

PENDAMPINGAN EVALUASI KERJA TENAGA KEPENDIDIKAN MELALUI PELATIHAN LITERASI TEKNOLOGI PERKANTORAN

Antonius Rachmat Chrismanto^{1*}, Argo Wibowo², Halim Budi Santoso³, Katon Wijana⁴

¹ Informatika, Universitas Kristen Duta Wacana, Yogyakarta
^{2,3,4} Sistem Informasi, Universitas Kristen Duta Wacana, Yogyakarta
*anton@ti.ukdw.ac.id

Abstrak

Peran tenaga kependidikan dalam institusi pendidikan sangat penting karena tenaga kependidikan membantu mengerjakan urusan administrasi. Kemajuan teknologi, contohnya Microsoft Office 365, menawarkan sarana kepada para tenaga kependidikan untuk menyederhanakan tugas administratif secara efisien. Aplikasi Microsoft Office 365 memiliki fungsionalitas yang disesuaikan untuk mendorong alur kerja administratif, memungkinkan tenaga kependidikan untuk memprioritaskan pengalaman belajar siswa. Tenaga kependidikan di SMA BOPKRI 1 Yogyakarta percaya bahwa memanfaatkan teknologi dapat menyeimbangkan tugas pengajaran dan administrasi. Melalui kerja sama dengan FTI UKDW, dilakukan kegiatan pengabdian masyarakat bertujuan untuk memberikan pendampingan kepada tenaga kependidikan dan karyawan dalam memahami dan menerapkan fitur aplikasi Microsoft Office 365 sebagai sarana evaluasi kinerja. Pelatihan mencakup tiga aplikasi utama: MS Word, MS PowerPoint, dan MS Excel, serta Canva sebagai alternatif untuk presentasi. Kegiatan ini telah dilaksanakan sesuai rencana, meskipun ada kendala dalam penyesuaian jadwal pelatihan. Pelatihan yang dilakukan pada hari dan jam kerja menghambat partisipasi optimal, sehingga disarankan untuk dilakukan saat libur antar semester atau libur kenaikan kelas. Modul pelatihan telah disesuaikan dengan kebutuhan sekolah, dan hasil pelaksanaan menunjukkan peningkatan kemampuan administrasi pegawai. Dari hasil pelatihan dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan evaluasi tenaga kependidikan di bidang literasi teknologi informasi.

Kata kunci: evaluasi kinerja, pelatihan, literasi teknologi informasi.

Abstract

The role of staff is important in educational institutions because they help to manage administrative matters. Technological advancements, such as Microsoft Office 365, offer staff tools to streamline administrative tasks efficiently. The applications within Microsoft Office 365 are tailored to support administrative workflows, allowing staff to prioritize student learning experiences. SMA BOPKRI 1 Yogyakarta employs educators who believe that leveraging technology can balance teaching and administrative duties. In collaboration with FTI UKDW, a community service initiative was conducted to assist staff in understanding and implementing Microsoft Office 365 applications as a performance evaluation tool. This training covered four main applications: MS Word, MS PowerPoint, MS Excel, and Canva. The initiative was executed as planned despite scheduling challenges. Training sessions held during workdays and hours hindered optimal participation. Thus, conducting them during inter-semester breaks or school holidays is recommended. The training modules were tailored to the school's needs, and the implementation results showed improved administrative capabilities. The outcomes of the training can be used as a means to evaluate the information technology literacy of educational staff.

Keywords: works evaluation, training, information technology literacy.

Pendahuluan

Tenaga kependidikan membantu operasional institusi pendidikan dalam kegiatan administratif dan non-administratif, seperti mengatur jadwal, berkomunikasi dengan pemangku kepentingan, dan keperluan surat – menyurat lainnya. Tenaga kependidikan adalah staf yang membantu untuk mengurus hal – hal tersebut. Dalam lingkungan yang sangat dinamis ini, tugas-tugas administratif dapat dengan cepat menjadi sangat membebani (Mustofa, 2018) (Simangunsong, 2023), sehingga mengurangi waktu mengajar di kelas. Namun, dengan kemajuan teknologi khususnya Microsoft Office, tenaga kependidikan kini memiliki sarana untuk menyederhanakan dan mempercepat tugas administratif (Irmawati et al., 2019). Aplikasi Microsoft Office menawarkan serangkaian fungsi yang dirancang khusus untuk menyederhanakan alur kerja administratif (Sulistiyorini et al., 2020), memungkinkan tenaga kependidikan untuk lebih fokus pada hal yang benar-benar penting yaitu pengalaman belajar siswa (Yestiani & Zahwa, 2020) baik di dalam maupun di luar kelas. Penting bagi tenaga kependidikan untuk mengenal Microsoft Office 365 lebih lanjut dalam mengelola beban kerja administratif secara lebih efisien meningkatkan produktivitas pendidikan yang membutuhkan fitur *online* saat ini.

Dalam seri terbarunya Microsoft Office 365 menawarkan berbagai aplikasi yang saling terintegrasi satu sama lain (Irmayanti & Mirna, 2024) dan dapat diakses secara *online* secara kolaboratif (Suprianto, 2018). Namun demikian, masing-masing aplikasi memiliki fungsi utama sehingga penting untuk memahami tiap fungsi tersebut. Dengan memahami karakteristik aplikasi dalam MS Office 365 maka tenaga kependidikan dapat memilih dan menggunakan aplikasi yang tepat untuk memenuhi kebutuhan administrasi yang sesuai (Ar Lamasitudju & Miftah, 2021). Dalam bidang administrasi, Microsoft Word, PowerPoint, dan Excel menawarkan kemampuan unik yang dapat disesuaikan untuk menyederhanakan berbagai tugas administratif. Microsoft Word menyediakan platform serbaguna untuk membuat dan memformat dokumen penting untuk keperluan administratif (Hikmatulloh et al., 2023) (Bakhar et al., 2024) seperti memo, surat, dan laporan. Sementara itu, PowerPoint muncul sebagai sarana untuk menyusun presentasi yang menarik secara visual (Hikmah, 2020) dan menyampaikan informasi secara efektif (Haliza et al., 2022). Microsoft Excel terbukti sangat cocok untuk pengelolaan dan analisis data (Musdalifah et al., 2022), memiliki fungsionalitas untuk mengatur, menghitung, dan memvisualisasikan data (Ferawati et al., 2021). Ketiga aplikasi yang terdapat dalam paket Microsoft Office 365 tersebut membentuk rangkaian sarana yang komprehensif untuk meningkatkan produktivitas dan mencapai tujuan organisasi dengan lebih presisi dan efisiensi.

SMA BOPKRI 1 Yogyakarta adalah salah satu SMA swasta terbaik di tengah kota Yogyakarta. SMA BOPKRI 1 memiliki banyak tenaga kependidikan yang kompeten di bidangnya sehingga memiliki semangat tinggi untuk belajar hal baru termasuk juga sarana untuk mengelola tugas administrasi. Para tenaga kependidikan percaya bahwa dengan bantuan teknologi maka dapat menyeimbangkan tugas mengajar dan tanggung jawab administrasi di luar kelas. SMA BOPKRI 1 telah bekerja sama dengan Fakultas Teknologi Informasi UKDW cukup lama. Kerja sama ini terjalin salah satunya dalam berbagai kegiatan bersama untuk para tenaga kependidikan dan siswa. Beberapa kegiatan yang dilakukan bersama SMA BOPKRI 1 adalah kegiatan pendampingan OSN Komputer untuk siswa (Chrismanto et al., 2018), (Delima et al., 2019) dan (Verianto et al., 2020). Selain itu terdapat kerja sama pengembangan aplikasi sistem registrasi baru (Wibowo et al., 2021) dan berbagai kegiatan pengembangan kewirausahaan yang tidak dipublikasikan. Selain itu tim FTI UKDW juga telah memiliki pengalaman dalam pendampingan sistem aplikasi Office menggunakan *G-Suite* yang sangat mirip dengan MS Office bagi tenaga kependidikan Permasalahan Mitra

Perkembangan Microsoft Office menjadi versi 365 tidak diikuti oleh semua kalangan tenaga kependidikan. Terdapat banyak fitur baru yang belum dimanfaatkan maksimal oleh para tenaga

kependidikan. Perlu adanya pelatihan dan pendampingan untuk lebih memahami fitur-fitur terbaru sehingga dapat membantu proses administrasi di luar kelas. Selain MS Office, para tenaga kependidikan juga meminta adanya pelatihan *Canva* sebagai alternatif sarana membuat presentasi yang menarik.

Tujuan dari kegiatan pengabdian ini adalah untuk memberikan pelatihan bagi para tenaga kependidikan SMA BOPKRI 1 Yogyakarta agar dapat melakukan pengelolaan administrasi di dalam dan luar kelas baik *offline* maupun *online* secara kolaboratif. Studi kasus yang akan diangkat adalah mengelola inventaris sekolah. Manfaat yang diperoleh dari kegiatan PKM ini adalah:

- a. Meningkatkan keterampilan staf admin untuk menggunakan dan memaksimalkan TIK dalam kegiatan administrasi
- b. Meningkatkan mutu layanan sekolah khususnya bagi kegiatan yang berhubungan dengan administrasi, dokumentasi dan pelaporan serta presentasi sekolah. MS Excel dan MS Word dapat membantu dalam mendukung kegiatan administrasi serta pelaporan. Sedangkan *MS Powerpoint* dan *Canva* dapat membantu di bidang presentasi serta dokumentasi sekaligus desain
- c. Meningkatkan produktivitas petugas staff admin dengan adanya pemanfaatan aplikasi *MS Excel* dan *MS Powerpoint* yang berstandar baik dan banyak dipakai oleh masyarakat
- d. Menjadi salah satu realisasi kerja sama yang dibangun antara SMA BOPKRI 1 Yogyakarta dengan UKDW khususnya FTI UKDW.

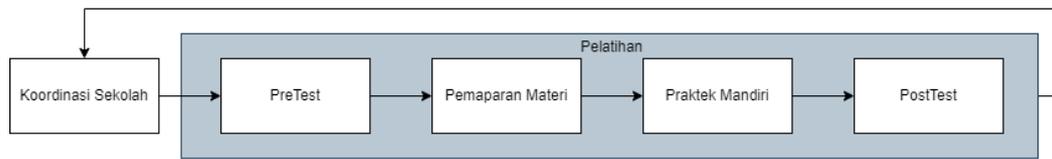
Rumusan Masalah

Literasi teknologi informasi diperlukan dalam berbagai pekerjaan, terutama bagi para tenaga kependidikan, termasuk di SMA BOPKRI 1 Yogyakarta. SMA BOPKRI 1 Yogyakarta memiliki persoalan bahwa para tenaga kependidikannya masih perlu mendapatkan pelatihan literasi teknologi informasi dengan lebih baik lagi. Terlebih dari itu, SMA BOPKRI 1 membutuhkan data untuk melakukan evaluasi terhadap kinerja pegawai tenaga kependidikan berdasarkan kemampuan literasi teknologi informasinya. Mereka akan menggunakan hasil data ini untuk pengembangan kapasitas tenaga kependidikan ke arah pengembangan sumber daya manusia ke depannya.

Berdasarkan masalah tersebut SMA BOPKRI 1 perlu melakukan evaluasi dengan tepat, namun pihaknya tidak memiliki kompetensi yang cukup untuk mengadakan seleksi berbasis teknologi informasi. Oleh karena itu pihak SMA meminta bantuan FTI UKDW untuk mengadakan kegiatan bersama dalam rangka evaluasi kemampuan teknologi informasi para pegawainya.

Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan dibagi dalam 2 tahapan besar yaitu koordinasi dengan sekolah dan pelatihan. Namun di dalam pelatihan terdapat 4 bagian yaitu *pretest*, pemaparan materi, praktik mandiri, dan *post-test*. Di dalam *post-test* juga sekaligus diberi pertanyaan evaluasi. Tahapan pelaksanaan kegiatan dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Metode Pelaksanaan Kegiatan Pendampingan.

Koordinasi dengan sekolah diawali dengan konsultasi oleh Pak Bram sebagai guru TIK di SMA BOPKRI 1. Pada komunikasi awal, di sepakati bahwa akan dilakukan pelatihan dan pendampingan di SMA BOPKRI 1 Yogyakarta. Pendampingan ini akan melibatkan tenaga kependidikan dan karyawan aktif, serta disepakati bahwa pendampingan akan di laksanakan selama 3 bulan aktif. Target peserta dalam 1 kali pelatihan adalah 40 peserta. Pelatihan direncanakan akan dilaksanakan mulai Kamis, 25 April 2024. Kegiatan akan dilakukan di Laboratorium Komputer SMA BOPKRI 1 Yogyakarta. Setiap kegiatan pelatihan berakhir maka setiap sesinya akan dilakukan koordinasi kembali untuk pelatihan berikutnya. Hal ini untuk mengantisipasi jadwal SMA yang padat dan tiba-tiba berubah karena ada satu dan lain hal.

Pelatihan dijadwalkan selama 12 – 14 kali pertemuan. Pendampingan ini menggunakan fasilitas *Microsoft Office 365* terutama aplikasi *Word*, *Powerpoint* dan *Excel*. Selain itu ada tambahan materi *Canva* sebagai alternatif sarana presentasi selain *Powerpoint*. Materi pelatihan adalah sebagai berikut:

1. Perkenalan *MS Word* dan fitur-fitur dasar
2. *MS Word* untuk Persuratan
3. *MS Word* untuk Penulisan Ilmiah
4. Fitur – fitur dalam *MS Word: Styles, Paragraph, Caption, Daftar Isi*
5. Penambahan *Watermark* pada Dokumen
6. Perkenalan *MS Excel* dan formula statistik dasar
7. *Filtering Excel* dan *Lookup* (Studi kasus: Inventaris)
8. *Excel Advanced: Pivot dan Dashboard*
9. Perkenalan *Power Point* dan Fitur Dasar
10. Pengenalan *Generate Template Idea*
11. Memformat *Slide*
12. Animasi dan Transisi
13. Perkenalan *Canva*
14. Memanfaatkan fasilitas *Canva*
15. Memanfaatkan *export* dan *import canva* untuk berbagi presentasi
16. Latihan mengelola administrasi dan presentasi
17. Evaluasi pembelajaran akhir

Di setiap kategori aplikasi terdapat *pretest* dan *posttest* di awal dan akhir pertemuan. Hal ini berguna untuk evaluasi baik bagi peserta maupun pemberi materi. Adapun jadwal pendampingan dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Rancangan Jadwal Pendampingan dan Materinya

No	Tanggal	Waktu	Materi
1	25 April 2024	14.00 – 16.00	Perkenalan <i>MS Word</i> dan fitur-fitur dasar
2	26 April 2024	12.00 – 14.00	<i>MS Word</i> untuk Persuratan
3	2 Mei 2024	14.00 – 16.00	<i>MS Word</i> untuk Penulisan Ilmiah
4	3 Mei 2024	12.00 – 14.00	Perkenalan <i>MS Excel</i> dan formula statistik dasar
5	16 Mei 2024	14.00 – 16.00	<i>Filtering Excel</i> dan <i>Lookup</i> (Studi kasus: Inventaris)
6	17 Mei 2024	12.00 – 14.00	<i>Excel Advanced: Pivot</i> dan <i>Dashboard</i>
7	30 Mei 2024	14.00 – 16.00	Perkenalan <i>Power Point</i> dan Fitur Dasar
8	31 Mei 2024	12.00 – 14.00	Pengenalan <i>Generate Template Idea</i>
9	6 Juni 2024	14.00 – 16.00	Bekerja dengan <i>Slide</i> dan memformat <i>Slide</i> , Animasi dan transisi
10	7 Juni 2024	12.00 – 14.00	Perkenalan <i>Canva</i>
11	13 Juni 2024	14.00 – 16.00	Memanfaatkan fasilitas <i>Canva</i>
12	14 Juni 2024	12.00 – 14.00	Memanfaatkan <i>export</i> dan <i>import canva</i> untuk berbagi presentasi
13	27 Juni 2024	14.00 – 16.00	Latihan mengelola administrasi dan presentasi
14	28 Juni 2024	12.00 – 14.00	Evaluasi pembelajaran akhir

Hasil dan Pembahasan

Bagian ini menjelaskan tentang pelaksanaan pengabdian beserta hasil atau luaran pengabdian. Hasil atau luaran dapat berupa peningkatan keterampilan, pengetahuan, dan atau berupa produk. Apabila luaran pengabdian berupa produk atau benda, perlu dijelaskan spesifikasi, keunggulan, serta kelemahannya.

A. Pelaksanaan Koordinasi dengan Sekolah

Pada tahapan pertama ini tim pengabdian berkoordinasi tentang jadwal, agenda rapat, dan tempat pelaksanaan kegiatan. Koordinasi dilakukan menggunakan pesan instan *WhatsApp* dan beberapa kali bertemu di sekolah. Wakil Kepala Sekolah bidang Akademik dan Kepala Lab Komputer ikut hadir pada setiap kegiatan rapat koordinasi bersama. Dari beberapa pertemuan tatap muka kemudian didapatkan tanggal untuk bertemu secara daring dan luring untuk pelatihan tenaga kependidikan dan siswa. Dari hasil koordinasi beberapa kali maka disepakati tanggal baru seperti pada Tabel 2. Terdapat perubahan kegiatan yang dilakukan tidak bertahap namun dilakukan sehari. Walaupun dilakukan dalam 1 hari namun kegiatan tetap berjalan

sesuai dengan pokok materi yang ditawarkan pada bab 3. Hal ini terjadi karena ada beberapa kendala seperti jadwal sekolah yang berubah, ujian akhir siswa, kegiatan paskah, dan lain-lain. Hal ini sering terjadi terutama jika sekolah berada pada semester genap.

Tabel 2. Linimasa Kegiatan Pendampingan

No	Tgl	Kegiatan
1	18-Mar-2024	Koordinasi sekolah
2	25-Mar-2024	Koordinasi sekolah terkait kebutuhan administrasi
3	29-Mar-2024	Koordinasi tim
4	22-Apr-2024	Koordinasi sekolah persiapan ruangan, internet
5	25-Apr-2024	Kegiatan Pelatihan <i>PowerPoint</i>
6	26-Apr-2024	Kegiatan Pelatihan <i>Canva</i>
7	7-Mei-2024	Kegiatan Pelatihan <i>Excel</i>
8	8-Mei-2024	Kegiatan Pelatihan <i>Word</i>
9	15-Mei-2024	Koordinasi kegiatan selanjutnya
10	21-Mei-2024	Finalisasi administrasi sekolah
11	29-Mei-2024	Rapat tim pengabdian untuk kegiatan selanjutnya

Secara materi kegiatan sudah berlangsung sesuai rencana yaitu terdapat 4 aplikasi yang diberikan kepada pegawai SMA BOPKRI 1 Yogyakarta yaitu *MS Power Point*, *Canva*, *MS Excel* dan *MS Word*. Ada perubahan urutan karena sebelumnya ingin pelatihan dokumen terlebih dahulu lalu pelatihan presentasi. Namun karena jadwal berubah sehingga perlu menyesuaikan jadwal tim pengabdian. Oleh karena itu ditukar jadwal sehingga di awal satu paket pelatihan presentasi dahulu (*powerpoint* dan *canva*) lalu dokumen (*excel* dan *word*). Walau berubah susunan namun paket tetap dilakukan sehingga tidak terlalu mengubah strategi pembelajarannya.

B. Pelatihan Modul *MS PowerPoint*

Sebagai awal dari rangkaian pelatihan materi *Power Point* menjadi awal dari materi yang akan diberikan, berikut laporan mengenai pelaksanaan pelatihan *MS Power Point* di SMA BOPKRI 1 Yogyakarta. Pada tanggal 25 April 2024, di ruang laboratorium komputer SMA BOPKRI 1 Yogyakarta dihadiri oleh sekitar 20 orang karyawan sekolah untuk mengikuti pelatihan *Power Point*. Sebelum acara dimulai, para peserta diminta untuk mengisi *Pre Test* melalui *Google Form* yang telah disiapkan. *Pre Test* bertujuan untuk mengukur pengetahuan awal dan kebutuhan peserta sebelum mengikuti pelatihan.

Acara pelatihan dimulai dengan pembukaan oleh instruktur yang memperkenalkan diri dan menjelaskan tujuan dari pelatihan ini. Materi pelatihan mencakup dasar-dasar penggunaan *Power Point*, seperti penggunaan *slide*, teks, gambar, dan animasi. Para peserta diajak untuk

berpartisipasi dalam diskusi interaktif untuk memastikan pemahaman mereka terhadap materi.

Setelah sesi pemaparan materi, para peserta diberikan tugas kecil sebagai sesi praktik langsung. Masing-masing peserta diberikan tugas untuk mengubah animasi maupun transisi pada contoh dokumen *Power Point* yang sudah diberikan. Instruktur memberikan bimbingan dan masukan kepada setiap peserta selama proses praktik. Para peserta juga diberikan kesempatan untuk berbagi presentasi mereka dengan peserta lain dan mendapatkan umpan balik. Gambar 2 merupakan suasana pelatihan *Power Point* di SMA BOPKRI 1.



Gambar 2. Kegiatan Pelatihan MS Power Point

Di akhir pelatihan, peserta diminta untuk mengisi *Post Test* melalui *Google Form* untuk mengevaluasi peningkatan pengetahuan dan keterampilan mereka setelah mengikuti pelatihan. Hasil pelatihan menunjukkan bahwa para peserta telah memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang penggunaan *Microsoft Power Point*. Mereka mampu menggunakan fitur-fitur dasar *Power Point* untuk membuat presentasi yang menarik serta memahami pentingnya tata letak yang baik dan penggunaan grafik atau gambar yang relevan dalam presentasi mereka.

Pelatihan ini diakhiri dengan kesimpulan bahwa program telah berjalan dengan baik dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Para peserta menunjukkan antusiasme dan kemauan untuk belajar selama sesi pelatihan. Diharapkan bahwa pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh dari pelatihan ini akan bermanfaat dalam pekerjaan mereka di sekolah.

C. Pelatihan Modul *Canva*

Pelatihan modul *Canva* merupakan pelatihan kedua yang diberikan kepada peserta tenaga kependidikan dan karyawan SMA BOPKRI 1. Pelatihan kedua ini merupakan satu set pelatihan dengan kategori desain, lanjutan dari desain *MS Power Point*. Dalam satu set pelatihan ini diharapkan para tenaga kependidikan dan karyawan SMA BOPKRI 1 mendapatkan bekal untuk meningkatkan daya guna komputer dan kreativitas. Hal ini selaras dengan tujuan SMA BOPKRI 1 untuk meningkatkan produktivitas karyawan, salah satu media yang akan dicoba adalah melalui teknologi.

Canva merupakan salah satu alternatif teknologi yang bisa digunakan untuk memperkaya pengetahuan komputer sekaligus memberdayakan kreativitas dari penggunaannya. Namun yang menarik dari *Canva* adalah adanya kecerdasan buatan untuk membantu pengguna dalam menentukan *template* yang akan digunakan dalam membuat desain. Oleh karena itu

pengguna hanya cukup fokus pada ide konten yang akan disampaikan kepada *audience*.

Kegiatan dilakukan di lab komputer SMA BOPKRI 1 seperti yang terlihat pada Gambar 3. Peserta sejumlah 25 orang mengikuti kegiatan ini sepanjang hari di tanggal 26 April 2024. Peserta antusias dalam melakukan desain, penyampaian ide, dan juga praktik mandiri membuat desain poster kegiatan SMA. Ide yang dibuat adalah kegiatan poster dan himbuan pengumuman, baik bagi tenaga kependidikan karyawan maupun siswa SMA BOPKRI 1.



Gambar 3. Kegiatan Pelatihan *Canva*

Peserta pelatihan *Canva* juga tidak lupa untuk mengikuti serangkaian tes (*pre-test* dan *post-test*) karena pada program pengabdian ini memang dirancang untuk setiap peserta melalui rangkaian tes awal dan akhir. Namun yang disayangkan adalah dari pihak pelatih lupa untuk membuat kolom nama atau email pada *Google Form* sehingga tidak bisa dilakukan pelacakan perkembangan pengetahuan peserta sebelum dan sesudah pelatihan *Canva* ini dilakukan. Sebaran pengetahuan peserta pelatihan *Canva* dapat dilihat pada Tabel III. Perhitungan yang dapat dilakukan adalah dengan rerata karena tidak bisa melakukan pelacakan nilai sebelum dan sesudah kegiatan. Hasil rerata yang didapatkan sebelum dan sesudah pelatihan *Canva* adalah peserta mengalami peningkatan nilai sebesar 1.07%. Peningkatan ini tidak besar dikarenakan materi *Canva* memang membutuhkan kreativitas dan bakat desain konten poster serta pengumuman yang baik. Waktu yang sangat singkat dan latar belakang pengetahuan yang berbeda-beda membuat hasil penangkapan materi *Canva* tidak menyebar secara merata. Dapat dilihat pada Tabel 3 terdapat 8 peserta yang memiliki nilai akhir lebih dari 85. Artinya hanya 28% yang mampu menyerap materi dengan baik, dan 28% juga yang memiliki nilai > 60 – 85 (cukup), dan selebihnya dianggap kurang.

Dari tabel III juga dapat di lihat terdapat 8 peserta (32%) mengalami penurunan nilai *post-test* dan 3 peserta (12%) tidak mengalami perubahan nilai antara *pre-test* dan *post-test*. Sedangkan sisanya 56% peserta mengalami kenaikan hasil dari *pre-test* ke *post-test*. Hal ini tentunya dapat menjadi indikasi positif terkait dengan pelatihan *canva* yang ada.

Tabel 3. Sebaran Pengetahuan *Canva*

No	<i>Pre-Test</i>	<i>Post-Test</i>	Perubahan
1	63	25	-38
2	75	87	12
3	75	75	0
4	100	100	0
5	75	87	12
6	100	87	-13
7	50	76	26
8	64	87	13
9	100	75	-25
10	25	13	-12
11	50	63	13
12	25	100	75
13	50	100	50
14	64	87	23
15	50	50	0
16	50	64	14
17	63	50	-13
18	87	62	-25
19	13	49	36
20	50	49	-1
21	100	37	-63
22	50	63	13
23	100	51	-49

24	50	76	26
25	50	87	37
AVG	63,16	68	4.84

D. Pelatihan Modul *MS Excel*

Pelatihan untuk modul Excel ini dilakukan pada pertemuan ketiga bagi para tenaga kependidikan dan karyawan BOPKRI 1. Pertemuan ini dilakukan pada siang hari dan peserta yang datang mengalami penurunan dibandingkan dengan pertemuan pertama dan kedua, yaitu berjumlah 18 peserta. Pelatihan Excel bertujuan untuk memberikan ketrampilan teknis pengolahan angka dengan menggunakan Excel dalam mengolah berbagai macam permasalahan administrasi keuangan dan pengolahan angka lainnya.

Kegiatan ini diawali dengan berdoa dan kemudian dilanjutkan dengan *pre-test*. Para peserta diminta mengerjakan *pre-test* berbasis *Google Forms* secara *online* yang digunakan untuk mengukur kemampuan dasar mereka mengenai Excel. Setelah selesai dalam waktu 15 menit, materi diberikan oleh pengajar yang bertugas yaitu Dr. Antonius Rachmat dari prodi Informatika UKDW. Materi yang diberikan diawali dengan pengantar *spreadsheet*, materi tentang fungsi-fungsi dasar Excel. Setelah itu peserta diminta mengerjakan beberapa latihan bagian pertama. Berikutnya diberikan materi tentang formula *excel*, penanganan *error*, kondisional, dan Excel tabel. Setelah teori diberikan selalu dilanjutkan dengan kegiatan latihan. Terdapat 8 latihan yang dikerjakan oleh para peserta. Dari kegiatan tersebut memang terdapat beberapa peserta yang kurang bisa mengikuti dengan baik karena usia dan bukan merupakan karyawan yang bekerja di belakang meja. Mereka adalah para satpam dan tenaga *cleaning service*. Hal ini membuat proses pelatihan berjalan cukup lambat dan para asisten mahasiswa harus bekerja keras.

Berdasarkan hasil akhir yang telah dilaksanakan, para peserta kemudian diminta untuk mengisi kuesioner *post-test* yang soalnya sama dengan soal *pre-test* sebelumnya. Hasilnya dapat diketahui bahwa terdapat peningkatan kemampuan dari jawaban *pre-test* dan *post-test* tersebut. Berikut adalah hasil perbandingan *pre-test* dan *post-test* yang telah dikerjakan pada Tabel 4.

Tabel 4. Perbandingan *Pre* dan *Post* Materi *MS Excel* dari Peserta

Inisial	Nilai <i>Pre</i>	Nilai <i>Post</i>	Perubahan
dan	70 / 100	0	-70 / 100
yani	60 / 100	60 / 100	0 / 100
penta	50 / 100	70 / 100	20 / 100

kuwat	50 / 100	70 / 100	20 / 100
devi	50 / 100	80 / 100	30 / 100
dhemit	50 / 100	60 / 100	10 / 100
yudha	30 / 100	60 / 100	30 / 100
agung	30 / 100	40 / 100	10 / 100
sesilia	30 / 100	50 / 100	20 / 100
andreas	30 / 100	20 / 100	-10 / 100
gani	30 / 100	50 / 100	20 / 100
masdedi	30 / 100	30 / 100	0 / 100
dian	30 / 100	40 / 100	10 / 100
deviranu	20 / 100	60 / 100	40 / 100
ruswandaka	20 / 100	0	-20 / 100
kisiatri	20 / 100	50 / 100	30 / 100
tony	10 / 100	30 / 100	20 / 100
elis	10 / 100	50 / 100	40 / 100
Rata-Rata	34 / 100	45 / 100	11 / 100

Dari tabel IV dapat diperoleh bahwa hanya 18 peserta dari pelatihan *Canva* sebelumnya yang mengikuti. Hal ini karena pekerjaan-pekerjaan yang tidak bisa dihindari pada waktu tersebut. Berdasarkan hasil pada Tabel 4 juga dapat dilihat terjadi rata-rata peningkatan nilai sebesar 11% yang jauh lebih baik daripada pelatihan *Canva*. Secara materi MS Excel membutuhkan kemampuan hitungan, sedangkan *Canva* membutuhkan kemampuan desain dan seni.

Selain itu, dilihat dari persentase individu yang mengalami peningkatan, terdapat 13 orang peserta (72.22%) yang mengalami peningkatan hasil dari *pretest* dan *posttest*. Hasil ini jauh lebih banyak daripada peserta pelatihan *canva* yang mengalami peningkatan nilai skor *pre-test* dan *post-test*. Sedangkan terdapat 3 peserta (16.677%) mengalami penurunan hasil *posttest* dibandingkan dengan skor *pretest*. Dan terdapat 2 peserta (11.111%) tidak mengalami kenaikan atau penurunan hasil *pre-test* dan *post-test*.

E. Pelatihan Modul *MS Word*

Pelatihan kegiatan *Microsoft Word* di adakan pada pertemuan keempat dengan materi

mencakup pelatihan *Microsoft Word* tingkat lanjut. Pelatihan ini di harapkan dapat membantu peserta dalam melakukan *formatting* dokumen dengan lebih cepat dan meningkatkan produktivitas dalam penyusunan laporan dengan *Microsoft Word*. Materi yang di bahas pada pertemuan ini mencakup penggunaan *styles* untuk *formatting* dokumen, penggunaan *mail merge* untuk membantu dalam penyusunan daftar peserta atau undangan untuk mail merge, dan penggunaan *caption* dan *reference*. Pada pelatihan penggunaan *styles*, peserta juga belajar terkait dengan bagaimana penyusunan daftar isi secara otomatis berdasarkan *styles* yang digunakan.

Total peserta yang hadir dalam pelatihan ini adalah 19 orang (daftar hadir terlampir pada laporan ini). Peserta merupakan tenaga kependidikan di SMA BOPKRI 1 yang terdiri dari staf administrasi, staf, *security*, dan resepsionis. Pelatihan ini ditujukan untuk meningkatkan kemampuan peserta dalam menggunakan *software* pemrosesan dokumen seperti Microsoft Word. Kegiatan ini terdiri dari tiga bagian: *pretest*, penyampaian materi, dan *post test*. Pelaksanaan kegiatan pelatihan Word dapat dilihat di Gambar 4.



Gambar 4. Kegiatan Pelatihan MS Word

Kegiatan *pre test* digunakan untuk mengukur kemampuan awal peserta dalam menggunakan Microsoft Word dan seberapa peserta mengenal dan menguasai materi yang akan disampaikan. Soal untuk *pre test* berupa soal pilihan ganda dan pertanyaan terbuka. Setelah peserta melakukan kegiatan *pre test*, tim pengabdian melakukan pemaparan materi yang sudah di siapkan sebelumnya.

Pemaparan materi diawali dengan penggunaan *styles* untuk *formatting*. *Styles* pada MS Word merupakan salah satu fitur yang dapat digunakan untuk membantu pengguna dalam mempersiapkan *template* dokumen sebelum menulis atau membuat suatu dokumen. *Template* ini dapat membantu untuk mempercepat kinerja dari pengguna dan membantu untuk merapikan dokumen yang akan dibuat. Setelah itu, tim pengabdian juga menyampaikan kaitannya antara *styles* dengan daftar isi, seperti bagaimana membuat daftar isi secara otomatis, bagaimana

mengupdate daftar isi, dan bagaimana apabila terdapat perubahan pada *styles*.

Materi berikutnya yang disampaikan adalah terkait dengan penggunaan *caption* untuk gambar dan tabel. *Caption* digunakan untuk memberikan label pada gambar dan tabel. Pengguna dapat menggunakan fitur *caption* yang terdapat pada menu *references*. Selain itu, pengguna dapat menambahkan *tabel of figures* dan *table of tables* untuk memberikan keterangan terkait dengan gambar dan tabel yang ada. Fitur ini cukup membantu pengguna dalam melakukan *formatting* gambar dan tabel.

Materi terakhir yang disampaikan adalah penggunaan *mail merge* untuk pembuatan surat menyurat. Kegiatan administrasi di lingkungan sekolah tidak luput dari adanya kegiatan surat menyurat, baik untuk lingkungan internal maupun eksternal. Materi ini disampaikan atas masukan dari peserta mengingat kebutuhan yang semakin banyak untuk kegiatan surat menyurat. Bagaimana cara yang efisien dalam penggunaan daftar hadir ataupun penerima dalam surat menyurat? Begitulah pertanyaan yang muncul dari peserta. Oleh karena itu, tim pengabdian mencoba untuk memformulasikan materi pelatihan yang mencakup penggunaan *mail merge*.

Setelah melakukan kegiatan pemaparan materi, tim pengabdian mencoba untuk menguji peningkatan kemampuan peserta dalam materi yang diberikan. *Post test* dilakukan untuk menjawab hal tersebut. Soal yang digunakan untuk *post-test* merupakan soal yang sama dengan kegiatan *pre test*. Soal yang sama diharapkan dapat membantu untuk mengerti lebih detail perkembangan kemampuan peserta. Tabel 5 memberikan gambaran terkait dengan skor *pretest* dan *post test* untuk masing – masing peserta.

Tabel 5. Hasil Nilai *PreTest* dan *PostTest* Peserta Pelatihan Modul Word

Inisial	<i>Pretest</i>	<i>Posttest</i>	Perubahan
and	2	2	0
dv	7	8	1
rd	4	4	0
pta	5	7	2
els	2	4	2
ssl	2	3	1
kst	4	8	4
-	1	-	-
-	1	-	-
gni	2	7	5

kwt	2	6	4
mdd	3	2	-1
-	3	-	-
-	3	-	-
rsw	2	6	4
agn	2	1	-1
yni	3	6	3
krz	5	4	-1
-	4	-	-
Kenaikan			47.37%

Dari Tabel 5, ada beberapa yang menjadi catatan bagi tim pengabdi. Pertama, ada 9 peserta dari 19 peserta (47.37%) memiliki kenaikan nilai *post test* dibandingkan dengan *pre test*. Hal ini dapat menjadikan indikasi bahwa peserta memiliki kenaikan kemampuan dan pemahaman terkait dengan materi pengabdian yang diberikan. Kedua, 2 peserta dari 19 peserta (10.53%) tidak memiliki kenaikan nilai *posttest* dibandingkan dengan *pretest*. Tim pengabdi berasumsi bahwa peserta sudah memiliki kemampuan awal yang cukup memadai atau tidak dapat menyerap materi yang ada. Hal ini belum bisa di simpulkan lebih lanjut dan memerlukan wawancara lebih lanjut dengan peserta pelatihan.

Selanjutnya, terdapat 3 peserta dari 19 peserta (15.79%) memiliki penurunan nilai *posttest* di bandingkan dengan nilai *pretest*. Tim pengabdi belum memiliki data yang cukup untuk menyimpulkan apa penyebab penurunan nilai tersebut. Dan sisa dari peserta tidak mengikuti *posttest* (5 peserta = 26.32%). Pada saat pelatihan, peserta tersebut izin dikarenakan terdapat beberapa pekerjaan yang harus di selesaikan.

F. Hasil Evaluasi Kegiatan Secara Keseluruhan

Dari keseluruhan hasil dari kegiatan ini dapat dikatakan bahwa kegiatan ini telah berhasil diselenggarakan dalam waktu yang relatif singkat namun dengan materi yang padat. Peserta dengan berbagai latar belakang dan kemampuan mampu menyerap materi pelatihan yang terlihat dari hasil *pre-test* dan *post-test*nya yang meningkat walaupun tidak tinggi.

Hasil dari pelatihan ini, termasuk dengan skor *pre-test* dan *post-test* dari masing – masing pelatihan diberikan kepada pihak sekolah. Pihak sekolah menggunakan hasil pelatihan ini untuk membantu dalam memetakan kompetensi tenaga kependidikan sekolah dan sebagai bahan untuk penempatan tenaga kependidikan sekolah tersebut. Tenaga kependidikan yang memiliki skor yang meningkat dapat diindikasikan memiliki peningkatan kompetensi di

pengoperasian komputer. Oleh karena itu, pihak sekolah akan mencoba untuk menempatkan karyawan tersebut untuk membantu di dalam pekerjaan administrasi sekolah, seperti pembuatan laporan operasional sekolah. Sedangkan tenaga kependidikan yang kurang memiliki potensi di dalam pengoperasian komputer akan ditugaskan pada bagian yang tidak memerlukan kompetensi di bidang IT yang mencukupi.

Memang terdapat sebagian kecil peserta yang mengalami penurunan skor pada *post-test*. Namun karena tujuan pelatihan ini untuk melihat tingkat kesesuaian bagian kerja terhadap tenaga kependidikan, maka pihak sekolah belum memerlukan adanya pelatihan tambahan bagi para peserta yang mengalami penurunan nilai.

Kegiatan ini memang dinyatakan selesai pada periode ini, namun pihak sekolah menyampaikan bahwa kegiatan-kegiatan serupa akan tetap diadakan dengan bekerja sama kembali dengan pihak FTI UKDW dengan alasan kebutuhan tenaga ahli untuk membantu pengambilan keputusan sekaligus untuk pelatihan tenaga kependidikan secara rutin dengan berbagai ketrampilan teknologi informasi. Jika kegiatan pelatihan yang akan diadakan bertujuan untuk peningkatan kemampuan tenaga kependidikan, maka jika ternyata nilai *post-test* lebih rendah dibanding *pre-test* maka akan dilakukan pelatihan tambahan agar semua peserta mengalami peningkatan kemampuan. Pihak FTI UKDW tentu menyambut baik permohonan dan kerja sama berkelanjutan ini di masa-masa yang akan datang. Permintaan dari pihak sekolah tentu akan dikoordinasikan dengan lebih baik dan disesuaikan dengan kebutuhan pelatihan yang dibutuhkan dengan dosen yang kompeten lainnya.

Kesimpulan

Kesimpulan yang didapat berdasarkan kegiatan Pendampingan Tenaga kependidikan SMA BOPKRI 1 Yogyakarta untuk Meningkatkan Produktivitas Adminisitrasi dengan Memanfaatkan Microsoft Office yang telah dilaksanakan dalam program pengabdian ini adalah:

- a. Kegiatan pengabdian untuk pengembangan kemampuan administrasi pegawai SMA BOPKRI 1 Yogyakarta telah dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah disusun. Walaupun terdapat kendala pada penyesuaian jadwal pelaksanaan pelatihan, namun kegiatan persiapan tetap dapat dilaksanakan baik secara pertemuan tatap muka.
- b. Jadwal pelatihan yang diadakan pada hari dan jam kerja juga membuat peserta tidak dapat optimal dan secara penuh mengikuti kegiatan pelatihan tersebut. Untuk mengantisipasi hal tersebut, pelatihan dapat dilakukan pada saat libur antar semester atau libur kenaikan kelas.
- c. Modul pelatihan sudah disesuaikan dengan kebutuhan sekolah. Tahap pelatihan di SMA BOPKRI 1 Yogyakarta juga telah dilakukan dengan baik. Terdapat kenaikan kemampuan dalam menjawab *posttest* bila dibandingkan *pretest*. Hal ini terjadi karena ada beberapa yang mengalami peningkatan nilai dan juga bersamaan dengan mengalami penurunan nilai. Tim pengabdian belum memiliki data lebih untuk memaknai data saat ini.
- d. Pihak SMA BOPKRI 1 YOGYAKARTA menanggapi positif kegiatan yang telah dilakukan baik secara tatap muka di SMA BOPKRI 1 Yogyakarta. Umpan balik kegiatan pengabdian dari awal hingga akhir pun telah diberikan dengan baik.

Ucapan Terima Kasih

Terima kasih kami sampaikan kepada FTI UKDW dan SMA BOPKRI 1 Yogyakarta yang telah mendukung pelaksanaan penelitian, pengabdian dan penerbitan artikel ini.

Daftar Pustaka

- Ar Lamasitudju, C., & Miftah, M. (2021). Pemanfaatan Microsoft Inovative Education Follow Office 365 Pada Masa Pembelajaran Jarak Jauh (Pjj) Di Smpn 5 Palu. *Jurnal Gramaswara*, 1(2), 48–59. <https://doi.org/10.21776/ub.gramaswara.2021.001.02.05>
- Bakhar, M., Nugraha, P. P., Prihandoyo, T., Sungkar, M. S., & Yasmin, A. (2024). PENINGKATAN KOMPETENSI PENGGUNAAN MICROSOFT WORD DAN EXCEL BAGI SISWA SMAN 2 SLAWI TEGAL. *Community Development Journal*, 5(1), 1214–1217.
- Chrismanto, A. R., Wijana, K., Delima, R., Lukito, Y., & Santoso, H. B. (2018). ANALISIS PERBANDINGAN MODEL PROGRAM PENDAMPINGAN UNTUK PELATIHAN OSN KOMPUTER SISWA SMA. *Seminar Nasional Program Pengabdian Masyarakat*.
- Delima, R., Chrismanto, A. R., Santoso, H. B., Lukito, Y., & Wijana, K. (2019). Program Peningkatan Kapasitas Siswa-Siswi SMA Pada Bidang Aritmatika, Algoritma, Logika Dan Analitika. *Sendimas Vol 4. No. 1*.
- Ferawati, K., Bayu Nirwana, M., Pratiwi, H., Sulistijowati Handajani, S., Respatiwan, R., Susanti, Y., & Qona'ah, N. (2021). Pemanfaatan Excel untuk Analisis dan Visualisasi Data Kesehatan Masyarakat Kabupaten Sukoharjo. *Prosiding Konferensi Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat Dan Corporate Social Responsibility (PKM-CSR)*, 4, 528–535. <https://doi.org/10.37695/pkmsr.v4i0.1133>
- Haliza, N., Hajari, V., Amirah Khairi, U., Dimas Jayadi, M., Kom, M., Ekonomi Dan Bisnis Islam, F., William Iskandar Ps, J. V., Estate, M., Precut Sei Tuan, K., Deli Serdang, K., & Utara Korespondensi Penulis, S. (2022). Pemanfaatan Media Microsoft Powerpoint Yang Menjadi Penunjang Dalam Bidang Pendidikan Dan Perusahaan. *Jurnal Ilmu Komputer, Ekonomi, Dan Manajemen (JIKEM)*, 2(2), 2803–2811.
- Hikmah. (2020). Pemanfaatan Powerpoint Interaktif Sebagai Media Pembelajaran Dalam Hybrid Learning. *Jurnal Pendidikan Dan Ilmu Sosial*, 1(2), 26–32.
- Hikmatulloh, Oktaviani, A., Latifah, F., & Kuswanto, H. (2023). Pemanfaatan Microsoft Word dalam Kegiatan Surat Menyurat pada Karang Taruna Kelurahan Bambu Apus Jakarta Timur. *Dedikasi : Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1), 164–170. <https://doi.org/10.53276/dedikasi.v2i1.46>
- Irmawati, D., Meiriska, L., Novianti, L., & Sartika, D. (2019). Optimalisasi Penggunaan Microsoft Office pada Staff Paud A. Rachman. *Snaptekmas*, 1, 137–140. <https://jurnal.polsri.ac.id/index.php/SNAPTS/article/view/2897>
- Irmayanti, & Mirna. (2024). Integrasi Microsoft Office 365 dengan Kahoot pada Pembelajaran Matematika. *JIPM: Jurnal Ilmu Dan Pendidikan Matematika*, 2(1), 64–72. <https://doi.org/10.33830/hexagon.v2i1.6152>
- Musdalifah, Striani, Najib, A., & Umar Abadi, A. (2022). Efektivitas Penggunaan Aplikasi Terhadap Pengolahan Data Penelitian Mahasiswa UIN Alauddin Makassar. *Edu-Leadership*, 1(2), 191–199.
- Mustofa, M. (2018). Menghitung Beban Kerja Guru. *Jurnal Audi*, 3(1), 64.

<https://doi.org/10.33061/ad.v3i1.2075>

- Simangunsong, B. A. M. P. (2023). Pengaruh Beban Kerja dan Kompensasi Terhadap Kinerja Guru. *Jurnal Bisnisan : Riset Bisnis Dan Manajemen*, 4(3), 62–76. <https://doi.org/10.52005/bisnisan.v4i3.119>
- Sulistiyorini, N., Ekonomi, F., Bisnis, D. A. N., & Dinamika, U. (2020). *PEMANFAATAN APLIKASI MICROSOFT OFFICE UNTUK HIMA*.
- Suprianto. (2018). Perancangan E-Learning Menggunakan Office 365 Dalam Proses Belajar Mengajar. *Seminar Nasional Royal*, 9986(September), 381–386.
- Verianto, E., Chrismanto, A. R., Lukito, Y., Santosa, R. G., Haryono, N. A., Mahastama, A. W., Wibowo, A., & Rosa, D. (2020). *PELATIHAN PERSIAPAN MENGHADAPI OLIMPIADE SAINS KOMPUTER DI SMA BOPKRI 1 YOGYAKARTA*.
- Wibowo, A., Chrismanto, A. R., & Lukito, Y. (2021). Peningkatan Layanan Akademik Sekolah SMA BOPKRI 1 Melalui Aplikasi Registrasi Siswa Baru. *Sendimas 2021 - Seminar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat*, 6(1), 170–176. <https://doi.org/10.21460/SENDIMASVI2021.V6I1.43>
- Yestiani, D. K., & Zahwa, N. (2020). Peran Guru dalam Pembelajaran pada Siswa Sekolah Dasar. *Fondatia*, 4(1), 41–47. <https://doi.org/10.36088/fondatia.v4i1.515>