create From Selection



c. Pada jendela Create Names from Selection pilih Top Row. Kemudian klik tombol OK



Saat ini sudah terbentuk Name Range:

- | | |
|--------------------|------------------|
| 1. TabelProduk | 7. UnitPrice |
| 2. ProdukID | 8. UnitsInStock |
| 3. ProdukName | 9. UnitsOnOrder |
| 4. SupplierID | 10. ReorderLevel |
| 5. CategoryID | 11. Discontinued |
| 6. QuantityPerUnit | 12. Grade |

CONTOH 1 - LOOKUP SEDERHANA MENGGUNAKAN PENGGABUNGAN INDEX MATCH

Pada contoh ini akan dicari Supplier ID dari produk Tofu

1. Pada Cell M7, ketikkan perintah INDEX/MATCH untuk mencari Supplier ID dari produk Tofu, sebagai berikut

=INDEX(TabelProduk,MATCH("Tofu",ProductName,0),3)

	M	N	
5	CONTOH - 1 INDEX/MATCH		
6	Suplier ID Produk Tofu		
7	=INDEX(TabelProduk,MATCH("Tofu",ProductName,0),3)		



Keterangan Fungsi

Ketika fungsi dijalankan maka akan memeriksa pada range TabelProduk dimana posisi "Tofu" berada pada kolom range ProductName. Karena yang dibutuhkan adalah SupplierID maka pada indexnya col_num nya diisikan nomor 3 sesuai dengan urutan kolom SupplierID di range TabelProduk.

2. Hasil akhir setelah fungsi dijalankan adalah

	M
5	CONTOH - 1 INDEX/MATCH
6	Suplier ID Produk Tofu
7	6

CONTOH 2 – LOOKUP KIRI

Pada contoh ini akan dicari Product ID dari Pavlova. Kolom ProductID ada di sebelah kiri dari kolom ProductName

1. Pada Cell M12, ketikan perintah INDEX/MATCH untuk mencari Product ID dari produk Pavlova, sebagai berikut

=INDEX(TabelProduk,MATCH("Pavlova",ProductName,0),1)

	M	N	O
10	CONTOH - 2 INDEX/MATCH		
11	Produk ID Pavlova		
12	=INDEX(TabelProduk,MATCH("Pavlova",ProductName,0),1)		

Keterangan Fungsi

Ketika fungsi dijalankan maka akan memeriksa pada range TabelProduk dimana posisi "Pavlova" berada pada kolom range ProductName. Karena yang dibutuhkan adalah ProductID maka pada indexnya col_num nya diisikan nomor 1 sesuai dengan urutan kolom ProductID di range TabelProduk.

2. Hasil Akhir setelah fungsi dijalankan

	M
10	CONTOH - 2 INDEX/MATCH
11	Produk ID Pavlova
12	16

CONTOH 3 – LOOKUP DUA ARAH

Pada contoh ini akan dicari Quantity Per Unit, Unit Price, dan Units In Stock yang letaknya tidak bersebelahan dengan nilai yang dicari.



1. Pada Cell N17, ketikan perintah INDEX/MATCH untuk mencari Quantity Per Unit, dari produk Tofu, sebagai berikut

=INDEX(\$C\$2:\$K\$78,MATCH(\$M\$17,ProductName,0),MATCH(\$N\$16,\$C\$1:\$K\$1,0))

	M	N	O	P	Q	R	S
16		QuantityPerUnit	UnitPrice	UnitsInStock			
17	Tofu	=INDEX(\$C\$2:\$K\$78,MATCH(\$M\$17,ProductName,0),MATCH(\$N\$16,\$C\$1:\$K\$1,0))					
18	Pavlova						

Keterangan Fungsi:

- a. Range yang digunakan pada formula adalah dari kolom supplier sampai dengan grade.
 - b. Penggunaan Match pertama menggunakan nama Tofu (M17) sebagai nilai yang akan dicari pada range ProductName sehingga mendapatkan informasi baris yang akan diambil datanya.
 - c. Penggunaan Match kedua menggunakan header (N16) untuk mendapatkan posisi kolom yang sesuai.
 - d. Karena posisi sudah ditentukan pada fungsi Match maka fungsi Index mengembalikan nama produk dan header yang sesuai.
2. Salin, kemudian ubah jika diperlukan untuk mencari UnitPrice dan UnitsInStock
 3. Tampilan akhir adalah sebagai berikut

	M	N	O	P
16		QuantityPerUnit	UnitPrice	UnitsInStock
17	Tofu	40 - 100 g pkgs.	23.25	35
18	Pavlova			

CONTOH 4 – MENDAPATKAN NILAI DARI SELURUH BARIS ATAU KOLOM

Pada contoh ini akan menghitung total stock dari produk Tofu. Total stock didapat dari penjumlahan UnitsInStock dan UnitsInOrder

1. Pada Cell N23, ketikan perintah INDEX/MATCH untuk mencari Total Stock dari Summary UnitsInStock dan UnitsIndOrder sebagai berikut

=SUM(INDEX(\$G\$2:\$H\$78,MATCH(\$M\$23,ProductName,0),0))



	M	N	O	P	Q
21	CONTOH - 4 INDEX/MATCH				
22		Total			
23	Tofu	=SUM(INDEX(\$G\$2:\$H\$78,MATCH(\$M\$23,ProductName,0),0))			
24	Aniseed Syrup				

2. Hasil akhir akan tampil sebagai berikut

	M	N
21	CONTOH - 4 INDEX/MATCH	
22		Total
23	Tofu	35
24	Aniseed Syrup	

CONTOH 5 – TEKNIK APPROXIMATE MATCH

Pada contoh ini akan diisikan grade pada setiap produk sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan sebagai berikut:

Range Stock	Grade
0	Stock Kosong
50	Hampir Habis
100	Masih Tersedia

Jika UnitsInStock 0-49 maka Grade Stock Kosong

Jika UnitsInStock 50-99 maka Grade Stock Hampir Habis

Jika UnitsInStock => 100 maka Grade Stock Masih Tersedia

1. Pada Cell K2, ketikkan perintah INDEX/MATCH untuk mencari Grade berdasarkan Range Stock yang sudah ditentukan.

=INDEX(\$N\$29:\$N\$31,MATCH(G2,\$M\$29:\$M\$31,1),1)

	K	L
1	Grade	
2	=INDEX(\$N\$29:\$N\$31,MATCH(G2,\$M\$29:\$M\$31,1),1)	

Keterangan Fungsi:

a. Pada fungsi Match memiliki argument [match_type] pada perintah ini diberikan angka 1 yang artinya akan mengembalikan nilai terbesar yang lebih kecil sama dengan dari nilai yang ditentukan,



b. Artinya fungsi Match akan menyusuri stock range, dan jika ditemukan lebih kecil atau sama dengan dari nilai yang dicari maka akan berhenti pada range tersebut dan mengembalikan nilai posisinya.

Jika nilai yang diperiksa adalah 30, maka fungsi match akan mengembalikan

1. Dan jika nilai yang diperiksa adalah 55 maka akan mengembalikan 2.

c. Fungsi index akan menggunakan posisi tersebut untuk mendapatkan grade.

d. Menggunakan fungsi mencari approximate match maka range sumber data harus terurut baik ascending maupun descending.

1.4. KENAPA INDEX/MATCH LEBIH BAIK DARI VLOOKUP

1. INDEX/MATCH dapat memeriksa ke kiri (serta ke kanan)
2. INDEX/MATCH dapat bekerja dengan range secara vertical dan horizontal
3. Vlookup tidak dapat bekerja dengan data yang diurutkan secara descending
4. INDEX/MATCH bekerja lebih cepat
5. INDEX/MATCH tidak terikat dengan posisi kolom

SOAL LATIHAN

Lengkapi data yang masih kosong pada masing-masing contoh INDEX MATCH

1. Produk Pavlova pada Contoh – 3

CONTOH - 3 INDEX/MATCH			
	QuantityPerUnit	UnitPrice	UnitsInStock
Tofu	40 - 100 g pkgs.	23.25	35
Pavlova			

2. Produk Aniseed Syrup pada Contoh – 4

CONTOH - 4 INDEX/MATCH	
	Total
Tofu	35
Aniseed Syrup	

KESIMPULAN

1. Fungsi Index memerlukan posisi cell (nomor baris dan kolom) sehingga dapat menentukan nilai cell



2. Fungsi Match dapat menemukan posisi sesuai dengan nilai yang dicari
3. Antara penggunaan INDEX MATCH dengan VLOOKUP lebih baik menggunakan INDEX MATCH karena lebih cepat dan lebih fleksibel, walaupun pembuatan formula lebih rumit.



FILTERING DATA

Fitur Filter Data Excel memberi Anda banyak cara untuk memfilter data - berdasarkan teks, nilai, atau tanggal.

Misalkan Anda memiliki data seperti yang ditunjukkan di bawah ini:

<i>Sales Rep Name</i>	<i>Quarter</i>	<i>Date</i>	<i>Sales</i>
Jane	Q2	1-Apr-13	2846
Tom	Q1	12-Jan-13	2047
Albert	Q1	16-Feb-13	3430
Susan	Q4	8-Nov-13	4890
Jamie	Q2	21-May-13	3764
Arjun	Q2	30 jne 2013	3488
Arvind	Q3	21-Aug-13	2630
Sumit	Q4	2-Dec-13	2799
Bruce	Q1	20-Mar-13	3185

MENGAKTIFKAN FASILITAS FITUR PADA EXCEL

Untuk mengaktifkan filter data pada Excel, Pilih/Sorot seluruh data dan klik tombol Filter pada tab Data(atau anda dapat menggunakan shortcut **{Control + Shift + L}**).



Setelah menerapkan filter ke data, Anda akan melihat ikon filter di setiap sel header data Anda

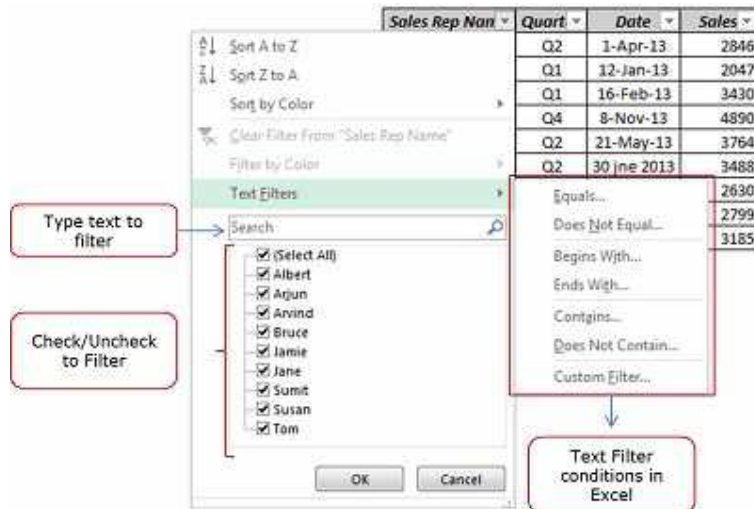


Ketika Anda mengklik ikon filter ini, Anda dapat mengakses semua opsi filter dan penyortiran yang tersedia untuk kolom data tersebut. Ada tiga jenis pemfilteran data yang dapat diterapkan:

1. Berdasarkan Data Teks
2. Berdasarkan Angka
3. Berdasarkan Tanggal

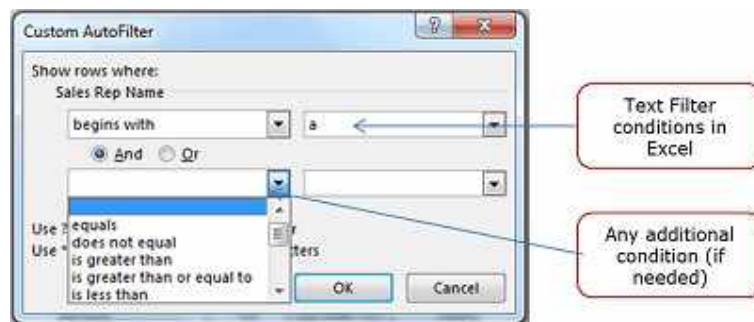
BERDASARKAN DATA TEKS

Jenis filter ini akan berlaku untuk dua kolom pertama dari data ini (Sales Rep Name dan Quarter), karena memiliki data teks di dalamnya. Setelah menerapkan filter, klik ikon filter di sebelah kanan sel header.



Karena Excel telah mengidentifikasi bahwa kolom pertama dan kedua memiliki data teks, maka secara otomatis menampilkan opsi untuk filter teks. Anda dapat mengetik teks di kotak pencarian, Checklist/UnCheck Data, atau menggunakan Custom Filter.

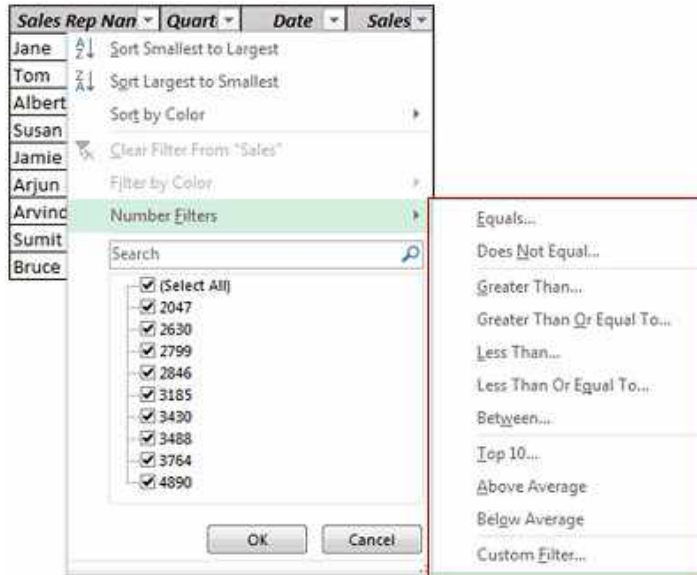
Misalkan Anda ingin memfilter semua Nama Staf Penjualan yang namanya dimulai dengan alfabet "a". Untuk melakukan ini, pilih kondisi Begins With dalam kondisi Filter Teks:



Atau dengan kondisi filter yang lain sesuai kebutuhan

PEMFILTERAN BERDASARKAN ANGKA

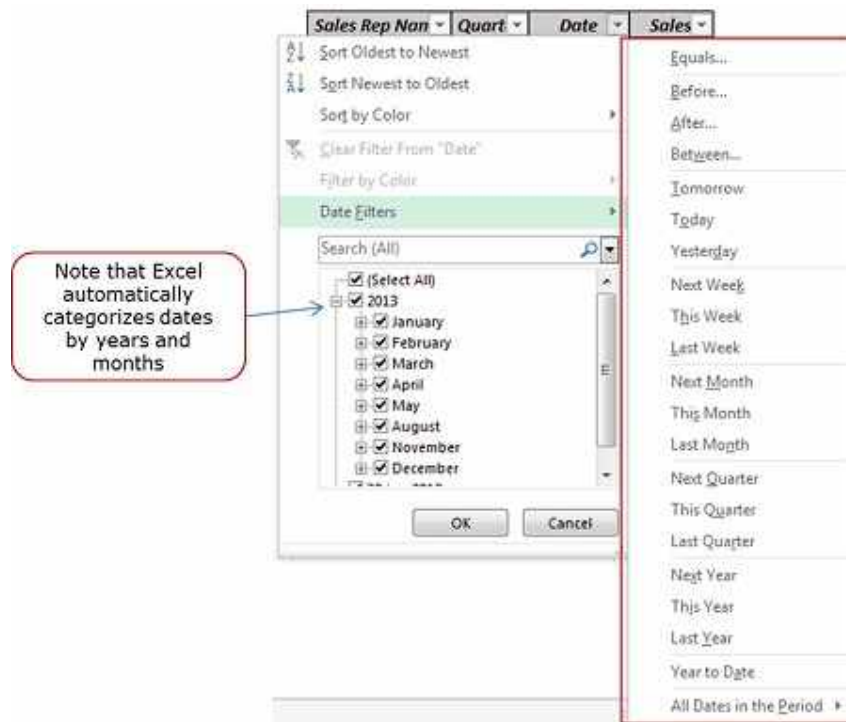
Filter ini dapat diterapkan pada kolom terakhir dalam Data (Kolom Sales). Setelah menerapkan filter, klik ikon filter di sebelah kanan sel header.



Misalkan Anda ingin memfilter semua nilai penjualan di atas 3000. Untuk melakukan ini, pilih opsi **Number Filters**, pilih **Greater than**

PEMFLITERAN BERDASARKAN ANGKA

Filter ini dapat diterapkan pada kolom Date. Setelah menerapkan filter, klik ikon filter di sebelah kanan sel header.



Filter tanggal memungkinkan Anda memfilter tanggal berdasarkan tanggal saat ini. Misalnya, Anda dapat memfilter pada kondisi seperti hari ini, besok, atau kemarin. Demikian pula, Anda dapat memfilter pada bulan, kuartal, atau tahun saat ini / berikutnya / sebelumnya.

MENGHILANGKAN/MENGHAPUS FILTER

Untuk menghapus filter dari kumpulan data Anda, buka tab data dan klik lagi pada ikon filter (atau gunakan Shortcut – {**Control + Shift + L**}).

<https://youtu.be/yzH01AawU-4>

ADVANCED FILTER

Pada Anda fitur Advanced Filter ini fungsinya sama dengan filter biasa, namun pada advanced filter memungkinkan dapat menggunakan ini saat Anda perlu menggunakan kriteria yang lebih kompleks untuk memfilter data Anda.

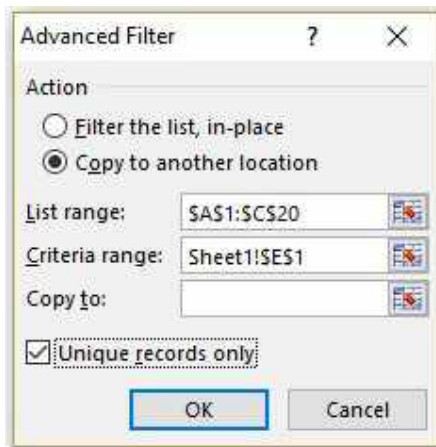
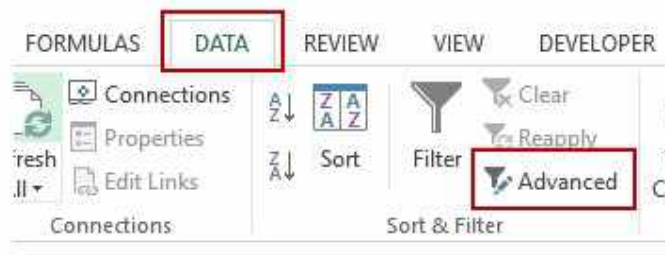
Berikut adalah beberapa perbedaan antara filter biasa dan Advanced Filter:

1. Advanced Filter dapat digunakan untuk memfilter data ke beberapa lokasi lain juga.
2. Advanced Filter memungkinkan Anda untuk menggunakan kriteria yang kompleks. Misalnya, jika Anda memiliki data penjualan, Anda dapat memfilter data pada kriteria di mana tenaga penjualan adalah Bob dan wilayahnya adalah Utara atau Selatan.
3. Anda bisa menggunakan Advanced Filter untuk Memfilter catatan unik dari data Anda.

MEMFILTER DATA AGAR TIDAK ADA YANG SAMA (REMOVE DUPLICATED)

Pada Versi Excel diatas 2007, Telah Disediakan sebuah fitur untuk melakukan Remove Duplicate Data, namun bila anda ingin mengetahui bagaimana membuang data duplikat menggunakan Advanced Filter, menggunakan langkah-langkah berikut:

	A	B	C
1	Date	Sales Rep	Sales
2	03-12-2017	Jenny	6238
3	11-11-2017	Rachel	4412
4	14-10-2017	Martha	4682
5	13-09-2017	Joe	5881
6	13-09-2017	Joe	5881
7	31-08-2017	Tom	4748
8	20-08-2017	Bob	3158
9	08-08-2017	Greg	2588
10	31-07-2017	Joe	4366
11	19-07-2017	Tom	7081
12	19-07-2017	Tom	7081
13	08-06-2017	Mike	3807
14	24-05-2017	Mike	8373
15	23-05-2017	Jenny	5086
16	05-05-2017	Joe	5106
17	19-04-2017	Jenny	3904
18	19-04-2017	Jenny	3904
19	28-02-2017	Martha	8365
20	26-02-2017	Bob	9650



MENGGUNAKAN KRITERIA ADVANCED FILTER

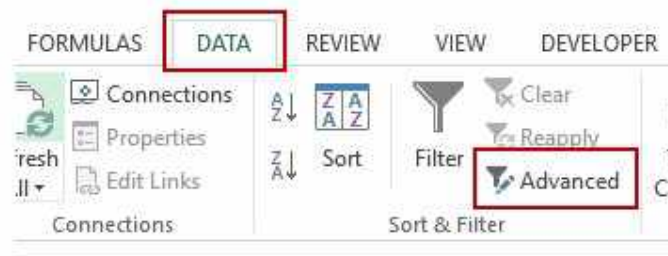
Ada kalanya data yang hendak kita filter memiliki kriteria khusus, seperti menggabungkan beberapa kriteria sekaligus.

	A	B	C	D
1	Date	Sales Rep	Region	Sales
2	03-12-2017	Jenny	US	6238
3	11-11-2017	Rachel	US	4412
4	14-10-2017	Martha	Europe	4682
5	13-09-2017	Joe	Asia	5881
6	31-08-2017	Tom	Asia	4748
7	20-08-2017	Bob	US	3158
8	08-08-2017	Greg	Europe	2588
9	31-07-2017	Joe	Europe	4366
10	19-07-2017	Tom	Asia	7081
11	08-06-2017	Mike	US	3807
12	24-05-2017	Mike	Asia	8373
13	23-05-2017	Jenny	Europe	5086
14	05-05-2017	Joe	Asia	5106
15	19-04-2017	Jenny	US	3904
16	28-02-2017	Martha	Europe	8365
17	26-02-2017	Bob	US	9650

Buat Kolom yang sama pada lembar kerja (dapat pada worksheet yang sama ataupun pada worksheet yang berbeda bahkan pada file yang berbeda), contoh kali ini menggunakan worksheet yang sama.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Date	Sales Rep	Region	Sales		Date	Sales Rep	Region	Sales
2	03-12-2017	Jenny	US	6238					
3	11-11-2017	Rachel	US	4412					
4	14-10-2017	Martha	Europe	4682					
5	13-09-2017	Joe	Asia	5881					
6	31-08-2017	Tom	Asia	4748					
7	20-08-2017	Bob	US	3158					
8	08-08-2017	Greg	Europe	2588					
9	31-07-2017	Joe	Europe	4366					
10	19-07-2017	Tom	Asia	7081					
11	08-06-2017	Mike	US	3807					
12	24-05-2017	Mike	Asia	8373					
13	23-05-2017	Jenny	Europe	5086					
14	05-05-2017	Joe	Asia	5106					
15	19-04-2017	Jenny	US	3904					
16	28-02-2017	Martha	Europe	8365					
17	26-02-2017	Bob	US	9650					

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Date	Sales Rep	Region	Sales		Date	Sales Rep	Region	Sales
2	03-12-2017	Jenny	US	6238				US	>5000
3	11-11-2017	Rachel	US	4412					
4	14-10-2017	Martha	Europe	4682					
5	13-09-2017	Joe	Asia	5881					
6	31-08-2017	Tom	Asia	4748					
7	20-08-2017	Bob	US	3158					
8	08-08-2017	Greg	Europe	2588					
9	31-07-2017	Joe	Europe	4356					
10	19-07-2017	Tom	Asia	7081					
11	08-06-2017	Mike	US	3807					
12	24-05-2017	Mike	Asia	8373					
13	23-05-2017	Jenny	Europe	5086					
14	05-05-2017	Joe	Asia	5106					
15	19-04-2017	Jenny	US	3904					
16	28-02-2017	Martha	Europe	8365					
17	26-02-2017	Bob	US	9650					



Contoh diatas adalah memfilter data yang dari negara US dan penjualannya diatas 5000.

Advanced filter dimungkinkan untuk membuat bermacam kombinasi kriteria yang berbeda untuk data yang ada.

MENGGUNAKAN KLAUSA AND

Untuk memfilter data pada Negara **US** dan dengan Nama Sales **Joe**

F	G	H	I
Date	Sales Rep	Region	Sales
	Joe	US	

Untuk memfilter data pada Negara **US** dan dengan Jumlah Sales **>5000**

F	G	H	I
Date	Sales Rep	Region	Sales
		US	>5000

Untuk memfilter data pada Negara **US** dan dengan Tanggal penjualan **>31-03-2017**

F	G	H	I
Date	Sales Rep	Region	Sales
>31-03-2017		US	

Penggunaan Kriteria AND dapat dilakukan dengan menuliskan syarat pada record/baris yang sama.

USING THE OR CRITERIA

Untuk memfilter data pada Region **US** atau **ASIA**

F	G	H	I
Date	Sales Rep	Region	Sales
		US	
		Asia	

Untuk memfilter data dengan nama Sales Bob Atau Martha.

F	G	H	I
Date	Sales Rep	Region	Sales
	Bob		
	Martha		

Penggunaan Kriteria OR dapat dilakukan dengan menuliskan syarat pada baris yang berbeda.

USING WILDCARD CHARACTERS IN ADVANCED FILTER IN EXCEL

Untuk memfilter data dengan nama Sales yang mempunyai Nama depan dengan huruf `J`.

F	G	H	I
Date	Sales Rep	Region	Sales
	J*		

NOTE:

Ingat, Kolom pada kriteria haruslah sama persis dengan nama kolom pada data. Advanced filtering tidak dapat diubah setelah proses filter berhasil dengan memindahkan pada lokasi yang berbeda.

SUBTOTAL

SUBTOTAL merupakan perintah yang berfungsi untuk menjumlahkan beberapa item data dalam satu table. Berbeda dengan SUM yang tidak memerlukan Function Number, jika menggunakan SUBTOTAL harus menyebutkan function numbernya.

1.1. PENGGUNAAN SUBTOTAL

Terdapat dua cara penggunaan SUBTOTAL

CARA - 1

```
=SUBTOTAL(function_number, ref1, ref2, ...)
```

Keterangan:

function_number, berisi nilai (konstanta) antara 1 sampai dengan 11 yang dapat dipilih. (1) AVERAGE, (2) COUNT, (3) COUNTA, (4) MAX, (5) MIN, (6) PRODUCT, (7) STDEV, (8) STDEVP, (9) SUM, (10) VAR, (11) VARP

ref, berisi range yang akan dihitung.

1. Aktifkan Cell pada E104
2. Kemudian ketikkan perintah berikut =SUBTOTAL(9,E2:F103)

	E
104	=SUBTOTAL(9,E2:E103)

Hasil diatas akan terlihat sama dengan SUM karena function_number yang digunakan adalah 9 yaitu SUM. Jika ingin mencari rata-rata maka function_number dapat diganti menjadi 1.

Ketika menggunakan filter dari datatable yang memiliki fungsi SUBTOTAL, maka perhitungannya akan ikut berubah karena bersifat dinamis.

3. Hasil akhirnya

	E
104	106500

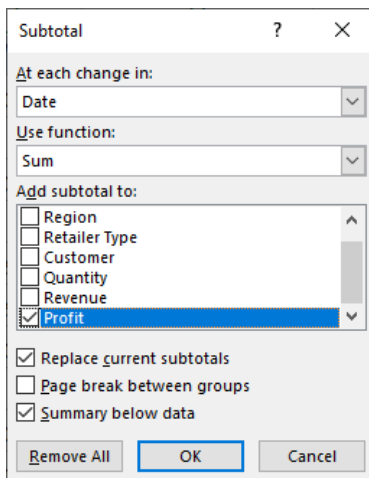
4. Lanjutkan untuk cell sebelahnya F104 dan G104



CARA - 2

Cara yang kedua adalah dengan menggunakan SUBTOTAL dari fitur yang sudah disediakan.

1. Dari datatable yang ada, urutkan data terlebih dahulu. Urut berdasarkan kolom Date bisa secara ascending maupun descending (bisa mengurutkan dari kolom yang lain)
2. Pilih area yang akan dilakukan SUBTOTAL pada datatable, misal A1:G103
3. Pilih Ribbon Data → Subtotal
4. Tampil Jendela Subtotal



Data harus diurutkan terlebih dahulu, kemudian pada At Each Change In, sesuai dengan kolom data yang di sort

5. Hasil akhir setelah disubtotal

	A	B	C	D	E	F	G
1	Date	Region	Retailer Type	Customer	Quantity	Revenue	Profit
2	01-01-16	South	Food & Staples	Winn-Dixie	1,100	22,000	7,480
3	01-01-16	West	Multiline	Nordstrom	1,600	123,200	43,120
4	01-01-16	West	Food & Staples	Costco	1,600	44,800	11,200
5	01-01-16 Total						61,800
6	02-01-16	North East	Specialty	Foot Locker	1,700	93,500	31,790
7	02-01-16	South	Specialty	The Home Depot	800	48,800	6,832
8	02-01-16	Mid West	Food & Staples	Target	400	9,200	1,288
9	02-01-16 Total						39,910
10	03-01-16	Mid West	Food & Staples	Casey's	300	15,000	2,100
11	03-01-16	Mid West	Food & Staples	Casey's	500	9,500	1,710
12	03-01-16 Total						3,810
13	05-01-16	West	Multiline	Nordstrom	1,600	56,000	14,560
14	05-01-16	Mid West	Multiline	Kohl's	1,300	32,500	9,425
15	05-01-16	South	Multiline	Dollar General	1,400	106,400	20,216
16	05-01-16	Mid West	Food & Staples	Target	900	12,600	3,780

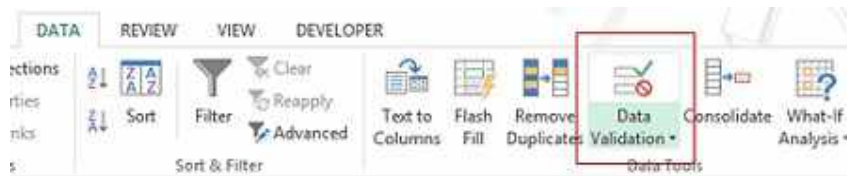


DATA VALIDATION

Data Validation, memungkinkan Anda mengontrol data yang bisa dimasukkan dalam cell. Anda dapat membatasi pengguna untuk hanya memasukkan rentang angka atau teks atau tanggal tertentu. Anda juga dapat menggunakan data validation untuk membuat daftar drop-down.

MEMBUAT DATA VALIDATION

Untuk membuat Data validation, terdapat pada Tab/Ribbon Data, Bagian Data Tools.



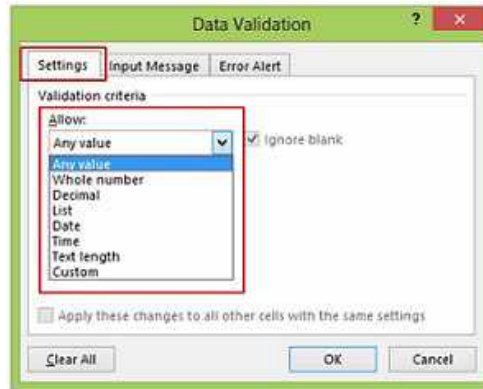
Terdapat tiga situasi di mana Anda dapat menggunakan Data Validation di Excel:

1. Anda ingin membatasi entri data ke nomor / teks / tanggal tertentu. Data yang tidak memenuhi kriteria validasi tidak diizinkan.
2. Saat Anda ingin memberi tahu pengguna kapan pun data di luar jangkauan dimasukkan. Namun, semua jenis entri data diizinkan.
3. Saat Anda memandu pengguna tentang data apa yang akan dimasukkan. Semua jenis entri data diizinkan.

MEMBATASI ENTRI DATA, VALIDASI TIDAK DIIZINKAN.

Data Validation memungkinkan Anda menentukan kondisi untuk entri data dalam Cell. Setelah ditentukan, itu tidak memungkinkan pengguna untuk memasukkan apa pun yang berada di luar rentang yang ditentukan.

Fitur ini dapat diakses dengan membuka kotak dialog data validation dan memilih opsi Settings.



- *Any Value* - Memungkinkan nilai apa pun yang dimasukkan dalam sel.
- *Whole Number* - Memungkinkan hanya seluruh angka yang akan dimasukkan, dengan kondisi tambahan seperti lebih besar / kurang dari, antara / tidak antara, sama dengan / tidak sama dengan.
- *Decimal* - Memungkinkan angka dengan desimal yang akan dimasukkan, dengan kondisi tambahan seperti lebih besar / kurang dari, antara / tidak antara, sama dengan / tidak sama dengan.
- *List* - Membuat drop-down dengan mengambil daftar item (melalui pemilihan rentang atau rentang bernama).
- *Date* - Mengizinkan tanggal (atau nilai nilainya) dimasukkan, dengan ketentuan tambahan seperti lebih besar / kurang dari, antara / tidak antara, sama dengan / tidak sama dengan.
- *Time* - Memungkinkan waktu (atau nilai nilainya) dimasukkan, dengan kondisi tambahan seperti lebih besar / kurang dari, antara / tidak antara, sama dengan / tidak sama dengan.
- *Text Length* - Memungkinkan teks dengan kondisi pada panjangnya.
- *Custom* - Memungkinkan nilai yang memenuhi kriteria yang ditentukan. Misalnya, jika saya menggunakan rumus = $A1 > 10$, maka hanya angka yang lebih besar dari 10 yang diizinkan dalam sel A1.

Setiap kali Anda memasukkan data apa pun pada cell yang melanggar kondisi yang ditentukan, itu menunjukkan kesalahan.



WARNING PENGGUNA. NAMUN, SEMUA JENIS ENTRI DATA DIIZINKAN

Bagian ini adalah tentang memperingatkan pengguna jika ada data di luar jangkauan yang dimasukkan. Namun, entri data masih diperbolehkan. Ini dapat diaktifkan dengan mengubah pengaturan pesan kesalahan.

Anda dapat menyesuaikan pesan kesalahan dengan membuka tab Error Alert di kotak dialog Validasi Data. Ada tiga opsi:

- *Stop* - Menampilkan stop error dan tidak membiarkan pengguna memasukkan data yang berada di luar rentang yang ditentukan.
- *Warning* - Menampilkan kesalahan peringatan tetapi memungkinkan pengguna memasukkan data yang berada di luar kisaran yang ditentukan.
- *Information* - Menampilkan kesalahan informasi tetapi memungkinkan pengguna memasukkan data yang berada di luar kisaran yang ditentukan.



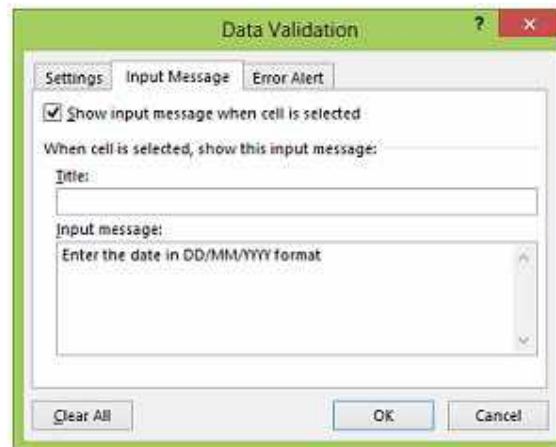
MEMANDU PENGGUNA TENTANG DATA YANG HARUS DIINPUT

Kondisi ini dapat dilakukan jika hendak memberitahu kepada pengguna perihal format penginputan data pada sebuah cell/range, namun semua inputan tetap diperbolehkan.

Berikut contoh hasil dari hal tersebut.

Employee Name	Joining Date
Tom	01/01/2014
Jane	
Mark	
Arjun	
Sumit	
Albert	

Enter the date in DD/MM/YYYY format



CREATE A DROP DOWN LIST IN EXCEL

Daftar drop-down adalah cara terbaik untuk memberikan pengguna pilihan untuk memilih dari daftar yang telah ditentukan.

<https://youtu.be/uREmXWvSuo4>

HOW TO CREATE A DROP DOWN LIST IN EXCEL

Di bagian ini, Anda akan mempelajari langkah-langkah tepat untuk membuat daftar drop-down:

1. Berdasarkan Data pada sebuah Cell/range.

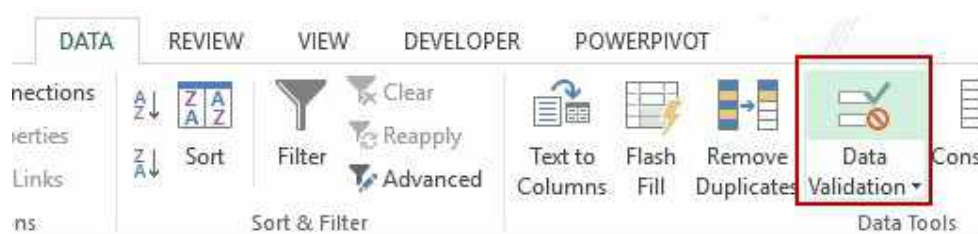
Jika disediakan sebuah data sebagai berikut :

	A
1	Items
2	Apple
3	Orange
4	Banana
5	Kiwi
6	Strawberry
7	

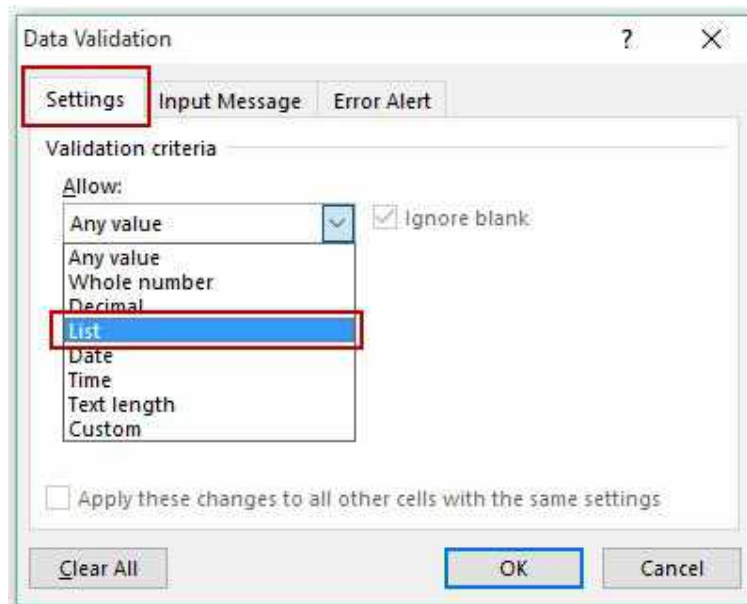
Berikut Langkah-langkahnya :

Pilih Cell tempat and hendak membuat daftar berurut (drop-down)

Akses menu Data → Data Tools → Validation



Pada kotak dialog Data Validation, dalam tab Settings, pilih List sebagai kriteria Validasi.



Tentukan Sumber data yang dijadikan sebagai list yang akan menjadi Elemen pada dropdown.

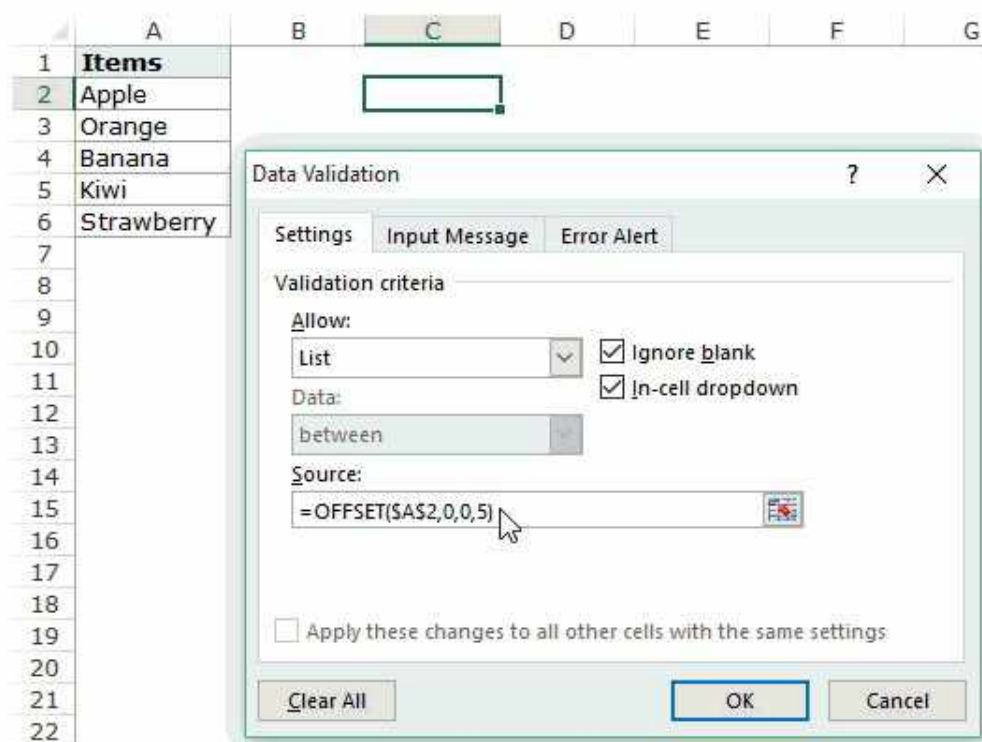
Klik tombol OK

2. Entry Data Manual.

Pada dasarnya caranya adalah sama dengan cara nomor 1 (satu) hanya saja, pada bagian sumber data, tidak spesifik terhadap suatu cell/range, melainkan diinput satu persatu pada bagian Source.

3. Menggunakan fungsi OFFSET.

Perbedaan nya terletak pada pemilihan sumber list data, yang sebelumnya dengan cara melakukan block cell/range, diubah menjadi/mengetikkan fungsi OFFSET



CREATING A DYNAMIC DROP DOWN LIST IN EXCEL (USING OFFSET)

Sama seperti langkah sebelumnya, perbedaan hanya ada pada bagian source dimana isi dari source tersebut adalah:

```
=OFFSET($A$2,0,0,COUNTIF($A$2:$A$100,"<>"))
```

	A	B	C	D	E	F	G
1	Items						
2	Apple						
3	Orange						
4	Banana						
5	Kiwi						
6	Strawberry						
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

Data Validation

Settings | Input Message | Error Alert

Validation criteria

Allow: List Ignore blank

Data: between In-cell dropdown

Source: =OFFSET(\$A\$2,0,0,COUNTIF(\$A\$2:\$A\$100,"<>"))

Apply these changes to all other cells with the same settings

Clear All | OK | Cancel



**FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS BUDI LUHUR**

Jl. Raya Ciledug, Petukangan Utara, Pesanggrahan

Jakarta Selatan, 12260

Telp: 021-5853753 Fax : 021-5853752

<http://fti.budiluhur.ac.id>