

ANALISIS KEBUTUHAN PENGEMBANGAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI

Tri Murwaningsih¹, Tutik Susilowati², Susantiningrum³
^{1,2,3}*Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta*

*Email: murwaningsih_tri@staff.uns.ac.id; susilowatititik@yahoo.co.id;
susantiningrum@fkip.uns.ac.id*

ABSTRAK

Dalam proses pembelajaran banyak faktor yang menentukan baik tidaknya kompetensi lulusan. Faktor tersebut antara lain tersedianya laboratorium yang memadai sesuai dengan tujuan pembelajaran. Laboratorium memegang peranan penting untuk peningkatan keterampilan mahasiswa. Dalam meningkatkan kualitas dan inovasi laboratorium PAP, perlu memperhatikan berbagai aspek, yaitu 1). Standar kompetensi untuk uji keterampilan secara nasional, 2) peninjauan kurikulum, 3) Evaluasi uji praktik atau kompetensi. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kombinasi, menggabungkan antara metode kuantitatif dan kualitatif. Desain Penelitian ini termasuk penelitian kualitatif (qualitative research) dengan pendekatan studi kasus (case study). Fokus penelitian ini adalah melakukan Kajian Kebutuhan Pengembangan Laboratorium Administrasi Perkantoran Berbasis TI. Hasil penelitian 1) Analisis kurikulum yang diberlakukan. Dalam pelaksanaan kurikulum, perlu memperhatikan profil lulusan yang ditetapkan, 2) Kondisi Laboratorium Pendidikan Administrasi perkantoran saat ini yang kurang representatif, 3) Pengembangan laboratorium pendidikan Administrasi Perkantoran berupa pengembangan dalam prasarana dan sarana dengan penambahan ruang sebanyak 4 ruang untuk 1) Laboratorium teknologi perkantoran, 2) Laboratorium MICE (Meeting Incentif Convention Exhibition), 3) Laboratorium Komputer, 4) Laboratorium Kearsipan, dan 5) Laboratorium Mini Office.

Kata Kunci: Administrasi Perkantoran, Teknologi Informasi

1. PENDAHULUAN

Dalam pelaksanaan pembelajaran dibutuhkan adanya laboratorium. Tujuannya, adalah untuk memberikan keterampilan psikomotorik sehingga mahasiswa akan mempunyai kemampuan dalam penggunaan semua peralatan yang ada laboratorium. Kemampuan ini sangat dipelukan agar

dapat bersaing di dunia kerja. Dalam peningkatan kualitas laboratorium perlu ada kajian dan inovasi-inovasi agar laboratorium dapat dinamis dan disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Dalam meningkatkan kualitas dan inovasi laboratorium PAP, perlu memperhatikan berbagai aspek, yaitu 1). Standar kompetensi untuk uji keterampilan secara nasional, 2) kurikulum ditinjau maksimal 4 tahun sekali, namun tinjauan untuk bahan kajian dan materi yang ada di salabi dan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) dilakukan setiap setahun sekali. Hal ini diharapkan materi yang diberikan kepada mahasiswa adalah materi yang ter-update, 3) Evaluasi uji praktik atau kompetensi. Selain aspek di atas perlu diperhatikan faktor-faktor dalam pengembangan laboratorium yaitu: 1) laboratorium digunakan untuk peningkatan mutu pembelajaran, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta keikutsertaan lembaga dalam melaksanakan pengabdian sesuai dengan Tri Darma Perguruan Tinggi, 2) urgensi dan fungsi laboratorium bagi lembaga dan eksistensi dari laboratorium itu sendiri, 3) Tujuan kurikulum dan instansional lembaga, 4) Macam, sifat dan banyaknya materi praktik atau pelatihan yang memerlukan laboratorium, 6) Mempelajari potensi lembaga dalam hal potensi keuangan, tenaga pengelola, dsb, 7) tata letak lokasi laboratorium, sifat dan proses kegiatan, 8) Pedoman operasional dan *quality assurance*, 9) Output lembaga, kebutuhan tenaga kerja, baik kualitas maupun kuantitas.

Teknologi Informasi

Dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari Teknologi informasi memegang peranan yang sangat penting dan erat kaitannya dengan Manajemen Perkantoran Modern. Kegiatan teknologi informasi bersentuhan dan berperan dengan; Teknologi, Manajemen, Informasi dan Telekomunikasi. Keempat peran ini dapat dapat diselenggarakan dengan baik dalam manajemen perkantoran modern dengan menggunakan teknologi informasi untuk mempercepat dan mempermudah pekerjaan kantor dalam konteks manajemen modern. Jadi, dengan mengaplikasikan teknologi informasi dan telekomunikasi dengan mengakses intranet dan internet maka pekerjaan kantor dapat dilakukan secara mudah dan cepat.

Soetrisno dan Brisma, 2009 menyatakan bahwa Teknologi informasi adalah “perolehan, pemrosesan, penyimpanan dan penyebaran informasi baik yang berbentuk angka, huruf, gambar, maupun suara dengan suatu alat *electronics* berdasarkan kombinasi antara perhitungan (*computing*) dan komunikasi jarak jauh (*telecommunications*)”. Sedangkan menurut Alter dalam Rusman (2011) teknologi informasi mencakup perangkat keras dan perangkat lunak untuk melaksanakan satu atau sejumlah pemrosesan data seperti menangkap, mentransmisikan, menyimpan, mengambil, memanipulasi, atau menampilkan data. Ada tiga komponen utama

teknologi informasi, yaitu komputer, mikro elektronik, dan telekomunikasi: 1) Komputer, yakni mesin elektronik yang mampu untuk membuat kalkulasi dengan kapasitas yang besar dan sangat cepat, 2) Mikro elektronik, yaitu rancang bangun (design) penerapan dan produksi dari peralatan elektronik yang berukuran sangat kecil, terdiri atas komponen-komponen yang rumit, 3) Telekomunikasi adalah transmisi informasi melalui kabel atau gelombang radio.

Aplikasi Teknologi Informasi pada Adminitrasi Kantor Modern

Setiap organisasi pasti akan melaksanakan kegiatan yang berhubungan pekerjaan kantor. Pekerjaan kantor (*office work*) dapat dibedakan menjadi pekerjaan tulis-menulis dan bukan tulis-menulis. Pekerjaan yang tulis-menulis adalah penanganan/pengurusan surat, baik surat masuk maupun surat keluar, termasuk penghitungan dan pembuatan laporan. Sedangkan yang bukan tulis-menulis adalah penggandaan, pelayanan telepon, penerimaan tamu, pengiriman surat dan kegiatan lainnya. Dengan adanya kemajuan teknologi, ternyata teknologi informasi mempunyai pengaruh yang besar terhadap pekerjaan kantor. Pekerjaan kantor menjadi lebih mudah, akurat dan cepat. Di bawah ini dapat dilihat bagaimana aplikasi teknologi informasi dapat memback-up beberapa pekerjaan kantor antara lain pekerjaan penanganan surat dan pembuatan laporan, komunikasi perkantoran, pengiriman surat, tata laksana arsip/filing, otomatisasi kantor (*office automation*).

2. METODE PENELITIAN

Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu (Sugiyono, 2012). Penelitian ini menggunakan metode penelitian kombinasi, metode penelitian kombinasi adalah metode yang menggabungkan antara metode kuantitatif dan kualitatif (Johnson dan Cristensen, 2004). Pendekatan ini dipilih karena peneliti ingin menggambarkan tentang sesuatu secara faktual pada saat penelitian dilakukan, dimana penggambaran itu dilakukan secara menyeluruh, mendalam dan lengkap. Melalui *mixing methods* ini peneliti tidak hanya memfokuskan diri pada masalah pengukuran dan *numeric* untuk keperluan analisis data namun juga mengkaji makna dan konteks perilaku dan proses yang terjadi pada pola keterkaitan berbagai faktor yang diobservasi. Desain Penelitian ini termasuk penelitian kualitatif (*qualitative research*) dengan pendekatan studi kasus (*case study*). Fokus penelitian ini adalah melakukan Kajian Kebutuhan Pengembangan Laboratorium Administrasi Perkantoran Berbasis TI. Dilakukan dengan beberapa metode, yaitu (1) Kunjungan Lapang ke Laboratorium Administrasi Perkantoran berbasis TI yang sudah ada, Perkantoran Modern -Modern, (2) *Focus Group Discussion* dengan

Praktisi dan Pakar TI, Guru-guru serta Dosen PAP, untuk menghasilkan rancangan kebutuhan sarana dan prasarana laboratorium dan kebutuhan sumberdaya manusia yang dibutuhkan untuk pengembangan Laboratorium Administrasi Perkantoran Berbasis TI.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Analisis kebutuhan pengembangan laboratorium Administrasi Perkantoran berbasis teknologi informasi ini disusun berdasarkan hasil analisis kurikulum yang diberlakukan, kondisi laboratorium PAP yang ada sekarang, kunjungan lapang ke laboratorium administrasi bisnis FIA UB dan laboratorium perkantoran Politeknik Negeri Malang dan FGD dengan dosen PAP, guru SMK jurusan administrasi perkantoran dan praktisi teknologi informasi. Hasilnya sementara analisis kebutuhan sebagai berikut:

1. Analisis kurikulum yang diberlakukan.

Dalam pelaksanaan kurikulum, perlu memperhatikan profil lulusan yang ditetapkan. Profil lulusan Pendidikan Administrasi Perkantoran (PAP) adalah menjadi guru bidang administrasi perkantoran/manajer kantor/ sekretaris/tenaga profesional bidang administrasi perkantoran yang profesional. Adapun kompetensi lulusan mahasiswa Pendidikan Administrasi perkantoran, sebagai berikut:

- a. Mampu mengelola pembelajaran administrasi perkantoran
- b. Mampu menyusun perangkat pembelajaran administrasi perkantoran
- c. Mampu menguasai konsep ilmu administrasi
- d. Mampu menganalisis sistem administrasi perkantoran
- e. Mampu mengelola organisasi perkantoran
- f. Mampu mengelola kegiatan administrasi perkantoran dan kesekretariatan dalam organisasi
- g. Mampu berkomunikasi dengan efektif
- h. Mampu mengelola sarana dan prasarana perkantoran
- i. Mampu mengoperasikan tehnologi informasi dalam perkantoran

Dengan berbagai kompetensi yang telah disebutkan diatas diharapkan lulusan PAP dapat siang kerja dan bersaing di tingkat regional, nasional maupun internasional. Pembelajaran administrasi perkantoran lebih bersifat praktis dan aplikatif, sehingga diperlukan laboratorium yang berkualitas. Untuk mendukung pencapaian kompetensi, perlu adanya pengembangan sarana dan prasarana laboratorium serta sumber daya manusia pengelola laboratorium.

2. Kondisi Laboratorium Pendidikan Administrasi perkantoransaat ini

Saat ini PAP sudah mempunyai 3 laboratorium yaitu Laboratorium Teknologi Perkantoran Modern, Laboratorium Mengetik Manual, dan Laboratorium Mini Office. Kondisi laboratorium tersebut untuk saat sekarang kurang representatif. Karena banyak sarana dan prasarana yang

sudah tidak sesuai dengan perkembangan jaman. Banyak peralatan yang kurang ter-update. Untuk itulah perlu ada pengembangan laboratorium yang fungsi dan manfaatnya disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

3. Pengembangan laboratorium pendidikan Administrasi Perkantoran

Pengembangan laboratorium menjadi suatu keharusan agar semua kegiatan dapat mengikuti perkembangan ilmu dan teknologi. Pengembangan laboratorium berupa pengembangan dalam prasarana dan sarana. Pengembangan prasarana adalah penambahan ruang untuk digunakan sebagai laboratorium, pengembangan sarana adalah pengembangan peralatan laboratorium yang berbasis teknologi informasi, serta pengembangan sumber daya manusia adalah peningkatan kualitas dosen pengampu mata kuliah dan perlunya tenaga laboran yang secara khusus mengelola laboratorium. Saat ini ruang yang digunakan sebagai ruang laboratorium sebanyak 3 ruang yaitu untuk laboratorium mini office, teknologi perkantoran dan mengetik. Laboratorium mini office dan teknologi perkantoran dijadikan satu (dua ruang dijadikan satu) sehingga kurang efektif untuk pembelajaran. Untuk pengembangan laboratorium perlu penambahan ruang sebanyak 4 ruang untuk:

a. Laboratorium teknologi perkantoran

Laboratorium teknologi perkantoran digunakan untuk melatih keterampilan mahasiswa dalam menggunakan alat-alat perkantoran modern. Hal ini menjadi suatu keharusan bagi mahasiswa untuk menguasai alat-alat perkantoran modern agar kompetensi mahasiswa menjadi lebih baik, sehingga bisa bersaing di dunia kerja.

Ada berbagai peralatan yang dibutuhkan dalam pengembangan laboratorium teknologi perkantoran yang terkait dengan mata kuliah yang ada di kurikulum pendidikan administrasi perkantoran. Peralatan tersebut antara lain komputer, LCD, printer, whiteboard electronic, camera digital, video shooting, mesin tik electronic, mesin penghancur kertas, mesin fotocopy/ Riso, mesin numbering, mesin penomoran, date machine.

b. Laboratorium MICE (*Meeting Incentif Convention Exhibition*)

Laboratorium MICE ini digunakan untuk melatih ketrampilan mahasiswa dibidang kemampuan untuk membuat layout ruang dan ruang untuk eksibisi. Peralatan yang dibutuhkan meja kursi meeting, papan tulis interaktif, perekam suara, handycam, LCD, mesin cetak label, lab top, printer, audio visual dan satu set peralatan tabel manner.

c. Laboratorium Komputer

Laboratorium komputer digunakan untuk melatih ketrampilan mahasiswa dalam mengoperasikan komputer administrasi dan berbagai aplikasi perkantoran seperti sistem informasi kepegawaian, sistem informasi perbekalan dan sebagainya. Peralatan yang dibutuhkan komputer

desk top, LCD, printer, barcode scanner dan jaringan internet., printer, tinta, kertas.

d. Laboratorium Kearsipan

Laboratorium kearsipan menjadi laboratorium keberadaannya “baru” yang diharapkan ada di Pendidikan Administrasi Perkantoran. Dengan adanya laboratorium ini, maka mahasiswa dapat berlatih ketrampilan mahasiswa dalam melaksanakan tata kelola kearsipan. Adapun Peralatan yang dibutuhkan komputer desk top, software e-arsipfiling cabinet, almari arsip, rak arsip, rotary files, strip files, LCD, LCD screen.

e. Laboratorium Mini Office

Dalam rangka mempraktekkan kemampuan perkantoran yang dikuasai mahasiswa, maka diperlukan laboratorium mini office untuk melaksanakan simulasi pekerjaan kantor. Peralatan yang dibutuhkan komputer, printer, pesawat telepon, mesin fotocopy, mesin stensil, mesin laminating, mesin binding, mesin jilid lem, mesin penghancur kertas, pemotong kertas, filing cabinet, meja front office, smart board .

5. Pengembangan sumber daya manusia

- a. Peningkatan kualitas dosen pengampu mata kuliah yang ada prakteknya, misalnya dosen manajemen kearsipan harus mampu mengaplikasikan e-arsip, dosen, dosen manajemen sumber daya manusia harus mampu mengaplikasikan sistem informasi kepegawaian dan lain-lain
- b. Rekrutmen teknisi komputer dan teknisi mesin kantor untuk melakukan perawatan dan perbaikan lat-alat.

4. KESIMPULAN

1. Analisis kurikulum yang diberlakukan, perlu memperhatikan profil lulusan yang ditetapkan. Profil lulusan Pendidikan Administrasi Perkantoran (PAP) adalah menjadi guru bidang administrasi perkantoran/manajer kantor/ sekretaris/tenaga profesional bidang administrasi perkantoran yang profesional.
2. Kondisi Laboratorium Pendidikan Administrasi perkantoran yang terdiri dari 3 laboratorium yaitu Laboratorium Teknologi Perkantoran Modern, Laboratorium Mengetik Manual, dan Laboratorium Mini Office kondisinya saat sekarang kurang representatif.
3. Pengembangan laboratorium pendidikan Administrasi Perkantoran berupa pengembangan dalam prasarana dan sarana.
 - a. Laboratorium teknologi perkantoran, peralatan tersebut antara lain komputer, LCD, printer, whiteboard electronic, camera digital, video shoting, mesin tik electronic, mesin penghancur kertas, mesin fotocopy/ Riso, mesin numbering, mesin penomor, date machine.

- b. Laboratorium MICE (*Meeting Incentif Convention Exhibition*), peralatan yang dibutuhkan meja kursi meeting, papan tulis interaktif, perekam suara, handycam, LCD, mesin cetak label, lab top, printer, audio visual dan satu set peralatan tabel manner.
- c. Laboratorium Komputer, didalamnya ada aplikasi perkantoran seperti sistem informasi kepegawaian, sistem informasi perbekalan dan sebagainya. Peralatan yang dibutuhkan komputer desk top, LCD, printer, barcode scanner dan jaringan internet., printer, tinta, kertas.
- d. Laboratorium Kearsipan, peralatan yang dibutuhkan komputer desk top, software e-arsipfiling cabinet, almari arsip, rak arsip, rotary files, strip files, LCD, LCD screen.
 Laboratorium Mini Office, peralatan yang dibutuhkan komputer, printer, pesawat telepon, mesin fotocopy, mesin stensil, mesin laminating, mesin binding, mesin jilid lem, mesin penghancur kertas, pemotong kertas, filing cabinet, meja front office, smart board .

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Sonhaji. 2002. *Laboratorium Sebagai Basis Pendidikan Teknik di Perguruan Tinggi*. Pidato Pengukuhan Guru Besar di Universitas Negeri Malang, 24 September 2002
- Andre N Rahmanto. 2012. *Laporan Kegiatan Talkshow Mahasiswa dengan Dosen*. Surakarta, 23 Mei 2012
- Hendrajaya. 2012. *Pengembangan Laboratorium Virtual untuk Kegiatan Pratikum dan Memfasilitasi Karakter di SMK*. Jurnal Pendidikan Vokasi, Vol 2 No 1 Tahun 2012
- Johnson, B and L.Christensen.2004. *Educational Research – Quantitative, Qualitative, and Mixed Approach*. 2nd Ed. New York: Pearson Education Inc
- Kertiasa, Nyoman. (2006). *Laboratorium Sekolah dan Pengelolaanya*. Bandung: Puduk Scientific.
- Soetrisno dan Brisma Renaldi. 2009. *Manajemen Perkantoran Modern. Modul Diklat Prajabatan Golongan III*. Jakarta : Ledmbaga Administrasi Negara-RI.
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods)*. Bandung: Alfabeta.
- Rusman. 2011. *Pembelajaran Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Surakarta, 19 September 2015
Seminar Nasional PAP “Pengembangan Ilmu
dan Profesi Administrasi Perkantoran: Peluang dan
Tantangan” www.snppap.fkip.uns.ac.id

The Liang Gie.1996. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: BPE UGM.

Peraturan Pemerintah No 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.

Permen PAN No 3 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional Pranata
Laboratorium.