

**LAPORAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**



**PELATIHAN MICROSOFT EXCEL TINGKAT LANJUT DALAM UPAYA
PENINGKATAN KEMAMPUAN TEKNOLOGI INFORMASI PEGAWAI
DIREKTORAT JENDRAL PAJAK KANWIL JAKARTA SELATAN II**

TIM PELAKSANA

Ketua	:	Ferdiansyah, S.Kom., M.T.I.	(060015)
Anggota	:	Nidya Kusumawardhany, M.Kom.	(099019)
		Windarto, M.Kom.	(080057)
		Irawan, M.Kom.	(020015)
		Hendri Irawan, S.Kom., M.T.I.	(030575)

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

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Kegiatan	: Pelatihan Microsoft Excel Tingkat I Upaya Peningkatan Kemampuan Teknol Pegawai Direktorat Jendral Pajak Ka Selatan II
Ketua Pelaksana Kegiatan	
a. Nama Lengkap	: Ferdiansyah, S.Kom., M.T.I.
b. NIP/NIDN/ID-SINTA	: 060015/0323088401/6043485
c. Jabatan Fungsional	: Lektor
d. Program Studi	: Komputerisasi Akuntansi
e. Nomor HP	: 083894263083
f. Alamat e-mail	: ferdiansyah @budiluhur.ac.id
Anggota (1)	
a. Nama Lengkap	: Nidya Kusumawardhany, M.Kom.
b. NIP/NIDN/ID-SINTA	: 099019/0318077601/6661917
Anggota (2)	
a. Nama Lengkap	: Windarto, M.Kom.
b. NIP/NIDN/ID-SINTA	: 080057/0317048601/6660151
Anggota (3)	
a. Nama Lengkap	: Irawan, M.Kom.
b. NIP/NIDN/ID-SINTA	: 020015/0305027401/6043514
Anggota (4)	
c. Nama Lengkap	: Hendri Irawan, S.Kom., M.T.I.
d. NIP/NIDN/ID-SINTA	: 030575/0325058101/6043371
Lama Kegiatan	: 50 Jam
Biaya Kegiatan	: Rp. 16.850.000,-
Sumber Dana	: Kanwil DJP Jakarta Selatan

Jakarta, Agustus 2020

Mengetahui,

Dekan Fakultas Teknologi Informasi

Ketua Tim Pelaksana



Dr. Deni Mahdiana, S.Kom, M.M, M.Kom

NIP: 960012

Ferdiansyah, S.Kom., M.T.I.

NIP: 060015

Menyetujui,

Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat



Dr. Krisna Adharta M.

NIP. 890001

No. Reg: 0 1 1 0 2 LPJ 0 8 2 0

Tanggal: 1 3 0 8 2 0 Paraf: 4

RINGKASAN

Pelatihan Microsoft Excel Tingkat Lanjut dalam Upaya Peningkatan Kemampuan Teknologi Informasi Pegawai Kanwil DJP Jakarta Selatan II

Universitas Budi Luhur sebagai perguruan tinggi yang memiliki tugas dasar yakni Tri Dharma perguruan tinggi selalu berkomitmen dalam pemenuhannya rutin tiap semester. Dharma yang langsung berkaitan dalam peningkatan baik pengetahuan maupun kemampuan masyarakat yaitu pengabdian kepada masyarakat. Salah satu unsur kegiatan yang ada di dalamnya yaitu menyelenggarakan pelatihan. Pelatihan adalah proses terencana untuk mengubah pengetahuan dan keterampilan seseorang melalui pengalaman belajar yang diharapkan dapat memberi kontribusi pada peningkatan produktivitas, efektifitas dan efisiensi organisasi tempat kerjanya. Penggunaan komputer saat ini seolah tidak dapat terlepas dalam kehidupan keseharian, baik dalam pekerjaan maupun menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan. Direktorat Jendral Pajak kantor wilayah Jakarta Selatan II, dalam menyelesaikan pekerjaan tentunya didukung dengan piranti komputer. Dikarenakan tuntutan tugas yang kian meningkat, tentunya diharapkan berbanding lurus dengan peningkatan kemampuan pegawai dalam penggunaan komputer. Saat ini peningkatan kemampuan lebih dipusatkan pada penggunaan program Microsoft Office terutama Microsoft Excel. Pada kesempatan ini kami bermaksud menyelenggarakan pelatihan Microsoft Excel tingkat lanjut dalam upaya peningkatan kemampuan teknologi informasi pegawai DJP Kanwil Jakarta Selatan II sebagai wujud Program Pengabdian Kepada Masyarakat (PPM). Kami sangat berharap pelatihan ini dapat menjadi kontribusi yang bermanfaat untuk peningkatan kemampuan para peserta agar produktifitas mereka meningkat.

Kata kunci: Pelatihan, Excel tingkat lanjut, Pegawai DJP Jaksel

PRAKATA

Alhamdulillah puji syukur ke hadirat Allah swt, atas perkenan-Nya kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dapat selesai dengan lancar. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini telah dilaksanakan bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jendral Pajak kantor wilayah Jakarta Selatan II pada tanggal 9 Maret 2020.

Pada laporan ini dipaparkan realisasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berupa pelatihan Microsoft Excel tingkat lanjut dalam upaya peningkatan kemampuan teknologi informasi pegawai DJP Kanwil Jakarta Selatan.

Semoga pelatihan ini dapat menjadi kontribusi yang bermanfaat untuk peningkatan kemampuan para peserta agar produktifitas mereka meningkat dan apabila terdapat kekurangan dalam penyusunan laporan ini, kami menerima kritik/saran untuk perbaikan selanjutnya.

Jakarta, Agustus 2020
Ketua Pelaksana Kegiatan

Ferdiansyah, S.Kom, M.T.I

NIP: 060015

DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN	iii
PRAKATA.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Analisis Situasi	1
a. Latar Belakang.....	1
b. Analisis Situasi pada Mitra	2
1.2 Permasalahan Mitra	4
BAB 2 SOLUSI	6
2.1 Solusi dan Target.....	6
2.2 Rencana Capaian Target Luaran.....	6
BAB 3 METODE PELAKSANAAN	7
3.1 Metode Kegiatan.....	7
3.2 Metode.....	7
3.3 Langkah-Langkah Kegiatan	7
a. Langkah Persiapan.....	7
b. Langkah Pelaksanaan.....	8
c. Langkah Evaluasi.....	8
BAB 4 KELAYAKAN PELAKSANA.....	9
4.1 Jenis Kepakaran Yang Dibutuhkan	9
4.2 Tim Pelaksana dan Tugas	9
BAB 5 HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI.....	11
5.1 Hasil.....	11
5.2 Luaran Yang Dicapai.....	11
6.1 Kesimpulan.....	13
6.2 Saran	13

DAFTAR PUSTAKA	14
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	15
Lampiran 1. Pendanaan Kegiatan	15
Lampiran 2. Biodata Ketua dan Anggota Pelaksana	16
Lampiran 3. Peta Lokasi Wilayah Mitra.....	24
Lampiran 4. Surat Pernyataan Kesediaan Bekerjasama dari Mitra	25
Lampiran 5. Surat Perjanjian Kontrak Pelaksanaan PKM.....	26
Lampiran 6. Catatan Harian.....	27
Lampiran 7. Daftar Hadir Pelaksanaan Kegiatan	28
Lampiran 8. Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan	29
Lampiran 9. Artikel Ilmiah	32
Lampiran 10. Publikasi di Media Masa.....	33
Lampiran 11. Modul/Materi Kegiatan.....	34

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. 1 Solusi dan Target	6
Tabel 4. 1 Kualifikasi Tim Pelaksana	9

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. 1 Struktur Organisasi DJP ((Sumber : Pajak.go.id)	4
Gambar 5. 1 Hasil Quesioner Pre Test.....	12
Gambar 5. 2 Hasil Quesioner Post Test	12

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Pendanaan Kegiatan	15
Lampiran 2. Biodata Ketua dan Anggota Pelaksana.....	16
Lampiran 3. Peta Lokasi Wilayah Mitra	24
Lampiran 4. Surat Pernyataan Kesediaan Bekerjasama dari Mitra.....	25
Lampiran 5. Surat Perjanjian Kontrak Pelaksanaan PKM.....	26
Lampiran 6. Catatan Harian	27
Lampiran 7. Daftar Hadir Pelaksanaan Kegiatan.....	28
Lampiran 8. Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan.....	29
Lampiran 9. Artikel Ilmiah	32
Lampiran 10. Publikasi di Media Masa	33
Lampiran 11. Modul/Materi Kegiatan	34

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Analisis Situasi

a. Latar Belakang

Direktorat Jenderal Pajak (DJP) 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 DJP 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 DJP Kantor Wilayah Jakarta Selatan II 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.

Universitas Budi Luhur sebagai perguruan tinggi yang memiliki tugas dasar yakni Tri Dharma perguruan tinggi selalu berkomitmen dalam pemenuhannya rutin tiap semester. Dharma yang langsung berkaitan dalam peningkatan baik pengetahuan maupun kemampuan masyarakat yaitu pengabdian kepada masyarakat. Salah satu unsur kegiatan yang ada di dalamnya yaitu menyelenggarakan pelatihan dan pengembangan.

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.

Dengan mempertimbangkan latar belakang yang telah kami sampaikan sebelumnya, kami bermaksud menyelenggarakan kegiatan pelatihan Microsoft Excel tingkat lanjut dalam upaya peningkatan kemampuan teknologi informasi pegawai Kanwil DJP 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.

b. Analisis Situasi pada Mitra

Direktorat Jenderal Pajak (DJP) 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:

- Perumusan kebijakan di bidang perpajakan
- Pelaksanaan kebijakan di bidang perpajakan
- Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perpajakan
- Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perpajakan
- Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perpajakan
- Pelaksanaan administrasi Ditjen Pajak, serta

- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri Keuangan (Menkeu).

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

- Pajak Penghasilan (PPH)
- Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
- Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM)
- Pajak Bumi dan Bangunan selain sektor perkotaan dan perdesaan.

Visi

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

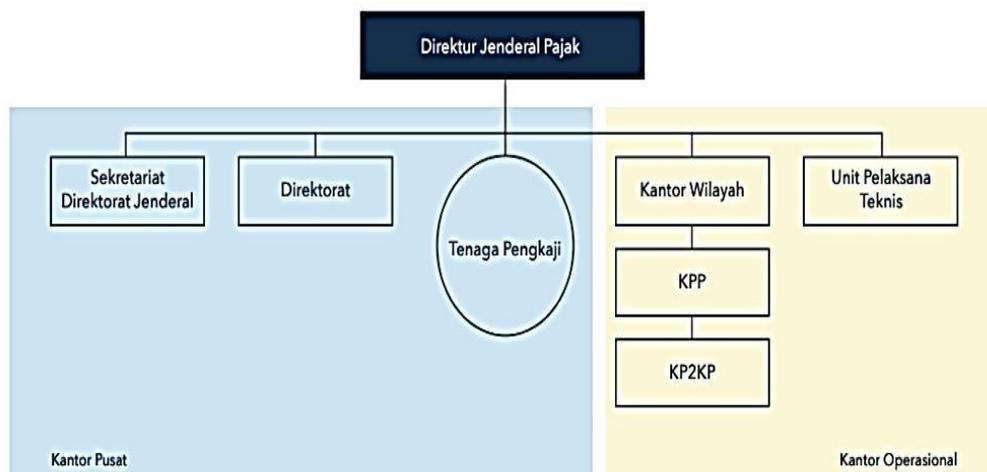
Misi

Menjamin penyelenggaraan negara yang berdaulat dan mandiri dengan:

- Mengumpulkan penerimaan berdasarkan kepatuhan pajak sukarela yang tinggi dan penegakan hukum yang adil;
- Pelayanan berbasis teknologi modern untuk kemudahan pemenuhan kewajiban perpajakan;
- Aparatur pajak yang berintegritas, kompeten dan profesional; dan
- Kompensasi yang kompetitif berbasis sistem manajemen kinerja.

Struktur Organisasi

Singkatnya, struktur organisasi DJP 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. Struktur organisasi DJP terlihat pada Gambar 1. 1



Gambar 1. 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 DJP Kanwil Jakarta Selatan II menginginkan adanya pelatihan untuk peningkatan kemampuan pegawai dengan melihat kondisi :

- a. Kurangnya penguasaan terhadap Microsoft Office khususnya Microsoft Excel tingkat lanjut, 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.

BAB 2 SOLUSI

2.1 Solusi dan Target

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

Tabel 1. 1 Solusi dan Target

Solusi	Target Luaran
Pelatihan Microsoft Office terutama Microsoft Excel tingkat lanjut 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 Microsoft Excel formula tingkat lanjut dengan materi : Conditional Formatting, Consolidate Functions, Database Functions, Making Projections About Data (forecast), Creating and Managing Scenarios, Using Sparklines, Working with PivotTables & PivotCharts, dan Macro Basic.

2.2 Rencana Capaian Target Luaran

Target Luaran dari kegiatan PKM adalah sebagai berikut :

- a. Publikasi Ilmiah pada Jurnal ber ISSN/Prosiding
- b. Publikasi pada media massa *online*
- c. HAKI (terdaftar)

BAB 3

METODE PELAKSANAAN

3.1 Metode Kegiatan

Metode yang digunakan pada kegiatan ini adalah Tutorial dan Praktek, pelatihan ini akan menitikberatkan pada implementasi langsung materi yang diberikan, dengan harapan peserta akan lebih memahami pelatihan ini. Kegiatan pelatihan ini dirancang agar peserta dapat memahami secara komprehensif materi yang disampaikan, sehingga dapat diimplementasikan secara aplikatif dalam dunia kerja. Metode pelatihan untuk menyampaikan teori, meliputi : ceramah, tanya jawab dan diskusi, sedangkan praktikum terdiri dari metode simulasi, studi kasus, tanya jawab serta tugas/latihan.

3.2 Metode

Secara rinci metode yang dilakukan adalah sebagai berikut:

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

3.3 Langkah-Langkah Kegiatan

Langkah-langkah kegiatan yang dilakukan meliputi Langkah Persiapan, Langkah Pelaksanaan, dan Langkah Evaluasi.

a. Langkah Persiapan

Melakukan koordinasi dengan Kepala Seksi Dukungan Teknis Komputer DJP Kanwil Jakarta Selatan II mengenai rencana pelaksanaan kegiatan.

b. Langkah Pelaksanaan

Kegiatan ini akan dilaksanakan pada hari Senin, 09 Maret 2020 dan cakupan materi yang akan disajikan adalah sebagai berikut (PURNOMO 2009) :

1. Conditional Formatting
2. Consolidate Functions
3. Database Functions
4. Making Projections About Data (forecast)
5. Creating and Managing Scenarios
6. Using Sparklines
7. Working with PivotTables & PivotCharts
8. Macro Basic
9. Praktikum-praktikum materi ke dalam contoh-contoh kasus.

c. Langkah Evaluasi

Evaluasi dilakukan melalui mekanisme pre test dan post test untuk melihat keberhasilan capaian dari materi yang diajarkan.

BAB 4 KELAYAKAN PELAKSANA

4.1 Jenis Kepakaran Yang Dibutuhkan

Keahlian yang dibutuhkan terkait dengan kegiatan pengabdian masyarakat pelatihan Ms.Excel bagi pegawai DJP Kanwil II Jaksel 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 Pelaksana dan Tugas

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 4. 1 Kualifikasi Tim Pelaksana

No.	Nama	Jabatan	Kepakaran	Tugas
1.	Ferdiansyah, S.Kom., M.T.I.	Ketua	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

No.	Nama	Jabatan	Kepakaran	Tugas
				kebutuhan kegiatan pelatihan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan pemaparan materi
2.	Nidya Kusumawardhany, M.Kom.	Anggota	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	Windarto, M.Kom.			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistensi pelatihan
4	Irawan, M.Kom.			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistensi pelatihan
5	Hendri Irawan, S.Kom., M.T.I.			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistensi pelatihan

BAB 5

HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI

5.1 Hasil

Pelatihan Microsoft Excel tingkat lanjut bagi para pegawai Direktorat Jendral Pajak Kanwil Jakarta Selatan II ini telah terselenggara dengan baik pada tanggal 9 Maret 2020. Kegiatan ini berlangsung pada pukul 08:00 - 17:15 WIB, bertempat di Aula Kantor Kanwil DJP Jakarta Selatan II yang terletak di Jalan Jenderal Sudirman nomor 54-55.

Sebenarnya materi yang akan disampaikan cukup banyak tapi karena waktu yang diberikan cukup ketat, maka kami harus menyesuaikan agar cakupan materi yang kami persiapkan dapat tersampaikan yaitu Conditional Formatting, Consolidate Functions, Database Functions, Making Projections About Data (forecast), Creating and Managing Scenarios, Using Sparklines dan Working with PivotTables & PivotCharts dan juga praktek contoh-contoh kasus.

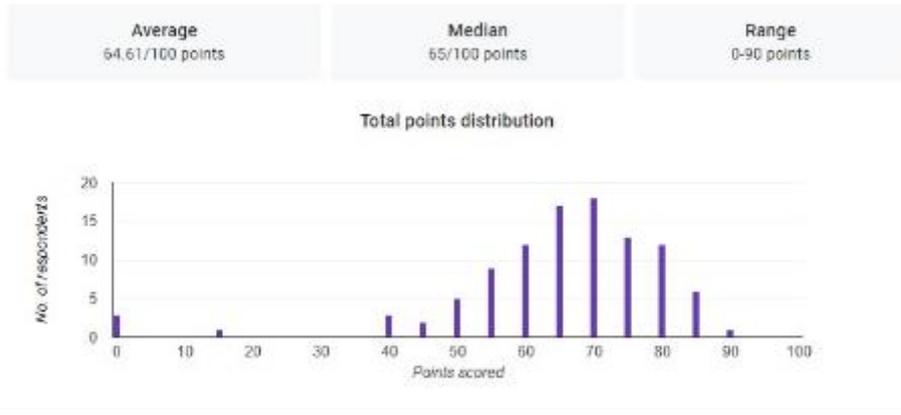
5.2 Luaran Yang Dicapai

Pada awal dan akhir pelatihan kami memberikan questioner pre test dan post test dalam bentuk Google Form untuk melihat sejauh mana pengetahuan mereka tentang materi Microsoft Excel dan evaluasi kami lakukan untuk melihat keberhasilan capaian dari materi yang diajarkan. Materi yang diberikan dianggap cukup walaupun dengan waktu yang agak ketat sehingga kami harus dapat menyesuaikan penyampaian materi Microsoft Excel dengan tenggat waktu yang diberikan.

Questioner yang diberikan membagi peserta pelatihan menjadi 3 kelompok yaitu Average, Median dan Range. Hasil dari questioner pre test (Gambar 5. 1) menunjukkan 17 dari 30 peserta pelatihan berada pada kelompok Median, artinya mereka sudah menguasai dasar-dasar Microsoft Excel sehingga tepat jika diberi materi Microsoft Excel Lanjutan.

Hasil questioner post test (Gambar 5. 2) menunjukkan ada peningkatan pada kelompok Range artinya materi pelatihan yang diberikan dapat memberikan peningkatan pemahaman pengetahuan kepada 17 dari 30 peserta pelatihan ini.

Insights



hasil pre test

Gambar 5. 1 Hasil Quesioner Pre Test

Insights



hasil post test

Gambar 5. 2 Hasil Quesioner Post Test

BAB 6

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan

Dari pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini kami dapat mengambil kesimpulan bahwa kegiatan pelatihan Microsoft Excel Lanjutan ini memberikan peningkatan pengetahuan dan pemahaman sebesar 56% kepada peserta pelatihan tentang pengolahan data menggunakan pengolah data *spreadsheet* Microsoft Excel. Peserta pelatihan yang merupakan pegawai Direktorat Jendral Pajak Kantor Wilayah Jakarta Selatan II ini memang setiap hari bergelut dengan data-data angka yang tersaji dalam *spreadsheet*. Pelatihan ini memberikan pengetahuan baru dalam pengerjaan dan pengolahan data-data tersebut.

6.2 Saran

Pelatihan ini diharapkan masih dapat berlanjut agar pemahaman tentang Microsoft Excel Lanjutan dapat diperdalam dan dipergunakan secara maksimal bagi peningkatan kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jendral Pajak Kantor Wilayah Jakarta Selatan II. Selanjutnya Pegawai yang mengikuti pelatihan diharapkan dapat membawa laptop/gadget masing-masing agar saat pelaksanaan pelatihan dan pengerjaan praktek latihan dapat langsung mempraktekkan materi yang disampaikan, tidak terkendala harus nebang laptop teman sampingnya.

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. Pendanaan Kegiatan

Pendanaan Kegiatan ini di danai oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP) Wilayah Jakarta Selatan II sebesar Rp. 16.850.000,- yang diberikan ke Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat Universitas Budi Luhur.

Lampiran 2. Biodata Ketua dan Anggota Pelaksana

A. Identitas Diri Anggota Pengusul

Nama Lengkap	: Ferdiansyah
Jenis Kelamin	: Laki-Laki
Jabatan Fungsional	: Lektor
NIP/NIDN/ID-SINTA	: 060015/0323088401/6043485
Tempat, Tanggal Lahir	: Jakarta, 23 Agustus 1984
Alamat	: Komplek Kembang Larangan, Melati Residence B.17 Paninggilan, Ciledug, Tangerang Banten 15154

B. Riwayat Pendidikan

	S1	S2	S3
Nama Perguruan Tinggi	Universitas Budi Luhur	Universitas Indonesia	
Bidang Ilmu	Sistem Informasi	Teknologi Informasi	
Tahun Masuk-Lulus	2003-2006	2009-2011	

C. Pengalaman Pengabdian (5 Tahun Terakhir)

No	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber*	Jumlah (Rp)
1	2019	Pembuatan Website Untuk Keperluan Promosi dan Informasi Akademik Pada SMPN 19 Jakarta	Universitas Budi Luhur	4.500.000
2	2019	Pelatihan Pemanfaatan Sosial Media Instagram Sebagai Sarana Online Marketing Kerjasama Dengan Kelurahan Parung Serab	Universitas Budi Luhur	4.500.000
3	2018	Seminar Enterprise Resource Planing (ERP) Be Entrepreneur With Monsoonsim Business Simulation Pada Smk Telkom Jakarta	Universitas Budi Luhur	4.500.000
4	2017	Peningkatan kompetensi pegawai bidang komputer tingkat lanjut di lingkungan kemendikbud Republik Indonesia topik Ms. Project 2010	Kementerian pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia	9.000.000

5	2017	Pelatihan implementasi Search Engine Optimization (SEO) untuk peningkatan pemeringkatan website	Universitas Budi Luhur	3.675.000
6	2016	Peningkatan Kompetensi Pegawai Bidang Teknologi Informasi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Topik Ms. Excel 2010	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia	9.000.000
7	2016	Pelatihan pembuatan animasi tingkat dasar sebagai media kreatifitas bagi remaja di wilayah rukun warga 011 Kelurahan Petukangan Utara Kecamatan pesanggrahan jakarta selatan	Universitas Budi Luhur	4.245.000
8	2015	Peningkatan Kompetensi Pegawai Bidang Teknologi Informasi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Topik Ms. Excel 2010	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia	9.000.000

Jakarta, Agustus 2020
Ketua,



(Ferdiansyah, S.Kom., M.T.I.)

A. Identitas Diri Anggota Pengusul

Nama Lengkap	Nidya Kusumawardhany, S.Kom, M.Kom.
Jenis Kelamin	Perempuan
Jabatan Fungsional	Asisten Ahli
NIP/ NIDN/ID-SINTA	099019/0318077601/6661917
Tempat, Tanggal Lahir	Jakarta, 18 Juli 1976
Nomor Handphone	081316115566
Alamat	Perumahan Griya Ciledug, Jl. Rafflesia Blok B 18, RT 02 RW 016, Paninggilan Utara, Ciledug, Tangerang 15153

B. Riwayat Pendidikan

	S1	S2
Nama Perguruan Tinggi	Universitas Budi Luhur	Universitas Budi Luhur
Bidang Ilmu	Komputer	Komputer
Tahun Masuk - Lulus	1994 - 1998	2014 – 2016

C. Pengalaman Pengabdian kepada Masyarakat 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber*	Jumlah (Rp)
1	2018	Pelatihan Pengembangan Konten Sistem E-Learning Bagi Guru SMK Trimulia	Universitas Budi Luhur	4.280.000
2	2019	Pelatihan Pengembangan Konten E-Learning Menggunakan Google Classroom Bagi Siswa Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Negeri 27 Petukangan	Universitas Budi Luhur	4.500.000

Jakarta, Agustus 2020
Anggota

(Nidya Kusumawardhany, S.Kom, M.Kom.)

A. Identitas Diri Anggota Pengusul

Nama Lengkap	Windarto, M.Kom.
Jenis Kelamin	Laki-Laki

Jabatan Fungsional	Lektor
NIM/ NIDN/ID-SINTA	080057/0317048601/6660151
Tempat, Tanggal Lahir	Bantul, 17 April 1986
Nomor Handphone	0817817486
Alamat	Jl. Karyawan 2 RT.02 RW.05 No.65A Karang Tengah, Tangerang

B. Riwayat Pendidikan

	S1	S2	S3
Nama Perguruan Tinggi	Universitas Budi Luhur	Universitas Budi Luhur	-
Bidang Ilmu	Komputer	Komputer	-
Tahun Masuk - Lulus	2004 – 2008	2009 – 2011	-

C. Pengalaman Pengabdian kepada Masyarakat 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber*	Jumlah (Rp)
1.	2015	Pelatihan Membuat dan Mengelola Blog Berbasis TIK dan Ekonomi Bisnis Bagi Guru SMK Bakti Idhata Sebagai Media Pembelajaran Yang Efektif	Universitas Budi Luhur	4,185,000
2.	2015	Pelatihan Microsoft Office Bagi Siswa SMK Berbudi Klaten	Universitas Budi Luhur	3,495,000
3.	2015	Pelatihan <i>Tools</i> Aplikasi Pengolah Gambar untuk Staf dan Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	6,000,000
4.	2015	Pelatihan Aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Excel Untuk Anak-Anak Yatim di Yayasan Membangun Bersama Semesta Indonesia	Universitas Budi Luhur	2,685,000
5.	2016	Peningkatan Kompetensi Pegawai Bidang Teknologi Informasi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.	100,000,000
6.	2016	Pelatihan Aplikasi Microsoft Word Untuk Guru TK dan SD Muhammadiyah se-Kecamatan Banguntapan Kabupaten Bantul D.I. Yogyakarta	Universitas Budi Luhur	3,250,000

7.	2017	Pelatihan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Sebagai Upaya Pengentasan Kemiskinan Dalam Pencapaian <i>Sustainable Development Goals</i> (SDGs) pada Kelas Belajar OKY	Universitas Budi Luhur	4,500,000
8.	2017	Pelatihan Komputer Peningkatan Kapasitas Masyarakat Program Kota Tanpa Kumuh (KOTAKU) Se-Jakarta Jakarta Selatan	Universitas Budi Luhur	13,300,000
9.	2017	Peningkatan Kapasitas Remaja Kelurahan Karang Timur Dalam Membuat Produk Daur Ulang Sampah Dalam Upaya Pencapaian <i>Sustainable Development Goals</i> (SDGs) Tujuan ke-12 (<i>Responsible Consumption and Production</i>)	Universitas Budi Luhur	4.500.000
10.	2018	Pemberdayaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar Pendidikan Lingkungan Hidup (PLH) Melalui Pengelolaan Sampah Dalam Upaya Pencapaian <i>Sustainable Development Goals</i> (SDGs) Tujuan Ke-12 (<i>Responsible Consumption And Production</i>)	Universitas Budi Luhur	4.500.000
11.	2019	Pemberdayaan Sekolah Dalam Pengelolaan Sampah Sebagai Upaya Mengurangi Residu Limbah Plastik Sekaligus Bahan Pendidikan Lingkungan Hidup (PLH) Serta Upaya Pencapaian <i>Sustainable Development Goals</i> (SDGs) Tujuan Ke-12 (<i>Responsible Consumption And Production</i>)	Universitas Budi Luhur	4.500.000

Jakarta, Agustus 2020
Anggota

(Windarto, M.Kom)

A. Identitas Diri Anggota Pengusul

Nama Lengkap	Irawan, M.Kom
Jenis Kelamin	Laki – laki
Jabatan Fungsional	Lektor
NIP/ NIDN/ID-SINTA	020015/0305027401/6043514
Tempat, Tanggal Lahir	Kijang, 05 Februari 1974

Nomor Handphone	087878027455
Alamat	Griya Suradita Indah Blok E1 No. 11 Suradita, Cisauk - Tangerang

B. Riwayat Pendidikan

	S1	S2	S3
Nama Perguruan Tinggi	Univ. Budi Luhur	Univ. Budi Luhur	
Bidang Ilmu	Komputer	Komputer	
Tahun Masuk - Lulus	2001 - 2005	2007 - 2009	

C. Pengalaman Pengabdian kepada Masyarakat 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber*	Jumlah (Rp)
1.	2015	Sebagai Tenaga Ahli dalam Pengembangan Sistem Pendukung, Sistem PDPT di Kopertis Wilayah III Jakarta	Kopertis Wilayah III Jakarta	
2.	2016	Seminar dan Workshop Internet Sehat Pada Masyarakat Sekitar Kampus Universitas Budi Luhur	Universitas Budi Luhur	4.410.000
3.	2017	Workshop/Praktikum Setting Router Wireless Untuk Pasraman Purnajati Tanjung Puri Jakarta Utara	Universitas Budi Luhur	3.915.000
4.	2017	Seminar dan Workshop Internet Sehat pada masyarakat sekitar kampus Universitas Budi Luhur	Universitas Budi Luhur	4.410.000
5.	2019	Seminar dan Workshop Toko Online Dalam Rangka Peningkatan Kompetensi Peserta Didik PKBM Negeri 27 Petukangan	Universitas Budi Luhur	4.500.000
6.	2020	Pelatihan Aplikasi Otomasi Perkantoran: Pengolah Kata, Spreadsheet dan Presentasi bagi Siswa Siswi PKBM Edukasi Jakarta.	Universitas Budi Luhur	4.500.000

Jakarta, Agustus 2020
Anggota

(Irawan, M.Kom.)

A. Identitas Diri Anggota Pengusul

Nama Lengkap	Hendri Irawan
Jenis Kelamin	Laki-laki
Jabatan Fungsional	Lektor
NIP/ NIDN/ID-SINTA	030575/0325058101/6043371
Tempat, Tanggal Lahir	Jakarta, 25 Mei 1981
Email	hendri.irawan@budiluhur.ac.id
Nomor Handphone	08561192021
Alamat	Setiabudi Park Residence Jl. Setiabudi No.178/A RT. 01/ RW. 01 Kel. Parung Serab Kec. Ciledug Kota Tangerang 15153

B. Riwayat Pendidikan

	S1	S2	S3
Nama Perguruan Tinggi	Universitas Budi Luhur	Universitas Indonesia	
Bidang Ilmu	Komputerisasi Akuntansi	Teknologi Informasi	
Tahun Masuk - Lulus	2000 - 2004	2006 - 2008	

C. Pengalaman Pengabdian (5 Tahun Terakhir)

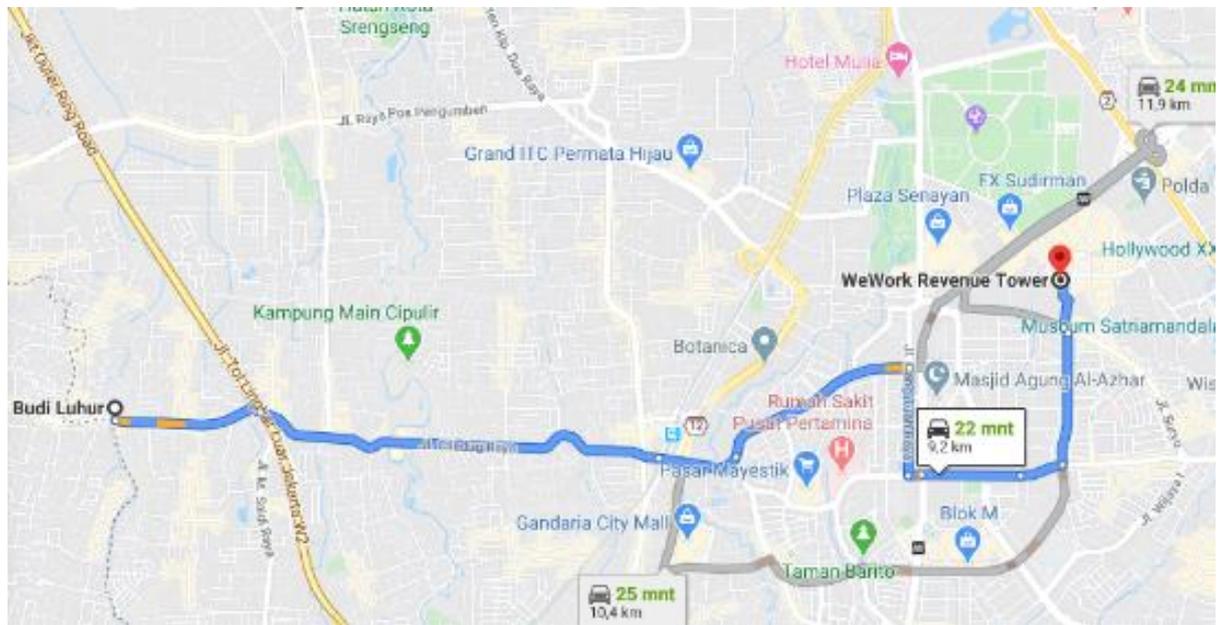
Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat 5 Tahun Terakhir				
No	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber*	Jumlah (Rp)
1	2015	Pengembangan Sistem Pendukung Sistem PDPT Tahap II di Kopertis Wil. III Jakarta Sebagai Anggota Team (system analyst)	Kopertis Wil. III Jakarta	
2	2016	Pembelajaran Komputer di SMA YADIKA 6 Pondok Aren Kota Tangerang Selatan sebagai Instruktur Utama	SMA YADIKA 6	
3	2017	Pelatihan Ms. Powerpoint Untuk Meningkatkan Kinerja Staf Dan Masyarakat Di Kelurahan Larangan Indah Tangerang	Universitas Budi Luhur	4.500.000
4	2017	Pelatihan Ms. Powerpoint Untuk Mengembangkan Kemampuan Berkomputer Untuk Murid-Murid	Universitas Budi Luhur	4.500.000

		Sekolah PKBM Bina Bangsa Larangan Tangerang		
5	2018	Pelatihan Microsoft Excel Untuk Meningkatkan Keahlian Komputer Para Pelajar Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Larangan Kota Tangerang	Universitas Budi Luhur	4.500.000
6	2018	Pengembangan Kompetensi Siswa-Siswi Sekolah PKBM Bina Bangsa Larangan Tangerang Pada Pelatihan Microsoft Excel	Universitas Budi Luhur	4.500.000
7	2019	Peningkatan Kualitas Prestasi Siswa PKBM Dharma Putra Mandiri Tangerang Dengan Microsoft Powerpoint	Universitas Budi Luhur	4.500.000

Jakarta, Agustus 2020
Anggota

(Hendri Irawan, S.Kom., M.T.I.)

Lampiran 3. Peta Lokasi Wilayah Mitra



Lampiran 4. Surat Pernyataan Kesiediaan Bekerjasama dari Mitra



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

REVENUE TOWER (DISTRICT 8 LANTAI 2, 3 & 5)
JLN JEND. SUDIRMAN KAY 52-53 SCBD LOT 13, JAKARTA SELATAN 12150
TELEPON (021) 5009030 : FAKSIMILE (021) 5009031 SITUS www.djps.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 5002019
EMAIL penas@djps.go.id informasi@djps.go.id

Nomor : S-393/WPJ.30/2020 3 Februari 2020
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Permintaan Narasumber Pengembangan
Kapasitas Teknologi Informasi

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

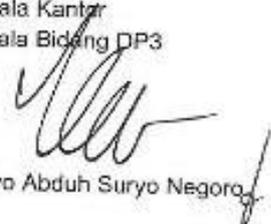
dan Kuliah Umum Pengembangan Kapasitas Teknologi Informasi, yang akan dilaksanakan pada:

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 Perjanjian Kontrak Pelaksanaan PKM

(Karena kegiatan PKM ini adalah bersifat Mandiri maka tidak dibutuhkan Surat Perjanjian Kontrak Pelaksanaan PKM)

Lampiran 6. Catatan Harian

No.	Tanggal	Kegiatan
1	3 Februari 2020	Koordinasi Dengan Pelaksana Ditjen Pajak Kanwil Jakarta Selatan II
2	5 Februari 2020	Persiapan Rancangan Kegiatan
3	7 Februari 2020	Pembuatan Proposal
4	10 Februari 2020	Pembuatan Bahan Pelatihan
5	9 Maret 2020	Pelaksanaan Pelatihan
6	Mei-Juni 2020	Penyusunan Laporan

Lampiran 7. Daftar Hadir Pelaksanaan Kegiatan

DAFTAR HADIR PENGEMBANGAN KAPASITAS TEKNOLOGI INFORMASI
PENYELARAN MICROSOFT EXCEL
KANTOR WILAYAH SIP JAKARTA SELATAN II
SELASA, 16 MARET 2022

No	Kode	Nama	Jabatan	Unit Kerja	Tanda Tangan
1	B	Ira Nurhuda	Pelaksana	Kanwil DJP Jakarta Selatan II	[Signature]
2	B	Subhan	Pelaksana	Kanwil DJP Jakarta Selatan II	[Signature]
3	B	Eko Dedi	Pelaksana	KPP Pratama Jakarta Kebayoran Baru Tipe	[Signature]
4	B	Agus Widada	Pelaksana	KPP Pratama Jakarta Kebayoran Baru Tipe	[Signature]
5	B	Andi Parulian Hutabarat	Pelaksana	KPP Pratama Jakarta Kebayoran Baru Tipe	[Signature]
6	B	Sunardi Sodikin	Pelaksana	KPP Pratama Jakarta Kebayoran Baru Tipe	[Signature]
7	B	Fala Fala Lukman	Pelaksana	KPP Pratama Jakarta Kebayoran Baru Tipe	[Signature]
8	B	Hari Kaspari	Pelaksana	KPP Pratama Jakarta Kebayoran Lama	[Signature]
9	B	Iskik Nurhayati	Pelaksana	KPP Pratama Jakarta Kebayoran Lama	[Signature]
10	B	Toni Sparsudhi	Pelaksana	KPP Pratama Jakarta Kebayoran Lama	[Signature]
11	B	Opik Suwilo	Pelaksana	KPP Pratama Jakarta Kebayoran Lama	[Signature]
12	B	Sauli	Pelaksana	KPP Pratama Jakarta Pesanggrahan	[Signature]
13	B	Mulyadi	Pelaksana	KPP Pratama Jakarta Pesanggrahan	[Signature]
14	B	Tubagus Nasir Raksanegara	Pelaksana	KPP Pratama Jakarta Pesanggrahan	[Signature]
15	B	Langgeng Widada	Pelaksana	KPP Pratama Jakarta Pesanggrahan	[Signature]
16	B	Nugaheni Hastuti	Pelaksana	KPP Pratama Jakarta Pasar Minggu	[Signature]

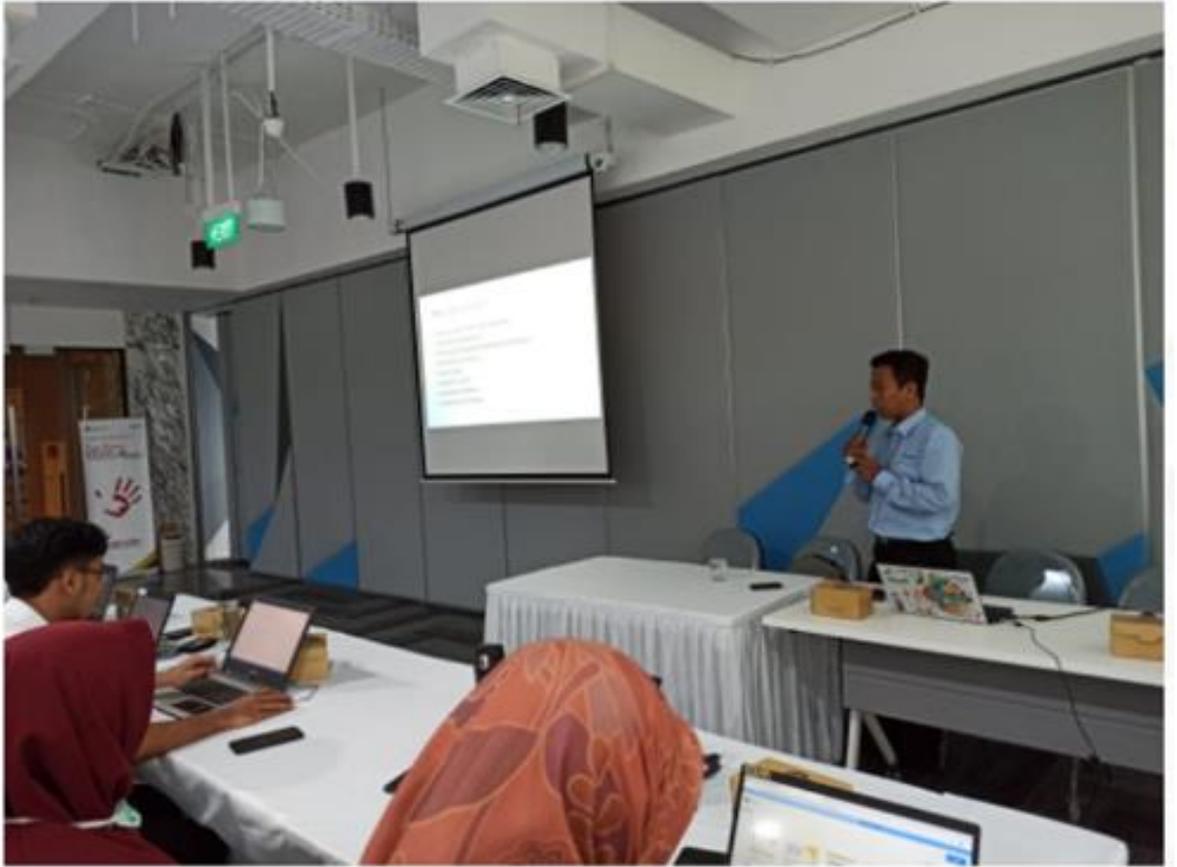
DAFTAR HADIR PENGEMBANGAN KAPASITAS TEKNOLOGI INFORMASI
PENYELARAN MICROSOFF EXCEL
KANTOR WILAYAH SIP JAKARTA SELATAN II
SELASA, 16 MARET 2022

No	Kode	Nama	Jabatan	Unit Kerja	Tanda Tangan
17	B	Fakhrudin	Pelaksana	KPP Pratama Jakarta Cilandak	[Signature]
18	B	Agus Sukarta	Pelaksana	KPP Pratama Jakarta Cilandak	[Signature]
19	B	Mulyadi	Pelaksana	KPP Pratama Jakarta Cilandak	[Signature]
20	B	Syafiq Sunan	Pelaksana	KPP Pratama Jakarta Cilandak	[Signature]
21	B	Aslan	Pelaksana	KPP Pratama Jakarta Cilandak	[Signature]
22	B	Willy Pny	Pelaksana	KPP Pratama Jakarta Cilandak	[Signature]
23	B	Eko Cahyo Purnomo	Pelaksana	KPP Pratama Jakarta Jagakarsa	[Signature]
24	B	Wito Sunardi	Pelaksana	KPP Pratama Jakarta Jagakarsa	[Signature]
25	B	Iri Dama Herlaning	Pelaksana	KPP Pratama Jakarta Jagakarsa	[Signature]
26	B	Felix Eko Andjani	—	Kanwil Jember II	[Signature]
27	B	Arus Andriyan	—	—	[Signature]
28	B	Alho Rabe Pulu	—	—	[Signature]
29	B	ADHYA BRACHA	—	—	[Signature]
30	B	Dyah Purnama W. Fira	Pelaksana	Kanwil Jember I	[Signature]
31	B	Herina	—	—	[Signature]

Fira R.
Fira W.

Lampiran 8. Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan







**PENINGKATAN KEMAMPUAN TEKNOLOGI INFORMASI PEGAWAI
DIREKTORAT JENDRAL PAJAK KANWIL JAKARTA SELATAN II DI
BIDANG MICROSOFT EXCEL TINGKAT LANJUT**

Ferdiansyah¹, Hendri Irawan², Irawan³, Nidya Kusumawardhany⁴, Windarto⁵
Universitas Budi Luhur Jakarta

Abstrak

Pelatihan adalah proses terencana untuk mengubah pengetahuan dan keterampilan seseorang melalui pengalaman belajar yang diharapkan dapat memberi kontribusi pada peningkatan produktivitas, efektifitas dan efisiensi organisasi tempat kerja. Penggunaan komputer saat ini seolah tidak dapat terlepas dalam kehidupan keseharian, terutama dalam pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan. Direktorat Jendral Pajak kantor wilayah Jakarta Selatan II, dalam menyelesaikan pekerjaan tentunya didukung dengan piranti komputer. Dikarenakan tuntutan tugas yang kian meningkat, tentunya diharapkan berbanding lurus dengan peningkatan kemampuan pegawai dalam penggunaan komputer. Saat ini peningkatan kemampuan lebih dipusatkan pada penggunaan program Microsoft Office terutama Microsoft Excel. Untuk mendukung hal tersebut, pelatihan dalam bidang Microsoft Excel tingkat lanjut perlu dilakukan dalam upaya peningkatan kemampuan teknologi informasi pegawai DJP Kanwil Jakarta Selatan II. Dari pelaksanaan pelatihan ini dapat disimpulkan bahwa peserta pelatihan mengalami peningkatan pengetahuan dan pemahaman baru sebesar 56% dalam pengolahan data menggunakan pengolah data spreadsheet Microsoft Excel.

Kata Kunci: Microsoft Excel, DJP Jaksel, Spreadsheet, Pelatihan

Abstract

Training is a planned process to transform a person's knowledge and skills through a learning experience that is expected to contribute to the improvement of productivity, effectiveness and efficiency of the organization. Nowadays, the use of computers seem to be

Lampiran 10. Publikasi di Media Masa

<https://fti.budiluhur.ac.id/2020/03/pengabdian-kepada-masyarakat-dosen-ubl-memberikan-pelatihan-microsoft-excel-tingkat-mahir-dalam-upaya-peningkatan-kemampuan-teknologi-informasi-pegawai-direktorat-jendral-pajak-kanwil-jakarta-selatan/>



UNIVERSITAS
BUDI LUHUR



Profil Fakultas ▾

Program Studi ▾

Download ▾

Riset ▾

Home » Berita Terkini, Riset dan PPM

11
Mar
2020

Pengabdian Kepada Masyarakat: Dosen UBL memberikan Pelatihan Microsoft Excel Tingkat Mahir dalam Upaya Peningkatan Kemampuan Teknologi Informasi Pegawai Direktorat Jendral Pajak Kanwil Jakarta Selatan II

by Indah Puspasari

Salam Budi Luhur !!



Universitas Budi Luhur (UBL) dalam menjalani kewajiban tiap semester, tentunya harus memenuhi kegiatan tridharma perguruan tinggi. Salah satu unsur dharma yang berhubungan langsung dengan peningkatan kemampuan dan pengetahuan masyarakat yaitu pengabdian kepada masyarakat (PPM). Salah satu unsur kegiatan yang ada di dalamnya yaitu menyelenggarakan pelatihan.

Lampiran 11. Modul/Materi Kegiatan

Berikut kami tampilkan salah satu modul pelatihan Microsoft Excel Lanjutan di Dirjen Pajak Kanwil Jakarta Selatan II , untuk Materi lengkap pelatihan ini dapat di akses pada link di bawah ini :

<https://drive.google.com/drive/folders/1N46UAiAftSYBpVhNaZp5jeGRVBXLUYK>

MODUL MATERI
PELATIHAN PENGEMBANGAN
KAPASITAS TEKNOLOGI
INFORMASI KANWIL DJP
JAKARTA SELATAN II

Bekerja Dengan Hyperlink



FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS BUDI LUHUR

JAKARTA
MARET 2020

TIM PENYUSUN

Atik Ariesta, S.Kom., M.Kom
Ferdiansyah, S.Kom., M.T.I

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)

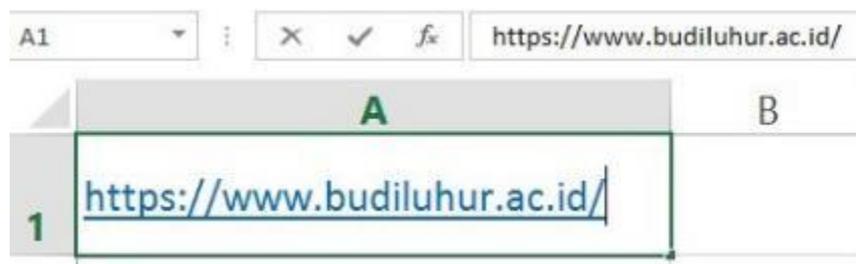
Setiap kali mengetikkan alamat URL/Copy and Paste pada sebuah Cell, Excel akan membuat hyperlink secara otomatis. Dibawah ini adalah langkah demi langkah membuat hyperlink.

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



MENGGUNAKAN 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])

Keterangan :

Link_locatin : Ini bisa berupa URL halaman web, menuju ke folder atau file di hard disk, tempatkan di dokumen (seperti sel tertentu atau Defined Range dalam lembar kerja atau buku kerja Excel.

[friendly_name] : Ini adalah paramter opsional. yang merupakan teks yang Anda inginkan dalam sel yang memiliki hyperlink. Jika menghilangkan paramter ini (tidak menggunakannya), maka string teks link_location akan dibuat otomatis sebagai nama yang tampil pada lembar kerja

Contoh :

	A	B	C
1	Name	URL	Hyperlink
2	Apple	https://www.apple.com/	
3	Google	https://www.google.com/	
4	Microsoft	https://www.microsoft.com/	
5	Amazon	https://www.amazon.com/	
6	Walmart	https://www.walmart.com/	

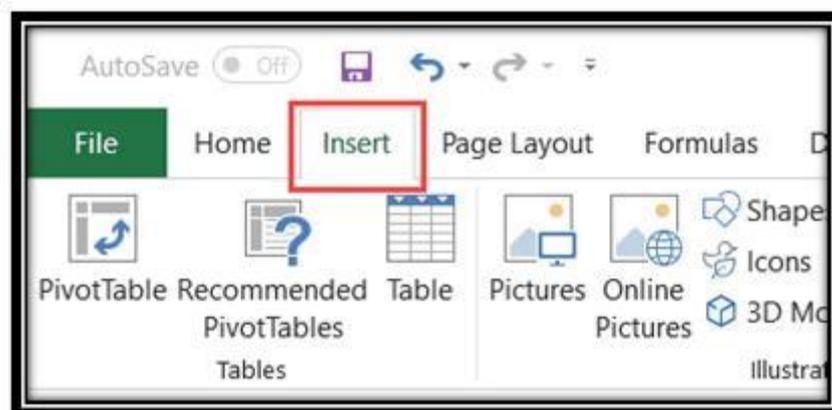
Di bawah ini adalah fungsi HYPERLINK untuk Membuat tautan dengan nama teks adalah nama perusahaan dan tautannya ke situs web perusahaan.

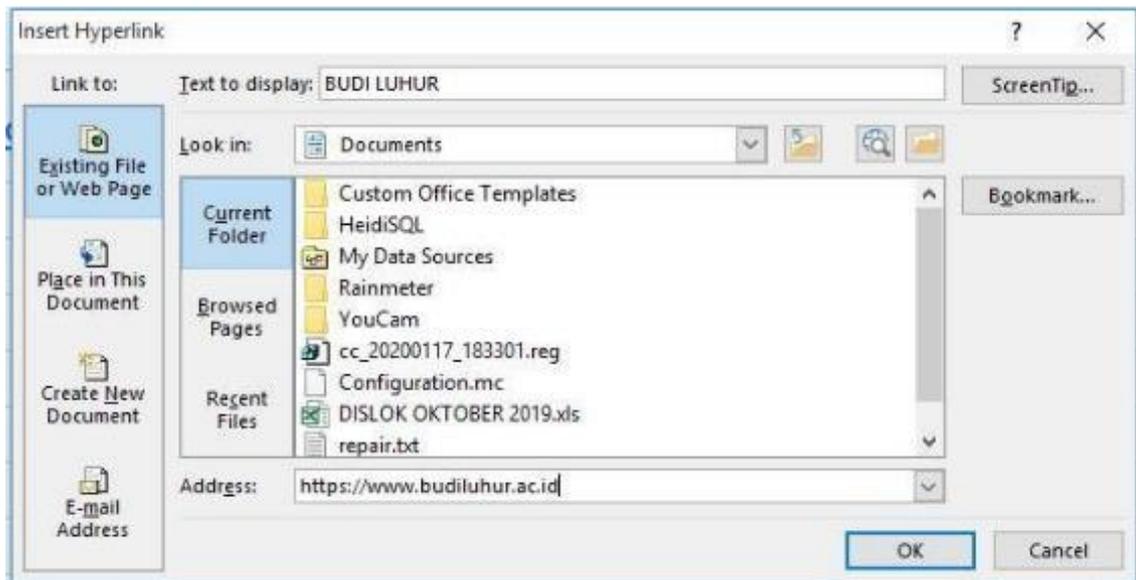
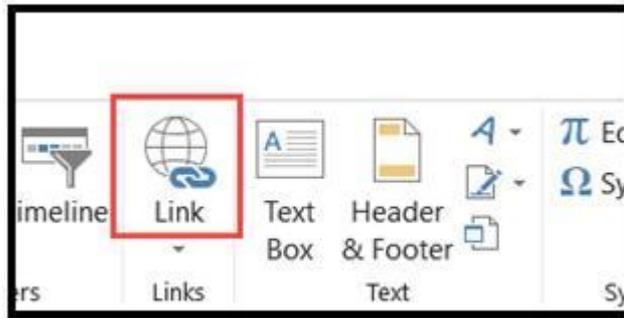
1	Name	URL	Hyperlink
2	Apple	https://www.apple.com/	Apple
3	Google	https://www.google.com/	Google
4	Microsoft	https://www.microsoft.com/	Microsoft
5	Amazon	https://www.amazon.com/	Amazon
6	Walmart	https://www.walmart.com/	Walmart

MEMBUAT TAUTAN MENGGUNAKAN KOTAK DIALOG

Di bawah ini adalah langkah-langkah untuk memasukkan hyperlink dalam sel menggunakan kotak dialog Insert Hyperlink:

1. Pilih cell tempat Anda membuat hyperlink.
2. Masukkan teks yang ingin Anda hyperlink. Dalam hal ini, saya menggunakan teks 'BUDI LUHUR'.
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.



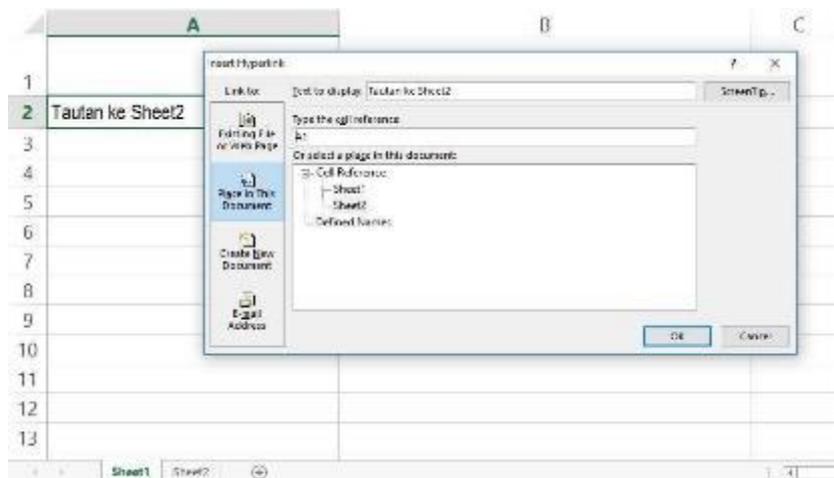


Dengan menggunakan dialog box dalam pembuatan hyperlink, terdapat beberapa pilihan tujuan dari tautan yang dibuat, mulai dari pembuatan tautan pada lembar kerja yang sama, untuk file pada sebuah folder, menuju folder bahkan menuju pengiriman email.

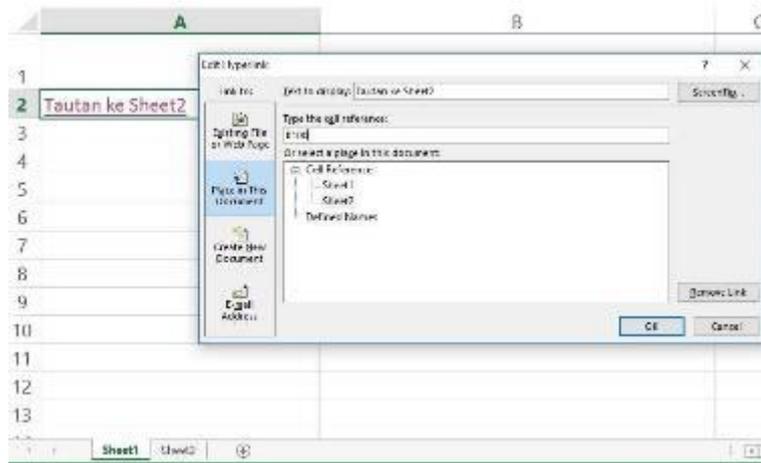
MEMBUAT HYPERLINK PADA LEMBAR KERJA YANG SAMA

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")
```

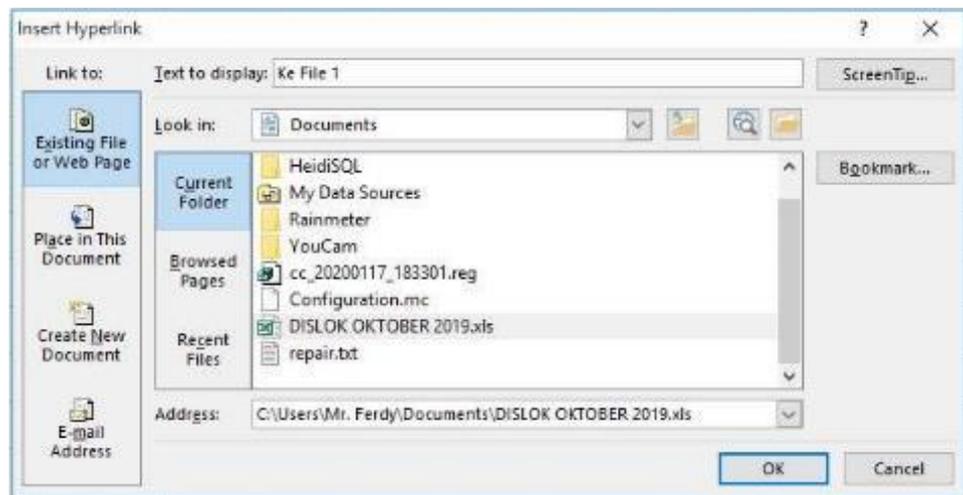
MEMBUAT HYPERLINK UNTUK FILE PADA SEBUAH FOLDER

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:

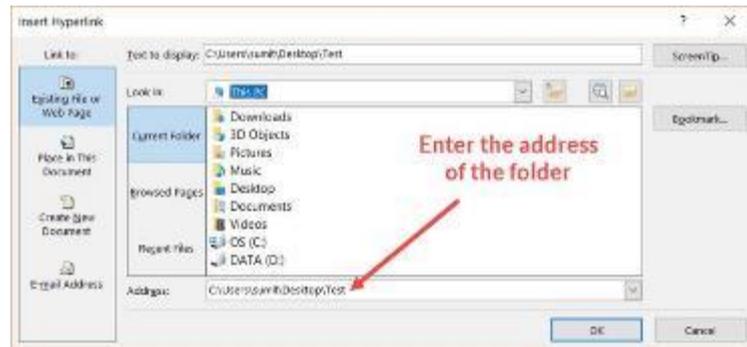
1. Pilih sel yang Anda inginkan tautannya
2. Masukkan teks yang ingin Anda buat tautan. Dalam contoh ini, saya telah menggunakan teks 'Tautan ke Sheet2'.
3. Klik tab Insert.
4. Klik tombol Hyperlink. Ini akan membuka kotak dialog Sisipkan Hyperlink

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

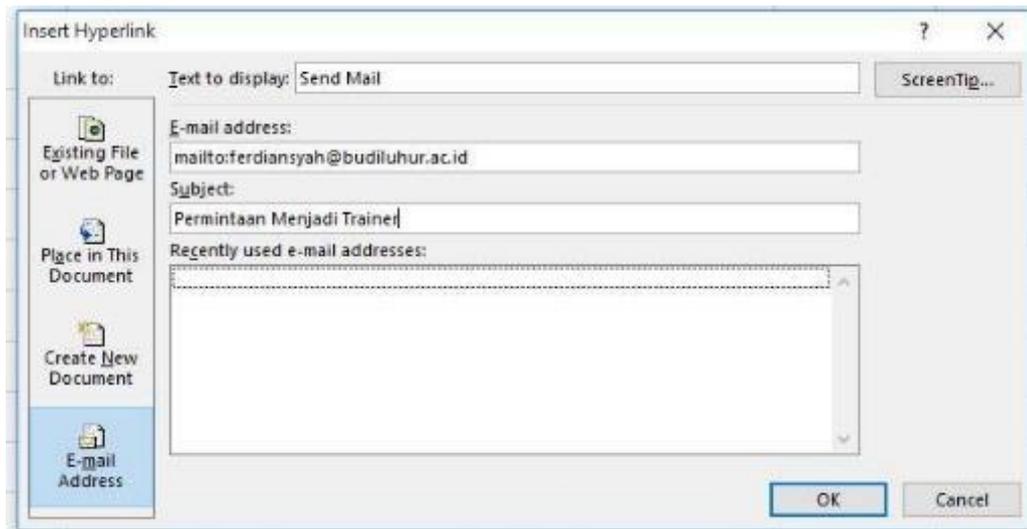


Selain kotak dialog, ada juga fungsi di Excel yang memungkinkan Anda membuat hyperlink anda dengan menggunakan fungsi HYPERLINK untuk membuat tautan ke Folder lain pada sebuah Direktori.

```
=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

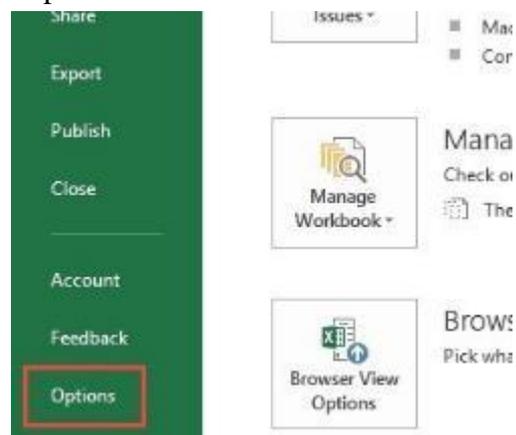
Di bawah ini adalah langkah-langkah untuk menghapus hyperlink secara manual:

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



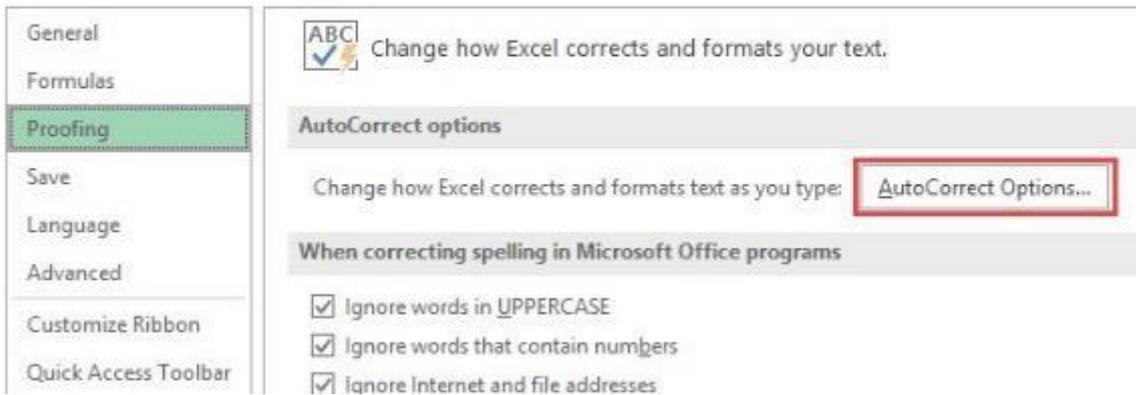
MENCEGAH EXCEL MEMBUAT HYPERLINK OTOMATIS

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

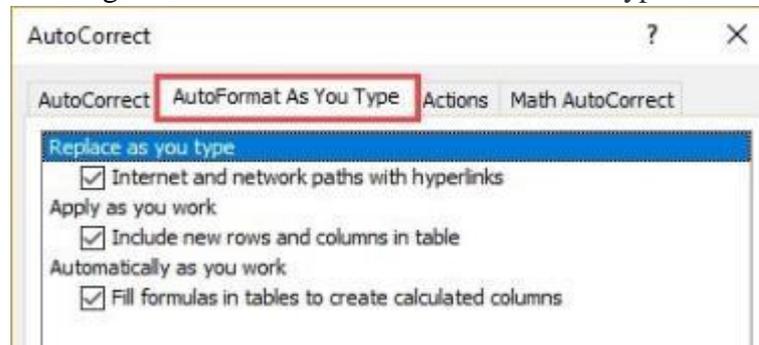


3. Pilih bagian Proofing, dilanjutkan dengan AutoCorrect Options

Excel Options

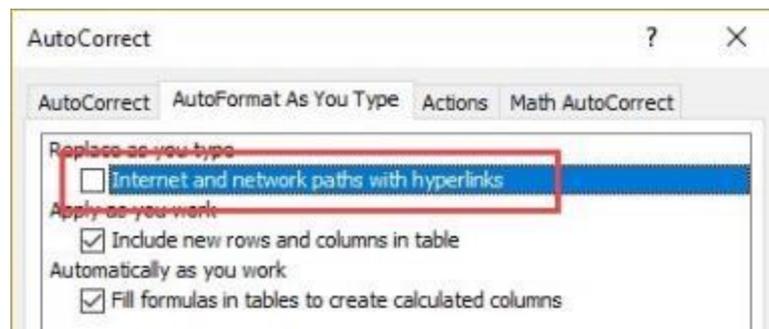


4. Lanjutkan dengan memilih tab `AutoFormat As You Type`



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

6. Klik OK





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>