



**KAJIAN PENGEMBANGAN KAPASITAS KELEMBAGAAN
PENDIDIKAN VOKASI DI BIDANG ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**Johan Bhimo Sukoco
Universitas Diponegoro**

INFORMASI ARTIKEL

ABSTRAK

*Dikirim : 18 Juni 2019
Revisi pertama : 21 Juni 2019
Diterima : 24 Juni 2019
Tersedia online : 01 Juli 2019*

*Kata Kunci: Pendidikan, Vokasi,
Administrasi Perkantoran*

Email: johanbhimo@live.undip.ac.id

Pendidikan vokasi dewasa ini sangat diperhatikan perkembangannya oleh Pemerintah Indonesia. Pendidikan vokasi diharapkan mampu menjawab tantangan dunia industri. Lulusan pendidikan vokasi dirasa lebih siap memasuki dunia kerja. Hal ini dikarenakan pendidikan vokasi membekali peserta didiknya dengan ilmu praktis, selain ilmu teoritis. Perbandingan praktik dan teori di pendidikan vokasi ialah sebesar 40 : 60, dimana lebih besar praktik dibandingkan dengan teori. Paper ini mengkaji mengenai pengembangan kapasitas kelembagaan pendidikan vokasi, utamanya di bidang administrasi perkantoran. Kajian difokuskan pada pengembangan kompetensi peserta didik. Hasil penelitian menunjukkan pengembangan kompetensi perlu mengacu pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI). Adapun SKKNI yang dimaksud ialah Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 183 Tahun 2016 yang mengatur mengenai administrasi professional.

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Pendidikan vokasi dewasa ini sangat menarik perhatian Pemerintah Indonesia. Diharapkan melalui pengembangan pendidikan vokasi, kedepannya dapat mempersiapkan peserta didik lebih siap memasuki dunia kerja. Hal ini merupakan harapan pemerintah yang sejalan dengan tujuan pendidikan tinggi berbasis vokasional. Penguatan kelembagaan pendidikan vokasi ini ditujukan agar output yang dihasilkan dari proses belajar mengajar ini akan lebih terserap dengan baik di dunia industri. Hal ini sejalan dengan pernyataan Sukoco (2017), bahwa pendidikan vokasi dirancang untuk mempersiapkan lulusan agar memiliki kompetensi teknis yang unggul.

Pendidikan vokasi belum dikenal dengan baik di masyarakat. Kebanyakan masyarakat awam hanya mengenal pendidikan berbasis akademik, seperti S1, S2, dan S3. Masyarakat kurang mengenal adanya pendidikan vokasi dengan jenjang D1, D2, D3, atau bahkan D4, S.Tr (Sarjana Terapan), M.Tr (Magister Terapan), dan D.Tr (Doktor Terapan). Ironisnya, masyarakat seringkali memosisikan pendidikan D4 lebih rendah posisinya dibandingkan S1. Untuk kasus yang disebutkan terakhir ini, masyarakat atau industri terkadang masih mendiskreditkan kualitas D4 yang mana seharusnya sudah disetarakan dengan S1. Oleh karena itu, pemerintah mengarahkan penyebutan D4 menjadi S.Tr (Sarjana Terapan) untuk memperkuat posisi dan kesetaraan pendidikan vokasi.

Pendidikan vokasi di bidang administrasi perkantoran merupakan salah satu bidang keilmuan praktis yang menarik perhatian. Bidang studi ini merupakan cabang ilmu administrasi yang mengkhususkan kajian pada ilmu praktik dalam dunia perkantoran. Kajian-kajian didalamnya meliputi ketata usahaan, administrasi personalia, administrasi perbekalan, kesekretarisan, manajemen pelayanan, administrasi perpajakan, administrasi keuangan, dan lain sebagainya.

Posisi administrasi perkantoran sangat penting dunia kerja. Hal ini mengingat seringkali administrasi merupakan ganjalan dalam proses bisnis ataupun perdagangan, baik nasional maupun internasional. Kondisi ini dapat kita lihat dari tujuan utama Masyarakat Ekonomi Asean (MEA), yang secara signifikan memiliki tujuan mengatasi hambatan-hambatan kegiatan perekonomian lintas kawasan, dengan mengimplementasikan melalui 4 (empat) pilar utama, antara lain : ASEAN sebagai pasar tunggal dan basis produksi internasional (*single market and production base*), ASEAN sebagai kawasan dengan daya saing ekonomi yang tinggi (*competitive economic region*), ASEAN sebagai kawasan dengan pengembangan ekonomi yang merata (*equitable economic development*), dan ASEAN sebagai kawasan yang terintegrasi secara penuh dengan perekonomian global (*integration into the global economy*).

Dewi, dkk (2017), menyatakan bahwa angka lembaga pendidikan vokasi di Indonesia yang masih rendah. Dari total sekitar 4.400 lembaga pendidikan di Indonesia, yang berkonsep pendidikan vokasi hanya 5%. Hal ini berbeda dengan pendidikan vokasi di negara maju, seperti Jerman dan Jepang yang mencapai 15%.

Pemerintah Indonesia perlu menyadari momentum MEA ini dengan penguatan kapasitas kelembagaan pendidikan vokasi, utamanya di bidang administrasi perkantoran. Hal ini penting dalam rangka meningkatkan daya saing bangsa di kancah

perekonomian kawasan tersebut. Indonesia dirasa kurang sigap jika dibandingkan negara-negara lain yang sudah terlebih dahulu melakukan menjadikan pendidikan vokasi sebagai tumpuan dalam membangun system kerja di persaingan global industri. Beberapa negara yang sudah terlebih dahulu mengoptimalkan pendidikan vokasi ini, antara lain : Jerman, Thailand, Perancis, Jepang, dan Korea. Negara-negara ini sudah terlebih dahulu menempatkan program berbasis keahlian dan keterampilan kerja ini di berbagai bidang industri. Berdasarkan hal ini, maka peneliti bermaksud mengkaji pengembangan kapasitas pendidikan vokasi di bidang administrasi perkantoran.

ISI PEMIKIRAN DAN PEMBAHASAN

United Nation Development Program (UNDP) menyebutkan pengembangan kapasitas merupakan sebuah proses yang dialami oleh individu, kelompok, lembaga, organisasi ataupun masyarakat dalam meningkatkan kapasitas kemampuan mereka, dengan tujuan : Pertama, dapat melaksanakan fungsi esensial, pemecahan problem, serta pencapaian sebuah tujuan. Kedua, mengerti serta menangani kebutuhan pengembangan diri mereka dalam lingkungan yang luas dan berkelanjutan (CIDA, 2000).

Berkaitan dengan pendidikan vokasi, maka pengembangan kapasitas yang dimaksud ialah kemampuan dalam pemecahan problematika pengembangan kelembagaan dari penyelenggaraan pendidikan vokasi. Pendidikan vokasi di bidang administrasi perkantoran ditujukan menghasilkan administrator yang handal dalam pengurusan kegiatan perkantoran. Oleh karena itu, kapasitas kemampuan peserta didik perlu dikembangkan melalui peningkatan kompetensi. Yap (R. Gandara, 2008), menyebutkan bahwa pengembangan kapasitas ialah proses peningkatan kompetensi dari individu maupun kelompok dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Zamhariri, (2008), menyebutkan bahwa pengembangan kapasitas kelembagaan ini terfokus dalam 5 (lima) isu-isu pokok, antara lain : Pertama, penguatan kapasitas kelembagaan digunakan sederhana dalam menjadikan lembaga menjadi efektif, dimana hal ini ditujukan untuk pencapaian tujuan secara efektif. Kedua, penguatan kapasitas digunakan dalam mendukung tercapainya pembangunan, dimana demokratisasi organisasi pemerintah dan organisasi berbasis masyarakat menjadi pokok kajiannya. Ketiga, penguatan kapasitas kelembagaan merupakan cara mencapai tujuan, melalui keikutsertaan dengan membandingkan berbagai pilihan atau mengevaluasi kemajuan. Keempat, penguatan kapasitas kelembagaan ialah sebuah tujuan akhir, dimana pilihan ini memerlukan tujuan yang jelas terhadap unsur kelembagaan. Kelima, berkaitan dengan lingkungan eksternal, struktur, dan aktifitasnya, dimana hal ini berhubungan dengan faktor-faktor luar yang dirasa tepat.

Mahmudi (2005), menyebutkan bahwa, "*Capacity building is the combination of strategy directed to improve efficiency, effectiveness, and responsiveness from the government performance, with attention focused on these dimensions: (1) Development of the human resource; (2) Strengthening organization; and (3) Reformation of institution* . Jadi, pembangunan kapasitas adalah kombinasi dari strategi yang diarahkan dalam meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan responsivitas dari kinerja pemerintah, dengan berfokus pada dimensi-dimensi, meliputi : (1)

Pembangunan Sumber Daya Manusia (SDM), (2) Penguatan Organisasi, dan (3) Reformasi Institusi.

Tabel 1. Dimensi, Fokus, dan Type Aktivitas Pembangunan Kapasitas

<i>Dimension</i>	<i>Focus</i>	<i>Types of Activities</i>
<i>Human Resources Development</i>	<i>Supply of profesional Technical personel</i>	<i>Training, Salaries, Conditions of work, recruitment</i>
<i>Organizational Strengthening</i>	<i>Management system to improve performance of spesific task and function Microstructure</i>	<i>Managerial structure Organizational culture Incentive system Leadership Communications</i>
<i>Institution Reform</i>	<i>Institutions and system macrostructure</i>	<i>Rules of the game for economic and political regimes Policy and legal change Constitutional reform</i>

Sumber : Zamhariri, (2008).

Soeprapto Riyadi , (2006) menyebutkan bahwa pengembangan kapasitas perlu dilakukan secara efektif serta berkelanjutan pada 3 (tiga) tingkatan, meliputi : tingkatan individu, tingkatan pengembangan kapasitas pada organisasi atau kelembagaan, dan tingkatan pengembangan kapasitas pada sistem. Berikut ini hasil analisis peneliti terkait masing-masing tingkatan dikaitkan dengan kapasitas kelembagaan pendidikan vokasi di bidang administrasi perkantoran.

Lebih lanjut, tingkatan individu dalam pengembangan kapasitas ini merupakan tingkatan yang paling kecil, dimana dalam tingkatan tersebut aktifitas *Capacity Building* ini ditekankan pada aspek-aspek pembelajaran dalam lingkup peningkatan keterampilan dalam diri individu, penambahan pengetahuan dan teknologi, serta melaksanakan berbagai tugas dan fungsi sebagaimana ditetapkan dalam tujuan organisasi. Untuk *Capacity Building* terkait organisasi atau kelembagaan, menyebutkan bahwa tingkatan dan dimensi pengembangan kapasitas dalam kelembagaan terdiri atas sumber daya organisasi, budaya organisasi, ketatalaksanaan, struktur organisasi atau sistem pengambilan keputusan dan lainnya.

Tingkatan berikutnya yaitu tingkatan dan dimensi pengembangan kapasitas system. Tingkatan ini merupakan tingkatan paling tinggi dimana komponen di dalamnya berhubungan dengan pengaturan, kebijakan, dan kondisi dasar yang mendukung tercapainya obyektivitas kebijakan, diantaranya kebijakan dan Sumber Daya Manusia dan sumber daya lainnya.

Pengembangan kapasitas ini dapat disesuaikan dengan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 183 Tahun 2016 Tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan Dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan Golongan Pokok Aktivitas Administrasi Kantor, Aktivitas Penunjang Kantor Dan Aktivitas Penunjang Usaha Lainnya Bidang Administrasi Profesional.

Kompetensi Pengelolaan Administrasi diperkuat melalui kompetensi dalam penanganan atau pengelolaan dokumen atau surat. Hal ini meliputi pula penerimaan dan pengiriman surat. Pengaturan dalam pengadaan dan pengumpulan dokumen dinas diperlukan juga selain menciptakan dokumen atau lembar kerja sederhana. Peserta didik juga diajari dalam memproduksi dokumen, mempersiapkan dokumen bisnis, serta membuat laporan tertulis. Berkaitan dengan pengelolaan penyelenggaraan rapat, peserta didik dibekali pula kompetensi terkait pencatatan dikte, dan membuat notulen rapat. Berkaitan dengan penyelenggaraan rapat ini, maka hal ini sesuai dengan pernyataan Ursula Ernawati (2004), yang menulis bahwa salah satu tugas rutin sekretaris ialah membantu pimpinan dalam mempersiapkan rapat, baik yang dilakukan di dalam kantor maupun organisasi di luar lainnya.

Kompetensi peserta didik dalam bidang administrasi perkantoran diperkuat pula dalam pembuatan materi presentasi. Terkait dengan pengelolaan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), maka peserta didik dibekali dengan kompetensi mempersiapkan dokumen perjalanan dinas. Selain itu, peserta didik dibekali dengan kompetensi pengaturan akomodasi dan transportasi perjalanan dinas. Peserta didik dibekali pula dengan pengelolaan jadwal pimpinan. Hal ini penting dalam rangka mempersiapkan peserta didik menjadi seorang sekretaris atau *administrative assistant*. Berkaitan dengan kompetensi ini maka diperkuat pula melalui materi berkaitan dengan pengaturan rapat atau pertemuan. Berikut ini Kompetensi Pengelolaan Administrasi, dapat dilihat dalam Tabel 2 :

Tabel 2. Kompetensi Pengelolaan Administrasi

No.	Kode Unit	Judul Kompetensi
1.	N.821100.001.02	Menangani Penerimaan dan Pengiriman Dokumen/Surat
2.	N.821100.002.02	Mengatur Penggandaan dan Pengumpulan Dokumen
3.	N.821100.003.02	Menciptakan Dokumen/Lembar Kerja Sederhana
4.	N.821100.004.02	Memproduksi Dokumen
5.	N.821100.005.01	Menyiapkan Dokumen Bisnis
6.	N.821100.006.01	Membuat Laporan Tertulis
7.	N.821100.007.02	Mencatat Dikte
8.	N.821100.008.01	Membuat Notulen Rapat
9.	N.821100.009.02	Membuat Materi Presentasi
10.	N.821100.010.02	Mempersiapkan Dokumen Perjalanan Dinas
11.	N.821100.011.01	Mengatur Akomodasi dan Transportasi Perjalanan Dinas
12.	N.821100.012.01	Mengelola Jadwal Kegiatan Pimpinan
13.	N.821100.013.02	Mengatur Rapat/Pertemuan

Sumber :Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 183 Tahun 2016.

Peserta didik di bidang Administrasi Perkantoran juga perlu dibekali dengan keilmuan terkait perencanaan manajemen administrasi organisasi, serta menetapkan rencana manajemen administrasi. Hal ini penting, karena perencanaan merupakan dasar dalam kegiatan manajemen di sebuah organisasi. The Liang Gie (2007), menuliskan terkait hal ini bahwa salah satu tugas seorang manager perkantoran

sebagaimana halnya setiap manager dalam bidang kerja apapun ialah melakukan aktivitas perencanaan.

Lebih lanjut, hal ini diperkuat dengan kompetensi dalam pelaksanaan manajemen administrasi organisasi. Pelaksanaan manajemen tidak terlepas dari yang namanya pengawasan, sehingga peserta didik perlu dibekali juga kompetensi terkait monitoring kinerja system administrasi dan evaluasi manajemen administrasi organisasi.

Kompetensi seorang administrator juga perlu diperkuat dengan pengelolaan administrasi proyek (semisal dokumen kontrak, dokumen lelang, dokumen pengadaan barang dan jasa, dll). Peserta didik juga dibekali dengan materi penerapan system pengendalian internal, mengelola tim dan staff, serta memonitor tim dan staff. Berkaitan dengan kompetensi manajemen perkantoran ini, maka peserta didik perlu dibekali dengan materi pembinaan hubungan dengan pelaku kepentingan (*stakeholders*). Peserta didik diuji kompetensinya juga terkait pelaksanaan prinsip-prinsip supervise, penyusunan jadwal staff atau karyawan, menganalisis kebutuhan kompetensi jabatan, dan mewakili organisasi. Berkaitan dengan kompetensi manajemen perkantoran ini, dapat dilihat dalam Tabel 3, sebagai berikut :

Tabel 3. Kompetensi Manajemen Perkantoran

No.	Kode Unit	Judul Kompetensi
1.	N.821100.014.01	Merencanakan Manajemen Administrasi Organisasi
2.	N.821100.015.01	Menetapkan Rencana Manajemen Administrasi Organisasi
3.	N.821100.016.01	Melaksanakan Manajemen Administrasi Organisasi
4.	N.821100.017.01	<i>Monitoring</i> Kinerja Sistem Administrasi
5.	N.821100.018.01	Mengevaluasi Manajemen Administrasi Organisasi
6.	N.821100.019.01	Mengelola Administrasi Proyek
7.	N.821100.020.01	Menerapkan Sistem Pengendalian <i>Intern</i>
8.	N.821100.021.01	Mengelola Tim dan Staf
9.	N.821100.022.01	Memonitor Kinerja Staf
10.	N.821100.023.01	Membina Hubungan dengan Pemangku Kepentingan
11.	N.821100.024.01	Melaksanakan Prinsip-prinsip Supervisi
12.	N.821100.025.01	Menyusun Jadwal Karyawan/Staf
13.	N.821100.026.01	Menganalisis Kebutuhan Kompetensi Jabatan
14.	N.821100.027.01	Mewakili Organisasi

Sumber : Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 183 Tahun 2016.

Kompetensi berikutnya yang tidak kalah pentingnya ialah kompetensi komunikasi. Peserta didik diharapkan dapat mengaplikasikan keterampilan dasar-dasar dalam berkomunikasi. Hal ini dapat terlihat pula dalam uji kompetensi terkait pengelolaan komunikasi melalui telepon. Peserta didik diukur kompetensinya pula dengan melakukan komunikasi lisan dengan pihak lain (kolega atau pelanggan). Pengaturan informasi di tempat kerja juga diperkuat dalam kompetensi ini.

Kompetensi komunikasi ini sangat penting dimiliki oleh seorang administrator. Hal ini seperti yang dikatakan The Liang Gie (2007), yang menuliskan bahwa penyampaian warta dalam sebuah organisasi lazimnya disebut dengan *administrative*

communication. Hal ini penting dimana untuk membedakannya dengan *communication* dalam arti perhubungan, sedangkan pelaksanaannya dalam bidang ketata usahaan pada sebuah kantor, maka disebut dengan *office communication*. Lebih lanjut, Reksohadiprawiro (2012), menuliskan bahwa komunikasi di dalam organisasi dilakukan oleh seluruh personalia mulai dari pucuk tangga organisasi, hingga tingkatan di paling bawah. Komunikasi ini dilakukan karena ada kepentingan pencapaian tujuan bersama dalam sebuah organisasi.

Kompetensi komunikasi ini juga mengamahkan penguasaan bahasa asing, mengingat perlunya komunikasi dengan rekan bisnis antar wilayah kenegaraan. Peserta didik diharapkan mampu membaca teks atau naskah dalam bahasa inggris, menulis dalam bahasa inggris, serta berkomunikasi dalam bahasa inggris dalam tingkatan operasional dasar, menengah, atau operasional atas. Hal ini dapat diukur pula dari presentasi melalui bahasa inggris serta menulis pesan singkat dalam bahasa inggris. Selain itu, peserta didik harus mampu menulis surat dinas dalam bahasa inggris. Berkaitan dengan kompetensi komunikasi ini, dapat dilihat dalam Tabel 4 sebagai berikut :

Tabel 4. Kompetensi Komunikasi

No.	Kode Unit	Judul Kompetensi
1.	N.821100.028.02	Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
2.	N.821100.029.02	Melakukan Komunikasi melalui Telepon
3.	N.821100.030.02	Melakukan Komunikasi Lisan dengan Kolega/Pelanggan
4.	N.821100.031.02	Mengatur Informasi di Tempat Kerja
5.	N.821100.032.02	Melakukan Komunikasi Lisan dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar
6.	N.821100.033.02	Membaca dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar
7.	N.821100.034.02	Menulis dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar
8.	N.821100.035.02	Melakukan Komunikasi Lisan dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Menengah
9.	N.821100.036.02	Membaca dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Menengah
10.	N.821100.037.02	Menulis dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Menengah
11.	N.821100.038.01	Melakukan Komunikasi Lisan dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Atas
12.	N.821100.039.01	Menulis dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Atas
13.	N.821100.040.01	Melakukan Presentasi Lisan dalam Bahasa Inggris
14.	N.821100.041.01	Menulis Pesan Singkat dalam Bahasa Inggris
15.	N.821100.042.01	Menjalankan Instruksi dan Pengarahan dalam Bahasa Inggris
16.	N.821100.043.01	Menulis Surat Bisnis dalam Bahasa Inggris

Sumber : Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 183 Tahun 2016.

Kompetensi berikutnya terkait administrasi perkantoran ialah layanan pelanggan. Peserta didik diharapkan mampu menerapkan kerjasama dengan kolega atau pelanggan. Selain itu, peserta didik mampu memberikan pelayanan prima kepada pelanggan, dan melakukan pengelolaan pelayanan pelanggan secara berkualitas. Lebih lanjut, kompetensi ini mengatur pelanggan harus mampu menangani konflik, memproses keluhan pelanggan, serta memenuhi kebutuhan pelanggan.

Peserta didik perlu memahami prinsip-prinsip kegiatan keprotokoliran. Selain itu, peserta didik perlu mengembangka etika profesi dalam administrasi perkantoran secara baik. Peserta didik diharapkan mampu bekerja kelompok secara tim maupun individu. Berkaitan dengan kompetensi layanan pelanggan ini, berikut ini dapat dilihat dalam Tabel 5 :

Tabel 5. Layanan Pelanggan

No.	Kode Unit	Judul Kompetensi
1.	N.821100.044.02	Menerapkan Kerjasama dengan Kolega/Pelanggan
2.	N.821100.045.02	Memberikan Layanan kepada Pelanggan
3.	N.821100.046.02	Mengelola Layanan Pelanggan Berkualitas
4.	N.821100.047.01	Menangani Konflik
5.	N.821100.048.01	Memproses Keluhan Pelanggan
6.	N.821100.049.02	Memenuhi Kebutuhan Pelanggan
7.	N.821100.050.01	Melaksanakan Aktifitas Protokoler
8.	N.821100.051.01	Menerapkan Etika Profesi
9.	N.821100.052.01	Mengembangkan Kerjasama Tim dan Individu

Sumber : Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 183 Tahun 2016.

Kompetensi Teknologi merupakan salah satu kompetensi lainnya yang perlu dipenuhi oleh peserta didik di bidang administrasi perkantoran. Hal ini sejalan pula dengan perkembangan teknologi informasi dan revolusi industri 4.0. peserta didik diharapkan mampu memproduksi dokumen melalui komputer. Diharapkan peserta didik juga mampu menggunakan berbagai peralatan komunikasi. Pada tingkatan yang lebih tinggi, diharapkan penguasaan dalam pengaturan teleconference.

Lebih dari itu, peserta didik diharapkan mampu melakukan pengolahan data di komputer. Diharapkan peserta didik mampu mengoperasikan perangkat aplikasi lunak dalam menunjang kinerja perkantoran. Kompetensi ini juga diarahkan bahwa peserta didik mampu mengakses data melalui komputer, serta penguasaan berbagai macam peralatan kerja dan sumber daya yang ada.

Berkaitan dengan kompetensi teknologi informasi ini, maka peserta didik diharuskan menguasai pembuatan surat atau dokumen elektronik. Peserta didik juga diharapkan memiliki penguasaan terhadap akses informasi melalui homepage. Hal ini sejalan dengan pernyataan Ursula Ernawati (2004), yang menuliskan bahwa sekretaris memiliki tugas mencarikan dan menyajikan informasi kepada pimpinannya. Oleh karena itu, sekretaris perlu memiliki kemampuan dalam menggali informasi dari berbagai sumber, kemudian mengintrepetakannya agar memiliki nilai manfaat di mata pimpinan.

Pengembangan data informasi di komputer melalui database juga sangat diperlukan dalam menunjang kompetensi administrator. Peserta didik diharapkan

mampu memutakhirkan informasi pada homepage perusahaan. Peserta didik diharapkan juga mampu mengoperasikan system informasi yang ada. Berkaitan dengan kompetensi Teknologi Informasi ini, dapat dilihat dalam Tabel 6 sebagai berikut :

Tabel 6. Teknologi Informasi

No.	Kode Unit	Judul Kompetensi
1.	N.821100.053.02	Memproduksi Dokumen di Komputer
2.	N.821100.054.01	Menggunakan Peralatan Komunikasi
3.	N.821100.055.01	Mengatur Teleconference
4.	N.821100.056.02	Memelihara Data di Komputer
5.	N.821100.057.02	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
6.	N.821100.058.02	Mengakses Data di Komputer
7.	N.821100.059.02	Menggunakan Peralatan dan Sumberdaya Kerja
8.	N.821100.060.01	Membuat Surat/Dokumen Elektronik
9.	N.821100.061.01	Mengakses Informasi melalui <i>Homepage</i>
10.	N.821100.062.01	Mengembangkan Data Informasi di Komputer (<i>Database</i>)
11.	N.821100.063.01	Memutakhirkan Informasi pada Homepage Perusahaan
12.	N.821100.064.01	Mengoperasikan Sistem Informasi

Sumber : Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 183 Tahun 2016.

Pengelolaan keuangan merupakan kompetensi ketujuh yang harus dimiliki oleh peserta didik di bidang administrasi perkantoran. Peserta didik diharapkan mampu melakukan pengelolaan kas kecil, membuat laporan kas kecil, serta mampu melakukan transaksi sederhana dalam perbankan. Selain itu, peserta didik juga akan diuji kompetensinya terkait dengan kompetensi dalam melakukan transaksi kas dan non kas. Diharapkan peserta didik menguasai kompetensi dalam menyusun *cash flow* kas kecil. Penyusunan kas kecil ini sangat penting bagi seorang administrator. Hal ini sejalan dengan pernyataan Ida Nuraida (2014), yang menuliskan bahwa setiap kantor memerlukan kas kecil sebagai cadangan uang tunai untuk mendukung kegiatan operasional perkantoran sehari-harinya. Berdasarkan hal ini, maka kantor perlu menunjuk staf kantor yang berwenang dalam melakukan pengelolaan kas kecil yang berfungsi untuk membiayai seluruh pengeluaran kecil maupun transaksi keuangan kecil bagi keperluan operasional kantor.

Kompetensi Teknologi Informasi ini juga diperkuat dalam penguasaan peserta didik dalam penganggaran tahunan. Selain itu, peserta didik diharapkan mampu melakukan penyusunan anggaran tahunan, serta laporan keuangan. Lebih lanjut, peserta didik diharapkan mampu melakukan pengurusan administrasi dalam laporan pajak. Berikut ini kompetensi yang harus dimiliki peserta didik terkait kompetensi pengelolaan keuangan, dapat dilihat dalam Tabel 7 :

Tabel 7. Pengelolaan Keuangan

No.	Kode Unit	Judul Kompetensi
1.	N.821100.065.02	Mengelola Kas Kecil
2.	N.821100.066.02	Membuat Laporan Kas Kecil
3.	N.821100.067.01	Melakukan Transaksi Perbankan Sederhana
4.	N.821100.068.01	Melakukan Transaksi Kas dan Non Kas
5.	N.821100.069.01	Menyusun <i>Cash Flow</i> Kas Kecil
6.	N.821100.070.01	Mempersiapkan Penyusunan Anggaran Tahunan
7.	N.821100.071.01	Mempersiapkan Penyusunan Laporan Keuangan
8.	N.821100.072.01	Mempersiapkan Penyusunan Laporan Pajak

Sumber : Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 183 Tahun 2016.

Kompetensi berikutnya yang harus dimiliki oleh peserta didik dalam bidang administrasi perkantoran ialah pemeliharaan sarana dan prasarana. Peserta didik akan diuji kompetensinya terkait pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip ini merupakan salah satu kompetensi dari administrasi perkantoran yang wajib dikuasai. Hal ini sejalan dengan pernyataan Donni Juni Priansa dan Agus Garnida (2013), yang menuliskan bahwa kearsipan bagi organisasi merupakan penunjang bagi kelancaran kegiatan operasional dalam perkantoran. Melalui kearsipan yang baik, informasi dan data otentik diharapkan akan dapat diperoleh secara cepat dan tepat.

Selain itu, diharapkan penguasaan dalam pengelolaan peralatan kantor juga dimiliki peserta didik dengan baik. Diharapkan peserta didik mampu melakukan penerapan prosedur kesehatan dan keselamatan kerja (K3) di perkantoran. Lebih lanjut, peserta didik diharapkan mampu meminimalisir pencurian kelengkapan kantor. Berikut ini kompetensi pemeliharaan sarana dan prasarana dapat dilihat dalam Tabel 8 :

Tabel 8. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

No.	Kode Unit	Judul Kompetensi
1.	N.821100.073.02	Mengelola Arsip
2.	N.821100.074.02	Mengelola Peralatan Kantor
3.	N.821100.075.02	Menerapkan Prosedur K3 Perkantoran
4.	N.821100.076.02	Meminimalisir Pencurian

Sumber : Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 183 Tahun 2016.

Peserta didik juga diharapkan memiliki kompetensi administrasi khusus. Adapun kompetensi administrasi khusus ini dapat dilihat dari pengelolaan kegiatan administrasi promosi organisasi. Peserta didik diharapkan memiliki kompetensi pula dalam mempersiapkan administrasi dokumen tender atau lelang pengadaan barang atau jasa. Lebih lanjut, kompetensi berkaitan dengan administrasi khusus ini dapat diuji dari kompetensi dalam melakukan pengurusan administrasi rekrutment karyawan.

Peserta didik di keilmuan administrasi perkantoran diharapkan memiliki kemampuan dalam pengelolaan administrasi evaluasi penilaian kinerja. Kompetensi peserta didik dalam administrasi khusus juga diuji melalui pengelolaan administrasi

bidang hukum perusahaan. Peserta didik perlu menguasai pula kompetensi terkait pengelolaan pemberian sponsorship. Berkaitan dengan kompetensi administrasi khusus ini, peserta didik juga diharapkan menguasai pelaksanaan kegiatan acara organisasional. Selain itu, peserta didik juga diharapkan mampu menyusun anggaran tahunan dan laporan tahunan. Berikut ini kompetensi administrasi khusus dapat dilihat dalam Tabel 9 sebagai berikut :

Tabel 9. Administrasi Khusus

No.	Kode Unit	Judul Kompetensi
1.	N.821100.077.01	Membantu Kegiatan Administrasi Promosi Organisasi
2.	N.821100.078.01	Mempersiapkan Administrasi Dokumen Tender
3.	N.821100.079.01	Melakukan Administrasi Rekrutmen Karyawan
4.	N.821100.080.01	Mengelola Proses Administrasi Evaluasi Penilaian Kinerja
5.	N.821100.081.01	Mengelola Administrasi Bidang Hukum Perusahaan
6.	N.821100.082.01	Mengelola pemberian Sponsorship
7.	N.821100.083.01	Membantu Pelaksanaan Kegiatan/Acara Organisasi
8.	N.821100.084.01	Menyusun Anggaran Tahunan
9.	N.821100.085.01	Menyusun Laporan Keuangan

Sumber : Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 183 Tahun 2016.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil pembahasan, maka dapat diambil kesimpulan bahwa peserta didik di bidang administrasi perkantoran perlu memiliki kompetensi-kompetensi yang sudah ditetapkan dalam Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI). Adapun SKKNI yang dimaksud ialah Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 183 Tahun 2016 Tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan Dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan Golongan Pokok Aktivitas Administrasi Kantor, Aktivitas Penunjang Kantor Dan Aktivitas Penunjang Usaha Lainnya Bidang Administrasi Profesional.

Peserta didik di bidang administrasi perkantoran perlu dibekali dengan sejumlah kompetensi dalam meningkatkan kapasitasnya. Beberapa kompetensi yang perlu dimiliki oleh peserta didik ini, meliputi : pengelolaan administrasi, manajemen perkantoran, komunikasi, layanan pelanggan, teknologi informasi, pengelolaan keuangan, pemeliharaan sarana dan prasarana, serta administrasi khusus. Beberapa kompetensi ini sangat diperlukan oleh peserta didik dalam bidang administrasi perkantoran, khususnya pada pendidikan vokasi. Kedepannya, diperlukan kajian lebih mendalam terkait *link and match* antara dunia pendidikan vokasional di bidang administrasi perkantoran dan dunia industri agar kompetensi lulusan dapat semakin berkualitas disesuaikan dengan kebutuhan dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- CIDA. 2000. Capacity Development: Why, What, and How, Occasional Series, Vol. 1, No. 1, May 2000
- Dewi, Shinta Mardiana, Galuh Pancawati dan Johan Bhimo Sukoco. 2017. Dimensi Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Pendidikan Vokasi di Indonesia dalam Menghadapi MEA. Prosiding Seminar Nasional UNS Vocational Day. Surakarta : Universitas Sebelas Maret.
- Ernawati, Ursula. 2004. *Pedoman Lengkap Kesekretarisan: Untuk Sekretaris dan Calon Sekretaris*. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Gandara, R. 2008. *Capacity Building Dosen pada Jurusan di Perguruan Tinggi Badan Hukum Milik Negara*. Fakultas Ilmu Pendidikan UPI Bandung.
- Mahmudi. 2005 Manajemen Kinerja Sektor Publik. Yogyakarta, LPP STIM YKPN.
- Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Priansa, Donni Juni dan Agus Garnida. 2013. *Manajemen Perkantoran (Efektif, Efisien, dan Profesional)*. Bandung : Alfabeta.
- Reksohadiprawiro, H.A.B. Munawardi. 2012. *Administrasi Perkantoran*. Tangerang Selatan : Universitas Terbuka.
- Soeprapto, Riyadi. 2006. "Pengembangan Kapasitas Pemerintah Daerah Menuju Good Governance", Jurnal Ilmiah Administrasi Publik, Volume IV (1). Malang: UNIBRAW
- Sukoco, Johan Bhimo. 2017. Strategi Pengembangan Pendidikan Vokasi di Bidang Administrasi (Studi Kasus Pada Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta). Prosiding Seminar Nasional UNS Vocational Day. Surakarta : Universitas Sebelas Maret.
- The Liang Gie. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty.
- Zamhariri, 2008, Pengembangan Masyarakat : Perspektif Pemberdayaan dan Pembangunan, Volume 4, Nomor 1, Juni.