

ANALISIS KOMPETENSI MAHASISWA PROGRAM STUDI SEKRETARI DALAM PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Siti Umi K.M., Joko Kumoro, Rr. Chusnu Syarifa D.K., Wahyu Rusdiyanto

Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta, Indonesia

ummikha@uny.ac.id, jokokum@uny.ac.id, chusnu@uny.ac.id, wahyu_rusdiyanto@uny.ac.id

ABSTRAK: Analisis Kompetensi Mahasiswa Program Studi Sekretari dalam Praktik Kerja Lapangan. Tujuan dari penelitian ini adalah: 1) Mengetahui tanggapan Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI) tentang kompetensi mahasiswa Program Studi (Prodi) D3 Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta (FE UNY); 2) Mengetahui kompetensi sekretaris yang dibutuhkan oleh DU/DI. Penelitian dilaksanakan bulan Juli sampai dengan Agustus 2017. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif. Pengumpulan data menggunakan kuesioner tertutup dan terbuka. Populasi penelitian adalah organisasi/perusahaan yang menjadi tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL). Penarikan sampel penelitian menggunakan teknik *purposive sampling*. Analisis data penelitian ini menggunakan tahap-tahap analisis data sebagai berikut: 1) mengorganisasi data dan melakukan pemeriksaan data dengan cermat, 2) melakukan pemeriksaan ulang terhadap data, 3) melakukan pengolahan data, 4) melakukan analisis terakhir, membuat interpretasi dan kesimpulan akhir. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) tanggapan sebagian besar DU/DI terhadap aspek pengetahuan mahasiswa masuk dalam kategori baik. Aspek keterampilan mendapatkan tanggapan baik. Aspek kepribadian mendapatkan tanggapan baik. 2) Usulan kompetensi baru yang perlu dikuasai oleh calon sekretaris, pihak DU/DI menitikberatkan pada kompetensi yang berkaitan dengan penguasaan teknologi informasi dan internet.

Kata kunci : Analisis, Kompetensi Mahasiswa, Praktik Kerja Lapangan

Abstract: Competency Analysis Of Students Secretary Study Program In Field Work Practice.

The objectives of this study are: 1) Knowing the response of the Business World/Industrial World (DU/DI) about the competence of students of the Study Program (Study Program) D3 Secretary of the Faculty of Economics, Yogyakarta State University (FE UNY); 2) Knowing the secretary competencies needed by DU/DI. The research was conducted from July to August 2017. This research was a descriptive study. Data collection uses a closed and open questionnaire. The research population is an organization/company that is the place for Field Work Practices (PKL) Research samples using purposive sampling technique. Analysis of this research data uses the stages of data analysis as follows: 1) organizing data and checking data carefully, 2) re-checking data, 3) processing data, 4) conducting final analysis, making interpretations and final conclusions containing research findings. The results showed that: 1) the responses of most of the DU/DI to the aspects of student knowledge were in the good category. Skills aspects get good responses. Personality aspects get good responses. 2) Proposals for new competencies that need to be mastered by prospective secretaries, is competencies related to the mastery of information technology and the internet.

Keywords: Analysis, Student Competence, Field Work Practice

PENDAHULUAN

Perkembangan dan kemajuan teknologi menyebabkan perubahan yang begitu besar pada kehidupan umat manusia. Perubahan yang terjadi karena pengaruh kemajuan teknologi mencakup di segala bidang. Dunia Usaha dan Dunia Industri (DU/DI) sebagai salah satu bidang yang melibatkan banyak manusia juga tidak terlepas dari pengaruh kemajuan teknologi. Kemajuan teknologi di DU/DI harus diimbangi dengan sumber daya manusia yang berkualitas. Sumber daya manusia yang berkualitas dalam DU/DI dibutuhkan sebagai *smart user* teknologi yang diterapkan. Perpaduan sumber daya manusia yang berkualitas dan teknologi modern adalah modal kuat bagi DU/DI untuk mencapai keunggulan kompetitif.

Salah satu metode yang diperlukan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas adalah pendidikan. Pendidikan merupakan cara yang tepat bagi masyarakat untuk memperoleh bekal ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam kehidupan. Program pendidikan yang berfokus untuk mencetak lulusan yang siap kerja adalah program pendidikan vokasi. Program pendidikan vokasi perlu dikelola dan dikembangkan sebagai lembaga pendidikan yang berkualitas. Kualitas pendidikan vokasi tercermin pada proses penyelenggaraan pendidikannya. Program pendidikan vokasi yang berkualitas baik diharapkan mampu mencetak lulusan yang siap kerja dan mempunyai daya saing.

Pemerintah Indonesia di bawah kepemimpinan Preseiden Joko Widpodo (Jokowi) juga fokus memberikan perhatian pada penguatan pendidikan vokasi di Indonesia. Penguatan pendidikan vokasi adalah bagian dari menyiapkan tenaga kerja terampil yang siap diterjunkan untuk memenuhi tuntutan dunia kerja. Seperti yang dilansir dalam artikel sebuah berita, Presiden Jokowi meminta dilakukan perombakan dan langkah perbaikan yang konkret terhadap sistem pelatihan pendidikan vokasi di Indonesia (artikel *online* berita satu.com).

Perhatian besar pemerintah terhadap pendidikan vokasi merupakan kesempatan besar bagi lembaga pendidikan vokasi untuk berbenah. Mengacu pada program pemerintah tersebut, perlu dilakukan upaya yang simultan dan komprehensif untuk menyelenggarakan pendidikan vokasi yang berkualitas. Pembelajaran dan pelatihan pada pendidikan vokasi harus disesuaikan dengan kompetensi lulusan yang dibutuhkan di dunia kerja. Peserta didik harus mendapatkan bekal terbaik sebelum mereka bersaing di dunia kerja. Oleh karena itu, lembaga pendidikan vokasi sudah seharusnya berani menghapus program pembelajaran dan pelatihan yang tidak relevan dengan kebutuhan kompetensi di dunia kerja.

Pengembangan kemampuan akademik, *softskill* dan *hardskill* peserta didik penting dilakukan untuk mencetak lulusan yang berkompeten. Pembentukan kompetensi peserta didik pendidikan vokasi memerlukan pengintegrasian antara teori dan praktik di lapangan. Di Indonesia, praktik lapangan dalam konteks pendidikan vokasi mempunyai banyak istilah diantaranya magang, praktik kerja lapangan (PKL), *internship*, dan lain-lain. Prodi D3 Sekretari FE UNY merupakan salah satu lembaga penyelenggara program pendidikan vokasi. Dalam rangka membekali mahasiswa dengan pengalaman nyata di DU/DI, Prodi D3 Sekretari FE UNY juga menyelenggarakan PKL.

Praktik Kerja Lapangan dapat dijadikan komparasi kesesuaian antara dunia pendidikan dengan dunia kerja dan mengimplementasikan rencana tindakan atas permasalahan yang ada/terjadi di lapangan (Katalog FE UM, 2015:118). Sutopo Rahayu (2007:3) mengungkapkan bahwa penguasaan terhadap materi tanpa diimbangi dengan kemampuan praktik yang memadai akan sia-sia. Para lulusan diharapkan dapat memiliki kualifikasi yang sesuai dengan standarisasi dunia kerja. Oleh karena itu,

disamping pembelajaran teoritis, juga diperlukan pembelajaran praktik yang diimplementasikan dalam PKL atau disebut juga Pendidikan Sistem Ganda.

Praktik Kerja Lapangan akan memberikan pengalaman, keterampilan dan gambaran tentang keadaan DU/DI yang sesungguhnya, sehingga siswa mengetahui apa yang dibutuhkan oleh dunia kerja yang pada akhirnya akan mendorong siswa untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja. Penyelenggaraan PKL di Prodi D3 Sekretari FE UNY sudah berlangsung lama. Akan tetapi, masih terdapat permasalahan yang ditemukan. Berdasarkan laporan PKL mahasiswa D3 Sekretari beberapa tahun terakhir, ditemukan informasi yang menyatakan bahwa terdapat kesenjangan antara pendidikan dan pelatihan yang didapatkan di perkuliahan dengan kompetensi yang dibutuhkan di dunia kerja. Beberapa mahasiswa juga menemukan permasalahan dalam menentukan tempat PKL, dan permasalahan lain yang terkait dengan pelaksanaan PKL sehingga mengakibatkan beberapa mahasiswa merasakan kurangnya ketercapaian tujuan dari pelaksanaan PKL. Terbatasnya kompetensi kesekretarisan yang dilakukan pada saat pelaksanaan PKL juga menjadi permasalahan dalam PKL. Disamping itu, menurut keterangan beberapa pembimbing lapangan di instansi pemerintah, pelaksanaan PKL yang dilaksanakan pada rentang waktu bulan Februari-April merupakan saat yang kurang tepat karena anggaran dari pemerintah belum turun yang mempengaruhi beban pekerjaan yang ada. Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, perlu dilakukan penelitian tentang analisis permasalahan penyelenggaraan PKL atau magang. Penelitian ini mengarah lebih spesifik pada tanggapan pihak DU/DI terhadap kompetensi mahasiswa Prodi D3 Sekretari yang melaksanakan PKL dan analisis kebutuhan kompetensi calon sekretaris di DU/DI.

METODE

Penelitian dilaksanakan pada bulan Juli dan Agustus 2017. Penelitian dilaksanakan di DU/DI instansi mitra yang menjadi tempat mahasiswa D3 Sekretari melaksanakan PKL.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif. Penelitian ini mengeksplorasi program kegiatan PKL yang bertujuan untuk memperoleh deskripsi tentang permasalahan dan temuan baru pada pelaksanaan PKL. Fokus permasalahan penelitian adalah tanggapan pihak DU/DI terhadap kompetensi mahasiswa sekretari dan kompetensi baru yang diperlukan oleh calon sekretari.

Kompetensi profesi sekretaris merujuk pada Standar Kompetensi Lulusan sekretaris dari Kemdikbud yaitu:

1. Aspek Pengetahuan, Meliputi pengetahuan tentang visi-misi organisasi/perusahaan dan pengetahuan tentang bidang tugas dan pengetahuan tentang administrasi dan manajerial.
2. Aspek Keterampilan, Keterampilan yang dituntut bagi seorang sekretaris mengacu pada standar kelulusan yang disusun oleh Kemdikbud diantaranya: keterampilan kearsipan, keterampilan menggunakan komputer, keterampilan menggunakan peralatan kantor, dan lain-lain.
3. Aspek kepribadian, Diukur dari penampilan, cara berkomunikasi dan sikap bisnis.

Populasi dalam penelitian ini adalah organisasi/perusahaan yang menjadi tempat PKL mahasiswa D3 Sekretari FE UNY. Penentuan sampel penelitian menggunakan *purposive sampling*. Responden yang dipilih dalam penelitian ini adalah pembimbing mahasiswa selama PKL. Sedangkan kriteria sampling untuk tempat DU/DI yang dipilih yaitu dengan mempertimbangkan aksesibilitas dan keterjangkauan.

Prosedur pengumpulan data pada penelitian ini mengikuti langkah Creswell (2014:307). Instrumen penelitian yang digunakan untuk pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan kuesioner. Kuesioner dalam penelitian ini berupa angket terbuka.

Instrumen dalam penelitian menggunakan angket tertutup dan angket terbuka. Angket tertutup digunakan untuk mencari data dan informasi tentang tanggapan DU/DI terhadap kompetensi mahasiswa D3 Sekretari FE UNY yang melaksanakan PKL. Alternatif jawaban pada angket tertutup meliputi “Ya” dan “Tidak” serta alternatif dalam rentang skala “Sangat Baik”, “Baik”, “Cukup Baik”, “Tidak Baik”, “Sangat Tidak Baik”. Angket terbuka dalam penelitian ini digunakan untuk menggali informasi tentang kompetensi baru yang dibutuhkan calon sekretaris.

Dalam rangka memperoleh tingkat keabsahan data yang bersifat kualitatif, teknik yang digunakan dalam penelitian ini adalah ketekunan pengamatan dan diskusi dengan rekan sejawat. Teknik ini digunakan agar peneliti dapat mempertahankan sikap terbuka dan kejujuran serta memberikan kesempatan awal yang baik untuk memulai menjejaki dan men-diskusikan hasil penelitian dengan teman sejawat.

Uji keabsahan untuk menggunakan metode *cross check*. Model analisis data dalam penelitian ini mengikuti konsep yang diberikan Lodico, Spaulding, & Voegtle (dalam Putra, 2012:97). Berdasarkan model analisis data tersebut, penelitian ini menggunakan tahap-tahap analisis data sebagai berikut: 1) mengorganisasi data dan melakukan pemeriksaan data dengan cermat, 2) melakukan pemeriksaan ulang terhadap data, 3) melakukan pengolahan data lebih lanjut. Peneliti mendeskripsikan, meringkas, dan mengorganisasi pengodean yang berisi kategori-kategori yang sudah lebih spesifik dan terbedakan dari kategori yang lain, 4) melakukan analisis terakhir, membuat interpretasi dan kesimpulan akhir berisi hasil temuan penelitian.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penelitian tentang indentifikasi kompetensi mahasiswa D3 sekretari dalam PKL dikaji berdasarkan dua hal. Yang pertama adalah tanggapan DU/DI yang diwakili oleh pembimbing PKL terhadap kompetensi mahasiswa dan yang kedua adalah masukan/*feedback* dari pembimbing PKL yang mewakili DU/DI terkait kompetensi baru yang diperlukan bagi calon sekretari.

Pengetahuan mahasiswa tentang administrasi dan manajerial sebagian besar mendapat tanggapan baik sebanyak 34,8%. Keterampilan mahasiswa dalam penanganan surat/dokumen sebagian besar mendapatkan tanggapan baik sebanyak 52,2%.

Keterampilan mahasiswa dalam pengoperasian komputer sebagian besar tanggapan sangat baik sebanyak 43,5%. Keterampilan komunikasi mahasiswa sebagian besar mendapatkan tanggapan baik sebanyak 82,64%.

Keterampilan menuntaskan pekerjaan harian sebagian besar mendapatkan tanggapan baik sebanyak 69,6%. Keterampilan kearsipan sebagian besar mendapatkan tanggapan baik sebanyak 65,2%. Keterampilan menghasilkan dokumen sebagian besar mendapatkan tanggapan baik sebanyak 56,5%.

Keterampilan mengikuti prosedur K3 (Kesehatan dan Keselamatan Kerja) sebagian besar mendapatkan tanggapan baik sebanyak 43,5%. Keterampilan pelayanan prima sebagian besar mendapatkan taggapan baik sebanyak 53,3%. Keterampilan menggunakan peralatan kantor sebagian besar mendapatkan tanggapan baik sebanyak 52,2%.

Dalam aspek kepribadian, mahasiswa sebagian besar mendapatkan tanggapan baik sebanyak 52,2%. Etika komunikasi sebagian besar mendapatkan tanggapan baik sebanyak 69,6%.

Masukan/*feedback* dari responden terkait kompetensi sekretaris yaitu masih menganggap penting kompetensi-kompetensi sekretaris yang diambil dari Kemdikbud RI. Kompetensi yang meliputi aspek pengetahuan, aspek keterampilan dan aspek kepribadian masih dianggap penting. Selain itu, responden juga memberikan masukan tentang kompetensi baru yang dianggap perlu bagi calon sekretaris. Responden menitikberatkan terhadap kompetensi yang berkaitan dengan Teknologi Informasi dan Komunikasi serta internet.

Berdasarkan hasil penelitian, mahasiswa diminta untuk terus mendalami dan meningkatkan pengetahuan tentang administrasi dan manajerial. Konsep pengetahuan tentang administrasi dan manajerial mutlak diperlukan mengingat keduanya merupakan bagian fundamental dari sebuah organisasi/perusahaan.

Secara keseluruhan tanggapan DU/DI terkait aspek keterampilan mahasiswa masuk dalam kategori baik. Keadaan ini harus tetap dijaga dan ditingkatkan sebagai bentuk kualitas pembelajaran yang dilaksanakan di program studi D3 Sekretari FE UNY. Staf pengajar dituntut untuk selalu bisa menjaga kualitas pembelajaran dengan memberikan materi dan praktikum yang berbobot dan relevan kepada mahasiswa.

Penguasaan kompetensi terkait teknologi informasi dan komunikasi serta internet menjadi penting untuk dipersiapkan. Di era globalisasi seperti sekarang ini, pekerjaan-pekerjaan kantor dituntut untuk untuk cepat selesai. Penggunaan teknologi informasi dan komunikasi serta internet akan memudahkan penyelesaian pekerjaan kantor. Sebagai contoh, sekretaris mendapatkan tugas untuk mempersiapkan perjalanan dinas pimpinan. Melalui penggunaan teknologi informasi dan komunikasi serta internet, seorang sekretaris akan mendapatkan kemudahan dalam mendapatkan informasi terkait akomodasi pimpinan seperti biaya dan jadwal tiket perjalanan, biaya menginap hotel dan lain-lain.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai analisis kompetensi mahasiswa D3 Sekretari FE UNY selama melaksanakan PKL, dapat dirumuskan kesimpulan sebagai berikut: 1) Tanggapan DU/DI terkait aspek pengetahuan administrasi dan manajerial mahasiswa masuk dalam kategori cukup baik; 2) Tanggapan DU/DI terkait aspek keterampilan mahasiswa masuk dalam kategori baik; 3) Tanggapan DU/DI terkait aspek kepribadian masuk dalam kategori baik; 4) Kompetensi baru untuk calon sekretaris yang dibutuhkan menitikberatkan pada kompetensi yang terkait dengan teknologi informasi dan internet.

DAFTAR PUSTAKA

- Ayu, Dika A. dan Ali, Wafa A. 2016. Analisis Permasalahan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Mahasiswa Jurusan Ekonomi Pembangunan Universitas Negeri Malang. *JPE No. 9 Volume 1* pp. 11-21.
- Gunarathne, Maduranga, dkk. 2010. Problems of Internship: Opinions of the Management Undergraduates of the University of Sri Jayewardenepura. *Human Resource Management Journal, (Online), 1(1):82-90.*
- Hendarto H. dan haryono T. 2003. Menjadi Sekretaris profesional. Jakarta: PPM.

- Herlambang, S. dan Marwoto, B.H. 2014. *Manajemen Kesekretariatan*. Yogyakarta: Gosyen Publishing.
- Katalog Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Malang. 2014. UM: UM Press.
- Karloff, B. and Ostblom, S. 1993. *Benchmarking: a signpost to excellence in quality and productivity*. Wiley, Chicester.
- Kementerian Pendidikan dan kebudayaan. 2012. *Standar Kompetensi Lulusan Sekretaris*.
- Putra, N. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif Pendidikan*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Rogers, Everett, M. 2003. *Diffusions of Innovations: Fifth Edition*. New York City: Simon&Schuster Publisher.
- Rosidah dan Ambar. 2005. *Menjadi Sekretaris Profesional dan kantor yang Efektif*. Yogyakarta: Gava Media.
- Soewarso, Hardjosoedarmo. 2004. *Total Quality Management*. Yogyakarta: Andi.

UCAPAN TERIMA KASIH

Artikel publikasi ini tidak akan terpublikasi tanpa bantuan banyak pihak. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada: 1) UNY Kampus Wates yang telah membiayai penelitian sehingga dapat terlaksanakan dengan baik; 2) DU/DI sebagai tempat PKL yang telah memberikan masukan; 3) *Review* jurnal dan *editor* yang telah melakukan *review* terhadap artikel untuk menyempurnakan artikel ini; 4) Pihak-pihak lain yang telah berkontribusi terhadap penelitian dan penulisan artikel ini.

PROFIL PENULIS

Seluruh penulis merupakan Dosen Jurusan di Jurusan Pendidikan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta. Siti Umi Khayatun Mardiyah merupakan dosen dengan jabatan Asisten Ahli memiliki latar belakang pendidikan S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran dan S2 Pendidikan Teknologi Kejuruan. Joko Kumoro merupakan dosen dengan jabatan Lektor memiliki latar belakang pendidikan S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran dan S2 Ilmu Administrasi. Rr. Chusnu Syarif Diah Kusuma merupakan dosen dengan jabatan Asisten Ahli memiliki latar belakang pendidikan S1 Administrasi Bisnis dan S2 Administrasi Bisnis. Wahyu Rusdiyanto merupakan dosen dengan jabatan Tenaga Pengajar memiliki latar belakang pendidikan S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran dan S2 Manajemen.