

Penggunaan Aplikasi *Office* untuk Meningkatkan Pengetahuan Administrasi pada Fasilitator Taman Belajar di Karanganyar

Norhikmah^{1*}, Rumini², Rifqy Rayhan Andi Riga Pratama³, Prita Widia Kusuma⁴

^{1,2,3,4}Program Studi Sistem Informasi, Universitas AMIKOM Yogyakarta, Indonesia

Email: ¹hikmah@amikom.ac.id, ²rumini@amikom.ac.id, ³rifqhy@students.amikom.ac.id,

⁴pritaawks@students.amikom.ac.id

INFORMASI ARTIKEL

Data artikel:

Naskah masuk, 30 Agustus 2024

Direvisi, 14 Desember 2024

Diterima, 06 Januari 2025

ABSTRAK

Abstrak- Penguasaan aplikasi perkantoran merupakan keterampilan penting bagi fasilitator Taman Belajar dalam mengelola administrasi secara efektif. Kegiatan pengabdian ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan administrasi fasilitator Taman Belajar di Karanganyar melalui pelatihan penggunaan aplikasi Office, seperti Microsoft Word, Excel, dan PowerPoin. Taman Belajar merupakan salah satu fasilitas pendidikan non-formal untuk anak usia dini dan usia sekolah dibawah naungan Yayasan Rumah Sekolah Indonesia. Fasilitas pendidikan ini dapat berfungsi sebagai pelengkap atau pengganti pendidikan formal yang sudah banyak tersedia. Lembaga PAUD Taman Belajar anak termasuk dalam kategori swadaya masyarakat, yang baru berjalan kurang lebih 1 tahun, dan memiliki 5 fasilitator, dengan jumlah murid semakin meningkat setiap tahun ajaran baru. Maka guru dituntut untuk meningkatkan pengetahuan fasilitator, baik dari sisi administrasi, laporan keuangan dan membuat proses belajar mengajar yang menarik. Tahapan pelaksanaan pengabdian pelatihan ini adalah pertama membuat materi pelatihan dan daftar soal untuk tes, yang kedua dilanjutkan pengisian *pretest* dan pelatihan, ketiga diakhiri proses evaluasi dengan mengisi soal kuesioner. Hasil pengabdian pelatihan penggunaan aplikasi office dapat meningkatkan pengetahuan fasilitator dengan hasil rata-rata *score* yang didapatkan meningkat sebesar 22% dari hasil *pretest* sebelumnya.

Keywords:

Office Applications

Google Drive

Learning Park

Knowledge

Administration

Abstract- *Mastery of office applications is an important skill for learning park facilitators and managing administration effectively. This community service activity aims to improve the knowledge and administrative skills of learning park facilitators in Karanganyar through training in Office applications, such as Microsoft Word, Excel, and PowerPoin. Learning Park is one of the non-formal educational facilities for early childhood and school-age children under the auspices of the Yayasan Rumah Sekolah Indonesia. This educational facility can function as a supplement to or replacement for the widely available formal education. The early childhood education institution, Learning Park, falls into the category of community-based self-help*

initiatives, which has been operating for about one year and has five facilitators, with the number of students increasing each academic year. Therefore, teachers must enhance the facilitators' knowledge, including administration, financial reporting, and creating engaging teaching processes. The steps of implementing this service training are: first, developing training materials and test questions; second, conducting a pre-test and the training itself; and finally, concluding with an evaluation process through a questionnaire. The results of the service training on office application usage showed an improvement in facilitators' knowledge, with an average score increase of 22% from the pre-test results.

Korespondensi:

Norhikmah

Program Studi Sistem Informasi, Universitas AMIKOM Yogyakarta
Jl. Ring Road Utara, Condongcatur, Kecamatan Depok, Kabupaten Sleman, DIY, Indonesia

1. PENDAHULUAN

Taman Belajar yang beralamatkan di Karanganyar, Sleman, Yogyakarta merupakan salah satu fasilitas pendidikan non-formal untuk anak usia dini dan usia sekolah dibawah naungan Yayasan Rumah Sekolah Indonesia. Fasilitas pendidikan ini dapat berfungsi sebagai pelengkap atau pengganti pendidikan formal yang sudah banyak tersedia, yang memiliki latar belakang yang sangat mulia yaitu Diawali dengan berdirinya wadah belajar berbasis keluarga “Rumah Sekolah” di awal pandemi (April 2020). Lembaga PAUD Taman Belajar anak termasuk dalam kategori swadaya masyarakat, yang baru berjalan kurang lebih 1 tahun, dan memiliki 14 siswa aktif dan 6 fasilitator, dengan proses belajar secara luring.

Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pada jaman sekarang sangat dibutuhkan (Rachmana et al., 2022), dan setiap sumber daya manusia saat ini harus memiliki sebuah ketrampilan seperti mengoperasikan komputer (Limbong et al., 2021). Dalam Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional telah dijelaskan salah satunya adalah pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja. Pelatihan diselenggarakan bagi masyarakat yang membutuhkan bekal pengetahuan dan keterampilan, kecakapan, sikap untuk mengembangkan profesi, dan melanjutkan pendidikan. Salah satu jenis pelatihan yang sangat penting yaitu pelatihan keterampilan komputer (Hartini et al., 2022). Contohnya adalah pemanfaatan Ms. Office, multimedia, dan dasar-dasar internet sangat penting untuk meningkatkan kualitas para guru, sehingga mereka dapat memberikan pelayanan dan pengajaran yang lebih baik (Norhikmah, 2018). Keterampilan komputer dalam mengoperasikan aplikasi Ms. Office (word, excel dan ppt), seorang fasilitator wajib memperkaya *skill* dalam mengoperasikan aplikasi Ms. Office yang dimiliki untuk membantu proses administrasi menjadi lebih cepat dan pengelolaan keuangan lebih baik serta sebagai media penunjang dalam proses belajar mengajar (Wanti & Tripustikasari, 2019). Penggunaan Ms. Office dapat melakukan pekerjaan mereka dengan lebih efisien dan efektif (Wisnu Kurniadi et al., 2023) dan pelatihan Ms. Office dapat diterapkan dalam pengembangan diri dan karir dimasa depan (Nivaan & Siwalette, 2023).

Penggunaan aplikasi Google untuk mendukung manajemen *file* dan administrasi laporan secara online oleh para guru (Norhikmah, 2022). Google Apps dapat mendukung proses belajar mengajar sehingga berjalan lebih efektif dan optimal (Ainur Rafiq et al., 2022). Aplikasi berbasis Google digunakan untuk pembuatan dan pengelolaan materi serta evaluasi pembelajaran jarak jauh, sambil mempersiapkan para guru menghadapi era revolusi pendidikan 4.0 (Haryanto et al., 2021). Aplikasi

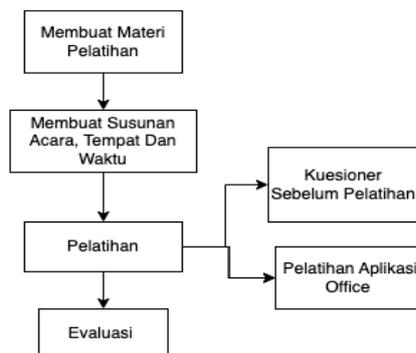
google drive adalah aplikasi yang unggul dalam menyelesaikan permasalahan salah satunya adalah manajemen dokumen (Nugroho, 2019).

Aplikasi *google drive* dapat digunakan untuk mendukung proses belajar-mengajar serta proses kerja guru di sekolah (Cofriyanti et al., 2018). Meningkatkan pengetahuan guru dalam memanfaatkan *google drive* sebagai media penyimpanan dan berbagi bahan ajar yang dapat digunakan dalam proses pembelajaran (Ikhsan et al., 2020). Pelatihan penggunaan aplikasi office berbasis *google drive* dalam pengabdian ini memiliki tujuan untuk menambah atau meningkatkan pengetahuan pada fasilitator di Taman Belajar Karanganyar.

2. METODE PELAKSANAAN

Tahapan kegiatan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini, yaitu:

- 1) Menyiapkan materi untuk pelatihan aplikasi office berbasis *google drive* yang mencakup pengenalan, manfaat, penggunaan, cara *upload*, *edit*, *sharing file*.
- 2) Membuat konsep acara dibuat dengan suasana santai maka tempat acara dilaksanakan ditempat kafe Narawita, pada tanggal 9 Juni 2024 pada pukul 09.00 WIB sampai 15.00 WIB, dengan susunan acara dimulai dengan pembukaan, pengenalan tim asisten dan peserta, acara inti (pelatihan) serta diakhiri dengan serah terima alat LCD mini dan kenang-kenangan.
- 3) Membuat konsep acara dibuat dengan suasana santai maka tempat acara dilaksanakan ditempat cafe narawita, pada tgl 9 Juni 2024 pada jam 09.00 sampai 15.00 WIB, dengan susunan acara dimulai dengan pembukaan, pengenalan tim asisten dan peserta, acara inti (pelatihan) serta diakhiri dengan serah terima alat LCD mini dan kenang-kenangan.
- 4) Ada 2 kegiatan dalam proses pelatihan pertama, sebelum pelatihan dimulai peserta diminta untuk mengisi quis terlebih dahulu dengan tujuan untuk mengetahui pengetahuan yang dimiliki peserta sebelum mendapatkan pelatihan. Kedua, pelatihan aplikasi office diikuti 5 fasilitator dari PAUD Taman Belajar di Karanganyar, pada proses pelatihan peserta diminta membawa *laptop* masing-masing.
- 5) Setelah selesai pelatihan dilakukan proses evaluasi melalui *google form* untuk mengisi kuesioner dengan pertanyaan yang sama sebelum pelatihan sehingga bisa terlihat apakah ada kenaikan pengetahuan dan keterampilan atau tidak, seperti gambar 1 dibawah ini:



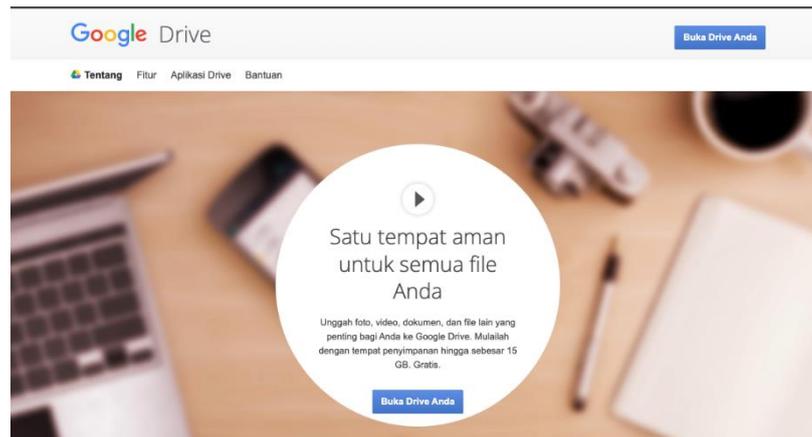
Gambar 1. Metode Pengabdian

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan pelatihan penggunaan aplikasi *office* dilaksanakan dalam beberapa tahapan sebagai berikut:

A. Materi

Sebelum pelaksanaan pelatihan dimulai maka menyiapkan materi yang akan dibagikan kepada fasilitator baik dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy*.



Gambar 2. Halaman Utama Drive

Berikut poin materi pelatihan:

- 1) Jenis Aplikasi *Office*
- 2) Pengertian Google Drive
- 3) Manfaat Google Drive
- 4) Penggunaa Google Drive
- 5) Cara Akses Google Drive
 - a) Cara *Upload File*
 - b) Cara *Edit File*
 - c) Cara *Share File*

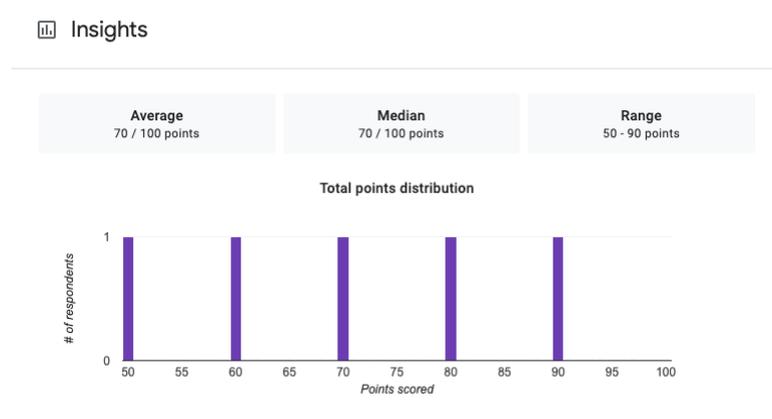
B. Pelatihan

Sebelum pelatihan dimulai fasilitator diminta untuk mengisi *pre test* terlebih dahulu melalui *online* yaitu *google form*. Pada tabel 1 adalah daftar pertanyaan yang diajukan kepada fasilitator melalui *google form* yang terdiri dari materi aplikasi *office* dan *google drive*, bentuk pertanyaan yang diajukan berupa pilihan ganda.

Tabel 1. Daftar Pertanyaan

No	Pertanyaan
1	Microsoft <i>office</i> untuk mengolah dokumen disebut?
2	Apa menu untuk menambahkan gambar/tabel di Ms. Word?
3	Apa fungsi Ms. Excel untuk menghitung jumlah?
4	Layanan Berbasis Cloud disebut?
5	Berapa cara untuk mengakses Google Drive?
6	Berapa cara akses <i>share file</i> dan <i>folder</i> dig.drive?
7	Ada berapa <i>fitur</i> google untuk mengolah dokumen?
8	Fitur google yang digunakan untuk presentasi disebut
9	Google membuat survei disebut?
10	Apa menu untuk membuat formulir dig.form?

Pada gambar 2 menunjukkan nilai rata-rata, median dan range *score* yang didapatkan oleh semua fasilitator, untuk nilai *average* didapat 70/100 (70 poin dari 100 poin), sedangkan untuk nilai median atau nilai tengah didapat diangka 70, dan *range score* didapat antara 50-90 poin, yang artinya semua fasilitator mendapat *score* yang cukup baik yaitu 70 poin.



Gambar 2. Hasil Rata Score

Pelatihan dilaksanakan pada tgl 9 Juli 2024, pada jam 09.00-15.00 WIB, bertempat disalah satu kafe didaerah Blotan yang tidak jauh dari sekolah Taman Belajar sekitar kurang dari 0,5 km atau dengan jarak waktu 1- 2 menit menggunakan kendaraan. Pada gambar 3 dibawah ini menggambarkan suasana berlangsungnya pelatihan yang diikuti 5 fasilitator dan didampingi 2 mahasiswa dari Universitas Amikom Yogyakarta. Dengan fasilitas *laptop* pribadi, LCD dan proyektor Universitas Amikom Yogyakarta



Gambar 3. Pelatihan Aplikasi *Office*



Gambar 4. Terima Barang Hibah

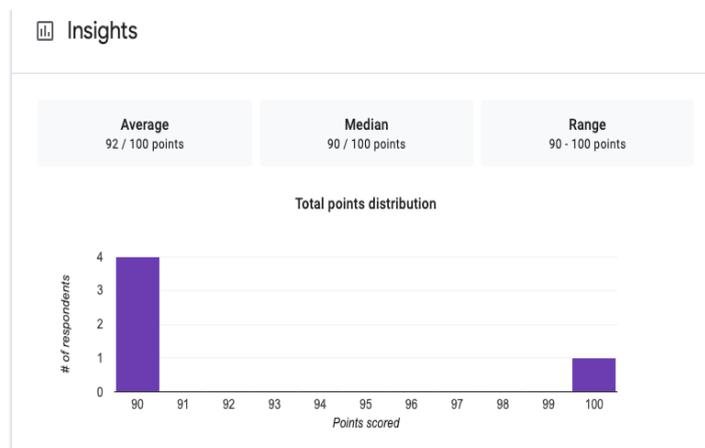
Pada gambar 4 adalah menunjukkan bahwa setelah pelatihan aplikasi *office* dilanjutkan serah terima barang hibah berupa 1 unit LCD mini yang diberikan kepada fasilitator PAUD dan diberikan juga beberapa alat tulis menggambar untuk siswa PAUD Taman Belajar di Karanganyar.

C. Evaluasi

Tahapan evaluasi dilakukan dengan cara meminta para peserta atau fasilitator untuk menjawab kembali pertanyaan yang sama pada tabel 1, dengan tujuan untuk mengevaluasi hasil *score* yang didapatkan, apakah mengalami peningkatan atau tidak. Terlihat pada gambar 5 rata-rata *score* yang didapat adalah 92/100, untuk nilai mediannya berada diangka 90, sedangkan range nilai yang didapat oleh semua fasilitator atau peserta yaitu dirange angka 90-100, yang artinya yaitu terdapat peningkatan *score* yang sesudah mengikuti pelatihan dibandingkan sebelum mengikuti pelatihan. Selisih *score* yang didapatkan dari nilai *pretest* sebesar 70/100 dan rata-rata *score post* 92/100. $92 - 70 = 22$ rata-rata 22 poin atau peningkatan sebesar 22%, dengan rumus persamaan 1 di bawah ini.

$$\text{Persentase (\%)} = (\text{Jumlah bagian}) \div (\text{Jumlah Keseluruhan}) \times 100\% \quad (1)$$

$$\% = 22 : 100 \times 100\% = 22\%$$



Gambar 5. Rata_Rata Score Post_Test

Pada tabel 2 adalah data perbandingan hasil *score* yang didapatkan oleh masing-masing fasilitator, dari 5 orang fasilitator 4 fasilitator yang dapat dinyatakan memiliki peningkatan pengetahuan dan 1 orang yang sama nilainya sebelum dan sesudah *test*.

Tabel 2. Perbandingan Hasil Test

No	Fasilitator	Score Pretest	Score Post Test	Keterangan
1.	Budi	60	100	Meningkat
2.	Rura	50	90	Meningkat
3.	Hasna	80	90	Meningkat
4.	Sejati	70	90	Meningkat
5.	Adah	90	90	Sama

4. KESIMPULAN

Pengabdian pelatihan pada penggunaan aplikasi *office* berbasis *google drive* yang diikuti oleh fasilitator Taman Belajar di Karanganyar, sebelum pelatihan dimulai dilakukan *pretest* terlebih dahulu, rata-rata hasil yang didapatkan adalah 70 poin dari 10 pertanyaan yang diajukan kepada 5 fasilitator, setelah pelatihan dilakukan proses *posttest* dengan pertanyaan yang sama diajukan seperti *pretest*,

didapatkan hasil rata-rata 92 poin yang artinya mendapatkan selisih *score* rata sebanyak 22 poin, dengan kesimpulan berhasil meningkatkan pengetahuan sebesar 22%.

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih berikan kepada pihak mitra PAUD Taman Belajar di Karanganyar dan pihak Direktorat LPPM Universitas Amikom Yogyakarta sebagai pihak pemberi dana hibah dalam pengabdian ini

DAFTAR PUSTAKA

- Ainur Rafiq, I., Trisanti, N., Makkie Perdana Kusuma, N., Setyaji, A., Biddinika, M. K., & Sunardi, S. (2022). Pelatihan Penggunaan Google Apps untuk Pengajaran bagi Para Guru SMPN 43 Bandar Lampung. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Indonesia*, 2(3), 245–253. <https://doi.org/10.52436/1.jpmi.607>
- Cofriyanti, E., salamah, irma, & lindawati. (2018). Pelatihan Google Apps Bagi Guru Smk Negeri 3 Palembang. *Aptekmas: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(2), 1–5. <https://doi.org/10.36257/apts.v1i2.1202>
- Hartini, H., Eka Apriyanti, & Hasria Alang. (2022). Pelatihan Microsoft Office kepada Remaja di Desa Kindang. *PaKMas: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1), 57–62. <https://doi.org/10.54259/pakmas.v2i1.815>
- Haryanto, H., Putra, A. H., & Heriansyah, H. (2021). Pelatihan Pembelajaran Daring Berbasis Aplikasi Google Di Masa Pandemi Covid-19 Di SMAN 8 Kota Bengkulu. *Dharma Raflesia: Jurnal Ilmiah Pengembangan Dan Penerapan IPTEKS*, 19(1), 167–176. <https://doi.org/10.33369/dr.v19i1.13819>
- Ikhsan, A. N., Suhaman, J., & Hidayat, M. (2020). Pelatihan Penggunaan Google Drive Sebagai Media Penyimpanan Dan Berbagi Bahan Ajar Bagi Guru Smp Negeri 3 Kalimantan. *SELAPARANG Jurnal Pengabdian Masyarakat Berkemajuan*, 4(1), 256. <https://doi.org/10.31764/jpmb.v4i1.2906>
- Limbong, T., Rikki, A., Rajagukguk, D. M., & Asuhan, P. (2021). Pelatihan Office (Microsoft Word dan Microsoft Excel) untuk Anak-anak Panti Asuhan Yacan Kecamatan Namorambe Kabupaten Deli Serdang. *Citra Abdimas: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(1), 1–7.
- Nivaan, G. V., & Siwalette, R. (2023). Pelatihan Penggunaan Ms. Office Bagi Mahasiswa Tingkat Akhir (Pemuda ANGKEMI) di Kota Ambon, Maluku. *Madaniya*, 4(1), 370–374. <https://madaniya.pustaka.my.id/journals/contents/article/view/404>
- Norhikmah. (2018). Pelatihan Guru Kelompok Bermain Dalam Pemanfaatan Ms.Office, Pengenalan Multimedia dan Internet. *Seminar Hasil Pengabdian Masyarakat 2018*, 163–168.
- Norhikmah. (2022). Pemanfaatan Aplikasi Google Sebagai Penunjang Administrasi Pada Paud Insan Mulia Dua. *Aptekmas Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 5(2), 105–109. <https://doi.org/10.36257/apts.vxix>
- Nugroho, A. (2019). Pelatihan Pemanfaatan Google Drive untuk Manajemen Dokumen dan File di Pemerintahan Desa Sidowangi Kabupaten Magelang. *Prosiding Seminar Hasil Pengabdian Masyarakat*, November, 25–30.
- Wisnu Kurniadi, M., Wahidin Ashari, N., & Eka Susilawati, F. (2023). Pelatihan Pemanfaatan Microsoft Office untuk Meningkatkan Keterampilan Komputer Bagi Aparatur Desa dan Pengurus Karang Taruna Desa Giri Kusuma. *Madaniya*, 4(2), 689–696. <https://madaniya.pustaka.my.id/journals/contents/article/view/454>