

Penggunaan Mailing Marge Untuk Administrasi Pendidikan

M. Hanif Satria Budi

Institut Agama Islam Faqih Asy'ari Kediri, Indonesia

Email: budisatria1992@gmail.com

Abstract

The rapid development of technology in the era of Industry 4.0 has significantly impacted human life, including the field of education. Technology has made various school activities, both in learning and administration, much easier. One of the areas where technology has been beneficial is in processing grades, writing reports, and exam scorecards. With the use of technology, it only takes one to two hours to process and write a report. This research employs a qualitative approach, specifically a case study. The monitoring of report and exam scorecard creation utilizes Microsoft Office, particularly Microsoft Office Word. The reports are generated from students' grades compiled by each homeroom teacher at SMPN 2 Kepung Kediri. The main tool used is the Mailings tab in Microsoft Word, which consists of five groups: Create Group, Start Mail Merge, Write & Insert Fields, Preview Results, and Finish Group. To create reports and scorecards with different recipients and information, users only need two files: the report as the main document and a data source containing the recipient's information. Users simply write the report and format the scorecard, then add columns from the generated data source. The Mailings menu has proven to be highly effective and efficient in supporting the creation of reports with multiple recipients. Based on these findings, the majority of teachers at SMPN 2 Kepung Kediri apply the mailing merge function when entering student grades in Microsoft Word.

Keywords: *mailing merge, report, educational administration*

Abstrak

Perkembangan teknologi di era industri 4.0 ini sangat cepat memberikan dampak pada kehidupan manusia, salah satunya dalam pendidikan. Teknologi semakin memudahkan berbagai kegiatan sekolah, baik dalam bidang pembelajaran maupun administrasi. Salah satunya adalah mengolah nilai, penulisan raport, dan kartu tes ujian, bila memakai teknologi hanya membutuhkan waktu satu sampai 2 jam untuk mengolah dan menulis raport. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan jenis studi kasus (*case study*). Monitoring pembuatan raport dan kartu tes ujian menggunakan *Microsoft Office* yaitu *Microsoft Office Word*. Raport yang dibuat merupakan dari nilai siswa yang dibuat oleh setiap wali kelas SMPN 2 Kepung Kediri. Menunya di antaranya adalah *tab Mailings*. *Tab Mailings* terdiri dari lima grup, yaitu *Create Group*, *Start Mail Merge*, *Write & Insert Fields*, *Preview Results*, dan *Finish Group*. Untuk membuat rapor dan rapor dengan penerima dan informasi yang berbeda, pengguna hanya memerlukan dua file, yaitu raport sebagai dokumen utama dan sumber data yang berisi informasi penerima raport. Jadi pengguna hanya perlu menulis rapor dan format kartu tes dan kemudian menambahkan kolom dari sumber data yang dihasilkan. Menu Mailings terbukti sangat efektif dan efisien, guna mendukung pembuatan rapor yang sama dengan banyak penerima yang berbeda. Berdasarkan temuan tersebut, sebagian besar guru di SMPN 2 Kepung Kediri menerapkan fungsi mailing marge saat memasukkan nilai siswa di Microsoft Word.

Kata kunci: *mailing marge, raport, administrasi pendidikan*

Pendahuluan

Perkembangan teknologi dewasa ini sangat berkembang dengan pesat dalam beberapa akhir tahun ini. Perkembangan teknologi sangat begitu pesat memberikan efek pada kehidupan kita. Masyarakat memandang dalam mencari dan memperoleh informasi telah berubah sebagai akibat dari perkembangan teknologi. Informasi seakrang ini sudah tidak hanya pada media masa cetak, tapi sudah melalui media elektronik, bahkan informasi juga dapat dijumpai melalui internet. Salah satu bidang yang sangat berpengaruh dengan adanya perkembangan teknologi yaitu pendidikan. Pendidikan adalah proses hubungan komunikasi dan informasi antara guru dan siswa. Adapun informasinya antara lain tentang pendidikan, guru, media untuk menyampaikan gagasan, gagasan dan bahan ajar, dan guru juga diwajibkan mempunyai inovasi dalam pendidikan khususnya dalam proses belajar mengajar.

Persyaratan kualifikasi pedagogik guru didasarkan pada Permendiknas No. 16 Tahun 2007 tentang persyaratan kualifikasi akademik dan kualifikasi guru, salah satunya pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk pembelajaran. Semua seorang pendidik, khususnya guru, perlu mengetahui cara menggunakan alat bantu teknis, khususnya komputer. Hal ini tentu menjadi tantangan tersendiri bagi para guru SMA yang sudah tidak muda lagi karena biasanya mereka kesulitan memahami sesuatu yang baru di dunianya.

Teknologi semakin memudahkan beberapa kegiatan sekolah, mulai dari pembelajaran maupun administrasi. Seperti halnya pengolahan catatan dan pelaporan masih tradisional, dibutuhkan waktu ber hari-hari untuk menulis raport untuk 20 siswa, teknologi yang digunakan antara lain yaitu *Microsoft Office* dengan menu Merge hanya membutuhkan waktu satu sampai dua jam. mengolah dan menulis raport. Sehingga apa yang diharapkan dapat dilakukan dalam waktu yang cepat dan mencapai kualitas terbaik.

Mail Merge adalah aplikasi lunak yang bisa menjelaskan operasi produksi beberapa dokumen (dalam jumlah dan jika mungkin besar) dari satu model dengan format dan informasi struktural yang sama. Connect dapat secara otomatis mengisi bidang data pada kartu laporan, label, dan sampul berdasarkan catatan data sumber. Dokumen utama disiapkan dalam aplikasi *Microsoft Word* dan dokumen data di *Microsoft Excel*. Merge dapat dijumpai di satu bentuk aplikasi *Microsoft Word* guna menggabungkan database *Microsoft Excel* dan file master teks *Microsoft Word*.

Lembaga SMPN 2 Kepung dalam pengembangan teknologi *Microsoft word* salah satunya adalah pengisian rapor tidak lagi menggunakan cara manual akan tetapi sudah menerapkan fungsi mailing marge dalam pengisian rapor siswa yang jumlahnya skitar 1010 siswa sehingga dapat meminimalisir waktu serta kesalahan pada rapor siswa.

Metode Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan jenis studi kasus. Penelitian dilakukan di SMPN 2 Kepung Kabupaten Kediri. Penelitian dilakukan pada bulan Januari-Februari 2023. Responden pada penelitian ini yaitu Wakil Kepala Kurikulum, dan sebagian guru yang sudah ditunjuk oleh kepala sekolah. Penggalan data menggunakan teknik

observasi, wawancara, dan dokumentasi. Pedoman yang digunakan untuk melakukan penelitian ini adalah wawancara. Dasar wawancara yang dipakai untuk penelitian ini adalah pedoman wawancara mendalam (*indepth interview*).¹

Pembahasan

SMPN 2 Kepung adalah lembaga pendidikan sekolah menengah pertama negeri yang berlokasi di Jl. Raya Kandangan kec. Kepung, Kabupaten Kediri, Jawa Timur. SMPN 2 Kepung melaksanakan kegiatan belajar mengajar enam hari dalam seminggu. SMP 2 Kepung berakreditasi A, Sedangkan kurikulum yang digunakan adalah Diknas. Pengamatan yang ada di sekolah tersebut para guru mengisi rapor dan kartu ujian siswa dan membuat kartu ujian siswa memakai aplikasi Microsoft Office, yaitu Microsoft Word. Rapor dan kartu ujian yang dibuat mengharuskan data dari setiap siswa berbeda, dan diberikan ke penerima yang berbeda. Menggunakan Microsoft Office Word sangat efisien karena tab Command di Microsoft Word memiliki fungsi menu yang mendukung pembuatan huruf yang berbeda untuk penerima yang berbeda. Menunya adalah tab Postingan. Tab Posts terdiri dari lima grup, yaitu Create Group, Start Merge, Type and Add Fields, Preview Result Group dan Done Group. Pengguna hanya membutuhkan dua file untuk mengisi raport dengan penerima yang berbeda, yaitu master data sebagai dokumen master dan sumber data yang berisi data nilai yang tidak sama. penggunaan menu Mailings terbukti sangat efisien dan efektif untuk mendukung pengisian rapor yang berbeda.

Kurikulum Indonesia berkembang dari periode sebelum tahun 1995 menjadi kurikulum 2006, yang berlaku hingga akhir tahun 2012. Kurikulum 2013 merupakan kurikulum baru yang diterapkan oleh pemerintah, menggantikan kurikulum satu tingkat. Prinsip dasar pengembangan kurikulum 2013 didasarkan pada model kurikulum berbasis kompetensi, dimana standar kompetensi lulusan ditetapkan untuk satu satuan pendidikan, jenjang pendidikan, dan program pendidikan. Dalam kurikulum 2013, selain prinsip-prinsip utama, ada tiga aspek penilaian, yaitu. aspek pengetahuan, aspek kompetensi dan aspek sikap dan perilaku. Dalam kurikulum 2013 guru sulit menilai, terutama saat membuat uraian.

Setiap pelajaran penilaian guru harus memberikan gambaran berdasarkan kemampuan siswa dalam memahami setiap topik. Untuk mengatasi hal tersebut, diperlukan metode baru untuk merancang dan membangun sistem informasi yang dapat memproses laporan dan menghasilkan laporan yang relevan. Sistem informasi pengolahan raport kurikulum (2013) ini dibangun dengan menggunakan metode pengembangan Waterfall dan pembuatan user interface menggunakan bahasa pemrograman Visual Basic .Net, menggunakan database MySQL untuk menyimpan informasi dan aplikasi Report Viewer untuk menyajikan informasi atau laporan. Pengolahan Rapor Kurikulum 2013 Pengolahan Rapor Kurikulum 2013 Sistem informasi pengolahan Rapor Kurikulum 2013 yang memudahkan penyampaian keterangan nilai untuk setiap mata pelajaran. Dan juga koreksi data siswa pada raport harus teliti dan efisien, sehingga penggunaan margin pos sangat cocok digunakan untuk mengoreksi raport.

¹Miles, M.B., & Huberman, A.M. *An expanded sourcebook qualitative data analysis*. Thousand Oaks: SAGE Publications. (1994).10

Microsoft Word adalah program pengolah kata yang sangat populer dan paling sering digunakan oleh pengguna komputer. Kemampuan penuh, kenyamanan, kemudahan kerja dan kemampuan untuk bertukar data dengan aplikasi Windows lainnya adalah beberapa alasan mengapa banyak orang menggunakan program ini. Microsoft Word dapat digunakan untuk semua jenis pekerjaan terkait penulisan mulai dari penulisan surat, laporan, laporan, artikel hingga desktop publishing. Aplikasi Word Microsoft Office adalah pengolah kata andalan Microsoft. Pertama kali diterbitkan pada tahun 1983 sebagai Multi-Tool Word untuk Xenix, versi lain kemudian dikembangkan untuk berbagai sistem operasi seperti DOS (1983), Apple Macintosh (1984), SCO UNIX, OS/2 dan Windows (1989). *Microsoft Office Word* merupakan modifikasi dari sistem Microsoft Office 2003 dan 2007 (Madcoms, 2010).

Microsoft Excel (MS-Excel) adalah program spreadsheet canggih (spreadsheet elektronik) yang sangat banyak digunakan dan populer saat ini. Excel sangat membantu kita untuk menghitung, memproyeksikan, menganalisis, dan mentabulasi data menggunakan berbagai jenis tabel mulai dari diagram batang, grafik, diagram lingkaran, diagram garis, dan lainnya. Excel 2010 merupakan evolusi dari versi Excel sebelumnya, yang fungsinya telah lebih ditingkatkan dan dipusatkan untuk membuat spreadsheet ini lebih mudah digunakan, lebih fleksibel, lebih mudah diintegrasikan dengan program perkantoran lainnya, dan versi ini juga dapat langsung dihubungkan ke Internet. Merge, atau pengiriman massal, adalah fitur aplikasi Word yang selalu ada yang memungkinkan Anda mengirim dari satu sumber email ke beberapa orang sekaligus. Secara teknis diperlukan dua file untuk mengolahnya yaitu file Word dan Word atau Word dan Excel, yang pertama adalah isi surat, yang kedua adalah data yang menjadi tujuan pengiriman surat, kemudian dua file dalam proses pengiriman. digabungkan.

Fungsi menggabungkan memiliki beberapa kegunaan. Salah satunya adalah dengan menggabungkan data dokumen di Word dengan data dokumen yang ada di Excel. Maksudnya, data yang ditulis dalam bentuk daftar/kolom di Excel merupakan sumber data bagi "penerima raport" atau databasenya, yang kemudian ditulis sebagai data mahasiswa di dokumen Word tempat penulisan ini bekerja. seperti "format rapor33".²

Merge adalah fitur ms word yang digunakan untuk masalah korespondensi seperti pembuatan surat undangan, invoice, surat promosi penjualan dan masih banyak lagi dokumen lainnya yang dapat dikirim ke beberapa penerima/tujuan. Keuntungan dari penggabungan adalah memudahkan penulis surat/dokumen dengan membuat hanya satu jenis surat/dokumen yang dapat dikirim ke banyak penerima yang berbeda. Merge mampu membuat 5 jenis dokumen yaitu:

1. Surat / Letter
2. Surat Label/Maling label
3. Ampvlop/Envelope
4. Direktoriy/Directories

²Andi. *100 Tip & Trik Microsoft Word 2013*. Madcoms Madiun. Yogyakarta. 2015

5. Raport

Hal-hal yang harus ada dalam *mail merge* antara lain:

1. Main Document / Dokumen Utama

Dokumen utama atau dokumen utama yang tidak berubah atau tetap dari surat yang dibuat. Jika teks atau informasi lain ditulis dalam dokumen utama, digunakan sebagai format utama surat yang akan dikirim

2. Data Source / Sumber Data

Data sumber sebagai data target yang digabungkan dengan dokumen induk. Sumber data dari:

- a. Microsoft Office Outlook Contact List
- b. Microsoft Office Excel Worksheets
- c. Microsoft Office Word Tables
- d. Microsoft Office Access Database tables.³

Dalam penelitian ini peneliti menemukan teman tentang penggunaan mailing marge untuk memudahkan dalam administrasi pembuatan rapor dan kartu ujian

1. Rapor (Laporan Hasil Belajar Siswa)

Belajar dan mengajar adalah suatu proses yang mencakup tiga unsur yang terpisah: tujuan pengajaran (*teaching*), pengalaman belajar mengajar (*process*), dan hasil belajar. Ketiga unsur tersebut saling berkaitan, karena berhasil tidaknya tujuan pengajaran tercermin dalam hasil belajar. Hasil belajar adalah perubahan perilaku yang terjadi setelah selesai belajar mengajar pada ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik.

Aspek kognitif terdiri dari 6 tingkatan berpikir yaitu:

- a. Pengetahuan, kemampuan memori (misalnya rumus, ibukota provinsi)
- b. pemahaman, kemampuan memahami (misalnya pertanyaan di akhir cerita)
- c. Aplikasi (aplikasi), keterampilan aplikasi (misalnya: penggunaan pengetahuan/informasi yang diperoleh dalam menyelesaikan tugas)
- d. Analisis (analisis), kemampuan menganalisis informasi besar menjadi bagian-bagian kecil (misalnya: menganalisis bentuk puisi, tujuannya)
- e. Sintesis (sintesis), kemampuan mengumpulkan informasi menjadi suatu kesimpulan (misalnya merumuskan hasil studi lingkungan)
- f. Evaluasi, kemampuan menimbang mana yang baik dan mana yang buruk dalam mengambil keputusan.

Aspek afektif ada 4 tingkatan berpikir antara lain:

- a. Evaluasi sikap, perilaku, minat, perasaan dan motivasi setiap siswa, kerjasama, koordinasi.
- b. Ini adalah melalui pengamatan langsung dan komunikasi langsung yang konstan. Hal ini biasanya tidak dilakukan secara eksperimental (misalnya untuk mengetahui siswa mana yang dapat dipercaya, siswa mana yang disiplin)
- c. Semua informasi yang diperoleh, dikumpulkan dan disimpan untuk digunakan dalam

³Budi Permana. *Microsoft Excel 2000*. Elex Media Komputindo. Jakarta. 2010

penilaian berikut. hal.

- d. Penilaian afeksi dibagi menjadi penilaian suasana hati umum (penilaian karakter) dan penilaian afek berbasis subjek.⁴

Aspek psikomotorik yang juga bisa disebut psikokognitif ini terdiri dari dua tingkat berpikir, yaitu:

- a. Tidak semua jurusan dapat menilai aspek psikomotorik (yang disesuaikan dengan kompetensi dasar masing-masing mahasiswa).
- b. Digunakan dalam pembelajaran praktik. Misalnya: pelajaran agama, pelajaran seni, olahraga, ilmu alam dan pelajaran bahasa.

Guru dapat menilai hasil belajar siswa. Evaluasi dapat diartikan sebagai proses sistematis, mengumpulkan informasi (angka, deskripsi, verbal), menganalisis interpretasi untuk mengambil keputusan. Suryabrata mengemukakan beberapa kegiatan penilaian dalam proses pendidikan yaitu:

- a. Basis psikologis. Secara psikologis seseorang ingin mengetahui sejauh mana ia berhasil mencapai tujuannya. Masalah kebutuhan psikologis akan informasi tentang usahanya dapat dilihat dari dua sisi, yaitu sisi siswa dan sisi guru. Dari sudut pandang siswa, anak-anak sering mengandalkan orang dewasa untuk menentukan sikap dan perilakunya. Anak merasa memiliki pegangan, gagasan tentang keberhasilan dan keyakinan atas hasil belajar yang dicapai dengan pendapat guru. Selain itu, anak juga harus mengetahui posisinya dibandingkan dengan teman-temannya, kelas apa dia (apakah anak itu cerdas, sedang, dll); terkadang dia juga perlu membandingkan teman-temannya, dan alat yang sangat baik untuk melihat ini adalah pendapat para pendidik (terutama guru) tentang kemajuan mereka. Tentang guru, seorang guru yang profesional selalu ingin mengetahui hasil usahanya sehingga dapat dijadikan pedoman bagi usaha-usaha selanjutnya.
- b. Mengetahui kemajuan siswa secara didaktis biasanya berpengaruh sangat baik terhadap prestasi selanjutnya. Selain itu, tes hasil belajar juga memungkinkan siswa untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahannya sehingga siswa dapat menggunakan pengetahuannya untuk meningkatkan kinerjanya. Dari sudut pandang guru, dengan bantuan tes hasil belajar, guru juga dapat mengetahui aspek lemah dan kuat dari proses pembelajaran yang dilakukannya. Kelebihan dan kekurangan pembelajaran mendorong guru untuk memutuskan tindakan selanjutnya. Selain itu, hasil belajar membantu guru menilai kemampuan siswanya, mengetahui kedudukan siswa di kelas, membantu guru dalam mengelompokkan siswa, membantu guru dalam memilih metode pengajaran, dan membantu guru dalam menawarkan mata pelajaran tambahan dan pelengkap.
- c. Dasar administrasi:
 - 1) Memberikan informasi untuk menentukan status siswa di kelas mereka

⁴Sudjana, N. Penilaian Hasil Proses Belajar Mengajar. PT Remaja, Rosdakarya. Bandung. 2005

- 2) Memberikan gambaran tentang semua kegiatan lembaga pendidikan; dan
- 3) Merupakan inti dari laporan kemajuan akademik yang dikirimkan kepada orang tua atau wali siswa.

Sudjana (2005) menyatakan bahwa penilaian memiliki beberapa fungsi, yaitu:

- 1) Merupakan sarana untuk menentukan tercapai atau tidaknya suatu tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan.
- 2) Umpan balik untuk meningkatkan pengajaran dan pembelajaran.
- 3) Sebagai pedoman penyusunan laporan siswa bagi orang tua atau walinya.

Dari pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa peran evaluasi adalah membantu guru mengukur seberapa besar keberhasilannya dalam mengajar dan membina siswa di kelas membantu siswa mengetahui posisinya sendiri, dalam hal ini kemampuannya dalam memahami materi di kelas. Perbandingan kepada temannya, menanggapi rasa ingin tahu orang tua atau wali siswa tentang kemampuan kognitif, afektif dan psikomotorik anak.

Tujuan evaluasi hasil belajar sebagai berikut:

- a. Mendeskripsikan kemampuan belajar siswa sedemikian rupa sehingga diketahui kelebihan dan kekurangannya dalam berbagai bidang studi atau jurusan. Dengan mendeskripsikan keterampilan tersebut, juga diketahui tingkat keterampilan siswa dibandingkan dengan siswa lainnya.
- b. Pengetahuan tentang keberhasilan proses belajar mengajar di sekolah, yaitu tingkat keefektifan dalam mengubah perilaku peserta didik ke arah tujuan pendidikan yang diharapkan.
- c. Menetapkan tindak lanjut hasil evaluasi, dalam hal ini perbaikan dan penambahan program diklat dan sistem pelaksanaannya menawarkan tanggung jawab sekolah kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Beberapa faktor yang dapat mempengaruhi hasil belajar siswa, yaitu:

- a. Faktor siswa adalah kecerdasan, kecemasan (emosi), motivasi belajar, minat, sikap dan ketekunan belajar, serta faktor fisik dan psikologis.
- b. faktor eksternal siswa seperti luas kelas, iklim belajar di kelas (termasuk guru), sarana dan prasarana, dan sumber belajar yang tersedia. Informasi terkait sikap, pengetahuan dan keterampilan tentang pembelajaran siswa dapat dikumpulkan dengan menggunakan teknik penilaian yang berbeda.

Pengelolaan hasil belajar ada 3 yaitu:

- a. Menyikapi nilai-nilai perspektif sikap yang diperoleh melalui instrumen: (1) observasi; (2) evaluasi diri; (3) tinjauan sejawat; dan (4) buku harian guru. Namun, evaluasi diri dan rekan hanya digunakan sebagai bahan konfirmasi saat memproses poin untuk diisi di rapor. Pada saat yang sama, jurnal guru digunakan untuk melengkapi umpan balik dari raport.
- b. Pengolahan nilai aspek informasi Meskipun nilai aspek informasi diproses secara kuantitatif, rapor berisi deskripsi kualitatif. Uraian merupakan pernyataan positif tentang apa yang tampak pada setiap mata pelajaran dalam kaitannya dengan

kemampuan siswa dan upaya apa yang diperlukan untuk mencapai kompetensi yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, sebelum mengikuti ulangan harian, tengah semester, dan akhir semester, hendaknya memperhatikan langkah-langkah berikut ini:

- 1) Penyusunan kisi-kisi tes:
 - a) Dalam hal ulangan harian, kisi-kisi didasarkan pada isi mata pelajaran kompetensi dasar perspektif pengetahuan.
 - b) Dalam kasus UTS, kisi-kisi didasarkan pada pengetahuan yang diberikan di departemen kompetensi dasar.
 - c) Terdapat tabel mata pelajaran keterampilan yang berkaitan dengan kompetensi dasar dari segi pengetahuan selama satu semester.
- 2) Menyusun soal-soal sesuai kisi-kisi
- 3) Mengikuti ujian/tes.
- 4) Menganalisis hasil ujian/tes dalam satu set pertanyaan tentang kekuatan dan kelemahan masing-masing siswa dalam mata pelajaran.

Hasil analisis ini digunakan sebagai dasar untuk program koreksi dan pengayaan. Demikian pula untuk UTS dan UAS menggunakan langkah yang sama tetapi dengan cakupan CD yang lebih luas.⁵

Saat mengisi uraian rapor, harus memperhatikan kecenderungan anak (kekuatan dan kelemahan isi yang sebenarnya, yang terangkum dalam ulangan harian, ulangan tengah semester dan ulangan akhir semester). Untuk menghitung secara kuantitatif nilai kinerja kompetensi mahasiswa dijelaskan Kriteria Kesempurnaan Minimal (KKM) yang dijadikan dasar pertimbangan dalam pelaksanaan program mengulang.

Untuk menghitung nilai aktivitas kompetensi siswa secara kuantitatif dilakukan dengan memperhatikan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Hitung nilai harian (NH). Nilai harian adalah nilai yang diperoleh dari hasil ulangan harian. Nilai harian diperoleh melalui tes tertulis, tes lisan dan tugas, yang diselesaikan pada akhir setiap sub-topik studi sesuai dengan kebutuhan guru.
- b. Perhitungan Nilai Ujian Tengah Semester (UTS). Nilai UTS adalah nilai yang diperoleh dari hasil ujian tertulis yang diambil pada pertengahan semester. Materi ujian tengah semester mencakup semua kompetensi yang ditransfer selama pengenalan UTS.
- c. Perhitungan Nilai Ujian Akhir Semester (UAS). Nilai AMK adalah nilai yang diperoleh berdasarkan hasil ujian yang diselesaikan pada akhir semester. Materi AMK mencakup semua materi kinerja kualifikasi selama satu semester.
- d. Perhitungan nilai data diperoleh berdasarkan nilai rata-rata harian (NH), ujian tengah semester (UTS) dan nilai ujian akhir (UAS).
- e. Mengevaluasi laporan aspek pengetahuan menggunakan penilaian kuantitatif
- f. Mengolah nilai keterampilan diperoleh dari penilaian kinerja, yang terdiri dari:
 - 1) Nilai kinerja

⁵Sudjana, N. Penilaian Hasil Proses Belajar Mengajar. PT Remaja, Rosdakarya. Bandung. 2005

- 2) Nilai produk atau hasil
- 3) Nilai portofolio
- 4) Penilaian Praktik

Ada beberapa tahapan dalam penilaian yang dapat dijadikan acuan untuk membuat nilai siswa, yang nantinya akan digunakan sebagai bahan pelaporan hasil belajar siswa. Dalam hal ini pihak sekolah dapat menjawab rasa ingin tahu orang tua dengan bantuan laporan hasil belajar siswa, misalnya:

- a. Bagaimana siswa belajar secara akademis, fisik, sosial dan emosional di sekolah
- b. Seberapa besar partisipasi anaknya dalam kegiatan sekolah
- c. Keterampilan yang diraih anak-anak anda selama masa studi halaman.

Laporan hasil belajar siswa merupakan tugas akhir dari semua kegiatan guru di sekolah sebagai pendidik, pelatih dan pengawas. Dalam laporan hasil belajar siswa terdapat beberapa tahapan yang harus dilalui guru agar evaluasi berlangsung sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan oleh lembaga sekolah, salah satunya adalah definisi KKM (Kriteria Ketuntasan Minimal).

KKM adalah dasar untuk pemberian setiap gelar jika persyaratan kualifikasi yang diharapkan terpenuhi. Nilai KKM ditetapkan untuk setiap mata pelajaran pada awal tahun ajaran, dan capaiannya dianalisis setiap semester sebelum akhirnya diformalkan sebagai rapor mahasiswa. Dalam hal ini KKM sebagai bentuk utama pendidik atau guru menentukan kenaikan kelas atau jurusan. Adapun tahapan KKM meliputi:

- a. Penentuan nilai KKM dilakukan dengan menganalisis ketuntasan belajar minimal masing-masing indikator. Indikator adalah hal-hal yang diukur, seperti minat belajar, motivasi belajar, kedisiplinan, kerjasama, dan lain-lain.
- b. KKM diperoleh dengan mencari rata-rata semua indikator kunci beserta kriteria utama yang terkait.
- c. Standar kompetensi KKM merupakan rata-rata kompetensi inti KKM yang termasuk dalam setiap standar kompetensi.
- d. Nilai KKM mata pelajaran merupakan rata-rata prestasi belajar setiap standar kompetensi pada jenjang kelas yang bersangkutan.

Langkah Membuat Rapor Otomatis:

- a. Hal pertama yang disiapkan adalah membuat format form raport di halaman Microsoft Word yang sudah jadi atau sudah dimiliki sesuai sekolah masing-masing.
- b. Isi Form Rapor yang sama untuk semua informasi, seperti nama sekolah, namakelas, semester, tahun ajaran, wali kelas, kepala sekolah, dll.
- c. Hal yang akan di isi otomatis adalah form untuk kolom nama, nomor, nilai, dllsesuai dengan kebutuhan.
- d. Pada pengisian nilai, tentunya hal yang harus dipersiapkan adalah daftar nilai siswa yang telah di isi dalam Ms. Word.
- e. Untuk membuat daftar nilai pada Ms. Word pasti membutuhkan area yang luas karena membuat banyak kolom mata pelajaran. Oleh karena itu perlu setting area

- halaman dengan membuat halaman kertas area maksimal. Caranya klik Layout > Size > Paper Custome Size = Maksimal
- f. Pastikan kolom sudah sesuai dengan kebutuhan format raport.
 - g. Apabila daftar nilai dibuat pada Ms. Excel maka *copy* dulu di halaman Ms. Word dan *Paste* menggunakan *Paste Overwrite Cell* untuk memasukkan otomatis perkolom.
 - h. Klik Menu Mailling > Pilih Start Mail Merge. > Step By Step Mail Marge by Wizard
 - i. Untuk bagian kanan bawah ada tulisan Step 1 of 6 > Klik Next saja sampai muncul mencari file daftar nilai yang telah di simpan dan Klik Open dan akhiridnegan OK
 - j. Langkah selanjutnya memasukkan rumus dengan klik More Items di kanan tengah Ms Word.
 - k. Taruh cursor di kolom format raport yang mau di isi selanjutnya clik More Items > Sesuaikan dengan Nama Kode Kolom. Lakukan di semua kolom yang akan di isi.
 - l. Cek kelengkapan form rapott dan kalau sudah semua Klik Next: Complete The Merge
 - m. Lanjutkan Next dan Simpan File

2. Kartu Ujian

Ujian sekolah adalah kegiatan yang dilakukan oleh satuan pendidikan yang mengukur pencapaian kualifikasi peserta didik berdasarkan standar kualifikasi lulusan untuk mendapatkan pengakuan atas prestasi akademik. Tabel soal ujian sekolah dikembangkan berdasarkan standar isi yang diturunkan menjadi kompetensi inti sesuai kurikulum yang diterapkan. Diketahui bahwa kelulusan siswa dengan ujian sekolah akan dijelaskan untuk tahun ajaran 2022/2023. Terkait penyebaran Covid-19, dikatakan bahwa kelulusan siswa dilakukan atas dasar ujian yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan.

Ujian yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan dilakukan dengan format sebagai berikut:

- a. Portofolio dalam bentuk rapor, evaluasi sikap/nilai perilaku dan prestasi masa lalu (penghargaan, hasil kompetisi, dll)
- b. Tugas
- c. Tes online atau offline
- d. Bentuk kegiatan evaluasi lainnya yang ditentukan oleh satuan pendidikan.

Sehubungan dengan pelaksanaan ujian sekolah, satuan pendidikan harus mempersiapkan segala administrasinya, termasuk kartu ujian sekolah. Kartu ujian sekolah adalah salah satu fitur sempurna yang harus dimiliki peserta ujian selama ujian sekolah pada tahun ajaran 2022/2023. Panitia ujian sekolah harus menyiapkan kartu ujian dengan mencetaknya sesuai dengan jumlah ujian.

Kartu ujian sekolah paling sedikit memuat nomor ujian, nama penguji, tanggal lahir, dan ruangan ujian. Meskipun ada banyak cara untuk membatalkan kartu ujian, peneliti menemukan metode yang digunakan untuk melakukan ujian SMPN 2 Kepung, yaitu penggunaan margin pos, pembuatan kartu menggunakan fungsi penggabungan Microsoft Word. Mengapa menggunakan agregasi? Karena jumlah kartu yang perlu

dibuat cukup banyak ketika harus memasukkan informasi dan mencetak satu per satu. Untuk membuat kartu tes massal dengan menggabungkan, Anda perlu menyiapkan 2 file sebagai berikut:

- a. File format kartu (*.doc) dibuat menggunakan tabel
- b. File bio data (*.xls) yang tertera pada kartu

Langkah selanjutnya membuatnya sebagai berikut:

- a. Buatlah format kartu tes menggunakan tabel, dalam contoh ini saya kerjakan 6 kotak kartu dan isilah hanya pertama
- b. Buatlah tabel data kehidupan siswa menggunakan Excel. Pastikan informasinya lengkap dan ingat header (tajuk kolom).
- c. Tutup file excel yang berisi data langsung, saya menggunakan file bernama Test Number. Dua file tertaut gabungan tidak dapat dibuka secara bersamaan
- d. Pada format file kartu ujian, klik Letters -> Select Recipients -> Use Existing List. kemudian cari folder tempat file replay number disimpan
- e. Setelah mengklik, pilihan halaman akan muncul di file nomor tes. Saya membuat file nomor tes data pribadi siswa. Jadi saya klik \$
- f. Informasi yang ditampilkan adalah Name, Class, Number, Participant dan Room Isikan nama dengan meletakkan kursor setelah tulisan Name: kemudian klik Add Merge Field, maka akan muncul nama-nama kepala yang saya buat (kepala kolom) Ada kelas, nomor ID, nama siswa dan ruangan.
- g. Klik Nama siswa
- h. Lakukan hal yang sama untuk mengisi kategori, nomor dan spasi.
- i. Untuk mengecek kebenaran informasi, klik Posts -> Preview Result
- j. Jika benar, peserta/Mahasiswa nomor 1 atau teratas akan menampilkan informasi
- k. Salin semua konten dalam format kartu, yaitu hanya kartu lain mengisi kotak.
- l. Belum siap jika preview menampilkan nama yang sama
- m. Untuk mengaktifkan nama secara berurutan, letakkan kursor di depan PARTICIPANTS di kotak kedua atau di sebelah kanan kotak pertama. Kemudian klik Posts -> Rules -> Entri berikutnya.
- n. Jika benar, entri berikut muncul sebelum KEHADIRAN
- o. Terima tayangan -> Hasil pratinjau
- p. Untuk mencetak kartu, klik Finish and Merge -> Print Documents..., lalu pilih record atau nomor yang akan dicetak.⁶

Kesimpulan

Teknologi semakin memudahkan berbagai kegiatan sekolah, baik dalam bidang pembelajaran maupun administrasi. Salah satu contohnya adalah mengolah catatan dan menulis rapor dan kartu ujian menggunakan Microsoft Office. Menggunakan menu Combo, pemrosesan dan penulisan laporan dan kartu tes hanya membutuhkan waktu satu hingga dua jam. Sehingga apa yang diharapkan bisa dilakukan dalam waktu singkat dan mencapai hasil

yang terbaik. Mail Marge membantu kami dengan cepat dan mudah membuat rapor dan kartu ujian dengan informasi yang berbeda. Fitur ini sangat berguna, terutama jika penerimanya sangat besar. Dengan menggabungkan, Anda juga dapat membuat rapor, kartu ujian, surat, sertifikat, stiker, dan amplop.

References

- Andi. 2015. 100 Tip & Trik Microsoft Word 2013. Madcoms Madiun: Yogyakarta
- Huberman, A.M, Miles, M.B.1994, An expanded sourcebook qualitative data analysis. Thousand Oaks: SAGE Publications
- Nanang, Sudjana, 2005. Penilaian Hasil Proses Belajar Mengajar. PT Remaja Rosdakarya: Bandung
- Permana, Budi. 2010, Microsoft Excel 2000. Elex Media Komputindo: Jakarta

⁶Cara pembuatan kartu ujian Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Kepung Kediri