

PELATIHAN PENINGKATAN KOMPETENSI TEKNIS TENAGA KEPENDIDIKAN

TECHNICAL COMPETENCY TRAINING FOR EDUCATION ADMINISTRATION

Wahira^{1*}, Ahmad Putra Pratama², Abdul Hamid³^{1*,2} Universitas Negeri Makassar, Makassar³ STKIP YPUP Makassar, Makassar

*wahira@unm.ac.id.

Article History:

Received: March 07th, 2025

Revised: April 10th, 2025

Published: April 15th, 2025

Keywords: Training, Technical Competencies, Education Personnel

Abstract: The Community Partnership Program (PKM) for education personnel is carried out as training activities to improve the technical competence of education personnel. This activity aims to provide knowledge and skills to education personnel in doing their work. This training activity uses lecture, question and answer, and discussion methods. The training participants were administrative staff, laboratory/staff, librarians, technicians, and financial officers, totaling 20 people. This training activity uses lecture, question and answer, and discussion methods. The training participants were administrative staff, laboratory/staff, librarians, technicians, and financial officers, totaling 30 people. It is hoped that education personnel can understand the material given in this activity, because this material is equipped with training to understand the task, so that the obstacles of education personnel in carrying out their duties can be overcome. Administrative Personnel Competencies refer to the ability and performance of administrative employees in carrying out their duties effectively and efficiently.

Abstrak

Program Kemitraan Masyarakat (PKM) bagi tenaga kependidikan dilakukan dalam bentuk kegiatan pelatihan peningkatan kompetensi teknis tenaga kependidikan. Tujuan kegiatan ini untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan pada para tenaga kependidikan dalam melakukan pekerjaan. Kegiatan pelatihan ini menggunakan metode ceramah, tanya jawab dan diskusi. Peserta pelatihan adalah tenaga administrasi, laboran/laboratorium, pustakawan, teknisi, dan petugas keuangan yang berjumlah 20 orang. Hasil pelatihan menunjukkan bahwa tenaga kependidikan kurang memahami materi kompetensi teknis masing-masing tenaga tersebut. Setelah pelatihan dilakukan para tenaga kependidikan sudah memahami kompetensi dan tugasnya dengan kategori baik, diharapkan mereka dapat melakukan tugas masing-masing, yang merupakan tugas pokoknya. Diharapkan dapat tenaga kependidikan dapat mengerti dan memahami materi yang diberikan pada kegiatan ini, karena materi ini dilengkapi dengan latihan memahami tupoksi, sehingga kendala tenaga kependidikan dalam menjalankan tugasnya bisa teratasi. kompetensi tenaga administrasi merujuk pada kemampuan dan kinerja pegawai administrasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya secara efektif dan efisien.

Kata Kunci: Pelatihan, kompetensi tenaga teknis, tenaga kependidikan.

PENDAHULUAN

Pengelolaan administrasi tenaga kependidikan saat ini masih berbasis pada proses yang konvensional. Meski telah berjalan selama bertahun-tahun, metode ini menghadapi berbagai kendala seperti proses yang memakan waktu, potensi kesalahan administrasi, dan ketidakefisienan dalam pengelolaan dokumen. (Ferrés et al., 2018; Prasajo et al., 2020). Dalam era transformasi digital, kondisi ini menjadi tantangan serius, terutama mengingat tuntutan efisiensi dan akurasi dalam pelayanan Pendidikan. Sejumlah penelitian menunjukkan bahwa implementasi teknologi informasi dalam administrasi akademik dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi pelayanan. Davis (2019) menjelaskan bahwa penerimaan teknologi dalam organisasi dipengaruhi oleh persepsi kemudahan penggunaan dan manfaat yang dirasakan¹. (Wilde & Hsu, 2019; Wu et al., 2018). Keberhasilan implementasi sistem digital bergantung pada kesiapan pengguna dalam mengadaptasi teknologi. Di lingkungan akademik, mengemukakan bahwa pelatihan dan pendampingan memainkan peran kunci dalam meningkatkan adopsi sistem berbasis teknologi. (Bazhenov, 2019; Pamuji & Wiyani, 2022). Analisis situasi menunjukkan bahwa tenaga kependidikan pada program pascasarjana menghadapi beban kerja administratif yang cukup tinggi. Mereka dituntut untuk memproses dokumen secara manual, memeriksa kelengkapan berkas, dan memberikan informasi kepada mahasiswa secara langsung. Proses manual ini sering kali menyebabkan antrian panjang dan menghambat proses layanan. Selain itu, potensi kesalahan dalam pencatatan data juga cukup tinggi, mengingat volume pekerjaan yang besar dan keterbatasan sumber daya manusia. (Prasajo et al., 2020; Zhao, 2023; Zheng et al., 2018).

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) ini bertujuan untuk memberikan pelatihan kepada tenaga kependidikan di Program Pascasarjana Universitas Negeri Makassar dalam mengoperasikan aplikasi. Pelatihan ini dirancang untuk meningkatkan keterampilan teknis tenaga kependidikan, mempersiapkan mereka untuk beradaptasi dengan sistem digital, dan memastikan transisi dari sistem manual ke digital berjalan dengan lancar. Selain itu, pelatihan ini juga akan mencakup pendampingan langsung selama tahap awal implementasi aplikasi. Kegiatan PKM ini mendukung Indikator Kinerja Utama (IKU) yang dicanangkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, khususnya dalam aspek hasil kerja dosen digunakan oleh masyarakat. Dengan adanya pelatihan ini, diharapkan tenaga kependidikan dapat memberikan layanan yang lebih cepat, akurat, dan memuaskan kepada mahasiswa. Fokus pengabdian ini adalah pemberdayaan sumber daya manusia tenaga kependidikan untuk meningkatkan kompetensi teknis di bidang administrasi akademik, yang pada akhirnya akan meningkatkan efisiensi operasional di Program Pascasarjana.

Solusi dalam menyelesaikan permasalahan yang dihadapi, kegiatan ini difokuskan pada

pelatihan penggunaan aplikasi bagi tenaga kependidikan Program Pascasarjana. Solusi ini melibatkan beberapa langkah strategis yang dirancang untuk memastikan keberhasilan implementasi sistem baru dan peningkatan kualitas pelayanan akademik sebagai berikut:

Langkah pertama adalah memberikan pelatihan kompetensi teknis kepada tenaga kependidikan tentang cara mengoperasikan aplikasi. Pelatihan ini mencakup pengenalan antarmuka aplikasi, proses input data, pemantauan status pendaftaran mahasiswa, hingga pengelolaan notifikasi otomatis. Pelatihan dirancang secara praktis dan bertahap, dimulai dari modul dasar hingga ke fungsi-fungsi lanjutan aplikasi.

Langkah kedua adalah pendampingan langsung selama tahap awal implementasi aplikasi. Pada tahap ini, tenaga kependidikan akan didampingi oleh tim ahli untuk memastikan bahwa semua proses administrasi berjalan sesuai prosedur dan meminimalisir kesalahan penggunaan sistem. Pendampingan ini juga bertujuan untuk memberikan solusi langsung jika terjadi kendala teknis selama penggunaan aplikasi. Selain itu, solusi juga mencakup penyediaan panduan manual dan video tutorial yang dapat diakses kapan saja oleh tenaga loket. Panduan ini berfungsi sebagai referensi cepat bagi pengguna aplikasi, terutama jika mereka menghadapi kesulitan saat tidak ada pendampingan langsung. Target luaran dari solusi ini adalah peningkatan kompetensi tenaga kependidikan dalam mengoperasikan aplikasi yang akan berdampak pada peningkatan efisiensi dan akurasi pelayanan administrasi akademik di Program Pascasarjana. Indikator capaian yang ditargetkan meliputi kemampuan tenaga kependidikan dalam menyelesaikan tugasnya secara digital tanpa kendala, peningkatan kecepatan layanan, dan penurunan tingkat kesalahan administrasi. Solusi ini diharapkan proses transisi menuju digitalisasi di Program Pascasarjana dapat berjalan dengan lancar, serta memberikan manfaat jangka panjang dalam mendukung pelayanan akademik yang lebih baik

METODE

Kegiatan ini dilakukan pada tenaga kependidikan di Program Pascasarjana Universitas Negeri Makassar yang berjumlah 30 orang. Metode pelaksanaan kegiatan untuk menghadapi tantangan yang dihadapi oleh mitra adalah dengan melaksanakan program kemitraan masyarakat dengan memanfaatkan aplikasi sebagai alat penunjang kinerja tenaga administrasi khususnya petugas loket, IT dan keuangan di lingkungan PPs UNM. Pendekatan/metode yang akan diterapkan adalah sebagai berikut:

1. Sosialisasi. Tahapan awal ini bertujuan untuk memperkenalkan aplikasi kepada tenaga loket serta menjelaskan manfaat dan mekanisme penggunaannya. Kegiatan ini mencakup presentasi dan diskusi mengenai pentingnya transformasi digital dalam administrasi akademik.
2. Pelatihan. Setelah sosialisasi, dilakukan pelatihan intensif mengenai pengoperasian aplikasi. Pelatihan ini mencakup sesi praktik langsung, simulasi penggunaan sistem,

serta panduan dalam menangani berbagai skenario yang mungkin terjadi saat mengoperasikan aplikasi.

3. Penerapan Teknologi. Setelah tenaga loket memahami sistem, aplikasi mulai diimplementasikan secara bertahap dalam operasional administrasi akademik. Pada tahap ini, mereka mulai menggunakannya dalam proses pendaftaran dan pengelolaan data mahasiswa.
4. Pendampingan dan Evaluasi. Sebagai langkah untuk memastikan keberhasilan implementasi, tenaga loket didampingi oleh tim ahli selama masa transisi. Evaluasi dilakukan secara berkala untuk mengidentifikasi kendala dan memberikan solusi yang sesuai.
5. Keberlanjutan Program. Sebagai langkah akhir, dikembangkan modul pelatihan lanjutan serta penyediaan dukungan teknis jangka panjang. Diharapkan tenaga loket, IT dan keuangan dapat secara mandiri mengoperasikan aplikasi dan meningkatkan efisiensi pelayanan administrasi akademik. (Prasojo et al., 2020; Zhao, 2023; Zheng et al., 2018)

HASIL

Pelatihan peningkatan kompetensi tenaga kependidikan adalah langkah yang sangat penting untuk meningkatkan kualitas pelayanan. Kemampuan menggunakan perangkat lunak perkantoran (Microsoft Office, email, sistem informasi manajemen). Kemampuan mengelola arsip dan dokumen dengan rapi dan sistematis. Penguasaan prosedur administrasi seperti surat-menyurat, notulensi, pengarsipan, dan penjadwalan. Hasil pelatihan kompetensi teknis tenaga kependidikan di PPS dapat dilihat dibawah ini.

Tabel 1. Hasil Pre Test dan Post test Palatihan

Materi Pelatihan	Sebelum		Sesudah	
	Rerata	Kategori	Rerata	Kategori
Administrasi dan Dokumentasi	2.15	Kurang baik	3.10	Baik
Penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi	2.13	Kurang baik	3.08	Baik
Pelayanan Prima	2.13	Kurang baik	3.15	Baik
Pemahaman Regulasi dan Etika Kerja	2.12	Kurang baik	3.00	Baik
Manajemen dan Organisasi	2.17	Kurang baik	3.15	Baik

Jumlah Peserta =20 Orang	2.14	Kurang baik	3.10	Baik
--------------------------	------	-------------	------	------

Berdasarkan tabel di atas materi pelatihan sebelum pelatihan pada: Administrasi dan Dokumentasi rerata 2.15 kategori kurang baik, setelah pelatihan; rerata 3.10 kategori baik; Penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi rerata 2.13 rerata kategori kurang baik; dan setelah pelatihan rerata 3.08 kategori baik; pelayanan prima rerata 2.15 kategori kurang baik. dan setelah pelatihan rerata 3.15 kategori baik. Pemahaman regulasi dan etika kerja rerata sebelum pelatihan 2.12 kategori kurang baik, dan setelah pelatihan rerata 3.00 kategori baik. Manajemen dan Organisasi rerata sebelum pelatihan 2.17 dan setelah pelatihan 3.15 kategori baik. Rerata keseluruhan capaian hasil peserta dari 20 orang hasil pre test rerata 2.14 kategori kurang baik. Dan hasil post test rerata 3.10 kategori baik.



Gambar 1. Penjelasan Kegiatan Pelatihan Oleh Pemateri

PEMBAHASAN

Administrasi dan dokumentasi melakukan pekerjaan mengelola surat masuk/keluar, arsip,, dokumen akademik dan kepegawaian menyusun laporan keuangan, kegiatan, atau operasional sekolah, mengelola data peserta didik, guru, dan pegawai (biasanya melalui Dapodik(Kozyrev et al., 2019; Zhang et al., 2020). Pelayanan Prima memberikan layanan administrasi kepada guru, siswa, dan orang tua secara ramah, cepat, dan akurat. Mampu menangani keluhan dan pertanyaan secara profesional. emahaman Regulasi dan Etika Kerja memahami aturan, kebijakan, dan perundang-undangan di bidang pendidikan. Menjaga kerahasiaan data dan informasi lembaga. Memiliki integritas, kedisiplinan, dan tanggung jawab tinggi. Manajemen dan Organisasi, menyusun jadwal kegiatan sekolah (ujian, rapat, PPDB, dll). Mengelola inventaris barang (pencatatan, pelaporan, pengadaan). Merancang dan menyusun SOP kegiatan administrasi. Tupoksi tenaga administrasi sekolah (contoh berdasar Permendiknas No. 24 Tahun 2008) Menyusun program dan kegiatan administrasi sekolah; Menyusun rencana kebutuhan alat tulis kantor (ATK);

Mengatur keluar masuknya dokumen penting; Menyusun laporan kegiatan administratif bulanan, semesteran, dan tahunan; Menyiapkan data dan dokumen untuk keperluan akreditasi, pengawasan, dan evaluasi.



Gambar 1. Peserta Melakukan Ujicoba Aplikasi

Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya (manusia, keuangan, waktu, dll.) untuk mencapai tujuan tertentu secara efektif (tepat sasaran) dan efisien (hemat sumber daya). Fungsi dasar manajemen mencakup: Perencanaan (Planning): Menentukan tujuan dan cara mencapainya. Pengorganisasian (Organizing): Menyusun struktur organisasi, tugas, dan tanggung jawab. (Akuntabilitas et al., 2016; Alasheev et al., 2021; Magsumov, 2019). Pengarahan (Leading/Directing): Mengarahkan, memotivasi, dan memimpin anggota organisasi. Pengendalian (Controlling): Mengevaluasi hasil dan memastikan kegiatan sesuai rencana. Pengertian Organisasi Organisasi adalah sekelompok orang yang bekerja sama dalam suatu struktur tertentu untuk mencapai tujuan bersama. Organisasi bisa bersifat formal (seperti perusahaan, sekolah, pemerintahan) atau informal (komunitas, kelompok sosial). Manajemen penting karena membantu menyatukan berbagai bagian organisasi agar berjalan searah dan tidak tumpang tindih. Efisiensi dan Efektivitas: Sumber daya yang terbatas bisa dimanfaatkan secara optimal. (Katz & Isik-Ercan, 2015; Medvedeva et al., 2019; Sahilu et al., 2021). Dengan manajemen pencapaian tujuan organisasi dapat menetapkan dan mencapai target dengan lebih sistematis Manajemen membantu organisasi menghadapi tantangan dan perubahan lingkungan bisnis atau social dan adaptasi terhadap perubahan. Fungsi manajemen mencakup memimpin dan memotivasi anggota organisasi agar produktif. (Komariah, 2018; Suryana et al., 2018).

KESIMPULAN

Pelatihan secara efektif meningkatkan kemampuan teknis tenaga kependidikan, terutama dalam pengelolaan administrasi, dokumentasi, dan pemanfaatan TIK. Hal ini terlihat dari perubahan

signifikan dalam kategori penilaian, dari kurang baik menjadi baik. Melalui materi pelayanan prima dan etika kerja, pelatihan ini telah membentuk sikap kerja yang lebih profesional dan berorientasi pada kepuasan pengguna layanan (mahasiswa, dosen, dan pemangku kepentingan lainnya). Peserta menjadi lebih memahami kebijakan, prosedur, dan standar etika yang berlaku dalam lingkungan pendidikan tinggi, khususnya di program pascasarjana. Pelatihan membantu peserta memahami struktur organisasi dan peran strategis mereka di dalamnya, serta meningkatkan kemampuan dalam mengelola tugas secara lebih efektif dan efisien. Pelatihan turut mendorong perubahan pola pikir tenaga kependidikan menuju budaya kerja yang lebih adaptif, komunikatif, dan proaktif dalam menghadapi tantangan operasional.

DAFTAR REFERENSI

- Akuntabilitas, J., Pendidikan, M., Sulaiman, A., & Wibowo, U. B. (2016). the Implementation of Internal Quality Assurance System As an Effort To Improve Quality of Education At Gadjah Mada University. *Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan*, 4(1), 17–32.
- Alasheev, S. Y., Kuteinitsyna, T. G., Postalyuk, N. Y., & Prudnikova, V. A. (2021). Managerial Focus of a Regional Vocational Education and Training System on the Needs of Socio-Economic Development. In *Obrazovanie i Nauka* (Vol. 23, Issue 10). <https://doi.org/10.17853/1994-5639-2021-10-44-77>
- Bazhenov, R. I. (2019). Arranging student scientific research as an educational technology: The experience of regional universities of Russia. *Education Research International*, 2019. <https://doi.org/10.1155/2019/8358954>
- Ferrés, J., Masanet, M.-J., & Mateus, J.-C. (2018). Three paradoxes in the approach to educational technology in the education studies of the Spanish universities. *International Journal of Educational Technology in Higher Education*, 15(1), 15. <https://doi.org/10.1186/s41239-018-0097-y>
- Katz, L., & Isik-Ercan, Z. (2015). Challenging points of contact among supervisor, mentor teacher and teacher candidates: conflicting institutional expectations. *Pedagogies*, 10(1), 54–69. <https://doi.org/10.1080/1554480X.2014.999772>
- Komariah, N. (2018). Implementasi Fungsi Manajemen Pendidikan Di SDIT Wirausaha Indonesia. *Perspektif*, 16(1), 107–112. <http://ejournal.bsi.ac.id/ejurnal/index.php/perspektif/article/view/3216>
- Kozyrev, M. S., Bogacheva, T. V., Jukova, E. E., & Palekhova, P. V. (2019). Analysis of management of higher education institutions. *European Journal of Contemporary Education*, 8(4), 801–809. <https://doi.org/10.13187/ejced.2019.4.801>
- Magsumov, T. A. (2019). Apprenticeship in secondary vocational schools during the economic modernization in late imperial Russia. Part 2. *European Journal of Contemporary Education*, 8(1), 215–221. <https://doi.org/10.13187/ejced.2019.1.215>

- Medvedeva, N. V., Vetrova, E. A., Kabanova, E. E., & Havanova, N. V. (2019). Social capital of territorial educational complexes: Development features and problems (using the example of Moscow). *European Journal of Contemporary Education*, 8(4), 819–827. <https://doi.org/10.13187/ejced.2019.4.819>
- Pamuji, S., & Wiyani, N. A. (2022). Manajemen Pembiayaan Pendidikan Berbasis Information and Communication Technology. *Jurnal Imiah Pendidikan Dan Pembelajaran*, 6(1), 173. <https://doi.org/10.23887/jipp.v6i1.42726>
- Sahilu, S., Engdasew, Z., Basha, G., & Dinsa, F. (2021). Relationship between School Autonomy and Students' Academic Achievement in Government Secondary Schools in East Hararghe Zone, Oromia Regional State, Ethiopia. *Creative Education*, 12(10), 2441–2463. <https://doi.org/10.4236/ce.2021.1210183>
- Suryana, A., Karim, A. A., & Sapriya, S. (2018). Manajemen Capacity Building Tenaga Administrasi Sekolah Di Sekolah Laboratorium Upi. *Pedagogia*, 15(3), 250265. <https://doi.org/10.17509/pdgia.v15i3.11021>
- Wilde, N., & Hsu, A. (2019). The influence of general self-efficacy on the interpretation of vicarious experience information within online learning. *International Journal of Educational Technology in Higher Education*, 16(1), 26. <https://doi.org/10.1186/s41239-019-0158-x>
- Wu, Y. J., Yuan, C. H., & Pan, C. I. (2018). Entrepreneurship education: An experimental study with information and communication technology. *Sustainability (Switzerland)*, 10(3), 1–13. <https://doi.org/10.3390/su10030691>
- Zhang, T., Shaikh, Z. A., Yumashev, A. V., & Chlad, M. (2020). Applied model of E-learning in the framework of education for sustainable development. *Sustainability (Switzerland)*, 12(16), 1–15. <https://doi.org/10.3390/SU12166420>
- Zhao, H. (2023). Research On Construction Of Educational Management Model Based On Data Mining Technology. *Journal of Applied Science and Engineering (Taiwan)*, 26(5), 613–621. [https://doi.org/10.6180/jase.202305_26\(5\).0004](https://doi.org/10.6180/jase.202305_26(5).0004)
- Zheng, Y., Hatakka, M., Sahay, S., & Andersson, A. (2018). Conceptualizing development in information and communication technology for development (ICT4D). *Information Technology for Development*, 24(1), 1–14. <https://doi.org/10.1080/02681102.2017.1396020>