

## Eksistensi Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada Sekolah Kejuruan dalam Menjawab Tantangan Berwirausaha di Era Global

Endang Ganggowati<sup>1</sup>, Tri Nugroho Budi Santoso<sup>2</sup>  
<sup>1,2</sup>SMK Negeri 1 Boyolali, Boyolali

Email: ganggasmk1@gmail.com; idtrinugrohobudisantoso@gmail.com

### ABSTRAK

Artikel ini bertujuan untuk memberikan berbagai alternatif pilihan usaha yang dapat dikembangkan dalam kompetensi keahlian otomatisasi dan tata kelola perkantoran. Metode penelitian menggunakan analisis kualitatif melalui studi fenomenologi. Sumber data adalah guru, pengusaha dan praktisi kantor. Teknik pengumpulan data dengan *Focus Group Discussion*, wawancara mendalam, dan observasi. Hasil penelitian menjelaskan bahwa kebanyakan orang masih belum mengenal lebih mendalam tentang prospek dunia kerja maupun peluang usaha dalam jurusan administrasi perkantoran. Sebagian pendidik juga mengalami kesulitan dalam mata pembelajaran kewirausahaan di sekolah. Banyak hal yang dapat menjadi solusi dalam berwirausaha, mulai dari penjual perlengkapan dan peralatan kantor, *Event Organizer* (EO) dan pelatihan, percetakan, pengetikan dan editing, serta *Master of Ceremony* (MC) dan Keprotokolan. Tehnik yang dapat digunakan untuk memaksimalkan kegiatan berwira usaha tersebut yaitu pengelola waktu, pemasaran online, penerapan system “*by target*”, dan system “*by order*”. Dapat ditarik kesimpulan bahwa kompetensi keahlian otomatisasi dan tata kelola perkantoran masih dapat menjawab tantangan kewirausahaan di era modern baik dalam bidang jasa maupun barang.

**Kata Kunci:** Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran, Wirausaha

### PENDAHULUAN

Wirausaha merupakan salah satu isu yang saat ini hangat di pertimbangkan pada sekolah vokasi di Indonesia. Wang, Rafiq, Li, & Zheng (2014:351) menjelaskan bahwa seorang wirausaha haruslah lebih memahami kebutuhan belajar mereka dan bagaimana mereka dapat mempersiapkan diri untuk tantangan kebutuhan. Pembelajaran kewirausahaan saat ini menjadi pembelajaran wajib yang kapasitas waktunya terus ditingkatkan. Sekolah kejuruan memiliki berbagaimacam kompetensi keahlian yang dapat di jadikan pilihan sesuai dengan minat dan keahlian peserta didik.

Seiring dengan pentingnya pendidikan kewirausahaan, tantangan inovasi usaha juga menjadi pekerjaan rumah bagi setiap kompetensi keahlian. Rasio wirausaha berdasarkan data Badan Pusat Statistik (BPS) 2018, jumlah wirausaha pada kisaran 3,10% walaupun terjadi peningkatan hal ini masih sangat perlu di tingkatkan. Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran merupakan salah satu kompetensi keahlian yang bergerak dalam bidang manajemen kantor yang bertujuan untuk mencetak seorang pegawai

kantor yang handal dalam bidang perkanoran. Banyak isu beredar bahwa kompetensi keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran yang dulu sering disebut Administrasi Perkantoran tidak dapat menghasilkan produk yang dapat di jual. Bahkan banyak isu beredar bahwa kompetensi Admnistrasi Perkantoran sudah tidak relevan di terapkan di era modern saat ini karena dianggap terlalu mudah.

Suruji (2017) menjelaskan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dengan jurusan administrasi perkantoran di suatu daerah tidak boleh menghasilkan lulusan lebih banyak dari jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan dunia kerja. Pardede (2017) dari semua jurusan ada 2 jurusan yang dianggap tidak sesuai dengan tuntutan zaman yakni administrasi perkantoran dan pemasaran, karena mudah untuk di duplikasi. Harahap (2018) menambahkan beberapa jurusan yang berdasarkan penelitian sulit diserap industri adalah Jurusan Administrasi Perkantoran, Akuntansi, Otomotif, dan Teknik Komputer Jaringan sehingga menimbulkan pengangguran karena lapangan kerjanya terbatas. Berbagai isu tersebut tentu akan

berbeda sudut pandang bagi praktisi di Administrasi Perkantoran. Banyak peluang usaha yang bisa diciptakan dalam kompetensi administrasi perkantoran. Walaupun demikian sangat di sayangkan karena banyak praktisi Administrasi Perkantoran sendiri yang tidak memberikan konfirmasi terhadap isu yang beredar luas di masyarakat.

Artikel ini membahas bagaimana kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran menjawab tantangan berwirausaha dan relevansinya pada dunia kerja di era modern.

## METODE PENELITIAN

Metodologi yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif melalui studi fenomenologi. Fenomenologi merupakan penelitian yang mengkhususkan pada fenomena dan realitas yang tampak untuk mengkaji penjelasan di dalamnya. Untuk memperoleh data yang lebih luas dilakukan studi banding pada sekolah yang memiliki prestasi yang baik pada bidang administrasi perkantoran yaitu SMK Negeri 2 Semarang.

Setelah memperoleh alternatif keputusan, untuk memperkuat hasil keputusan dilakukan analisis kualitatif melalui forum *Focus Group Discussion* (FGD). FGD di ikuti oleh anggota Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) Administrasi Perkantoran Kabupaten Boyolali yang telah berkompeten di bidang pengajaran administrasi kantor.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### A. Eksistensi kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

Program studi Administrasi Perkantoran atau yang sekarang berubah menjadi Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran, membekali peserta didik tentang pengetahuan, keterampilan, dan sikap dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan organisasi, serta tugas-tugas pimpinan. Sejalan dengan tuntutan pekerjaan Administrasi Perkantoran, para peserta didik mempelajari berbagai kompetensi dalam bidang korespondensi, manajemen kearsipan, teknologi perkantoran, administrasi keuangan, administrasi sarana dan prasarana, administrasi kepegawaian, dan administrasi humas keprotokolan.

Prodi Administrasi Perkantoran menghasilkan profesional yang bertanggung jawab dalam mengatur aktivitas perusahaan dan perantara antara atasan dengan pihak-pihak yang ingin berhubungan dengan atasan. Maka dari itu profesi ini tidak bisa dianggap remeh. Biasanya profesi administrasi seperti sekretaris memang identik dengan wanita, hal ini disebabkan karena pekerjaan administrasi membutuhkan tingkat ketelitian dan kerapuhan yang tinggi. Namun tidak menutup kemungkinan juga bagi pria untuk bekerja di bidang administrasi.

Lulusan program studi ini bisa bekerja di berbagai lembaga pemeritan maupun industri yaitu sebagai staff administrasi (produksi, dokumen, operasional, ekspor impor), resepsionis, personalia, humas, staf keuangan, sekretaris, asisten sekretaris di Berbagai lembaga atau organisasi pemerintah atau swasta. Berdasarkan pengalaman di lapangan baik di Boyolali maupun Semarang, sekolah tidak menemukan kesulitan untuk mencarikan tempat DUDI/ *On the Job Training* (OJT)/ Magang karena setiap bidang di perusahaan maupun instansi pemerintah selalu membutuhkan. Sehingga tidak semestina jurusan administrasi perkantoran dianggap jurusan jenuh karena kebutuhan dan input siswa masih sangat dibutuhkan.

### B. Bentuk Kegiatan usaha dalam bidang administrasi perkantoran baik Jasa maupun Barang

#### 1. Penjualan Peralatan dan Perlengkapan Kantor

Penjualan peralatan dan perlengkapan kantor di latar belakang oleh adanya pembelajaran administrasi sarana dan prasarana, dimana siswa diajarkan untuk melakukan pengadaan sarana dan prasarana mulai dari perencanaan sampai dengan inventarisasi dan perawatan. Mesthrige, (2014:647) Setiap kantor pasti melakukan analisa persediaan perlengkapan dan peralatan kantor kurun waktu tertentu untuk menentukan persediaan perlengkapan dan peralatan kantor yang di butuhkan. Berdasarkan hal tersebut akan menjadi target pasar yang menarik apabila siswa dapat memasarkan perlengkapan dan peralatan kantor di lingkungan sekolah bahkan di luar lingkungan sekolah mulai dari peralatan tulis sampai dengan jasa olah dokumen.

Kerjasama juga merupakan hal penting dalam mereliasikan hal ini. Tollin & Schmidt (2015:1047) manajemen merek, pengembangan produk, hubungan pelanggan serta kemampuan pemasaran merupakan kunci sukses dari ilmu marketing. Produk yang dipasarkan juga dapat bekerjasama dengan berbagai perusahaan yang sudah memiliki branding yang baik di masyarakat. Selain berbagai hal tersebut, pelayanan prima juga dapat menunjang kegiatan penjualan. Analisa kebutuhan juga perlu di lakukan sebelumnya Kachouie, Mavondo, & Sands (2018:1007) menjelaskan bahwa dalam melakukan penjualan manajer perlu menyesuaikan lingkungan untuk menciptakan gejolak pada pasar. Bentuk pelaksanaan penjualan perlengkapan dan peralatan kantor ini dapat diwujudkan dalam Unit Produksi (UP) atau Teaching Factory.

## 2. *Training and Development Community*

Komunitas pelatihan dan pengembangan ini dikembangkan berdasarkan kompetensi administrasi kepegawaian dimana di dalamnya terdapat materi manajemen stres pegawai. Ghosh, Satyawadi, Joshi, Ranjan, & Singh. (2012:194) Program pelatihan harus dirancang dengan mengingat tingkat pengetahuan dan keterampilan interpersonal peserta. Siswa di arahkan untuk dapat mengembangkan berbagai aktifitas untuk mengatasi stres pegawai. Yao, Fan, Guo, & Li (2014:109) perusahaan harus memperhatikan toleransi stres kerja karyawan dan meningkatkan manajemen stres agar kinerja karyawan tetap maksimal. Dalam hal ini siswa perkantoran sangat relevan untuk bias mempraktikkannya sebagai bekal dalam bekerja.

Harris, Chung, Hutchins & Chiaburu (2014:331) menjelaskan dalam kegiatan pelatihan organisasi membutuhkan pelatih yang kompeten yang disesuaikan dengan tujuan kegiatan dan kemampuan pelatih. Pelaksaaannya dapat dibentuk komunitas khusus untuk pelatihan dan pengembangan tentu saja dalam arahan guru administrasi perkantoran yang sudah memiliki sertifikat pelatihan. Target awalnya adalah setiap organisasi ekstrakurikuler di sekolah. Waktu dan tempat dapat disesuaikan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Target dari komunitas ini adalah setelah lulus siswa mendapatkan

bekal untuk tentang manajemen stes dan keberlanjutan komunitas untuk di pasarkan dalam lingkungan di luar sekolah.

## 3. *Event Organiser (EO)*

EO merupakan sebuah tim dimana mereka memajemen suatu acara demi tercapainya tujuan utama di selenggarakannya acara. Tim ini dibentuk berdasarkan pada kompetensi Pengantar Administrasi Perkantoran yaitu pada materi organisasi kantor. Bisa juga di latar belakang dari kompetensi Administrasi Humas dan Keprotokolan pada materi penyelenggaraan acara kantor seperti rapat, kegiatan protokol dan masih banyak lagi.

Devine & Devine (2012:122) Sebuah event organiser harus mencoba dan berpikir “outside the box” karena tantangan dapat menghadirkan peluang. Siswa dituntut untuk bias kreatif dalam memasarkan timnya, serit memberikan berbagai acara yang menarik agar dapat di percaya oleh pemakai jasa. Event organiser harus dapat berkolaborasi dan melakukan konsultasi dengan pemangku kepentingan untuk menumbuhkan wawasan dan ide (Devine & Devine, 2012:122).

Pelaksanaan dapat dibentuk suatu tim khusus yang memiliki kompetensi yang bagus dalam hal mengelola acara dan berorganisasi. Target tim ini adalah pada lingkup berbagai acara-acara di sekolah misalnya HUT Sekolah, Rapat, atau berbagai acara dalam organisasi ekstrakurikuler di sekolah.

## 4. *Host/ Master of Ceremony*

Pembawa acara ini dilatar belakangi oleh kompetensi administrasi humas dan keprotokolan. Pada materi keprotokolan dimana siswa diajarkan untuk dapat memandu sebuah acara baik resmi bahkan acara kenegaraan dan memahami bebagai aturan dalam keprotokolan. Keprofesionalitas seorang pembawa acara dapat tercermin dari penguasaan suara, cara berbicara, bahasa, bahasa tubuh, dan penampilan (Aryati, 2008:65). Adapun kriteria kepribadian menurut Aryati (2007: 5) yang harus dimiliki oleh seorang pembawa acara, yaitu:

- a. Ekstrovert yaitu orang-orang yang suka mengekpresikan apa yang ada dipikiran, dirasakan, kepada orang lain, pendek kata orang yang suka memperbincangkan berbagai hal dengan orang lain, secara terbuka.

- b. Generalis yaitu orang yang memiliki banyak pengetahuan umum, yang akan memungkinkan dia untuk “bicara apa saja”.
- c. Fleksibel yaitu orang yang luwes, mudah menyesuaikan diri dengan situasi.
- d. Friendly yaitu orang yang mudah bergaul, dan karena pembawaanya disenangi banyak orang.

Pelaksanaan kegiatan ini bersifat pribadi, siswa yang memiliki kompetensi komunikasi yang baik dapat dilatih secara khusus untuk dapat menerima jasa untuk memandu sebuah acara, baik acara formal maupun non formal. Target awalnya adalah berbagai even dan acara di dalam sekolah. Luaran yang diinginkan siswa dapat menawarkan jasanya untuk memandu berbagai acara formal maupun non formal di luar sekolah.

### **C. Hasil Diskusi dengan Pengajar Administrasi Perkantoran di Semarang tentang Teknik dalam penerapan pembelajaran kewirausahaan di Sekolah**

Berdasarkan hasil dari *Focus Group Discussion* (FGD) yang telah dilakukan berikut beberapa strategi yang dapat digunakan untuk mensukseskan kegiatan wirausaha yang akan dilakukan.

#### **1. Waktu Pembelajaran**

Sekolah pada umumnya memecah waktu pembelajaran untuk mapel kewirausahaan. Misalnya dalam 1 minggu siswa diberikan 7 jam pembelajaran kewirausahaan 3 jam pada hari senin dan 4 jam pada hari rabu. Hal tersebut memang diperbolehkan, namun hasilnya akan kurang memuaskan. Dalam praktek di lapangan pengalaman di SMK Negeri 1 Boyolali untuk 3 jam pelajaran praktek kewirausahaan di rasa masih sangat kurang, hingga dampaknya akan memotong jam pembelajaran yang lain. Sehingga akan lebih baik jika khusus mata pelajaran kewirausahaan 7 jam langsung diberikan selama 1 hari pembelajaran. Dampaknya adalah siswa akan dapat menyelesaikan produknya mulai dari perencanaan sampai pembuatan, atau bahkan sampai penjualan.

#### **2. Terapkan Sistem *by Target***

Pembelajaran kewirausahaan akan menjadi sia-sia jika siswa hanya berhenti pada proses membuat saja, sehingga terapkan sistem target penjualan dalam 1 bulan atau 1 minggu sesuai dengan kebutuhan. Apapun hasil yang didapatkan, minimal siswa akan belajar berusaha memasarkan produknya.

#### **3. Terapkan Sistem Pemasaran *Online***

Hal umum yang dilakukan siswa adalah menjual produknya secara konvensional. Hal ini tentu saja dapat dimaklumi, karena keterbatasan kemampuan siswa. Sebagai pendidik kita wajib mengarahkan diswa untuk dapat memanfaatkan kemajuan teknologi saat ini. Siswa tentu saja memiliki berbagai macam media sosial. Hal ini dapat di arahkan untuk dapat mengembangkan kegiatan wirausahannya. Langkah yang harus dilakukan adalah:

- a. Membuat profil usaha
- b. Membuat sistem dan tata cara penjualan
- c. Membuat sistem dan tata cara pembayaran
- d. Menguploadnya dalam media sosial

Pemanfaatan media sosial ini dapat berupa banyak hal, pamflet, poster, webdesain, dan masih banyak lagi. Melalui media sosial semua orang akan lebih cepat mengetahui produk yang di pasarkan.

#### **4. Terapkan Sistem *by Order***

Untuk dapat menghindari kerugian, sistem *by order* juga sangat di anjurkan, sehingga siswa melakukan produksi disaat ada pesanan. Dengan demikian produk yang di hasilkan otomatis akan terjual tanpa terjadi kerugian yang tidak di inginkan.

### **KESIMPULAN**

Kewirausahaan merupakan kebutuhan utama bagi perekonomian Indonesia saat ini, sehingga tenaga kerja tidak bergantung pada lowongan pekerjaan untuk mencukupi kebutuhan ekonominya. Sekolah Kejuruan memiliki andil yang besar dalam hal ini, karena siswa diajatkan untuk memiliki mental siap bekerja, termasuk dalam hal berwirausaha. Perubahan kurikulum yang baru baru ini dilakukan menghendaki siswa untuk siap berwirausaha, oleh karena itu terdapat muatan mapek kewirausahaan yang

memiliki waktu cukup banyak di setiap minggunya yaitu sekitar 7 jam.

Melalui berbagai sumber informasi program studi administrasi perkantoran dianggap tidak memiliki andil dalam bidang kewirausahaan sehingga dianggap sebagai jurusan jenuh. Namun fakta di lapangan berkata lain, eksistensi lulusan perkantoran tetap mampu bersaing untuk mencukupi tuntutan kebutuhan kerja. Hal ini dibuktikan dengan kemudahan program studi perkantoran dalam mencari tempat DUDI/ *On the Job Training* (OJT)/ Magang. Berbagai perusahaan atau instansi pemerintah selalu membutuhkan tenaga magang dari program studi administrasi perkantoran atau yang sekarang di sebut sebagai Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran.

Dalam bidang wirausahapun, administrasi perkantoran juga dapat di arahkan dalam berbagai jenis kegiatan usaha mulai dari menjual perlengkapan dan peralatan kantor, sebagai organisasi pelatihan, *Event Organizer*, atau Pembawa acara. Berbagai pelatihan juga dapat di terapkan dilingkungan sekolah, sehingga saat lulus siswa siap untuk berwirausaha. Kunci untuk mensukseskan kegiatan wirausaha inipun dapat dirumuskan dalam beberapa tehnik yaitu pengelolaan waktu pembelajaran, menerapkan marketing online, menerapkan sistem *by target*, dan sistem *by order*.

#### DAFTAR PUSTAKA

- [1] Aryati, L. 2008. Panduan untuk Menjadi MC Profesional. Jakarta: Gramedia
- [2] Devine, A., & Devine, F. 2012. The challenge and opportunities for an event organiser during an economic recession. *International Journal of Event and Festival Management*, 3 (2), 122-136.
- [3] Ghosh, P., Satyawadi, R., Joshi, J. P., Ranjan, R., & Singh, P. 2012. Towards more effective training programmes: a study of trainer attributes. *Industrial and Commercial Training*, 44 (4), 194-202.
- [4] Harahap, Z. 2018. Pangkas Kelas Jurusan Keahlian SMK Agar Efisien dan Efektif Terserap Industri. <https://infonawacita.com/pangkas-kelas-jurusan-keahlian-smk-agar-efisien-dan-efektif-terserap-industri/> (diakses pada 31 Agustus 2018)
- [5] Harris, T. B., Chung, W., Hutchins, H. M., & Chiaburu, D. S. 2014. Do trainer style and learner orientation predict training outcomes?. *Journal of Workplace Learning*, 26 (5), 331-344.
- [6] Kachouie, R., Mavondo, F., & Sands, S. 2018. Dynamic marketing capabilities view on creating market change. *European Journal of Marketing*, 52 (5/6), 1007-1036.
- [7] Mesthrige, J. W. 2014. An urban growth model of office property development: The case of Hong Kong. *Facilities*, 32 (11/12), 647-674.
- [8] Pardede, D. E. 2017. Peminat Membludak Setiap Tahun, Jurusan Tak Kompetitif di SMK Ini Sulit Ditiadakan. <http://kaltim.tribunnews.com/2017/02/02/peminat-membludak-setiap-tahun-jurusan-tak-kompetitif-di-smk-ini-sulit-ditiadakan> (diakses pada 31 Agustus 2018)
- [9] Suruji, H. M. 2017. Jurusan 'Jenuh' di SMK akan Dihapuskan. <http://www.suarantb.com/news/2017/03/15/26852/jurusan.jenuh.di.smk.akan.dihapuskan>. (diakses pada 31 Agustus 2018)
- [10] Tollin, K., & Schmidt, M. 2015. Marketing's contribution from the perspective of marketing executives, *Marketing Intelligence & Planning*, 33 (7), 1047-1070.
- [11] Wang, C. L., Rafiq, M. Li, X., & Zheng, Y. 2014. Entrepreneurial preparedness: an exploratory case study of Chinese private enterprises. *International Journal of Entrepreneurial Behavior & Research*, 20 (4), 351-374.
- [12] Yao, Y. H., Fan, Y. Y., Guo, Y. X., & Li, Y. 2014. Leadership, work stress and employee behavior. *Chinese Management Studies*, 8 (1), 109-126. Fang, Z. 2002. E-government in digital era: concept, practice, and development. *International Journal of The Computer, The Internet and Management*, Vol. 10, No. 2, 2002, p 1-22.