



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
2024

Tenaga Administrasi Sekolah

Pengembangan Bukti Baik Karya KSPSTK Nusantara 2023

(Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, dan Tenaga Kependidikan)





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN , RISET DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
2024

Pengembangan Bukti Baik Karya KSPSTK Nusantara 2023

**(Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, dan Tenaga
Kependidikan)**

Tenaga Administrasi Sekolah

**Hak Cipta Pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi
Republik Indonesia.
Dilindungi Undang-Undang**

Disclaimer: Buku ini disiapkan oleh Pemerintah dalam rangka pemenuhan kebutuhan buku tentang praktik baik bagi Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, dan Tenaga Kependidikan. Buku ini digunakan secara terbatas pada sekolah. Buku ini disusun dan ditelaah oleh berbagai pihak di bawah koordinasi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi. Masukan dari berbagai kalangan yang dialamatkan kepada penulis atau melalui alamat surel buku@kemdikbud.go.id diharapkan dapat meningkatkan kualitas buku ini.

Pengembangan Bukti Baik Karya KSPSTK Nusantara 2023
(Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, dan Tenaga Kependidikan)
Tenaga Administrasi Sekolah

Pengarah

Prof. Dr. Nunuk Suryani, M. Pd (Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan)
Dr. Kasiman (Direktur Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah dan Tenaga Kependidikan)

Penanggungjawab

Dr. Paiman (Ketua Tim Kerja Publikasi, Kemitraan, Penghargaan dan Perlindungan)
Dr. Rita Dewi Suspalupi (Kasubag TU Dit. KSPSTK)

Penulis

Aprilliani Konijo, S.H., M.H.	Lina Larasati, S.Sos.	Nuraini, S.Pd.
Hayyu Lazvi Yeza, S. Kom.	Muhammad Ilham	Soraya Adilla
Cindy Halim, BBA., S.M.	Syahbandi Syahril	Adi Irawan
Muhammad Rafi, A.Md.	Ulan Purnawati, S.Si.	Harmoko
Rispan Marpaung, A.Md.	Pramono, S. Kom	Meliana Br.
Wira Swasti, A.Ma.Pd. OR.	Ariestati, S.IP.	Napitupulu
Berfly Restha Suwanoto.	Arianti, S. Sos., M.Si.	Imlati Anur Putri
Komala Sari, A.Md.	Rahimunding	Haris Wahyudi

Editor

Dr. Drs. Pramudi Utomo, M.Si. Dr. Kasiman
Dr. phil. Ir. Mashoedah, M.T. Dr. Paiman
Tri Suwanto, S.Pd.

Desain Sampul dan Penata Letak

Caesar A FFA dan Berliani Nur Isnaini

Penerbit

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi

Dikeluarkan oleh

Direktorat Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah dan Tenaga Kependidikan (Dit. KSPSTK)
Kompleks Kemendikbudristek, Gedung D Lantai 14 Jalan Pintu 1 Senayan, Jakarta Pusat,
10270 (021) 5797412 <https://kspstendik.kemdikbud.go.id>

Cetakan pertama 2024

ISBN 978-623-504-073-8

ISBN 978-623-504-074-5 (PDF)

»» DAFTAR ISI

Sambutan
Pengantar

1 - 4

Pendahuluan

5 - 12

Peningkatan Efektifitas
Pelayanan Administrasi:
"DI-PUADE"

13 - 20

Supervisi Tenaga
Administrasi Sekolah
Sebagai Penguat
Manajemen Administrasi
Sekolah

21 - 26

Kado Pensiun

27 - 30

Digitalisasi Data Arsip
Sekolah Melalui
Pemanfaatan
Google Sites

31 - 34

Memanfaatkan Linktree
Dan Linktree Google
Drive (LITGOD) Untuk
Mengakses Dan
Mengarsipkan

35 - 48

Sistem Aplikasi Surat
Menyurat (Siapsur
Smansem)

49 - 56

Penatausahaan Surat
Enyurat dan Data
Memanfaatkan Akun
Belajar.Id Melalui Karya
Inovasi Microsite

57 - 68

Teknologi (Aplikasi
Sekolah) Sebagai Media
Pelayanan Dan
Komunikasi Warga
Sekolah

69 - 78

Digitalisasi E-Presensi

79 - 86

Layanan Administrasi
Perundungan Di Sekolah
Dasar

87 - 94

Peningkatan Kualitas Dan
Kuantitas Data Pokok
Pendidikan Melalui
Metode "TEMPE BACEM"

95 - 102

Menciptakan dan
Merealisasikan Aplikasi
PETA MARI

103 - 108

Inovasi Layanan
Administrasi Sekolah
Melalui Peran Tenaga
Administrasi dalam
Digitalisasi Sekolah

109 - 114

Cara Entry Nilai di Rapor
Merdeka Dengan Cepat
dan Efisien Tanpa Input
TAPI (Tujuan
Pembelajaran) Di Aplikasi

115 - 120

Implementasi Aplikasi
"SIKAD SMANCA" untuk
Mendukung Layanan
Administrasi dan
Pembelajaran Di Sekolah
Berkualitas Berbasis Adiwiyata

123 - 130

One Teacher One Folder
Drive (ONT OFD) Tas
Pelikas, Satuan
Pendidikan Berkualitas

131 - 138

Fitur "Shared Drive " Akun
Belajar.Id Berkolaborasi
Menata Dokumen Menjadi
Mudah

139 - 146

Plasma 257 Inovasi
Teknologi Untuk
Asesmen Peserta Didik

147 - 154

Pemanfaatan Mading Mini
(MAMI); Sebagai Alat
Peningkat Strategis Dalam
Target Tugas Tenaga
Administrasi/Operator
Sekolah

155 - 160

Layanan Administrasi
Sekolah Berbasis
Digitalisasi Dengan
Memanfaatkan Akun
Belajar.Id

161 - 168

Penggunaan Drive
Bersama
(Shared Drive) di
Lingkungan Kerja atau
Kolaborasi Tim

169 - 176

Pelayanan Prima Tenaga
Administrasi Sekolah

177 - 183

Optimalisasi Kinerja
Administrasi Sekolah
Melalui "DINI MANDIRI
KINI BERAKSI"

SAMBUTAN

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, yang dengan rahmat dan karunia-Nya, memandu langkah kita hingga saat ini. Pada kesempatan yang penuh kebahagiaan, kami dengan bangga mempersembahkan buku hasil pengembangan bukti baik mengenai Merdeka Belajar, yang disusun dengan penuh dedikasi oleh para kepala sekolah, pengawas sekolah, dan tenaga kependidikan dari seluruh provinsi di Indonesia. Mereka turut serta dalam apresiasi KSPSTK 2023, sebagai bagian dari peringatan Hari Guru Nasional (HGN) 2023.

Buku ini adalah wujud nyata dari dedikasi dan inovasi luar biasa yang ditunjukkan oleh para KSPSTK dalam mewujudkan visi Merdeka Belajar sebagai pijakan perubahan dalam dunia pendidikan Indonesia. Penelitian dan praktik terbaik yang terangkum dalam buku ini memberikan gambaran jelas tentang peran krusial para profesional pendidikan dalam meningkatkan kualitas pembelajaran di berbagai jenjang pendidikan.

Sebagai wahana berbagi dan sumber inspirasi, buku ini diharapkan dapat memotivasi praktisi pendidikan lainnya, sekaligus menjadi rujukan penting bagi para pembuat kebijakan di bidang pendidikan. Prestasi yang terdokumentasikan dalam buku bukti baik ini mencerminkan komitmen bersama untuk bertransformasi, tidak hanya dalam hal teknologi, melainkan juga dalam cara berpikir dan pola kerja. KSPSTK diharapkan dapat terus membuka diri terhadap ide-ide baru, mengambil risiko dalam eksplorasi hal-hal baru, dan menjadi lebih terbuka, inovatif, serta kreatif dalam menjalankan tugas sehari-hari.

Kami menyampaikan penghargaan setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyelesaian buku ini. Semoga buku ini tidak hanya menjadi sumber inspirasi, tetapi juga menjadi landasan untuk terus bergerak maju dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan di Indonesia. Mari kita terus bersinergi dan bekerja keras, menjunjung tinggi nilai-nilai keunggulan, keimanan, dan budi pekerti luhur, demi menciptakan generasi yang unggul.

Jakarta, April 2024

Direktur Jenderal GTK
Prof. Dr. Nunuk Suryani, M.Pd



PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa atas pengembangan bukti baik karya Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, dan Tenaga Kependidikan (KSPSTK) yang diterbitkan sebagai bagian dari kegiatan apresiasi KSPSTK yang diselenggarakan dalam rangka memperingati Hari Guru Nasional tahun 2023. Buku “Bukti Baik Karya KSPSTK Nusantara 2023” diterbitkan untuk memotivasi profesionalisme dan budaya positif di kalangan Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, dan Tenaga kependidikan yang inovatif dan inspiratif untuk meningkatkan mutu pendidikan nasional di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

Kebijakan Merdeka Belajar memberikan kesempatan bagi Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, dan Tenaga Kependidikan untuk lebih kreatif dan inovatif dalam memberikan layanan pendidikan yang berkualitas dan bermakna bagi peserta didik.

KSPSTK memiliki peran penting dalam merealisasikan paradigma baru dalam kepemimpinan pendidikan yang menekankan pada peran pemimpin dalam menciptakan ekosistem belajar yang merdeka dan berpihak pada siswa dengan menciptakan pembelajaran yang aman, nyaman, menyenangkan dan inklusif, agar dapat membawa perubahan yang signifikan dalam dunia pendidikan untuk memfasilitasi siswa mencapai potensi terbaiknya untuk memenangkan persaingan global.

Kolaborasi Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, dan Tenaga Kependidikan dalam mewujudkan visi, misi dan tujuan sekolah, membangun budaya belajar yang positif, meningkatkan kualitas pembelajaran, mengelola sekolah secara efektif dan inspiratif akan membuat perbedaan besar dalam kehidupan siswa dan masa depan sekolah. Terima kasih.

Jakarta, April 2024

Direktur KSPSTK
Dr. Kasiman





Direktorat Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, dan Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal. Sesuai dengan Permendikbudristek Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset,

dan Teknologi, Direktorat Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kepala sekolah, pengawas sekolah, dan tenaga kependidikan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Direktorat Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, pengembangan karier, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan kompetensi nonvokasional, peningkatan kualifikasi, standar dan penjaminan mutu, pendidikan profesi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan kepala sekolah, pengawas sekolah, dan tenaga kependidikan;
2. penyusunan norma, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengembangan karier, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan kompetensi nonvokasional, peningkatan kualifikasi, standar dan penjaminan mutu, pendidikan profesi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan kepala sekolah, pengawas sekolah, dan tenaga kependidikan;
3. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, pengembangan karier, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan kompetensi nonvokasional, standar dan penjaminan mutu, pendidikan profesi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan kepala sekolah, pengawas sekolah, dan tenaga kependidikan;
4. pelaksanaan kebijakan di bidang standar dan penjaminan mutu calon kepala sekolah dan pengawas sekolah dan tenaga kependidikan;
5. penyiapan bahan pembinaan di bidang perencanaan kebutuhan, pengembangan karier, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan kompetensi nonvokasional, peningkatan kualifikasi, standar dan penjaminan mutu, pendidikan profesi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan kepala sekolah, pengawas sekolah, dan tenaga kependidikan;
6. fasilitasi di bidang perencanaan kebutuhan, pengembangan karier, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan kompetensi nonvokasional, peningkatan kualifikasi, standar dan penjaminan mutu, pendidikan profesi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan kepala sekolah, pengawas sekolah, dan tenaga kependidikan;
7. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan kebutuhan, pengembangan karier, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan kompetensi nonvokasional, peningkatan kualifikasi, standar dan penjaminan mutu, pendidikan profesi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan kepala sekolah, pengawas sekolah, dan tenaga kependidikan;
8. penyiapan bahan pembinaan jabatan kepala sekolah dan jabatan fungsional pengawas sekolah dan tenaga kependidikan;
9. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kepala sekolah, pengawas sekolah, dan tenaga kependidikan; dan
10. pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat

Kontak Kami:

Direktorat KSPSTK: Kompleks
Kemendikbudristek, Gedung D Lantai 14
Jalan Pintu 1 Senayan, Jakarta Pusat, 10270
(021) 57974127

<https://kspstendik.kemdikbud.go.id>



Direktorat Ksps Dan Tendik



KS PS dan Tendik Kemdikbudristek



direktorat.ks.ps.tendik



Direktorat Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah Tendik

Pengembangan Bukti Baik Karya KSPSTK Nusantara 2023

Tenaga Administrasi Sekolah

PENDAHULUAN

Pelayanan administrasi sekolah memiliki peran penting dalam mendukung operasional sehari-hari untuk mendukung terciptanya lingkungan yang kondusif dan ekosistem belajar yang baik di sekolah. Kurikulum Merdeka memberikan otonomi yang lebih besar kepada sekolah dalam merancang pembelajaran yang berpusat pada peserta didik. Tenaga administrasi sekolah memiliki peran penting dalam mendukung implementasi Kurikulum Merdeka di sekolah. Tenaga administrasi sekolah memiliki peran yang tak terpisahkan dengan pekerjaan kepala sekolah dalam mengimplementasikan kebijakan Kurikulum Merdeka di sekolah, diantaranya: membantu guru dalam proses pembelajaran, menyiapkan bahan ajar dan media pembelajaran, mengelola administrasi pembelajaran, seperti penilaian dan absensi, mengelola semua sumber daya sekolah dan membangun komunikasi yang efektif warga sekolah

Buku Pengembangan Bukti Baik karya KSPSTK Nusantara 2023 oleh tenaga administrasi sekolah ini hadir sebagai kompendium

pengembangan bukti baik yang mencerminkan dedikasi dan inovasi para tenaga administrasi sekolah di berbagai daerah di Indonesia. Setiap bukti baik yang terangkum di dalamnya menyoroti pencapaian dan inovasi dalam mengelola operasional sekolah sehari-hari. Dari strategi manajemen hingga implementasi kebijakan, buku ini memberikan gambaran tentang peran penting tenaga administrasi sekolah dalam menciptakan sekolah yang dinamis, progresif untuk mendukung peningkatan kualitas pendidikan di Indonesia.

Buku ini disajikan dengan tujuan memberikan kontribusi positif dalam pengembangan tata kelola operasional di sekolah sebagai bahan inspirasi dan motivasi kepada para tenaga administrasi sekolah, serta mendorong untuk terus berinovasi dalam merumuskan dan menerapkan strategi kepemimpinan yang efektif dan berdampak. Melalui rangkuman pengalaman dan prestasi tenaga administrasi sekolah di berbagai daerah di Indonesia, buku ini dapat membantu memberikan alternatif contoh solusi dalam menemukan ide-ide kreatif dan solutif inovatif untuk menyelesaikan berbagai tantangan yang dihadapi di lingkungan sekolah mereka.

Selanjutnya, buku ini bertujuan untuk menyebarluaskan praktik-praktik baik dalam tata kelola administrasi sekolah. Dengan membahas cerita-cerita sukses dan strategi yang telah terbukti, tenaga administrasi sekolah dapat mendapatkan wawasan mendalam tentang pendekatan terbaik dalam memimpin dan mengelola pekerjaannya. Disajikan dengan cara yang jelas dan terstruktur, buku ini menjadi sumber referensi yang bernilai bagi tenaga administrasi sekolah yang tengah mencari pedoman untuk memperbaiki dan mengoptimalkan peran, khususnya membangun kualitas layanan di sekolah.

Buku ini juga sebagai bagian dari upaya mengampanyekan peningkatan kerjasama dan kolaborasi antar tenaga administrasi sekolah. Melalui pembagian pengalaman, pengetahuan, dan ide-ide inovatif, buku ini mempromosikan sinergi positif di antara tenaga administrasi sekolah untuk bersama-sama mengembangkan potensi dan mencapai prestasi

maksimal. Sebagai panduan praktis, buku ini memberikan landasan bagi terbentuknya jaringan tenaga administrasi sekolah yang erat, di mana kolaborasi menjadi kunci utama dalam menghadapi perubahan dan memajukan mutu pendidikan di seluruh Indonesia.

Isi buku ini merangkum sejumlah bab yang secara komprehensif membahas berbagai aspek pengembangan bukti baik tenaga administrasi sekolah, membawa pembaca dalam perjalanan mendalam ke dalam dunia kepemimpinan pendidikan. Beberapa tulisan membahas berbagai praktik baik program dan tata kelola administrasi sekolah, memberikan panduan bagi tenaga administrasi sekolah untuk merumuskan layanan yang berkualitas.

Setiap tulisan dalam buku ini dirancang dengan pendekatan yang terstruktur melalui format STAR (Situasi, Tantangan, Aksi, dan Refleksi Hasil) untuk memberikan pengalaman membaca yang komprehensif dan mudah dipahami bagi pembaca. Tulisan dimulai dengan menyajikan situasi, menghadirkan latar belakang atau konteks yang relevan dengan topik yang akan dibahas. Sesi ini bertujuan agar pembaca dapat meresapi kondisi nyata yang dihadapi oleh tenaga administrasi sekolah dalam pengembangan layanan. Selanjutnya, tantangan-tantangan khusus yang dihadapi dalam konteks tersebut diuraikan dengan rinci, menciptakan pemahaman yang lebih mendalam terhadap kompleksitas masalah yang dihadapi oleh tenaga administrasi sekolah.

Setelah membahas tantangan, tulisan berfokus pada aksi, di mana pembaca akan diberikan wawasan mendalam tentang strategi dan tindakan konkret yang diambil untuk mengatasi tantangan tersebut. Informasi ini disajikan secara terstruktur dan sistematis untuk memudahkan pembaca dalam memahami langkah-langkah yang diambil, termasuk implementasi teknologi, pengembangan model pembelajaran inovatif, dan langkah-langkah peningkatan profesionalisme layanan di sekolah. Tulisan ditutup dengan sesi refleksi hasil, memungkinkan pembaca untuk mengevaluasi dan memahami dampak serta hasil dari strategi yang telah diterapkan.

Dengan menggunakan format penyajian ini, setiap bagian diharapkan mampu memberikan pengalaman membaca yang menyeluruh, memandu pembaca melalui serangkaian konten yang terstruktur dan mudah dicerna. Pendekatan ini tidak hanya memberikan informasi mengenai situasi dan tantangan, tetapi juga memberikan pandangan jelas mengenai aksi dan hasil yang dapat memberikan inspirasi serta panduan praktis bagi pembaca, khususnya tenaga administrasi sekolah yang tengah mencari inovasi untuk meningkatkan kualitas layanan perpustakaan mereka. Sebagai sumber inspirasi, bahan masukan, dan alat pertimbangan, pembaca akan mendapatkan energi baru di setiap bagian dari buku ini untuk terus memberikan sumbangsih nyata dalam meningkatkan kualitas di sekolah-sekolah di Indonesia. Melalui keberagaman topik yang terangkum, buku ini menjadi panduan yang holistik dan berimbang bagi tenaga administrasi sekolah yang ingin mengembangkan diri mereka dalam menjalankan peran penting di sekolah.

Pemerintah dan pemangku kepentingan lainnya juga diharapkan dapat merasakan manfaat dari buku ini. Dengan memberikan gambaran komprehensif tentang pengembangan layanan di sekolah, buku ini menjadi bahan pertimbangan yang berharga dalam merumuskan kebijakan dan program terkait pengembangan layanan prima di sekolah. Dengan demikian, buku ini tidak hanya menjadi sumber inspirasi dan panduan praktis, tetapi juga dapat berperan dalam memperkuat basis kebijakan pendidikan untuk menciptakan lingkungan pendidikan yang lebih baik dan progresif di seluruh Indonesia.

Peningkatan Efektifitas Pelayanan Administrasi: “DI-PUADE”

Apriliani Konijo, S.H., M.H

SMA Negeri 1 Dungaliyo, Kabupaten Gorontalo, Provinsi Gorontalo
aprillianikonijo14@admin.sma.belajar.id

PENDAHULUAN

Pelayanan administrasi di sekolah memiliki peran penting dalam mendukung keberhasilan proses belajar mengajar yang ada di sekolah. Dalam dunia pendidikan, administrasi merujuk pada manajemen dan organisasi proses yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan di sekolah. Menurut *George Terry* pada artikel Pengertian Administrasi menurut para ahli, unsur, fungsi dan tujuannya dalam organisasi yang ditulis oleh Husnul Abdi (2021), administrasi merujuk pada kegiatan perencanaan, pengendalian dan pengorganisasian data untuk keperluan pekerjaan perkantoran serta bagaimana cara mereka mewujudkan dan atau meraih tujuan yang telah disepakati bersama. Dengan demikian, dapat dipahami bahwa kegiatan administrasi memiliki beberapa peran penting diantaranya kegiatan pengelolaan dokumen, pengaturan jadwal kegiatan, monitoring pelaksanaan proses pembelajaran, manajemen keuangan, pelayanan bantuan peserta didik dan orang tua, penegakan aturan dan disiplin dan lain sebagainya. Pelayanan administrasi yang efisien memiliki dampak terhadap pencapaian tujuan Pendidikan karena efektivitas administrasi dapat mempengaruhi kinerja dari seluruh warga sekolah baik itu kepala

sekolah, pendidik, tenaga pendidik, peserta didik, maupun orang tua peserta didik.

Dalam meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi di sekolah diperlukan beberapa strategi, salah satunya dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi. Dengan mengintegrasikan teknologi informasi dan komunikasi dalam pelayanan administrasi sekolah tentu dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi misalnya dalam hal pencatatan kehadiran pendidik dan peserta didik di kelas, pengarsipan data sehingga dapat mempercepat alur kerja, mengurangi penumpukan tugas dan beban kerja, dapat mengurangi kesalahan manusia atau human error, serta memungkinkan pengolahan data yang lebih terintegrasi dan pengambilan keputusan lebih efektif dan efisien.

Berdasarkan penjelasan diatas, maka penulis ingin berbagi tentang praktik baik yang pernah dilakukan yakni Praktik Baik Peningkatan Efektifitas Pelayanan Administrasi “Di-PUADE” (Digitalisasi Pelayanan Administrasi melalui *Canva For Education dan Google Suites*). Digitalisasi Pelayanan Administrasi melalui *Canva For Education dan Google Suites* (Di-PUADE) merupakan salah satu inovasi yang dikembangkan untuk mendukung optimalisasi pelaksanaan program sekolah penggerak yang ada di SMA Negeri 1 Dungaliyo. Inovasi dalam praktik baik ini memanfaatkan beberapa layanan teknologi yang diberikan oleh Kemdikbud Ristek diantaranya Akun belajar.id, *Google Suites*, dan *Canva for Education* dalam meningkatkan kualitas dan juga meningkatkan efisiensi pelayanan administrasi yang ada di SMAN 1 Dungaliyo sebagai salah satu pelaksana Program Sekolah Penggerak jenjang SMA di Provinsi Gorontalo.

Di-PUADE terinspirasi dari Pelaminan adat Daerah Gorontalo yang biasa disebut dengan PUADE. Kaitannya dengan praktik baik saya, Puade di ibaratkan seperti Sekolah yang tiang-tiang penyangganya adalah Kepala Sekolah, Guru, Tenaga Administrasi, dan Orang Tua Siswa yang

bersama-sama mendukung terciptanya pembelajaran berkualitas melalui implementasi kurikulum Merdeka di SMA Negeri 1 Dungaliyo sebagai pelaksana Program Sekolah Penggerak di Provinsi Gorontalo.

ISI

Situasi Terpilihnya SMAN 1 Dungaliyo sebagai salah satu pelaksana Program Sekolah Penggerak Angkatan 2 Jenjang SMA di Provinsi Gorontalo tahun 2022 merupakan salah satu faktor yang mendorong gerakan perubahan khususnya dalam pelayanan administrasi sekolah. Sebagai pelaksana Program Sekolah Penggerak, SMA Negeri 1 Dungaliyo telah berfokus pada pengembangan hasil belajar siswa secara holistic dengan mewujudkan Profil Pelajar Pancasila yang mencakup kompetensi kognitif (literasi dan numerasi) serta non kognitif (karakter) yang diawali dengan Sumber Daya Manusia yang unggul yakni Kepala Sekolah, Guru, dan Tenaga Administrasi.

Realita yang ada di lapangan, keterampilan dan kompetensi khususnya pada pelayanan administrasi sekolah masih menggunakan cara-cara sederhana dan tradisional. Contohnya dalam hal pengecekan kehadiran peserta didik dan guru di dalam kelas untuk setiap pergantian jam Pelajaran secara manual. Disisi Lain, saya yang ditugaskan untuk membantu urusan tim kurikulum juga bertanggung jawab pada beberapa tugas diantaranya menyelesaikan administrasi kegiatan seperti membuat panduan kegiatan, merancang jadwal kegiatan, meliputi dan mendokumentasikan serta merancang sertifikat kegiatan.

Situasi inilah yang mendorong saya sebagai salah seorang Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Dungaliyo untuk dapat mengembangkan kompetensi dalam memberikan layanan administrasi yang dapat mendukung tugas pokok dan fungsi saya di bidang kurikulum. Sebagai seorang Tenaga Administrasi Sekolah yang diperbantukan di bagian Kurikulum di SMA Negeri 1 Dungaliyo, saya merasa terpanggil untuk memberikan pelayanan prima kepada semua stakeholders, termasuk siswa, guru, dan staf sekolah, untuk

mendukung kelancaran operasional sekolah dan keberhasilan pendidikan dalam hal ini program merdeka belajar dan penerapan pembelajaran berdiferensiasi dalam implementasi kurikulum merdeka di SMA Negeri 1 Dungaliyo.

Walaupun hanya sebagai seorang Tenaga Administrasi Sekolah, namun penting bagi saya untuk selalu mengikuti perubahan zaman, terutama dalam hal pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk menunjang pelaksanaan layanan administrasi di sekolah. Saya yakin dan percaya, hal ini dapat membantu saya dalam meningkatkan efisiensi, kualitas pelayanan, dan kesiapan sekolah menghadapi tantangan zaman. Pemanfaatan teknologi dalam administrasi sekolah dapat memberikan efisiensi dan dukungan yang penting dalam menjalankan tugas harian sekolah dan meningkatkan performa seluruh Tenaga Administrasi Sekolah.

TANTANGAN

Dalam memberikan layanan administrasi di sekolah, saya tentu menemui beberapa tantangan diantaranya pada efisiensi waktu khususnya ketika melakukan pengecekan kehadiran guru dan peserta didik di kelas. Tenaga administrasi memperoleh jadwal secara bergilir untuk berkeliling mengecek kehadiran guru dan peserta didik di setiap pergantian jam Pelajaran. Terdapat 24 rombongan belajar yang harus saya kunjungi di setiap 45 menit. Di satu sisi, tugas dan fungsi dari seorang Tenaga Administrasi Sekolah bukan hanya pada pengecekan pelaksanaan proses pembelajaran di kelas saja.

Berbagai pengalaman yang dilayangkan oleh tenaga administrasi lebih khusus bagi mereka yang memiliki tugas tambahan lainnya. Selanjutnya Sehubungan dengan sertifikat kegiatan, saya kadang terusik dengan beberapa orang guru yang selalu berulang kali meminta sertifikat kegiatan yang pernah mereka ikuti padahal saya telah menyerahkan print out sertifikat setelah kegiatan berakhir. Mereka datang Ketika

membutuhkan sertifikat tersebut untuk keperluan berkas kenaikan pangkat dan lain sebagainya.

Berbagai alasan yang saya terima salah satunya mereka sering lupa dimana tempat menyimpan sertifikat tersebut. Alhasil saya harus mencetak Kembali sertifikat tersebut. Ini tentu menjadi tantangan tersendiri bagi saya dan tenaga administrasi dalam memberikan layanan administrasi yang efektif dan efisien. Sehingga mendorong saya untuk dapat mencari solusi salah satunya dengan melakukan inovasi pelayanan dan mengintegrasikan teknologi untuk membantu dan memudahkan pekerjaan saya sebagai Tenaga Administrasi Sekolah.

AKSI

Dalam program sekolah penggerak, terdapat 5 intervensi yang saling terkait dan tidak bisa dipisahkan, di mana salah satunya adalah Digitalisasi, baik dalam pembelajaran maupun pelayanan seperti penggunaan berbagai *platform* digital yang bertujuan mengurangi kompleksitas, meningkatkan efisiensi, menambah inspirasi. Hal inilah yang mendorong saya dalam mencari solusi terhadap situasi dan tantangan yang saya hadapi. Dalam melakukan inovasi pada pelayanan administrasi, saya melakukan beberapa strategi diantaranya:

- a. Koordinasi bersama kepala sekolah terkait keinginan untuk melaksanakan program digitalisasi pada pelayanan administrasi yang ada di SMAN 1 Dungaliyo.
- b. Diskusi dan kolaborasi bersama rekan tenaga administrasi dan juga rekan guru terkait pelayanan administrasi sekolah. Dari diskusi yang berlangsung, saya memperoleh banyak masukan dan juga harapan dari rekan guru dan tata usaha yang dapat meningkatkan performa pelayanan administrasi sekolah.
- c. Berkreasi, berinovasi dan beraksi dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pelayanan administrasi sekolah. Dengan bekal sedikit pengetahuan dan keterampilan yang saya miliki, saya merancang sebuah sistem digitalisasi pelayanan administrasi dengan memanfaatkan akun belajar.id dan *Google*

suites for education, untuk membantu saya dalam mengecek kehadiran guru dan peserta didik di kelas. Saya merancang *Google* formulir untuk nanti diberikan kepada peserta didik di masing-masing kelas. Hal ini tentu sangat membantu saya dalam efisiensi waktu karena saya bisa mengerjakan beberapa tugas dalam waktu yang bersamaan. Dengan hanya duduk di depan komputer, saya bisa menyelesaikan tugas saya di tim kurikulum dan juga memperoleh informasi data kehadiran guru dan peserta didik di kelas melalui *Google* formulir yang saya bagikan. Selanjutnya saya juga belajar untuk merancang sertifikat online, yang dapat di akses oleh guru kapan saja dan dimana saja. Saya kembali menggunakan *Google* formulir untuk memperoleh data guru yang akan saya tuangkan pada sertifikat online. Dengan memasukkan data mereka melalui *Google* formulir yang saya rancang, guru akan memperoleh sertifikat kegiatan yang pernah mereka ikuti yang dikirimkan secara otomatis ke Alamat surat elektronik atau email pribadi masing-masing guru. Tidak ada alasan lagi bagi guru untuk mengatakan bahwa mereka belum menerima sertifikat kegiatan atau lupa dimana tempat menyimpan sertifikat kegiatan yang pernah mereka ikuti yang diselenggarakan oleh tim kurikulum.

- d. Sosialisasi rancangan aksi. Saya mensosialisasikan program digitalisasi ini pada teman-teman saya sesama Tenaga Administrasi Sekolah. Dan saya pun mengajak mereka untuk belajar merancang *Google* formulir seperti yang sudah saya aplikasikan dengan memanfaatkan Akun belajar.id guna membantu mereka dalam hal pengecekan guru dan peserta didik di kelas. Refleksi Hasil dan Dampak Praktik baik yang saya lakukan terkait digitalisasi pelayanan administrasi, memperoleh banyak pujian dari rekan-rekan kerja sesama tenaga administrasi, guru serta kepala sekolah. Inovasi yang saya kembangkan terbukti sangat membantu pekerjaan dari tenaga administrasi khususnya terkait digitalisasi pelayanan administrasi dalam hal pengecekan kehadiran guru dan peserta didik di kelas. Saya tidak perlu lagi mengelilingi sekolah untuk berkunjung ke 24 rombongan belajar di setiap 45 menit. Saya hanya melakukan

pemantauan di seluruh kelas sekitar 2-3 kali saja dalam sehari. Selebihnya saya cukup menunggu informasi dari peserta didik yang telah ditugaskan di masing-masing kelas untuk mengisi *Google* formulir yang saya rancang.

Alhamdulillah beberapa tenaga administrasi dapat dengan mudah mengikuti petunjuk dan arahan dari saya dan langsung menggunakan *Google* formulir untuk membantu mereka dalam melakukan pengecekan kehadiran guru dan peserta didik di kelas seperti yang sudah saya terapkan. Meskipun masih ada beberapa tenaga administrasi lainnya yang tergolong butuh pendampingan lebih lanjut dalam mengoperasikan perangkat keras. Namun, satu hal yang saya syukuri, teman-teman saya sebagai tenaga administrasi mengakui bahwa digitalisasi pelayanan administrasi adalah salah satu Langkah yang tepat karena dapat memberikan banyak manfaat, termasuk penghematan waktu, pengurangan beban administrasi, dan peningkatan efisiensi kerja. Inovasi ini juga terbukti sangat memudahkan guru dalam hal memperoleh kembali sertifikat kegiatan mereka yang tercecer untuk kebutuhan dalam melengkapi berkas pendukung mereka tentunya kapanpun dan dimanapun.

PENUTUP

Digitalisasi Pelayanan administrasi melalui Canva For Education dan *Google* Suites (Di-PU'ADE) merupakan salah satu solusi terbaik dalam memberikan layanan administrasi yang efektif dan efisien. Namun praktik baik ini masih memiliki keterbatasan. Pentingnya pemanfaatan Akun Belajar.id pada dunia pendidikan dapat membantu meningkatkan efisiensi dalam pelayanan administrasi sekolah. Dengan memanfaatkan Akun Belajar.id semaksimal mungkin, sekolah lebih khusus Tenaga Administrasi dapat mengelola data siswa, guru, dan administrasi sekolah secara lebih terstruktur dan efektif. Oleh karena itu kedepannya, saya berharap Akun Belajar.id yang difasilitasi oleh kemendikbud untuk mendukung pendidikan dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh seluruh siswa, guru, dan tenaga

kependidikan lainnya. Dibutuhkan konsistensi untuk terus melakukan peningkatan kualitas pelayanan terutama pada pelayanan administrasi sekolah agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dukungan dari berbagai pihak agar sistem yang di bangun dapat berjalan secara berkesinambungan guna memberikan layanan yang berkualitas. Serta pemberian kesempatan untuk mengikuti berbagai pelatihan dan peningkatan kompetensi bagi Tenaga Administrasi Sekolah juga masih sangat dibutuhkan. Tentunya hal ini dapat membantu tenaga administrasi untuk terus terhubung dengan perubahan dan perkembangan zaman dan dapat menyesuaikan diri untuk terus mengembangkan kompetensi dan berinovasi terutama bagi Tenaga Administrasi Sekolah guna peningkatan pelayanan administrasi yang ada di sekolah.



Supervisi Tenaga Administrasi Sekolah Sebagai Penguat Manajemen Administrasi Sekolah

Lina Larasati, S.Sos

SMAN1 Kunir, Kabupaten Lumajang, Provinsi Jawa Timur

linalarasatilmj@gmail.com

*“Ada kalanya, keberhasilan kita tidak diharapkan oleh orang lain.
Maka bertahanlah. Beri juga ia motivasi hingga tersadar bahwa kita
memang layak untuk berhasil” .*

Kalimat itu saya tulis pada bulan Juni 2017, enam bulan setelah saya dilantik sebagai Kasubbag Tata Usaha di Gedung Grahadi Surabaya. Saat itu saya dituntut harus siap menjadi seorang Kepala Tenaga Administrasi di SMA Negeri 1 Kunir, menggantikan posisi Koordinator Tata Usaha sebelumnya. Dan pekerjaan pertama yang saya lakukan adalah mempelajari SK Pembagian Tugas tenaga administrasi.

SITUASI

Tenaga Administrasi di SMAN 1 Kunir memang selalu mendapatkan SK Pembagian Tugas setiap awal tahun pelajaran, tetapi capaian kerjanya belum dapat diketahui. Hingga pada Tahun Pelajaran 2018/2019, saya mengajukan usul kepada kepala sekolah agar di SMA Negeri 1 Kunir dilaksanakan supervisi tenaga administrasi untuk mengetahui kinerja masing-masing pelaksana. Karena kinerja merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas setiap pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh organisasi. Dengan kinerja yang baik, maka setiap pegawai dapat menyelesaikan segala beban organisasi dengan efektif dan efisien

sehingga masalah yang terjadi pada organisasi dapat teratasi dengan baik. Untuk menilai suatu kinerja dapat dilakukan melalui supervisi. Dan usul saya tentang program supervisi tenaga administrasi mendapat persetujuan dari kepala sekolah.

Ketika saya mensosialisasikan rencana supervisi tenaga administrasi kepada para pelaksana, mereka terkejut dan tidak menyangka bahwa hasil pekerjaan mereka akan dinilai secara langsung di depan kepala sekolah. Bagi mereka, ini bukan hanya tentang monitoring yang bersifat pengawasan saja, tetapi sebuah supervisi yang berisi penilaian. Bahkan ada pelaksana yang beralasan saya terlalu mengada-ada, karena di sekolah lain di Kabupaten Lumajang saat itu tidak ada yang melakukan supervisi tenaga administrasi. Saya berusaha meyakinkan dan memberi support para pelaksana lain agar mereka tetap menyiapkan data sesuai instrumen supervisi.

Pada saat pelaksanaan PKKS (Penilaian Kinerja Kepala Sekolah) tahun 2020, saya mendapat arahan dari Koordinator Pengawas Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Jember agar Surat Keputusan Pembagian Tugas Tenaga Administrasi dan pelaksanaan supervisi tenaga administrasi dilaksanakan tiap semester dan KaTAS berhak sebagai supervisor untuk mensupervisi TAS. Arahan koordinator pengawas tersebut membuat saya berkeinginan untuk melengkapi dokumen pelaksanaan supervisi serta mencoba membuat aplikasi excel sederhana yang bertujuan memudahkan supervisor dalam mengetahui nilai supervisi secara cepat. Selain bertujuan memudahkan supervisor dalam mengetahui nilai supervisi secara cepat, alasan kedua saya membuat aplikasi excel sederhana adalah karena saya harus belajar mengikuti kemajuan teknologi yang terus merambah di semua bidang. Dan sekolah, sebagai lembaga pendidikan juga telah mengalami transformasi untuk mendukung administrasi pendidikan. Dari pelaksanaan administrasi sekolah yang bersifat konvensional, secara perlahan terus beralih ke sistem manajemen sekolah berbasis digital untuk meningkatkan efisiensi operasional.

Berikut ini merupakan tahapan-tahapan implementasi supervisi yang saya lakukan sebagai Ketua TAS di SMA Negeri 1 Kunir:

1. mencantumkan kegiatan supervisi pada program kerja tiap semester;
2. membuat Program Supervisi;
3. menyusun SK dan Jadwal Supervisi;
4. mensosialisasikan SK dan Jadwal Supervisi bersama kepala sekolah kepada TAS;
5. mengelola aplikasi excel instrumen supervisi melalui pemanfaatan teknologi yang dimiliki sekolah;
6. melakukan supervisi untuk mengetahui kinerja yang telah dicapai oleh masing-masing TAS;
7. membuat berita acara pelaksanaan dan hasil supervisi
8. membuat laporan pelaksanaan supervisi;
9. melakukan evaluasi dan tindak lanjut dengan cara berkomunikasi kepada kepala sekolah terhadap hasil penilaian supervisi.

TANTANGAN

Namun demikian, pelaksanaan supervisi TAS di SMA Negeri Kunir juga memiliki tantangan:

1. Beberapa TAS kurang bersemangat untuk mempersiapkan supervisi dengan alasan di sekolah lain tidak ada supervisi TAS;
2. TAS menyelesaikan tugas-tugas dalam instrumen pada saat mendekati jadwal supervisi;
3. Adanya TAS yang tidak rajin menulis kegiatan pada jurnal harian sehingga kegiatan selama di sekolah tidak terdokumentasikan;
4. Beberapa TAS tidak menuliskan hambatan pada jurnal harian sehingga KaTAS harus bertanya secara personal tentang alasan keterlambatan TAS dalam mengerjakan tugas capaiannya;
5. Petugas layanan khusus yang masih perlu bimbingan dalam memahami isi instrumen; dan
6. Saya belum mendapatkan waktu yang tepat untuk melakukan sosialisasi supervisi kepada guru secara formal.

AKSI

Berikut ini adalah aksi yang saya lakukan dalam mengatasi tantangan supervisi TAS yang dilaksanakan di SMA Negeri 1 Kunir: pertama, minimal satu kali dalam satu minggu saya memberi motivasi kepada masing-masing TAS agar mengisi jurnal harian dan menuliskan hambatannya, karena prinsip administrasi adalah kerjakan apa yang kamu catat dan catat apa yang kamu kerjakan. Artinya, seorang TAS harus mengerjakan pekerjaan sesuai program yang telah dibuat dan mendokumentasikan hasil pekerjaan yang telah dilakukan ke dalam laporan yang salah satunya adalah dengan bentuk jurnal harian. Hal ini bertujuan untuk mengetahui keberhasilan atau kekurangan hasil kerja TAS pada saat melakukan tugas di lapangan, serta untuk mengetahui kendala apa saja yang menyebabkan terjadinya ketidakberhasilan atau tidak tercapainya target suatu pekerjaan; kedua, saya melakukan koordinasi dengan semua TAS untuk mengetahui ketercapaian tugas dan fungsi dengan tujuan agar layanan administrasi kepada guru dan siswa telah memenuhi standar pelayanan minimal. Ketiga, saya melakukan bimbingan dan pendampingan pada petugas layanan khusus pesuruh, tukang kebun dan satuan pengamanan dalam membuat program kerja serta memahami instrumen supervisi dan aksi keempat yang saya lakukan adalah berusaha menjelaskan secara personal kepada guru-guru yang membutuhkan layanan administrasi dari TAS agar mereka mengetahui alur dan prosesnya. Dan inilah hasil ketercapaian dari pelaksanaan supervisi TAS di SMA Negeri 1 Kunir; pertama, pemanfaatan aplikasi supervisi.

Pembuatan aplikasi excel pada saat melakukan supervisi TAS ini merupakan media yang digunakan untuk melakukan supervisi kegiatan/pekerjaan yang telah dilakukan oleh setiap TAS dalam satu semester. Kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan tentunya sesuai dengan jabatan dan tugas masing-masing TAS yang tercantum dalam SK Pembagian Tugas TAS. Semua TAS, mulai dari KaTAS, Pelaksana urusan kepegawaian, kesiswaan, sarana prasarana, keuangan, persuratan dan kearsipan, hubungan masyarakat, kurikulum, layanan data dan

informasi, serta petugas layanan khusus mengikuti supervisi TAS dan harus membawa bukti kegiatan yang telah dilakukan dalam satu semester.



Gambar 1. Tampilan awal aplikasi supervisi

Ketercapaian kedua, saya sebagai Kepala TAS dapat mengevaluasi hasil supervisi dari masing-masing TAS sehingga bisa mengetahui kendala apa saja yang menyebabkan terjadinya ketidakberhasilan atau tidak tercapainya target suatu pekerjaan. Yang ketiga, menindaklanjuti hasil evaluasi kinerja TAS yang belum berhasil, dan kemudian memberi solusi atau arahan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berhasil dengan baik dan memuaskan. Solusi dan arahan-arahan tersebut saya konsultasikan terlebih dahulu kepada pihak-pihak terkait, seperti kepala sekolah, wakil kepala sekolah, dan guru. Agar solusi atau arahan dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

INSTRUMEN SUPERVISI					
PELAKSANA URUSAN ADMINISTRASI KEUANGAN					
SMA NEGERI 1 KUNIR					
SEMESTER GANJIL TAHUN PELAJARAN 2023/2024					
TUGAS POKOK	INDIKATOR PENILAIAN	BUKTI FISIK	NILAI		
			TARGET	REALISASI	PROSENTASE
Menyusun Program Kerja	Memiliki program kerja TAS	1 Mengisi jurnal harian	4	4	100
		2 Matrik program kerja	4	3	75
		3 Arsip dokumen program kerja	4	4	100
Menjadi Tim Penyusun Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS)	Memiliki dokumen RKAS	1 SK TIM BOS Reg. BOS Kinerja	4	3	75
		3 Juknis BOSP	4	4	100
		4 Daftar Hadir Rapat	4	3	75
		5 Berita Acara Penyusunan RKAS	4	3	75
		6 Adanya buku RKAS(BOSP Reguler & BOS Kinerja)	4	4	100
		1 Buku Pembantu Pajak BOS & BPOPP	4	4	100
		2 Buku Pembantu Bank BOS	4	4	100

Gambar 2. Foto instrumen supervisi

REFLEKSI

Dari pelaksanaan supervisi di SMA Negeri 1 Kunir yang saya lakukan dan mendapat dukungan dari kepala sekolah serta TAS, akhirnya saya dapat menyimpulkan bahwa Program Pelaksanaan, Evaluasi, dan Tindak Lanjut Supervisi Tenaga Administrasi Sekolah ini, ternyata dapat memberikan dampak positif terhadap peningkatan kinerja TAS dalam rangka penguatan manajemen administrasi sekolah.

Berikut adalah refleksi yang saya temukan dari pelaksanaan supervisi di SMA Negeri 1 Kunir, di antaranya: (1) terbina rasa kekeluargaan, kooperatif/kerjasama, saling mendukung dan melengkapi, saling introspeksi diri dalam suasana damai; (2) terbentuknya iklim kerja yang harmonis antar urusan, karena satu dengan yang lainnya akan berusaha memberikan kontribusi bagi keberhasilan tugas masing-masing (3) terjadi peningkatan pada kinerja TAS, karena masing-masing TAS termotivasi untuk memberikan layanan prima kepada segenap warga sekolah dan pihak eksternal; (4) Tenaga Administrasi Sekolah berusaha bekerja secara profesional serta mulai belajar memahami kompetensi tenaga administrasi.

Dari pelaksanaan supervisi TAS di SMA Negeri 1 Kunir, saya dapat melihat secara langsung perubahan para pelaksana yang perlahan-lahan dapat memberi umpan balik dan sumbangsih terhadap penguatan manajemen administrasi sekolah. Sehingga pada akhir tahun 2020, proses pelaksanaan supervisi tenaga administrasi di SMAN 1 Kunir yang dimulai tahun 2018 ini, mulai saya tulis dalam bentuk karya *best practice*. Dan judul *best practice* saya adalah *Peningkatan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Melalui Supervisi, Evaluasi Dan Tindak Lanjut Dalam Rangka Penguatan Manajemen Administrasi Sekolah*.

Seolah gayung bersambut, saya mendapat kesempatan menunjukkan *best practice* (praktik baik) tentang pelaksanaan supervisi TAS di SMA Negeri 1 Kunir dengan mendaftar dan mengirim-karya berupa naskah dan video pada ajang Apresiasi GTK 2023 Jawa Timur kategori TAS. Saya sangat bersyukur ketika mendapat surat pemanggilan dari BBGP Jatim sebagai finalis Apresiasi GTK Kategori TAS untuk mengikuti seleksi di Malang. Lagi-lagi rasa syukur yang tak terhingga kepada Allah SWT bertumpah ruah saat diumumkan bahwa saya mendapat predikat terbaik satu dan berhak mewakili Jawa Timur dalam Apresiasi GTK kategori TAS 2023 tingkat nasional di Jakarta.

Keberangkatan saya ke Jakarta untuk mengikuti seleksi wawancara di tingkat nasional bukan tanpa persiapan yang matang. Saya berusaha menata batin dan mental agar saat presentasi di depan juri diberi kemudahan dan kelancaran. Namun, nasib berkata lain. Pada malam penganugerahan, nama saya tidak disebut sebagai lima terbaik. Seketika saya mengevaluasi diri, inilah yang terbaik yang diberikan Allah kepada saya. Dan terngiang kembali kalimat dari juri di tingkat provinsi maupun tingkat nasional yang mengatakan bahwa program yang saya buat sudah bagus. Kalimat mereka adalah motivasi bagi saya untuk mengembangkan karya yang tidak hanya membawa kebermanfaatn bagi administrasi manajemen sekolah, tetapi saya juga harus mengembangkan aplikasi excel sederhana yang saya buat agar memiliki nilai kebaruan.



“

"Tidak perlu melakukan hal yang luar biasa
untuk mendapatkan hasil yang luar biasa." -
Warren Buffett

”

Kado Pensiun

Hayyu Lazvi Yeza, S. Kom

SMP NEGERI 5 Padang, Kota Padang, Provinsi Sumatera Barat

yeza.yhopi@gmail.com

PENDAHULUAN

Setiap orang yang bekerja di sektor formal di sebuah instansi pasti memiliki batas usia bekerja. Setelah batas usia bekerja itu sampai, maka ia akan memasuki masa pensiun atau disebut juga masa purnabakti. Guru-guru dan pegawai tata usaha di sekolah yang merupakan aparatur sipil negeri (ASN) juga memiliki masa pensiun atau masa purnabakti. Menurut undang-undang guru dan dosen atau undang-undang nomor 14 tahun 2005 pasal 30 ayat 4 menyatakan bahwa batas usia pensiun guru PNS adalah 60 tahun. Sedangkan batas usia pensiun pegawai tata usaha atau Tenaga Administrasi Sekolah yang berstatus sebagai PNS menurut Peraturan Pemerintah nomor 11 tahun 2017 tentang manajemen PNS pada pasal 239, 240, 354 dan 355 adalah 58 tahun. Sebelum memasuki masa pensiun, seorang PNS tentu harus menyiapkan mental yang baik agar ketika masa pensiun tiba ia tidak mengalami tekanan mental. Tidak jarang orang setelah memasuki masa pensiun mengalami tekanan mental atau gangguan psikologis karena kurang siap untuk menghadapi masa pensiun.

Dalam menyiapkan bahan-bahan administrasi pensiun, cukup sering pula guru dan pegawai terkendala dan bermasalah. Untuk membantu menyiapkan segala bentuk administrasi, juga mental guru-guru dan

pegawai memasuki masa pensiun, kami di SMP Negeri 5 Padang juga punya cara baik yang sudah dilakukan sejak tahun 2022. Cara atau praktik baik yang sudah dilakukan tersebut cukup menarik dan berkesan bagi para guru dan pegawai tata usaha SMP Negeri 5 Padang yang telah memasuki masa pensiun. Mereka sangat gembira, terharu, dan terkesan dengan cara yang kami lakukan dalam melepas mereka memasuki masa pensiun. Karena itulah saya sebagai salah seorang Tenaga Administrasi Sekolah di SMP Negeri 5 Padang yang sehari-hari bertugas memberikan pelayanan administrasi kepada semua warga sekolah bermaksud berbagi praktik baik di bidang inovasi layanan administrasi sekolah yang saya beri judul: “Kado Pensiun SMP Negeri 5 Padang”. Semoga praktik baik yang kami lakukan ini juga bermanfaat dan menginspirasi sekolah lain.

TANTANGAN

Berdasarkan situasi yang sudah ditemukan, ada beberapa tantangan yang harus kami jawab seperti sebagai berikut:

1. Bagaimana mendata guru dan pegawai tata usaha yang pensiun setiap tahunnya dengan baik.
2. Bagaimana menyiapkan administrasi guru dan pegawai tata usaha yang pensiun setiap tahunnya dengan baik.
3. Bagaimana membuat video “Kado Pensiun SMP Negeri 5 Padang” agar mereka merasa gembira dan dihargai ketika memasuki masa pensiun.
4. Bagaimana mengirimkan video kado pensiun SMP Negeri 5 Padang secara pribadi (japri) kepada guru atau pegawai yang pensiun tepat di hari pertama pensiun.
5. Bagaimana mempublikasikan “Video Kado Pensiun SMP Negeri 5 Padang” di hari pertama guru atau pegawai tata usaha memasuki masa pensiun melalui media sosial sekolah.
6. Bagaimana mengarsipkan semua video kado pensiun SMP Negeri 5 Padang dengan baik dan aman.

AKSI

1. Mendata guru dan pegawai tata usaha yang pensiun setiap tahunnya. Aksi ini saya lakukan dengan mengecek data guru dan

pegawai tata usaha yang akan pensiun secara berkala. Nama-nama guru dan pegawai yang akan pensiun tersebut saya kumpulkan dan saya catat dengan baik di dokumen daftar guru dan pegawai yang akan memasuki masa pensiun/purnabakti. Dokumen tersebut berisi nama, NIP, tempat tanggal lahir dan tanggal mulai terhitung (TMT) pensiun. Data guru dan pegawai yang pensiun setiap tahunnya selalu saya buat dan dimasukkan ke dalam dokumen sekolah.

2. Membantu menyiapkan administrasi guru dan pegawai tata usaha yang pensiun setiap tahunnya/ Aksi ini saya lakukan dengan menyerahkan daftar kelengkapan dokumen surat- surat yang dibutuhkan untuk mengurus SK pensiun bagi guru-guru dan pegawai tata usaha dalam bentuk ceklis. Bila semua dokumen yang dibutuhkan telah dilengkapi oleh guru atau pegawai yang akan pensiun, maka saya tinggal melakukan ceklist dokumen yang sudah ada. Jika ada yang belum lengkap maka saya meminta guru atau pegawai yang bersangkutan untuk melengkapinya. Jika sudah lengkap, saya akan membuat tanda terimanya pada lembaran ceklis tersebut.
3. Membuat video “Kado Pensiun SMP Negeri 5 Padang”. Sekitar dua minggu sebelum seorang guru atau pegawai akan memasuki masa pensiun, saya sudah Bersiap membuat sebuah video berdurasi sekitar 10 menit untuk dipersembahkan kepada guru atau pegawai yang akan pensiun. Video tersebut diawali dengan hantaran kata dari kepala sekolah yang menyampaikan tentang kilas balik, peran, jasa, prestasi yang pernah diukir serta ucapan terima kasih kepada guru atau pegawai yang akan pensiun dan juga ucapan permohonan maaf dan pesan-pesan penting untuk guru dan pegawai yang akan pensiun. Isi video berikutnya adalah kesan dan pesan dari para guru dan pegawai selama bergaul dengan guru dan pegawai yang akan pensiun. Melalui video ini guru-guru dan pegawai menyampaikan kesannya terhadap guru atau pegawai yang pensiun, misalnya ia guru yang sangat suka membantu sesama, memiliki dedikasi yang tinggi terhadap sekolah, sangat disenangi anak-anak dan rekan sejawat, dan lain sebagainya. Selain kesan dan pesan dari rekan sejawat, video kado pensiun ini juga berisi kesan dan pesan dari

siswa yang pernah diajar oleh guru yang akan pensiun. Para siswa juga memberikan kesan-kesan menarik kepada guru yang akan pensiun di samping harapan-harapan baik bagi guru tersebut seperti semoga selalu sehat, tetap semangat, tetap berkunjung ke sekolah, dan juga permintaan agar siswa-siswa didoakan agar menjadi murid yang sukses. Di samping ada kesan dan pesan, video ini juga berisi foto-foto atau video kenangan yang menampilkan guru atau pegawai yang akan pensiun yang pernah ia lakukan selama mengabdikan di SMP Negeri 5 Padang. Ini berupa sedikit kilas balik perjalanan dan kenangan guru atau pegawai yang akan pensiun tersebut. Semua rekaman aksi dalam video tersebut dilakukan di lingkungan sekitar sekolah dengan mengambil berbagai sudut-sudut penting yang tujuannya agar guru atau pegawai yang akan pensiun tetap mengingat lingkungan sekolah dengan berbagai sudut, situasi dan kondisinya.

4. Mengirimkan video kado pensiun SMP Negeri 5 Padang secara pribadi (japri) kepada guru atau pegawai yang pensiun tepat di hari pertama pensiun. Setelah video kado pensiun SMP Negeri 5 Padang selesai dibuat, aksi berikutnya yang saya lakukan adalah mengirimkan video tersebut secara pribadi melalui pesan singkat online salah satu media yang digunakan adalah whatsapp. Video tersebut dikirimkan kepada guru atau pegawai yang pensiun tepat di pagi hari pada hari pertama ia pensiun. Saya mengucapkan selamat memasuki masa purnabakti kepada guru atau pegawai tersebut dan mendoakannya agar selalu sehat dan bahagia dan selanjutnya mengirimkan sebuah video persembahan keluarga besar SMP Negeri 5 Padang baginya yang memasuki masa purna bakti.
5. Mempublikasikan “Video Kado Pensiun SMP Negeri 5 Padang” di hari pertama guru atau pegawai tata usaha memasuki masa pensiun melalui media sosial sekolah. Di samping mengirimkan video kado pensiun kepada guru atau pegawai yang pensiun secara japri, saya selanjutnya mengirimkan video tersebut di media sosial sekolah seperti wa grup sekolah, wa grup parenting, Facebook, Instagram, youtube sekolah dan lain sebagainya. Melalui publikasi ini para alumni dan juga orang tua siswa dapat mengetahui jika seorang guru atau pegawai sudah memasuki masa pensiun. Tidak jarang para

alumni dan orang tua juga turut mengapresiasi, menyampaikan terima kasih dan ucapan selamat memasuki masa pensiun kepada guru atau pegawai yang baru pensiun tersebut. Ada juga yang terharu dan bersedih melihat gurunya pensiun karena sewaktu bersekolah guru tersebut sangat berkesan baginya.

6. Mengarsipkan semua video kado pensiun SMP Negeri 5 Padang. Aksi berikutnya yang saya lakukan ialah mengarsipkan setiap video guru atau pegawai yang pensiun dengan baik agar dokumen tersebut juga tetap terjaga dan tersimpan dengan baik dari tahun ke tahun. Bila sewaktu waktu dibutuhkan, saya tinggal mengambilnya dari file penyimpanan yang sudah saya siapkan.

Hasil Setelah melakukan beberapa aksi seperti yang telah saya kemukakan di atas, maka aksi-aksi tersebut telah memberikan hasil dan dampak yang baik bagi sekolah dan tentu juga bagi guru atau pegawai yang pensiun. Aksi pertama hasilnya adalah tersedianya data guru dan pegawai yang pensiun setiap tahunnya dengan lengkap dan akurat. Sedangkan dari aksi kedua saya telah berhasil membantu menyiapkan semua administrasi yang dibutuhkan guru atau pegawai yang akan pensiun dengan baik dan lengkap sehingga urutannya menjadi cepat, mudah, serta dengan sangat baik dan selalu berhasilnya saya membantu menguruskan setiap SK guru atau pegawai yang akan pensiun sehingga tidak ada guru atau pegawai yang terlambat menerima SK pensiunnya dan juga tidak ada yang kesulitan dalam mengurusnya.

Melalui aksi kelima saya juga sudah berhasil membuat video sebagai kado untuk guru atau pegawai yang pensiun. Video ini merupakan kenang-kenangan bagi mereka yang bisa mereka tonton ketika mereka telah pensiun. Semua guru dan pegawai yang dibuatkan video tersebut merasa sangat terharu bercampur Bahagia karena dilepas untuk memasuki masa purnabakti dengan sebuah “kado” berharga. Mereka lebih terharu lagi mendengarkan kesan dan pesan dari para rekan sejawat dan para siswa. Ketika dibagikan ke berbagai media sosial dan dikomentari oleh banyak orang, mereka juga semakin lebih terharu. Ini telah membuat guru atau pegawai yang baru pensiun di SMP Negeri 5

Padang mempunyai “energi”, mereka pergi tidak secara diam-diam saja, tapi dilepas dengan beragam doa dan harapan agar mereka kuat dan tegar memasuki masa pensiun.

REFLEKSI

1. Dari beberapa aksi yang sudah saya lakukan, saya telah meminta dan memperoleh bagaimana tanggapan atau umpan balik dari guru-guru atau pegawai yang pensiun. Umumnya mereka sangat bahagia, sangat senang, sangat terharu dengan Upaya yang sudah kami lakukan dalam melepas mereka memasuki masa purna bakti. Berikut tanggapan yang disampaikan oleh beberapa orang guru dan pegawai yang sudah pensiun. Ibu Ramadani misalnya menyampaikan bahwa ia merasa sangat bahagia dengan pelayanan yang ia terima Ketika ia akan memasuki masa pensiun hingga tibanya masa pensiun di SMP Negeri 5 Padang. Ia sangat terkesan dengan perlakuan sekolah dalam melepas-nya memasuki masa purna bakti. Hal senada juga disampaikan oleh Ibu Yulianis sebagai guru yang pernah mengabdikan lebih dari 20 tahun di SMP Negeri 5 Padang. Ia sangat terharu dengan dibuatkannya video kado pensiun Ketika ia memasuki masa purnabakti. Ibu Zusmita sebagai mantan koordinator tata usaha juga merasakan hal yang sama, ia sangat berterima kasih dan sangat berkesan dengan pelayan dan Upaya-upaya positif yang sudah kami lakukan.
2. Sebagai Tenaga Administrasi Sekolah di SMP Negeri 5 Padang saya sangat merasa gembira dan bersyukur bisa turut memberi warna dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi terutama di bagian tata usaha. Saya turut berbahagia video kado pensiun yang saya buat berkesan di hati para guru dan pegawai yang pensiun. Semoga praktik baik yang saya lakukan ini juga bisa turut berkontribusi bagi kemajuan sekolah dalam mewujudkan pembelajaran yang berkualitas serta juga bermanfaat bagi orang banyak.



Digitalisasi Data Arsip Sekolah Melalui Pemanfaatan *Google Sites*

Nuraini, S.Pd

SMP N 7 Langsa, Kota Langsa, Provinsi Aceh

nuraini021@admin.smp.belajar.id

SITUASI

Saya adalah seorang tenaga kependidikan di SMP Negeri 7 Langsa bertugas memberikan pelayanan harian, urusan administrasi kepegawaian, pelaksanaan keuangan, pelaksanaan sarana dan prasarana, pelaksanaan administrasi hubungan dengan masyarakat, pelaksanaan administrasi persuratan dan pengarsipan, pelaksanaan urusan administrasi kesiswaan, serta pelaksanaan administrasi layanan khusus.

Selama ini pelaksanaan layanan tersebut masih berjalan manual. Setiap guru yang memerlukan pelayanan surat menyurat harus menunggu diketik terlebih dahulu sehingga waktu yang dihabiskan lebih lama. Tidak hanya itu, arsip yang disimpan juga tidak tertata dengan baik dan tidak aman karena ada beberapa arsip hilang dimakan rayap.

TANTANGAN

Melihat kejadian tersebut, saya merefleksikan diri dan berkomunikasi dengan kepala sekolah sehingga mendapatkan solusi yang inovatif,

yaitu melalui digitalisasi data arsip sekolah melalui pemanfaatan *Google Sites*. *Google Sites* menjadi aplikasi yang saya pilih untuk memperbaiki layanan administrasi. Aplikasi ini sangat mudah digunakan dan dikelola karena bahasa program mudah dimengerti. Tidak hanya itu, aplikasi ini gratis, mudah dibuat, ada fasilitas bagi pengguna untuk berkolaborasi dalam pemanfaatannya, tersedianya penyimpanan online 100 MB gratis bagi pengguna akun pembelajaran, dan dapat ditelusuri melalui pencarian *Google* .

Aksi

Setelah berdiskusi dengan kepala sekolah, saya melakukan perancangan awal, mengidentifikasi hal yang perlu ditambahkan, mengem-bangkan sesuai kebutuhan, mengevaluasi, dan merevisi. *Google* yang saya rancang memiliki fitur sebagai berikut.

1. Sarana publikasi informasi dan kegiatan sekolah, fitur yang tersedia di dalamnya ialah profil sekolah, galeri yang menampilkan kegiatan sekolah dan dokumentasi prestasi serta sosial media sekolah, dan informasi yang menampilkan informasi- informasi terbaru mengenai penerimaan siswa baru, event-event sekolah, dan informasi penting lainnya.
2. Pelayanan administrasi yang terbagi dalam beberapa kelompok, yaitu 1) administrasi pendidik berupa surat perintah tugas, surat kinerja pegawai, surat aktif guru, dan surat pembagian tugas, 2) administrasi tenaga kependidikan berisikan beberapa surat menyurat seperti laporan bulanan, surat izin dinas luar, surat permohonan bantuan, SK kegiatan, SK kepegawaian, 3) administrasi siswa memiliki layanan surat menyurat meliputi surat aktif siswa, surat pindah sekolah, surat rekomendasi.

REFLEKSI

Bagi guru yang memerlukan layanan surat menyurat, maka tahapannya ialah:

1. guru mengakses *Google Sites*,
2. memilih dan mendownload surat yang dibutuhkan,
3. mengisi format surat yang telah didownload,
4. memberikan kepada tenaga administrasi untuk divalidasi dan ditandatangani, dan
5. guru mendapat surat yang dibutuhkan. Penatausahaan surat menyurat dan data memanfaatkan akun belajar.id Melalui Karya Inovasi *Microsite*.



Video Best Practice

"Orang biasa hanya berpikir untuk menghabiskan waktu, orang hebat berpikir untuk menggunakannya."

- Arthur Schopenhauer -

Memfaatkan *Linktree* Dan *Linktree Google Drive* (LITGOD) Untuk Mengakses Dan Mengarsipkan

Soraya Adilla, S. Pd

SMKN 2 Amuntai, Kab. Hulu Sungai Utara, Prov. Kalimantan Selatan

sorayaadliia@gmail.com

LATAR BELAKANG

Bertekad untuk terus memajukan kualitas pendidikan melalui inovasi teknologi. Salah satu langkah inovatif yang diambil adalah memanfaatkan teknologi untuk mempermudah pengarsipan dan akses berkas dokumen. Dalam konteks ini, *Linktree* dan *Linktree Google Drive* (LITGOD) dianggap sebagai alat inovatif yang dapat memberikan solusi efektif untuk mencapai tujuan tersebut. Teknologi semakin mengambil peran penting dalam dunia pendidikan. Dengan berbagai perkembangan digital, sekolah dan institusi pendidikan dapat meningkatkan efisiensi, kualitas, dan aksesibilitas informasi. Salah satu kendala yang sering dihadapi adalah organisasi dan akses yang efektif terhadap berkas dan dokumen penting. Oleh karena itu, memanfaatkan alat seperti *Linktree* dan *Linktree Google Drive* untuk pengarsipan dan akses berkas dapat memberikan solusi yang bermanfaat.

AKSI

Linktree adalah sebuah *platform* yang menyediakan tautan khusus untuk mengatur informasi dengan lebih terstruktur dan mudah diakses. Dalam konteks SMKN 2 Amuntai, *Linktree* digunakan untuk menyusun tautan-tautan penting dalam satu tautan terpusat, mempermudah

pengarsipan dan akses ke informasi yang beragam. *Linktree* membuka peluang untuk menciptakan struktur informasi yang lebih teratur. Hal ini sangat bermanfaat terutama dalam konteks pendidikan di mana banyak jenis informasi yang harus diakses dengan cepat. Dengan *Linktree*, pengguna dapat memiliki tautan terpadu yang membimbing mereka ke berbagai informasi penting.

1. Pemanfaatan *Linktree Google Drive*

Linktree Google Drive adalah platform penyimpanan cloud yang memungkinkan pengguna untuk menyimpan, mengorganisir, dan berbagi file dengan mudah. Dalam konteks SMKN 2 Amuntai, *Linktree Google Drive* menjadi alat penyimpanan berkas dan dokumen yang sangat berguna. *Linktree Google Drive* memungkinkan pengguna untuk mengunggah berkas-berkas, mengorganisasikannya ke dalam folder, dan mengelola akses ke berkas tersebut. Pengguna juga dapat dengan mudah membagikan tautan akses ke berkas-berkas ini, sehingga memudahkan akses bagi yang membutuhkan.

Integrasi *Linktree* dan *Linktree Google Drive* Integrasi *Linktree Google Drive* dengan *Linktree* merupakan salah satu inovasi yang dapat memaksimalkan efisiensi pengarsipan dan akses informasi. Dengan mengintegrasikan tautan akses *Linktree Google Drive* ke dalam *Linktree*, pengguna dapat dengan mudah mengakses berkas-berkas dan dokumen penting yang disimpan di *Linktree Google Drive*.

2. Demonstrasi *Linktree*

- a. Penjelasan Konsep: *Linktree* mengkondisikan konsep pengaturan tautan terpusat untuk mengakses informasi lebih cepat dan terstruktur. Penjelasan konsep ini penting untuk memastikan pemahaman yang baik sebelum melakukan demonstrasi penggunaan.
- b. Membuka *Linktree*: Demonstrasi awal melibatkan membuka dan menjelajahi antarmuka pengguna *Linktree*. Pemahaman

tentang antarmuka ini penting agar pengguna dapat menggunakan alat ini dengan nyaman dan efisien.

- c. Menambah Tautan: Langkah-langkah untuk menambahkan tautan baru dijelaskan dengan rinci. Hal ini meliputi pembuatan tautan baru, mengubah judul tautan, dan mengorganisir tautan-tautan ini sesuai kebutuhan.
- d. Pengaturan Desain: Desain dan tata letak *Linktree* juga merupakan aspek penting. Demonstrasi tentang cara mengatur desain, termasuk logo, latar belakang, jenis huruf, dan warna huruf membantu pengguna untuk mendesain *Linktree* sesuai preferensi mereka.

3. Pemanfaatan Linktree Google Drive:

- a. Akses *Linktree Google Drive*: Demonstrasi dimulai dengan menjelaskan bagaimana pengguna dapat mengakses *Linktree Google Drive*. Ini termasuk login ke akun *Google* dan membuka *Linktree Google Drive*.
- b. Mengunggah Berkas: Tahap selanjutnya adalah menunjukkan bagaimana pengguna dapat mengunggah berkas ke *Linktree Google Drive*. Ini melibatkan langkah-langkah mengunggah berkas, membuat folder, dan mengatur berkas di dalam folder.
- c. Integrasi dengan *Linktree*: Langkah-langkah untuk mengambil tautan akses dari berkas di *Linktree Google Drive* dan memasukkannya ke dalam *Linktree* dijelaskan secara terperinci. Hal ini penting untuk memastikan bahwa pengguna memahami cara mengintegrasikan alat ini secara efektif.

PENUTUP

Memanfaatkan *Linktree* dan *Linktree Google Drive* (LITGOD) adalah salah satu inovasi yang membantu meningkatkan efisiensi, pengarsipan, dan akses berkas dan informasi. Dalam konteks SMKN 2 Amuntai, kami telah berhasil menerapkan LITGOD untuk memberikan informasi seputar kurikulum dengan lebih efisien dan efektif. Kami berharap penggunaan teknologi ini akan terus berkembang untuk meningkatkan kualitas dan aksesibilitas pendidikan di masa depan.

Penggunaan *Linktree* dan *Linktree Google Drive* (LITGOD) sebagai alat inovatif telah membuktikan efektivitasnya dalam mempermudah pengarsipan dan akses berkas dokumen. Integrasi antara *Linktree* dan *Linktree Google Drive* memungkinkan pengguna untuk mengakses berkas-berkas yang diperlukan dengan lebih mudah. SMKN 2 Amuntai, sebagai lembaga pendidikan yang berkomitmen pada peningkatan kualitas pendidikan, akan terus memanfaatkan dan mengembangkan teknologi ini untuk mendukung misi pendidikan yang lebih baik. Terima kasih atas partisipasi dalam Program Inovatif. Sekolah ini. Semoga kita dapat bersama-sama melangkah menuju masa depan pendidikan yang lebih baik dan lebih maju.



Video Best Practice

Sistem Aplikasi Surat Menyurat (Siapsur Smanssem)

Muhammad Ilham

SMAN 9 Pontianak, Kota Pontianak, Provinsi Kalimantan Barat

muhammadilham87@admin.sma.belajar.id

PENDAHULUAN

Pada saat ini dunia pendidikan di Indonesia telah bertransformasi dengan menerapkan kurikulum baru yaitu kurikulum merdeka belajar, yang mana kedudukan dan tugas Tenaga Administrasi Sekolah merupakan salah satu sumber daya penunjang dalam penyelenggaraan Pendidikan, peran penting keberadaan Tenaga Administrasi Sekolah sebagai penunjang penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan sangat jelas dan harus sesuai dengan standar pelayanan minimal pendidikan yang ada di Indonesia. Merdeka belajar ini merupakan sebuah tantangan bagi Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) karena dengan adanya transformasi merdeka mengajar, dimana kepala sekolah hanya ada pada kebijakan akademik sedangkan kebijakan administrasi sudah saatnya ada ditangan Tenaga Administrasi Sekolah, dengan TAS yang berkualitas satuan pendidikan dapat melakukan transformasi satuan pendidikan. permintaan layanan administrasi, data dan laporan. dan yang paling penting terlayani pembelajaran yang tentunya memerdekakan peserta didik dan guru di satuan pendidikan.

Peran Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) sangat penting, sebagai bagian dari satuan pendidikan TAS merupakan ujung tombak yang memberikan pelayanan baik kepada siswa, guru, kurikulum, orang tua,

tamu, dan masyarakat sekitar, dan terlebih lagi di zaman digital ini seorang TAS merupakan pengelola data satuan pendidikan yang digunakan secara nasional yang diberi istilah satu data, sehingga boleh dikatakan bahwa seorang TAS di kenal dengan sang pejuang data.

Saat ini kondisi Tenaga Administrasi Sekolah sangat memprihatinkan yaitu terjadi krisis Tenaga Administrasi Sekolah dan bahkan sering hanya dipandang sebelah mata karena tidak adanya pengangkatan TAS , seperti di sekolah kami yaitu SMAN 9 Pontianak Untuk STAF Tata Usaha hanya saya sendiri sehingga semua pekerjaan Administrasi Sekolah harus saya kerjakan secara sendiri. Tetapi itu semua tidak memudarkan semangat saya dalam melaksanakan tanggung jawab tersebut. Sesuai moto Tenaga Administrasi Sekolah Kerja Ikhlas, nyata, dan tentunya Prima.

Untuk memberikan pelayanan prima dalam pendidikan dan pengajaran di sekolah diperlukan peran Tenaga Administrasi Sekolah atau tenaga kependidikan yang andal, tahan, kukuh, dan ulet dalam menyelesaikan masalah-masalah pelayanan administratif. Dengan kondisi di atas maka saya melakukan sebuah inovasi untuk memberikan pelayanan yang maksimal dengan membuat sebuah Aplikasi Surat Menyurat di SMA Negeri 9 Pontianak yang disebut dengan SIAPSUR SMANSEM, alhamdulillah dengan adanya aplikasi ini untuk administrasi surat menyurat yang ada di sekolah kami terbantu dan pengarsipan surat juga rapi dan tersimpan aman.

TANTANGAN

Latar belakang pengembangan SIAPSUR ini di sekolah khususnya di sekolah saya SMAN 9 Pontianak untuk pembuatan surat masih menggunakan cara konvensional yaitu entri data dan pengetikan surat masih dilakukan secara manual sehingga untuk pembuatan surat ini memakan waktu yang lama, dan biasanya kesalahan pengetikan data juga sering terjadi sehingga untuk pemrosesan pembuatan surat jadi semakin lama serta untuk pengarsipan surat juga masih manual

yaitu di simpan di file map ketika surat hilang maka sangat sulit sekali untuk melacak surat tersebut ditambah lagi di zaman sekarang untuk Tenaga Administrasi Sekolah dalam masa krisis Sumber Daya Manusia khususnya di sekolah kami untuk Tenaga Administrasi Sekolah stafnya hanya saya sendiri dan berstatus honorer sehingga pekerja administrasi banyak yang harus di-handle semuanya.

AKSI

Berdasarkan kondisi dan realitas di SMAN 9 Pontianak, kami terus berupaya untuk memberikan pelayanan prima, diantaranya saya membuat aplikasi yang sederhana untuk membantu pelayanan administrasi surat menyurat yang ada di sekolah kami yang saya namakan aplikasi tersebut dengan SIAPSUR SMANSEM. SIAPSUR SMANSEM merupakan sebuah aplikasi sederhana yang saya buat untuk membantu proses administrasi surat menyurat yang ada di SMA Negeri 9 Pontianak. Untuk membuat aplikasi ini saya memanfaatkan fitur *Google* yang tentunya bisa kita manfaatkan secara gratis terlebih lagi kemdikbud memberikan kita sebuah email belajar.id yang kapasitas penyimpanannya besar. Proses Kerja SIAPSUR MANSEM. Berikut ini adalah langkah-langkah persiapan pengarsipan menggunakan beberapa tools pemrograman (*add-ons*).

SIAPSUR SMANSEM dibuat dengan *Google Form* yang dikombinasikan dengan *Google doc* dengan bantuan *Add Ons Autocrat* dan *form director*, dan dikombinasikan dengan *Google site*. Dan tentunya Drive sebagai DATABASE nya. Dengan SIAPSUR SMANSEM ini untuk pembuatan surat tidak memakan waktu lama setelah mengisi form maka surat akan otomatis jadi serta akan otomatis tersip di folder yang sudah sesuai dengan tanggal-bulan surat dan begitu juga dengan surat masuknya akan otomatis tersip di database aplikasi. Dengan adanya aplikasi ini dapat membantu kegiatan administrasi surat di SMA Negeri 9 Pontianak yang memiliki SDM yang minim dan tetap memberikan layanan prima. Proses Penggunaan SI APSUR SMANSEM

dapat dilihat di <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdXDK-tPZGhDvXdspeJ49D9XQFFiz06HXJseXeOGmxD1-6Gw/viewform>

Script pengarsipan surat masuk dengan bantuan add ons form director

FORM DIRECTOR

How to create Google Drive Folder and place files on submission of Google Form?

Parent Folder

Configure the parent folder under which you need to create new folders

Change or Create

Folder name

SURAT MASUK

Create sub-folder with templated name

Rename if there is an existing Folder

Create sub-folders for every form response under Parent Folder with the templated name

SCRIPT :

Penempatan surat masuk ke folder sesuai pengarsipan folder bulan yang kita buat

FORM DIRECTOR

Copy Move

Choose Attachments

File Undangan

Rename Attachments

Choose Attachment

File Undangan

Rename To

SURAT-\$(Lembaga Penyelenggara)

SCRIPT :

Penamaan surat masuk sesuai Lembaga peenyelenggara

Gambar 1. Pengarsipan Surat Masuk

Master surat yang sudah di berikan script

	<p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT SMA NEGERI 9 PONTIANAK Jalan Tanjung Raya II, Provinsi Kalimantan Barat, Kode Pos 73262 Telepon : (0561) 6593201, Faksimil: (0561) 6593201 Email : sman9_pnk@yahoo.co.id, Laman : sman9pk.sch.id</p>	
<p>SURAT PERINTAH TUGAS Nomor : 800.1.11.1 / /SMAN-9 B</p>		
<p>Berdasarkan Surat dari << Lembaga Penyelenggara>>, Nomor : << Nomor Surat Undangan>>, perihal : <<Perihal>> , maka Kepala SMA Negeri 9 Pontianak menugaskan :</p>		
<p>Nama : <<Nama>> NIP : <<NIP>> Pangkat/Golongan : <<Pangkat/Golongan>> Jabatan : <<Jabatan>></p>		
<p>Untuk mengikuti kegiatan tersebut yang dilaksanakan pada :</p>		
<p>Tanggal : <<Tanggal Kegiatan>> Tempat : <<Tempat>> Waktu : <<Waktu>></p>		
<p>Demikian Surat Tugas ini diberikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.</p>		
<p>Pontianak, <<Tanggal Surat>> Kepala SMA Negeri 9 Pontianak,</p>		
<p>Krisnawati Purnamasari, S.Pd Penata Tk I (011d) NIP. 196911031993012002</p>		

Gambar 2. Master Surat Perintah Tugas



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SMA NEGERI 9 PONTIANAK

Jalan Tanjung Raya II, Provinsi Kalimantan Barat, Kode Pos 78262
Telepon : (0561) 6593201, Faksimile: (0561) 6593201
Email : sman9_ptk@yahoo.co.id, Laman : sman9ptk.sch.id



SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor : 800.1.11.1/ /SMAN-9.B

1.	Pejabat Berwenang yang memberi perintah	Kepala SMA Negeri 9 Pontianak	
2.	Pegawai yang diperintahkan	1. <<Nama>> NIP. <<NIP>>	
3.	Pangkat dan Golongan Ruang Gaji menurut PP No. 6 Tahun 1997	<<Pangkat/Golongan>>	
4.	Jabatan / Instansi	1. Analis Kepegawaian 2. Staf Tenaga Administrasi	
5.	Maksud perjalanan Dinas	Bimbingan Teknis Tata Kelola Satuan Pendidikan	
6.	Alat Angkutan Yang Dipergunakan	Angkutan Darat	
7.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. SMA Negeri 9 Pontianak Provinsi Kalimantan Barat b. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan <u>Propinsi</u> Kalbar	
8.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba ditempat	a. <<Lama Kegiatan>> b. <<Tanggal Berangkat>> c. <<Tanggal Kembali>>	
9.	Pengikut, Nama	NIP	Keterangan
10.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. SMAN 9 Pontianak b. ...	

Dikeluarkan di : Pontianak
Pada Tanggal : <<Tanggal Surat>>
Kepala Sekolah,

Krisnawati Purnamasari, S.Pd.
Peanta Tk I/(I/Id)
NIP. 196911031999012002

Gambar 3. Master Surat Perintah Perjalanan Dinas

Dengan bantuann ads ons autocrat di hasil respons form

SURAT TUGAS GURU (Jawaban) ☆ 🗑️

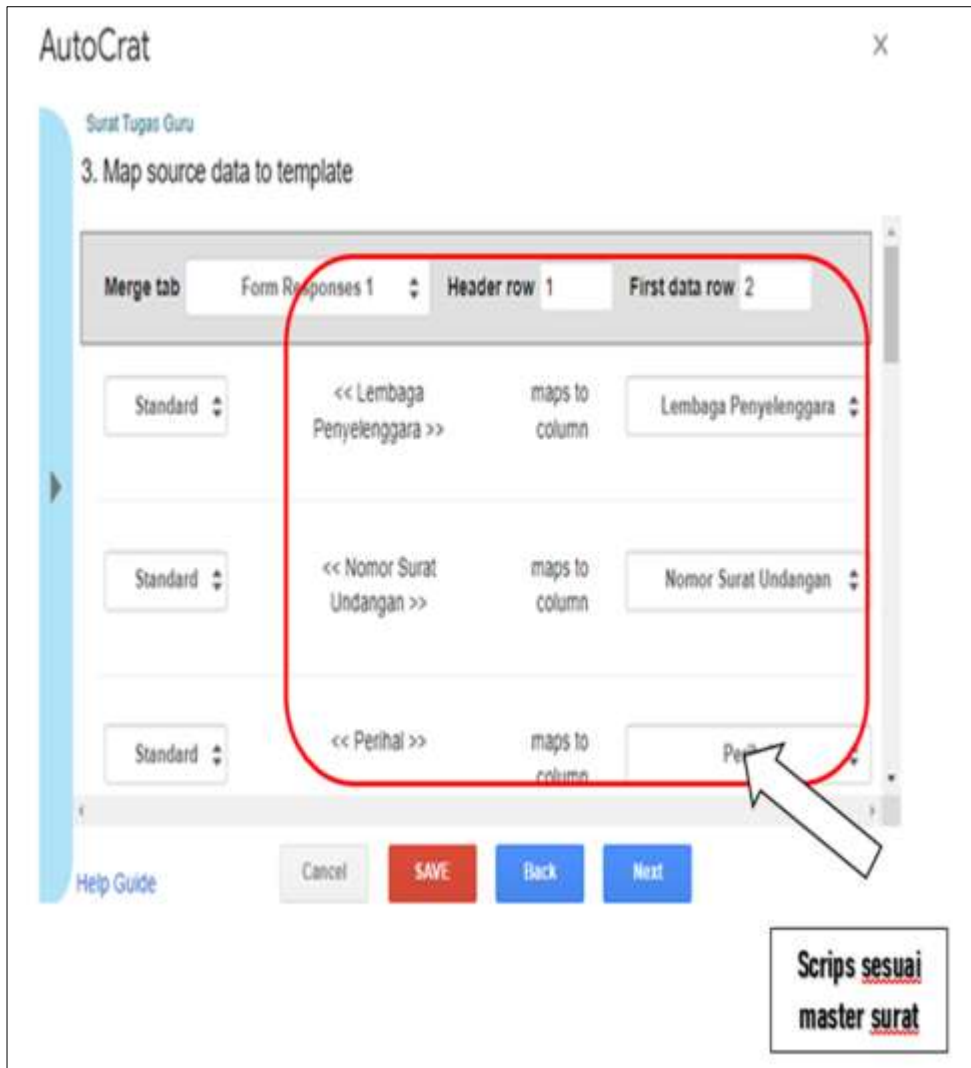
File Edit Tampilan Sajikan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

100% Default

364 Hasil dari Peris Ponorok

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
7 Februari 2023	Dinas Jasa Keuangan No: 5-0010/DEK.PSF								08 Februari 2023	U
10 Februari 2023	MGBK Kota Pontarak 002/MGBK.SMA/PTK/2023		AutoCrat						20 Januari s.d 18 Februari 2023	S
10 Februari 2023	MGBK Kota Pontarak 002/MGBK.SMA/PTK/2023								20 Januari 2023 s.d 18 Februari 2023	S
10 Februari 2023	UNTAN								9 Februari 2023	A
10 Februari 2023	MGNP Geografi Pontarak 071005/MGNP/GEO/2023		Existing Jobs						10 Februari s.d 17 Maret 2023	S
10 Februari 2023	Universitas Tanjungpura 2808/UN.22.6/TU/2023								11 s.d 13 Februari 2023	H
11 Februari 2023	MGNP BIOLOGI SMA/37/MGNP/Bio.SMA/2023								20 Januari s.d 17 Februari 2023	S
15 Februari 2023	Pengrove Pelebas Kalim.		Surat Tugas Guru						12 Maret s.d 5 Maret 2023	G
16 Februari 2023	MGNP Sosiologi 17/MGNP Sosiologi SMA								17 Februari - 17 Maret 2023	S
17 Februari 2023	Fakultas Keguruan Dan 1/0629/UN22.6/TU/2023								17 Februari s.d 19 Februari 2023	H
27/02/2023	14/2/2023 dinas peputakaan dan 0004 14/2/2023								28 Februari s.d 2 Maret 2023	H
27/02/2023	14/2/2023 MGBK SMA 004/MGBK.SMA/PTK/2023								2 Maret 2023	S
02/03/2023	12/20/23 SMA/1/PONTANAK 11/MGNP Bahasa Asyng								25 Februari s.d 25 Maret 2023	S
02/03/2023	12/34/17 MGNP INFORMATIKA K/10/ MGNP/TK.SMA/104								03 Maret 2023	S
03/03/2023	7/43/20 MGNP Matematika SMA 09/MGNP/MatPik/2023								11 Februari 2023 s.d 17 April 2023	A
03/03/2023	7/47/02 MGNP Matematika SMA 09/MGNP/MatPik/2023								11 Februari 2023 s.d 17 April 2023	A
03/03/2023	8/27/23 Dinas Pendidikan dan K-4/23/2023/MGNP/PTK								17/24/25 Februari s.d 3 Maret 2023	S
03/03/2023	14/53/20 MGNP 4/23/2023/MGNP/PTK								17 Februari s.d 09 Maret 2023	S
07/03/2023	8/48/50 MGNP 37/MGNP/Bio.SMA/2023								20 Januari s.d 17 Februari 2023	S
08/03/2023	9/52/08 MGNP Segrah Pontarak 4/23/2023/MGNP/PTK								17/24 Februari s.d 03 Maret 2023	S
08/03/2023	19/58/20 MGNP Matematika SMA 09/MGNP/MatPik/2023								11 Februari s.d 17 Maret 2023	A
10/03/2023	10/16/40 MGNP 03/MGNP/TK.SMA/104								10 Maret 2023	S
13/03/2023	10/30/32 BKD provinsi Kalbar 000 1/14/1504/BKD								14 - 18 Maret 2023	L
13/03/2023	10/51/00 BKD PROVINSI KALBAR 000 1/14/1504/BKD	Pemanggilan Peserta As ERNA FATMAMATI MS	19820510200002002	Penda Ilir		Guru Muda			14 Maret - 10 Maret 2023	L
13/03/2023	12/12/47 BKD Prov Kalbar 000 1/14/1504/BKD	Pemanggilan Peserta As Fibi Widanti, S.Pi	19791022000512012	Penda TK 1004		Guru Muda			14-16 Maret 2023	L

Gambar 4. Respon Surat yang Diagendakan



Gambar 5. Master Surat Keluar

Hasil surat

	<p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT SMA NEGERI 9 PONTIANAK Jalan Tarung Raya 8, Provinsi Kalimantan Barat, Kode Pos 78252 Telepon : (0561) 6593001, Faksimile : (0561) 6593001 Email : sisan9_pk@yahoo.co.id, Laman : sman9pk.sch.id</p>	
SURAT PERINTAH TUGAS Nomor : 800.1.11.1 / SMAN-9 B		
Berdasarkan Surat dari MGBK Kota Pontianak, Nomor : 010/MGBK-SMA/PTK/X/2023, perihal : Undangan MGBK, maka Kepala SMA Negeri 9 Pontianak menugaskan :		
Nama	: Sri Julianti, S Pd	
NIP	: 19850721 201502 2 001	
Pangkat/Golongan	: Penata Muda Tk.I/IIb	
Jabatan	: Guru BK	
Untuk mengikuti kegiatan tersebut yang dilaksanakan pada :		
Tanggal	: 16 September 2023 s.d 14 Oktober 2023	
Tempat	: SMA Negeri 7 Pontianak	
Waktu	: 09.00 s.d 16.00 WIB	
Demikian Surat Tugas ini diberikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.		
Pontianak, 11 Oktober 2023 Kepala SMA Negeri 9 Pontianak,		
Krisnawati Purnamasari, S Pd Penata Tk I/II(b) NIP. 198911031993012002		

Dan surat juga otomatis terasap sesuai folder yang di setting di autozat

Gambar 6. Surat Perintah Tugas



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SMA NEGERI 9 PONTIANAK

Jalan Tanjung Raya 1, Provinsi Kalimantan Barat, Kode Pos 78262
Telepon : (0561) 6593201, Faksimile: (0561) 6593201
Email : sman9_ptk@yahoo.co.id, Laman : sman9ptk.sch.id



SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor : 800.1.11.1/ /SMAN-9 B

1.	Pejabat Berwenang yang memberi perintah	Kepala SMA Negeri 9 Pontianak	
2.	Pegawai yang diperintahkan	1. Sri Julianti, S.Pd NIP. 198507212015022001	
3.	Pangkat dan Golongan Ruang Gaji menurut PP No. 6 Tahun 1997	Penata Muda Tk I/IIIb	
4.	Jabatan / Instansi	1. Analis Kepegawajian 2. Staf Tenaga Administrasi	
5.	Maksud perjalanan Dinas	Bimbingan Teknis Tata Kelola Satuan Pendidikan	
6.	Alat Angkutan Yang Dipergunakan	Angkutan Darat	
7.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. SMA Negeri 9 Pontianak Provinsi Kalimantan Barat b. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Kalbar	
8.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba ditempat	a. 5 Hari b. c. 14 Oktober 2023	
9.	Pengikut, Nama	NIP	Keterangan
10.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. SMAN 9 Pontianak b.	

Dikeluarkan di : Pontianak
Pada Tanggal : 12 Oktober 2023
Kepala Sekolah,

Krisnawati Purnamasari, S.Pd.
Peanta Tk I/IIIb
NIP. 196911031999012002

Gambar 7. Surat Perintah Perjalanan Dinas

Script login di aplikasi



Gambar 7. Aluar Login Membuat Surat

Berikut ini adalah proses penggunaan SI APSUR SMANSEM



Gambar 8. Membuka Aplikasi dengan Barcode



Gambar 9. Proses Otomasi Persuratan

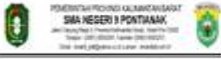


Gambar 11. Hasil Surat dari Master

Untuk lebih lengkap mengenal SIAPSUR silahkan scan barcode di atas atau bisa melihat penjelasan si apsur di link berikut :

https://drive.google.com/drive/folders/1Nl1Yx-qlpjan_RRyOpPPjZfdzJOP3vh?usp=sharing

Master



SURAT PERINTAH SISWA
Nomor: 002.11.0 - 0000000

Sehubungan: Surat ini adalah Persewaan, Negeri -- Nama Siswa: [Nama Siswa] -- NPM: [NPM] -- Kelas: [Kelas] -- Jurusan: [Jurusan]

Nama: [Nama] -- NPM: [NPM] --
Tempat Tanggal Lahir: [Tempat Tanggal Lahir] --
Jenis Kelamin: [Jenis Kelamin]

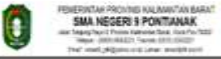
Jika hendak mengisi bentuk yang dibelakang ini:

Tanggal: [Tanggal] --
Tanda Tangan: [Tanda Tangan] --
Materi: [Materi]

Dengan ini Surat ini berlaku untuk dibelakang ini.

Pontianak, [Tanggal] --
Kepala SMA Negeri 9 Pontianak,

Kelompok Penerimaan: [Nama] --
Ruang: [Ruang] --
NPM: [NPM]

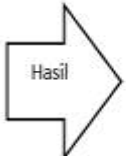


SURAT PERINTAH PERALIHAN DINAS
Nomor: 002.11.0 - 0000000

1. Pejabat Berwenang yang memberikan surat	Kelompok Penerimaan
2. Pejabat yang bertanggung jawab	[Nama] -- NPM: [NPM]
3. Pejabat dan jabatan yang bertanggung jawab	[Nama] -- NPM: [NPM]
4. Jabatan / Posisi	1. Wakil Kepala Sekolah 2. Staf Tenaga Administrasi
5. Maksud pemberian Surat	Sehubungan: Surat ini adalah surat perintah
6. Hal yang harus diperhatikan	1. [Hal yang harus diperhatikan]
7. Tanggal terbitnya surat	1. [Tanggal terbitnya surat]
8. Lokasi Pengalihan Dinas	1. [Lokasi Pengalihan Dinas]
9. Tanggal berakhirnya surat	1. [Tanggal berakhirnya surat]
10. Pengalihan surat	[Nama] -- NPM: [NPM]
11. Penunjukan pengganti	[Nama] -- NPM: [NPM]
12. Mula-mula surat	[Nama] -- NPM: [NPM]


Ditandatangani di: Pontianak --
Ruang: [Ruang] --
Kepala Sekolah:

Kelompok Penerimaan: [Nama] --
Ruang: [Ruang] --
NPM: [NPM]



Hasil

Hasil



SURAT PERINTAH SISWA
Nomor: 002.11.0 - 0000000

Sehubungan: Surat ini adalah Persewaan, Negeri -- Nama Siswa: [Nama Siswa] -- NPM: [NPM] -- Kelas: [Kelas] -- Jurusan: [Jurusan]

Nama: [Nama] -- NPM: [NPM] --
Tempat Tanggal Lahir: [Tempat Tanggal Lahir] --
Jenis Kelamin: [Jenis Kelamin]


Jika hendak mengisi bentuk yang dibelakang ini:

Tanggal: [Tanggal] --
Tanda Tangan: [Tanda Tangan] --
Materi: [Materi]

Dengan ini Surat ini berlaku untuk dibelakang ini.

Pontianak, [Tanggal] --
Kepala SMA Negeri 9 Pontianak,

Kelompok Penerimaan: [Nama] --
Ruang: [Ruang] --
NPM: [NPM]




SURAT PERINTAH PERALIHAN DINAS
Nomor: 002.11.0 - 0000000

1. Pejabat Berwenang yang memberikan surat	Kelompok Penerimaan
2. Pejabat yang bertanggung jawab	[Nama] -- NPM: [NPM]
3. Pejabat dan jabatan yang bertanggung jawab	[Nama] -- NPM: [NPM]
4. Jabatan / Posisi	1. Wakil Kepala Sekolah 2. Staf Tenaga Administrasi
5. Maksud pemberian Surat	Sehubungan: Surat ini adalah surat perintah
6. Hal yang harus diperhatikan	1. [Hal yang harus diperhatikan]
7. Tanggal terbitnya surat	1. [Tanggal terbitnya surat]
8. Lokasi Pengalihan Dinas	1. [Lokasi Pengalihan Dinas]
9. Tanggal berakhirnya surat	1. [Tanggal berakhirnya surat]
10. Pengalihan surat	[Nama] -- NPM: [NPM]
11. Penunjukan pengganti	[Nama] -- NPM: [NPM]
12. Mula-mula surat	[Nama] -- NPM: [NPM]

Ditandatangani di: Pontianak --
Ruang: [Ruang] --
Kepala Sekolah:

Kelompok Penerimaan: [Nama] --
Ruang: [Ruang] --
NPM: [NPM]



Video Best Practice

"Jika kamu punya waktu untuk mengeluh
maka kamu punya waktu untuk mencari
solusi."

- Dee Dee Artner -

Penatausahaan Surat Enyurat dan Data Memanfaatkan Akun Belajar.Id Melalui Karya Inovasi *Microsite*

Cindy Halim, BBA., S.M.

SMA Maitreyawira, Kab. Deli Serdang, Provinsi Sumatera Utara

cindy816@admin.sma.belajar.id

LATAR BELAKANG

Sekolah adalah lembaga pendidikan yang diselenggarakan baik oleh pemerintah maupun masyarakat sebagai tempat terbaik bagi siswa untuk dapat mengembangkan kemampuan intelektual, spiritual, kepribadian dan sosial mereka. Oleh karena itu, sekolah harus dikelola dengan efektif dan efisien untuk mencakup tujuan tersebut. Di sekolah, aktivitas pengelompokkan, penyusunan dan pengaturan berbagai kegiatan atau pekerjaan sangat penting untuk mencapai tujuan pendidikan. Untuk mencapai tujuan tersebut semua pihak yang memiliki peranan penting di sekolah dituntut untuk melaksanakan tugasnya dengan baik.

Dalam rangka menunjang kelancaran proses belajar mengajar di sekolah diperlukan suatu bagian yang mendukung dan mengelola bagian tersebut yaitu bagian administrasi pendidikan yang dikelola oleh Tenaga Administrasi Sekolah. Tugas Tenaga Administrasi Sekolah harus dilaksanakan dengan baik, agar mendapatkan hasil yang diharapkan sesuai dengan tugasnya. Pelaksanaan tugas Tenaga Administrasi Sekolah yang baik dan sesuai dengan prosedur adalah kunci untuk mencapai hasil yang diharapkan. Komunikasi yang baik di lingkungan

sekolah antara pihak yayasan, kepala sekolah, rekan guru, peserta didik dan pihak terkait lainnya juga sangat penting.

Komunikasi merupakan hal yang sangat penting dalam kehidupan kita sehari-hari terutama dalam suatu organisasi. Komunikasi dapat kita lakukan dengan berbagai macam cara, diantaranya melalui surat. Surat merupakan salah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi dan pesan resmi dari satu pihak kepada pihak lainnya. Informasi tersebut dapat berupa pernyataan, permohonan, laporan, dan sebagainya. Agar komunikasi melalui surat menyurat ini dapat dinilai efektif, maka maksud dan tujuan dari surat tersebut harus jelas agar tidak menimbulkan salah arti pada pihak penerimanya.

Tenaga administrasi sekolah memegang peranan penting dalam menjaga efisiensi dan kelancaran operasional sekolah. Mereka bertanggung jawab atas berbagai aspek administratif, termasuk penatausahaan surat- menyurat, pengelolaan data siswa, pendataan barang-barang inventaris, penulisan buku induk, laporan-laporan seperti laporan bulanan, pengarsipan, komunikasi dengan berbagai pihak terkait, dan berbagai data-data fisik lainnya. Data adalah aset berharga dalam dunia pendidikan. Mengumpulkan, menganalisis, dan memanfaatkan data dapat membantu sekolah dalam pengambilan keputusan yang lebih baik oleh kepala sekolah dan guru-guru, mengidentifikasi tren pembelajaran, dan mempersonalisasi pengalaman siswa. Namun, dalam pengelolaan surat menyurat fisik dan data-data secara manual seringkali menghadapi sejumlah tantangan, terutama di era modern di mana teknologi informasi telah berkembang pesat. Oleh karena itu, sistem penatausahaan surat menyurat dan data-data perlu adanya perubahan yang harus terus mengikuti perkembangan zaman.

Dengan berkembangnya era digitalisasi dalam dunia Pendidikan, penatausahaan surat-menyurat dan administrasi telah menjadi

bagian integral dari proses pembelajaran. Salah satu yang dapat dimanfaatkan oleh Tenaga Administrasi Sekolah adalah akun belajar.id dari *Google Workspace of Education* yang telah difasilitasi oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi (Kemendikbud Ristek).

Salah satu strategi saya dalam penatausahaan surat menyurat dan data- data di SMA Swasta Maitreyawira Deli Serdang yang dapat memfasilitasi pada guru dan peserta didik adalah yang memungkinkan penyimpanan, pencarian dan berbagi dokumen secara digital melalui karya inovasi *Microsite* dengan memanfaatkan akun belajar.id yang telah diberikan oleh Kemendikbud Ristek.

TANTANGAN

Menyusun, mengatur, dan mengelola surat menyurat dan data-data secara fisik dapat menjadi tantangan, terutama dalam dunia yang semakin didominasi oleh digitalisasi. Penatausahaan surat menyurat dan data-data secara fisik dapat melibatkan sejumlah tantangan-tantangan, seperti:

1. **Waktu dan Tenaga.** Pengaturan dan penataan data fisik memerlukan waktu dan tenaga yang signifikan. Pengisian formulir, pencatatan, dan pengarsipan dokumen yang dilakukan secara manual dan mengatur dokumen – dokumen fisik dapat menjadi proses yang memakan waktu;
2. **Ketidakefisienan dalam pengarsipan.** Kertas dan dokumen fisik memerlukan ruang penyimpanan yang signifikan. Ini dapat mengakibatkan akumulasi dokumen yang memadati ruang kantor dan mempersulit pencarian data yang diperlukan. Di beberapa lingkungan kerja, ini bisa menjadi tantangan dalam mengatur dan menyimpan semua data dengan efisien;
3. **Resiko Kehilangan Data.** Risiko kehilangan data fisik karena berbagai alasan, seperti kebakaran, banjir, pencurian, atau kesalahan manusia, merupakan tantangan utama. Potensi data atau dokumen hilang ataupun rusak dapat mengganggu kelancaran operasional

sekolah, Untuk mengatasi ini, perlu ada sistem pemulihan data yang efektif;

4. **Keterbatasan akses.** Dalam lingkungan manual, akses ke data dan dokumen sering kali dibatasi pada lokasi fisik tertentu. Ini bisa menjadi kendala jika ada kebutuhan untuk mengakses data dari lokasi yang berbeda. Surat fisik juga memerlukan kehadiran fisik untuk mengaksesnya. Dalam era kerja jarak jauh dan mobilitas, ini bisa menjadi hambatan;
5. **Penggunaan kertas** . Penggunaan kertas dalam surat menyurat manual berkontribusi pada pemakaian sumber daya alam dan dapat meningkatkan dampak lingkungan.

AKSI

Dalam rangka menghadapi tantangan yang muncul di dalam penatausahaan surat menyurat dan data-data, saya memanfaatkan akun belajar.id untuk merancang karya inovasi *Microsite*. Pemanfaatan akun belajar.id melalui karya inovasi *Microsite* di SMA Swasta Maitreyawira Deli Serdang adalah langkah yang positif dan inovatif yang saya rancang untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas penatausahaan surat menyurat dan data- data sekolah. Dengan menggunakan solusi teknologi pendidikan seperti belajar.id dan mengintegrasikan nya dengan inovasi berupa *Microsite*.

Microsite ini saya rancang khusus untuk pusat data SMA Swasta Maitreyawira Deli Serdang. Semua data-data dan informasi di dalam *Microsite* ini **hanya dapat diakses melalui akun belajar.id** guru masing-masing. Penggunaan konsep *Microsite* dalam akun belajar.id memiliki potensi untuk menyediakan fitur-fitur yang mempermudah guru-guru untuk pengajuan surat, memudahkan akses dan analisis data siswa. Melalui *Microsite* ini, semua data dan surat yang disimpan akan menjadi lebih terstruktur dan aman. *Microsite* ini dapat diakses melalui tautan <https://s.id/ADM-SMASMWDS>

Pada proses awal perancangan *Microsite* ini, saya memasukkan semua data-data seperti biodata GTK, biodata peserta didik, pengarsipan surat-surat, seperti: surat masuk dan surat keluar, pendataan barang-barang inventaris, rekap presensi, seperti presensi doa pagi GTK dan presensi bulanan kepegawaian, serta informasi-informasi sekolah lainnya seperti email, nomor telepon dan akun sosial media SMA Swasta Maitreyawira Deli Serdang, seperti: Instagram dan Youtube yang dapat langsung di akses ke dalam sistem *Microsite*. Kemudian saya membuat pengaturan, dimana untuk dapat mengakses data-data di dalam *Microsite* ini, guru-guru harus login menggunakan akun belajar.id masing-masing.

Pada bagian surat menyurat, saya juga mengaitkan form untuk pengajuan surat, yang mana apabila guru tersebut klik maka akan langsung diarahkan ke G-Form Formulir Pengajuan Surat. Dengan adanya inovasi ini, maka guru akan lebih efisien dalam hal pengajuan surat menyurat. Guru hanya perlu login ke akun belajar.id, kemudian mengisikan data dengan lengkap dan benar, lalu guru tersebut dapat memilih jenis surat yang ingin mereka ajukan. Setelah guru selesai mengisi form tersebut, maka saya akan meminta konfirmasi dan persetujuan Kepala Sekolah serta menginformasikan tahapan proses surat dan tanggal selesainya surat yang diajukan melalui akun belajar.id guru tersebut.

Selain pengajuan surat, juga terdapat Form Pengajuan ATK atau bahan ajar dan pendataan barang-barang inventaris. Guru-guru yang memerlukan ATK atau ingin meminjam barang-barang inventaris dapat mengakses data- data tersebut melalui *Microsite*. Dengan memudahkan guru dalam hal peminjaman, pengajuan dan ketersediaan pada barang ATK dan inventaris , akan mendukung guru dan peserta didik dalam pelaksanaan proyek yang dilaksanakan seperti Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila (P5) dan dalam proses pembelajaran yang lebih kreatif dan berorientasi pada hasil. Dengan adanya sistem *Microsite* ini proses pendataan kebutuhan guru akan menjadi lebih terstruktur dan rapi.

Sebelum *Microsite* ini dapat diakses oleh guru-guru. Saya mengkoordinasikannya terlebih dahulu dengan kepala sekolah. Dengan menyampaikan tujuan saya merancang *Microsite* ini, kepala sekolah memberikan saya pengarahan dan umpan balik agar karya inovasi ini tetap mencerminkan citra dan tujuan sekolah serta memberikan manfaat yang baik kepada semua guru-guru.

Di dalam *Microsite* yang saya rancang dapat ditemukan juga formulir umpan balik. Tujuan saya menyematkan formulir umpan balik ke dalam *Microsite* ini adalah agar guru-guru, rekan tenaga administrasi ataupun pihak-pihak yang mengakses *Microsite* ini dapat memberikan umpan balik atau evaluasi sejauh mana *Microsite* ini telah membantu guru-guru dalam proses administrasi di sekolah.

Guru-guru dapat mengidentifikasi elemen yang efektif dan mengidentifikasi bagian mana yang memerlukan perbaikan, guru juga dapat memberikan umpan balik tentang kendala teknis atau kesulitan yang mereka hadapi dalam mengakses *Microsite* ini. Umpan balik ini sangat penting dalam pengembangan, penyempurnaan dan juga agar tujuan dari *Microsite* ini tetap sesuai dengan kebutuhan guru di SMA Swasta Maitreyawira Deli Serdang.

PENUTUP

Melalui karya inovasi *Microsite* ini, terdapat beberapa dampak positif yang dirasakan, diantaranya:

1. Kepala Sekolah dan guru-guru dapat dengan mudah mengakses informasi terkait Biodata Kepegawaian, Biodata Peserta Didik, Data Rekap Presensi GTK, Pengarsipan Surat Menyurat, Pendataan Inventaris, dan juga data sekolah lainnya.
2. Guru-guru menjadi lebih efisien dalam hal pengajuan surat dan pengajuan ATK atau bahan ajar. Pengajuan tersebut dapat dengan mudah dilakukan dimana saja dan kapan saja.
3. Guru dapat dengan mudah melacak proses pengajuan surat yang diajukan melalui email yang dikirimkan ke Akun Belajar.id.
4. Surat-surat yang diajukan oleh guru lebih terstruktur dan tertata

- dengan rapi di dalam sistem *Microsite*. Sehingga, kepala sekolah juga lebih efisien dalam hal pemantauan pembuatan surat menyurat
5. Dengan pengarsipan digital, data-data dan surat menyurat dapat dienkripsi dan dilindungi dengan lebih baik, meminimalkan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen.
 6. Dengan adanya pengarsipan melalui *Microsite* ini, penggunaan kertas dapat dikurangi secara signifikan. Hal ini bersifat ramah lingkungan dan juga mengurangi biaya pencetakan dan penyimpanan dokumen fisik.
 7. Karya inovasi *Microsite* dapat mendukung kerja sama dan komunikasi yang lebih baik antara guru dan tenaga administrasi, memungkinkan kolaborasi yang lebih efisien dalam penatausahaan surat menyurat.

Oleh karena itu, saya selaku Tenaga Administrasi akan terus belajar dan berinovasi mengembangkan *Microsite* ini dengan mengintegrasikan lebih banyak fitur, dan memastikan bahwa penggunaannya semakin mudah. Saya juga akan terus mendengarkan umpan balik dari guru-guru dan pihak-pihak yang mengakses *Microsite* ini. Semoga praktik baik ini dapat bermanfaat dan menginspirasi tenaga administrasi lain untuk ikut berinovasi. Salam Merdeka Belajar.



Video Best Practice

“
"Kuncinya bukanlah memprioritaskan apa
yang ada dalam jadwalmu, tetapi
menjadwalkan prioritasmu."

- Stephen Covey - ”

Teknologi (Aplikasi Sekolah) Sebagai Media Pelayanan Dan Komunikasi Warga Sekolah

Syahbandi Syahril

SD NEGERI 010 Bongan, Kab. Kutai Barat, Prov. Kalimantan Timur
syahbandisyahril44@admin.sd.belajar.id

PENDAHULUAN

Pada awal tahun 2022 pertemuan tatap muka terbatas (PTM Terbatas) Kabupaten Kutai Barat, Kecamatan Bongan dilaksanakan, persiapan pun dilakukan oleh setiap sekolah begitupun SD Negeri 010 Bongan, mempersiapkan diri menghadapi PTM Terbatas dari menyiapkan absensi dan tempat duduk siswa serta Riwayat penyakit siswa, saya melihat ada hal yang harus saya lakukan sebagai Tenaga Administrasi Sekolah yaitu sebuah layanan yang mempermudah sekolah dan saya sendiri untuk melakukan pelaporan dan pengawasan ke tim satgas covid-19 dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kutai Barat. Saya Membuat presensi sederhana yang menghubungkan dengan *scan barcode QR*, *Google form*, dan *Google sheet*. Yang mana setiap guru yang piket bertugas mencabut anak di depan gerbang akan melakukan scan barcode yang telah anak-anak gunakan di id card mereka lalu memasukan hasil pemeriksaan suhu kesehatan sehingga hasilnya saya bisa melihat secara langsung berapa siswa yang masuk hari itu dan tim satgas juga mengetahui kondisi di sekolah dengan mengecek secara langsung di *Google sheet*.

Pada bulan Juli tahun 2022 siswa-siswi mulai masuk 100%, dan kesibukan para guru pun terjadi dari menyiapkan kelas sampai administrasi kelas, yang saya lihat mereka harus print out daftar hadir, jurnal mengajar, catatan sikap, sampai daftar nilai. Saya juga melihat kepala sekolah yang kesulitan melakukan supervisi kehadiran guru setiap harinya, serta saya juga merasa kesulitan dalam menjalankan tugas membuat laporan bulanan yang mana saya harus mendatangi guru satu per satu untuk mengetahui rekapitulasi presensi siswa. Saat itu saya merasa bagaimana caranya mempermudah pekerjaan guru, kepala sekolah, dan tenaga kependidikan.

Ketika juga mengetahui peran orang tua dalam pendidikan anak sangatlah penting sebab pendidikan anak adalah tanggung jawab bersama antara sekolah dan keluarga.

Orang tua memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung perkembangan dan keberhasilan pendidikan anak-anak mereka. Kolaborasi antara pertumbuhan akademik, emosional, dan sosial anak.

TANTANGAN

Setiap ingin menuju ke tujuan yang baik pasti ada tantangan yang harus dihadapi, begitu juga saya dalam menjalankan aplikasi ini pasti banyak tantangan yang harus saya hadapi, akan tetapi setiap tantangan adalah hal sangat saya nikmati setiap prosesnya sehingga bisa memberikan pembelajaran tersendiri bagi saya, ada beberapa hal yang saya hadapi saat ini :

1. Orangtua Siswa, SDN 010 Bongan ini terletak di kawasan transmigrasi dan kebanyakan orang tua bekerja sebagai petani, sehingga tantangan terbesarnya adalah kepemilikan handphone dan memberikan pemahaman tentang pentingnya teknologi kepada orangtua.
2. Guru dan Tenaga Kependidikan, awal mula mengenalkan aplikasi sekolah setiap guru merasa ini sangat menyusahakan, menyulitkan dan hanya menambah pekerjaan mereka sehingga awal penggunaan aplikasi banyak guru yang tidak terlalu memanfaatkan beberapa fitur yang ada.

3. Ketika jaringan hilang maka aplikasi tidak bisa berjalan. Adapun solusi yang saya lakukan dalam menghadapi tantangan dalam penggunaan aplikasi ini ialah.
4. Dalam menghadapi tantangan orangtua saya melakukan pendekatan dan pendataan, saya melakukan pendataan orangtua yang memiliki handphone dan setiap wali kelas saya meminta tolong menanyakan kepada orangtua tentang kepemilikan handphone, hasilnya 100% orangtua memiliki handphone android karena ketika pelaksanaan BDR pada masa covid-19 orangtua sudah memiliki handphone sehingga tantangan pertama terselesaikan. Dalam menyelesaikan masalah pemahaman orangtua tentang aplikasi saya melakukan koordinasi dengan kepala sekolah dan wali kelas saya meminta waktu untuk bisa bertemu dengan orangtua untuk melakukan penjelasan dan memberikan pemahaman tentang penggunaan aplikasi, pelaksanaan sosialisasi saya laksanakan ketika ada rapat sekolah dan rapat per kelas saya membantu memberikan pemahaman kepada orang tua dalam penggunaan aplikasi, manfaat aplikasi dan cara melakukan login ke dalam akun aplikasi sekolah, dan hasilnya 98% orangtua sudah melakukan login kedalam aplikasi 2% lainnya memiliki alasan bahwa dia memiliki anak lebih dari 1 di sekolah sehingga sesuai aturan aplikasi 1 anak hanya bisa 1 handphone sehingga bagi orangtua yang hanya memiliki 1 handphone hanya bisa melakukan login 1 anak saja sehingga anak yang lain tidak bisa.
5. Menghadapi Guru dan Tenaga Kependidikan yang sebagian merasa aplikasi ini hanya membuat beban kerja bertambah dan menyusahkan mereka, saya melakukan pendekatan satu persatu dan menjelaskan lagi manfaatnya mengajak mereka 1 minggu mencoba dan melakukan laporan rutin kepada kepala sekolah agar bisa membantu mengarahkan para guru untuk mencoba aplikasi selama seminggu, dan 1 bulan berjalan awal para guru terbiasa dalam penggunaan aplikasi tersebut, mereka merasa aplikasi ini ternyata sangat membantu mereka dan membantu orangtua dalam melakukan pengawasan terhadap siswa-siswi, sehingga aplikasi bisa berjalan dengan baik.

Dalam menyikapi jaringan yang terkadang hilang dikarenakan biasanya kabel putus maupun ada pemeliharaan saya tidak bisa menjalankan aplikasi, akan tetapi ketika aplikasi tidak bisa berjalan karena jaringan saya melakukan back up data para guru mendata yang masuk dari peserta didik maupun para tenaga kependidikan secara manual ketika jaringan kembali saya langsung memasukan data yang saya data secara manual sehingga tantangan ini sedikit bisa saya selesaikan.

AKSI

Dengan faktor-faktor tersebut saya memiliki sebuah keinginan untuk membuat sebuah pemanfaatan teknologi sebagai media yang mempermudah pekerjaan Tenaga Administrasi dalam melakukan pelayanan. Saya berusaha mengikuti kegiatan Bimtek, seminar, pelatihan yang menambahkan kapasitas saya dalam meningkatkan kemampuan dalam pemahaman teknologi. Dan saya bertemu dengan CV. Inka Teknologi yang membantu dalam mewujudkan yang saya inginkan dan lahirlah Aplikasi Presensi SD Negeri 010 Bongan sebagai media pelayanan dan komunikasi warga sekolah.

Pelibatan semua warga sekolah (kepala sekolah, guru, tenaga kependidikan, komite sekolah, tim pengembang, orangtua siswa, dan Masyarakat) adalah kunci bisa berjalannya dengan baik aplikasi ini, karena tantangan terbesar dalam melakukan perubahan adalah mengubah pola pikir dan pemahaman orang sekitar saya yang akan terlibat dalam penggunaan aplikasi, awal mula saya berpikir ini akan sulit dikarenakan saya berada di pedesaan yang mana rata-rata orangtua siswa tidak terlalu bisa dalam penggunaan teknologi, akan tetapi itu terbantah ketika saya melakukan sosialisasi tahap 2 setelah sosialisasi kepada para guru, ternyata orangtua siswa memiliki jiwa yang selalu siap dalam mengikuti perubahan yang ada di sekolah, orangtua mendengarkan seksama apa saja manfaat dan fitur-fitur yang bisa dimanfaatkan ketika sudah menggunakannya. Pihak sekolah pun melakukan pendampingan kepada orangtua dalam penggunaannya, saya pun membantu bagi orangtua yang mengalami kesulitan dalam melakukan login di aplikasi sekolah, saling kerjasamanya yang sangat baik maka bisa berjalannya aplikasi ini dengan baik pula.

Berbagai manfaat yang dirasakan oleh pengguna dalam penggunaan aplikasi ini yang mana sebagai media pelayanan dan komunikasi semua warga sekolah. Kegiatan yang ada di sekolah baik kehadiran siswa, guru, jurnal mengajar sampai kegiatan sekolah juga bisa dilihat

1. Bagi Pengawas SD, Komite Sekolah dan Tim Pengembang bisa melakukan kegiatan pengawasan dengan seksama tanpa harus setiap hari kesekolah melihat kondisi proses belajar mengajar di sekolah
2. Bagi Kepala sekolah membantu dalam supervisi kegiatan pembelajaran, absensi siswa, absensi guru, jurnal mengajar, catatan poin, kalender Pendidikan, jadwal Pelajaran sampai proses para panitia PPDB online lakukan bisa dilihat secara langsung oleh kepala sekolah
3. Bagi Guru memudahkan mereka dalam melakukan presensi diri sendiri baik datang maupun pulang, serta dalam melakukan kegiatan administrasi kelas dari jurnal mengajar, presensi kelas, presensi mata Pelajaran, catatan poin, kalender Pendidikan, info sekolah, jadwal Pelajaran sampai surat izin tidak masuk pun dilakukan melalui aplikasi sekolah
4. Bagi saya sebagai tenaga administrasi sangat membantu dalam melakukan pengawasan dan pelaporan bulanan baik dari kehadiran siswa maupun para guru sehingga tidak perlu lagi harus berkeliling setiap kelas untuk melakukan pengecekan
5. Bagi orangtua siswa, aplikasi sekolah membantu dalam melakukan pengawasan terhadap anak dengan melihat presensi kelas maupun mapel, jurnal mengajar guru, daftar nilai, catatan poin, jadwal Pelajaran, informasi sekolah, dan kalender Pendidikan sehingga orang tua terbantu dalam melihat beberapa fitur tersebut.

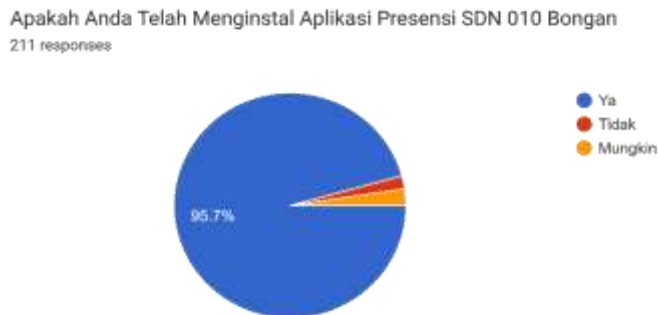
Selain kebermanfaatannya ada pula kekurangan yang pastinya terdapat pada aplikasi ini yaitu :

1. Aplikasi ini hanya bisa digunakan di tempat yang memiliki jaringan internet

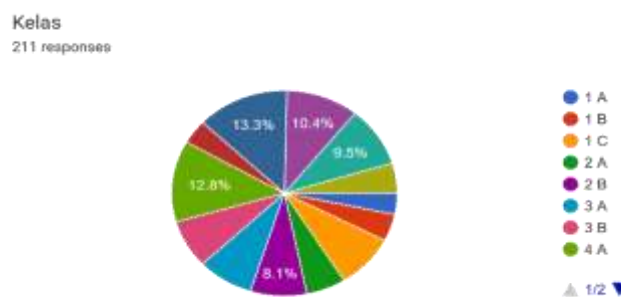
2. Aplikasi ini hanya tersedia di Play Store dan tidak ada di App store sehingga hanya hp android saja yang bisa menggunakannya
3. Satu aplikasi hanya bisa digunakan 1 akun siswa saja, jadi apabila orangtua memiliki 2 sampai 3 anak maka hanya bisa gunakan 1 anak saja dalam anak di sekolah harus menggunakan hp lainnya
4. Apabila aplikasi terhapus di handphone ataupun berganti hp maka orangtua tidak bisa melakukan login, orang tua harus melapor kepada tenaga administrasi untuk reset aku anaknya.

Data pengisian angket penilaian aplikasi sekolah oleh orang tua siswa.

1. Data Berdasarkan Kelas



2. Data Berdasarkan Instal Aplikasi Sekolah



Data ini sebagai bahan evaluasi dan pengembangan aplikasi dalam penilaian orangtua siswa, yang aman orang tua diminta melakukan penilaian sesuai yang mereka alami sehingga mendapatkan hasil sebagai berikut.

3. Data pemahaman orang tua dalam penggunaan aplikasi



4. Data Apakah Aplikasi ini membantu orangtua dalam pengawasan anak



5. Data Cara Penggunaan aplikasi Apakah Mudah Bagi Orangtua



6. Pendapat orang tua tentang aplikasi sekolah.
 - a. Sangat bermanfaat sekali aplikasi ini memudahkan orang tua untuk mengawasi anak-anak dalam kegiatan sekolah
 - b. Tidak sekolah saja sudah muncul info dan kegiatan yg sedang berjalan di kelas setiap harinya. Kedepannya semoga selalu berkembang aplikasi sekolah ini.
 - c. Bagus sekali, dengan ada aplikasi ini saya jg lebih mudah melihat untuk izin, untuk melihat jadwal dan waktu pulang sekolah sangat membantu
 - d. Sangat membantu, karena memudahkan orang tua dalam memantau rekap presensi kehadiran siswa dan rekap presensi mata pelajaran, serta lebih mudah ketika orang tua membuat surat izin ketika anak tidak dapat mengikuti kegiatan belajar di sekolah karena sakit maupun ada keperluan mendesak
 - e. Dengan adanya aplikasi SDN 010 Bongan dapat membantu orang tua dalam mengawasi perkembangan anak
 - f. Pendapat Orangtua Terhadap Tenaga Administrasi (Syahbandi Syahril)
 - g. Pelayanan sangat memuaskan..gerak cepat jika orang tua murid chat untuk menanyakan apapun tentang sekolah
 - h. Layanan administrasi telah mendukung peningkatan kualitas pendidikan serta aplikasi sekolah lebih fleksibel dalam mengatur waktu belajarnya siswa/siswi.
 - i. Bagus sekali. Dan ini sangat membantu orang tua. Murid. Jika ada anak yg sakit dia secara cepat mengimprimasikan dan kalau ada rapat atau apa pun kegiatan lainnya. Dia selalu umumkn itu.
 - j. Beliau seorang figur yg mumpuni di bidangnya. Tetap semangat, tetap berkarya untuk kemajuan sekolah SDN 010 Bongan.

Berikut ini Data Pengisian Angket Penilaian Aplikasi Sekolah Oleh Guru dan Tenaga Kependidikan yang dimanfaatkan untuk melakukan evaluasi, refleksi dan pengembangan diri ke arah lebih baik.

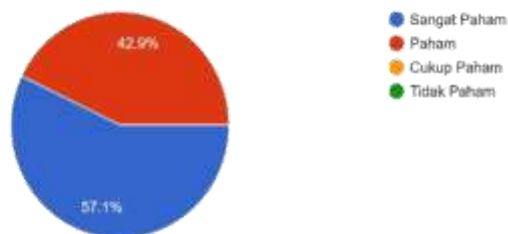
A. Data yang telah menginstal aplikasi

Apakah Anda Telah Menginstal Aplikasi Presensi SDN 010 Bongan
21 responses



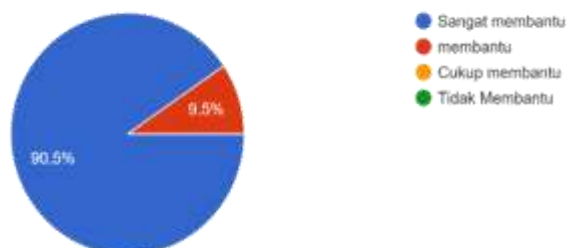
B. Data Pemahaman guru dan tenaga kependidikan dalam penggunaan aplikasi

Apakah Anda paham dalam menggunakan aplikasi sekolah
21 responses



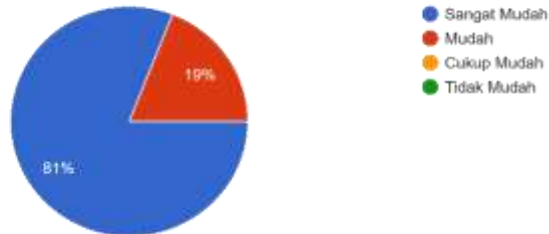
C. Data apakah aplikasi sekolah membantu guru dalam kegiatan dalam kelas

Apakah Aplikasi SDN 010 Bongan bisa membantu anda dalam menjalankan tugas
21 responses



D. Menurut anda apakah aplikasi ini mudah digunakan

Menurut anda apakah aplikasi ini mudah di gunakan
21 responses



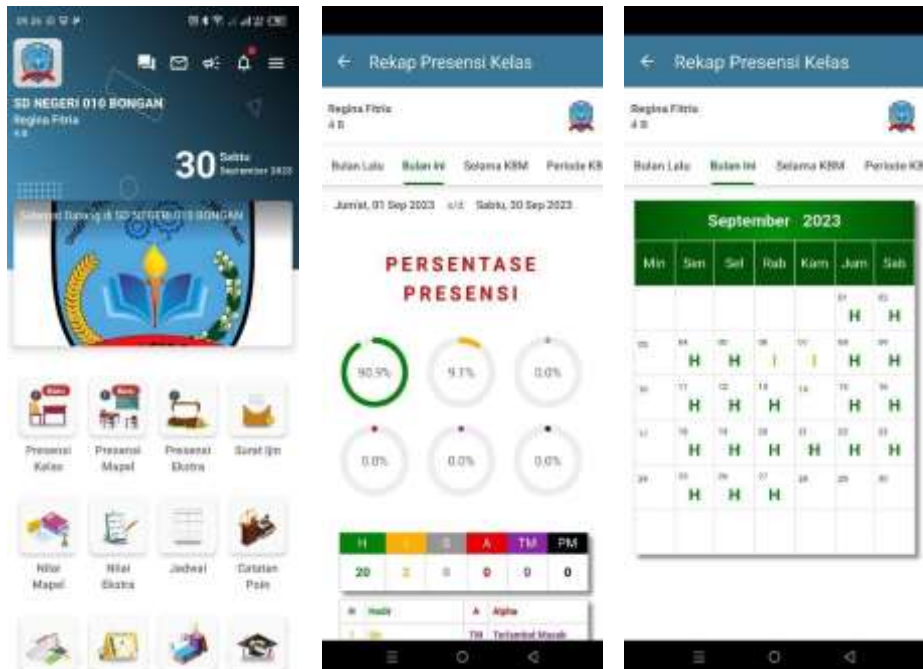
E. Pendapat Guru dan tanaga kependidikan tentang aplikasi sekolah

1. Sangat bagus dan efisien memudahkan saya sebagai guru mapel untuk mengetahui absensi siswa ,pengunduran nilai serta batasan dalam mengajar
2. Memudahkan saya dalam melakukan tugas saya sebagai guru mapel dari jadwal daftar nilai sampai presensi pun membantu
3. Sangat bermanfaat bagi saya selaku kepala Sekolah, perkembangan teknologi harus diikuti pula di dunia pendidikan sehingga dalam penggunaan aplikasi ini sekolah bisa mengikuti arah zaman serba teknologi dan membantu semua warga sekolah
4. Saya walau sudah berumur tapi menurut saya ini mudah untuk saya gunakan dan lakukan

F. Pendapat Guru Terhadap tenaga Administrasi (Syahbandi Syahril)

1. Sangat baik dan sangat memahami sehingga jika kami ada kesulitan dalam pengoperasian aplikasi langsung di bantu
2. Sangat sangat membantu , kreatif Semoga terus semangat membantu memajukan sd 010 bongan
3. Berikan ide yang luar biasa dalam pengembangan teknologi di dunia Pendidikan
4. Sangat membantu dan cepat merespon semua permasalahan teknis dan penggunaan aplikasi

Tampilan Aplikasi Orangtua



Tampilan Aplikasi Guru Dan tenaga Kependidikan



“Tidak ada yang kurang produktif daripada membuat lebih efisien apa yang seharusnya tidak dilakukan sama sekali.”

- Peter Drucker -

Digitalisasi E-Presensi

Adi Irawan

**SMAN 110 Jakarta, Kota Jakarta Utara, Prov. D.K.I Anda
adiirawan21@admin.sma.belajar.id**

Dalam rangka membangun karakter siswa untuk mewujudkan profil pelajar pancasila dan menciptakan pembelajaran berkualitas melalui implementasi kurikulum merdeka, saya memperkenalkan salah satu inovasi yang ada di sekolah saya. Karya tersebut adalah E-PRESENSI. Karya ini saya tulis dalam rangka keikutsertaan saya pada Apresiasi Guru dan Tenaga Kependidikan Tahun 2023.

E-presensi ini telah disetujui dan didukung oleh Kepala Sekolah Bapak Sriyono, M.Pd., M.Si. E-presensi telah berjalan sejak bulan Juli 2023 hingga saat ini. Selamat datang dalam penjelasan e-presensi barcode peserta didik, sebuah inovasi yang telah mengubah cara lembaga pendidikan memantau dan mengelola kehadiran peserta didik. Dalam naskah ini, kami akan menjelaskan secara rinci tentang konsep e-presensi barcode, cara kerjanya, manfaatnya, aplikasinya dalam dunia pendidikan, beberapa fitur yang digunakan, serta pentingnya keamanan data dalam penggunaannya.

1. Gambaran Umum E Presensi Barcode

E-presensi barcode peserta didik adalah sistem yang digunakan oleh lembaga pendidikan, seperti sekolah, universitas, dan pusat pelatihan, untuk memantau kehadiran peserta didik dengan lebih

akurat dan efisien. Sistem ini menggabungkan teknologi barcode dengan manajemen data untuk menciptakan solusi yang canggih dalam mengelola kehadiran peserta didik.

2. Cara Kerja E-Presensi Barcode Peserta Didik



No	Nama	Waktu	Status	Waktu	Status
1	Andi Pratomo	07:15	08:00	08:00	08:00
2	Andi Pratomo	07:15	08:00	08:00	08:00
3	Andi Pratomo	07:15	08:00	08:00	08:00
4	Andi Pratomo	07:15	08:00	08:00	08:00
5	Andi Pratomo	07:15	08:00	08:00	08:00
6	Andi Pratomo	07:15	08:00	08:00	08:00
7	Andi Pratomo	07:15	08:00	08:00	08:00
8	Andi Pratomo	07:15	08:00	08:00	08:00
9	Andi Pratomo	07:15	08:00	08:00	08:00
10	Andi Pratomo	07:15	08:00	08:00	08:00

Langkah 1: Pendaftaran Peserta Didik

Pertama-tama, setiap peserta didik didaftarkan dalam sistem e-presensi. Mereka akan diberikan kartu identifikasi yang mengandung barcode unik yang terhubung dengan data pribadi mereka. Kartu ini adalah kunci untuk memantau kehadiran mereka.



Langkah 2: Pemindaian Barcode

Ketika peserta didik tiba di sekolah, mereka hanya perlu memindai kartu identitas menggunakan *scanner barcode* yang telah dipasang di pintu masuk atau lokasi yang sesuai. Pemindaian ini akan mencatat waktu kedatangan mereka.



Langkah 3: Data Terkirim ke Server

Data pemindaian barcode segera terkirim ke server melalui jaringan komunikasi. Ini memungkinkan pihak sekolah untuk memantau kehadiran peserta didik secara real-time dan membuat catatan yang akurat.

MS	Nama	Kelas	Umur	Sal. Absen
110431	A. Ahmad Dzaky S. Sapri	10.A	10A	10.A
110441	Adi Jusuf A. Didi	10.A	10A	10.A
110449	Ahlyk Erneste	10.A	10A	10.A
110444	#212424242424	10.A	10A	10.A
P10405	Alvin Pradana Hidayat	10.A	10A	10.A
P10020	Arya Dediawan Zahra	10.A	10A	10.A
110444	Alvin Rivaldi Pradana Hidayat	10.A	10A	10.A
P10021	Ayu Nurita	10.A	10A	10.A
110444	Alvin Rivaldi Pradana Hidayat	10.A	10A	10.A
P10010	Arya Dediawan Zahra	10.A	10A	10.A

Langkah 4: Pelaporan dan Analisis

Dengan data kehadiran yang akurat dan tercatat dengan rapi, staf administrasi dapat dengan mudah membuat laporan kehadiran harian, mingguan, atau bulanan. Data ini juga dapat digunakan untuk analisis lebih lanjut, seperti mengidentifikasi pola kehadiran atau absensi.



3. Manfaat E-Presensi Barcode Peserta Didik

- a. Akurasi tinggi; E-presensi barcode peserta didik menghasilkan data kehadiran yang sangat akurat. Kesalahan manusia dalam pencatatan kehadiran dapat diminimalkan, yang penting untuk pengukuran kinerja akademis yang tepat.
- b. Efisien: Proses pemindaian barcode sangat cepat dan efisien, menghemat waktu staf administrasi dan peserta didik. Tidak perlu lagi melakukan pencatatan manual yang memakan waktu.
- c. Pemantauan real-time; pihak sekolah dapat mengakses data kehadiran peserta didik secara langsung dan real-time. Ini memungkinkan tindakan segera jika terjadi permasalahan kehadiran.
- d. Pelaporan mudah; laporan kehadiran dapat dibuat dengan mudah dan cepat berkat data yang tersedia dalam sistem. Ini membantu staf administrasi dalam menghasilkan laporan yang diperlukan.
- e. Analisis data; data kehadiran dapat digunakan untuk menganalisis tren dan pola kehadiran peserta didik, yang dapat membantu dalam pengambilan keputusan dan perencanaan lebih baik.

4. Database Aplikasi E-Presensi Barcode Peserta Didik



Database Aplikasi E-presensi barcode peserta didik diaplikasikan kedalam beberapa fitur:

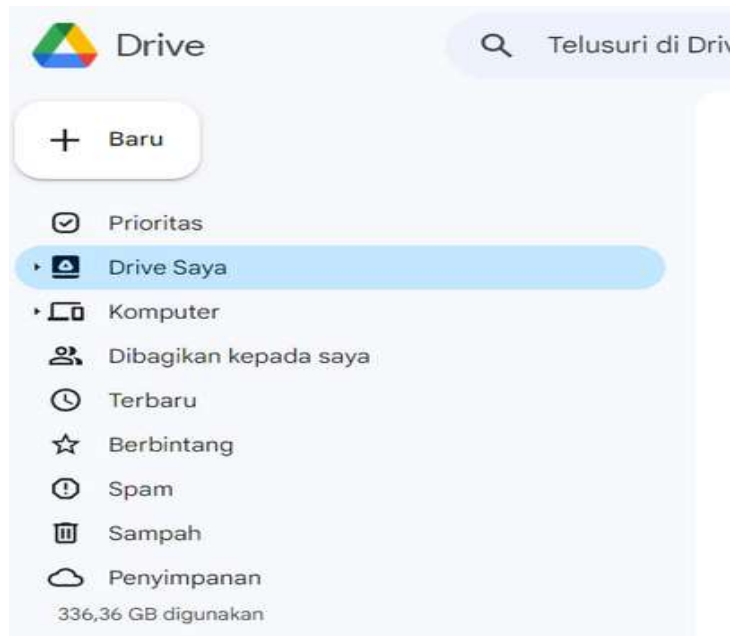
1. Fitur yang pertama adalah aplikasi dapodik digunakan untuk mengambil database peserta didik. Penjelasan tentang Dapodik Data Siswa adalah bagian dari sistem Data Pokok Pendidikan (Dapodik) yang digunakan di Anda. Fokus utama dari Dapodik Data Siswa adalah mengumpulkan, mengolah, dan melaporkan data yang berkaitan dengan peserta didik (siswa) di berbagai lembaga pendidikan, seperti sekolah dasar, sekolah menengah, sekolah tinggi, dan lainnya. Dengan Dapodik Data Siswa, pemerintah, sekolah dan lembaga pendidikan dapat memantau, mengelola, dan mengambil kebijakan yang lebih baik untuk meningkatkan kualitas pendidikan.

☰ SMAN 110 JAKARTA - 2023/2024 Ganjil (versi 2024.b)

<input type="checkbox"/>	Sts	Vld	Nama	JK
<input type="checkbox"/>		✓	A. AHMAD ZHAKY S. SUYUTI	L
<input type="checkbox"/>		✓	ABDI JUSUF ARAFAT	L
<input type="checkbox"/>		✓	ABDI PUTRA PRATAMA	L
<input type="checkbox"/>		✓	ABDUL AZIS	L
<input type="checkbox"/>		✓	ABDUL AZIS	L
<input type="checkbox"/>		✓	ABDUL ROHMAN	L
<input type="checkbox"/>		✓	ABDUL ROZAQ PRASETYO	L
<input type="checkbox"/>		✓	Abel Fernando Parulian Sinurat	L
<input type="checkbox"/>		✓	ABISTA PUTRA ADISTIA	L
<input type="checkbox"/>		✓	ABYAN FAATIN MAYUTRA	L

Aplikasi Dapodik
 Satu Data Pendidikan Indonesia

- Fitur yang kedua adalah *Google Drive* digunakan untuk penyimpanan database absensi peserta didik. Penjelasan tentang *Linktree Google Drive* adalah layanan penyimpanan berbasis *cloud* yang dikembangkan oleh *Google*. Ini memungkinkan pengguna untuk menyimpan, mengelola, dan berbagi berbagai jenis file dan dokumen secara online. *Linktree Google Drive* adalah bagian dari paket layanan *Google Workspace* (sebelumnya dikenal sebagai *G Suite*) dan juga tersedia sebagai layanan mandiri yang dapat diakses dengan akun *Google*.



3. Fitur yang ketiga adalah *Google sheet* didalamnya kumpulan data base kehadiran peserta didik. Penjelasan tentang *Google sheets* adalah aplikasi spreadsheet berbasis web yang dikembangkan oleh *Google* . Ini adalah bagian dari paket layanan produktivitas *Google Workspace* (sebelumnya dikenal sebagai *G Suite*) dan juga tersedia sebagai aplikasi mandiri yang dapat diakses melalui akun *Google* . *Google Sheets* memungkinkan pengguna untuk membuat, mengedit, dan berbagi spreadsheet secara online, dengan kemampuan kolaborasi real-time yang kuat.
4. Fitur yang kelima adalah *Loker Studio* digunakan untuk menampilkan rekap kehadiran peserta didik harian, rekap peserta didik bulanan. Penjelasan tentang *Google Data Studio* adalah *platform* visualisasi data yang dikembangkan oleh *Google* . Inimemungkinkan pengguna untuk membuat laporan dan dashboard interaktif yang menggambarkan data dari berbagai sumber dengan cara yang lebih mudah dimengerti dan dinavigasi.

5. Perangkat yang Dibutuhkan

Perangkat yang dibutuhkan agar sistem e-presensi barcode ini berjalan Komputer Server. Penjelasan tentang komputer server adalah komputer khusus yang dirancang untuk menyediakan layanan, sumber daya, atau data kepada komputer atau perangkat lain dalam jaringan. Server berperan sebagai pusat kontrol atau host untuk aplikasi, layanan, atau data yang digunakan oleh perangkat yang terhubung ke dalam jaringan tersebut.

Komputer klien. Penjelasan tentang Komputer klien (*Client Computer*) adalah jenis komputer yang digunakan oleh pengguna akhir untuk mengakses dan berinteraksi dengan berbagai layanan, informasi, dan sumber daya yang disediakan oleh komputer server atau komputer lain dalam jaringan komputer. Komputer klien umumnya merupakan perangkat seperti komputer desktop, laptop, tablet, atau smartphone yang digunakan oleh individu atau organisasi untuk menjalankan aplikasi, menjelajahi web, mengakses email, dan melakukan berbagai tugas komputasi lainnya.

Jaringan telekomunikasi. Penjelasan tentang jaringan telekomunikasi adalah infrastruktur yang digunakan untuk mentransmisikan data, suara, dan sinyal lainnya dari satu tempat ke tempat lain dalam rangka komunikasi. Jaringan telekomunikasi memungkinkan orang untuk berkomunikasi secara jarak jauh, mengirimkan informasi, dan mengakses layanan komunikasi seperti telepon, internet, televisi, dan banyak lagi.

Alat QR Barcode. Penjelasan tentang Alat QR (*Quick Response*) barcode adalah perangkat lunak atau perangkat keras yang digunakan untuk membuat, membaca, atau mengelola kode QR. Kode QR adalah jenis kode matriks dua dimensi yang dapat menyimpan berbagai jenis informasi, seperti teks, URL, kontak, informasi bisnis, dan lainnya dalam bentuk gambar yang dapat

dengan mudah dibaca oleh perangkat elektronik seperti ponsel pintar atau kamera.

Barcode Peserta Didik. Penjelasan tentang Barcode adalah representasi grafis dari data yang biasanya berupa kombinasi angka, huruf, atau karakter lainnya. Mereka digunakan untuk mengidentifikasi dan melacak produk, inventaris, atau informasi lainnya dalam berbagai bidang, seperti ritel, manufaktur, logistik, dan perpustakaan.

6. Keamanan Data

Keamanan data adalah aspek penting dalam penggunaan sistem e-presensi barcode. Data pribadi dan informasi kehadiran peserta didik harus dilindungi dengan ketat. Ini melibatkan enkripsi data, pengaturan akses yang ketat, dan pematuhan terhadap regulasi privasi yang berlaku.

7. Kendala dan Solusi

Meskipun e-presensi barcode peserta didik memberikan banyak manfaat, ada beberapa tantangan yang mungkin dihadapi, seperti perangkat keras yang rusak, kekhawatiran privasi, atau biaya implementasi. Namun, dengan perencanaan yang baik, pemeliharaan rutin, pelatihan yang efektif, dan pematuhan terhadap peraturan privasi, banyak dari tantangan ini dapat diatasi dengan sukses.

E-presensi barcode peserta didik adalah alat yang sangat berharga dalam dunia pendidikan modern. Dengan akurasi tinggi, efisiensi, dan pemantauan real-time, sistem ini telah membantu lembaga pendidikan mengoptimalkan manajemen kehadiran peserta didik. Di era digital ini, e-presensi barcode menjadi solusi yang penting dalam memastikan efisiensi, akurasi, dan keamanan dalam manajemen kehadiran peserta didik.

Setiap sekolah pasti memiliki mimpi menciptakan inovasi untuk masa depan sekolah yang lebih baik. Mulai dari segi fasilitas maupun

manusia yang berada di sekolah itu sendiri. Begitu pula dengan SMA Negeri 110 Anda atau yang lebih dikenal dengan sepoeltura. Demi meningkatkan kesadaran akan pentingnya ketepatan waktu, sepultura melalui bidang tata usaha berinovasi pada bagian presensi kehadiran peserta didik. Di mana peserta didik kini dapat melakukan presensi mandiri secara digital menggunakan kartu presensi yang diberikan. Yang mana hasilnya akan tercatat langsung di database sekolah. Database ini kemudian direkap dan dilaporkan kepada bidang kesiswaan untuk dilakukan pembinaan.

E-presensi ini akan terus dikembangkan mengingat besarnya manfaat yang diperoleh. Data statistik kami mengungkapkan, sejak presensi digital ini diterapkan 2 bulan lalu, siswa yang datang tepat waktu terus meningkat. Tentunya e-presensi ini tidak akan mampu bekerja secara optimal tanpa kerja sama kesiswaan, guru piket dan pengurus MPK serta OSIS. Harapan kami. Semoga kerja sama yang baik ini terus berjalan dan dukungan dari orang tua atau wali murid terus mengalir kepada kami.

Terima kasih telah mengikuti penjelasan kami tentang e-presensi barcode peserta didik. Kami berharap naskah ini memberikan pemahaman yang lebih baik tentang bagaimana sistem ini dapat memberikan manfaat bagi lembaga pendidikan Anda. Terima kasih!



Video Best Practice

Layanan Administrasi Perundungan Di Sekolah Dasar

Muhammad Rafi, A.Md
SDN 54 Bengkalis, Kab. Bengkalis, Provinsi Riau
rafiexandria@gmail.com

LATAR BELAKANG

Perundungan di sekolah, atau yang dikenal dengan istilah bullying, merupakan masalah serius yang dapat memiliki dampak jangka panjang terhadap kesejahteraan psikologis dan emosional para siswa. Perilaku perundungan dapat berupa intimidasi, penghinaan, atau tindakan agresif lainnya yang dilakukan secara berulang terhadap seseorang yang lebih lemah. Dampak dari perundungan ini tidak hanya dirasakan oleh korban, tetapi juga oleh seluruh lingkungan sekolah.

Perundungan dapat memiliki dampak yang merugikan, baik bagi korban maupun pelaku, serta lingkungan sekolah secara keseluruhan. Korban perundungan sering kali mengalami stres, kecemasan, depresi, bahkan dapat berujung pada pemikiran untuk bunuh diri. Mereka mungkin mengalami kesulitan belajar, kehilangan minat dalam aktivitas sosial, dan mengalami penurunan harga diri. Sementara itu, pelaku perundungan juga rentan mengalami masalah perilaku di masa depan, seperti kecenderungan untuk terlibat dalam kejahatan atau perilaku agresif lainnya.

Lingkungan sekolah juga terpengaruh, karena perundungan dapat menciptakan iklim yang tidak aman dan tidak mendukung untuk belajar. Untuk mengatasi perundungan di sekolah, diperlukan upaya yang komprehensif dan kolaboratif dari berbagai pihak terkait. Pertama, pendekatan pencegahan perlu ditekankan melalui pendidikan karakter dan pembentukan budaya sekolah yang inklusif. Guru dan orang tua juga harus terlibat aktif dalam mengawasi dan memberikan pendampingan kepada siswa.

SITUASI

Perundungan di sekolah dapat terjadi dalam berbagai bentuk, mulai dari pelecehan verbal dan fisik hingga perundungan daring. Menurut data dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Indonesia, kasus perundungan di sekolah terus meningkat dalam beberapa tahun terakhir. Hal ini menunjukkan perlunya layanan administrasi perundungan yang efektif dan terfokus dalam upaya menciptakan lingkungan belajar yang aman dan mendukung bagi para siswa. Oleh karena itu, penting untuk memperkenalkan layanan administrasi yang dapat memberikan perlindungan dan pencegahan terhadap perundungan di lingkungan pendidikan.

Salah satu aspek penting dari layanan administrasi perundungan di sekolah adalah upaya pencegahan. Sekolah harus memiliki kebijakan yang jelas dan proaktif untuk mencegah perundungan, termasuk pembentukan komite anti-perundungan, pelatihan bagi siswa dan staf, serta kampanye kesadaran tentang dampak perundungan. Dengan adanya layanan ini, diharapkan siswa merasa lebih aman dan terlindungi dari tindakan perundungan. Selain pencegahan, layanan administrasi perundungan juga harus fokus pada intervensi dan dukungan bagi korban perundungan. Siswa yang menjadi korban perundungan harus merasa didengar, dilindungi, dan didukung oleh pihak sekolah. Ini dapat meliputi konseling individual, kelompok dukungan, atau bahkan mediasi antara korban dan pelaku perundungan. Penting untuk menciptakan lingkungan di mana korban

merasa nyaman untuk melaporkan perundungan dan yakin bahwa tindakan akan diambil untuk menyelesaikan masalah tersebut.

Namun, terlepas dari pentingnya layanan administrasi perundungan, beberapa orang mungkin berpendapat bahwa pendekatan pencegahan perundungan seharusnya lebih difokuskan pada melibatkan seluruh komunitas sekolah, bukan hanya staf administrasi. Melibatkan siswa, orangtua, dan staf dalam upaya pencegahan perundungan dapat menciptakan budaya sekolah yang lebih inklusif dan responsif terhadap masalah perundungan. Selain itu, ada juga kekhawatiran tentang keefektifan dan sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan layanan administrasi perundungan. Beberapa sekolah mungkin menghadapi keterbatasan sumber daya, baik dalam hal anggaran maupun personel, yang dapat mempengaruhi kemampuan mereka untuk menyediakan layanan administrasi yang komprehensif.

Layanan administrasi perundungan di sekolah harus mencakup berbagai aspek, termasuk pencegahan, intervensi, dan pemulihan. Langkah-langkah pencegahan meliputi edukasi tentang perundungan, pembentukan kebijakan anti-perundungan, dan pembinaan karakter siswa. Intervensi melibatkan penanganan kasus-kasus perundungan secara proaktif dan adil, sementara pemulihan fokus pada mendukung korban perundungan untuk pulih secara emosional dan mental. Sebuah penelitian oleh Badan Nasional Penanggulangan Terorisme (BNPT) Indonesia menemukan bahwa 60% dari siswa yang menjadi korban perundungan tidak melaporkan kasus yang mereka alami. Hal ini menunjukkan pentingnya adanya sistem pelaporan yang aman dan rahasia dalam layanan administrasi perundungan di sekolah. Selain itu, kolaborasi dengan orangtua dan masyarakat juga penting dalam menciptakan lingkungan sekolah yang bebas dari perundungan.

Di Sekolah Dasar Negeri 54 Bengkalis, terdapat kasus perundungan yang terjadi secara berulang. Perundungan ini dilakukan oleh

sekelompok siswa terhadap satu siswa lainnya. Perundungan ini berupa tindakan fisik, verbal, dan sosial.

AKSI

Untuk mengatasi tantangan tersebut, sekolah melakukan beberapa langkah berikut:

1. Melakukan sosialisasi tentang perundungan kepada seluruh siswa dan guru. Sosialisasi ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman tentang perundungan dan dampak negatifnya.
2. Melakukan pelatihan kepada guru dan staf sekolah tentang penanganan kasus perundungan. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan guru dan staf sekolah dalam menangani kasus perundungan.
3. Mendirikan tim penanganan kasus serta layanan administrasi perundungan yang melibatkan guru, staf sekolah, dan orang tua siswa. Tim ini bertugas untuk menangani kasus perundungan yang terjadi di sekolah.

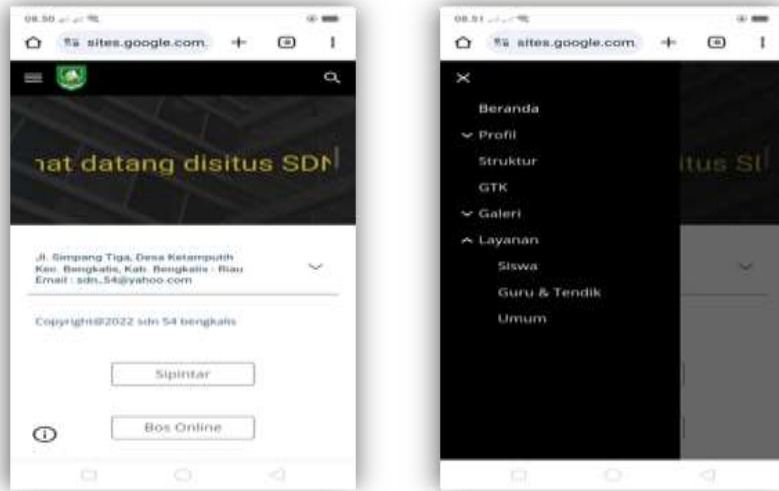
Layanan ini melibatkan staf sekolah, orang tua, dan siswa untuk menciptakan lingkungan yang aman dan mendukung. Tujuannya adalah untuk mencegah perundungan, memberikan dukungan kepada korban, dan mengubah perilaku pelaku perundungan. Hal ini dapat mencakup program pelatihan, penegakan kebijakan sekolah, dan dukungan emosional. Dengan adanya layanan administrasi ini, diharapkan dapat mengurangi kasus perundungan di sekolah. Adapun layanan yang saya kembangkan sebagai berikut:

1. **Scan Barcode atau ketik link berikut :**

http://gg.gg/lapor_bullying_sdn54bengkalis

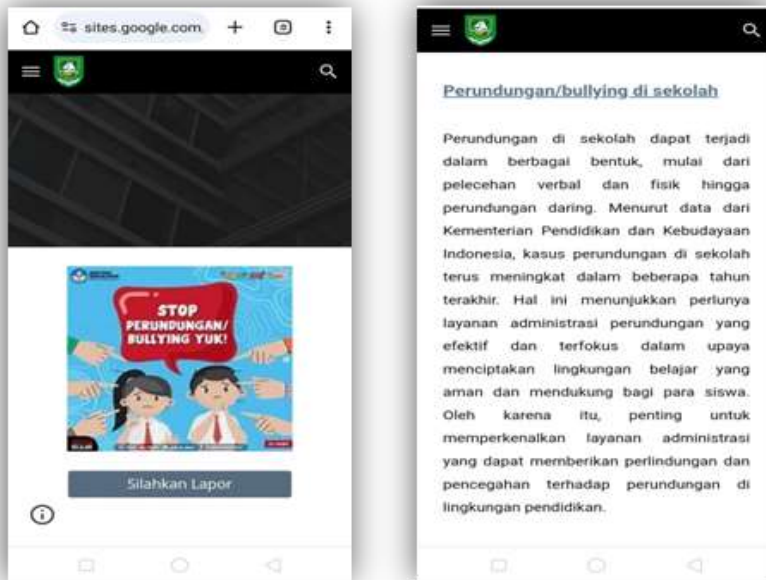


2. Lalu anda akan diarahkan ke tampilan beranda dan pilih menu layanan_umum



Gambar 1 : Alur untuk login ke aplikasi

3. Klik silahkan lapor



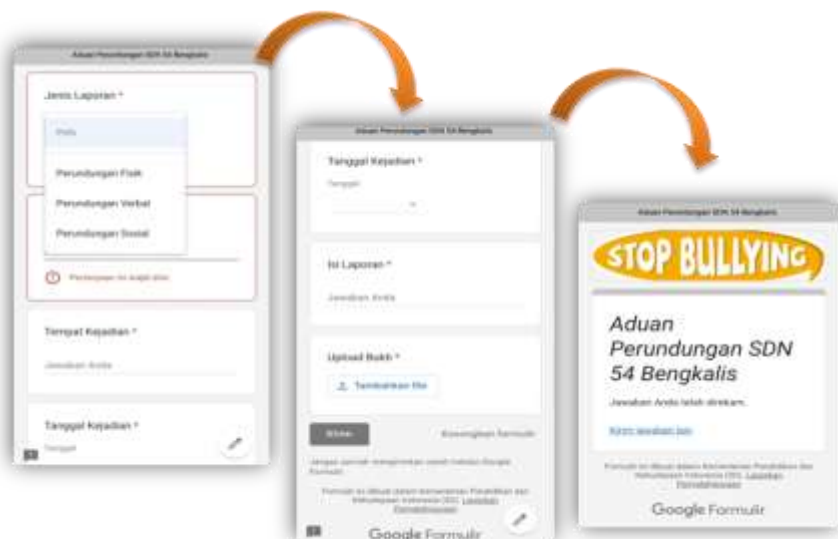
Gambar 2 : Alur pengisian pelaporan 1

4. Setelah mengklik silahkan lapor anda akan di arahkan ke Google form berikut



Gambar 3 : Form Pengaduan

5. Isikan sesuai perintah yang diminta seperti jenis laporan, nama pelapor, tempat kejadian, tanggal kejadian, isi laporan serta unggah bukti dari peristiwa yang terjadi dan kirim.



Gambar 4 : Pengisian Form Pengaduan

REFLEKSI

Setelah melakukan langkah-langkah tersebut, sekolah berhasil menangani kasus perundungan yang terjadi. Siswa yang menjadi korban perundungan merasa lebih aman dan nyaman di sekolah. Siswa yang melakukan perundungan juga menyadari kesalahannya dan tidak mengulangi perbuatannya lagi.

Berikut adalah beberapa hasil dan dampak positif dari praktik baik ini:

1. Jumlah kasus perundungan di sekolah menurun secara signifikan.
2. Siswa merasa lebih aman dan nyaman di sekolah.
3. Guru dan staf sekolah memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai dalam menangani kasus perundungan.

Pelayanan perundungan yang efektif harus dilakukan secara holistik, yaitu mencakup aspek pencegahan, penanganan, dan pemulihan. Sekolah perlu melakukan sosialisasi tentang perundungan kepada seluruh siswa dan guru, serta melakukan pelatihan kepada guru dan staf sekolah tentang penanganan kasus perundungan. Sekolah juga perlu mendirikan tim penanganan kasus perundungan yang terdiri dari guru, staf sekolah, dan orang tua siswa. Sekolah membuat layanan administrasi untuk mengatasi perundungan. Ini mencakup pendekatan yang terkoordinasi untuk memberikan perlindungan kepada siswa yang menjadi korban perundungan.



"Kamu tidak dapat menyelesaikan banyak hal dalam hidup jika kamu hanya bekerja pada hari-hari ketika kamu merasa baik."

- Jerry West -

“

Peningkatan Kualitas Dan Kuantitas Data Pokok Pendidikan Melalui Metode "TEMPE BACEM"

Harmoko

SMA Negeri 1 Pabelan, Kab. Semarang, Prov. Jawa Tengah

harmokoh305@gmail.com

LATAR BELAKANG

Di era keterbukaan informasi dan pelayanan publik yang berbasis data online pemerintah dalam hal ini Kementerian Pendidikan, Kebudayaan dan Pendidikan Tinggi mengharapkan pelayanan dengan cepat, tepat dan akuntabel. Apa yang telah dilakukan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi yang telah menjalankan pendataan pokok pendidikan atau yang sering disebut dengan Dapodik (Data Pokok Pendidikan) yang meliputi sekolah dasar maupun menengah saat ini baik negeri maupun swasta. Dapodik memungkinkan terjadinya efektifitas dan efisiensi yang terintegrasi satu pintu, hal ini menjadikan Dapodik sebagai sumber data utama Kemendikbud Ristek. Untuk mensukseskan pendataan Dapodik, telah diatur dalam Permendikbud No 79 tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan yang salah satunya memuat aturan tentang tugas dari satuan pendidikan.

Dapodik adalah suatu aplikasi pendataan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang terintegrasi sampai sekolah-sekolah yang berada di kabupaten yang dikelola oleh operator provinsi, operator kabupaten dan operator sekolah yang berada di lingkungan Dinas Pendidikan. Basis data terintegrasi merupakan penyimpanan data yang mencatat keterhubungan antar data, dengan menjaga kelengkapan dan

kebenaran data, sehingga informasi hubungan antar data dapat dihasilkan dari pengolahan data secara langsung tanpa melakukan pemadanan/pemetaan antar data secara manual.

Untuk mendapatkan data yang sah dengan kondisi lapangan dan menjaga kualitas data, disusun tiga tahapan yang dikelola oleh unit kerja yang berbeda yaitu tahapan pengumpulan, pengelolaan (quality control), dan pendayagunaan. Dapodik di samping sebagai penjaringan data bagi Dinas Pendidikan, juga sebagai sarana untuk perencanaan program strategis serta perencanaan ke depan. Dapodik sering disebut sebagai sumber data yang merupakan gudang informasi data. Apabila tidak dikomunikasikan dan disosialisasikan dengan baik dan benar, maka Dapodik tidak akan bisa dimanfaatkan dengan maksimal.

SITUASI

Di SMA Negeri 1 Pabelan, penggunaan aplikasi dapodik tidak luput dari beberapa masalah. Beberapa masalah yang muncul antara lain: tugas rangkap tidak hanya sebagai operator sekolah, tetapi juga sebagai pengadministrasi kurikulum, batas waktu atau cut off pengambilan data yang ditentukan, kurangnya pemahaman tentang apa itu dapodik oleh GTK dan siswa, ketidaktepatan waktu dalam proses input data, data yang tidak lengkap. Dari permasalahan diatas saya membuat inovasi dalam pendataan dapodik dengan jargon “TEMPE BACEM”. Yang mengandung arti dalam setiap suku katanya yaitu TEM = Terampil dalam menggunakan teknologi, PE = Percaya diri dalam setiap penginputan datanya BA = Baca, setiap data yang ada dengan benar, CEM = Cermat dalam melihat setiap data.

Keberadaan operator di dalam suatu sekolah sangatlah vital. Tugas operator sekolah ini berhubungan langsung dengan semua data sekolah. Operator sekolah adalah ujung tombak dari pendataan pendidikan. Dalam hal ini, saya sebagai operator sekolah tentunya membutuhkan inovasi agar data pokok pendidikan atau dapodik dapat terisi sesuai dengan data yang sesuai, lengkap dan tidak melebihi batas

akhir atau cut off. Inovasi yang saya lakukan ini sangat penting dilaksanakan, disamping pendataan dapodik dapat selesai sebelum waktu cut off juga guru dan tenaga kependidikan serta peserta didik dapat memelihara datanya sendiri-sendiri tanpa menyalahkan operator dapodik jika terdapat kesalahan dalam penginputan data.

Operator sekolah dalam menjalankan tugasnya berperan dan bertanggungjawab dalam mensosialisasikan pendataan dapodik, utamanya untuk guru dan siswa. Adapun tujuan pendataan dapodik saat ini menjadi semakin kompleks dengan adanya penggunaan data dapodik sebagai pedoman berbagai tunjangan guru (TPG) dan Tamsil, penyaluran dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), dana Bantuan Siswa Miskin (BSM), Bantuan Sarana dan Prasarana (Simaspras) dan Program Indonesia Pintar (PIP). Tanggung jawab saya dalam hal ini tentunya setelah mengadakan sosialisasi kepada guru dan tenaga kependidikan dan siswa, setelah itu baru melaksanakan kegiatan input data yang dilaksanakan di ruang laboratorium komputer sekolah dengan mendatangkan guru dan tenaga kependidikan saat jam istirahat atau saat tidak mengajar. Disamping itu untuk pendataan siswa saya bekerjasama dengan guru TIK yaitu dilaksanakan pada saat pembelajaran TIK.

TANTANGAN

Setiap kegiatan atau pelaksanaan dapat dipastikan selalu ada tantangannya. Begitu juga dengan inovasi yang saya kerjakan. Berbagai tantangan yang ada berasal dari dalam dan dari luar. Tantangan dari dalam antara lain karena tupoksinya tidak hanya sebagai operator saja maka waktu untuk pengerjaan terkadang kurang atau tidak ada. Sedangkan tantangan dari luar yaitu terkadang GTK atau siswa masih menyepelekan data dapodik, tidak mau atau malas untuk mengisi data, sering menunda-nunda pekerjaan karena alasan data tidak dibawa atau data masih proses atau belum diambil, masih banyak siswa yang belum melek teknologi terutama siswa yang berasal dari pondok pesantren, kendala internet yang terkadang tidak stabil membuat kegiatan ini

menjadi lebih lama, masih banyak data yang salah misalkan data di kartu keluarga berbeda dengan data di ijazah atau akta kelahiran.

AKSI

Strategi yang digunakan dalam pengerjaan dapodik itu menggunakan metode yang telah saya jelaskan di atas yaitu dengan metode “**TEMPE BACEM**” (**Terampil dalam menggunakan teknologi, Percaya diri dalam setiap penginputan datanya, Baca setiap data yang ada dengan benar dan Cermat dalam melihat setiap data**). Kenapa saya memilih metode ini, sebab dengan metode ini diharapkan guru dan tenaga kependidikan dan siswa akan mampu atau bisa menguasai teknologi informasi khususnya, serta mereka akan lebih merasa memiliki datanya sendiri-sendiri tanpa harus menjagakan operator sekolah.

1. TEM = Terampil dalam menggunakan teknologi.

Jika berbicara tentang teknologi, tentunya tidak bisa dipisahkan dari kehidupan manusia. Selamanya, selama peradaban manusia masih ada, teknologi akan terus menjadi hal terpenting dalam kehidupan. Hal yang saat ini sedang menjadi trend dan ramai diperbincangkan adalah teknologi informasi dan komunikasi (TIK) yang mana merupakan salah satu hal terpenting di abad ini. Tidak dapat dipungkiri kalau TIK tidak bisa dipisahkan dari kehidupan manusia. Mulai dari anak kecil hingga orang tua, pedagang kecil hingga pengusaha besar, baik disadari maupun tidak sudah begitu tergantung pada TIK. Begitu pula, setiap siswa atau guru dan tenaga kependidikan dituntut untuk bisa menguasai teknologi tersebut. Disini saya dengan bantuan teknologi informasi mendayagunakan hal tersebut agar penginputan data dapodik menjadi lebih cepat terselesaikan.

Adapun dalam pelaksanaannya saya menggunakan memakai ip local dan memakai jaringan online secara gratis yaitu memakai ngrok.com. Disini saya mengonlinekan dapodik saya untuk diakses dan dikerjakan bersama-sama. Dalam pengerjaan penginputan data tersebut saya sebelumnya mensosialisasikan kepada siswa dan guru

dan tenaga kependidikan dan memberitahukan data-data yang harus diisi oleh siswa dan GTK. Dalam pengerjaan tersebut saya laksanakan separo dari siswa di setiap kelasnya. Disini saya juga mengajarkan bagaimana membuka aplikasi mengisi aplikasi dan mengetik dengan cepat.

2. PE= Percaya diri dalam setiap penginputan datanya

Kepercayaan diri seseorang sangat penting dalam segala hal tidak terkecuali dalam penginputan data dapodik. Seseorang yang kurang percaya diri tentunya dalam penginputan data akan selalu bertanya dan lambat dalam pengerjaannya. Kepercayaan diri dapat dibangun dari pendataan dapodik. Saya memberikan kepercayaan kepada siswa atau guru dan tenaga kependidikan untuk memasukkan datanya sendiri-sendiri.

3. BA = Baca setiap data yang ada dengan benar

Karena perkembangan teknologi yang sudah merambah ke semua usia tidak terkecuali siswa sekolah menengah membuat siswa menjadi jarang membaca. Dengan metode yang saya jalankan ini tentunya saya mengharapkan siswa atau guru dan tenaga kependidikan menjadi awalan untuk siswa lebih rajin membaca. Disini pembacaan data sangat penting dikarenakan jika data yang kita baca tidak sesuai dengan data yang ada maka akan menjadi residu di verval pd. Maka dari itu pembacaan data yang tepat sangat diharapkan agar data benar-benar valid.

4. CEM = Cermat dalam melihat setiap data

Seseorang yang cermat pasti akan menghasilkan sesuatu yang baik, begitu juga dengan pengerjaan data pokok pendidikan dituntut untuk lebih cermat. Kita kadang terburu-buru dan abai dalam pengerjaan sesuatu yang seringkali berakibat pada kesalahan-kesalahan kecil. Semisal dalam penulisan data di Kartu keluarga seringkali nama kabupaten disingkat tetapi dalam penulisannya kadang kita sering menuliskan data tersebut tanpa ada titik, seperti Kab. hanya ditulis Kab saja. Melalui metode cermat diharapkan dapat meminimalisir kesalahan penginputan data.

Dalam pelaksanaan kegiatan ini semua warga sekolah baik siswa atau guru dan tenaga kependidikan terlibat langsung dalam pengerjaan tersebut, dikarenakan semua diharuskan untuk memelihara datanya masing-masing. Sumber daya manusia yang ada sekarang ini dituntut untuk bisa menguasai teknologi informasi, dari hal kecil sampai hal-hal yang besar. Sumber daya manusia yang terampil akan penguasaan teknologi akan memudahkan dalam setiap urusan. Beberapa alat yang dibutuhkan untuk inovasi yang saya buat yaitu komputer, jaringan internet, data siswa berupa kartu Keluarga, Akta kelahiran, Ijazah dan data guru dan tenaga kependidikan yang mengalami perubahan.

Dampak dari aksi dari langkah-langkah yang dilakukan Seiring dengan perkembangan zaman yang begitu pesat, kita semua selalu disuguhkan dengan berbagai inovasi teknologi terbaru. Semakin hari semakin menjamur pula hasil inovasi dan layanan yang luar biasa mengagumkan dalam bidang teknologi. Bahkan terkadang belum hilang euforia masyarakat terhadap sebuah teknologi sebelumnya, sudah pula muncul teknologi terbaru lainnya. Berbagai dampak yang ada terhadap inovasi yang saya terapkan yaitu,

1. Hidup yang lebih percaya diri Akan menjadi nilai plus bila kita mampu menyesuaikan diri, mengikuti dan mengantisipasi perkembangan teknologi, maka tidak diragukan lagi kita akan bisa melaksanakan dan menjalani berbagai kegiatan dengan lebih mandiri dan percaya diri.
2. Lebih inovatif dan kreatif Semakin gencar inovasi dan kreasi dalam berbagai bidang sebab teknologi menjadi salah satu penentu kunci dalam mempercepat hasil penelitian dan penemuan.
3. Efektif dan efisien Harus diakui bahwa teknologi benar-benar telah memangkas sebagian besar biaya dan waktu dalam aktivitas manusia.

Dari inovasi yang saya buat hasilnya sangat efektif, sebab menjadikan siswa dan guru dan tenaga kependidikan lebih paham apa itu dapodik

dan manfaatnya, selain itu pekerjaan yang berat akan menjadi lebih ringan sebab dikerjakan oleh semua siswa dan guru dan tenaga kependidikan, waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan penginputan data menjadi lebih singkat tanpa harus takut cut off habis, guru tidak lagi menyalahkan operator sekolah dikarenakan kesalahan dalam penginputan data.

REFLEKSI

Dari inovasi tersebut beberapa respon positif dari guru dan siswa antara lain:

1. Guru memberi respon jika inovasi ini sangat baik untuk guru sebab guru bisa tahu apa dapodik itu dan apa saja yang harus diinput di dapodik, guru juga mau tidak mau harus memeliharanya datanya sendiri-sendiri tanpa menyalahkan operator sekolah, guru yang biasanya malas akan mengikuti rekan yang lain sebab jika tidak dikerjakan akan berpengaruh terhadap tunjangan yang didapatkan terutama tunjangan profesi guru atau TPG.
2. siswa juga memberikan respon yang baik, pertama siswa mengetahui tentang aplikasi dapodik dan peruntukannya, siswa juga menjadi lebih percaya diri dalam menjalankan aplikasi, siswa juga menjadi lebih cermat dalam hal data yang ada terutama untuk data yang berbeda antara di kartu keluarga, akta kelahiran maupun di ijazah.
3. Penyaluran dana biaya operasional sekolah (BOS) secara merata ke seluruh satuan pendidikan yang ada di Indonesia tanpa terkecuali secara jelas, terstruktur dan sistematis sehingga meminimalisir kemungkinan terjadinya penyimpangan ataupun ketidaktepatan sasaran penyaluran bantuan tersebut ke tiap satuan pendidikan.
4. Identifikasian penyaluran bantuan berupa tunjangan profesi bagi para guru hingga kebijakan lain yang bersifat untuk kemajuan dunia pendidikan di Indonesia pun berhasil dengan memanfaatkan sepenuhnya data pokok pendidikan ini sebagai bank data pendidikan di Indonesia.

Dari semua proses inovasi di atas pembelajaran yang dapat kita ambil yaitu kita harus mampu mengikuti perkembangan teknologi informasi terutama yang berhubungan dengan dunia pendidikan, usia tidak menjadi halangan untuk kita mau dan mampu mengembangkan teknologi. Berbagai kemudahan bisa kita temui jika kita mau menguasai teknologi. Aplikasi dapodik yang dibuat oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi salah satunya. Dengan dapodik semua data baik data siswa atau data guru dijadikan satu wadah sehingga memudahkan kita dalam pencarian apabila dibutuhkan.



Menciptakan dan Merealisasikan Aplikasi PETA MARI

Meliana Br. Napitupulu

SMP Negeri 54 Batam, Kota Batam, Prov. Kepulauan Riau

meliana912@admin.smp.belajar.id

SITUASI

Aplikasi adalah program komputer atau perangkat lunak yang didesain untuk mengerjakan tugas tertentu. Aplikasi digunakan untuk mengontrol perangkat keras (yang sering disebut sebagai device driver), melakukan proses perhitungan, dan berinteraksi dengan aplikasi yang lebih mendasar lainnya seperti sistem operasi dan bahasa pemrogramannya. Istilah aplikasi sendiri diambil dari bahasa Inggris “application” yang dapat diartikan sebagai penerapan atau penggunaannya. Aplikasi dapat dikategorikan dalam tiga kelompok yaitu:

1. Aplikasi desktop
2. Aplikasi web, dan
3. Aplikasi mobile.

Fungsi dari sebuah aplikasi adalah:

1. Untuk mempermudah pekerjaan
2. Sebagai media hiburan
3. Untuk mendapat pembaharuan kabar
4. Untuk media pertemanan atau komunikasi
5. Mempermudah kehidupan

Sarana interaksi untuk menghubungkan pengguna dengan perangkat lainnya. Dalam kurikulum merdeka diharapkan setiap guru harus mampu menggunakan teknologi untuk mendukung pembelajaran yang dilakukan di sekolah, sama halnya dengan Tenaga Administrasi Sekolah harus mampu mengelola teknologi yang dapat digunakan untuk keperluan sekolah. SMP Negeri 54 Batam salah satu penggerak angkatan pertama di kota Batam, dan juga memiliki beberapa guru penggerak, pengajar praktik, calon fasilitator, dan kepala sekolah penggerak, sehingga dituntut menggerakkan setiap guru bahkan sekolah lain, sehingga ilmu yang bermanfaat dapat dinikmati oleh setiap insan pendidikan. Terkhusus sekolah penggerak mampu menggerakkan setiap guru dalam proses pembelajaran yang berlangsung.

Dalam hal ini saya sebagai Tenaga Administrasi di SMP Negeri 54 Batam membuat aplikasi PETA MARI sebagai terobosan baru sekolah penggerak, dan mampu menggerakkan setiap sekolah di kota Batam bahkan guru dan peserta didik untuk dapat mengaplikasikan aplikasi ini dalam pembelajaran, karena dalam kurikulum merdeka harus mampu membuat pembelajaran berdiferensiasi, ini akan tampak dan dapat dilihat dan dianalisis dari aplikasi PETA MARI ini. Saya akan mengupas pembuatan aplikasi PETA MARI. Saya adalah salah satu Tenaga Administrasi Sekolah di SMP Negeri 54 Batam, aplikasi PETA MARI ini saya buat guna untuk mempermudah pekerjaan khususnya Tenaga Administrasi Sekolah yang sebenarnya kekurangan tenaga dalam mengelola data peserta didik dan juga dapat membantu Bapak/Ibu guru untuk melihat prestasi yang diterima oleh setiap para peserta didik.

Aplikasi PETA MARI ini berisi data-data para peserta didik, dokumen atau scan berkas peserta didik, seperti Akte Kelahiran, Kartu Keluarga (KK), Ijazah SD, KTP/tanda pengenal Orang Tua (Ayah dan Ibu), Rapor peserta didik dari kelas 7 semester ganjil sampai kelas 9 semester genap, dan sertifikat-sertifikat prestasi peserta didik baik yang

akademik maupun yang non akademik, sehingga mempermudah Tenaga Administrasi Sekolah maupun bapak/ibu guru untuk mencari data-data peserta didik yang diinginkan. Dan juga untuk meminimalisasi penggunaan kertas termasuk salah satu tujuan dari aplikasi ini, mengingat setiap tahun ajaran baru pada waktu penerimaan peserta didik baru, kertas-kertas bertumpuk sehingga ruang untuk penyimpanan barang atau dokumen lainnya tidak mendukung.

Selain itu ruangan Tata Usaha memiliki ruang yang terbatas, karena ruangan Tata Usaha difungsikan juga untuk ruang Unit Kesehatan Sekolah (UKS), sehingga akan sangat sulit dalam penyimpanan data atau dokumen berkas peserta didik yang pastinya menumpuk, dan dapat diperkirakan juga tidak akan cukup menampung dokumen peserta didik dengan ruangan yang terbatas dan yang mengingat di SMP Negeri 54 Batam jumlah peserta didik 922 orang, guru 22 orang, penjaga sekolah dan kebersihan 2 orang, dan Tenaga Administrasi Sekolah 2 orang. Dengan jumlah peserta didik, guru, Tenaga Administrasi Sekolah, dan penjaga sekolah akan memenuhi ruang, bahkan karena data dalam bentuk hardcopy begitu banyak, maka tidak jarang data tersebut hilang dan tercecer atau bercampur dengan dokumen peserta didik dari kelas yang berbeda-beda.

Dengan demikian saya sebagai Tenaga Administrasi Sekolah membuat inovasi menciptakan Aplikasi PETA MARI (Pemutakhiran Data Mandiri Murid) sesuai link berikut: <https://aplikasipetamari.my.id/>

TANTANGAN

Dalam pembuatan aplikasi ini membutuhkan banyak waktu dan tenaga untuk membentuk aplikasi sempurna, rendahnya penguasaan teknologi oleh peserta didik maupun orang tua dalam penginputan data, serta keaslian data yang akan diinput oleh peserta didik atau orang tua. Mengapa demikian?. Karena waktu yang dibutuhkan untuk membentuk aplikasi sempurna cukup banyak mulai dari pembuatan model dalam aplikasi sampai ke hosting agar aplikasi tersebut dapat

diakses oleh banyak orang, saya sendiri belum mampu dalam membuat Hosting sendiri, sehingga masih harus meminta bantuan pihak ketiga yang lebih ahli dibidangnya, oleh karena itu waktu yang dibutuhkan cukup banyak. Terkait dengan penguasaan teknologi oleh orang tua, jelas kita ketahui, beberapa orang tua di SMP Negeri 54 Batam tidak memahami teknologi, sehingga akan membutuhkan waktu lama dalam penginputan, bahkan data yang diinput dapat salah atau tidak terupload.

Keaslian data yang dimaksudkan dalam hal ini adalah peserta didik berlaku jail dalam penginputan data atau nilai rapor atau yang lain, hal ini akan membuat saya sebagai administrasi sekolah bekerja dua kali dalam memvalidasi data peserta didik, disamping memperhatikan data yang masuk, harus juga menyesuaikan dengan E-Rapor, apakah nilai yang diinput benar atau tidak. Tantangan lain dalam aplikasi ini adalah kurangnya setingan data agar data yang di input tidak manual, bahkan rapor dapat diinput langsung dari E-Rapor. Namun tantangan yang terjadi juga di lapangan adalah minimnya jumlah Tenaga Administrasi Sekolah yang tidak sesuai dengan jumlah siswa yang menyebabkan beberapa pengolahan data siswa tidak berjalan dengan optimal dan menumpuknya berkas, ada beberapa berkas yang hilang atau tidak lengkap dan sulitnya berkoordinasi dengan siswa untuk membawa kembali berkasnya, lalu membutuhkan banyak tempat untuk penyimpanan berkas, sedangkan ruang tata usaha sangat minim karena satu ruangan dengan ruangan yang difungsikan sebagai unit Kesehatan sekolah.

AKSI

Dalam menghadapi tantangan yang ada, saya akan melakukan beberapa langkah untuk merealisasikan aplikasi ini dengan beberapa langkah-langkah dalam pembuatan aplikasi ini. Di samping pembaharuan aplikasi menjadi aplikasi yang sempurna juga mensosialisasikan kepada orang tua, siswa dan guru cara penggunaan aplikasi PETA MARI. Selain itu adalah: 1) menghimbau setiap peserta

didik dalam penginputan data, data yang di input akan mempermudah dalam administrasi kegiatan sekolah; 2) memberikan stimulasi kepada guru, orang tua, siswa cara penggunaan aplikasi PETA MARI.

Dalam pengisian data untuk siswa di aplikasi PETA MARI ini, ada beberapa langkah yang dilakukan yaitu:

1. Siswa melakukan registrasi akun terlebih dahulu sebagai user (ketik nama lengkap sesuai berkas atau dokumen peserta didik, buat password yang mudah diingat yang berupa kombinasi huruf dan angka, konfirmasi password, dan roles diisi dengan "user").
2. Menyiapkan scan berkas asli yang dibutuhkan seperti Ijazah SD, Akte Kelahiran, Kartu Keluarga (KK), KTP Ayah dan Ibu, dan Sertifikat Prestasi, serta data-data yang seperlunya dibutuhkan.
3. Siswa login dan mengisi beberapa data diri yang diminta pada aplikasi lalu menginput scan asli berkas atau dokumen yang telah disiapkan sebelumnya.
4. Terakhir para peserta didik menyimpan data yang sudah diisi. Lalu sebagai administrasi sekolah beserta dewan guru melakukan registrasi akun terlebih dahulu sama seperti siswa diatas, namun untuk roles diisi sebagai administrator untuk menjadi admin di aplikasi guna agar dapat menarik data semua para peserta didik dan tenaga administrasi sekolah memverifikasi data yang sudah ada, apakah data tersebut sudah sesuai atau tidak, apabila data tersebut belum sesuai peserta didik tersebut diminta untuk memperbaiki data yang kurang pas.

Setiap guru juga dapat melihat data peserta didik, seperti nilai-nilai rapor, data diri peserta didik, prestasi-prestasi yang diterima oleh setiap peserta didik, sebagai dasar atau landasan membuat pembelajaran berdiferensiasi lewat nilai atau prestasi yang diperolehnya.

REFLEKSI

Penggunaan Aplikasi PETA MARI ini akan memberikan dampak yang baik bukan hanya kepada administrasi sekolah, tetapi bagi guru dan juga kepada peserta didik. Dalam hal ini, dampak bagi peserta didik mempermudah dalam pengumpulan berkas tanpa harus menyiapkan berkas hard copy atau fotocopy berkas, sehingga mengurangi pengeluaran dan tenaga. Dampak bagi guru mampu melihat prestasi peserta didik keseluruhan, baik dari sertifikat yang diperolehnya maupun dari nilai-nilai yang dihasilkan oleh siswa tersebut selama di SMP Negeri 54 Batam dan data itu dapat digunakan untuk membuat pembelajaran berdiferensiasi atau pengelompokan siswa dari kemampuan siswa dalam bidang akademik maupun non akademik.

Dampak bagi administrasi sekolah yaitu pengurangan penggunaan kertas, juga lebih mempermudah dalam pencarian data yang diinginkan untuk kegiatan tertentu, dan tidak menunggu lama untuk mencari data yang diinginkan, mengingat tidak mencari secara manual diberkas fotocopy yang dikumpulkan sebelumnya. Selain itu, penggunaan aplikasi PETA MARI ini juga akan mengurangi penggunaan banyak kertas (paperless) serta ruangan yang berlebih di ruang tata usaha, mengingat jika penumpukan kertas berupa dokumen data diri dan sertifikat-sertifikat peserta didik dan administrasi peserta didik yang lain, akan banyak memakan tempat, sehingga tempat untuk penyimpanan barang atau dokumen yang lain akan sangat terbatas.

Aplikasi PETA MARI ini akan berhasil jika dapat berjalan dengan efektif dan pastinya sangat membutuhkan dukungan dari rekan bapak/ibu guru dan dari pihak yang menjadi pemangku kepentingan dalam hal aplikasi PETA MARI ini. Dengan adanya aplikasi PETA MARI ini akan menjawab tantangan dan harapan atau keinginan berinovasi berkaitan dengan masalah-masalah yang dihadapi. Selain itu dengan adanya Aplikasi PETA MARI ini mampu mengajar anak dalam penggunaan teknologi yang bermanfaat bagi mereka. Berikut beberapa refleksi dari

bapak/ibu guru di SMP Negeri 54 Batam mengenai penerapan aplikasi PETA MARI ini.

1. Apa yang sudah baik dalam menerapkan aplikasi PETA MARI
2. Aplikasi ini meminimalisir penggunaan kertas
3. Aplikasi ini memudahkan guru dan TU dalam penyimpanan berkas siswa
4. Aplikasi sangat bagus untuk diterapkan di setiap sekolah
5. Aplikasi PETA MARI sudah baik dalam pengumpulan berkas dan data siswa, Aplikasi ini juga dapat diisi oleh siswa secara mandiri
6. Semua menu sudah bagus
7. Sistem yg efektif
8. Dapat mempermudah pengumpulan data pendidik dan peserta didik
9. konten yang disajikan sudah baik
10. Aplikasi petamari sangat membantu dalam menemukan biodata diri peserta didik.
11. Sudah bagus semua materinya yang sudah baik dalam akun user hanya dapat menginput dan melihat datanya sendiri,, jadi data yang lain tidak akan hilang atau rusak.
12. Aplikasi PETA MARI sudah baik dalam penerapannya, karena memang aplikasi ini sangat dibutuhkan untuk arsip dokumen siswa secara digitalisasi.
13. Mempermudah dalam penggunaan data siswa ketika dibutuhkan, baik penggunaan aplikasi tersebut dapat memudahkan murid, guru dan staff TU untuk melihat informasi data siswa, dan juga menciptakan lingkungan sehat dengan berkurangnya penggunaan kertas sebagai penyimpanan data.
14. Sudah cukup baik tentang aplikasi ini.

Mohon Bapak/Ibu memberikan masukan apa yang perlu diperbaiki dari aplikasi PETA MARI.

1. Aplikasi ini dapat diterapkan di PPDB online.
2. Aplikasi ini bisa didiseminasikan ke dinas pendidikan setempat.

3. Seluruhnya sudah baik, mungkin perlu penyempurnaan agar nilai siswa dapat diisi otomatis dari E rapor siswa.
4. Belum diketahui berapa besar kapasitas ruang penyimpanan dan seberapa aman data siswa.
5. Tingkatkan lagi kapasitas penyimpanannya dan kembangkan lg fitur-fiturnya.
6. Diharapkan aplikasi PETA MARI bisa dapat dipakai dalam jangka Panjang semoga aplikasi dapat diakses oleh semua warga sekolah.
7. Dalam pembuatan akun sebaik y perlu adanya verifikasi terlebih dahulu agar tidak semua akun bisa buat.
8. Semoga tambah detail dan menjaga privasi.
9. Menurut saya sudah bagus, yang perlu diperbaiki adalah seharusnya ada filter untuk data siswa yang dilihat Administrator.
10. Yang perlu diperbaiki dalam aplikasi ini, seperti pengguna atau users yang dapat dijangkau oleh seluruh siswa (unlimited capacity), baik itu alumni sehingga jika mereka yang membutuhkan data masih dapat mengaksesnya.
11. Media penyimpanan lebih besar lagi agar data -data siswa yg tahun-tahun sebelumnya tidak perlu dihapus untuk menginput data siwa yang baru.
12. Aplikasi tersebut sebaiknya dapat dibuka dan diakses oleh siswa diluar sekolah.
13. Ya mungkin dari segi penerapannya untuk ke depan

Demikian naskah Menciptakan dan Merealisasikan Aplikasi Peta Mari yang saya buat, mohon maaf apabila ada salah dalam penulisan naskah, saya ucapkan. Terima kasih.



Video Best Practice

Inovasi Layanan Administrasi Sekolah Melalui Peran Tenaga Administrasi dalam Digitalisasi Sekolah

Ulan Purnawati, S.Si.

SDN INPRES 1 Lolu, Kota Palu, Prov. Sulawesi Tengah

ulanpurnawati05@admin.sd.belajar.id

LATAR BELAKANG

Berawal dari pandemi Covid-19 yang melanda Negara Republik Indonesia di tahun 2021, kegiatan proses belajar-mengajar (KBM) terpaksa dilakukan secara daring untuk meminimalkan penularan virus. Kondisi tersebut meningkatkan penggunaan *platform* digital untuk keperluan KBM, mulai dari Pendidikan sekolah dasar (SD) hingga ke perguruan tinggi. Karena adanya pandemi, aktivitas sekolah harus berhubungan dengan IT seperti pemanfaatan aplikasi Zoom, *Google Meet* dan *Google Classroom* menjadi aplikasi yang sangat penting dan sering digunakan selama masa pandemi.

SITUASI

Karena adanya perubahan situasi dalam proses belajar mengajar pada satuan pendidikan, saya perlu mengadopsi dan melakukan transformasi dalam bidang IT. Tenaga Administrasi Sekolah SDN Inpres 1 Lolu merupakan personal yang memiliki peran dan tanggung jawab dalam mewujudkan kelancaran kegiatan pendidikan, peran tenaga administrasi merupakan pendukung dan pelayan dalam proses administrasi sekolah. Oleh karena itu, keterampilan tenaga administrasi merupakan faktor pendukung yang tidak bisa diabaikan dalam

pencapaian tujuan sekolah. Saya merupakan faktor pendukung melalui layanan administrasi guna terselenggaranya proses pendidikan yang efektif dan efisien di sekolah. Dalam dunia pendidikan sangat diperlukan Tenaga Administrasi Sekolah yang kompeten untuk menunjang keberhasilan pembelajaran di sekolah. Dengan adanya perkembangan zaman yang begitu cepat saya harus beradaptasi dengan dunia teknologi yang semakin canggih untuk bertransformasi terkait kualitas pendidikan, sebagai tenaga administrasi harus melakukan perubahan dalam manajemen sekolah agar Visi, Misi dan tujuan Pendidikan di sekolah bisa berjalan dengan efektif dan efisien.

TANTANGAN

Untuk melakukan perubahan dalam Paradigma Pendidikan bukan hal yang mudah bagi seorang Tenaga Administrasi Sekolah. Banyak tantangan yang saya hadapi. Di antaranya dengan adanya kemajuan teknologi masih kurangnya sumber daya manusia baik dari segi kemampuan belajar guru, siswa maupun kepala sekolah. Guru-guru harus menyesuaikan perkembangan IT dari yang bersifat manual berpindah ke sistem yang bersifat digital. Karena minimnya pengetahuan tentang IT oleh seluruh warga sekolah menjadi tantangan terbesar bagi saya dalam hal mewujudkan tujuan sekolah. Semua warga sekolah menjadikan seorang tenaga administrasi menjadi pusat atau inti dalam menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan IT, sehingga keterampilan seorang tenaga administrasi dalam bidang IT sangat diperlukan. Berangkat dari permasalahan ini maka saya selaku administrasi sekolah perlu melakukan terobosan dan gebrakan dalam jabatan dan tugas saya yaitu membuat Digitalisasi Sekolah.

Mengapa digitalisasi sekolah itu penting ? Digitalisasi Sekolah merupakan suatu tahap dan proses pembuatan aktivitas dan kegiatan di sekolah yang bersifat manual menjadi digital. Apa saja kegiatannya? Mulai dari pendaftaran murid, pembuatan mata pelajaran atau kurikulum sekolah, pemberian mata pelajaran dan berbagai kegiatan lainnya.

AKSI

Dengan adanya digitalisasi sekolah saya dapat membuat administrasi sekolah berbasis digital yang dapat memudahkan dalam mengeksplor akun belajar.id siswa dan dapat membantu guru dalam mengelola perangkat ajar dari manual ke perangkat yang berbasis digital. Untuk guru dalam hal ini saya mengarahkan untuk memasukkan perangkat ajar kedalam manajemen administrasi sekolah dan dilanjutkan ke drive yang telah saya unggah sesuai dengan rombel masing-masing guru dan untuk siswa saya mendownload data akun belajar siswa di laman akun belajar ide dan memberikan data tersebut kepada wali kelas nya serta mengarahkan bagaimana cara mengaktifkan akun tersebut.

Saya termasuk tim kecil dalam komunitas belajar dan juga sebagai penggerak komunitas belajar literasi SDN Inpres 1 Lolu yang terdapat di *Platform* Merdeka Mengajar. Selain itu saya juga mempunyai andil dalam pengaplikasian *Platform* Merdeka Mengajar di sekolah saya, seperti kita ketahui bersama bahwa *Platform* Merdeka mengajar merupakan *platform* edukasi yang diluncurkan oleh Kemendikbud Ristek pada 11 february 2022 sebagai salah satu dukungan dalam implementasi kurikulum merdeka. *Platform* Merdeka Mengajar dapat membantu pendidik dan tenaga kependidikan dalam mendapatkan pemahaman referensi dan inspirasi untuk dapat menerapkan kurikulum merdeka.

Di dalam PMM saya mengarahkan dan mengajarkan guru bagaimana cara mendownload perangkat ajar dalam menu kegiatan belajar mengajar. Selain itu juga saya mengarahkan setiap guru dapat menggunakan canva untuk membuat aksi nyata yang nantinya akan terbaca sebagai lulus topik dan mendapatkan sertifikat dari PMM. Sekolah kami juga menjadi salah satu sekolah pilihan rujukan *Google* tahun 2023. Dengan sistem akan dipilihnya beberapa orang guru yang akan mengikuti kegiatan tahap demi tahap dalam proses penyeleksian. Kontribusi saya kepada guru-guru yaitu membantu dan mengajarkan tentang penggunaan *Google* for education di titik 9.

Di dalam *Platform Merdeka Mengajar* ada fitur *assessment*. Saya mendampingi guru dalam *assessment* kelas atau AKM kelas. Di dalam AKM kelas sangat berfungsi sebagai sarana belajar siswa tentang literasi numerasi siswa. Ini sangat bermanfaat karena sangat berhubungan dengan asesmen Nasional Berbasis Komputer yang setiap tahunnya dilaksanakan oleh pemerintah di tingkat satuan pendidikan sekolah dasar (SD). Bukan hanya itu saya pun selaku tenaga administrasi sudah memiliki dua sertifikat PMM yang dinyatakan lulus topik dalam *platform* merdeka mengajar. Yaitu topik tentang kurikulum merdeka dan merdeka belajar. Saya sangat bangga atas ketercapaian dan keterlibatan dalam PMM sehingga dapat memotivasi saya untuk terus belajar demi tercapainya tujuan pendidikan.

Saya juga membantu dengan cara mendampingi guru dalam proses belajar mengajar, disekolah kami mewajibkan setiap kelas untuk menggunakan *chromebook* sebagai media ajar dalam proses pembelajaran, tujuannya yaitu agar anak-anak sudah terbiasa dengan pemanfaatan dan penggunaan sarana IT. Tugas saya yaitu membantu peserta didik untuk mengaktifkan akun belajar ide supaya dapat digunakan dalam pembelajaran. Dengan aktifnya akun belajar ide, siswa dapat belajar di *Google* for education dengan memanfaatkan aplikasi *Google* di titik 9 diantaranya yaitu siswa dapat membuat cerita ataupun puisi dengan menggunakan *Google* dokumen, dapat memanfaatkan permainan yang mempunyai edukasi, menonton youtube, menggunakan *classroom* untuk menyetor tugas, memanfaatkan *Google meet* sebagai sarana untuk berdiskusi yang dilakukan secara daring, dan menggunakan *platform* buku digital berkualitas untuk dibaca anak (literasi *cloud*).

Di luar jam pembelajaran sekolah saya pun berkontribusi dan bekerjasama dengan wali murid untuk mempersiapkan peserta didik dalam mengikuti asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK) yang setiap tahun diadakan oleh pemerintah di satuan pendidikan sekolah dasar. Peserta didik yang mengikuti ujian UNBK merupakan faktor

penentu hasil rapor pendidikan di sekolah kami, apakah merintis, perlu peningkatan, berkembang atau belum berkembang. Ada beberapa manfaat yang saya rasakan ketika sekolah sudah menerapkan manajemen administrasi sekolah ke dalam digitalisasi baik secara umum maupun secara luas diantaranya :

1. Dengan adanya kemajuan teknologi dalam administrasi sekolah yang berbasis digital, Ketercapaian penggunaan akun belajar siswa bisa lebih maksimal. Dimana setiap siswa akan lebih sering mengakses akun belajar di sekolah dengan menggunakan fasilitas sekolah yaitu chromebook sehingga akan terbaca aktif dalam penggunaannya.
2. Guru semakin mudah mengakses bahan ajar, membuat materi bahan ajar yang berbasis digital, membuat tes ujian harian secara bersama-sama, baik di luar jaringan atau offline maupun dalam jaringan atau online.
3. Akses pendidikan merata. Digitalisasi pendidikan memungkinkan pengajar dan pelajar mendapatkan materi melalui *platform* digital. Dengan bermodal gadget dan internet, seluruh materi bisa didapatkan.
4. Belajar lebih fleksibel. Digitalisasi membuat akses informasi tak terbatas ruang dan waktu. Hal ini memungkinkan siswa untuk belajar di mana dan kapan saja.
5. Memperkaya pengalaman belajar. Digitalisasi pendidikan mengoptimalkan penggunaan *platform* dan media digital dalam memberikan materi. Misalnya pembelajaran interaktif dari video, dan animasi.
6. Mengurangi biaya pendidikan. Digitalisasi dapat menekan biaya pendidikan dari berbagai sisi. Misalnya dari sisi materi, digitalisasi pendidikan yang menggunakan buku digital (literasi *cloud*) dan video pembelajaran daring memakan biaya lebih sedikit ketimbang buku cetak.
7. Sistem tertata rapi. Ketika sekolah sudah melakukan digitalisasi dan seluruh aktivitas manual dilakukan secara sistem online, seluruh data akan tertata rapi dan aman.

8. Proses pembelajaran lebih mudah diakses Ketika seluruh mata pelajaran sudah masuk pada sistem digitalisasi dan bersifat online, maka seluruh murid dapat mengikuti kelas, mengerjakan PR ataupun mengikuti ujian dimana saja yang mereka mau tanpa ada hambatan.
9. Memudahkan Komunikasi Antara Pihak Sekolah dan Orang Tua Ketika sekolah sudah mengadopsi seluruh aktivitas sekolah menjadi digital, proses pemberitahuan informasi dari pihak sekolah akan mudah diberikan kepada orang tua.

Pendidik dan Tenaga Kependidikan SDN Inpres 1 Lolu sudah 100% memiliki sertifikat PMM yang dinyatakan dengan lulus topik dalam *platform* Merdeka mengajar, karena adanya keterbacaan penggunaan akun belajar ide guru dan siswa yang sudah 100% menjadikan sekolah kami menjadi salah satu sekolah rujukan *Google* tahun 2023. Siswa sangat menyukai suasana kelas yang berhubungan dengan teknologi mereka dapat mengeksplorasi kemampuan mereka dalam penggunaan IT misalnya dalam pembuatan komik melalui desain canva, membuat cerita atau puisi dengan menggunakan *Google* dokumen, bermain game yang mempunyai nilai edukasi dan lain sebagainya.

Demikianlah cerita praktik baik saya pada peran tenaga administrasi dalam digitalisasi sekolah semoga cerita praktik baik saya dapat memberikan manfaat untuk diri saya sendiri dan dalam dunia pendidikan.



Video Best Practice

Cara Entry Nilai di Rapor Merdeka Dengan Cepat dan Efisien Tanpa Input TAPI (Tujuan Pembelajaran) Di Aplikasi

Rispan Marpaung, A.Md
Sman 11 Jambi, Kota Jambi, Prov. Jambi
rispanmarpaung92@admin.sma.belajar.id

LATAR BELAKANG

Saya menjadi Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) di sekolah ini sejak tahun 2013, sebagai Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) saya bekerja membantu pelaksanaan Administrasi Sekolah seperti surat-menyurat, Laporan bulanan dan hal lain yang diperintahkan oleh Kasubag TAS ataupun Kepala Sekolah. Selain menjadi Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) saya juga mendapat tugas tambahan menjadi operator sekolah. Operator Sekolah memiliki tugas utama dalam hal pendataan pada Dapodik (Data Pokok Pendidikan). Operator juga biasanya mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan teknis seperti PPDB Online, PAS, UNBK, ANBK, AKM, EDS, E-Rapor dan lain sebagainya.

Di tahun 2022 ketika pertama kali SMAN 11 Kota Jambi menerapkan kurikulum merdeka, disaat itu pula rapor yang kami gunakan harus berganti menyesuaikan kurikulum yang ada untuk siswa kelas X. Bersama wakil kepala kurikulum, kami mencari informasi ke sekolah-sekolah yang sudah terlebih dahulu menerapkan kurikulum merdeka. Saya pun menginstal Aplikasi yang kami dapatkan, dan langsung mempelajari sistem dari aplikasi tersebut. Dengan sistem yang tidak jauh berbeda dengan rapor K13 sebelumnya. Kami berinisiatif untuk tidak perlu masif mensosialisasikan kepada guru dan wali kelas yang

mengampu di kelas X saat itu. Ada guru yang segera memulai proses entry nilainya masing-masing, karena ujian sekolah juga hampir selesai pada. Mulai bekerja sembari menunggu ujian sekolah selesai dan mendapatkan hasil nilainya dari panitia ujian sekolah.

Berkisar 2 minggu sebelum jadwal pembagian rapor, kami mendapat kabar bahwa telah rilis Aplikasi resmi untuk aplikasi rapor dari tim pengembang kemdikbud di gerbang kurikulum. Dengan nama rapor yang baru yaitu E-rapor KM SMA yang sebelumnya bernama Rapor SP. Tidak ingin membuang waktu, bersama kurikulum saya langsung berusaha mempelajari aplikasi tersebut. Dan tidak serta merta menghapus atau uninstal aplikasi yang lama. Dengan harapan, masih dapat menggunakan nilai yang sudah terlanjur di entri sebelumnya di aplikasi tersebut.

Setelah kami mempelajari aplikasi baru tersebut, setidaknya kami mendapatkan tiga (3) kelemahan, yakni :

Tidak Tersedianya fitur entry nilai per TP di aplikasi, melainkan hanya jumlah atau rata-rata dari nilai keseluruhan TP. Dan menceklis pilihan nilai tertinggi dan terendah dengan manual yang menurut kami sangat tidak efektif. Di menu template impor juga hanya ada Nama siswa, nilai akhir dan deskripsi. Kalimat atau bahasa yang kurang sesuai ketika dipilih secara manual jika menggunakan fitur ceklis TP yang ada di aplikasi. Bilapun jumlah rata-rata nilai akhirnya semisal 76, maka system akan membaca nilai tertinggi dan memberi keterangan sangat baik. Dan memberi keterangan perlu peningkatan bagi TP yang terendah walaupun tidak tuntas jika ada ambang batas atau KKM.

Jadi saya menyimpulkan setidaknya ada 3 (tiga) latar belakang atau alasan yang membuat saya harus melakukan sesuatu saat itu, untuk kelancaran dalam pengisian rapor dan dapat selesai dengan waktu yang ditetapkan. Deadline waktu nilai yang sudah terentry di aplikasi sebelumnya, berusaha untuk tetap dapat dipakai. Adanya kelemahan (belum sempurnanya) pada Aplikasi yang baru

TANTANGAN

Tantangan atau kesulitan yang kami hadapi saat itu adalah harus mencari solusi terbaik dengan waktu sesingkat-singkatnya. Lalu saya berbincang dengan wakil kurikulum untuk menentukan hasil seperti apa yang diharapkan dari aplikasi pembantu yang akan saya buat. Seperti menentukan bahasa yang akan dipakai dalam deskripsi sesuai rentang nilai yang ada dan lain-lain.

Dengan kemampuan yang seadanya, Saya mencoba mengingat-ingat kembali dan membuka file-file latihan setiap materi yang pernah saya pelajari sewaktu kursus. Hingga akhirnya saya memutuskan untuk banyak menggunakan fungsi if (Jika,Maka). Bermodal fungsi “if” pada aplikasi excel yang pernah saya pelajari sewaktu kursus akhirnya saya bisa menyelesaikan aplikasi pembantu tersebut dalam jangka waktu 2-3 hari. Dengan terus berkoordinasi dengan wakil kurikulum (saat itu dijabat oleh Ibu Rismayati, S.Pd., M.Si.) yang tentunya juga sangat mensupport dan berharap aplikasi pembantu tersebut bisa selesai dengan cepat dan hasil yang baik

AKSI

Pada video saya hanya mereview penggunaan aplikasi pembantu yang sudah saya buat dengan alasan durasi video yang terbatas. Namun sebenarnya ada 4 aksi yang saya bersama wakil kurikulum lakukan sebelum sampai ke bagian tersebut.

Langkah 1: Setelah aplikasi E-Rapor KM SMA rilis, saya bersama wakil kurikulum langsung berinisiatif mempelajari teknis pemakaian aplikasi tersebut sampai menghasilkan contoh output hasil cetak rapor siswa. Setelah mengetahui teknis pemakaian aplikasi tersebut dan menemukan beberapa kendala yang akan cukup merepotkan di kalangan para guru dalam hal pengisian nilai, kami memutuskan untuk mencari solusi terlebih dahulu sebelum mensosialisasikan aplikasi tersebut.

Langkah 2 : Membuat aplikasi pembantu untuk memudahkan para guru dalam hal pengisian nilai rapor.

Langkah 3: Setelah aplikasi pembantu selesai, bersama wakil kurikulum kami segera mensosialisasikan aplikasi E-Rapor KM SMA. Kami menjelaskan mekanisme atau teknis pemakaian aplikasi tersebut dengan apa adanya terlebih dahulu. Seperti dugaan diawal para guru mengeluh dengan model aplikasi E-Rapor KM SMA yang baru, karena sudah terbiasa dengan aplikasi E-Rapor K13 yang sebelumnya dilengkapi dengan fitur entry nilai pada aplikasi maupun fitur entry nilai di template jika dengan menu impor. Lalu kami menawarkan aplikasi pembantu excel yang sudah kami buat sebelumnya, semua guru kelas X pada waktu itu setuju untuk menggunakannya karena dianggap lebih mudah di pelajari dan gunakan.

Langkah 4: Membagikan aplikasi pembantu ke semua guru untuk dapat segera digunakan. Dalam aplikasi sudah terdapat pilihan mulai dari 2 TP (Tujuan Pembelajaran) hingga 6 TP. Sehingga semua guru bisa menggunakannya tanpa harus memodifikasi lagi formula-formula yang sudah ada pada aplikasi pembantu tersebut. Selain membagikan aplikasi tersebut saya juga segera membuat link video tutorial di chanel youtube saya (PAK BUTET PROJECT) dengan judul “CARA MUDAH INPUT NILAI RAPOR DI ERAPOR KURIKULUM MERDEKA SMA TERBARU 2022” supaya para guru tidak bingung dalam hal penggunaan aplikasi pembantu tersebut.

Adapun cara penggunaan aplikasi pembantu tersebut adalah sebagai berikut:

1. Download template nilai yang ada pada menu import di aplikasi E-Rapor KM SMA lalu buka file tersebut. Buka aplikasi pembantu yang sudah ada dan pilih berapa TP yang akan digunakan pada sheet excel tersebut. Entry-kan nama-nama Tujuan Pembelajaran (TP) mapel yang diampu pada kolom yang sudah disediakan. Secara otomatis,

kalimat deskripsi akan berubah menyesuaikan TP yang sudah di input.

2. Buka file template nilai yang sudah di download sebelumnya, lalu copykan nama-nama siswa yang ada pada template nilai tersebut ke kolom tempat nama-nama siswa di aplikasi pembantu. Jika sudah memiliki catatan nilai di file excel sendiri atau seperti kasus dalam video sudah sempat mengentri di model rapor sebelumnya, dapat langsung mengcopy nilai-nilai tersebut sesuai kolom TP masing-masing. Namun jika belum memiliki entrian nilai sebelumnya, dapat langsung mengentri pada kolom (tempat) yang sudah disediakan. Secara otomatis, capaian deskripsi akan berubah menyesuaikan capaian tertinggi dan terendah sesuai nilai TP yang sudah diinputkan. Jika sudah selesai mengentri nilai pada aplikasi pembantu, dan hasil pengolahan nilai sudah jadi meliputi nilai rata-rata, deskripsi tertinggi dan deskripsi terendah kita dapat mengcopykan ketiga kolom tersebut ke template nilai yang sudah di download dari E-Rapor KM SMA sebelumnya. Sekedar catatan, copy kanlah ketiga kolom tersebut ke microsoft word terlebih dahulu untuk mematikan kolom-kolom tersebut. Karena ada kolom-kolom yang terhidden di file aplikasi pembantu sebelum hasil deskripsi. Setelah tercopy ke Microsoft word baru copykan ke template nilai dari E-Rapor KM SMA. Lalu save supaya perubahan tersimpan.
3. Lakukan impor di aplikasi E-Rapor KM SMA dengan cara pilih menu nilai rapor, impor nilai rapor, pilih kelas, mapel dan semester. Lalu klik tombol pilih file, cari di mana file template nilai yang sudah diisi sebelumnya, setelah itu klik tombol impor. Jika ada keterangan atau notifikasi success artinya semua nilai dan deskripsi sudah masuk.
4. Mengecek apakah nilai masuk di aplikasi E-Rapor KM SMA dengan, cara pilih menu nilai rapor, input nilai rapor, pilih kelas, mapel dan semester. Lalu lihat apakah rata-rata nilai dan deskripsi sudah masuk semua atau belum. Jika berhasil seharusnya semua terisi, jika gagal cek kembali template nilai yang di impor sebelumnya, biasanya jumlah siswa yang tidak sesuai antara template nilai dan di aplikasi pembantu dapat mempengaruhi.

5. Langkah terakhir adalah cek penilaian dan pencapaian nilai rapor. Jika berhasil seharusnya nilai rata-rata dan deskripsi akan masuk dengan sempurna. Dan kalimat pada deskripsi sudah menjadi paragraf gabungan kalimat deskripsi TP tertinggi dan terendah.

REFLEKSI

Semua guru di kantor merasa terbantu dengan adanya aplikasi pembantu yang sudah saya buat, karena di waktu yang sama rapor K13 untuk kelas XI dan XII pada saat itu juga berganti ke versi Rapor K13 New. Dengan mekanisme yang sama dengan Aplikasi E-Rapor KM SMA. Kami tinggal memodifikasi di bahasa deskripsi, karena rentang capaian yang berbeda antara kelas X, XI dan XII. Tutorial yang saya upload di channel youtube saya sebelumnya juga mendapat respon yang cukup positif bukan hanya dari teman-teman guru yang ada di kantor tempat saya bekerja. Lebih dari separo komentar tersebut datang dari orang yang tidak saya kenal yang kemungkinan juga pada guru di luar sana. Bahkan ada yang meminta kirimkan file excel yang saya anggap sebagai aplikasi pembantu tersebut.

Sekali lagi kami sangat menghargai Aplikasi E-Rapor KM SMA yang sudah di berikan kepada kami dan memberikan apresiasi kepada tim pengembang, dan secara pribadi sadar betul bahwasannya tidak akan bisa mencapai titik tersebut. Kami hanya berusaha membantu memudahkan para guru dalam hal pengisian Aplikasi E-Rapor KM SMA tersebut.

Demikian kiranya inovasi atau karya yang dapat saya sampaikan, semoga inovasi atau karya yang saya buat ini bermanfaat bagi banyak orang, serta menjadi motivasi diri saya untuk semakin ingin belajar lagi dan membuat administrasi SMAN 11 lebih baik lagi. Amin.



Video Best Practice

Implementasi Aplikasi “SIKAD SMANCA” untuk Mendukung Layanan Administrasi dan Pembelajaran Di Sekolah Berbasis Adiwiyata

Pramono, S.Kom

SMAN 1 Cangkringan, Kab. Sleman, Proc. D.I Yogyakarta

pramono.239@admin.sma.belajar.id

SMA Negeri 1 Cangkringan merupakan sekolah adiwiyata mandiri. Peduli terhadap lingkungan merupakan hal yang harus dilakukan sebagai sekolah adiwiyata mandiri. Masalah yang dihadapi yaitu pengelolaan sampah. Kertas merupakan salah satu penyumbang sampah terbanyak di SMA Negeri 1 Cangkringan. Penerapan teknologi informasi perlu dilakukan untuk mengurangi penggunaan kertas sebagai upaya untuk mewujudkan kepedulian terhadap lingkungan hidup. Langkah penting untuk mengurangi dampak lingkungan yang buruk, salah satunya adalah dengan menerapkan paperless untuk mengurangi penggunaan kertas dalam proses administrasi dan pembelajaran.

Siakad Smanca dibuat sebagai upaya menjawab permasalahan tersebut. Aplikasi yang diimplementasikan di SMA Negeri 1 Cangkringan untuk mengurangi penggunaan kertas. Hal ini merupakan kolaborasi antara teknologi informasi dan sekolah adiwiyata untuk mendukung program sekolah yang peduli terhadap lingkungan hidup. Siakad Smanca merupakan aplikasi untuk mendukung pengelolaan administrasi dan pembelajaran di SMA Negeri 1 Cangkringan sebagai

Upaya inovasi dalam bidang teknologi informasi. Siakad Smanca <https://siakad.sman1cangkringan.sch.id>. dapat diakses oleh setiap orang. Laman tersebut digunakan sebagai pintu gerbang untuk mengakses aplikasi-aplikasi yang terdapat di Siakad Smanca. Aplikasi yang terdapat di Siakad Smanca yaitu :

1. Website SMA Negeri 1 Cangkringan
2. Elearning Smanca
3. *Google Workspace*
4. SIMAS (Sistem Informasi Manajemen Arsip Surat)
5. Aplikasi Kelulusan Daring
6. Smanca *Cloud Storage*
7. Website Profile Perpustakaan
8. OPAC/Slims untuk pengelolaan perpustakaan

Berikut adalah penjelasan fitur-fitur dari aplikasi yang terdapat di Siakad Smanca :

1. **Website Sekolah;** Website sekolah digunakan untuk mempublikasikan profil sekolah, kegiatan sekolah, sarana komunikasi dengan masyarakat umum dan meningkatkan branding sekolah. Langkah untuk mengoptimalkan website sekolah adalah dengan dibentuknya tim website sekolah yang terdiri dari admin dan pembuat konten. Diusahakan setiap kegiatan sekolah diinformasikan melalui website sekolah. Hal ini bertujuan supaya masyarakat luar mengetahui perkembangan di SMA Negeri 1 Cangkringan melalui website sekolah.
2. **Elearning Smanca;** Elearning Smanca digunakan sebagai sarana pembelajaran yang memungkinkan terjadinya kolaborasi antara guru dengan peserta didik. Peserta didik bisa mengakses materi, mengerjakan tugas dan ujian secara daring melalui aplikasi ini. Fitur unggulan di elearning yaitu terdapat fitur ujian daring yang dilengkapi dengan aplikasi Smanca Brow yang berfungsi sebagai browser untuk mengunci layar handphone peserta didik. Fitur dari Smanca Brow diantaranya adalah peserta didik tidak bisa keluar menggunakan tombol navigasi (home, recent, back) apabila

mencoba keluar akan keluar suara notifikasi, peserta didik tidak bisa screenshot layar, tidak bisa browsing, tidak bisa menerima dan mengirim pesan melalui sms, whatsapp maupun aplikasi pesan yang lainnya, memblokir headset bluetooth, memblokir headset kabel, memblokir floating apps, peserta didik tidak mengetahui laman ujian karena hanya bisa dikerjakan menggunakan Smanca Brow.

Smanca Brow digunakan untuk meminimalisir kecurangan yang dilakukan oleh peserta didik. Aplikasi ujian daring digunakan pada saat ulangan harian, penilaian Tengah semester, penilaian akhir semester, ujian sekolah. Smanca Brow saat ini masih berjalan di handphone dengan sistem operasi android. Apabila ujian peserta didik yang menggunakan handphone dipinjam tablet dari sekolah. Semoga kedepan Smanca Brow bisa dikembangkan dengan versi ios.

Manfaat dari aplikasi ini adalah guru tidak perlu mengoreksi soal karena setelah ujian selesai hasilnya langsung keluar, selain itu juga terdapat fitur analisis butir soal yang memungkinkan guru untuk mengambil kebijakan terkait proses pembelajaran. Data hasil ujian juga bisa disajikan dalam bentuk statistik. Penerapan ujian secara daring sebagai upaya untuk mendukung sekolah adiwiyata mandiri karena terbukti dapat mengurangi penggunaan sampah dari kertas.

- 3. Google Workspace;** Google Workspace merupakan paket layanan berbasis cloud yang disediakan oleh Google untuk tujuan produktivitas dan kolaborasi antara warga sekolah. Aplikasi ini digunakan untuk proses pembelajaran dan administrasi di SMA Negeri 1 Cangkringan. Fitur untuk mendukung pembelajaran diantaranya *Google classroom*, *Linktree Google Drive*, kolaborasi dengan *Google docs*, *spreadsheet* dan fitur yang lainnya. Fitur yang digunakan untuk administrasi sekolah yaitu digunakan sebagai arsip penyimpanan bersama file sekolah seperti file administrasi, foto kegiatan sekolah dan sebagainya.

Guru, Tenaga Administrasi Sekolah dan peserta didik mempunyai email dengan akhiran @sman1cangkringan.sch.id yang bisa digunakan untuk mengirim email, menyimpan file di *Linktree* *Google Drive* dan fitur dari *Google* yang lainnya. Manfaat lain yang didapat dari aplikasi ini adalah untuk pengenalan teknologi terbaru kepada peserta didik. Sarana email dengan akhiran @sman1cangkringan.sch.id merupakan branding sekolah yang tidak dimiliki sekolah lain, karena hanya warga sekolah yang mempunyai email tersebut. Semoga dengan diterapkannya teknologi ini di SMA Negeri 1 Cangkringan dapat mengoptimalkan sarana pelayanan dan administrasi internal sekolah.

- 4. Simas (Sistem Informasi Manajemen Arsip Surat); Simas (Sistem Informasi Manajemen Arsip Surat)** merupakan aplikasi untuk mendukung administrasi persuratan di SMA Negeri 1 Cangkringan. Hal yang melatar belakangi dibuatnya aplikasi ini adalah proses pencarian surat yang lama karena persuratan masih dilakukan secara manual melalui pencatatan di buku , selain itu kepala sekolah, guru dan Tenaga Administrasi Sekolah tidak mempunyai arsip surat yang tertata rapi karena surat yang didapat masih dalam bentuk print out yang masih memungkinkan kehilangan data tersebut, selain itu apabila ditanya surat apa saja yang didapat dalam kurun waktu tertentu kepala sekolah, guru dan Tenaga Administrasi Sekolah tidak tahu karena belum ter-arsip secara digital.

Simas digunakan untuk pengelolaan administrasi persuratan seperti input surat masuk, surat keluar, disposisi surat, laporan surat masuk dan keluar. Manfaat dari aplikasi ini adalah pencarian surat menjadi lebih cepat, manajemen persuratan menjadi lebih tertata dan terorganisir dengan baik, guru dan Tenaga Administrasi Sekolah bisa melihat informasi surat masuk dan keluar dalam kurun waktu tertentu karena setiap pengguna diberikan akun masing-masing,

serta arsip tersimpan secara digital untuk mengurangi penggunaan kertas.

5. **Aplikasi Kelulusan;** Aplikasi kelulusan digunakan untuk menginformasikan kelulusan secara daring sehingga peserta didik dan orang tua bisa mengakses dari rumah. Aplikasi ini efisien untuk percepatan sarana informasi dari sekolah karena peserta didik dan orang tua tidak perlu datang ke sekolah. Fitur dari aplikasi ini diantaranya adalah peserta didik bisa mencetak surat keterangan lulus. Peserta didik tidak perlu mencetak surat keterangan lulus dari sekolah.
6. **Smanca *Cloud Storage*;** Smanca *Cloud Storage* adalah aplikasi internal di SMA Negeri 1 Cangkringan yang digunakan untuk menyimpan arsip sekolah supaya tertata dengan rapi, bisa diakses dari mana saja menggunakan koneksi internet. Guru, Tenaga Administrasi Sekolah dan peserta didik bisa mengunduh file dari smanca *cloud storage*.
7. **Website Profil Perpustakaan;** Website perpustakaan digunakan untuk sarana informasi perpustakaan di SMA Negeri 1 Cangkringan. Melalui website perpustakaan masyarakat bisa mengetahui profil, fasilitas, layanan dan informasi yang lainnya. Reservasi, usul dan survei juga terdapat di website perpustakaan.
8. **OPAC (*Daring Public Access Catalog*);** OPAC (*Daring Public Access Catalog*) adalah sistem perpustakaan berbasis daring menggunakan SLIMS yang merupakan aplikasi open source. Anggota perpustakaan yang terdiri dari warga sekolah bisa mencari, menelusuri, dan mengakses katalog atau daftar koleksi perpustakaan secara elektronik. OPAC menggantikan katalog perpustakaan tradisional yang biasanya berupa daftar fisik buku atau bahan perpustakaan dalam bentuk kertas. Fitur dari OPAC yaitu proses pencarian buku menjadi lebih cepat, melihat informasi terkait buku, mengetahui ketersediaan buku, peminjaman dan pengembalian , mengajukan permintaan peminjaman atau pemesanan buku yang tidak tersedia saat ini, membuat daftar buku yang ingin dibaca atau diambil nanti. OPAC juga dapat menyediakan

fitur- fitur tambahan seperti ulasan buku, rekomendasi berdasarkan preferensi pembaca, dan akses ke sumber daya digital seperti ebook atau basis data.

Demikianlah penjelasan mengenai aplikasi yang terdapat di Siakad Smanca. Semoga dengan aplikasi tersebut bisa mengedukasi tentang pentingnya menjaga lingkungan hidup melalui pengembangan teknologi informasi. Pelayanan administrasi dan pembelajaran melalui digitalisasi harus dilakukan supaya proses bisnis berjalan dengan cepat dan efisien, Penerapan teknologi informasi merupakan salah satu cara untuk menjaga kearifan lokal lingkungan hidup, dengan teknologi informasi kita dapat mengembangkan solusi yang lebih efektif dalam memecahkan masalah lingkungan hidup dan mengembangkan praktik berkelanjutan yang lebih baik. Ini merupakan langkah penting dalam mencapai pembangunan berkelanjutan dan menjaga keseimbangan antara teknologi modern dan lingkungan alam. Tantangan yang dihadapi dalam penerapan teknologi informasi adalah dalam hal penggunaan yang lebih optimal. Keberhasilan dari penerapan aplikasi ini tidak lepas dari kerjasama yang baik kepada pihak-pihak yang terlibat diantaranya Kepala sekolah, guru, tenaga administrasi, peserta didik, orang tua, komite sekolah dan masyarakat.

Langkah yang dilakukan untuk mendukung keberhasilan penerapan aplikasi yang terdapat di Siakad Smanca yaitu perlu dilakukan sosialisasi terhadap penggunaan aplikasi serta edukasi pentingnya penerapan teknologi informasi yang berkembang secara pesat di lingkungan sekolah. Penerapan teknologi informasi pada era globalisasi sekarang ini merupakan sebuah keharusan sebagai tolok ukur majunya penerapan bidang teknologi informasi di sekolahan tersebut. Implementasi penggunaan Siakad Smanca di SMA Negeri 1 Cangkringan terbukti menjadi solusi untuk menjawab dalam dua hal yaitu lingkungan hidup dan teknologi informasi. Implementasi Siakad Smanca sejalan dengan SMA Negeri 1 Cangkringan sebagai sekolah adiwiyata mandiri yaitu paperless, sebagai Upaya untuk mengurangi penggunaan kertas,

karena penggunaan kertas secara berlebihan mengakibatkan dampak buruk bagi lingkungan.

Siakad Smanca akan terus dikembangkan sesuai dengan kebutuhan sekolah sebagai upaya untuk peningkatan kualitas pelayanan administrasi dan pembelajaran sehingga tercipta pelayanan yang optimal dan efisien. Siakad Smanca sebagai tolok ukur majunya penerapan bidang teknologi dan informasi di SMA Negeri 1 Cangkringan. Hal ini merupakan branding sebagai sarana promosi sekolah kepada masyarakat untuk menunjukkan kepedulian terhadap perkembangan teknologi informasi. Kolaborasi yang selaras sebagai sekolah adiwiyata mandiri dengan teknologi informasi . Semoga kedepan penerapan aplikasi Siakad Smanca menjadi lebih optimal sehingga manfaat bisa dirasakan oleh semua warga sekolah dan masyarakat.



"Pikiranmu adalah untuk memiliki ide,
bukan untuk menahannya."

- David Allen -

“

One Teacher One Folder Drive **(ONT OFD) Tas Pelikas, Satuan** **Pendidikan Berkualitas**

Wira Swasti, A.Ma.Pd.OR
SD Negeri 13 Muntok, Kab. Bangka Barat,
Prov. Kepulauan Bangka Barat
wiraswasti26@admin.sd.belajar.id

Tepat tanggal 1 Oktober 2007 saya memulai karier sebagai Tenaga Administrasi di SDN 13 Muntok Bangka Barat Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Berbekal ijazah SMEA Jurusan Akuntansi, saya bergabung dengan GTK SDN 13 Muntok dan menjalankan tugas sesuai dengan tupoksi saya, yaitu membantu Kepala Sekolah dalam membuat program kerja, mengumpulkan data siswa, membuat daftar nama siswa, menyampaikan kegiatan PPdB, hingga membuat kelengkapan ADM guru kelas dan mengetik soal-soal untuk Asesmen atau evaluasi belajar yang dibutuhkan guru.

Sejak tahun 2007 hingga sekarang saya menjadi bagian dari sekolah dengan penerapan kurikulum yang terus berubah. Mulai dari kurikulum berbasis kompetensi, kurikulum tingkat satuan pendidikan, kurikulum masa transisi, hingga kurikulum merdeka saat ini. Sebagai tenaga administrasi menurut pemahaman saya, tidak ada kendala dan tantangan yang saya hadapi saat itu karena saya berada di zona aman.

Tenaga Administrasi Sekolah merupakan tenaga kependidikan yang memegang peranan penting dalam meningkatkan layanan administrasi sekolah. Oleh Karena itu, Tenaga Administrasi Sekolah perlu memiliki

kompetensi yang sesuai dengan tupoksinya agar dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik. Selain itu, seorang tenaga administrasi juga harus memiliki kiat-kiat tertentu dengan efektif dan efisien. Salah satunya dengan membuat terobosan-terobosan yang belum pernah dilakukan orang lain dan terbukti bermanfaat, efektif, dan efisien.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/madrasah, Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah mencakup kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus sekolah/madrasah. Sedangkan fungsi dan tugas pokok Tenaga Administrasi Sekolah termuat dalam buku panduan kerja Tenaga Administrasi Sekolah yang disusun dan diterbitkan oleh Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2017.

Tahun 2021 SDN 13 Muntok resmi menerapkan Kurikulum Merdeka di satuan pendidikan mulai dari kelas 1 sampai dengan kelas 6. Revolusi besar- besaran terjadi. Kami harus bertransformasi. Guru dan tenaga kependidikan harus mengubah mindset dan melakukan penguatan kompetensi sesuai tupoksi untuk menjalankan lima intervensi sekolah penggerak yang saling terkait. Intervensi sekolah penggerak tersebut adalah sebagai berikut.

1. Pendampingan konsultatif dan asimetris oleh pemerintah pusat dan daerah.
2. Penguatan SDM.
3. Pembelajaran dengan paradigma baru.
4. Manajemen berbasis sekolah.
5. Digitalisasi sekolah.

Sebagai pelaksana program sekolah penggerak angkatan pertama yang menerapkan kurikulum merdeka, ada banyak hal yang harus kami

benahi dan tingkatkan. Mulai dari menciptakan lingkungan belajar yang menyenangkan, pembelajaran dengan paradigma baru, perencanaan berbasis data, hingga digitalisasi sekolah. Apabila saya masih bekerja dengan gaya konvensional seperti yang saya lakukan sebelumnya, tentu sekolah kami akan berjalan di tempat dan jauh tertinggal. Karena itu, saya mencoba mencari terobosan baru untuk menentukan tuntutan sekolah penggerak dan memperlancar pelaksanaan administrasi di sekolah tempat saya bekerja.

Sebagai bagian dari satuan pendidikan saya tetap terlibat dalam intervensi tersebut di atas. Namun, berdasarkan tupoksi saya harus memprioritaskan diri untuk fokus pada intervensi 2 dan 5, yaitu penguatan SDM dan digitalisasi sekolah karena bagi saya itu adalah ruh dari program sekolah penggerak dan sebagai kekuatan untuk mengimplementasikan kurikulum merdeka. Saya bertekad untuk menjadi tenaga administrasi yang pelik as agar SDN 13 bisa maju satu atau dua langkah ke depan melampaui sekolah yang lain, sesuai dengan judul paparan saya “Dengan “OnT ODF” Tas Pelik as, Satuan Pendidikan Berkualitas”.

Pelik as berasal dari bahasa daerah Bangka Belitung yang berarti cekatan, lekas, dan lincah. Saya memilih kata ini karena sesuai dengan filosofi profesionalitas saya dalam bekerja. Cekatan maksudnya saya harus bisa mengerjakan apa yang diminta atasan saya terkait administrasi pendidikan untuk melaksanakan program sekolah penggerak dan mengimplementasikan kurikulum merdeka, secara manual maupun digital. Lekas maksudnya cepat dalam hal memenuhi apa yang dibutuhkan warga sekolah baik itu berupa dokumen, data-data, maupun instrumen yang diperlukan. Sedangkan Lincah maksudnya saya bisa melakukan pekerjaan di luar tupoksi saya dengan lkhlas demi memperlancar pelaksanaan program sekolah. Walaupun tupoksi saya sebagai tenaga administrasi, saya tidak segan-segan melakukan pekerjaan cleaning service, menggantikan guru di kelas bila

ada guru yang berhalangan, menjadi Pembina ekskul, dan pastinya saya juga sebagai operator di sekolah.

Karya inovatif saya sebagai Tenaga Administrasi Pelikas adalah “*One Teacher One Folder Drive*” disingkat “On OFF”. Program ini tentu saja memanfaatkan *Linktree Google Drive*. Sebelum melangkah lebih jauh dengan “OnT OFD” ada baiknya kita bahas secara singkat apa itu *Linktree Google Drive*. *Linktree Google Drive* adalah layanan penyimpanan data tersinkronisasi yang dikembangkan oleh *Google*. Diluncurkan pada tanggal 24 April 2012, *Linktree Google Drive* memungkinkan penggunaanya untuk menyimpan data di server mereka, mensinkronisasi data di perangkat yang berbeda, dan saling berbagi berkas.

Selain situs web, *Linktree Google Drive* juga menyediakan aplikasi-aplikasi dengan kemampuan offline untuk windows dan komputer-komputer macOS, dan android serta perangkat iOS. *Linktree Google Drive* meliputi *Google docs*, *Google sheets*, dan *Google slides*, yang mana bagian dari *Google docs* editor yang mengizinkan mengedit dokumen secara bersamaan atau kelompok, spreadsheets, presentasi, menggambar, formulir, dan lain-lain. File-file yang dibuat dan diedit melalui *Google docs* akan tersimpan di *Linktree Google Drive*.

Latar belakang munculnya ide “OnT ODF” adalah sebagai berikut.

1. Melaksanakan intervensi sekolah penggerak dalam hal optimalisasi digitalisasi guna mengurangi kompleksitas dan meningkatkan efisiensi.
2. Keinginan membuat sistem administrasi dan kearsipan yang terjamin keutuhan dan kelengkapannya, memiliki ruang dan waktu tidak terbatas, serta mudah diakses.
3. Mempermudah kepala sekolah mengecek kelengkapan administrasi GTK karena bisa dibuka dan dipantau dari mana saja.
4. Mempermudah guru menyimpan dokumen administrasi terkait data pribadi maupun kelengkapan pembelajaran.

Langkah-langkah pelaksanaan program ““OnT OFF”” di SDN 13 Muntok adalah sebagai berikut.

1. Saya selaku tenaga administrasi harus memiliki akun belajar aktif. Saya memilih akun belajar karena mempertimbangkan kapasitas drive yang diberikan. Kalau akun pribadi atau bisnis kapasitasnya hanya 15 GB sementara kalau pakai akun belajar kita mendapatkan kapasitas 100 GB.
2. Setelah dipastikan akun belajar saya aktif, saya menyiapkan drive untuk masing-masing guru berupa folder. Sehingga guru dan tenaga kependidikan bisa dengan mudah mengakses segala keperluan administrasi mereka.
3. Setelah saya membuat link drive untuk masing-masing guru, dengan kepala sekolah saya menginformasikan kepada para guru terkait link drive yang harus mereka gunakan untuk menyimpan berbagai dokumen terkait data pribadi dan administrasi pembelajaran serta asesmen.
4. Link drive saya bagikan kepada masing-masing guru dalam bentuk barcode.
5. Guru menggunakan link drive pribadi untuk menyimpan berbagai dokumen pribadi dan administrasi pembelajaran serta asesmen.
6. Kepala sekolah dapat mengakses link drive masing-masing guru untuk memeriksa kelengkapan administrasi terkait dokumen pembelajaran dan asesmen, juga dapat mengecek progress kelengkapan administrasi para guru tersebut.

Tantangan yang saya hadapi untuk membuat dan melaksanakan program “OnT OFD” ini adalah saya harus belajar kemampuan IT yang memadai. Karena itu, saya harus belajar secara mandiri maupun berkelompok, melalui *platform* maupun belajar dengan rekan guru yang memiliki kemampuan IT yang mumpuni. Untuk persiapan dan pelaksanaan program “OnT OFD” ini saya melibatkan kepala sekolah, rekan guru, tenaga perpustakaan dan operator dari sekolah lain. Sumber daya yang dibutuhkan adalah perangkat digital seperti

komputer, Croom book atau laptop, dan akses internet yang memadai. Program “OnT OFF” yang mulai kami terapkan pada semester satu tahun pelajaran 2023/2024 ini sebenarnya sederhana, tetapi memberi dampak yang luar biasa bagi sekolah kami. Dampak yang kami rasakan adalah sebagai berikut.

1. Saat ini sekolah memiliki sistem penyimpanan dokumen dan arsip yang aman, tidak terbatas ruang dan waktu, serta mudah diakses.
2. Optimalisasi digitalisasi sekolah kami sudah terlaksana meskipun belum 100%.
3. Kepala sekolah dapat dengan mudah melakukan supervisi dokumen kelengkapan mengajar dan administrasi guru juga tenaga kependidikan secara berkala maupun insidental.
4. Pencarian arsip data atau dokumen lebih efektif dan efisien.
5. Program “OnT OFD” berdampak efisiensi pemakaian kertas di sekolah yang mendukung program adiwiyata.
6. Karena program “OnT OFD” dinilai berhasil oleh kepala sekolah, saya diminta mengikuti Apresiasi GTK, untuk Tenaga Administrasi dengan motivasi agar dapat berbagi praktik baik yang sudah saya laksanakan di sekolah kami.
7. Pos pengeluaran untuk ATK menurun.
8. Untuk mencetuskan ide baru pasti ada kendala yang harus kita hadapi.

Untuk program “OnT ODF” ini kendala yang saya hadapi adalah sebagai berikut: 1) ada beberapa guru yang belum paham cara memanfaatkan “OnT ODF” sehingga dokumen yang dimasukkan ke drive tidak sesuai dengan ketentuan; 2) ada beberapa guru yang tidak mau mengikuti perkembangan teknologi dan tidak mau berkembang hingga drivernya tidak terisi (kosong), dan akses internet yang terkendala pada momen tertentu

Solusi untuk meminimalisir kendala yang kami hadapi kami melakukan hal-hal seperti berikut.

1. Melakukan penguatan kompetensi kemampuan IT kepada GTK di satuan pendidikan kami dengan cara mengoptimalkan kegiatan komunitas belajar dan belajar mandiri dengan tutor sebaya atau melalui *platform* digital.
2. Kepala sekolah mengintensifkan supervisi insidental maupun terjadwal.
3. Menambah kapasitas kecepatan internet dari 40 MBPS menjadi 90 MBPS.

Demikian paparan inovasi yang saya lakukan sebagai Tenaga Kependidikan Pelikas untuk mendukung pencapaian satuan Pendidikan berkualitas. Semoga bisa memberi pencerahan kepada teman-teman tenaga administrasi di sekolah lain untuk diterapkan di sekolah masing-masing bila memungkinkan. Paparan inovasi “One Teacher One Folder Drive” hanya akan menjadi sebuah dokumen atau barang mati bila tidak dipublikasikan. Pada ajang atau sesi berbagi yang salah satunya adalah ajang apresiasi GTK inovatif ini. Saya menyadari bahwa keberhasilan penerapan suatu program di suatu tempat belum tentu berhasil di tempat lain. Namun, saya tetap berharap “On OFF” bisa diterapkan di satuan pendidikan lain karena “OnT ODF” terbuka untuk diadopsi dan dimodifikasi. Semoga “OnT ODF” bisa menjadi sumber inspirasi bagi para Tenaga Administrasi untuk mencapai satuan pendidikan yang berkualitas dengan “One Teacher One Folder Drive” TAS Pelikas Satuan Pendidikan Berkualitas.



"Produktivitas tidak pernah kebetulan.
Itu selalu merupakan hasil dari
komitmen terhadap keunggulan,
perencanaan yang cerdas, dan upaya
yang terfokus."

- Paul J. Meyer -

Fitur “*Shared Drive* “ Akun Belajar.Id Berkolaborasi Menata Dokumen Menjadi Mudah

Ariestati, S.IP.

SMAN 3 Bengkulu Utara, Kab. Bengkulu Utara, Prov. Bengkulu
ariestatieko@gmail.com

LATAR BELAKANG

SMAN 3 Bengkulu Utara berdiri tahun pelajaran 1989/1990, terletak di Desa Pal Tiga Puluh Kecamatan Lais Bengkulu Utara Provinsi Bengkulu. Berdiri di atas lahan 20.000 M2, berada tidak jauh dari bibir pantai. Peserta didik yang belajar di SMAN 3 Bengkulu Utara sebanyak 695 siswa yang dibagi ke dalam 22 rombongan belajar diasuh oleh 48 guru yang terdiri dari 24 ASN dan 24 guru honorer. Kegiatan belajar mengajar ditunjang oleh 20 orang tenaga administrasi yang terdiri dari 4 orang PNS dan 16 orang Pegawai honorer. SMAN 3 Bengkulu Utara termasuk kategori sekolah besar di Kabupaten Bengkulu Utara, dengan usia sekolah yang sudah memasuki 34 tahun harusnya banyak memiliki rekaman kegiatan yang akan menjadi memori kolektif sekolah.

Tahun 2007 sekolah ini pernah ambruk dilanda gempa hebat, siswa belajar di tenda-tenda darurat, dan juga Wakil Presiden RI waktu itu Bapak Dr. Drs. H. Muhammad Jusuf Kalla dengan menaiki helikopter pernah meninjau kegiatan belajar mengajar yang dilakukan di tenda darurat, tetapi saat ini tidak ada satupun arsip atau rekaman kegiatan berupa dokumen atau foto yang dimiliki oleh sekolah tentang masa-masa itu. Kenangannya hanya tersimpan di ingatan diri masing-masing

warga sekolah, alangkah sayangnya, seharusnya ada dokumen yang tersimpan yang bisa bercerita secara akurat.

Saya sebagai seorang tenaga administrasi dan juga sebagai arsiparis ahli muda merasa kejadian-kejadian di atas adalah suatu masalah perlu dicari solusi agar kejadian dimasa lampau tidak terulang lagi. Bagaimana ke depan arsip-arsip baik itu berupa dokumen maupun arsip-arsip yang lahir secara digital seperti foto-foto dapat terselamatkan menjadi memori sekolah yang abadi.

TANTANGAN

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan).

Cerita yang saya sampaikan di atas indikasi bahwa di SMAN 3 Bengkulu Utara belum tertatanya arsip atau dokumen dengan baik, Bisa jadi dokumennya pernah ada, disimpan pada media berupa computer, hardisk atau flashdisk yang saat ini sudah tidak bisa ditemukan kembali karena media simpannya sudah rusak atau terpapar virus. Untuk mengatasi masalah tersebut dicari pemecahan masalah atau solusi. Solusi yang didapat adalah menggunakan drive pada akun belajar.id dalam menyimpan dan menata arsip.

Apa itu akun belajar.id? Akun pembelajaran yang diluncurkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi melalui Pusat data dan Teknologi Informasi (Pusdatin) dengan domain belajar.id/*Google Workspace* for Education. Akun yang diluncurkan tanggal 11 Desember 2020 ini merupakan akun gmail yang dapat digunakan oleh peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan secara gratis sebagai akun untuk mengakses aplikasi pembelajaran

berbasis elektronik yang disediakan *Google*. Untuk mendapatkan akun belajar.id, warga sekolah bisa menghubungi operator sekolah, operator sekolah akan mengunduh nama akun (user ID) dan password di laman pd.data.kemdikbud.go.id. Lalu akun didistribusikan kepada pemilik akun dan pemilik akun melakukan aktivasi pada laman mail.Google.com.

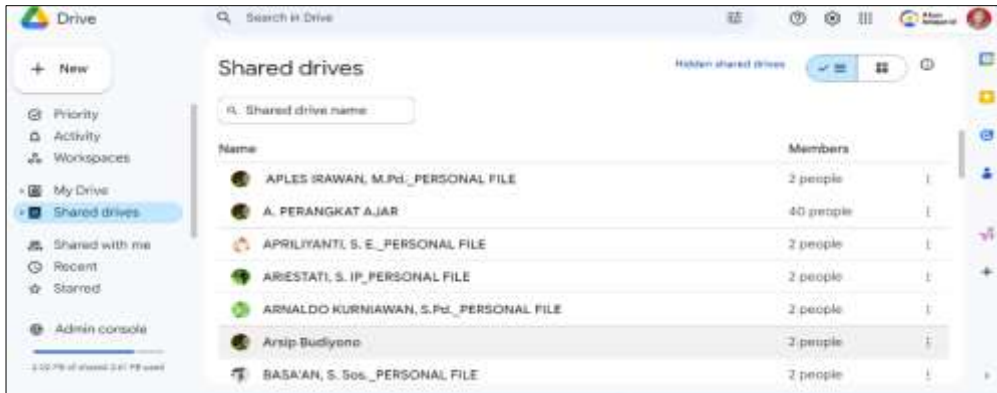
Lalu apa sebenarnya perbedaan akun belajar.id (*Google suite*) dengan akun *Google* pribadi yang sudah lama kita miliki? Ada banyak perbedaan antara akun belajar.id dengan akun *Google* pribadi dan secara umum memang akun belajar.id memiliki banyak kelebihan. Berikut beberapa perbedaan akun belajar.id dengan akun *Google* pribadi:

1. Kapasitas memori *Linktree Google Drive* pada akun pribadi 15 GB, sementara pada akun belajar.id kapasitas memorinya 100 GB pada awal peluncuran memorinya malahan unlimited sehingga tidak terbatas. Ini sangat menguntungkan pemilik akun belajar.id karena bisa menyimpan file apapun di *Linktree Google Drive* tanpa khawatir melebihi batas penyimpanan.
2. *Linktree Google Drive* akun pribadi tidak ada fitur drive bersama sedangkan akun G suite mempunyai fitur drive bersama. Drive bersama ini memungkinkan pemilik akun untuk mengelola file secara bersama, bisa diakses dan diedit secara bersama. Hal ini akan memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan dalam tim walau masing-masing tidak bersama dalam satu tempat.

AKSI

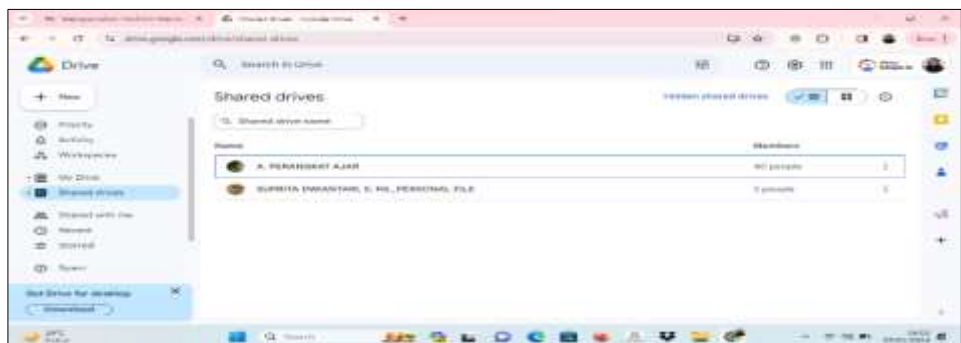
Aksi yang dilakukan meliputi dua hal, yaitu:

- a. Operator mengunduh akun di laman pd.data.kemdikbud.go.id dan mendistribusikan akun tersebut ke pendidik dan tenaga kependidikan, agar mengaktifkan akun mereka masing-masing.
- b. Saya sebagai pemegang akun admin, membuat folder yang saya istilahkan dengan lapak di fitur *shared drive* pada akun belajar.id.
Folder/Lapak Personal File Folder/lapak Perangkat Ajar
Folder/lapak Tata Usaha



Gambar 1. Tampilan Folder/Lapak fitur *shared drive* pada akun admin

1. **Lapak Personal File** setiap pendidik dan tenaga kependidikan terutama yang ASN mendapat satu lapak dengan nama yang bersangkutan. Lapak tersebut hanya bisa diakses oleh dua orang memebnya yaitu yang bersangkutan dan saya sebagai pemegang akun admin. Ini untuk menjamin keamanan dan kerahasiaan data-data pribadi. Apa saja personal file yang diupload pada lapak tersebut? Semua dokumen diri bisa diupload di personal file, mulai dari akte kelahiran, surat nikah, karis, karsu, ijazah, SK. CPNS. SK. PNS, SK. naik pangkat, SK. berkala, SPMT, SKP, Taspen, dll. Pegawai yang bersangkutan mengupload sendiri berkas tersebut melalui fitur *shared drive* dari akun belajar mereka masing-masing. Seperti pada gambar berikut ini:

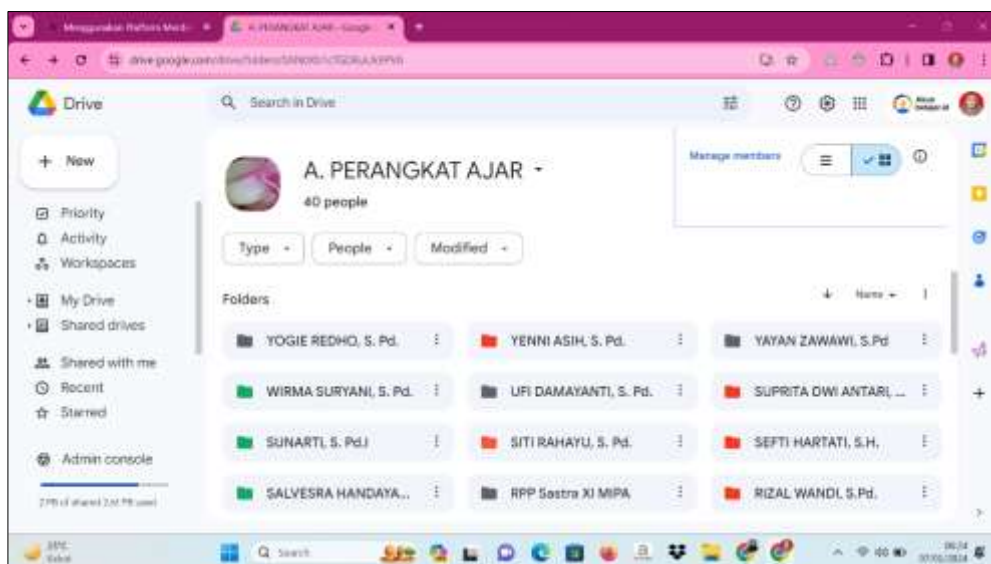


Gambar 2. Tampilan fitur *shared drive* di akun belajar.id masing-masing anggota

Ketika dokumen kita sudah tersimpan secara digital dalam bentuk pdf, maka ketika dibutuhkan kita tinggal mendownload untuk melengkapi berkas-berkas persyaratan seperti berkas persyaratan naik pangkat, pengurusan jabatan fungsional, dan sebagainya, yang memang membutuhkan file dalam bentuk scanan pdf.

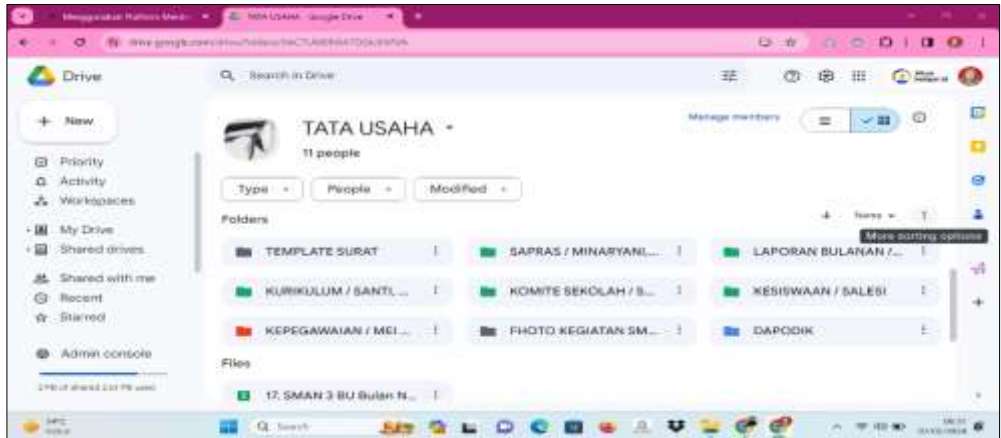
2. Lapak Perangkat Ajar

Pada lapak perangkat ajar kita berkolaborasi dengan semua pendidik, semua pendidik menjadi member termasuk juga kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang kurikulum. Pendidik dapat mengupload semua perangkat ajarnya mulai dari Modul Ajar, Program Semester, Program Tahunan, dll. Kepala Sekolah dan Waka. Kurikulum bisa memeriksa perangkat ajar tersebut melalui dawai yang mereka miliki, tidak terbatas waktu dan tempat.



Gambar 3. Tampilan nama beberapa guru pada Gogle Drive perangkat ajar

3. Lapak Tata Usaha



Gambar 4. Tampilan file tata usaha pada *Google Drive*

Pada Lapak Tata Usaha, seluruh tenaga administrasi (tidak termasuk petugas layanan khusus) menggawangi 1 Folder dan mereka bertanggung jawab untuk menata dan mengupload dokumen dari akun mereka masing-masing pada bidang tugas mereka masing-masing.

Ada beberapa folder/lapak yang kita sediakan untuk tata usaha, antara lain:

1. Lapak Kesiswaan;
2. Lapak Kurikulum;
3. Lapak Keuangan;
4. Lapak Dapodik;
5. Lapak Sapras
6. Lapak Template Surat
7. Lapak Kepegawaian

Untuk Agenda surat keluar dan surat masuk, bermula dari tahun 2020 pada waktu pandemi covid 2019 melanda, kita work from home, kesulitannya ketika kita mau mengambil nomor surat, yang kala itu masih tertulis secara manual di buku yang disimpan di laci

sekolah, Solusinya kita membuat agenda surat masuk surat keluar secara digital di *Linktree Google Drive* akun belajar.id, yang langsung kita linkan ke filenya sehingga untuk menemukan Kembali arsip sangatlah mudah dan cepat.

REFLEKSI

Dari aksi di atas dirasakan manfaatnya sebagai berikut :

1. Kepala sekolah dan wakil kurikulum dapat dengan mudah memantau perangkat ajar pendidik.
2. Arsip atau dokumen di tata usaha lebih mudah ditemukan
3. Pendidik dan tenaga kependidikan ter-stimuli untuk menggunakan akun belajar.id yang akan mengarahkan mereka juga akan mengakses *Platform Merdeka Mengajar*, dll,.

Praktik baik yang kami lakukan di atas tentunya tidak terlepas dari kendala, kendala yang dihadapi antara lain masih ada pendidik dan tenaga kependidikan yang tidak antusias terhadap perkembangan teknologi, pasif terhadap berbagai fasilitas pengembangan diri yang disediakan secara gratis, dengan terus menyosialisasikan dan mengajak mudah-mudahan kedepannya pendidik dan tenaga kependidikan di SMAN 3 Bengkulu Utara menjadi lebih baik. Demikian hasil karya yang dapat saya sampaikan , tentu saja masih banyak kekurangan disana sini, untuk itu saya sangat terbuka dengan kritik dan saran yang membangun demi perbaikan dimasa yang akan datang.



“
"Jika kamu menghabiskan terlalu banyak waktu untuk memikirkan sesuatu, kamu tidak akan pernah menyelesaikannya."
”

- Bruce Lee -

Plasma 257 Inovasi Teknologi Untuk Asesmen Peserta Didik

Berfly Restha Suwanoto

SD NEGERI 257 Maluku Tengah, Kab. Maluku Tengah, Prov. Maluku

Berflysuwanoto22@admin.sd.belajar.id

PENDAHULUAN

Berawal dari visi dan misi besar Indonesia di tahun 2045 untuk menciptakan sumber daya manusia yang unggul maka saat ini pemerintah melalui Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi melakukan terobosan dan perlahan melakukan transformasi pendidikan Indonesia melalui dikeluarkannya berbagai kebijakan baru dalam Program Merdeka Belajar. Program sekolah penggerak sendiri merupakan terobosan dari program merdeka belajar Episode ke-7. Program sekolah penggerak bertujuan untuk mewujudkan perubahan paradigma pendidikan di Indonesia, dari yang semula berfokus pada input menjadi berfokus pada *output* dan *outcome*.

Program sekolah penggerak sebagai katalis untuk mewujudkan visi pendidikan nasional menuju Indonesia yang maju, berdaulat, mandiri, dan berkepribadian melalui terciptanya Profil Pelajar Pancasila Program ini telah membawa dampak yang sangat signifikan terhadap wajah pendidikan di Indonesia saat ini. Apalagi ditambah dengan dikeluarkannya kebijakan penggunaan Kurikulum Merdeka saat ini banyak satuan pendidikan telah masuk ke babak baru pengelolaan pendidikan yang lebih baik dan bermutu. Melalui program-program

unggulan inilah satuan pendidikan saat ini sudah lebih mandiri dan terbantu dalam pengelolaan sekolah salah satunya dalam bidang administrasi. Sebelumnya satuan pendidikan hanya menjalankan program mengikuti regulasi yang ada tanpa mempertimbangkan dan memperhitungkan karakteristik dari setiap satuan pendidikan yang berbeda-beda.

Program Sekolah Penggerak sendiri memiliki lima intervensi dalam implementasinya diantaranya: pendampingan konsultatif dan asimetris, penguatan SDM sekolah, pembelajaran paradigma baru, digitalisasi sekolah, dan Perencanaan berbasis data. Kelima intervensi inilah yang telah mampu merubah wajah setiap satuan pendidikan di bawah sorotan tema besar Merdeka Belajar. Saat ini setiap satuan pendidikan di seluruh wilayah Indonesia diberikan otonomi untuk mengelola segala sumber daya yang dimiliki seluas-luasnya dalam rangka peningkatan mutu pendidikan yang lebih baik lagi. Salah satu intervensi dalam program sekolah penggerak adalah digitalisasi sekolah. Intervensi ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan sekolah melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi. Selain itu intervensi digitalisasi sekolah saat ini adalah intervensi yang paling relevan terhadap pengembangan dan pengelolaan satuan pendidikan yang mengikuti arah perkembangan teknologi dan industri dunia, yang saat ini sudah didominasi oleh teknologi.

Sekolah saya sendiri, SD Negeri 257 Maluku Tengah merupakan salah satu sekolah yang terpilih sebagai sekolah pelaksana program sekolah penggerak angkatan 1 di Kabupaten Maluku Tengah, Provinsi Maluku. Dalam implementasi program sekolah tentunya banyak hal yang dihadapi baik hal yang merupakan tantangan maupun hal yang menjadi contoh positif dalam pengembangan dan implementasi program sekolah penggerak. Melalui Program Sekolah Penggerak segala sesuatu terkait pengelolaan satuan pendidikan diubah secara perlahan menjadi manajemen berbasis sekolah yang lebih bermutu dan berkualitas.

PEMBAHASAN

Pada awalnya melalui program sekolah penggerak ini satuan pendidikan kami SD Negeri 257 Maluku Tengah dihadapi dengan situasi menantang pada bidang administrasi yaitu bagaimana sekolah dapat menciptakan tata kelola administrasi sekolah yang bermutu dan berkualitas. Dengan menggunakan salah satu intervensi program sekolah penggerak yaitu digitalisasi sekolah. Digitalisasi Sekolah bukan saja diimplementasikan pada proses pembelajaran akan tetapi pada pengelolaan administrasi juga menjadi fokus utama. Layanan administrasi pada sekolah dasar diantaranya adalah layanan administrasi pembelajaran. Pada pelaksanaan layanan administrasi pembelajaran di SD Negeri 257 Maluku Tengah tantangan yang dihadapi sebelumnya adalah layanan administrasi pembelajaran.

Untuk pelaksanaan asesmen peserta didik tidak relevan dan tertinggal jika dibandingkan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sudah jauh berkembang pesat karena masih bersifat manual menggunakan kertas. Kemudian, sumber daya yang tersedia untuk pengelolaan administrasi pembelajaran terbatas, karena semua guru sudah memiliki tugas dan fungsi masing-masing dan berfokus pada pelaksanaan proses belajar-mengajar sehingga untuk bidang administrasi pembelajaran masih belum maksimal dalam pengelolaannya. Kendala lainnya adalah belum optimal penggunaan sarana dan prasarana TIK yang dimiliki oleh sekolah. SD Negeri 257 Maluku Tengah memiliki 32-unit chromebook bantuan Kemendikbud yang belum digunakan maksimal dalam pelaksanaan administrasi pembelajaran.

Setiap tantangan memiliki cara dan strategi dalam penyelesaiannya. Cara dan strategi sebagai solusi dapat berupa sikap atau tindakan ataupun dapat berupa suatu kebijakan yang dilakukan untuk mengatasi tantangan tersebut. Dalam hal ini pada SD Negeri 257 Maluku Tengah yang dipimpin oleh seorang pemimpin pembelajaran hebat juga sebagai manajer sekolah yaitu Ibu Heny Leiwakabessy, S.Pd.M.Pd

menerapkan strategi yang diimplementasi pada tata kelola administrasi sekolah, dan dalam hal ini saya sebagai Tenaga Administrasi Sekolah bertugas untuk menjalankan kebijakan tersebut. Langkah awal diawali dengan perumusan visi dan misi sekolah yang relevan dan sesuai dengan intervensi dan tujuan sekolah penggerak yaitu memasukkan unsur penggunaan teknologi dalam pelaksanaan setiap program sekolah.

Strategi yang saya buat untuk digunakan dalam mengimplementasikan pengelolaan administrasi pembelajaran berbasis digital adalah memanfaatkan *platform* teknologi yang disediakan oleh Kemendikbud Ristek sebagai media untuk membantu pengelolaan administrasi pembelajaran berbasis digital. Melayu menggunakan akun belajar.id saya merancang *Platform Learning Management System for Assessment (PLASMA 257)* yang digunakan untuk pelaksanaan asesmen sumatif bagi peserta didik. melalui kolaborasi akun belajar.id dengan *Google Workspace for education* fitur *Google Sites* dan *Google form*. Beberapa fitur yang ada pada PLASMA 257 diantaranya adalah fitur bank soal yang memuat form soal untuk pelaksanaan asesmen peserta didik yang dapat diperbaharui sesuai dengan kebutuhan oleh guru. Kemudian ada juga fitur asesmen merdeka yang merupakan fitur asesmen yang berisi soal-soal yang diambil dari PMM, saya tautkan soal-soal pada PMM ke dalam PLASMA 257 untuk menjadi pilihan bagi guru juga jika ingin melakukan asesmen mengambil soal yang sudah tersedia pada PMM tanpa harus login di PMM. *Platform* ini saya rancangan agar dapat digunakan dengan mudah dan efektif oleh guru dan peserta didik dalam mendukung rangka program digitalisasi sekolah. Kemudian hal berikutnya yang saya lakukan adalah berkoordinasi dengan kepala sekolah bersama dewan guru untuk melakukan sosialisasi dan pelatihan kepada guru terkait penggunaan *platform* ini.

Sosialisasi diawali dengan menyampaikan tujuan, manfaat dan fungsi dari *platform* ini yang berguna untuk membantu guru dalam melakukan

asesmen baik itu untuk asesmen sumatif maupun asesmen formatif. Setelah sosialisasi berikutnya langkah yang saya lakukan adalah melaksanakan pelatihan bagi guru. Saya mengajak para guru untuk duduk bersama-sama saling berkolaborasi untuk memahami *platform* yang saya buat, saya melatih para guru untuk mengelola fitur-fitur yang ada pada PLASMA 257 ini dan juga mengajarkan para guru untuk menginput soal-soal pada fitur *Google form* yang tersedia. Pelatihan ini saya lakukan dalam kegiatan in house training yang secara rutin dilaksanakan setiap bulannya pada sekolah saya SD Negeri 257 Maluku Tengah.

Setelah beberapa kali mengadakan sesi pelatihan bersama bagi guru-guru selanjutnya saya mencoba untuk melakukan uji coba. Dalam hal ini uji coba saya maksudkan agar *platform* yang saya buat ketika waktunya untuk diimplementasikan dapat berjalan sesuai dengan rencana dan tidak ada hambatan. Uji coba juga merupakan bagian dari saya melakukan uji efektivitas terhadap penggunaan media atau *platform* dimaksud sekaligus untuk melatih para peserta didik dan membiasakan mereka untuk nantinya dapat menggunakan *platform* ini dalam pelaksanaan asesmen. Uji coba dilaksanakan beberapa kali dengan durasi waktu 1 minggu dan semua peserta didik dari kelas 1 sampai dengan kelas 6 dilibatkan dalam uji coba ini. Pada uji coba saya membuat contoh soal yang dapat diakses oleh peserta didik sebagai bahan referensi bagi mereka untuk nantinya saat pelaksanaan asesmen sudah tidak kaku lagi dan mulai terbiasa menggunakan teknologi.

Uji coba dilaksanakan secara menyeluruh dan bergantian peserta didik diarahkan untuk membuka PLASMA 257 kemudian menuju ke fitur soal dan setelah membuka soal peserta didik diarahkan untuk mengisi identitas dan mengerjakan beberapa soal yang ada sampai mengirim hasil pekerjaan, setelah mengirim maka mereka dapat langsung melihat nilai atau hasil pekerjaan mereka. Hasil dari uji coba dan sosialisasi itu nampak saat saya bersama kepala sekolah dan dewan guru bermusyawarah untuk menyatakan bahwa *platform* PLASMA 257 yang

saya buat bisa diimplementasikan pada pelaksanaan asesmen akhir semester. Pemanfaatan akun belajar.id bersama *Google Workspace for education* ini saya laksanakan semaksimal mungkin sebagai bentuk upaya untuk memanfaatkan sarana chromebook yang dimiliki oleh sekolah. Walaupun pada dasarnya penggunaan teknologi dalam pembelajaran merupakan bagian dari tugas guru akan tetapi dikarenakan sumber daya manusia yang terbatas maka saya mengambil inisiatif untuk merancang *platform* PLASMA 257 untuk membantu para guru dalam melaksanakan asesmen peserta didik.

Dari semua inovasi, program dan strategi yang saya lakukan didasari atas motivasi dan dorongan serta kebijakan dari Ibu Kepala Sekolah yang selalu memberikan arahan untuk saya agar tetap melakukan segala pekerjaan dengan tulus hati dan tetap selalu berinovasi untuk pengembangan lembaga pendidikan SD Negeri 257 Maluku Tengah lebih maju dan lebih baik lagi ke depan. selain itu dukungan dari para guru juga membantu saya untuk dapat mengimplementasi segala inovasi dan program digitalisasi sekolah agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan visi, misi dan tujuan sekolah. Memang inovasi layanan administrasi dalam pembelajaran ini bukan hal yang baru karena sudah banyak sekolah yang menggunakannya, akan tetapi untuk wilayah Kabupaten Maluku Tengah mungkin hanya sekolah saya saja yang memiliki *platform* ini yang dalam implementasinya sangat membantu baik untuk guru maupun bagi peserta didik dalam melaksanakan asesmen. *Platform* ini juga membantu sekolah untuk mengelola sumber daya yang ada secara maksimal.

Melalui inovasi ini program digitalisasi sekolah pada SD Negeri 257 Maluku Tengah lebih berfokus pada keleluasaan atau kemerdekaan bagi sekolah untuk lebih maju lagi dalam pengelolaan layanan administrasi pembelajaran yang dahulunya masih bersifat manual dengan kertas-kertas soal yang bertumpuk-tumpuk saat ini sudah jauh lebih efisien karena sekolah perlahan sudah mengurangi penggunaan kertas dan beralih kepada layanan berbasis digital. Dampak yang

dirasakan dari inovasi layanan administrasi PLASMA 257 bagi guru dan siswa di antaranya adalah pelaksanaan asesmen peserta didik menjadi lebih efisien dan efektif, pelaksanaan asesmen menggunakan PLASMA 257 lebih hemat anggaran dan biaya, data hasil asesmen peserta didik dapat dikelola dengan lebih mudah dan akurat, karena setelah selesai melaksanakan asesmen hasil akhir peserta didik dapat langsung diperoleh tanpa koreksi dan nilai akhir peserta didik dapat langsung diserap oleh guru.

Sekolah menjadi lebih adaptif terhadap perkembangan teknologi. Penggunaan PLASMA 257 dalam pelaksanaan asesmen bagi peserta didik menunjukkan kemampuan sekolah untuk berubah dan lebih adaptif terhadap perkembangan teknologi. Sekolah memiliki program unggulan yang memiliki nilai jual (Branding) sehingga visi dan misi sekolah menjadi sekolah yang unggul dapat terlaksana. Penggunaan PLASMA 257 merupakan bentuk dari sekolah menggunakan dan memanfaatkan akses *platform* sumber daya sekolah yang disediakan oleh Kemendikbud Ristek yaitu: akun belajar.id dan kolaborasi dengan *Google Workspace* for education

PENUTUP

Inovasi PLASMA 257 untuk pelaksanaan asesmen peserta didik merupakan salah satu upaya untuk mendukung digitalisasi sekolah. Inovasi ini telah memberikan dampak positif bagi sekolah kami, yaitu meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan sekolah serta meningkatkan kualitas pembelajaran. Saya berharap inovasi ini dapat menjadi inspirasi bagi Tenaga Administrasi Sekolah lainnya untuk berkarya dan berkontribusi dalam transformasi pendidikan di Indonesia menuju pendidikan yang lebih baik dan bermutu kedepannya.



"Tidak ada pemborosan di dunia yang menyamai pemborosan dari tindakan yang tidak perlu, tidak terarah, dan tidak efektif."

- Frank Bunker Gilbreth, Sr. -

“

Pemanfaatan Mading Mini (MAMI); Sebagai Alat Pengingat Strategis Dalam Target Tugas Tenaga Administrasi/Operator Sekolah

Imlati Anur Putri

SMP Budi Mulia Telukjambe, Kab. Karawang, Prov. Jawa Barat

imlatiannur.iap@gmail.com

Keberadaan operator di dalam suatu sekolah sangatlah vital. Tugas operator sekolah ini berhubungan langsung dengan semua data sekolah. Oleh sebab itu, penting sekali mengenali tugas dan fungsi atau tupoksi operator sekolah yang diembannya. Karena tidak jarang operator sekolah yang mengeluhkan banyak dan beratnya tugas yang diemban yang tidak sebanding dengan pendapatannya, termasuk tugas yang seharusnya menjadi tanggung jawab tenaga pendidik lainnya. Pada saat saya menjadi tenaga administrasi pekerjaan masih bisa di handle dengan mudah , akan tetapi saat menambah jabatan menjadi operator sekolah beban tugas jadi bertambah dan semakin banyak. Pada saat awal-awal menjadi operator tugas yang begitu banyak , terkadang tidak sesuai target yang diharapkan. Saya mengerjakannya masih seingat saya saja belum ada to do list yang jelas dalam pengerjaannya.

Beban mental pikiran semua terkuras oleh tugas yang begitu banyak selain tugas tata usaha dan juga tugas operator yang sering terbengkalai. Bahkan sampai suatu waktu kadang lembur sampai tengah malam karena harus kejar tayang. Selain pekerjaan yang

semakin banyak masalah yang paling sulit adalah “Konsistensi waktu dalam bekerja dikarenakan banyaknya pekerjaan yang harus operator selesaikan” . Dengan demikian saya tidak mau hal ini terjadi terus menerus seperti ini, untuk itu saya mencari ide agar suatu pekerjaan sebanyak apapun itu tugas harus bisa mencapai target.

Untuk itu dengan kondisi tersebut menjadi tantangan tersendiri bagaimana kita melakukan perubahan-perubahan atas kondisi yang ada ini. Saya selaku Tenaga Administrasi Operator Sekolah SMP Budi Mulia membuat Langkah-langkah strategis dalam memulai perubahan perubahan melalui jadwal target tugas operator. Salah satu praktik baik saat ini adalah “Sebagai Alat Pengingat Strategis dalam Target Tugas Tenaga Administrasi (Operator Sekolah)”. Sebelum saya menjabarkan tentang Mading Mini (MAMI) tersebut saya ingin menjelaskan terlebih dahulu tugas-tugas saya sebagai tata usaha, operator sekolah serta operator Yayasan. Adapun tugas-tugasnya sebagai berikut.

Sebagai Tata Usaha:

1. Pengelolaan dan pengarsipan surat-surat masuk dan keluar
2. Pengurusan dan pelaksanaan administrasi sekolah
3. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
4. Penyusunan administrasi sekolah meliputi kurikulum, kesiswaan dan ketenagaan
5. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah secara keseluruhan
6. Penyusunan tugas staf Tata Usaha dan tenaga teknis lainnya
7. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 9 K
8. Penyusunan laporan pelaksanaan secara berkala

Sebagai Operator Sekolah:

1. Mengelola Aplikasi DAPODIK
2. Mengelola Aplikasi SPM (Standar Pelayanan Minimal)
3. Verifikasi dan Validasi Peserta Didik
4. Verifikasi dan Validasi PTK
5. Mengelola Aplikasi BIOAN dan ANBK
6. Program Indonesia Pintar (PIP)

7. Laporan Individu
8. Kartu Investasi Barang (KIB)
9. Mengelola Raport Pendidikan
10. Membantu Tugas Bendahara Bantuan Operasional Sekolah (BOS)
11. Verifikasi dan Validasi SDM
12. Mengelola E-raport sebagai admin
13. Mengelola admin belajar.id sebagai admin
14. Tugas Dinas lainnya.

Sebagai Operator Yayasan dari Tahun 2022

1. Menambah data PTK melalui Verval PTK Yayasan
2. Approve Pengajuan NUPTK PTK
3. Membuat dan mengarsipkan surat keluar masuk yayasan
4. Administrasi Yayasan

Pada kesempatan kali ini, untuk menunjang berbagai tugas diatas agar semua bisa terlaksana dengan tertib dan sesuai target 100%. Untuk itu diperlukan Langkah-langkah yang strategis yang mendukungnya. Untuk itu saya membuat beberapa langkah dibawah ini sehingga terciptanya sebuah “Mami” (Mading Mini) Sebagai Alat Pengingat Strategis dalam Target Tugas Tenaga Administrasi (Operator Sekolah), yang terdiri dari ini membuah hasil yang maksimal bagi saya dan rekan sejawat lainnya. Adapun isi dan hasil yang di capai dari Mami (Mading Mini) sebagai berikut :

1. Program Kerja Staff Tu dan Operator

Dalam memulai langkah pertama yang dilakukan adalah menyusun program kerja sedetail mungkin dan membuat kalender kerja operator. Agar mudah dalam mengerjakan semua pekerjaan. Maka dari itu saya membuat program kerja secara rinci dapat dilihat pada lampiran .

2. Jadwal Target Kerja Staff Tu dan Operator

Langkah selanjutnya adalah membuat jadwal efektif sesuai dengan tugas – tugas yang sudah tertera. Saya mencoba membuat sedetail mungkin agar bisa tersusun dengan rapi dan benar. Saya membuat

seperti kalender dimana di situ sudah tertera jadwalnya apa saja yang dilakukan. Pada bulan Juli awal tahun pelajaran saya sudah mulai menyusun tugas – tugas apa saja ke dalam jadwal tersebut sesuai dengan bulan dan kegiatannya sehingga bisa tersusun rapi apa saja agenda jadwal yang akan dikerjakan. Jadwal target kerja bagi saya sangat penting dibuat untuk mengukur keberhasilan program. Hal ini memberikan pengalaman yang baru bagi saya . adapun jadwal kerja bias terlihat di lampiran

3. Catatan Kecil (Memo Harian)

Memo ini sebagai pengingat dan penegas jadwal kerja harian saya, sehingga saya bisa menyesuaikan hal apa saja yang perlu saya kerjakan terlebih dahulu kerjakan setiap harinya.

4. Catatan Ketuntasan Target

Catatan ini yang berisi laporan ketuntasan pekerjaan yang dilaporkan ke kepala sekolah . (Terlampir)

5. Hasil yang dicapai dari Mami (Mading Mini)

Dari pemanfaatan Mami (Mading mini) ini membuahkan hasil yang sangat efektif bagi saya. Semua pekerjaan bisa terselesaikan dengan baik, tepat waktu, terarah dan konsisten berbagi dengan teman sejawat operator dan staff lainnya

Dengan perubahan yang saya alami ini ternyata hasil yang dicapai dari pemanfaatan Mami (Mading Mini) ini semua target pekerjaan bisa tersusun dengan jelas dan konsisten, dari perubahan ini ternyata banyak yang merasakan dampak positifnya untuk semuanya. Dengan melihat hasil konsistensi dan ketepatan hasil pekerjaan ini membuat beberapa teman operator dan staff tu menanyakan dan tertarik menggunakan cara apa saja sih ko bisa konsisten dalam pekerjaan?. Untuk itu saya tidak berhenti begitu saja berusaha mengembangkan dan menyalurkan ide saya ke sesama operator sekolah dan Staff Tata Usaha yang sama tanggung jawabnya bahkan ada yang lebih berat dari pada saya. Pada awalnya saya mencoba berbagi dengan teman-teman operator di dalam satu yayasan karena kebetulan Yayasan Al-Ulya menaungi 4 sekolah yaitu SMP – SMA –SMK Budi Mulia dan Tk As-

Sulton. Saya berbagi kepada mereka tentang cara pengingat yang efektif dalam pekerjaan. Alhamdulillah diterima dengan baik oleh mereka dan mereka juga mencoba langkah yang sama membuat target dari masing- masing pekerjaan mereka.

Dari hasil berbagi itulah kami semua bisa mengerjakan pekerjaan dengan konsisten apalagi sekarang dengan adanya Kurikulum merdeka dan akun belajar .id sangat membantu kami dalam mengembangkan bakat dan praktik baik agar bisa lebih kompeten lagi dalam mendalami tugas dari kami. Kurikulum Merdeka ini mengajarkan pada kami untuk bisa lebih berdiferensiasi dalam memilih dan memilah cara bagaimana kita mau berpola kerja. Dengan konsistensi dan dukungan akun belajar .id membantu kami terutama operator untuk berkembang dalam segi ilmu teknologinya. Pada intinya ketika kita mau berusaha berubah menjadi lebih baik , teruslah berkarya dan berusaha sebagai penunjang kemajuan pendidikan di era

Kurikulum Merdeka yang didukung oleh akun belajar.id, kita bisa gunakan sebaik mungkin. Kurikulum merdeka ini sangat mengajarkan kepada kita untuk bisa berbagi dan terus berkembang untuk mewujudkan pendidikan yang lebih baik lagi. Hasil yang dicapai setelah merancang Mading Mini diatas membuahkan hasil dan bermanfaat bagi diri sendiri dan pemangku kepentingan.

1. Pengawas Dinas

Saya sangat mendukung penuh pada kegiatan yang akan dilakukan oleh imlati operator smp budi mulia dengan judul “ pemanfaatan Mami (Mading Mini) semoga menjadi yang terbaik dari apresiasi ini, sepengamatan kami , imlati sebagai operator sangat profesional dan sudah mengabdikan diri di SMP Budi Mulia sebagai operator sekolah selama belasan tahun. Semoga kegiatannya berjalan dengan lancar dan membuahkan hasil yang maksimal.

2. Kepala Sekolah

Dengan adanya Mami sebagai kepala sekolah menjadi mudah mengontrol pekerjaan operator sekolah dan tata usaha . Selain itu

sebagai kepala sekolah dapat mengevaluasi jalannya pekerjaan – pekerjaan operator dan tata usaha apakah sudah berjalan dengan baik atau belum serta bisa memberikan masukan dan saran yang tepat untuk perbaikannya

3. Kurikulum

Sebagai kurikulum sangat terbantu dengan adanya Mami (Mading Mini) Operator sebagai pengingat kegiatan – kegiatan yang berkaitan dengan kurikulum , terutama pada Kurikulum Merdeka ini kita harus bisa mengembangkan karya dan metode terbaik agar tugas kita bisa terlaksana dengan baik. Dengan Mami (madingmini) salah satu metode relevan sebagai pengingat yang akurat.

4. Saya (Operator dan Tata Usaha)

- a. Tugas bisa tercapai Target
- b. Tugas – tugas bisa dikerjakan sesuai jadwal dan alurnya
- c. Mami ini sebagai pengingat yang akurat untuk pekerjaan kita.
- d. Tugas – tugas jadi tidak harus lembur sampai larut malam dan tidak terbengkalai.

5. Teman-teman sejawat Operator

- a. Terinspirasi untuk membuat inovasi dalam pencapaian target
- b. Pekerjaan bisa menjadi tersusun rapi, konsisten dan terarah
- c. Mudah dalam berkoordinasi dalam pekerjaan.

KESIMPULAN

Segala tujuan yang akan kita laksanakan agar dapat mencapai hasil yang maksimal dan sukses, maka kita membutuhkan sistem yang maksimal dan sukses, maka kita membutuhkan sistem atau acuan yang dikenal dengan nama “POAC” (*Planing, Organising, Actuating, Controlling*). *Planing* atau perencanaan merupakan faktor utama yang sangat menunjang keberhasilan yang kita rencanakan. Dari Mami (mading mini) merupakan pengingat target yang akurat sebagai pendukung program kerja kita. Program kerja yang kita buat dan kita susun merupakan suatu pedoman, landasan dan arahan agar apa yang kita

rencanakan sesuai dengan target yang diharapkan. Begitu pula dengan program kerja kita ini dibuat dan disusun agar bisa menjalankan tugas pekerjaan yang benar-benar dapat diwujudkan. Hal ini tentu saja berpengaruh terhadap kelangsungan pengelolaan di tata usaha.

Demikian presentasi yang bisa saya sampaikan dari program pemanfaatan mami (mading mini) semoga apa yang saya sampaikan bisa menginovasi para operator dan tata usaha untuk bisa lebih berinovasi lagi agar kita semua bisa mengerjakan berbagai tugas kita dengan baik dan tidak merasa terbebani dalam melaksanakan.



“
"Setiap kali kamu ditanya apakah kamu
dapat melakukan suatu pekerjaan,
katakan kepada mereka, 'Tentu saja saya
bisa!' Kemudian sibuklah dan cari tahu
bagaimana melakukannya."
”

- Theodore Roosevelt -

Layanan Administrasi Sekolah Berbasis Digitalisasi Dengan Memanfaatkan Akun Belajar.Id

Komala Sari, A.Md.

SMK UNGGUL NEGERI 2 Banyuasin III, Kab> Banyuasin, Prov. Sumatera Selatan

komalasari21@admin.smk.belajar.id

LATAR BELAKANG

Penyelenggaraan pendidikan di sekolah dapat dikatakan berhasil atau tidaknya tergantung dari bagaimana pelayanan yang diberikan kepada warga sekolah yang terdiri dari guru, tenaga administrasi, murid serta orang tua/wali murid. Pelayanan yang baik dapat memberikan kepuasan yang bisa membantu orang lain serta mampu menginspirasi. Tenaga Administrasi Sekolah merupakan ujung tombak pelayanan jasa pendidikan suatu lembaga, yaitu administrasi sekolah yang secara langsung menangani pelayanan di dalam internal maupun eksternal sekolah yang mempunyai tugas dan fungsi melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari kemajuan sekolah.

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor : 262/M/2022 tentang Pedoman Penerapan Kurikulum dalam Rangka Pemulihan Pembelajaran. Dalam rangka mendukung upaya visualisasi rangkaian indikator evaluasi sistem pendidikan kepada satuan pendidikan dan pemerintah daerah. Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi sedang mengembangkan *Platform* Rapor Pendidikan. *Platform* Rapor

Pendidikan dapat diakses hanya dengan menggunakan Akun Pembelajaran pada laman www.belajar.id.

Menindaklanjuti peluncuran Merdeka Belajar Episode 15: Kurikulum Merdeka dan Peluncuran *Platform* Merdeka Mengajar oleh Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi pada tanggal 11 Februari 2022, untuk mempersiapkan pelaksanaan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 56/M/2022 tentang Pedoman Penerapan Kurikulum Dalam Rangka Pemulihan Pembelajaran, khususnya Implementasi Kurikulum Merdeka yang berlaku pada tahun ajaran 2022/2023. Maka dari itu Satuan Pendidikan didorong untuk menerapkan penggunaan akun belajar id.

Dengan adanya penerapan kurikulum merdeka, saya berinisiatif untuk membuat layanan administrasi sekolah berbasis digital dengan memanfaatkan akun belajar id. Dengan pemanfaatan akun belajar id Guru dan Tenaga Kependidikan serta Murid lebih mudah dalam pengumpulan data secara online, baik melalui G-Form atau G-Drive. Sebelum Guru dan Tenaga Kependidikan serta murid mengakses G-Form atau G-Drive, mereka wajib mengaktivasi akun belajar id terlebih dahulu dengan cara login di android masing-masing. Setelah itu mereka bisa mengakses laman sudah saya sediakan. Jika salah satu dari mereka ada yang belum memiliki akun belajar id, bisa diajukan melalui laman yang sudah saya sediakan. Dalam waktu 10-15 menit mereka sudah mendapatkan akun belajar id.

Dalam layanan administrasi sekolah ini Guru dan Tenaga Kependidikan serta murid dituntut untuk membiasakan diri dalam hal apapun itu dilakukan secara digital. Dan membiasakan juga untuk menggunakan akun belajar id. Karena akun belajar id itu bisa digunakan untuk memajukan kompetensi sekolah.

Rapor pendidikan diakses dengan akun belajar id juga, untuk peningkatan rapor pendidikan itu mulai dari pengaktifan akun, pelaksanaan Asesmen Nasional, peningkatan kompetensi guru melalui

PMM, pengisian survey lingkungan belajar serta pengisian uraian dalam ARKAS. Karena itu saya ingin memanfaatkan akun belajar id dalam layanan administrasi sekolah.

TANTANGAN dan AKSI

Sebelum saya menerapkan layanan administrasi ini pengumpulan datanya lebih sulit karena terkadang ketika kita diminta data GTK atau Murid dan kebetulan hari itu mereka sedang izin terus data itu urgent dan diminta cepat akhirnya kita ada keterlambatan pengumpulan data tersebut. Selain itu juga berkas yang dikumpulkan lebih banyak bertumpuk yang akhirnya membuat ruangan lebih padat. Apalagi ketika penerimaan peserta didik baru itu mereka wajib mengumpulkan berkas mulai dari formulir, Kartu Keluarga, Akte beserta KIP jika ada guna untuk pengisian Dapodik.

Ketika saya meminta berkas yang diperlukan untuk penginputan dapodik biasanya mereka tidak langsung mengumpulkan, terkadang ada keterlambatan karena ada suatu kendala, jadi saya sangat kesulitan dalam penginputan dapodik karena data mereka tidak ada sampai waktu penginputan berakhir. Karena keterlambatan tersebut akhirnya data mereka tidak terdaftar di dapodik sebab cut offnya sudah habis. Bukan hanya Murid saja tapi GTK juga sama, kalau saya minta data pribadi mereka terkadang terlambat juga karena di hari itu mereka sedang izin. Tapi kita harus memaklumi jika keadaannya seperti itu, karena mereka tidak harus standby di sekolah. Oleh karena itu, akhirnya saya mencoba melakukan layanan administrasi sekolah berbasis digital. Jadi mereka tidak perlu mengumpulkan berkas lagi cukup dengan mengupload yang saya butuhkan melalui link yang saya bagikan, selain untuk meminimalisir berkas yang menumpuk itu juga bisa membiasakan untuk mereka belajar menyimpan berkas di android masing-masing dan memanfaatkan akun belajar.id. Karena akun belajar id bukan hanya untuk mencari informasi saja tapi bisa untuk menyimpan berkas penting di *Linktree Google Drive*. Jadi mereka bisa mengikuti perkembangan zaman yang sekarang ini semuanya serba online.

Layanan administrasi ini selain untuk data GTK atau murid saya juga membuat untuk data sekolah seperti data keuangan. Karena kalau saya menyimpan di laptop tiba-tiba laptopnya bermasalah dan datanya tidak bisa diselamatkan, maka saya kehilangan semua data tersebut. Di *Linktree Google Drive* menurut saya sangat aman, selain itu juga bisa dibuka melalui android tidak mesti buka laptop terus bisa buka dimanapun dan kapanpun. Laporan keuangan sekolah kami sudah menggunakan ARKAS dimana aplikasi ini dibuat oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi dari tahun 2021.

Layanan administrasi sekolah berbasis digital ini bisa juga untuk melihat Data sekolah, foto-foto kegiatan sekolah, data murid, data GTK, data Dapodik, data keuangan, data rapor pendidikan dan AKM. Selain itu bisa juga untuk perbaikan data pribadi jika ada yang tidak sesuai. Dan bisa mencetak kartu KIP untuk murid yang layak menerima bantuan tersebut melalui link sudah saya sediakan, jadi mereka tidak mesti keruangan saya untuk perbaikan ataupun cetak kartu. Saya cek link perbaikan itu paling lama 2 hari sekali.

Melalui laman layanan administrasi mereka bisa lihat isi dapodik tentang profil sekolah terus jumlah GTK yang ada dan jumlah jam pelajaran yang diampu oleh GTK tersebut jadi masing-masing GTK bisa kroscek sudah sesuai belum jumlah jam pelajarannya. Selain itu juga ada data Murid yang berisikan data pribadi mereka sampai dengan data orang tua mereka, serta kelayakan penerimaan KIP. Untuk kelayakan penerima KIP biasanya kami meminta surat keterangan tidak mampu dari Kepala Camat/Kepala Desa/Kepala Dusun/Ketua RT. Dan berkas yang dibutuhkan untuk pengusulan KIP melalui link yang ada di laman tersebut. Bagi murid yang sudah mendapatkan kartu KIP wajib mengirimkan Scan Kartu KIP nya secara online. Selain itu juga ada data Sarana yang berisikan gedung, bangunan, luas bangunan beserta prasarananya seperti kursi, meja, lemari dan lain sebagainya. Ketika ada yang tidak sesuai mereka bisa mengirimkan berkas untuk perbaikannya. Untuk semua halaman bisa diakses oleh siapapun baik GTK maupun murid, termasuk tentang keuangan. Namun untuk data keuangan tidak bisa diedit oleh siapapun, hanya bisa diedit Kepala Sekolah dan

Bendahara saja demi untuk keamanan jangan sampai disalahgunakan oleh seseorang yang tidak bisa mempertanggung-jawabkan. Tetapi untuk melihat laporan keuangan itu bisa diakses oleh Guru dan Tenaga Kependidikan gunanya biar sama-sama kroscek apa yang dibutuhkan lagi untuk kemajuan sekolah kedepannya.

Selain data Guru dan Tenaga Kependidikan serta Murid, dapodik, dan keuangan ada juga tentang rapor pendidikan dimana link ny bisa diakses oleh siapa saja untuk melihat perkembangan mutu sekolah apa naik atau turun. Jika ada penurunan maka bisa sama-sama mengembangkan mutu sekolah. Misalnya rendahnya dibagian Literasi dan Numerasi itu artinya kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan perlu ditingkatkan.

Untuk meningkatkan kompetensi mereka bisa melakukan refleksi melalui aplikasi *Platform Merdeka Mengajar* yang sering disebut dengan PMM. Itu loginnya melalui akun belajar id. Bukan hanya kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan saja yang perlu ditingkatkan, tetapi kompetensi muridnya juga harus ditingkatkan melalui AKM yaitu Asesmen Kompetensi Minimal namun sekarang sudah berubah menjadi AN yaitu Asesmen Nasional. Peserta yang mengikuti Asesmen Nasional yaitu murid kelas XI yang hanya diikuti 45 orang saja untuk jenjang SMK. Selain itu juga saya menyediakan halaman persentase pengisian survey lingkungan belajar sering disingkat dengan *suling jar*. Jadi dari situ mereka bisa melihat siapa yang belum mengisi *suling jar*. Dan untuk persentase pengisian survey lingkungan belajar saya update 2 hari sekali.

Untuk mereka yang melakukan perbaikan data atau pengisian data namun saya belum update, mereka bisa kontak saya melalui page kontak yang sudah saya sediakan. Bisa melalui whatsapp ataupun email yang saya cantumkan di page tersebut. Harapan saya Guru dan Tenaga Kependidikan serta murid terinspirasi untuk lebih peduli lagi dengan data pribadi mereka, jadi tanpa saya minta itu datanya sudah mereka update sendiri.

Layanan administrasi ini baru dilaksanakan dengan harapan nantinya akan mempermudah Guru dan Tenaga Kependidikan serta murid dalam pengumpulan data dan perbaikan data. Dan Guru dan Tenaga Kependidikan serta murid juga dengan mudah untuk melihat data pribadinya. Harapannya layanan administrasi berbasis digital ini dapat terlaksana dengan baik dan nantinya lebih berkembang lagi demi untuk kemajuan mutu sekolah.

REFLEKSI

Refleksi layanan administrasi berbasis digital yang saya buat ini dengan memanfaatkan akun belajar.id. Adapun hasil refleksi berdasarkan respon Guru dan Tenaga Kependidikan serta murid sebagai berikut :

1. Guru dan Tenaga Kependidikan lebih mudah dalam pengumpulan data, pengecekan data serta perbaikan data pribadi mereka. Mereka juga tidak perlu lagi susah untuk membawa berkas yang dibutuhkan untuk data pribadi mereka. Sekarang mereka cukup isi link dan upload data yang diperlukan ke folder drive yang sudah saya sediakan.
2. Murid lebih mudah dalam pengumpulan biodata pribadi mereka yang dibutuhkan oleh sekolah. Mereka tidak perlu membawa berkasnya ke sekolah yang membuat tas merek jadi berat. Sekarang mereka cukup scan dan isi formulir yang saya sediakan.
3. Guru dan Tenaga Kependidikan serta murid dapat mengecek data pribadi mereka dimanapun dan kapanpun. Serta mereka dapat memperbaiki jika ada data yang tidak sesuai dengan mengisi link perbaikan data.
4. Guru dan Tenaga Kependidikan serta murid lebih peduli terhadap data pribadi dan data sekolah demi kemajuan mutu sekolah nantinya, dengan melihat dan membaca rapor pendidikan yang ada di halaman saya.



Video Best Practice

Penggunaan Drive Bersama (*Shared Drive*) di Lingkungan Kerja atau Kolaborasi Tim

Rahimunding

SMP NEGERI 2 Papalang, Kab. Mamuju, Prov. Sulawesi Barat
rahimunding24@admin.smp.belajar.id

SITUASI

Pada kondisi tenaga pendidik menggambarkan mereka pada umumnya belum memahami dan mengetahui manfaat dan kelebihan yang dimiliki Akun belajar.id olehnya itu, mereka tidak memanfaatkan dengan baik kelebihan dan keunggulan yang dimiliki Akun belajar.id

Terbukti masih banyaknya tenaga pendidik yang tidak mengaktifasi dan menggunakan Akun belajar.id mereka. Agar pemanfaatan akun belajar.id bisa digunakan dengan baik maka akun mereka harus diaktifasi dan tentunya saya akan membantu bagi mereka yang mengalami kesulitan.

TANTANGAN

Adapun tantangan yang dihadapi:

1. Mindset Guru yang tidak mau berubah dan berkembang tentang kesadaran pentingnya teknologi dalam kehidupan sehari-hari.
2. Kurangnya minat pendidik untuk belajar menggunakan teknologi.
3. Belum termotivasi untuk menggunakan perangkat teknologi.

4. Perlunya edukasi cara memanfaatkan teknologi dalam kehidupan sehari-hari khususnya dalam pembelajaran atau administrasi.
5. Ketidaknyamanan dengan Teknologi: Beberapa guru mungkin tidak memiliki pengalaman atau pemahaman yang cukup tentang penggunaan teknologi, sehingga mereka merasa tidak nyaman menggunakan alat-alat tersebut.
6. Kurangnya Sumber Daya: Di beberapa kasus, sekolah atau institusi pendidikan mungkin tidak menyediakan sumber daya atau pelatihan yang cukup untuk mendukung penggunaan teknologi dalam pengajaran.
7. Ketakutan akan Perubahan: Beberapa guru mungkin merasa bahwa penggunaan teknologi akan mengubah cara mereka mengajar dan mungkin mengancam metode tradisional yang sudah mereka kuasai.
8. Masalah Keamanan dan Privasi: Tantangan ini terutama muncul ketika guru merasa tidak yakin tentang bagaimana melindungi data pribadi siswa atau mengatasi risiko keamanan dalam penggunaan teknologi.
9. Kurangnya Dukungan dari Sekolah: Jika sekolah atau lembaga pendidikan tidak aktif dalam mendukung penggunaan teknologi, guru mungkin merasa kurang termotivasi untuk melibatkan teknologi dalam pengajaran mereka.
10. Pendekatan Pengajaran yang Terlalu Klasik: Beberapa guru mungkin lebih nyaman dengan pendekatan pengajaran tradisional yang tidak mengandalkan teknologi.

Mengatasi tantangan ini memerlukan pendekatan yang sensitif dan terkoordinasi. Berikut adalah beberapa langkah yang dapat diambil untuk membantu guru yang tidak mau menggunakan teknologi:

1. Pelatihan: Sekolah atau lembaga pendidikan dapat menyediakan pelatihan teknologi yang baik untuk guru.
2. Dukungan Teknis: Mereka juga bisa memiliki dukungan teknis yang tersedia saat mereka menghadapi masalah teknis.
3. Menunjukkan Manfaat: Menunjukkan kepada guru bagaimana teknologi dapat meningkatkan efektivitas pengajaran mereka dan memberikan manfaat kepada siswa.
4. Berkolaborasi: Guru yang lebih berpengalaman dalam menggunakan teknologi dapat berkolaborasi dengan mereka yang tidak terlalu terbiasa.
5. Pendekatan Bertahap: Mungkin perlu mengadopsi pendekatan bertahap untuk memasukkan teknologi dalam pengajaran mereka.

AKSI

Membuat drive bersama atau berbagi drive adalah cara yang berguna untuk berkolaborasi dengan orang lain dalam menyimpan dan berbagi file. Ini sering digunakan dalam lingkungan bisnis atau proyek bersama. Berikut adalah panduan umum untuk membuat drive bersama:

1. Pilih *Platform Cloud Storage*: pilih *platform cloud storage* yang ingin Anda gunakan. Beberapa pilihan populer adalah *Linktree Google Drive*, *Dropbox*, *Microsoft OneDrive*, atau *platform* lainnya. Pastikan *platform* yang Anda pilih mendukung fitur berbagi drive bersama.
2. Buat Akun atau Masuk: Jika Anda belum memiliki akun di *platform cloud storage* yang Anda pilih, buat akun terlebih dahulu. Jika Anda sudah memiliki akun, masuk ke akun Anda.
3. Buat Drive Baru atau Folder: Setelah masuk, buat drive baru atau folder untuk proyek atau kolaborasi yang akan Anda lakukan. Anda dapat memberikan nama pada drive atau folder ini agar lebih mudah dikenali.

4. Undang Kolaborator: Anda perlu mengundang orang-orang yang akan berkolaborasi dalam drive ini. Biasanya, Anda dapat melakukannya dengan mengklik tombol “Undang” atau “Berbagi” dan memasukkan alamat email mereka. Pastikan untuk mengatur izin yang sesuai (baca saja, edit, dll.) untuk setiap kolaborator.
5. Atur Izin: Pastikan Anda mengatur izin dengan bijak. Anda mungkin ingin memberikan izin baca-saja kepada beberapa anggota tim dan izin edit kepada yang lain. Pastikan izin sesuai dengan kebutuhan proyek
6. Mulai Mengunggah File: Sekarang Anda dan kolaborator Anda dapat mulai mengunggah file ke drive bersama. Semua orang yang diundang akan dapat mengakses file ini sesuai dengan izin yang Anda berikan.
7. Kolaborasi: *Platform cloud* storage umumnya memiliki fitur kolaborasi yang memungkinkan Anda dan tim untuk bekerja bersama dalam waktu nyata di dokumen yang sama. Misalnya, *Linktree Google Drive* memungkinkan kolaborator untuk mengedit dokumen *Google docs* secara bersamaan.
8. Sinkronisasi: Pastikan bahwa setiap orang yang terlibat dalam drive bersama telah menginstal aplikasi desktop yang sesuai. Ini akan memungkinkan sinkronisasi file local dengan drive bersama.
9. Backup dan Keamanan: Selalu perhatikan backup dan keamanan data Anda. Pastikan data penting disimpan dengan aman dan di-backup secara teratur.
10. Kelola Drive Bersama: Terus pantau drive bersama Anda. Hapus akses bagi kolaborator yang tidak lagi terlibat dalam proyek, dan pastikan drive tetap teratur.
11. Pelajari Fitur Lain: *Platform cloud* storage sering memiliki banyak fitur yang dapat membantu Anda dalam kolaborasi, seperti riwayat perubahan, komentar, pemberitahuan, dan lainnya. Pelajari fitur-fitur ini dan gunakan sesuai kebutuhan

12. Membuat berbagai kegiatan yang terkait dengan Akun belajar.id agar merek dapat memahami dan mengetahui manfaat dan kelebihan yang dimiliki Akun belajar.id.
13. Memperbanyak edukasi bagaimana pentingnya menggunakan akun belajar.id
14. Memotivasi para pendidik dan tenaga kependidikan untuk giat menggunakan akun belajar.id
15. Akses ke Materi Pembelajaran: Anda dapat mengakses berbagai materi pembelajaran, kursus, video, dan sumber daya pendidikan dari berbagai disiplin ilmu.
16. Fleksibilitas dalam Pembelajaran: Pembelajaran online sering memberikan fleksibilitas untuk belajar kapan saja dan di mana saja sesuai dengan jadwal Anda sendiri.
17. Pengembangan Keterampilan: Anda dapat menggunakan *platform* tersebut untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan Anda dalam berbagai bidang, termasuk pelajaran akademik, keterampilan profesional, dan bahasa asing.
18. Interaksi dan Kolaborasi: Beberapa *platform* pembelajaran online menyediakan alat untuk berinteraksi dengan instruktur dan sesama siswa, memfasilitasi diskusi dan kolaborasi.
19. Pemantauan Kemajuan: Anda sering dapat melacak kemajuan Anda dalam kursus dan memahami tingkat pencapaian yang telah dicapai.
20. Sertifikat dan Pengakuan: Setelah menyelesaikan kursus atau program tertentu, Anda mungkin mendapatkan sertifikat atau pengakuan yang dapat digunakan untuk menunjukkan pencapaian Anda dalam pekerjaan atau pendidikan.
21. Akses Global: Pembelajaran online memungkinkan akses ke sumber daya Pendidikan dari berbagai negara, sehingga Anda dapat memperluas wawasan Anda dan memahami perspektif internasional.

22. Belajar Mandiri: *Platform* pembelajaran online memungkinkan belajar mandiri, yang dapat meningkatkan kemampuan belajar dan kemandirian.
23. Dukungan untuk Instruktur: Untuk instruktur, *platform* pembelajaran online dapat memfasilitasi penyampaian materi, penilaian, dan pelacakan kemajuan siswa.
24. Ketersediaan Konten Gratis: Banyak *platform* pembelajaran online menawarkan konten dan kursus yang dapat diakses secara gratis, sehingga Anda dapat mengakses pembelajaran tanpa biaya

Penting untuk mencatat bahwa manfaat penggunaan *platform* pembelajaran online akan bervariasi tergantung pada kualitas *platform* tersebut dan sejauh mana Anda memanfaatkannya. Selalu penting untuk memilih *platform* yang dapat memenuhi kebutuhan dan tujuan pembelajaran Anda

REFLEKSI

Menggunakan drive bersama (*shared drive*) dalam lingkungan kerja atau kolaborasi tim dapat memberikan sejumlah manfaat. Kesimpulan umum dari penggunaan drive bersama adalah:

1. Dengan membiasakan diri menggunakan Akun belajar.id maka kita akan mengetahui manfaat dan kelebihan yang dimiliki Akun belajar.id.
2. Dengan Akun belajar.id tenaga pendidik memperoleh beberapa keistimewaan.
3. Dengan akun belajar.id tenaga pendidik mampu mengakses berbagai macam *platform* dari kementerian.
4. Kolaborasi yang Efisien: Drive bersama memungkinkan berbagai anggota tim untuk bekerja secara bersama-sama pada proyek atau

- dokumen yang sama. Ini meningkatkan kolaborasi dan efisiensi dalam kerja tim.
2. **Akses Fleksibel:** Pengguna dapat mengakses file dan dokumen dari mana saja, asalkan terhubung ke internet. Ini memberikan fleksibilitas yang besar dalam bekerja dari lokasi yang berbeda atau saat bepergian.
 3. **Pembaruan Terus-Menerus:** Dengan drive bersama, perubahan yang dibuat oleh satu anggota tim secara otomatis tersinkronisasi dengan yang lainnya. Ini memastikan bahwa semua orang selalu memiliki akses ke versi terbaru dari dokumen.
 4. **Keamanan Data:** Layanan drive bersama umumnya menawarkan tingkat keamanan data yang baik. Anda dapat mengontrol siapa yang memiliki akses ke dokumen dan level izin yang dimiliki oleh setiap anggota tim.
 5. **Penyimpanan Skala Besar:** Drive bersama sering memiliki kapasitas penyimpanan yang besar, sehingga dapat menampung banyak file dan data proyek
 6. **Pencarian dan Organisasi Mudah:** Sebagian besar layanan drive Bersama memiliki alat pencarian yang kuat dan sistem organisasi yang memudahkan menemukan file dan dokumen yang diperlukan
 7. **Backup Otomatis:** Beberapa layanan drive bersama menyediakan fungsi pencadangan otomatis, yang melindungi data Anda dari kehilangan atau kerusakan.
 8. **Kontrol Versi:** Anda dapat melihat dan mengembalikan ke versi sebelumnya dari dokumen, yang dapat berguna jika perlu memantau perubahan atau mengatasi kesalahan.
 9. **Integrasi Aplikasi:** Banyak layanan drive bersama terintegrasi dengan aplikasi lain, seperti suite produktivitas (misalnya, *Google docs*, *Microsoft Office*), yang memungkinkan kolaborasi lebih mudah

10. Berbagi dengan Pihak Eksternal: Anda dapat dengan mudah berbagi file dengan orang di luar tim, seperti klien atau mitra, dengan kontrol izin yang sesuai.

Kesimpulannya bahwa drive bersama adalah alat yang berharga untuk meningkatkan kolaborasi dan produktivitas di tempat kerja, serta memfasilitasi akses dan pengelolaan file secara efisien. Namun, penting untuk memahami pengaturan keamanan dan izin dengan baik untuk melindungi data yang disimpan dalam drive bersama.



Pelayanan Prima Tenaga Administrasi Sekolah

Arianti, S.Sos., M.Si.

SMKN 3 Soppeng, Kab. Soppeng, Prov. Sulawesi Selatan

arianti111@admin.smk.belajar.id

PENDAHULUAN

SMKN 3 Soppeng yang terletak di Jalan H. A. Mahmud Cangadi Kelurahan Galung Kecamatan Liliraja Kabupaten Soppeng pada awalnya merupakan sekolah dengan kategori SMK Kecil. Seiring semakin berkem-bangnya sekolah dan peminat yang semakin bertambah maka SMKN 3 Soppeng menjadi salah satu sekolah yang semakin diminati. SMKN 3 Soppeng dibina oleh tenaga pendidik ASN PNS sejumlah 29 orang, ASN PPPK sejumlah 10 orang, GTT sejumlah 15 orang, dengan jumlah tenaga administrasi ASN PNS sejumlah satu orang dan PTT sejumlah 12 orang yang terdiri dari 2 orang security, 9 orang staf dan 1 orang pustakawan, jumlah peserta didik 450 orang.

Tenaga Administrasi Sekolah merupakan sumber daya manusia di sekolah yang tidak terlibat langsung dalam kegiatan belajar mengajar tapi turut mendukung keberhasilan dalam kegiatan di sekolah. Pelayanan Tenaga Administrasi Sekolah kadang menjadi momok pada sekolah yang memiliki tenaga administrasi yang tidak disiplin, tidak kompeten, tidak profesional dalam menjalankan tugas. Oleh karena itu pelayanan Tenaga Administrasi Sekolah harus berjalan secara bermutu, efisien, efektif dan berhasil dan sebagai ujungnya adalah peningkatan

mutu di sekolah. Tenaga administrasi sekolah harus memberikan pelayanan prima kepada pelanggan internal dan eksternal sekolah. Pelanggan internal sekolah antara lain: kepala sekolah, guru, siswa, tenaga laboratorium sekolah, tenaga perpustakaan dan Tenaga Administrasi Sekolah yang lain.

Pelanggan eksternal sekolah antara lain orang tua/wali, siswa, pemerintah, pengusaha, tokoh masyarakat, alumni dan lain-lainnya. Tugas Tenaga Administrasi Sekolah adalah mengerjakan sejumlah pekerjaan administrasi sekolah yang berhubungan dengan pengarsipan, surat menyurat, pelaporan, pemberian layanan informasi bagi siswa, orang tua ataupun pihak lain yang memerlukan informasi sekolah baik langsung maupun melalui perangkat komunikasi lain, memelihara data, keuangan, pengoperasian alat-alat kantor, ketenagaan, kesiswaan, ketidakhadiran, dsb. Pendek kata petugas Tenaga Administrasi Sekolah harus dapat menyediakan informasi-informasi administrative yang diperlukan. Kita semua tahu bahwa aspek administratif tidak dapat dikesampingkan begitu saja karena sebuah organisasi tidak akan berjalan dengan baik tanpa adanya dukungan administrasi yang baik. Dan administrasi yang baik hanya akan didapatkan apabila pengelolanya atau tenaga yang mengurusnya juga baik atau professional. Oleh karena itu Tenaga Administrasi Sekolah harus memahami dan melakukan metode, praktik, dan prosedur kerja yang sesuai dengan tuntutan ideal.

AKSI

Pelayanan prima atau excellent service adalah tindakan yang dilakukan suatu organisasi untuk memberikan pelayanan maksimal dengan tujuan agar pelanggan/masyarakat bisa mendapatkan kepuasan atas pelayanan yang dilakukan. Pada pembahasan ini akan dibahas pelayanan prima untuk pelanggan yang ada di sekolah baik internal maupun eksternal.

Ada beberapa hal yang dapat dilaksanakan dalam pelayanan prima :

1. Memberikan sapaan yang ramah
Budaya senyum, salam dan sapa yang digiatkan oleh semua warga sekolah dapat membangun keakraban dan kekeluargaan sehingga ada pelanggan dapat merasakan pelayanan yang baik
2. Bersedia melayani
Tenaga Administrasi Sekolah harus profesional dan bersedia melayani tanpa membedakan suku, agama, ras ataupun status sosial
3. Mempunyai keterampilan dalam penggunaan teknologi
Supaya dapat melayani dengan baik maka Tenaga Administrasi Sekolah harus memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam bidang yang dikerjakannya, paling utama pada penggunaan teknologi
4. Efisien
Pelayanan harus menggunakan biaya yang sekecil mungkin, waktu yang singkat dan tepat serta hasil pelayanan yang berkualitas
5. Sederhana
Prosedur pelayanan dibuat sesederhana mungkin dan tidak berbelit-belit.
6. Biaya

Biaya pelayanan harus transparan dan sesuai peraturan. Ada beberapa jenis pelayanan administrasi di UPT SMKN 3 Soppeng :

1. Urusan administrasi persuratan
Untuk tenaga administrasi persuratan harus bersikap ramah dan sopan kepada pelanggan yang datang
2. Urusan administrasi kepegawaian
Untuk tenaga yang membidangi administrasi kepegawaian harus mengontrol hal-hal yang rutin dibutuhkan oleh tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, harus proaktif menginformasikan kebutuhan-kebutuhan urusan kepegawaian. Seiring meningkatnya penggunaan teknologi memudahkan semua dapat dilakukan dengan cepat sehingga para guru dan pegawai tidak lagi dibebani

urusan administrasi kepegawaian. Seperti pengurusan kenaikan gaji berkala, guru tidak lagi dibebani mengurus kelengkapan administrasi karena semua berkas sudah dapat dikirim via online.

3. **Urusan administrasi kesiswaan**
Untuk tenaga administrasi kesiswaan harus selalu update terhadap data siswa untuk membantu kelengkapan administrasi seperti untuk kelengkapan pengusulan beasiswa PIP, tidak perlu lagi mencari informasi siapa siapa peserta didik yang berhak mendapatkan karena semua data sudah tersedia dan update
4. **Urusan administrasi sarana dan prasarana** Untuk urusan administrasi sarana dan prasarana, Tenaga Administrasi Sekolah harus memiliki buku catatan inventaris dan secara berkala melakukan pemeriksaan secara berkala untuk mengetahui keberadaan barang-barang dan mengetahui bagaimana tingkat kerusakan barang
5. **Urusan administrasi keuangan**
Untuk administrasi keuangan, tenaga administrasi membantu Bendahara dalam menyusun laporan keuangan dan membantu pengisian aplikasi ARKAS dan aplikasi lain yang dibutuhkan dinas Pendidikan provinsi.

Dalam rangka pelayanan prima di sekolah, maka tenaga administrasi tidak hanya menguasai urusannya masing-masing tapi harus menguasai semua bidang untuk menghindari adanya pelayanan yang tidak optimal jika ada tenaga administrasi yang tidak hadir di sekolah. Tenaga administrasi harus berbagi informasi tentang tugas-tugas sehari-hari untuk memudahkan kerja sama. Pimpinan dalam hal ini kepala sekolah juga harus rutin melakukan evaluasi kepada tenaga administrasi untuk menghindari kesalahan dan ketidakpuasan pelanggan. Saran-saran dan kritikan dari warga sekolah juga harus diperhatikan dalam rangka peningkatan pelayanan. Pengguna layanan memiliki kepribadian atau perilaku yang berbeda-beda, ada pengguna layanan yang mudah ditangani yang memiliki sikap yang menghargai tenaga administrasi,

menjalankan tata krama kesopanan dalam berkomunikasi, menyampaikan keinginan yang baik, tenang dan mudah dimengerti.

Ada juga pengguna layanan yang sulit ditangani yang umumnya memiliki sikap yang perlu ditangani dengan hati-hati, kesabaran, ketenangan tapi tetap dengan ketegasan. Pendidikan karakter sangat dibutuhkan dalam kehidupan berbangsa. Semua warga sekolah berkewajiban untuk mendukung Pendidikan karakter sesuai dengan perannya masing-masing. Kepala Sekolah memegang kendali program di sekolah dibantu oleh tenaga pendidik dan Tenaga Administrasi Sekolah. Tenaga Administrasi Sekolah harus mendukung berjalannya proses di sekolah, meskipun Tenaga Administrasi Sekolah tidak terlibat langsung dalam proses belajar mengajar tapi tetap harus memegang dan menjunjung nilai-nilai Pendidikan. Tenaga Administrasi Sekolah tidak hanya berhadapan dengan orang dewasa seperti guru-guru tetapi juga berhadapan dan melayani peserta didik sehingga wajib menanamkan nilai moral dan karakter positif kepada peserta didik. Peserta didik akan merasakan pelayanan prima jika kita melayani dengan sepenuh hati.

Segala sesuatu yang dilakukan akan menjadi contoh bagi peserta didik. Tenaga Administrasi Sekolah harus memiliki kepribadian dan kompetensi sosial yang humanis kepada pihak yang membutuhkan seperti orang tua peserta didik, masyarakat umum, lebih khusus kepada warga sekolah. Tenaga Administrasi Sekolah harus memahami metode, praktik, dan prosedur kerja yang sesuai dengan tuntutan ideal. Apabila di sekolah belum tersedia alat kerja dan sumber daya Tenaga Administrasi Sekolah yang memadai tidak berarti bahwa pekerjaan keadministrasian tidak dapat berjalan. Yang harus dilakukan adalah bekerja dengan kondisi yang ada di masing-masing sekolah dengan menggunakan perangkat kerja yang tersedia sambil sekolah di bawah kepemimpinan kepala sekolah terus berupaya untuk meningkatkan kualitas kerja dan sarana yang diperlukan untuk berjalannya pekerjaan tenaga administrasi sesuai yang diharapkan.

Ada beberapa hal yang dilakukan untuk mendapatkan tenaga administrasi yang profesional dalam rangka pelayanan prima diantaranya :

1. Tenaga administrasi di SMKN 3 Soppeng diikutsertakan pada Pendidikan dan pelatihan sesuai spesifikasi pekerjaan. Dengan adanya program SMK Pusat Keunggulan maka ada berbagai kegiatan workshop yang bisa diikuti dalam rangka peningkatan kapabilitas kinerja guru dan tenaga administrasi sekolah
2. Sarana dan prasarana yang memadai untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal seperti terlengkapinya fasilitas kantor seperti komputer, lemari arsip, file-file, mobiler dan sebagainya.
3. Hubungan kerja sama dengan sekolah lain sebagai mitra kerja yang dapat dijadikan acuan untuk peningkatan mutu pekerjaan. Pihak sekolah dalam hal ini tenaga administrasi dapat memahami dan mengetahui kekuatan sekaligus kelemahan yang dimiliki sekolah dan dapat mendapatkan contoh dari sekolah mitra.
4. Pembinaan atau pengawasan periodik dari Kepala Sekolah dan pengawas sekolah. Kepala sekolah maupun pengawas melakukan supervisi terpadu kepada Tenaga Administrasi Sekolah. Memantau sekaligus memberikan bimbingan atau pembinaan kepada petugas Tenaga Administrasi Sekolah yang disupervisi. Kegiatan pembinaan dan pengawasn ini penting dilakukan secara teratur dan berkesinambungan karena diperlukan untuk peningkatan mutu pekerjaan administratif serta menilai efisiensi, efektifitas, dan akuntabilitas satuan pendidikan sebagai pendukung jalannya sebuah lembaga sekolah.
5. Pemanfaatan sumber belajar oleh Tenaga Administrasi Sekolah seperti buku, majalah, internet, dsb. Tenaga administrasi harus selalu mendapatkan ilmu pengetahuan sebagai upaya meningkatkan profesional dalam rangka pelayanan prima.

PENUTUP

Secara umum pelayanan prima atau excellent service adalah pelayanan yang memberikan pengalaman positif dan meninggalkan kesan baik. Pelayanan prima dapat berupa respon cepat, komunikasi yang ramah dan jelas serta sikap yang baik.

Ada beberapa harapan berdasarkan saran dan pendapat dari pihak internal sekolah (guru, siswa) di UPT SMKN 3 Soppeng dalam mendapatkan layanan oleh Tenaga Administrasi Sekolah :

- a. Memperoleh kejelasan informasi pelayanan
- b. Rasa aman dan nyaman
- c. Segera dapat dilayani
- d. Dilayani oleh petugas yang profesional
- e. Dilayani dengan adil
- f. Dipahami keinginannya

Berdasarkan saran dan pendapat dari pihak internal tersebut maka kinerja pelayanan Tenaga Administrasi Sekolah dapat dimaksimalkan. Fasilitas yang digunakan dalam pelayanan harus selalu dipelihara dan diperbaiki untuk memberikan kenyamanan. Pengguna layanan akan memperoleh kesan positif jika tempat pelayanan terlihat bersih dan tertata rapi, nyaman berada di ruangan ketika mendapatkan pelayanan. Untuk menjaga konsistensi penerapan budaya pelayanan prima harus dilakukan evaluasi berkala, seperti kedisiplinan kehadiran tenaga administrasi, kelengkapan perangkat-perangkat yang rutin dipakai seperti keadaan komputer harus rutin dicek kondisinya.

Perbaiki pelayanan internal yang mencakup pelayanan kepegawaian, pelayanan keuangan, pelayanan umum (sarana dan prasarana), pelayanan ATK, pelayanan kebersihan ruangan, kantor dan lingkungan sekolah yang lain, perbaiki sistem pelayanan berbasis elektronik, konsultasi keuangan ataupun kepegawaian. Pelayanan prima harus sama dilakukan ke pihak internal maupun eksternal sekolah. Untuk tanggung jawab masing-masing tenaga administrasi dibuatkan MOU beserta rincian tugas yang jelas untuk memudahkan control pelaksanaan pekerjaan sehari-hari yang juga berdampak pada penerimaan *salary*. Keterbukaan dalam menerima saran dan kritik juga sangat diperlukan dalam rangka peningkatan pelayanan oleh Tenaga Administrasi Sekolah.



"Tindakan adalah kunci dasar
untuk semua kesuksesan."

- Pablo Picasso -

Optimalisasi Kinerja Administrasi Sekolah Melalui “DINI MANDIRI KINI BERAKSI”

Haris Wahyudi

SD No. 6 Tuban, Kab. Badung, Prov. Bali

hariswahyudi47@admin.sd.belajar.id

PENDAHULUAN

Pada saat ini di era 4.0 digital, perkembangan teknologi di seluruh dunia berkembang sangat cepat. Perubahan tersebut memberikan efek yang super besar terhadap ekosistem di bumi beserta seluruh tata cara kehidupan. di era revolusi industri 4.0 bahkan menuju 5.0 yang menerapkan konsep otomatisasi pada mesin tanpa memerlukan tenaga manusia dalam pengaplikasiannya. Hal ini merupakan poin vital yang memang sedang dibutuhkan oleh seluruh instansi demi menghemat biaya, waktu, dan tenaga kerja. Tak sampai disitu, saat ini pengambilan atau pertukaran data di bidang apapun juga bisa dilakukan secara real time ketika dibutuhkan melalui jaringan internet. Dengan demikian, proses administrasi pembukuan dan pengarsipan yang kerap dilakukan oleh instansi bisa dikelola oleh pihak yang berkepentingan kapanpun dan dimanapun asalkan terhubung dengan internet. Tentunya perkembangan teknologi ini harus diikuti oleh peningkatan keterampilan Sumber daya manusia (SDM).

Sumber daya manusia harus disiapkan untuk mampu bersaing, cepat beradaptasi dengan perubahan dan perkembangan teknologi informasi yang telah masuk ke segala bidang, termasuk bidang pendidikan. SD No. 6 Tuban yang merupakan salah satu sekolah penggerak dituntut untuk

aktif memberikan inovasi baik dalam pembelajaran maupun manajemen sekolah. Kebutuhan dalam akses data administrasi yang efektif, efisien dan mudah diaplikasikan menjadi harapan bagi setiap individu di sekolah. Adapun salah satu cara yang dapat dilakukan untuk mengintegrasikan sistem administrasi dengan teknologi informasi adalah dengan Digitalisasi Administrasi. Jika dulu layanan administrasi dilakukan dengan sistem manual mulai dari pendataan hingga arsip dokumen penting, tetapi sekarang sudah banyak penerapan digitalisasi layanan administrasi yang ternyata menyimpan segudang manfaat. Tenaga administrasi harus mampu beradaptasi mengikuti perkembangan teknologi informasi yang ada agar dapat berjalan sesuai tujuan. Oleh karena itu penulis membuat praktik baik dengan judul Optimalisasi Kinerja Administrasi Sekolah melalui Digitalisasi Administrasi dan Pengembangan Diri terhadap Teknologi Informasi bersama Rekan Sejawat (DINI MANDIRI KINI BERAKSI).

TANTANGAN

Tantangan yang dihadapi dari digitalisasi administrasi pada revolusi industri generasi keempat, ketika teknologi disruptif (disruptive technology) hadir begitu cepat membuat kita harus mengubah mindset dan memotivasi tenaga administrasi tentang teknologi informasi dalam pengadministrasian sekolah. Meningkatkan kemampuan tenaga administrasi dalam mengelola dan mengaplikasikan teknologi informasi sesuai dengan tujuan digitalisasi administrasi. Peningkatan SDM Tenaga Administrasi pada teknologi informasi maka dapat menyelaraskan program digitalisasi administrasi. Sosialisasi kepada seluruh PTK di SD No. 6 Tuban untuk terlibat dalam program digitalisasi administrasi ini diperlukan untuk selanjutnya berkolaborasi dalam mencapai tujuan.

AKSI

Peristiwa wabah covid-19 yang melanda seluruh dunia menjadi titik balik dimana semua kegiatan dilaksanakan secara daring. Saat itu kita dituntut untuk melakukan berbagai inovasi agar segala kegiatan administrasi dapat diakses melalui jarak jauh. Hal ini membuat penulis

berinovasi bagaimana cara agar pengadministrasian sekolah dapat diakses oleh semua orang. Selain itu penulis berpikir bagaimana teman sejawat sesama Tenaga Administrasi Sekolah dapat mengimplementasikan penggunaan teknologi informasi sehingga kita bisa bersama-sama berkolaborasi dalam digitalisasi administrasi.

Dalam kamus besar bahasa Indonesia, di-gi-ta-li-sa-si merupakan proses pemberian atau pemakaian sistem digital. Implementasi rata-rata di negara kita baru pada saluran transmisi Digitalisasi (bahasa Inggris: digitizing) merupakan sebuah terminologi untuk menjelaskan proses alih media dari bentuk tercetak, audio, maupun video menjadi bentuk digital. Saat ini beberapa bidang kehidupan sedang mengalami proses migrasi ke teknologi digital, dengan tujuan untuk mendapatkan efisiensi dan optimalisasi. Antara lain digitalisasi bidang telekomunikasi, bidang penyiaran, data-data pemerintah. Di bidang pendidikan, tentunya juga tak luput dari proses migrasi ke teknologi digital. Sekolah adalah lembaga untuk para siswa pengajaran siswa/murid di bawah pengawasan guru. Sekolah disebut juga dengan satuan pendidikan.

Dengan digitalisasi Sekolah, PTK makin mudah mengakses data dan administrasi secara keseluruhan secara bersama-sama, baik di luar jaringan atau offline maupun dalam jaringan atau online. Era revolusi industri 4.0 dunia pendidikan juga perlu beradaptasi dengan melakukan digitalisasi sekolah. Kelancaran digitalisasi administrasi sekolah sebagian ditentukan oleh mutu layanan tenaga administrasi. Pengembangan Tenaga Administrasi Sekolah perlu dilakukan agar dapat menerapkan sistem digitalisasi administrasi ini secara prima. Kegiatan pengembangan Tenaga Administrasi Sekolah dapat dilakukan secara individual dan kelompok. Kegiatan yang bersifat individual antara lain studi lanjut, observasi, dan kunjungan antar unit atau lembaga. Sedangkan teknik yang bersifat kelompok antara lain seminar, kerja kelompok, studi banding, dan lokakarya. Pengembangan staf menjadi sangat penting karena dalam melaksanakan tugas, staf senantiasa dihadapkan pada pemecahan masalah baru terutama

terkait dengan perkembangan teknologi informasi yang sangat pesat serta tantangan global secara keseluruhan.

Hubungan dari digitalisasi dan pengembangan diri Tenaga Administrasi Sekolah dengan optimalisasi kinerja administrasi sekolah yang sangat erat menjadikan dasar dari praktik baik Optimalisasi Kinerja Administrasi Sekolah melalui DINI MANDIRI KINI BERAKSI (Digitalisasi Administrasi dan Pengembangan Diri Terhadap Teknologi Informasi Bersama Rekan Sejawat) diharapkan mampu memberikan strategi sinergitas positif sesuai hasil yang diharapkan.

Proses optimalisasi kinerja administrasi dilakukan secara bertahap mulai dari pengembangan diri tenaga administrasi dalam bidang teknologi informasi hingga menginovasi perubahan sistem administrasi sekolah melalui digitalisasi administrasi. Digitalisasi administrasi sekolah merupakan suatu inovasi yang datang bersama dengan kemajuan teknologi informasi yang dapat menjawab tuntutan efisiensi administrasi sekolah tersebut. perkembangan teknologi ini harus diikuti oleh peningkatan keterampilan Sumber daya manusia (SDM).

Sumber daya manusia harus disiapkan untuk mampu bersaing, cepat beradaptasi dengan perubahan dan perkembangan teknologi informasi yang telah masuk ke segala bidang, termasuk bidang pendidikan. Pada tahun 2021 bersama-sama Tenaga Kependidikan di SD No. 6 Tuban mengikuti kegiatan webinar yang diselenggarakan oleh *Google* Master dan Disdikpora Kabupaten Badung tentang penggunaan berbagai macam fitur yang ada pada *Google* . Selanjutnya bersama seluruh tenaga administrasi mempraktekan dan mengimplementasikannya dalam pengarsipan administrasi sekolah. Kegiatan ini kami harapkan dapat meningkatkan kemampuan tenaga administrasi dalam pengembangan diri Tenaga Administrasi Sekolah dalam teknologi informasi inovasi digitalisasi administrasi sosialisasi kepada warga sekolah implementasi digitalisasi administrasi pengembangan dan penerapan teknologi informasi di sekolah dengan bersama-sama bahu-membahu

dalam pertukaran ilmu dalam segala hal yang berhubungan tentang digitalisasi administrasi melalui fitur-fitur program yang kami pilih.

Hasil dari pengembangan diri ini menciptakan suatu sistem Dimana administrasi dapat diakses oleh seluruh PTK dimanapun dan kapanpun secara daring yang biasa disebut digitalisasi administrasi. Digitalisasi Administrasi ini menggunakan media *Linktree Google Drive* dan *Google Sites* dimana fitur ini didapatkan gratis dengan berbagai fitur tambahan melalui program Kemendikbud Ristek Belajar.Id. *Linktree Google Drive* adalah layanan *Google* untuk media penyimpanan data online (daring) berbasis *cloud* atau Internet yang pertama kali beredar pada tanggal 24 April 2012.

Pada dasarnya layanan *Linktree Google Drive* sama seperti *cloud storage* lain semacam *dropbox* atau *OneDrive*. Sedangkan *Google Sites* merupakan salah satu layanan yang berfungsi untuk membuat website. Sebagai bagian dari *Google Workspace* (dulunya *G Suite*), dipilihnya *Linktree Google Drive* dan *Google Sites* dikarenakan: (1) fitur terintegrasi dengan aplikasi *Google* lainnya; (2) Gratis; (3) Cepat dan mudah; (4) Sama sekali tidak memerlukan keahlian pemrograman dan database; (5) Cocok untuk pemula yang ingin membuat website untuk pertama kalinya; (6) Tidak memerlukan instalasi software; (7) Kreator bisa mengakses tools dari mana saja dan punya kontrol penuh terhadap hak akses; (8) Bisa berfungsi sebagai project manager sederhana.

Selain dengan belajar.id digitalisasi administrasi sekolah sangat didukung oleh pemerintah dengan berbagai macam bantuan yang dikeluarkan seperti *chromebook* dan berbagai macam webinar. Pemanfaatan dengan baik segala fasilitas yang disediakan secara gratis oleh pemerintah ini menjadikan seluruh arsip pengadministrasian baik itu administrasi manajemen sekolah, kepegawaian, kesiswaan, keuangan dan administrasi kelas dapat diakses melalui Digitalisasi Administrasi ini.

Google Sites Administrasi SD No. 6 Tuban melalui tampilan ponsel Sosialisasi juga dilakukan pada saat JUDIKA (Jumat Untuk Diskusi, Berbagi dan Berkolaborasi) kepada Kepala Sekolah dan Guru dalam mengakses ataupun menambah arsip administrasinya melalui *Linktree Google Drive* yang nantinya akan tersambung dalam *Google Site*. Hasil akhir dari praktik baik ini pegawai, guru, dan kepala sekolah dapat mengimplementasikannya langsung dengan optimal.

Respon dari optimalisasi kinerja administrasi sekolah melalui DIRI MANDIRI KINI BERAKSI dinilai cukup efektif dan bermanfaat dalam kemudahan warga sekolah dalam mengelola digitalisasi administrasi. Peningkatan SDM tenaga administrasi dalam bidang teknologi informasi menjadi awal dari hasil praktik baik yang dirasakan.

Pengarsipan administrasi sekolah menjadi lebih efisien dengan data yang disimpan secara digital. Selanjutnya tentu dapat mengoptimalkan kinerja administrasi SD No. 6 Tuban dalam mengelola akses data dan tercapainya perputaran informasi antar kepala sekolah, guru, dan tenaga administrasi. faktor keberhasilan atau ketidakberhasilan dari digitalisasi administrasi dan pengembangan diri terhadap teknologi informasi bersama rekan sejawat adalah motivasi, konsistensi, dan semangat dalam melakukan perubahan. Dan tentunya kolaborasi dengan seluruh PTK dalam SD No. 6 Tuban.

REFLEKSI

Hasil refleksi digunakan sebagai tindak lanjut dalam pengembangan aplikasi kedepannya. Untuk penyempurnaan sistem penulis masih terus berupaya untuk mengatasi kendala-kendala yang ada. Langkah yang penulis lakukan dalam tindak lanjut dari refleksi yaitu: (1) memanfaatkan kegiatan web-binar yang dilaksanakan oleh *Google Master* dalam mengaplikasikan aplikasi *Google* secara mandiri dalam digitalisasi administrasi; (2) mengimplementasikan hasil refleksi di satuan Pendidikan.

Pembelajaran dari keseluruhan proses tersebut adalah: (1) selalu mau belajar untuk mengejar perubahan yang terus terjadi; (2) tetap konsisten dan berkomitmen terhadap hal yang telah dilakukan; (3) tetap semangat dan pantang menyerah. Demikian praktik baik ini penulis buat, semoga dapat menjadi acuan referensi perubahan sistem administrasi yang ada di sekolah.





Apresiasi saya kepada 27 peserta sebagai utusan terbaik propinsi pada kategori Tenaga Administrasi Sekolah dalam kegiatan Apresiasi dan Dedikasi KSPSTK Nasional pada tahun 2023. Rasa kekeluargaan yang dibawa para peserta membuat kegiatan ini tidak seperti kompetisi, namun seperti sharing ilmu Administrasi Sekolah dari seluruh Indonesia. Terima kasih kepada seluruh peserta semoga terus semangat memajukan pendidikan secara nasional. Bravo untuk MERDEKA BELAJAR!
Dr. Drs. Prambudi Utomo, M. Si

Berproses dalam penjurian ketika berlangsungnya peng-anugerahan apresiasi dan dedikasi KS, PS, TK sungguh memberikan inspirasi yang membanggakan. Betapa ti-dak, banyak peserta dari berbagai daerah di Indonesia menampilkan kebolehannya dihadapan para juri. Sung-guh mereka adalah aset dunia pendidikan kita yang perlu terus dibina dan dilatih agar menjadi insan unggul.

Dr. phil. Ir. Mashoedah, M.T



"Para kepala sekolah, pengawas sekolah, dan tenaga kependidikan yang berpartisipasi dalam apresiasi KSPSTK inovatif dan dedikatif 2023 menunjukkan semangat iovasi dan dedikasi luar biasa untuk pendidikan. Mereka tidak hanya inovatif dalam kepemimpinan, pendampingan dan system support, tetapi juga memiliki komitmen tinggi untuk memberikan yang terbaik bagi peserta didik. Mereka terlihat sangat inspiratif dan kami yakin mereka akan terus memberikan kontribusi positif bagi dunia pendidikan."
Dr. Paiman

Pengalaman selama menjadi juri HGN 2023, saya mera-sa bangga bahwa dengan Aprersiasi HGN 2023 tan-tangan TAS bisa terjawab karena bisa memanfaatkan fasilitas lewat akun belajar.id dan bisa dikembangkan lewat Komunitas Belajar dan bisa masuk PMM, dalam penampilan malam kesenian yang mengankan tema AKU JUGA PAHLAWAN, ini mendapat perhatian yang luar biasa dari Direktorat KSPSTK.

Drs. Tri Suwanto



ISBN 978-623-504-074-5 (PDF)



9 786235 040745