

**PEMANFAATAN MICROSOFT WORD DAN MICROSOFT
EXCEL DALAM PELAYANAN ADMINISTRASI
DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN MA'ARIF 08
WULUHAN KABUPATEN JEMBER**

SKRIPSI

Diajukan kepada Universitas Islam Negeri
Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh
gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan Pendidikan Islam dan Bahasa
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



Oleh

Tri Yuni Lu'luatul Maqnuhah
NIM. T20193150

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
MARET 2023**



Edit dengan WPS Office

**PEMANFAATAN MICROSOFT WORD DAN MICROSOFT
EXCEL DALAM PELAYANAN ADMINISTRASI
DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN MA'ARIF 08
WULUHAN KABUPATEN JEMBER**

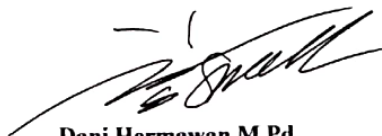
SKRIPSI

Diajukan kepada Universitas Islam Negeri
Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh
gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan Pendidikan Islam dan Bahasa
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Oleh

Tri Yuni Lu'luatul Maqnunah
NIM.T20193150

Disetujui Pembimbing



Dani Hermawan M.Pd
NIP. 19890129201903100



MOTTO

وَقُلْ اَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللّٰهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ ۗ وَسَتُرَدُّونَ اِلَىٰ عِلْمِ الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ فَيُنَبِّئُكُمْ
بِمَا كُنْتُمْ
تَعْمَلُونَ

Artinya: "Katakanlah (Nabi Muhammad), Bekerjalah! Maka, Allah, rasul-Nya, dan orang-orang mukmin akan melihat pekerjaanmu. Kamu akan dikembalikan kepada (Zat) yang mengetahui yang gaib dan yang nyata. Lalu, Dia akan memberitakan kepada kamu apa yang selama ini kamu kerjakan."(QS.At-Taubah [9]:105)⁻



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

⁻ Departemen Agama RI, *Kementerian Agama - Pustaka Lajnah* (Jakarta: Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an, 2019), hal. 203, accessed January 10, 2023, <https://pustakalajnah.kemenag.go.id/detail/135>.



PERSEMBAHAN

Puji syukur alhamdulillah kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya dalam menyelesaikan skripsi ini. Peneliti mempersembahkan skripsi ini kepada :

1. Kedua orang tua beserta keluarga peneliti, Bpk. Rochmat dan Ibu Durotul Bahiyah yang selalu mendukung, menasehati, memotivasi, mendoakan yang terbaik serta memberikan kasih sayang yang begitu besar untuk peneliti.
2. Kakak Penulis, Moh. Nashir Zamzami dan Robi'atul Faizah, yang telah memberikan doa dan supportnya untuk penulis.



KATA PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillah peneliti panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberi rahmat Hidayah serta maunahnya kepada hamba-hambanya. Alhamdulillah berkat pertolongannya walaupun dengan terbatasnya kemampuan peneliti Peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul *"Pemanfaatan Microsoft Word dan Microsoft Excel dalam Pelayanan Administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan Ma'arif 08 Wuluhan Kabupaten Jember"*.

Peneliti yakin dalam penyusunan skripsi ini masih banyak keterbatasan serta kekurangan dan ketidaksempurnaan hal ini harap di maklumin karena kemampuan peneliti cukup terbatas dan kodrat peneliti yang tidak terlepas dari sebuah kesalahan oleh karena itu kritikan yang bersifat konstruktif sangat peneliti harapkan sebagai bahan pelajaran serta perbaikan selanjutnya.

Harapan peneliti semoga skripsi ini bisa bermanfaat dan dapat menambah pengetahuan peneliti khususnya pembaca pada umumnya Amin ya robbal alamin. Kemudian peniti tak lupa mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam proses penyelesaian skripsi ini terutama kepada yang terhormat:

1. Prof. Dr. H. Babun Soeharto. SE., MM., selaku Rektor UIN Kiai Haji Ahmad Siddiq Jember yang telah memberikan kesempatan bagi peneliti untuk turut serta menuntut ilmu di UIN Kiai Haji Ahmad Siddiq Jember.
2. Prof. Dr. Hj. Mukni'ah, M. Pd.I., selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan ilmu keguruan (FTIK) UIN Kiai Haji Ahmad Siddiq Jember yang telah memberikan izin dan kesempatan untuk mengadakan penelitian.
3. Dr. Rif'an Humaidi, M. Pd.I., selaku ketua jurusan Pendidikan Islam dan



Bahasa yang telah memberikan dukungan bagi peneliti untuk menyelesaikan skripsi ini.

4. Dr. H.Moh.Anwar, M. Pd., selaku koordinator Prodi Manajemen Pendidikan Islam yang telah menyetujui judul skripsi dan memberikan motivasi kepada peneliti.
5. Dani Hermawan, M.Pd., selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, tenaga, serta kesabaran dalam memberikan bimbingan serta arahan kepada peneliti sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik.
6. Bapak imamudin S.Pd., selaku kepala sekolah SMK Ma'arif 08 Wuluhan Kabupaten Jember yang telah memberikan izin kepada peneliti untuk melaksanakan penelitian serta seluruh tenaga administrasi yang berkenan untuk membantu serta memberikan informasi demi terselesaikannya skripsi ini.
7. Rico Aji Pratama yang selalu menemani peneliti serta teman-teman peneliti yang selalu mensupport, mendukung, memotivasi, dan membantu dalam proses penyelesaian skripsi ini.

Jember, 03 Maret 2023

Penulis



ABSTRAK

Tri Yuni Lu'luatul Maqunah, 2023: "Pemanfaatan Microsoft Word dan Microsoft Excel dalam Pelayanan Administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan Ma'arif 08 Wuluhan Kabupaten Jember"

Kata Kunci: Microsoft word microsoft excel dan pelayanan administrasi.

Dalam dunia pendidikan, Teknologi berperan penting dalam bidang keadministrasian seperti halnya dalam pembuatan surat massal secara otomatis, penghitungan angka secara statistik, pembuatan raport siswa dan masih banyak lagi kegunaan dan peranan teknologi dalam dunia pendidikan di bagian pendidikan.

Rumusan masalah penelitian ini adalah 1) Bagaimana pelayanan administrasi sebelum memanfaatkan microsoft word dan microsoft excel di SMK Ma'arif 08 Wuluhan Kabupaten Jember? 2) Bagaimana pelayanan administrasi sesudah memanfaatkan microsoft word dan microsoft excel di SMK Ma'arif 08 Wuluhan Kabupaten Jember? 3) Adakah perbedaan signifikan antara pelayanan administrasi sebelum memanfaatkan microsoft word dan microsoft excel dengan pelayanan administrasi sesudah memanfaatkan microsoft word dan microsoft excel di SMK Ma'arif 08 Wuluhan Kabupaten Jember atau tidak?

Tujuan penelitian ini adalah 1) Untuk mendeskripsikan bagaimana pelayanan administrasi sebelum memanfaatkan microsoft word dan microsoft excel di SMK Ma'arif 08 Wuluhan Kabupaten Jember. 2) Untuk mendeskripsikan bagaimana pelayanan administrasi sesudah memanfaatkan microsoft word dan microsoft excel di SMK Ma'arif 08 Wuluhan Kabupaten Jember. 3) Untuk menguji adanya perbedaan signifikan antara pelayanan administrasi sebelum memanfaatkan microsoft word dan microsoft excel dengan pelayanan administrasi sesudah memanfaatkan microsoft word dan microsoft excel di SMK Ma'arif 08 Wuluhan Kabupaten Jember.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian *Pre Experimental Design* bentuk *One Group Pretest-posttest Design*. Metode ini merupakan penelitian metode experiment dengan memberikan tes sebelum diberikan perlakuan *pre-test* Setelah itu diberi perlakuan berupa *post-test*. Dalam penelitian ini juga untuk menguji hipotesis untuk mengetahui perbedaan signifikan dari eksperimen tersebut.

Penelitian ini memperoleh kesimpulan: 1) Sebelum adanya pelatihan, tenaga administrasi SMK Ma'arif 08 Wuluhan belum menguasai pemanfaatan



microsoft word dan microsoft excel. 2) setelah adanya pelatihan, tenaga administrasi SMK Ma'arif 08 Wuluhan Kabupaten Jember memiliki peningkatan dan bisa menguasai pemanfaatan microsoft word dan microsoft excel lebih baik lagi. 3) Terdapat perbedaan yang signifikan pelayanan administrasi sebelum pemanfaatan microsoft word dan microsoft excel dengan pelayanan administrasi sesudah memanfaatkan microsoft word dan microsoft excel. Hal tersebut dapat dibuktikan dari hasil uji hipotesis yang telah dilakukan dengan nilai *pre-test* dan *post-test* pemanfaatan microsoft word dengan nilai signifikansi (*2-Tailed*), $P = 0,004 < 0,05$. Hipotesis nol (H_0) pada penelitian ini ditolak dan hipotesis alternatif (H_a) diterima. Sedangkan nilai *pre-test* dan *post-test* pemanfaatan microsoft excel dengan nilai signifikansi (*2-Tailed*), $P = 0,002 < 0,05$. Hipotesis nol (H_0) pada penelitian ini ditolak dan hipotesis alternatif (H_a) diterima, yang mana terdapat perbedaan yang mencolok diantara kedua test yaitu nilai *pre-test* yang dilaksanakan sebelum adanya perlakuan sebuah pelatihan pemanfaatan microsoft word dan microsoft excel dan *post-test* yang dilaksanakan setelah adanya pelatihan pemanfaatan microsoft word dan microsoft excel.

DAFTAR ISI

	Hal
HALAMAN SAMPUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
MOTTO.....	iv
PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
ABSTRAK.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Penelitian.....	5
D. Manfaat Penelitian.....	5
E. Ruang Lingkup Penelitian.....	6
1. Variabel Peneitian.....	6
2. Indikator Penelitian.....	7
F. Definisi Operasional.....	7



G. Asumsi Penelitian.....	8
H. Hipotesis.....	8
I. Sistematika Pembahasan.....	9
BAB II KAJIAN KEPUSTAKAAN.....	11
A. Penelitian Terdahulu.....	11
B. Kajian Teori.....	18
BAB III METODE PENELITIAN.....	77
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	77
B. Lokasi Penelitian.....	Error! Bookmark not defined.
C. Populasi dan Sampel.....	78
D. Teknik Pengumpulan Data.....	79
E. Instrumen Penelitian.....	80
F. Analisis data.....	83
BAB IV PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS.....	86
A. Gambaran Obyek Penelitian.....	86
B. Penyajian Data dan Analisis Data.....	88
C. Analisis dan Pengujian Hipotesis.....	105
D. Pembahasan.....	109
BAB V PENUTUP.....	114
A. Simpulan.....	114
B. Saran-Saran.....	116
DAFTAR PUSTAKA.....	118

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R





UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R



DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel 2.1 Kuesioner pengaruh teknologi informasi.....	12
Tabel 2. 2 Penelitian Terdahulu.....	14
Tabel 3.1 Rancangan <i>Posttest Only Control Design</i>	77
Tabel 3. 2 Kriteria Penilaian Microsoft Word.....	82
Tabel 3. 3 Kriteria Penilaian Microsoft Excel.....	82
Tabel 4. 1 Data Tenaga Pendidik dan Tata Usaha.....	86
Tabel 4.2 <i>Pretest</i> Micosoft Word.....	90
Tabel 4.3 <i>Pretest</i> Microsoft Excel.....	91
Tabel 4.4 <i>Posttest</i> Microsoft Word.....	97
Tabel 4.5 <i>Posttest</i> Microsoft Excel.....	98
Tabel 4.6 Daftar Nilai <i>Pretest</i> dan <i>Posttest</i> Pemanfaatan.....	100
Tabel 4. 7 Daftar Nilai <i>Pretest</i> dan <i>Posttest</i> Pemanfaatan Microsoft Excel.....	101
Tabel 4. 8 Perbandingan Nilai <i>Pre-test</i> dan <i>Post-test</i>	103
Tabel 4.9 <i>Uji Paired Sample T-test</i> Microsoft Word.....	107
Tabel 4.10 <i>Uji Paired Sample T-test</i> Microsoft Excel.....	108



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R



DAFTAR GAMBAR

	Hal
Gambar 2.1 Pembuatan Surat.....	24
Gambar 2.2 Pembuatan <i>Mail Merge</i>	25
Gambar 2.3 Menu <i>Home</i>	26
Gambar 2.4 Menu <i>Insert</i>	30
Gambar 2.5 Menu <i>Page Layout</i>	33
Gambar 2.6 Menu <i>Reference</i>	36
Gambar 2.7 Menu <i>Mailling</i>	39
Gambar 2.8 Menu <i>Review</i>	41
Gambar 2.9 Menu <i>View</i>	43
Gambar 2.10.....	
Rumus SUM.....	46
Gambar 2.11.....	
Rumus IF.....	47
Gambar 2.12.....	
Rumus IF.....	47
Gambar 2.13.....	
Rumus MAX.....	48
Gambar 2.14.....	
Rumus MIN.....	48
Gambar 2.15.....	
Rumus HLOOKUP.....	49
Gambar 2.16.....	
Rumus VLOOKUP.....	49
Gambar 2.17.....	
Pembuatan Grafik.....	50
Gambar 2.18.....	
Pembuatan Diagram.....	51
Gambar 2.19.....	
Pembuatan Laporan Keuangan.....	51
Gambar 2.20.....	
Operasi Tabel.....	52



Gambar 2.21	
Menu File	53
Gambar 2.22	
Menu File	54
Gambar 2.23	
Menu <i>Page Layout</i>	55
Gambar 2.24	
Menu Format	57
Gambar 2.25	
Menu Data	58
Gambar 2.26 Menu <i>Review</i>	59
Gambar 2. 27	
Menu <i>View</i>	61
Gambar 4.1 Laporan Keuangan Secara Manual	89
Gambar 4.2 Pretest Sebelum Pelatihan	93
Gambar 4.3 Hasil Wawancara Kepala TU	94
Gambar 4. 4 Pelatihan Pemanfaatan Microsoft word dan	95
Gambar 4. 5 Pelatihan Pemanfaatan Microsoft Word dan	97
Gambar 4. 6 <i>Operational Control System</i>	104



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R



DAFTAR LAMPIRAN

	Hal
Lampiran 1 Pernyataan Keaslian.....	199
Lampiran 2 Matrik Penelitian.....	120
Lampiran 3 Matrik Hasil Penelitian.....	122
Lampiran 4 Jurnal Kegiatan.....	127
Lampiran 5 Surat Ijin Penelitian.....	128
Lampiran 6 Surat Selesai Penelitian.....	129
Lampiran 7 Materi Pelatihan dan Soal Pre-test dan Post-test Tenaga Administrasi	130
Lampiran 8 Daftar Riwayat Hidup Pemateri.....	134
Lampiran 9 Ijazah Pemateri.....	137
Lampiran 10 Presensi Tenaga Administrasi Pertemuan Pertama.....	138
Lampiran 11 Presensi Tenaga Administrasi Pertemuan Kedua.....	139



Lampiran 12 Pengujian Hipotesis Melalui SPSS.....	140
Lampiran 13 Dokumentasi Tugas Administrasi.....	142
Lampiran 14 Dokumentasi pembukaan Pelatihan.....	143
Lampiran 15 Dokumentasi Pelatihan.....	144
Lampiran 16 Biodata Penulis.....	145



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Administrasi dalam dunia pendidikan memiliki peran penting dan harus diperhatikan di dalam penyelenggaraan pendidikan, karena semua komponen yang ada di dalam pendidikan memiliki keterkaitan antara satu dengan yang lainnya. Hal ini berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang perubahan atas peraturan pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang standar nasional pendidikan pasal 40 tentang muatan kurikulum di setiap jenjang pendidikan harus memperhatikan standar nasional pendidikan yang ada pada peraturan pemerintah nomor 4 tahun 2022.²

Dalam kaitan makna administrasi pendidikan, Daryanto mengemukakan bahwa administrasi merupakan segenap proses pengarah dan pengintegrasian segala sesuatu baik personel, spiritual, dan material yang bersangkutan paut dengan tujuan pendidikan.³ Oleh karena itu, peran administrasi dalam mengelola pendidikan serta mengarahkan agar tercapainya tujuan pendidikan sangat penting untuk dilaksanakan. Tanpa adanya kegiatan pelayanan administrasi sekolah tujuan pendidikan tidak dapat diwujudkan secara optimal, efektif, dan efisien. Dalam rangka inilah adanya sebuah kesadaran akan pentingnya kegiatan pelayanan administrasi sekolah.

Berdasarkan hasil wawancara kepada bapak Rendi selaku Kepala TU bahwa kegiatan administrasi yang dilakukan di SMK Ma'arif 08 Wuluhan

² "PP No. 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan YH[JDIH BPK RI]," n.d.

³ Roberto Uron Hurit, *Administrasi Pendidikan* (Cv. Azka Pustaka, 2021), hal. 121.



seperti pengarsipan surat menyurat serta pengelolaan keuangan masih dilaksanakan secara manual dan masih dihitung menggunakan kalkulator.⁴ Hal tersebut menyebabkan staff administrasi mengalami kesulitan dalam mengelola surat menyurat seperti susahnya mencari surat dengan cepat, dokumen surat yang tidak terkontrol, dokumen mudah hilang, serta pengelolaan keuangan yang tidak tersusun dan tidak valid. Realitanya yang sering ditemukan dalam ruang lingkup pendidikan khususnya di SMK Ma'arif 08 Wuluhan ialah rendahnya kompetensi tenaga administrasi dalam mengelola dan memanfaatkan teknologi informasi terutama microsoft word dan microsoft excel, hal ini berkenaan dengan pemilihan dari anggota staff administrasi tidak menggunakan sistem tes melainkan dari hasil rekomendasi dari kepala sekolah tanpa mengetahui kemampuannya.

Kegiatan administrasi di SMK Ma'arif 08 Wuluhan sudah menggunakan microsoft word dan excel, akan tetapi tenaga administrasi tidak mememanfaatkannya dengan maksimal sesuai dengan hasil wawancara kepada bapak Rendi selaku Kepala TU, hal ini disebabkan karena kurangnya kompetensi serta wawasan staff administrasi terhadap pemanfaatan microsoft word dan microsoft excel dalam melaksanakan tugas-tugas administrasi.⁵ Seluruh lembaga pendidikan atau non pendidikan manapun harus menguasai TIK Dasar terutama microsoft word dan microsoft excel, tenaga administrasi SMK Ma'arif 08 Wuluhan agar dapat mempelajari segala macam ilmu pengetahuan bahkan di bidang teknologi. Hal ini sebagaimana terisyarat dalam firman Allah SWT:

Q.S Al-Mujadalah ayat :11

⁴ Rahmat Rendi Ramadhan, Hasil Wawancara Kepala TU, 24 November Pukul 11.00.

⁵ Rendi Ramadhan.



يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا قِيلَ لَكُمْ تَقَسَّحُوا فِي الْمَجَالِسِ فَاقْسَحُوا بِقِسْحِ اللَّهِ لَكُمْ وَإِذَا قِيلَ
 انشُرُوا فَانشُرُوا يَرْفَعِ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ خَبِيرٌ

Artinya: Wahai orang-orang yang beriman! Apabila dikatakan kepadamu, "Berilah kelapangan di dalam majelis-majelis," maka lapangkanlah, niscaya Allah akan memberi kelapangan untukmu. Dan apabila dikatakan, "Berdirilah kamu," maka berdirilah, niscaya Allah akan mengangkat (derajat) orang-orang yang beriman di antaramu dan orang-orang yang diberi ilmu beberapa derajat. Dan Allah Mahateliti apa yang kamu kerjakan.⁶

Di era globalisasi ini Teknologi informasi dapat dimanfaatkan dalam berbagai bentuk sesuai dengan fungsinya. Microsoft word dan microsoft excel sebagai salah satu bentuk pemanfaatan teknologi informasi dimana sebuah perangkat lunak yang dapat mengelola data dan mengelola angka serta berkontribusi penuh terhadap kualitas kinerja tenaga administrasi menjadi tepat waktu, sehingga pelayanan dapat berjalan secara maksimal. Pemanfaatan waktu dalam melaksanakan pekerjaan yang lebih efisien, serta meminimalisir kesalahan baik secara disengaja maupun tidak disengaja.

Microsoft word merupakan salah satu aplikasi pembuat dokumen yang paling banyak digunakan untuk membuat surat atau dokumen, baik itu untuk tugas sekolah, skripsi, tugas kantor, atau yang lainnya.⁷ Microsoft Word bisa diandalkan untuk membuat berbagai dokumen teks sederhana hingga dokumen yang dilengkapi beragam kelengkapan data dan dokumen untuk kepentingan formal.⁸ Microsoft word sudah banyak digunakan oleh pengguna komputer dalam mempermudah pekerjaan dalam mengolah data di bidang

⁶ Agama RI, Kementerian Agama - Pustaka Lajnah.

⁷ Catur Hadi Purnomo, *Panduan Belajar Otodidak Microsoft Office Word 2010* (MediaKita, 2011), hal.212.

⁸ Alfa Hartoko, *Kupas Tuntas Microsoft Office 2010 Edisi Revisi* (Elex Media Komputindo, 2014), hal. 228.



administrasi. Microsoft excel merupakan salah satu jenis aplikasi *spreadsheet*, yaitu aplikasi dengan tampilan kertas kerja (*worksheet*) yang berbentuk baris dan kolom. Selain itu, fitur aplikasi ini memiliki berbagai formula dan fungsi yang berguna untuk mempermudah pekerjaan, seperti halnya pencatatan sampai dengan penyusunan laporan keuangan. Fungsi lainnya yaitu operasi matematika dan statistika, digunakan untuk mengelola keuangan dengan lebih mudah.

Oleh karena itu, untuk mengatasi kesulitan dan beberapa permasalahan terkait pengarsipan surat menyurat, pengelolaan laporan keuangan serta seluruh bidang administrasi yang masih menggunakan manual, peneliti ingin menyusun penelitian ekperiment tentang *pemanfaatan microsoft word dan microsoft excel dalam pelayanan administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan Ma'arif 08 Wuluhan Kabupaten Jember*.

B. Rumusan Masalah

Bagian ini mencantumkan semua rumusan masalah yang hendak dicari jawabannya melalui penelitian. Rumusan masalah disusun secara singkat, jelas, tegas, spesifik, operasional yang dituangkan dalam bentuk kalimat tanya.⁹ Berdasarkan uraian latar belakang tersebut maka peneliti memberikan fokus masalah terhadap penelitian ini sebagai berikut :

1. Bagaimana pelayanan administrasi sebelum memanfaatkan microsoft word dan microsoft excel di SMK Ma'arif 08 Wuluhan?
2. Bagaimana pelayanan administrasi sesudah memanfaatkan microsoft word

⁹ Tim Penyusun, *Buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember* (Jember, 2021), hal.80.



dan microsoft excel di SMK Ma'arif 08 Wuluhan?

3. Adakah perbedaan signifikan antara pelayanan administrasi sebelum memanfaatkan microsoft word dan microsoft excel dengan pelayanan administrasi sesudah memanfaatkan microsoft word dan microsoft excel di SMK Ma'arif 08 Wuluhan atau tidak?

C. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah tersebut, maka tujuan yang hendak dicapai dari penelitian ini yaitu :

1. Untuk mendeskripsikan bagaimana pelayanan administrasi sebelum memanfaatkan microsoft word dan microsoft excel di SMK Ma'arif 08 Wuluhan.
2. Untuk mendeskripsikan bagaimana pelayanan administrasi sesudah memanfaatkan microsoft word dan microsoft excel di SMK Ma'arif 08 Wuluhan.
3. Untuk menguji adanya perbedaan signifikan antara pelayanan administrasi sebelum memanfaatkan microsoft word dan microsoft excel dengan pelayanan administrasi sesudah memanfaatkan microsoft word dan microsoft excel di SMK Ma'arif 08 Wuluhan.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian berisi tentang kontribusi apa yang diberikan setelah selesai melakukan penelitian. Kegunaan dapat berupa kegunaan yang bersifat teoritis dan kegunaan praktis, seperti kegunaan bagi penulis, instansi dan



masyarakat secara keseluruhan.¹⁰ Penelitian yang dilakukan diharapkan dapat memberikan manfaat secara :

1. Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan mampu memberikan kontribusi pemikiran mengenai pemanfaatan microsoft word dan microsoft excel dalam pelayanan administrasi di SMK Ma'arif 08 Wuluhan.

2. Praktis

a. Bagi kepala sekolah

Sebagai bahan evaluasi untuk kedepannya agar bisa menciptakan kreativitas yang dapat meningkatkan pelayanan administrasi di SMK Ma'arif 08 Wuluhan.

b. Bagi Kepala Tata Usaha

Sebagai bahan evaluasi untuk lebih memperhatikan penggunaan teknologi informasi dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan administrasi di SMK Ma'arif 08 Wuluhan.

c. Bagi peneliti

Dapat memberikan pengetahuan serta wawasan yang luas dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk meningkatkan pelayanan administrasi, dan sebagai bahan masukan bagi peneliti lainnya yang berkaitan dengan penelitian ini.

¹⁰ Penyusun, hal.81.



E. Ruang Lingkup Penelitian

1. Variabel Penelitian

Variabel Penelitian merupakan suatu atribut atau obyek yang menjadi titik perhatian penelitian. Sebuah penelitian memiliki variabel terikat (Dependen) yaitu Pemanfaatan microsoft word dan microsoft excel diberi simbol (Y) dan memiliki variabel bebas (Independen) yaitu Pelayanan administrasi dan diberi simbol (X)

2. Indikator Penelitian

Indikator variabel merupakan suatu yang dijadikan rujukan empiris dari variabel yang diteliti. Indikator empiris ini nantinya akan dijadikan dasar pertanyaan untuk pembuatan angket.¹¹

a. Indikator dari variabel X (Pelayanan Administrasi)

- 1) *Reliability* (Kehandalan)
- 2) *Responsiviness* (Daya tangkap)
- 3) *Assurance* (Jaminan)
- 4) *Emphaty* (empati/kemudahan akses)
- 5) *Tangible* (Bentuk fisik)

b. Indikator dari variabel Y (Pemanfaatan Microsoft Word dan Microsoft excel)

- 1) Dapat memahami fungsi Microsoft office baik microsoft word maupun microsoft excel
- 2) Memiliki kemampuan dalam mengaplikasikan microsoft word dan excel dengan baik dan benar

¹¹ Penyusun, hal.81.



- 3) Mengerjakan laporan kerja secara detail dan teliti

F. Definisi Operasional

Definisi operasional adalah definisi yang digunakan sebagai pijakan pengukuran secara empiris terhadap variabel penelitian dengan rumusan yang didasarkan pada indikator penelitian.¹² Disini akan dipaparkan beberapa istilah yang akan sering digunakan dalam penelitian ini meliputi:

1. Microsoft word merupakan perangkat lunak yang berfungsi sebagai pengolahan dokumen, laporan, dan surat menyurat.
2. Microsoft excel merupakan perangkat lunak yang berfungsi sebagai pengolahan data berupa angka, pembuatan grafik, rumus-rumus, serta yang berhubungan dengan perhitungan.
3. Pelayanan Administrasi merupakan pelayanan yang berhubungan dengan tata persuratan, keuangan, dan sarana prasarana.

G. Asumsi Penelitian

Asumsi Penelitian merupakan anggapan dasar, yaitu sebuah titik tolak pemikiran yang kebenarannya diterima oleh peneliti. Anggapan dasar harus dirumuskan secara jelas sebelum peneliti melangkah mengumpulkan data. Anggapan dasar disamping berfungsi sebagai dasar pijakan yang kukuh bagi masalah yang diteliti juga untuk mempertegas variabel yang menjadi pusat perhatian penelitian merumuskan hipotesis.¹³

Asumsi peneliti dalam penelitian apabila pelayanan administrasi sebelum memanfaatkan microsoft word dan microsoft excel tidak berjalan

¹² Penyusun, hal.81.

¹³ Penyusun, hal.82.



secara optimal maka kemungkinan besar pelayanan administrasi setelah memanfaatkan microsoft word dan microsoft excel akan berpengaruh terhadap kualitas pelayanan administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan Ma'arif 08 Wuluhan Kabupaten Jember.

H. Hipotesis

Hipotesis diajukan dalam bentuk pernyataan sementara terhadap hasil penelitian.¹⁴ Menurut Suharsimi Arikunto yang dikutip oleh Hardani di dalam bukunya mengatakan bahwa hipotesis dapat diartikan sebagai suatu jawaban yang bersifat sementara terhadap permasalahan penelitian, sampai terbukti melalui data terkumpul.¹⁵

Berdasarkan definisi dari hipotesis, peneliti merumuskan hipotesis sebagai berikut :

1. H_a : Terdapat perbedaan yang signifikan antara pelayanan administrasi sebelum dan sesudah memanfaatkan microsoft word dan microsoft excel.
2. H_o : Tidak terdapat perbedaan yang signifikan antara pelayanan administrasi sebelum dan sesudah memanfaatkan microsoft word dan microsoft excel.

I. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan berisi tentang deskripsi alur pembahasan skripsi yang dimulai dari bab pendahuluan hingga bab penutup.¹⁶ Berdasarkan

¹⁴ Penyusun, hal.82.

¹⁵ Eko Sudarmanto et al., *Metode Riset Kuantitatif dan Kualitatif* (Yayasan Kita Menulis, 2022), hal.281.

¹⁶ Penyusun, *Buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Universitas Islam Negeri Kiai Haji*



penelitian skripsi yang berjudul pemanfaatan microsoft word dan microsoft excel dalam pelayanan administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan Ma'arif 08 Wuluhan Kabupaten Jember dibagi menjadi lima bab, dengan sistematika pembahasan sebagai berikut:

Bab pertama berisi pendahuluan. Bagian ini terdiri dari latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, ruang lingkup penelitian, variabel penelitian, indikator penelitian definisi operasional, asumsi penelitian, hipotesis, dan sistematika pembahasan.

Bab kedua adalah kajian pustaka yang terdiri dari penelitian terdahulu, kajian teori yang membahas tentang kajian teori terkait dengan judul penelitian yang diambil.

Bab ketiga berisi tentang metode penelitian, bab ini terdiri dari pendekatan dan jenis penelitian, lokasi penelitian, populasi dan sampel, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian, serta analisis data.

Bab keempat adalah bab yang membahas tentang penyajian data dan analisis data yang terdiri dari gambaran obyek penelitian, penyajian data dan analisis data, analisis dan pengujian hipotesis, serta pembahasan penelitian.

Bab kelima merupakan pembahasan yang berisi tentang kesimpulan dan saran-saran.



BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Pada bagian ini, peneliti mencantumkan beberapa hasil penelitian terdahulu yang berhubungan dengan tema penelitian yang hendak dilaksanakan, baik berupa jurnal maupun skripsi ataupun tesis. Penulisan penelitian terdahulu ini bertujuan untuk melihat sampai sejauh manakah orisinalitas dan perbedaan penelitian yang hendak dilakukan.¹⁷

1. Skripsi Riskayanti (2019) tentang pengaruh penggunaan teknologi informasi terhadap kualitas pelayanan administrasi di SMA Negeri 5 Barru Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar. Jenis Penelitian yang digunakan adalah penelitian Ex Post Facto dengan menggunakan metode penelitian Kuantitatif. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh penggunaan teknologi informasi terhadap kualitas pelayanan administrasi di SMA Negeri 5 Barru dengan analisis data deskriptif, penggunaan teknologi informasi di SMA Negeri 5 Barru berada dalam kategori tinggi. Kualitas pelayanan administrasi di SMA Negeri 5 Barru berada dalam kategori tinggi. Sedangkan hasil data statistik inferensial menunjukkan bahwa nilai uji signifikan diketahui nilai Fhitung adalah 34,012 sedangkan nilai Ftabel 3,99, ini membuktikan bahwa penggunaan teknologi informasi berpengaruh secara signifikan terhadap kualitas pelayanan administrasi di SMA Negeri 5 Barru.
2. Skripsi Ira Nurfadilah (2017) tentang hubungan pemanfaatan teknologi

¹⁷ Penyusun, hal.82.



informasi dalam pelayanan administrasi tata usaha di SDIT Asy-Syifa Qolbu Bogor Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Kependidikan Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta. jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian korelasi dengan menggunakan metode penelitian kuantitatif. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui ada atau tidaknya hubungan teknologi informasi dengan pelayanan administrasi tata usaha, berdasarkan hasil analisis korelasi antara variabel pemanfaatan teknologi informasi dengan variabel pelayanan administrasi tata usaha, didapatkan harga Rhitung sebesar 0,575. Dari hasil perhitungan diperoleh nilai sebesar Thitung (6,3) lebih besar Ttab (1,99), maka H0 ditolak H1 diterima. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa terdapat hubungan pemanfaatan teknologi informasi dengan pelayanan administrasi tata usaha.

3. Penelitian Deffi susanti (2018), tentang pengaruh pemanfaatan teknologi informasi terhadap kualitas pelayanan mahasiswa fakultas teknik universitas Majalengka Program Studi Informatika Fakultas Teknik Universitas Majalengka. Jenis penelitian ini menggunakan penelitian survey dengan menggunakan metode penelitian kuantitatif. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh pemanfaatan teknologi informasi terhadap kualitas pelayanan mahasiswa fakultas teknik univrsitas majalengka. Berdasarkan hasil jawaban kuisiener yang telah disebar kepada mahasiswa yang kemudian dianalisis dengan melakukan perhitungan pada setiap pernyataan yaitu :

Tabel 2.1

**Kuesioner pengaruh teknologi informasi
terhadap pelayanan mahasiswa**



Interval	Frekuensi	Nilai Skala
0 – 30	28	Ragu-ragu
31 – 65	61	Setuju
66 – 100	38	Sangat setuju

Berdasarkan skala atau range pengaruh pemanfaatan teknologi informasi berpengaruh terhadap kualitas pelayanan mahasiswa. Hal ini bisa dilihat dari banyaknya pernyataan yang mendapatkan nilai setuju dan sangat setuju.

4. Penelitian M. Iqbal, Rinol Sumantri, Puspa Aulia, Apri Yaanti, Faisal Muttaqin (2020), tentang Pengaruh Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Kesesuaian Tugas Terhadap Kinerja Individual Karyawan (Studi Kasus BRI Syariah KC Palembang) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang. Jenis penelitian ini menggunakan penelitian model regresi linier berganda dengan menggunakan metode kuantitatif. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Hasil uji persial (Uji T) menunjukkan bahwa pemanfaatan teknologi informasi (X_1) $0,003 < 0,05$, nilai t hitung $3,173 > t$ tabel $2,02809$ artinya pemanfaatan teknologi informasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja individual (Y), nilai signifikan kesesuaian tugas (X_2) $0,009 < 0,055$, nilai t hitung $2,761 > t$ tabel $2,02809$ artinya berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap kinerja individual (Y).
5. Penelitin Ovil Ridwan, S.AP , H. Edwin Bustamil, S.E., M.M , Vivi Herlina, S.Ip., S.E., M.M (2021), tentang Pengaruh Pemanfaatan Teknologi



Informasi dan Pengawasan Keuangan Daerah Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Daerah (Studi Kasus Pada SKPD Pemerintah Kabupaten Kerinci). Jenis penelitian ini menggunakan penelitian model regresi linier berganda dengan menggunakan metode kuantitatif . Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui X_1 dan X_2 secara simultan berpengaruh terhadap Y , pengaruh X_1 secara parsial terhadap Y , pengaruh X_2 secara parsial terhadap Y , di SKPD Kabupaten Kerinci. Nilai koefisien parsial dapat diketahui besar pengaruh Variabel X_1 terhadap Y sebesar 0,280 atau 28%. Besarnya pengaruh X_2 terhadap Y sebesar 0,958 atau 95,8%. Koefisien Determinasi berganda untuk variabel X_1 dan X_2 dapat dilihat pada nilai square maka didapat besar pengaruh X_1 dan X_2 terhadap Y adalah sebesar 0,958 atau 94,8%. Berdasarkan nilai koefisien determinasi parsial diatas diketahui nilai parsial X_1 adalah sebesar 0,280 atau 28,0%. Nilai partian untuk nilai X_2 adalah sebesar 0,958 atau 95,8%, maka berdasarkan nilai tabel koefisien determinasi parsial ditetapkan bahwa variabel yang paling dominan mempengaruhi Y adalah variabel X_2 yaitu sebesar 95,8

Untuk lebih memudahkan memahami orisinalitas penelitian ini, peneliti akan menguraikan sebagai berikut :

Tabel 2. 2
Penelitian Terdahulu

Nama dan Judul	Lembaga dan Tahun	Hasil	Perbedaan	Persamaan
1.Skripsi Riskayanti tentang	SMA Negeri 5 Barru	untuk mengetahui pengaruh penggunaan	Mengetahui pengaruh teknologi	Membahas tentang perbandingan



Nama dan Judul	Lembaga dan Tahun	Hasil	Perbedaan	Persamaan
<p>pengaruh penggunaan teknologi informasi terhadap kualitas pelayanan administrasi di SMA Negeri 5 Barru Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.</p>	<p>Makassar , 2019</p>	<p>teknologi informasi terhadap kualitas pelayanan administrasi di SMA Negeri 5 Barru dengan analisis data deskriptif, penggunaan teknologi informasi di SMA Negeri 5 Barru berada dalam kategori tinggi. Kualitas pelayanan administrasi di SMA Negeri 5 Barru berada dalam kategori tinggi. Sedangkan hasil data statistik inferensial menunjukkan bahwa nilai uji signifikan diketahui nilai $F_{hitung} = 34,012$ sedangkan nilai $F_{tabel} = 3,99$, ini membuktikan bahwa penggunaan teknologi informasi berpengaruh secara signifikan terhadap kualitas pelayanan administrasi di SMA Negeri 5 Barru.</p>	<p>informasi sedangkan peneliti meneliti tentang microsoft word dan microsoft excel saja. peneliti menggunakan uji simultan sedangkan peneliti menggunakan metode experiment.</p>	<p>n serta pengaruh signifikan teknologi informasi terhadap pelayanan administrasi</p>
<p>2. Skripsi Ira Nurfadilah tentang hubungan pemanfaatan</p>	<p>SDIT Asy-Syifa Qolbu Bogor, 2017</p>	<p>untuk mengetahui ada atau tidaknya hubungan teknologi informasi dengan</p>	<p>Untuk mengetahui hubungan antara variabel</p>	<p>Membahas tentang pemanfaatan teknologi informasi</p>



Nama dan Judul	Lembaga dan Tahun	Hasil	Perbedaan	Persamaan
teknologi informasi dalam pelayanan administrasi tata usaha di SDIT Asy-Syifa Qolbu Bogor		pelayanan administrasi tata usaha, berdasarkan hasil analisis korelasi antara variabel pemanfaatan teknologi informasi dengan variabel pelayanan administrasi tata usaha, didapatkan harga R_{hitung} sebesar 0,575. Dari hasil perhitungan diperoleh nilai sebesar T_{hitung} (6,3) lebih besar T_{tab} (1,99), maka H_0 ditolak H_1 diterima. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa terdapat hubungan pemanfaatan teknologi informasi dengan pelayanan administrasi tata usaha.	teknologi informasi dengan pelayanan administrasi tata usaha sedangkan peneliti membahas tentang perbedaan signifikan dalam pemanfaatan microsoft word dan microsoft excel dalam pelayanan administrasi	dalam pelayanan administrasi
3. Deffi susanti tentang pengaruh pemanfaatan teknologi informasi terhadap kualitas pelayanan mahasiswa fakultas teknik universitas Majalengka Program	fakultas teknik universitas Majalengka Program Studi Informatika Fakultas Teknik Universitas Majalengka, 2018	Berdasarkan skala atau range pengaruh pemanfaatan teknologi informasi berpengaruh terhadap kualitas pelayanan mahasiswa. Hal ini bisa dilihat dari banyaknya pernyataan yang mendapatkan nilai setuju dan sangat setuju.	Membahas tentang pengaruh pemanfaatan teknologi informasi terhadap kualitas pelayanan mahasiswa dengan teknik pengambilan data menggunakan angket	Membahas tentang perbandingan serta pengaruh signifikan teknologi informasi terhadap pelayanan administrasi



Nama dan Judul	Lembaga dan Tahun	Hasil	Perbedaan	Persamaan
Studi Informatika Fakultas Teknik Universitas Majalengka.			sedangkan peneliti melakukan metode experiment	
4.M. Iqbal, Rinol Sumantri, Puspa Aulia, Apri Yaanti, Faisal Muttaqin tentang Pengaruh Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Kesesuaian Tugas Terhadap Kinerja Individual Karyawan (Studi Kasus BRI Syariah KC Palembang) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, 2020	Karyawan (Studi Kasus BRI Syariah KC Palembang) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, 2020	Hasil uji persial (Uji T) menunjukkan bahwa pemanfaatan teknologi informasi (X_1) $0,003 < 0,05$, nilai t hitung $3,173 > t$ tabel $2,02809$ artinya pemanfaatan teknologi informasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja individual (Y), nilai signifikan kesesuaian tugas (X_2) $0,009 < 0,055$, nilai t hitung $2,761 > t$ tabel $2,02809$ artinya berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap kinerja individual (Y).	Mengetahui pengaruh teknologi informasi sedangkan peneliti meneliti tentang microsoft word dan microsoft excel saja. peneliti menggunakan uji (t) sedangkan peneliti menggunakan metode experiment.	Membahas tentang perbandingan serta pengaruh signifikan teknologi informasi terhadap pelayanan administrasi
5. Penelitiin Ovil Ridwan, S.AP, H. Edwin Bustamil, S.E., M.M, Vivi Herlina, S.Ip., S.E., M.M tentang Pengaruh Pemanfaatan	Studi Kasus Pada SKPD Pemerintah Kabupaten Kerinci, 2021	Nilai koefisien partial dapat diketahui besar pengaruh Variabel X_1 terhadap Y sebesar $0,280$ atau 28% . Besarnya pengaruh X_2 terhadap Y sebesar $0,958$ atau $95,8\%$. Koefisien	Mengetahui pengaruh teknologi informasi sedangkan peneliti meneliti tentang microsoft word dan microsoft	Membahas tentang perbandingan serta pengaruh signifikan teknologi informasi terhadap pelayanan administrasi



Nama dan Judul	Lembaga dan Tahun	Hasil	Perbedaan	Persamaan
Teknologi Informasi dan Pengawasan Keuangan Daerah Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Daerah (Studi Kasus Pada SKPD Pemerintah Kabupaten Kerinci).		Determinasi berganda untuk variabel X_1 dan X_2 dapat dilihat pada nilai square maka didapat besar pengaruh X_1 dan X_2 terhadap Y adalah sebesar 0,958 atau 94,8%. Berdasarkan nilai koefisien determinasi partial diatas diketahui nilai partial X_1 adalah sebesar 0,280 atau 28,0%. Nilai partian untuk nilai X_2 adalah sebesar 0,958 atau 95,8%, maka berdasarkan niai tabel koefisien determinasi partial ditetapkan bahwa variabel yang paling dominan mempengaruhi Y adalah variabel X_2 yaitu sebesar 95,8	excel saja. peneliti menggunakan an sedangkan peneliti menggunakan nilai koefisien partial metode experiment.	

Sumber: Dokumentasi 2023

Sumber dalam peneliti diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa penelitian terdahulu kajiannya memiliki fokus pada pengaruh adanya teknologi informasi. Pada penelitian yang peneliti laksanakan fokus kajiannya mendeskripsikan pemanfaatan microsoft word dan microsoft excel dalam meningkatkan pelayanan administrasi, berbeda dengan penelitian sebelumnya, penelitian yang dilakukan oleh peneliti lebih fokus membahas tentang pemanfaatan juga penerapan penggunaan salah satu fitur microsoft office yaitu microsoft word



dan microsoft excel dalam meningkatkan pelayanan administrasi, oleh karena itu, mengacu pada penelitian sebelumnya yang masih bersifat umum dan hanya mencari pengaruh antara teknologi informasi dengan pelayanan administrasi, peneliti ingin menyempurnakan dari penelitian sebelumnya yaitu mencari perbedaan signifikan dan melakukan eksperimen antara pelayanan administrasi sebelum memanfaatkan microsoft word dan microsoft excel dengan pelayanan administrasi setelah memanfaatkan microsoft word dan microsoft excel. sehingga akan lebih menarik jika dilakukan penelitian lanjutan supaya tenaga administrasi yang bekerja di SMK Ma'arif 08 Wuluhan dapat mengaplikasikan dengan baik microsoft office khususnya microsoft word dan microsoft excel dalam rangka meningkatkan pelayanan administrasi.

B. Kajian Teori

Kajian ini berisi pembahasan tentang teori terkait yang dijadikan sebagai dasar pijakan dalam melakukan penelitian. Pembahasan teori yang terkait dengan penelitian secara lebih luas dan mendalam akan semakin memperdalam wawasan peneliti dalam mengkaji permasalahan yang hendak dipecahkan sesuai dengan rumusan masalah dan tujuan penelitian.¹⁸

1. Pemanfaatan Teknologi Informasi

Teknologi merupakan sarana dan prasarana yang memenuhi kebutuhan manusia dalam menjalankan kehidupan. Pemanfaatan teknologi yang dilakukan oleh manusia di mulai dengan adanya perubahan sumber daya alam ke dalam bentuk alat-alat sederhana yang dapat membantu manusia. Perkembangan teknologi yang begitu pesat manusia

¹⁸ Penyusun, hal.83.



dapat mengalami perubahan seperti halnya penciptaan teknologi baru seperti adanya mesin ketik, telepon dan internet telah memudahkan manusia untuk berinteraksi terhadap orang lain dengan bebas. Teknologi ini akan terus berkembang seiring berjalannya waktu dan memiliki daya saing antara teknologi sebelumnya dengan pembaharuan teknologi.

Teknologi berasal dari bahasa Yunani *technologia* kata *techno* berarti "keahlian" dan *logia* yang berarti "pengetahuan". Menurut Webster Dictionary *technologia* berarti *systematic treatment* atau penanganan sesuatu secara sistematis, sedangkan *techne* sebagai dasar kata teknologi berarti *skill* atau keahlian, keterampilan dan ilmu.¹⁹ Sedangkan Menurut Roger, teknologi adalah suatu desain untuk alat bantu tindakan yang mengurangi ketidakpastian dengan hubungan sebab akibat dalam mencapai suatu hasil yang diinginkan.²⁰ Rancangan alat atau sekumpulan desain tersebut dapat membentuk teknologi dengan berbagai macam wujud untuk membantu serta mempermudah pekerjaan manusia sesuai dengan kebutuhan manusia itu sendiri. Sedangkan menurut Gary J Anglin, teknologi merupakan pengimplementasian ilmu-ilmu perilaku dan alam serta pengetahuan lain secara sistematis dan mensistemkan untuk memecahkan sebuah masalah.²¹ Penerapan pengetahuan teknologi informasi yang diciptakan dalam bentuk teknologi juga dirancang untuk menyelesaikan sebuah masalah.

¹⁹ Mahyudin Ritonga, Alwis Nazir, and Sri Wahyuni, *Pengembangan Model Pembelajaran Bahasa Arab Berbasis Teknologi Informasi Dan Komunikasi Dalam Dialektika Revolusi Industri 4.0* (Deepublish, 2020), hal.98.

²⁰ Andi Prastowo, *Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) Tematik Terpadu: Implementasi Kurikulum 2018 Untuk SD/MI* (Kencana, 2017), hal.430.

²¹ Dr Amin Amin S. Pd and Linda Yurike Susan Sumendap Sumendap, *164 Model Pembelajaran Kontemporer* (Pusat Penerbitan LPPM, 2022), hal.654.



Dari beberapa pendapat yang telah dikemukakan oleh para ahli dapat ditarik kesimpulan bahwa teknologi merupakan desain atau berupa tahapan yang memiliki nilai pengetahuan untuk menghasilkan suatu produk melalui kegiatan manusia. Teknologi juga bisa disebut dengan kegiatan transformasi ilmu pengetahuan yang dibentuk menjadi sebuah produk, proses, dan jasa. Menurut penulis teknologi merupakan proses transformasi ilmu pengetahuan untuk merancang dan memodifikasi alat bantu yang digunakan oleh manusia secara praktis. Perkembangan teknologi yang semakin pesat dapat mengurangi kendala saat berkomunikasi seperti adanya mesin ketik, telepon, dan internet. Teknologi yang dapat kita jumpai saat ini ialah media sosial yang telah dimanfaatkan dan dapat diakses oleh khalayak umum mulai dari dewasa sampai anak-anak sekalipun. Teknologi tersebut merupakan perangkat lunak berupa telepon yang terdiri dari beberapa aplikasi yaitu facebook, whatsapp, twitter, instagram, telegram, dan lain sebagainya. Maraknya teknologi yang digunakan tidak semua teknologi berdampak positif namun, juga memiliki dampak negatif bagi masyarakat. Sebagai pengguna teknologi kita harus lebih memperhatikan alat-alat yang kita gunakan apakah dapat memperburuk atau meningkatkan keadaan manusia.

a. Pengertian Teknologi Informasi

Teknologi informasi merupakan sistem yang terbentuk dengan penggunaan teknologi informasi.²² Teknologi informasi yang telah dikembangkan manusia mulai dari pengenalan gambar lalu

²² Janner Simarmata et al., *Teknologi Informasi dan Sistem Informasi Manajemen* (Yayasan Kita Menulis, 2020), hal.144.



menciptakan berbagai macam lukisan dan menghasilkan suara sebagai tanda awal berkomunikasi. Kementerian Pendidikan Nasional telah merespon perkembangan teknologi saat ini dengan memasukkan sejarah teknologi informasi ke dalam kurikulum pendidikan. Dengan respon baik dari pemerintah menandakan bahwa pemerintah memperhatikan perkembangan teknologi di ranah pendidikan berupa aplikasi dan sains. Menurut Lucas Teknologi Informasi merupakan segala bentuk teknologi yang diterapkan untuk memproses dan mengirimkan informasi dalam bentuk elektronik.²³ Bentuk teknologi yang diciptakan seperti adanya aplikasi *whatsapp, instagram, facebook* yang dapat mengirimkan serta mengelola beberapa informasi terkait berita yang dibutuhkan oleh manusia.

Sedangkan menurut William dan Sawyer teknologi informasi adalah teknologi yang menggabungkan komputasi (komputer) dengan jalur komunikasi berkecepatan tinggi yang membawa data, suara, dan video.²⁴ Teknologi juga ada yang berbentuk perangkat keras yang dapat menampilkan suara dan beberapa gambar, video serta mengirim data dari satu komputer ke komputer lainnya. Dari pendapat para ahli bisa ditarik kesimpulan bahwa teknologi informasi merupakan suatu teknologi yang terdiri dari sarana dan prasarana hardware, software, dan useware yang dapat digunakan untuk mengolah data, memproses data, menyimpan data, dan memanfaatkan data untuk mendapatkan informasi yang berkualitas. Teknologi informasi dapat diartikan dengan

²³ Edi Surya Negara et al., *Sistem Informasi Manajemen Bisnis* (Yayasan Kita Menulis, 2021), hal.188.

²⁴ Negara et al., hal.188.



seperangkat alat komputer yang memiliki kemampuan untuk menggabungkan antara satu komputer dengan komputer yang lainnya dan juga komputer dapat menjadikan manusia tidak mengalami kesulitan dalam menghasilkan sebuah informasi.

Pada aktivitas manusia saat ini teknologi informasi berperan penting serta menjadi fasilitator utama bagi aktivitas bisnis, proses pendidikan, serta manajemen organisasi. Teknologi informasi dapat dikatakan memperkuat peran manusia dengan cara menyediakan data informasi yang cepat dan tepat. Melalui teknologi informasi dapat menyelesaikan tugas-tugas atau pekerjaan, mengelola data menggunakan salah satu perangkat lunak yaitu microsoft word pengolah kata yang digunakan untuk membuat dokumen, dan microsoft excel merupakan lembar kerja sebagai pengolahan angka yang dapat membantu mempermudah dalam mengelola data.

b. Peranan Teknologi Informasi dalam Dunia Pendidikan

Seiring berkembangnya zaman teknologi informasi dalam dunia pendidikan memiliki peranan yang sangat besar dalam segala kegiatan manusia. Teknologi informasi merupakan fasilitator utama dalam berbagai macam kegiatan. Secara garis besar dapat dikatakan bahwa, teknologi informasi menggantikan peran manusia. Dalam hal ini, teknologi informasi melakukan otomasi terhadap suatu tugas atau proses. Teknologi memperkuat manusia, yakni dengan menyajikan informasi terhadap suatu tugas. Teknologi informasi berperan dalam



restrukturisasi terhadap peran manusia.²⁵

Dengan adanya teknologi informasi dapat memudahkan pekerjaan manusia untuk belajar dan mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Teknologi informasi terdapat beberapa fitur yang dapat membantu dalam sistem pembelajaran seperti halnya (teknologi yang melibatkan gambar, teks, video) dapat memberikan materi pelajaran yang menarik, sehingga dapat memudahkan cara penyampaian terhadap murid dan juga pembelajaran tidak monoton dan membosankan dengan materi yang dijelaskan. Dalam dunia pendidikan, peran teknologi informasi tidak lepas dengan internet seperti pembelajaran jarak jauh atau bisa disebut dengan *e-learning*. Pembelajaran tersebut dapat dilakukan dengan memahami beberapa modul atau materi yang dikirimkan secara jarak jauh. Teknologi juga berperan penting dalam bidang keadministrasian seperti halnya dalam pembuatan surat massal secara otomatis, penghitungan angka secara statistik, pembuatan rapor dan masih banyak lagi kegunaan dan peranan teknologi dalam dunia pendidikan di bagian pendidikan.

c. Kriteria Penguasaan Teknologi Informasi

- 1) Memahami Fungsi Microsoft Office Memiliki kemampuan untuk memahami fungsi dari microsoft office baik microsoft word maupun microsoft excel merupakan teknik yang harus dipelajari oleh seorang yang bekerja dibidang administrasi.
- 2) Memiliki kemampuan dalam mengaplikasikan microsoft word dan

²⁵ Negara et al., hal.188.



excel dengan baik dan benar

3) Mengerjakan laporan kerja secara detail dan teliti

Teknologi informasi memiliki beberapa perangkat yang dapat memudahkan pekerjaan manusia terutama dalam bidang administrasi sebagai berikut :

1) Microsoft Word

Microsoft word merupakan perangkat lunak yang mengelola data berupa kata yang dapat digunakan untuk membuat file dokumen, laporan, dan lain-lain. Dengan adanya Microsoft Word yang akan mempermudah mengelola data dan menyimpannya.



Gambar 2.1
Pembuatan Surat

Menurut pandangan Lambert dan Cox, menggunakan Microsoft Word mudah untuk membuat berbagai dokumen bisnis dan pribadi



secara efisien, dari surat paling sederhana hingga laporan yang rumit.²⁶

Dalam rangka memanfaatkan fasilitas yang ada di microsoft word yang berfungsi untuk mempercepat pembuatan file dokumen. microsoft word juga mempunyai beberapa fitur aplikasi yang dapat dimanfaatkan untuk memberikan dokumen yang memiliki tampilan yang mudah dimengerti. Microsoft word dapat digunakan untuk :

- a) Menciptakan dokumen yang terlihat menarik dengan menggabungkan grafis yang mengesankan.
- b) Membuat tampilan dokumen yang menerapkan gaya, font, ukuran, warna, dan efek teks dan halaman.
- c) Dapat menyimpan data yang telah dibuat serta menampilkan kembali data tersebut.
- d) Memperbanyak pembuatan surat tanpa pengetikan ulang.
- e) Pembuatan data informasi dalam dokumen yang dapat di akses melewati penyusunan daftar isi, bibliografi, dan indeks.

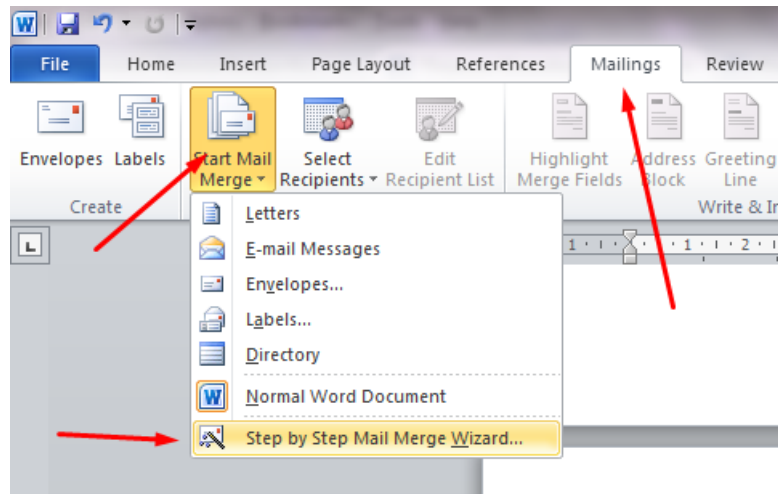
Menurut Yulianto dan Razaq, Microsoft Word juga mempunyai fitur *Mail Merge*. *Mail Merge* Merupakan fasilitas yang digunakan untuk menangani masalah surat menyurat yang dikirim pada beberapa orang dengan mudah dan cepat. kegiatan administrasi sering menggunakan fasilitas Mail Merge, misalnya surat penawaran, surat tagihan, surat pemberitahuan, dan sebagainya.²⁷ Dalam bidang administrasi terdapat

²⁶ Joan Lambert and Joyce Cox, *Microsoft Word 2013: Step by Step*, Step by Step (Redmond, Wash. : Farnham: Microsoft ; O'Reilly [distributor], 2013), hal.556.

²⁷ Mohammad Kotib M.Si S. E. , M. Si Dr Prince Charles Heston Runtuuwu, *APLIKASI*



proses pembuatan surat menyurat yang membutuhkan tenaga dan waktu yang cepat. Microsoft word memiliki fitur *mail merge* dimana dapat digunakan sebagai pembuatan surat menyurat secara otomatis dan juga dapat dikirim kepada beberapa orang dengan cepat dan mudah.



Gambar 2.2
Pembuatan Mail Merge

Dalam fasilitas Mail Merge ini terdapat dua hal yang harus diketahui sebagai berikut :

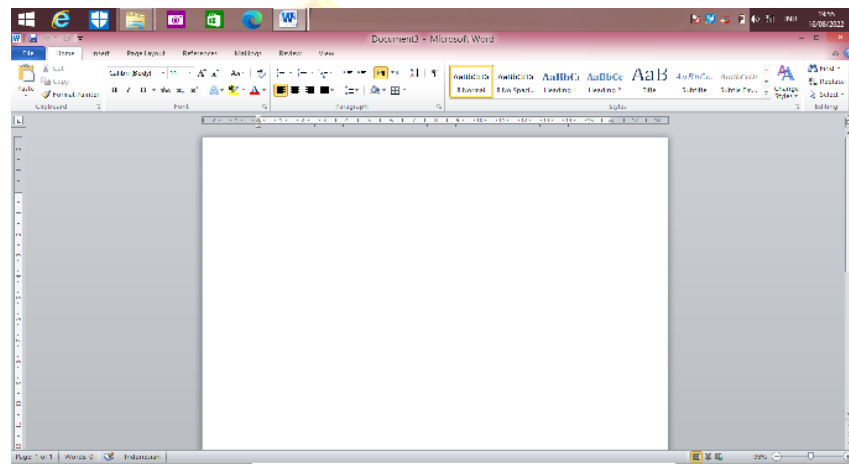
- a) *Main Document* (Dokumen Utama) merupakan dokumen yang tidak mengalami perubahan dari surat yang telah dibuat. Jika mengetikkan teks terhadap dokumen utama ini, maka akan menjadi format dasar pada surat yang akan dikirimkan.

b) *Data Source* (Data Tujuan) merupakan sumber data sebagai bahan acuan.

2) Menu-Menu Pada Microsoft Word

a) Menu *Home*

Di menu *home* terdapat beberapa toolbar yang mana terdiri dari submenu sebagai berikut²⁸:



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER



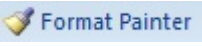

Gambar 2.3

Menu *Home*







(1) *Clipboard* terdapat beberapa ikon yaitu :









²⁸ Lia Kuswayatno, *Mahir dan Terampil Berkomputer* (PT Grafindo Media Pratama, 2006), hal.146.




- (a)  *Cut* : berfungsi sebagai alat memindahkan suatu data ke tempat lain.
- (b)  *Copy* : berfungsi sebagai alat menduplikat atau menyalin suatu data keposisi yang lain
- (c)  *Format Pinter*. berfungsi sebagai alat pengcopyan format ketempat lain
- (d)  *Paste* : berfungsi sebagai alat untuk menampilkan kembali hasil dari cut dan copy

(2) Font terdapat beberapa ikon yaitu :











- (a)  *Font*: berfungsi sebagai alat pengubah jenis huruf
- (b)  *Font Size* : berfungsi untuk mengubah ukuran huruf
- (c)  *Grow Font* : berfungsi untuk memperbesar tulisan
- (d)  *Shrink Font* : berfungsi untuk memperkecil tulisan
- (e)  *Change Case* : berfungsi mengubah teks secara kapital
- (f)  *Clear Formatting* : berfungsi untuk menghapus format pada tulisan


- (g)  *Itali*: berfungsi untuk mengubah tulisan menjadi miring
- (h)  **Bold** : berfungsi untuk mempertebal pada tulisan
- (i)  Underline : berfungsi untuk menambah garis bawah pada tulisan
- (j)  ~~Strikethrough~~ : berfungsi untuk membuat tanda garis ditengah text
- (k)  x_2 *Subscript* : berfungsi untuk membuat data lebih kecil yang bertempat dibawah seperti pemangkatan
- (l)  x^2 *Superscript*: berfungsi untuk membuat data lebih kecil yang bertempat di atas seperti pemangkatan
- (m) *Text effect* : berfungsi untuk memberikan efek atristik pada tulisan
- (n)  *Text Highlight Color*: berfungsi untuk memberikan latar warna pada sebuah tulisan
- (o)  *Font Color* : berfungsi untuk mengubah warna pada tulisan


(3) *Paragraf* terdapat beberapa ikon yaitu :

- (a)  *Bullets* : berfungsi untuk memberikan tanda pembaca bullets pada suatu paragraf





- (b)  *Numbering* : berfungsi untuk memberikan penomoran pada suatu paragraf
- (c)  *Multilevel list* : berfungsi untuk membuat list tingkatan pada setiap number
- (d)  *Decrease indent* : berfungsi untuk mengurangi tata letak dengan cara menggeser text ke bagian kiri
- (e)  *Increase indent* : berfungsi untuk menambah tata letak dengan cara menggeser text ke bagian kanan
- (f)  *Sort* : berfungsi untuk mengurutkan data
- (g)  *Show paragraph marks* : berfungsi untuk menampilkan kembali atau menyembunyikan tanda paragraf
- (h)  *Align text left* : berfungsi sebagai pembuatan paragraf rata kiri
- (i)  *Align text right* : berfungsi sebagai pembuatan paragraf rata kanan
- (j)  *Justify* : berfungsi sebagai pembuatan paragraf rata kanan-kiri
- (k)  *Line and paragraph spacing* : berfungsi untuk mengatur jarak antar baris text

(l)  *Shading* : berfungsi untuk mengatur warna background pada text


(m)  *Border* : berfungsi untuk membuat garis tepi pada text


(4) **Styles** terdapat beberapa ikon yaitu :


(a)  *Heading styles* : berfungsi untuk memberikan tipe-tipe pada text

(b)  *Change styles* : berfungsi untuk mengatur tema paragraf

(5) **Editing** terdapat beberapa ikon yaitu :

(a)  *Find* : berfungsi untuk mencari text yang ingi dicari pada suatu dokumen atau data


(b)  *Replace* : berfungsi untuk mencari dan mengganti text yang sudah ditentukan

(c)  *Select* : berfungsi untuk memilih objek yang akan dipilih

b) Menu Insert

Di menu *insert* ini terdapat beberapa toolbar yang terdiri dari submenu sebagai berikut²⁹ :


²⁹ Kuswayatno, hal.102.


- (c)  *page break* : berfungsi untuk memisahkan halaman pada dokumen


(2) **Table** terdiri dari beberapa ikon yaitu :

- (a)  *Insert table* : berfungsi untuk menambahkan tabel pada halaman
- (b)  *Draw table* : berfungsi untuk menyisipkan tabel dengan melukis pada dokumen
- (c) *Convert text to table* : berfungsi untuk menjadikan text tertentu berada pada tabel
- (d)  *Excel spread sheet* : berfungsi untuk menyisipkan tabel dalam bentuk excel


(3) **Illustration** terdapat beberapa ikon yaitu:


- (a)  *Picture* : berfungsi untuk menambahkan gambar atau foto yang ada pada dokumen

- (b)  *Clip art* : berfungsi untuk menambahkan gambar yang telah disediakan oleh program

- (c)  *Shapes* : berfungsi untuk menambahkan gambar

dalam bentuk bangunan “balok”


- (d)  *Smartart* : berfungsi untuk untuk menambah gambar dalam bentuk organisasi


- (e)  *Chart* : berfungsi untuk menambahkan diagram

- (f) Screenshot : berfungsi untuk mengambil gambar yang terdapat di layar


(4) *Links* terdapat beberapa ikon yaitu :

- (a)  *Hyperlink* : berfungsi untuk membuat tautan pada text


- (b)  *Bookmark* : berfungsi untuk memberi tanda pada halaman


- (c)  *Cross-reference* : berfungsi untuk membuat antar file

(5) *Header dan Footer* terdapat beberapa ikon yaitu :


- (a)  *Header* : berfungsi untuk mengatur bagian atas pada dokumen





(b)  *Footer* : berfungsi untuk mengatur bagian bawah pada dokumen


(c)  *Page number* : berfungsi untuk mengatur model halaman pada dokumen

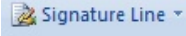
(6) **Styles** terdapat beberapa ikon yaitu :

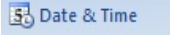
(a)  *Text box* : berfungsi untuk menambahkan sebuah box dengan diisi text

(b)  *Quick parts* : berfungsi untuk menambahkan text secara otomatis

(c)  *Wordart* : berfungsi untuk menambahkan text yang bergaya artistik


(d)  *Dropcap* : berfungsi untuk membuat huruf besar pada awal paragraf


(e)  *Signatur line* : berfungsi untuk menambahkan tanda tangan secara digital

(f)  *Date & time* : berfungsi untuk menambahkan tanggal dan waktu



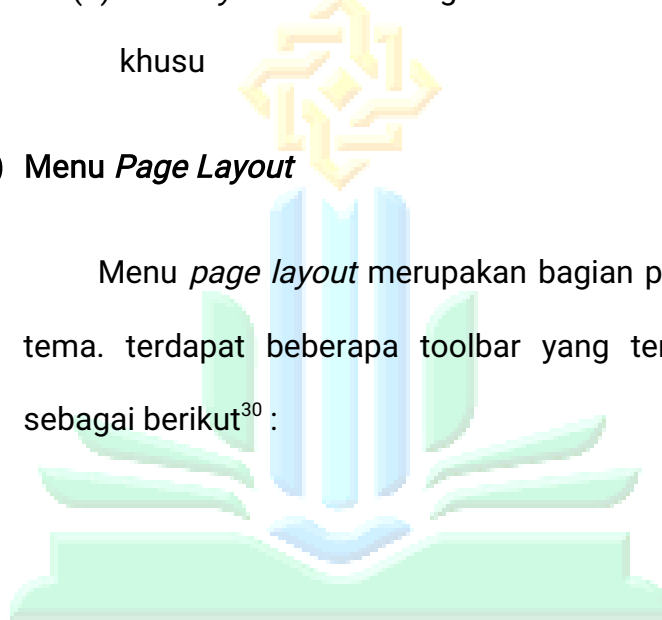
(7) **Symbols** terdapat beberapa ikon yaitu :

(a)  **Equation** : berfungsi untuk menambahkan beberapa simbol dalam bidang perhitungan atau matematika, sains, dll.

(b)  **Symbol** : berfungsi untuk menambahkan karakter khusus

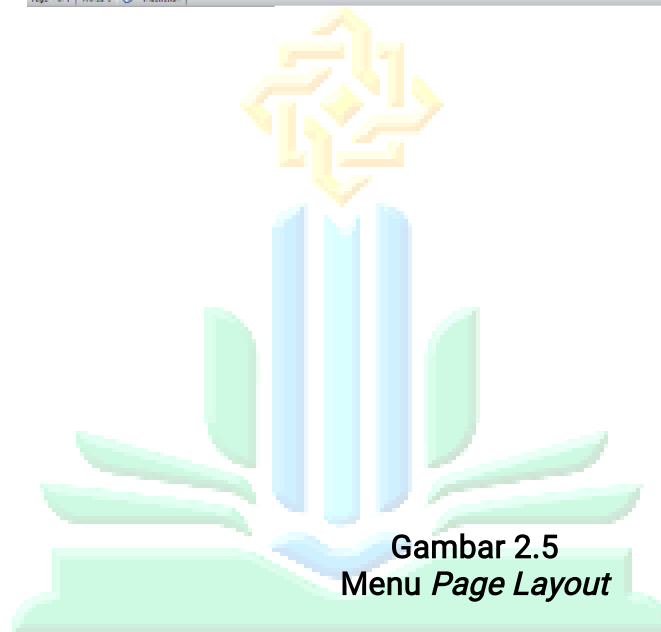
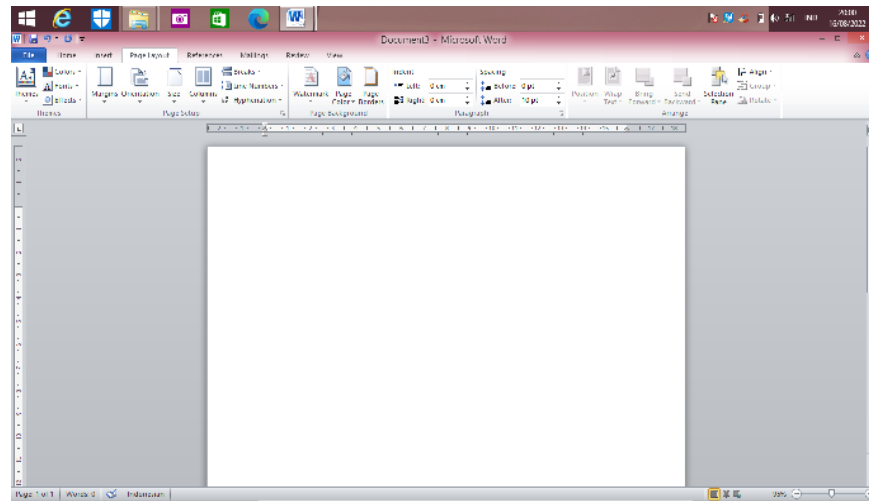
c) **Menu Page Layout**

Menu *page layout* merupakan bagian pembuatan tampilan tema. terdapat beberapa toolbar yang terdiri dari submenu sebagai berikut³⁰ :



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

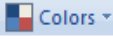
³⁰ Kuswayatno, hal.104.




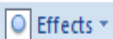
Gambar 2.5
Menu Page Layout

(1) **Themes**, terdapat beberapa ikon yaitu :

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
LEMBER


(a)  **Colors** : berfungsi untuk membuat warna sesuai yang diinginkan


(b)  **Fonts** : berfungsi untuk font atau bentuk sesuai dengan pilihan kita


(c)  **Effects** : berfungsi untuk memberi efek pada gambar yang telah muncul





(2) **Page setup**, terdapat beberapa ikon yaitu :


(a)  **Margins** : berfungsi untuk menentukan ukuran margin atau halaman yang kita mau


(b)  **Orientation** : berfungsi untuk mengubah orientasi lembar kerja

(c)  **Size** : berfungsi untuk mengatur ukuran dari kertas

(d)  **Colomns** : berfungsi untuk membuat halaman yang dipilih

(e)  **Breaks** : berfungsi untuk mengatur tampilan pada suatu halaman dokumen

(f)  **Line numbers** : berfungsi untuk menambahkan nomor pada dokumen


(g)  **Hyphenation** : berfungsi untuk memisahkan antara suku kata dengan kata hubung secara otomatis atau bisa dengan manual


(3) **Page background** terdapat beberapa ikon yaitu :

(a)  **Watermark** : berfungsi untuk menambahkan

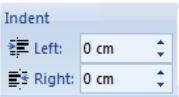


watermark ke latar belakang dokumen seperti logo pada dokumen skripsi

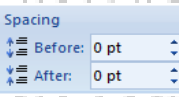
(b)  *Page color* : berfungsi untuk mengubah warna latar belakang dokumen

(c)  *Page borders* : berfungsi untuk menambah perbatasan pada dokumen

(4) **Paragraph** terdapat beberapa ikon yaitu :


(a)  *Left* : berfungsi untuk menentukan batas indent kiri pada paragraf

(b) *Right* : berfungsi untuk menentukan batas indent kanan pada paragraf

(c)  *Before* : berfungsi untuk membuat jarak antar baris sebelum baris yang dipilih

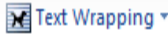
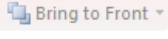
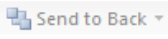

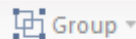

(d) *After* : berfungsi untuk membuat jarak antar baris sesudah baris yang dipilih

(5) **Arrange**, terdapat beberapa ikon yaitu :

(a)  *Position* : berfungsi untuk menentukan posisi



gambar

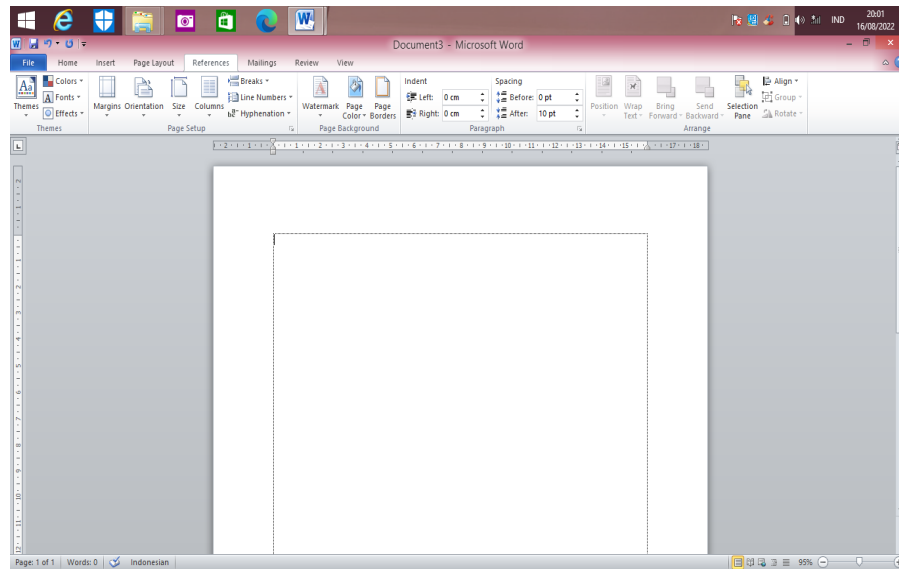
- (b)  *Wrap text* : berfungsi untuk memberi posisi gambar sesuai apa yang kita pilih
- (c)  *Bring forward* : berfungsi untuk membuat gambar ke depan
- (d)  *Send backward* : berfungsi untuk membuat gambar ke belakang
- (e) *Selection pane* : berfungsi untuk menyeleksi pada gambar
- (f)  *Align* : berfungsi untuk membuat gambar rata kanan/kiri/tengah
- (g)  *Group* : berfungsi untuk menyusun beberapa gambar menjadi sebuah grup gambar
- (h)  *Rotate* : berfungsi untuk memutar gambar

d) Menu *References*

Menu *reference* merupakan bagian pembuatan tampilan tema. terdapat beberapa toolbar yang terdiri dari submenu sebagai berikut³¹ :


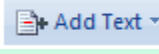
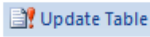
³¹ Kuswayatno, hal.105.




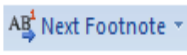


Gambar 2.6
Menu Reference

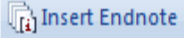
(1) *Table of contents*, terdapat beberapa ikon yaitu :

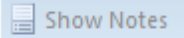
- (a)  *Table of contents* : berfungsi untuk membuat daftar isi
- (b)  *Add text* : berfungsi untuk mengelola paragraf yang dapat dikaitkan dengan daftar isi yang telah dibuat
- (c)  *Update table* : berfungsi untuk memperbarui daftar isi

(2) *Footnotes*, terdapat beberapa ikon yaitu :

- (a)  *Insert footnote* : berfungsi untuk memasukkan catatan dibawah dokumen
- (b)  *Next footnote* : berfungsi untuk menuju ke footnote selanjutnya atau endnote

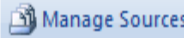


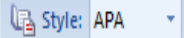
(c)  *Insert endnote* : berfungsi untuk memasukkan suatu informasi yang terdapat pada dokumen

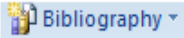
(d)  *Show note* : berfungsi untuk menampilkan lokasi catatan footnote ataupun endnote

(3) **Citation dan Bibliography**, terdapat beberapa ikon yaitu :


(a) *Insert citation* : berfungsi untuk memasukkan kutipan langsung pada text

(b)  *Manage sources* : berfungsi untuk mengelola segala sumber kutipan yang disisipkan

(c)  *Style* : berfungsi untuk memilih bibliography yang diinginkan

(d)  *Bibliography* : berfungsi untuk menyisipkan daftar pustaka ke dalam file dokumen

(4) **Caption**, terdapat beberapa ikon yaitu :

(a)  *Insert caption* : berfungsi untuk membuat keterangan pada gambar atau ilustrasi yang disisipkan

(b) *Insert table of figures* : berfungsi untuk memasukkan daftar isi dari gambar yang disisipkan

(c) *Update table* : berfungsi untuk memperbarui daftar isi table gambar yang sudah ada

(d) *Cross-reference* : berfungsi untuk menyisipkan refrensi dengan tanda silang

(5) *Index*, terdapat beberapa ikon yaitu :



(a) *Mark entry* : berfungsi untuk menandai adanya masukan baru dari dokumen

(b) *Insert index* : berfungsi untuk memasukkan daftar isi dari gambar yang disisipkan

(c) *Update index* : berfungsi untuk memperbarui daftar isi table gambar yang sudah ada

(6) *Table of Authorities*, terdapat beberapa ikon yaitu :

(a) *Mark citation* : berfungsi untuk menandai kutipan pada text

(b) *Insert table of authorities* : berfungsi untuk membuat daftar dari nama-nama

(c) *Update table* : berfungsi untuk memperbarui table of authorities

(d) *Labels* : berfungsi untuk membuat alamat atau tulisan pada amplop



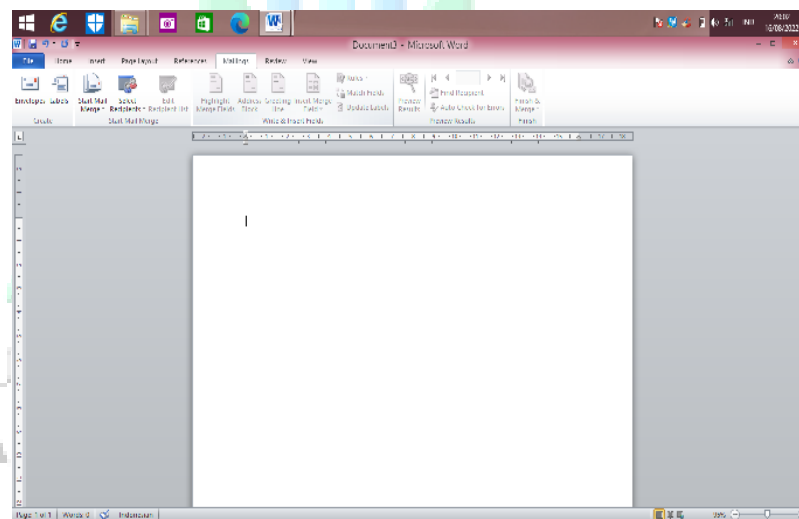
(7) **Star mail merge**, terdapat beberapa ikon yaitu :

(a) *Start mail merge* : berfungsi untuk membuat mail lebih dari satu

(b) *Select recipients* : berfungsi untuk memilih peserta mail

e) Menu *Mailings*

Menu *Mailings* merupakan bagian pembuatan tampilan tema. terdapat beberapa toolbar yang terdiri dari submenu sebagai berikut³² :



Gambar 2.7
Menu *Mailings*

(1) *Create*, terdapat beberapa ikon yaitu :

(a)  *Envelopers* : berfungsi untuk membuat amplop

³² Kuswayatno, hal.106.

(b) *Edit recipients list* : berfungsi untuk mengedit daftar peserta mail

(2) **Write dan insert fields**, terdapat beberapa ikon yaitu :

(a) *Highlight merge field* : berfungsi untuk membuat efek stabilo pada text

(b) *Address block* : berfungsi untuk membuat balok pada bagian alamat

(c) *Greeting line* : berfungsi untuk membuat kalimat pembuka dalam surat

(d) *Insert merge field* : berfungsi untuk membuat tempat baru pada bagian mail yang baru

(e) *Rulers* : berfungsi sebagai penggaris yang dimanfaatkan untuk memberi jarak

(f) *Match field* : berfungsi untuk menyamakan daftar pada mail

(g) *Update labels* : berfungsi untuk memperbarui isi dari tabel

(3) **Preview Result**, terdapat beberapa ikon yaitu :

(a) *Preview result* : berfungsi untuk melihat amplop sebelum dicetak

(b) *Find recipient* : berfungsi untuk mencari letak dari salah satu peserta

(c) *Auto check for error* : berfungsi untuk mencetak setiap



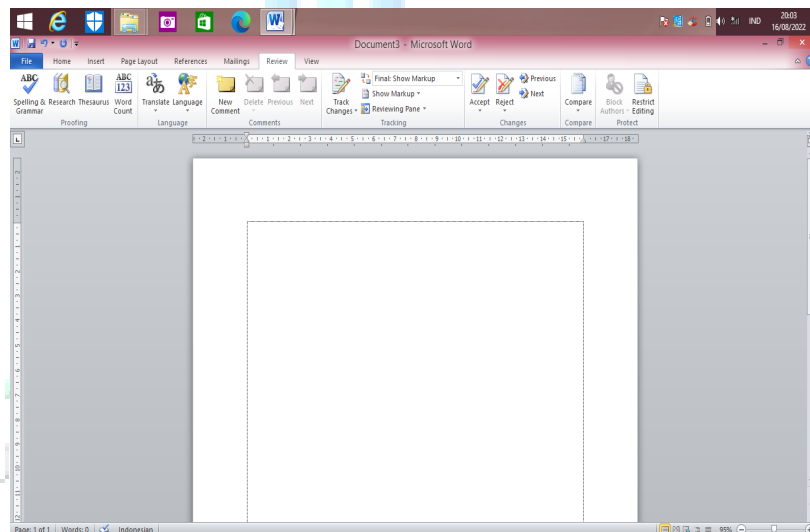
kalimat yang ada dengan tat penulisan sebuah bahasa

(4) *Finish*, terdapat beberapa ikon yaitu :

(a) *Finish dan marge* : berfungsi untuk mencetak atau mengirim semua file

f) *Menu Review*

Menu *Review* merupakan bagian pembuatan tampilan tema. terdapat beberapa toolbar yang terdiri dari submenu sebagai berikut³³ :



Gambar 2.8
Menu *Review*

(1) *Proofing*, terdapat beberapa ikon yaitu :

(a) *Spelling dan grammar* : berfungsi untuk mengecek segala penulisan tata bahasa pada dokumen

(b) *Research* : berfungsi untuk mencari sebuah kata atau

³³ Kuswayatno, hal.107.



kalimat ke bahasa lain

(c) *Thesaurus* : berfungsi untuk melihat rincian kata pada dokumen

(d) *Word count* : berfungsi untuk menghitung semua kata yang terdapat pada dokumen

(2) **Language**, terdapat beberapa ikon yaitu :

(a) *Translate* : berfungsi untuk mengubah sebuah kata atau kalimat ke bahasa lain

(b) *Language* : berfungsi untuk mengatur dalam grammar dokumen

(3) **Comments**, terdapat beberapa ikon yaitu :

(a) *New Comment* : berfungsi untuk membuat komentar baru pada sebuah kata

(b) *Delete* : berfungsi untuk menghapus komentar yang terdapat pada sebuah kata.

(c) *Previous* : berfungsi untuk melihat komentar sebelumnya.

(d) *Next* : berfungsi untuk melihat komentar setelahnya.

(4) **Tracking**, terdapat beberapa ikong yaitu :

(a) *Track Changes* : berfungsi untuk mengetahui dokumen yang pernah diubah

(b) *Show Markup* : berfungsi untuk melihat secara keseluruhan



pada dokumen yang diedit.

(c) *Reviewing Pane* : berfungsi untuk melihat semua perubahan yang pernah ada

(5) **Changes**, terdapat beberapa ikon yaitu :

(a) *Accept* : berfungsi untuk membuat perubahan yang pernah disuting oleh orang lain

(b) *Reject* : berfungsi untuk menolak perubahan oleh orang lain

(6) **Compare**, terdapat beberapa ikon yaitu :

(a) *Compare* : berfungsi untuk membandingkan dua versi dokumen, sesudah di-suting maupun yang belum.

(7) **Grup Protect**, terdapat beberapa ikon yaitu :

(a) *Block Authors* : berfungsi untuk menghapus nama pengarang

(b) *Restrict Editing* : berfungsi untuk membuat orang lain merasa terbatas mengedit dokumen

(8) **One Note**, terdapat beberapa ikon yaitu :

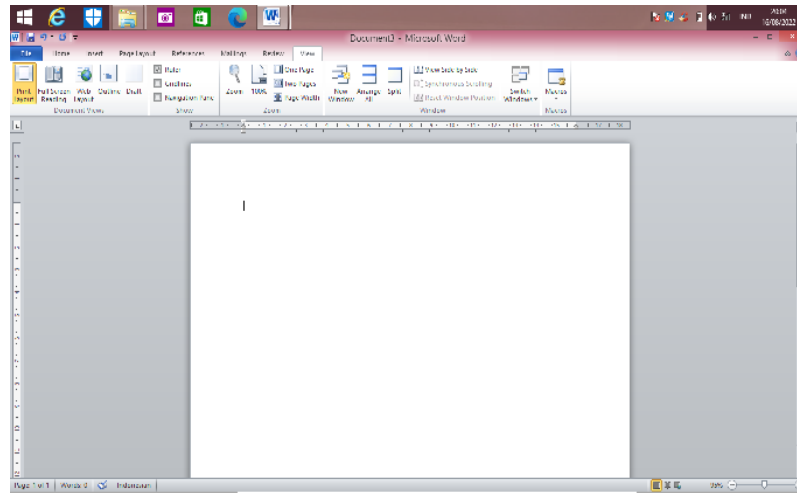
(a) *Linked Notes* : berfungsi untuk menghubungkan dokumen dengan tampilan Microsoft Office.

g) **Menu View**

Menu *view* merupakan bagian pembuatan tampilan tema. terdapat beberapa toolbar yang terdiri dari submenu sebagai



berikut³⁴ :



Gambar 2.9
Menu View

(1) *Document View*, terdapat beberapa ikon yaitu :

(a) *Print Layout* : berfungsi untuk melihatkan tampilan dokumen yang akan dicetak

(b) *Full Screen Reading* : berfungsi untuk membuat dokumen full layar

(c) *Web Layout* : berfungsi untuk memberi tampilan dokumen dengan bentuk web.

(d) *Outline* : berfungsi untuk memberi tampilan outline

(e) *Draft* : berfungsi untuk memberi tampilan seperti draft

(2) *Show*, terdapat beberapa ikon yaitu :

(a) *Ruler* : berfungsi untuk menampilkan dan menyembunyikan

³⁴ Kuswayatno, hal.108.



alat bantu penggaris.

(b) *Gridlines* : berfungsi untuk menampilkan dan menyembunyikan alat bantu berupa kotak-kotak.

(c) *Navigation Pane* : berfungsi untuk menampilkan dan menyembunyikan alat bantu berupa arahan dalam mengerjakan dokumen.

(3) **Zoom**, terdapat beberapa ikon yaitu :

(a) *Zoom* : berfungsi untuk menampilkan dokumen sesuai ukuran yang dipilih

(b) *One page* : berfungsi untuk menampilkan dokumen satu..

(c) *Tow pages* : berfungsi untuk menampilkan dokumen dua-dua.

(d) *Page width* : berfungsi untuk menampilkan lebar dari dokumen yang kita buat.

(4) **Window**, terdapat beberapa ikon yaitu :

(a) *Window* : berfungsi untuk menambah tampilan window baru.

(b) *Arrange All* : berfungsi untuk menyusun beberapa windows yang ada menjadi teratur

(c) *View side by side* : berfungsi untuk menampilkan windows secara bersebelahan



(d) *Synchronous Scrolling* : berfungsi untuk mempermudah dalam meng-switch windows.

(e) *Reset window positions* : berfungsi untuk mengatur ulang ukuran atau letak window.

(f) *Switch windows* : berfungsi untuk mengganti tampilan pada windo

(5) **Macros**, terdapat beberapa ikon yaitu :

(a) *macros* : berfungsi untuk menambah sebuah filter yang berkala besar

3) Microsoft Excel

Microsoft excel merupakan program lembar kerja (*spreadsheet*) yang dapat dimanfaatkan untuk berbagai kebutuhan pembelajaran maupun di luar pembelajaran meliputi pembuatan grafik, tabel, serta manajemen data yang telah di distibusiikan oleh microsoft corporation.³⁵ Microsoft excel ini juga mampu menghitung angka, menganalisis data, serta mempresentasikan sebuah data. Microsoft excel merupakan salah satu perangkat lunak yang berfungsi secara otomatis melalui perhitungan, pemanfaatan fungsi-fungsi, pembuatan grafik, serta manajemen data yang baik dan praktis. Perangkat lunak berupa microsoft excel ini sangat membantu dan sering digunakan untuk kegiatan administrasi mulai data yang sederhana seperti halnya membuat rencana kebutuhan barang, pengadaan barang hingga yang

³⁵ Agung Darono, *Aplikasi Excel Sebagai Perangkat bantu Audit* (Elex Media Komputindo, n.d.), hal.180.



paling kompleks.

Menurut Arifin dan Nuros "bahasa makro Microsoft Excel VBA(*Visual Basic for Application*) memberikan fasilitas bagi pengguna untuk menyusun program-program aplikasi yang lebih kompleks seperti layaknya menyusun program komputer dengan bahasa pemrograman.³⁶ Aplikasi microsoft excel VBA ini membantu para pengguna untuk memudahkan dalam hal matematika khususnya untuk kegiatan administrasi keuangan yang perlu diketahui agar mempermudah dalam menyelesaikan masalah keuangan atau yang bersifat angka. Microsoft excel dapat digunakan sebagai berikut :

a. Pengelolaan Data

Pengelolaan data dapat dimanfaatkan dalam mencari nilai rata-rata, SUM, nilai *max* dan nilai *min* dari data tersebut.

Fungsi SUM untuk menambahkan nilai. Menambahkan nilai individual, referensi sel atau campuran ketiganya seperti rumus sebagai berikut : =SUM(D8:F8)

³⁶ Chairunisa | DailySocial.id, "Microsoft Excel: Sejarah, Pengertian, Dan Manfaatnya | DailySocial.Id," n.d., hal.55.



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'UAS SIMPLIKOM 1 - Microsoft Excel'. The spreadsheet contains a table of employee data with the following columns: NO, NAMA, GOL, GAJI POKOK, TUNJANGAN, TRANSPORTASI, TOTAL GAJI, PAJAK, GAJI BERSIH, GAJI POKOK, TUNJANGAN, TRANSPORTASI, TOTAL GAJI, PAJAK, GAJI BERSIH. The data rows are numbered 1 through 8. Below the main table, there are two smaller tables: 'TABEL GAJI' and 'TABEL PAJAK'. The formula bar at the top shows '=SUM(D15:F15)'. The status bar at the bottom indicates 'Petunjuk Soal : 1: F 2: VLOOKUP_HLOOKUP'.

Gambar 2.10
Rumus SUM

Fungsi IF yaitu untuk membandingkan antara nilai dan perkiraan. Rumusnya sebagai berikut : =IF(I4<=75; "TIDAK LULUS"; "LULUS")

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R



NILAI										NILAI	KET	RATA RATA	NILAI	KET
NO	NOMOR UJIAN	NAMA	MATEMATIKA	BAHASA INGGRIS	BAHASA INDONESIA	IPA	IPS	RATA RATA	DENGAN HURUF			RATA RATA	DENGAN HURUF	
1	42053400001	AYU MUTIARA MUKTI	100	95	96	95	95	96,2	A+	LULUS	96,2	A	LULUS	
2	42053400002	ZURKOTIA AYUN ZAIN	80	75	84	90	87	83,2	B	LULUS	83,2	B	LULUS	
3	42053400003	NUR FATMA SHOLIHATIN	75	90	85	86	84	80,8	B	LULUS	80,8	B	LULUS	
4	42053400004	NILNA MUNIA AISYI	77	90	82	84	85	83,6	B	LULUS	83,6	B	LULUS	
5	42053400005	MUHAMMAD NUR WAHYUDI	82	83	80	92	96	86,6	B	LULUS	86,6	B	LULUS	
6	42053400006	KHUSAINI	84	86	88	83	82	84,6	B	LULUS	84,6	B	LULUS	
7	42053400007	BUNGA LESTARI PRAHESTI	83	84	82	80	83	82,4	B	LULUS	82,4	B	LULUS	
8	42053400008	SHAWA ALLIYAH ROSALINA	82	50	52	54	55	58,6	E	TIDAK LULUS	58,6	E	TIDAK LULUS	
9	42053400009	SOFIA EKA AMALIANI	94	96	97	92	100	95,8	A+	LULUS	95,8	A	LULUS	
10	42053400010	RINDA AYU SASMITA	95	90	90	92	90	90,4	A	LULUS	90,4	A	LULUS	
11	42053400011	CHITRA AJULIA PUTRANTI	85	60	62	63	63	66,6	D	TIDAK LULUS	66,6	D	TIDAK LULUS	
12	42053400012	MUHAMMAD IHAM FIRDAUS	85	85	80	85	90	85	B	LULUS	85	B	LULUS	
13	42053400013	FIFIN AHSHINATUL KUMALA	82	83	82	80	82	81,8	B	LULUS	81,8	B	LULUS	
14	42053400014	SAADATUL ISTIANAH	100	97	98	96	94	97,4	A+	LULUS	97,4	A	LULUS	
15	42053400015	DEVINISA LUYA MUFLIHAH	70	75	70	75	75	73,8	C	TIDAK LULUS	73,8	C	TIDAK LULUS	
16	42053400016	HAFI SANDI WALADANA	60	72	82	75	70	72,8	C	TIDAK LULUS	72,8	C	TIDAK LULUS	
17	42053400017	NAJIB HIZRULLAH	80	82	80	82	80	80,8	B	LULUS	80,8	B	LULUS	
18	42053400018	MAULIDA KHARUNISA	85	80	82	85	85	83,4	B	LULUS	83,4	B	LULUS	
19	42053400019	M. IRFAN DANIEL MAGROBI	75	75	75	78	82	77,8	C	LULUS	77,8	C	LULUS	
20	42053400020	FILIK FILIA SANDI	90	97	92	96	93	93,6	A	LULUS	93,6	A	LULUS	

Gambar 2.11
Rumus IF

Fungsi AVERAGE (Rata-rata) untuk menampilkan hasil rata-rata pada suatu data. Seperti rumus sebagai berikut :

=AVERAGE(D4:H4)

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER



NILAI													
NO	NOMOR UJIAN	NAMA	MATEMATIKA	BAHASA INGGRIS	BAHASA INDONESIA	PA	IPS	RATA-RATA	NILAI DENGAN HURUF	KET	RATA-RATA	NILAI DENGAN HURUF	KET
1	42053400001	AYU MUTIARA MUKTI	100	95	96	95	95	96,2	A+	LULUS	96,2	A	LULUS
2	42053400002	QURROTA A'YUN ZAIN	80	75	84	90	87	83,2	B	LULUS	83,2	B	LULUS
3	42053400003	NUR FATMA SHOIHATIN	75	90	85	86	84	84	B	LULUS	84	B	LULUS
4	42053400004	NILNA MUJNA AISYI	77	90	82	84	85	83,6	B	LULUS	83,6	B	LULUS
5	42053400005	MUHAMMAD NUR WAHYUDI	82	83	80	92	96	86,6	B	LULUS	86,6	B	LULUS
6	42053400006	KHUSAINI	84	86	88	83	82	84,6	B	LULUS	84,6	B	LULUS
7	42053400007	BUNGA LESTARI PRAHESTI	83	84	82	80	83	82,4	B	LULUS	82,4	B	LULUS
8	42053400008	SHAWA ALIYAH ROSALINA	82	50	52	54	55	58,6	E	TIDAK LULUS	58,6	E	TIDAK LULUS
9	42053400009	SOFIA EKA AMILIANI	94	96	97	92	100	95,8	A+	LULUS	95,8	A	LULUS
10	42053400010	RINDA AYU SASMITA	95	95	90	92	93	93	A	LULUS	93	A	LULUS
11	42053400011	CHITRA AULIA PUTRANTI	85	60	62	63	63	66,6	D	TIDAK LULUS	66,6	D	TIDAK LULUS
12	42053400012	MUHAMMAD IZHAM FIRDAUS	85	85	80	85	90	85	B	LULUS	85	B	LULUS
13	42053400013	FIFIN AHNINATUL KUMALA	82	83	80	80	82	81,6	B	LULUS	81,6	B	LULUS
14	42053400014	SAADATUL ISTIANAH	100	97	98	96	94	97	A+	LULUS	97	A	LULUS
15	42053400015	DENWISA ULVA MUFILAH	70	75	70	75	75	73	C	TIDAK LULUS	73	C	TIDAK LULUS
16	42053400016	RAFI SANDI WALADANA	60	72	82	75	70	71,8	C	TIDAK LULUS	71,8	C	TIDAK LULUS
17	42053400017	NAJIB HIZBULLAH	80	82	80	82	80	80,8	B	LULUS	80,8	B	LULUS
18	42053400018	MAULUDA KHARUNNISA	85	80	82	85	85	83,4	B	LULUS	83,4	B	LULUS
19	42053400019	M. HIFAN DANIEL MAGROBI	75	75	75	78	82	77	C	LULUS	77	C	LULUS
20	42053400020	FILIK FILAS SANDI	90	97	92	96	93	93,6	A	LULUS	93,6	A	LULUS



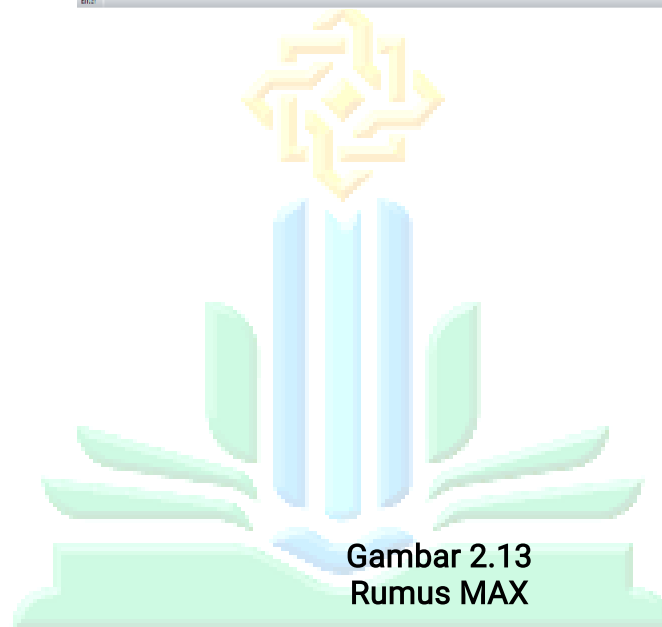
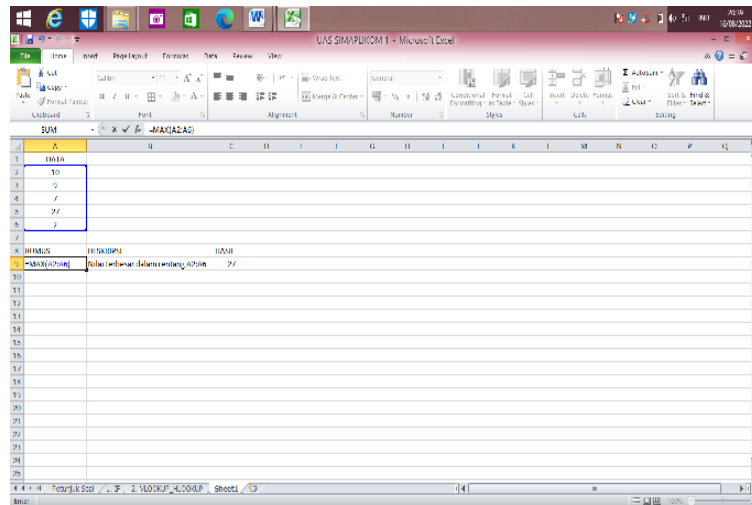
Gambar 2.12
Rumus IF

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER

Fungsi MAX untuk mencari nilai terbesar dalam suatu data.

Rumusnya=MAX(A2:A6)

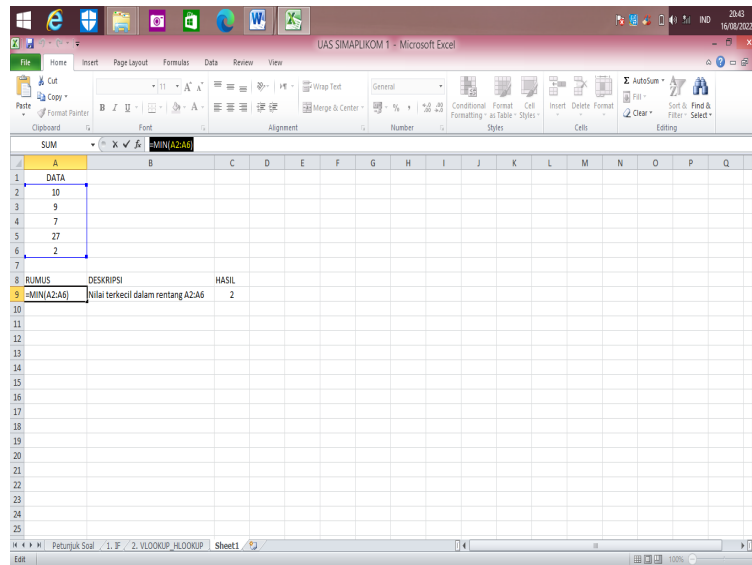




Fungsi MIN untuk mencari nilai terkecil dalam data.

Rumusnya =MIN(A2:A6)





Gambar 2.14
Rumus MIN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER

Fungsi HLOOKUP yaitu untuk mencari nilai perbandingan terletak di sebuah baris bagian atas tabel data. Rumusnya

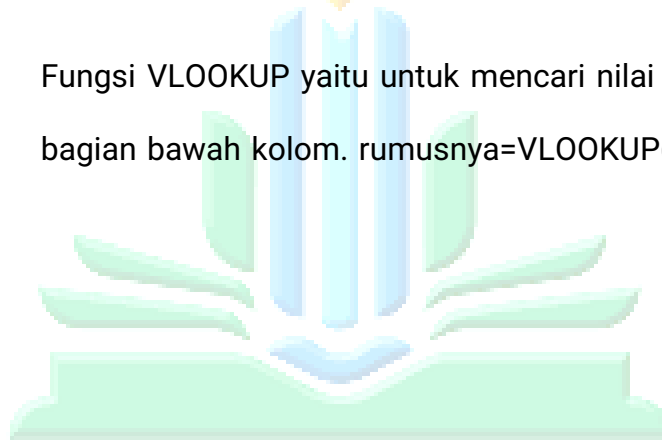
$$=HLOOKUP(C8; \$G\$19: \$I\$20; 2)$$



NO	NAMA	GOL	LARI	SEKUTU	MAMBAK	GAKI	LARI	SEKUTU	MAMBAK	GAKI	LARI	SEKUTU	MAMBAK	GAKI
1	ABDULLAH	10	200000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000
2	ABDULLAH	10	200000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000
3	ABDULLAH	10	200000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000
4	ABDULLAH	10	200000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000
5	ABDULLAH	10	200000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000
6	ABDULLAH	10	200000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000
7	ABDULLAH	10	200000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000
8	ABDULLAH	10	200000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000

Gambar 2.15 Rumus HLOOKUP

Fungsi VLOOKUP yaitu untuk mencari nilai perbandingan pada bagian bawah kolom. rumusnya=VLOOKUP(C8;B\$19:\$E\$22;3)



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data structure:

NO	NAMA	GOL	SA / 85%	TR / 85%	TR / 85%	TR / 85%	TR / 85%	TR / 85%	TR / 85%	TR / 85%	TR / 85%	TR / 85%	TR / 85%	TR / 85%	TR / 85%
1	PT BINA TEKNOLOGI	PT	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000
2	PT BINA TEKNOLOGI	PT	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000
3	PT BINA TEKNOLOGI	PT	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000
4	PT BINA TEKNOLOGI	PT	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000
5	PT BINA TEKNOLOGI	PT	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000
6	PT BINA TEKNOLOGI	PT	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000
7	PT BINA TEKNOLOGI	PT	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000
8	PT BINA TEKNOLOGI	PT	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000

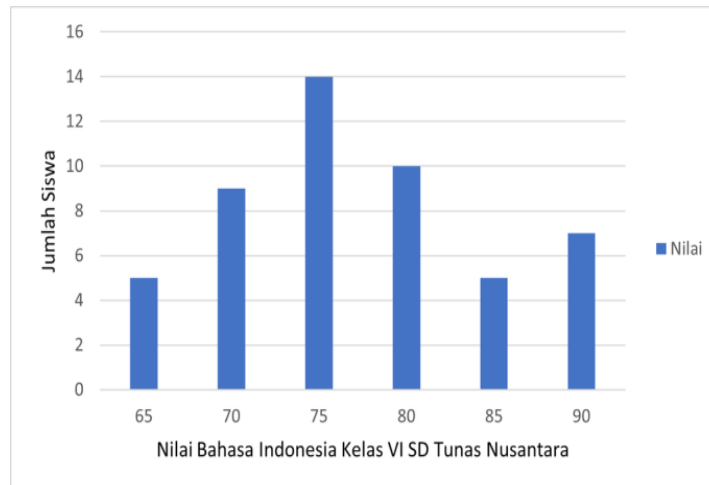


a) Pembuatan Grafik dan Diagram

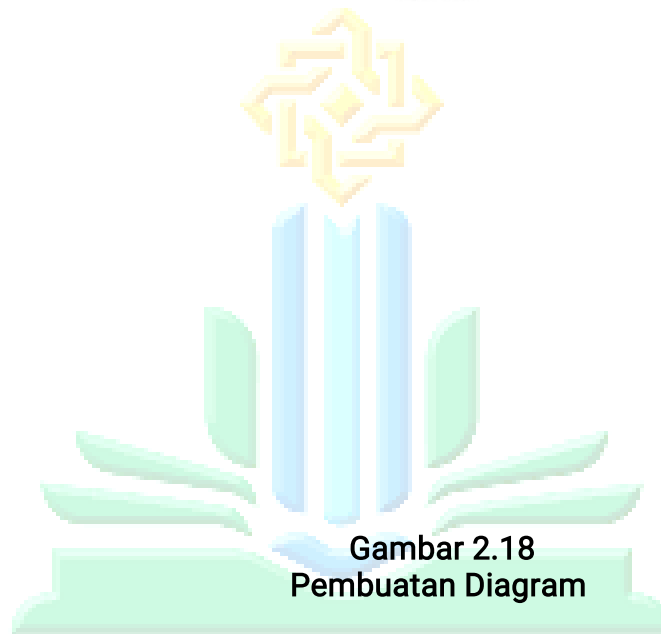
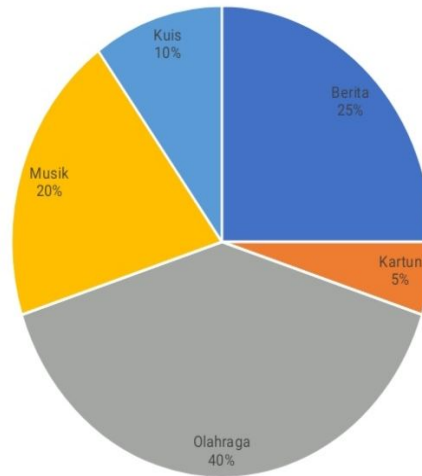
Microsoft excel dapat dimanfaatkan dalam pembentukan grafik pada tombol Toolbar Chart Wizard, dan mendesain grafik sesuai keinginan.

Pembuatan grafik ini sering digunakan pada perkembangan jumlah penduduk, jumlah siswa. Sebagai berikut :





Pembuatan grafik ini sering digunakan untuk menjelaskan sesuatu yang ditunjukkan dalam bentuk lingkaran. Misalnya seperti ekstrakurikuler siswa sebagai berikut :



b) Mempermudah proses perhitungan

Microsoft excel ini dapat membantu untuk proses perhitungan data, proses transaksi, dan lain-lain.

c) Pembuatan Laporan Keuangan

Pembuatan laporan keuangan dimana hal tersebut membutuhkan banyak sekali masalah perhitungan. Laporan keuangan ini sering kita jumpai seperti di lembaga pendidikan.



The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Data modul 4 - Microsoft Excel'. The main data table is as follows:

No	Nama Pasien	Kode Kamar	Tanggal Check In	Tanggal Check Out	Kelas	Ruang	Tahun Bangunan	Lama Menginap	Tarif yang dibayar	pajak 10%	Total bayar
1	Arif	8291K	5-Jan-07	5-Jan-07							
2	Dede	8975M	5-Feb-07	4-Feb-07							
3	Amir	8880T	4-Jan-07	9-Jan-07							
4	Joko	8915C	5-Mar-07	7-Mar-07							
5	Bili	8872M	5-Apr-07	12-Apr-07							
6	Sahul	8700T	12-Jun-07	16-Jun-07							
7	Burhan	1341K	20-Jan-07	20-Jan-07							
8	Rendi	8697T	15-Sep-07	21-Sep-07							
9	Riko	8350C	21-Oct-07	26-Oct-07							
10	Helmi	8806K	1-Oct-07	5-Oct-07							
Total Pendapatan											

Summary tables shown in the screenshot:

kode	kelas	tarif/hari
K	EXECUTIVE	Rp. 500,000
B	BUSINESS	Rp. 300,000
E	EKONOMI	Rp. 200,000

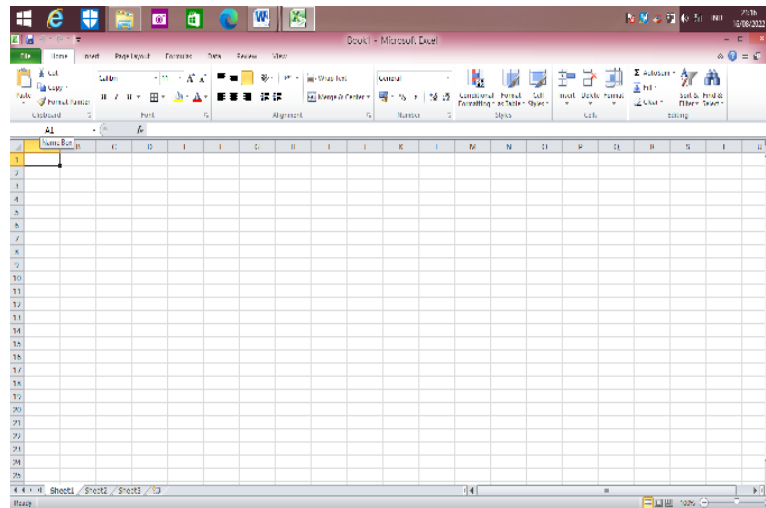
Kode	Ruang
K	Kantil
M	Masjar
T	Tulip
C	Cempaka



d) Operasi Tabel

Microsoft excel terdiri dari 1.084.576 baris dan kolom yang berjumlah 16.384, maka tidak akan ada kesulitan apabila memerlukan jumlah data yang sangat banyak.





Gambar 2.20
Operasi Tabel

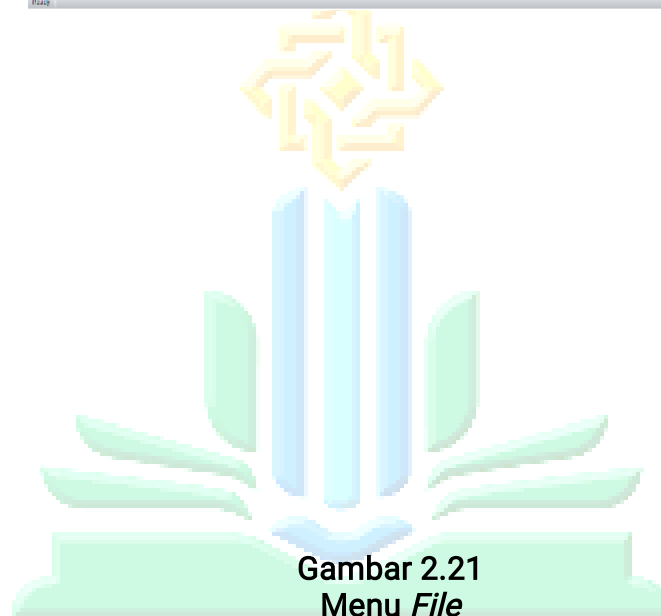
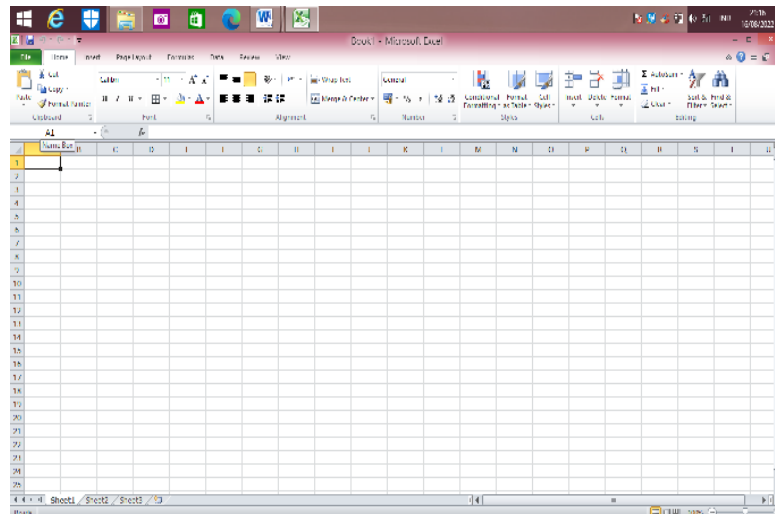
4) Menu-menu pada Microsoft Excel

a) Menu *File*

Menu *file* merupakan bagian pembuatan tampilan tema. terdapat beberapa toolbar yang terdiri dari submenu sebagai berikut³⁷ :

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

³⁷ Adi Kusrianto, *Memanfaatkan Formula & Fungsi Microsoft Excel 2007* (Elex Media Komputindo, n.d.), hal.424.



(1) *New*: Perintah untuk membuat lembar kerja baru

(2) *Open*: Perintah untuk membuka dokumen

(3) *Close*: Perintah untuk menutup jendela workbook

(4) *Save*: Perintah untuk menyimpan

(5) *Save As*: Perintah untuk menyimpan data yang belum memiliki nama

(6) *Save As Web Page*: Perintah untuk menyimpan kedalam



halaman web

(7) *Save Workspace* : Perintah untuk menyimpan sebagai file workspace

(8) *File Search* : Perintah untuk mencari file workbook

(9) *Permission* : Perintah untuk melihat apa yang akan disetting dalam halaman pengelolaan data tersebut

(10) *Web Page Preview* : Perintah untuk melihat lembar kerja yang akan dicetak

(11) *Page Setup* : Perintah untuk mengatur setting halaman

(12) *Print Area* : Perintah untuk menentukan lembar kerja yang akan dicetak

(13) *Print Preview* : Perintah untuk melihat lembar kerja yang akan dicetak

(14) *Print* : Perintah untuk mencetak data

(15) *Send To* : Perintah untuk mengirimkan file

(16) *Properties* : Perintah untuk Membuat ringkasan file yang aktif

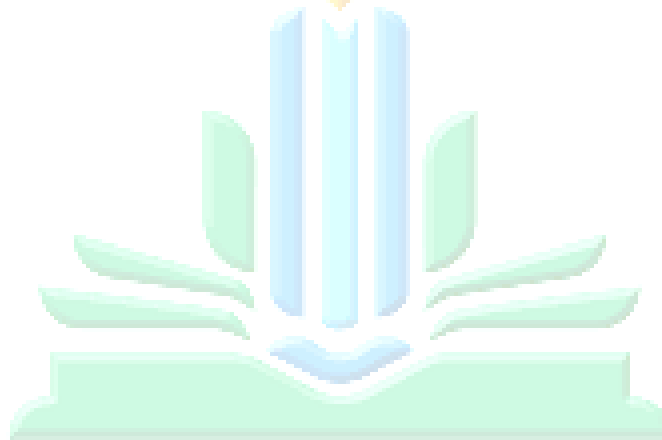
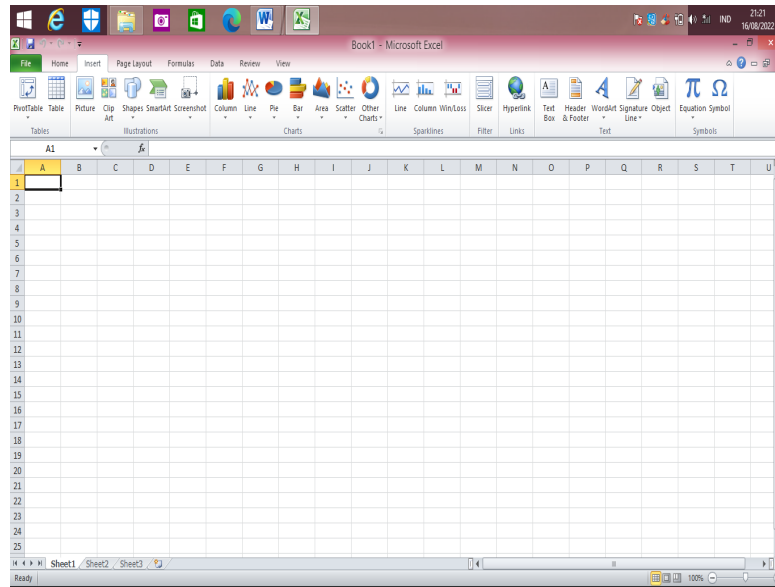
(17) *Exit* : Perintah untuk menutup program Microsoft Excel

b) Menu *Insert*

Menu *insert* merupakan bagian pembuatan tampilan tema. terdapat beberapa toolbar yang terdiri dari submenu



sebagai berikut³⁸ :



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER

Gambar 2.22
Menu *Insert*

- (1) *Cell* : Perintah untuk menyisipkan sel
- (2) *Rows* : Perintah untuk menambah beris sel
- (3) *Columns* : Perintah untuk menambah kolom
- (4) *Worksheet* : Perintah untuk menyisipkan lembar kerja

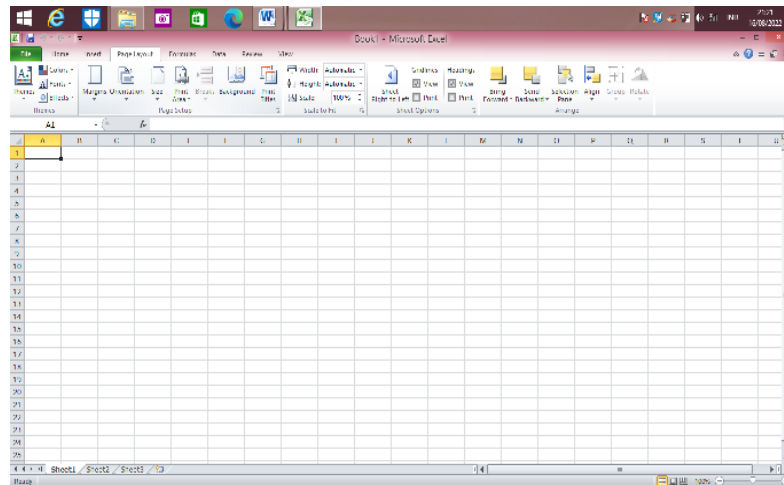
³⁸ Kusrianto, hal.425.



- (5) *Chart* : Perintah untuk membuat grafik
- (6) *Symbol* : Perintah untuk menyisipkan symbol
- (7) *Page Break* : Perintah untuk membuat halaman yang terpotong
- (8) *Function* : Perintah untuk memasukkan rumus fungsi logika
- (9) *Name* : Perintah untuk memberi nama range data
- (10) *Comment* : Perintah untuk memberi catatan pada lembar kerja
- (11) *Picture* : Perintah untuk menyisipkan gambar
- (12) *Diagram* : Perintah untuk membuat diagram
- (13) *Object* : perintah untuk memasukkan gambar
- (14) *Hyperlink* : Perintah untuk menghubungkan berkas dengan file
- c) **Menu *Page Layout***

Menu *page layout* merupakan bagian pembuatan tampilan tema. terdapat beberapa toolbar yang terdiri dari submenu sebagai berikut³⁹ :

³⁹ Kusrianto, hsl.427.



Gambar 2.23
Menu *Page Layout*

- (1) *Themes* : Untuk memilih tema halaman yang meliputi warna halaman berikut warna hurufnya
- (2) *Colors* : Untuk mengatur warna tema halaman
- (3) *Fonts* : Untuk merubah font tampilan
- (4) *Effects* : Untuk merubah/memberi effects tampilan
- (5) *Themes* : Untuk memilih tema halaman yang meliputi warna halaman berikut warna hurufnya
- (6) *Colors* : Untuk mengatur warna tema halaman



- (7) *Fonts* : Untuk merubah font tampilan
- (8) *Effects* : Untuk merubah/memberi effects tampilan
- (9) *Margins* : Untuk merubah atau menentukan batas lembar Kertas
- (10) *Orientation* : Untuk menentukan /mengubah posisi kertas, portrait (tegak) ataupun landscape (miring)
- (11) *Size* : Untuk mengatur ukuran Kertas
- (12) *Print Area* : Untuk menentukan luas area yang akan dicetak
- (13) *Breaks* : Untuk memutuskan halaman/mengosongkan halaman bawah, sehingga berada pada halaman berikutnya
- (14) *Background* : Untuk memberi background gambar pada lembar kerja
- (15) *Print Title* : Untuk menentukan baris yang akan dicetak berulang-ulang
- (16) *Width* : Untuk menentukan skala lembar kerja pada hasil printout (berdasarkan lebarnya)
- (17) *Height* : Untuk menentukan skala lembar kerja pada hasil printout (berdasarkan tingginya)
- (18) *Scale* : Untuk menentukan skala lembar kerja pada hasil printout



- (19) *Gridlines* : Untuk menentukan apakah garis pandu pada lembar kerja akan ditampilkan atau tidak
- (20) *Headings* : Untuk menentukan apakah nama kolom dan baris pada lembar kerja akan ditampilkan atau tidak
- (21) *Bring forward* : Untuk meletakkan Objek pada posisi paling depan
- (22) *Send Backward* : Untuk meletakkan Objek pada posisi paling belakang
- (23) *Selection Pane* : untuk menampilkan kotak dialog selection pane
- (24) *Align* : Untuk menata align antar Objek
- (25) *Group* : Untuk menjadikan beberapa Objek menjadi satu group
- (26) *Rotate* : Untuk memutar Objek

d) Menu *Format*

Menu *Format* merupakan bagian pembuatan tampilan tema. terdapat beberapa toolbar yang terdiri dari submenu sebagai berikut⁴⁰ :

⁴⁰ Kusrianto, hal.428.



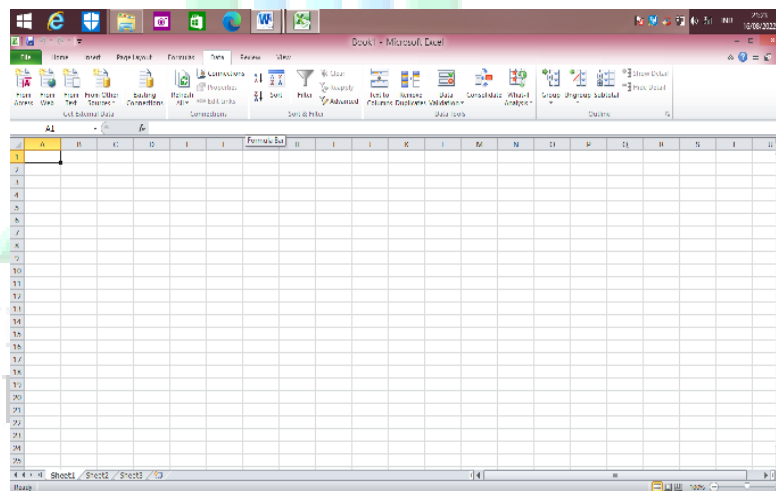
(5) *Auto Format* :Menggunakan fasilitas format yang disediakan Microsoft Excel untuk membuat format table yang terdapat pada kotak dialog AutoFormat.

(6) *Conditional Formatting* : Untuk memformat nilai-nilai dalam sel yang di sorot pada lembar kerja.

(7) *Style* : Memformat dan mengubah

e) Menu Data

Menu data merupakan bagian pembuatan tampilan tema. terdapat beberapa toolbar yang terdiri dari submenu sebagai berikut⁴¹ :



Gambar 2.25
Menu Data

(1) *Short*: perintah untuk menangani data

(2) *Filter*: Perintah ke Filter Data

(3) *Form*; Perintah untuk menambah atau mengurangi data

⁴¹ Kusrianto, hal.429.



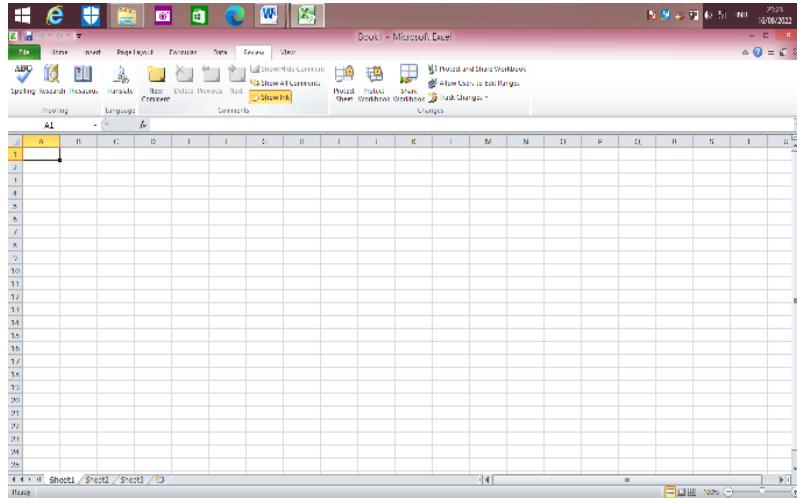
- (4) *Subtotal*; Perintah untuk menghitung sub sepenuhnya
- (5) *validation*; Perintah untuk membatasi jenis data yang dimasukkan
- (6) *Tabel*; Perintah untuk membuat meja
- (7) *Text To Columns*; Perintah untuk membuat teks teks dikumpulkan
- (8) *Consolidate*; Perintah untuk mengkonsolidasikan data
- (9) *Group and Outline*; Perintah untuk menggabungkan data
- (10) *Pivot Tabel and Pivot Chart Report*; Perintah untuk membuat tabel dan grafik pivot
- (11) *Import External Data*; Perintah untuk mengimpor data luar
- (12) *Refresh Data*; Perintah untuk menyegarkan data dari luar

f) Menu Review

Menu *Review* merupakan bagian pembuatan tampilan tema. terdapat beberapa toolbar yang terdiri dari submenu sebagai berikut⁴²:

⁴² Kusrianto, hal.430.

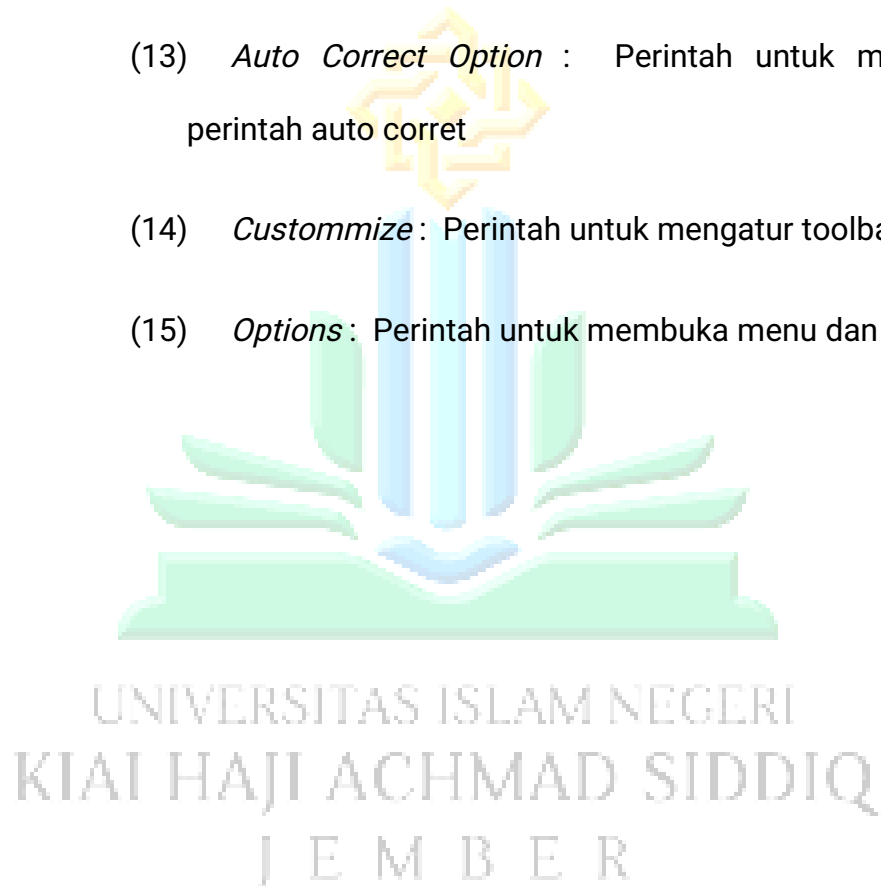




Gambar 2. 26
Menu *Review*

- (1) *Spelling* : Perintah untuk memeriksa data
- (2) *Research* : Perintah untuk mencari file
- (3) *Error Cheking* : Perintah untuk mengecek kesalahan
- (4) *Track Changes* : Perintah untuk melihat perubahan oleh orang lain
- (5) *Compare and Merge Workbooks* : Perintah untuk menggabungkan beberapa workbook
- (6) *Protection* : Perintah untuk mengamankan data
- (7) *Online Colaboration* : Perintah untuk menyusun pertemuan beserta penjadwalannya
- (8) *Goal Seek* : Perintah untuk mengubah nilai rumus
- (9) *Scenarios* : Perintah untuk membuat ringkasan pada Microsoft Exce

- (10) *Formula Auditing* : Perintah untuk meletakkan rumus dengan menggunakan nilai pada sel aktif, mengatur sel dan meletakkan data ke rumus
- (11) *Makro* : Perintah untuk menjalankan program makro
- (12) *Add-Ins* : Perintah untuk mengaktifkan atau non aktifkan add – ins
- (13) *Auto Correct Option* : Perintah untuk menampilkan perintah auto corret
- (14) *Custommize* : Perintah untuk mengatur toolbars
- (15) *Options* : Perintah untuk membuka menu dan tabulasi



pemotongan halaman lembar kerja

- (3) *Task Pane* : Perintah untuk membuka tampilan perintah
- (4) *Toolbars* : Perintah untuk menampilkan toolbar
- (5) *Formula Bar* : Perintah untuk memunculkan baris rumus
- (6) *Status Bar* : Perintah untuk memunculkan status bar
- (7) *Header and Footer* : Perintah untuk membuat header dan footer
- (8) *Comments* : Perintah untuk memunculkan toolbar comment dan reviewing lembar kerja
- (9) *Custom Views* : Perintah untuk menyimpan area cetak pada workbook
- (10) *Full Screen* : Perintah untuk menampilkan layer secara penuh
- (11) *Zoom* : Perintah untuk mengganti ukuran lembar kerja

2. Sistem Informasi Manajemen

Sistem informasi manajemen merupakan serangkaian sub sistem informasi yang menyeluruh dan terkoordinasi dan secara rasional terpadu yang mampu mentransformasi data sehingga menjadi informasi lewat serangkaian metode guna untuk meningkatkan produktivitas yang sesuai dengan gaya dan sifat manajer atas dasar kriteria mutu yang telah



ditetapkan.⁴⁴ Sistem informasi merupakan beberapa sub sistem yang mampu memberikan informasi kepada penerima untuk dapat dipahami secara rinci dan jelas. Sistem informasi terdapat dua bagian yakni sistem dan informasi. Sistem memiliki arti gabungan dari berbagai subsistem, dengan tujuan untuk mewujudkan tujuan yang sama. Informasi memiliki arti suatu hal yang dapat dipahami oleh penerima. Sistem informasi berarti sistem yang bertujuan untuk memunculkan sebuah informasi. Pada masa lampau, sebelum adanya sistem komputer, sistem informasi telah ada terlebih dahulu dan mampu berjalan dengan amat baik.

Seorang manajer harus memiliki potensi kemampuan sistem informasi komputerisasi yang nantinya akan secara sistematis menganalisis tugas sebuah organisasi dan menyesuaikan dengan kemampuan komputer. SIM secara khusus memiliki beberapa kemampuan teknis sesuai apa yang telah direncanakan. Kemampuan sistem informasi secara kolektif menyatakan bahwa komputer hanyalah mesin penjumlah atau kalkulator yang berkapasitas tinggi, sebenarnya komputer tidak dapat mengerjakan lebih cepat dan tepat. Sistem informasi komputer dapat memiliki sejumlah kemampuan jauh diatas sistem non komputer. Dan kemampuan ini telah merevolusikan proses manajemen yang menggunakan informasi yang dihasilkan oleh sistem yang telah ada.⁴⁵ Berdasarkan hal tersebut sistem informasi komputer sangat dibutuhkan dalam sebuah organisasi untuk mempermudah serta mempercepat pekerjaan yang sedang dilakukan.

⁴⁴ Hadion Wijoyo, *Sistem Informasi Manajemen* (Insan Cendekia Mandiri, 2021), hal. 20.

⁴⁵ Wijoyo, hal. 22.



Dalam dunia pendidikan, pengembangan sistem informasi manajemen yang semakin canggih berbasis komputer membutuhkan orang-orang yang memiliki keterampilan tinggi serta berpengalaman dalam mengaplikasikan komputer dan membutuhkan partisipasi dari sumber daya manusia atau para tenaga kependidikan. Dengan adanya partisipasi dari sumber daya manusia yang memiliki kompetensi ini akan dapat membangun serta mengembangkan sistem informasi manajemen dalam rangka mewujudkan tujuan dari sebuah organisasi lembaga pendidikan. Sistem informasi yang baik merupakan sistem informasi manajemen yang dapat menyeimbangkan biaya dan manfaat yang akan diperoleh. Dalam artian sistem informasi akan menghemat waktu dan meningkatkan pendapatan serta informasi yang sangat bermanfaat.⁴⁶ Adanya sistem informasi manajemen tidak akan berjalan dengan baik tanpa adanya kemampuan dan bantuan dari sumber daya manusia atau tenaga kependidikan terutama pada bidang administrasi. Pelayanan administrasi memiliki peran penting terhadap proses pembelajaran. Oleh karena itu, dalam mendukung proses pembelajaran yang baik maka dibutuhkan pula tenaga kependidikan serta pelayanan yang baik. Dalam artian untuk meningkatkan pelayanan administrasi membutuhkan sistem informasi manajemen yang baik.

3. Pelayanan Administrasi

a. Pengertian Pelayanan administrasi

Administrasi berasal dari kata latin *'ad'* dan *'ministro'*. Ad

⁴⁶ Prof DR H. A. Rusdiana, *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan Konsep, Prinsip, dan Aplikasi* (Fitrah Ilhami, 2021), hal.305.



memiliki arti “kepada” dan ministro memiliki arti “melayani”. Secara umum dapat diartikan bahwa administrasi merupakan pelayanan atau pengabdian terhadap subjek tertentu. Definisi administrasi sering disebut dengan ketatausahaan yang berarti kegiatan penyusunan rancangan kerja dan pencatatan-pencatatan secara tertulis. Rancangan tersebut bermaksud untuk mendapatkan hasil yang saling berhubungan antara satu sama lainnya. Secara istilah administrasi disebut dengan rangkaian kegiatan sebagai proses pengendalian usaha kerjasama organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Administrasi sangat berkaitan dengan manajemen karena merupakan alat utama terlaksananya proses manajemen. Manajemen berasal dari kata manage yang berarti mengelola Menurut Luther Gulick yang dikutip dalam sulistiyorini mengungkapkan bahwa manajemen sering diartikan sebagai ilmu, nasihat dan profesi.⁴⁷ Sedangkan menurut Sondang P. Siagian pengertian administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu, untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.⁴⁸

Menurut Westra dkk, mengatakan bahwa administrasi merupakan segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilaksanakan oleh sekelompok manusia dalam bekerja

⁴⁷ Siti Syuaibah Faiqotul H, Dani Hermawan, and Ahmad Royani, “Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Anak Berkebutuhan Khusus Di Sekolah Luar Biasa Star Kid’s Jember,” *LEADERIA: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 3, no. 2 (December 31, 2022): 108–18, <https://doi.org/10.35719/leaderia.v3i2.207>.

⁴⁸ Hurit, *Administrasi Pendidikan*, hal.121.



sama untuk mencapai tujuan tertentu.⁴⁹ Oleh karena itu, dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi merupakan segenap rangkaian kerjasama yang diselenggarakan antara dua orang atau lebih yang telah ditetapkan sebelumnya agar memudahkan tercapainya sebuah tujuan yang sama. Peningkatan kualitas sumber daya manusia jasa pendidikan memiliki peranan penting. Keberhasilan jasa pendidikan memiliki peran penting dalam memberikan sebuah pelayanan yang berkualitas kepada konsumen jasa pendidikan seperti contohnya siswa dan masyarakat. Mengenai pelayanan merupakan usaha apa saja yang meningkatkan kepuasan pelanggan.⁵⁰

Menurut Thoha dalam bukunya Daryanto menjelaskan bahwa tugas pelayanan lebih mendahulukan kepentingan umum, mempermudah urusan publik dan memanfaatkan waktu, sedangkan tugas mengatur lebih menekankan kepada kepuasan atau *power* yang melekat pada posisi jabatan birokrasi. Lebih lanjut diketahui bahwa pelayanan pada dasarnya dapat didefinisikan sebagai aktifitas seseorang, sekelompok dan organisasi baik langsung untuk memenuhi kebutuhan.⁵¹ Berdasarkan uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa Pelayanan merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan oleh seseorang, sekelompok atau organisasi secara langsung maupun tidak langsung dengan tujuan memenuhi kebutuhan. pelayanan juga dapat diartikan sebagai proses memenuhi keperluan melalui kegiatan yang berhubungan secara langsung. dapat dikatakan pelayanan yang

⁴⁹ Dr Imam Tabroni, *Model Pendidikan Islam: Teknik Mendidik Anak dengan Treatment di Era 4.0* (CV Cendekia Press, 2019), hal.352.

⁵⁰ Hurit, *Administrasi Pendidikan*, hal.121.

⁵¹ Hurit, hal.121.



berkualitas jika dapat menyediakan barang dan jasa sesuai dengan keperluan pelanggan.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R



b. Kualitas Pelayanan

Kualitas pelayanan mempunyai beberapa pengertian yang berbeda-beda. Kualitas terdiri dari keistimewaan barang tanpa adanya kekurangan yang mampu memberikan kepuasan terhadap pelanggan. Pelayanan terbaik yaitu pelayanan yang dilakukan dengan tepat, memuaskan serta profesional. Menurut Wyckof, kualitas layanan dapat diartikan sebagai tingkat keunggulan yang diharapkan dan pengendalian atas tingkatan keunggulan tersebut untuk memenuhi keinginan konsumen.⁵² Dari definisi di atas maka kualitas pelayanan adalah suatu kewajiban yang harus diterapkan di sebuah lembaga pendidikan khususnya menyediakan jasa pelayanan. Pola kehidupan masyarakat sekolah menuntut lembaga pendidikan untuk dapat memberikan pelayanan yang berkualitas, sehingga dapat memberi kepuasan bagi yang memanfaatkan sebuah pelayanan tersebut.

Kualitas pelayanan terdapat lima pokok penilaian yang saling berhubungan sebagai berikut:

a. Penampilan (*Tangible*)

Penampilan fisik merupakan bukti nyata kemampuan suatu lembaga untuk menampilkan hal yang terbaik bagi konsumennya. Baik dari segi fisik, fasilitas perlengkapan teknologi informasi maupun kinerja tenaga kependidikan. Hal ini yang harus diperhatikan dalam sebuah lembaga pendidikan untuk memberikan

⁵² Bilson Simamora, *Memenangkan Pasar dg Pemasaran* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2001), hal.372.



fasilitas teknologi informasi secara lengkap dan berkualitas sebagai faktor pendukung bagi siswa, guru, serta seluruh pengguna pelayanan yang ada di sekolah.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R



b. Keandalan (*Realibility*)

Keandalan merupakan kemampuan sebuah lembaga pendidikan dalam memberikan pelayanan yang sesuai dengan harapan para pengguna yang berhubungan dengan kecepatan, ketepatan waktu, tidak terdapat kesalahan sikap simpatik. bagian administrasi dalam lembaga pendidikan harus konsisten, tepat dan memiliki kecepatan pelayanan dalam melayani seluruh siswa.

c. Daya Tangkap (*Responsiviness*)

Kepedulian dan keinginan untuk membantu konsumen serta memberikan pelayanan yang berkualitas merupakan bagian yang penting. Tingkat ketanggapan dapat dilihat dari seberapa tanggap dan bersedia seorang staff administrasi dalam membantu melayani konsumen. Kesiediaan dalam menerima kritikan, saran, komentar, keluhan, serta pertanyaan-pertanyaan dari konsumen. Adanya sarana komunikasi untuk mempermudah konsumen untuk mengetahui informasi tentang pelayanan yang telah disediakan oleh lembaga pendidikan, seperti contoh yaitu *website*, papan informasi. Dalam sebuah lembaga pendidikan harus menyediakan pelayanan yang cepat dan tepat dengan cara penyampaian informasi yang akurat dan mudah dipahami oleh peserta didik.

d. Jaminan (*Assurance*)

Assurance merupakan jaminan dan kepastian yang diperoleh dari sikap sopan santun bagian administrasi, komunikasi yang baik



antara staff dan konsumen, memiliki pengetahuan luas dan mampu menumbuhkan kepercayaan terhadap semua orang.

e. Kepedulian (*Empathy*)

Tingkat kepedulian dan perhatian lembaga pendidikan terhadap konsumen secara individu, empati pada konsumen seperti contoh: memiliki ketanggapan dalam menyelesaikan masalah konsumen yang berhubungan dengan pelayanan yang telah diberikan, serta bersedia untuk meluangkan waktu untuk mendengarkan segala keluhan konsumen. Melayani konsumen dengan baik. Dalam sebuah lembaga pendidikan bagian administrasi harus memberikan perhatian yang tulus kepada semua pihak sekolah agar kemauan mereka mampu dipahami dengan tepat dan jelas. Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa kualitas pelayanan yang dimaksud dalam konteks penelitian ini adalah kualitas pelayanan yang telah diberikan oleh pihak sekolah terhadap seluruh pendidik, peserta didik, dan staff karyawan. Pelayanan di bidang administrasi dalam melaksanakan kinerjanya yang berhubungan dengan pelayanan terhadap para pendidik, dan seluruh peserta didik.

c. Ruang Lingkup Administrasi

Ruang lingkup (*scope*) administrasi meliputi beberapa hal yang ditentukan pada penyelenggaraan aktivitas atau usaha yang berjalan secara teratur dan tertib.⁵³ Menurut Daryanto dalam buku administrasi

⁵³ Dr Hilal Mahmud, *Administrasi Pendidikan (Menuju Sekolah Efektif)* (Penerbit Aksara TIMUR, 2015), hal.166.



pendidikan bahwa bidang-bidang yang tercakup dalam administrasi pendidikan merupakan sangat luas. Namun yang harus diketahui oleh para kepala sekolah dan guru-guru adalah sebagai berikut⁵⁴:

a. Bidang Tata usaha sekolah

- 1) Organisasi dan struktur pegawai tata usaha
- 2) Anggaran belanja keuangan sekolah
- 3) Masalah kepegawaian dan personalia sekolah
- 4) Keuangan dan pembukuannya
- 5) Korespondensi/ surat menyurat
- 6) Masalah pengangkatan, pemindahan, penempatan, laporan, pengisian buku induk, raport dan sebagainya.

b. Bidang personalia murid

- 1) Organisasi murid
- 2) Masalah kesehatan murid
- 3) Masalah kesejahteraan murid
- 4) Evaluasi kemajuan murid
- 5) Bimbingan dan penyuluhan bagi murid

c. Bidang personalia guru

- 1) Pengangkatan dan penempatan tenaga pendidik

⁵⁴ Sri Marmoah, *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan Teori Dan Praktek* (Deepublish, 2016), hal.19.



- 2) Organisasi personel guru
- 3) Masalah kepegawaian
- 4) Masalah kondite dan evaluasi kemajuan guru
- 5) Refreshing dan up-grading tenaga pendidik

d. Bidang pengawasan (Supervisi)

- 1) Usaha untuk membangkitkan semangat tenaga pendidik dan pegawai tata usaha dalam menjalankan tugas masing-masing.
- 2) Mengusahakan dan mengembangkan kerjasama yang baik antara tenaga pendidik, peserta didik, dan pegawai tata usaha sekolah.
- 3) Mengusahakan dan membuat pedoman cara-cara menilai hasil pendidikan serta pengajaran.
- 4) Usaha meningkatkan mutu dan pengalaman tenaga pendidik.

e. Bidang pelaksanaan dan pembinaan kurikulum

- 1) Berpedoman dan menetapkan apa yang tercantum dalam kurikulum sekolah yang bersangkutan, dalam usaha mencapai dasar dan tujuan pendidikan serta pengajaran.
- 2) Melaksanakan organisasi kurikulum beserta metode-metodenya, disesuaikan dengan pembaharuan pendidikan dan lingkungan masyarakat.

d. Kegiatan Administrasi Pendidikan di Sekolah



Menurut peraturan menteri pendidikan nasional No. 24 tahun 2008 tentang standar tenaga administrasi sekolah/madrasah bahwa pelaksana urusan administrasi sekolah harus memiliki kompetensi teknis sebagai berikut⁵⁵ :

a. Melaksanakan administrasi Keuangan

- 1) Membantu pimpinan mengatur arus dana
- 2) Membantu menghitung biaya personel, biaya operasi, dan biaya investasi
- 3) Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan keuangan
- 4) Menyusun dan menyajikan data/statistik keuangan
- 5) Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasi keuangan

b. Melaksanakan administrasi kesiswaan

- 1) Membantu rasio peserta didik perkelas
- 2) Membantu kegiatan masa orientasi siswa
- 3) Membantu kegiatan penerimaan peserta didik baru
- 4) Membuat data statistik peserta didik
- 5) Mendokumentasikan prestasi akademik maupun non akademik
- 6) Mendokumentasikan program kerja kesiswaan

⁵⁵ Utari Rachmadini, "Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah | BPK Perwakilan Provinsi SUMATERA SELATAN," accessed January 6, 2023, <https://sumsel.bpk.go.id/2009/10/20/peraturan-menteri-pendidikan-nasional-ri-no-24-tahun-2008-tentang-standar-tenaga-administrasi-sekolahmadrasah/>.



- 7) Mendokumentasikan program pengembangan diri siswa
- 8) Menginventarisir program kerja peserta didik secara berurutan
- 9) Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi kesiswaan
- 10) Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan urusan kesiswaan

c. Melaksanakan administrasi persuratan

- 1) Mengelola surat masuk dan surat keluar
- 2) Membuat kop surat
- 3) Melakukan kearsipan sekolah
- 4) Melaksanakan program kesekretariatan
- 5) Melaksanakan program kesekretariatan
- 6) Menyusun laporan administrasi persuratan dan pengarsipan
- 7) Menyusun surat dan dokumen
- 8) Membimbing layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi persuratan dan pengarsipan
- 9) Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan persuratan dan pengarsipan

d. Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana

- 1) Mengadakan sarana dan prasarana



- 2) Menginventarisasikan sarana dan prasarana
- 3) Membantu merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana
- 4) Mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana
- 5) Mendistribusikan sarana dan prasarana
- 6) Menyusun laporan sarana dan prasarana secara berurutan
- 7) Melaksanakan penghapusan sarana dan prasarana
- 8) Menyusun dan menyajikan data/statistik sarana dan prasarana
- 9) Memelihara sarana dan prasarana
- 10) Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan sarana dan prasarana
- 11) Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan sarana dan prasarana

e. Melaksanakan administrasi kurikulum

- 1) Mendokumentasikan silabus
- 2) Mendokumentasikan standarisasi
- 3) Mendokumentasikan kurikulum yang berurutan
- 4) Menyiapkan format silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) dan penilaian hasil belajar
- 5) Mendokumentasikan bahan ujian/ulangan



- 6) Mendokumentasikan penilaian hasil belajar oleh pendidik, satuan pendidikan, dan pemerintah
- 7) Mendokumentasikan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan
- 8) Mendokumentasikan kriteria ketuntasan minimal
- 9) Membantu memfasilitasi pelaksanaan kurikulum dan silabus
- 10) Menyiapkan perangkat pengawasan proses pembelajaran
- 11) Mendokumentasikan kurikulum, silabus, dan RPP
- 12) Mendokumentasikan pemetaan kompetensi dasar tiap mata pelajaran persemester
- 13) Mendokumentasikan daftar kumpulan nilai-nilai (DKN) atau *leger*
- 14) Menyusun daftar buku-buku wajib
- 15) Membantu menyusun grafik daya serap ketuntasan belajar per mata pelajaran
- 16) Mendokumentasikan standar kompetensi lulusan permata pelajaran
- 17) Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi kurikulum



18)Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan⁵⁶

e. Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi pendidikan memiliki beberapa macam sumber ilmu administrasi. Diantaranya adalah menurut Sergiovanni dan Carver, ada empat tujuan administrasi sebagai berikut⁵⁷:

- a. Efektivitas Produksi : suatu aktivitas yang berpedoman sebagai pencapaian target agar tercapainya tujuan yang telah ditetapkan.
- b. Efisiensi : upaya untuk mengukur efektivitas agar mendapatkan hasil yang sesuai dengan apa yang di usahakan.
- c. Kemampuan menyesuaikan diri (*adaptiviness*) : harapan agar mampu memberikan hasil yang optimal.
- d. Kepuasan kerja : memberikan kepuasan terhadap orang yang bersangkutan.

Sedangkan menurut Daryanto tujuan administrasi merupakan aktivitas yang mendukung tercapainya tujuan pendidikan atau dengan kata lain administrasi digunakan dalam dunia pendidikan adalah agar tujuan pendidikan tercapai.⁵⁸

⁵⁶ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah

⁵⁷ Marmoah, *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan Teori Dan Praktek*, hal.19.

⁵⁸ Mahmud, *Administrasi Pendidikan (Menuju Sekolah Efektif)*, hal.166.



f. Fungsi Administrasi

a. Perencanaan (*planning*)

Perencanaan adalah salah satu tugas dalam kegiatan administrasi. Tanpa adanya sebuah perencanaan, penyelenggaraan suatu aktivitas administrasi mengalami kegagalan dalam mencapai tujuan yang diharapkan.

Menurut Hadari dalam bukunya administrasi pendidikan bahwa perencanaan berarti persiapan untuk menyusun atau merancang langkah-langkah penyelenggaraan suatu pekerjaan yang terarah pada pencapaian tujuan tertentu. Dan menurut Siswanto perencanaan merupakan suatu integritas yang berusaha memaksimalkan efektivitas seluruhnya dan suatu organisasi sebagai suatu sistem, sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi yang bersangkutan.⁵⁹

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan upaya dalam menjalankan kegiatan yang bekerjasama untuk melengkapi rencana-rencana yang telah dibuat dengan susunan penyelenggaraannya. Didalam pengorganisasian terdapat adanya pembagian tugas wewenang dan tanggung jawab secara terperinci menurut bidang-bidang dan bagian-bagian sehingga terbentuknya adanya hubungan kerjasama yang harmonis dan lancar menuju pencapaian tujuan yang telah

⁵⁹ Mamik, *Manajemen Mutu Pelayanan Kesehatan dan Kebidanan* (Zifatama Jawara, 2017), hal.385.



ditetapkan.⁶⁰

c. Penggerakkan (*Actuating*)

Seorang pemimpin mampu sebagai penggerak baik tenaga pendidik, tenaga kependidikan, maupun yang menangani pengelolaan pendidikan. Seorang pemimpin juga mengarahkan kepada bawahannya agar melaksanakan tugas sesuai dengan pembagian pekerjaan yang berbeda-beda agar dapat mencapai sebuah tujuan.

d. Bimbingan dan Pengarahan (*Direction*)

Bimbingan (*direction*) artinya memelihara, memelihara dan Secara struktural tunjukkan organisasi setiap orang dan fungsi sehingga setiap aktivitas tidak dapat dihubungkan dengan mencapai tujuan. Orientasi adalah cara penafsiran, Petunjuk kepada Pejabat dan Pertimbangan dan Bimbingan melibatkan struktur dan fungsi, jadi Tugas berjalan lancar.

e. Koordinasi (*coordination*)

Koordinasi adalah membawa orang, bahan, Ide, Teknik, dan Tujuan Membangun hubungan yang harmonis dan produktif objektif. Koordinasi adalah proses menyatukan kontribusi dengan orang, material, dan sumber daya lainnya mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

⁶⁰ Drs Johni Dimiyati, M.M, *Pembelajaran Terpadu Untuk Taman Kanak-Kanak* (Prenada Media, 2016), hal.210.



f. Pengawasan (*controlling*)

Pengawasan (control) Menurut Sondang P. Siagian, monitoring adalah sebuah proses mengamati Melakukan semua kegiatan organisasi Pastikan semua pekerjaan selesai Ikuti rencana yang telah ditentukan.⁶¹ Pada saat yang sama Menurut Hadarai Nawawi, mengawasi atau mengendalikan Manajemen adalah kegiatan yang mengukur tingkat produktivitas di tempat kerja tingkat efisiensi individu dan menggunakan metode dan alat tertentu Sasaran.⁶²



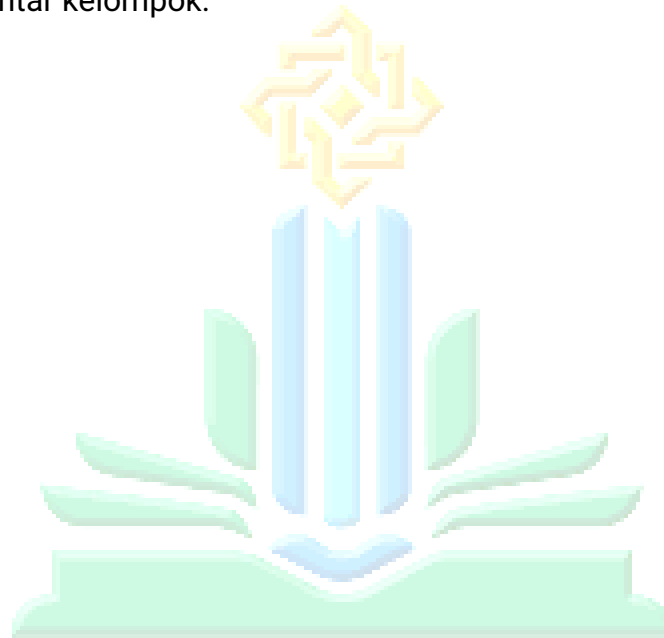
⁶¹ Hurit, *Administrasi Pendidikan*, hal.121.

⁶² Hurit, hal.122.



g. Komunikasi (*comunication*)

Komunikasi adalah proses menyimpan informasi, Ide, komentar dan saran untuk mempercepat Kerja tim dari sekelompok orang untuk mencapai suatu tujuan. Komunikasi menurut sutisna dalam bukunya administrasi pendidikan adalah proses penyaluran informasi, ide, penjelasan, perasaan, pertanyaan antar orang atau antar kelompok.⁶³



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

⁶³ Hurit, hal.122.



BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Jenis Penelitian ini merupakan penelitian kuantitatif eksperimental. eksperimen adalah penelitian yang bertujuan untuk mengetahui ada tidaknya akibat dari suatu subjek dengan cara membandingkan satu atau lebih kelompok eksperimen yang diberi perlakuan dengan satu atau lebih kelompok pembanding yang tidak menerima perlakuan. Pada bagian eksperimen dalam penelitian ini menggunakan *Pre Experimental Design* bentuk *One Group Pretest-posttest Design*. Yang mana desain tersebut terdapat *pretest* sebelum diberikan perlakuan. Sehingga dalam penelitian ini dapat diketahui dengan tepat adanya perbandingan dengan keadaan sebelum diberikan perlakuan (*treatment*).⁶⁴

Rancangan penelitian ini yang digunakan adalah *Pre Experimental Design One Group Pretest-posttest Design*. dengan rancangan tabel sebagai berikut:

Tabel 3.1
Rancangan *Pre Experimental One Group Pretest-posttest Design*.

Before	Perlakuan	After
Q ₁	X	Q ₂
Pre-test	Pelatihan Ms.Word dan Excel	Post-Test

Keterangan :

⁶⁴ Abdul Hamid Riris Aishah Prasetyowati, *Metodologi Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan Experiment* (CV Literasi Nusantara Abadi, 2021), hal.146.



Q_1 : Nilai *Pretest* (sebelum diberi perlakuan)

X : Perlakuan yang diberikan

O_2 : Nilai *Posttest* (setelah diberi perlakuan)

Dalam penelitian *One Group Pretest-Posttest Design* penelitian metode experiment dengan memberikan tes sebelum diberikan perlakuan *pre-test* untuk mengetahui kemampuan tenaga administrasi, Setelah itu diberi perlakuan berupa *post-test*. Dalam penelitian kelompok eksperimen yang berbeda dalam pemberian perlakuan akan diuji hipotesis untuk mengetahui adanya perbedaan signifikan antara pelayanan administrasi sebelum memanfaatkan microsoft word dan microsoft excel dengan pelayanan administrasi sesudah memanfaatkan microsoft word dan microsoft excel. Hasil dari pengukuran tersebut digunakan sebagai data eksperimen.

B. Populasi dan Sampel

Populasi Menurut Sugiyono populasi merupakan wilayah generalisasi yang terdiri atas: obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.⁶⁵ Sedangkan menurut Suharsimi Arikunto populasi adalah keseluruhan obyek peneliti.⁶⁶ Populasi dalam penelitian ini adalah tenaga administrasi Sekolah Menengah Kejuruan Ma'arif 08 Wuluhan Kabupaten Jember.

Sampling jenuh merupakan teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel. Oleh karena itu, penulis

⁶⁵ Riris Aishah Prasetyowati, *Metodologi Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan Experiment*, hal.146.

⁶⁶ Suharsimi Arikunto, *Prosedur penelitian: suatu pendekatan praktik* (PT. Bina Aksara, Jakarta, 1983).



mengambil sampel dalam penelitian ini ialah 3 tenaga administrasi dari jumlah populasi 3 tenaga administrasi.

Teknik pengambilan sampel dengan menggunakan jenis *non probability sampling*. *non probability sampling* jenis sampel ini tidak dipilih secara acak. Tidak semua unsur atau elemen populasi mempunyai kesempatan sama untuk bisa dipilih menjadi sampel. Teknik *non probability sampling* yang dipilih yaitu dengan *sampling Jenuh (sensus)* yaitu metode penarikan sampel bila semua anggota populasi dijadikan sebagai sampel. Hal ini sering dilakukan apabila jumlah populasi kecil, kurang dari 30 orang.⁶⁷ Pada jenis ini, siapa yang akan digunakan sebagai sampel berdasarkan pada kriteria-kriteria subjektif yang telah direncanakan oleh peneliti.

Adapun alasan dari pengambilan sampel ini karena tenaga administrasi Sekolah Menengah Kejuruan Ma'arif 08 Wuluhan Kabupaten Jember merupakan sumber daya manusia yang melaksanakan pelayanan administrasi serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh pihak sekolah.

C. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan metode yang harus dilaksanakan peneliti untuk mendapatkan sebuah informasi yang diperlukan dalam penelitian. Teknik pengumpulan data terdapat dua bagian sebagai berikut :

1. Data Primer

1) Tes

⁶⁷ Dra Seanewati Oetama Machfudz, *Orientasi Kewirausahaan Terhadap Keunggulan Dalam Bersaing* (Cv. Azka Pustaka, 2022), hal.32.



Tes merupakan teknik pengumpulan data bersifat mengukur, walaupun beberapa bentuk tes psikologis terutama tes kepribadian banyak yang bersifat deskriptif, tetapi deskripsinya mengarah kepada karakteristik atau kualifikasi tertentu sehingga mirip dengan interpretasi dari hasil pengukuran⁶⁸. Teknik tes merupakan teknik pengumpulan data yang dilaksanakan dengan memberikan beberapa soal atau tugas kepada subjek penelitian.

2. Data Sekunder

1) Wawancara

Wawancara merupakan kegiatan yang dilakukan untuk memperoleh data untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab, sambil bertatap muka antara pewawancara dan narasumber. Pada penelitian ini, wawancara ditujukan kepada kepala TU.

2) Dokumentasi

Peneliti mengumpulkan data dan informasi tambahan melalui dokumen-dokumen maupun gambar/foto di SMK Ma'arif 08 Wuluhan sebagai data akurat penelitian. Dokumentasi juga diperoleh untuk mengetahui catatan pelayanan administrasi di SMK Ma'arif 08 Wuluhan. Dokumentasi yang diambil oleh peneliti berupa:

- a. Data pendidik dan tenaga kependidikan SMK Ma'arif 08 Wuluhan
- b. Data Tenaga Administrasi SMK Ma'arif 08 Wuluhan

⁶⁸ Dr H. Salim Salim M. Pd, *Penelitian Pendidikan: Metode, Pendekatan, dan Jenis* (Kencana, 2019), hal.265.



c. Foto /gambar pelayanan administrasi

D. Instrumen Penelitian

Menurut pendapat Sugiyono, instrumen penelitian merupakan suatu alat yang digunakan mengukur fenomena alam maupun sosial yang diamati.⁶⁹ Agar mendapatkan data yang akurat seorang peneliti harus menggunakan alat atau instrumen yang bisa membantu untuk mempermudah dalam melakukan penelitian. Oleh karena itu, instrumen yang digunakan dalam penelitian adalah berupa tes. Tes dapat digunakan untuk mengukur kemampuan yang memiliki respon atau jawaban baik yang benar ataupun yang salah. Sehingga, hasil pengukuran dengan menggunakan tes termasuk data kuantitatif.

Instrumen penelitian yang digunakan tergantung dengan apa tujuan kita mendapatkan data tersebut. Dalam penelitian ini peneliti ingin melakukan eksperimen antara pelayanan administrasi sebelum memanfaatkan microsoft word dan microsoft excel dengan pelayanan administrasi sesudah memanfaatkan microsoft word dan microsoft excel. Untuk mempermudah dan memperjelas hasil dari penelitian, peneliti memberikan pembatasan terhadap penggunaan instrumen penelitian ini, sehingga instrumen yang akan digunakan dapat .

Tabel 3.4
Kisi-Kisi Instrumen Pelayanan Administrasi

Variabel	Dimensi	Indikator
Pelayanan	a. <i>Responsiveness</i>	1. Kecepatan/ketanggapan tenaga

⁶⁹ Riris Aishah Prasetyowati, *Metodologi Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan Experiment*, hal.146.



Variabel	Dimensi	Indikator
Administrasi	a. <i>Responsiveness</i> (daya tanggap)	1. Administrasi dalam memberikan pelayanan 2. Tanggung jawab terhadap tugas
	b. <i>Reliability</i> (kehandalan)	1. Ketepatan waktu pelayanan sesuai dengan jadwal yang ditentukan 2. Keandalan tenaga administrasi dalam memberikan pelayanan kepada siswa yang membutuhkan
	c. <i>Assurance</i> (jaminan)	1. Keterampilan pegawai administrasi dalam memberikan pelayanan kepada siswa
	d. <i>Emphaty</i> (perhatian)	1. Kepedulian tenaga administrasi dalam memberikan pelayanan kepada siswa 2. Sikap tenaga administrasi dalam memberikan pelayanan kepada siswa
	e. <i>Tangibles</i> (kemampuan fisik)	1. Keadaan fasilitas yang tersedia di ruang administrasi 2. Penampilan pegawai administrasi 3. Terpenuhinya fasilitas sarana dan prasarana

Dalam memenuhi kebutuhan analisis kuantitatif maka peneliti membuat kriteria dengan skor pada tabel 3.2 berikut ini :

1. **Penguasaan Microsoft Word**
 - a. Staff TU mampu membuat surat resmi menggunakan *mail merge*
 - b. Staff TU mampu membuat laporan dengan daftar isi otomatis
 - c. Staff TU dapat membuat nomor halaman
 - d. Staff TU dapat memahami fungsi *mailing*

Tabel 3. 2
Kriteria Penilaian Microsoft Word

No	Indikator Penilaian	Skor
1	Membuat <i>envelop</i>	25
2	Membuat surat/ <i>letter</i> menggunakan mail merge	25
3	Pemanfaatan <i>header, footer, numbering</i>	15



4	Membuat nomor halaman dalam Buku Pegangan Guru	15
5	Membuat daftar isi otomatis dalam Buku Pegangan Guru	20
Jumlah skor		100

2. Penguasaan Microsoft Excel

- a. Staff TU mampu mengoperasikan fungsi menu-menu pada Microsoft Excel
- b. Staff TU mampu menggunakan rumus dari fungsi Microsoft Excel
- c. Staff TU mampu mengoperasikan menu menu pada tab Data
- d. Staff TU mampu mengoperasikan menu menu pada tab Developer

Tabel 3. 3
Kriteria Penilaian Microsoft Excel

No	Indikator Penilaian	Skor
1	Input data dan membuat tabel	10
2	Mengenal tab <i>Developer</i>	25
3	Membuat <i>dropdown list</i>	25
4	Membuat <i>checkbox</i>	15
5	Mengaplikasikan beberapa rumus dalam Microsoft Excel	25
Jumlah skor		100

3. Kriteria penilaian Hasil Tes

Agar dapat menentukan hasil akhir dari penelitian, maka harus ada kriteria yang menilai dari keseluruhan agar dapat menilai pelayanan administrasi sebelum memanfaatkan microsoft word dan microsoft excel dengan pelayanan administrasi sesudah memanfaatkan microsoft word dan microsoft excel memiliki pengaruh kondisi yang sangat baik, baik, cukup, kurang, atau tidak baik. Kriteria yang digunakan adalah sebagai berikut :



Tabel 3.4
Kriteria Hasil Tes⁷⁰

NO	Nilai	Kategori
1.	85 - 100	Sangat Baik
2.	70 - 84	Baik
3.	56 - 69	Cukup
4.	40 - 55	Kurang
5.	≤ 39	Sangat Kurang

Sumber Depdiknas (2006:57)

E. Analisis data

Setelah seluruh data terkumpul dengan baik maka metode selanjutnya yaitu mengelola dan menganalisis data untuk membuktikan atau menguji hipotesis yang telah dirumuskan dengan menggunakan teknik statistik. Tahap dalam analisis data sebagai berikut:

1. Uji Validitas

Suatu tes dikatakan valid jika tes tersebut dapat mengukur apa yang hendak diukur. validitas memiliki dua bagian yaitu validitas konten dan validitas instrumen. Validitas instrumen sudah divalidasi oleh tenaga ahli, karna soal yang digunakan sudah dipakai untuk pengujian tenaga ahli sesuai dengan bidangnya. Validitas konten juga sudah di verifikasi oleh tenaga ahli. Profil tenaga ahli sudah terlampir di bagian lampiran 8 halaman 133

2. Uji Reliabilitas

Reliabilitas adalah ukuran yang menunjukkan konsistensi dari alat

⁷⁰ Azwardi, *Metode Penelitian: Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia* (Syiah Kuala University Press, 2018), hal.145.



ukur dalam mengukur gejala yang sama dilain kesempatan jadi, suatu instrumen dikatakan reliabel apabila instrumen tersebut konsisten dalam memberikan penilaian atas apa yang diukur. soal yang sudah divalidasi oleh tenaga ahli sudah diuji berkali-kali oleh tenaga ahli.

3. Distribusi Frekuensi

Distribusi frekuensi merupakan keadaan yang mendeskripsikan adanya data berupa nilai kompetensi microsoft word dan microsoft excel melalui pre-test dan post-test. Berikut adalah tabel frekuensi :

Distribusi Frekuensi :

Jika total ≥ 80 , maka grade A

Jika total ≥ 60 , maka grade B

Jika total ≥ 40 , maka grade C

4. Uji Hipotesis

Hasil uji *paired sample T-test* menunjukkan angka yang signifikan antara nilai pretest dan *posttest* pemanfaatan microsoft word dengan nilai signifikansi (2-Tailed), $P = 0,004 < 0,05$. Hipotesis nol (H_0) pada penelitian ini ditolak dan hipotesis alternatif (H_a) diterima. Sedangkan nilai *pretest* dan *posttest* pemanfaatan microsoft excel dengan nilai signifikansi (2-Tailed), $P = 0,002 < 0,05$. Hipotesis nol (H_0) pada penelitian ini ditolak dan hipotesis alternatif (H_a) diterima, yang mana terdapat perbedaan yang mencolok diantara kedua test yaitu nilai *pretest* yang dilaksanakan sebelum adanya perlakuan sebuah pelatihan pemanfaatan microsoft word dan microsoft



excel dan *posttest* yang dilaksanakan setelah adanya pelatihan pemanfaatan microsoft word dan microsoft excel. Kedua nilai tersebut mengalami peningkatan juga terdapat perbedaan signifikan, karena nilai signifikan (2-tailed) $< 0,05$ menunjukkan adanya perbedaan yang signifikan antara variabel awal dengan variabel akhir. hipotesis nol (H_0) ditolak dan hipotesis alternatif (H_a) diterima yang berarti bahwa hipotesis dalam penelitian ini diterima yakni ada perbedaan pemanfaatan microsoft excel dalam pelayanan administrasi di SMK Ma'arif 08 Wuluhan Kabupaten Jember.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R



BAB IV PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS

A. Gambaran Obyek Penelitian

1. Data Tenaga Pendidik dan Tata Usaha

Jumlah Pendidik serta tata usaha atau tenaga administrasi di SMK Ma'arif 08 Wuluhan memiliki 24 tenaga pendidik, 1 tenaga pustakawan, 1 tenaga laboran, dan 3 tenaga administrasi.

Tabel 4. 1
Data Tenaga Pendidik dan Tata Usaha⁷¹

Tenaga Kependidikan / TU	Jumlah
Tenaga Pendidik / Guru	24 Orang
Tenaga Pustakawan	1 Orang
Tenaga Laboran	1 Orang
Staf Tata Usaha	3 Orang

2. Data Tenaga Administrasi

Tenaga administrasi di SMK Ma'arif 08 Wuluhan berjumlah 3 orang diantaranya adalah Rahmat Rendi Ramadhan lahir di Jember pada tanggal 12 Januari 1999 yang bertempat tinggal di RT.002 RW.019 Kepel Ampel Wuluhan. Memiliki Riwayat Pendidikan di TK Muslimat NU 45 dari Tahun 2003-2005 melanjutkan di sekolah dasar di SD NU 08 dari Tahun 2005-2011 kemudian sekolah menengah pertama di SMP Ma'arif 08 dari Tahun 2011-2014 dan melanjutkan ke

⁷¹ Tenaga Administrasi, "Profil Sekolah SMK Ma'arif 08 Wuluhan" (SMK Ma'arif 08 Wuluhan, 2022).



sekolah menengah kejuruan di SMK 08 Ma'arif NU dari Tahun 2014-2017. Setelah lulus SMK Rahmat Rendi Ramadhan melanjutkan ke dunia kerja atas dasar rekrut dari pihak sekolah SMK Ma'arif 08 Wuluhan untuk bekerja menjadi seorang kepala TU Dari Tahun 2017 sampai sekarang Menjadi Kepala Tata Usaha di SMK 08 Ma'arif Wuluhan.

Umi Kholifatul Khoir lahir di Jember pada tanggal 10 Maret 2000 yang bertempat tinggal di RT.003 RW. 008 Kepel Lojejer Wuluhan. Memiliki riwayat pendidikan di TK Muslimat NU 47 dari Tahun 2005-2007 setelah itu melanjutkan sekolah dasar di Mima 38 Hidayatul Muftadi'in dari Tahun 2007-2012 kemudian sekolah menengah pertama di SMP Ma'arif 08 dari Tahun 2012-2015 dan melanjutkan sekolah kejuruan di SMK 08 Ma'arif NU dari Tahun 2015-2018. Setelah lulus SMK Umi Kholifatul Khoir melanjutkan ke dunia kerja atas dasar rekrut dari pihak sekolah SMK Ma'arif 08 Wuluhan untuk bekerja menjadi seorang kepala TU Dari Tahun 2017 sampai sekarang Menjadi staff Tata Usaha di SMK 08 Ma'arif Wuluhan.

Lucky Anjarwati lahir di Jember pada tanggal 11 Oktober 2001 yang bertempat tinggal di RT: 011 RW 006 Dusun Sulakdoro Desa Lojejer. Memiliki riwayat pendidikan di TK Muslimat NU 64 dari Tahun 2006-2008 setelah itu melanjutkan sekolah dasar di SDN Lojejer 01 dari Tahun 2008-2013 kemudian sekolah menengah pertama di SMP Negeri 01 Puger dari Tahun 2013-2016 dan melanjutkan sekolah kejuruan di SMP Negeri 01 Puger dari Tahun 2013-2016 Setelah lulus SMK Umi Kholifatul Khoir melanjutkan ke dunia kerja atas dasar rekrut



dari pihak sekolah SMK Ma'arif 08 Wuluhan untuk bekerja menjadi seorang staff Tata Usaha di SMK 08 Ma'arif NU Dari tahun 2019 sampai sekarang.

B. Penyajian Data dan Analisis Data

Pada bagian penyajian data ini, peneliti akan menjelaskan tentang temuan penting penelitian di SMK Ma'arif 08 Wuluhan Kabupaten Jember. Data ini diperoleh dari hasil tes serta wawancara terhadap kepala TU (Tata Usaha). Penelitian ini dilakukan selama dua kali pertemuan data pelayanan administrasi diperoleh dari tes *pretest* dan *posttest* yang dilakukan pada setiap pertemuan.

1. Pelayanan Administrasi Sebelum Memanfaatkan Microsoft Word dan Microsoft Excel

a. Kondisi Awal

Berdasarkan data pra penelitian diperoleh data pelayanan administrasi di SMK Ma'arif 08 Wuluhan Kabupaten Jember terdapat pelayanan yang masih menggunakan manual seperti halnya pembuatan laporan keuangan serta pembayaran yang masih dicatat dibuku, sistem kearsipan yang masih disimpan dalam bentuk hard file, pembuatan surat izin sakit, surat orang tua yang masih ditulis. Di SMK Ma'arif 08 Wuluhan Kabupaten Jember sudah ada komputer namun tenaga administrasi masih belum bisa menggunakan secara optimal. Oleh karena itu, peneliti bekerja sama dengan tenaga ahli di bidang komputer administrasi yang bernama Dyta Shofia Amelia S.Tr.Kom. yang memiliki pengalaman kerja menjadi staff administrasi MDT Muftadi'at Pondok pesantren Nurul Islam Jember, Desain Database –



Internship Biru Software, Tentor Privat – Brilliant Bimbel Jember, Technical Writer – PT. Cendana Teknik Utama, untuk melakukan pelatihan pemanfaatan microsoft word dan microsoft excel dalam pelayanan administrasi. Hal tersebut diperkuat dengan hasil dokumentasi sebagai berikut :

The image shows two pages of a handwritten financial ledger. The pages are titled 'No / Number' and contain columns for 'No', 'Kredit', 'Debit', and 'Saldo'. The entries are handwritten and include various expenses such as 'Sewa Ruang', 'Transportasi', 'Kontainer', and 'Makanan'. The ledger is filled with numerical data and handwritten notes.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

Gambar 4.1
Laporan Keuangan Secara Manual⁷²

Dari data pra penelitian tersebut membuktikan bahwa tenaga

⁷² Tenaga Administrasi, "Dokumentasi Foto SMK Ma'arif 08 Wuluhan 16 Januari 2023," n.d.



administrasi SMK Ma'arif 08 Wuluhan Kabupaten Jember belum menguasai pemanfaatan Microsoft Word dan Microsoft Excel dalam pelayanan administrasi. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor yaitu :

- 1) minat belajar tenaga administrasi masih kurang
- 2) tidak adanya pelatihan dan pemberian teori secara khusus
- 3) pemilihan tenaga administrasi tidak berdasarkan kompetensi (melalui rekomendasi dari pihak atasan)

Sebelum diadakan pelatihan, peneliti ingin menguji kemampuan sebelum memanfaatkan microsoft word dan microsoft excel dari tenaga administrasi di SMK Ma'arif 08 Wuluhan Kabupaten Jember dengan soal pretest yang disediakan sebelum melaksanakan pelatihan. Berikut merupakan hasil dari *pretest* :

Tabel 4.2
Pretest Micosoft Word

No	Nama	Jabatan	Nilai
1.	Rahmat Rendi Ramadhan	Kepala TU	50
2.	Umy Kholifatul Khoir	Staff TU	55
3.	Lucky Anjarwati	Staff TU	50

Data tersebut merupakan data yang diambil dari uji tes dari soal *pretest* yang diberikan oleh peneliti. Setiap tenaga administrasi mengerjakan 5 soal dari soal microsoft word dan 10 pertanyaan dari soal microsoft excel. Berdasarkan hasil pretest tersebut tenaga



administrasi SMK Ma'arif 08 Wuluhan Kabupaten Jember Sebelum adanya pelatihan pemateri memberikan pretest terhadap tenaga administrasi SMK Ma'arif 08 Wuluhan Kabupaten Jember untuk mengetahui kemampuan awal sebelum adanya pelatihan dengan beberapa ketentuan soal diantaranya yaitu Rahmat Rendi Ramadhan mendapatkan nilai pretest pelayanan administrasi sebelum memanfaatkan microsoft word adalah 50 karena masih belum paham dengan pembuatan *mail merge* sehingga masih menggunakan manual (mengetik nama satu persatu dalam undangan wali murid, mengetik satu persatu nominal pembayaran SPP masing-masing siswa) sehingga membuat proses pembuatan surat menjadi lama, kurang memahami tentang pengarsipan data (mengelola dokumen tidak melalui sistem pengarsipan sehingga arsip tidak tertata dengan rapi, arsip masih berupa hard file sehingga bisa menyebabkan arsip tersebut rusak dan hilang). Nilai tersebut dilihat dari hasil tes yang mengukur kompetensi pemanfaatan microsoft word.

Umy Kholifatul Khoir merupakan staff administrasi mendapatkan nilai *pretest* pelayanan administrasi sebelum memanfaatkan microsoft word adalah 55 karena masih belum paham dengan pembuatan absensi siswa dan penyimpanan data siswa (masih menggunakan buku absen yang ditulis tangan) sehingga mencari nama siswa masih mencari setiap dokumen yang ada dan membuat proses pencarian data siswa menjadi lama, kurang memahami tentang pengarsipan data (mengelola dokumen tidak melalui sistem pengarsipan sehingga arsip tidak tertata dengan rapi, arsip masih



berupa hard file sehingga bisa menyebabkan arsip tersebut rusak dan hilang).

Lucky Anjarwati merupakan staff administrasi mendapatkan nilai *pretest* pelayanan administrasi sebelum memanfaatkan microsoft word adalah 50 karena masih belum paham dengan pembuatan *mail merge* (mengetik nama satu persatu dalam undangan wali murid, mengetik satu persatu nominal pembayaran SPP masing-masing siswa) sehingga masih menggunakan manual dan membuat proses pembuatan surat menjadi lama, kurang memahami pembuatan serta penyimpanan surat masuk dan surat keluar (mengetik surat tidak sesuai sistem persuratan, penyimpanan masih dengan hard file yang bisa menyebabkan hilang dan rusak) sehingga untuk pencarian surat membutuhkan waktu yang lama.

Berikut merupakan hasil *pretest* microsoft excel :

Tabel 4.3
***Pretest* Microsoft Excel**

No	Nama	Jabatan	Nilai
1.	Rahmat Rendi Ramadhan	Kepala TU	55
2.	Umy Kholifatul Khoir	Staff TU	55
3.	Lucky Anjarwati	Staff TU	50

Berdasarkan tabel 4.3 Sebelum adanya pelatihan pemateri memberikan *pretest* terhadap tenaga administrasi SMK Ma'arif 08 Wuluhan Kabupaten Jember dengan beberapa ketentuan soal diantaranya yaitu Rahmat Rendi Ramadhan mendapatkan nilai *pretest* pelayanan administrasi sebelum memanfaatkan microsoft excel



adalah 55 karena masih belum paham dengan pembuatan *dropdown list* (penginputan data yang masih ditulis tangan, tidak mengetahui cara penginputan data) serta belum memahami rumus-rumus excel.

Umy Kholifatul Khoir mendapatkan nilai *pretest* pelayanan administrasi sebelum memanfaatkan microsoft excel adalah 55 karena masih belum paham dengan pembuatan nilai (masih menggunakan ketik satu persatu nilai masing-masing siswa, masih menghitung menggunakan kalkulator, penjumlahan tidak menggunakan rumus excel).

Lucky Anjarwati mendapatkan nilai *pretest* pelayanan administrasi sebelum memanfaatkan microsoft excel adalah 50 karena masih belum paham dengan pembuatan *combo box* (checklist) serta penginputan data nilai siswa (masih ditulis tangan, tidak menggunakan rumus-rumus excel untuk menghitung) sehingga membutuhkan waktu yang lama untuk pencarian data, masih kurang memahami rumus-rumus excel.

Hasil *pretest* microsoft word dan microsoft excel diperkuat dengan dokumentasi berupa foto *pretest* sebagai berikut :





Gambar 4.2
Pretest Sebelum Pelatihan⁷³

Hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara kepada kepala TU SMK Ma'arif 08 Wuluhan Kabupaten Jember dengan soal pertanyaan "apakah pelayanan administrasi di SMK Ma'arif 08 Wuluhan Kabupaten Jember masih menggunakan manual?" peneliti mendapatkan jawaban yaitu:

Pelayanan yang masih menggunakan manual itu sistem pembayaran yang masih dicatat di buku karena kami masih belum bisa mengelola dan belum ada fitur yang digunakan untuk laporan keuangan itu sendiri, selanjutnya untuk pembuatan surat seperti surat izin sakit surat orang tua itu juga masih menggunakan manual atau tulis tangan. Kita juga sulit dalam pengelolaan arsip karena masih sulit untuk menjadikan digital.⁷⁴

⁷³ Tri Yuni Lu'luatul Maqunah, "Dokumentasi Foto Pelatihan SMK Ma'arif 08 Wuluhan 24 November 2022," n.d.

⁷⁴ Rendi Ramadhan, Hasil Wawancara Kepala TU.

Hasil wawancara tersebut diperkuat dengan dokumentasi berupa foto pretest sebagai berikut :



Gambar 4.3
Hasil Wawancara Kepala TU⁷⁵

Berdasarkan Hasil wawancara kepala TU bahwa pelayanan administrasi yang menggunakan manual diantaranya pembuatan laporan keuangan, penginputan nilai siswa, pengisian presensi siswa, dan pengarsipan data.

2. Pelayanan Administrasi Sesudah Memanfaatkan Microsoft Word dan Microsoft Excel

Setelah mengetahui hasil nilai kemampuan tenaga administrasi di SMK Ma'arif 08 Wuluhan Kabupaten Jember, peneliti melaksanakan kegiatan pelatihan untuk memberikan beberapa materi tentang pemanfaatan microsoft word dan microsoft excel dalam pelayanan administrasi di SMK Ma'arif 08 Wuluhan Kabupaten Jember. Diantaranya adalah proses pelaksanaan pelatihan sebagai berikut :

b. Pertemuan pertama

⁷⁵ Rendi Ramadhan.

1) perencanaan pelatihan

Pada tahap ini peneliti menyiapkan suatu hal yang berkaitan dengan pelaksanaan pelatihan dengan metode eksperimen. persiapan yang dilaksanakan peneliti sebagai berikut :

- a) Menyiapkan materi
- b) membuat soal post test yang akan diberikan setelah pelatihan
- c) mempersiapkan alat pelatihan berupa laptop, proyektor, dan flash disk

2) pelaksanaan pelatihan

Pelatihan dilaksanakan pada tanggal 24 November 2022 di mana peneliti mendatangkan pemateri dari luar yang akan menyalurkan ilmunya selama 2 jam. pelatihan tersebut merupakan penyampaian materi pemanfaatan Microsoft Word dalam pelayanan administrasi dan menyediakan sesi tanya jawab setelah materi disampaikan. Adapun langkah-langkah pelatihan sebagai berikut :

(1) kegiatan awal

Pada kegiatan awal peneliti memberikan pretest untuk mengetahui kemampuan awal tenaga administrasi dan menentukan skor dasar. kemudian pemateri memberikan materi tentang pemanfaatan Microsoft Word dan Microsoft Excel. Hasil *posttest* Microsoft Word dan Microsoft Excel diperkuat dengan dokumentasi berupa foto pretes:



Gambar 4. 4
Pelatihan Pemanfaatan Microsoft word dan
Microsoft Excel Pertemuan Pertama⁷⁶

(2) kegiatan akhir

Pada kegiatan akhir pemateri memberikan sesi tanya jawab tentang hal-hal yang belum diketahui oleh tenaga administrasi dan menarik kesimpulan dari hasil pelatihan tersebut. Tenaga administrasi sangat antusias dalam bertanya hal-hal yang belum diketahui pada pelaksanaan pelatihan tersebut.

c. Pertemuan kedua

Pertemuan kedua dilakukan pada tanggal 1 Desember 2022 selama 2 jam di mana materi yang disampaikan yaitu tentang pemanfaatan Microsoft Excel dalam pelayanan administrasi. Berikut merupakan langkah-langkah pelatihan yaitu :

⁷⁶ Tri Yuni Lu'luatul Maqunah, "Dokumentasi Foto Pelatihan SMK Ma'arif 08 Wuluhan 24 November 2022."



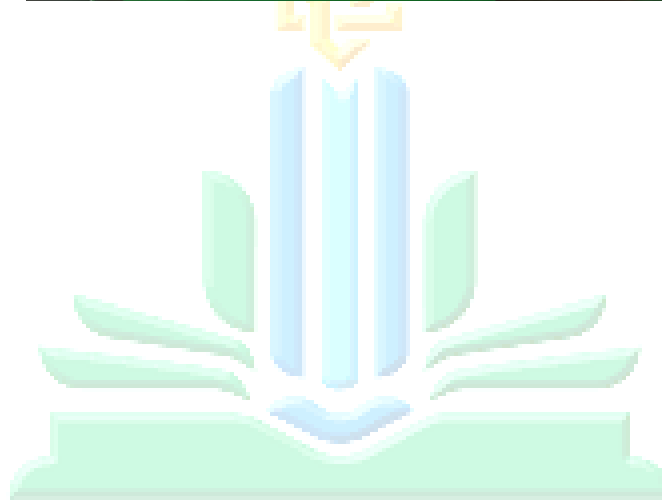
(1) Kegiatan awal

Sebelum pelatihan pemateri memberikan motivasi pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi dengan tujuan agar tenaga administrasi semangat dalam melakukan pekerjaannya. selanjutnya materi menyampaikan materi tentang Microsoft Excel dalam pelayanan administrasi. Hasil *posttest* microsoft word dan micrososft excel diperkuat dengan dokumentasi berupa foto pretest sebagai berikut :



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R





UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ

Gambar 4. 5
Pelatihan Pemanfaatan Microsoft Word dan
Microsoft Excel Pertemuan Terakhir⁷⁷

(2) kegiatan akhir

Pada kegiatan akhir ini pemateri memberikan kesimpulan materi yang dipelajari. sebelum pelatihan ditutup peneliti memberikan soal post test untuk mengetahui

⁷⁷ Tri Yuni Lu'luatul Maqunah, "Dokumentasi Foto Post-Test SMK Ma'arif 08 Wuluhan 22 Desember 2022," n.d.



kompetensi tenaga administrasi setelah memperoleh materi dengan penerapan metode eksperimen yang akan diuji dengan tes.

Tabel 4.4
***Posttest* Microsoft Word**

No	Nama	Jabatan	Nilai
1.	Rahmat Rendi Ramadhan	Kepala TU	80
2.	Umy Kholifatul Khoir	Staff TU	80
3.	Lucky Anjarwati	Staff TU	75

setelah adanya pelatihan dengan beberapa ketentuan soal diantaranya Rahmat Rendi Ramadhan mendapatkan nilai *posttest* pemanfaatan microsoft word adalah 80. Hal tersebut menunjukkan bahwa Rahmat Rendi Ramadhan mengalami peningkatan dan mampu memahami serta membuat surat massal menggunakan *Mail Merge* dan memahami tentang pengarsipan data.

Umy Kholifatul Khoir mendapatkan nilai *posttest* pemanfaatan microsoft word adalah 80. Hal tersebut menunjukkan bahwa Umy Kholifatul Khoir mengalami peningkatan dan paham dengan pembuatan absensi siswa serta penyimpanan data siswa sehingga mempermudah saat pencarian data siswa jika dibutuhkan dengan cepat.

Lucky Anjarwati mendapatkan nilai *posttest* pemanfaatan microsoft word adalah 75. Hal tersebut menunjukkan bahwa Lucky Anjarwati mengalami peningkatan dan mampu memahami serta membuat surat massal menggunakan *Mail Merge* dan mampu membuat dan menyimpan surat masuk dan surat keluar.



Tabel 4.5
Posttest Microsoft Excel

No	Nama	Jabatan	Nilai
1.	Rahmat Rendi Ramadhan	Kepala TU	78
2.	Umy Kholifatul Khoir	Staff TU	75
3.	Lucky Anjarwati	Staff TU	70

Data tersebut merupakan data yang diambil dari uji tes dari soal *posttest* yang diberikan oleh peneliti guna untuk mengetahui kemampuan setelah mengikuti kegiatan pelatihan. Setiap tenaga administrasi mengerjakan 5 soal dari soal microsoft word dan 10 pertanyaan dari soal microsoft excel. Berdasarkan tabel 3.7 setelah adanya pelatihan pemateri menyampaikan materi pemanfaatan microsoft excel dalam pelayanan administrasi dan memberikan soal *posttest* dengan tujuan mengetahui peningkatan kompetensi tenaga administrasi setelah adanya pelatihan dengan beberapa ketentuan soal diantaranya Rahmat Rendi Ramadhan mendapatkan nilai *posttest* pemanfaatan microsoft word adalah 78. Hal tersebut menunjukkan bahwa Rahmat Rendi Ramadhan mengalami peningkatan dan mampu memahami pembuatan *dropdown list* (penginputan data) serta memahami rumus-rumus excel tentang penginputan data siswa.

Umy Kholifatul Khoir mendapatkan nilai *posttest* pemanfaatan microsoft word adalah 75. Hal tersebut menunjukkan bahwa Umy Kholifatul Khoir mengalami peningkatan dan memahami penginputan data nilai siswa serta mampu membuat nilai siswa dengan



menggunakan beberapa rumus.

Lucky Anjarwati mendapatkan nilai *posttest* pemanfaatan microsoft word adalah 70. Hal tersebut menunjukkan bahwa Lucky Anjarwati mengalami peningkatan dan memahami pembuatan *combo box* (checklist) serta penginputan data nilai siswa dengan menggunakan rumus-rumus excel.

3. Perbedaan Antara Pelayanan Administrasi Sebelum Memanfaatkan Microsoft Word Dan Microsoft Excel Dengan Pelayanan Administrasi Sesudah Memanfaatkan Microsoft Word Dan Microsoft Excel

Untuk mengetahui hasil dari pelatihan berdasarkan tes sebelum dilaksanakan pelatihan peneliti memberikan soal *pretest*, setelah itu pelatihan yang dilaksanakan dua kali pertemuan dengan durasi waktu 2 jam. Pada pertemuan pertama pemateri memberikan materi dan pada pertemuan terakhir setelah pemberian materi dilakukan *posttest* kepada tenaga administrasi di SMK Ma'arif 08 Wuluhan Kabupaten Jember dengan jumlah 3 tenaga administrasi. hasil pelatihan *pretest* dan *post test* pemanfaatan microsoft word dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4.6
Daftar Nilai *Pretest* dan *Posttest* Pemanfaatan
Microsoft Word Tenaga Administrasi SMK Ma'arif 08
Wuluhan Kabupaten Jember

No	Nama	Jabatan	Nilai Pretest	Nilai Posttest	Peningkatan (%)
1.	Rahmat Rendi Ramadhan	Kepala TU	50	80	30 %
2.	Umy Kholifatul Khoir	Staff TU	55	80	25 %
3.	Lucky	Staff TU	50	75	25 %



	Anjarwati				
--	-----------	--	--	--	--

Berdasarkan pada tabel 4.6 perbedaan nilai *pretest* untuk mengetahui kemampuan awal sebelum adanya pelatihan dan nilai *posttest* digunakan untuk mengetahui peningkatan kemampuan tenaga administrasi SMK Ma'arif 08 Wuluhan Kabupaten Jember setelah adanya pelatihan pemanfaatan microsoft word dalam pelayanan administrasi. Nilai *pretest* Rahmat Rendi Ramadhan sebelum memanfaatkan microsoft word adalah 50 sedangkan nilai *posttest* sesudah memanfaatkan microsoft word adalah 80. Berdasarkan data tersebut maka nilai sebelum dan setelah dilaksanakan pelatihan pemanfaatan microsoft word dalam pelayanan administrasi mengalami peningkatan 30%. Peningkatan tersebut diperoleh dari jumlah yang dipersenkan dari nilai *pretest* dan *posttest* terhadap tenaga administrasi SMK Ma'arif 08 Wuluhan Kabupaten Jember.

Nilai *pretest* Umy Kholifatul Khoir sebelum memanfaatkan microsoft word adalah 55 sedangkan nilai *posttest* sesudah memanfaatkan microsoft word adalah 80. Berdasarkan data tersebut maka nilai sebelum dan setelah dilaksanakan pelatihan pemanfaatan microsoft word dalam pelayanan administrasi mengalami peningkatan 25%. Peningkatan tersebut diperoleh dari jumlah yang dipersenkan dari nilai *pretest* dan *posttest* terhadap tenaga administrasi SMK Ma'arif 08 Wuluhan Kabupaten Jember.

Nilai *pretest* Lucky Anjarwati sebelum memanfaatkan microsoft word adalah 50 sedangkan nilai *posttest* sesudah memanfaatkan microsoft word adalah 75. Berdasarkan data tersebut maka nilai sebelum dan setelah dilaksanakan pelatihan pemanfaatan microsoft word dalam pelayanan



administrasi mengalami peningkatan 25%. Peningkatan tersebut diperoleh dari jumlah yang dipersenkan dari nilai pretest dan *posttest* terhadap tenaga administrasi SMK Ma'arif 08 Wuluhan Kabupaten Jember.

Tabel 4. 7
Daftar Nilai *Pretest* dan *Posttest* Pemanfaatan Microsoft Excel
Tenaga Administrasi SMK Ma'arif 08 Wuluhan Kabupaten Jember

No	Nama	Jabatan	Nilai Pretest	Nilai Posttest	Persentase (%)
1.	Rahmat Rendi Ramadhan	Kepala TU	55	78	23 %
2.	Umy Kholifatul Khoir	Staff TU	55	75	20 %
3.	Lucky Anjarwati	Staff TU	50	70	20 %

Berdasarkan pada tabel 4.7 perbedaan nilai *pretest* untuk mengetahui kemampuan awal sebelum adanya pelatihan dan nilai *posttest* digunakan untuk mengetahui peningkatan nilai kemampuan tenaga administrasi SMK Ma'arif 08 Wuluhan Kabupaten Jember setelah adanya pelatihan pemanfaatana microsoft excel dalam pelayanan administrasi. Nilai *pretest* Rahmat Rendi Ramadhan sebelum memanfaatkan micrososft excel adalah 55 sedangkan nilai *posttest* sesudah memanfaatkan microsoft excel adalah 78. Berdasarkan data tersebut maka nilai sebelum dan setelah dilaksanakan pelatihan pemanfaatan microsoft excel dalam pelayanan administrasi mengalami peningkatan 23%. Peningkatan tersebut diperoleh dari jumlah



yang dipersenkan dari nilai *pretest* dan *posttest* terhadap tenaga administrasi SMK Ma'arif 08 Wuluhan Kabupaten Jember.

Nilai *pretest* Umy Kholifatul Khoir sebelum memanfaatkan microsoft excel adalah 55 sedangkan nilai *posttest* sesudah memanfaatkan microsoft excel adalah 75. Berdasarkan data tersebut maka nilai sebelum dan setelah dilaksanakan pelatihan pemanfaatan microsoft excel dalam pelayanan administrasi mengalami peningkatan 20%. Peningkatan tersebut diperoleh dari jumlah yang dipersenkan dari nilai *pretest* dan *posttest* terhadap tenaga administrasi SMK Ma'arif 08 Wuluhan Kabupaten Jember.

Nilai *pretest* Lucky Anjarwati sebelum memanfaatkan microsoft excel adalah 50 sedangkan nilai *posttest* sesudah memanfaatkan microsoft excel adalah 70. Berdasarkan data tersebut maka nilai sebelum dan setelah dilaksanakan pelatihan pemanfaatan microsoft excel dalam pelayanan administrasi mengalami peningkatan 20%. Peningkatan tersebut diperoleh dari jumlah yang dipersenkan dari nilai *pretest* dan *posttest* terhadap tenaga administrasi SMK Ma'arif 08 Wuluhan Kabupaten Jember.

Berdasarkan data tabel tersebut antara nilai *pre-test* dan *post-test* pemanfaatan microsoft word dan microsoft excel memiliki peningkatan antara pelayanan administrasi sebelum memanfaatkan microsoft word dan microsoft excel dengan pelayanan administrasi sesudah memanfaatkan microsoft word dan microsoft excel. Oleh karena itu peneliti merekapitulasi dengan data tabel keseluruhan sebagai berikut :

Tabel 4. 8
Perbandingan Nilai Pre-test dan Post-test
Pemanfaatan Microsoft Word dan Microsoft Excel



No	Nama	Jabatan	Nilai Pre-test			Nilai Post-test			Kategori
			Word	Excel	Rata-rata	Word	Excel	Rata-rata	
1.	Rahmat Rendi Ramadhan	Kepala TU	50	55	52,5	80	78	79	Baik
2.	Umy Kholifatul Khoir	Staff TU	55	55	55	80	75	77,5	Baik
3.	Lucky Anjarwati	Staff TU	50	50	50	75	70	72,5	Baik

Pelatihan pemanfaatan microsoft word dan microsoft excel dalam pelayanan administrasi diperoleh hasil *pre-tes* dan *post-test* pemanfaatan microsoft word dan microsoft excel berupa nilai *pre-test* Rahmat Rendi Ramadhan dengan nilai rata-rata yaitu 52,5 termasuk kategori kurang dan nilai rata-rata *post-test* yaitu 79 termasuk kategori baik dan memiliki peningkatan antara pelayanan administrasi sebelum memanfaatkan microsoft word dan microsoft excel dengan pelayanan administrasi sesudah memanfaatkan microsoft word dan microsoft excel. hasil *pre-tes* dan *post-test* pemanfaatan microsoft word dan microsoft excel berupa nilai *pre-test* Umy Kholifatul Khoir dengan nilai rata-rata yaitu 55 termasuk kategori kurang dan nilai rata-rata *post-test* yaitu 77,5 termasuk kategori baik dan memiliki peningkatan antara pelayanan administrasi sebelum memanfaatkan microsoft word dan microsoft excel dengan pelayanan administrasi sesudah memanfaatkan microsoft word dan microsoft excel. hasil *pre-tes* dan *post-test* pemanfaatan microsoft word dan microsoft excel berupa nilai *pre-test* Lucky Anjarwati dengan nilai rata-rata yaitu 50 termasuk kategori kurang dan nilai rata-rata *post-test* yaitu 72,5 termasuk kategori baik dan memiliki peningkatan antara pelayanan administrasi sebelum memanfaatkan



microsoft word dan microsoft excel dengan pelayanan administrasi sesudah memanfaatkan microsoft word dan microsoft excel.

Setelah adanya pelatihan pemanfaatan microsoft word dan microsoft excel yang telah dilaksanakan di SMK Ma'arif 08 Wuluhan Kabupaten Jember tenaga administrasi menerapkan teori yang diberikan kedalam pelayanan administrasi dengan memanfaatkan microsoft word dan microsoft excel. Hal ini berdasarkan wawancara dari bapak imamuddin selaku kepala sekolah SMK Ma'arif 08 Wuluhan Kabupaten Jember yang memiliki wewenang untuk mengawasi kinerja tenaga administrasi dalam melaksanakan pekerjaannya yaitu:

Setelah adanya pelatihan pemanfaatan microsoft word dan microsoft excel tenaga administrasi mulai menerapkan kedalam hal yang bersangkutan dengan administrasi seperti halnya pembuatan laporan keuangan menggunakan fitur yang telah diberikan oleh pemateri, penginputan nilai juga menggunakan rumus excel sehingga mempermudah dalam merekap nilai siswa. pelatihan ini juga memberikan teori-teori lain terkait teknologi informasi sehingga membuat tenaga administrasi memiliki pengetahuan baru untuk mengupdate kemampuannya.

Hasil wawancara tersebut diperkuat dengan dokumentasi berupa foto pretest sebagai berikut :

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following content:

Content :		OPERATIONAL CONTROL SYSTEMS	
a.	Jml siswa awal tapel	Open Class/kelas yg dibuka	Name Headmaster / Nama Kepala
b.	Master	21. DEK 2	IMAM RUBIN, S.Pd.I
c.	Absensi Bulan	Month Now/bulan sekarang	Subject Teacher/Guru Mapel
d.	Absensi_Guru		
e.	Absensi Mapel	School Year/Tahun Pelajaran	open File / Buka Dokumen
f.	Tanggungjawab	2019 / 2019	
g.	Umum	Operator	Nowadays/Hari ini
h.	Daft_Nilai_Hadir	Mu. Fakhri Rikman	
i.	Daft_Hadir_Ujian		
j.	Rekap_Mutasi		
k.	Roger		
l.	SPP		
J.	Bulanan		



Gambar 4. 6 *Operational Control System*

Berdasarkan gambar tersebut membuktikan bahwa tenaga administrasi sudah mampu untuk membuat presensi siswa, laporan keuangan serta penginputan nilai siswa dengan adanya pelatihan yang dilaksanakan dengan penuh kesabaran dalam memberikan ilmu tentang pemanfaatan microsoft word dan microsoft excel.

C. Analisis dan Pengujian Hipotesis

Pengujian hipotesis dilakukan untuk mengetahui apakah ada perbedaan antara pelayanan administrasi sebelum memanfaatkan microsoft word dan microsoft excel dengan pelayanan administrasi sesudah memanfaatkan microsoft word dan microsoft excel. Uji hipotesis yang digunakan adalah uji-t. Hipotesis nol (H_0) dan hipotesis alternatif (H_a) penelitian ini sebagai berikut :

1. H_0 : Tidak terdapat perbedaan pelayanan administrasi sebelum memanfaatkan microsoft word dan excel dengan pelayanan administrasi sesudah memanfaatkan microsoft word dan microsoft excel.
2. H_a : Terdapat perbedaan pelayanan administrasi sebelum memanfaatkan microsoft word dan excel dengan pelayanan administrasi sesudah memanfaatkan microsoft word dan microsoft excel.

Untuk melakukan pengujian hipotesis dengan sampel kurang dari 30 membutuhkan uji distribusi t atau Uji *Paired sample T-Test* yang merupakan Uji T berpasangan adalah pengujian yang digunakan untuk membandingkan selisih dua mean dari 2 sampel yang berpasangan dengan asumsi data berdistribusi normal kedua sampel berasal dari subjek yang sama dan



diambil saat situasi dan kondisi yang berbeda seperti halnya pretest yang dilakukan sebelum adanya perlakuan atau pelatihan pemanfaatan Microsoft Word dan Microsoft Excel dan untuk post test dilakukan setelah adanya perlakuan atau setelah adanya pelatihan pemanfaatan Microsoft Word dan Microsoft Excel untuk mengetahui ada tidaknya sebuah peningkatan dari kemampuan tenaga administrasi di SMK Ma'arif 08 Wuluhan Kabupaten Jember.

Untuk menentukan nilai T dengan menggunakan rumus sebagai berikut

:

$$t = \frac{Md}{\sqrt{\frac{\sum x^2 d}{N(N-1)}}}$$

Keterangan Rumus :

Md = Mean dari perbedaan pretest dengan posttest

Xd = Deviasi Masing-masing subyek (d-Md)

$\sum x^2 d$ = Jumlah kuadrat deviasi

N = Subyek pada sampel

d.b = Ditentukan dengan N-1⁷⁸

Untuk menentukan aturan pengambilan keputusan atau kriteria yang signifikan Adapun kaidah pengujian signifikan adalah sebagai berikut :

- 1) Terdapat perbedaan jika nilai signifikan (2-tailed) < 0, 05 menunjukkan adanya perbedaan yang signifikan antara variabel

⁷⁸ Rahmi Ramadhani and Nuraini Sri Bina, *Statistika Penelitian Pendidikan: Analisis Perhitungan Matematis dan Aplikasi SPSS* (Prenada Media, 2021), hal.130.



awal dengan variabel akhir. hipotesis nol (H_0) ditolak dan hipotesis alternatif (H_a) diterima.

- 2) Tidak terdapat perbedaan Jika nilai signifikansi (2-tailed) $> 0,05$ menunjukkan tidak terdapat perbedaan yang signifikan antara variabel awal dengan variabel akhir. hipotesis nol (H_0) diterima dan hipotesis alternatif (H_a) ditolak.

Hasil perhitungan analisis deskriptif data hasil *pretest* dan *posttest* pemanfaatan microsoft word ini menggunakan *Software Stastical Package For The Social Sciences (SPSS) 25 For Windows Data*, dapat dilihat sebagai berikut :

Tabel 4.9
Uji Paired Sample T-test Microsoft Word

Test	N	Statistika Deskriptif		Paired T-Test		
		M	Std. D	T	Df	Sig. (2-tailed)
Pretest	3	51,66	2,88			
Posttest	3	78,33	2,88	-16,000	2	0,004

$P < 0,05$: Nilai Signifikansi

Berdasarkan uji *paired sample T-test* menunjukkan angka yang signifikan antara nilai *pretest* dan *posttest* dengan nilai signifikansi (2-Tailed), $P = 0,004 < 0,05$. Hipotesis nol (H_0) pada penelitian ini ditolak dan hipotesis alternatif (H_a) diterima, yang mana terdapat perbedaan yang mencolok diantara kedua test yaitu nilai *pretest* yang dilaksanakan sebelum

adanya perlakuan sebuah pelatihan pemanfaatan microsoft word dan *posttest* yang dilaksanakan setelah adanya pelatihan pemanfaatan microsoft word. Kedua nilai tersebut mengalami peningkatan juga terdapat perbedaan signifikan, karena nilai signifikan (2-tailed) $< 0,05$ menunjukkan adanya perbedaan yang signifikan antara variabel awal dengan variabel akhir. hipotesis nol (H_0) ditolak dan hipotesis alternatif (H_a) diterima yang berarti bahwa hipotesis dalam penelitian ini diterima yakni ada perbedaan pemanfaatan microsoft word dalam pelayanan administrasi di SMK Ma'arif 08 Wuluhan Kabupaten Jember.

Hasil perhitungan analisis deskriptif data hasil *pretest* dan *posttest* pemanfaatan microsoft excel ini menggunakan *Software Stastical Package For The Social Sciences (SPSS) 25 For Windows Data*, dapat dilihat sebagai berikut :

Tabel 4.10
Uji Paired Sample T-test Microsoft Excel

Test	N	Statistika Deskriptif		Paired T-Test		
		M	Std. D	T	Df	Sig. (2-tailed)
<i>Pretest</i>	3	53,33	2,88	-21,000	2	0,002
<i>Posttest</i>	3	74,33	4,04			

$P < 0,05$: Nilai Signifikansi

Berdasarkan uji *paired sample T-test* menunjukkan angka yang signifikan antara nilai *pretest* dan *posttest* dengan nilai signifikansi (2-Tailed), $P = 0,002 < 0,05$. Hipotesis nol (H_0) pada penelitian ini ditolak dan hipotesis alternatif (H_a) diterima, yang mana terdapat perbedaan yang mencolok



diantara kedua test yaitu nilai *pretest* yang dilaksanakan sebelum adanya perlakuan sebuah pelatihan pemanfaatan microsoft excel dan *posttest* yang dilaksanakan setelah adanya pelatihan pemanfaatan microsoft excel. Kedua nilai tersebut mengalami peningkatan juga terdapat perbedaan signifikan, karena nilai signifikan (2-tailed) $< 0,05$ menunjukkan adanya perbedaan yang signifikan antara variabel awal dengan variabel akhir. hipotesis nol (H_0) ditolak dan hipotesis alternatif (H_a) diterima yang berarti bahwa hipotesis dalam penelitian ini diterima yakni ada perbedaan pemanfaatan microsoft excel dalam pelayanan administrasi di SMK Ma'arif 08 Wuluhan Kabupaten Jember.

D. Pembahasan

Pembahasan pada penelitian ini adalah mengenai pelayanan administrasi SMK Ma'arif 08 Wuluhan Kabupaten Jember sangat menentukan kualitas pelayanan tenaga administrasi dalam melayani warga sekolah sesuai dengan visi dan misi sekolah. oleh karena itu, untuk mengembangkan kualitas pelayanan administrasi sekolah perlu adanya sistem informasi manajemen yang akan membantu kegiatan pelayanan administrasi menjadi lebih mudah dan cepat. Sistem informasi dalam proses administrasi perlu diasah lagi untuk memperoleh pelayanan yang berkualitas. Tenaga administrasi dapat memahami tugas dan kewajiban seorang tenaga administrasi melalui sistem informasi manajemen. Pengelolaan memanfaatkan aplikasi komputer sebagai pembantu dalam menyelesaikan berbagai masalah seperti halnya pelayanan administrasi dalam memanfaatkan salah satu fitur komputer yaitu dengan microsoft word dan microsoft excel. Hal tersebut berdasarkan teori yang dikutip oleh oleh



Holmes bahwa "kegunaan teknologi informasi untuk memberikan pelayanan kepada publik dengan lebih baik, ramah pada konsumen, mengefektifkan waktu, dan secara keseluruhan merupakan metode yang lebih baik dari pada sebelumnya.⁷⁹ perbedaan hasil dari pelayanan administrasi sebelum memanfaatkan microsoft word dan microsoft excel dengan pelayanan administrasi sesudah memanfaatkan microsoft word dan microsoft excel. Sampel pada penelitian ini diambil dari tenaga administrasi SMK Ma'arif 08 Wuluhan Kabupaten Jember yang berjumlah 3 orang. Perbedaan perlakuan yang diberikan terhadap 3 tenaga administrasi diharapkan dapat memberikan perbedaan signifikan.

Perlakuan awal terhadap 3 tenaga administrasi sebelum adanya pelatihan adalah *pretest* untuk mengetahui kemampuan awal tenaga administrasi mengenai pemanfaatan microsoft word dan microsoft excel. Pelatihan ini dilaksanakan sebanyak 2 kali pertemuan. Tahap selanjutnya yaitu melaksanakan pelatihan pemanfaatan microsoft word dan microsoft excel dalam pelayanan administrasi. Pelatihan ini dilaksanakan sebanyak 2 kali pertemuan. Pada pertemuan pertama sebelum pelatihan, pemateri memberikan *pretes*. pada proses pelatihan tenaga administrasi sangat aktif dalam bertanya. Hal ini membuktikan bahwa tenaga administrasi masih kurang dalam segi teori dan praktik. Setelah pelatihan pertemuan kedua pemateri memberikan *posttest* dengan soal yang sama untuk mengetahui perbedaan mengenai pelayanan administrasi sebelum memanfaatkan microsoft word dan microsoft excel dengan pelayanan administrasi sesudah memanfaatkan microsoft word dan microsoft excel.

⁷⁹ Acai Sudirman et al., *Sistem Informasi Manajemen* (Yayasan Kita Menulis, 2020), hal.176.



Penelitian ini dilaksanakan untuk mengetahui perbedaan pemanfaatan Microsoft Word dan Microsoft Excel dalam pelayanan administrasi di SMK Ma'arif 08 Wuluhan Kabupaten Jember. Peneliti memilih memanfaatkan Microsoft Word dan Microsoft Excel agar memudahkan tenaga Administrasi dalam menjalankan tugasnya setelah melakukan penelitian dengan memanfaatkan Microsoft Word dan Microsoft Excel dapat dikatakan memiliki banyak kelebihan yang sifatnya mempermudah mempercepat pekerjaan sehingga dapat membuat pelayanan administrasi mengalami peningkatan.

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan jenis penelitian eksperimen dengan menggunakan desain penelitian *one group pretest post test design* pada proses penelitian pertama-tama peneliti memberikan tes awal terhadap tenaga administrasi sebelum diberikan perlakuan memanfaatkan Microsoft Word dan Microsoft Excel berdasarkan hasil peneliti mengenai perbandingan nilai statistik menunjukkan bahwa jumlah sampel yaitu 3 tenaga administrasi nilai pretest pemanfaatan Microsoft Word untuk nilai terendah yaitu 50 dan nilai tertinggi 80 nilai *posttest* pemanfaatan Microsoft Word untuk nilai terendah yaitu 75 dan nilai tertinggi yaitu 80 rata-rata pretest pemanfaatan Microsoft Word yaitu 51,6 dan rata-rata postes pemanfaatan Microsoft Word yaitu 78,3. Sedangkan untuk nilai pretest pemanfaatan Microsoft Excel untuk nilai terendah yaitu 50 dan nilai tertinggi yaitu 55 nilai post test pemanfaatan Microsoft Excel nilai terendah 70 dan nilai tertinggi adalah 78. Rata-rata nilai pretest pemanfaatan Microsoft Excel itu 53,3 dan rata-rata post test pemanfaatan Microsoft Excel yaitu 74,3.

Dalam pelayanan administrasi pendidikan yang menjadi peran



utamanya adalah sumber daya manusia dalam hal tersebut tenaga administrasi sebagai penunjang dari pelayanan tersebut. Setelah melakukan penelitian di SMK Ma'arif 08 Wuluhan Kabupaten Jember sangat terlihat adanya perbedaan yang dialami setiap tenaga administrasi sebelum dan sesudah diterapkannya pemanfaatan Microsoft Word dan Microsoft Excel yaitu perubahan yang dialami seperti Rahmat Rendy Ramadan selaku ketua tenaga administrasi yang masih belum paham dengan pembuatan mail merge menjadi paham cara pembuatan surat dengan mail merge dari yang tidak memahami pengarsipan data menjadi paham penataan arsip dengan sistem pengarsipan data memanfaatkan Microsoft Word. dari yang kurang memahami pembuatan drop down list penginputan data menjadi paham tentang cara pembuatan drop down list dengan memanfaatkan Microsoft Excel. Dari yang kurang paham dengan rumus-rumus excel menjadi paham berbagai rumus Excel seperti halnya rumus SUM, if, average, Vlookup, Hlookup, Min, Max.

Umi sebagai staff administrasi yang pada awalnya Masih belum paham dengan penginputan nilai siswa menjadi mengetahui tentang penginputan nilai siswa secara otomatis, dari yang masih belum paham dengan pembuatan absensi siswa menjadi paham cara membuat absensi siswa dengan pemanfaatan Microsoft Word. Pada awalnya belum memahami pembuatan nilai menjadi paham tentang penginputan nilai siswa secara otomatis dengan pemanfaatan Microsoft Excel. Lucky Anjarwati sebagai staf administrasi yang masih belum paham dengan pembuatan mail merge menjadi paham cara pembuatan surat dengan mail merge dari yang tidak memahami pengarsipan data menjadi paham dengan penataan arsip dengan



sistem pengarsipan data melalui pemanfaatan Microsoft Word. Yang awalnya kurang memahami pembuatan surat masuk dan surat keluar menjadi paham tentang tata cara pembuatan surat yang benar dengan pemanfaatan Microsoft Word. Yang awalnya belum paham tentang pembuatan combo box menjadi bisa membuat combo box dengan baik dan benar dari yang kurang memahami penginputan data menjadi paham dengan pemanfaatan Microsoft Excel menggunakan rumus-rumus Excel seperti halnya mengetahui rumus SUM, if, average, Min, Max, Hlookup, Vlookup. Dapat dikatakan bahwa setelah pemanfaatan microsoft word dan microsoft excel terdapat perubahan yang terjadi pada tenaga administrasi yaitu pelayanan administrasi mengalami peningkatan daripada sebelum memanfaatkan microsoft word dan microsoft excel.

Hasil uji *paired sample T-test* menunjukkan angka yang signifikan antara nilai *pretest* dan *posttest* pemanfaatan microsoft word dengan nilai signifikansi (2-Tailed), $P = 0,004 < 0,05$. Hipotesis nol (H_0) pada penelitian ini ditolak dan hipotesis alternatif (H_a) diterima. Sedangkan nilai *pretest* dan *posttest* pemanfaatan microsoft excel dengan nilai signifikansi (2-Tailed), $P = 0,002 < 0,05$. Hipotesis nol (H_0) pada penelitian ini ditolak dan hipotesis alternatif (H_a) diterima, yang mana terdapat perbedaan yang mencolok diantara kedua test yaitu nilai *pretest* yang dilaksanakan sebelum adanya perlakuan sebuah pelatihan pemanfaatan microsoft word dan microsoft excel dan *posttest* yang dilaksanakan setelah adanya pelatihan pemanfaatan microsoft word dan microsoft excel. Kedua nilai tersebut mengalami peningkatan juga terdapat perbedaan signifikan, karena nilai signifikan (2-tailed) $< 0,05$ menunjukkan adanya perbedaan yang signifikan antara variabel



awal dengan variabel akhir. hipotesis nol (H_0) ditolak dan hipotesis alternatif (H_a) diterima yang berarti bahwa hipotesis dalam penelitian ini diterima yakni ada perbedaan pemanfaatan microsoft excel dalam pelayanan administrasi di SMK Ma'arif 08 Wuluhan Kabupaten Jember.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R



BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan hasil analisis data "Pemanfaatan Microsoft Word dan Micosoft Excel dalam Pelayanan Administrasi di SMK Ma'arif 08 Wuluhan Kabupaten Jember" peneliti menyimpulkan jawaban dari rumusan masalah sebagai berikut:

1. Sebelum adanya pelatihan pemateri memberikan pre-test terhadap tenaga administrasi SMK Ma'arif 08 Wuluhan Kabupaten Jember untuk mengetahui kemampuan awal sebelum adanya pelatihan dengan beberapa ketentuan soal diantaranya yaitu Rahmat Rendi Ramadhan mendapatkan nilai pre-test pelayanan administrasi sebelum memanfaatkan microsoft word adalah 50. Umy Kholifatul Khoir mendapatkan nilai pre-test sebelum pemanfaatan microsoft word adalah 55. Lucky Anjarwati mendapatkan nilai pre-test sebelum pemanfaatan microsoft word adalah 50. Nilai pre-test sebelum pemanfaatan microsoft excel Rahmat Rendi Ramadhan mendapatkan nilai 55. Umy Kholifatul Khoir mendapatkan nilai pre-test sebelum pemanfaatan microsoft excel adalah 55. Lucky Anjarwati mendapatkan nilai pre-test sebelum memanfaatkan microsoft excel adalah 50
2. Setelah adanya pelatihan dengan beberapa ketentuan soal diantaranya Rahmat Rendi Ramadhan mendapatkan nilai post-test pemanfaatan Microsoft word adalah 80. Umy Kholifatul Khoir mendapatkan nilai post-test pemanfaatan microsoft word adalah 80. Lucky Anjarwati



mendapatkan nilai post-test memanfaatkan microsoft excel adalah 75. Rahmat Rendi Ramadhan mendapatkan nilai post-test pemanfaatan microsoft excel adalah 78. Umy Kholifatul Khoir mendapatkan nilai post-test pemanfaatan microsoft excel



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R



Edit dengan WPS Office

adalah 75. Lucky Anjarwati mendapatkan nilai post-test memanfaatkan microsoft excel adalah 70.

3. Terdapat perbedaan yang signifikan pelayanan administrasi sebelum pemanfaatan microsoft word dan microsoft excel dengan pelayanan administrasi sesudah memanfaatkan microsoft word dan microsoft excel. Hal tersebut dapat dibuktikan dari hasil uji hipotesis yang telah dilakukan dengan nilai pre-test dan post-test pemanfaatan microsoft word dengan nilai signifikansi (2-Tailed), $P = 0,004 < 0,05$. Hipotesis nol (H_0) pada penelitian ini ditolak dan hipotesis alternatif (H_a) diterima. Sedangkan nilai pre-test dan post-test pemanfaatan microsoft excel dengan nilai signifikansi (2-Tailed), $P = 0,002 < 0,05$. Hipotesis nol (H_0) pada penelitian ini ditolak dan hipotesis alternatif (H_a) diterima, yang mana terdapat perbedaan yang mencolok diantara kedua test yaitu nilai pre-test yang dilaksanakan sebelum adanya perlakuan sebuah pelatihan pemanfaatan microsoft word dan microsoft excel dan post-test yang dilaksanakan setelah adanya pelatihan pemanfaatan microsoft word dan microsoft excel. Selain itu pada saat wawancara tenaga administrasi sangat antusias dan mampu memanfaatkan materi dan praktik yang terdapat ketika pelatihan.

B. Saran-Saran

Saran yang diberikan peneliti sesuai dengan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti yaitu sebagai berikut :

1. Pelayanan administrasi di SMK Ma'arif 08 Wuluhan Kabupaten Jember perlu melakukan peningkatan dalam memanfaatkan



microsoft word dan microsoft excel. Hasil penelitian terkait pemanfaatan microsoft word dan microsoft excel dalam pelayanan administrasi menunjukkan secara umum dalam kondisi baik namun secara khusus perlu adanya peningkatan lebih baik lagi, diantaranya berdasarkan hasil temuan peneliti terkait pemanfaatan microsoft word dan microsoft excel dalam pelayanan administrasi di SMK Ma'arif 08 Wuluhan Kabupaten Jember memiliki kecenderungan paling rendah adalah kompetensi tenaga administrasi sehingga membutuhkan pelatihan secara rutin untuk mengasah kemampuan tenaga administrasi SMK Ma'arif 08 Wuluhan. bahwa adanya pelatihan ini.

2. Peneliti selanjutnya diharapkan untuk mengkaji lebih banyak sumber dan referensi yang terkait dengan pemanfaatan microsoft word dan microsoft excel dalam pelayanan administrasi. Dan lebih banyak diperkuat dengan data-data lainnya seperti wawancara, observasi, dan dokumentasi agar hasil penelitiannya lebih baik dan lebih lengkap.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R





UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R



Edit dengan WPS Office

DAFTAR PUSTAKA

- Administrasi, Tenaga. "Profil Sekolah SMK Ma'arif 08 Wuluhan." SMK Ma'arif 08 Wuluhan, 2022.
- Agama RI, Departemen. *Kementerian Agama - Pustaka Lajnah*. Jakarta: Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an, 2019. Accessed January 10, 2023. <https://pustakalajnah.kemenag.go.id/detail/135>.
- Amin, Dr Amin, S. Pd, and Linda Yurike Susan Sumendap Sumendap. *164 Model Pembelajaran Kontemporer*. Pusat Penerbitan LPPM, 2022.
- Arikunto, Suharsimi. *Prosedur penelitian: suatu pendekatan praktik*. PT. Bina Aksara, Jakarta, 1983.
- Azwardi. *Metode Penelitian: Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia*. Syiah Kuala University Press, 2018.
- DailySocial.id, Chairunisa |. "Microsoft Excel: Sejarah, Pengertian, Dan Manfaatnya | DailySocial.Id," n.d.
- Darono, Agung. *Aplikasi Excel Sebagai Perangkat bantu Audit*. Elex Media Komputindo, n.d.
- Dimiyati,M.M, Drs Johni. *Pembelajaran Terpadu Untuk Taman Kanak-Kanak*. Prenada Media, 2016.
- Dwi Resqi Pramana, Nadirah Nurmalinda Zari, S. Pd. *Metodologi Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, Mix Method (Mengelola Penelitian Dengan Mendeley dan Nvivo)*. Cv. Azka Pustaka, 2022.
- H, Siti Syuaibah Faiqotul, Dani Hermawan, and Ahmad Royani. "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Anak Berkebutuhan Khusus Di Sekolah Luar Biasa Star Kid's Jember." *LEADERIA: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 3, no. 2 (December 31, 2022): 108–18. <https://doi.org/10.35719/leaderia.v3i2.207>.
- Hartoko, Alfa. *Kupas Tuntas Microsoft Office 2010 Edisi Revisi*. Elex Media Komputindo, 2014.
- Hurit, Roberto Uron. *Administrasi Pendidikan*. Cv. Azka Pustaka, 2021.
- Kusrianto, Adi. *Memfaatkan Formula & Fungsi Microsoft Excel 2007*. Elex Media Komputindo, n.d.
- Kuswayatno, Lia. *Mahir dan Terampil Berkomputer*. PT Grafindo Media Pratama, 2006.
- Lambert, Joan, and Joyce Cox. *Microsoft Word 2013: Step by Step*. Step by Step. Redmond, Wash. : Farnham: Microsoft ; O'Reilly [distributor], 2013.
- Machfudz, Dra Seanewati Oetama. *Orientasi Kewirausahaan Terhadap Keunggulan*



Dalam Bersaing. Cv. Azka Pustaka, 2022.

Mahmud, Dr Hilal. *Administrasi Pendidikan (Menuju Sekolah Efektif)*. Penerbit Aksara TIMUR, 2015.

Mamik. *Manajemen Mutu Pelayanan Kesehatan dan Kebidanan*. Zifatama Jawara, 2017.

Marmoah, Sri. *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan Teori Dan Praktek*. Deepublish, 2016.

M.Si, Mohammad Kotib, S. E. , M. Si Dr Prince Charles Heston Runtuuwu. *APLIKASI KOMPUTER*. CV. Mitra Cendekia Media, 2022.

Negara, Edi Surya, Romindo Romindo, Rahman Tanjung, Nofitri Heriyani, Janner Simarmata, Jamaludin Jamaludin, Tri Andi Eka Putra, Eko Sudarmanto, Andriasan Sudarso, and Bonaraja Purba. *Sistem Informasi Manajemen Bisnis*. Yayasan Kita Menulis, 2021.

Penyusun, Tim. *Buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember*. Jember, 2021.

"PP No. 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan [JDIH BPK RI]," n.d.

Prastowo, Andi. *Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) Tematik Terpadu: Implementasi Kurikulum 2018 Untuk SD/MI*. Kencana, 2017.

Purnomo, Catur Hadi. *Panduan Belajar Otodidak Microsoft Office Word 2010*. MediaKita, 2011.

Rachmadini, Utari. "Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah | BPK Perwakilan Provinsi SUMATERA SELATAN." Accessed January 6, 2023. <https://sumsel.bpk.go.id/2009/10/20/peraturan-menteri-pendidikan-nasional-ri-no-24-tahun-2008-tentang-standar-tenaga-administrasi-sekolahmadrasah/>.

Ramadhani, Rahmi, and Nuraini Sri Bina. *Statistika Penelitian Pendidikan: Analisis Perhitungan Matematis dan Aplikasi SPSS*. Prenada Media, 2021.

Rendi Ramadhan, Rahmat. Hasil Wawancara Kepala TU, 24 November Pukul 11.00.

Riris Aishah Prasetyowati, Abdul Hamid. *Metodologi Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan Experiment*. CV Literasi Nusantara Abadi, 2021.

Ritonga, Mahyudin, Alwis Nazir, and Sri Wahyuni. *Pengembangan Model Pembelajaran Bahasa Arab Berbasis Teknologi Informasi Dan Komunikasi Dalam Dialektika Revolusi Industri 4.0*. Deepublish, 2020.

Rusdiana, Prof DR H. A. *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan Konsep, Prinsip, dan Aplikasi*. Fitrah Ilhami, 2021.



- Salim, Dr H. Salim, M. Pd. *Penelitian Pendidikan: Metode, Pendekatan, dan Jenis*. Kencana, 2019.
- Simamora, Bilson. *Memenangkan Pasar dg Pemasaran*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2001.
- Simarmata, Janner, Romindo Romindo, Surya Hendra Putra, Adhi Prasetyo, Muhammad Noor Hasan Siregar, Dewa Putu Yudhi Ardiana, Dina Chamidah, Bonaraja Purba, and Jamaludin Jamaludin. *Teknologi Informasi dan Sistem Informasi Manajemen*. Yayasan Kita Menulis, 2020.
- Siswanto, Prof Dr H. Mukhtar, M. Pd , Dr H. Kasful Anwar Us, M. Pd , Khairul Azan, Refika, As'adut Tabi'in, Ideal Patrah, Sesti Novalina, Noviriani, Miftahur Rizik, Nurhadi Prabowo, Hamdi Zas Pendi, dan Iwan. *Isu-isu Global Manajemen Pendidikan Islam*. Samudra Biru, 2021.
- Sudarmanto, Eko, Yenni Yenni, Ima Rahmawati, Kharis Fadlullah Hana, Adhi Prasetyo, Annisaa Fitrah Umara, Asriani Susiati, et al. *Metode Riset Kuantitatif dan Kualitatif*. Yayasan Kita Menulis, 2022.
- Sudirman, Acai, Muttaqin Muttaqin, Ramen A. Purba, Alexander Wirapraja, Leon A. Abdillah, Fajrillah Fajrillah, Fatimah Nur Arifah, Julyanthry Julyanthry, Ronal Watrianthos, and Janner Simarmata. *Sistem Informasi Manajemen*. Yayasan Kita Menulis, 2020.
- Tabroni, Dr Imam. *Model Pendidikan Islam: Teknik Mendidik Anak dengan Treatment di Era 4.0*. CV Cendekia Press, 2019.
- Tenaga Administrasi. "Dokumentasi Foto SMK Ma'arif 08 Wuluhan 16 Januari 2023," n.d.
- Tri Yuni Lu'luatul Maqunah. "Dokumentasi Foto Pelatihan SMK Ma'arif 08 Wuluhan 24 November 2022," n.d.
- . "Dokumentasi Foto Post-Test SMK Ma'arif 08 Wuluhan 22 Desember 2022," n.d.
- Wijoyo, Hadion. *Sistem Informasi Manajemen*. Insan Cendekia Mandiri, 2021.





UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R



Edit dengan WPS Office

Lampiran 1**PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Tri Yuni Lu'luatul Maqnunah
Nim : T20193150
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Institusi : UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi yang berjudul "Pemanfaatan Microsoft Word dan Microsoft Excel dalam Pelayanan Administrasi di SMK Ma'arif 08 Wuluhan" merupakan hasil penelitian/karya sendiri, kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Demikian pernyataan keaslian skripsi ini dibuat sebenar-benarnya.

Jember, 03 Maret 2023



Tri Yuni Lu'luatul M
NIM. T20193150



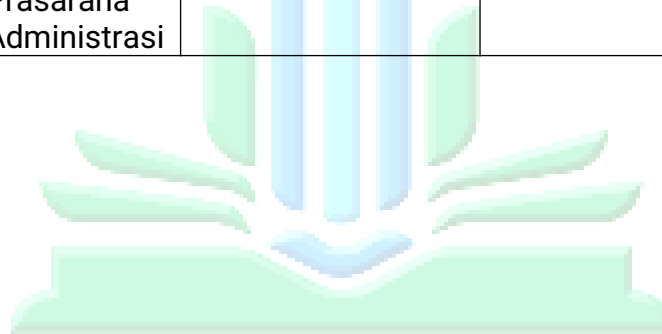
Lampiran 2

Matrik Penelitian Kuantitatif

No	JUDUL	VARIABEL	SUB VARIABEL	INDIKATOR	OBYEK	METODE PENELITIAN	FOKUS PENELITIAN
1.	PEMANFAATAN MICROSOFT WORD DAN MICROSOFT EXCEL DALAM PELAYANAN ADMINISTRASI DI SMP MA'ARIF 08 WULUHAN	1. Variabel Terikat : Pemanfaatan microsoft word dan microsoft excel	1. Pembuatan program kerja guru, formulir penilaian, jadwal kegiatan selama satu semester, program kerja tahunan, jurnal, penerimaan siswa baru, surat menyurat menggunakan microsoft Word 2. Pembuatan laporan keuangan, rapot, absen guru dan siswa,	a. Dapat memahami fungsi Microsoft office baik microsoft word maupun microsoft excel b. Memiliki kemampuan dalam mengaplikasikan microsoft word dan excel dengan baik dan benar c. Mengerjakan laporan kerja secara detail dan teliti	1. Subyek Penelitian : SMK Ma'arif 08 Wuluhan 2. Informan Tenaga Administrasi	1. Metode penelitian : Kuantitatif 2. Jenis Penelitian : <i>Pre Experimental Design</i> 3. Desain Penelitian : <i>One Group Pretest-Posttest Design</i> 4. Teknik pengumpulan data : a. Tes b. Wawancara c. Dokumentasi 5. Analisis Data a. Uji Validitas b. Uji Reliabilitas 6. Teknik Analisis Data : a. Uji Hipotesis	1. Bagaimana pelayanan administrasi sebelum memanfaatkan microsoft word dan microsoft excel 2. Bagaimana pelayanan administrasi sesudah memanfaatkan microsoft word dan microsoft excel 3. Adakah perbedaan antara pelayanan administrasi sebelum memanfaatkan microsoft



		2. Variabel Bebas : Pelayanan Administrasi	<p>menggunakan microsoft excel</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi Keuangan 2. Administrasi Kesiswaan 3. Administrasi Persuratan 4. Administrasi Sarana dan Prasarana 5. Administrasi 	<ol style="list-style-type: none"> a. Reliability (Kehandalan) b. Responsiviness (Daya tangkap) c. Assurance (Jaminan) d. Emphaty (empati/kemudahan akses) e. Tangible (Bentuk fisik) 			word dan microsoft excel dengan pelayanan administrasi sesudah memanfaatkan microsoft word dan microsoft excel
--	--	--	---	--	--	--	--



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R



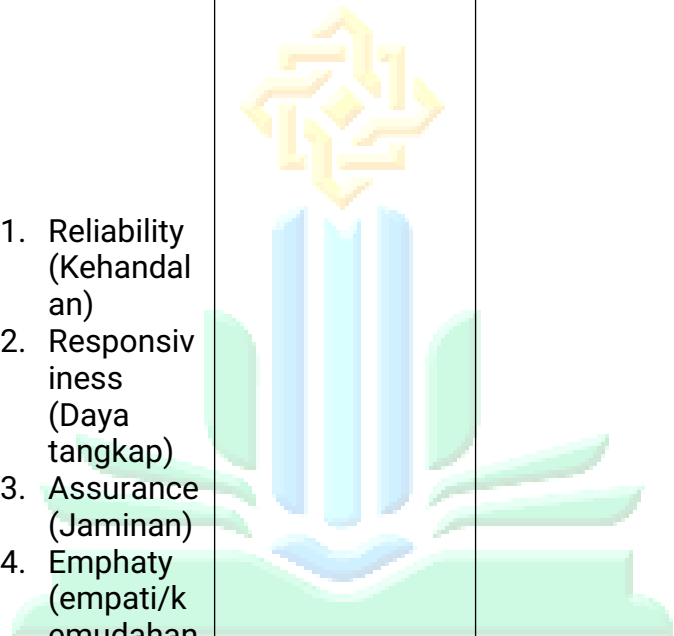
Edit dengan WPS Office

Lampiran 3

Matrik Hasil Penelitian Kuantitatif

No	JUDUL	VARIABEL	INDIKATOR	OBYEK	METODE PENELITIAN	HASIL PENELITIAN
1.	PEMANFAATAN MICROSOFT WORD DAN MICROSOFT EXCEL DALAM PELAYANAN ADMINISTRASI DI SMP MA'ARIF 08 WULUHAN	1. Variabel Terikat : Pemanfaatan microsoft word dan microsoft excel	1. Dapat memahami fungsi Microsoft office baik microsoft word maupun microsoft excel 2. Memiliki kemampuan dalam mengaplikasikan microsoft word dan excel dengan baik dan benar 3. Mengerjakan laporan kerja secara detail dan teliti	1. Subyek Penelitian : SMK Ma'arif 08 Wuluhan 2. Informan Tenaga Administrasi	1. Metode penelitian : Kuantitatif 2. Jenis Penelitian : <i>Pre Experimental Design</i> 3. Desain Penelitian : <i>One Group Pretest-Posttest Design</i> 4. Teknik pengumpulan data : a. Tes b. Wawancara c. Dokumentasi 5. Analisis Data a. Uji Validitas b. Uji Reliabilitas c. Teknik Analisis Data : a. Uji Hipotesis	1. Sebelum adanya pelatihan pemateri memberikan pre-test terhadap tenaga administrasi SMK Ma'arif 08 Wuluhan untuk mengetahui kemampuan awal sebelum adanya pelatihan dengan beberapa ketentuan soal diantaranya yaitu Rahmat Rendi Ramadhan mendapatkan nilai pre-test pelayanan administrasi sebelum memanfaatkan microsoft word adalah 50. Umy Kholifatul Khoir mendapatkan nilai pre-test sebelum pemanfaatan



		<p>2. Variabel Bebas : Pelayanan Administrasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reliability (Kehandalan) 2. Responsiveness (Daya tangkap) 3. Assurance (Jaminan) 4. Emphaty (empati/kemudahan akses) 5. Tangible (Bentuk fisik) 	 <p>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI Haji ACHMAD SIDDIQ JEMBER</p>		<p>microsoft word adalah 55. Lucky Anjarwati mendapatkan nilai pre-test sebelum pemanfaatan microsoft word adalah 50. Nilai pre-test sebelum pemanfaatan microsoft excel Rahmat Rendi Ramadhan mendapatkan nilai 55. Umy Kholifatul Khoir mendapatkan nilai pre-test sebelum pemanfaatan microsoft excel adalah 55. Lucky Anjarwati mendapatkan nilai pre-test sebelum memanfaatkan microsoft excel adalah 50</p> <p>2. setelah adanya pelatihan dengan beberapa ketentuan soal diantaranya Rahmat Rendi Ramadhan</p>
--	--	---	--	---	--	---



				 <p>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ J E M B E R</p>		<p>mendapatkan nilai post-test pemanfaatan microsoft word adalah 80. Umy Kholifatul Khoir mendapatkan nilai post-test pemanfaatan microsoft word adalah 80. Lucky Anjarwati mendapatkan nilai post-test memanfaatkan microsoft excel adalah 75. Rahmat Rendi Ramadhan mendapatkan nilai post-test pemanfaatan microsoft excel adalah 78. Umy Kholifatul Khoir mendapatkan nilai post-test pemanfaatan microsoft excel adalah 75. Lucky Anjarwati mendapatkan nilai post-test</p>
--	--	--	--	--	--	--

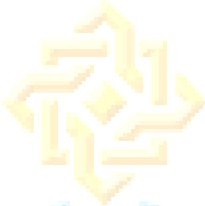


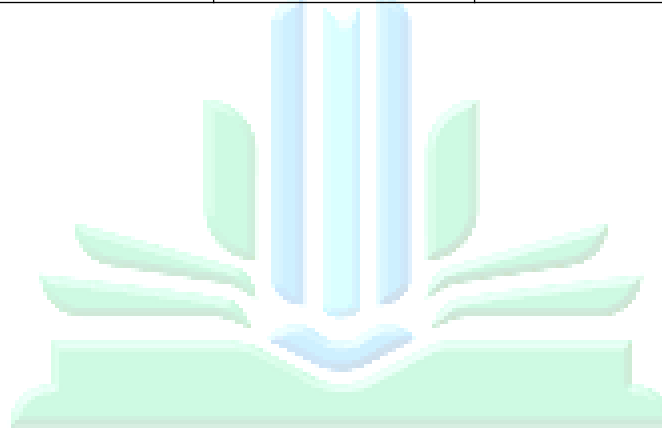
				 <p data-bbox="683 1029 1550 1236">UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ J E M B E R</p>		<p data-bbox="1747 199 2049 295">memanfaatkan microsoft excel adalah 70.</p> <p data-bbox="1747 303 2049 1364">3. Terdapat perbedaan yang signifikan pelayanan administrasi sebelum pemanfaatan microsoft word dan microsoft excel dengan pelayanan administrasi sesudah memanfaatkan microsoft word dan microsoft excel. Hal tersebut dapat dibuktikan dari hasil uji hipotesis yang telah dilakukan dengan nilai pre-test dan post-test pemanfaatan microsoft word dengan nilai signifikansi (2-Tailed), $P = 0,004 < 0,05$. Hipotesis nol (H_0) pada penelitian ini ditolak dan hipotesis alternatif</p>
--	--	--	--	---	--	--



				 <p data-bbox="683 1029 1556 1244">UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ J E M B E R</p>		<p>(Ha) diterima. Sedangkan nilai pre-test dan post-test pemanfaatan microsoft excel dengan nilai signifikansi (2-Tailed), $P = 0,002 < 0,05$. Hipotesis nol (H0) pada penelitian ini ditolak dan hipotesis alternatif (Ha) diterima, yang mana terdapat perbedaan yang mencolok diantara kedua test yaitu nilai pre-test yang dilaksanakan sebelum adanya perlakuan sebuah pelatihan pemanfaatan microsoft word dan microsoft excel dan post-test yang dilaksanakan setelah adanya pelatihan pemanfaatan microsoft word dan microsoft excel.</p>
--	--	--	--	---	--	---



						Selain itu pada saat wawancara tenaga administrasi sangat antusias dan mampu memanfaatkan materi dan praktik yang terdapat ketika pelatihan.
--	--	--	--	---	--	--



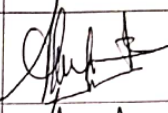


UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R



Edit dengan WPS Office

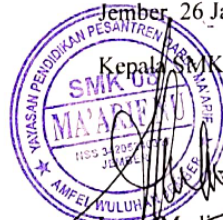
Lampiran 4

JURNAL KEGIATAN PENELITIAN DI SMK 08 MA'ARIF NU WULUHAN

No	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1.	19 November 2022	Penyerahan surat izin penelitian	
2.	24 November 2022	Pelatihan staff administrasi terkait pemanfaatan microsoft word dan microsoft excel	
3.	22 Desember	Pelatihan staff administrasi terkait pemanfaatan microsoft word dan microsoft excel	

Jember, 26 Januari 2023

Kepala SMK Ma'arif 08 Wuluhan




Imam Mudin, S.Pd.I



Lampiran 5



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN**

Jl. Mataram No. 01 Mangli. Telp. (0331) 428104 Fax. (0331) 427005 Kode Pos: 68136
Website: [www.http://ftik.uinkhas-jember.ac.id](http://ftik.uinkhas-jember.ac.id) Email: tarbiyah.iainjember@gmail.com

Nomor : B-5572/In.20/3.a/PP.009/11/2022

Sifat : Biasa

Perihal : **Permohonan Ijin Penelitian**

Yth. Kepala SMP Ma`arif 08 Wuluhan

Jl. Kh. Zuhdi Zain No. 197 Kepel, Ampel, Kec. Wuluhan, Kab. Jember Prov. Jawa Timur

Dalam rangka menyelesaikan tugas Skripsi pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, maka mohon diijinkan mahasiswa berikut :

NIM : T20193150
Nama : Tri Yuni Lu'luatul Maqunah
Semester : Semester tujuh
Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

untuk mengadakan Penelitian/Riset mengenai Pelatihan TIK dan penyebaran angket" selama 14 (empat belas) hari di lingkungan lembaga wewenang Bapak/Ibu Imamudin, S.Pd. I

Demikian atas perkenan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Jember, 18 November

2022 an. Dekan,

Wakil Dekan Bidang Akademik,



MASHUDI



Lampiran 6



LEMBAGA PENDIDIKAN MA'ARIF
YAYASAN PENDIDIKAN PESANTREN DARUL MA'ARIF

SMK 08 MA'ARIF NU

AMPEL – WULUHAN – JEMBER 68162 (0336) 721 347

E Mail : smk08ma'arifnu@gmail.com Website : <http://www.smk08ma'arifnu.blogspot.com>

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Nomor : 022/A.4/SMK08/Wlh-Jbr/II/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Imam Mudin, S.Pd.I
Jabatan : Kepala Sekolah
Unit Kerja : SMK 08 Ma'arif NU Wuluhan

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Tri Yuni Lu'luatul Maqnunah
NIM : T20193150
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam FTIK UIN KHAS Jember

Benar-benar telah selesai melakukan penelitian di SMK 08 Ma'arif NU Wuluhan.
Dengan judul pemanfaatan microsoft word dan microsoft excel dalam pelayanan administrasi di SMK 08 Ma'arif NU Wuluhan.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 26 Januari 2023

Kepala SMK 08 MA'ARIF NU

IMAM MUDIN, S.Pd.I



Lampiran 7

Materi Pelatihan dan Soal Pretest dan Posttest Tenaga Administrasi

1. Materi Pelatihan

Materi pelatihan berupa power point dan microsoft excel dan bisa dilihat pada link dibawah ini.

<https://docs.google.com/presentation/d/162VrRcbM-tfHyX8F523B8bWUWgaSHhdq/edit?usp=drivesdk&oid=106320990932571043358&rtpof=true&sd=true>

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/164KJvBpH5JGXgcytRPgWquFyvRCXFj0Q/edit?usp=drivesdk&oid=106320990932571043358&rtpof=true&sd=true>

SOAL PEMANFAATAN MICROSOFT WORD DALAM PELAYANAN ADMINISTRASI DI SMK MA'ARIF 08 WULUHAN

A. PETUNJUK

Jawablah pertanyaan dengan memanfaatkan microsoft word

1. Buatlah contoh sederhana Buku Pegangan Guru, dengan ketentuan sebagai berikut
 - a. Buku pegangan guru terdiri dari:
 - Cover
 - Rencana kalender akademik
 - Daftar absensi siswa
 - Daftar nilai siswa
 - b. Pada halaman terakhir, buatlah grafik yang menjelaskan tentang kehadiran siswa di tahun akademik 2021/2022



A. Buatlah surat resmi dengan memanfaatkan mail merge, dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Buatlah Envelop dengan alamat tujuan

Kepada Yth.

Bapak/Ibu Wali Murid SMK Maarif 08 Wuluhan

Di tempat

b. Isi surat mengenai akan diadakannya acara lepas pisah kelas IX

c. Sertakan lampiran yang berisi

- Rundown acara

- Denah

e. Soal Pertanyaan Posttest Microsoft Excel

Peneliti memberikan soal pertanyaan yang telah dibuat untuk dijawab oleh tenaga administrasi yang mengikuti pelatihan. Yang mana soal tersebut telah dibuat sesuai dengan tugas tenaga administrasi dengan memanfaatkan microsoft word.

SOAL PEMANFAATAN MICROSOFT WORD DALAM PELAYANAN ADMINISTRASI DI

SMK MA'ARIF 08 WULUHAN

A. PETUNJUK

Jawablah pertanyaan memanfaatkan microsoft excel

1. Perhatikan gambar di bawah ini



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon includes 'Connections', 'Sort & Filter', and 'Data Tools'. The active cell is E4, containing the text 'Laki-laki'. The spreadsheet data is as follows:

	C	D	E	F	G
1	DATA SISWA SMK MAARIF				
2					
3	NO	NAMA	JENIS KELAMIN	KELAS	
4	1	ANDIKA	Laki-laki		
5	2	BAYU			
6	3	CANTI			
7	4	PUTRI			
8					

Gambar 3.1

Soal Posttest Microsoft Excel

Ketentuan soal :

- a. Buatlah data seperti gambar tabel di atas (untuk kolom jenis kelamin dan kelas dikosongkan)
- b. Pada kolom jenis kelamin, buatlah dropdown list pada kolom jenis kelamin dan kelas
 - Jenis Kelamin : Laki-laki dan Perempuan
 - Kelas : X, XI, dan XII

2. Perhatikan gambar berikut



DATA SISWA SMK MAARIF					
NO	NAMA	JENIS KELAMIN	KELAS	ABSENSI	KET
1	ANDIKA	Laki-laki		<input checked="" type="checkbox"/> Hadir <input type="checkbox"/> Tidak Hadir	
2	BAYU				
3	CANTI				
4	PUTRI				
JUMLAH SISWA	4				

Gambar 3.2

Soal Posttest Microsoft Excel

Ketentuan soal :

- a. Pada tabel sebelumnya, tambahkan kolom baru seperti gambar di atas
 - b. Pada kolom kelas butlah combo box (checklist) dengan keterangan hadir dan tidak hadir, seperti contoh pada gambar
 - c. Pada kolom ket, buatlah dropdown list dengan isi dropdown sakit, izin, alfa
 - d. Gunakan rumus pada untuk menghitung jumlah siswa pada kolom diatas
3. Perhatikan gambar berikut



DAFTAR NILAI SISWA

NO	NAMA	TUGAS 1	TUGAS 2	TOTAL	GRADE
1	ANDIKA	80	90		
2	BAYU	70	80		
3	CANTI	65	65		
4	PUTRI	45	80		

Gambar 3.3

Soal Posttest Microsoft Excel

Ketentuan soal:

- Buatlah tabel baru pada sheet baru seperti gambar di atas
- Input data dan nilai sesuai gambar di atas
- Hitunglah total nilai tugas dengan menggunakan rumus yang sesuai
- Isikan kolom grade dengan ketentuan sebagai berikut
 - Jika total ≥ 80 , maka grade A
 - Jika total ≥ 60 , maka grade B
 - Jika total ≥ 40 , maka grade C



Lampiran 8

Daftar Riwayat Hidup Pemateri



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R



Edit dengan WPS Office

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

(*Curriculum Vitae*)



A. IDENTITAS DIRI

Nama : Dyta Shofia Amelia
Tempat, Tanggal Lahir : Jember, 31 Desember 1999
Jenis Kelamin : Perempuan
Alamat : Dusun Krajan Kidul RT/RW 001/014 Desa Sumberejo,
Ambulu, Jember
Status : Belum Menikah
No Hp : 081217300527
Email : dytashofia32@gmail.com
Warga Negara : Indonesia
Agama : Islam

B. RIWAYAT PENDIDIKAN

1. PENDIDIKAN FORMAL

No	Pendidikan	Tahun
1.	SD NEGERI SUMBEREJO 07	2006 – 2012
2.	SMP NEGERI 2 AMBULU	2012 – 2015
3.	SMK NURIS JEMBER	2015 – 2018
4.	POLITEKNIK NEGERI JEMBER	2018 – 2022

2. PENDIDIKAN NONFORMAL

No	Pendidikan	Tahun
1.	PONDOK PESANTREN HIDAYATUL MUBTADIIN SUMBEREJO	2011 – 2015
2.	PONDOK PESANTREN NURUL ISLAM JEMBER	2015 – 2021



C. PENGALAMAN ORGANISASI

No	Nama Organisasi	Tahun
1.	Biro Data dan Informasi – Ikatan Mahasiswa Alumni Nuris	2021 - 2023
2.	Departemen Kaderisasi – Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama	2021 - 2022
3.	Organisasi Kepesantrenan – Pondok Pesantren Nurul Islam Jember	2019 – 2021

D. PENGALAMAN KERJA

No	Nama Pekerjaan – Lokasi Kerja	Tahun
1.	Staff Administrasi MDT Mu'tadi'at – Pondok Pesantren Nurul Islam Jember	2019 – 2021
2.	Guru Pengajar Madrasah Quran – Pondok Pesantren Nurul Islam Jember	2019 – 2021
3.	Desain Database – Internship Biru Software	Sept. 2021 – Jan 2022
4.	Tentor Privat – Brilliant Bimbel Jember	Jun. 2022 – Sept. 2022
5.	Technical Writer – PT. Cendana Teknika Utama	Des. 2022 - Sekarang

E. PELATIHAN DAN SERTIFIKASI

1. PELATIHAN

No	Nama Pelatihan - Penyelenggara	Tahun
1.	Pelatihan Basic Office – Balai Besar Pengembangan Latihan Kerja Semarang	Oktober – November 2018
2.	Program Kreativitas Mahasiswa – Politeknik Negeri Jember	Oktober – Desember 2018
3.	Junior Web Developer – Digital Talent Scholarship Kominfo	Juli – Agustus 2020



2. SERTIFIKASI

No	Nama Sertifikat – Penyelenggara	Tahun
1.	Sertifikat Basic Office – Balai Besar Pengembangan Latihan Kerja Semarang	2018
2.	Sertifikat BNSP Junior Web Developer – Digital Talent Scholarship Kominfo	2020
3.	Sertifikat Uji Kompetensi Web Developer – Badan Nasional Sertifikasi Profesi	2022
4.	Sertifikat Uji Kompetensi Microsoft Office 2016 – LSP Polije	2022

F. PROJEK

No	Nama Proyek	Jabatan	Tahun
1.	Game Sederhana Greenfoot	Pengembang	2019
2.	Projek Tim – Website Percetakan Online (Petakon)	Tech. Writer dan Pengembang	2019
3.	Projek Tim – Website Sistem Ujian SMA Negeri 4 Jember	Tech. Writer dan Pengembang	2020
4.	Projek Tim – Sistem Informasi Akademik Pondok Pesantren Raden Rahmat Sunan Ampel	Project Management	2020
5.	Projek Tim – Sistem Identifikasi Kualitas Air Kolam Ikan Koi Menggunakan Metode Fuzzy Tsukamoto	Data Analyst dan Tech. Writer	2021
6.	Projek Tim – Website Aplikasi “Ya Tidak”	Database Design	2021
7.	Tugas Akhir – Sistem Pendukung Keputusan Identifikasi Kualitas Air Kolam Ikan Cupang (<i>Betta Fish</i>) Menggunakan Metode Fuzzy Tsukamoto		2022



Lampiran 9

Ijazah Pemateri



NOMOR IJAZAH NASIONAL
553012022001372

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JEMBER

Keputusan BAN-PT No.398/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/PT/VJ/2020 tanggal 28 Juni 2020

dengan ini menyatakan bahwa :

DYTA SHOFIA AMELIA

Nomor Induk Mahasiswa : E41181255

Nomor Induk Kependudukan : 3509127112990005

Tahun Masuk : Semester Ganjil 2018/2019

Lahir di JEMBER Tanggal 31 Desember 1999

telah menyelesaikan dengan baik dan memenuhi segala syarat pendidikan pada :
Program Studi TEKNIK INFORMATIKA Program Sarjana Terapan
Keputusan BAN-PT No. 3567/SK/BAN-PT/Akred/Dipl-IV/XII/2018 tanggal 28 Desember 2018

Oleh sebab itu kepadanya diberikan Ijazah dan Gelar :

Sarjana Terapan Komputer (S.Tr.Kom.)

beserta segala hak dan kewajiban yang melekat pada Gelar tersebut.
Dinyatakan Lulus Tanggal 29 Agustus 2022

Ketua Jurusan Teknologi Informasi

Hendra Yufit Riskiawan, S.Kom., M.Cs.
NIP. 19830203 200604 1 003

No. Seri : 016542



Jember, 5 September 2022
Direktur




Saiful Anwar, S.TP., M.P.
NIP. 19691225 199702 1 005

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R



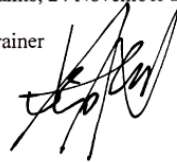
Lampiran 10

ABSENSI PELATIHAN MICROSOFT WORD DAN MICROSOFT EXCEL DALAM PELAYANAN ADMINISTRASI SMK MA'ARIF 08 WULUHAN

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Rahmat Rendi Ramadhan	Kepala TU	1. 
2.	Umy Kholifatul Khoir	Staff TU	2. 
3.	Lucky Anjarwati	Staff TU	3. 

Kamis, 24 November 2022

Trainer






Dyta Shofia Amelia, S.Tr.Kom



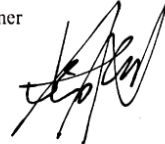
Lampiran 11

ABSENSI PELATIHAN MICROSOFT WORD DAN MICROSOFT EXCEL
DALAM PELAYANAN ADMINISTRASI SMK MA'ARIF 08 WULUHAN

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Rahmat Rendi Ramadhan	Kepala TU	1. 
2.	Umy Kholifatul Khoir	Staff TU	2. 
3.	Lucky Anjarwati	Staff TU	3. 

Kamis, 22 Desember 2022

Trainer



Dyta Shofia Amelia, S.Tr.Kom



Lampiran 12

Perhitungan Microsoft Word Menggunakan Software Stastical Package For The Social Sciences (SPSS) 25 For Windows Data

Paired Samples Statistics

		Mean	N	Std. Deviation	Std. Error Mean
Pair 1	Pretest	51,6667	3	2,88675	1,66667
	Posttest	78,3333	3	2,88675	1,66667

Paired Samples Correlations

		N	Correlation	Sig.
Pair 1	Pretest & Posttest	3	,500	,667

Paired Samples Test

		Paired Differences					t	Df	Sig. (2-tailed)
		Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean	95% Confidence Interval of the Difference				
					Lower	Upper			
Pair 1	Pretest - Posttest	-26,66667	2,88675	1,66667	-33,83775	-19,49558	-16,000	2	,004

Perhitungan Microsoft Excel Menggunakan Software Stastical Package For The Social Sciences (SPSS) 25 For Windows Data

Paired Samples Statistics

		Mean	N	Std. Deviation	Std. Error Mean
Pair 1	Pretest	53,3333	3	2,88675	1,66667



	Posttest	74,3333	3	4,04145	2,33333
--	----------	---------	---	---------	---------

Paired Samples Correlations

Pair		N	Correlation	Sig.
1	Pretest & Posttest	3	,929	,242

Paired Samples Test

Pair 1	Pretest - Posttest	Mean	Paired Differences				T	df	Sig. (2-tailed)
			Std. Deviation	Std. Error Mean	95% Confidence Interval of the Difference				
					Lower	Upper			
		-21,00000	1,73205	1,00000	-25,30265	-16,69735	-21,000	2	,002



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R



Lampiran 13

DOKUMENTASI



DAFTAR HADIR GURU DAN KARYAWAN
SMPK 08 MAJALAH PE
TAPEL 2022/2023

ANGKAL - SEMESTER 1^a - 10 - 2022

KODE	NAMA	MASUK		PULANG	
		WAKTU	TTD	WAKTU	TTD
A	IMAM MUDIN, S.Pd	06.55	<i>06.55</i>	12.30	<i>12.30</i>
B	DHAELM SUROTO BAWANI, M.Pd				
C	ANA MANIS THEOFANI, S.Hi				
D	RINA WAHYUNING TIYAS SS, S.Pd	07.55	<i>07.55</i>	12.20	<i>12.20</i>
E	LIA SABILAH HIDAYATI				
F	MOH. MAHMUD RIZKI				
G	M. MASRUHIN, S.Pd				
H	M. IMAM FAHRUR ROZI	07.50	<i>07.50</i>	12.19	<i>12.19</i>
I	NURUS SHIDQI, S.Pd	06.45	<i>06.45</i>	12.30	<i>12.30</i>
J	M. HABIBI MUZADI, S.Pd				
K	OLIVIA PRATIWI, S.Pd	06.47	<i>06.47</i>	12.40	<i>12.40</i>
L	EKO CANDRA CAHYANA A.Md	07.30	<i>07.30</i>	12.25	<i>12.25</i>
M	WAHYU VERONICA, S.Pd	06.05	<i>06.05</i>	12.40	<i>12.40</i>
N	RINI NUR'IDAH	07.30	<i>07.30</i>	12.40	<i>12.40</i>
O	MUHAMMAD IRSYAD ZAHROWI				
P	RISKA AFIFATUL MA'UNAH	07.00	<i>07.00</i>	12.20	<i>12.20</i>
Q	NURHADI, S.Pd				
R	MOH FATKHUR ROHMAN S.I.Kom	07.10	<i>07.10</i>	13.00	<i>13.00</i>
S	AHMAD LAILI SYAFIUDIN				
T	NOVITA RAHMA WATI, S.Sn	06.55	<i>06.55</i>	12.40	<i>12.40</i>
U	Drs. BURHANUDDIN				
V	M. ABI SAID ALMUBAROK, S.Pd	07.05	<i>07.05</i>	10.00	<i>10.00</i>
W	MUHAMMAD NUR SALIM, S.Pd	06.55	<i>06.55</i>	12.30	<i>12.30</i>
X	MEGA PUNAMASARI, M.Pd	07.05	<i>07.05</i>	10.00	<i>10.00</i>
	LUCKY ANJARWATI				
	LAYIN MAULIDIA	07.21	<i>07.21</i>	12.26	<i>12.26</i>
	RAHMAT RENDI RAMADHAN	07.30	<i>07.30</i>	13.00	<i>13.00</i>

Handwritten financial ledger with columns for 'KETERANGAN' and 'JUMLAH'. It contains various entries with numerical values and handwritten notes.

Presensi siswa masih menggunakan menggunakan
Tulisan tangan

Laporan Keuangan
Buku catatan



NO	NAMA	BULAN KE											PTS 1	PAS 1	PTS 2	PAS 2		
		VII	VIII	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V					VI	
1	AHMAD AGUS SUR KIBIR																	
2	MUHAMMAD RIZKA ARIF PRATAMA																	
3	ALINDA MAHARANI																	
4	ANITA PUTRI PRATAMA																	
5	DIANA PRATAMA																	
6	BARBARA SYRIF ZULFIKAR																	
7	FAHREN KIRILAN ROPPI																	
8	GIJINSI DWI RAMADANI																	
9	HAJATI RIA KARIMAHEN																	
10	HALIMATUS SATRIYAH																	
11	IRWAN RIYANTO																	
12	JESSICA WILANDARI																	
13	MALUKAZALARA																	
14	MOMI RAMA SAPUTRA																	
15	MUHAMMAD YUSUF HUADI																	
16	NAGHTA SAI AFINA																	
17	PICHEL ALIBATUL IZZILLAH																	
18	BEKY OKTA SUTIA DARWANTA																	
19	SINDE AMELINDIA																	
20	ROCTI PURANI																	
21	EMMA MAERAH																	
22																		
23																		
24																		



Penginputan Nilai siswa masih menggunakan Buku catatan Penyimpanan arsip berkas

Lampiran 14

UNIVERSITAS DOKUMENTASI NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER



Edit dengan WPS Office



Penyimpanan surat masuk dan surat Keluar



Pembukaan acara pelatihan oleh peneliti



Pelaksanaan Pelatihan pemanfaatan microsoft word dan microsoft excel dalam pelayanan administrasi SMK 08 Ma'arif NU Wuluhan Pertemuan Pertama



Lampiran 15

DOKUMENTASI



Pelaksanaan Pelatihan pemanfaatan microsoft word dan microsoft excel dalam pelayanan administrasi SMK 08 Ma'arif NU Wuluhan
Pertemuan Kedua



Foto bersama pemateri dan tenaga administrasi SMK 08 Ma'arif Wuluhan



Lampiran 16

BIODATA PENULIS



Nama : Tri Yuni Lu'luatul Maqnunah

Nim : T20193150

Tempat / Tgl Lahir : Jember, 21 Juni 2000

Alamat : Krajan RT.004 RW.004 Ampel Wuluhan Jember

Email : Lulutobing2106@gmail.com

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Riwayat Pendidikan :

1. Tamatan TK Muslimat NU 44 dari Tahun 2006-2008
2. Tamatan SD NU 05 TPHM dari Tahun 2008-2013
3. Tamatan Mts Unggulan Nuris Antirogo Jember dari Tahun 2013-2016
4. Tamatan MA Unggulan Nuris Antirogo Jember dari Tahun 2016-2019



5. Kuliah di UIN KHAS Jember fakultas FTIK Prodi Manajemen Pendidikan Islam



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R



Edit dengan WPS Office