

Prosiding Seminar Nasional Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Ahmad Dahlan
23 Oktober 2021, Hal. 443-449
e-ISSN: 2686-2964

**Pelatihan aplikasi perpustakaan dan Microsoft office staf SD/MI Muhammadiyah/
Aisyiyah Badan Kerjasama Sekolah Kabupaten Bantul**

Murinto*, Lisna Zahrotun

Universitas Ahmad Dahlan, Jln. Ringroad Selatan, Tamanan, Banguntapan Bantul
Email: murintokusno@tif.uad.ac.id*, lisna.zahrotun@tif.uad.ac.id

ABSTRAK

Pengelolaan perpustakaan dan pemahaman mengenai penggunaan komputer dalam administrasi tata usaha disekolah merupakan salah satu aktivitas yang mesti dipahami oleh setiap staf tata usaha di sekolah dasar SD/MI Kabupaten Bantul. Berdasarkan hasil kuisisioner dari staf TU di SD/MI Kabupaten Bantul pengelolaan perpustakaan dan administrasi tata usaha selama ini menggunakan pencatatan manual serta beberapa staf belum mahir menggunakan MS Office, menjadikan pengelolaan perpustakaan dan administrasi TU dinilai kurang efektif dan efisien. Oleh karenanya dalam pengabdian ini dilakukan pembuatan dan pelatihan aplikasi perpustakaan serta pelatihan MS Office. Metode yang digunakan dalam pengabdian ini adalah pra pelaksanaan, pelatihan, pendampingan dan evaluasi. Pelatihan dilaksanakan selama 2 hari dimulai tanggal 25-26 Agustus 2021 dari jam 07.30 sampai jam 12.30 WIB dan bertempat di SD Unggulan Aisyiyah Bantul. Pendampingan dilaksanakan dengan membagikan video tutorial dan modul pelatihan untuk mendampingi staf tata usaha dalam menggunakan konten aplikasi perpustakaan dan keberlanjutan penggunaan Microsoft office untuk administrasi tata usaha. Evaluasi digunakan untuk perbaikan bagi pengabdian berikutnya. Hasil dari pengabdian ini adalah sebuah aplikasi perpustakaan dan penerapan MS.Office pada staf tata usaha. Dengan adanya Pelatihan ini memberikan dampak rcukup besar yaitu 85% para guru merasa lebih mudah menggunakan aplikasi perpustakaan dan merasa terbantuan dalam mengelola administrasi perpustakaan dan tata usaha.

Kata kunci: Aplikasi perpustakaan, *Microsoft Office*, pelatihan

ABSTRACT

Library management and understanding of the use of computers in administrative administration in schools is one of the activities that must be understood by every administrative staff at SD/MI primary schools in Bantul Regency. Based on the results of questionnaires from TU staff at SD/MI Bantul Regency, library management and administrative administration have been using manual recording and some staff have not been proficient in using MS Office, making library management and TU administration less effective and efficient. Therefore, in this service, the creation and training of library applications and Microsoft training are carried out. The methods used in this service are pre-implementation, training, mentoring and evaluation. The training was held for 2 days starting on August 25-26

2021 from 07.30 to 12.30 WIB and took place at the Aisyiyah Superior Elementary School, Bantul. Assistance is carried out by distributing video tutorials and training modules to assist administrative staff in using library application content and continuing to use Microsoft office for administrative administration. Evaluation is used for improvement for the next service. The result of this service is a library application and the application of MS.Office to administrative staff. With this training, it has a big impact, namely 82% of teachers find it easier to use library applications and feel helped in managing library administration and administration.

Keywords: Library application, Microsoft Office, training

PENDAHULUAN

Badan Kerjasama Sekolah (BKS) SD/ MI Muhammadiyah/ Aisyiyah Kabupaten Bantul merupakan sebuah wadah dari seluruh SD/ MI Muhammadiyah/ Aisyiyah se Kabupaten Bantul, BKS ini mempunyai program kerja salah satunya mengembangkan dan meningkatkan serta menciptakan daya saing civitas terutama guru SD/ MI Muhammadiyah/ Aisyiyah sehingga tercipta pengajar yang unggul disertai pemanfaatan teknologi. Hal ini telah dibuktikan dengan adanya peningkatan proses pembelajaran setelah dilakukan pelatihan selama 3 tahun ini. Selain para guru civitas sekolah yang tidak kalah penting adalah staff Sekolah. Staff sekolah ini terdiri dari staff tata usaha dan staff perpustakaan yang dituntut dapat memberikan pelayanan kepada seluruh warga sekolah.

Staff tata usaha mencakup bagian administrasi: persuratan, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana serta kesiswaan (Andayani dan Rustianingsih, 2020). Dalam dunia pendidikan staff tata usaha dikatakan bermutu apabila dapat seluruh tenaga kependidikannya bekerja secara profesional dan bertanggung jawab. Tata Usaha sekolah melayani menjalankan segala pekerjaan operatif dan menyediakan berkas-berkas yang diperlukan (Elveira dkk, 2020). Oleh karena itu para staff tata usaha ini harus memiliki keahlian dalam bidang teknologi Informasi agar dapat meningkatkan pelayanan kepada seluruh warga sekolah. Beberapa pelatihan yang dapat dilakukan untuk staff tata usaha ini adalah pengelolaan dokumen adalah ms word (Dwiastani dkk, 2020) dan MS Excell digunakan untuk pengelolaan keuangan (Rahman dkk, 2015). MS Excel juga telah digunakan oleh para Guru dalam mengelola nilai siswa (Rizky, 2018). Beberapa staff tata usaha pada SD/ MI Muhammadiyah/ Aisyiyah di Bantul belum dapat berjalan dengan baik. Ada beberapa sekolah yang tidak memiliki staff tata usaha sehingga pekerjaan staff ini dibebankan kepada Guru. Selain itu beberapa sekolah yang sudah memiliki staff tata usaha belum dapat berjalan dengan efektif dan efisien karena keterbatasan pengetahuan staff dalam mengelola dokumen dan mengelola keuangan.

Selain pelayanan oleh staff tata usaha pelayanan yang tidak kalah penting adalah pelayanan staff perpustakaan. Meskipun masih sedikit Sekolah Dasar yang memiliki perpustakaan memadai namun berdasarkan informasi pengurus Badan Kerja Sama Sekolah (BKS) di Bantul hampir semua sekolah sudah memiliki perpustakaan. Kendala yang dialami sekolah dalam pengelolaan perpustakaan ini bermacam-macam dari tidak adanya staff dalam bidang perpustakaan, pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku yang masih menggunakan pencatatan pada kertas dan juga penataan buku. Sedangkan pada zaman sekarang ini digitalisasi perpustakaan sudah bukan hal yang langka lagi untuk diterapkan dalam sekolah-sekolah dan sudah banyak dilakukan upaya dalam meningkatkan peran perpustakaan [6].

Oleh karena pentingnya peran staff tata usaha dan staff perpustakaan maka dalam pengabdian ini akan dilakukan pembuatan aplikasi perpustakaan (*digital library*) dan pelatihan aplikasi tersebut bagi staff perpustakaan serta pelatihan MS Office bagi staff tata usaha perwakilan SD/MI Muhammadiyah/ Aisyiyah se Kabupaten Bantul.

METODE

Metode yang digunakan dalam pelatihan ini adalah :

1. Persiapan

Persiapan dilakukan dengan beberapa tahap yaitu :

- a. Melakukan komunikasi dengan mitra terkait waktu pelaksanaan dan teknis pelaksanaan pelatihan
- b. Wawancara terkait proses bisnis pengelolaan perpustakaan dan penggunaan MS Office oleh staf tata usaha yang sudah dilakukan selama ini.
- c. Pembuatan dan penyebaran kuisisioner pra pelaksanaan pelatihan untuk mengetahui kondisi peserta sebelum pelatihan.
- d. Pembuatan aplikasi perpustakaan
- e. Pembuatan modul pelatihan dan video tutorial penggunaan perpustakaan serta MS Office yang meliputi MS.Power Point , MS.Words dan MS.Excell.

2. Pelaksanaan

Pelaksanaan pelatihan dilakukan selama 2 hari dengan menggunakan protokol covid 19, dimana semua peserta pelatihan wajib menggunakan masker selama pelatihan dan menjaga jarak. Dalam pelatihan ini peserta diwajibkan membawa labtop sendiri. Pelatihan dimulai tanggal 25 sampai 26 Agustus 2021 dari jam 07.30 sampai jam 12.00 dengan jumlah peserta setiap harinya 15 peserta dan total keseluruhan peserta berjumlah 30 peserta dari perwakilan SD/MI Aisyiyah/ Muhammadiyah Kabupaten Bantul.

Langkah pelaksanaan pelatihan adalah :

1. Tim Pelaksana membagikan file aplikasi perpustakaan dan user sekaligus password bagi peserta
2. Tim pelaksana membagikan modul pelatihan penggunaan aplikasi perpustakaan dan modul pelatihan MS Office kepada peserta
3. Tim pelaksana memandu pelatihan penggunaan aplikasi perpustakaan secara langsung diikuti praktek langsung oleh peserta yang dibantu oleh mahasiswa sebagai asisten.
4. Tim pelaksana memandu instalasi software yang digunakan dalam pelatihan dan memandu secara langsung diikuti praktek oleh peserta dan dibantu dengan mahasiswa sebagai asisten.

Dalam pelatihan ini dibantu oleh 3 mahasiswa Teknik Informatika FTI UAD Yogyakarta yaitu Muhammad Nashir Allatif, Rita Meliana Anggraeni dan M.Andika Riski.

3. Evaluasi

Setelah selesai pelatihan maka dilakukan evaluasi, dimana dalam evaluasi ini peserta diminta mencoba aplikasi perpustakaan di rumah dengan mengisikan data-data sesuai dengan sekolahnya masing masing, dan juga membuat tugas menggunakan MS Office dari salah satu materi. Selain itu dalam evaluasi ini peserta juga mengisi kuisisioner pasca pelatihan, dimana kuisisioner ini digunakan untuk mengetahui sejauh mana keberhasilan dalam pelatihan ini.

HASIL, PEMBAHASAN, DAN DAMPAK

Hasil dan Pembahasan

Hasil dari pelatihan ini adalah terlaksananya pelatihan kepada perwakilan staf tata usaha SD/MI Aisyiyah/ Muhammadiyah Kabupaten Bantul pada tanggal 25

sampai 26 Agustus 2021 dari jam 07.30 sampai jam 12.00 WIB. Jadwal kegiatan pelatihan ditunjukkan dalam Tabel 1.

Dalam pelatihan ini meliputi 2 materi yaitu:

1. Pelatihan Aplikasi Perpustakaan
2. Pelatihan MS Office yang terdiri dari :
 - a) MS Words
 - b) MS Excell
 - c) MS Powerpoint

Tabel 1. Jadwal Kegiatan Pelatihan

Hari	Jam	Kegiatan	Penanggung Jawab	Keterangan
	07.30 - 08.00	Registrasi Peserta	Panitia	
	08.00-08.15	Pembukaan Pelatihan	Panitia dan TIM UAD	
	08.15-09.15	Pengenalan Aplikasi perpustakaan/MS Office	TIM UAD	
Rabu dan Kamis, 25 dan 26 Agustus 2021	09.15-10.15	Pelatihan	TIM UAD	Pemateri menyiapkan 1 file materi terkait digital library terdiri dari file ppt, video, atau link video Peserta harap melakukan instalasi aplikasi Peserta menyiapkan aplikasi MS Office
	10.15-11.15	Penggunaan Digital Library/MS Office	TIM UAD	
	11.15-12.00	Pelatihan Penggunaan Digital Library/MS Office	TIM UAD	
	12.00	Penutup		

Dokumentasi pelatihan ditunjukkan dalam Gambar 1, Gambar 2 dan Gambar 3



Gambar 1. Pembukaan Kegiatan Pelatihan oleh Ketua Badan Kerja Sama (BKS) Kabupaten Bantul

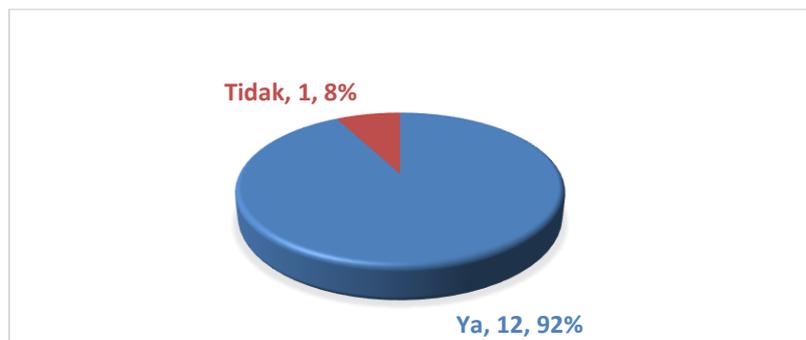


Gambar 2. Pelatihan Aplikasi Perpustakaan dipandu oleh Lisna Zahrotun, S.T, M.Cs

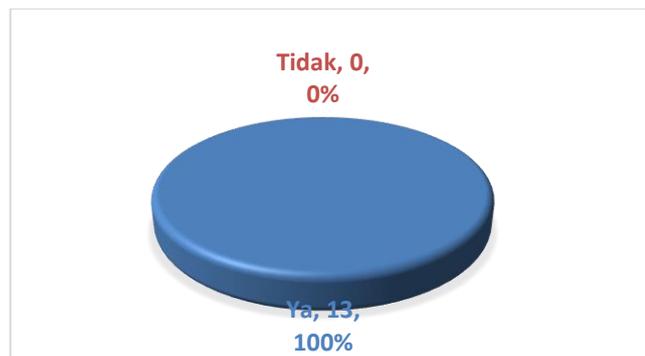


Gambar 3. Pelatihan MS Office yang dipandu oleh Murinto, S.Si, M.Kom

Dalam pelatihan ini juga dilakukan evaluasi dengan cara menyebarkan kuisioner setelah pelatihan berlangsung. Total yang mengisi kuisioner berjumlah 13 peserta dari 15 peserta yang terdaftar hadir dalam pelatihan. Dari hasil kuisioner diperoleh data 92% peserta tertarik menggunakan aplikasi yang baru, artinya aplikasi yang dibuat dan dilakukan pelatihan ini lebih mudah dan efektif untuk digunakan dalam pengelolaan perpustakaan. Selain itu peserta tertarik menggunakan aplikasi MS Office sebanyak 100%. Hasil kuisioner ditunjukkan dalam Gambar 4 dan Gambar 5.



Gambar 4. Hasil kuisioner penggunaan aplikasi perpustakaan (*digital library*)



Gambar 5. Hasil Kuisisioner penggunaan MS Office setelah pelatihan

Dampak

Pelatihan yang telah dilaksanakan ini memberikan dampak bagi Perwakilan Guru-Guru pada BKS Bantul diantaranya :

1. Aplikasi raport yang dibuat memudahkan guru dalam mengelola nilai raport
2. Peningkatan kemampuan guru dalam melakukan proses pembelajaran menggunakan E-Learning terutama menggunakan Google Classroom, Google Form dan OBS.

SIMPULAN

Berdasarkan dari pelatihan bagi perwakilan Guru-guru Pada BKS SD/MI Kabupaten Bantul yang telah dilakukan maka dapat disimpulkan : 1) Dengan adanya pelatihan tutorial menggunakan modul pelatihan, dan video tutorial maka peserta dapat mengulang sendiri dalam menggunakan aplikasi perpustakaan dan MS Office; 2) Dengan adanya proses pendampingan setelah pelatihan maka peserta lebih mahir dalam menggunakan aplikasi perpustakaan dan MS Office untuk mendukung kegiatan administrasi; 3) Pemahaman setelah pelatihan dari perwakilan staf tata usaha Pada BKS SD/MI Kabupaten Bantul tentang penggunaan aplikasi perpustakaan dan MS Office tercapai 85%.

UCAPAN TERIMAKASIH

Kami mengucapkan terima kasih kepada LPPM UAD yang telah memberikan dana Hibah tahun anggaran 2020/2021 untuk terlaksananya kegiatan ini. Badan Kerjasama Sekolah SD/MI Muhammadiyah/Aisyiyah yang telah memberikan kesempatan pada Tim Pengabdian UAD untuk melaksanakan pengabdian masyarakat, serta pihak SD Unggulan Aisyiyah Bantul yang telah menyediakan tempat sehingga bisa terlaksana pengabdian masyarakat ini.

DAFTAR PUSTAKA

- A. Andayani and D. Rustianingsih, "Analisis kebutuhan pelatihan pegawai tata usaha," *Economicus*, vol. 14, no. 1, pp. 56 – 65, 2020.
- C. D. Elviera, D. Irawan, and D. N. Syafrina, "Pengembangan tata usaha sekolah berbasis teknologi informasi," *J. Pendidikan, Sej. dan Ilmu Sos.*, vol. 3, no. 1, pp. 1–6, 2019.
- M. Y. Fajar *et al.*, "Pelatihan Microsoft office dan Internet untuk Lulusan SMU Se-Wilayah Bandung Timur," *Ethos*, vol. II, no. 2, pp. 188–195, 2004.

- Sa. Dwiastani, Y. Devianto, and W. Gunawan, “Pelatihan untuk Staff Tata Usaha Sekolah Dasar dalam Program PLK (Pembuatan Laporan Keuangan),” in *Prosiding Seminar Nasional Universitas Islam Syekh Yusuf*, 2020, pp. 800–806.
- A. Rahman, F. Yuridka, and M. Sari, “Pelatihan Komputer Program Microsoft Excel 2013 Pada SMAN 12 Banjarmasin,” *Al-Ikhlās*, vol. 1, no. 1, pp. 5–10, 2015.
- Rizky, “Implementasi Pembuatan Media Literasi Digital Berbasis Web untuk Peningkatan Gerakan Literasi Sekolah,” in *Seminar HASil Pengabdian Masyarakat 2018*, 2018, no. April, pp. 193–198.