

Uji Kompetensi Bidang Keahlian Administrasi Perkantoran Di SMK Telekomedika Bogor

Assesment of Office
Administration
Competency

Sinta Listari

Program Studi Perbankan dan Keuangan, Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan
Bogor, Indonesia

77

E-Mail: sinta.listari@ibik.ac.id

ABSTRAK

Uji Kompetensi Keahlian (UKK) merupakan bagian dari intervensi Pemerintah dalam menjamin mutu pendidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan. Pelaksanaan UKK bertujuan untuk mengukur pencapaian kompetensi siswa pada level tertentu sesuai Kompetensi Keahlian yang ditempuh selama masa pembelajaran di SMK. UKK dilaksanakan oleh satuan pendidikan dalam bentuk ujian praktik yang menguji aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap pada 1 event. UKK dapat dilaksanakan menggunakan standar yang ditetapkan oleh industri, Lembaga Sertifikasi Profesi, dan/atau perangkat uji yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan di tempat-tempat uji kompetensi. Satuan pendidikan yang menyelenggarakan UKK harus dinyatakan layak sebagai tempat uji kompetensi oleh koordinator Ujian Nasional Tingkat Provinsi atau Lembaga Sertifikasi Profesi. Sebagaimana tahun sebelumnya, nilai UKK akan diperhitungkan sebagai Nilai Ujian Sekolah untuk mata pelajaran kompetensi kejuruan. Perangkat UKK yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan bersifat terbuka dan peserta uji dapat berlatih menggunakan perangkat ujian tersebut sebelum pelaksanaan ujian. Secara umum perangkat Uji Kompetensi Keahlian terdiri atas : (1) Soal Praktik Kejuruan (SPK) adalah berupa penugasan bagi peserta uji untuk membuat atau proses dan mengerjakan suatu produk/jasa; (2) Pedoman Penilaian Soal Praktik (PPSP) adalah instrumen yang digunakan untuk pemberian skor setiap komponen penilaian. Lembar penilaian memuat komponen penilaian, sub-komponen penilaian, pencapaian kompetensi, dan kriteria/rubrik penilaian; dan (3) Instrumen Verifikasi Penyelenggara Ujian Praktik Kejuruan (InV) adalah instrumen yang digunakan untuk menilai kelayakan satuan pendidikan atau institusi lain sebagai tempat penyelenggaraan ujian Praktik Kejuruan. Instrumen verifikasi memuat standar persyaratan peralatan utama, standar persyaratan peralatan pendukung, standar persyaratan tempat/ruang serta memuat persyaratan penguji yang terdiri atas penguji internal dan eksternal.

Kata Kunci : Kompetensi, Pembelajaran, Siswa

ABSTRACT

Skills Competency Test (UKK) is part of the Government's intervention in ensuring the quality of education in vocational high school education units. The implementation of UKK aims to measure the achievement of student competencies at a certain level according to the Skills Competencies taken during the learning period at SMK. UKK is carried out by education units in the form of practical exams that test aspects of knowledge, skills, and attitudes at 1 event. UKK can be implemented using standards set by industry, Professional Certification Institutions, and / or test kits issued by the Ministry of Education and Culture at competency test sites. The education unit that organizes UKK must be declared eligible as a place for competency testing by the coordinator of the Provincial Level National Examination or Professional Certification Agency. As in the previous year, UKK scores will be taken into account as School Test Scores for vocational competency subjects. The UKK set issued by the Ministry of Education and Culture is open in nature and test participants can practice using the test equipment prior to the implementation of the exam. In general, the Expertise

Submitted:
OKTOBER 2020

Accepted:
DESEMBER 2020

JADKES

Jurnal Abdimas Dedikasi
Kesatuan
Vol. 1 No. 2, 2020
pp. 77-82
IBI KESATUAN
E-ISSN 2745-7508
DOI: 10.374/jadkes.v1i2.923

Competency Test kit consists of: (1) Vocational Practice Questions (SPK) is an assignment for test participants to create or process and work on a product / service; (2) Guidelines for Assessment of Practice Questions (PPSP) is an instrument used to score each assessment component. The assessment sheet contains the assessment component, assessment sub-component, competency achievement, and assessment criteria / rubric; and (3) Vocational Practice Examination (INV) Administrators Verification Instrument is an instrument used to assess the appropriateness of an educational unit or other institution as a place to hold Vocational Practice exams. The verification instrument contains the standard requirements for the main equipment, the standard for the requirements for supporting equipment, the standard for the requirements for the place / space and contains the requirements for examiners consisting of internal and external examiners.

Keywords: Competence, Learning, Students

PENDAHULUAN

Uji Kompetensi Keahlian (UKK) merupakan bagian dari intervensi Pemerintah dalam menjamin mutu pendidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan. Pelaksanaan UKK bertujuan untuk mengukur pencapaian kompetensi siswa pada level tertentu sesuai Kompetensi Keahlian yang ditempuh selama masa pembelajaran di SMK. UKK dilaksanakan oleh satuan pendidikan dalam bentuk ujian praktik yang menguji aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap pada 1 event.

UKK dapat dilaksanakan menggunakan standar yang ditetapkan oleh industri, Lembaga Sertifikasi Profesi, dan/atau perangkat uji yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan di tempat-tempat uji kompetensi. Satuan pendidikan yang menyelenggarakan UKK harus dinyatakan layak sebagai tempat uji kompetensi oleh koordinator Ujian Nasional Tingkat Provinsi atau Lembaga Sertifikasi Profesi. Sebagaimana tahun sebelumnya, nilai UKK akan diperhitungkan sebagai Nilai Ujian Sekolah untuk mata pelajaran kompetensi kejuruan.

Perangkat UKK yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan bersifat terbuka dan peserta uji dapat berlatih menggunakan perangkat ujian tersebut sebelum pelaksanaan ujian. Secara umum perangkat Uji Kompetensi Keahlian terdiri atas:

1. Soal Praktik Kejuruan (SPK) adalah berupa penugasan bagi peserta uji untuk membuat atau proses dan mengerjakan suatu produk/jasa;
2. Pedoman Penilaian Soal Praktik (PPSP) adalah instrumen yang digunakan untuk pemberian skor setiap komponen penilaian. Lembar penilaian memuat komponen penilaian, sub-komponen penilaian, pencapaian kompetensi, dan kriteria/rubrik penilaian;
3. Instrumen Verifikasi Penyelenggara Ujian Praktik Kejuruan (InV) adalah instrumen yang digunakan untuk menilai kelayakan satuan pendidikan atau institusi lain sebagai tempat penyelenggaraan ujian Praktik Kejuruan. Instrumen verifikasi memuat standar persyaratan peralatan utama, standar persyaratan peralatan pendukung, standar persyaratan tempat/ruang serta memuat persyaratan penguji yang terdiri atas penguji internal dan eksternal.

Uji Kompetensi yang dilakukan oleh SMK Telekomedika Kota Bogor merupakan upaya yang dilakukan oleh sekolah untuk mencapai mutu lulusan yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Dengan demikian, diharapkan agar lulusan SMK Telekomedika memiliki kompetensi yang baik dalam memasuki dunia kerja yang sesuai dengan bidang keahliannya.

Tujuan Kegiatan

Tujuan pendampingan uji kompetensi bidang keahlian administrasi perkantoran adalah :

1. Untuk mengetahui pencapaian pengetahuan dan keterampilan siswa/siswi SMK Telekomedika Kota Bogor dibidang administrasi perkantoran;

2. Mempersiapkan siswa/siswi SMK Telekomedika dalam memasuki dunia kerja sesuai dengan bidang keahlian administrasi perkantoran.

Manfaat Kegiatan

Sasaran uji kompetensi bidang keahlian administrasi perkantoran adalah peningkatan pengetahuan dan keahlian siswa/siswi di bidang administrasi perkantoran dalam memasuki dunia kerja. Adapun manfaat penyelenggaraan kegiatan uji kompetensi bidang keahlian administrasi perkantoran adalah :

1. Sebagai alat evaluasi atas tingkat pengetahuan dan keterampilan siswa/siswi SMK Telekomedika dalam bidang keahlian administrasi perkantoran;
2. Sebagai dasar untuk mempersiapkan siswa/siswi SMK Telekomedika di bidang keahlian administrasi perkantoran dalam memasuki dunia kerja.

Kompetensi

Kompetensi berasal dari kata *competency* yang berarti kemampuan atau kecakapan. Menurut kamus besar Bahasa Indonesia, kompetensi dapat diartikan (kewenangan) kekuasaan untuk menentukan atau memutuskan suatu hal (Dewi, Suharsono dan Haris, 2014). Apabila dikaitkan dengan bidang pekerjaan, pengertian kompetensi menurut Undang-undang nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Berdasarkan pengertian diatas, kompetensi berkaitan erat dengan 4 (empat) hal, yakni:

1. Pengetahuan, yakni bahwa seseorang yang kompeten harus memiliki pengetahuan pada bidang yang sesuai dengan aktivitasnya. Pengetahuan dapat diperoleh dari pendidikan (formal dan non informal) serta pengalaman dalam menjalankan aktivitas yang dilakukan;
2. Keterampilan, yakni bahwa seseorang yang kompeten memiliki keterampilan dalam melaksanakan aktivitas yang dilakukan. Keterampilan dapat diperoleh dari pelatihan serta pengalaman dalam melakukan aktivitas yang dijalankan;
3. Sikap Kerja, yakni keyakinan-keyakinan yang mengandung aspek *kognitif*, *behavior*, dan *afektif* yang merupakan kesiapan mental psikologi untuk mereaksi dan bertindak secara positif atau negatif terhadap suatu objek. Berkaitan dengan pencapaian kinerja, sikap kerja berkaitan dengan : (1) sikap terhadap organisasi; (2) sikap terhadap pekerjaan; dan (3) sikap terhadap rekan kerja.

Definisi administrasi perkantoran dalam arti sempit adalah semua kegiatan teknis dan punya peranan pokok dalam pelaksanaan kegiatan operatif, menyajikan laporan pada direksi, serta berperan dalam menciptakan organisasi perusahaan yang lebih efektif. Sedangkan dalam arti luas, administrasi perkantoran dapat diartikan sebagai aktivitas perencanaan, mengorganisir, mengarahkan, menyelenggarakan, serta mengawasi berbagai pekerjaan yang berhubungan dengan ruang lingkup di kantor dan tata usaha yang tertib.

Seorang administrator bertanggungjawab dalam perencanaan kerja bagi pegawai, pengawasan pegawai, serta meminta pengadaan sarana dan prasarana yang diperlukan atau perbaikan peralatan kantor yang sudah ada.

Berikut ini adalah Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran selengkapnya:

1. Aktivitas Kantor

Beberapa aktivitas kantor yang termasuk dalam ruang lingkup administrasi perkantoran diantaranya:

- a. Perencanaan Perkantoran (*office planning*)
- b. Pengorganisasian Perkantoran (*office organizing*)
- c. Pengarahan Perkantoran (*office actuating*)
- d. Pengawasan Perkantoran (*office controlling*)

2. Sarana/ Fasilitas Kerja Perkantoran

Beberapa sarana/ fasilitas yang termasuk di dalam ruang lingkup administrasi perkantoran adalah:

- a. Lokasi kantor
- b. Gedung
- c. Peralatan
- d. Interior
- e. Mesin-Mesin Kantor

Fungsi Administrasi Perkantoran

Secara umum ada lima fungsi administrasi perkantoran dalam kaitannya dengan operasional suatu organisasi. Berikut ini adalah uraian fungsi administrasi perkantoran tersebut:

80

1. **Fungsi Rutin**, yaitu fungsi administrasi yang memerlukan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan.
2. **Fungsi Teknis**, yaitu fungsi administrasi yang memerlukan pendapat, keputusan, serta keterampilan perkantoran yang mumpuni.
3. **Fungsi Analisis**, yaitu fungsi administrasi yang memerlukan cara berpikir kritis dan kreatif serta kemampuan memutuskan sesuatu dengan cepat dan tepat.
4. **Fungsi Interpersonal**, yaitu fungsi administrasi yang memerlukan analisis dan penilaian sebagai dasar dalam memutuskan sesuatu serta keterampilan dalam berkomunikasi dengan orang lain.
5. **Fungsi Manajerial**, yaitu fungsi administrasi yang memerlukan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran, memberikan motivasi.

PELAKSANAAN KEGIATAN

Waktu Pelaksanaan

Kegiatan uji kompetensi bidang keahlian administrasi perkantoran diselenggarakan di SMK Telekomedika Kota Bogor. Acara dilakukan selama 1 hari pada tanggal 7 oktober 2020.

Kerangka Pemecahan Masalah

Permasalahan yang diangkat dalam kegiatan pengabdian pada masyarakat adalah meningkatkan pengetahuan dan keterampilan siswa dan siswi SMK Telekomedika Kota Bogor dalam melakukan pekerjaan administrasi perkantoran. Kerangka pemecahan masalah dimaksud dilakukan dengan menerapkan langkah kerja dalam pengabdian pada masyarakat sebagai berikut :

1. Jumlah peserta uji kompetensi ditetapkan oleh SMK Telekomedika yakni siswa kelas XII jurusan administrasi perkantoran.
2. Uji kompetensi yang dilakukan meliputi materi :
 - a. Menangani Penerimaan/Pengiriman surat/dokumen;
 - b. Mengatur penggandaan/pengumpulan surat/dokumen;
 - c. Memproduksi Dokumen di Komputer;
 - d. Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak;
 - e. Menggunakan Peralatan dan sumberdaya kerja;
 - f. Mengelola Arsip;
 - g. Menciptakan Dokumen/Lembar Kerja Sederhana;
 - h. Mengakses Data di Komputer;
 - i. Membuat surat/dokumen Elektronik
 - j. Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi;
 - k. Melakukan Komunikasi Melalui Telepon.

Khalayak Sasaran Antara Yang Strategis

Sasaran kegiatan pelatihan adalah siswa dan siswi SMK Telekomedika Kota Bogor kelas XII. Pertimbangan penetapan sasaran ini adalah karena uji kompetensi merupakan rangkaian ujian kelulusan siswa dan siswi kelas XII.

Keterangan

Kegiatan pengabdian pada masyarakat ini merupakan kelengkapan proses ujian SMK Telekomedika dimana dalam uji kompetensi harus menghadirkan pendamping yang berasal dari perguruan tinggi dan industri. Teknis pelaksanaan uji kompetensi dikoordinir

oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) dengan dukungan sumber daya manusia yang memiliki latar belakang keilmuan dibidang administrasi perkantoran. Hal-hal yang berkaitan dengan sumber daya manusia LPPM IBI Kesatuan dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Tenaga Pengajar yang profesional dan berpengalaman.
2. Tenaga Pengajar yang profesional dan berpengalaman dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan.

Metode Kegiatan

Metode kegiatan ini berupa pendampingan dalam pelaksanaan uji kompetensi bidang keahlian administrasi perkantoran. Berikut disajikan tahapan uji kompetensi yang dilakukan :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan hal yang dilakukan meliputi :

- a. Pemaparan rencana uji kompetensi bidang keahlian administrasi perkantoran oleh Kepala SMK Telekomedika;
 - b. Pembagian bidang keahlian berdasarkan kompetensi penguji eksternal;
 - c. Penentuan jadwal kegiatan uji kompetensi.
- #### 2. Tahap Pelaksanaan Pekerjaan
- Tahap pelaksanaan merupakan tahapan utama kegiatan uji kompetensi bidang keahlian administrasi perkantoran. Pada tahap ini kegiatan uji kompetensi dilakukan sebanyak 3 sesi, yakni :

- a. Sesi 1, Pemaparan Materi dan Hasil Kerja dari Kegiatan PKL, meliputi (salah satu) :
 - 1) Menangani Penerimaan/Pengiriman surat/dokumen;
 - 2) Mengatur penggandaan/pengumpulan surat/dokumen;
 - 3) Memproduksi Dokumen di Komputer;
 - 4) Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak;
 - 5) Menggunakan Peraltan dan sumberdaya kerja;
 - 6) Mengelola Arsip;
 - 7) Menciptakan Dokumen/Lembar Kerja Sederhana;
 - 8) Mengakses Data di Komputer;
 - 9) Membuat surat/dokumen Elektronik
 - 10) Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi;
 - 11) Melakukan Komunikasi Melalui Telepon
- b. Sesi 2, Tanya Jawab dari Pemaparan materi dan Hasil Kerja
- c. Sesi 3, Praktek Sederhana untuk keahlian yang biasa dilakukan oleh seorang administrator, meliputi :
 - Kegiatan bertelepon;
 - Membuat format surat;
 - Mengetik Cepat;
 - Mengarsipkan surat/dokumen.

3. Metode Kegiatan

Metode kegiatan uji kompetensi bidang keahlian administrasi perkantoran di SMK Telekomedika dilakukan berupa pendampingan SMK Telekomedika pada waktu pelaksanaan ujian kompetensi berlangsung. Pendamping merupakan komponen pengawas yang berasal dari pihak eksternal SMK Telekomedika Kota Bogor.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan uji kompetensi bidang keahlian akuntansi ditujukan bagi siswa dan siswi SMK Telekomedika Kota Bogor. Waktu penyelenggaraan dilaksanakan pada tanggal 7 Oktober 2020. Kegiatan uji kompetensi bidang keahlian administrasi perkantoran di SMK Telekomedika dilakukan berupa pendampingan SMK Telekomedika pada waktu pelaksanaan ujian kompetensi berlangsung. Pendamping merupakan komponen pengawas yang berasal dari pihak eksternal SMK Telekomedika Kota Bogor.

Evaluasi Hasil Kegiatan

Evaluasi uji kompetensi bidang keahlian administrasi di SMK Telekomedika Kota Bogor berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan. Secara umum, siswa dan siswi SMK Telekomedika Kota Bogor dapat melaksanakan uji kompetensi bidang keahlian administrasi dengan mengerjakan soal kasus yang telah diberikan oleh pihak sekolah. Pemahaman siswa dan siswi SMK Telekomedika Kota Bogor atas bidang administrasi perkantoran yang diujikan cukup baik. Hal ini dibuktikan dengan evaluasi atas jawaban peserta yang mayoritas dapat menjawab soal kasus yang diberikan dengan mayoritas jawaban yang benar.

Pembahasan

Kegiatan program Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang diselenggarakan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) IBI Kesatuan ini telah terselenggara sesuai dengan rencana yang ditetapkan. Uji kompetensi bidang keahlian administrasi merupakan rangkaian ujian akhir yang diselenggarakan oleh SMK Telekomedika Kota Bogor bagi siswa dan siswi jurusan administrasi kelas XII. Dalam pelaksanaannya, SMK Telekomedika Kota Bogor mengikutsertakan pihak eksternal yang berasal dari perguruan tinggi dan industri yang terkait dengan bidang kompetensi di SMK Pembangunan Kota Bogor.

Harapan yang ingin dicapai adalah terbentuknya *link and match* antara dunia pendidikan yang merupakan lembaga penyuplai tenaga kerja dengan industri sebagai pengguna tenaga kerja. Lembaga pendidikan kejuruan memiliki tanggungjawab untuk membekali pengetahuan dan keterampilan bagi siswa dan siswi yang kelak akan bekerja pada industri sesuai dengan bidangnya. Dengan demikian, angkatan tenaga kerja yang diserap oleh dunia kerja akan optimal sehingga dapat menurunkan tingkat pengangguran di Indonesia.

PENUTUP

Pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) berupa uji kompetensi bidang keahlian akuntansi telah dilaksanakan dengan baik. Indikator kepuasan atas pelatihan tersebut antara lain :

1. Koordinasi yang cukup baik antara SMK Telekomedika dengan IBI Kesatuan dalam penyelenggaraan kegiatan uji kompetensi;
2. Lancarnya kegiatan uji kompetensi bidang administrasi yang dilakukan oleh SMK Telekomedika Kota Bogor;
3. Siswa dan siswi SMK Telekomedika Kota Bogor secara umum dapat mengerjakan soal yang diberikan dalam uji kompetensi dengan baik, sehingga diharapkan keahlian yang telah dimiliki dapat dipraktikkan dalam dunia kerja yang nyata.

SMK Telekomedika Kota Bogor hendaknya mempertahankan dan meningkatkan jumlah jaringan dengan perguruan tinggi dan dunia industri dalam upaya *link and match* antara dunia pendidikan dengan industry yang ada di wilayah Kota Bogor. Dengan terjalinnya jaringan tersebut, maka SMK Pembangunan Kota Bogor dapat memahami kebutuhan tenaga kerja dan merumuskan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Hal ini bertujuan agar lulusan yang dihasilkan dapat diterima dengan baik di dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Nursida, Ida. 2018. Manajemen Administrasi Perkantoran (Edisi Revisi).
- Dewi, Luh Retiantari., Suharsono, Naswan dan Haris, Iyus Akhmad. 2014. *Pengaruh Kompetensi Pedagogik dan Kompetensi Profesional terhadap Hasil Belajar Siswa Dalam Mata Pelajaran Ekonomi Kelas X SMAN 4 Singaraja*. Jurnal Pendidikan Ekonomi Undiksha. Vol. 4 No. 1.
- Undang-undang nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan