

## **Efektifitas Pelatihan dan Pendampingan Mail Merge Microsoft Word Untuk Kegiatan Administrasi Guru Sekolah Dasar Daruttawwabin Gresik**

**Achmad Abyan Zharfan\*, Ika Korika Swasti**

Fakultas Ekonomi dan Bisnis, UPN Veteran Jawa Timur, Indonesia

Email korespondensi: 19012010100@student.upnjatim.ac.id

### **Abstrak**

Tujuan penelitian ini adalah mengetahui efektifitas pelatihan dalam kegiatan administrasi. Subyek dalam penelitian ini adalah guru-guru SD Daruttawwabin Gresik. Metode penelitian yang digunakan adalah menggunakan pendekatan tindakan dan observasi. Hasil penelitian menunjukkan: (1) terjadinya perubahan perilaku setelah beradaptasi dengan teknologi; (2) kegiatan administrasi (pembuatan kartu peserta ujian, laporan keuangan, surat menyurat, persiapan pengajaran, pembuatan soal) menjadi efisien dan efektif; (3) Kompetensi guru semakin meningkat setelah mendapatkan pelatihan dan pendampingan.

**Kata kunci:** Efektifitas, pelatihan, pendampingan, mail merge microsoft, administrasi

### **Abstract**

*The purpose of this study was to determine the effectiveness of training in administrative activities. The subjects in this study were the teachers of SD Daruttawwabin Gresik. The research method used is an action and observation approach. The results showed: (1) the occurrence of changes in behavior after adapting to technology; (2) administrative activities (making test takers cards, financial reports, correspondence, teaching preparation, exam preparaion) become efficient and effective; (3) The competence of teachers is increasing after receiving training and mentoring.*

**Keywords:** *Effectiveness, training, assistance, microsoft mail merge, administration*

## **PENDAHULUAN**

Konsep administrasi dan manajemen tidak dapat dipisahkan, seperti halnya Connolly dkk. (2019) yang memandang kedua gagasan tersebut sebagai sinonim. Hal ini sejalan dengan pendapat Hughes dalam (Connolly dkk., 2019) bahwa perbedaan esensial antara administrasi dan manajemen sulit dipertahankan. Perbedaan tersebut berkaitan dengan sifat tanggungjawab yang dipegang, administrasi kerap dipertimbangkan sebagai 'tugas tingkat rendah' dengan manajemen berada di tingkat atas hierarki organisasi (Dimmock, 1999). Gagasan manajemen seringkali diasosiasikan dengan struktur organisasi yang kaku sehingga tidak sesuai dengan institusi pendidikan yang kompleks dan dinamis (Lumby, 2019). Meskipun demikian, mengabaikan pekerjaan tertentu seperti menyiapkan formulir pengeluaran dan melakukan pendataan murid dapat berdampak krusial bagi institusi. Namun, yang menjadi perhatian penulis bukan dengan status relatif antara administrasi dan manajemen. Keduanya membawa tanggungjawab yang sama besar dalam berfungsinya suatu sistem organisasi.

### **Administrasi dan Pendidikan**

Menurut Gunawan dkk. (2021), administrasi berarti melayani dengan intensif. Berdampingan dengan penjelasan bahwa administrasi berasal dari bahasa latin *ad* yang artinya intensif dan *ministare* yang artinya melayani, membantu, atau mengarahkan (Tatang, 2017). Perkembangan zaman mendorong kemajuan teknologi yang pesat, hal tersebut juga meningkatkan kebutuhan masyarakat menjadi semakin kompleks. Tuntutan untuk memberikan pelayanan yang berkualitas bagi masyarakat memunculkan urgensi efektifitas dan efisiensi kerja oleh organisasi. Marliani (2019), memandang administrasi sebagai fenomena yang terjadi untuk menjawab kebutuhan tersebut. Beriringan dengan gagasan tersebut, Arabella (2019) mengartikan administrasi sebagai kegiatan untuk membantu, melayani, mengarahkan atau mengatur semua kegiatan di dalam mencapai tujuan. Maka dari itu, dalam rangka meningkatkan kinerja administrasi dalam pelaksanaannya, administrasi harus dipelajari melalui suatu pendidikan atau pelatihan (Millaty dkk., 2019; Mota, 2014; Nasution dkk., 2022).

Tidak terkecuali pada bidang pendidikan, bidang yang berperan penting bagi kebangkitan suatu negara harus dikelola dengan baik (Afriansyah, 2019). Administrasi Pendidikan diartikan sebagai proses (yaitu; perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pengarahan, pemantauan, dan penilaian) untuk mencapai tujuan pendidikan. Di mana bukan hanya menunjang kegiatan belajar mengajar, pelaksanaan administrasi pendidikan yang baik juga dapat meningkatkan mutu pendidikan (Sintia, 2019; Zainuri dkk., 2021).

### **Fitur Mail Merge Pada Microsoft Word**

Microsoft Word merupakan piranti lunak pengolah kata yang mulanya bernama Multi-Tool Word (terbitan 1983 keluaran Microsoft), program ini seringkali digunakan untuk mengerjakan dokumen maupun laporan. Mail Merge adalah salah satu fitur pada software Microsoft Word. Fitur Mail Merge dapat memangkas waktu pengerjaan berbagai kegiatan administratif (seperti: pengerjaan surat, sertifikat, amplop, dan sebagainya), karena dokumen yang sama dengan sedikit perbedaan data seperti nama, alamat, dan sebagainya dapat diintegrasikan melalui database yang dimiliki organisasi. Hal ini memungkinkan pengerjaan banyak dokumen dalam waktu yang singkat (Foulke, 2020). Secara umum Mail Merge dapat menjadi metode untuk membuat banyak tulisan dalam format dokumen yang sama secara lebih efektif dan efisien. Saat menggunakan fitur ini maka ada kebutuhan atau kewajiban untuk membuat dua jenis file yang berbeda. Satu file merupakan sumber data, dan dibuat di Microsoft Excel sedangkan file kedua adalah naskah utama yang dibuat di Microsoft Word. File naskah utama biasanya berisi badan surat maupun desain amplop pembungkus surat tersebut.

### **METODE PENELITIAN**

Metode penelitian yang digunakan adalah menggunakan pendekatan tindakan dan observasi. Menurut Mulyatiningsih (2019), penelitian tindakan adalah "*learning by doing*" yang diterapkan pada konteks pekerjaan seseorang. Penelitian ini menggunakan sampel jenuh yaitu seluruh guru dan tenaga administrasi di SD Daruttawwabin Gresik berjumlah 9 orang. Data dikumpulkan dengan melalui wawancara dengan Ibu Hosnul Lailiyah, S.Pd. selaku guru pamong, serta observasi secara langsung di instansi mitra yaitu SD Daruttawwabin.

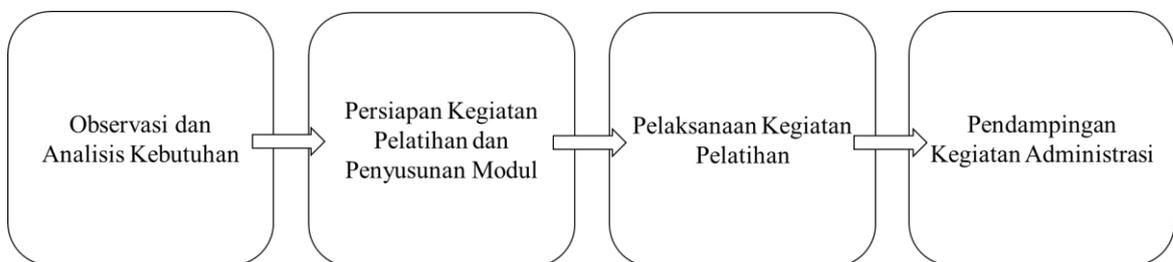
## HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Hosnul Lailiyah, S.Pd. selaku guru pamong, serta observasi secara langsung di instansi mitra yaitu SD Daruttawwabin Gresik, pembuatan beberapa dokumen administratif seperti; kartu peserta ujian, kwitansi/slip gaji, dan undangan masih diproses satu persatu. Selain itu, instansi mitra masih harus mengerjakan berkas administratif dari instansi lain yang berinduk kepada instansi mitra. Mengingat jumlah guru yang sedikit serta tenaga administrasi hanya satu orang dan proses pembuatan dokumen dengan metode yang saat ini digunakan memakan waktu dan tenaga, ditemukan bahwa terdapat kebutuhan peningkatan efisiensi dalam pembuatan dokumen administratif pada instansi mitra.

### Faktor Pendukung dan Penghambat

Hal yang menjadi pendukung kegiatan administrasi pada instansi mitra adalah ketersediaan perangkat komputer (laptop) dan ketersediaan akses internet yang memadai di area sekolah, selain itu guru dan tenaga administrasi pada instansi mitra terbuka untuk belajar hal baru utamanya dalam rangka peningkatan kinerja. Sedangkan yang menjadi faktor penghambat kegiatan administrasi pada instansi mitra adalah kesulitan guru dan tenaga administrasi dalam menyiapkan berkas untuk diunggah pada aplikasi yang disediakan dinas pendidikan setempat karena penyusunan berkas (seperti daftar nilai, data induk siswa, daftar kwitansi dan slip gaji) masih dilakukan secara manual dengan menulis di kertas. Selain itu instansi mitra merupakan induk dari beberapa instansi (sekolah) lain, sehingga kegiatan administrasi tahunan instansi mitra cukup banyak mengingat tanggungjawab guru bukan hanya pada kegiatan administratif saja.

### Perancangan Program



Gambar 1. Perancangan Kegiatan

Dalam merancang kegiatan mulanya dilakukan observasi terhadap kegiatan administrasi pada instansi mitra, pada tahap ini ditemukan kebutuhan pelatihan dan pendampingan untuk kegiatan administrasi seperti yang disampaikan penulis pada bagian sebelumnya. Kegiatan selanjutnya adalah penulis bersama kepala sekolah berdiskusi untuk mempersiapkan kegiatan pelatihan diantaranya waktu pelaksanaan, lokasi pelatihan, serta fasilitas pendukung seperti proyektor. Diskusi ini diteruskan kepada pihak yayasan Daruttawwabin, pihak yayasan menyetujui rencana program, memberikan fasilitas berupa proyektor, pelatihan diikuti oleh seluruh guru dan tenaga administrasi SD Daruttawwabin serta dilaksanakan pada tanggal 10 Juni 2022 bertempat di ruang guru SD Daruttawwabin. Sementara itu, sebelumnya penulis menyiapkan modul materi untuk menunjang kegiatan pelatihan yang diharapkan juga dapat menjadi pedoman pasca kegiatan.



Gambar 2. Kegiatan Pelatihan Mail Merge Microsoft Word  
Sumber: dokumentasi pribadi penulis

Pelaksanaan kegiatan pelatihan dilakukan dengan metode *Sharing Session* dan praktik bersama, dimana baik pemateri maupun peserta saling berbagi gagasan sehingga meskipun pelatihan bersifat semi-formal materi yang disampaikan dapat diterima dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan peserta di lapangan. Pada hari pelatihan, materi yang dibahas tidak jauh dari kebutuhan administrasi harian sekolah yaitu pemanfaatan fitur mail merge Microsoft word dalam pembuatan kartu peserta ujian, pembuatan kwitansi dan slip gaji, dan pembuatan daftar nilai, pembuatan undangan, serta bagaimana mempersiapkan data untuk mail merge dan cara menyimpan atau memperbaruinya.

Setelah pelatihan dilaksanakan tetap dilakukan pendampingan terhadap peserta dalam rangka mendukung adaptasi pada kebiasaan baru yang sebelumnya kegiatan administrasi dilakukan secara manual dengan menulis di kertas maupun mengetik satu persatu berubah menjadi penggunaan mail merge yang bersangga pada basis data.

### **Hasil Kegiatan**

Berdasarkan hasil dari observasi dan diskusi dengan peserta pada instansi mitra pasca kegiatan pelatihan dan pendampingan, peserta merasakan dampak dari hasil kegiatan. Peserta sudah memahami bagaimana mempersiapkan data untuk mail merge serta bagaimana menggunakan mail merge untuk berbagai kebutuhan administrasi di sekolah. Meskipun terjadi kesulitan karena belum terbiasa, peserta telah mampu memanfaatkan fitur mail merge dalam pekerjaan sehari – hari. Kegiatan administrasi sekolah dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien karena tidak perlu menulis atau mengetik data satu persatu. Peserta juga berterimakasih karena pihak penyelenggara program karena dengan pendampingan dan penyediaan modul membantu proses adaptasi pada alur kegiatan administrasi yang baru. Kegiatan administrasi yang sebelumnya Selain itu, pihak sekolah terbantu dalam peningkatan pengetahuan guru dan tenaga administrasi dalam bidang komputer.

### **KESIMPULAN**

Kegiatan Pelatihan dan Pendampingan Mail Merge Microsoft Word Untuk Kegiatan Administrasi Guru Sekolah Dasar Daruttawwabin Gresik memiliki beberapa capaian hasil dalam pelaksanaannya, yang dapat disimpulkan antara lain; (1) terjadinya perubahan perilaku setelah beradaptasi dengan teknologi; (2) kegiatan administrasi (pembuatan kartu peserta ujian, laporan keuangan, surat menyurat, persiapan pengajaran,

pembuatan soal) menjadi efisien dan efektif; (3) Kompetensi guru semakin meningkat setelah mendapatkan pelatihan dan pendampingan.

## REFERENSI

- Afriansyah, H. (2019). *Administrasi Pendidikan di Indonesia*. <https://doi.org/10.31227/osf.io/2fhyc>
- Ali Gunawan, D., Nurlaili, A., & Suryana, S. (2021). PENERAPAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN DI SMK BHINNEKA KARAWANG. *PeTeKa (Jurnal Penelitian Tindakan Kelas Dan Pengembangan Pembelajaran)*, 4(2). <https://doi.org/10.31604/ptk.v4i2.294-301>
- Arabella Tjeriawan, C. (2019). *Pentingnya Mempelajari Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. <https://doi.org/10.31219/osf.io/p2abf>
- Connolly, M., James, C., & Fertig, M. (2019). The difference between educational management and educational leadership and the importance of educational responsibility. *Educational Management Administration and Leadership*, 47(4), 504–519. <https://doi.org/10.1177/1741143217745880>
- Dimmock, C. (1999). Principals and school restructuring: Conceptualising challenges as dilemmas. *Journal of Educational Administration*, 37(5), 441–462. <https://doi.org/10.1108/09578239910288414>
- Foulke, L. (2020). *Learn Microsoft Office 2019 : a guide to getting started with Word, PowerPoint, Excel, Access, and Outlook*.
- Lumby, J. (2019). Distributed Leadership and bureaucracy. *Educational Management Administration and Leadership*, 47(1), 5–19. <https://doi.org/10.1177/1741143217711190>
- Marliani, L. (2019). DEFINISI ADMINISTRASI DALAM BERBAGAI SUDUT Pandang. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 5(4).
- Millaty, M., Salehawati, N., Firdaus Avi, M., Syarifudin, I., & Supriyatna, U. (2019). PELATIHAN MANAJEMEN ADMINISTRASI KEUANGAN. *Jurnal Hasil-Hasil Penerapan IPTEKS Dan Pengabdian Kepada Masyarakat*, 3(2).
- Mota, R. A. da L. (2014). PENGARUH PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT) TERHADAP MOTIVASI DAN KINERJA PEGAWAI BAGIAN ADMINISTRASI PADA KANTOR KEPRESIDENAN TIMOR LESTE. *E-Jurnal Ekonomi Dan Bisnis Universitas Udayana*, 3(11).
- Mulyatiningsih, E. (2019). *MODUL PELATIHAN PENDIDIKAN PROFESI GURU FAKULTAS TEKNIK, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA :METODE PENELITIAN TINDAKAN KELAS*.
- Nasution, Z., Karli, D., Kamaruddin, Budiati, & Umi Nadrah. (2022). ANALISA PENGARUH PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SERTA PENGEMBANGAN KARIR TERHADAP KINERJA PEGAWAI PUSAT ADMINISTRASI UNIVERSITAS ISLAM SUMATERA UTARA. *Jurnal Magister Manajemen*, 4(1).
- Sintia, L. (2019). *Pentingnya Administrasi Pendidikan di Indonesia*. <https://doi.org/10.31227/osf.io/5mukh>
- Tatang. (2017). *Administrasi Pendidikan*. CV. Pustaka Setia.
- Zainuri, A., Aquami, & Berlian, Z. (2021). *Administrasi Sekolah* (Vol. 1). CV. PENERBIT QIARA MEDIA.