



PELATIHAN PEMBUATAN KARTU PELAJAR PADA SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI (SMAN) 8 MAROS

Oleh

Markani¹, First Wanita², Tamra³, Andi Yulia Muniar⁴, Marwah Sulehu⁵, Dilla⁶, Melda⁷, Novita⁸, Renita⁹

^{1,2,3,4,5,6,7,8,9}Universitas Teknologi Akba Makassar

E-mail: ¹markani@akba.ac.id, ²firstwanita@akba.ac.id, ³tamra@akba.ac.id,
⁴yuliamuniar@akba.ac.id, ⁶dilla@mhs.akba.ac.id

Article History:

Received: 09-05-2022

Revised: 17-05-2022

Accepted: 20-06-2022

Keywords:

Kartu Pelajar, Pelayanan,
Administrasi, VBA, Ms. Excel

Abstract: manajemen administrasi sangat dibutuhkan untuk semua bidang seperti pengelolaan administrasi perkantoran dengan tujuan agar dapat menghasilkan kinerja yang baik dan pengurusan administrasi dapat berjalan lancar dan cepat. Pengurusan administrasi termasuk dalam hal pembuatan kartu pelajar bagi siswa membutuhkan pengelolaan yang baik agar tidak membutuhkan waktu yang lama dan adanya database sebagai media penyimpanan dalam komputer. Kartu pelajar merupakan identitas siswa yang wajib dibagikan kepada mereka ketika berstatus sebagai siswa di sekolah tempat mereka menuntut ilmu seperti halnya pada sekolah menengah atas negeri (SMAN) 8 Maros, Sulawesi Selatan. Proses pembuatan kartu pelajar pada sekolah tersebut masih dilakukan secara manual pada microsof word dengan cara copy paste atau jika jumlah siswanya banyak maka pihak sekolah memilih jasa pembuat kartu pelajar. Berdasarkan kondisi tersebut, maka diperlukan adanya pelatihan pembuatan kartu pelajar untuk meningkatkan kinerja pelayanan staf bagian kesiswaan. Metode pendekatan yang digunakan adalah penelitian berbasis komunikasi dan menggunakan teknik wawancara dan observasi. Pengabdian masyarakat ini dilakukan dengan tujuan meningkatkan kinerja pelayanan dan manajemen data administrasi pada bagian kemahasiswaan serta lebih kreatif secara optimal dalam pemanfaatan aplikasi komputer berbasis desktop.

PENDAHULUAN

Pemanfaatan teknologi informasi saat ini sudah menjadi kebutuhan bagi setiap instansi, baik instansi pemerintah maupun swasta. Teknologi informasi sangat membantu pekerjaan khususnya dalam pengelolaan administrasi. Namun, pemanfaatan teknologi informasi tersebut membutuhkan keahlian tersendiri agar menghasilkan keluaran yang maksimal. Meskipun ada berbagai macam sumber belajar yang ada di internet akan tetapi tetap dibutuhkan pendampingan secara kontinyu dan terukur. Pendampingan yang diberikan seharusnya dapat memberikan dampak yang terbaik dalam hal peningkatan pengetahuan untuk dapat diterapkan dengan baik pada penyelesaian masalah.



Sekolah yang merupakan lembaga pendidikan yang dapat menghasilkan sumber daya manusia yang cerdas sesuai dengan tujuan pendidikan nasional. Lembaga pendidikan sudah seharusnya memanfaatkan teknologi informasi sesuai dengan perkembangan teknologi yang kian pesat sampai saat ini. Pemanfaatan teknologi informasi bagi tenaga kependidikan bukanlah hal yang sulit apabila dilakukan pendampingan secara kontinyu sampai mereka dalam menggunakannya dengan baik. Pendampingan yang dapat dilakukan diantaranya adalah pengelolaan data-data administrasi bagi tenaga kependidikan bagian kesiswaan dalam hal pembuatan kartu pelajar untuk meningkatkan kinerja pelayanan. Pengelolaan adalah aktifitas yang dilakukan mulai dari tahapan pengumpulan data, *planning, organizing, application, controlling, dan evaluation*¹.

Untuk mendapatkan tata kelola administrasi yang baik, maka bidang ketenagaan khususnya pada lembaga pendidikan hendaknya dimulai sejak adanya rekrutmen tenaga tenaga kependidikan. Untuk tahapan ini perlu diperhatikan untuk menyeleksi calon tenaga tenaga kependidikan sesuai bidang keahlian yang dimiliki, keluwesan dalam bersosial baik dilingkungan sekolah khususnya ataupun masyarakat pada umumnya. Tata kelola bidang ketenagaan tidak hanya berhenti pada aspek keahlian saja, namun lebih dari itu pada peningkatan kualitas sumber daya manusia pada masing-masing tenaga tenaga kependidikan².

Pengelolaan administrasi perkantoran pada suatu organisasi baik memegang peranan penting dalam peningkatan kualitas manajemen dalam mencapai suatu tujuan organisasi, sehingga setiap organisasi senantiasa memperbaiki sistem kinerja instansinya dengan cara perbaikan pada kinerja pegawainya. Kinerja pegawai sangat penting dalam upaya mencapai tujuan. Kinerja yang baik berarti terjadinya suatu peningkatan efisiensi kerja, efektivitas dan kualitas kerja lebih baik untuk penyelesaian tugas-tugas oleh seorang pegawai dalam suatu organisasi³.

METODE

Kartu siswa atau biasa dikenal dengan *id card* merupakan tanda pengenal yang dimiliki oleh siswa-siswa yang didapatkan saat berstatus sebagai siswa pada sekolah tertentu. Semua jenjang pendidikan sekolah dapat dipastikan membuat kartu pelajar untuk siswa-siswa mereka, baik jenjang pendidikan Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP) maupun Sekolah Menengah Atas (SMA). Manfaat kartu pelajar selain menjadi tanda pengenal di sekolah juga dapat membantu siswa dalam pengurusan administrasi seperti, pembukaan tabungan pelajar, pengurusan administrasi anggota perpustakaan di sekolah maupun diluar sekolah, dll.

SMA Negeri 8 Maros yang terletak di Sulawesi selatan memiliki permasalahan dalam pembuatan kartu pelajar karena masih dilakukan dengan cara copy paste yang dikerjakan pada microsoft word atau mengirim data siswa ke jasa pembuatan kartu pelajar apabila jumlah sudah mencapai ratusan siswa karena tidak dapat dikerjakan oleh tenaga kependidikan. Kartu pelajar yang akan dibuat tidak membutuhkan waktu yang lama apabila data-data sudah lengkap dan adanya sumber daya manusia yang paham untuk menerapkan pembuatan kartu pelajar tersebut.

Berdasarkan data kemdikbud menunjukkan bahwa jumlah siswa SMA Negeri maros tercatat sejumlah 653 orang. Dimana rata-rata penerimaan jumlah siswa setiap tahun ajaran baru sekitar 200 orang. Jumlah siswa pada sekolah tersebut terbilang sangat banyak



jika dibandingkan dengan jumlah siswa di sekolah lain yang ada di kabupaten maros. Dalam pembuatan kartu pelajar tentunya sangat membutuhkan waktu lama apabila dilakukan dengan cara manual seperti yang telah diuraikan sebelumnya. Adapun rincian data siswa terlihat pada tabel 1.

Tabel 1. Jumlah Siswa SMA Negeri 8 Maros⁴

Jenis Kelamin	Jumlah
Laki-Laki	301
Perempuan	352
Total	653

Pelatihan pendampingan pembuatan kartu pelajar akan dimulai dari pengelolaan data siswa, pencetakan dan (pengaturan) disimpan pada database *microsoft excel* dengan perancangan *user interface* menggunakan bahasa *visual basic for application* yang sudah *include* dengan *microsoft office*. Aplikasi ini nantinya dilengkapi dengan pencarian data dan pembuatan laporan. Berdasarkan hasil observasi tenaga kependidikan ada SMA Negeri maros sudah sangat familiar dengan *microsoft excel* sehingga dalam pelaksanaan pendampingan sangat membantu tim karena mereka sudah memiliki pemahaman dasar tentang penggunaan aplikasi tersebut. Dengan adanya pelatihan tersebut sangat diharapkan dapat menjadi solusi atas permasalahan yang dihadapi sehingga tenaga kependidikan yang ada pada SMA Negeri 8 Maros dapat lebih inovatif dan kreatif dalam pemanfaatan teknologi informasi untuk mengelola data administrasi sekolah serta meningkatkan kinerja pelayanan.

Pengabdian masyarakat dilakukan di SMA Negeri 8 Maros Sulawesi Selatan. Kegiatan yang dilakukan berdasarkan hasil observasi awal dan komunikasi yang dilakukan oleh tim dengan pihak sekolah. Tenaga kependidikan yang ada pada sekolah tersebut sejumlah 48 orang⁷. Adapun rincian jumlah tenaga kependidikan pada SMA Negeri 8 Maros terlihat pada tabel 2.

Tabel 2. Jumlah Tenaga Kependidikan SMA Negeri 8 Maros⁵

Status Kepegawaian	Jumlah
PNS	27
Honor	21
Total	48

Bersadarkan permasalahan yang ditemukan, maka tim pengabdian menyusun rencana untuk kegiatan tersebut. Adapun tahapan-tahapan metode yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Identifikasi Masalah

Melakukan indentifikasi masalah dengan cara mencari informasi dari sumber atau objek penelitian dengan metode yang relevan. Metode yang digunakan berupa observasi dan wawancara.

⁵Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 8 Maros

2. Analisis Masalah

Berdasarkan permasalahan yang ditemukan, maka tahapan selanjutnya adalah melakukan analisis permasalahan dengan melakukan wawancara mendalam terhadap objek penelitian untuk menemukan solusi.

3. Menemukan Solusi



Setelah analisis masalah sudah dilakukan, maka tim melakukan *Focus Group Discussion* (FGD) bersama dengan tim di objek pengabdian yakni pihak SMA Negeri 8 Maros

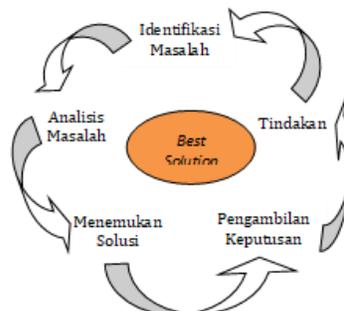
4. Pengambilan Keputusan

Tim menentukan keputusan mengenai tindakan yang akan di ambil pada pelaksanaan pengabdian, dalam hal ini tim memilih aplikasi yang familiar dengan pihak tenaga kependidikan pada SMA Negeri 8 Maros dan mempersiapkan semua kebutuhan yang diperlukan saat pelaksanaan kegiatan tersebut dan memilih tim yang memiliki kompetensi terkait kegiatan pendampingan baik dari dosen maupun dari mahasiswa.

5. Tindakan

Tahapan untuk melakukan kegiatan pengabdian dilapangan, semua tim bekerja sesuai dengan job deskripsi yang telah ditentukan oleh ketua tim. Pada kegiatan ini selain melibatkan dosen juga melibatkan mahasiswa sebanyak 4 orang.

Setiap tahapan yang ada mulai tahapan 1 sampai dengan tahapan 4 dilakukan secara siklus dalam artian apabila ditahapan sebelumnya masih ditemukan kekurangan, maka akan kembali dilakukan perbaikan dan selanjutnya dapat dilanjutkan kembali ke tahapan berikutnya. Adapun siklus tahapan penyelesaian masalah yang telah dapat dilihat pada gambar 1.



Gambar 1. Siklus Tahapan Penyelesaian Masalah⁶

HASIL

Kegiatan pengabdian dilaksanakan selama 1 bulan (03 Agustus – 28 September 2021) di salah satu ruangan belajar SMAN 8 MAROS. Selama kegiatan, tim pengabdian bekerja sesuai jadwal yang ditentukan dan memberikan penugasan kepada peserta untuk melakukan latihan dirumah dan selanjutnya diadakan evaluasi secara interaktif dari setiap akhir sub pembahasan. Adapun sub pembahasan pada kegiatan pendampingan sebagai berikut:

1. Pengenalan aplikasi Microsoft Excel
2. Penggunaan Rumus dan Fungsi pada ms. excel
3. Pengenalan aplikasi Visual Basic for Application (VBA)
4. Perancangan *user interface* kartu pelajaran pada VBA
5. Penggabungan VBA dengan Ms. Excel
6. Penyimpanan data pada Ms. Excel menggunakan form VBA
7. Pembuatan laporan data siswa
8. Pencetakan Kartu Pelajar

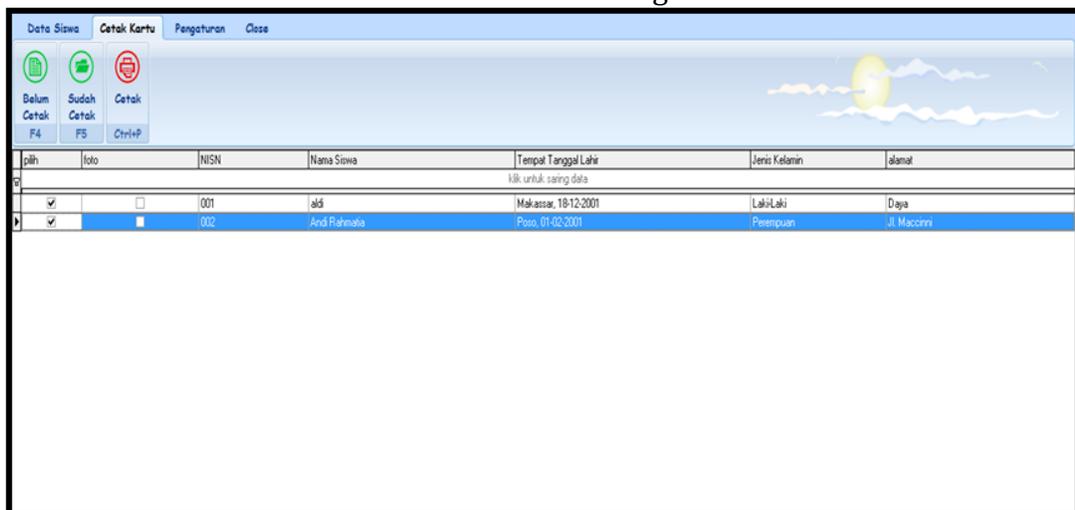
Setelah semua sub pembahasan selesai, maka dilakukan evaluasi akhir dengan



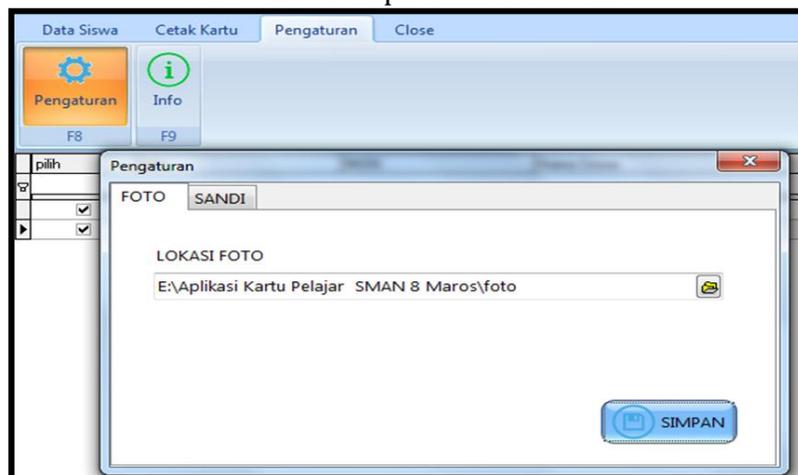
mempersentasekan hasil pembuatan aplikasi kartu pelajaran. Hasil pembuatan aplikasi dari salah seorang peserta kegiatan terlihat pada gambar 2, 3, 4, dan 5.



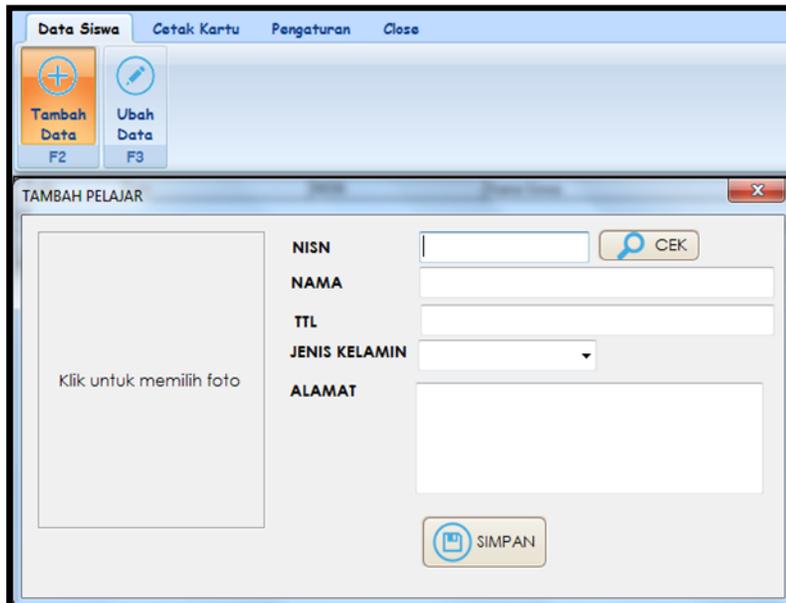
Gambar 2. Form Login



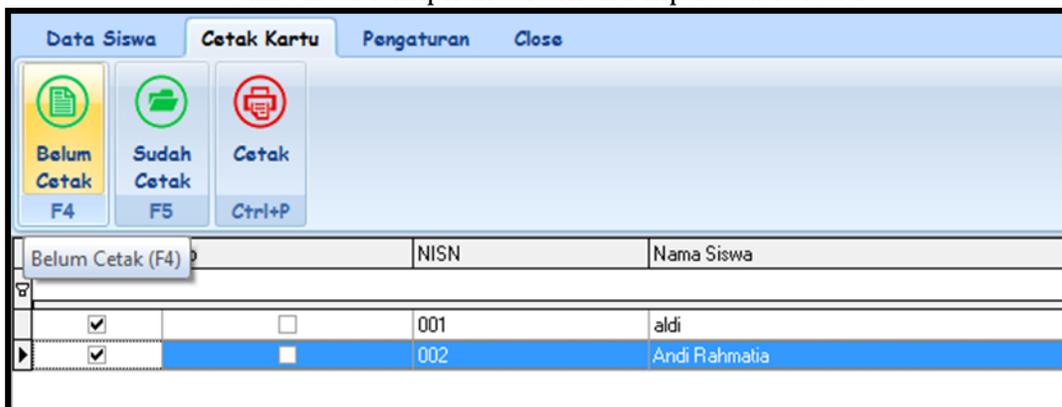
Gambar 3. Tampilan Menu Utama



Gambar 4. Tampilan Cari Photo Siswa



Gambar 5. Tampilan sub menu input data siswa



Gambar 6. Tampilan Sub Menu Daftar Siswa yang belum cetak Kartu Pelajar



Gambar 7. Tampilan Sub Menu Cetak Kartu



Gambar 8. Tampilan Cetak Kartu Siswa

Evaluasi kegiatan secara umum dilakukan dengan cara evaluasi kepuasan mitra yakni peserta kegiatan pendampingan dengan melakukan pengisian kuesioner di akhir kegiatan pelatihan dengan hasil evaluasi rata-rata sangat memuaskan.

Adapun dokumentasi hasil kegiatan pada SMA Negeri 8 Maros pada hari terakhir kegiatan seperti terlihat pada gambar 10 dan gambar 11



Gambar 9. Foto bersama tim dengan Kepala SMA Negeri 8 Maros



Gambar 10. Foto bersama dengan beberapa peserta pengabdian kepada masyarakat



Penyusunan laporan akhir: setelah selesai pelaksanaan kegiatan kemudian dilanjutkan dengan membuat laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagai bentuk pertanggung jawaban kegiatan.

DISKUSI

Hasil pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan memberikan manfaat yang sangat luar biasa. Pembuatan kartu pelajaran siswa tidak lagi dilakukan seperti dengan cara lama (sebelumnya), namun telah menggunakan aplikasi yang telah dibuat bersama dengan tim pengabdian. Hal ini dibuktikan dengan hasil *survey* terakhir tim ke objek pengabdian yaitu SMA Negeri 8 Maros.

KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian masyarakat yang telah dilakukan memberikan perubahan yang signifikan khususnya kepada tenaga kependidikan pada SMA Negeri 8 Maros. Kesadaran akan pemanfaatan teknologi merupakan salah satu tujuan dari kegiatan pendampingan ini berhasil dilakukan karena hal ini berdampak pada pengelolaan data-data lainnya, bukan saja pada pengelolaan data kartu pelajar akan tetapi ilmu yang didapatkan oleh tenaga kependidikan dari tim pengabdian dapat diterapkan atau diimplementasi pada pengelolaan data yang serupa sehingga dapat meningkatkan kinerja manajemen administrasi dan kinerja pelayanan.

PENGAKUAN/ACKNOWLEDGEMENTS

Kegiatan pengabdian ini tidak akan berjalan dengan lancar tanpa adanya kerjasama tim, baik dari pihak SMA Negeri 8 Maros maupun dengan pihak dosen dan mahasiswa. Ucapan terima kasih yang tak terhingga kepada bapak kepala SMA Negeri 8 Maros yang telah memberikan kepercayaan kepada tim pengabdian kepada masyarakat dari UNIVERSITAS TEKNOLOGI AKBA MAKASSAR dalam memberikan pendampingan. Tidak lupa pula kami ucapkan terima kasih kepada peserta kegiatan yang dengan sabar menjalani proses pendampingan sehingga menghasilkan perubahan yang sangat luar biasa dalam pemanfaatan teknologi khususnya pembuatan kartu pelajar. Ucapan terima kasih pula kepada P3M UNIVERSITAS TEKNOLOGI AKBA MAKASSAR atas dukungan yang diberikan baik secara material maupun non material sehingga kegiatan ini dapat terlaksana sesuai dengan harapan

DAFTAR REFERENSI

- [1] Anonim. Pengelolaan Pendidikan. Jakarta : Rineka Cipta, 2005.
- [2] Islam Direktorat Jenderal Kelembagaan Agama. Desain Pengembangan Madrasah. Jakarta : Departemen Agama RI, 2004.
- [3] Kemdikbud. Data Sekolah Nasional. Maret 03, 2022. Maret Kamis, 2022. <https://sekolah.data.kemdikbud.go.id/>.
- [4] Markani, dkk .Pelatihan Pembuatan Kartu Pelajar pada Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 8 Maros. 2022.
- [5] Zubaedah, Evi. Analisis Manajemen Perkantoran Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai PT. Pegadaian Persero Kantor Wilayah II Pekanbaru. Surakarta, 2018