

PKM Pelatihan Ketatausahaan Berbasis Android Bagi Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Pertama Kabupaten Maros

Sitti Habibah¹, Muhammad Ardiansyah², Andi Mappincara³

^{1,2,3}Jurusan Administrasin Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Makassar

Abstrak. Mitra Program Kemitraan Komunitas (PKM) ini adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Maros. Masalahnya adalah: Identifikasi awal terhadap permasalahan yang dihadapi oleh mitra yakni para tenaga administrasi sekolah (tata usaha sekolah) adalah sebagai berikut: (a) Sejak masa pandemic covid 19 melanda, banyaknya pekerjaan dan tugas ketatausahaan terhambat dikarenakan kurang pahaman tenaga administrasi sekolah dalam memanfaatkan perangkat teknologi informasi dan komunikasi yang berbasis android; (b) Laporan-laporan yang terkait dengan akses informasi ke Dinas Pendidikan kerap mengalami keterlambatan karena ketidak mampuan dalam mengikuti ritme pekerjaan yang begitu cepat harus diselesaikan; (c) Para tenaga administrasi sekolah sudah begitu familiar dengan perangkat android namun belum mampu dimaksimalkan kebermanfaatannya dalam menunjang tugas-tugas pokok mereka; (d) Kebutuhan pengembangan kompetensi teknis tenaga kependidikan/tenaga administrasi sekolah boleh di katakan sangat jarang dilakukan mengingat porsi perhatian pemerintah masih berfokus kepada tenaga pendidik (guru). Sasaran eksternal adalah para tenaga kependidikan (administrasi sekolah) pada jenjang SMP Negeri se Kabupaten Maros yang diundang berdasarkan tingkat kebutuhan pengembangan kompetensinya. Adapun metode yang digunakan adalah dengan bentuk ceramah, simulasi (praktek), *project work*, dengan menggunakan perangkat android (hp, gadget, laptop). Beberapa hasil yang dicapai dalam kegiatan ini adalah (1) mitra telah mengembangkan kemampuan literasi digital tenaga administrasi sekolah menengah pertama yang lebih baik, (2) mitra menjadi lebih keterampilan untuk merancang dan menjahit aksesoris, (3) mitra lebih mampu meningkatkan produktivitasnya dalam bekerja meskipun dilakukan dalam situasi *work from home* (bekerja dari rumah), (4) Secara kualitas dan kuantitas pekerjaan-pekerjaan administrasi sekolah dapat jauh lebih efisien (tepat waktu, hemat bahan dan peralatan) dan efektif (berhasil guna).

Kata kunci: android, ketatausahaan, tenaga administrasi sekolah

Abstract. *The partner of this Program Kemitraan Masyarakat (PKM) is the Maros District Education Office. The problems are: Initial identification of the problems faced by partners, namely school administration staff (school administration) are as follows: (a) Since the covid 19 pandemic hit, many jobs and administrative tasks have been hampered due to lack of understanding of school administration staff in utilizing the equipment. android-based information and communication technology; (b) Reports related to access to information to the Education Office are often delayed due to the inability to keep up with the fast pace of work that must be completed; (c) School administration staff are very familiar with Android devices but have not been able to maximize their usefulness in supporting their main tasks; (d) The need for technical competency development for education staff/school administration staff is said to be very rarely done considering that the government's portion of attention is still focused on educators (teachers). The external target is education staff (school administration) at the level of SMP Negeri in Maros Regency who are invited based on the level of need for competency development. The methods used are in the form of lectures, simulations (practice), project work, using Android devices (mobile phones, gadgets, laptops). Some of the results achieved in this activity are (1) partners have developed better digital literacy skills for junior high school administrative staff, (2) partners have more skills to design and sew accessories, (3) partners are better able to increase their productivity at work even though carried out in a work from home situation (working from home), (4) In terms of quality and quantity school administration work can be much more efficient (on time, saving materials and equipment) and effective (effectively).*

Keywords: accessories, bodo clothes, quality, quantity, production

I. PENDAHULUAN

Kegiatan pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dilaksanakan di Dinas Pendidikan Kabupaten Maros yang beralamatkan

Jalan Asoka No.3 Pettuadde Kecamatan Turikale Kabupaten Maros. Sebagai mitra dalam kegiatan PKM ini Dinas Pendidikan Kabupaten Maros mengkoordinir urusan pembinaan dan pengembangan kompetensi tenaga pendidik dan

kependidikannya secara langsung pada beberapa sekolah di jenjang PAUD/TK, SD dan SMP.



Gambar 1. Mitra PKM Ketatausahaan sekolah



Gambar 2. Tempat pelaksanaan PKM

Identifikasi awal terhadap permasalahan yang dihadapi oleh mitra yakni para tenaga administrasi sekolah (tata usaha sekolah) adalah sebagai berikut:

1. Sejak masa pandemic covid 19 melanda, banyaknya pekerjaan dan tugas ketatausahaan terhambat dikarenakan kurang pahaman tenaga administrasi sekolah dalam memanfaatkan perangkat teknologi informasi dan komunikasi yang berbasis android.
2. Laporan-laporan yang terkait dengan akses informasi ke Dinas Pendidikan kerap mengalami keterlambatan karena ketidakmampuan dalam mengikuti ritme pekerjaan yang begitu cepat harus diselesaikan;
3. Para tenaga administrasi sekolah sudah begitu familiar dengan perangkat android namun belum mampu dimaksimalkan

kebermanfaatannya dalam menunjang tugas-tugas pokok mereka;

4. Kebutuhan pengembangan kompetensi teknis tenaga kependidikan/tenaga administrasi sekolah boleh di katakan sangat jarang dilakukan mengingat porsi perhatian pemerintah masih berfokus kepada tenaga pendidik (guru).

Dalam memberi solusi atas permasalahan ini, metode yang digunakan dalam PkM ini adalah berupa pelatihan kepada tenaga administrasi sekolah menengah pertama di Kabupaten Maros yang direkomendasikan oleh pihak Dinas Pendidikan. Alasan tim PkM menentukan pada jenjang sekolah menengah pertama adalah, karena tenaga administrasi sekolah hanya berada pada jenjang tersebut, dan memiliki tingkat kompleksitas pekerjaan yang jauh lebih banyak. Adapun materi yang disajikan kepada mitra sasaran adalah dengan modul ketatausahaan sekolah yang dikembangkan dengan mengadaptasi pemanfaatan TIK berbasis android untuk tugas-tugas ketatausahaan sekolah antara lain: pengisian buku induk pegawai dan peserta didik, pembuatan buku klapper, pengisian daftar hadir dan rekapannya, membuat dan mengirimkan surat keputusan/tugas, pelaporan administrasi keuangan (dana BOS, dana iuran komite, kas sekolah). Kegiatan berikutnya adalah pemberian materi secara praktis, dalam bentuk unjuk kerja peserta, umpan balik dan diskusi tentang bagaimana memanfaatkan fitur-fitur utama android dalam membantu kelancaran tugas-tugas ketatausahaan (*perkantoran/office work*).

II METODE YANG DIGUNAKAN

Untuk itu dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, dilaksanakan dengan menggunakan beberapa metode yaitu:

1. Tatap muka (Kegiatan pelatihan dilakukan secara tatap muka dengan memperhatikan protocol Kesehatan Covid-19 sehingga inilah menjadi alasan dari tim pelaksana untuk membatasi jumlah peserta maksimal 25 orang. Pada kegiatan ini dilakukan dengan beberapa tahapan yakni:
 2. Pre test

Untuk mengukur kemampuan awal peserta, sehingga tim PkM dapat mendiagnosa kelemahan serta potensi-potensi yang dimiliki oleh masing-masing peserta.

3. Pelaksanaan

Setelah dilakukan pretest atau tes kemampuan awal peserta kemudian dilanjutkan dengan pemberian materi pelatihan dengan menggunakan pendekatan pembelajaran orang dewasa (andragogi) dengan menggunakan strategi: brainstorming, penguatan konsep, diskusi, unjuk kerja (demonstrasi) yang secara langsung akan mengantarkan peserta ke pemahaman dan kemampuan untuk menerapkan atau mengaplikasikan perangkat android dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan ketatausahaan.

4. Postest

Setelah memberikan materi pelatihan kepada peserta, selanjutnya diberikan post test untuk menilai ketercapaian pelatihan yang diberikan kepada peserta. Post tes ini akan dijadikan sebagai informasi tindak lanjut terhadap gambaran kemampuan peserta, apakah masih perlu dilanjutkan dalam bentuk pendampingan jika ada peserta yang belum memperlihatkan perubahan.

III. PELAKSANAAN DAN HASIL KEGIATAN

A. *Over View (Petunjuk awal kegiatan)*

Dalam pelaksanaan kegiatan diawali dengan pemberian *over view* kegiatan seputar kebijakan dan urgensi tugas pokok dan fungsi tenaga administrasi sekolah pada jenjang SMP. Pemberian penjelasan teknis dan pelaksanaan pelatihan juga disertai pemaparan struktur program kegiatan. Setelah itu dilakukan pemberian beberapa pertanyaan umpan balik antara tim fasilitator PKM dengan mitra sasaran.



Gambar 3. Over view kegiatan

B. *Memperkenalkan google form*

Pada tahapan ini tim pengabdian memperkenalkan cara membuat google form pada perangkat android dengan mudah dan praktis, yakni dengan cara melalui google chrome untuk memudahkan peserta mengaksesnya. Kemudian tim pengabdian menuntun peserta untuk membuat formulir baru lalu kemudian menuntun peserta mengisi formulir kosong tersebut dengan konten administrasi kegiatan sekolah yang akan dikerjakan. Pada sesi awal beberapa contoh dasar tim pengabdian memberikan cara mengisi presensi kehadiran pegawai (guru dan tendik) termasuk cara membuat presensi kehadiran peserta didik dengan tujuan tenaga administrasi dapat membantu tugas guru yang mengalami kesulitan melakukan tugas administrasi pembelajaran dengan moda daring.



Gambar 4. Peserta di pandu dalam pengenalan membuat google form for class administration

b. *Membuat excel dengan bantuan one drive*

Pada tahapan ini, tim pengabdian melatih dan mendampingi mitra cara menggunakan aplikasi one drive dalam membuat dan mengedit data maupun laporan melalui dokumen atau format MS-excel. Hal ini dilakukan untuk melatih peserta dalam membuat excel web sehingga kapan dan di mana saja para tenaga administrasi sekolah dapat membuat dan mengedit laporannya secara on line yang berbasis web. Contoh dalam pelatihan ini adalah melatih peserta dalam membuat dan mengedit data administrasi sarana dan prasarana sekolah, laporan pemanfaatan dana BOS, dan rekapitulasi laporan SKP guru dan tendik di sekolah. Pada pelaksanaan kegiatan ini beberapa peserta masih sangat sulit untuk diberikan bimbingan, namun dengan adanya bantuan beberapa tenaga



administrasi sekolah yang kemampuan dasarnya sudah baik, sehingga dapat memberikan bantuan bimbingan kepada beberapa peserta yang masih kesulitan.

IV. SIMPULAN

Dari pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim pengabdian pada beberapa peserta Pelatihan di dinas Pendidikan Kabupaten Maros dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Mitra dalam pelatihan ketatausahaan sekolah berbasis android telah mampu membuat dan memanfaatkan fitur android untuk membuat formulir presensi kehadiran guru dan tendik, termasuk untuk peserta didik.
2. Mitra dalam pelatihan ketatausahaan sekolah berbasis android telah mampu memanfaatkan fitur Microsoft dan onedrive pada perangkat selulernya untuk membuat, mengedit dan mengirimkan data laporan-laporan terkait sarana prasarana sekolah, laporan triwulan BOS, dan rekapan presensi guru dan tendik

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih disampaikan kepada pihak LP2M UNM. Selanjutnya ucapan terima kasih disampaikan pula kepada Rektor UNM atas arahan dan pembinaanya selama proses kegiatan Pengabdian Masyarakat berlangsung. Demikian pula ucapan terima kasih disampaikan kepada mitra dalam hal ini bapak Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Maros, Kepala Bidang Ketenagaan Pendidik dan Kependidikan, yang telah memberi fasilitas, dukungan waktu dan kesempatannya untuk hadir dalam pembukaan dan memotivasi peserta dalam kegiatan pelatihan tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Amiruddin. (2017). Kinerja Pegawai Tata Usaha dengan Mutu Layanan Administrasi. *Jurnal Kependidikan*, 7(1), 126–145.
<http://ejournal.radenintan.ac.id/index.php/idaroh/article/download/2254/1685>
- Arisanti, A., Imanda, A., & Saputra, H. E. (2020). Analisis Kualitas Kerja Pegawai Tata Usaha Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Bengkulu Tengah. *Profesional: Jurnal Komunikasi Dan Administrasi Publik*, 7(1), 57–63.
<https://doi.org/10.37676/profesional.v7i1.1093>
- E. J. (2016). Pengelolaan administrasi Sekolah. In *Modul Kepala Sekolah Pembelajaran Kelompok Kompetensi 02* (p. 1). Jakarta: Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan.
- Fadilla, C. (2019). *Administrasi Ketatausahaan Sekolah*. 18129288.
<https://doi.org/10.31227/osf.io/vydsd>
- García Reyes, L. E. (2013). *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699.
- Hamid, A. (2019). Penerapan Teknik “APA” untuk Meningkatkan Kemampuan Tenaga Administrasi Sekolah dalam Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi. *Jurnal Vidya Karya*.
- Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan. (2008). *Permendiknas no. 24 tentang Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*.
- Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan. (2009). *Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*.
- Mashoedah, M. (2019). *Modul Pelatihan Kepala Tenaga Administrasi Sekolah (KTAS)*. November.
- Muspawi, M., & Robi'ah, H. (2020). Realisasi Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam Peningkatan Pelayanan. *Jurnal Manajemen Dan Supervisi Pendidikan*, 4(3), 232–239.
<https://doi.org/10.17977/um025v4i32020p232>