

PENINGKATAN KEMAMPUAN PENGUASAAN APLIKASI KOMPUTER BAGI TENAGA ADMINISTRATIF KEPENDIDIKAN DI KOTA SEMARANG

Eka Ardhiyanto^[1], Widiyanto Tri Handoko^[2], Endang Lestariningsih^[3], Edy Supriyanto^[4]
^{[1],[2]}Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Stikubank
^{[3],[4]}Program Studi Sistem Informasi, Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Stikubank
^[1]ekaardhiyanto@edu.unisbank.ac.id*,^[2]wthandoko@edu.unisbank.ac.id
*Corresponding Author

Informasi Artikel:

Submitted : 07/Januari/2022
Revised : 10/Januari/2022
Accepted : 17/Januari/2022
Published : 10/Februari/2022

Abstrak

Dalam menghadapi era globalisasi yang berkembang pesat saat ini khususnya perkembangan Iptek yang semakin maju, maka sangat diperlukan suatu kemampuan (skill) yang memadai guna mendukung kinerja Tenaga Administratif Kependidikan di Kota Semarang. Hal ini dikarenakan didalam aktivitas pelayanan kependidikan beberapa Tenaga Administratif Kependidikan masih belum memanfaatkan potensi yang dimiliki secara maksimal dalam mengoperasikan program Aplikasi Komputer. Kondisi ini tentunya berdampak terhadap kurang maksimalnya kinerja dalam hal pelayanan pengguna pendidikan serta aktifitas lain dalam pekerjaan. Tujuan Pengabdian Kepada Masyarakat ini adalah untuk memberikan pelatihan dan meningkatkan serta memaksimalkan potensi para Tenaga Administratif Kependidikan di Kota Semarang tentang cara mengoperasikan komputer pada program Aplikasi Komputer, sehingga akan berimbas pada bentuk pelayanan dan peningkatan aktivitas kinerja.

Kata Kunci: Kependidikan, Tenaga Administratif, Microsoft Word, Sumber Daya Manusia.

1. PENDAHULUAN

Pengembangan sumber daya manusia merupakan salah satu fungsi MSDM utama yang tidak hanya terdiri atas pelatihan dan pengembangan, namun juga aktivitas-aktivitas perencanaan dan pengembangan karier individu, pengembangan organisasi, serta manajemen dan penilaian kinerja. Pelatihan dirancang untuk memberikan sejumlah pengetahuan dan keahlian yang diperlukan untuk pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang dalam mendukung kinerja pribadi dan organisasi.

Pelatihan dan pengembangan (training and development) merupakan jantung dari upaya berkelanjutan untuk meningkatkan kompetensi karyawan dan kinerja organisasi (Mondy, 2008). Di dalam melakukan pelatihan akan diperoleh pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan sehingga dapat didayagunakan secara optimal melalui terciptanya suatu kondisi tenaga kerja yang tepat waktu yang semuanya dapat mendukung manajemen kinerja organisasi. Manajemen kinerja merupakan proses berorientasi tujuan yang diarahkan untuk memastikan telah berjalannya proses - proses organisasi untuk memaksimalkan produktivitas para karyawan, tim, dan organisasi.

Salah satu sumber daya manusia yang perlu mendapat perhatian ialah para Tenaga Administratif Kependidikan. Tenaga administrasi Kependidikan adalah tenaga kependidikan yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi untuk keperluan hal teknis administratif (pengetikan, penjilidan, penyampulan, dan inventaris), kearsipan dan surat menyurat (Hidayat & Nurhikmahyanti, 2014). Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis administratif untuk menunjang proses

pendidikan pada satuan pendidikan (Supriadi, 2010) (Syaiful, 2010) (Asmani, 2011). Tanpa adanya administrasi, sulit bagi satuan pendidikan untuk mencapai tujuan dan akan banyak hambatan yang dihadapi.

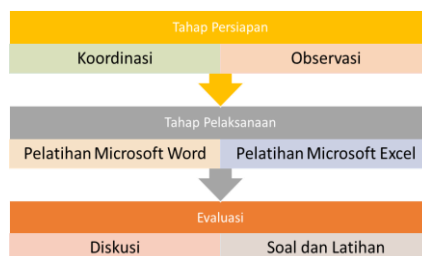
Melihat pentingnya peranan Tenaga Administratif Kependidikan, maka diperlukan sebuah kegiatan yang mampu meningkatkan kapasitas pelayanan melalui penguasaan aplikasi komputer bagi Tenaga Administratif Kependidikan, khususnya di Kota Semarang.

2. METODE

Kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah melakukan pelatihan singkat kepada para Tenaga Administratif Kependidikan di wilayah Kota Semarang dengan memberikan materi berupa pandalaman materi kerasipan menggunakan Microsoft Word dan Excel 2016. Kegiatan Pengabdian Kepada masyarakat dalam bentuk pelatihan ini dilaksanakan dengan waktu pelaksanaan efektif lebih kurang 30 hari dengan rincian kegiatan sebagai berikut:

Tahap persiapan yang terbagi dalam 2 kegiatan yaitu koordinasi dan observasi. Koordinasi internal dilakukan untuk melakukan persiapan observasi ke lapangan atau mengunjungi calon mitra. Calon mitra ini akan menjadi sebagai koordinator peserta pelatihan. Kegiatan Observasi dilakukan dengan mengamati atau melakukan survei pada lokasi sebagai tempat pelaksanaan kegiatan pelatihan. Sebelum kegiatan memasuki tahap pelaksanaan, Tim Pengabdian Kepada Masyarakat FTI Unisbank mempersiapkan alat dan bahan yang sesuai dengan kebutuhan, sehingga akan sejalan dengan tujuan dilaksanakannya kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini.

Tahap Pelaksanaan yakni melakukan kegiatan pelatihan kepada Tenaga Administratif Kependidikan. Kegiatan ini dilakukan secara klasikal dengan memperhatikan protokol kesehatan. Tahap Evaluasi dilakukan dalam bentuk penilaian tentang pemahaman penguasaan materi para peserta. Kegiatan evaluasi ini dilakukan dengan cara melihat hasil jawaban peserta dalam mengisi soal dan latihan serta diskusi mengenai kesulitan yang dihadapi oleh peserta.



GAMBAR 1. PROSES KEGIATAN

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 KEGIATAN TAHAP PERSIAPAN

Tahap awal dalam kegiatan PKM ini adalah Tahap Persiapan. Pada tahap ini Tim Pengabdian Kepada Masyarakat FTI Unisbank melakukan dua kelompok kegiatan yakni Koordinasi dan Observasi. Kegiatan Koordinasi dilakukan dalam bentuk koordinasi antar Tim PKM FTI Unisbank dan koordinasi dengan pihak calon mitra. Dalam kegiatan koordinasi, beberapa hal yang dilakukan ialah menentukan calon mitra, mengatur jadwal kegiatan, merencanakan temu mitra dan observasi, merencanakan lokasi pelatihan dan pembuatan materi.

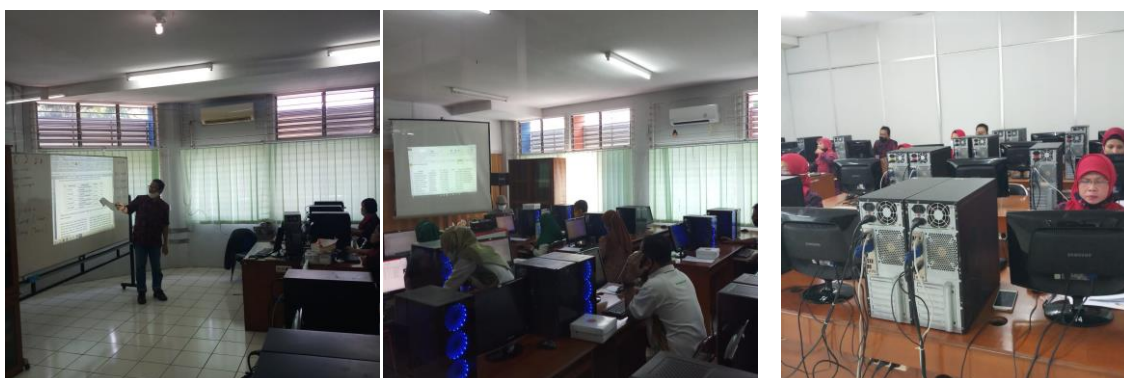
Kegiatan Observasi dilakukan dalam bentuk pengamatan dan survey pada lokasi calon mitra. Dalam kegiatan ini sebagai calon mitra adalah kepala administrasi tata usaha kampus Universitas Stikubank Semarang. Pada tahap kegiatan persiapan juga dilakukan pembagian tugas antara Tim PKM FTI Unisbank dengan mitra yang dipilih, yakni penyebaran informasi kegiatan pelatihan kepada para Tenaga Administrasi Kependidikan di wilayah Kota Semarang oleh mitra. Permasalahan yang dirangkum dalam kegiatan koordinasi dan observasi terhadap mitra dapat dilihat pada tabel 1.

Tabel 1. Permasalahan dan Solusi Mitra PKM

No.	Masalah	Detail Permasalahan	Solusi yang ditawarkan
1	Tenaga Administratif Kependidikan belum sepenuhnya menguasai perangkat Microsoft Word	Kurangnya kemampuan Tenaga Administratif Kependidikan dalam membuat format surat yang baik	Pelatihan dan Praktik membuat surat serta pengaturan halaman menggunakan Microsoft Word
			Pelatihan dan praktik penggunaan mail merge pada Microsoft Word
2	Tenaga Administratif Kependidikan belum sepenuhnya menguasai perangkat Microsoft Excel	Kurangnya kemampuan Tenaga Administratif Kependidikan dalam rumus rumus dasar excel	Pelatihan dan Praktik menggunakan rumus rumus dasar Microsoft Excel
		Kurangnya kemampuan Tenaga Administratif Kependidikan dalam merekap dan membuat laporan penggunaan anggaran kegiatan	Pelatihan dan Praktik membuat laporan keuangan sederhana menggunakan Microsoft Excel

3.2 KEGIATAN TAHAP PELAKSANAAN

Tahap Pelaksanaan yakni pelaksanaan pelatihan kepada para Tenaga Administratif Kependidikan yang dilakukan secara klasikal. Kegiatan pelatihan dilaksanakan dalam laboratorium komputer mitra. Kegiatan ini diikuti oleh Tenaga Administratif Kependidikan yang telah mendaftar kepada mitra. Pelaksanaan pelatihan ini dilakukan dengan memperhatikan protokol kesehatan. Guna mempercepat pemahaman peserta, TIM PKM FTI Unisbank telah menyiapkan modul pelatihan yang dibagikan beberapa hari sebelum pelaksanaan, hal ini ditujukan untuk para peserta memahami terlebih dahulu tentang materi yang akan disampaikan, serta akan membuat waktu pelatihan lebih efektif.





GAMBAR 2. KEGIATAN PELATIHAN

3.3 EVALUASI KEGIATAN

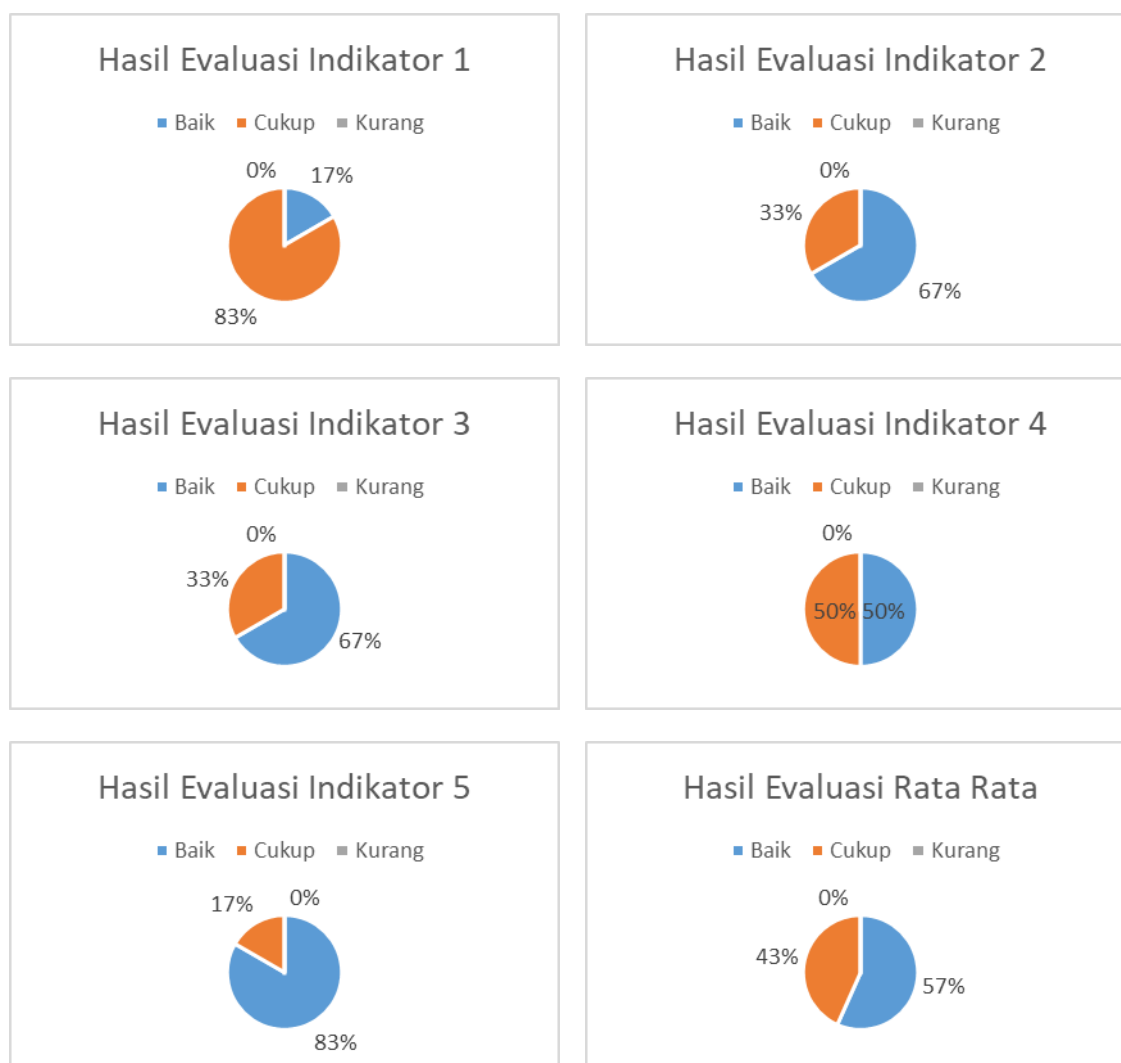
Evaluasi kegiatan memiliki tujuan untuk mengetahui pemahaman penguasaan materi oleh para Tenaga Administratif Kependidikan di wilayah Kota Semarang. Kegiatan evaluasi ini dilakukan dengan cara memberikan bentuk latihan pada setiap materi dan evaluasi akhir dalam bentuk kuis yang berisi tentang pemahaman materi. Tabel 2 menunjukkan indikator evaluasi kegiatan PKM yang telah dilaksanakan.

TABEL 2. INDIKATOR EVALUASI KEGIATAN PKM

No.	Indikator	Penilaian
1	Peserta mengerti dan memahami materi yang diberikan	Kurang / Cukup / Baik
2	Peserta mengerti cara membuat surat dengan format penataan layout dan fungsi fungsi pada Microsoft word	Kurang / Cukup / Baik
3	Peserta mengerti dan memahami penggunaan mailmerge dalam kaitannya membuat surat	Kurang / Cukup / Baik
4	Peserta mengerti penggunaan rumus dasar Microsoft excel	Kurang / Cukup / Baik
5	Peserta mampu membuat rekap penggunaan anggaran dan membuat laporan keuangan sederhana	Kurang / Cukup / Baik

Gambar 3 menyajikan hasil evaluasi dari kegiatan PKM yang telah dilakukan. Dalam hal pemahaman materi penyerapan materi yang disampaikan oleh Tim PKM FTI Unisbank, 83 % peserta menyimpulkan kecukupan dalam memberikan materi, sehingga peserta dapat dengan mudah memahami materi pelatihan. 67 % peserta menyatakan memiliki pemahaman yang baik dalam membuat surat dan penataan format layout dan penggunaan mail merge pada Microsoft word. Sejumlah separuh peserta telah memahami dan mengerti tentang penggunaan rumus rumus dasar pada Microsoft excel. Dan 83% peserta telah memahami dan mampu membuat rekap penggunaan anggaran dan membuat laporan keuangan sederhana menggunakan perangkat

Microsoft excel. Dari kegiatan PKM yang dilakukan sebanyak 57 % peserta menyatakan memiliki pemahaman yang baik atas materi yang diterima.



GAMBAR 3. HASIL EVALUASI KEGIATAN PKM

4. KESIMPULAN

Dari kegiatan yang telah dilaksanakan yaitu pemberian pelatihan singkat serta pendampingan dalam bentuk klinik dengan materi Bisnis Plan, Menghitung Hpp, Bisnis Canvas, Pembuatan Jurnal, Instagram Marketing, Facebook Marketing kepada para pelaku usaha kecil dengan skala rumahan di wilayah Lenter Prigi Desa Mranggen Demak dapat disimpulkan bahwa kegiatan tersebut memberikan dampak positif bahwa para para pelaku usaha akan lebih mampu mengontrol kegiatan usahanya dan menggunakan Bisnis Plan, Menghitung Hpp, Bisnis Canvas, Pembuatan Jurnal, Instagram Marketing, Facebook Marketing sebagai jalur pengembangan usahanya.

Sebagai saran dalam pengembangan lebih lanjut maka diperlukan evaluasi dan penyegaran pada kemampuan para peserta perlu terus ditingkatkan dengan adanya fasilitas pelatihan yang dilakukan rutin. Peserta perlu diberikan pendampingan lebih lanjut untuk mendukung penguasaan penggunaan aplikasi komputer dalam mendukung pekerjaannya. Dan pesetra perlu diberikan pengetahuan tentang penggunaan perangkat aplikasi perkantoran lainnya yang sesuai dengan bidang kerja setiap kelompok dalam hal administrasi kependidikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Mondy, R. W. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Erlangga.
- Asmani, J. M. (2011). *Tips Praktis Membangun dan Mengolah Administrasi Sekolah*. Yogyakarta: Diva Press.
- Hidayat, S. P., & Nurhikmahyanti, D. (2014). PERAN TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN MUTU PELAYANAN SEKOLAH DI MAN 1 KOTA MOJOKERTO. *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, 152-162.
- Supriadi, O. (2010). *Pengantar Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: LaksBang PRESSindo.
- Syaiful, S. (2010). *Manajemen Strategik dalam* . Bandung: Alfabeta.