

**UJI KOMPETENSI ADMINISTRASI PERKANTORAN
DI SMK GAZZA WIGUNA**

Iswandi Sukartaadmadja
Email : andi6002@yahoo.co.id

ABSTRAK

Latar belakang Pekerjaan kantor merupakan wujud dari mekanisme administrasi sebuah organisasi. Sebagaimana definisi yang dikembangkan bahwa administrasi merupakan keseluruhan proses kerjasama antar dua orang manusia atau lebih yang didasarkan pada rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Tujuan utama pekerjaan kantor adalah untuk mencapai efektivitas dan efisiensi kerja sehingga mana yang penting dan tidak penting dipilah-pilah menjadi beberapa prioritas yang terpenting. Tujuannya agar pekerjaan yang serupa tidak bertumpuk dan seimbang dengan prioritas yang semestinya.

Berdasarkan hal tersebut laporan ini dibuat sebagai hasil kegiatan Uji Kompetensi Keahlian pada jurusan Administrasi Perkantoran di SMK Gazza Wiguna Kabupaten Bogor.

Kata kunci : Uji Kompetensi Administrasi Perkantoran

ABSTRACT

Background Office work is a manifestation of the organizational mechanism of an organization. As the definition developed that administration is the whole process of cooperation between two people or more based on certain rationality to achieve predetermined goals.

The main purpose of office work is to achieve effectiveness and work efficiency so that what is important and not important is sorted into several important priorities. The goal is that similar work does not overlap and be balanced with the proper priorities.

Based on this matter, this report was created as a result of the Expertise Competency Test in the Department of Office Administration at the Gazza Wiguna Vocational School, Bogor Regency.

Keywords: Office Administration Competency Test

PENDAHULUAN

Berdasarkan pedoman Penyelenggaraan ujian kompetensi keahlian (UKK) dan sertifikasi siswa SMK pada ujian nasional tahun 2016/2017 disebutkan, bahwa Uji kompetensi Keahlian adalah bagian dari ujian nasional, dimana hasil uji kompetensi tersebut menjadi indikator ketercapaian kompetensi lulusan siswa SMK. Sedangkan bagi stakeholder akan dijadikan sebagai informasi atas kompetensi yang dimiliki calon tenaga kerja. Untuk itu diperlukan perangkat dan mekanisme untuk memperkuat

pengakuan dari pihak stakeholder. Kurikulum SMK dikembangkan dan dilaksanakan menggunakan pendekatan berbasis kompetensi, oleh karena itu uji kompetensi keahlian harus menggunakan metode penilaian berbasis kompetensi diarahkan untuk mengukur dan menilai performansi peserta uji meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap. Di SMK ada berbagai program kejuruan, salah satu yang diujikan adalah program kejuruan administrasi perkantoran.

Berdasarkan hal tersebut laporan ini dibuat sebagai hasil kegiatan Uji Kompetensi Keahlian pada jurusan

Adminisatrasi Perkantoran di SMK
Gazza Wiguna Kabupaten Bogor.

TINJAUAN PUSTAKA

Beberapa teori yang mendasari kegiatan pengabdian ini adalah : Sekolah menengah kejuruan adalah pendidikan pada jenjang pendidikan menengah yang mengutamakan pengembangan kemampuan siswa untuk melaksanakan jenis pekerjaan tertentu. Pendidikan menengah kejuruan mengutamakan penyiapan siswa untuk memasuki lapangan kerja serta mengembangkan sikap profesional. Sesuai dengan bentuknya, sekolah menengah kejuruan menyelenggarakan program-program pendidikan yang disesuaikan dengan jenis-jenis lapangan kerja (Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1990).

Uji Keahlian Kompetensi ini (UKK), dilakukan hampir serentak di seluruh Indonesia sebagaimana amanat dalam Permendiknas Nomor 28 Tahun 2009, bahwa pemenuhan ketercapaian standar kompetensi kelulusan sesuai dengan Permendiknas Nomor 28 Tahun 2009, maka Direktorat Pembinaan SMK/MAK Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI melakukan proses uji kompetensi keahlian yang diadakan secara nasional di 33 provinsi di Indonesia. UKK dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dengan diatur oleh tingkat satuan pendidikan, mengenai mekanisme dan aturan proses UKK ditetapkan di panduan pelaksanaan UKK yang prosesnya dijalankan harus sesuai dengan prosedur.

UKK juga dilaksanakan guna memenuhi sebagaimana yang diamanatkan dalam peraturan pemerintah nomor 19 tahun 2005

tentang standar nasional pendidikan. Standar nasional pendidikan (SNP) adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan diseluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

METODE

Metode kegiatan ini berupa menguji para siswa SMK Gazza Wiguna Kabupaten Bogor jurusan Administrasi Perkantoran yang diselenggarakan pada tanggal 22 - 23 Pebruari 2018, dimana kompetensi keahlian yang diujikan adalah sebagai berikut :

1. Mengetik Kecepatan.

Mengetik kecepatan menuntut pengetikan menggunakan Blind System (sistem sepuluh jari), bukan sebelas jari seperti sering terlihat sekarang.

Selain itu dibutuhkan ketelitian pada saat mengetiknya agar tidak ada kesalahan pada saat mengetik. Waktu yang diberikan pun terbatas hanya sekitar 15 menit.

2. Membuat Surat

Membuat surat menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa inggris, penulisan dan tanda baca harus diperhatikan.

3. Menangani Telepon

Kecakapan yang harus dikuasai adalah teknik dasar dalam berbicara, greeting, cloosing, smile voice.

4. Menangani Surat/Arsip

Salah satu inti dasar dari Administrasi Perkantoran adalah menangani surat, dan mengarsipkannya, Siswa harus menguasai cara pengisian buku agenda, tata cara mengindeks,

menstemple, dan mengarsip dengan berbagai sistem kearsipan yang sudah diajarkannya. Antara lain **sistem abjad**, nomor, tanggal, wilayah, dan **sistem masalah**.

5. **Mengelola Dana Kas kecil**

Untuk kompetensi ini adalah membuat format dana kas kecil langsung ke dalam program excel,

6. **Membuat Hasil Pertemuan Rapat**

Membuat sebuah notula yang baik sangat memerlukan perhatian khusus dalam membuat kesimpulan hasil rapat, juga mengetiknya dengan baik menggunakan program pengolah kata (word, writer, dll), Notula tersebut harus menggambarkan kejadian sesungguhnya ketika notula dibaca orang lain. Notula yang dibuat adalah notula resume ya, bukan notula harfiah.

7. **Membuat Agenda Kerja Pimpinan**

Pengetikan menggunakan program pengolah kata dan membuat agenda tersebut rapi agar lebih mudah bagi pimpinan untuk melihatnya.

8. **Membuat Presentasi**

Power point atau program sejenisnya dibutuhkan dalam pembuatan presentase, kemampuan mengolah kata dan gambar sangat diperlukan, bagi yang sudah sering tampil kedepan menggunakan power point ataupun program lainnya, tentu sudah sangat akrab dengan tugas ini

Kegiatan Uji Kompetensi Keahlian ini adalah menguji siswa – siswa SMK jurusan perkantoran, dengan materi pokok yang diujikan adalah :

- a. Menggunakan peralatan kantor (kecepatan mengetik).
- b. Menggunakan peralatan kantor (mengggunakan internet).
- b. Melakukan komunikasi melalui telepon.
- c. Melakukan surat menyurat.
- d. Memproses surat/dokumen.
- e. Mengimplementasikan sistem kearsipan.
- f. Melaksanakan penanganan perjalanan dinas.
- g. Membukukan mutasi dan selisih dana kas kecil.
- h. Mengoprasikan aplikasi presentasi.

Sekolah menengah kejuruan (SMK) adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP/MTs atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama/setara SMP/MTs. SMK sering disebut juga STM (Sekolah Teknik Menengah). Terdapat banyak Program Keahlian di SMK. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) sebagai bentuk satuan pendidikan kejuruan sebagaimana ditegaskan dalam penjelasan Pasal 15 UUSPN, merupakan pendidikan menengah yang mempersiapkan peserta didik terutama untuk bekerja dalam bidang tertentu.

Kompetensisebagai substansi/materi pendidikan dan pelatihan diorganisasi dan dikelompokkan menjadi Berbagai mata diklat/Substansi/materi diklat. Jenis mata diklat yang telah dirumuskan, dalam pelaksanaannya dipilah menjadi program

HASIL DAN PEMBAHASAN

normatif (kelompok mata diklat yang berfungsi membentuk peserta didik sebagai pribadi yang utuh, pribadi yang memiliki norma-norma sebagai makhluk individu maupun makhluk sosial, sebagai warga Negara Indonesia maupun sebagai warga dunia), program adaptif (kelompok mata diklat yang berfungsi membentuk peserta didik sebagai individu agar memiliki dasar yang kuat untuk berkembang dan mampu menyesuaikan diri dengan perubahan), dan program produktif (kelompok mata diklat yang berfungsi membekali peserta didik agar memiliki kompetensi standar atau kemampuan produktif pada suatu pekerjaan/keahlian tertentu yang relevan dengan tuntutan dan Permintaan pasar kerja.

Evaluasi Kegiatan Pelatihan

Pelaksanaan Uji Kompetensi Keahlian jurusan Administrasi Perkantoran berjalan dengan lancar sesuai diharapkan. Penyelenggara tingkat satuan pendidikan berkoordinasi dengan dunia usaha/industri/asosiasi profesi atau institusi pasangan yang terlibat dalam ujian praktik kejuruan menyiapkan penerbitan sertifikat kompetensi. Format, redaksi dan substansi yang tertuang dalam blangko sertifikat kompetensi dapat disesuaikan berdasarkan masukan dari dunia usaha/dunia industri atau industri pasangan. Sertifikat kompetensi ditandatangani oleh penyelenggara tingkat satuan pendidikan dan penguji/assessor eksternal. Sertifikat kompetensi hanya diberikan kepada peserta uji yang lulus ujian praktik kejuruan, sertifikat kompetensi dapat diterbitkan oleh dunia usaha/industri/asosiasi profesi atau institusi pasangan yang terlibat dalam ujian praktik kejuruan.

Sasaran Keberhasilan Kegiatan

Penyelenggara pelaksanaan Ujian Kompetensi Keahlian ditingkat satuan pendidikan dalam hal ini adalah SMK Gazza Wiguna tentu mengharapkan siswa-nya lulus sesuai dengan kriteria yang ditentukan oleh penyelenggara pusat (Direktorat Pembinaan SMK/MAK Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI).

Tren pemenuhan kebutuhan siswa lulusan yang memiliki kompetensi dari *skill* kompetensi yang dijalani terus meningkat dari tahun ke tahun, persaingan global atas kualitas siswa lulusan dengan standar kompetensi lulusan merupakan pertimbangan dunia usaha dan dunia industri sebagai parameter merekrut tenaga kerja.

KESIMPULAN

Penyelenggara pelaksanaan Ujian Kompetensi Keahlian ditingkat satuan pendidikan dalam hal ini adalah SMK Gazza Wiguna tentu mengharapkan siswa-nya lulus sesuai dengan kriteria yang ditentukan oleh penyelenggara pusat (Direktorat Pembinaan SMK/MAK Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI). Terlebih tanpa harus mengikuti proses ujian ulang atau remedial atas hasil nilai ujian sesuai dengan standar nasional pendidikan sebagai tujuan menghasilkan output yang bias berkontribusi di dunia usaha/dunia industri sehingga menghasilkan *outcome* yang bisa diperhitungkan.

Tren pemenuhan kebutuhan siswa lulusan yang memiliki kompetensi dari *skill* kompetensi yang dijalani terus meningkat dari tahun ke tahun, persaingan global atas kualitas siswa lulusan dengan standar kompetensi lulusan merupakan

pertimbangan dunia usaha dan dunia industri sebagai parameter merekrut tenaga kerja. Untuk itu diperlukan langkah yang integratif dari pihak sekolah dalam mentreatment peserta didik sesuai dengan tuntutan kurikulum berdasarkan silaby yang dipergunakan di lingkup tingkat satuan pendidikan sebagai implementasi kurikulum pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Pemerintah Republik
Indonesia (1990).
Peraturan
Pemerintah Republik
Indonesia.Nomor 29
Tahun
1990 Tentang. Pendidikan
Menengah.
- Said Isa Muhammad (2014).
Laporan Pelaksanaan Uji
Kompetensi Keahlian
(Ukk) Di Smk Negeri 6
MalangProgram Studi
Keahlian Teknik
OtomotifKompetensi
Keahlian Teknik
Kendaraan Ringan (Tkr).
MatakuliahPPLPI.Penge
mbangan Sekolah
Menengah Kejuruan
(SMK).
- Setiawan Yuli (2017). Pedoman
Penyelenggaraan Ujian
Kompetensi Keahlian
(UKK) Tahun Pelajaran
2016/207. Direktorat
Pembinaan Smk
Direktorat Jenderal
Pendidikan Dasar Dan
Menengah Kementerian
Pendidikan Dan
Kebudayaan.