

Bimtek Meningkatkan Kompetensi dan Disiplin Kerja Bagi Administrator dilingkungan Pendidikan

Dian Susantini

Program Studi Ilmu Hukum, Universitas 45 Surabaya, Indonesia

Email : dian.tsu@univ45sby.ac.id

INFORMASI ARTIKEL

ABSTRAK

Kata Kunci:

Tenaga Administrasi
UU Ketenagakerjaan
Dunia Pendidikan
Professionalisme
Pengembangan Kompetensi

Fungsional Administrator di dalam sebuah organisasi sangatlah menjadi utama apalagi jika dilakukan oleh yang berkompetensi di bidangnya. Namun tidak jarang yang terjadi justru sebaliknya, dianggap bahwa Administrator adalah pekerjaan yang menunggu perintah, menunggu arahan dan tak jarang hanya bermodal salin dan tempel dan semua program yang sudah ada kerangka dasar atau pola yang digunakan sebagai acuan untuk membuat sesuatu secara konsisten dan efisien, sehingga terkesan Administrator hanya bermodal kecepatan memainkan huruf-huruf di papan ketik. Menurut Penulis, jika masih ada Administrator seperti ini tidak ada bedanya dengan Juru Ketik. Namun dalam perkembangan dunia profesi sekarang ini khususnya Administrator sudah menjadi tuntutan dari berbagai Dunia Industri, khususnya Dunia Pendidikan bahwa Administrator tidak hanya sebagai Juru Ketik saja. Mengingat kompetensi yang dimiliki oleh para Administrator, maka tujuan Penulis adalah untuk memberikan Wawasan, Bimbingan Teknik dan meningkatkan keahlian baik yang berhubungan dengan profesi yang diminati, dalam hal ini Penulis lebih fokus pada Administrator yang dinaungi oleh Organisasi Pendidikan, agar tidak salah arah saat Administrator saat menjalankan tupoksinya serta konsistensi meningkatkan kompetensi sesuai dengan keahliannya tanpa batas. Langkah Penulis dalam hal ini memberikan Bimbingan Teknik kepada sekolah-sekolah khususnya SMK PGRI 1 Jombang dengan agenda khusus berbagi wawasan dan mempertajam pemahaman yang dikemas dalam Bimbingan Teknik (Bimtek) dengan tema Meningkatkan Kompetensi dan Disiplin Kerja Bagi Administrator dilingkungan Pendidikan, maka langkah terbaik adalah dengan memberikan Bimtek dan Pelatihan Kerja secara terus menerus agar tidak tergerus oleh kemajuan teknologi di era 5.0. Metode dalam Bimbingan Teknis ini lebih kepada diskusi dan simulasi.

ABSTRACT

Keywords:

Administrator
Labour Law
Word Education
Profesionalism
Competency Development

The Administrator function in an organization is very important, especially if it is done by someone who is competent in their field. However, it is not uncommon for the opposite to happen, it is considered that the Administrator is a job that waits for orders, waits for directions and often only relies on copy paste and all existing programs, a basic framework or pattern used as a reference to create something consistently and efficiently, so that it seems that the Administrator only relies on the speed of playing letters on the keyboard. According to the Author, if there are still Administrators like this, there is no difference with Typists. However, in the development of the current professional world, especially Administrators, it has become a demand from various Industrial Worlds, especially the World of Education that Administrators are not only Typists. Given the competence possessed by Administrators, the Author's goal is to provide Insight, Technical Guidance and improve skills related to the profession of interest, in this case the Author focuses more on Administrators who are under the auspices of Educational Organizations, so that they do not go in the wrong direction when Administrators carry out their duties and consistently improve their competence according to their expertise without limits. The Author's steps in this case provide Technical Guidance to schools, especially SMK PGRI 1 Jombang with a special agenda of sharing insights and sharpening understanding packaged in Technical Guidance (Bimtek) with the theme of Improving Competence and Work Discipline for Administrators in the Education Environment, then the best step is to provide Bimtek and Job Training continuously so as not to be eroded by technological advances in the 5.0 era. The method in this Technical Guidance is more about discussion and simulation.

This is an open access article under the [CC-BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license.



I. PENDAHULUAN

Ibarat kata bom waktu untuk meledak, sama halnya dengan fungsi seorang Administrator dalam sebuah struktural organisasi belum mampu menunjukkan fungsinya secara maksimal. Perlu adanya strategi dan peran pimpinan dalam meningkatkan asset organisasi diposisi masing-masing berdasarkan keahliannya. Kondisi ini kurang menjadi perhatian utama para pemimpin (Ketua Yayasan dan Kepala Sekolah serta jajarannya) khusus Dunia Pendidikan, bisa dilihat disini sekolah-sekolah saat melakukan perekrutan untuk posisi Tenaga Administrasi (Administrator) kurang memperhatikan kualifikasi calon pelamar. Tidak sedikit pula yang masih pada anggapan bahwa kemampuan Administrator, cukup tahu penggunaan perangkat lunak saja, tidak menekankan pada keahlian bagaimana menyajikan melakukan kegiatan administratif dengan cepat dan mudah dipahami orang lain. Jika ini dibiarkan, kemungkinan besar muncul permasalahan-permasalahan disaat melakukan pengarsipan dokumentasi mulai dari pengelolaan data siswa, mengelola keuangan sekolah, mengatur jadwal serta dokumen-dokumen yang lain baik hanya sebagai arsip maupun sebagai laporan. Seperti yang disampaikan Badri Munir Sukoco dalam buku Manajemen Administrasi Perkantoran Modern, Bagian Ketiga, Manajemen Fungsi Kantor, Bab 11, Pengawasan Produktivitas SDM di Kantor dan bagaimana meningkatkan kinerja mereka.¹

Untuk itulah Penulis hadir sebagai Nara Sumber di SMK PGRI 1 Jombang berbagi Trik dan Intrik bagaimana Administrator naik kelas dengan meningkatkan kompetensinya. Disini Penulis juga memberikan pelatihan ini perihal bagaimana cara meningkatkakan Kompetensi Kerja, Produktifitas Kerja, Disiplin Kerja serta Etos Kerja yang harus diterapkan di SMK PGRI 1 Jombang. Dimana tujuan utamanya adalah seorang Administrasi bisa mengatasi berbagai permasalahan rumitnya memilih dan memilah laporan yang baku dan laporan yang dibuat sesuai kebutuhan. Pelatihan pengembangan ini dilakukan Kerjasama dengan pihak SMK PGRI 1 Jombang agar tak tertinggal jauh dengan perkembangan teknologi yang semakin canggih sehingga bisa meningkatkan keprofesionalisan para Administator dalam naungan SMK PGRI 1 Jombang. Seperti yang pernah dinyatakan bahwa Kompetensi adalah Kunci Kesuksesan oleh Harvard Business Review² disebutkan sebagai sumber yang menyatakan bahwa kompetensi akan selalu berbanding lurus dengan perkembangan perusahaan. Semakin tinggi tingkat kompetensi karyawan, semakin tinggi pula peluang perusahaan untuk mencapai tujuannya.

II. MASALAH

Penulis telah menyampaikan diatas pada abstrak dan pendahuluan, bahwa di era 0,5 sekarang tidak cukup hanya bermodal Ijazah untuk meraih prestasi jika tidak diimbangi dengan ketrampilam Peningkatan Kualitas Layanan Pendidikan sebagai indicator yang bisa dijadikan acuan bahwa tertib administrasi atau tupoksinya tidak dijalankan dengan baik. Berdasarkan identifikasi dan analisis situasi yang telah dilakukan di awal, terdapat beberapa pokok permasalahan, yaitu ,

1. Masih ada beberapa Pengelola / Yayasan sekolah masih lemah atas perkembangan perturan pemerintah baik yang lama maupun baru.
2. Beberapa pula Pengelola/Yayasan sekolah masih ada yang belum memahami aturan hukum yang ada.
3. Sebagian pula justru pihak ketiga yang memanfaatkan kondisi sekitar.

III. METODE

Pelatihan dan Pengembangan ini dilaksanakan dalam beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Persiapan

- a) Melakukan Survei dan Evaluasi kebutuhan peserta melalui survei awal yang dilakukan oleh SMK PGRI 1 Jombang, Jawa Timur.
- b) Rapat koordinasi dengan Penulis untuk mencari solusi dengan penyusunan modul pelatihan.
- c) Fokus kepada aspek manajerial, teknis, dan evaluasi pelatihan.
- d) Alat yang digunakan untuk menunjang Bimbingan Teknik, yaitu, Laptop, LCD, Clip Chart, Kertas HVS, Alat Tulis.

2. Pelaksanaan

- a) Waktu dan Tempat Pelaksanaan
Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini dilaksanakan pada :
Hari/Tanggal : Senin / 10 Juni 2024
Waktu : 08.30-14.30 WIB

Jumlah Peserta : 61 (enam puluh satu) peserta

Tempat : Aula SMK PGRI 1 Jombang, Jawa Timur

b) Tujuan

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini bertujuan untuk :

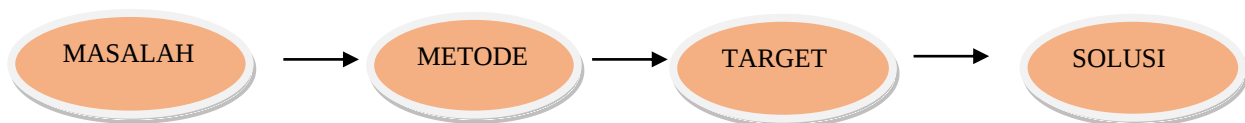
- 1) Memperluas pemahaman bahwa pentingnya Bimbingan Teknis dalam penerapan untuk menumbuhkembangkan semangat kinerja lebih baik.
- 2) Mengevaluasi peserta secara langsung melalui simulasi yang diberikan guna mempertajam kemampuan peserta, dicontohkan saat melakukan tupoksinya seperti menyusun kurikulum pelatihan dan mengevaluasi hasil bimbingan teknis tersebut.

c) Manfaat

- a. Para Administrator bisa menjadi lebih kreatif dan punya alternatif untuk meningkatkan kompetensi bersaing secara sehat dilingkungan internal.
- b. Setelah mengikuti Pelatihan ini yang di akomodir oleh SMK PGRI 1 Jombang bisa meningkatkan mutu kualitas Administratornya sehingga berhimbas pada system Pengajaran dalam bentuk pembuatan kurilulumm pelaporan, serta bentuk-bentuk dokumen yang dibutuhkan dengan cara membuka dan memanfaatkan kemajuan teknologi serta menambah wawasan dengan merubah cara berpikir khususnya saat melaksanakan tupoksi yang sudah diberikan, mampu diselesaikan sesuai dengan target dan waktu yang ada.
- c. Memperbaiki penyusunan laporan hasil kegiatan dan rekomendasi untuk SMK PGRI 1 Jombang yang lebih baik.

3. Kerangka Pemecahan Masalah

Penyelesaian masalah dipetakan berdasarkan gambar berikut :



a. Masalah

Berdasarkan identifikasi dan analisis situasi yang telah dilakukan di awal, terdapat beberaa pokok permasalahan, yaitu ,

- 1) Tidak sedikit dunia Pendidikan khususnya yang masih lemah untuk menerapkan kedisiplinan kinerja atau bahkan kurang memberikan akses kepada Administrator dengan memberikan kebebasan mencoba hal-hal baru dalam pembuatan laporan atau bahkan bisa jadi lemah dalam hal pemberian sanksi ringan sebagai sarana terapi kejut jika melakukan suatu kesalahan.
- 2) Adanya perubahan-perubahan aturan hukum yang ada bisa jadi kurang mengikuti perkembangannya.
- 3) Dengan keadaan diatas (poin 1 dan 2), bisa menjadi pemicu masuknya pihak ketiga untuk memanfaatkan kondisi sekitar.

b. Metode yang digunakan

Metode yang digunaka dalam Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini adalah :

- 1) Memberikan kesempatan kepada SMK PGRI 1 Jombang untuk melakukan Sosialisasi tentang Bimbingan Teknik Pembinaan Bagi Para Administrator yang masih aktif di SMK PGRI 1 Jombang.
- 2) Dengan tidak meninggalkan alurnya, Penulis memulai dengan Perkenalan yang sesekali dimasukkan candaan, Presentasi didalamnya juga tidak lepas adanya pemecah kebekuan, Diskusi serta Tanya Jawab serta mempraktikkan secra langsung tupoksinya sesuai dengan kendala, hambatan dan beberapa hal langsung di ungkapkan untuk dicarikan solusi.

c. Sasaran

Penulis secara khusus dalam Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini tepat sasaran, yaitu, para Pengelola / Yayasan SMK PGRI 1 Jombang, para Administrator dan masyarakat umum.

d. Realisasi Pemecahan Masalah

Dengan berbagai kendala serta hambatan yang ada seperti tercantum pada topik masalah, maka Penulis mengambil tindakan melalui Kegiatan Bimbingan Teknik khususnya bagi para Administrator dan masyarakat umum dikalangan SMK PGRI 1 Jombang:



1. Tahapan Persiapan

Pada tahap ini, seperti biasa penulis akan melakukan koordinasi awal dengan Dinas Pendidikan Daerah yang berada di wilayah Jombang, dengan tujuan untuk memudahkan terselenggaranya pelaksanaan kegiatan ini. Karena kegiatan ini sifatnya Bimbingan Teknik, maka prosedural dan tata cara yang sudah ditentukan.

2. Tahapan Pelaksanaan

- Perkenalan
- Penyampaian materi
- Ceramah
- Permainan
- Diskusi disertai Tanya Jawab
- Praktik / Simulasi ditempat
- Kesimpulan

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

Merujuk pada pendahuluan diatas, Penulis menemukan berbagai kendala yang dialami oleh Administrator dan user (pengguna) dalam hal ini adalah Pemimpin / Yayasan SMK PGRI 1 Jombang khususnya tertib administrasi. Agar kendala yang selama ini menjadi lambatnya transformasi hambatan komunikasi melalui laporan-laporan yang dibuat oleh Administrator tidak terjadi lagi. Untuk itu dengan ada perbaikan kondisi sebelum dilakukan Bimbingan Teknik dan sesudah dilakukannya Bimbingan Teknik dengan tujuan akhir adalah meningkatkan pencapaian yang diharapkan tanpa mengabaikan Rentang Kendali.³ Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini diikuti oleh 61 (enam puluh satu) peserta yang berasal dari SMK PGRI 1 Jombang, peserta yang dihadirkan adalah Tenaga Administrasi 42 (empat puluh dua) peserta sedangkan 19 peserta (sembilan belas) peserta Kepala Bagian dan sebagian Departemen /

Divisi yang berbeda. Diluar dugaan agenda seperti ini ternyata sambutan yang sangat positif dari para peserta.

Diskusi

Utama permasalahan adalah Ketika Tenaga Administrasi tidak mempunyai keahlian yang lain selain menunggu perintah, menunggu arahan dan tak jarang hanya bermodal salin dan semua program yang sudah ada templatnya sehingga terkesan Tenaga Administrasi hanya bermodal kecepatan memainkan huruf-huruf di papan ketik. Tidak jarang kondisi ini bisa memunculkan berbagai konflik dan masalah pada masing-masing individu, divisi dan departemen, semisal dengan munculnya GAB atau Deskriminasi atau Kecemburuan Sosial dilingkungan kerja.

Dalam hal ini pemerintah daerah khususnya yang berhubungan langsung dengan Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia untuk memberikan kesempatan kepada para Pengelola atau Yayasan SMK PGRI 1 Jombang untuk terus mendorong, meningkatkan bahkan kerjasama menciptakan Sumber daya Manusia yang berkualitas baik Kecerdasan Intektual (IQ) dan Kecerdasan Emosi (EQ) serta tak meninggalkan Kecerdasan Spritual (SQ).



Gambar 1. Dokumentasi

V. KESIMPULAN

Sudah menjadi tujuan utama disetiap organisasi mengembangkan, meningkatkan serta memperbaiki ketidakbenaran yang ada didalamnya sehingga tidak menutup kemungkinan kegiatan-kegiatan seperti ini menjadi puncak pengharapan agar mampu menjadikan langkah awal mengubah pola pikir kinerja dan mendayagunakan potensi-potensi yang ada.

Tujuan Bimbingan Teknis ini, memberikan wawasan dan pencerahan untuk lebih bertanggungjawab atas tupoksi yang sudah diberikan. Seperti kebanyakan Administrator saat membuat laporan hanya sekedar menjalankan tugas rutinitas, sedangkan bentuk dan kalimat laporan yang harusnya disajikan dengan apik, runtut dan mudah dipahami siapa saja yang membacanya. Hal ini menjadi kendala utama yang pada organisasi dan atau instansi-instansi pemerintah maupun swasta.

Saran

Pemerintah perlu melakukan pemerataan terhadap perkembangan teknologi dengan meningkatkan kompetensi lunak dan keras bagi para administrasi khususnya yang berhubungan dengan dokumen dan berkas-berkas khususnya dilingkungan Pendidikan sebagai dasar tujuan tertib administrasi.

UCAPAN TERIMA KASIH

Kegiatan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, secara khusus disampaikan terimakasih kepada Pengelola / Yayasan SMK PGRI 1 Jombang yang memfasilitasi sehingga pelatihan ini bisa berjalan dengan

baik dan para administrator dikalangan intern SMK 1 PGRI Jombang serta tak tertinggal masyarakat pada umumnya yang mengikuti pelatihan ini di wilayah Jombang yang telah memberi dukungan baik moril maupun materiil sehingga terlaksananya Pengabdian kepada Masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

- Badri Munir Sukoco, Manajemen Administrator perkantoran Modern, Erlangga, 2007.
- Harvard Business Review, Teori Manajemen, Majalah Sekolah Bisnis Harvard, 1922.
- Mamduh M. Hanafi, Manajemen, Edisi Ketiga, Cetakan Kedua 2021, Universitas Terbuka.
- Agus Joko Purwanto, Teori Organisasi, Edisi Kedua, Cetakan Ketujuh 2015, Universitas Terbuka.
- Hasibuan, M.S.P. (2021), Manajemen Sumber Daya Manusia, Jakarta, Bumi Aksara.
- Hidayat, R. (2021). "Peningkatan Kompetensi SDM Melalui Pelatihan Berbasis Kompetensi." Jurnal Pengembangan SDM, 6(1), 1-10.
- Mamduh M. Hanafi, Manajemen, Edisi Ketiga, Cetakan Kedua 2021, Universitas Terbuka.
- Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2016, tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja.
- Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 06 Tahun 2014, tentang Tata Cara Pendaftaran, Pembaharuan Tanda Daftar, Evaluasi dan Pelaporan dan Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah dan Lembaga Pelatihan Kerja Perusahaan.
- PP Nomor 31 Tahun 2006, tentang Jenjang Kualifikasi Sertifikasi
- PP Nomor 08 Tahun 2020, tentang Pedoman Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja.
- Rivai, V. (2011). Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan. Rajawali Pers.
- Simamora, H. (2004). Manajemen Sumber Daya Manusia. STIE YKPN.
- Sedarmayanti. (2011). Manajemen Sumber Daya Manusia. Refika Aditama.
- Sutrisno, E. (2011). Manajemen Sumber Daya Manusia. Kencana Prenada Media Group.
- Sugiyono, Metode Penelitian Pendidikan, Bandung 2019; Alfabeta.
- Undang-Undang 13 Tahun 2003, Ketenagakerjaan.
- Wahyuni, S. (2020). "Implementasi Kebijakan Pengelolaan Lembaga Pelatihan Kerja di Indonesia." Jurnal Kebijakan dan Manajemen Publik, 7(2), 45-55.