

Optimizing Microsoft Teams-Based Administrative Governance for Administrative Staff at State University of Jakarta

Optimalisasi Tata Kelola Administrasi Berbasis Microsoft Teams bagi Tenaga Administrasi Universitas Negeri Jakarta

Muhammad Nur Ashar Asnur^{a,*} & Ihwan Rahman Bachtiar^b

^a*Pendidikan Bahasa Jerman, Universitas Negeri Jakarta, Indonesia*

^b*Pendidikan Bahasa Arab, Universitas Negeri Jakarta, Indonesia*

Abstract

Jakarta State University has built a network with the giant company Microsoft to optimize the performance of the academic community at the level of students, educators, and staffs. Unfortunately, the utilization of the services that have been provided has not been optimal, even though only a few of the academic community are still consistent with the existing services. The focus of this service is to look at one feature that is very productive and has been used in various countries, namely Microsoft Teams. For this reason, this service activity is actualized in the form of training for staffs at the Jakarta State University.

During the training process, the enthusiasm of the participants was clearly seen through the questions asked by them and their curiosity regarding the application from downloading to using it. Initially, the participants thought that this application could only be used for learning and could not be used by staffs. After training, the function of this application can finally be optimized in governance. The important point in optimizing this application is how to build a digital work environment, create work plans, progress reports, and feedback. This training went well, and it is important to carry out further training. Most of the participants also recommended that the training process in the future can be carried out offline so that the practice process and communication between participants can run optimally.

Abstrak

Universitas Negeri Jakarta telah membangun jejaring dengan perusahaan raksasa Microsoft dalam rangka mengoptimalkan kinerja civitas akademika baik dari level mahasiswa, tenaga pendidik, maupun tenaga kependidikan. Sayangnya pemanfaatan layanan yang telah disediakan belum optimal bahkan hanya sedikit dari civitas akademika yang masih konsisten dengan layanan yang telah ada. Fokus pengabdian kali ini melirik salah satu fitur yang sangat produktif dan telah digunakan diberbagai negara yaitu Microsoft Teams. Untuk itu, kegiatan pengabdian ini diaktualisasikan dalam bentuk pelatihan secara daring secara terstruktur kepada tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Negeri Jakarta.

Selama proses pelatihan, antusiasme peserta terlihat dengan jelas melalui pertanyaan-pertanyaan yang diajukan dan keingintahuan menjalankan aplikasi mulai dari proses unduh hingga menggunakannya. Awalnya para peserta beranggapan bahwa aplikasi ini hanya dapat digunakan untuk pembelajaran saja, dan tidak dapat digunakan oleh para tenaga kependidikan. Setelah pelatihan, fungsi aplikasi ini akhirnya dapat dioptimalkan dalam tata kelola. Hal yang menjadi poin penting dalam memaksimalkan aplikasi ini adalah bagaimana membangun lingkungan kerja digital, membuat rancangan kerja, laporan kemajuan, dan umpan balik. Pelatihan ini berjalan dengan baik dan penting untuk dilakukan pelatihan lanjutan. Sebagian besar dari peserta pun merekomendasikan bahwa proses pelatihan ke depannya dapat dilaksanakan secara luring sehingga proses berlatih dan komunikasi antara peserta dapat berjalan maksimal.

Keywords: Microsoft teams, governance, administration, staffs, optimization.

* Corresponding author:

E-mail address: ashar@unj.ac.id (Muhammad Nur Ashar Asnur)

1. Pendahuluan

Kualitas sumber daya manusia di berbagai jenjang dan level tata kelola memiliki peran yang strategis dalam upaya meningkatkan mutu dan kinerja suatu organisasi. Setiap unsur yang ada harus saling membahu untuk mencapai tujuan tersebut. Di level perguruan tinggi misalnya, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan merupakan bagian sumber daya yang diharapkan unggul dalam melaksanakan proses tata kelola. Hal ini telah ditetapkan dalam undang-undang No. 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian yang mengatur tentang pengembangan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan dalam suatu organisasi.

Bagi tenaga kependidikan di lingkungan perguruan tinggi baik pada level program studi maupun fakultas, pengembangan kompetensi dalam hal tata kelola administrasi adalah bagian penting juga perlu mendapat perhatian. Alasannya sangat mendasar yaitu untuk meningkatkan mutu layanan yang optimal. Selain itu kondisi lingkungan kerja bagi mereka bersinggungan langsung dengan mahasiswa yang tentu tidak sedikit jumlahnya, ditambah lagi dengan beberapa tugas yang diamanatkan oleh atasan untuk dikerjakan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan.

Faktor yang mempengaruhi kinerja tenaga kependidikan adalah kompetensi dan iklim organisasi. Rendahnya kompetensi tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya berdampak pada pola kerja yang tidak maksimal dalam hal efektivitas tugas dan pelaksanaannya. Begitupula halnya dengan iklim kerja yang terkait keterbukaan, kesetaraan, dan antara semua sumber daya di lingkungan perguruan tinggi yang baik mendorong pola kerja yang kondusif pula (Rohida, 2018). Dengan demikian, kinerja akan meningkat apabila tenaga kependidikan memiliki kompetensi yang unggul dan memperoleh iklim organisasi yang positif.

Sumber daya manusia yang ada di Universitas Negeri Jakarta jika dilihat dari jumlah program studi ini sangat besar, dengan beban tugas dan fungsi yang cukup besar juga. Oleh karena itu, pemanfaatan teknologi informasi dan konsep kerja berbasis digital akan sangat mendukung konektivitas kinerja yang lebih mudah, dan efektivitas pelayanan/tata kelola. Untuk tenaga kependidikan ini sangat dibutuhkan namun tantangannya adalah kompetensi yang harus dimiliki oleh tenaga kependidikan juga perlu ditingkatkan. Kompetensi yang dimaksud berkaitan dengan kemampuan berupa pengetahuan, keterampilan, kecakapan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi kewenangan dan tanggungjawab yang diamanatkan kepadanya.

National Education Association (2014) dalam risetnya menemukan, sekitar 35% dari 38.000 perusahaan penyedia kerja mengalami kesulitan dalam menentukan tenaga kerja yang sesuai dengan posisi yang telah disediakan disebabkan kurangnya keahlian dan talenta di pasar kerja sehingga terdapat penimpangan yang sangat besar antara kebutuhan dan penyediaan tenaga kerja yang ada.

Disaat kompetisi antar organisasi berlangsung sangat ketat, persoalan produktivitas menjadi salah satu penentu keberlangsungan organisasi disamping persoalan kualitas dan kemampuan tenaga kependidikan. Program pelatihan dan pengembangan SDM dapat memberi jaminan pencapaian persoalan tersebut pada peringkat organisasional. Peran tenaga kependidikan ini juga sangat penting demi mencapai tujuan Universitas Negeri Jakarta yang dimuat dalam visi, misi, tujuan, dan sasaran kerja. Untuk itu sangat penting untuk memerhatikan poin ini khususnya terkait bagaimana manajemen tenaga kependidikan dan tata kelola yang baik. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi yang sangat signifikan saat ini telah dilakukan pada seluruh penyelenggara pemerintah baik kementerian/lembaga. Teknologi informasi ada untuk memecahkan masalah, untuk membuka kreatifitas, dan untuk membuat orang menjadi lebih efektif daripada jika mereka tidak menggunakan teknologi informasi dalam pekerjaannya (Murhada dan Yo Ceng Giap, 2011). Selain itu, Teknologi informasi memberikan lebih banyak kemudahan dalam hal tata kelola yaitu memungkinkan terciptanya sumber daya yang efektif, dan kontrol administrasi yang relatif akurat. Sumber daya manusia di unit kerja dapat bekerja lebih optimal dan menghasilkan kinerja tinggi bagi unit kerja dan mendapatkan keuntungan.

Microsoft Teams merupakan salah satu platform komunikasi dan kolaborasi terpadu yang dapat menggabungkan fitur percakapan kerja, rapat video, penyimpanan berkas, dan integrasi aplikasi. Microsoft Teams memberikan dukungan obrolan berkesinambungan dan juga agar dapat setiap orang terlibat. Secara umum, percakapan tim dapat dilihat oleh seluruh anggota tim, namun diskusi pribadi tentu saja dapat dilakukan. Terkait konferensi video dan suara, Microsoft Teams juga telah terintegrasi. Selain itu, semua orang dapat menunjukkan kepribadian di ruang kerja digital dengan emoji, stiker, GIF, dan meme kustom. Microsoft Teams juga dapat terintegrasi dengan segala fasilitas yang ditawarkan Office 365 untuk mendukung kolaborasi seperti Word, Excel, PowerPoint, SharePoint, OneNote, Planner,

Power BI, dan Delve, sehingga semua orang dapat langsung mengakses seluruh informasi dan alat yang diperlukan (Koenigsbauer, 2016)

Dengan demikian tentu saja pelatihan menjadi bagian penting dalam peningkatan mutu layanan dan tata kelola administrasi agar dapat mencapai salah satu indikatornya yaitu meningkatnya kualitas tenaga kependidikan (Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2020). Pelaksanaan pelatihan ini dilakukan dalam upaya peningkatan tenaga kependidikan yang bermutu dan memiliki standar kompetensi yang harus dimiliki tidak terlepas dari proses perencanaan yang matang. Untuk melakukan pelatihan yang maksimal perlu dilakukan koordinasi yang lebih intens dan persiapan yang optimal untuk memaksimalkan proses pembelajaran yang lebih baik dan manfaat pelatihan dapat dirasakan oleh peserta pelatihan.

2. Metode

2.1. Kerangka Pelaksanaan Kegiatan

Sebelum pelaksanaan pelatihan dilakukan, ada beberapa hal penting terkait koordinasi antara tim pelaksana dengan peserta selaku mitra program pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang tim pelaksana untuk mendiskusikan rencana pelaksanaan kegiatan, urgensi kegiatan pelatihan, dan kompetensi apa saja yang akan dicapai peserta setelah mengikuti pelatihan. Setelah diskusi dengan mitra dilaksanakan, selanjutnya dilakukan persiapan-persiapan tim pelaksana yang meliputi.

- a. Melakukan studi pustaka tentang penggunaan Microsoft Teams dalam kelompok kerja.
- b. Melakukan persiapan alat dan bahan untuk kegiatan pelatihan
- c. Menentukan waktu pelaksanaan dan lamanya kegiatan pengabdian bersama-sama tim pelaksana
- d. Menentukan dan mempersiapkan materi yang akan disampaikan dalam kegiatan pengabdian masyarakat.

Setelah persiapan tersebut dilakukan, kegiatan selanjutnya dirancang untuk dilaksanakan melalui langkah berikut: Sebelum acara pelatihan dilaksanakan, para peserta pelatihan terlebih dahulu diberikan survei singkat tentang penggunaan layanan yang ada dan terkait penggunaan Microsoft Teams. Setelah itu, dilakukan pertemuan untuk pelaksanaan pelatihan Microsoft Teams dalam rangka optimalisasi tata kelola administrasi tenaga kependidikan selama empat kali pertemuan yang dikombinasikan secara daring. Selama proses pelatihan peserta akan langsung menggunakan aplikasi Microsoft Teams agar terbiasa bekerja dengan fitur yang ada di dalamnya. Di akhir pertemuan selanjutnya diberikan survei terkait pengalaman penggunaan aplikasi Microsoft Teams dalam proses tata kelola administrasi.

Selama pelatihan, peserta senantiasa didampingi oleh tim pelaksana jika dalam penggunaan aplikasinya terkendala. Proses tersebut dilakukan secara daring sesuai dengan kondisi pelaksanaan kegiatan menggunakan metode demonstrasi dan contoh. Demonstrasi merupakan metode yang dianggap efektif, karena dapat membantu peserta memahami pelatihan dengan mengamati secara langsung dan selanjutnya diaplikasikan.

2.2. Khalayak Sasaran

Khalayak sasaran yang dikenai kegiatan pelatihan ini adalah tenaga kependidikan di Universitas Negeri Jakarta dengan harapan setelah pelaksanaan pelatihan ini para peserta terampil menggunakan Microsoft Teams dalam optimalisasi tata kelola administrasi di setiap unit kerja.

3. Hasil dan Pembahasan

Pelaksanaan kegiatan pelatihan ini dirancang menggunakan dua pola yaitu bauran antara tatap muka melalui zoom dan juga melalui Microsoft Teams. Hal ini bertujuan agar peserta selain memperoleh materi bagaimana menggunakan aplikasi Microsoft Teams dalam tata kelola administrasi di masing-masing unit di lingkungan Universitas Negeri Jakarta, peserta juga dapat langsung berlatih melalui Microsoft Teams yang dirancang oleh tim pelaksana. Untuk itu tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan ini dimulai secara runtut sebagai berikut:

3.1. Perencanaan

3.1.1. Diskusi Kelompok Terpusat

Kegiatan ini sangat penting dilakukan oleh tim pelaksana untuk menentukan pola kerja kegiatan yang akan dilaksanakan. Tahapan ini juga ditetapkan tanggal dan waktu yang tepat dilaksanakannya kegiatan pelatihan ini. Hasil diskusi ditemukan beberapa catatan penting untuk menyukseskan kegiatan pelatihan ini utamanya dari segi promosi, doorprize yang disediakan, jumlah peserta pelatihan, serta jadwal kegiatan.

3.1.2. Pembuatan Flayer Kegiatan

Flayer merupakan salah satu catatan penting terkait promosi kegiatan untuk itu disusun flayer kegiatan yang dapat disebarakan secara daring kepada khalayak. Adapun desainnya seperti pada gambar 1.

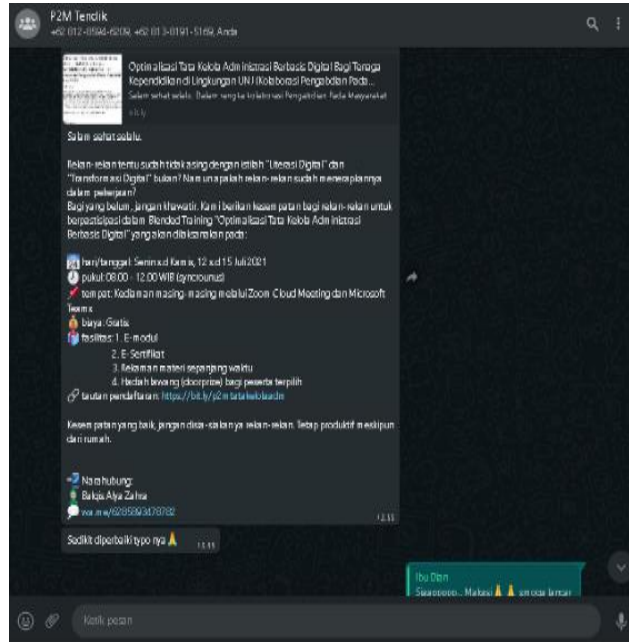


Gambar 1. Desain Flayer Kegiatan

3.1.3. Promosi Kegiatan Pengabdian kepada khalayak

Setelah flayer disusun dan disetujui oleh tim, kegiatan selanjutnya ialah mempromosikan kepada para calon peserta yang tertarik ikut serta dalam pelatihan ini. Fokus utama peserta yang ingin diundang dalam kegiatan ini adalah para tenaga kependidikan dalam lingkungan Universitas Negeri Jakarta. Meskipun demikian, animo tenaga kependidikan sangat besar sehingga pada tanggal pendaftaran yaitu 10 Juli 2021, kuota peserta telah memenuhi bahkan harus ditambah karena jumlah tendik di lingkup UNJ yang belum terdaftar diundang kembali untuk ikut serta. Hal ini dikarenakan pelatihan ini sangat penting untuk optimalisasi tata kelola administrasi yang ada UNJ.

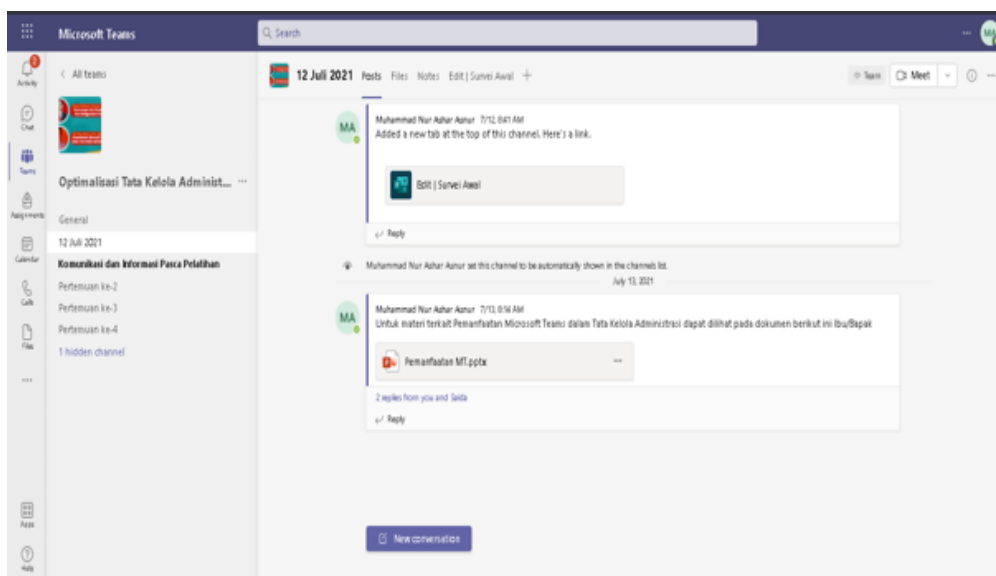
Promosi dilakukan cukup melalui media sosial whatsapp yang telah diakomodir oleh Ibu Ester agar dapat mengontrol progress kegiatan P2M. Melalui grup media sosial tersebut dikirimlah informasi pendaftaran dan tautannya, yang selanjutnya beliau membantu kami mengirimnya ke grup tendik UNJ.



Gambar 2. Kegiatan Promosi melalui Media Sosial Whatsapp

3.1.4. Penyusunan Platform Microsoft Teams

Microsoft adalah platform yang telah disediakan oleh Universitas Negeri Jakarta kepada seluruh civitas akademika, mulai dari mahasiswa, tendik, dosen, dan pimpinan. Platform ini juga tidak hanya sebatas penggunaan email institusi saja, tetapi berbagai fitur yang ditawarkan hingga kapasitas cloud yang mencapai 1 TB per akun seharusnya dapat dioptimalkan. Untuk kegiatan tata kelola administrasi, fitur yang juga perlu dioptimalkan oleh para tenaga pendidikan ialah Microsoft Teams, untuk itu dalam praktiknya, peserta langsung diminta untuk join menggunakan akun institusi masing-masing dan mendaftarkan dirinya ke dalam channel/saluran dan atau ruang/team yang telah disediakan.



Gambar 3. Ruang/Team dalam Platform Microsoft Teams

Team yang dibuat ini dijadikan tempat latihan para peserta selama proses pelatihan yang dilaksanakan secara bauran menggunakan Zoom dan Microsoft Teams.

3.2. Pelaksanaan dan Evaluasi

3.2.1. Pelatihan Daring Menggunakan Zoom

Pelatihan daring dilaksanakan bersama tim melalui aplikasi zoom pada tanggal 12 Juli 2021 mulai pukul 08.00 wib hingga pukul 12.00 wib. Peserta diberikan informasi melalui Whatsapp Group menggunakan tautan berikut ini:

Topic: P2M Optimalisasi Tata Kelola Administrasi Berbasis Digital

Time: Jul 12, 2021 08:00 Jakarta

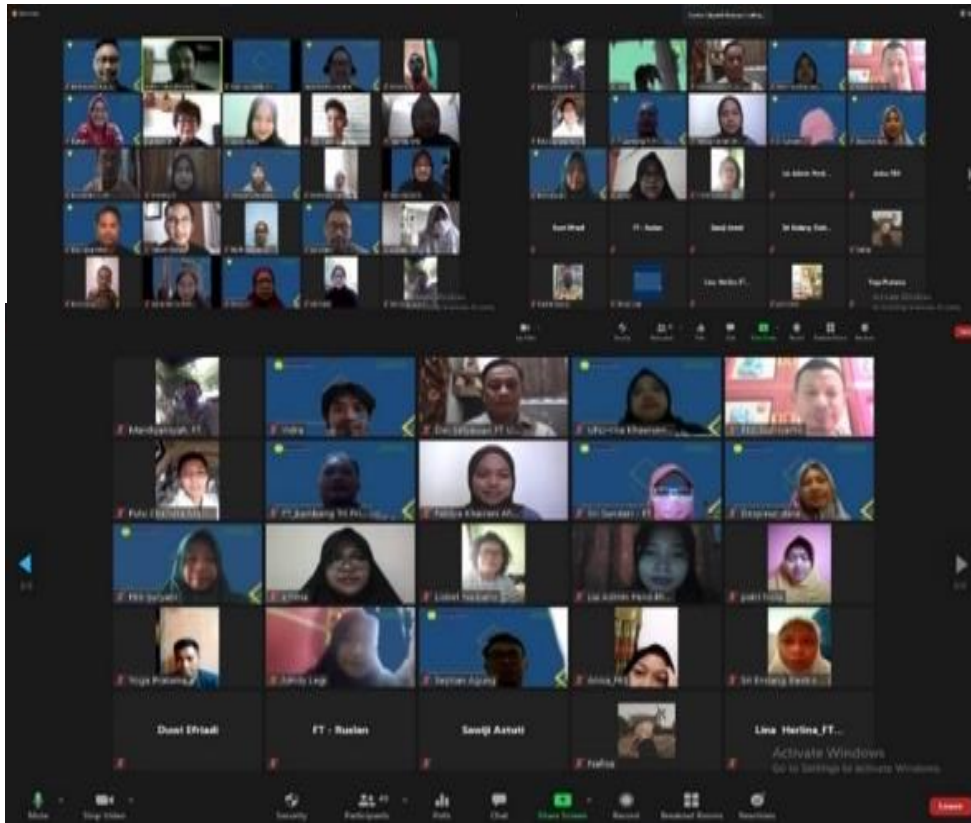
Join Zoom Meeting

<https://us02web.zoom.us/j/86174335949?pwd=dTdHWWTZCbXBQTjdGZ3ZkVhFVBUFhTdz09>

Meeting ID: 861 7433 5949

Passcode: p2m

Tautan tersebut diberikan setelah peserta melakukan pendaftaran melalui G-Form yang telah disediakan dan akan terhubung ke Whatsapp Group Peserta. Grup ini dibuat agar dapat memudahkan proses koordinasi dan komunikasi antara peserta pelatihan dengan narasumber.



Gambar 4. Proses Pelatihan melalui Zoom Meeting

Peserta yang hadir pada kegiatan ini berjumlah 48 peserta dan dibuka secara resmi oleh Wakil Dekan bidang Umum dan Kepegawaian. Peserta adalah perwakilan dari berbagai Fakultas di Universitas Negeri Jakarta. Sebelum diberikan materi, dilakukan investigasi awal terkait pemanfaatan aplikasi Microsoft Teams dan terkait tata kelola administrasi di masing-masing unit peserta. Hasil identifikasi tersebut diperoleh data sebagai berikut:

3.2.2. Pemahaman Terkait Tata Kelola

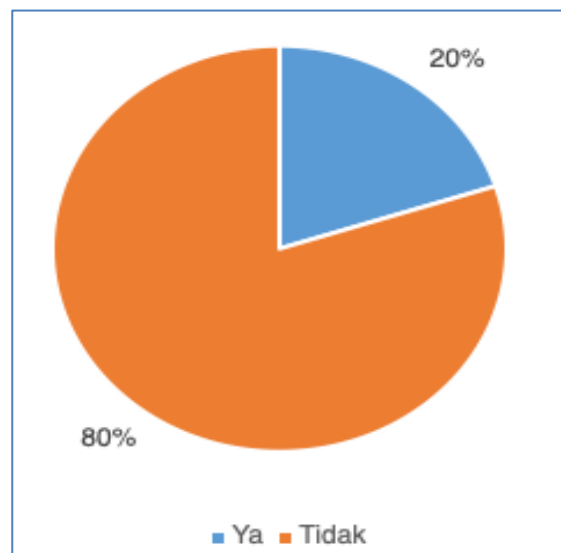
Berdasarkan identifikasi awal diperoleh informasi bahwa sebagian besar peserta menganggap tata kelola dapat berupa proses pengarsipan dokumen secara rapih, mengelola dan menyunting data secara efektif dan efisien, manajemen sistem informasi, juga terkait dengan kebijakan, aturan yang mengontrol dan mengelola suatu unit kerja. Hal ini juga mencakup hubungan antara pemangku kepentingan dengan pelaksana kebijakan agar mencapai tujuan bersama.

Pendapat tersebut pada prinsipnya telah memenuhi unsur yang terkait dengan tata kelola. Hal ini sejalan dengan pendapat Elahi (2009) bahwa United Nation Development Programme (UNDP) tahun 1997 membagi prinsip tata kelola kedalam beberapa point penting, yaitu: transparansi, akuntabilitas, responsivitas, tanggung jawab, rule of law, profesionalitas, efisiensi, efektivitas, partisipasi masyarakat, dan strategic vision. Harapannya bahwa semakin baik tata Kelola suatu unit, maka semakin baik feedback masyarakat/civitas terhadap unit tersebut.

Pemahaman ini memang sangat perlu mengakar pada diri peserta pelatihan yang juga berperan sebagai tenaga kependidikan di lingkup Universitas Negeri Jakarta. Semuanya tentu diawali dari diri sendiri yang perlahan akan membangun pola kerja yang produktif dan berorientasi pada pelayanan.

3.2.3. Pengalaman Penggunaan Aplikasi Microsoft Teams

Informasi terkait pengalaman peserta menggunakan aplikasi Microsoft Teams perlu dilakukan agar proses pelatihan tidak membosankan bagi peserta dan menyesuaikan dengan pemahaman secara umum. Hasil indentifikasi selanjutnya disajikan pada gambar 5.



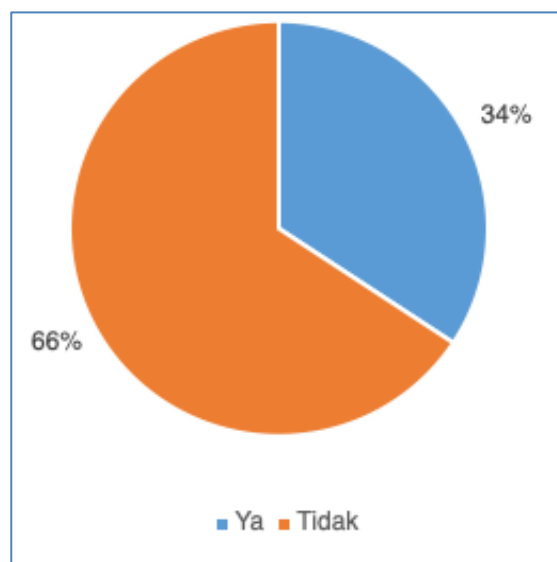
Gambar 5. Pengalaman Penggunaan Microsoft Teams

Gambar 5 menunjukkan bahwa sebesar 80 persen peserta belum pernah menggunakan aplikasi Microsoft Teams, dan sebesar 20 persen pernah menggunakan Microsoft Teams. Peserta yang berpengalaman menggunakan aplikasi tersebut hanya sebatas pada poin berbagi data dan informasi saja. Terkait pengelolaan administrasi secara runtut dan terorganisir belum dipraktikkan. Hasil ini menunjukkan bahwa fokus pelatihan ini dilakukan pada tata kelola administrasi yang disusun secara terstruktur agar peserta yang telah berpengalaman menggunakan aplikasi Microsoft Teams lebih antusias dan bagi peserta yang belum berpengalaman juga diberikan dasar-dasar pengoperasiannya.

3.2.4. Pengelolaan Data Terintegrasi

Hasil gambar 6 terkait pengelolaan data administrasi yang ada di beberapa unit yang dilakukan oleh peserta pelatihan saat ini menunjukkan bahwa 66 persen belum melakukan proses tersebut, dan sebesar 34 persen telah melakukan pengelolaan data administrasi secara terintegrasi. Beberapa menyatakan bahwa telah disediakan beberapa aplikasi tata kelola dan telah berjalan dengan baik, namun terkait ruang data yang disediakan beberapa menggunakan google drive dan aplikasi Whatsapp yang tentu memerlukan kapasitas perangkat keras yang besar dan atau harus berlangganan.

Kelebihan Microsoft Team yang telah disediakan oleh Universitas Negeri Jakarta salah satunya adalah terkait kapasitas ruang awan untuk setiap akun sivitas akademika adalah 1 TB. Artinya seluruh peserta pelatihan yang dalam hal ini tenaga kependidikan Universitas Negeri Jakarta memiliki ruang awan yang cukup besar dan terjamin. Keunggulan inilah yang juga terintegrasi dalam Microsoft Teams akan memanjakan peserta pelatihan dalam mengarsipkan data dan dapat diakses di manapun dan kapanpun.



Gambar 6. Integrasi Pengelolaan Data Administrasi

3.2.5. Kendala Tata Kelola

Seluruh peserta yang ikut serta dalam kegiatan pelatihan ini adalah tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Negeri Jakarta. Seperti yang dijelaskan sebelumnya bahwa mereka pada prinsipnya telah memahami terkait tata kelola yang baik dan seharusnya. Namun tentu dalam beberapa pelaksanaannya khususnya tata kelola administrasi, mereka masih menemukan beberapa tantangan. Tantangan tersebut sebagian besar disebabkan oleh aspek eksternal.

“saat ini kami memiliki banyak aplikasi namun belum terintegrasi” Res.04

“sistem pengambilan data dan penyimpanan data yang belum baik” Res.10

“masih mengelola data secara manual dan terkadang lupa menyimpan data dimana” Res.26

Pendapat peserta tersebut menunjukkan bahwa tantangan terbesar adalah integrasi data dan kemudahan dalam pengarsipan data. Beberapa alasan yang timbul sehingga tidak terlaksananya proses integrasi data adalah keberagaman data yang ada dalam sebuah sistem informasi serta tujuan data tersebut. Padahal proses integrasi ini sangat bermanfaat karena menggabungkan data atau informasi dari berbagai sumber yang tersebar untuk kebutuhan pengguna (Daromo, 2016).

Tantangan selanjutnya adalah proses mengelola data secara manual yang jika terus dilakukan akan sangat menghambat efisiensi dan efektivitas kerja. Peserta merasa sangat kewalahan mengelola ribuan data apabila dilakukan secara manual dengan tenggat waktu yang cukup singkat. Dampak yang sering mereka temukan jika dilakukan secara manual ialah lupa menyimpan data dan mengarsip data.

Hasil identifikasi awal ini menjadi dasar penyajian materi pelatihan agar dapat mengatasi kondisi yang dialami oleh para peserta. Harapannya setelah mengikuti pelatihan ini, peserta memiliki pola pikir terkait rancangan tata kelola secara digital yang terstruktur dengan memanfaatkan aplikasi Microsoft Teams.

3.3. Penyajian Materi

Materi pelatihan yang disajikan disesuaikan dengan konteks pengelolaan data administrasi sehingga dapat terukur dan diharapkan diaktualisasikan oleh tenaga kependidikan di lingkup Universitas Negeri Jakarta. Untuk itu materi pelatihan ini meliputi:

3.3.1. Pengantar Aplikasi Microsoft Teams

Para peserta awalnya masih awam terkait pemanfaatan Microsoft Teams, sehingga materi terkait pengantar penggunaan aplikasi ini sedikit banyak membantu peserta tahap demi tahap memahami pola kerja, ruang bincang, sistem teams, penugasan, kalender, fitur telepon, hingga management files.

Sebelum lebih jauh menggunakan aplikasi pendukung yang ada di Microsoft Teams, peserta dimanjakan dengan fitur-fitur menarik yang sebenarnya sering digunakan pada kegiatan sehari-hari seperti MS. Word, MS.Excell, dsb. dan dapat secara gratis serta online dilakukan proses tata kelolanya. Sehingga dalam kurun waktu yang cukup singkat, beberapa fitur dapat digunakan oleh peserta.

3.3.2. Membangun Lingkungan Kerja Digital

Terkait Lingkungan kerja digital, peserta diharapkan membangun pola pikir yang sistematis dan terstruktur sebelum menyusun sebuah rencana program kegiatan. Hal sederhana misalnya, merancang sebuah siklus administrasi yang ada di unit masing-masing sesuai prosedur dan tetap harus selalu teliti. Hal ini dikarenakan jaringan yang terkoneksi dalam Microsoft Team sangat terstruktur mulai dari fungsinya sebagai komunikasi, kolaborasi, dan banyak hal lainnya.

Kesalahan yang sering terlihat bagi para pengguna platform dalam membangun lingkungan kerja digital bisa mengakibatkan migrasi data yang menghabiskan waktu yang cukup lama, harus dilakukan secara berulang-ulang, dan penggunaan aplikasi yang beragam namun tidak efisien.

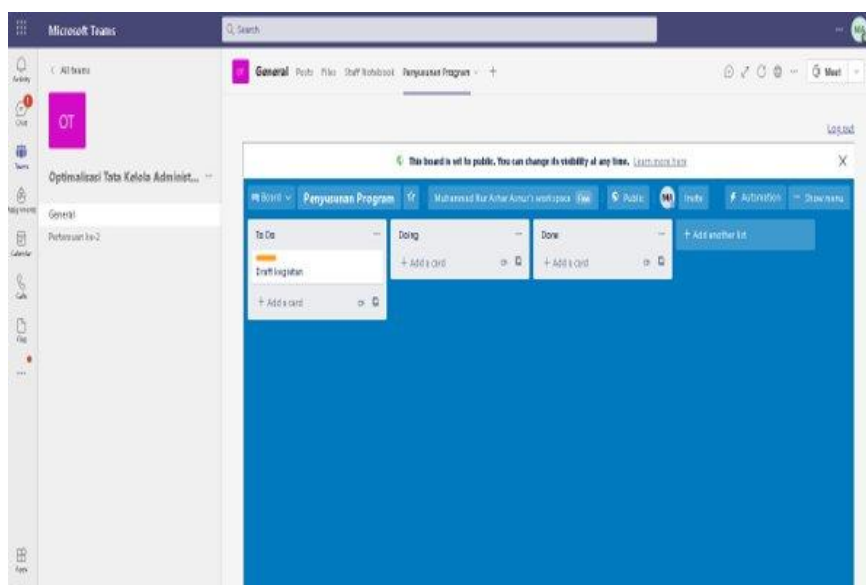
Untuk itu, peserta diberikan gambaran bahwa dalam membangun lingkungan kerja sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing tim, Microsoft Teams menawarkan fitur saluran (channel). Fitur ini dibuat dan dapat diatur tim siapa saja yang terlibat dalam program kerja yang akan dirancang, serta sebagai media control penanggung jawab program kerja oleh pimpinan untuk melihat perkembangan masing-masing devisi. Hal ini secara rinci dapat dilihat pada uraian gambar 7.



Gambar 7. Dimensi Penting dalam Membangun Lingkungan Kerja Digital

3.3.3. Membuat Rancangan Program Kerja, Laporan Kemajuan, dan Umpan Balik

Pada tahap ini, Peserta diberikan aplikasi pendukung dalam merancang sebuah program kerja yang runtut dan dapat terukur serta telah disematkan dalam Microsoft Teams yaitu Trello. Fitur ini mendukung pola kerja tim dan pelaporan progress kerja dengan tampilan yang sederhana namun sangat dinamis. Alat ukurnya berupa daftar kegiatan yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan. Misalnya, Program yang akan, sedang, dan selesai dilaksanakan. Penanggung jawab dan atau tim program dapat mengubah status program yang dikerjakan sebagai laporan kepada pimpinan. Begitupula pimpinan dapat dengan mudah melihat dan memonitoring, program apa saja yang perlu perhatian khusus.



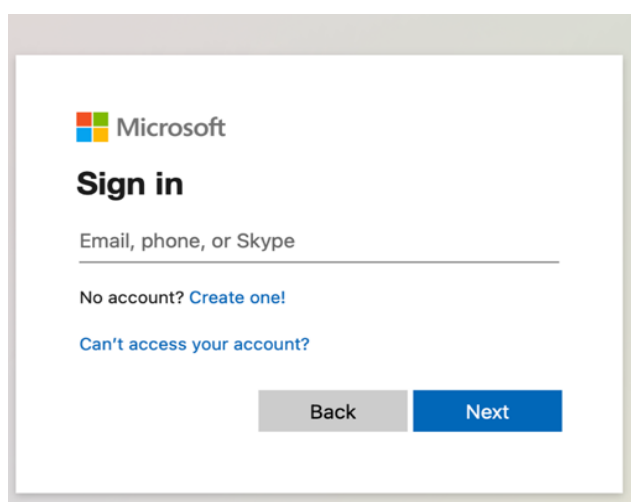
Gambar 8. Antar muka Trello

3.3.4. Berbagi Data dan Informasi

Melalui kapasitas kuota cloud yang mencapai 1 TB sangat memungkinkan tenaga kependidikan membuat ruang arsip digital yang besar dan dapat diatur siapa saja yang dapat mengaksesnya. Ruang Arsip tersebut pun telah disediakan dalam Microsoft Teams dengan hanya drop and drag data yang diinginkan oleh tim. Ini adalah hal yang sangat menarik dan bermanfaat bagi peserta yang kekurangan space di perangkat kerjanya dan aktif secara mobile.

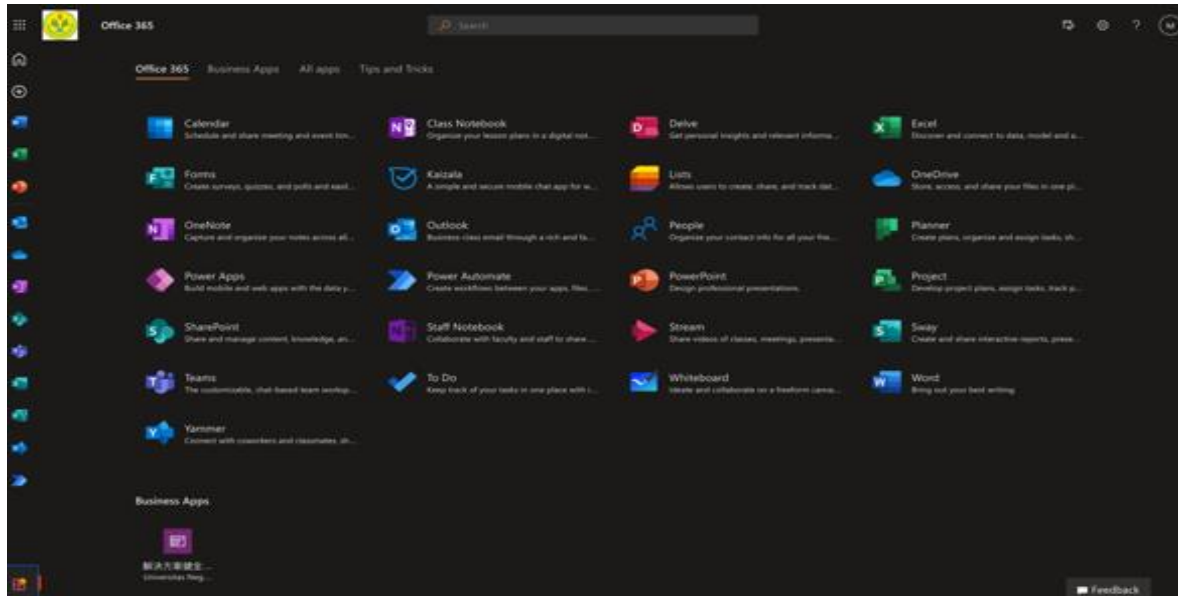
3.3.5. Workflow di Microsoft Teams

Langkah selanjutnya adalah membangun pola kerja para peserta langsung melalui aplikasi Microsoft Teams. Peserta diminta untuk mengunduh dan memasangnya di perangkat komputer peserta. Mereka juga dapat memanfaatkan fitur Microsoft Teams secara daring dan dapat langsung diakses dengan masuk ke akun institusi yaitu: <https://mail.unj.ac.id/> seperti tampilan gambar 9.



Gambar 9. Tampilan Awal Masuk ke Layanan Microsoft

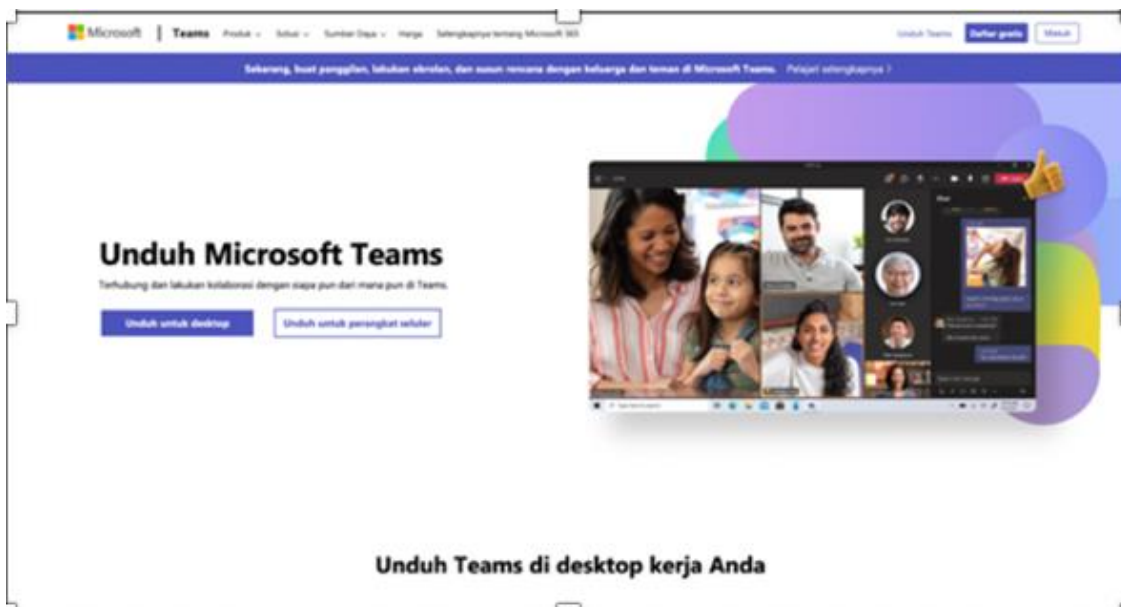
Peserta diminta memasukkan email institusi dan password lalu peserta akan diarahkan menuju antar muka Microsoft dengan layanan yang disediakan.



Gambar 10. Tampilan dan Layanan Microsoft.

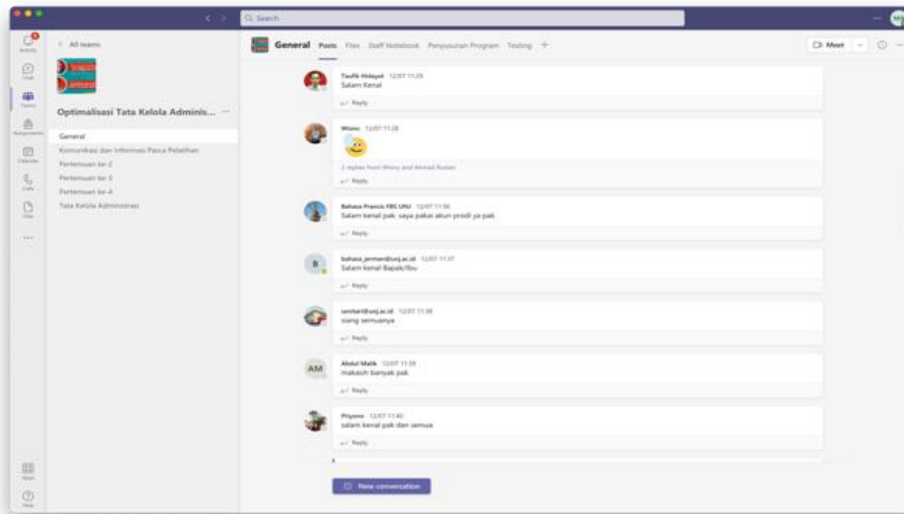
Layanan yang disediakan oleh Microsoft sangat beragam dan peserta dapat mengeksplor layanan tersebut satu persatu sesuai kebutuhannya. Terkait Microsoft Teams, peserta dapat langsung memilih logo Teams agar dapat terhubung ke layanan Microsoft Teams.

Bagi peserta yang ingin mengunduh aplikasinya juga dapat melalui tautan <https://www.microsoft.com/id-id/microsoft-teams/download-app> seperti pada gambar 11.



Gambar 11. Tautan Unduh Microsoft Teams

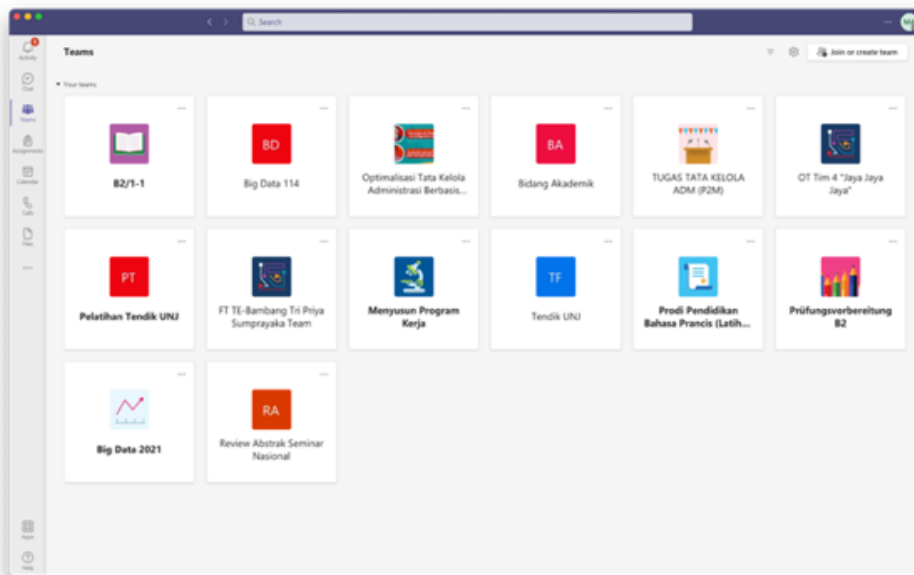
Peserta selanjutnya melakukan proses tersebut secara mandiri namun tetap dipandu oleh narasumber melalui Zoom. Pada tahap ini seluruh peserta sangat antusias melakukan proses instalasi hingga peserta berhasil masuk ke antar muka aplikasi Microsoft Teams. Selanjutnya peserta diberikan akses untuk masuk ke Teams: Optimalisasi Tata Kelola Administrasi Berbasis Digital menggunakan kode akses yang diberikan oleh narasumber. Antusiasme tersebut juga terlihat dari percakapan peserta melalui fitur obrolan yang ada di aplikasi seperti pada gambar 12.



Gambar 12. Antusiasme Peserta

Peserta memberikan komentar dan Emoticon setelah berhasil masuk ke Microsoft Teams dan akses ke Teams. Pada tahap ini dijelaskan bahwa peserta dapat bergabung ke dalam tim kerja melalui kode akses ataupun melalui administrator/penanggung jawab tim. Setelah itu, peserta menggunakan beberapa fitur yang telah dijelaskan dalam pelatihan secara mandiri.

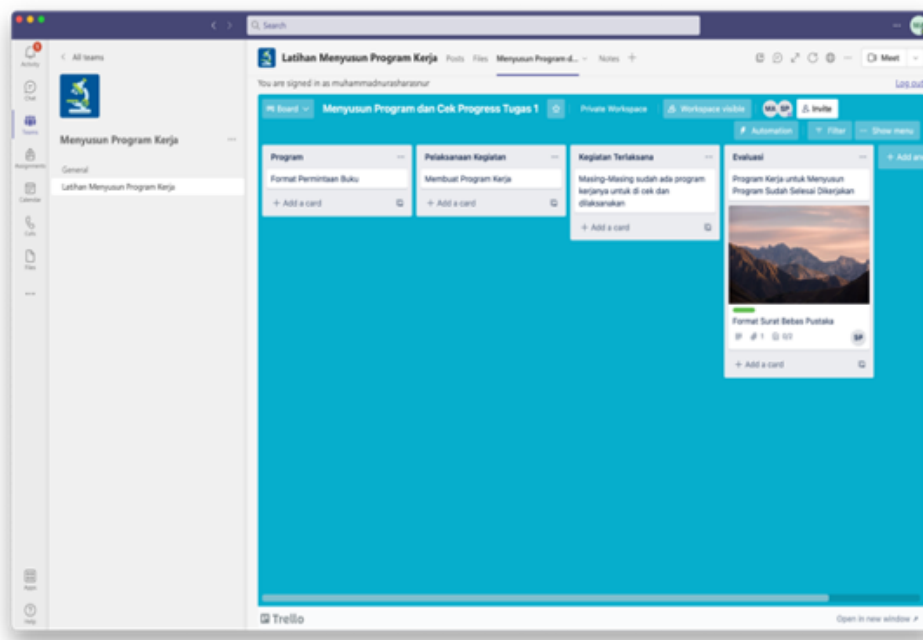
Latihan berikutnya adalah membuat lingkungan kerja digital. Peserta dibagi kedalam kelompok yang nantinya akan diundang ke dalam Teams untuk ikut serta sebagai contoh kelompok kerja. Hasil kerja tersebut dapat dilihat pada gambar 13.



Gambar 13. Hasil Latihan “Membagun Lingkungan Kerja Digital”

Peserta yang dibagi kedalam kelompok menghasilkan beberapa Teams dengan nama yang bervariasi sesuai kesepakatan kelompok. Hasil latihan tersebut dicek secara periodik oleh narasumber. Proses pengecekan hasil latihan kelompok kerja dapat terlihat jika ketua kelompok mengundang narasumber ke dalam kelompok kerja mereka.

Latihan berikutnya adalah Menyusun program kerja dalam saluran (Chanel) yang ada dalam aplikasi, membuat list program kerja, hingga proses kontrol data.



Gambar 14. Hasil Latihan “Membuat Saluran, List dan Kontrol Program Kerja”

Peserta berlatih menggunakan aplikasi Microsoft Teams mulai tanggal 13 hingga 15 Juli 2021 secara bertahap. Keberagaman umur dan kesibukan peserta menjadi alasan pentingnya dilakukan secara asynkronous agar peserta dapat mengulang materi dan video pelatihan apabila terdapat materi yang terlewat. Peserta diakhir pelatihan diberikan lembar pertanyaan terkait pelaksanaan pelatihan yang telah dilaksanakan dan umpan balik sebagai masukan untuk narasumber untuk peningkatan pelatihan berikutnya.

3.4. Umpan Balik Peserta

Umpan balik dalam pelatihan sangat penting bagi peserta kepada narasumber atau yang berkaitan dengan kegiatan pelatihan sebagai upaya peningkatan mutu pelatihan berikutnya. Umpan balik pun dapat berupa apresiasi sekaligus masukan atau pendapat pribadi peserta. Hostetter yang dikutip oleh Herman (2005: 41) menjelaskan umpan balik tersebut sebagai pengulangan yang dibuat berdasarkan hasil yang diperoleh untuk dikembalikan pada prosesnya. Artinya, bentuk timbal balik antara peserta dan seluruh elemen yang bersangkutan dengan kegiatan pelatihan. Adapun hasil umpan balik pelatihan ini dapat diuraikan pada tabel 1.

Tabel 1. Umpan Balik Peserta

No	Item Pertanyaan	Skala Penilaian (%)			
		SS	S	TS	STS
1.	Materi disampaikan dengan baik dan variatif	85,7	14,3	0	0
2.	Peserta Puas dengan kegiatan P2M yang dilakukan	71,4	28,6	0	0
3.	Kegiatan Pengabdian ini sangat bermanfaat dan sesuai harapan	87,5	12,5	0	0
4.	Koordinasi terkait kegiatan pelatihan dilakukan dengan baik	81,25	12,5	6,25	0
5.	Kesediaan mengikuti pelatihan lanjutan	62,5	37,5	0	0

Berdasarkan tabel 1, pada umumnya peserta memberikan respon positif terkait pelatihan yang diadakan. Terkait materi yang disajikan dengan baik dan variatif, sebanyak 85,7 persen menyatakan sangat setuju dan 14,3 persen menyatakan setuju. Hasil survei tersebut sejalan dengan alasan peserta bahwa materi yang diberikan tidak monoton dan diselingi dengan pembagian doorprize di sela-sela penyajian. Peserta juga memberikan respon dengan

mengajukan pertanyaan terkait tatacara pemanfaatan aplikasi. Kegiatan P2M ini juga menurut mereka berjalan dengan baik dan sesuai waktu yang ditentukan. Hal ini dapat dilihat dari hasil umpan balik yang diberikan bahwa 71,4 persen menyatakan sangat setuju dan 28,6 persen menyatakan setuju.

Selain itu, sebanyak 87,5 persen menyatakan sangat setuju dan 12,5 persen menyatakan setuju bahwa kegiatan ini sangat bermanfaat bagi mereka karena berkaitan dengan tugas dan fungsi mereka sebagai tenaga kependidikan. Terkait koordinasi pelaksanaan pelatihan dengan baik, sebanyak 81,25 persen menyatakan sangat setuju, 12,5 persen menyatakan setuju, dan 6,25% menyatakan tidak setuju. Meskipun koordinasi telah dilakukan dengan baik, namun terdapat sedikit kendala dalam hal distribusi hadiah dan sertifikat peserta. Awalnya pemberian hadiah kepada peserta akan dilakukan secara luring, namun kebijakan terkait Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) menyebabkan proses distribusi terhambat dan membutuhkan waktu. Begitupula proses distribusi sertifikat yang seharusnya diberikan bertepatan selesainya kegiatan harus tertunda karena permasalahan teknis, menyebabkan proses koordinasi sedikit terhambat. Namun demikian, segala sesuatu terkait perubahan tersebut disampaikan melalui Microsoft Teams.

Meskipun terdapat beberapa kendala, peserta tetap memberikan umpan balik positif dan bersedia mengikuti kembali pelatihan sejenis di masa mendatang. Sebanyak 62,5 persen peserta menyatakan sangat setuju, dan 37,5 persen menyatakan setuju. Beberapa peserta mengungkapkan bahwa mereka membutuhkan pelatihan kontinu untuk pengembangan diri tenaga kependidikan karena itu penting dan perlu agar dapat memperoleh informasi terbaru dan pengetahuan yang sesuai dengan perkembangan zaman.

4. Simpulan

Kebutuhan tenaga kependidikan untuk meningkatkan kompetensi khususnya dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan akademik, kemahasiswaan, sarana dan prasarana sangat perlu dilakukan. Pelayanan prima berbading lurus dengan kualitas kompetensi yang dimiliki. Selain itu, keterampilan memanfaatkan teknologi dalam memudahkan pekerjaan juga hal yang tidak bisa diabaikan. Teknologi dapat memberikan manfaat yang cukup signifikan dalam hal efisiensi, efektivitas, kualitas, dan kuantitas kerja.

Melalui pemanfaatan Microsoft Teams, peserta pelatihan dapat membangun pola pikir dan kerja sistematis dan terstruktur baik dalam membangun lingkungan kerja digital, maupun dalam melakukan proses review dan kontrol tata kelola di setiap unit kerja. Prinsip tata kelola setidaknya dapat dipenuhi dengan pemanfaatan aplikasi. Selain itu, kemudahan kerja dan proses pengarsipan dokumen dengan rapih serta kuantitas ruang awan yang disediakan cukup besar sebagai bagian dari kelebihan-kelebihan Microsoft Teams, akan menarik perhatian untuk dioptimalkan dalam tata kelola administrasi bagi peserta.

References

- Baskara, F., Sitepu, T. M., & Fajri, M. (2021). Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia di Lembaga Keuangan. *Jurnal Ekonomi dan Bisnis*, 14(2)
- Damayanti, S., & Rizal, D. A. (2021). Pemanfaatan Sistem Informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (SIMPATIKA) Sebagai Dasar Pengambilan Keputusan dan kebijakan di Kementerian Agama. *Nusantara: Jurnal Pendidikan Indonesia*, 1(1), 77-94.
- Daromo, A., 2016, Integrasi Informasi Pemerintahan: Analisis Intitusional Komparatif, Prosiding SENTIA, 8, A196–A201.
- Elahi, K. Q. I. (2009). UNDP on Good Governance. *International Journal of Social Economics*, 36(12), 1167– 1180. <https://doi.org/10.1108/030682 90910996981>
- Haryadi, H. (2009). *Administrasi Perkantoran untuk Manajer dan Staff*. Jakarta Selatan: Transmedia Pustaka
- Jayanti, R. (2016). Teknologi Informasi dalam Dunia Kerja. Retrived from <https://www.kompasiana.com/rindajayanti/57130badd17e615707e5f814/teknologi-informasi-dalam-dunia-kerja?page=2>

- Koenigsbauer, K. (2016). Memperkenalkan Microsoft Teams, Ruang Kerja Berbasis Obrolan di Office 365. Retrived from <https://www.microsoft.com/id-id/microsoft-365/blog/2016/11/02/introducing-microsoft-teams-the-chat-based-workspace-in-office-365/>
- Lanjarsih, L., Hubeis, M., & Afandi, F. M. (2018). Peran Tenaga Kependidikan Dalam Pengembangan Unit Pendidikan Unggulan Fakultas Peternakan, Institut Pertanian Bogor. *Jurnal Aplikasi Bisnis dan Manajemen (JABM)*, 4(2), 171-171.
- Murhada dan Yo Ceng Giap.(2011). *Pengantar Teknologi Informasi*. Tangerang: Mitra Wacana Media
- National Education Association. (2014). Preparing 21st Century Students for a Global Society: An Educator's Guide to the "Four Cs," 38
- Novita, E. (2021). *Kinerja Tenaga Kependidikan dalam Pencapaian Akreditasi di Madrasah Aliyah Darul Hikmah Pekanbaru* (Doctoral dissertation, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau).
- Pazriansyah, D., & Qohhar, W. (2019). Pengaruh Umpan Balik Dan Motivasi Terhadap Shooting Dalam Permainan Sepakbola. *Physical Activity Journal (PAJU)*, 1(1), 69-81. doi:10.20884/1.paju.2019.1.1.2004
- Pratiwi, R. W., & Hartono, B. (2021). Analisa Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia pada PD. BPR Bank BAPAS 69 Kabupaten Magelang. *CAPITAL: Jurnal Ekonomi dan Manajemen*, 4(2), 103-113.
- Rohida, L. (2018). Pengaruh era revolusi industri 4.0 terhadap kompetensi sumber daya manusia. *Jurnal Manajemen Dan Bisnis Indonesia*, 6(1), 114-136.
- Zane, K, Quible. (2001). *Administration Office Management an Introduction*. 7th edition. New Jersey: Prantice Hall