

7. Arsip satu salinan (hanya menyimpan dokumen asli dan tidak membuat fotocopi dalam jumlah besar).

Beberapa hal di atas, tentu saja diawali dengan menjalankan kelima langkah S dalam gerakan 5S, yaitu *seiri, seiton, seiso, seiketsu dan shitsuke*.

Untuk itu, 5S sebenarnya merupakan pendekatan yang sederhana dan mudah dilakukan, hanya seringkali diabaikan. 5S tidak cukup hanya dipahami, akan tetapi perlu dipraktekkan dalam kerja sehari-hari. Siapa pun akan merasakan keunggulan 5S setelah betul-betul terlibat di dalamnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Hirano, Hiroyuki. 1996. *Penerapan 5S di Tempat Kerja: Pendekatan Langkah-langkah Praktis*(terjemahan). Jakarta: PQM Consultants.
- Kondo, Yoshio, 1996. *Human Motivation : A Key Factor for Management*. Tokyo : 3A Corporation
- Lantip Diat Prasojo. 2006. Manajemen Pendidikan dan Model Pembaharuan dalam Pengembangan Sekolah. *Paradigma, No 01 Th I, Januari 2000*. Yogyakarta : Jurusan PPB FIP UNY.
- Osada, Takashi. 1995. *Sikap Kerja 5S* (terjemahan). Jakarta : Pustaka Binaman Pressindo.
- Prayitno dan Erman Anti. 1994. *Dasar-dasar Bimbingan dan Konseling*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional.
- Sanders, M.S., McCormicks, E.J. 1992. *Human Factors in Engeenering and Design*. Seventh Edition. New York: McGraw-Hill, Inc.
- Sunarso. 1998. Pendidikan dan Pembangunan Nasional Bidang SDM Menghadapi Abad XXI. *Cakrawala Pendidikan, Edisi Khusus Dies, Mei 1998*. Yogyakarta : Penerbit Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat IKIP Yogyakarta.
- Suzaki, Kiyoshi. 1991. *Tantangan Industri Manufaktur: Penerapan Perbaikan Berkesinambungan*. Jakarta: PQM Consultants
- Suranto. 1997. Peran Lembaga Pendidikan dalam Pembinaan Budaya Bangsa Menghadapi Era Pasar Bebas. *Cakrawala Pendidikan No 1, Tahun XVI 1997*. Yogyakarta : Penerbit Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat IKIP Yogyakarta.

## MODEL KOMPETENSI TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

Lantip Diat Prasajo )\*\*

### Abstract

*Vocational High School Administrative Personnel Profession enough having immeasurable and requires expertise area and different education ladder also causing requires different competence for every the work type. Besides, characteristic areas in Indonesia different causes Vocational High School has characteristic differing from materialization of formula vision and mission which is also different. Therefore, Administrative personnel competence demands each Vocational High School of course different causing is required an formulation of Administrative Personnel Competence model for Vocational High School. In formulating Administrative Personnel Competence Vocational High School must include cover four things following: a) refers to vision and mission Vocational High School, b) based on at fundamental duty and function of Administrative Personnel Vocational High School, c) based on at reasoning of education required as according to its (the duty), d) existence of process controller system which in the form of quality of service as a means of measure success of the formula process.*

**Keyword: competence, Vocational High School Administrative Personnel**

### Pendahuluan

Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, dan Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan menyatakan tenaga administrasi sekolah adalah tenaga kependidikan profesional. Oleh karena itu, kepala tenaga administrasi sekolah dipersyaratkan memiliki kualifikasi akademik minimal lulusan SMK atau yang sederajat, diutamakan Jurusan Administrasi Perkantoran untuk SD atau sederajat, minimal lulusan D3 atau yang sederajat, diutamakan Jurusan Administrasi Perkantoran/Administrasi Pendidikan/Manajemen Pendidikan untuk SMP atau yang sederajat; minimal berpendidikan S1 diutamakan Jurusan Administrasi Perkantoran/Administrasi Pendidikan/Manajemen Pendidikan dan sejenisnya untuk SMA atau

---

\*\* Dosen Jurusan AP FIP UNY

yang sederajat. Pemenuhan persyaratan kualifikasi akademik di atas dibuktikan dengan ijazah sesuai dengan jenis, jenjang, dan satuan pendidikan formal di tempat penugasan. Sedangkan untuk tenaga administrasi sekolah, minimal lulusan SMP atau yang sederajat, sebab jenis pekerjaan tenaga administrasi sekolah Sangat beragam, seperti penjaga malam, pembersih, satpam, pegawai keuangan, dan lain-lain. Oleh sebab itu, latar belakang pendidikan tenaga administrasi sekolah juga beragam sesuai dengan kebutuhan dan bidang pekerjaannya.

Kompetensi tenaga administrasi sekolah sebagai upaya peningkatan mutu tenaga administrasi sekolah dan diiringi dengan peningkatan kesejahteraannya diharapkan dapat meningkatkan mutu pelayanan prima administrasi sekolah di Indonesia secara berkesinambungan. Sebagai contoh, di Amerika dan Inggris, sertifikasi kepala tenaga administrasi sekolah telah diberlakukan secara ketat. Di samping itu, ada beberapa negara yang tidak melakukan sertifikasi kepala tenaga administrasi sekolah, tetapi melakukan kendali mutu dengan mengontrol secara ketat terhadap proses pendidikan dan kelulusan di lembaga penghasil kepala tenaga administrasi sekolah, misalnya di Korea Selatan dan Singapura. Semua ini dilaksanakan untuk mencapai satu tujuan yang sama, yaitu berusaha agar dihasilkan tenaga administrasi sekolah yang berkompentensi dan bermutu.

Dalam dunia pendidikan, khususnya SMK, juga diperlukan tenaga administrasi sekolah yang kompeten atau mempunyai kompetensi untuk menunjang keberhasilan pembelajaran di SMK. Kompetensi yang harus dimiliki oleh tenaga administrasi SMK terkait langsung dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai tenaga administrasi SMK. Tenaga administrasi SMK yang berkompentensi juga terkait dengan mutu layanan atau pelayanan prima sehingga dapat menunjang proses pembelajaran yang ada dan pada akhirnya dapat mewujudkan tujuan dari SMK tersebut.

### **Pembahasan**

Sebelumnya perlu diketahui beberapa teori yang terkait dengan mutu dan kompetensi agar dalam pembahasan dan perumusan formulasi kompetensi tenaga administrasi SMK mempunyai landasan ilmiah yang kuat. Banyak teori yang terkait

dengan kompetensi dan mutu, namun dalam tulisan ini hanya dicantumkan beberapa pendapat ahli tentang kompetensi dan mutu.

Spector & La Teja (Quiroz, 2008) berpendapat tentang kompetensi sebagai berikut:

*"Competence refers to a state of being well qualified to perform an activity, task or job function. When a person is competent to do something, he or she has achieved a state of competence that is recognizable and verifiable to a particular community of practitioners. A competency, then, refers to the way that a state of competence can be demonstrated to the relevant community"* (sumber: <http://iteslj.org/Articles/Queiroz-OnlineTeachers.html>).

Juran (1993) mengatakan mutu adalah kesesuaian untuk penggunaan (*fitness for use*), ini berarti bahwa suatu produk atau jasa hendaklah sesuai dengan apa yang diperlukan atau diharapkan oleh pengguna, lebih jauh Juran mengemukakan lima dimensi mutu berikut.

1. Rancangan (*design*), sebagai spesifikasi produk.
2. Kesesuaian (*conformance*), yakni kesesuaian antara maksud desain dengan penyampaian produk aktual.
3. Ketersediaan (*availability*), mencakup aspek kedapatdipercayaan, ketahanan, dan produk itu tersedia bagi konsumen untuk digunakan.
4. Keamanan (*safety*), aman dan tidak membahayakan konsumen.
5. Kegunaan praktis (*field use*), kegunaan praktis yang dapat dimanfaatkan pada penggunaannya oleh konsumen.

Tokoh lain yang mengembangkan manajemen mutu adalah Edward Deming. Menurut Deming, meskipun mutu mencakup kesesuaian atribut produk dengan tuntutan konsumen, namun mutu harus lebih dari itu. Menurut Deming terdapat empatbelas poin penting yang dapat membawa/membantu manager mencapai perbaikan dalam mutu sebagai berikut.

1. Menciptakan kepastian tujuan perbaikan produk dan jasa.
2. Mengadopsi filosofi baru dimana cacat tidak bisa diterima.
3. Berhenti tergantung pada inspeksi massal.
4. Berhenti melaksanakan bisnis atas dasar harga saja.
5. Tetap dan continue memperbaiki system produksi dan jasa.
6. Melembagakan metode pelatihan kerja modern.

7. Melembagakan kepemimpinan.
8. Menghilangkan rintangan antar departemen.
9. Menghilangkan ketakutan.
10. Menghilangkan/kurangi tujuan-tujuan jumlah pada pekerja.
11. Menghilangkan manajemen berdasarkan sasaran.
12. Menghilangkan rintangan yang merendahkan pekerja jam-jaman.
13. Melembagakan program pendidikan dan pelatihan yang cermat.
14. Menciptakan struktur dalam manajemen puncak yang dapat melaksanakan transformasi seperti dalam poin-poin di atas.

Dengan memperhatikan pendapat para ahli tentang mutu sebagaimana tersebut di atas, tampak bahwa mereka menawarkan beberapa pandangan yang penting dalam bidang mutu, pada intinya dapat difahami bahwa semua yang berkaitan dengan manajemen mutu atau perbaikan mutu yang diperlukan adalah penerapan pengetahuan dalam upaya meningkatkan/mengembangkan mutu produk atau jasa secara berkesinambungan. Konsep tersebut dapat diimplementasikan dalam dunia pendidikan khususnya SMK dalam rangka perbaikan mutu dalam hal: input, proses pembelajaran, dan lulusan sehingga menghasilkan *benefit* yang dapat dirasakan oleh masyarakat luas.

Semua pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dalam suatu organisasi tertentu mempunyai unsur tenaga administrasi. Pendapat tersebut sesuai dengan pendapat Littlefield dan Peterson (The Liang Gie, 1998) sebagai berikut:

*"Every job in organization to day has some office or paper work aspects. In most jobs, these aspects are only incidental to the activity of chief concern, which may be production, sales, finance, purchasing, personnel, engineering, or one of many others. The paper work aspects must be managed nevertheless".*

(Setiap pekerjaan dalam suatu organisasi dewasa ini mempunyai segi-segi pekerjaan perkantoran atau pekerjaan kertas. Dalam berbagai pekerjaan, segi ini adalah sebagai akibat dari aktivitas pokok yang dapat berupa produksi, penjualan, keuangan, pembelian, kepegawaian, teknik, atau salah satu dari banyak pekerjaan lainnya. Meskipun demikian, segi-segi pekerjaan kertas itu harus tetap diurus).

Dengan demikian, peran tenaga administrasi menjadi sangat penting dalam suatu

organisasi dalam rangka mencapai tujuan organisasi tersebut termasuk di SMK.

Peran tenaga administrasi dalam suatu organisasi secara garis besar mempunyai tiga peranan pokok sebagai berikut.

1. Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi.
2. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.
3. Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

Berdasarkan peran tenaga administrasi tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa peran tenaga administrasi dalam organisasi khususnya SMK bersifat menyeluruh dari tingkat bawahan sampai dengan tingkat atasan.

Implementasi tenaga administrasi dalam suatu organisasi khususnya SMK mempunyai tiga ciri utama sebagai berikut.

1. Peran tenaga administrasi bersifat pelayanan melalui penerapan pelayanan prima.
2. Peran tenaga administrasi bersifat merembes ke segenap bagian dalam organisasi khususnya SMK.
3. Peran tenaga administrasi dapat dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi khususnya SMK berdasarkan kebutuhan dan peraturan yang berlaku.

Littlefield dan Rachel (The Liang Gie, 1998) menambahkan ciri-ciri khusus dari tenaga administrasi sebagai berikut.

1. *More mental work usually required-more "hard-to-measure" tasks.*
2. *Greater variability of work from case to case.*
3. *Numerous small, low volume tasks not thought to justify standards.*
4. *Irregularity of work flow of much office work.*

Hal yang perlu diingat adalah bahwa tenaga administrasi tidak dapat berjalan sendiri atau terlaksana dengan sendirinya, meskipun mempunyai peran yang sangat penting dalam suatu organisasi. Orang-orang yang bekerja dalam bidang tenaga administrasi perlu dukungan dari pimpinan, sarana dan prasarana, serta faktor lainnya dalam penyelesaian tugas-tugasnya. Semua pekerjaan perkantoran harus direncanakan, diatur, disusun, diarahkan, dikendalikan, dan disempurnakan oleh seorang pejabat pimpinan yang memikul tugas manajemen.

Tugas pokok dan fungsi bagian tenaga administrasi harus terus ditingkatkan

karena memiliki peranan yang penting dalam pengembangan suatu organisasi. Tugas pokok dan fungsi bagian tenaga administrasi tersebut dapat dirinci sebagai berikut:

1. **tugas pokok tenaga administrasi** adalah melaksanakan urusan tenaga administrasi, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan;
2. **fungsi tenaga administrasi** adalah pelaksanaan urusan tenaga administrasi, pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, pelaksanaan urusan kepegawaian, dan pengelolaan keuangan.

Pendapat lain tentang tugas pokok bagian tenaga administrasi adalah melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, persuratan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga (Download pada 13 Desember 2006 dari <http://google.co.id/artikel/TU.html>). Berdasarkan uraian tentang tugas pokok dan fungsi bagian tenaga administrasi sebagaimana tersebut di atas, maka dapat disimpulkan bahwa keberadaan bagian tenaga administrasi sangat dibutuhkan dalam suatu organisasi. Salah satu contoh adalah urusan kepegawaian dan keuangan akan menjadi kacau jika tidak ditangani oleh orang-orang tertentu (pegawai administrasi bagian kepegawaian dan keuangan). Urusan tersebut harus ditangani serius karena menyangkut kenaikan pangkat, gaji, dan kesejahteraan pegawai lainnya. Masalah kepegawaian dan keuangan berperan penting dalam menunjang kelangsungan hidup suatu organisasi sehingga perlu ditangani oleh orang-orang tertentu (pegawai administrasi bagian kepegawaian dan keuangan). Kegiatan surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, dan kegiatan pengadministrasian yang lain juga dibutuhkan oleh organisasi khususnya SMK dalam rangka mencapai tujuannya.

Kompetensi tenaga administrasi SMK sangat terkait dengan tugas pokok dan fungsi serta mutu layanan dalam proses pengadministrasian setiap harinya. Kegiatan pengadministrasian di SMK tidak jauh berbeda dengan kegiatan pengadministrasian di sekolah-sekolah yang bukan kejuruan, tetapi ada beberapa keahlian yang harus dikuasai oleh tenaga administrasi SMK tertentu terkait dengan layanan bidang kejuruan yang menjadi tugasnya. Oleh karena itu, Tenaga administrasi di SMK setidaknya memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut.

1. **Administrasi Persuratan dan Pengarsipan**

Administrasi ini menangani dalam penerimaan surat masuk dan surat keluar kemudian diarsipkan sesuai kode kearsipan. Penataan surat masuk dan surat

keluar berdasarkan pada:

- a. disposisi;
- b. kartu kendali; dan
- c. nomor kode surat.

2. Administrasi Kepegawaian

Administrasi ini mencakup administrasi dari semua warga sekolah tersebut yaitu mulai dari guru, karyawan oleh Tata Usaha. Penanganan administrasi pegawai haruslah teratur dan tertib agar memudahkan dalam pencariannya apabila diperlukan seaktu-waktu.

Penataan administrasi sekolah haruslah mudah untuk pencariannya, misalnya:

- a. pengelompokan data guru dan pegawai,
- b. pengelompokan surat-surat mutasi,
- c. pengelompokan SK,
- d. file-file ijasah, dan lain-lain.

3. Administrasi Keuangan

Administrasi ini berhubungan dengan keuangan sekolah dan siswa untuk pemakaian kebutuhan sekolah dan siswa. Administrasi ini juga mencakup untuk siswa, yaitu:

- a. biaya untuk insidental,
- b. biaya untuk studi banding, dan
- c. biaya untuk bahan praktek siswa.

4. Administrasi perlengkapan/inventaris

Administrasi ini menangani perlengkapan yang ada di sekolah yaitu untuk kelancaran proses belajar mengajar di sekolah. Administrasi perlengkapan tidak hanya dalam lingkup kantor saja tetapi dalam lingkup murid juga. Administrasi perlengkapan berisi tentang pengadaan barang, penyimpanan, perbaikan alat – alat sekolah, pengkodean dan penginventarisasian barang yang masuk maupun keluar seperti:

- a. alat – alat praktek siswa,
- b. barang habis pakai,
- c. almari kelas,
- d. kursi guru,

- e. meja guru,
- f. meja siswa,
- g. alat peraga adaptif,
- h. alat peraga normatif,
- i. alat olah raga, dan lain-lain.

5. Administrasi Kesiswaan

Administrasi Kesiswaan ditangani oleh guru bagian urusan kesiswaan. Administrasi ini mengatur kegiatan – kegiatan yang berhubungan dengan siswa. Adapun tugas tersebut adalah:

- a. latihan dalam kepemimpinan;
- b. mengatur jadwal kegiatan ekstrakurikuler bagi siswa; dan
- c. membantu mengembangkan bakat dan minat siswa dalam kegiatan OSIS.

6. Administrasi Perpustakaan

Administrasi Perpustakaan ditangani oleh guru bersama staf tata usaha. Administrasi ini mengatur dalam pengadaan dan peminjaman buku perpustakaan dalam upaya menarik minat baca pengunjung perpustakaan.

7. Administrasi Kurikulum

Administrasi Kurikulum ditangani oleh guru bagian urusan kurikulum. Administrasi ini mengatur jadwal kurikulum untuk Tahun Pelajaran yang akan dilaksanakan. Adapun tugas tersebut adalah:

- a. membuat jadwal masuk sekolah dan pulang;
- b. membuat perencanaan kurikulum yang akan digunakan;
- c. membuat perencanaan pengajaran bagi guru; dan
- d. mengadakan ujian semester dan ujian kompetensi bagi siswa.

8. Administrasi pengelolaan laboratorium

Administrasi pengelolaan laboratorium ditangani oleh guru bagian urusan laboratorium. Administrasi ini mengatur jadwal pemakaian laboratorium yang akan digunakan siswa dan mengelola administrasi yang berhubungan dengan laboratorium. Contohnya yaitu: laboratorium komputer, laboratorium IPA, laboratorium bahasa, dan laboratorium tiap program keahlian.

9. Administrasi program keahlian/jurusan

Administrasi program keahlian/jurusan ditangani oleh guru dibantu staf tata

usaha.

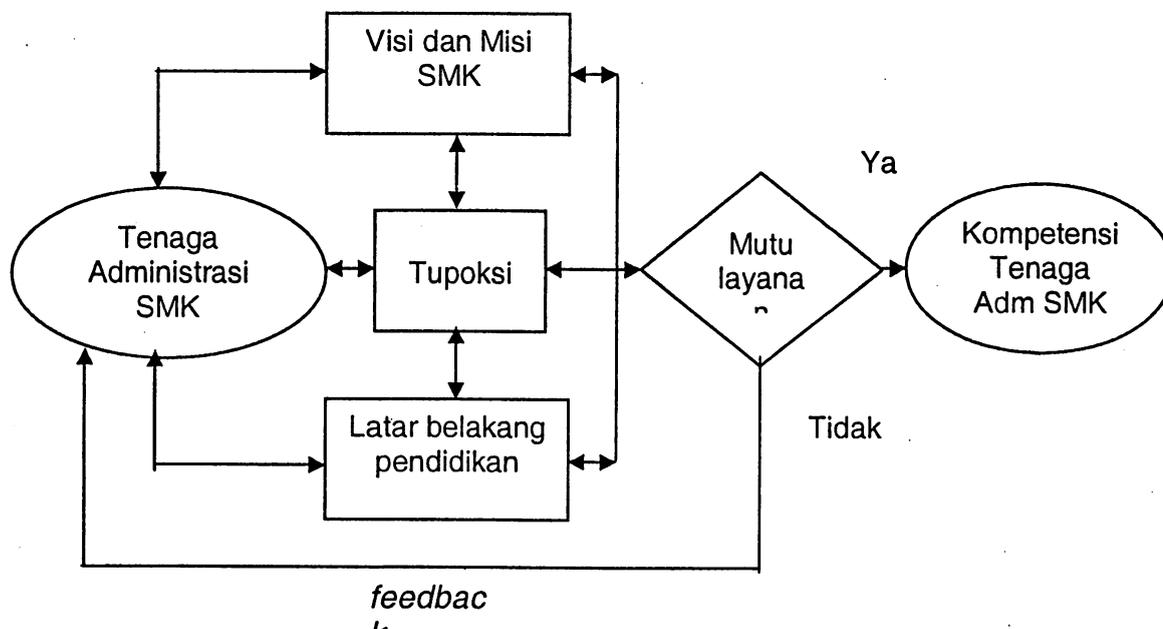
Administrasi ini mengatur semua kegiatan yang berhubungan program keahlian. Adapun tugas tersebut adalah:

- a. persuratan dan pengarsipan data program keahlian;
- b. mengatur jadwal pemakaian ruang praktek/laboratorium;
- c. mengembangkan dan mengendalikan unit produksi tiap program keahlian; dan
- d. mengadakan uji kompetensi bagi siswa.

Kompetensi tenaga administrasi SMK dapat diwujudkan dengan baik, jika merujuk pada Visi dan Misi SMK tersebut. Visi dan Misi yang dibangun bersama harus menjadi arah dalam setiap kegiatan yang ada di SMK tersebut. Oleh karena itu, setiap tenaga administrasi SMK harus mengerti dan memahami dengan baik Visi dan Misi yang telah dirumuskan bersama. Visi yang dibangun sebaiknya adalah konsepsi visi keunggulan yang bersifat tegas mengandung tujuan, perilaku, kriteria kinerja yang dijadikan pedoman bagi SMK tersebut. Hal ini merujuk pada pendapat Bryson (2000) yang merinci bahwa indikator visi keunggulan harus meliputi: (1) menekankan tujuan, perilaku, kriteria kinerja, aturan keputusan dan standar yang merupakan pelayanan publik dan bukan untuk pelayanan diri sendiri, (2) disebarkan secara luas dikalangan anggota organisasi dan *stakeholder* lainnya, dan (3) digunakan untuk menyebarluaskan keputusan dan tindakan organisasi yang penting dan minor. Visi keunggulan dan misi harus menjadi rujukan dalam semua proses pengadministrasian di SMK agar proses pembelajaran dapat berjalan lancar dan mampu mengakomodir tuntutan *stakeholder*.

Jumlah SMK di Indonesia sangat banyak dengan berbagai perbedaan dan karakteristik masing-masing sesuai dengan situasi dan kondisi daerahnya. Kondisi ini yang menuntut setiap SMK tersebut untuk merumuskan visi, misi, dan tujuan yang didasarkan pada situasi, kondisi, serta karakteristik daerah masing-masing. Memang secara makro, visi, misi, dan tujuan SMK merujuk pada visi, misi, dan tujuan Pendidikan Nasional, tetapi secara mikro visi, misi dan tujuan SMK harus disesuaikan dengan situasi, kondisi, dan karakteristik daerah masing-masing. Oleh karena itu, setiap sumber daya manusia termasuk tenaga administrasi yang ada di dalam SMK tersebut harus memiliki kompetensi yang merujuk pada visi dan misi

yang sesuai dengan situasi, kondisi, dan karakteristik daerahnya. Berdasarkan kondisi ini, maka secara mikro kompetensi masing-masing SMK sangat mungkin berbeda-beda. Oleh sebab itu, diperlukan suatu model untuk merumuskan kompetensi tenaga administrasi SMK. Usulan model rumusan kompetensi tenaga administrasi SMK seperti gambar di bawah ini.



Gambar 1. Model rumusan kompetensi Tenaga Administrasi SMK.

Penjelasan Model rumusan kompetensi Tenaga Administrasi SMK sebagai berikut:

### 1. Tenaga Administrasi SMK

Berdasarkan Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan tercantum bahwa tenaga administrasi sekolah adalah tenaga kependidikan profesional. Dengan adanya sebutan "tenaga administrasi sekolah adalah tenaga kependidikan profesional", maka tenaga administrasi sekolah harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan. Hal ini, juga berlaku untuk tenaga administrasi SMK yang harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan. Untuk mencapai kompetensi tersebut, maka tenaga administrasi SMK harus memiliki kreativitas dan daya inovatif dalam

melaksanakan tugas-tugasnya. Selain itu, tenaga administrasi SMK harus selalu merujuk pada visi dan misi SMK dalam setiap proses kegiatan layanan pendidikan sehingga dapat mewujudkan layanan prima.

## **2. Visi dan Misi SMK**

Visi dan Misi SMK yang telah dirumuskan bersama harus mengakomodir situasi, kondisi, dan karakteristik daerah masing-masing. Visi yang dibangun merupakan visi keunggulan karena mengandung karakteristik daerahnya masing-masing. Dengan demikian, rumusan Visi dan Misi SMK menjadi lebih sempurna dan dapat digunakan sebagai arah dalam setiap kegiatan dan proses pembelajaran di SMK tersebut. Oleh karena itu, dalam merumuskan kompetensi tenaga administrasi SMK harus merujuk pada Visi dan Misi SMK sehingga dapat mewujudkan pelayanan prima dalam tugas-tugasnya.

## **3. Tugas Pokok dan Fungsi Tenaga Administrasi SMK**

Tugas pokok dan fungsi tenaga administrasi SMK sudah dirinci dalam uraian di atas. Namun secara garis besar tugas tenaga administrasi SMK meliputi: a) administrasi persuratan dan pengarsipan, b) administrasi kepegawaian, c) administrasi keuangan, d) administrasi perlengkapan, e) administrasi kesiswaan, f) administrasi perpustakaan, g) administrasi pengelolaan laboratorium, h) administrasi kurikulum, i) administrasi program keahlian. Dalam merumuskan kompetensi tenaga administrasi SMK harus mengacu pada sembilan tugas pokok dan fungsi tenaga administrasi SMK tersebut sebab tenaga administrasi SMK tertentu dalam tugasnya harus memiliki keahlian sesuai dengan bidang kejuruannya, seperti petugas laboratorium mesin harus memiliki pengetahuan dan ketrampilan tentang mesin, petugas laboratorium elektronika harus memiliki pengetahuan dan ketrampilan elektronika, dan lain-lain.

## **4. Latar Belakang Pendidikan**

Tenaga Administrasi SMK cukup beragam berdasarkan jenis pekerjaannya, seperti: pembersih, penjaga malam, satpam, pegawai keuangan, pegawai perpustakaan, pegawai laboratorium, dan kepala tenaga administrasi. Masing-masing jenis pekerjaan tersebut mensyaratkan bidang keahlian dan jenjang pendidikan yang berbeda-beda, misalnya: tenaga pembersih mungkin cukup lulusan SMP, tetapi untuk tenaga laboratorium minimal D3 dengan keahlian yang

sesuai. Oleh sebab itu, dalam merumuskan kompetensi Tenaga Administrasi SMK harus melihat latar belakang pendidikannya.

### **5. Mutu layanan**

Mutu layanan dalam bentuk pelayanan prima menjadi tuntutan dalam setiap tugas Tenaga Administrasi SMK. Mutu layanan ini pula yang menjadi barometer keberhasilan tugas-tugas Tenaga Administrasi SMK. Konsepsi mutu layanan ini mengacu pada pendapat ahli sebagaimana diuraikan di atas, yaitu: konsep mutu dari Joseph Juran dan Edward Deming. Mutu layanan ini menjadi pengendali dalam proses perumusan kompetensi Tenaga Administrasi SMK. Jika proses perumusan kompetensi Tenaga Administrasi SMK sudah sesuai dengan mutu layanan (dalam gambar 1 dinyatakan "Ya"), maka proses perumusan kompetensi dapat dilanjutkan menjadi kompetensi Tenaga Administrasi SMK. Apabila proses perumusan kompetensi Tenaga Administrasi SMK tersebut belum memenuhi mutu layanan (dalam gambar 1 dinyatakan "Tidak"), maka proses tersebut harus kembali ke awal, dan seterusnya.

### **6. Kompetensi Tenaga Administrasi SMK**

Jenis pekerjaan Tenaga Administrasi SMK cukup beragam dan membutuhkan bidang keahlian serta jenjang pendidikan yang berbeda pula sehingga menyebabkan kompetensinya juga berbeda-beda untuk tiap jenis pekerjaannya. Selain itu, rumusan Visi dan Misi masing-masing SMK belum tentu sama. Oleh karena itu, dalam merumuskan kompetensi Tenaga Administrasi SMK harus mencakup empat hal berikut: a) mengacu pada Visi dan Misi SMK, b) berdasarkan pada tugas pokok dan fungsi Tenaga Administrasi SMK, c) berdasarkan pada latar belakang pendidikan yang dibutuhkan sesuai dengan tugasnya, d) adanya sistem pengendali proses yang berupa mutu layanan sebagai alat ukur keberhasilan proses rumusan tersebut.

### **Kesimpulan**

Kompetensi Tenaga Administrasi SMK harus berorientasi pada mutu dalam bentuk layanan prima. Substansi dari layanan prima adalah layanan yang bermutu dan berorientasi pada pelanggan (*stakeholders*). Layanan prima tersebut mengacu pada lima dimensi mutu dari Joseph Juran, yaitu: 1) rancangan (*design*), 2)

kesesuaian (*conformance*), 3) ketersediaan (*availability*), 4) keamanan (*safety*), 5) kegunaan praktis (*field use*).

Keberagaman karakteristik daerah-daerah di Indonesia menyebabkan karakteristik SMK yang ada di daerah tersebut juga beragam dengan bukti bahwa visi dan misi yang dirumuskannya juga berbeda-beda secara mikro. Tenaga Administrasi yang ada di SMK cukup beragam jenis pekerjaannya sehingga membutuhkan pendidikan dengan bidang keahlian dan jenjang pendidikan yang berbeda-beda. Kondisi ini menyebabkan kompetensi yang dibutuhkan Tenaga Administrasi SMK berbeda-beda untuk tiap jenis pekerjaannya tersebut. Oleh karena itu, untuk memformulasikan kompetensi Tenaga Administrasi masing-masing SMK yang berbeda-beda tersebut, maka diperlukan suatu model rumusan kompetensi Tenaga Administrasi SMK. Model rumusan ini diharapkan dapat mampu memecahkan masalah kompetensi yang sesuai untuk Tenaga Administrasi SMK yang beragam jenisnya. Berdasarkan model ini, untuk merumuskan kompetensi Tenaga Administrasi SMK harus mencakup empat hal, yaitu: a) mengacu pada Visi dan Misi SMK, b) berdasarkan pada tugas pokok dan fungsi Tenaga Administrasi SMK, c) berdasarkan pada latar belakang pendidikan yang dibutuhkan sesuai dengan tugasnya, d) adanya sistem pengendali proses yang berupa mutu layanan sebagai alat ukur keberhasilan proses rumusan tersebut.

### **Rekomendasi**

Pengembangan dan peningkatan kompetensi Tenaga Administrasi SMK perlu dilakukan secara terus-menerus melalui pelatihan, studi lanjut, *workshop*, dan lain-lain. Pengembangan dan peningkatan kompetensi tersebut harus berorientasi pada mutu dalam bentuk layanan prima sehingga dapat memperlancar proses pembelajaran dan mencapai tujuan SMK yang telah ditetapkan.

Untuk memperoleh Tenaga Administrasi SMK yang berkompeten juga tidak terlepas dari proses rekrutmennya. Dengan proses rekrutmen yang baik, maka secara tidak langsung akan memberikan sumbangan yang baik dalam mewujudkan kompetensi baik untuk Tenaga Administrasi SMK sebab faktor sumber daya manusia juga sangat menentukan. Oleh karena itu, diperlukan suatu mekanisme seleksi yang ketat dan transparan dalam rekrutmen Tenaga Administrasi SMK. Seleksi tersebut

didasarkan pada kejujuran, kemampuan, komitmen dan loyalitas terhadap lembaga, tingkat pendidikan, dan bidang keahlian. Proses seleksi tersebut harus menganut prinsip-prinsip transparansi dan mengabaikan unsur-unsur kepentingan-kepentingan tertentu.

### Daftar Pustaka

- Anonim. 2006. *Tenaga Tata Usaha*. (online). Tersedia: <http://google.co.id/artikel/TU.html> (13 Desember 2006)
- Bryson, J.M. 2000. A Perspective On Planning And Crisis In The Public Sector, *Strategic Management Journal*. Vol 3.
- Deming, E. 1986. *Out of the Crisis*. Cambridge: Massachusetts Institute of Technology.
- Juran, J. M., and Gyrna, F.M.Jr. 1993. *Quality Planning and Analisis*. New York: McGraw-Hill.
- Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 2005 tentang Stándar Nasional Pendidikan.
- Queiroz, V. 2008. *Roles and Competencies of Online Teachers*. (online). Tersedia: <http://iteslj.org/Articles/Queiroz-OnlineTeachers.html> (15 Juli 2008)
- The Liang Gie. 1998. *Administrasi perkantoran modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.
- Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

## MODEL KONTEKS INPUT PROSES PRODUK DALAM EVALUASI PENDIDIKAN

Oleh: Eko Budi Prasetyo )\*

### *Abstract*

*Contextual learning, and others represent the innovation idea which is looked into can fulfill the requirement will the make-up of quality instruction. Various effort innovate the instruction more emphasizing in course of interaction activity. But, in the case of how learning evaluation relevant not yet careful exhaustively. Model the evaluation / assessment by tes, especially objective tes which during the time have so dominant in practice assessment result of learning presumably critical need and looked for alternative model the assessment result of learning other. One of new evaluation model peeped out as the alternative model : Input Context Process the Product*

*Keyword: model of the education evaluation*

### **Pendahuluan**

Konteks, input proses dan hasil pembelajaran yang tidak diakomodasi secara proporsional selama ini perlu dikaji. Unsur tersebut adalah kaitan antara tujuan pembelajaran, proses dan evaluasi. Ketiga unsur tersebut dalam praktek kesehariannya seringkali tidak proporsional dan tidak utuh, sehingga menimbulkan problem. Proses belajar yang dilaksanakan selama ini seringkali melelahkan dan menurunkan perhatian. Kegiatan pembelajaran yang sangat strategis berkaitan dengan problematika dunia pendidikan dewasa ini , seringkali diikuti dengan perhatian yang kurang memadai sehingga hasil belajar para peserta didik pun tidak menggembirakan. Upaya untuk menangani permasalahan tersebut perlu menerapkan model evaluasi yang sinkron dengan tujuan pembelajaran sehingga kondusif untuk mengembangkan proses pembelajaran yang memuaskan.

Selama ini para ahli kurikulum banyak berbicara berbagai kelemahan evaluasi yang selama ini terjadi yakni penggunaan tes. Tes semakin luas dipersoalkan sebagai bagian yang “terisolir” dari proses pembelajaran secara keseluruhan. Salah satu alternatif upaya pemecahan masalah tersebut yang dipandang memenuhi kriteria

---

\* Penulis adalah Dosen jurusan Kurikulum dan Teknologi Pendidikan FIP UNY