



Pelatihan Microsoft Excel Untuk Meningkatkan Kompetensi Karyawan PT. Envitec Multi Indonesia

Elisawati*¹, Arie Linarta², Asparizal³, Amat Sofiyan⁴, Firman Tawakal⁵

^{1,2,3,4,5}STMIK Dumai; Jalan Bukit Batrem, Dumai

e-mail: *elisawati112@gmail.com, arie.linarta83@gmail.com, asparizal73@gmail.com,
amatsofiyan90@gmail.com, firman.tawakal@gmail.com

Abstrak

Microsoft Excel merupakan aplikasi lembar kerja yang sering digunakan dalam pekerjaan administrasi. Skill Excel sangat dibutuhkan untuk mempermudah segala task dan tanggung jawab yang akan di kerjakan, hal ini terbukti dengan banyaknya rekrutment administrasi yang mensyaratkan keterampilan Excel. Untuk meningkatkan kompetensi karyawan PT. Envitec Multi Indonesia dibutuhkan pelatihan Excel mulai dari tingkat beginner sampai tingkat advance. Metode yang di gunakan adalah mengadakan pelatihan kepada karyawan tersebut selama 10 hari, diskusi/tanya jawab dan untuk menguji kemampuan dari karyawan tersebut di adakan post test untuk mengetahui tingkat kemampuan kompetensi. Sehingga mentor mengetahui kompetensi dari setiap karyawan dari hasil post test tersebut.

Kata kunci—3 Excel, Kompetensi, Karyawan

Abstract

Microsoft Excel is a worksheet application that is often used in administrative work. Excel skills are needed to facilitate all tasks and responsibilities that will be carried out, this is evidenced by the large number of administrative recruitment that require Excel skills. To improve the competence of employees of PT. Envitec Multi Indonesia requires Excel training from beginner to advanced level. The method used is to conduct training for the employee for 10 days, discussion/question and answer and to test the ability of the employee to hold a post test to determine the level of competence. So that the mentor knows the competency of each employee from the results of the post test.

Keywords—3 Excel, Competency, Employees

PENDAHULUAN

Seiring dengan perkembangan era globalisasi, dunia Teknologi Informasi dan Komunikasi berkembang dengan pesat Teknologi Informasi dan Komunikasi sudah menjadi kebutuhan primer bagi banyak kalangan. Dengan menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi, suatu proses dan kegiatan dapat dilakukan dengan lebih cepat, mudah dan efisien. Oleh karena itu penguasaan terhadap perangkat teknologi komunikasi perlu diajarkan pada semua level karyawan, mulai dari level administrasi sampai tingkat CEO wajib memiliki kemampuan mengoperasikan menggunakan Excel.

Microsoft Excel adalah salah satu bentuk program aplikasi yang disebut spreadsheet. Menurut Kral (1992:1) menyatakan bahwa spreadsheet adalah program aplikasi yang memungkinkan pemakai memberikan data dan instruksi dalam bentuk perintah dan rumus untuk melakukan perhitungan yang dikehendaki[1]. Menurut Mitrani (1995:21), dengan memberikan pelatihan Excel akan meningkatkan kompetensi/skill karyawan. Kompetensi didefinisikan oleh sebagai suatu sifat dasar seseorang yang dengan sendirinya berkaitan dengan pelaksanaan suatu pekerjaan secara efektif (*and underlying characteristic: of an individual which is*

casually related to effective or superior performance in job etensi), ketidaksamaan dalam kompetensi-kompetensi inilah yang membedakan seseorang pelaku unggul dari perilaku yang berprestasi rata-rata[2] sedangkan *Skill* adalah kapasitas khusus untuk memanipulasi suatu objek secara fisik. Indikator ketrampilan meliputi: ketrampilan produksi, berkomunikasi, Kerjasama dan organisasi, pengawasan, keuangan, administrasi dan akuntansi[2].

Pelatihan adalah suatu usaha untuk memperbaiki penguasaan berbagai keterampilan dan teknik pelaksanaan kerja tertentu, terinci dan rutin. Dengan demikian pelatihan adalah merupakan proses peningkatan dan usaha untuk menyempurnakan bakat-bakat, keterampilan, kecakapan, kemampuan dan keahlian karyawan dalam menghadapi tugas-tugas pekerjaannya serta guna mewujudkan tujuan perusahaan[3]. Pelatihan yang akan di butuhkan juga beragam mulai dari tingkat beginner hingga advanced, tergantung dari role admin yang akan diisi. Semakin tinggi level role administrasi, maka skill excel yang dibutuhkan juga akan semakin tinggi. Excel memiliki ratusan fitur yang bisa dimanfaatkan dalam pekerjaan admin, mulai dari cara memformat cell dan tabel dengan cepat, menggunakan formula untuk perhitungan matematika, membuat grafik untuk menjelaskan sesuatu, dan lain sebagainya. Excel merupakan spreadsheet program yang paling banyak digunakan di bidang administratif saat ini. Excel memiliki banyak versi, dari versi gratis hingga versi full suite. Sebagian besar bisnis menggunakan Office 365 programs yang termasuk microsoft word, powerpoint, teams, outlook, onedrive, excel, dan lain sebagainya. Pekerjaan administratif membutuhkan semua tools tersebut, namun kali ini kita akan membahas khusus excel, terutama skills excel yang harus dikuasai oleh staff administratif di level advanced.

METODE PENELITIAN

Adapun metode pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai berikut :

1. Perkenalan Aplikasi Microsoft Excel, menjelaskan tutorial dan memberi arahan tentang komponen yang ada di aplikasi Microsoft Excel dengan menggunakan alat bantu LCD, sehingga peserta dapat memahami.
2. Pemanfaatan modul serta pendalaman materi.
3. Praktek Mandiri, setiap peserta melakukan praktek berupa proses menggunakan Microsoft Excel.
4. Tanya Jawab, peserta dapat langsung bertanya kepada tim pengabdian pada masyarakat yang mendampingi mereka selama kegiatan berlangsung
5. Melaksanakan Post Test untuk mengetahui kemampuan kompetensi/skill karyawan setelah pelatihan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelatihan Ms. Excel ini dilaksanakan kepada karyawan dan pimpinan PT. Envitec Multi Indonesia dari tingkat *beginner* hingga tingkat *advance*. Tujuan yang ingin di capai dari pelaksanaan pelatihan Ms. Excel ini adalah :

1. Peserta mampu menggunakan aplikasi Ms. Excel untuk mengolah data.
2. Peserta mampu memanfaatkan fungsi dan berbagai tools pada Ms. Excel untuk membuat berbagai jenis laporan yang diolah secara otomatis.
3. Peserta mampu memaksimalkan penggunaan Pivot Tabel. Pivot tabel adalah fitur yang digunakan untuk menghitung, meringkas, dan menganalisis data pada program aplikasi Microsoft Excel. Alat ini memungkinkan pengguna melihat perbandingan, pola, dan tren pada sebuah data.

4. Setelah mengikuti pelatihan seluruh peserta diharapkan mampu memanfaatkan aplikasi Ms. Excel dengan maksimal dalam meningkatkan efisiensi kinerja sehingga dapat memberikan layanan yang maksimal terhadap perusahaan.

Kegiatan pelaksanaan pelatihan Ms. Excel ini akan di lakukan dalam beberapa tahapan seperti tampak pada diagram alur sebagai berikut :



Gambar 1 Diagram Alur Kegiatan pelatihan Ms. Excel Professional

1. Placement Test
Tahap awal pada kegiatan pelatihan ini adalah dengan melakukan Placement test, yang bertujuan untuk menentukan level kemampuan peserta pelatihan. Untuk Placement test pengetahuan umum dilakukan secara online.
2. Pembagian Kelompok Belajar
Selanjutnya setiap peserta akan dikelompokkan menjadi 2 kelompok yakni kelompok beginner, dan kelompok intermediate.
3. Kegiatan Pelatihan
Selanjutnya kegiatan pelatihan akan dilakukan sesuai dengan level kemampuan peserta pelatihan.
4. Evaluasi Kompetensi Standar BSNP
Pada tahap akhir, untuk mengukur kemampuan dan ketercapaian tujuan kegiatan pelatihan, maka seluruh peserta akan mengikuti uji kompetensi Eksternal dari Tim BSNP untuk penilaian yang lebih objektif.
5. Sertifikat Kompetensi
Bagi peserta yang dinyatakan lulus uji kompetensi maka akan memperoleh sertifikat kompetensi yang dikeluarkan oleh BSNP dengan masa berlaku sertifikat 3 tahun.

Pelaksanaan pelatihan Ms. Excel pada masing-masing level akan dilaksanakan dengan rincian sebagai berikut :

1. Pelatihan dilakukan 2 kali dalam seminggu dengan durasi pertemuan selama 2 Jam.
2. Setiap peserta wajib menggunakan Laptop atau PC sendiri.
3. Setiap kelas akan didampingi oleh dua orang mentor.

4. Setiap level pelatihan terdiri dari 9 x pertemuan yang terdiri dari 8x pelatihan dan 1x test internal.
5. Seluruh peserta wajib mengikuti training dan uji kompetensi dari aksesori BSNP pada tahap akhir pelatihan. dimasing-masing level.

Adapun foto kegiatan yang di laksanakan dalam pelatihan Ms. Excel pada karyawan PT. Envitec Multi Indonesia adalah :



Gambar 2 Foto Kegiatan Pelatihan Ms. Excel

SIMPULAN

Kesimpulan dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang sudah dilaksanakan di PT. Envitec Multi Indonesia adalah para karyawan dan pimpinan dapat meningkatkan kompetensi/skill dalam menggunakan Ms. Excel untuk pekerjaan seperti administrasi, keuangan, dan pembuatan laporan-laporan.

SARAN

Setelah melaksanakan pelatihan Ms. Excel ini di harapkan karyawan dan pimpinan di PT. Envitec Multi Indonesia mempunyai kompetensi/skill dalam penggunaan Ms. Excel untuk menyelesaikan pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Sumardi, Y. (2002). Penggunaan Microsoft Excel Dalam Analisis Data Eksperimen Pada Pembelajaran Fisika. *Jurnal Cakrawala Pendidikan*, 2(2).
- [2] Rohman, F. (2016). Kompetensi Sdm Dan Pengaruhnya Terhadap Kinerja Karyawan Bagian Akuntansi Ksp Di Kabupaten Jepara. *Jurnal Ekonomi Akuntansi Dan Manajemen*, 15(1), 62-67.
- [2] Arifin, N. Y. (2022). Pelatihan “Pengenalan Tools Google Form Dan Microsoft Excel Yang Efisien” Untuk Guru SMK. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Mandiri (JPMM)*, 1(01), 13-15.
- [4] Aditya, R., Utami, H. N., & Ruhana, I. (2015). Pengaruh Pelatihan Terhadap Kompetensi Dan Kinerja Karyawan. *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB) Volume*, 27.