

PENGOLAHAN ADMINISTRASI SEKOLAH DI PAUD KB YAYASAN AL IKHLAS KOTA DEPOK

Rini Widia Putri Z, Purni Munah Hartuti

Prodi Informatika, FTIK, Universitas Indraprasta PGRI

Abstrak

Pemanfaatan teknologi dan informasi sangat dibutuhkan untuk meningkatkan kualitas pendidikan. Tidak hanya dalam proses pembelajaran, tetapi juga dalam pengolahan administrasi sekolah untuk menunjang pelaksanaan pembelajaran. Salah satunya pada mitra pelaksanaan pengabdian masyarakat di PAUD KB Yayasan Al Ikhlas Kota Depok. Pengolahan administrasi yang telah berjalan di sekolah masih menggunakan cara yang manual, sehingga pengolahannya belum terstruktur dan optimal. Tim pelaksana pengabdian masyarakat melakukan pelatihan bagi para guru dengan tujuan untuk membantu para guru mengelola administrasi sekolah secara terstruktur dengan menggunakan *software* Microsoft excel. Metode pelaksanaan berupa pelatihan, pendampingan, dan diskusi. Pelatihan dilakukan dengan cara memberikan materi dan praktik oleh para guru dalam pengoperasian Microsoft excel untuk pengelolaan administrasi sekolah. Pelatihan dilaksanakan dalam 2 sesi. Sesi pertama untuk pemberian materi dan latihan, sementara sesi kedua untuk latihan penyelesaian persoalan administrasi sekolah menggunakan Microsoft excel. Hasil pelaksanaan pelatihan adalah 90% guru mengenal dan memahami pemakaian fungsi operasi dasar dan 75% guru dapat memahami pemakaian fungsi kondisional pada Microsoft excel.

Kata Kunci : administrasi sekolah, pelatihan Microsoft excel.

Abstract

Utilization of technology and information is needed to improve the quality of education. Not only in the learning process, but also in the processing of school administration to support the implementation of learning. One of them is the community service implementation partner in Al Ikhlas Foundation's Depok PAUD KB PAUD. Processing administration that has been running at school still uses manual methods, so the processing has not been structured and optimal. The community service implementation team conducted training for teachers with the aim of helping teachers manage school administration in a structured way using Microsoft Excel software. The method of implementation is in the form of training, assistance, and discussion. The training is carried out by providing materials and practices by teachers in operating Microsoft Excel for managing school administration. The training was held in 2 sessions. The first session is for giving material and training, while the second session is for training in solving school administration problems using Microsoft Excel. The result of training is that 90% of teachers know and understand the use of basic operating functions and 75% of teachers can understand the use of conditional functions in Microsoft Excel.

Keywords: school administration, Microsoft excel training.

Correspondence author: Rini Widia Putri Z, r.widia.putri@gmail.com, Jakarta, Indonesia



This work is licensed under a CC-BY-NC

PENDAHULUAN

Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) KB Al Ikhlas merupakan sebuah lembaga pendidikan swasta tingkat dini yakni anak usia dibawah 6 tahun yang beralamatkan di Jl. Bakti Abri No. 67, RT. 03/08 Kp. Sindangkarsa, Kel. Sukamaju Baru, Tapos, Kota Depok, Jawa Barat, Kode Pos 16955, Telp. 082114202294. Sekolah tersebut mulai berdiri pada tahun 2007 dibawah Yayasan Al Ikhlas Sukamaju Baru. Sarana dan prasarana di sekolah tersebut sudah cukup memadai, terdapat beberapa ruang kelas, kantor, taman bermain, kamar kecil, dan parkir, namun belum tersedianya komputer khusus untuk pengelolaan administrasi sekolah. Pengolahan administrasi di sekolah masih bersifat manual karena lebih banyak menggunakan catatan di buku. Jika ada yang berkaitan dengan surat-menyurat, sekolah hanya menggunakan laptop pribadi milik guru.

Hasil observasi tim pelaksana di lapangan, diperoleh salah satu permasalahan yaitu pengelolaan administrasi sekolah masih belum terstruktur/ optimal. Hal ini terjadi karena adanya keterbatasan pemanfaatan teknologi informasi terutama dalam pengelolaan administrasi sekolah. Menurut (Ayuliana, dkk. 2011),

Pemanfaatan teknologi informasi sangat diperlukan dalam proses pengolahan sekolah, baik dalam pengolahan administrasi akademik dan administrasi kepegawaian karena teknologi informasi adalah suatu istilah kontemporer yang mendeskripsikan kombinasi dari teknologi komputer (perangkat keras dan piranti lunak) dengan teknologi telekomunikasi (data, gambaran, dan suara). Segala informasi yang berkaitan dengan sekolah dapat dengan mudah dan cepat diakses oleh siswa, guru, orang tua maupun masyarakat yang membutuhkannya, sehingga dapat meningkatkan daya saing sekolah-sekolah.

Para guru belum terampil menggunakan komputer khususnya dalam mengoperasikan microsoft excel, sehingga mereka lebih nyaman mencatat administrasi sekolah secara manual. Pengelolaan administrasi yang belum sepenuhnya terstruktur/optimal tersebut berdampak ke pelayanan terhadap murid maupun wali murid. Pencatatan administrasi sekolah secara manual akan mengakibatkan pencarian berkas yang seharusnya sebentar menjadi lama dan pada administrasi keuangan resiko kesalahan perhitungan keuangan lebih mungkin terjadi. "Perekaman data secara manual bisa dilakukan pengolahan data secara lebih mudah, apabila data tersebut dipindahkan ke rekaman komputer" (Subagyo, 2010: 13).

Pengelolaan administrasi sekolah sangat penting dalam menunjang kelancaran proses pendidikan."Penyelenggaraan dan keberhasilan proses pendidikan pada semua jenjang dan satuan pendidikan tidak akan terlepas dari peran tenaga administrasi sekolah. Oleh karena itu, jika kualitas dan kinerja tenaga administrasi sekolah yang rendah akan berdampak pada kelancaran penyelenggaraan pendidikan" (Achmadwati dkk.,2018:7). Pentingnya pengelolaan administrasi sekolah juga telah menjadi perhatian beberapa peneliti, seperti: pembuatan sistem aplikasi administrasi TK MTA Gemolong berbasis Web (Sulistiyani, N dan Rohmadi, 2013: 106-112), pembuatan program administasi keuangan untuk Paud Hudan Cendekia dan Paud Bina Mandiri (Andarwati dan Dwipasari,2014:65-70), dan pengelolaan administrasi Madrasah Tsanawiyah Negeri Padang Panjang (Kristiawan, M dan Asvio, 2018: 86-95).

Pengelolaan administrasi di Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) KB Al Ikhlas dapat dikatakan belum teraplikasi baik. Hal ini sesuai dengan pendapat (Nurfadilah, 2017) yang menyatakan bahwa "Ketika tenaga kependidikan tidak dapat memberikan

pelayanan yang memuaskan dan tidak menguasai teknologi maka dapat dikatakan bahwa pelayanan yang diberikan belum teraplikasikan dengan baik”. Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) KB Al Ikhlas yang belum terstruktur/optimal perlu memperbaiki sistem pengelolaan administrasi tersebut agar dapat meningkatkan pelayanannya, salah satunya dengan memanfaatkan teknologi informasi berbantuan *software* microsoft excel. Salah satu alternatif untuk mengatasi permasalahan administrasi pendidikan adalah pendayagunaan TIK (Winarno, 2017).

Microsoft excel adalah sebuah aplikasi berjenis *spreadsheet* yang merupakan bagian dari paket *software* microsoft office. *Software* tersebut dibuat dan didistribusikan oleh Microsoft Corporation untuk sistem operasi Microsoft Windows dan Mac OS. “Microsoft Excel merupakan aplikasi yang penting dalam kegiatan input data serta olah data numerik. Olah data tersebut menghasilkan statistik pendidikan yang menyajikan data dari berbagai aspek” (Faadilah, 2016). Banyak formula pada Microsoft Excel yang dapat digunakan untuk pengolahan data – data siswa baik biodata maupun data nilai (Rokhman, dkk. 2018). Pemberian pelatihan *software* Microsoft Excel di PAUD KB Al Ikhlas ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas guru dan membantu proses pengelolaan administrasi sekolah yang lebih terstruktur dan optimal. Permasalahan yang dihadapi mitra adalah pengelolaan administrasi sekolah masih belum terstruktur/optimal karena keterbatasan kemampuan guru dalam mengoperasikan microsoft excel.

Untuk menyelesaikan persoalan tersebut tim pelaksana akan melakukan suatu pelatihan pengembangan keterampilan para guru dalam pengelolaan administrasi sekolah berbasis Microsoft excel di lingkungan mitra. Pelatihan ini menggunakan *software* microsoft excel 2010. Konten mengenai isi dan rancangan dibuat berdasarkan analisis situasi di lingkungan mitra dan hasil diskusi dengan mitra. Adanya pelatihan ini diharapkan dapat membantu sekolah menyelesaikan administrasi sekolah secara efektif, terstruktur, dan optimal serta meningkatkan kemampuan guru dalam menggunakan aplikasi microsoft excel. Prosedur pelatihan yang telah dilakukan tim pelaksana adalah :

1. Menyiapkan modul dan soal-soal latihan pada saat pelatihan.
2. Menyiapkan sarana dan prasarana pelatihan.
3. Evaluasi dan analisis hasil kegiatan pelatihan.

Tujuan pelatihan ini untuk membantu mengatasi permasalahan pengelolaan administrasi sekolah. Pelatihan menggunakan *software* Microsoft excel agar pengolahan administrasi sekolah lebih terstruktur dan optimal.

METODE PELAKSANAAN

Kegiatan pengabdian masyarakat dilaksanakan pada Oktober 2019- Februari 2020 di PAUD KB Al Ikhlas Kota Depok. Waktu dan tempat pelaksanaan disesuaikan dengan kesepakatan pihak sekolah.

Metode yang dilakukan dalam kegiatan pelatihan ini adalah melalui beberapa tahap : 1) Observasi Langsung dan Wawancara.. Sebelum kegiatan berlangsung, tim melakukan observasi terlebih dahulu ke PAUD KB Al Ikhlas guna mengetahui langsung sistem yang sudah berjalan. Di samping itu, tim juga langsung mewawancarai kepala sekolah guna memperoleh masalah yang tengah dihadapi sekolah. Selanjutnya tim menawarkan solusi yang akan dijadikan bahan materi dalam pelatihan nantinya. 2) Ekspositori, Presentasi, Pendampingan, dan Diskusi Metode pelatihan yang dilakukan adalah ekspositori, presentasi, dan tanya jawab. Salah satu anggota tim mempresentasikan materi di depan

sedangkan peserta langsung mempraktikkannya di laptop masing-masing. Anggota tim yang lainnya memberikan pendampingan langsung kepada peserta.

Untuk menunjang pelaksanaan pelatihan pengolahan administrasi sekolah, tim pelaksana menyiapkan modul sebagai bahan materi dan latihan yang digunakan para guru dalam memahami *software* Microsoft excel. Modul telah dirancang agar dapat langsung diaplikasikan pada permasalahan pengolahan administrasi sekolah. Isi modul memuat pengenalan Microsoft excel, fungsi operasi berupa operasi dasar dan operasi lanjutan, contoh-contoh, dan latihan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan ini diawali dengan mengurus surat perizinan ke sekolah mitra PAUD KB Al Ikhlas pada 2 September 2019 . Setelah berdiskusi dengan pihak sekolah, pelaksanaan pelatihan dilakukan pada 22 Oktober 2019. Kegiatan dilaksanakan selama 4 jam dari pukul 10.00- 14.00. Pelaksanaan dibagi dalam 2 sesi. Sesi pertama dimulai jam 10. 00 sampai 12. 00 materi yang disampaikan mengenai pengenalan awal dan fungsi operasi dasar Microsoft excel beserta pembahasan contoh terkait. Sesi kedua dilanjutkan dari 12.15 sampai 14.00 membahas tentang fungsi operasi lanjutan Microsoft excel, contoh terkait, dan latihan. Pada pelaksanaan pelatihan tim pemateri menjelaskan langsung masuk ke contoh agar pelatihan lebih efektif, sehingga peserta dapat mengaplikasikan operasi-operasi yang diperlukan dalam pengelolaan administrasi sekolah.



Gambar 1. Kegiatan Pelatihan di PAUD Al Ikhlas

Hasil kegiatan pelatihan dijabarkan berdasarkan empat indikator yang dicapai, yaitu:

1. Mengetahui dan memahami pemakaian fungsi operasi dasar pada Microsoft excel. Sekitar 90% indikator ini telah tercapai. Hal ini terlihat dari kemampuan peserta menyelesaikan soal yang berhubungan dengan penggunaan operasi dasar aritmatika secara manual. Selain itu, pada bagian penggunaan rumus dasar statistika yang sudah tersedia dalam Microsoft excel juga mudah dipraktikkan para peserta. Ada lima fungsi statistika dasar yang dibahas pada pelatihan yaitu penggunaan “*SUM, MAX, MIN, AVERAGE, dan COUNT*”. Penggunaan fungsi ini tentunya sangat sering dipergunakan dalam pengolahan administrasi sekolah. Dengan adanya materi penggunaan rumus di Microsoft excel ini, peserta merasa dapat bekerja lebih efektif dan efisien.
2. Memahami pemakaian fungsi kondisional pada Microsoft excel. Ketercapaian indikator ini sebesar sekitar 75%. Pada pelaksanaannya, penggunaan fungsi kondisional pada Microsoft excel terasa lebih sulit bagi peserta. Hal ini karena dibutuhkan logika berpikir untuk menggunakan rumus yang cocok dengan data yang ada. Selain itu, dibutuhkan ketelitian dalam penulisan rumus kondisional agar hasil yang diperoleh benar. Sebagaimana diketahui, cara kerja Microsoft excel sangat memerlukan perumusan yang tepat, jika ada notasi yang salah akan diberi peringatan *error*. Selain itu, butuh waktu yang cukup lama bagi peserta untuk menyelesaikan soal yang berkaitan dengan penggunaan fungsi kondisional ini.
3. Menyelesaikan latihan/ tugas terkait penggunaan operasi fungsi pada Microsoft excel. Ketercapaian indikator ini sebesar sekitar 75%. Pada saat pelaksanaan, tim mempersiapkan 5 buah tugas yang akan dijadikan bahan evaluasi. Tingkat kesulitan tugas pun bertingkat dari yang mudah ke yang sulit. Tugas 1 sampai 3 dapat diselesaikan peserta dengan baik, walaupun terkadang masih ada kesalahan dan keragu-raguan. Tugas 4 dan 5 tidak sempat diselesaikan saat pelaksanaan karena keterbatasan waktu dan kondisi peserta yang sudah lelah. Tim mempersilahkan peserta untuk menyelesaikan tugas di rumah dan diberikan kunci jawaban untuk mengecek kebenaran atas apa yang dikerjakan.
4. Menyelesaikan permasalahan administrasi sekolah menggunakan Microsoft excel. Ketercapaian indikator ini sebesar sekitar 50%. Tingkat pencapaian indikator ini lebih rendah daripada indikator yang lain dikarenakan penyelesaian masalah administrasi sekolah sudah menggunakan fungsi operasi yang lebih kompleks, sehingga beberapa peserta masih ragu-ragu menggunakan fungsi operasi apa yang cocok digunakan untuk menyelesaikan pengolahan administrasi sekolah.

SIMPULAN

Berdasarkan kegiatan pelatihan yang telah dilaksanakan, dapat diambil beberapa kesimpulan, yaitu : 1) Guru mengetahui dan memahami pemakaian fungsi operasi dasar pada Microsoft excel. 2) Guru memahami pemakaian fungsi kondisional pada Microsoft excel. 3) Guru mampu menyelesaikan pengolahan administrasi sekolah menggunakan Microsoft excel.

DAFTAR PUSTAKA

- Achmadwati W, dkk. (2018). Pemanfaatan Sarana Prasarana Kerja, *Self Capacity Building*, dan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah. *Jurnal Administrasi Pendidikan*. XXV (1) hlm. 1-12
- Andarwati, M. dan Dwipasari, L. (2014). Desain Sistem Informasi Administrasi dan Keuangan Paud untuk Mencapai Akreditasi. *Jurnal Matics, Ilmu Komputer dan Teknologi Informasi*. 6(2) hlm. 65-70.
- Ayuliana, dkk. (2011). “Pemanfaatan Teknologi Informasi Untuk Sistem Informasi Manajemen Sekolah: Studi Kasus Pada SMA 78 Jakarta.” *ComTech: Computer, Mathematics and Engineering Applications* 2(2):1172.
- Faadilah, A. (2016). *Excel Untuk Administrasi Pendidikan Modul ICT*.
- Kristiawan, M. dan Asvio, N. (2018). Pengelolaan Administrasi Madrasah Tsanawiyah Negeri Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan Madrasah. *Jurnal Manajemen Pendidikan*. 5(1) hlm. 86-95
- Nurfadilah, I. (2017). *Hubungan Pemanfaatan Teknologi Informasi Dengan Pelayanan Administrasi Tata Usaha Di SDIT Asy-Syifa Qolbu Bogor*. (Skripsi). Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah.
- Rokhman, dkk. (2018). “Pelatihan Pemanfaatan Microsoft Office Pada Staf Pengajar Di SMPLBN (Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Negeri) Kota Malang.” *Jurnal MNEMONIC* 1(1):4-9.
- Subagyo. (2010). Manfaat Fitur “Pivot Table” dari Microsoft Office Excel untuk Pengelolaan Data Statistika Perpustakaan. *Jurnal Pustakawan Indonesia*. 10(1) hlm.13-22.
- Sulistiyani, N dan Rohmadi. (2013). Perancangan sistem aplikasi administrasi TK MTA Gemolong Berbasis Web. *Prosiding Seminar Riset Unggulan Nasional Informatika dan Komputer FTI UNSA*. 2 (1) hlm. 106-112.
- Winarno. (2017). *Pendayagunaan Teknologi Informasi Dan Komunikasi Dalam Administrasi Pendidikan Dan Pembelajaran Di SDIT MTA Gemolong*. (Skripsi). Universitas Muhammadiyah Surakarta.