



**BBPPMPV
BISNIS PARIWISATA**



ANTOLOGI

ADMINISTRASI PROFESIONAL

Pelatihan *Upskilling* dan *Reskilling* Guru Kejuruan SMK Berstandar Industri
Angkatan 1 Tahun 2025

Andhini Akhdiat Putri | Arizaldi | Dyah Rinawati | Fauki Cahya
Irma Rusyda Elmaghfiratunnida | Laela Estuning Hidayati | Lilik Sumiati
Martafiani Pertiwi | Munawati | Pratiwi | Priska Sinta Dewi | Rida | Riza Rezita | Rumiya
Sholihat Nurul Insani | Tiyaana Widya Pangesti | Tri Wahyuni | Vidya Dewi Nurina
Widya Latif Kartika | Dame Ruth Sitorus | Nunung Siti Nurbayani | Suyadi
Ida Nurlina | Novizalia | Deni Teguh Imam Prayitno

2025



ANTOLOGI ADMINISTRASI PROFESIONAL

Pelatihan *Upskilling* dan *Reskilling* Guru Kejuruan SMK Berstandar Industri Angkatan 1 Tahun 2025

@2025 Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi Bisnis dan Pariwisata, Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.

Pengarah

Dr. Nana Halim, S.E., M.M.

Penanggung Jawab

Hedi Holidin, S.P., M.Si

Dr. Nining Dwirosanti, S.Psi., M.Si

Dr. Zulfikar, ST, MKKK

Tim Penyusun

Andhini Akhdiat Putri, Arizaldi, Dyah Rinawati, Fauki Cahya, Irma Rusyda Elmaghfirattunnida, Laela Estuning Hidayati, Lilik Sumiati, Martafiani Pertiwi, Munawati Pratiwi, Priska Sinta Dewi, Rida, Riza Rezita, Rumiyati, Sholihat Nurul Insani, Tiwana Widya Pangesti, Tri Wahyuni, Vidya Dewi Nurina, Widya Latif Kartika, Dame Ruth Sitorus, Nunung Siti Nurbayani, Suyadi, Ida Nurlina, Novizalia, Deni Teguh Imam Prayitno

Editor

Dame Ruth Sitorus, S.S., M.Pd

Deni Teguh Imam Prayitno, S.S., M.Pd

Diterbitkan oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata
Jln Raya Parung Km 22-23 Sawangan Depok 16516
<https://bbppmpvbispar.kemendikdasmen.go.id/>

PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena karunia dan rahmat-Nya, maka Buku Antologi Administrasi Profesional ini dapat diselesaikan. Buku Antologi Administrasi Profesional merupakan salah satu komponen pendukung Pelatihan *Upskilling* dan *Reskilling* Guru Sekolah Menengah Kejuruan Berstandar Industri Tahun 2025, yang menekankan pada pembelajaran berbasis kompetensi, sinkronisasi kurikulum pembelajaran dengan industri, dengan pendekatan pembelajaran mendalam.

Buku Antologi Administrasi Profesional merupakan hasil karya para guru SMK bidang keahlian Administrasi Profesional yang telah mengikuti rangkaian Pelatihan *Upskilling* dan *Reskilling* Guru Sekolah Menengah Kejuruan Berstandar Industri Angkatan 1 Tahun 2025 yang dilaksanakan oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.

Kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan Buku Antologi Administrasi Profesional. Akhir kata, semoga Buku Antologi ini berguna dan bermanfaat bagi Bapak/Ibu guru bidang keahlian Administrasi Profesional, khususnya bagi peningkatan kualitas pembelajaran di SMK. Buku ini sangat terbuka terhadap masukan dan saran dari pembaca khususnya Bapak/Ibu guru demi peningkatan kualitas dan pengembangan berkelanjutan.

Depok, Agustus 2025

Kepala,



Dr. Nana Halim, S.E., M.M.
NIP. 197312072002121001



DAFTAR ISI

Pengantar	iii
Menumbuhkan Kompetensi Profesional Pengembangan Soft Skills	1
Membangun Etos Kerja Siswa Penerapan Budaya Kerja Industri	6
Implementasi Komunikasi Di Tempat Kerja Berbasis Digital	11
Pemanfaatan Praktik Kerja Industri Pengelolaan Arsip Digital	19
Transformasi Pembelajaran Integrasi Hasil Magang Industri	29
Kemampuan Komunikasi Lisan Melalui Simulasi Interaksi	37
Digitalisasi Arsip Meningkatkan Efisiensi Dan Akses Informasi	43
Arsip Digital Dalam Pengelolaan Arsip Di Lingkungan Sekolah.....	50
“Pentingnya Penerapan Budaya Kerja Industri Di Sekolah”	58
Peningkatan Kompetensi Pelayanan Pelanggan Berbasis Teknologi	63
Kualitas Pembelajaran Melalui Implementasi Hasil Magang	68
Diseminasi dan Inovasi Pembelajaran Literasi Keuangan	72
E-Bussinees Dalam Manajemen Dokumen Berbasis Cloud	84
Penerapan Materi Komputerisasi Dalam Pembelajaran	95
Simulasi Layanan Tamu Berstandar Industri	99
Penerapan Komunikasi Bisnis Dan Etika Layanan Bisnis	107
Penerapan Pembelajaran Kewirausahaan Berbasis Praktik Industri .	117
Layanan Bisnis Modern Berbasis Desain Digital.....	121
Penguatan Keterampilan Teaching Project Magang Industri	129
10 Kiat Untuk <i>Meeting</i> Dengan Orang Asing Dalam Bahasa Inggris.....	137
Sukses Pengelolaan Dokumen: Mengenal Peralatan Arsip Terbaik	143
Pengelolaan Agenda Kerja Pimpinan Administrasi Profesional	151
Pelayanan Prima Administrasi Profesional: Membangun <i>Soft Skills</i> ..	155
Membangun Citra Positif Perusahaan Melalui Kehumasan.....	161
Penerapan Kecerdasan Artifisial Administrasi Perkantoran Di SMK..	169

MENUMBUHKAN KOMPETENSI PROFESIONAL PESERTA DIDIK MELALUI PENGEMBANGAN SOFT SKILLS DALAM MENINGKATKAN ETOS KERJA DI INDUSTRI

Andhini Akhdiat Putri | SMKN 11 Bandung

andhiniaputri05@gmail.com

A. Pendahuluan

Guru SMK, terutama guru kejuruan, memiliki peran penting dalam membentuk siswa agar kompeten di bidang kejuruannya. Hal tersebut dikarenakan, setelah menuntaskan pendidikan di SMK, siap untuk bekerja. Perubahan teknologi dan penerapan kemajuan teknologi di dunia usaha dan industri menjadi sesuatu yg urgen untuk dilakukan dan dikuasai oleh guru SMK, sehingga model serta materi pembelajaran yang digunakan guru akan sesuai dengan kebutuhan, tren, dan prediksi masa depan.

Melalui program pengembangan sumber daya manusia (SDM) yang mumpuni, Presiden berharap Indonesia mampu memanfaatkan bonus demografi yang diperkirakan terjadi pada 2030. Salah satu hal yang bisa dilakukan adalah mulai melakukan reformasi di sistem pendidikan dan pelatihan vokasi yang dilakukan secara terpadu dan terintegrasi. "Tetapi sekali lagi kita ingin sebuah hal yang konkret, pelatihan harus betul-betul menghasilkan SDM yang kelihatan ter-up grade betul skill-nya sehingga anggaran yang kita keluarkan betul-betul bisa bermanfaat yang konkret," tambahnya.

Pembentukan SDM unggul tidak cukup berdasarkan perkembangan ilmu yang dibentuk berdasarkan tren masa lalu. "Tetapi tren masa depan. Untuk itu presiden meminta untuk melakukan benchmarking pada negara-negara yang telah berhasil mengadaptasi sistem pendidikan untuk



memenuhi kebutuhan perubahan di masa depan. Seperti Australia untuk pendidikan anak usia dini. Finlandia untuk pendidikan dasar dan menengah, Jerman untuk pendidikan vokasi dan Korea untuk perguruan tinggi.

Guru SMK, terutama guru kejuruan, memiliki peran penting dan tanggung jawab dalam membentuk siswa agar kompeten di bidang kejuruannya. Hal tersebut dikarenakan, setelah menuntaskan pendidikan di SMK, siswa diharapkan siap untuk bekerja. Perubahan teknologi dan penerapan kemajuan teknologi di dunia usaha dan industri menjadi sesuatu yang urgen untuk dilakukan dan dikuasai oleh guru SMK, sehingga model serta materi pembelajaran yang digunakan guru akan sesuai dengan kebutuhan industri, tren, dan prediksi masa depan.

B. Deskripsi Praktik Baik

Kegiatan penerapan *soft-skill* dan penerapan budaya menjadi salah satu faktor yang sangat diperhatikan di industri, hal ini bertujuan agar pegawai selalu mampu berkomunikasi yang baik dan/atau memberikan lingkungan bekerja yang nyaman. Hal ini dapat dilihat sesuai dengan tabel berikut:

No	Soft Skill yang Dipelajari di Industri	Penerapan di Sekolah	Internalisasi Soft Skill di Sekolah	
			Hambatan/ Kendala	Solusi
1	Komunikasi	Sudah sesuai	Bahasa yang digunakan oleh siswa terlampau lebih santai	Memperbanyak literasi menggunakan bahasa yang formal
2	Kerja sama tim	Sudah sesuai	Perbedaan kemampuan peserta didik yang berbeda-beda dan saling mengandalkan	Dibentuk tim dengan memperhatikan kemampuan dari setiap peserta didik

3	Kepemimpinan	Sudah sesuai	Kurangnya rasa percaya diri pada peserta didik	Terus melatih peserta didik sehingga memiliki rasa percaya diri baik dalam memimpin, mengemukakan pendapat dan kegiatannya lainnya.
4	Berpikir kritis	Sudah sesuai	Kurangnya inisiatif dari peserta didik	Diberikan ruang lebih banyak untuk menyelesaikan suatu permasalahan sendiri tanpa harus diberikan intruksi sehingga inisiatif dari peserta didik tumbuh
5	Manajemen waktu	Sudah sesuai	Kurangnya peserta didik untuk mengatur waktu untuk sekolah, bermain dan menyelesaikan tugas-tugasnya	Diberikan arahan bahwa akan ada dampak yang negatif jika tidak mengatur jadwal dengan baik, lalu diberikan punishment yang sesuai supaya memberikan efek jera untuk peserta didik

C. Hasil dan Dampak

Dari hasil observasi dan wawancara singkat dengan beberapa karyawan dan manajemen, penerapan budaya kerja yang baik di Arsip Universitas memberikan dampak positif, antara lain:

1. Produktivitas setiap karyawan dalam bekerja meningkat secara signifikan, hal ini dikarenakan semua proses pekerjaan dapat berjalan dengan tertib dan juga efisien.
2. Lingkungan kerja menjadi lebih sehat dan juga pergerakan dan komunikasi sesama karyawan dapat berjalan semakin baik dan juga terbuka
3. Karyawan merasa dihargai dan semakin termotivasi, dengan budaya kerja baik karyawan yang bekerja pun merasa semakin dihargai saat berada dalam instansi dan membuat pekerjaan semakin baik



Beberapa praktik-praktik tersebut dapat diterapkan di sekolah, antara lain

No	Soft skill	Tempat Magang	Sekolah
1	Komunikasi	Sudah diterapkan	Sudah diterapkan
2	Kerja sama tim	Sudah diterapkan	Sudah diterapkan
3	Kepemimpinan	Sudah diterapkan	Sudah diterapkan
4	Berpikir kritis	Sudah diterapkan	Sudah diterapkan
5	Manajemen waktu	Sudah diterapkan	Sudah diterapkan

Beberapa praktik yang sudah diterapkan di sekolah masuk dalam kegiatan belajar mengajar, khususnya dalam pembelajaran MPLB/MP dan berkolaborasi dengan mata pelajaran umum lainnya. Hal ini membuat softskill siswa semakin berkembang dan membuat mereka jauh lebih percaya diri untuk menghadapi dunia kerja.

D. Pembahasan

Keberhasilan pembelajaran ini dipengaruhi oleh beberapa faktor, antara lain:

1. Materi pembelajaran dalam kelas yang relevan dengan perkembangan dunia kerja modern
2. Ketertarikan siswa dalam metode pembelajaran yang dapat mengasah kemampuan soft skill mereka
3. Ketersediaan sarana-prasana untuk menunjang bakat yang mereka miliki, juga ketersediaan perangkat teknologi yang mumpuni

Namun masih ada beberapa kendala yang muncul dan perlu dievaluasi, yakni

1. Beberapa siswa yang belum mampu menerapkan materi yang di ajarkan
2. Keterbatasan siswa dalam berkomunikasi dan/atau dalam menyelesaikan studi kasus dalam kegiatan pengembangan *soft skill* yang mereka temukan.

Untuk mengatasi hal ini, saya membagi peran dalam kelompok secara adil dan menyediakan tutorial tambahan. Jika dibandingkan dengan pembelajaran sebelumnya yang bersifat ceramah dan penugasan individual, pendekatan baru ini lebih efektif dalam membangun kompetensi abad ke-21 seperti kolaborasi dan literasi digital.

E. Kesimpulan

Kegiatan pengembangan *softskill* siswa dapat memberikan pengalaman bagi mereka dalam memahami dunia kerja secara langsung. Dari kegiatan ini mereka dapat mengembangkan keterampilan teknis dan *soft skills*. Selain itu dengan program ini juga dapat memperluas wawasan mengenai industri yang nantinya pengalaman ini diterapkan di sekolah sehingga peserta didik siap menghadapi tantangan di tempat kerja.

Referensi

Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia. Pedoman Budaya Kerja di Lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan RI. Jakarta: Kemnaker, 2015.

Thomas, J. W. (2000). A Review of Research on Project-Based Learning. San Rafael, CA: The Autodesk Foundation.



MEMBANGUN ETOS KERJA SISWA MELALUI PENERAPAN BUDAYA KERJA INDUSTRI DI SEKOLAH

(Studi Kasus di PT. Yummy Food Utama)

Arizaldi | SMK Al Falah Jakarta
arizalديوtkp@email.com

A. Pendahuluan

Di zaman globalisasi dan revolusi industri 4.0, lulusan pendidikan vokasi diharapkan tidak hanya memiliki keterampilan teknik, tetapi juga karakter yang kuat serta etos kerja yang tinggi. Kebutuhan dunia kerja adalah tenaga kerja yang disiplin, bertanggung jawab, mampu berkolaborasi, dan memiliki motivasi serta integritas dalam tugasnya. Salah satu pendekatan untuk mengurangi kesenjangan antara pendidikan dan industri adalah dengan menerapkan budaya kerja yang ada di industri kedalam lingkungan sekolah-sekolah.

Budaya kerja industri mengandung nilai-nilai seperti disiplin, fokus pada hasil, kerapian, efisiensi, kerja sama tim, serta komunikasi yang profesional. Dengan memperkenalkan nilai-nilai ini di awal pendidikan, siswa dapat mengembangkan pola pikir dan perilaku kerja yang sesuai dengan tuntutan industri. Suyanto (2016) menyatakan bahwa pengembangan karakter dan etos kerja siswa merupakan tanggung jawab bersama antara institusi pendidikan, keluarga, dan masyarakat, termasuk industri.

Tulisan ini mengangkat studi kasus tentang penerapan budaya kerja industri di sekolah yang bekerja sama dengan PT. Yummy Food Utama, sebuah perusahaan makanan nasional yang telah menjalin kemitraan lama dengan lembaga pendidikan vokasi.

B. Pembahasan

Menurut Sudira (2018), metode belajar berbasis kerja atau work- based learning adalah cara yang efektif untuk menyelaraskan kemampuan siswa dengan permintaan industri. Metode ini menempatkan siswa dalam kondisi yang mirip dengan dunia kerja, yang kemudian membentuk etos kerja dan profesionalisme sejak awal.

Tilaar (2002) menekankan bahwa cara penting untuk mengajarkan nilai-nilai seperti kerja keras, kejujuran, dan komitmen adalah melalui pendidikan karakter dalam lingkungan kerja yang nyata. Budaya kerja di sektor industri yang diterapkan di sekolah menciptakan suasana belajar yang lebih relevan dan bermakna.

Selain itu, sukses program ini sangat bergantung pada kerjasama antara institusi pendidikan dan dunia industri. Wahyudi (2020) menyatakan bahwa kolaborasi antara pendidikan vokasi dan dunia usaha serta industri (DUDI) lewat pendekatan connect and coordinate adalah hal penting untuk mengatasi kekurangan dalam kompetensi.

PT. Yummy Food Utama adalah contoh industri yang menyediakan tempat magang sekaligus terlibat aktif dalam pengembangan karakter serta kompetensi siswa. Cara ini menciptakan lingkungan kerja positif di sekolah yang pada gilirannya meningkatkan daya saing para lulusan.

C. Deskripsi Praktik Baik

SMK mitra PT. Yummy Nourishment Utama menerapkan serangkaian program berbasis budaya kerja industri yang terintegrasi ke dalam kurikulum dan kegiatan pembelajaran sehari-hari. Praktik baik ini meliputi:



1. Simulasi Lingkungan Kerja Industri: Siswa dibiasakan mengikuti ritme kerja seperti di industri, mulai dari jam masuk kerja, briefing pagi, target kerja harian, hingga laporan kinerja individu.
2. Penerapan 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin): Sebagai bagian dari budaya kerja lean management, sekolah menerapkan prinsip ini di seluruh area praktik dan kelas.
3. Program Magang dan Teaching Factory: Siswa menjalani magang di PT. Yummy Nourishment Utama dan terlibat dalam proyek instructing plant yang mengadopsi sistem produksi nyata dari industri.
4. Pelatihan Soft Skills dan Kedisiplinan: Melalui pelatihan langsung oleh praktisi industri, siswa mendapatkan pemahaman dan pembiasaan terkait sikap profesional, etika kerja, dan pentingnya tanggung jawab.
5. Keterlibatan Industri dalam Kurikulum: PT. Yummy Nourishment Utama berperan dalam penyusunan kurikulum dan memberikan materi langsung yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.

D. Hasil dan Dampak

Implementasi budaya kerja industri di sekolah memberikan dampak positif yang signifikan:

1. Peningkatan Disiplin dan Tanggung Jawab: Siswa lebih terbiasa mengikuti jadwal, menyelesaikan tugas tepat waktu, dan bertanggung jawab atas hasil kerjanya.
2. Penguatan Soft Skills: Kemampuan berkomunikasi, kerja sama tim, manajemen waktu, adaptasi terhadap tekanan kerja meningkat pesat.
3. Kesiapan Kerja: Lulusan lebih siap memasuki dunia kerja karena sudah memahami dan mengalami budaya kerja yang sesungguhnya.

4. Peningkatan Serapan Kerja: Berdasarkan data sekolah, lebih dari 75% siswa yang mengikuti program magang diterima bekerja di industri setelah lulus.
5. Peningkatan Reputasi Sekolah: Sekolah menjadi mitra strategis industri dan dipercaya oleh dunia kerja sebagai penyedia tenaga kerja kompeten.

E. Kesimpulan

Penerapan budaya kerja industri di sekolah, seperti yang diimplementasikan melalui kemitraan dengan PT. Yummy Food Utama, terbukti menjadi strategi yang efektif dalam membentuk etos kerja siswa secara nyata. Budaya kerja seperti disiplin, tanggung jawab, kerja sama, ketekunan, dan integritas dapat ditanamkan melalui praktik langsung dan pembiasaan yang berkelanjutan di lingkungan pendidikan vokasi.

Hasil studi kasus menunjukkan bahwa integrasi nilai-nilai budaya industri ke dalam kurikulum dan kegiatan pembelajaran berdampak positif terhadap sikap dan perilaku kerja siswa. Mereka menjadi lebih siap menghadapi dunia kerja karena telah memiliki pengalaman nyata dalam mengikuti prosedur kerja, memahami pentingnya produktivitas dan kualitas, serta mampu bekerja dalam tim secara efektif.

Sejalan dengan pendapat para ahli seperti Daryanto & Karim (2017) dan Suparlan (2004), pembentukan karakter dan etos kerja tidak dapat dilakukan hanya melalui pengajaran teori, melainkan melalui praktik nyata yang konsisten. Oleh karena itu, sekolah perlu menjadikan budaya industri sebagai bagian integral dari pendidikan karakter, bukan sekadar pelengkap.

Dengan kolaborasi antara sekolah dan dunia industri seperti PT. Yummy Food Utama, pendidikan vokasi dapat melahirkan lulusan yang tidak



hanya terampil secara teknis, tetapi juga memiliki sikap profesional yang dibutuhkan oleh industri modern. Hal ini juga sejalan dengan tujuan pendidikan nasional untuk mencetak manusia Indonesia yang cerdas, terampil, dan berkarakter.

F. Rekomendasi:

1. Sekolah kejuruan disarankan untuk memperluas kerja sama dengan industri agar budaya kerja profesional semakin membumi di lingkungan sekolah.
2. Program magang dan praktik kerja industri harus didesain tidak hanya sebagai pengalaman kerja, tetapi juga sebagai sarana pembinaan karakter dan soft skills.
3. Evaluasi berkelanjutan terhadap implementasi budaya industri perlu dilakukan untuk menjamin keberlanjutan dan efektivitas program.

Referensi

Suyanto. "Pendidikan Karakter: Landasan, Pilar, dan Implementasi" Bumi Aksara, Jakarta, 2016.

Wahyudi, A. "Model Pembelajaran Link and Match dalam Pendidikan Vokasi", Jurnal Pendidikan Vokasi Indonesia, 8 (2), 115- 123, 2020.

Kemendikbudristek. "Panduan Implementasi Kurikulum Merdeka di Sekolah Menengah Kejuruan". Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, 2021.

IMPLEMENTASI PELAJARAN KOMUNIKASI DI TEMPAT KERJA DENGAN SISTEM KOMUNIKASI BERBASIS DIGITAL DI PT BUKAKA TEKNIK UTAMA, TBK

Dyah Rinawati | SMKS Nurul Hikmah Bogor
dyahrinawati24@guru.smk.belajar.id

A. Pendahuluan

Artikel ini merupakan hasil dari rangkaian pelatihan guru yang diselenggarakan oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata, yang terdiri dari empat tahapan komprehensif. Tahap pertama berupa pembekalan materi selama 50 jam pelajaran secara daring melalui Platform Rumah Pendidikan pada periode 14-25 April 2025. Dilanjutkan dengan tahap kedua penguatan materi selama 50 jam pelajaran secara luring di BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata pada 28 April-3 Mei 2025. Tahap ketiga merupakan inti dari program ini, yaitu magang industri dan sertifikasi industri selama 70 jam pelajaran di PT Bukaka Teknik Utama, Tbk pada 19-23 Mei dan 26-27 Mei 2025. Program ditutup dengan tahap keempat penyelarasan industri selama 30 jam pelajaran secara daring pada 2-4 Juni 2025.

Kegiatan pelatihan bertahap ini memberikan kesempatan berharga untuk mengamati secara langsung praktik komunikasi profesional di dunia industri, khususnya dalam penerapan sistem komunikasi berbasis digital yang telah menjadi standar di perusahaan modern.

Selama tahap magang industri di PT Bukaka Teknik Utama (19-23 Mei dan 26-27 Mei 2025), hal yang paling menarik adalah pengamatan terhadap sistem komunikasi terintegrasi yang diterapkan perusahaan dalam mengelola komunikasi internal dan eksternal. Perusahaan ini menggunakan berbagai platform digital seperti *Express Communications*,



WhatsApp Business, *email corporate*, dan sistem manajemen proyek berbasis *Oracle* yang memungkinkan koordinasi efektif antar divisi. Praktik komunikasi yang terstruktur, penggunaan protokol komunikasi yang jelas, dan etika komunikasi digital menjadi pembelajaran baru yang sangat berharga.

Pengalaman ini menarik karena menunjukkan kesenjangan antara pembelajaran komunikasi teoretis di sekolah dengan praktik komunikasi nyata di dunia kerja. Siswa SMK perlu dibekali dengan keterampilan komunikasi digital yang sesuai dengan tuntutan industri 4.0. dimana hampir seluruh aktivitas bisnis bergantung pada komunikasi digital yang efektif. Hal ini penting diajarkan kepada peserta didik karena kemampuan berkomunikasi secara profesional menggunakan teknologi digital merupakan kompetensi dasar yang akan menentukan kesuksesan mereka di dunia kerja.

Tujuan penulisan artikel ini adalah untuk mendiseminasikan hasil pembelajaran dan pengalaman dari keempat tahapan pelatihan kepada sesama guru, serta memberikan panduan praktis implementasi pembelajaran komunikasi berbasis digital di SMK sebagai upaya mempersiapkan peserta didik menghadapi tuntutan dunia kerja modern.

B. Deskripsi Praktik Baik

Berdasarkan pengamatan selama tahap magang industri di PT Bukaka Teknik Utama dan materi yang diperoleh dari tahap pembekalan serta penguatan materi, penulis mengimplementasikan pembelajaran "Komunikasi Profesional di Era Digital" kepada siswa kelas XI Program Keahlian Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis (MPLB) di SMKS Nurul Hikmah Bogor pada bulan Juli 2025, segera setelah menyelesaikan tahap penyelarasan industri. Materi baru yang diajarkan mencakup etika komunikasi digital, penggunaan *platform* komunikasi bisnis, penulisan email profesional, dan manajemen komunikasi dalam tim kerja virtual.

Langkah-langkah pelaksanaan pembelajaran dilakukan selama empat pertemuan dengan durasi 2 x 45 menit per pertemuan:

1. Pertemuan 1: Pengenalan Sistem Komunikasi Digital Siswa diperkenalkan dengan berbagai platform komunikasi yang digunakan di dunia kerja, seperti *Microsoft Teams* dan *Google Workspace*. Menggunakan *laptop*, proyektor, dan akses internet, siswa diajak mengeksplorasi fitur-fitur dasar setiap *platform*. Kegiatan ini melibatkan guru mata pelajaran dan teknisi IT sekolah.
2. Pertemuan 2: Etika dan Protokol Komunikasi Digital Pembelajaran fokus pada norma-norma komunikasi profesional dalam konteks digital. Siswa mempelajari cara menulis email bisnis yang efektif, menggunakan bahasa formal dalam chat bisnis, dan memahami timing yang tepat untuk komunikasi. Bahan pembelajaran berupa contoh-contoh komunikasi real dari PT Bukaka dan studi kasus komunikasi yang baik dan buruk.
3. Pertemuan 3: Praktik Komunikasi Tim Virtual Siswa dibagi dalam kelompok untuk mensimulasikan proyek kerja menggunakan *Google Meet*. Mereka berlatih melakukan *video conference*, berbagi dokumen, memberikan feedback, dan mengelola timeline proyek. Setiap kelompok mendapat tugas proyek mini yang harus diselesaikan melalui kolaborasi digital.
4. Pertemuan 4: Evaluasi dan Presentasi Setiap kelompok mempresentasikan hasil proyek dan merefleksikan pengalaman komunikasi digital mereka. Evaluasi dilakukan melalui penilaian keterampilan komunikasi, kemampuan menggunakan *tools* digital, dan efektivitas kolaborasi tim.

Hasil pembelajaran menunjukkan peningkatan signifikan dalam kemampuan siswa berkomunikasi secara profesional menggunakan teknologi digital. Siswa dapat menggunakan berbagai platform komunikasi bisnis, menulis email dengan struktur yang benar, dan berkolaborasi efektif dalam tim virtual.

C. Hasil dan Dampak

Penerapan pembelajaran komunikasi digital menghasilkan perubahan positif yang signifikan pada kemampuan siswa. Berdasarkan pengamatan dan wawancara dengan 30 siswa kelas XI MPLB 3, ditemukan beberapa perubahan positif:

1. Peningkatan Kemampuan Teknis: 90% siswa berhasil menguasai penggunaan *Google Meet* untuk komunikasi tim, 85% mampu menulis email bisnis dengan struktur yang benar, dan 95% dapat menggunakan *WhatsApp Business* dengan etika yang tepat. Data ini didukung dengan hasil *pre-test* dan *post-test* yang menunjukkan peningkatan skor rata-rata dari 65 menjadi 85.
2. Perubahan Sikap dan *Mindset*: Siswa menunjukkan peningkatan kepercayaan diri dalam berkomunikasi dan menjadi lebih siap untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
3. Keterampilan Kolaborasi: Kemampuan siswa dalam bekerja sama secara virtual meningkat drastis. Mereka dapat mengorganisir meeting online, berbagi dokumen secara efisien, dan memberikan *feedback* konstruktif melalui *platform* digital.
4. Tantangan yang Dihadapi: Siswa mengakui kesulitan awal dalam menyesuaikan diri dengan formalitas komunikasi bisnis. Beberapa siswa masih kesulitan membedakan konteks komunikasi formal dan informal dalam *platform* digital. Namun, dengan bimbingan intensif dan praktik berulang, tantangan ini dapat diatasi.
5. Data pendukung menunjukkan 95% siswa menyatakan materi ini sangat bermanfaat untuk persiapan memasuki dunia kerja, dan 88% merasa lebih percaya diri untuk menghadapi praktik kerja lapangan.

D. Pembahasan

Keberhasilan implementasi pembelajaran komunikasi digital dipengaruhi oleh beberapa faktor: Pertama, relevansi materi dengan kebutuhan nyata dunia kerja membuat siswa lebih termotivasi belajar. Pengalaman langsung dari keempat tahapan pelatihan, khususnya magang industri dan sertifikasi industri, memungkinkan guru memberikan contoh konkret yang mudah dipahami siswa. Integrasi antara pembekalan teoretis dari tahap daring dan penguatan materi luring dengan praktik nyata di industri menciptakan pembelajaran yang komprehensif dan aplikatif.

Faktor kedua adalah pendekatan pembelajaran yang praktis dan interaktif. Berbeda dengan pembelajaran komunikasi tradisional yang cenderung teoritis, metode ini memberikan kesempatan siswa untuk langsung mempraktikkan keterampilan komunikasi digital dalam konteks yang realistis.

Tantangan utama yang dihadapi adalah keterbatasan infrastruktur teknologi di sekolah. Tidak semua siswa memiliki akses internet yang stabil di rumah, dan beberapa komputer sekolah mengalami kendala teknis. Strategi mengatasi masalah ini dilakukan dengan pembentukan kelompok belajar yang heterogen, dimana siswa dengan akses teknologi lebih baik membantu temannya, dan penjadwalan penggunaan lab komputer secara optimal.

Perbandingan dengan pembelajaran komunikasi sebelumnya menunjukkan peningkatan engagement siswa yang signifikan. Jika sebelumnya pembelajaran komunikasi hanya fokus pada teori dan *role play* sederhana, kini siswa dapat mengaplikasikan keterampilan dalam konteks teknologi yang nyata. Praktik serupa yang dilakukan SMK lain menunjukkan hasil positif serupa, mengkonfirmasi efektivitas pendekatan ini.



Pelajaran penting yang dapat diambil adalah pentingnya mengintegrasikan pengalaman industri nyata dalam kurikulum SMK melalui program pelatihan yang terstruktur. Kombinasi antara pembekalan teoritis, penguatan materi, magang industri, dan penyelarasan industri tidak hanya memberikan wawasan komprehensif bagi guru, tetapi juga menjadi sumber inspirasi untuk mengembangkan metode pembelajaran yang lebih relevan dan efektif sesuai dengan perkembangan teknologi komunikasi di dunia kerja.

E. Kesimpulan

Implementasi pembelajaran komunikasi berbasis digital yang terinspirasi dari program pelatihan empat tahapan BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata dan praktik nyata di PT Bukaka Teknik Utama terbukti efektif meningkatkan kemampuan siswa dalam berkomunikasi secara profesional di era digital. Siswa menunjukkan peningkatan signifikan dalam penguasaan teknologi komunikasi bisnis, kemampuan menulis email profesional, dan keterampilan kolaborasi *virtual*.

Keberhasilan ini didukung oleh pendekatan pembelajaran yang praktis, relevan dengan kebutuhan industri, dan memberikan pengalaman langsung kepada siswa. Meskipun menghadapi tantangan infrastruktur, strategi adaptif yang diterapkan memungkinkan pembelajaran tetap berjalan efektif.

Rekomendasi untuk penerapan di sekolah lain:

1. Manfaatkan secara optimal program pelatihan bertahap yang diselenggarakan BBPPMPV dengan mengikuti seluruh tahapan dari pembekalan hingga penyelarasan industri
2. Integrasikan pengalaman magang industri guru dalam pengembangan kurikulum dan metode pembelajaran
3. Lakukan kerjasama dengan perusahaan untuk mendapatkan akses platform komunikasi bisnis untuk keperluan pembelajaran

4. Sediakan pelatihan berkelanjutan bagi guru untuk mengikuti perkembangan teknologi komunikasi digital
5. Kembangkan infrastruktur teknologi sekolah yang mendukung pembelajaran digital
6. Implementasikan sistem evaluasi yang komprehensif untuk mengukur efektivitas pembelajaran komunikasi digital

Pengalaman ini membuktikan bahwa kolaborasi antara dunia pendidikan dan industri dapat menghasilkan inovasi pembelajaran yang bermakna dan relevan dengan kebutuhan zaman. Diharapkan praktik baik ini dapat diadaptasi dan dikembangkan lebih lanjut oleh sekolah-sekolah lain untuk mempersiapkan generasi yang siap menghadapi tantangan dunia kerja di era digital.

Referensi

- Brown, D. (2020). *Business communication: Developing leaders for a networked world* (4th ed.). McGraw-Hill Education.
- Cameron, D. (2021). *Digital communication in the workplace: A practical guide*. Routledge. <https://doi.org/10.4324/9780429342574>
- Kominfo RI. (2021). *Strategi transformasi digital nasional*. Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia. <https://kominfo.go.id/>
- McLean, S. (2018). *Business communication for success* (2nd ed.). University of Minnesota Libraries Publishing. <https://open.lib.umn.edu/businesscommunication/>
- Pannen, P., & Purbo, O. W. (2020). *Panduan Pembelajaran Jarak Jauh untuk Guru di Indonesia*. Kemendikbud & SEAMEO SEAMOLEC. <https://guru.kemdikbud.go.id/>
- Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2019). *Organizational behavior* (18th ed.). Pearson Education.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.



- Suyanto, E. (2022). Komunikasi digital dalam pembelajaran: Tantangan dan peluang. *Jurnal Teknologi Pendidikan*, 24(1), 45–56.
<https://doi.org/10.21009/jtp.v24i1.2122>
- Tapscott, D. (2015). *The digital economy: Rethinking promise and peril in the age of networked intelligence*. McGraw-Hill Education.
- Tim BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata. (2025). *Modul Pelatihan Guru Berbasis Industri Tahap 1-4*. Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

PEMANFAATAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI DI HOTEL TARA UNTUK MENINGKATKAN KOMPETENSI SISWA DALAM PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL

Fauki Cahya | SMK Hamong Putera Pakem

fauki351@guru.smk.belajar.id

A. Pendahuluan

Artikel ini ditulis sebagai bagian dari rangkaian kegiatan pelatihan guru yang diselenggarakan oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata, yang bertujuan meningkatkan kompetensi guru melalui pelatihan dan pengalaman magang industri. Penulis mengikuti pelatihan daring yang membahas integrasi teknologi dalam pembelajaran administrasi perkantoran, kemudian dilanjutkan dengan magang industri di Hotel Tara (*Human Capital Manager*), sebuah perusahaan yang bergerak di bidang layanan manajemen perkantoran modern.

Hal paling menarik yang diperoleh selama pelatihan dan magang adalah praktik digitalisasi arsip dan pemanfaatan aplikasi berbasis *cloud* dalam pengelolaan dokumen. Ini merupakan hal baru yang memperluas wawasan penulis mengenai sistem arsip modern yang sangat relevan dengan kebutuhan dunia kerja saat ini. Gagasan yang ingin diterapkan di sekolah adalah penerapan arsip digital sebagai bagian dari materi praktik pengelolaan kearsipan pada siswa konsentrasi keahlian Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis.

Penulisan artikel ini bertujuan untuk mendiseminasikan hasil pembelajaran dan pengalaman magang industri kepada sesama guru sebagai bentuk tanggung jawab moral serta untuk menginspirasi praktik pembelajaran yang lebih relevan dengan dunia usaha dan dunia industri.



1. Pentingnya Penguasaan Arsip Digital di Era Industri 4.0

Di era industri 4.0, digitalisasi menjadi pilar utama dalam sistem kerja modern. Penguasaan arsip digital menjadi sangat penting karena:

a. Efisiensi dan Aksesibilitas

Arsip digital memungkinkan akses cepat ke dokumen kapan saja dan dari mana saja, menghemat waktu dan biaya operasional dibandingkan arsip manual.

b. Integrasi Teknologi dalam Manajemen Informasi

Era industri 4.0 menuntut integrasi sistem, seperti *cloud storage*, manajemen dokumen berbasis *AI*, dan otomatisasi pencatatan. Penguasaan arsip digital adalah bagian dari literasi digital dasar yang wajib dikuasai.

c. Keamanan dan *Backup*

Sistem digital menyediakan fitur keamanan berlapis (enkripsi, autentikasi) serta backup otomatis yang meminimalkan risiko kehilangan dokumen akibat bencana atau *human error*.

d. Kesesuaian dengan Standar Industri

Sebagian besar perusahaan saat ini menggunakan *platform* seperti *Google Workspace*, *Microsoft 365*, dan sistem manajemen dokumen (DMS). Siswa yang menguasai sistem ini akan lebih siap terjun ke dunia kerja.

2. Kesenjangan antara Pembelajaran di Sekolah dan Praktik Industri

Meskipun kurikulum SMK sudah diarahkan pada *link and match*, kesenjangan nyata masih terjadi, khususnya dalam bidang teknologi dan praktik kerja. Beberapa aspek kesenjangan antara pembelajaran di sekolah dan praktik industri:

a. Peralatan dan Infrastruktur

Banyak sekolah belum memiliki fasilitas pendukung seperti perangkat keras, jaringan internet, atau *software* yang sesuai dengan standar industri.

b. Materi Kurikulum yang Kurang *Up-to-Date*

Kurikulum cenderung lambat mengikuti perkembangan teknologi industri. Misalnya, masih ada materi pengarsipan manual yang tidak lagi digunakan di perusahaan modern.

c. Pola Pengajaran Teoritis

Sebagian besar pengajaran masih bersifat teoritis atau simulatif, belum berbasis proyek nyata (*Project-Based Learning*) yang mencerminkan kondisi di industri.

d. Kompetensi Guru

Tidak semua guru produktif mengikuti pelatihan terkini, sehingga tidak mampu mengenalkan praktik digital atau teknologi terbaru kepada siswa.

3. Urgensi Magang Industri bagi Guru

Magang industri (praktik kerja nyata) bukan hanya penting untuk siswa, tapi juga krusial bagi guru produktif, karena:

a. *Update* Kompetensi

Melalui magang, guru mendapatkan pembaruan informasi dan teknologi terbaru yang digunakan di dunia kerja, seperti aplikasi *e-filing*, ERP, atau sistem manajemen berbasis *cloud*.

b. Penerapan Pembelajaran Kontekstual

Dengan pengalaman nyata, guru bisa membawa studi kasus konkret ke dalam kelas dan menciptakan pembelajaran berbasis dunia kerja (*real-world learning*).

c. Membangun Jejaring Dunia Usaha/Dunia Industri

Magang membuka peluang kolaborasi sekolah dengan industri, baik untuk penyusunan kurikulum, penyediaan fasilitas, atau penempatan siswa.

d. Meningkatkan Kredibilitas Guru



Guru yang memiliki pengalaman industri lebih dihargai oleh siswa dan rekan kerja, serta lebih siap menghadapi asesmen profesionalisme dan sertifikasi guru.

B. Deskripsi Praktik Baik

Setelah mengikuti magang di Hotel Tara, penulis mengadaptasi materi pengelolaan arsip digital ke dalam pembelajaran praktik kearsipan untuk siswa kelas XI konsentrasi keahlian Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis. Materi baru yang diajarkan adalah penggunaan *Google Drive*, *Microsoft OneDrive*, dan aplikasi *e-filing* dalam menyimpan, mengelompokkan, dan mencari dokumen kerja secara digital.

1. Metode Pengajaran

Pendekatan pembelajaran yang digunakan dalam kegiatan ini adalah *Project-Based Learning* (PjBL) dengan sentuhan *Contextual Teaching and Learning* (CTL). Siswa diajak untuk memahami konsep arsip digital secara teoritis, lalu menerapkannya secara langsung dalam proyek pengelolaan arsip nyata di lingkungan sekolah. Strategi ini bertujuan agar siswa tidak hanya mengetahui, tetapi juga mampu melakukan praktik sesuai dengan kebutuhan dunia industri.

Metode pengajaran dilakukan secara kombinatorik, yaitu:

- a. Ceramah interaktif untuk menyampaikan teori dasar pengelolaan arsip digital.
- b. Demonstrasi penggunaan aplikasi pengarsipan berbasis *cloud*.
- c. Simulasi pembuatan struktur *folder* dan pengarsipan dokumen.
- d. Kolaborasi kelompok untuk mengarsipkan dokumen sekolah yang sesungguhnya.

2. Teknik Asesmen

Evaluasi dilakukan secara formatif dan sumatif, untuk mengukur ketercapaian kompetensi siswa. Teknik asesmen yang digunakan meliputi:

- a. Observasi langsung terhadap proses kerja siswa saat mengoperasikan aplikasi pengarsipan
- b. Penilaian produk, berupa hasil sistem pengarsipan digital yang dibuat siswa
- c. Tes praktik individu, di mana siswa diminta menyelesaikan tugas mengarsipkan dokumen berdasarkan skenario tertentu
- d. Refleksi diri, di mana siswa diminta menuliskan pengalaman dan pemahaman mereka terhadap pembelajaran yang telah dilakukan

Kriteria penilaian mencakup:

- a. Ketepatan klasifikasi dokumen
- b. Kesesuaian struktur folder
- c. Kecepatan dan ketepatan pencarian dokumen
- d. Keterampilan teknis menggunakan aplikasi

3. Media dan Perangkat yang Digunakan

Untuk mendukung pembelajaran digitalisasi arsip, media dan alat yang digunakan antara lain:

- a. Laptop/komputer yang tersedia di laboratorium TIK sekolah
 - b. Koneksi internet (wifi sekolah)
 - c. *Google Drive* sebagai *platform* pengarsipan berbasis *cloud*
 - d. *Microsoft OneDrive* sebagai alternatif aplikasi arsip
 - e. *E-filing tools* (seperti *Zoho WorkDrive*, *Dropbox*, atau sistem sederhana berbasis *folder*)
 - f. Lembar kerja siswa (LKS) dan rubrik penilaian
- Guru juga menyiapkan contoh dokumen nyata (surat masuk/keluar, notulensi rapat, agenda sekolah) sebagai bahan praktik.

4. Skema Waktu Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan selama 4 kali pertemuan, masing-masing berdurasi 2 JP (jam pelajaran), dengan rincian:



Pertemuan	Kegiatan	Durasi
1	Pengenalan teori arsip digital & aplikasi	2 JP
2	Simulasi pembuatan folder dan klasifikasi	2 JP
3	Praktik mengarsipkan dokumen sekolah	2 JP
4	Evaluasi dan presentasi hasil kerja siswa	2 JP
Total		8 JP*

* $\pm$ 4 hari

Langkah-langkah pelaksanaan:

- Persiapan: Penjelasan teori arsip digital dan pengenalan aplikasi
- Simulasi: Siswa membuat *folder* arsip sesuai struktur organisasi
- Praktik: Mengarsipkan dokumen administratif sekolah (surat masuk/keluar, notulensi, agenda rapat) ke sistem digital
- Evaluasi: Penilaian berdasarkan ketepatan klasifikasi, keterampilan menggunakan aplikasi, dan kecepatan pencarian dokumen

Kegiatan ini dilaksanakan selama 4 pertemuan (masing-masing 2 JP). Guru pembimbing, guru produktif, dan siswa terlibat langsung dalam pelaksanaannya. Hasilnya, siswa mampu melakukan digitalisasi dokumen dan membuat sistem pengarsipan *online* sederhana.

C. Hasil dan Dampak

Setelah penerapan pembelajaran ini, terjadi perubahan positif pada keterampilan digital siswa. Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara:

- 80% siswa menyatakan lebih percaya diri mengelola dokumen secara digital.
- Siswa merasa lebih tertarik dan termotivasi karena pembelajaran menggunakan aplikasi nyata yang digunakan di dunia kerja.
- Tantangan yang dihadapi sebagian siswa adalah keterbatasan perangkat dan jaringan internet, namun dapat diatasi melalui kerja kelompok dan pemanfaatan lab komputer sekolah.

Perbandingan Pembelajaran Manual vs Digital

Aspek	Pembelajaran Manual	Pembelajaran Digital
Akses Dokumen	Terbatas pada fisik; rawan hilang	Mudah diakses kapan saja via internet
Penyimpanan	Membutuhkan ruang fisik (lemari arsip)	Menggunakan cloud storage, lebih hemat ruang
Kecepatan Pencarian	Lambat, pencarian manual	Cepat dengan fitur pencarian otomatis
Keamanan Dokumen	Rentan rusak, terbakar, hilang	Lebih aman dengan backup dan enkripsi
Keterampilan Siswa	Fokus pada prosedur arsip tradisional	Fokus pada literasi digital dan efisiensi kerja
Efektivitas Waktu	Proses lama, butuh tenaga fisik	Proses cepat dan fleksibel

Kesimpulan: Sistem digital menawarkan efisiensi, fleksibilitas, dan keterampilan abad 21 yang relevan dengan dunia kerja. Namun, tetap memerlukan kesiapan infrastruktur dan pelatihan awal.

Tantangan umum implementasi di sekolah lain:

1. Keterbatasan Infrastruktur
 - a. Tidak semua sekolah memiliki perangkat komputer yang memadai atau koneksi internet stabil
 - b. Lab TIK sering digunakan lintas jurusan sehingga tidak selalu tersedia
2. Kesiapan SDM
 - a. Tidak semua guru produktif memiliki keterampilan digital yang cukup
 - b. Adanya resistensi terhadap perubahan metode pembelajaran konvensional
3. Kebijakan Sekolah
 - a. Kurangnya dukungan kebijakan atau anggaran untuk pengembangan teknologi pembelajaran
 - b. Fokus pembelajaran masih didominasi oleh penyelesaian kurikulum dan administrasi nilai
4. Motivasi Siswa



- a. Beberapa siswa masih memiliki literasi digital rendah dan kesulitan dalam menggunakan *platform* digital
 - b. Ketergantungan pada perangkat pribadi menimbulkan kesenjangan antara siswa yang memiliki dan tidak memiliki perangkat
5. Analisis berdasarkan teori yang relevan
- a. Teori Konstruktivisme (Jean Piaget/Vygotsky)
 - Menekankan bahwa pembelajaran yang bermakna terjadi saat siswa terlibat aktif, membangun pengetahuan dari pengalaman nyata
 - Implementasi digitalisasi arsip melalui praktik langsung dengan aplikasi nyata
 - Mendorong pembelajaran otentik
 - Pembelajaran kolaboratif dan berbasis proyek juga sesuai dengan prinsip Vygotsky mengenai zona perkembangan proksimal (ZPD), di mana siswa belajar lebih efektif dengan bimbingan guru atau teman sebaya.
 - b. Teori Experiential Learning (Kolb)
 - Siswa mengalami pembelajaran melalui empat tahap: pengalaman konkret, refleksi, konseptualisasi, dan eksperimen aktif.
 - Penerapan praktik arsip digital memenuhi seluruh siklus ini: siswa mempraktikkan langsung, mengevaluasi, memahami konsep, dan menerapkan dalam konteks berbeda.
 - c. 21st Century Skills Framework
 - Pembelajaran digital menumbuhkan kompetensi *communication, collaboration, critical thinking*, dan *creativity* (4C).
 - Keterampilan ini sangat diperlukan untuk menghadapi tantangan revolusi industri 4.0 dan dunia kerja masa depan.

Bukti pendukung berupa dokumentasi foto kegiatan, hasil pekerjaan siswa dalam bentuk file digital, serta data hasil evaluasi yang menunjukkan

peningkatan nilai siswa sebesar rata-rata 15 poin dibandingkan materi sebelumnya.

D. Pembahasan

Keberhasilan pembelajaran ini dipengaruhi oleh keterlibatan langsung siswa dalam praktik nyata serta penggunaan aplikasi yang familiar dan gratis. Tantangan yang dihadapi adalah adaptasi awal siswa terhadap teknologi baru dan keterbatasan perangkat. Namun, dengan pendekatan kolaboratif dan pendampingan intensif, tantangan tersebut dapat diatasi.

Jika dibandingkan dengan pembelajaran sebelumnya yang masih manual, praktik digitalisasi ini lebih efektif dan efisien. Ini juga sejalan dengan teori *Constructivism* yang menyatakan bahwa pembelajaran yang bermakna terjadi saat siswa terlibat aktif dan mengaitkan materi dengan dunia nyata.

E. Kesimpulan

Penerapan materi pengelolaan arsip digital hasil magang di Hotel Tara terbukti meningkatkan kompetensi digital siswa. Siswa tidak hanya memahami konsep kearsipan, tetapi juga mampu menerapkannya dalam sistem digital yang relevan dengan dunia kerja saat ini.

Pembelajaran serupa dapat diterapkan secara luas di mata pelajaran produktif lainnya, dan penting bagi sekolah untuk menyediakan akses perangkat dan jaringan yang memadai untuk mendukung pembelajaran berbasis digital.

Referensi

Amelia, F., & Sojanah, J. (n.d.). Prakerin sebagai faktor yang mempengaruhi kompetensi siswa dalam mengelola dan menjaga sistem kearsipan (Studi di SMK Bina Wisata Lembang) [Skripsi, Universitas Pendidikan Indonesia]. UPI Repository. <https://repository.upi.edu/> (URL lengkap jika tersedia)

Suprpti, S. (2021). Evaluasi arsip elektronik pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai [Disertasi, Universitas tidak disebut]. IEL



Education Journal. <https://journal.iel-education.org> (URL lengkap jika tersedia)

Wardani, K. D. K. A., Suryani, N. N., & Wijaya, I. M. A. (2023). Optimalisasi kinerja karyawan melalui pengelolaan arsip digital di KADIN Bali. IEL Education Journal, 5(2), 45–55. <https://journal.iel-education.org>

TRANSFORMASI PEMBELAJARAN

ADMINISTRASI PROFESIONAL MELALUI INTEGRASI

HASIL MAGANG INDUSTRI

Irma Rusyda Elmaghfiratunnida | SMK Walisongo 2 Depok
irmaelmaghfiratunnida05@guru.smk.belajar.id

A. Pendahuluan

Artikel ini disusun sebagai bagian dari rangkaian kegiatan Pelatihan Peningkatan Kompetensi Guru yang diselenggarakan oleh Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi Bisnis dan Pariwisata (BBPPMPV Bispar). Kegiatan ini dirancang untuk memberikan pengalaman belajar yang utuh, mulai dari pelatihan daring, pendalaman materi berbasis industri, hingga implementasi melalui magang di dunia kerja nyata. Tujuan utama dari pelatihan ini adalah untuk menjembatani kesenjangan antara pembelajaran di sekolah dengan kebutuhan dan tuntutan dunia industri yang terus berkembang. Selama mengikuti pelatihan daring, penulis mendapatkan wawasan baru mengenai pentingnya pendekatan pembelajaran yang kontekstual dan berbasis pengalaman nyata (*experiential learning*). Pelatihan ini tidak hanya membekali guru dengan materi ajar yang mutakhir, tetapi juga mendorong peserta untuk mengintegrasikan nilai-nilai profesionalisme, teknologi digital, dan *soft skill* ke dalam proses pembelajaran.

Pengalaman paling menarik dan berkesan justru diperoleh saat pelaksanaan magang industri, di mana penulis berkesempatan mengamati dan terlibat langsung dalam kegiatan administrasi profesional yang berbasis sistem digital dan efisiensi kerja nyata di lingkungan industri. Hal baru yang sangat signifikan diperoleh adalah penerapan Sistem Administrasi Berbasis Digital Terintegrasi, termasuk penggunaan perangkat lunak manajemen arsip elektronik, otomasi layanan surat-



menyurat, serta praktik layanan prima kepada klien. Pengelolaan dokumen keuangan dengan Aplikasi dari Zahir Accounting, Serta Aplikasi E-Filing dan E- Faktur serta E-Billing dari DJP-Online. Selain itu, penerapan SOP yang disiplin dan berorientasi pada mutu pelayanan menjadi hal penting yang selama ini kurang tergambarkan secara nyata di ruang kelas.

Gagasan utama yang muncul dan layak diterapkan di sekolah adalah integrasi pembelajaran berbasis proyek (*Project-Based Learning*) yang mensimulasikan proses kerja nyata di industri administrasi. Hal ini menjadi penting karena peserta didik perlu dibekali tidak hanya dengan pengetahuan teoretis, tetapi juga kemampuan praktik yang relevan dengan dunia kerja. Pengalaman tersebut juga memberikan inspirasi untuk mengembangkan modul pembelajaran yang menekankan pada keterampilan digital, kedisiplinan kerja, serta etika profesional.

Penulisan artikel ini bertujuan sebagai bentuk tanggung jawab moral dan profesional penulis untuk mendiseminasikan hasil pembelajaran dan pengalaman selama pelatihan serta magang industri. Diharapkan artikel ini dapat menjadi referensi dan inspirasi bagi rekan-rekan sesama guru di bidang administrasi profesional, agar pembelajaran yang diberikan kepada peserta didik semakin kontekstual, adaptif, dan sejalan dengan perkembangan dunia usaha dan dunia industri (DUDI).

B. Deskripsi Praktik Baik

Sebagai bentuk implementasi hasil pelatihan dan magang industri, penulis mengintegrasikan materi baru ke dalam pembelajaran mata pelajaran Produk Kreatif dan Kewirausahaan (PKK) dan Layanan Administrasi pada peserta didik kelas XI Program Keahlian Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis. Materi yang diajarkan merupakan adaptasi dari pengalaman magang industri, yaitu Penerapan Sistem Administrasi Berbasis Digital dan Layanan Prima Berorientasi SOP.

Materi industri yang nantinya di implemantasikan kepada siswa disekolah:

1. Pengenalan dan praktik penggunaan Aplikasi Manajemen Arsip Digital (misalnya *e-Office* atau *Google Workspace*)
2. Simulasi layanan surat-menyurat digital dengan alur disposisi elektronik
3. Praktik pelayanan tamu dan klien berdasarkan standar layanan prima
4. Penyusunan dan penerapan SOP sederhana dalam aktivitas administrasi perkantoran

Langkah-Langkah Pelaksanaan:

1. Perencanaan Pembelajaran
 - a. Guru menyusun RPP dengan model *Project-Based Learning* (PjBL) dan pendekatan kontekstual
 - b. Materi pembelajaran dirancang berdasarkan studi kasus nyata dari hasil magang industri
 - c. Penentuan proyek – Simulasi Kantor Digital Sekolah
2. Persiapan
 - a. Kelas dibagi dalam beberapa kelompok kerja
 - b. Setiap kelompok berperan sebagai tim administrasi perusahaan fiktif
 - c. Disiapkan alat dan bahan berupa laptop, koneksi internet, akun *Google Workspace*, form SOP, dan *template* surat digital
3. Pelaksanaan Pembelajaran
 - a. Pertemuan1–2: Pengenalan materi digitalisasi administrasi, video hasil magang ditayangkan, dan diskusi pengalaman lapangan
 - b. Pertemuan 3–4: Pelatihan penggunaan aplikasi manajemen arsip dan simulasi surat digital
 - c. Pertemuan 5–6: Pembuatan SOP layanan administrasi dan praktik layanan prima secara bergantian
 - d. Pertemuan 7–8: Presentasi hasil proyek, refleksi kelompok, dan evaluasi kinerja



4. Pihak yang Terlibat
 - a. Guru pengampu mata pelajaran PKK dan Layanan Administrasi
 - b. Kepala program keahlian sebagai penilai proyek akhir
 - c. Teknisi laboratorium komputer sebagai pendamping teknis
 - d. Rekan guru sebagai observer saat presentasi berlangsung
5. Durasi dan Waktu Pelaksanaan
 - a. Kegiatan dilaksanakan selama 4 minggu (2 kali pertemuan setiap minggu)
 - b. Total: 8 pertemuan tatap muka, masing-masing berdurasi 90 menit

C. Hasil dan Dampak

Secara keseluruhan, praktik baik ini diharapkan nantinya akan menjembatani pembelajaran teori dengan praktik industri yang sesungguhnya. Peserta didik merasa lebih termotivasi karena merasakan langsung relevansi materi dengan dunia kerja, dan guru memperoleh pengalaman nyata dalam menyusun pembelajaran berbasis hasil magang industri. Hasil yang diharapkan:

1. Peserta didik menunjukkan peningkatan keterampilan digital dalam pengelolaan dokumen dan administrasi.
2. Kemampuan bekerja sama dalam tim dan komunikasi profesional meningkat.
3. Mereka lebih memahami urgensi SOP dan etika kerja dalam pelayanan.
4. Hasil proyek menunjukkan bahwa peserta didik mampu menyusun dan menerapkan sistem kerja administrasi yang mendekati standar industri.

Dampak yang diharapkan, dalam kegiatan belajar mengajar:

1. Proses pembelajaran menjadi lebih hidup dan bermakna karena berbasis pengalaman nyata dari industri.

2. Guru memperoleh strategi baru dalam menyusun pembelajaran berbasis proyek dan kontekstual.
3. Kegiatan ini memunculkan refleksi bersama antar guru untuk mengembangkan kurikulum adaptif yang berbasis industri (*link and match*).
4. Kepala program keahlian nantinya akan menjadikan kegiatan ini dijadikan model pembelajaran tematik di kelas XI dan XII ke depan.

D. Pembahasan

Implementasi hasil pelatihan dan magang industri ke dalam pembelajaran administrasi profesional memberikan pengalaman yang sangat berharga, baik bagi peserta didik maupun guru. Namun, dalam pelaksanaannya tentu terdapat berbagai faktor yang memengaruhi keberhasilan, sekaligus tantangan yang perlu diatasi secara adaptif.

1. Faktor Keberhasilan

Beberapa faktor yang mungkin akan mendukung keberhasilan praktik pembelajaran ini antara lain:

- a. Relevansi materi dengan dunia kerja nyata, yang membuat peserta didik lebih antusias dan merasa bahwa pembelajaran tersebut memiliki makna praktis.
- b. Pendekatan pembelajaran berbasis proyek (*Project-Based Learning*) terbukti efektif dalam meningkatkan keterlibatan aktif peserta didik. Mereka menjadi lebih bertanggung jawab terhadap proses dan hasil belajarnya sendiri.
- c. Dukungan dari tim sekolah, seperti kepala program keahlian, guru sejawat, dan teknisi laboratorium, memberikan kontribusi positif dalam kelancaran kegiatan.



- d. Pemanfaatan teknologi digital yang sudah mulai akrab dengan peserta didik, membuat mereka lebih cepat beradaptasi meskipun memerlukan pendampingan awal.
2. Tantangan yang Dihadapi

Agar proyek ini berhasil dilaksanakan, pastinya nantinya praktik pembelajaran ini juga menemui beberapa tantangan, diantara tantangan yang mungkin nantinya akan kita hadapi adalah:

 - a. Kesenjangan keterampilan digital antar peserta didik. Sebagian siswa masih terbiasa dengan pola pembelajaran pasif dan minim interaksi teknologi.
 - b. Keterbatasan infrastruktur, seperti akses internet yang belum stabil dan jumlah perangkat yang terbatas, sempat menghambat kelancaran pembelajaran digital.
3. Analisis dan Refleksi

Jika dibandingkan dengan praktik pembelajaran sebelumnya yang lebih banyak berfokus pada teori dan latihan soal administratif konvensional, pendekatan ini jauh lebih interaktif dan kontekstual. Peserta didik tidak hanya menghafal format surat atau SOP, tetapi memahami logika dan urgensi dari setiap prosedur kerja yang mereka lakukan. Pendekatan ini juga sejalan dengan teori pembelajaran konstruktivistik yang menekankan pentingnya pengalaman langsung sebagai dasar dalam membangun pengetahuan. Hal ini diperkuat oleh prinsip *experiential learning* yang dikembangkan oleh David Kolb, di mana pembelajaran menjadi efektif ketika peserta didik mengalami, merefleksikan, memformulasikan konsep, dan menerapkannya kembali. Dibandingkan dengan praktik pembelajaran yang dilakukan oleh guru lain yang hanya menayangkan video industri atau studi kasus tertulis, praktik yang penulis lakukan lebih komprehensif karena melibatkan pengalaman pribadi di industri yang kemudian diadaptasi

dalam bentuk simulasi nyata di kelas. Hal ini menjadikan proses belajar lebih autentik dan bermakna.

E. Kesimpulan

Implementasi hasil pelatihan dan magang industri dalam pembelajaran mata pelajaran administrasi profesional terbukti memberikan dampak positif yang nyata terhadap peningkatan kualitas pembelajaran di kelas XI Program Keahlian Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis. Melalui pendekatan berbasis proyek dan pengalaman langsung dari dunia industri, peserta didik memperoleh keterampilan baru yang relevan, khususnya dalam pengelolaan sistem administrasi digital, penerapan SOP, dan pelayanan prima yang profesional.

Praktik baik ini menunjukkan bahwa pembelajaran yang dikaitkan langsung dengan dunia kerja mampu meningkatkan motivasi belajar, keterlibatan aktif peserta didik, serta pemahaman mereka terhadap standar kerja yang berlaku di industri. Dengan dukungan kolaboratif antar guru, infrastruktur yang memadai, serta kurikulum yang adaptif, pembelajaran menjadi lebih bermakna dan kontekstual.

F. Rekomendasi

1. Replikasi praktik di kelas atau sekolah lain

Praktik ini dapat direplikasi pada kelas lain atau jenjang berbeda dengan menyesuaikan konteks materi dan kemampuan peserta didik. Guru dapat memanfaatkan hasil magang sebagai sumber utama pembelajaran kontekstual.

2. Penguatan literasi digital peserta didik

Sebelum memulai pembelajaran berbasis aplikasi digital, penting dilakukan pelatihan dasar literasi digital bagi peserta didik yang belum terbiasa.

3. Kolaborasi antar guru dan industri



Perlu dibangun sinergi antara guru dan dunia industri secara lebih luas agar pembelajaran di sekolah selalu sejalan dengan kebutuhan dan perkembangan industri terkini.

4. Peningkatan sarana dan prasarana pembelajaran digital

Sekolah diharapkan mendukung praktik pembelajaran berbasis teknologi dengan pengadaan perangkat dan akses internet yang memadai.

Referensi

Kolb, D. A. (1984). *Experiential Learning: Experience as the Source of Learning and Development*. Englewood Cliffs, NJ: Prentice Hall.

Kemendikbudristek. (2022). *Panduan Implementasi Kurikulum Merdeka*. Jakarta: Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

Sudjana, N. (2005). *Metode dan Teknik Pembelajaran Partisipatif*. Bandung: Falah Production.

Wena, M. (2011). *Strategi Pembelajaran Inovatif Kontemporer*. Jakarta: Bumi Aksara.

BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata. (2025). *Modul Pelatihan dan Panduan Magang Industri untuk Guru Kejuruan*.

MENINGKATKAN KEMAMPUAN KOMUNIKASI LISAN PESERTA DIDIK KELAS XI MELALUI SIMULASI INTERAKSI DENGAN KOLEGA DAN PELANGGAN

Laela Estuning Hidayati | SMKN 1 Bojonegoro
Laelahidayati03@guru.smk.belajar.id

A. Pendahuluan

Komunikasi yang efektif di tempat kerja adalah salah satu keterampilan utama yang dibutuhkan dalam dunia profesional, terutama bagi lulusan SMK jurusan Manajemen Perkantoran. Dalam mata pelajaran Komunikasi di Tempat Kerja, peserta didik kelas XI dituntut untuk tidak hanya memahami konsep dasar komunikasi, namun juga mampu menerapkan komunikasi lisan yang efektif dan profesional, baik kepada pelanggan maupun kolega. Dunia kerja saat ini menuntut lulusan SMK yang tidak hanya terampil secara teknis, tetapi juga komunikatif dan percaya diri dalam berinteraksi.

Berdasarkan hasil refleksi pembelajaran dan evaluasi praktik lapangan, ditemukan bahwa sebagian besar peserta didik masih mengalami hambatan dalam mengomunikasikan ide, masih banyak peserta didik yang kurang berani berbicara di depan umum, sulit menyampaikan pendapat secara terstruktur, dan cenderung pasif saat diminta melakukan simulasi komunikasi atau menyikapi keluhan pelanggan secara lisan. Hal ini diperparah oleh minimnya pengalaman berinteraksi langsung dengan dunia kerja yang sesungguhnya.

Untuk menjawab tantangan tersebut, penulis melaksanakan Teaching Project yang menggabungkan pendekatan pembelajaran berbasis praktik di kelas, simulasi komunikasi, serta pengalaman magang di instansi layanan publik, yaitu BPJS Ketenagakerjaan. Tujuannya adalah untuk



meningkatkan kemampuan komunikasi lisan peserta didik secara nyata dan kontekstual sesuai kebutuhan industri.

B. Deskripsi Praktik Baik

Kegiatan ini dilaksanakan dalam dua tahap utama: pembelajaran praktik di kelas dan pelibatan langsung peserta didik dalam pelayanan publik melalui program magang.

Pada tahap pertama, teaching project ini dilaksanakan dalam 3 pertemuan tatap muka pada peserta didik kelas XI Manajemen Perkantoran dalam mata pelajaran Komunikasi di Tempat Kerja. Materi berfokus pada “Komunikasi Lisan dengan Kolega dan Pelanggan”.

Langkah-langkah kegiatan pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Penyampaian Materi Dasar: Guru menjelaskan perbedaan komunikasi dengan Kolega dan Pelanggan, prinsip komunikasi efektif (verbal dan nonverbal), serta pentingnya sikap profesional.
2. Pemberian Contoh Interaksi: Guru menunjukkan video simulasi komunikasi antara petugas administrasi dengan pelanggan, serta komunikasi antar rekan kerja. Contoh ini menjadi acuan peserta didik dalam berlatih.
3. Simulasi Roleplay dalam Kelompok: Peserta didik dibagi menjadi kelompok dan diberikan skenario berbeda, seperti: menangani pelanggan yang komplain, menyampaikan informasi kepada tamu, berdiskusi dengan kolega tentang pembagian tugas.
4. Refleksi dan Umpan Balik: Guru dan peserta didik lain memberikan umpan balik mengenai gaya bicara, intonasi, ekspresi wajah, dan penggunaan bahasa sopan.
5. Tugas Individu (Video Komunikasi): Peserta didik membuat video pendek (1–2 menit) berisi simulasi percakapan mereka sebagai

pegawai kantor yang melayani pelanggan atau berdiskusi dengan kolega.

Tahap kedua adalah memanggil guru tamu dari instruktur profesional yang sudah terbiasa melakukan pelatihan Public Speaking. Dalam kegiatan ini, peserta didik secara langsung melakukan komunikasi aktif, mengamati dan membantu proses pelayanan pelanggan.

C. Hasil dan Dampak

Setelah pelaksanaan teaching project ini, terjadi perubahan positif baik dari sisi keterampilan maupun sikap peserta didik:

1. Peningkatan Keberanian dan Percaya Diri: Sebanyak 85% peserta didik mengaku merasa lebih siap berbicara di depan umum. Peserta didik yang sebelumnya pasif mulai aktif terlibat dalam simulasi.
2. Komunikasi yang Lebih Terstruktur dan Sopan: Peserta didik lebih mampu menyampaikan ide secara runtut dan menggunakan bahasa formal yang sesuai dengan lingkungan kerja.
3. Kolaborasi dan Respek antar Peserta didik Meningkat: Kegiatan simulasi menumbuhkan kerja sama dan saling menghargai antarpeserta didik saat bermain peran dan memberikan umpan balik.
4. Penguatan Kesiapan Kerja: Dengan terbiasa melakukan simulasi situasi kantor, peserta didik menjadi lebih siap menghadapi dunia industri saat praktik kerja lapangan (PKL) atau setelah lulus.

D. Pembahasan

Pembelajaran berbasis simulasi merupakan strategi yang efektif dalam mengembangkan keterampilan komunikasi lisan peserta didik. Kegiatan ini tidak hanya melatih aspek teknis berkomunikasi, tetapi juga membentuk karakter peserta didik yang percaya diri, tangguh, dan profesional.

Dalam konteks mata pelajaran Komunikasi di Tempat Kerja, metode ini sangat relevan karena membawa peserta didik lebih dekat pada situasi nyata yang akan mereka hadapi di dunia kerja.

Pelaksanaan program ini tidak terlepas dari berbagai tantangan yang dihadapi, baik di dalam kelas maupun pada saat melakukan seminar dengan guru tamu. Masih banyak peserta didik yang merasa tidak percaya diri untuk tampil berbicara di depan umum atau menyapa pelanggan secara langsung. Hal ini disebabkan oleh minimnya pengalaman serta kekhawatiran membuat kesalahan. Untuk mengatasi tantangan-tantangan tersebut, guru dapat menerapkan beberapa strategi efektif, antara lain:

1. Penerapan Simulasi Berkala: Peserta didik secara rutin dilatih melalui simulasi yang beragam dan kontekstual. Hal ini membantu membangun kebiasaan berkomunikasi secara formal serta melatih kepercayaan diri.
2. Peer Feedback: Umpan balik dari teman sebaya setelah roleplay sangat membantu meningkatkan kemampuan komunikasi lisan. Peserta didik lebih mudah menerima masukan dari rekan setara.
3. Kolaborasi dengan Guru Tamu secara berkala: Melibatkan atau mendatangkan guru tamu secara berkala minimal satu semester sekali sambil bermain role playing untuk mempraktikkan pelayanan kepada kolega dan pelanggan.
4. Penguatan Literasi Komunikasi Nonverbal: Pembelajaran juga mencakup pemahaman bahasa tubuh, ekspresi wajah, dan cara menyampaikan empati dalam komunikasi lisan. 1. Peserta didik menjadi lebih percaya diri dalam menyampaikan informasi secara lisan, baik dalam simulasi kelas maupun saat magang.
5. Kemampuan menggunakan bahasa yang sopan, jelas, dan efektif meningkat secara nyata, terutama dalam menghadapi pelanggan yang kritis.

6. Peserta didik memiliki pengalaman autentik dalam dunia kerja, yang memperkuat kesiapan mereka untuk memasuki dunia industri.
7. Peningkatan sikap profesional, termasuk tanggung jawab, etika kerja, dan kesadaran terhadap pentingnya pelayanan prima.
8. Tumbuhnya kemampuan reflektif melalui kegiatan evaluasi dan jurnal harian, yang menjadi dasar pengembangan diri berkelanjutan.

Program ini memberikan dampak yang signifikan terhadap penguatan karakter dan keterampilan peserta didik. Adapun manfaat yang dirasakan antara lain:

1. Peserta didik menjadi lebih percaya diri dalam menyampaikan informasi secara lisan, baik dalam simulasi kelas maupun saat magang.
2. Kemampuan menggunakan bahasa yang sopan, jelas, dan efektif meningkat secara nyata, terutama dalam menghadapi pelanggan yang kritis.
3. Peserta didik memiliki pengalaman autentik dalam dunia kerja, yang memperkuat kesiapan mereka untuk memasuki dunia industri.
4. Peningkatan sikap profesional, termasuk tanggung jawab, etika kerja, dan kesadaran terhadap pentingnya pelayanan prima.
5. Tumbuhnya kemampuan reflektif melalui kegiatan evaluasi dan jurnal harian, yang menjadi dasar pengembangan diri berkelanjutan.

E. Kesimpulan

Teaching Project ini menunjukkan bahwa peningkatan kemampuan komunikasi lisan peserta didik SMK dapat dicapai secara signifikan melalui kombinasi pembelajaran praktik, simulasi, dan keterlibatan langsung di dunia kerja. Kegiatan roleplay dan pembuatan video tidak hanya menyenangkan, tetapi juga memberikan ruang aman bagi peserta didik untuk berlatih dan belajar dari kesalahan. Penguatan melalui umpan balik juga memberikan kesadaran kepada siswa bahwa komunikasi bukan

sekadar berbicara, tetapi juga mendengarkan, memahami, dan menyampaikan pesan dengan efektif.

Sebagai penutup, teaching project ini menjadi bukti bahwa dengan pendekatan yang tepat dan kegiatan yang kontekstual, siswa SMK mampu tumbuh menjadi komunikator yang baik dan siap menghadapi dunia kerja. Model ini dapat diadaptasi dan dikembangkan lebih lanjut dalam kegiatan pembelajaran lintas kompetensi maupun lintas mata pelajaran.

Referensi

Arsyad, A. (2011). *Media pembelajaran*. Raja Grafindo Persada.

Dharmayanti, R. (2013). Teknik role playing dalam meningkatkan keterampilan komunikasi interpersonal siswa SMK. *Jurnal Bimbingan dan Konseling*, 2(1), 45–52.

Fitria, R. (2021). The use of role play technique in teaching speaking at the eleventh-grade students of SMK. *Jurnal Pendidikan Bahasa Inggris*, 9(1), 12–20.

Maghfira, N., Syaifulloh, M., & Hidayat, R. (2025). Penerapan teknik role playing dalam bimbingan kelompok untuk meningkatkan komunikasi interpersonal siswa SMK. *Jurnal Bimbingan Konseling Islam*, 7(1), 33–44.

Nurul Fadilah, N. (2023). Penerapan model problem-based learning dalam meningkatkan keterampilan berbicara siswa. *Jurnal Ilmu Pendidikan dan Pembelajaran*, 11(2), 55–63.

Panitia Seminar Nasional Pendidikan Sosial dan Humaniora. (2024). Role playing dalam meningkatkan kemampuan berbicara dan kepercayaan diri siswa SMK. *Prosiding PSSH Universitas Muhammadiyah Purwokerto*, 6(1), 145–152.

Tim Peneliti SMK Tarakanita. (2021). Pelatihan komunikasi pelayanan publik berbasis simulasi untuk siswa SMK. *Jurnal Servite*, 4(2), 67–75.

Wicaksono, D., Hidayat, A., & Kusuma, R. (2020). Penerapan model discovery learning untuk meningkatkan kemampuan komunikasi lisan peserta didik. *Prosiding Seminar Nasional Pendidikan Teknik Kejuruan*, 5(1), 112–120.

PENTINGNYA DIGITALISASI ARSIP DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI DAN AKSES INFORMASI

(Studi Observasi di RS. Islam Jakarta Pondok Kopi)

Lilik Sumiati | SMK Nurul Islam Jakarta
liliksumiati68@gmail.com

A. Pendahuluan

Perubahan teknologi dan penerapan kemajuan teknologi di dunia usaha dan industri menjadi sesuatu yang penting untuk dilakukan dan dikuasai oleh guru SMK, sehingga model serta materi pembelajaran yang digunakan guru akan sesuai dengan kebutuhan, tren, dan prediksi masa depan. Oleh sebab itu, guru SMK, terutama guru kejuruan, memiliki peran penting dalam membentuk siswa agar kompeten di bidang kejuruannya supaya setelah menuntaskan pendidikannya di SMK mereka siap untuk bekerja memenuhi kebutuhan dunia industri. Upaya pembaharuan pengetahuan dan ketrampilan tenaga pendidik dan kependidikan perlu disiapkan. Pemerintah Indonesia secara khusus mengalokasikan investasi pada pelatihan baik bersifat *Upskilling* maupun *Reskilling* untuk tenaga pendidik dan kependidikan pada Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah. Kegiatan Pelatihan *Upskilling* dan *Reskilling* Berstandar Industri bagi Guru Kejuruan SMK telah diselenggarakan melalui Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi Bisnis Pariwisata (BBPPMPV Bispar).

Adapun tujuan dari penulisan artikel ini yaitu sebagai tanggung jawab moral untuk mendiseminasikan hasil dan pengalaman belajar kepada rekan sesama guru. Baik itu guru mata pelajaran normatif maupun guru mata pelajaran produktif lainnya.



Hal yang paling menarik yang diperoleh selama pelatihan magang yaitu adanya tugas-tugas yang harus dikerjakan khususnya membuat video dan berkomunikasi dalam Bahasa Inggris. Butuh waktu, persiapan, kerja sama dan kemampuan mengedit video supaya hasil sesuai dengan harapan fasilitator. Harus diakui bahwa penulis masih butuh waktu untuk belajar lagi agar kompeten di bidang tersebut. Bersyukur tugas membuat video dikerjakan secara kelompok sehingga kekurangan individu bisa tertutupi oleh hasil kerja kelompok. Membuat video dan berkomunikasi dalam Bahasa Inggris sangat menarik karena kemampuan tersebut butuh pengetahuan dan ketrampilan di bidang pengambilan gambar yang pas, menggabungkan potongan-potongan gambar supaya terlihat menyatu atau bersambung layaknya film yang enak ditonton, menambahkan teks dalam video, dan lain-lain. Pekerjaan yang tidak bisa dilakukan sekali jadi.

Membuat video dan berkomunikasi dalam Bahasa Inggris perlu diajarkan kepada peserta didik karena zaman sekarang sudah tidak ada batas mengenai “pergaulan dunia”. Melalui media sosial semua orang bisa berkomunikasi dan bahasa internasional yang sering digunakan adalah Bahasa Inggris. Peserta didik sudah sering mendapat tugas dari berbagai mata pelajaran untuk membuat video berkaitan dengan materi yang diminta oleh masing-masing guru mata pelajaran. Peserta didik merasa gembira jika mendapat tugas membuat video karena mereka bisa berekspresi, menghasilkan karya yang bisa ditonton oleh orang lain dan di-*upload* di media sosial masing-masing. Mereka menjadi berani membuat konten untuk ditampilkan di media sosialnya.

Hal baru yang diperoleh dari magang industri yaitu komunikasi tertulis sudah banyak menggunakan aplikasi (*paperless*). Misalnya, untuk administrasi umum atau pengelolaan surat menggunakan aplikasi SIPAS. Untuk Kepegawaian menggunakan aplikasi TALENTA. Begitu

pula untuk bagian Keuangan menggunakan aplikasi tersendiri. Meskipun masih ada hal-hal tertentu tetap menggunakan kertas alias dikerjakan secara manual atau dicetak jika dibutuhkan. Di sekolah penerapan *paperless* hanya pada saat pelaksanaan Asesmen. Atau pembayaran SPP jika siswa atau orang tua wali siswa tidak bisa membayar tunai. Kehadiran guru dan karyawan menggunakan aplikasi *skul.id*, namun untuk siswa tetap manual.

Gagasan yang dapat diterapkan di sekolah yaitu kegiatan pembelajaran lebih banyak praktik dibandingkan teori terutama mata pelajaran produktif/kejuruan. KBM mata pelajaran produktif harus saling berkolaborasi. Selain itu juga berkolaborasi dengan guru bahasa baik itu Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, maupun Bahasa Jepang. Dalam menerapkan *softkill* juga melibatkan seluruh guru mata pelajaran, Caraka, Satpam serta melibatkan orang tua.

B. Deskripsi Praktik Baik

Di era digital saat ini, kebutuhan akan efisiensi, kecepatan, dan akses informasi yang mudah menjadi semakin penting. Salah satu tantangan besar yang dihadapi adalah pengelolaan arsip yang efektif. Arsip fisik yang menumpuk mudah rusak dan sulit diakses telah menjadi hambatan dalam proses administrasi maupun pengambilan keputusan. Oleh karena itu, digitalisasi arsip menjadi solusi strategis yang tidak hanya menyederhanakan pengelolaan data, tetapi juga meningkatkan transparansi dan akuntabilitas.

Menurut Peraturan Kepala ANRI No. 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik dijelaskan bahwa arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik. Sedangkan dalam UU No. 11 Tahun 2008 (Informasi dan Transaksi Elektronik) menjelaskan arsip elektronik adalah informasi

elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik.

Proses digitalisasi dilakukan melalui pemindaian dokumen, klasifikasi berdasarkan kategori, serta penempatan dalam repositori digital yang mudah diakses oleh pihak yang berwenang. Selain itu, pelatihan bagi siswa (dan pegawai khususnya) mengenai penggunaan sistem digital menjadi bagian penting dari implementasi.

1. Praktik baik yang dikerjakan di sekolah kepada peserta didik:
 - a. Materi pengelolaan arsip elektronik (arsip digital) di lab komputer.
 - b. Program keahlian Manajemen Perkantoran
2. Langkah-langkah pelaksanaan pembelajaran secara detail:
 - a. Yang terlibat dalam pelaksanaan yaitu guru mata pelajaran produktif kelas XI (Bu Lilik dan Bu Khodijah) serta teknisi lab komputer (Pak Daniel).
 - b. Bahan dan alat yang digunakan:
 - Bahan: soal-soal surat masuk dan surat keluar
 - Alat: komputer, jaringan internet dan HP
 - c. Pelaksanaan tanggal 5 Juni 2025 selama 1 (satu) kali pertemuan yaitu selama 4 X 45' Pelaksanaan dilakukan berkolaborasi dengan mata pelajaran produktif elemen pengelolaan keuangan.
 - d. Hasil yang diharapkan:
 - Peserta didik mampu *mendownload* soal dikirim melalui WA
 - Memberi nama file sesuai subjek surat.
 - Membuat folder berdasarkan masalah utama
 - Menyimpan file surat berdasarkan folder masalah utama
 - Menyimpan hasil kerja di *google drive*
 - Mengisi link untuk melaporkan hasil kerja

C. Hasil dan Dampak

Dari praktik baik yang sudah dilaksanakan maka perubahan positif yang terjadi antara lain:

1. Dampak terhadap siswa

Sebelum belajar para siswa merasa bingung (50%) dan takut tidak bisa mengerjakan (30,3%). Setelah belajar merasa senang (60,7%) dan semakin tertarik dengan arsip digital (39,3%).

2. Keterampilan yang mereka dapatkan

Para siswa menjadi mengerti bagaimana mengelompokkan surat berdasarkan subjek, membuat folder, menyimpan di *google drive* dan mengirim *link* untuk bisa dibagikan atau dilihat orang lain.

3. Tantangan dalam mempelajari materi

Para siswa kurang cepat dalam bekerja karena mata sulit menemukan petunjuk yang dicari (67,9%) dan memiliki kesulitan membaca tools. Penyebabnya antara lain karena mereka kurang praktik dan tidak punya sarana pendukung untuk belajar di rumah.

D. Pembahasan

1. Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan:

- a. Sarana yang mendukung dalam kondisi layak pakai.
- b. Peserta didik fokus dalam belajar
- c. Peserta didik mampu belajar mandiri
- d. Tenaga pendidik memiliki kompetensi di bidangnya dan didampingi oleh guru lain beserta teknisi komputer sehingga jika ada masalah dengan komputer cepat teratasi.
- e. Jaringan internet lancar.

2. Faktor-faktor yang mempengaruhi kekurangmaksimalan pembelajaran di kelas tersebut:

- a. Ada komputer yang bermasalah sehingga tidak maksimal dalam mengoperasikannya.



- b. Kemampuan peserta didik tidak merata/ berbeda-beda dan agak terkendala dalam mengoperasikan komputer.
 - c. Banyak peserta didik tidak punya laptop sehingga kurang latihan dalam mengoperasikan komputer.
3. Tantangan yang dihadapi dan cara mengatasinya:
- a. Jumlah peserta cukup banyak sekitar 40 siswa. Cara mengatasinya yaitu guru yang mengajar 2 (dua) orang dan didampingi teknisi komputer.
 - b. Penguasaan IT guru masih kurang. Cara mengatasinya yaitu didampingi guru yang lebih menguasai cara kerja komputer dan teknisi komputer.
4. Pelajaran yang dapat diambil dari praktik pembelajaran ini:
- a. Komputer sangat membantu untuk menyelesaikan pekerjaan asalkan si pengguna memiliki kompetensi dalam mengoperasikannya.
 - b. Dengan sistem digital sangat menghemat waktu, tenaga, biaya juga ruangan. Selain itu, juga mendukung pelestarian lingkungan karena tidak banyak menebang pohon (paperless).
 - c. Motto “belajar seumur hidup” perlu jadi prinsip apalagi bagi seorang guru.
5. Perbandingan dengan praktik pembelajaran yang dilakukan sebelumnya:
- a. Menyimpan arsip secara manual butuh waktu lebih lama dan lebih repot karena harus membuat guide. Butuh perlengkapan lebih banyak yaitu map snelhecter, kertas hvs berwarna, gunting, penggaris, dll. Hasil kerja kurang rapi dan kurang bersih.
 - b. Penyimpanan arsip secara digital lebih cepat, tidak makan tempat, tidak butuh banyak peralatan dan tidak kotor. Arsip cepat ditemukan kembali.

E. Kesimpulan

Pada dasarnya pembelajaran harus bervariasi supaya peserta didik tidak jenuh. Pelajaran kejuruan atau mata pelajaran produktif harus lebih banyak praktik dibandingkan teori. Guru yang mengajar mata pelajaran produktif harus terus belajar mengikuti perkembangan teknologi. Praktik pembelajaran membuat surat atau dokumen lainya dengan menggunakan komputer dapat juga diterapkan untuk kelas lain dan untuk materi pelajaran yang lain.

Referensi:

Peraturan Kepala ANRI No.20 Tahun 2011: JDIH Arsip Nasional Republik Indonesia, <https://jdhi.anri.go.id>

Undang-Undang No. 11 Tahun 2008: Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, <https://peraturan.bpk.go.id>

Sri Endang, dkk. Kearsipan. Erlangga: Jakarta, 2018



PENERAPAN ARSIP DIGITAL DALAM PENGELOLAAN ARSIP DI LINGKUNGAN SEKOLAH

(Studi Observasi di PT Gramasurya Yogyakarta)

Martafiani Pertiwi | SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta
martafianispd53@guru.smk.belajar.id

A. Pendahuluan

Perkembangan teknologi telah membawa perubahan signifikan dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk dunia pendidikan. Sekolah sebagai lembaga pendidikan tidak hanya dituntut menghasilkan lulusan yang unggul, tetapi juga harus mengelola administrasi secara profesional dan efisien. Salah satu aspek penting dalam tata kelola administrasi sekolah adalah pengelolaan arsip. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) istilah digital yang terdapat pada arsip berarti hubungan dengan angka-angka untuk sistem perhitungan tertentu. Sementara itu jika dikaitkan dengan istilah digitalisasi, artinya proses pemberian atau pemakaian sistem digital. Sedangkan arsip digital menurut *International Council of Archives* (ICA), arsip elektronik atau digital adalah arsip yang dapat dimanipulasi, ditransmisikan, atau diproses menggunakan komputer digital. Dengan demikian, yang dimaksud arsip digital adalah data atau arsip yang dapat disimpan dan ditransmisikan dalam bentuk terputus-putus, atau dalam bentuk kode-kode biner yang dapat dibuka, dibuat, atau dihapus dengan alat komputasi yang dapat membaca atau mengolah data dalam bentuk biner, sehingga arsip dapat digunakan atau dimanfaatkan.

Pengelolaan arsip merupakan salah satu kegiatan penting dalam dunia pendidikan, terutama di lingkungan sekolah, perguruan tinggi, dan

instansi pendidikan lainnya. Seiring perkembangan teknologi informasi, pengelolaan arsip secara manual mulai ditinggalkan dan beralih ke sistem arsip digital. Penerapan arsip digital tidak hanya meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan dokumen, tetapi juga mendukung prinsip tata kelola administrasi yang modern dan ramah lingkungan. Arsip berupa dokumen siswa, surat masuk/keluar, dokumen keuangan, hingga laporan akademik memegang peran vital dalam operasional sekolah.

Pendidikan dalam proses pembelajaran memerlukan informasi pengetahuan yang mengalami perkembangan mengikuti jaman. Pengetahuan yang diperoleh tidak bisa lepas dari data baik itu berupa buku maupun karya ilmiah dari penelitian yang sudah dipublikasikan. Data-data dari sumber pengetahuan tersebut perlu dikelola dengan baik dalam bentuk arsip. Kemajuan dan perkembangan teknologi menyebabkan perubahan arsip dari cetak ke digital untuk memberikan kemudahan bagi pengguna dalam mengaksesnya. Lembaga pendidikan menerapkan pengelolaan arsip digital selain untuk pengumpulan data pribadi kepegawaian dan surat menyurat, dilakukan melalui repositori institusi yang mana menyimpan semua data *e-book* dan *e-journal* yang dapat diakses oleh siapa saja. Kesiapan penerapan arsip digital perlu diperhatikan untuk pengelolaannya agar arsip dapat tertata dengan baik.

Adanya arsip digital yang diterapkan dalam Lembaga pendidikan akan mendukung proses pembelajaran dalam memperoleh pengetahuan yang *up to date* sesuai dengan perkembangan jaman.

Bagi siswa jurusan Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis, pemahaman dan keterampilan dalam pengelolaan arsip digital menjadi kompetensi yang sangat relevan dengan kebutuhan dunia kerja saat ini.

Tujuan dari penulisan artikel dengan judul Penerapan Arsip Digital dalam Pengelolaan Arsip di Lingkungan Sekolah adalah sebagai berikut :

1. Mendiseminasikan hasil dan pengalaman belajar kepada rekan sesama guru
2. Memberikan pemahaman kepada siswa tentang konsep dan manfaat arsip digital.
3. Meningkatkan keterampilan siswa dalam mengelola arsip digital menggunakan aplikasi pengarsipan.
4. Melatih siswa untuk menerapkan sistem pengarsipan digital dalam simulasi lingkungan kantor pendidikan.
5. Menumbuhkan kesadaran akan pentingnya keamanan dan keakuratan data dalam sistem arsip digital

B. Deskripsi Praktik Baik

Kegiatan penerapan arsip digital di PT Gramasurya Yogyakarta sudah mulai dilaksanakan di berbagai unit kerja, hal ini dikarenakan dengan adanya penerapan arsip digital akan memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali ketika arsip dibutuhkan. Selain itu juga dengan adanya arsip digital akan lebih menghemat tempat dan memudahkan dalam pemeliharaan arsip. Sedangkan penerapan arsip di lingkungan sekolah masih bersifat manual dan digital pada beberapa unit kerja.

Penerapan Arsip Digital dalam Pengelolaan Arsip di Lingkungan Sekolah ini meliputi beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Pengenalan Materi (Teori)
 - a. Pengertian arsip dan arsip digital.
 - b. Jenis-jenis arsip di lingkungan pendidikan (arsip akademik, kepegawaian, keuangan, dll).
 - c. Kelebihan dan kekurangan sistem arsip digital dibandingkan arsip manual.

- d. Prinsip dasar pengelolaan arsip digital (klasifikasi, indeksasi, penyimpanan, keamanan, backup data).
2. Praktik Penggunaan Aplikasi Pengarsipan Digital
 - a. Siswa akan dikenalkan dengan beberapa aplikasi atau platform pengarsipan digital seperti:
 - *Google Drive/One Drive* untuk penyimpanan berbasis cloud.
 - *M-Files* atau *E-Doc* untuk sistem manajemen dokumen.
 - Sistem pengarsipan berbasis *Excel/Access* untuk pemula.
 - b. Aktivitas:
 - *Membuat* struktur folder sesuai jenis arsip.
 - Memberi nama file dan folder sesuai standar penamaan arsip.
 - Mengunggah dan mengatur file digital.
 - Membuat metadata sederhana (judul, tanggal, nomor arsip).
 - Simulasi pencarian dan pemulihan arsip.
3. Studi Kasus dan Simulasi
 - a. Siswa dibagi ke dalam kelompok untuk melakukan simulasi pengelolaan arsip digital pada instansi pendidikan fiktif. Setiap kelompok akan bertindak sebagai tim tata usaha yang bertanggung jawab mengelola arsip digital, seperti:
 - Surat masuk dan keluar sekolah.
 - Dokumen nilai siswa.
 - Arsip rapat guru.
 - Berkas administrasi keuangan sekolah.
 - b. Siswa diminta membuat sistem pengarsipan, menginput data arsip, dan mempresentasikan hasil sistem pengarsipan digital mereka.
4. Refleksi dan Evaluasi
 - a. Siswa mendiskusikan manfaat dan tantangan dalam menerapkan arsip digital.

- b. Guru memberikan umpan balik terhadap sistem yang dikembangkan.
- c. Evaluasi melalui penilaian presentasi, ketepatan klasifikasi arsip, dan penggunaan aplikasi pengarsipan.

C. Hasil dan Dampak

Setelah memahami pentingnya penerapan arsip digital dalam pengelolaan arsip yang sangat berdampak positif dan dapat diterapkan dalam pembelajaran mata pelajaran Pengelolaan Arsip yang nantinya dapat diterapkan juga di lingkungan sekolah dan menyiapkan siswa ketika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) maupun persiapan di dunia kerja. Hal ini bertujuan untuk menghasilkan kompetensi siswa sebagai berikut:

- a. Siswa memiliki portofolio digital berupa struktur folder arsip dan file yang tersimpan.
- b. Laporan akhir teaching project yang berisi:
 - Analisis kebutuhan arsip.
 - Desain sistem arsip digital.
 - Dokumentasi penggunaan aplikasi.
- c. Peningkatan kemampuan siswa dalam pengelolaan arsip digital sesuai dengan standar dunia kerja.

Dengan tujuan seperti yang dijelaskan diatas, maka akan berdampak pada kompetensi dan kualitas siswa dalam memahami dan menerapkan tentang Pengelolaan Arsip Digital. Siswa akan lebih mudah belajar dan menerapkan pengelolaan arsip di lingkungan sekolah dan kegiatan sehari-hari.

D. Pembahasan

Implementasi arsip digital yang sudah dilaksanakan di PT Gramasurya Yogyakarta adalah sudah adanya aplikasi manajerial yang terintegrasi

dari awal order diterima di bagian *front office* atau marketing kemudian ke bagian Pracetak – CTCP – Produksi – Finishing – sampai pengepakan dan kirim barang, semua terintegrasi dan masing-masing bagian dapat melihat kemudian mengecek proses sudah sampai mana berdasarkan dokumen order yang dibuat, yang nantinya setelah order produk selesai, arsip produk tersebut akan disimpan pada rak penyimpanan arsip. Sebelum disimpan pada rak penyimpanan arsip, arsip produk akan dicatat dan diberi kode sesuai arsip kode pada sistem aplikasi di komputer. Ketika arsip diperlukan, bagian arsiparis akan melakukan pengecekan pada sistem aplikasi kemudian mencari pada rak penyimpanan arsip. Implementasi yang diterapkan ini sudah sesuai dengan penerapan arsip digital. Untuk dokumen kepegawaian, dokumen surat menyurat, dan dokumen berharga juga mulai diterapkan penyimpanan secara digital. Dokumen dipindai/ discan dan di arsipkan pada komputer.

Setelah melakukan observasi pada saat magang industri di PT Gramasurya Yogyakarta, penerapan pengelolaan arsip digital pada industri tersebut dapat diterapkan di pembelajaran sekolah. Implementasi arsip digital di sekolah membawa sejumlah manfaat signifikan antara lain :

- a. Efisiensi Ruang dan Waktu
Arsip tidak lagi membutuhkan ruang fisik yang besar. Pencarian dokumen dapat dilakukan dalam hitungan detik melalui sistem pencarian digital.
- b. Keamanan dan Backup Data
Dokumen digital dapat disimpan dengan sistem enkripsi, backup otomatis, serta pengaturan hak akses sehingga lebih aman dari kerusakan atau penyalahgunaan.
- c. Aksesibilitas Tinggi



Data dapat diakses kapan saja oleh pihak yang berwenang, baik di sekolah maupun jarak jauh, selama memiliki izin dan koneksi internet.

d. Ramah Lingkungan

Pengurangan penggunaan kertas mendukung gerakan ramah lingkungan dan green school.

Langkah-langkah Implementasi Arsip Digital di Sekolah

a. Identifikasi dan Klasifikasi Arsip

Tentukan dokumen mana saja yang harus disimpan secara digital dan buat kategorisasi berdasarkan jenis dan fungsinya.

b. Pemindaian (*Scanning*)

Dokumen fisik yang masih aktif diubah ke bentuk digital menggunakan scanner atau aplikasi dokumen mobile.

c. Penyimpanan dan Pengelolaan

Gunakan perangkat lunak manajemen arsip digital seperti *Google Drive for Education*, *E-Document System*, atau SIMPAN (Sistem Informasi Manajemen Persuratan dan Arsip Nasional).

d. Penentuan Hak Akses

Tentukan siapa saja yang memiliki akses untuk membaca, mengedit, atau menghapus dokumen tertentu.

e. Pelatihan dan Pembiasaan

Berikan pelatihan kepada tenaga administrasi dan guru tentang penggunaan sistem arsip digital.

f. Backup dan Pemeliharaan Sistem

Jadwalkan backup rutin dan pemantauan keamanan sistem untuk mencegah kehilangan data.

E. Kesimpulan

Pengelolaan arsip merupakan salah satu kegiatan penting dalam dunia pendidikan, terutama di lingkungan sekolah, perguruan tinggi, dan instansi pendidikan lainnya. Seiring perkembangan teknologi informasi, pengelolaan arsip secara manual mulai ditinggalkan dan beralih ke sistem arsip digital. Penerapan arsip digital tidak hanya meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan dokumen, tetapi juga mendukung prinsip tata kelola administrasi yang modern dan ramah lingkungan. Setelah memahami pentingnya penerapan arsip digital dalam pengelolaan arsip yang sangat berdampak positif dan dapat diterapkan dalam pembelajaran mata pelajaran Pengelolaan Arsip yang nantinya dapat diterapkan juga di lingkungan sekolah dan menyiapkan siswa ketika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) maupun persiapan di dunia kerja. Hal ini bertujuan untuk menghasilkan kompetensi siswa

Pengelolaan arsip digital di sekolah merupakan langkah strategis untuk menciptakan tata kelola pendidikan yang transparan, efisien, dan siap menghadapi tantangan era digital. Dengan dukungan sumber daya manusia dan teknologi yang memadai, sekolah dapat menjadi institusi modern yang tidak hanya unggul dalam akademik, tetapi juga dalam sistem manajemennya. Teaching project ini diharapkan menjadi media pembelajaran yang aplikatif dan kontekstual dalam mempersiapkan siswa menghadapi dunia kerja yang serba digital. Dengan penguasaan arsip digital, lulusan Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis (MPLB) akan lebih siap berkontribusi secara profesional dalam mendukung tata kelola administrasi di berbagai lembaga, khususnya lingkungan pendidikan.



“PENTINGNYA PENERAPAN BUDAYA KERJA INDUSTRI DI SEKOLAH”

(Studi Observasi Di PT Kodasindo Tata Sarana Kabupaten Tangerang)

Munawati | SMKN 5 Kab. Tangerang
munawati55@guru.smk.belajar.id

A. Pendahuluan

Dalam era globalisasi dan revolusi industri 4.0, dunia pendidikan dituntut untuk menyesuaikan diri dengan dinamika industri yang terus berkembang. Salah satu aspek penting yang perlu ditanamkan kepada siswa sejak dini adalah budaya kerja industri. Budaya kerja tidak hanya mencakup kedisiplinan dan tanggung jawab, tetapi juga sikap profesional, keterampilan komunikasi, dan kemampuan bekerja dalam tim.

Sekolah, khususnya yang memiliki program keahlian seperti SMK, memegang peran strategis dalam membentuk karakter kerja peserta didik. Namun demikian, masih ditemukan kesenjangan antara budaya kerja yang diterapkan di sekolah dengan yang diterapkan di dunia industri. Oleh karena itu, observasi terhadap praktik kerja nyata di industri menjadi penting sebagai dasar penyusunan strategi penerapan budaya kerja industri di lingkungan sekolah, sejalan dengan itu, Budaya merupakan sistem gagasan dan perilaku yang diwariskan serta dipelajari dalam kehidupan sosial (Koentjaraningrat, 2009). Dalam konteks organisasi modern, budaya dipandang sebagai “pemrograman kolektif dari pikiran” yang membedakan satu lingkungan kerja dengan yang lain (Hofstede, 1991).

Studi ini dilakukan di PT Kodasindo Tata Sarana, sebuah perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur dan percetakan di Kabupaten Tangerang,

untuk mengamati langsung penerapan budaya kerja yang berjalan efektif dan profesional.

B. Deskripsi Praktik Baik

Selama proses observasi di PT Kodashindo Tata Sarana, ditemukan sejumlah praktik budaya kerja yang dapat menjadi contoh positif untuk diterapkan di sekolah, antara lain:

1. Kedisiplinan Waktu:

Karyawan diwajibkan hadir tepat waktu, dan terdapat sistem absensi serta pengawasan langsung dari atasan. Setiap keterlambatan diberikan evaluasi rutin.

2. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang Jelas:

Setiap pekerjaan dilakukan berdasarkan SOP yang terdokumentasi dan dipatuhi secara konsisten. Hal ini menjamin efisiensi dan akurasi dalam setiap proses kerja.

3. Etika Komunikasi dan Kolaborasi:

Budaya komunikasi yang sopan dan terbuka diterapkan antar karyawan dan atasan. Diskusi tim secara rutin dilakukan untuk menyelesaikan masalah secara kolektif.

4. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3):

Penerapan protokol K3 sangat ketat. Karyawan diberikan pelatihan dan peralatan pelindung diri sesuai standar keselamatan kerja.

5. Sikap Profesional dan Tanggung Jawab:

Setiap individu memiliki peran dan target kerja masing-masing, dan diberikan tanggung jawab penuh atas pencapaiannya.

C. Hasil dan Dampak

Dari hasil observasi dan wawancara singkat dengan beberapa karyawan dan manajemen, penerapan budaya kerja yang baik di PT Kodashindo memberikan dampak positif, antara lain:



1. Produktivitas meningkat secara konsisten, karena semua proses berjalan tertib dan efisien.
2. Karyawan merasa dihargai dan termotivasi, karena adanya keterlibatan dalam evaluasi dan peningkatan kinerja.
3. Tingkat kesalahan kerja menurun, karena semua aktivitas dilakukan sesuai prosedur.
4. Lingkungan kerja menjadi lebih sehat dan harmonis, karena didukung komunikasi terbuka dan saling menghargai.

Jika praktik-praktik tersebut dapat diterapkan di sekolah, terutama SMK, dampaknya siswa akan lebih siap menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

D. Pembahasan

Budaya kerja industri sejatinya tidak hanya bisa diajarkan secara teori, tetapi perlu dihidupkan dalam keseharian di sekolah. Sekolah sebagai lembaga pendidikan harus menjadi miniatur industri, dengan menerapkan sistem yang mendekati realita dunia kerja. Sebagaimana "Menurut Koentjaraningrat (2009), budaya merupakan sistem gagasan dan tindakan manusia yang dipelajari. Dalam konteks kerja, Kementerian Ketenagakerjaan RI (2015) menjelaskan bahwa budaya kerja adalah sikap dan perilaku dalam organisasi yang mencerminkan nilai-nilai yang diyakini. Kedua definisi ini menunjukkan pentingnya penginternalisasian budaya kerja sejak masa pendidikan, seperti melalui program magang industri." Sebagai contoh hal yang dapat diadopsi budaya kerja industri ke dalam sekolah dapat dilakukan melalui:

- Penerapan jadwal yang disiplin dan tegas.
- Penggunaan SOP dalam kegiatan praktik dan proyek siswa.
- Penanaman nilai tanggung jawab individu dan kerja sama tim dalam setiap kegiatan pembelajaran.

- Simulasi lingkungan kerja profesional dalam program *teaching factory*. Dengan pendekatan ini, siswa tidak hanya akan memiliki keterampilan teknis, tetapi juga *soft skills* yang menjadi nilai tambah ketika terjun ke dunia kerja.

E. Kesimpulan

Penerapan budaya kerja industri di sekolah sangat penting sebagai upaya menyelaraskan pendidikan dengan kebutuhan dunia kerja. Studi observasi di PT Kodasindo Tata Sarana menunjukkan bahwa budaya kerja yang tertib, profesional, dan kolaboratif dapat menciptakan produktivitas tinggi dan suasana kerja yang sehat. Sekolah dapat mengambil inspirasi dari praktik baik tersebut untuk diterapkan dalam sistem pembelajaran sehari-hari.

F. Rekomendasi

1. Integrasi budaya kerja dalam kurikulum SMK, terutama pada mata pelajaran produktif dan praktik kerja lapangan.
2. Pelatihan guru dan tenaga pendidik mengenai standar budaya kerja industri.
3. Simulasi dunia kerja melalui *teaching factory* dan kerja sama dengan industri secara langsung.
4. Evaluasi rutin penerapan budaya kerja di sekolah, agar tidak hanya menjadi slogan tetapi benar-benar membentuk karakter siswa.
5. Penguatan kerja sama industri-sekolah melalui program magang, guru tamu dari industri, dan pelatihan kerja.



Referensi

Hofstede, Geert. *Cultures and Organizations: Software of the Mind*. London: McGraw-Hill, 1991.

Koentjaraningrat. *Pengantar Ilmu Antropologi*. Jakarta: P T. Rineka Cipta, 2009.

Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia. *Pedoman Budaya Kerja di Lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan RI*. Jakarta: Kemnaker, 2015.

PT Kodashindo Tata Sarana. *Profil Perusahaan dan Praktik Budaya Kerja Industri*. Observasi langsung oleh Munawati, Mei 2025.

PENINGKATAN KOMPETENSI SISWA MELALUI SIMULASI PELAYANAN PELANGGAN BERBASIS TEKNOLOGI

(Studi Kasus di Azana Garden Hill Resort Blora)

Pratiwi | SMK PSM Randublatung
pratiwiikh.98@gmail.com

A. Pendahuluan

Perubahan teknologi dan otomatisasi di industri menuntut dunia pendidikan untuk menyesuaikan kurikulum dan metode pembelajarannya. Guru SMK sebagai ujung tombak pengembangan keterampilan peserta didik perlu menguasai kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan industri. Hal ini sejalan dengan kebijakan Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi dalam meningkatkan kompetensi guru melalui pelatihan upskilling dan reskilling berbasis industri (Kemendikbud, 2025).

Pembelajaran berbasis simulasi, yang mengintegrasikan teknologi dan skenario kerja nyata, sangat relevan dalam mengembangkan keterampilan profesional. Teori konstruktivisme (Piaget, 1952; Vygotsky, 1978) menekankan bahwa pembelajaran terjadi secara aktif melalui pengalaman dan interaksi dengan lingkungan. Hal ini diperkuat oleh teori experiential learning (Kolb, 1984) yang menyatakan bahwa pengalaman konkret akan membentuk pengetahuan dan keterampilan yang mendalam. Pemanfaatan teknologi pendidikan, seperti Ms. Access dan Google Form, juga sejalan dengan teori computer-assisted learning (Alessi & Trollip, 2001) yang memfasilitasi proses belajar berbasis praktik dan interaktif.

B. Deskripsi Praktik Baik

Rancangan pembelajaran ini berbasis pendekatan *Project-Based Learning (PjBL)*, yang menekankan keterlibatan aktif peserta didik dalam proyek nyata (Thomas, 2000). Simulasi dilakukan dalam tiga tahap utama:



1. Simulasi Pelayanan Tamu (Resepsionis)
Menggunakan aplikasi D_Hotel (Ms. Access), siswa mencatat data tamu, memproses check-in/out, membuat laporan harian, dan menanggapi keluhan pelanggan.
2. Simulasi Penyelenggaraan Acara Sekolah
Siswa dibagi ke dalam kelompok untuk menyusun rundown acara, membuat undangan, rencana anggaran, dan mempraktikkan penyelenggaraan acara yang sistematis. Kegiatan ini meningkatkan keterampilan manajemen acara, komunikasi, dan kolaborasi.
3. Simulasi Pelayanan Pesanan (Pesan Antar)
Mengadopsi aplikasi D_Pos dengan Google Form, siswa menerima dan memproses pesanan dari pelanggan (teman sekelas), mengonfirmasi pesanan, dan mendokumentasikan data pesanan. Simulasi ini mengasah keterampilan digital, pelayanan pelanggan, dan komunikasi tertulis. Evaluasi dilakukan melalui observasi, rubrik penilaian praktik, dan refleksi diri siswa.

C. Hasil dan Dampak

Penerapan pembelajaran berbasis simulasi berbasis teknologi ini menghasilkan:

1. Peningkatan Hard Skill: Siswa menguasai keterampilan pengoperasian perangkat lunak, pengelolaan dokumen digital, dan prosedur bisnis. Hal ini mendukung teori keterampilan profesional (Schön, 1983) yang menekankan refleksi dalam praktik.
2. Pengembangan Soft Skill: Siswa mengasah komunikasi interpersonal, etika layanan pelanggan, problem solving, dan time management. Teori komunikasi interpersonal (DeVito, 2009) mendukung pengembangan komunikasi yang efektif dalam pelayanan pelanggan.

3. Pembelajaran Kontekstual: Simulasi berbasis skenario nyata meningkatkan keterlibatan dan relevansi pembelajaran, sesuai dengan teori contextual teaching and learning (Johnson, 2002) yang memadukan konteks kehidupan nyata dalam pembelajaran
4. Integrasi Teknologi: Pemanfaatan teknologi sederhana seperti Ms. Access dan Google Form memperkuat literasi digital siswa, mendukung teori teknologi pendidikan (Morrison, Ross, & Kemp, 2007).

D. Pembahasan

Hasil implementasi rancangan pembelajaran berbasis simulasi yang diterapkan dari hasil magang industry guru di Azana Garden Hill Resort Blora menunjukkan bahwa penguasaan hard skill dan soft skill siswa mengalami peningkatan yang signifikan. Pembelajaran berbasis simulasi ini memadukan praktik yang nyata dengan teknologi sederhana (seperti Ms. Acces untuk D_Hotel dan Google Form untuk D_Pos), sejalan dengan teori konstruktivisme (Vygotsky, 1978) yang menekankan pentingnya interaksi dan pengalaman dalam pembangunan pengetahuan.

Pertama, pada simulasi pelayanan pelanggan (resepsionis), peserta didik tidak hanya belajar menginput data, tetapi juga mengasah komunikasi interpersonal, penyelesaian masalah, dan penggunaan perangkat lunak administrasi perkantoran. Hal ini sejalan dengan teori expertiential learning (Kolb, 1984), dimana peserta didik memperoleh pemahaman mendalam melalui konkret (check-in, check-out, penanganan complain)

Kedua, dalam penyelenggaraan acara sekolah, siswa dituntut untuk bekera kolaboratif, berpikir kreatif, dan memecahkan masalah secara sistematis. Penerapan Project Based Learning (Thomas, 2000) tampak efektif karena siswa harus merencanakan dan melaksanakan proyek nyata (acara sekolah), menciptakan suasana belajar yang kontekstual dan relevan

dengan dunia kerja. Hal ini juga memperkuat kompetensi kewirausahaan siswa (berorientasi hasil, kreatif, inovatif).

Ketiga, simulasi pelayanan pesanan (D_Pos) menggunakan Google Form menumbuhkan keterampilan digital (literasi digital) dan kemampuan komunikasi bisnis tertulis, sejalan dengan teori computer-assisted learning (Alessi & Trollip, 2001). Siswa belajar bagaimana memproses pesanan, mengkonfirmasi, dan mendokumentasikan transaksi layaknya dalam system informasi industri nyata.

Dalam aspek soft skill, pembelajaran ini memfasilitasi penguatan komunikasi layanan (DeVito, 2009), pengelolaan waktu, penyelesaian masalah (problem solving), dan etika profesional. Simulasi berbasis scenario juga meningkatkan self efficacy peserta didik karena mereka merasa percaya diri menghadapi situasi nyata (Bandura, 1997)

Hasil ini juga menegaskan relevansi pembelajaran berbasis simulasi dengan kurikulum SMK, yang menekankan link and match antara sekolah dan industri (Permenperin No. 3 Tahun 2017). Meskipun demikian, terdapat tantangan seperti keterbatasan fasilitas sekolah (computer, jaringan internet, aplikasi) dan kurangnya pembiasaan penggunaan teknologi. Solusi yang diusulkan antara lain perangkat yang memadai, peningkatan pelatihan guru, dan inetrasi teknologi sederhana ke dalam kurikulum.

Secara keseluruhan, implementasi rencana pembelajaran ini membuktikan bahwa pendekatan berbasis simulasi meningkatkan daya saing lulusan SMK, mempersiapkan mereka menjadi tenaga kerja yang kompeten, kreatif, dan adaptif terhadap perkembangan industri.

E. Kesimpulan

Rancangan pembelajaran berbasis simulasi pelayanan tamu dengan D_Hotel, penyelenggaraan acara sekolah, dan pelayanan pesanan menggunakan Google Form (D_Pos) terbukti efektif dalam meningkatkan kompetensi guru dan siswa SMK. Pembelajaran ini tidak hanya meningkatkan keterampilan teknis, tetapi juga soft skill yang esensial dalam dunia kerja. Implementasi berkelanjutan dari model ini akan mendukung terciptanya sumber daya manusia vokasi yang adaptif, profesional, dan siap menghadapi tantangan industri modern.

Referensi

Alessi, S.M., & Trollip, S.R. (2001). *Multimedia for Learning: Methods and Development*. Boston: Allyn & Bacon.

Johnson, E.B. (2002). *Contextual Teaching and Learning: What It Is and Why It's Here to Stay*. Thousand Oaks, CA: Corwin Press.

Kolb, D.A. (1984). *Experiential Learning: Experience as the Source of Learning and Development*. Englewood Cliffs, NJ: Prentice Hall.

Morrison, G.R., Ross, S.M., & Kemp, J.E. (2007). *Designing Effective Instruction*. Hoboken, NJ: John Wiley & Sons.

Piaget, J. (1952). *The Origins of Intelligence in Children*. New York: International Universities Press.

Schön, D.A. (1983). *The Reflective Practitioner: How Professionals Think in Action*. New York: Basic Books.

Thomas, J.W. (2000). *A Review of Research on Project-Based Learning*. The Autodesk Foundation.

Vygotsky, L.S. (1978). *Mind in Society: The Development of Higher Psychological Processes*. Cambridge, MA: Harvard University Press.

Kemendikbud. (2025). *Pedoman Upskilling dan Reskilling Guru Kejuruan SMK Bidang Bisnis dan Pariwisata*.



MENINGKATKAN KUALITAS PEMBELAJARAN MELALUI IMPLEMENTASI HASIL MAGANG DI DUNIA INDUSTRI

Priska Sinta Dewi | SMK Muhammadiyah Karangmojo
priskasintadewi@gmail.com

A. Pendahuluan

Perkembangan dunia industri yang semakin pesat menuntut adanya penyesuaian di dunia pendidikan, khususnya di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK). Sebagai guru produktif pada Program Keahlian Manajemen dan Layanan Bisnis, saya merasa memiliki tanggung jawab untuk terus memperbarui pengetahuan dan keterampilan yang sesuai dengan kebutuhan industri. Salah satu langkah konkret yang saya ambil adalah mengikuti Pelatihan Upskilling dan Reskilling Berstandar Industri untuk Guru Jenjang SMK yang diselenggarakan oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata. Pelatihan ini memberikan banyak pengalaman berharga, mulai dari pembelajaran daring, penguatan industri, hingga magang di kantor Notaris dan PPAT di Kabupaten Gunungkidul. Tujuan penulisan artikel ini adalah untuk mendeskripsikan bagaimana hasil dari pelatihan dan magang tersebut saya implementasikan dalam pembelajaran di kelas sebagai bentuk peningkatan kualitas pengajaran. Diharapkan, pengalaman ini menjadi salah satu langkah strategis dalam menghadirkan pembelajaran yang lebih kontekstual, menyenangkan, dan relevan dengan dunia kerja saat ini.

B. Pelaksanaan Implementasi Pembelajaran di Kelas

Setelah menyelesaikan pelatihan dan magang, saya memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai manajemen perkantoran, khususnya dalam hal pengelolaan rapat yang efektif. Salah satu materi baru yang saya pelajari adalah penggunaan aplikasi Meeting AI untuk

membantu merancang dan menjalankan rapat secara digital dan efisien. Aplikasi ini sangat relevan untuk mendukung proses administrasi perkantoran modern yang kini mulai banyak beralih ke *platform* digital.

Implementasi materi tersebut saya lakukan di kelas dengan pendekatan bertahap. Pertama, saya menyampaikan gambaran umum tentang materi pengelolaan rapat secara efektif dan pentingnya pemanfaatan teknologi dalam dunia kerja. Kedua, saya membagikan pengalaman selama mengikuti pelatihan dan magang, termasuk praktik langsung dalam dunia industri yang memberikan gambaran nyata kepada peserta didik. Ketiga, saya memfasilitasi praktik simulasi rapat dengan menggunakan pendekatan dan format yang saya pelajari dari aplikasi Meeting AI.

Meskipun pelaksanaan praktik ini tidak sepenuhnya optimal karena keterbatasan sarana dan prasarana seperti kurangnya perangkat komputer dan kondisi laboratorium komputer yang belum memadai, namun peserta didik tetap dapat merasakan manfaat dari pendekatan pembelajaran ini. Tantangan lainnya adalah perbedaan karakteristik peserta didik serta kendala teknis seperti jaringan internet yang kurang stabil. Untuk mengatasi hal tersebut, saya melakukan adaptasi dengan membagi siswa ke dalam kelompok kecil serta menggunakan perangkat pribadi siswa secara bergantian untuk praktik terbatas.

Dampak dari implementasi ini cukup positif. Peserta didik menunjukkan antusiasme yang tinggi karena mereka tidak hanya mendapatkan materi teoritis, tetapi juga pengalaman belajar yang lebih nyata dan menyenangkan. Mereka merasa terbantu dalam menyelesaikan tugas-tugas administrasi dan dapat memahami bagaimana sistem kerja profesional dijalankan di dunia industri.



C. Refleksi

Pelaksanaan teaching project ini memberikan banyak pelajaran berharga. Hal yang sudah berjalan baik adalah keberhasilan saya dalam menghadirkan pengalaman magang sebagai bagian dari proses pembelajaran. Materi baru yang diperoleh dari dunia industri dapat saya transformasikan menjadi pembelajaran kontekstual yang aplikatif. Namun, saya menyadari ada beberapa hal yang perlu ditingkatkan, terutama dalam hal penyediaan sarana dan prasarana. Ke depannya, saya akan berupaya menjalin kolaborasi dengan pihak sekolah untuk meningkatkan ketersediaan fasilitas pembelajaran, serta merancang strategi pembelajaran berbasis proyek yang tetap bisa berjalan meskipun dengan keterbatasan sumber daya.

Makna dari pelatihan dan magang ini bagi saya sangat besar. Saya menyadari bahwa menjadi guru bukan hanya tentang menyampaikan materi, tetapi juga menjadi fasilitator yang mampu membimbing peserta didik menggali potensi terbaik mereka. Guru yang baik adalah mereka yang terus belajar, beradaptasi, dan mampu menginspirasi. Pengalaman ini menjadi momen penting yang memperkuat identitas saya sebagai pendidik sekaligus pembelajar sepanjang hayat.

D. Kesimpulan dan Rekomendasi

Pelatihan dan magang di dunia industri telah memberikan dampak nyata dalam peningkatan kualitas pembelajaran di kelas. Pengalaman langsung dari dunia kerja, serta pemanfaatan teknologi seperti aplikasi Meeting AI, mampu memperkaya materi ajar dan memberikan pengalaman belajar yang lebih bermakna bagi siswa.

Sebagai rekomendasi, pelatihan seperti ini perlu terus dilanjutkan dengan melibatkan lebih banyak guru agar terjadi pemerataan peningkatan

kompetensi. Sekolah juga perlu didorong untuk lebih mendukung implementasi hasil pelatihan dengan menyediakan sarana yang memadai. Selain itu, pengembangan materi ajar berbasis dunia kerja sebaiknya terus diintegrasikan dalam kurikulum SMK agar lulusan benar-benar siap menghadapi dunia usaha dan dunia industri.

Referensi

Kemendikbud. (2025). *Pedoman Upskilling dan Reskilling Guru Kejuruan SMK Bidang Bisnis dan Pariwisata*.

Kolb, D.A. (1984). *Experiential Learning: Experience as the Source of Learning and Development*. Englewood Cliffs, NJ: Prentice Hall.

Piaget, J. (1952). *The Origins of Intelligence in Children*. New York: International Universities Press.

Thomas, J.W. (2000). *A Review of Research on Project-Based Learning*. The Autodesk Foundation.



DARI PELATIHAN HINGGA MAGANG INDUSTRI: DISEMINASI PENGALAMAN DAN INOVASI PEMBELAJARAN LITERASI KEUANGAN PERBANKAN DI SEKOLAH

Rida | SMKN 1 Cibinong

rida.se39@guru.smk.belajar.id

A. Pendahuluan

Pelatihan dan pengembangan profesional guru merupakan suatu keniscayaan di era disrupsi teknologi saat ini. Berangkat dari kesadaran akan pentingnya peningkatan kompetensi tersebut, saya terpanggil untuk mengikuti Pelatihan *Upskilling* dan *Reskilling* Guru yang diselenggarakan oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata. Program ini merupakan rangkaian pelatihan komprehensif yang dirancang untuk membekali guru dengan keterampilan relevan sesuai kebutuhan industri dan dunia kerja.

Pelatihan ini diselenggarakan secara berjenjang, dimulai dengan tahap daring yang membekali peserta dengan dasar-dasar teori dan konsep. Kemudian dilanjutkan dengan tahap luring di BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata, di mana kami mendapatkan kesempatan untuk mempraktikkan langsung berbagai materi yang telah dipelajari. Puncak dari program ini adalah pelaksanaan magang industri di tahap ketiga, sebuah pengalaman imersif yang memberikan gambaran nyata tentang dinamika dunia kerja.

Selama mengikuti pelatihan, banyak hal menarik yang saya peroleh. Salah satu yang paling berkesan adalah ilmu baru tentang pemanfaatan aplikasi *Google Docs* dengan fitur dikte atau mengetik dengan suara, sebuah terobosan yang sangat membantu efisiensi kerja. Selain itu, saya juga mendapatkan pengetahuan tentang pemanfaatan *Gamma AI*, penggunaan

aplikasi perkantoran, dan berbagai tools digital lainnya yang sangat relevan dengan kebutuhan pembelajaran abad ke-21.

Pengalaman berharga tak kalah menarik saya dapatkan saat menjalani magang industri. Saya berkesempatan terjun langsung dan terlibat dalam pekerjaan yang ada di tempat magang, memberikan perspektif yang berbeda dari sekadar teori. Banyak hal baru yang saya pelajari, mulai dari budaya kerja tempat magang, cara melayani nasabah secara profesional, hingga ilmu dan praktik perbankan yang mendalam, serta pentingnya kolaborasi yang efektif dengan rekan karyawan.

Dari seluruh pengalaman tersebut, sebuah gagasan inovatif yang dapat diterapkan di sekolah muncul, yaitu pengembangan model bank mini BJB. Dengan model ini, siswa dapat melaksanakan simulasi atau role play pekerjaan di bank BJB, merasakan langsung atmosfer dan tanggung jawab sebagai staf bank. Ini menjadi sangat menarik karena observasi langsung ke Bank BJB untuk menyaksikan atau mendalami pekerjaan di bank akan sangat sulit dilakukan karena beberapa faktor, seperti transportasi dan jarak antara sekolah dengan Bank BJB. Lebih dari itu, model ini penting untuk diajarkan kepada peserta didik karena merupakan bentuk literasi keuangan yang esensial, membekali mereka dengan pengetahuan tentang dunia perbankan sejak dini.

Artikel ini ditulis sebagai tanggung jawab moral saya untuk mendiseminasikan hasil dan pengalaman belajar yang saya peroleh selama mengikuti pelatihan ini kepada rekan-rekan sesama guru. Diharapkan, artikel ini dapat menjadi inspirasi dan referensi bagi pengembangan kompetensi guru serta inovasi pembelajaran di sekolah.

B. Deskripsi Praktik Baik

Sebagai tindak lanjut dari pelatihan *upskilling* dan *reskilling* serta pengalaman berharga selama magang industri, saya menerapkan praktik baik di sekolah dengan tujuan memperkaya kompetensi dan literasi keuangan peserta didik. Praktik baik ini berfokus pada pengajaran materi baru terkait perbankan dan literasi keuangan yang sebelumnya belum terintegrasi secara mendalam dalam kurikulum. Materi ini saya sampaikan kepada murid kelas XI Program Keahlian Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis (MPLB), mengingat relevansinya dengan dunia kerja yang akan mereka masuki.

1. Materi Baru yang Diajarkan

Materi yang saya ajarkan kepada siswa mencakup beberapa poin kunci yang saya peroleh langsung dari pengalaman magang di perbankan, di antaranya:

- a. Pengenalan Produk dan Layanan Perbankan: Meliputi jenis-jenis tabungan, giro, deposito, pinjaman, dan layanan *digital bank* (*mobile banking, internet banking*).
- b. Prosedur Pembukaan Rekening dan Transaksi Perbankan: Simulasi pengisian formulir pembukaan rekening, penyetoran, penarikan, transfer, dan pembayaran tagihan.
- c. Etika dan Budaya Kerja di Bank: Pentingnya profesionalisme, integritas, pelayanan prima, dan kolaborasi dalam lingkungan perbankan.
- d. Dasar-dasar Literasi Keuangan: Konsep pengelolaan keuangan pribadi, pentingnya menabung, investasi sederhana, dan risiko keuangan.
- e. Penggunaan Aplikasi Perkantoran dalam Konteks Perbankan: Aplikasi *Google Docs* dengan fitur dikte untuk efisiensi

dokumentasi, serta pemanfaatan *spreadsheet* untuk pencatatan transaksi sederhana.

2. Langkah-langkah Pelaksanaan Pembelajaran

Pelaksanaan pembelajaran ini dirancang secara sistematis dalam beberapa tahapan, dengan durasi total empat kali pertemuan (masing-masing 90 menit) yang dilaksanakan selama dua minggu.

a. Pertemuan 1: Pengenalan Konsep Dasar Perbankan dan Literasi Keuangan (Teori dan Diskusi)

- Kegiatan: Saya memulai dengan pemaparan interaktif mengenai sejarah singkat perbankan, fungsi bank, dan pentingnya literasi keuangan dalam kehidupan sehari-hari. Diskusi aktif digalakkan untuk mengetahui persepsi awal siswa tentang bank. Saya juga memperkenalkan berbagai produk bank melalui presentasi visual.
- Bahan dan Alat: Proyektor, *laptop*, *slide* presentasi (menggunakan *Gamma AI* untuk desain menarik), papan tulis, spidol.

b. Pertemuan 2: Simulasi Prosedur Perbankan (Praktik dan *Role Play*)

- Kegiatan: Siswa dibagi menjadi kelompok-kelompok kecil. Setiap kelompok berperan sebagai "nasabah" atau "petugas bank". Mereka mempraktikkan simulasi pembukaan rekening, penyetoran, dan penarikan uang menggunakan formulir *dummy*. Saya mendemonstrasikan penggunaan fitur dikte di *Google Docs* untuk mencatat transaksi secara cepat dan akurat.
- Bahan dan Alat: Komputer/*laptop*, koneksi internet, akun *Google Docs*, formulir *dummy* (pembukaan rekening, slip setoran/penarikan), uang mainan/replika kartu ATM, *handout* prosedur.

c. Pertemuan 3: Etika Kerja dan Studi Kasus Perbankan (Diskusi & Pemecahan Masalah)



- Kegiatan: Sesi ini difokuskan pada pemahaman etika dan budaya kerja di bank, seperti pentingnya menjaga kerahasiaan data nasabah, komunikasi efektif, dan penanganan keluhan. Saya memberikan beberapa studi kasus sederhana terkait masalah yang mungkin terjadi dalam transaksi perbankan untuk didiskusikan dan dicari solusinya oleh siswa.
- Bahan dan Alat: Papan tulis, spidol, *handout* studi kasus, materi presentasi tentang etika kerja.

d. Pertemuan 4: Perencanaan Bank Mini BJB (Proyek Kelompok)

- Kegiatan: Ini adalah puncak dari praktik baik, di mana siswa mulai merencanakan konsep bank mini BJB di sekolah. Mereka mendiskusikan struktur organisasi, layanan yang akan ditawarkan, hingga kebutuhan sarana prasarana. Setiap kelompok mempresentasikan gagasan awal mereka.
- Bahan dan Alat: Kertas *flipchart*, spidol, *mind mapping tools* (jika memungkinkan), akses internet untuk referensi, lembar kerja proyek.

3. Pihak yang Terlibat

Dalam pelaksanaan praktik baik ini, peran utama ada pada saya sebagai guru pengampu, yang bertanggung jawab dalam merancang, melaksanakan, dan mengevaluasi pembelajaran. Peserta didik kelas XI MPLB adalah subjek utama yang aktif berpartisipasi dalam setiap kegiatan. Dukungan dari pihak manajemen sekolah (Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum) juga sangat penting, terutama dalam penyediaan fasilitas dan persetujuan implementasi program.

4. Hasil yang Dicapai

Hasil dari praktik baik ini sangat positif. Siswa menunjukkan peningkatan pemahaman yang signifikan tentang dunia perbankan,

bukan hanya secara teoritis tetapi juga praktis melalui simulasi. Mereka menjadi lebih familiar dengan istilah-istilah perbankan, prosedur transaksi, dan pentingnya literasi keuangan. Antusiasme siswa terlihat jelas, terutama saat sesi *role play* dan diskusi kelompok. Mereka juga mulai menyadari prospek karier di sektor perbankan dan pentingnya memiliki keterampilan yang relevan. Gagasan tentang bank mini BJB juga diterima dengan sangat baik dan memicu kreativitas siswa dalam merancang model bisnis sederhana. Praktik ini tidak hanya meningkatkan pengetahuan, tetapi juga melatih keterampilan kolaborasi, komunikasi, dan pemecahan masalah pada diri peserta didik.

C. Hasil dan Dampak

Penerapan pembelajaran baru mengenai perbankan dan literasi keuangan kepada siswa kelas XI MPLB menunjukkan perubahan positif yang signifikan. Observasi langsung selama proses pembelajaran dan wawancara dengan peserta didik memberikan gambaran jelas mengenai dampak yang dihasilkan.

Secara umum, tingkat antusiasme dan partisipasi siswa meningkat drastis dibandingkan dengan materi pelajaran yang bersifat teoritis murni. Hal ini terlihat dari keaktifan mereka dalam sesi diskusi, semangat saat melakukan simulasi *role play* sebagai nasabah dan petugas bank, serta inisiatif dalam mengajukan pertanyaan dan mencari solusi untuk studi kasus yang diberikan.

Berikut adalah beberapa temuan hasil pengamatan dan wawancara:

1. Peningkatan Pemahaman dan Keterampilan
 - a. Pemahaman Konseptual: Mayoritas siswa (sekitar 85%) menunjukkan pemahaman yang lebih baik mengenai fungsi bank, jenis-jenis produk perbankan, dan pentingnya literasi keuangan pribadi. Mereka mampu menjelaskan perbedaan antara tabungan,

giro, dan deposito, serta mengidentifikasi risiko dasar dalam pengelolaan keuangan.

- b. Keterampilan Praktis: Siswa menjadi lebih percaya diri dalam melakukan simulasi transaksi perbankan. Misalnya, saat mengisi slip setoran atau penarikan, tidak ada lagi kebingungan yang berarti. Beberapa siswa bahkan mampu mendemonstrasikan penggunaan fitur dikte di *Google Docs* dengan lancar untuk mencatat data transaksi.
- c. Wawancara dengan Siswa (contoh kutipan):
 - "Dulu saya cuma tahu kalau bank itu tempat nabung. Sekarang jadi tahu banyak jenisnya, kayak ada pinjaman, transfer, terus kalau mau buka rekening itu gimana prosesnya," ujar Alya, salah satu siswi kelas XI MPLB.
 - "Yang paling seru waktu jadi teller, terus ada yang simulasi nasabah cerewet. Jadi belajar gimana cara ngadepinnya dengan sabar. Nulis pakai dikte juga cepat banget!" tambah Rio dengan antusias.

2. Kesadaran akan Budaya Kerja dan Prospek Karier

Siswa mulai memahami pentingnya etika dan profesionalisme dalam bekerja, khususnya di sektor layanan seperti perbankan. Mereka menyadari bahwa ketelitian, kejujuran, dan kemampuan berkomunikasi yang baik adalah kunci.

Wawancara dengan Siswa (contoh kutipan):

- "Ternyata kerja di bank itu butuh ketelitian banget ya, salah input angka bisa fatal. Terus harus ramah juga sama nasabah," kata Siti.
- "Saya jadi kepikiran kalau lulus nanti bisa kerja di bank. Dulu enggak pernah kepikiran. Jadi tahu apa aja yang harus disiapkan," ungkap Bima.

3. Tantangan yang Dihadapi Siswa

Meskipun antusiasme tinggi, beberapa siswa mengakui adanya tantangan, terutama dalam mengingat detail produk perbankan yang beragam dan memahami konsep literasi keuangan yang lebih kompleks seperti investasi. "Awalnya agak pusing banyak banget istilah-istilah di bank, tapi lama-lama jadi ngerti pas simulasi," komentar Dewi.

4. Data Pendukung

Untuk mendukung temuan ini, saya melakukan observasi partisipatif yang dicatat dalam jurnal harian pembelajaran, serta melakukan *pre-test* dan *post-test* sederhana yang menunjukkan peningkatan pemahaman siswa rata-rata sebesar 25-30% dari sebelum praktik baik diterapkan.

D. Pembahasan

Keberhasilan implementasi praktik baik pembelajaran perbankan dan literasi keuangan ini dipengaruhi oleh beberapa faktor kunci. Namun, bukan berarti tanpa tantangan yang perlu dianalisis lebih lanjut.

1. Faktor-faktor keberhasilan

a. Relevansi Materi dengan Dunia Nyata

Materi yang diajarkan sangat relevan dengan kebutuhan dunia kerja, khususnya bagi siswa program keahlian MPLB. Pengalaman magang industri memberikan saya bekal pengetahuan praktis yang tidak hanya teoritis, sehingga mampu menyajikan materi dengan konteks yang otentik dan aplikatif. Siswa merasakan langsung manfaatnya, yang meningkatkan motivasi belajar mereka.

b. Pendekatan Pembelajaran Inovatif

Penggunaan metode *role play*, simulasi, diskusi studi kasus, dan integrasi teknologi (*Google Docs* dikte, *Gamma AI*) membuat pembelajaran menjadi interaktif dan tidak monoton. Ini sejalan

dengan teori pembelajaran konstruktivisme, di mana siswa membangun pengetahuannya sendiri melalui pengalaman langsung. Dibandingkan dengan metode ceramah tradisional, pendekatan ini lebih efektif dalam memfasilitasi pemahaman mendalam.

c. Keterlibatan Aktif Siswa

Siswa tidak hanya menjadi penerima informasi, tetapi juga pelaku aktif dalam proses pembelajaran. Mereka berani mencoba, melakukan kesalahan, dan belajar dari sana. Lingkungan belajar yang suportif mendorong mereka untuk bertanya dan berkolaborasi.

d. Dukungan Sarana dan Prasarana

Ketersediaan fasilitas seperti *laptop*, koneksi internet, dan ruang kelas yang memadai turut menunjang kelancaran simulasi dan praktik.

2. Tantangan yang dihadapi dan cara mengatasinya

a. Keterbatasan Waktu: Durasi empat kali pertemuan terasa cukup singkat untuk mencakup seluruh aspek perbankan dan literasi keuangan secara mendalam.

Solusi: Saya memprioritaskan materi inti yang paling relevan dan menekankan praktik daripada teori semata. Selain itu, mendorong siswa untuk eksplorasi mandiri di luar jam pelajaran melalui sumber daya *online*.

b. Variasi Tingkat Pemahaman Awal Siswa: Beberapa siswa memiliki pemahaman awal yang minim tentang konsep keuangan, sementara yang lain lebih cepat menangkap.

Solusi: Saya menerapkan pendekatan diferensiasi, memberikan bimbingan lebih intensif kepada siswa yang membutuhkan, dan

mendorong siswa yang cepat memahami untuk membantu rekan-rekannya dalam diskusi kelompok.

- c. Ketersediaan Bahan Praktik: Awalnya, tantangan adalah mendapatkan formulir bank asli atau replika yang akurat.

Solusi: Saya berkreasi dengan membuat formulir *dummy* yang menyerupai aslinya, atau menggunakan template sederhana yang bisa dicetak untuk simulasi.

3. Pelajaran yang Dapat Diambil (*Lesson Learned*)

Praktik pembelajaran ini menegaskan bahwa pengalaman langsung dan relevansi materi adalah kunci dalam menciptakan pembelajaran yang bermakna. Integrasi pengalaman dari dunia industri (magang) ke dalam kelas sangat efektif dalam menjembatani kesenjangan antara teori dan praktik. Penting bagi guru untuk terus mengembangkan diri dan berinovasi dalam metode pengajaran agar dapat menyiapkan peserta didik menghadapi tantangan masa depan. Konsep literasi keuangan bukan lagi pilihan, melainkan keharusan untuk diajarkan sejak dini, dan pengalaman ini membuktikan bahwa hal tersebut dapat disampaikan dengan cara yang menyenangkan dan interaktif.

Gagasan tentang "Bank Mini BJB" di sekolah menjadi pelajaran berharga bahwa inisiatif kecil dapat memiliki dampak besar. Konsep ini bukan hanya sebuah simulasi, melainkan cikal bakal *learning factory* di lingkungan sekolah, di mana siswa dapat benar-benar merasakan dan mengaplikasikan pengetahuan mereka. Ini membuka peluang kolaborasi yang lebih luas dengan pihak industri di masa mendatang untuk menciptakan ekosistem belajar yang lebih komprehensif dan berkelanjutan.

E. Kesimpulan dan Rekomendasi

Praktik baik pembelajaran literasi keuangan perbankan yang diinisiasi dari hasil pelatihan upskilling dan magang industri ini telah menunjukkan dampak positif yang signifikan terhadap peningkatan pemahaman, keterampilan, dan kesadaran siswa kelas XI MPLB mengenai dunia perbankan. Pendekatan pembelajaran yang inovatif, relevansi materi dengan kebutuhan dunia kerja, serta dukungan dari berbagai pihak menjadi faktor kunci keberhasilan.

Untuk keberlanjutan dan pengembangan praktik baik ini, beberapa rekomendasi dapat dipertimbangkan:

1. Pengembangan Modul Pembelajaran: Menyusun modul pembelajaran yang lebih terstruktur dan komprehensif untuk materi perbankan dan literasi keuangan, termasuk panduan simulasi dan studi kasus.
2. Kolaborasi dengan Pihak Industri: Mempererat kerja sama dengan bank lokal atau institusi keuangan lainnya untuk program kunjungan industri, guest lecture, atau bahkan program magang singkat bagi siswa.
3. Implementasi Bank Mini BJB: Merealisasikan konsep bank mini BJB di sekolah sebagai laboratorium praktik nyata bagi siswa, lengkap dengan sistem operasional sederhana yang dikelola oleh siswa di bawah bimbingan guru.
4. Evaluasi Berkelanjutan: Melakukan evaluasi secara berkala terhadap efektivitas pembelajaran dan dampak yang dihasilkan, serta menyesuaikan metode dan materi sesuai dengan umpan balik dari siswa dan perkembangan industri.

Melalui upaya berkelanjutan ini, diharapkan literasi keuangan peserta didik dapat terus ditingkatkan, membekali mereka dengan kompetensi yang relevan dan siap menghadapi tantangan di masa depan.

Referensi

Bank Indonesia. (2020). *Modul literasi keuangan: Pengelolaan keuangan pribadi*. <https://www.bi.go.id/id/edukasi-keuangan/literasi-keuangan>

BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata. (2023). *Panduan pelatihan upskilling dan reskilling guru SMK bidang bisnis dan manajemen*. Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

Fitriani, Y., & Nirmala, A. (2021). *Penerapan simulasi bank mini sebagai media pembelajaran literasi keuangan di SMK*. *Jurnal Pendidikan Ekonomi*, 9(2), 87–94. <https://doi.org/10.21009/JPE.092.06>

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. (2017). *Model pembelajaran berbasis teaching factory pada pendidikan kejuruan*. Direktorat Pembinaan SMK.

Lusardi, A., & Mitchell, O. S. (2014). *The economic importance of financial literacy: Theory and evidence*. *Journal of Economic Literature*, 52(1), 5–44. <https://doi.org/10.1257/jel.52.1.5>

Otoritas Jasa Keuangan (OJK). (2022). *Strategi nasional literasi keuangan Indonesia (Revisit 2021)*. <https://www.ojk.go.id/id/berita-dan-kegiatan/publikasi/Pages/SNLIK.aspx>

Sugiyono. (2018). *Metode penelitian pendidikan: Pendekatan kuantitatif, kualitatif, dan R&D* (edisi ke-3). Alfabeta.

Supriyadi, T., & Aini, N. (2022). *Inovasi pembelajaran literasi keuangan melalui proyek bank mini di SMK*. *Jurnal Inovasi Pendidikan dan Pembelajaran*, 3(1), 12–20.

Trianto. (2014). *Model pembelajaran inovatif berorientasi konstruktivistik*. Prestasi Pustaka.

Wulandari, D. A. (2020). *Pengaruh pembelajaran berbasis industri terhadap kesiapan kerja siswa SMK*. *Jurnal Pendidikan Vokasi*, 10(3), 311–320. <https://doi.org/10.21831/jpv.v10i3.36147>



E-BUSSINEES DALAM MANAJEMEN DOKUMEN BERBASIS CLOUD

Oleh: Riza Rezita | SMK Swadaya Temanggung
rizarezita31@guru.smk.belajara.id

A. Pendahuluan

Guru memiliki peran penting dalam membentuk siswa agar kompeten di bidang kejuruannya. Hal tersebut dikarenakan, setelah menuntaskan pendidikan di SMK, siap untuk bekerja. Perubahan teknologi dan penerapan kemajuan teknologi di dunia usaha dan industri menjadi sesuatu yg urgen untuk dilakukan dan dikuasai oleh guru SMK, sehingga model serta materi pembelajaran yang digunakan guru akan sesuai dengan kebutuhan, tren, dan prediksi masa depan.

Melalui program pengembangan sumber daya manusia (SDM) yang mumpuni, salah satu hal yang bisa dilakukan adalah mulai melakukan reformasi di sistem pendidikan dan pelatihan vokasi yang dilakukan secara terpadu dan terintegrasi. Pelatihan harus menghasilkan peningkatan keterampilan SDM secara nyata agar anggaran yang digunakan bermanfaat.

Peningkatan kualitas SDM tidak bisa hanya mengacu pada ilmu yang berkembang dari tren masa lalu, melainkan harus menyesuaikan dengan arah perubahan di masa depan. Presiden pun menegaskan pentingnya melakukan benchmarking terhadap negara-negara yang telah sukses menyesuaikan sistem pendidikannya dengan kebutuhan masa depan. Selain itu, SDM yang dibentuk harus memiliki karakter kuat dan akhlak mulia, yang ditanamkan melalui penguatan nilai-nilai budaya Indonesia dan Pancasila. Pendidikan karakter, menurutnya, tidak boleh diabaikan

karena menjadi fondasi penting dalam membangun mental dan jati diri bangsa.

Menghadapi perubahan teknologi yang masif dan peningkatan otomatisasi dalam dunia industri, para guru SMK perlu mendorong pengembangan ilmu pengetahuan dan metode ajar untuk merespon kebutuhan pasar kerja di masa depan. Untuk itu, upaya pembaruan pengetahuan dan keterampilan tenaga pendidik dan kependidikan perlu disiapkan, maka Pemerintah Indonesia secara khusus mengalokasikan investasi pada pelatihan baik bersifat upskilling maupun reskilling untuk tenaga pendidik dan kependidikan pada Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.

Dalam era perubahan dunia kerja yang semakin cepat, peningkatan kemampuan menjadi kebutuhan mutlak bagi tenaga kerja di berbagai bidang, terutama di sektor bisnis dan pariwisata. Menanggapi tantangan tersebut, Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi (BBPPMPV) Bisnis dan Pariwisata secara proaktif menyelenggarakan program upskilling dan reskilling bagi para pendidik serta tenaga vokasi. Program ini dirancang untuk membekali peserta dengan keterampilan terbaru yang sesuai dengan tuntutan industri, sekaligus meningkatkan daya saing sumber daya manusia.

Pelaksanaan program ini dilakukan secara sistematis melalui empat tahapan utama. Tahap pertama adalah pembekalan materi secara daring, yang memberikan pemahaman dasar kepada peserta dengan metode daring yang diwadahi secara fleksibel di LMS menggunakan Ruang GTK. Dilanjutkan dengan penguatan materi secara luring pada tahap kedua, yang memberikan kesempatan bagi peserta untuk memperdalam materi melalui pertemuan langsung di BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata di Depok Jawa barat. Pada tahap ketiga, peserta menjalani magang di industri dan mengikuti sertifikasi industri secara luring, yang menjadi wadah penting untuk mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh dalam

lingkungan kerja nyata. Terakhir, tahap keempat yaitu penyelarasan industri secara daring dilakukan untuk memastikan bahwa kemampuan yang dimiliki peserta benar-benar selaras dengan kebutuhan dan standar industri terkini.

Penulis melakukan Magang Industri Di PT POS Indonesia Kantor Cabang Temanggung. Penulis memilih tempat magang di PT POS Indonesia KC Temanggung karena selain sudah menjalin mitra IDUKA juga di PT POS Indonesia memiliki beberapa kompetensi yang sesuai dengan program keahlian Administratif Profesional, mulai dari melakukan Komunikasi lisan dengan pelanggan, mengoperasikan perangkat lunak, menangani pelanggan, melakukan kearsipan digital dan lain sebagainya. Kegiatan magang industry dilakukan selama satu minggu yaitu mulai tanggal 19 Mei sampai dengan 23 Mei 2025.

Selama mengikuti kegiatan magang di PT Pos Indonesia Kantor Cabang Temanggung, penulis mendapatkan pengalaman yang berharga dan mampu memperluas sudut pandang, terutama dalam penerapan E-Business pada berbagai kegiatan perusahaan. Hampir semua layanan yang ada di kantor cabang ini telah terhubung dengan sistem digital yang terintegrasi, mulai dari proses pengiriman surat dan paket, transaksi pembayaran, hingga pengelolaan logistik. Penggunaan sistem berbasis E-Business terbukti dapat mempercepat pelayanan, menyederhanakan prosedur administrasi, serta mempermudah pelanggan dalam melakukan transaksi secara online. Penulis merasa termotivasi melihat bagaimana teknologi informasi menjadi bagian yang tak terpisahkan dari kegiatan operasional yang berjalan dengan efisien dan terorganisir.

Selain itu, penulis juga terlibat secara langsung dalam berbagai aktivitas yang memanfaatkan aplikasi digital, seperti pelacakan kiriman, pengelolaan database pelanggan, dan pembuatan berita acara laporan keluhan pengiriman. Selama masa magang, penulis mempelajari

bagaimana karyawan PT Pos Indonesia memanfaatkan teknologi E-Business tidak hanya untuk meningkatkan kecepatan pelayanan, tetapi juga untuk membangun kepercayaan pelanggan melalui pelayanan yang akurat dan transparan. Pengalaman ini memberikan pemahaman yang mendalam kepada penulis tentang pentingnya digitalisasi dalam memperkuat daya saing perusahaan di era modern. Penulis merasa bangga dapat menjadi bagian dari lingkungan kerja yang responsif dan terus berkembang mengikuti kemajuan teknologi.

Berdasarkan pengalaman yang penulis dapatkan selama menjalani magang di PT Pos Indonesia Kantor Cabang Temanggung, muncul sebuah gagasan baru yang dapat diterapkan di SMK Swadaya Temanggung pada kompetensi keahlian Manajemen Perkantoran, yaitu menggabungkan pembelajaran E-Business dengan kegiatan praktik administrasi perkantoran sehari-hari di sekolah. Salah satu wujud penerapan ide ini adalah dengan membuat simulasi sederhana berbasis bisnis digital, seperti layanan pemesanan secara online, pengelolaan data melalui aplikasi, serta penggunaan sistem pelacakan dokumen elektronik yang dapat dijadikan sarana latihan bagi siswa. Melalui kegiatan ini, peserta didik tidak hanya akan menguasai administrasi manual, tetapi juga akan terampil dalam mengelola bisnis digital yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja modern.

Gagasan ini menjadi sesuatu yang menarik karena mampu membawa pembelajaran di sekolah lebih dekat dengan praktik nyata di dunia industry. E-Business telah menjadi bagian penting dalam aktivitas harian perusahaan. Penggunaan teknologi digital seperti aplikasi layanan pelanggan, pengolahan *data online*, serta manajemen dokumen berbasis *cloud* dapat membiasakan siswa dengan sistem kerja yang cepat, terintegrasi, dan efisien. Lebih dari itu, para siswa juga akan mempelajari bagaimana memberikan layanan yang akurat, transparan, dan efektif dengan bantuan teknologi, yang merupakan kemampuan penting yang



sangat dibutuhkan dalam dunia bisnis saat ini. Dengan cara ini, proses belajar di sekolah akan menjadi lebih aplikatif, relevan, dan sesuai dengan perkembangan zaman.

Mengajarkan E-Business di SMK Swadaya Temanggung pada kompetensi keahlian Manajemen Perkantoran sangat penting karena dapat mempersiapkan siswa menjadi sumber daya manusia yang siap menghadapi tantangan di era digital. Dengan keterampilan E-Business yang sudah dimiliki sejak di bangku sekolah, diharapkan lulusan SMK tidak hanya mahir dalam tugas administrasi, tetapi juga mampu mengelola bisnis berbasis teknologi secara mandiri. Kemampuan ini akan menjadi nilai tambah yang meningkatkan daya saing siswa ketika memasuki dunia kerja, serta membentuk generasi yang fleksibel dan siap beradaptasi dengan perkembangan teknologi yang terus berubah dalam dunia usaha dan industri.

Artikel ini disusun sebagai bentuk komitmen moral penulis untuk membagikan hasil serta pengalaman belajar yang diperoleh selama mengikuti program magang dan kegiatan *upskilling* dan *reskilling*. Penulis meyakini bahwa berbagi ilmu, pengalaman, dan praktik baik dengan rekan-rekan guru, khususnya di SMK Sawadaya Temanggung pada kompetensi keahlian Manajemen Perkantoran. Dengan membagikan pengalaman ini, penulis berharap dapat memberikan dorongan dan menjadi acuan bagi para guru dalam mengembangkan metode pembelajaran yang lebih sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan industri saat ini. Selain itu, penulisan artikel ini juga bertujuan untuk memperluas wawasan mengenai pentingnya integrasi teknologi, seperti E-Business dalam proses pendidikan, sehingga dapat membantu peserta didik memperoleh keterampilan yang relevan dan mampu bersaing di era digital.

B. Deskripsi Praktik Baik:

Sebagai bentuk tindak lanjut dari pelatihan dan magang industri yang diselenggarakan oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata, penulis menerapkan praktik baik dalam pembelajaran sekolah dengan mengangkat materi baru yang diperoleh selama magang, yaitu; Penerapan E-Business dalam pengelolaan dokumen berbasis *cloud*. Materi ini berkaitan dengan pengelolaan dokumen namun lebih diupgrate dengan menggunakan teknologi yang lebih modern. Praktik pembelajaran ini dilakukan di kelas XI program keahlian Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis yang memiliki kompetensi dasar terkait dengan pengelolaan arsip dan pengelolaan administrasi kantor.

1. Langkah-Langkah Pelaksanaan

Pembelajaran dilaksanakan dalam tiga (3) kali pertemuan @45 menit.

Berikut tahapan pelaksanaan:

a. Pertemuan 1: Pengenalan Materi

- Guru menjelaskan konsep *cloud storage* dan menampilkan video pendek ilustratif. Peserta didik mengisi tabel perbandingan layanan cloud dan mengidentifikasi berbagai layanan *cloud* (*Google Drive, OneDrive, Dropbox*, dsb).
- Peserta didik melakukan pengamatan.
- Peserta didik melakukan diskusi kelompok terkait pengelolaan dokumen berbasis *cloud*.

b. Pertemuan 2: Praktik Membuat Dokumen dan Simulasi

- Peserta didik melakukan praktik pembuatan dokumen berbasis *cloud* dengan menggunakan *Google Drive* di komputer masing-masing.
- Guru memberi pendampingan saat praktik pembuatan dokumen.
- Peserta didik melakukan simulasi pembuatan *Google Drive* yang sudah berisi tentang folder-folder sesuai dengan kebutuhan.



- c. Pertemuan 3: Presentasi dan Refleksi
 - Setiap kelompok mempresentasikan hasil pekerjaan dan menampilkan hasil simulasi di depan kelas.
 - Guru dan peserta didik memberikan umpan balik.
2. Pihak yang terlibat
 - a. Guru pengampu mata pelajaran terkait sebagai fasilitator dan penilai
 - b. Peserta didik kelas XI sebagai peserta simulasi
3. Alat dan Bahan
 - a. Komputer
 - b. Akun *email*
 - c. Bahan presentasi
 - d. lembar observasi dan rubrik penilaian
4. Hasil Pelaksanaan
 - a. Peserta didik mampu membuat aplikasi berbasis digital.
 - b. Peserta didik akan menjadi lebih memahami pentingnya pengelolaan dokumen berbasis *cloud* di era digital.
 - c. Pembelajaran akan menjadi lebih hidup dan menyenangkan.

Melalui praktik baik ini terjadi peningkatan keterlihatan peserta dalam proses pembelajaran, serta ada bentukan karakter kerja yang positif. Keberhasilan peserta didik ini tidak hanya meningkatkan keterampilan hard skill dan soft skill peserta didik, tetapi juga menunjukkan bahwa pembelajaran berbasis industri bisa diterapkan secara sederhana, namun efektif yang dilakukan di sekolah. Selain itu praktik baik ini mendorong timbulnya budaya kerja yang profesional dan menjadi inspirasi bagi guru lain untuk mengembangkan pembelajaran berbasis pengalaman industri.

Praktik baik ini merupakan implementasi *Teaching Project* yang dilakukan oleh guru keahlian Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis berdasarkan hasil magang industri di PT Pos Indonesia Cabang

Temanggung. Proyek ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan peserta didik dalam menerapkan pengelolaan dokumen berbasis digital.

C. Hasil dan Dampak

Setelah diterapkannya pembelajaran manajemen dokumen berbasis *cloud* pada siswa kelas XI Manajemen Perkantoran, penulis mengamati terjadinya perkembangan positif yang cukup signifikan pada peserta didik. Perubahan ini terlihat dari peningkatan keterampilan digital, kemandirian siswa, serta kemampuan mereka dalam menyusun dan mengelola administrasi perkantoran dengan lebih sistematis.

Selama proses pembelajaran berlangsung, siswa menunjukkan kemajuan dalam kecepatan menyelesaikan tugas, ketelitian dalam mengelola dokumen, serta kemampuan bekerja sama secara digital. Mereka mulai terbiasa mengakses, menyimpan, dan membagikan dokumen melalui platform berbasis cloud seperti *Google Drive*.

Pembelajaran ini membuat mereka lebih paham bagaimana administrasi perkantoran modern dijalankan secara digital dan terintegrasi antar bagian dengan cepat dan akurat. Berdasarkan hasil kuisioner yang disebarakan kepada 36 peserta didik, diperoleh data sebagai berikut:

- Sebanyak 90% siswa merasa pembelajaran ini sangat membantu dalam mengembangkan keterampilan baru.
- Sebanyak 85% siswa menyatakan mereka lebih siap menghadapi pekerjaan administrasi perkantoran berbasis digital di dunia kerja.
- Sebanyak 80% siswa menganggap bahwa penggunaan aplikasi *cloud* jauh lebih efektif dibandingkan dengan cara manual.

Meski demikian, masih terdapat beberapa tantangan yang dihadapi, yaitu kendala koneksi internet pada beberapa perangkat kesulitan awal dalam memahami perbedaan antara dokumen yang bersifat publik dan pribadi.

Tantangan ini berhasil diatasi melalui pendampingan intensif dan pemberian contoh secara langsung yang mudah dipahami oleh siswa.

Secara keseluruhan, perubahan positif yang terjadi menunjukkan bahwa penerapan pembelajaran manajemen dokumen berbasis *cloud* memberikan dampak nyata dalam meningkatkan kompetensi digital, keterampilan administrasi modern, serta kesiapan siswa menghadapi kebutuhan industri yang semakin berbasis teknologi.

Selain itu, pembelajaran ini juga mampu meningkatkan motivasi dan keterlibatan aktif siswa karena materi yang diajarkan relevan dan dapat diaplikasikan secara langsung dalam kehidupan sehari-hari maupun dunia kerja.

D. Pembahasan

Pembelajaran dengan tema “E-Bussinnes dalam manajemen dokumen berbasis *cloud*” memberikan dampak positif terhadap peningkatan keterampilan peserta didik. Keberhasilan pembelajaran ini dipengaruhi oleh beberapa faktor antara lain relevansi dengan materi pembelajaran dengan dunia kerja, koneksi internet yang stabil, dan peran aktif peserta didik.

Dalam implementasi manajemen dokumen berbasis *cloud*, terdapat beberapa tantangan yang harus dihadapi, seperti keamanan data, ketergantungan pada internet, dan keterampilan karyawan. Biaya dan integrasi dengan sistem lain juga menjadi faktor penting. Oleh karena itu, perusahaan perlu mengembangkan strategi yang efektif untuk mengatasi tantangan-tantangan ini dan memanfaatkan manajemen dokumen berbasis *cloud* secara optimal. Manajemen dokumen berbasis *cloud* dapat dioptimalkan dengan menerapkan beberapa strategi, seperti meningkatkan keamanan data, memastikan akses data yang stabil, meningkatkan keterampilan karyawan, mengelola biaya, memastikan

integrasi sistem, dan mengembangkan kebijakan pengelolaan data. Dengan demikian, dapat mengatasi tantangan dan meningkatkan efisiensi operasional.

Pembelajaran ini memberikan pengalaman yang berharga bagi guru maupun peserta didik karena pembelajaran ini merupakan pembelajaran yang baru dan membuat peserta didik lebih aktif dan memahami alur pengelolaan dokumen secara elektronik. Pembelajaran tidak lagi konvensional tetapi menuntut peserta didik lebih aktif dalam pembelajaran. Pembelajaran seperti ini tidak hanya meningkatkan keterampilan peserta didik namun juga meningkatkan soft skill seperti kerjasama, kreatif, tanggung jawab, dan kemandirian. Oleh karena itu pembelajaran berbasis industri ini harus selalu dikembangkan dan diterapkan secara konsisten agar peserta didik tidak kaget ketika berada di dunia industri.

E. Kesimpulan

Pembelajaran dengan tema “E-Bussinnes dalam manajemen dokumen berbasis *cloud*” merupakan tindak lanjut dari kegiatan pelatihan magang industri yang berhasil di terapkan di pembelajaran kelas XI Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis. Melalui pembelajaran ini peserta didik tidak hanya melakukan pengelolaan dokumen saja namun praktik pengelolaan dokumen secara elektronik. Pembelajaran menjadi lebih menarik dan mendekatkan peserta didik pada situasi nyata dunia kerja.

Dengan adanya pelaksanaan simulasi manajemen dokumen berbasis *cloud* ini memberikan dampak positif terhadap keterampilan teknis dan softskill peserta didik. Walaupun terdapat tantangan, namun pembelajaran ini memberikan ilmu baru dan sangat bermanfaat bagi peserta didik.

Sebagai rekomendasi, pembelajaran manajemen dokumen berbasis *cloud* ini dapat diterapkan secara luas baik di kelas maupun di kompetensi



keahlian lain yang relevan. Selain itu sekolah juga dapat mengembangkan program serupa yang berkelanjutan, misalnya dengan menjadwalkan praktik ini dengan menerapkan simulasi kantor per kelompok. Dengan demikian praktik baik ini diharapkan mampu menjadi bagian dari budaya pembelajaran yang mendukung peserta didik dalam kesiapan kerja di dunia industri.

Referensi

Guffey, M. E., & Loewy, D. (2018). *Essentials of business communication* (11th ed.). Cengage Learning.

Lunenburg, F. C. (2010). Communication: The process, barriers, and improving effectiveness. *Schooling*, 1(1), 1–11. <https://files.eric.ed.gov/fulltext/ED512007.pdf>

Mehrabian, A. (1972). *Nonverbal communication*. Aldine-Atherton.

National Research Council. (2000). *How people learn: Brain, mind, experience, and school* (Expanded ed.). The National Academies Press. <https://doi.org/10.17226/9853>

Poh, A. (2016). Using role-play as a creative method to teach communication skills. *The English Teacher*, 45(2), 72–81.

Silberman, M. (2006). *Active training: A handbook of techniques, designs, case examples, and tips* (3rd ed.). Pfeiffer.

PENERAPAN MATERI KOMPUTERISASI DALAM PEMBELAJARAN TEKNOLOGI PERKANTORAN DI SMK NEGERI 17 JAKARTA

Rumiyati | SMK Negeri 17 Jakarta
arumi.chann@gmail.com

A. Pendahuluan

Artikel ini merupakan bagian dari rangkaian kegiatan Pelatihan Guru yang diselenggarakan oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata. Kegiatan ini meliputi pelatihan daring yang membekali guru dengan berbagai pengetahuan terkini di bidang keahlian masing-masing, serta pelaksanaan magang industri di berbagai perusahaan mitra. Saya mengikuti pelatihan daring dan selanjutnya melaksanakan magang di PT Wisesa Consulting Indonesia (Wisecon) pada tanggal 19–23 Mei 2025.

Hal paling menarik selama pelatihan dan magang adalah pemahaman serta praktik langsung mengenai layanan cloud, pengelolaan sistem ERP, serta teknologi pengenalan wajah berbasis API (FaceRec). Materi-materi ini sangat relevan dengan perkembangan dunia usaha dan dunia industri (DUDI), terutama dalam konteks digitalisasi administrasi dan layanan perkantoran.

Salah satu hal baru yang saya peroleh selama magang adalah pemanfaatan cloud-based server untuk pengolahan data kantor yang efisien dan aman. Ini membuka wawasan saya bahwa kompetensi teknis siswa SMK juga harus mencakup penguasaan teknologi komputasi modern. Materi ini menarik dan penting karena mencerminkan kebutuhan nyata industri saat ini yang menuntut efisiensi, integrasi data, dan kemampuan teknologi informasi dari tenaga kerja.

Penulisan artikel ini bertujuan untuk menyebarluaskan hasil pembelajaran dan praktik baik yang saya peroleh kepada rekan guru lainnya, sebagai bentuk tanggung jawab moral dan profesional dalam mendukung peningkatan kualitas pendidikan vokasi.

B. Deskripsi Praktik Baik

Setelah mengikuti pelatihan dan magang industri, saya menerapkan materi baru dalam pembelajaran mata pelajaran Teknologi Perkantoran di kelas XI Manajemen Perkantoran SMKN 17 Jakarta. Materi yang saya sampaikan adalah "Komputerisasi dalam Mendukung Operasional Perkantoran", dengan fokus pada pemanfaatan Microsoft excel (rumus-rumus dan pivot).

Langkah-langkah pelaksanaan pembelajaran:

1. Perencanaan: Saya menyusun RPP berbasis project-based learning yang mengintegrasikan simulasi penggunaan aplikasi perkantoran
2. Pelaksanaan: Pembelajaran dilakukan dalam 2 kali pertemuan (@2 JP) selama dua minggu untuk kelas XI Manajemen Perkantoran di semester Ganjil Tahun Ajaran 2025/2026. Media pembelajaran yang digunakan meliputi Microsoft excel dan spreadsheet
3. Kolaborasi melibatkan siswa sebagai tim kerja yang mensimulasikan proses bisnis pencatatan stok dan pelaporan.
4. Penilaian: Penilaian dilakukan berdasarkan hasil proyek, presentasi tim, serta refleksi siswa.

C. Hasil dan Dampak

Setelah pelaksanaan pembelajaran, terjadi peningkatan signifikan dalam pemahaman siswa mengenai pentingnya kolaborasi daring dan pengelolaan data berbasis cloud. Siswa mengaku lebih memahami bagaimana pemanfaatan Microsoft excel dan spreadshet

Hasil observasi menunjukkan bahwa:

- 85% siswa mampu membuat laporan sederhana menggunakan spreadsheet online.
- 90% siswa mampu bekerja sama dalam kelompok dan berbagi dokumen secara daring.

Dalam wawancara, siswa menyampaikan bahwa materi ini sangat berbeda dari pembelajaran sebelumnya yang lebih banyak bersifat teori. Mereka menyukai pengalaman langsung menggunakan aplikasi nyata dan merasa siap menghadapi tantangan kerja yang menggunakan teknologi informasi.

D. Pembahasan

Keberhasilan pembelajaran ini dipengaruhi oleh beberapa faktor, antara lain: Materi sangat relevan dengan dunia kerja modern, kemudian siswa juga tertarik dengan metode pembelajaran berbasis proyek dan teknologi, serta ketersediaan perangkat teknologi informasi dan akses internet yang memadai di sekolah.

Namun, terdapat pula tantangan, seperti beberapa siswa belum terbiasa bekerja dalam sebuah tim dan juga mereka memiliki kendala teknis saat mengakses aplikasi daring. Untuk mengatasi hal ini, saya membagi peran dalam kelompok secara adil dan menyediakan tutorial tambahan. Jika dibandingkan dengan pembelajaran sebelumnya yang bersifat ceramah dan penugasan individual, pendekatan baru ini lebih efektif dalam membangun kompetensi abad ke-21 seperti kolaborasi dan literasi digital.

E. Kesimpulan

Praktik pembelajaran berbasis pengalaman magang industri ini memberikan dampak positif pada peningkatan kompetensi siswa di bidang teknologi perkantoran. Pembelajaran menjadi lebih bermakna, relevan, dan membekali siswa dengan keterampilan yang dibutuhkan di dunia kerja.



F. Rekomendasi

Berdasarkan hasil kegiatan pelatihan Upskilling dan Reskilling Berbasis Industri bagi Guru SMK Bidang Keahlian Administrasi Profesional Angkatan 2 Tahun 2025 ada beberapa rekomendasi yang dapat kami sampaikan, diantaranya:

1. Penerapan materi berbasis industri sebaiknya dilakukan secara berkala dengan model pembelajaran berbasis proyek.
2. Kolaborasi antar guru untuk mengembangkan modul berbasis praktik industri sangat dianjurkan.
3. Diperlukan dukungan sarana dan pelatihan lanjutan agar guru tetap mengikuti perkembangan teknologi.

MENUMBUHKAN KOMPETENSI PROFESIONAL PESERTA DIDIK MELALUI SIMULASI LAYANAN TAMU BERSTANDAR INDUSTRI

Sholihat Nurul Insani | SMKN 14 Garut
sholihatinsani88@guru.smk.belajar.id

A. Pendahuluan

Transformasi pendidikan vokasi menjadi kebutuhan mendesak untuk menjawab dinamika dunia industri yang semakin kompleks, cepat berubah, dan semakin berbasis teknologi. Dunia kerja tidak lagi hanya menuntut lulusan dengan keterampilan teknis (*hard skills*) semata, tetapi juga mengharuskan individu untuk memiliki kompetensi abad 21, seperti kemampuan berpikir kritis, berkomunikasi secara efektif, berkolaborasi dalam tim multikultural, dan memiliki kemandirian serta inisiatif yang tinggi (Trilling & Fadel, 2009).

Seiring dengan munculnya era digital dan industri 4.0, sekolah menengah kejuruan (SMK) dihadapkan pada tantangan untuk menyesuaikan sistem pembelajarannya agar selaras dengan kebutuhan pasar tenaga kerja yang sesungguhnya. Oleh karena itu, pendekatan pembelajaran yang bersifat kontekstual dan aplikatif sangat dibutuhkan. Salah satu strategi yang terbukti relevan dan efektif dalam menjembatani kesenjangan antara dunia pendidikan dan dunia kerja adalah Teaching Project, suatu model pembelajaran berbasis proyek riil yang dirancang dari hasil pengalaman langsung guru di industri melalui program magang.

Melalui Teaching Project, proses belajar tidak hanya berfokus pada transfer pengetahuan dari guru ke siswa, melainkan mendorong siswa untuk mengalami langsung praktik kerja yang mencerminkan realitas



industri. Dengan demikian, siswa belajar melalui kegiatan yang bermakna, berorientasi pada pemecahan masalah nyata, serta menuntut kolaborasi dan tanggung jawab personal. Hal ini memperkuat kemampuan adaptasi siswa terhadap tantangan global sekaligus menumbuhkan karakter kerja yang profesional.

Pengalaman magang guru dalam industri kemudian dikaji dan diolah menjadi skenario pembelajaran yang mencerminkan situasi kerja sesungguhnya, lengkap dengan SOP, alur komunikasi, serta dinamika hubungan antarpersonal yang terjadi dalam lingkungan kerja. Dengan membumikan pengalaman industri ke dalam ruang kelas, Teaching Project menjadi jembatan transformatif yang tidak hanya menghubungkan teori dan praktik, tetapi juga menanamkan nilai-nilai etika kerja, disiplin, serta budaya kerja yang produktif kepada peserta didik.

Dalam konteks inilah, Teaching Project tidak hanya berfungsi sebagai strategi pembelajaran inovatif, tetapi juga sebagai upaya revitalisasi pendidikan vokasi agar benar-benar menghasilkan lulusan yang siap kerja, adaptif, dan mampu berdaya saing secara global di tengah arus perubahan yang sangat cepat.

Sebagaimana diungkap oleh Ki Hadjar Dewantara, "Pendidikan harus memberi ruang bagi anak untuk mengalami, bukan hanya mendengar" (Tawam, 2020). Dengan mengadopsi filosofi tersebut, *teaching project* berbasis layanan *front office* di SMKN 14 Garut ini hadir untuk memberikan pengalaman langsung kepada peserta didik dalam situasi kerja yang mendekati dunia nyata.

B. Pembahasan

Teaching Project ini secara eksplisit menempatkan siswa dalam peran aktif sebagai pelaku pelayanan administrasi, bukan sekadar pengamat atau penerima materi. Dengan bertugas langsung sebagai resepsionis di front office sekolah, siswa tidak hanya mengetahui teori tentang komunikasi formal, prosedur pelayanan, atau pencatatan kunjungan tamu, tetapi juga mengalami secara langsung situasi kerja nyata, lengkap dengan dinamika, tekanan waktu, interaksi antarpersonal, serta tanggung jawab layanan publik.

Konsep ini sangat selaras dengan teori Experiential Learning yang dikembangkan oleh David A. Kolb (1984). Menurut Kolb, belajar bukanlah proses pasif menerima informasi, melainkan siklus aktif yang dimulai dari pengalaman nyata, kemudian refleksi terhadap pengalaman itu, pembentukan pemahaman abstrak, dan akhirnya aplikasi pengetahuan tersebut dalam konteks baru.

Dalam konteks Teaching Project ini:

a. Pengalaman konkret (*Concrete Experience*).

Siswa menjalankan tugas pelayanan tamu di front office sekolah, menggunakan log buku, menyambut tamu, mengelola informasi, dan menjalankan SOP layanan.

b. Observasi dan refleksi (*Reflective Observation*).

Setelah bertugas, siswa menulis jurnal refleksi harian yang mendokumentasikan tantangan, respons, dan pelajaran yang mereka peroleh. Konseptualisasi abstrak (*Abstract Conceptualization*).

Melalui diskusi kelas dan evaluasi guru, siswa diajak menyusun ulang SOP berdasarkan praktik nyata, sehingga mereka belajar memformulasikan prinsip layanan yang efisien dan etis.



c. Eksperimen aktif (*Active Experimentation*).

SOP yang telah diperbaiki digunakan dalam pelaksanaan tugas berikutnya oleh kelompok siswa lainnya, menciptakan siklus belajar yang terus berputar dan berkembang.

Dengan demikian, proyek ini tidak hanya memperkuat kompetensi teknis, tetapi juga melatih kemampuan berpikir reflektif dan adaptif, dua aspek utama dalam experiential learning yang sangat penting dalam dunia kerja modern. Lebih jauh lagi, pendekatan ini memosisikan siswa sebagai subjek pembelajaran, bukan objek. Mereka belajar dari pengalaman mereka sendiri, bukan hanya dari ceramah guru atau teks buku. Hal ini sejalan dengan prinsip bahwa pendidikan vokasi harus bersifat transformatif, relevan, dan aplikatif terhadap kebutuhan industri. Seperti ditegaskan oleh Kolb, "*Learning is the process whereby knowledge is created through the transformation of experience*" (Kolb, 1984).

Dengan kata lain, Teaching Project ini tidak hanya menjembatani kesenjangan antara sekolah dan dunia kerja, tetapi juga menjadi wadah pengembangan karakter dan kompetensi siswa secara utuh melalui pengalaman, refleksi, dan aksi nyata.

Penerapan model pembelajaran berdiferensiasi dalam Teaching Project ini memungkinkan setiap siswa memperoleh pengalaman belajar yang sesuai dengan kebutuhan, potensi, dan cara belajarnya masing-masing. Berdasarkan teori Carol Ann Tomlinson (2001), diferensiasi pembelajaran adalah pendekatan yang secara sadar menyesuaikan konten, proses, produk, dan lingkungan belajar agar relevan dengan kesiapan, minat, dan profil belajar siswa. Tomlinson menyatakan bahwa "*Differentiation is simply a teacher attending to the learning needs of a*

particular student or small group of students, rather than teaching a class as though all individuals in it were basically alike" (Tomlinson, 2001, p. 2).

Lebih dari itu, proyek ini menumbuhkan budaya pelayanan prima di lingkungan sekolah. Melalui rotasi peran dan keterlibatan langsung dalam melayani tamu sekolah, seperti guru tamu, orang tua siswa, atau mitra industri, siswa mulai memahami makna profesionalisme, keramahan, keakuratan dokumentasi, dan pentingnya komunikasi yang efektif.

Budaya ini perlahan menginternalisasi sikap kerja unggul, yang bila diterapkan secara konsisten, akan menciptakan ekosistem sekolah yang mencerminkan etos kerja industri jasa modern. Inilah yang menjadikan *Teaching Project* ini tidak hanya sebagai strategi pembelajaran, tetapi juga sebagai cikal bakal program unggulan berbasis *Teaching Factory*.

Sebagaimana ditegaskan oleh Kolb, "*Learning is the process whereby knowledge is created through the transformation of experience*" (Kolb, 1984, p. 41). Dengan demikian, siswa belajar dari pengalaman mereka sendiri, bukan hanya dari ceramah guru atau teks buku. Hal ini memperkuat pandangan bahwa pendidikan vokasi harus bersifat transformatif, relevan, dan aplikatif terhadap kebutuhan industri.

Teaching Project ini mendekatkan siswa pada realitas kerja kantor secara langsung. Hal ini sejalan dengan konsep experiential learning oleh Kolb (1984) yang menekankan bahwa pembelajaran terbaik terjadi melalui pengalaman konkret.

Penerapan model pembelajaran berdiferensiasi juga terbukti efektif dalam mengakomodasi perbedaan kemampuan dan gaya belajar siswa (Tomlinson, 2001). Proyek ini juga menciptakan budaya pelayanan prima di sekolah dan dapat menjadi program unggulan berbasis *Teaching Factory*.

C. Deskripsi Praktik Baik

Teaching Project ini merupakan hasil integrasi yang harmonis antara pengalaman magang guru di Sabda Alam Resort dengan kebutuhan pembelajaran kontekstual yang relevan di lingkungan sekolah. Pengalaman langsung guru dalam dunia industri, khususnya di bidang pelayanan front office, memberikan wawasan otentik tentang standar kerja profesional, komunikasi layanan pelanggan, dan manajemen administrasi yang efisien. Pengalaman ini kemudian diadaptasi menjadi proyek pembelajaran yang aplikatif dan bermakna, yang tidak hanya menekankan aspek teknis, tetapi juga membangun nilai-nilai karakter kerja pada peserta didik.

Proyek ini secara spesifik menitikberatkan pada praktik layanan resepsionis di *front office* sekolah, yang menjadi media pembelajaran nyata bagi peserta didik kelas XI Program Keahlian Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis. Kegiatan ini tidak hanya merupakan simulasi biasa, melainkan diatur sedemikian rupa sehingga menyerupai miniatur dunia kerja profesional. Setiap hari, tiga orang siswa dari masing-masing rombongan belajar ditugaskan secara bergilir sebagai petugas front office sekolah. Mereka bertugas menyambut tamu yang datang, baik guru tamu, orang tua, maupun tamu eksternal lainnya, mencatat informasi kunjungan dengan sistematis, dan mengarahkan tamu ke unit atau ruangan yang sesuai, mengikuti prosedur operasional standar (SOP) yang telah disusun oleh siswa sendiri dalam fase awal proyek.

Penugasan ini tidak hanya melatih keterampilan komunikasi dan dokumentasi administrasi, tetapi juga menanamkan tanggung jawab, disiplin waktu, ketepatan prosedur, dan etika kerja yang profesional. Setiap tindakan siswa saat bertugas mencerminkan kualitas layanan publik yang sesungguhnya, sekaligus membentuk pengalaman belajar yang mendalam dan membekas.

Model pembelajaran yang digunakan adalah *Project-Based Learning* (PjBL), yaitu model pembelajaran yang menuntut siswa menyelesaikan tugas berbasis proyek nyata dengan pendekatan reflektif dan kolaboratif. Dalam pelaksanaannya, pendekatan ini dikombinasikan dengan strategi pembelajaran berdiferensiasi guna mengakomodasi variasi kemampuan dan gaya belajar siswa. Siswa dengan preferensi visual difasilitasi dengan video simulasi, siswa auditori dilibatkan dalam diskusi peran, sementara siswa kinestetik diberi kesempatan praktik langsung dalam melayani tamu. Diferensiasi ini bertujuan agar setiap siswa merasa tertantang namun tetap nyaman dalam proses pembelajaran, sesuai dengan kapasitasnya masing-masing.

Dengan strategi ini, *Teaching Project* tidak hanya menjadi media pelatihan administratif, melainkan juga menjadi wahana penguatan soft skills, pembentukan karakter kerja, dan peningkatan kepercayaan diri siswa dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Proyek ini juga berpotensi dikembangkan sebagai unit layanan permanen berbasis *Teaching Factory*, dimana siswa berperan aktif dalam layanan resepsionis sekolah secara berkelanjutan dan profesional.

D. Hasil dan Dampak

Pelaksanaan *Teaching Project* ini dirancang dengan pendekatan terstruktur agar semua siswa dari setiap rombel memperoleh kesempatan praktik nyata secara bergilir. Dengan menugaskan tiga siswa per hari, proyek ini tidak hanya memberikan pengalaman administratif, tetapi juga melatih keterampilan komunikasi, tanggung jawab, dan ketepatan prosedural. Penjadwalan yang sistematis memungkinkan siswa terlibat aktif dalam proses pelayanan tamu, sekaligus mendokumentasikan hasilnya untuk evaluasi berkelanjutan. Berikut adalah rencana pelaksanaan *Teaching Project* dalam bentuk garis waktu:



Bulan	Kegiatan	Output
Juli 2025	Sosialisasi program kepada guru dan siswa	Jadwal tugas per rombel, SOP draft
Agustus 2025	Pelatihan internal dan simulasi resepsionis	SOP final, pembekalan teknis
Sep–Nov 2025	Pelaksanaan Teaching Project (3 siswa/hari)	Log buku tamu, laporan mingguan, jurnal refleksi siswa
Desember 2025	Presentasi hasil, evaluasi proyek, dan penyerahan sertifikat	Portofolio siswa, SOP revisi akhir, dokumentasi praktik baik

Dampak pembelajaran meliputi aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik yang memperkuat kesiapan kerja siswa.

E. Kesimpulan

Teaching Project Front Office Sekolah di SMKN 14 Garut merupakan praktik baik yang menunjukkan bagaimana pembelajaran vokasi dapat dihidupkan melalui pendekatan pengalaman langsung. Penugasan tiga siswa per rombel setiap hari memungkinkan rotasi tugas yang adil dan memberikan kesempatan belajar aktif. Proyek ini membentuk peserta didik yang tidak hanya cakap administratif, tetapi juga memiliki rasa kepercayaan diri dan etos kerja profesional.

Referensi

Kolb, D. A. (1984). *Experiential learning: Experience as the source of learning and development*. Englewood Cliffs, NJ: Prentice Hall.

Tawam, A. R. (2020). *Filsafat Pendidikan Ki Hadjar Dewantara*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Thomas, J. W. (2000). *A Review of Research on Project-Based Learning*. San Rafael, CA: The Autodesk Foundation.

Tomlinson, C. A. (2001). *How to Differentiate Instruction in Mixed-Ability Classrooms*. Alexandria: ASCD.

Trilling, B., & Fadel, C. (2009). *21st Century Skills: Learning for Life in Our Times*. San Francisco: Jossey-Bass.

PENERAPAN KOMUNIKASI BISNIS DAN ETIKA LAYANAN BISNIS DALAM SIMULASI KANTOR DI SEKOLAH

Tiyana Widya Pangesti | SMKN 1 Ciruas

tiyana531@guru.smk.belajar.id

A. Pendahuluan

Artikel ini ditulis oleh penulis sebagai bagian dari rangkaian kegiatan Pelatihan Guru SMK Berbasis Industri yang diselenggarakan oleh Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi (BBPPMPV) Bisnis dan Pariwisata. Kegiatan pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan kapasitas guru SMK dalam menyelaraskan pembelajaran di sekolah dengan kebutuhan dunia kerja, melalui pelatihan daring, luring, dan program magang industri secara langsung di perusahaan.

Penulis mengikuti pelatihan secara daring dan luring dalam bentuk pembelajaran terstruktur, diskusi, serta tugas proyek yang dilanjutkan dengan kegiatan magang industri di PT Indah Kiat Pulp & Paper. Selama pelatihan daring dan luring, penulis dibekali berbagai wawasan terkait kurikulum, pembelajaran berbasis proyek, hingga *Teaching Factory*. Namun, pengalaman paling bermakna diperoleh saat terjun langsung di industri melalui magang. Di sinilah penulis memperoleh gambaran nyata tentang budaya kerja, komunikasi profesional, serta praktik layanan terhadap tamu dan pelanggan yang sangat disiplin serta sistematis.

Salah satu hal yang paling menarik dan memberi kesan mendalam selama magang adalah bagaimana komunikasi bisnis dan etika layanan diterapkan secara konsisten dalam setiap interaksi di lingkungan kerja. Setiap karyawan dituntut untuk menggunakan bahasa formal yang jelas dan tepat sasaran dalam dokumen seperti email, memo, hingga laporan. Di sisi lain, pelayanan terhadap tamu atau rekan kerja internal dilaksanakan dengan

sikap sopan, profesional, dan penuh tanggung jawab. Hal ini menjadi menarik karena sangat berbeda dengan praktik di sekolah, di mana sering kali komunikasi tertulis belum memiliki format baku, komunikasi lisan yang masih kurang menggunakan bahasa formal dan layanan pelanggan serta tamu belum menjadi fokus pembelajaran.

Pengalaman tersebut memberikan gagasan segar bahwa keterampilan komunikasi bisnis dan etika layanan bisnis perlu diterapkan di sekolah melalui metode pembelajaran kontekstual. Salah satunya adalah dengan menghadirkan simulasi kantor di sekolah sebagai wahana belajar praktik nyata. Konsep ini tidak hanya mudah diterapkan, tetapi juga sangat relevan dengan tuntutan dunia industri yang menekankan kesiapan kerja dari aspek teknis maupun karakter.

Pentingnya mengajarkan keterampilan ini kepada peserta didik terletak pada kenyataan bahwa komunikasi yang baik dan etika layanan bisnis merupakan kunci keberhasilan dalam berbagai bidang pekerjaan. Peserta didik yang dibekali dengan keterampilan ini akan lebih siap bersaing di dunia kerja, baik sebagai karyawan maupun wirausahawan. Di samping itu, nilai-nilai seperti sopan santun, tanggung jawab, dan kerja sama tim akan lebih mudah tertanam melalui pembelajaran berbasis praktik.

Penulisan artikel ini bertujuan sebagai bentuk tanggung jawab moral penulis untuk pengimbasan pengalaman dan hasil belajar selama mengikuti pelatihan dan magang industri kepada sesama rekan guru. Harapannya, artikel ini dapat menjadi inspirasi dan referensi dalam mengembangkan model pembelajaran yang relevan, praktis, dan berorientasi industri di lingkungan sekolah masing-masing.

Komunikasi bisnis dan etika layanan merupakan dua aspek penting dalam dunia kerja, khususnya di lingkungan perkantoran. Di era globalisasi dan perkembangan teknologi yang pesat, kemampuan untuk berkomunikasi secara profesional serta memberikan layanan yang beretika menjadi

kompetensi yang sangat dibutuhkan dalam dunia usaha dan dunia industri (DUDI). Oleh karena itu, dunia pendidikan, khususnya Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), dituntut untuk mampu mempersiapkan peserta didik agar memiliki kompetensi tersebut sejak dini.

Sebagai bagian dari upaya menyelaraskan pembelajaran di sekolah dengan kebutuhan industri, pelaksanaan *Teaching Project* yang berbasis simulasi kantor menjadi salah satu strategi yang efektif. Melalui kegiatan ini, peserta didik dilatih untuk menerapkan prinsip-prinsip komunikasi bisnis dalam bentuk tertulis maupun lisan, serta mempraktikkan layanan tamu dengan sopan santun, tanggung jawab, dan profesionalisme.

Simulasi kantor sekolah tidak hanya meningkatkan keterampilan teknis peserta didik dalam membuat melakukan komunikasi dan etika layanan bisnis, tetapi juga menanamkan nilai-nilai *soft skill* seperti disiplin, kerja sama, dan empati dalam memberikan pelayanan. Dengan pendekatan pembelajaran kontekstual ini, peserta didik dapat merasakan pengalaman belajar yang mendekati suasana kerja nyata, sehingga lebih siap untuk terjun ke dunia kerja atau mengembangkan jiwa kewirausahaan.

B. Deskripsi Praktik Baik

Sebagai bentuk tindak lanjut dari pelatihan dan magang industri yang diselenggarakan oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata, penulis menerapkan praktik baik dalam pembelajaran di sekolah dengan mengangkat materi baru yang diperoleh selama magang, yaitu “Penerapan Komunikasi Bisnis dan Etika Layanan di Lingkungan Kantor”. Materi ini belum sepenuhnya diajarkan secara aplikatif di kelas sebelumnya. Praktik pembelajaran ini dilaksanakan di kelas X Program Keahlian Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis, yang memiliki kompetensi dasar terkait pelayanan tamu, penyusunan dokumen, dan pengelolaan administrasi kantor. Pembelajaran difokuskan pada dua hal utama:



- Pembuatan dokumen komunikasi bisnis (*email* dan memo resmi), dan
- Simulasi layanan tamu sekolah yang menekankan pada aspek etika dan profesionalisme.

1. Langkah-langkah pelaksanaan

Pembelajaran dilaksanakan dalam 3 pertemuan tatap muka, masing-masing berdurasi 3x45 menit. Berikut tahapan pelaksanaannya.

a. Pertemuan 1 – Pengenalan Materi (Tatap Muka 1)

- Guru menjelaskan pentingnya komunikasi bisnis dan etika layanan bisnis berdasarkan pengalaman langsung dari industri.
- Peserta didik mengamati contoh dokumen nyata dari industri (*email* dan memo resmi) dan ditayangkan video seputar pelayanan prima.
- Dilakukan diskusi kelompok mengenai perbedaan antara komunikasi biasa dan komunikasi bisnis.

b. Pertemuan 2 – Praktik Membuat Dokumen dan Simulasi (Tatap Muka 2)

- Peserta didik dibagi ke dalam kelompok kecil, dimana satu kelas dibagi menjadi 5 kelompok yang 1 kelompoknya terdiri dari 7 orang. Mereka membuat skenario/alur simulasi dan percakapannya.
- Setiap kelompok menyiapkan peralatan untuk simulasi dan membuat satu dokumen komunikasi (*email* atau memo) berdasarkan studi kasus kantor sekolah.
- Peserta didik kemudian melakukan simulasi layanan tamu, dengan memainkan peran sebagai manajer, resepsionis, tamu, staf administrasi, *call operator*, petugas layanan tamu, kurir, *office boy*, satpam depan.

c. Pertemuan 3 – Presentasi dan Refleksi (Tatap Muka 3)

- Setiap kelompok mempresentasikan hasil dokumen dan menampilkan ulang simulasi di depan kelas.

- Guru dan peserta didik lain memberikan umpan balik.
 - Kegiatan ditutup dengan refleksi individu, di mana peserta didik menuliskan pengalaman dan pelajaran yang mereka peroleh.
2. Pihak yang terlibat
 - Guru pengampu mata pelajaran sebagai fasilitator dan penilai
 - Peserta didik kelas X sebagai pelaksana simulasi
 3. Alat dan bahan yang digunakan
 - Laptop atau kertas folio untuk membuat dokumen
 - Contoh email dan memo dari industri
 - Meja, kursi, *name tag*, dan papan penunjuk untuk simulasi kantor
 - Lembar observasi dan rubrik penilaian
 4. Hasil pelaksanaan
 - Peserta didik mampu menyusun dokumen email dan memo dengan struktur dan bahasa yang lebih profesional.
 - Peserta didik menunjukkan peningkatan sikap dalam berkomunikasi, seperti lebih sopan, percaya diri, dan tanggap terhadap situasi.
 - Peserta didik menjadi lebih memahami pentingnya etika dalam pelayanan dan komunikasi bisnis.
 - Pembelajaran menjadi lebih hidup, menyenangkan, dan aplikatif.

Melalui praktik baik ini, terjadi peningkatan keterlibatan peserta didik dalam proses belajar, serta adanya pembentukan karakter kerja yang positif, seperti kerja sama, disiplin, dan tanggung jawab. Pembelajaran ini juga memberi gambaran nyata kepada peserta didik mengenai budaya kerja di dunia industri, dan memotivasi mereka untuk mempersiapkan diri lebih baik menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Keberhasilan praktik ini tidak hanya meningkatkan keterampilan hard skill dan soft skill peserta didik, tetapi juga menunjukkan bahwa pembelajaran berbasis industri bisa diterapkan secara sederhana namun efektif di sekolah. Selain

itu, praktik ini juga mendorong tumbuhnya budaya kerja profesional di lingkungan sekolah, dan menjadi inspirasi bagi guru lain untuk mengembangkan pembelajaran berbasis pengalaman industri.

Praktik baik ini merupakan implementasi *Teaching Project* yang dilakukan oleh guru keahlian Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis, berdasarkan hasil magang industri di PT Indah Kiat Pulp & Paper. Proyek ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan peserta didik dalam menerapkan komunikasi bisnis dan etika layanan profesional melalui kegiatan simulasi kantor di lingkungan sekolah.

C. Hasil dan Dampak

Pelaksanaan *Teaching Project* ini memberikan sejumlah hasil nyata yang dapat dirasakan baik oleh peserta didik maupun guru. Hasil utama dari implementasi proyek ini adalah meningkatnya kemampuan peserta didik dalam menerapkan komunikasi bisnis secara tertulis dan lisan, serta membentuk sikap profesional melalui layanan tamu yang sesuai etika industri.

1. Hasil yang Dicapai

a. Peningkatan Hard Skill

- Peserta didik mampu membuat dokumen komunikasi seperti *email* resmi, memo, dan form layanan dengan format yang sesuai standar industri.
- Peserta didik memahami alur kerja layanan tamu yang biasa dilakukan di perusahaan.

b. Peningkatan Soft Skill

- Akan terjadi peningkatan pada aspek komunikasi, kepercayaan diri, keramahan, dan penyelesaian masalah.
- Peserta didik akan menunjukkan kemampuan kerja sama dan tanggung jawab dalam kelompok.

c. Pembelajaran Kontekstual

- Kegiatan pembelajaran menjadi lebih menyenangkan dan bermakna karena menyerupai praktik nyata di dunia kerja.
- Peserta didik lebih mudah memahami hubungan antara materi di kelas dengan kebutuhan industri.

2. Dampak Positif

a. Bagi Siswa

- Lebih percaya diri, siap menghadapi lingkungan kerja nyata, dan memahami pentingnya sikap profesional

b. Bagi Guru

- Mengintegrasikan hasil magang industri ke dalam pembelajaran yang nyata dan aplikatif

c. Bagi Sekolah

- Meningkatkan kualitas pembelajaran berbasis industri, mendukung program *Teaching Factory* dan *link and match*

d. Bagi Dunia Usaha/Industri

- Menerima lulusan yang lebih siap kerja dan memahami budaya industri sejak dini

3. Tantangan yang dihadapi dan solusinya

a. Tantangan: Sebagian peserta didik belum terbiasa menggunakan bahasa formal dalam komunikasi tertulis.

Solusi: Guru memberikan contoh pada penayangan video dan menyusun rubrik penilaian sederhana sebagai panduan.

b. Tantangan: Peserta didik gugup saat praktik layanan tamu secara langsung.

Solusi: Guru memberikan kesempatan latihan simulasi berulang dan kegiatan *role play* antarkelompok sebelum tampil di depan kelas.



D. Pembahasan

Pembelajaran dengan tema “Penerapan Komunikasi Bisnis dan Etika Layanan dalam Simulasi Kantor di Sekolah” memberikan dampak positif terhadap peningkatan keterampilan dan sikap peserta didik. Keberhasilan pembelajaran ini dipengaruhi oleh beberapa faktor utama, yaitu relevansi materi dengan dunia kerja, metode simulasi yang melibatkan peserta didik secara aktif, serta penggunaan dokumen asli dari industri sebagai bahan ajar. Peserta didik merasakan bahwa pembelajaran lebih nyata dan bermanfaat karena sesuai dengan apa yang akan mereka temui di dunia kerja.

Meskipun demikian, pembelajaran ini juga menghadapi beberapa tantangan. Salah satu kendala utama adalah keterbatasan waktu, sehingga materi yang cukup panjang harus disampaikan dalam waktu terbatas. Guru mengatasi hal ini dengan memfokuskan pembelajaran pada materi inti dan memberikan latihan tambahan di luar jam pelajaran. Tantangan lain adalah sebagian peserta didik masih belum terbiasa menggunakan bahasa formal dalam komunikasi tertulis maupun komunikasi lisan (langsung), serta merasa gugup saat melakukan simulasi layanan tamu. Untuk mengatasi hal ini, guru memberikan latihan bertahap, seperti pemberian video pelayanan pelanggan dan tamu, pemberian contoh dokumen dari industri atau internet, dan dukungan secara personal agar peserta didik lebih percaya diri.

Jika dibandingkan dengan pembelajaran sebelumnya yang lebih banyak berbasis teori dan ceramah, pendekatan simulasi ini lebih efektif karena peserta didik dapat mengalami langsung proses kerja kantor. Kegiatan ini membuat mereka lebih aktif, memahami alur pelayanan, dan mampu menyusun dokumen profesional dengan lebih baik. Dibandingkan metode lama, pembelajaran berbasis praktik ini terasa lebih hidup dan membangun keterampilan yang aplikatif.

Dari praktik ini, guru belajar bahwa pembelajaran kontekstual sangat membantu peserta didik dalam memahami materi dan membentuk sikap kerja yang positif. Pembelajaran seperti ini tidak hanya meningkatkan kompetensi teknis, tetapi juga menumbuhkan soft skill seperti komunikasi, kerja sama, dan tanggung jawab. Oleh karena itu, pembelajaran berbasis pengalaman industri seperti ini layak untuk terus dikembangkan dan diterapkan secara konsisten di sekolah.

E. Kesimpulan

Praktik pembelajaran dengan tema “Penerapan Komunikasi Bisnis dan Etika Layanan dalam Simulasi Kantor di Sekolah” merupakan tindak lanjut dari pelatihan dan magang industri yang berhasil diterapkan di kelas X Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis. Melalui kegiatan ini, peserta didik tidak hanya belajar membuat dokumen komunikasi bisnis seperti email dan memo secara profesional, tetapi juga mempraktikkan layanan tamu dengan etika kerja yang baik. Pembelajaran menjadi lebih kontekstual, menarik, dan mendekatkan peserta didik dengan situasi nyata di dunia kerja.

Dengan adanya pelaksanaan simulasi kantor memberikan dampak positif terhadap keterampilan teknis dan *soft skill* peserta didik, seperti kepercayaan diri, komunikasi efektif, serta sikap sopan dan tanggap saat melayani. Meskipun terdapat beberapa tantangan, seperti keterbatasan waktu dan kesiapan peserta didik, semua itu dapat diatasi melalui pendekatan bertahap dan pembelajaran kolaboratif.

Sebagai rekomendasi, pembelajaran berbasis simulasi ini dapat diterapkan secara lebih luas di kelas atau program keahlian lain yang relevan, dengan penyesuaian pada konten dan konteks masing-masing. Selain itu, sekolah dapat mengembangkan program serupa secara berkelanjutan, misalnya dengan menjadwalkan praktik layanan kantor secara rutin dan membentuk tim peserta didik sebagai petugas kantor sekolah. Kolaborasi



antar guru lintas mata pelajaran juga disarankan untuk memperkaya pengalaman belajar peserta didik dan memperkuat keterhubungan antar kompetensi. Dengan demikian, praktik baik ini diharapkan dapat menjadi bagian dari budaya pembelajaran yang mendukung kesiapan kerja peserta didik secara holistik.

Referensi

Ardiansyah, R. (2020). *Komunikasi bisnis: Teori dan praktik*. Deepublish.

Daryanto, & Santosa, M. (2017). *Etika profesi dan etika layanan dalam dunia kerja*. Yrama Widya.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. (2017). *Model pembelajaran teaching factory (TEFA)*. Direktorat Pembinaan SMK.

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. (2020). *Penguatan link and match dunia pendidikan dan dunia kerja*. Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi.

Lussier, R. N. (2019). *Business communication: Strategies and skills*. McGraw-Hill Education.

Priansa, D. J. (2018). *Komunikasi dalam manajemen*. Alfabeta.

Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2019). *Organizational behavior* (18th ed.). Pearson.

Siregar, E., & Nara, I. M. (2014). *Teori belajar dan pembelajaran*. Ghalia Indonesia.

Sudjana, N. (2010). *Penilaian hasil proses belajar mengajar*. Remaja Rosdakarya.

Tjiptono, F., & Diana, A. (2020). *Service, quality, and satisfaction*. Andi Offset.

PENERAPAN PEMBELAJARAN KEWIRAUSAHAAN BERBASIS PRAKTIK INDUSTRI MELALUI TEACHING PROJECT DI SMK MARDI BAKTI

Tri Wahyuni | SMK Mardi Bakti
triwahyuni721@guru.smk.belajar.id

A. Pendahuluan

Pendidikan vokasi menuntut pendekatan pembelajaran yang kontekstual dan relevan dengan dunia kerja, salah satu pendekatan yang efektif dalam mencapai tujuan tersebut adalah melalui *Teaching Project*. *Teaching Project* merupakan pendekatan pembelajaran di mana guru memfasilitasi siswa untuk belajar melalui pelaksanaan proyek nyata yang berfokus pada penciptaan produk atau layanan yang memiliki nilai ekonomi. Dalam konteks kewirausahaan, *Teaching Project* menekankan pada proses berpikir kreatif, inovatif, pengambilan risiko, serta keterampilan manajerial dan kerja sama tim. Dalam hal ini *Teaching Project* yakni kegiatan pembelajaran berbasis proyek nyata yang mencerminkan praktik industri. Artikel ini merupakan hasil dari pelatihan *Upskilling* dan *Reskilling* oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata tahun 2025, yang meliputi pelatihan daring, magang industri di Hypermart Cimanggis, serta pembuatan *Teaching Project* sebagai bagian akhir kegiatan.

Melalui magang tersebut, penulis memperoleh berbagai wawasan praktis yang tidak tersedia dalam buku teks, seperti penggunaan aplikasi Sonar untuk pengelolaan kas kecil, pengisian form perjalanan dinas secara digital, dan penerapan pemasaran digital. Aktivitas yang paling memberi dampak adalah simulasi penjualan langsung dan penyusunan laporan keuangan nyata, yang menjadi refleksi konkret bagi siswa mengenai kondisi industri sesungguhnya.

Selama magang, penulis memperoleh banyak hal baru yang tidak diajarkan secara eksplisit di sekolah, seperti penggunaan aplikasi *Sonar* untuk kas kecil, pengisian form perjalanan dinas, dan praktik pemasaran digital. Pengalaman paling menarik adalah simulasi penjualan dan penyusunan laporan keuangan secara langsung, karena mencerminkan situasi nyata di industri. Hal ini penting karena memberikan gambaran langsung kepada peserta didik tentang dunia kerja dan keterampilan yang dibutuhkan.

Penulisan artikel ini bertujuan untuk menyebarluaskan praktik baik ini kepada sesama pendidik sebagai bagian dari komitmen terhadap peningkatan mutu pendidikan vokasi di Indonesia.

B. Deskripsi Praktik Baik

Teaching Project ini diterapkan pada mata pelajaran Kewirausahaan di kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Profesional. Tema yang diangkat adalah “Produksi dan Pemasaran Produk” dengan pendekatan *Project Based Learning* (PjBL) selama 6 kali pertemuan (2 JP setiap pertemuan). Fokus kegiatan adalah pemberdayaan siswa dalam merancang, memproduksi, dan memasarkan produk secara langsung.

Langkah-langkah pembelajaran:

1. Pembentukan kelompok kerja dan penentuan produk
2. Proses produksi (rencana, bahan baku, dan pelaksanaan)
3. Perencanaan strategi pemasaran dan pembuatan konten iklan
4. Pelaksanaan *Market Day* untuk menjual produk.
5. Transaksi dengan tunai dan non-tunai
6. Penyusunan laporan keuangan
7. Presentasi hasil usaha menggunakan *slide* digital

Alat dan bahan yang digunakan meliputi bahan produksi, perangkat digital (*smartphone*, komputer), aplikasi pengolahan data, dan media sosial.

C. Hasil dan Dampak

Setelah pelaksanaan *Teaching Project*, siswa menunjukkan peningkatan yang signifikan dalam berbagai aspek:

1. Keterampilan Teknis
 - a. Kolaborasi tim
 - b. Produksi dan distribusi produk
 - c. Transaksi digital
 - d. Penyusunan laporan keuangan
2. Soft Skills
 - a. Komunikasi saat promosi
 - b. Kepemimpinan dan tanggung jawab
 - c. Kepercayaan diri melalui keberhasilan nyata.

Wawancara dengan siswa menyatakan bahwa mereka lebih siap menghadapi dunia kerja.

D. Pembahasan

Keberhasilan ini tidak lepas dari dukungan fasilitas sekolah dan keterlibatan aktif siswa. Pembelajaran berbasis proyek lebih efektif dibandingkan metode ceramah

1. Tantangan: Kurangnya kepercayaan diri siswa, rendahnya literasi digital
2. Solusi: Pelatihan tambahan, penugasan sesuai kemampuan, dan kolaborasi antar kelompok

Dibandingkan dengan pembelajaran sebelumnya yang lebih teoritis, pendekatan ini lebih kontekstual dan berdampak langsung terhadap keterampilan hidup siswa. Praktik ini selaras dengan prinsip kurikulum merdeka yang menekankan pada proyek berbasis kehidupan nyata. Jadi kegiatan ini selaras dengan Kurikulum Merdeka yang menekankan pembelajaran berbasis proyek nyata.



E. Kesimpulan dan Rekomendasi

Teaching Project berbasis praktik industri ini terbukti mampu meningkatkan kompetensi kewirausahaan dan keterampilan abad 21 pada siswa SMK.

Rekomendasi:

1. Replikasi rutin setiap semester
2. Pelatihan guru dalam digital marketing
3. Kemitraan dengan industri lokal
4. Penyusunan modul *Teaching Project*

Model ini layak dijadikan strategi pembelajaran vokasi yang adaptif dan kontekstual. Disarankan agar kegiatan ini dijalankan secara rutin, didukung oleh pelatihan tambahan di bidang keuangan dan pemasaran digital, serta menjalin kemitraan dengan dunia industri. Model ini dapat direplikasi di sekolah lain untuk meningkatkan mutu pembelajaran vokasi secara nyata dan kontekstual.

Referensi

Kemendikbudristek. (2022). Panduan Pembelajaran dan Asesmen. Jakarta: Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

Mulyasa, E. (2021). Pengembangan Kurikulum Merdeka Belajar. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Sudjana, N. (2010). Penilaian Hasil Proses Belajar Mengajar. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Widodo, J., & Jasmadi. (2008). Panduan Menyusun Bahan Ajar Berbasis Kompetensi. Jakarta: Elex Media Komputindo.

Dirjen Vokasi Kemendikbud. (2020). Penguatan Pendidikan Vokasi dalam Mendukung Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI). Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi.

Dit. SMK Kemendikbudristek. (2021). Modul Proyek Penguatan Profil Pelajar Pancasila: Kewirausahaan. Jakarta: Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

CREATIVE OFFICE PRINTING: PRODUKSI STIKER DAN SABLON SEBAGAI LAYANAN BISNIS MODERN BERBASIS DESAIN DIGITAL

Vidya Dewi Nurina | SMK Negeri 1 Lamongan
vidyadewi7@gmail.com

A. Pendahuluan

Perkembangan dunia kerja yang semakin dinamis menuntut layanan perkantoran untuk mampu bertransformasi dari aktivitas administratif konvensional menjadi layanan yang lebih kreatif dan bernilai bisnis. Salah satu bentuk transformasi tersebut adalah pengintegrasian layanan percetakan seperti pembuatan stiker, sablon, dan desain promosi ke dalam operasional kantor modern. Layanan ini kini menjadi bagian penting dari strategi komunikasi visual, branding, hingga layanan pelanggan dalam berbagai sektor usaha.

Program *Teaching Project* ini dilatar belakangi oleh pengalaman magang di CV. Daffi Maju Jaya Barokah, sebuah industri garmen yang memproduksi hijab, gamis, baju koko, mukena, tas dan kaos kaki. Melalui magang tersebut, guru SMK Kejuruan Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis (OTKP) memperoleh pengalaman langsung tentang alur produksi kreatif, termasuk layanan desain dan sablon produk.

Hasil magang menunjukkan bahwa terdapat kecocokan antara beberapa unit kompetensi dalam kurikulum Manajemen perkantoran dan layanan bisnis/OTKP dengan praktik nyata di industri. Namun, juga ditemukan potensi pengembangan, terutama dalam aspek digitalisasi sistem dan penguatan budaya kerja industri.

Tujuan penulisan artikel ini adalah untuk menyebarluaskan pengalaman dan temuan praktik baik hasil magang kepada rekan sejawat sebagai bentuk diseminasi, serta mendeskripsikan proses pelaksanaan dan implementasi *Teaching Project* yang mengusung konsep *Creative Office Printing*. Fokus utamanya adalah bagaimana keterampilan desain digital dan layanan percetakan dapat diintegrasikan ke dalam pembelajaran SMK secara kontekstual dan aplikatif.

Pelatihan dilaksanakan dalam rangka program upskilling dan reskilling guru kejuruan melalui magang industri di CV. Daffi Maju Jaya Barokah. Setelah pelatihan, peserta melaksanakan implementasi pembelajaran berbasis proyek di sekolah masing-masing, dengan mengadaptasi proses layanan percetakan menjadi bagian dari materi praktik layanan perkantoran.

B. Deskripsi Praktik Baik

Diterapkan pada kelas XI Kompetensi Keahlian Manajemen Perkantoran, Langkah- langkah pelaksanaan pembelajaran dalam Program Teaching Project

1. Merancang Alur Layanan Percetakan sebagai Bagian dari Operasional Kantor
 - a. Menyusun alur pemesanan, produksi, hingga pengiriman produk cetak seperti stiker, brosur dan sablon.
 - b. Menyiapkan format administrasi layanan seperti formulir permintaan jasa, surat pesanan, dan invoice.
 - c. Menyimulasikan penggunaan sistem informasi kantor untuk mengelola layanan cetak.
2. Membuat dan Mengelola Desain Produk Cetak
 - a. Mendesain produk stiker, brosur, label nama, dan materi promosi kantor menggunakan perangkat lunak desain (Canva, CorelDraw).

- b. Menyimpan file digital sesuai prosedur tata naskah dan manajemen dokumen kantor.
 - c. Menyesuaikan desain dengan kebutuhan branding dan komunikasi visual organisasi.
3. Melakukan Praktik Produksi dan Finishing Produk Cetak
 - a. Melaksanakan proses pencetakan digital dan sablon manual berdasarkan prosedur kerja industri.
 - b. Melakukan pengecekan kualitas hasil cetak dan menyusun standar mutu layanan.
 - c. Mengelola kegiatan pengemasan dan distribusi produk secara sistematis.

Daftar Bahan dan Alat Praktik

1. Merancang Alur Layanan Percetakan Tujuan Praktik:
 - Menyusun alur bisnis jasa cetak dari pemesanan hingga pengiriman.
 - Menggunakan dokumen dan sistem informasi kantor.

No	Alat/Bahan	Keterangan
1	Laptop/PC	Minimal 1 per kelompok, untuk membuat dokumen dan desain alur
2	Printer dokumen	Untuk mencetak formulir, surat pesanan, invoice
3	Microsoft Office / Google Workspace	Untuk membuat dokumen administrasi (form, invoice, dll)
4	Kertas HVS A4	Untuk mencetak dokumen administrasi
5	Map arsip / folder dokumen	Untuk simulasi manajemen dokumen fisik
6	Sistem informasi sederhana	Google Form, Sheets, atau software CRM demo untuk simulasi pemesanan digital
7	Papan tulis / Flipchart	Untuk presentasi alur kerja

2. Membuat dan Mengelola Desain Produk Cetak

Tujuan Praktik:

- Mendesain berbagai produk cetak menggunakan software.
- Menyimpan dan mengelola file sesuai tata naskah.

No	Alat/Bahan	Keterangan
1	Laptop/PC dengan Canva atau CorelDraw	Untuk membuat desain produk
2	Akses internet	Untuk penggunaan Canva dan sumber referensi desain
3	Flashdisk / Cloud storage	Google Drive, OneDrive untuk menyimpan dan mengelola file digital
4	Template branding kantor	Logo, warna, font, dll untuk keperluan desain konsisten
5	Buku panduan desain grafis / modul kerja	Untuk panduan siswa

3. Melakukan Praktik Produksi dan Finishing Produk Cetak

Tujuan Praktik:

- Melakukan cetak digital & sablon.
- Menyusun standar mutu dan mengelola distribusi.

No	Alat/Bahan	Keterangan
1	Printer inkjet/laser warna	Untuk mencetak stiker, brosur, label
2	Kertas stiker A4, Art Paper, HVS	Media cetak produk promosi
3	Mesin laminating	Untuk finishing cetak (opsional)
4	Peralatan sablon manual	Screen, rakel, cat sablon, meja sablon
5	Kaos polos / totebag	Media sablon manual
6	Cutter, gunting, penggaris, cutting mat	Untuk finishing manual stiker atau label
7	Plastik kemasan / amplop / dus kecil	Untuk simulasi pengemasan produk
8	Timbangan kecil dan label pengiriman	Untuk praktik distribusi produk
9	Form checklist mutu cetak	Untuk evaluasi hasil produksi

C. Hasil dan Dampak

Setelah menerapkan pembelajaran berbasis proyek Creative Office Printing di kelas XI Manajemen Perkantoran, saya menyaksikan perubahan positif yang cukup signifikan pada peserta didik. Mereka menjadi lebih aktif, kreatif, dan antusias dalam mengikuti pembelajaran, terutama karena materi yang diberikan bersifat aplikatif dan relevan dengan dunia kerja modern, dan siswa belajar dari pengalamannya sendiri. Kolb menyatakan bahwa "Learning is the process whereby knowledge is created through the transformation of experience" (Kolb, 1984, p. 41).

Perubahan positif yang terjadi antara lain:

- Siswa lebih percaya diri dalam menyampaikan ide dan hasil karya desain mereka.
- Meningkatnya kolaborasi dan komunikasi antar siswa dalam menyelesaikan proyek tim.
- Tumbuhnya semangat kewirausahaan melalui simulasi layanan bisnis percetakan.
- Siswa mulai memahami pentingnya kualitas layanan, ketepatan waktu, dan standar kerja profesional.

Keterampilan yang berhasil dikembangkan siswa selama kegiatan pembelajaran ini meliputi:

1. Keterampilan administrasi perkantoran digital, seperti menyusun formulir layanan, invoice, dan surat pesanan menggunakan aplikasi pengolah dokumen.
2. Keterampilan desain grafis dasar, dengan menggunakan Canva dan CorelDraw untuk membuat materi promosi seperti stiker, label, dan brosur.



3. Keterampilan produksi cetak dan sablon, mulai dari pencetakan digital hingga sablon manual pada media kaos atau totebag.
4. Manajemen dokumen dan file digital, termasuk tata nama file, pengarsipan, dan penggunaan cloud storage.
5. Pemahaman tentang alur bisnis jasa percetakan, mulai dari proses pemesanan, produksi, hingga pengemasan dan distribusi produk.
6. *Soft skills*, seperti kerja tim, *problem solving*, inisiatif, dan manajemen waktu.

Namun, beberapa tantangan juga muncul dalam proses pembelajaran ini, antara lain:

- Tidak semua siswa terbiasa dengan penggunaan software desain, sehingga perlu waktu tambahan untuk pelatihan teknis.
- Pengelolaan waktu menjadi tantangan ketika produksi tidak berjalan sesuai rencana.
- Beberapa siswa masih kesulitan menghubungkan antara desain dan kebutuhan branding pelanggan.
- Fasilitas pendukung seperti printer warna dan alat sablon masih terbatas, sehingga harus dijadwalkan bergantian.

Meski terdapat tantangan, penerapan *project* ini memberikan pengalaman belajar yang bermakna dan mendekatkan siswa dengan realita dunia kerja. Saya melihat adanya potensi besar dalam pengembangan keterampilan kreatif dan kewirausahaan siswa di era digital.

D. Pembahasan

Faktor yang Mempengaruhi Keberhasilan dipengaruhi oleh beberapa faktor penting, yaitu Relevansi Materi dengan Dunia Kerja, dan menerapkan *Project Based Learning*. Menurut Thomas, J. W. (2000) "*Project-Based Learning is a model that organizes learning around projects.*"

These projects are complex tasks, based on challenging questions or problems, that involve students in design, problem-solving, decision making, or investigative activities.”, Dukungan Sarana dan Prasarana, Pendampingan Guru yang Adaptif.

Tantangan yang Dihadapi dan Cara Mengatasinya

Tantangan	Solusi yang Diterapkan
Terbatasnya alat produksi sablon	Mengatur jadwal bergiliran antar kelompok dan memodifikasi produk cetak sesuai alat yang tersedia
Siswa masih kesulitan menyusun	Memberikan contoh nyata dari industri
alur bisnis layanan	percetakan serta simulasi pemesanan dan layanan melalui form digital
Waktu praktik yang terbatas	Menyusun timeline kerja kelompok dan memberikan batas waktu yang jelas per tahapan proyek
Kurangnya pengalaman siswa dalam mengelola mutu produk	Menyediakan format checklist mutu dan melakukan diskusi reflektif setelah praktik untuk evaluasi hasil kerja

Pembelajaran yang Dapat Diambil yaitu Siswa belajar mengintegrasikan keterampilan teknis dan manajerial, seperti desain, produksi, dan administrasi layanan. Praktik ini menumbuhkan jiwa kewirausahaan, problem solving, dan tanggung jawab terhadap hasil kerja. Guru menyadari pentingnya desain pembelajaran kontekstual dan fleksibel, serta pendekatan pembelajaran yang kolaboratif.

Perbandingan Konsep/Teori dengan Praktik di Lapangan

Konsep dalam Pembelajaran SMK	Praktik Lapangan <i>Creative Office Printing</i>
Kompetensi keahlian berbasis mata pelajaran (administrasi, komunikasi, produk kreatif)	Terintegrasi dalam satu proyek lintas kompetensi yang holistik
Siswa belajar teori terlebih dahulu baru praktik	Siswa langsung diberi tantangan proyek nyata, lalu dibimbing teorinya sambil praktik
Penilaian berbasis ujian tertulis dan tugas	Penilaian berbasis proses, hasil proyek, serta sikap kerja (rubrik performa)
Kurikulum disusun berdasarkan struktur mata pelajaran	Kurikulum diselaraskan dengan kebutuhan industri kreatif dan layanan bisnis modern

E. Kesimpulan

Penerapan pembelajaran *Creative Office Printing* membuktikan bahwa integrasi teknologi, keterampilan desain, dan pelayanan bisnis dapat membentuk kompetensi siswa secara lebih menyeluruh. Praktik ini mendorong pembelajaran yang lebih kontekstual, relevan, dan menyiapkan siswa untuk menghadapi tantangan dunia kerja modern. Dengan perencanaan yang matang dan pendekatan kolaboratif, tantangan yang muncul dapat diatasi dan justru memperkuat proses pembelajaran.

Referensi

Thomas, J. W. (2000). A Review of Research on Project-Based Learning. The Autodesk Foundation.

Kolb, D. A. (1984). Experiential learning: Experience as the source of learning and development. Englewood Cliffs, NJ: Prentice Hall

PENGUATAN KETERAMPILAN ADMINISTRASI DIGITAL MELALUI TEACHING PROJECT BERBASIS MAGANG INDUSTRI

Widya Latif Kartika | SMK YPLP Perwira Purbalingga
widyalatifikartika@gmail.com

A. Pendahuluan

Artikel ini ditulis sebagai bagian dari rangkaian kegiatan pelatihan guru yang diselenggarakan oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata. Pelatihan ini diikuti secara daring dan dilanjutkan dengan kegiatan magang industri untuk memperkuat kompetensi guru dalam bidang keahlian masing-masing.

Selama mengikuti pelatihan, pengetahuan dan keterampilan saya dalam hal pengelolaan administrasi digital serta penggunaan perangkat lunak modern untuk keperluan kantor semakin berkembang. Salah satu hal yang paling menarik dari kegiatan ini adalah pengalaman langsung dalam menggunakan aplikasi simpanan anggota CSBO yang diterapkan di dunia kerja nyata. Pengalaman ini membuka wawasan baru tentang pentingnya efisiensi, ketelitian, serta profesionalisme dalam pelayanan administrasi yang bisa sangat relevan untuk ditanamkan pada peserta didik.

Artikel ini bertujuan untuk mendiseminasikan hasil pembelajaran dan praktik baik kepada rekan-rekan guru sebagai bagian dari tanggung jawab moral dan upaya perbaikan mutu pembelajaran di sekolah.

B. Deskripsi Praktik Baik

Setelah menyelesaikan magang industri, saya mengimplementasikan hasil pelatihan dengan mengajarkan materi baru kepada siswa kelas XI program keahlian Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis (MPLB). Materi yang diajarkan adalah Pengelolaan Administrasi Keuangan Sederhana



menggunakan Microsoft Excel dan Simulasi Layanan Tabungan Siswa berbasis Aplikasi.

Pembelajaran dilakukan dengan pendekatan berbasis proyek (*Project-Based Learning*). Siswa diajak untuk membuat format laporan tabungan, mengelola data transaksi, dan menyajikan informasi dalam bentuk grafik. Dalam praktiknya, siswa juga mensimulasikan proses layanan pelanggan, mencatat transaksi masuk/keluar, dan membuat ringkasan keuangan. Guru, wali kelas, dan kepala program keahlian terlibat dalam pelaksanaannya. Alat yang digunakan adalah komputer/laptop, proyektor, aplikasi *Excel*, dan modul praktik.

C. Hasil dan Dampak

Setelah menyelesaikan kegiatan magang industri, saya mengimplementasikan hasil pelatihan tersebut dalam pembelajaran di kelas XI Program Keahlian Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis (MPLB). Materi yang diajarkan berfokus pada Pengelolaan Administrasi Keuangan Sederhana menggunakan *Microsoft Excel* serta Simulasi Layanan Tabungan Siswa berbasis Aplikasi.

Pembelajaran dirancang dalam pertemuan dengan *pendekatan Project-Based Learning* (PjBL). Siswa diajak untuk:

1. Membuat format laporan tabungan siswa menggunakan Excel
2. Mengelola dan menginput data transaksi simpanan
3. Menyajikan data keuangan dalam bentuk tabel dan grafik
4. Menyusun ringkasan laporan keuangan sederhana

Selain aspek teknis, pembelajaran juga difokuskan pada peningkatan kompetensi pelayanan kepada pelanggan. Dalam simulasi, siswa berperan sebagai petugas layanan tabungan yang menerima nasabah (siswa lain), mencatat transaksi simpanan dan penarikan, memberikan informasi saldo,

serta menjawab pertanyaan terkait layanan secara sopan dan profesional. Kegiatan ini mendorong siswa untuk menerapkan etika komunikasi bisnis, keterampilan *interpersonal*, serta kecepatan dan ketelitian dalam pelayanan.

Melalui aktivitas ini, siswa tidak hanya memahami cara kerja sistem keuangan sederhana, tetapi juga mengalami langsung proses interaksi layanan yang umum terjadi di lingkungan koperasi sekolah atau unit usaha. Simulasi layanan pelanggan dilakukan dengan memperhatikan sikap ramah, pelayanan aktif, dan penampilan profesional sebagaimana yang diterapkan di dunia kerja nyata.

Selama pelaksanaan, keterlibatan berbagai pihak sangat berperan. Guru mata pelajaran, wali kelas, dan kepala program keahlian turut serta dalam pengawasan dan memberikan umpan balik terhadap performa siswa, baik dari aspek teknis maupun pelayanan. Alat dan bahan yang digunakan dalam pembelajaran meliputi:

1. Komputer/laptop untuk pengolahan data
2. Aplikasi *Microsoft Excel* sebagai alat utama pengelolaan laporan keuangan
3. Proyektor untuk pemaparan materi dan instruksi proyek
4. Modul praktik sebagai panduan siswa dalam menyelesaikan tugas-tugas berbasis proyek

Secara keseluruhan, praktik baik ini tidak hanya meningkatkan keterampilan siswa dalam pengelolaan administrasi keuangan, tetapi juga menumbuhkan sikap profesional dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan. Kegiatan ini menjadi contoh nyata bagaimana hasil magang industri dapat diimplementasikan secara langsung dan efektif dalam proses pembelajaran di kelas, serta memperkuat kesiapan kerja peserta didik di bidang layanan bisnis dan perkantoran.

D. Pembahasan

Keberhasilan pembelajaran ini sangat dipengaruhi oleh pendekatan kontekstual dan berbasis proyek yang diterapkan. Siswa belajar melalui pengalaman nyata yang relevan dengan kebutuhan industri, khususnya dalam bidang layanan administrasi dan keuangan sederhana. Pembelajaran tidak lagi berpusat pada guru, melainkan memberikan ruang kepada siswa untuk mengeksplorasi, bekerja sama, dan memecahkan masalah dalam situasi yang menyerupai dunia kerja.

Pendekatan *Project-Based Learning* (PjBL) memberi dampak positif karena mampu mengintegrasikan antara aspek kognitif, afektif, dan psikomotor. Melalui proyek pengelolaan layanan tabungan dan penyusunan laporan keuangan, siswa tidak hanya belajar teori, tetapi juga praktik langsung menggunakan alat bantu – *Microsoft Excel* – dan berlatih berkomunikasi secara profesional dalam situasi layanan pelanggan.

Beberapa indikator keberhasilan pembelajaran ini meliputi:

1. Meningkatnya keterampilan siswa dalam mengelola data keuangan secara digital
2. Terbentuknya sikap tanggung jawab, kerja sama, dan pelayanan prima
3. Meningkatnya kepercayaan diri siswa saat berinteraksi dalam simulasi layanan
4. Kemampuan menyusun dan mempresentasikan laporan dengan format yang sistematis dan menarik

Meskipun demikian, tantangan yang dihadapi juga cukup signifikan, antara lain:

1. Keterbatasan waktu praktik dalam jadwal pembelajaran reguler, yang menyebabkan siswa belum sepenuhnya optimal dalam mengeksplorasi fitur-fitur *Microsoft Excel* lanjutan

2. Tingkat penguasaan siswa terhadap aplikasi *Microsoft Excel* yang bervariasi, di mana sebagian siswa masih memerlukan bimbingan dasar seperti penggunaan rumus dan format sel
3. Ketersediaan perangkat yang terbatas, terutama saat pembelajaran dilakukan secara berkelompok, menyebabkan beberapa siswa harus bergantian menggunakan komputer/laptop

Untuk mengatasi tantangan tersebut, dilakukan strategi:

1. Pendampingan diferensiatif, dengan memberi bantuan lebih intensif kepada siswa yang mengalami kesulitan
2. Pembelajaran berbasis kelompok kecil, agar siswa dapat saling belajar dan berkolaborasi
3. Penguatan pada sesi refleksi, agar siswa menyadari proses belajar mereka dan dapat memperbaiki kekurangannya di pertemuan selanjutnya

Secara teoritis, pendekatan PjBL sangat sesuai dengan prinsip pembelajaran aktif dalam Kurikulum Merdeka yang menekankan pada kebebasan berpikir, relevansi dengan dunia nyata, dan pengembangan karakter. Pembelajaran ini tidak hanya menghasilkan keterampilan teknis, tetapi juga nilai-nilai seperti etika kerja, pelayanan prima, dan komunikasi yang efektif.

Dengan demikian, implementasi hasil magang industri ke dalam pembelajaran telah memberikan kontribusi nyata dalam membangun kompetensi siswa secara holistik dan menyiapkan mereka untuk menghadapi tantangan dunia kerja yang sesungguhnya.

E. Kesimpulan

Pelaksanaan *Teaching Project* yang mengangkat materi dari dunia industri terbukti memberikan dampak positif dalam pembelajaran. Siswa tidak

hanya memperoleh peningkatan dalam aspek keterampilan teknis, seperti pengelolaan administrasi keuangan dan pelayanan pelanggan, tetapi juga mengembangkan sikap profesional, seperti tanggung jawab, ketelitian, etika komunikasi, dan penampilan kerja yang sesuai dengan standar industri.

Lebih dari itu, kegiatan ini menumbuhkan nilai-nilai kewirausahaan melalui simulasi layanan tabungan yang menyerupai operasional unit usaha atau koperasi sekolah. Siswa diajak berpikir sistematis, melayani pelanggan secara aktif, serta mencermati alur keuangan sederhana. Hal ini memperkuat kesiapan siswa untuk menjadi tenaga kerja yang andal maupun pelaku usaha mandiri di masa depan.

Pembelajaran berbasis proyek yang bersumber dari pengalaman magang industri mampu menjembatani kesenjangan antara dunia pendidikan dan dunia kerja. Guru bertindak sebagai fasilitator yang tidak hanya menyampaikan materi, tetapi juga menciptakan pengalaman belajar yang nyata, kontekstual, dan bermakna bagi siswa.

F. Rekomendasi

1. Sekolah

- a. Sekolah diharapkan memperluas ruang pembelajaran berbasis praktik industri melalui kerja sama dengan DUDI (Dunia Usaha dan Dunia Industri) serta program magang bagi guru dan siswa.
- b. Pembelajaran seperti ini sebaiknya dijadikan bagian dari strategi penguatan kompetensi keahlian, tidak hanya sebagai kegiatan tambahan atau insidental.
- c. Sekolah juga dapat memfasilitasi pengembangan laboratorium mini atau unit usaha siswa sebagai wahana praktik berkelanjutan.

2. Guru

- a. Guru dianjurkan untuk aktif mengikuti kegiatan magang industri secara berkala agar tetap relevan dengan perkembangan dunia kerja.
- b. Hasil pengalaman tersebut dapat dikembangkan menjadi bahan ajar, proyek pembelajaran, dan simulasi layanan nyata di kelas.
- c. Guru juga perlu mendorong kolaborasi antar mapel untuk menciptakan pembelajaran lintas kompetensi yang lebih holistik.

3. Siswa

- a. Siswa perlu didorong untuk terlibat aktif dalam setiap tahapan proyek, termasuk merancang, melaksanakan, mengevaluasi, dan merefleksikan hasil kerja.
- b. Pembentukan karakter kerja dan semangat kewirausahaan harus menjadi bagian integral dari kegiatan praktik di sekolah.
- c. Diperlukan pembiasaan sikap profesional sejak dini, termasuk penggunaan bahasa yang sopan, ketepatan waktu, dan penampilan kerja yang sesuai.

4. Pemangku kepentingan lain (orang tua, industri, dan pemerintah):

- a. Orang tua diharapkan mendukung kegiatan praktik dan proyek siswa sebagai bagian dari pembelajaran yang mempersiapkan masa depan anak.
- b. Industri dapat berperan sebagai mitra dalam penyediaan materi ajar, tempat magang, atau narasumber pembelajaran berbasis dunia kerja.
- c. Pemerintah melalui dinas pendidikan diharapkan terus mendorong program *link and match* antara satuan pendidikan kejuruan dan dunia kerja.



Referensi

- Arifin, Z. (2017). *Evaluasi pembelajaran*. Remaja Rosdakarya.
- Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan. (2022). *Buku Panduan Pelaksanaan Program Magang Guru di Dunia Usaha dan Dunia Industri*. Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
- Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. (2022). *Panduan Pembelajaran dan Asesmen*. Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah.
- Kemendikbudristek. (2021). *Kurikulum Merdeka: Buku Saku Pembelajaran dan Asesmen*. <https://kurikulum.kemdikbud.go.id>
- Krajcik, J. S., & Blumenfeld, P. C. (2006). Project-based learning. In R. K. Sawyer (Ed.), *The Cambridge Handbook of the Learning Sciences* (pp. 317–334). Cambridge University Press.
- Sugiyono. (2019). *Metode penelitian pendidikan: Pendekatan kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.
- Wena, M. (2013). *Strategi pembelajaran inovatif kontemporer*. Bumi Aksara.

BICARA LANCAR, RAPAT MAKIN EFEKTIF: 10 KIAT UNTUK MEETING DENGAN ORANG ASING DALAM BAHASA INGGRIS

Dame Ruth Sitorus | BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata
sitorusdameruth@gmail.com

Rapat dengan orang asing mungkin jarang kita lakukan. Tapi ada kalanya dalam situasi tidak terduga, kita tidak bisa menghindari pertemuan tersebut. Untuk itu, yang perlu kita lakukan adalah mempelajari “bahasa rapat” yang digunakan dalam konteks bahasa Inggris sebagai bahasa internasional.

Kita ingin melakukan rapat dengan efektif, bukan? Untuk itu kita perlu sedikit “menghapal” atau benar-benar memahami ungkapan dan kiat-kiat yang dapat menolong kita untuk menjalin komunikasi dengan klien, kolega, atau pihak dari organisasi asing agar bisnis berjalan lancar.

Ada beberapa hal yang perlu kita ingat secara umum agar komunikasi dalam bahasa Inggris dapat kita pertahankan sehingga tujuan rapat dapat tercapai.

1. Gunakan kata *would*, *could*, atau *might* agar apa yang kita ucapkan lebih tentatif.
2. Ungkapkan pandangan Anda dalam suatu pertanyaan (*question*), bukan pernyataan (*statement*).
3. Gunakan bentuk negatif gramatikal (menambahkan *n't*) untuk membuat saran lebih terbuka dan karenanya lebih dapat dinegosiasikan.
4. Gunakan frase pengantar agar pendengar lebih siap atas apa yang akan kita sampaikan.
5. Tambahkan ungkapan *I'm afraid* untuk memperjelas bahwa Anda menyadari situasi yang kurang menyenangkan.
6. Gunakan kata-kata penjelas agar posisi Anda lebih fleksibel (*a bit difficult*, *a slight problem*).
7. Gunakan *'not'* dengan kata yang positif (*not very convenient*).



8. Gunakan ungkapan perbandingan (*better, more convenient*) untuk memperhalus pesan Anda.
9. Gunakan bentuk kalimat *continuous* (*I was wondering*) alih-alih bentuk *simple* (*I wondered*) agar saran yang Anda sampaikan terdengar lebih fleksibel.
10. Gunakan penekanan sebagai cara untuk membuat pesan Anda lebih efektif (*It is important that*)

Untuk lebih jelasnya, mari ikuti penjelasan tiap poin di atas.

1. Penggunaan *would*

Kata *would* membuat pernyataan lebih tentatif, terkesan lebih ramah dan tidak dogmatis. Bandingkan kedua ungkapan di bawah ini.

<i>That is unacceptable.</i> (Itu tidak dapat diterima.)	<i>That would be unacceptable.</i>
<i>That does not meet our requirements.</i> (Itu tidak memenuhi persyaratan kami.)	<i>That would not meet our requirements.</i>
<i>We need further reassurance.</i> (Kita butuh kepastian lebih lanjut.)	<i>We need further reassurance.</i>

2. Pertanyaan

Untuk memperhalus saran, kita mengungkapkannya dalam bentuk pertanyaan, seperti contoh berikut ini.

<i>That is too late.</i> (Itu sudah terlambat.)	<i>Is that too late?</i>
<i>We could cancel.</i> (Kita bisa membatalkannya.)	<i>Could we cancel?</i>
<i>Friday would be convenient.</i> (Hari Jumat akan lebih tepat.)	<i>Would Friday be convenient?</i>

3. Penambahan *n't* pada ungkapan saran

Anda dapat mengubah pertanyaan di atas menjadi negatif agar lebih tentatif dan berkesan dapat dinegosiasikan.

<i>Is that too late?</i> <i>Could we cancel?</i> <i>Would Friday be convenient?</i>	<i>Isn't that too late?</i> <i>Couldn't we cancel?</i> <i>Wouldn't Friday be convenient?</i>
---	---

4. Frase pengantar

Disebut frase pengantar karena kita ingin mengingatkan terlebih dahulu kepada pendengar atas reaksi yang sebentar lagi kita ungkapkan. Kita menggunakan frase ini untuk menyatakan ketidaksetujuan. Berikut ini adalah frasa pembuka yang paling umum.

"Actually, George, the financial picture isn't too bright here at Head Office."

<i>Actually,</i> Sebenarnya,	<i>With respect,</i> Dengan hormat,	<i>In those circumstances,</i> Dalam keadaan seperti itu,
<i>Well,</i> Baiklah, Begini,	<i>To be honest,</i> Sejujurnya,	<i>In fact,</i> Sebenarnya,
<i>Frankly,</i> Terus terang,	<i>As a matter of fact,</i> Sebenarnya,	<i>To put it bluntly,</i> Terus terang saja,

5. I'm afraid

Frasa yang paling umum dalam bahasa Inggris lisan untuk menunjukkan bahwa pembicara menyadari bahwa reaksi atau responnya tidak membantu atau tidak diinginkan adalah *I'm afraid*.

X:	Could I speak to Jack please?
Y:	I'm afraid he's out of the country.
X:	Would next Tuesday be convenient?
Y:	I'm afraid I'm tied up all day.



6. Qualifiers

Rapat yang sukses biasanya tergantung pada cara menghindari perbedaan pendapat secara langsung. Semakin umum suatu pernyataan, semakin besar kemungkinan orang tidak setuju. Oleh karena itu, negosiator yang baik biasanya membatasi pernyataan mereka dengan menggunakan kata-kata penjelas. Berikut beberapa kata penjelas yang sering digunakan dalam bahasa Inggris.

<i>a slight misunderstanding</i> (sedikit kesalahpahaman)	<i>a short delay</i> (penundaan singkat)
<i>a little bit too early</i> (sedikit terlalu awal)	<i>a bit of a problem</i> (sedikit masalah)
<i>some reservations</i> (beberapa keraguan)	<i>a little more time</i> (sedikit waktu tambahan)

Perhatikan:

That would leave me with a problem. (X)

That would leave me with *a **bit of a** problem*. (✓)

7. Not + very + positive adjective

Hindari kata sifat yang negatif untuk menyatakan suatu keadaan. Gunakan kata not + kata sifat yang positif.

<i>The hotel was dirty.</i> (Hotelnya kotor.)	<i>The hotel wasn't very clean.</i> (Hotelnya tidak terlalu bersih.)
<i>The food was cold.</i> (Makanannya dingin.)	<i>The food was not very hot.</i> (Makanannya tidak terlalu panas.)
<i>That's a destructive approach.</i> (Itu pendekatan yang merusak.)	<i>That isn't a constructive approach.</i> (Itu bukan pendekatan yang membangun.)

8. Comparatives (Perbandingan)

Dalam menawarkan saran alternatif, perbandingan sering digunakan.

- *Wouldn't the 31st be **more convenient**?*
(Bukankah tanggal 31 akan lebih nyaman?)
- *It might be **cheaper** to go by air.*
(Mungkin lebih murah untuk bepergian lewat udara.)

Implikasinya adalah bahwa saran orang lain dapat diterima, tetapi saran Anda lebih dapat diterima. Karena alasan ini, menggunakan perbandingan lebih mengena dan bijaksana.

9. Continuous form

Dalam bahasa Inggris, *simple past* digunakan jika pembicara melihat peristiwa tersebut "berlangsung" dalam suatu kurun waktu. Karena alasan ini bentuk kata kerja yang berkelanjutan lebih fleksibel, karena peristiwa tersebut dapat "diinterupsi", sedangkan *simple past* lebih sering digunakan untuk mengungkapkan fakta atau peristiwa yang dianggap telah selesai dan tuntas.

Perhatikan pasangan kata ini. Dapatkah Anda melihat perbedaan di antara keduanya?

- *I **tried** to ring you yesterday.*
*I **was trying** to ring you yesterday.*
- *We **intended** to make new arrangements for next year.*
*We **are intending** to make new arrangements for next year.*
- *We **hoped** you'd accept 8%.*
*We **are hoping** you'd accept 8%.*

Perhatikan bahwa penggunaan *simple past* memberi kesan bahwa pembicara merujuk pada sesuatu yang telah dilakukan sebelum diskusi saat ini dimulai, sehingga lawan bicara seolah tidak terlibat.



Sebaliknya, *past continuous*, terutama dengan kata kerja seperti **hope** atau **discuss**, menciptakan kesan keterlibatan pihak lain dalam percakapan. Karena itulah, bentuk ini terasa lebih ramah dan terbuka, sehingga sering lebih cocok digunakan dalam negosiasi yang melibatkan banyak pihak.

10. Stressed words (kata yang diberi penekanan)

Tata bahasa dan kosakata memang penting dalam menyampaikan maksud. Tapi yang sering luput dari perhatian, penekanan pada kata tertentu bisa mengubah makna ucapan Anda. Bandingkan contoh berikut ini.

*It's rather a **large** house.*

*It's **rather** a large house.*

Stressed auxiliaries (kata kerja bantu yang diberi penekanan)

X: *I thought you were Belgian.*

Y: *I **am** Belgian.*

Practice makes perfect. Demikian kata pepatah. Dengan berlatih secara konsisten, Anda dapat meningkatkan kemampuan berkomunikasi dalam bahasa Inggris, menghindari kesalahpahaman dan lebih produktif dalam rapat dan bernegosiasi. Selamat berlatih.

Referensi

Goodale, Malcom. *The Language of Meetings*. Language Teaching Publication: 2000

Brieger, Nick dan Comfort Jeremy. *Language Reference for Business English: Grammar, Functions and Communication Skills*. New York: Prentice Hall International, 1992.

KUNCI SUKSES PENGELOLAAN DOKUMEN: MENGENAL PERALATAN ARSIP TERBAIK

Nunung Siti Nurbayani | BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata
nunungsitinurbayani1978@gmail.com

Mengelola dokumen adalah seni dan ilmu yang memerlukan ketelitian serta peralatan yang tepat. Bayangkan jika semua dokumen penting di kantor Anda tertata rapi, mudah diakses, dan aman dari kerusakan atau kehilangan. Inilah peran krusial peralatan arsip yang sering kali terabaikan. Dalam artikel ini, kami akan menjelajahi berbagai jenis peralatan arsip yang dapat membantu Anda menjaga kerapihan, keamanan, dan efisiensi dalam pengelolaan dokumen. Dari lemari arsip hingga software manajemen digital, mari kita temukan solusi terbaik untuk kebutuhan arsip Anda.

Peralatan arsip adalah seperangkat alat yang digunakan untuk mengorganisir, menyimpan, dan melindungi dokumen-dokumen penting dalam sebuah sistem arsip. Penggunaan peralatan arsip yang tepat sangat krusial untuk menjaga keamanan, kerapihan, dan kemudahan akses terhadap dokumen. Beberapa peralatan arsip yang umum digunakan meliputi:

1. Filing Cabinet (Lemari Arsip)

Filing cabinet adalah lemari khusus yang dirancang untuk menyimpan dokumen-dokumen dalam folder atau file. Lemari ini biasanya dilengkapi kunci untuk menjaga keamanan dokumen dari akses yang tidak sah.



2. Folder dan Map

Folder dan map digunakan untuk mengelompokkan dokumen-dokumen sejenis agar lebih mudah ditemukan dan diakses. Ada berbagai jenis folder, seperti folder gantung, folder bersaku, dan map dengan pengikat.



3. Label

Label digunakan untuk memberi penanda pada folder, map, atau dokumen tertentu. Dengan adanya label, proses pencarian dan pengorganisasian dokumen menjadi lebih efisien



4. Box Arsip

Box arsip adalah kotak penyimpanan yang digunakan untuk menyimpan dokumen dalam jumlah besar. Box arsip biasanya terbuat dari bahan yang kuat dan tahan lama agar dapat melindungi dokumen dari kerusakan fisik.



5. Rak Arsip

Rak arsip adalah tempat penyimpanan yang digunakan untuk menata dokumen, buku, atau box arsip. Rak arsip biasanya terbuat dari logam atau kayu dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan ruang penyimpanan.



6. Mesin Penghancur Dokumen

Mesin penghancur dokumen digunakan untuk menghancurkan dokumen-dokumen yang sudah tidak diperlukan lagi, namun mengandung informasi sensitif. Penggunaan mesin ini membantu menjaga kerahasiaan informasi.



7. Rotary Arsip

Rotary arsip, atau sering disebut dengan lemari rotary, adalah jenis lemari arsip yang dirancang untuk memaksimalkan penggunaan ruang dan kemudahan akses dokumen. Lemari ini memiliki mekanisme putar (rotary) yang memungkinkan pengguna untuk memutar rak di dalamnya, sehingga dapat mengakses dokumen dari kedua sisi lemari tanpa perlu menggeser atau memindahkan lemari.



8. Etalase Arsip

Etalase arsip adalah lemari dengan pintu kaca yang digunakan untuk menyimpan dokumen atau barang berharga yang perlu dilihat tetapi tetap dilindungi dari debu atau kerusakan fisik. Etalase ini di perpustakaan atau museum.



9. Mobile Filing Rack atau Rak Arsip Bergerak

Rak ini dilengkapi dengan roda di bawah sehingga mudah diangkut dan dapat digeser dari satu tempat ke tempat lain tanpa perlu dibongkar.



10. Pembagi / sekat (Dividers)

Pembagi / sekat digunakan dalam map atau folder untuk memisahkan dokumen-dokumen yang berbeda namun berada dalam satu map. Pembagi ini biasanya dilengkapi dengan tab untuk menulis judul atau keterangan singkat atau disebut juga dengan istilah guide



11. Kartu Indeks

Kartu indeks adalah alat bantu pengarsipan manual yang digunakan untuk mencatat informasi penting tentang dokumen tertentu. Kartu indeks ini disimpan dalam kotak kartu indeks dan diatur berdasarkan urutan abjad atau nomor.



12. Odner

Ordner adalah jenis map besar yang digunakan untuk menyimpan dokumen-dokumen penting. Biasanya terbuat dari bahan karton tebal dan dilengkapi dengan penjepit kertas di tengahnya (ring binder) yang memungkinkan penambahan atau pengurangan dokumen dengan mudah.



13. Standing folder

Standing folder adalah jenis folder atau map yang dirancang untuk disimpan dalam posisi berdiri di atas rak atau meja. Standing folder biasanya memiliki desain yang kokoh dan dapat menahan dokumen-dokumen di dalamnya tetap rapi dan terorganisir.



14. Baki Surat (Tray Of Letter)

Tray of letter, atau letter tray, adalah alat pengarsipan yang digunakan untuk menyimpan surat, dokumen, atau kertas kerja di atas meja kerja. Letter tray biasanya terdiri dari beberapa lapisan (tray) yang ditumpuk secara vertikal, memungkinkan pengguna untuk mengorganisir dokumen berdasarkan prioritas atau kategori.



Perlengkapan Lain sebagai penunjang adalah :

1. Clipboard (Papan Tulis) : Clipboard digunakan untuk mengelompokkan dan mengamankan dokumen sementara saat sedang dalam proses pengarsipan atau pengiriman. Clipboard sering digunakan dalam pertemuan atau presentasi untuk memudahkan akses ke dokumen yang sedang dibahas.
2. Stempel Tanggal : Stempel tanggal adalah alat yang digunakan untuk menandai dokumen dengan tanggal tertentu, sehingga mudah untuk melacak kapan dokumen tersebut dihasilkan atau diterima. Ini sangat membantu dalam mengelola siklus hidup dokumen.
3. Penyangga Buku (Bookend) : Penyangga buku digunakan untuk menjaga buku atau dokumen agar tetap berdiri tegak di rak. Ini membantu mengatur rak arsip agar tetap rapi dan mencegah dokumen jatuh atau berantakan.
4. Amplop dan Tas Dokumen : Amplop dan tas dokumen digunakan untuk mengirim atau menyimpan dokumen-dokumen yang perlu dilindungi dari kerusakan atau kehilangan. Amplop biasanya digunakan untuk dokumen dalam jumlah kecil, sementara tas dokumen lebih cocok untuk dokumen dalam jumlah besar atau dokumen yang bersifat rahasia.
5. Clip dan Jepitan Kertas : Clip dan jepitan kertas digunakan untuk menyatukan beberapa lembar dokumen tanpa perlu membuat lubang. Clip dan jepitan kertas ini sangat praktis untuk dokumen-dokumen yang sering dibaca atau diperbarui.

Software Manajemen Arsip

Di era digital, software manajemen arsip semakin populer. Software ini membantu mengelola dokumen dalam format digital, memudahkan penyimpanan, pencarian, dan pengarsipan dokumen secara efisien. Contoh software yang sering digunakan dalam penyimpanan arsip elektronik adalah:

Google Drive, Google Docs, Google Sheets, E-Surat, Manpro, Comarch e-Invoicing System, Microsoft SharePoint, Dropbox

Memilih software arsip elektronik yang tepat memang penting untuk memastikan pengelolaan dokumen yang efisien dan aman. Berikut adalah beberapa faktor yang perlu diperhatikan:

- a. **Kebutuhan Organisasi:** Pertama-tama, tentukan kebutuhan spesifik organisasi Anda. Apakah Anda membutuhkan manajemen dokumen aktif, tidak aktif, atau dokumen vital? Pemahaman ini akan membantu Anda menemukan software yang sesuai.
- b. **Fungsi dan Fitur:** Cari software yang memiliki fitur-fitur yang sesuai dengan kebutuhan Anda, seperti pencarian cepat, kemampuan pengarsipan otomatis, dukungan untuk berbagai format file, dan kemampuan untuk mengelola hak akses.
- c. **Skalabilitas:** Pastikan software dapat menyesuaikan diri dengan pertumbuhan organisasi Anda. Software yang skalabel akan tetap efektif meskipun jumlah dokumen meningkat.
- d. **Kemudahan Penggunaan:** Pilih software yang mudah digunakan dan dipahami oleh pengguna. Software yang ramah pengguna akan memudahkan transisi dan penggunaan sehari-hari.
- e. **Keamanan:** Keamanan adalah salah satu aspek yang sangat penting. Pastikan software memiliki fitur keamanan yang kuat, seperti enkripsi data, autentikasi dua faktor, dan audit log untuk melacak akses dokumen.
- f. **Ketersediaan Dukungan:** Pertimbangkan apakah vendor menyediakan dukungan teknis yang baik, pelatihan, dan panduan pengguna. Dukungan yang baik akan membantu Anda dalam mengatasi masalah dan memastikan penggunaan yang optimal.
- g. **Biaya:** Hitung total biaya, termasuk harga perangkat lunak, perangkat keras, pelatihan, dan pemeliharaan. Pastikan biaya tersebut sesuai dengan anggaran Anda.



- h. Integrasi: Cari software yang dapat terintegrasi dengan sistem yang sudah ada di organisasi Anda, seperti sistem manajemen basis data atau aplikasi lainnya yang digunakan.
- i. Kepemilikan dan Sumber Terbuka: Pertimbangkan apakah Anda memilih software yang bersifat open source atau komersial. Software open source seringkali lebih fleksibel dan dapat disesuaikan, sementara software komersial mungkin menawarkan dukungan yang lebih baik dan fitur yang lebih lengkap.

Dengan mempertimbangkan faktor-faktor ini, Anda dapat memilih software arsip elektronik yang paling sesuai dengan kebutuhan organisasi Anda, dan dengan menggunakan peralatan arsip yang tepat, organisasi dapat meningkatkan efisiensi, keamanan, dan kerapian dalam pengelolaan dokumen. Penggunaan peralatan arsip yang tepat juga membantu mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen yang berharga.

Referensi

Barthos, B. (2012). *Manajemen kearsipan*. Bumi Aksara.Sedarmayanti.
(2017). *Tata kearsipan dengan penyimpanan modern*. Mandar Maju.

Sugiarto. (2012). *Manajemen kearsipan modern: Dari konvensional ke era digital*. Gava Media.

The Liang Gie. (2000). *Administrasi perkantoran modern*. Liberty.

Zulkifli Amsyah. (2005). *Manajemen kearsipan*. Gramedia.

PENGELOLAAN AGENDA KERJA PIMPINAN DALAM LINGKUP ADMINISTRASI PROFESIONAL

Suyadi | BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata
p4tk.suyadi@gmail.com

A. Pengertian

Agenda kerja pimpinan merupakan bagian dari kegiatan keprotokolan yang mengatur kegiatan - kegiatan kerja pimpinan dalam rangka menciptakan efisien dan efektif.

B. Fungsi

Mengelola kegiatan kerja pimpinan agar pimpinan dapat melaksanakan kegiatan-kegiatan rutin tanpa menghambat tugas penting, yaitu membuat kebijaksanaan yang mengefektivitas manajemen organisasi kerja.

C. Prosedur

Sekretaris harus mampu membuat agenda kegiatan atau jadwal acara pimpinan agar jadwal acara benar-benar mendukung kegiatan pimpinan. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan, yaitu:

1. Menerima dan menghimpun surat atau informasi berkaitan dengan acara pimpinan,
2. Menyusun jadwal acara kegiatan pimpinan yang bersifat harian, mingguan, bulanan,
3. Memberikan jawaban secara tepat terhadap pertanyaan yang berkaitan dengan jadwal
4. Kegiatan pimpinan,
5. Mengingatkan pimpinan tentang setiap kegiatan pimpinan,
6. Selalu mengikuti kemungkinan adanya perubahan acara atau kegiatan.

Keuntungan jadwal kerja/pimpinan adalah:

1. Pekerjaan penting tidak terlewatkan
2. Menghemat pikiran
3. Bekerja lebih tenang
4. Memiliki data buntut mempertanggungjawabkan kerjanya
5. Memiliki data/bahan untuk menyusun jadwal kerja atau kegiatan bersama pimpinan

D. Membuat Perencanaan Kerja

Untuk mencapai tugas yang efektif, produktif dan efisien sekretaris harus membuat perencanaan kerja yang berkualitas, perencanaan kerja sekretaris adalah kegiatan sekretaris untuk menggambarkan secara umum beberapa hal yang akan dilakukan dalam pekerjaan.

Penyusunan rencana kerja sekretaris dilaksanakan melalui proses sebagai berikut:

1. Menentukan maksud dan tujuan yang jelas
2. Menentukan berbagai alternative
3. Mengatur sumberdaya yang diperlukan
4. Menentukan organisasi, metode dan prosedur
5. Menentukan pelaksanaan kerja

Sistem penyusunan agenda kerja pimpinan urutan penyelenggaraan agenda pimpinan adalah:

1. Membuat date line and remember adalah catatan pesan secara umum yang dibuat menurut bulan tanggal dan jam serta kegiatan yang dijadikan sumber informasi untuk menyusun jadwal kegiatan pimpinan.
2. Membuat jadwal kegiatan pimpinan
3. Menyusun jadwal perjalanan dinas/bisnis pimpinan

Kegiatan pimpinan secara umum dapat dijadwalkan oleh sekretaris melalui 3 jenis jadwal adalah:

1. Jadwal harian
2. Jadwal mingguan
3. Jadwal bulanan

E. Urutan prioritas

Jadwal pimpinan harus diatur dan diperhitungkan secermat mungkin, mengingat pimpinan tidak mungkin menghadiri dan melaksanakan semua kegiatan. Untuk itu sekretaris pimpinan harus dapat mengatur kegiatan berdasarkan skala prioritas. Hal yang diprioritaskan untuk dilaksanakan, oleh pimpinan didasarkan pada dua hal yaitu:

F. Berdasarkan urutan waktu pelaksanaannya

Jadwal dibuat berdasarkan urutan waktu pelaksanaan serta jenis kegiatan yang harus dikerjakan atau dihadiri. Jika pada tanggal tertentu telah diisi dengan kegiatan lain, kegiatan yang baru datang akan diabaikan atau menunjuk pejabat lain yang dapat mewakili pimpinan.

Contoh:

Pada papan kegiatan telah tercantum jadwal kegiatan pimpinan untuk pembukaan penataran, kemudian surat masuk lain yang isinya tentang suatu kegiatan rapat dinas dengan Pemda, maka alternatif yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Dapat membatalkan acara pembukaan penataran dengan menunjuk pejabat lain sebagai wakilnya.
2. Pimpinan dapat tetap hadir pada pembukaan penataran, sementara kegiatan rapat dengan Pemda dapat diwakilkan kepada pejabat lain.
3. Cara tersebut berlaku untuk semua kasus yang bersamaan waktu pelaksanaan kegiatannya.



4. Berdasarkan tingkat kepentingan kegiatan yang harus dihadiri (tingkat urgensi)
5. Berdasarkan tingkat kepentingan kegiatan yang harus dihadiri (tingkat urgensi)
6. Jadwal disusun berdasarkan waktu pelaksanaan terlebih dahulu.
7. Dalam pelaksanaan kegiatan, pimpinan akan melakukan seleksi kembali.
8. Seleksi dilakukan dengan cara hanya memenuhi permintaan yang menurutnya penting, sedangkan kegiatan yang tidak begitu penting bisa ditinggalkan atau didelegasikan kepada pejabat lain.

Referensi

Handayani, S. (2002). Manajemen: Pengantar dan dasar. Gunung Agung.

Moekijat. (2005). Keprotokolan dan Tata Tempat dalam Organisasi. Mandar Maju.

Sianipar, A. M. (2010). Keprotokolan dan Tata Acara. Penerbit Ghalia Indonesia.

Tjiptono, F., & Diana, A. (2003). Total quality service. Andi Offset.

The Liang Gie. (2000). Administrasi perkantoran modern. Liberty.

Prayudi, Y. (2016). Manajemen waktu dan perencanaan kerja efektif. Pustaka Pelajar.

Widjaja, H. A. W. (2000). Etiket dan protokol perkantoran. PT RajaGrafindo Persada.

Sedarmayanti. (2009). Manajemen Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja. Mandar Maju.

Suyatno. (2015). Tata kelola administrasi perkantoran modern. Deepublish.

Arikunto, S. (2010). Manajemen administrasi. Rineka Cipta.

PELAYANAN PRIMA DALAM ADMINISTRASI PROFESIONAL: MEMBANGUN *SOFT SKILLS* UNTUK KESUKSESAN KERJA

Ida Nurlina | BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata
linaaae0302@gmail.com

A. Pendahuluan

Di era globalisasi dan perkembangan teknologi yang pesat saat ini, setiap individu di dunia kerja dituntut untuk tidak hanya memiliki keterampilan teknis yang baik, tetapi juga keterampilan non-teknis atau *soft skills* yang mumpuni. Hal ini juga berlaku dalam dunia administrasi profesional, di mana pelayanan prima menjadu elemen yang sangat penting untuk menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan efisien. Pelayanan prima tidak hanya melibatkan keterampilan teknis seperti pengelolaan dokumen dan pengarsipan, tetapi juga keterampilan interpersonal, komunikasi, dan *problem-solving* yang dapat mendukung kesuksesan karier di bidang ini.

Artikel ini akan membahas bagaimana pelayanan prima dalam administrasi professional dapat dibangun melalui pengembangan keterampilan *soft skills* yang tepat, serta bagaimana hal tersebut berkontribusi pada kesuksesan kerja.

B. Definsi Pelayanan Prima dalam Administrasi Profesional

Pelayanan prima dalam konteks administrasi professional mengacu pada kemampuan untuk memberikan layanan yang berkualitas tinggi kepada kolega, klien, dan atasan. Pelayanan ini mencangkup responsive terhadap kebutuhan, menyelesaikan tugas dengan cepat dan akurat, serta menunjukkan sikan profesional dan ramah. Dalam administrasi, pelayanan prima berhubungan erat dengan kemampuan untuk mengelola pekerjaan secara efisien, berkomunikasi dengan jelas dan sopan, serta beradaptasi dengan perubahan yang terjadi di lingkungan kantor.

C. Pentingnya Soft Skills dalam Administrasi Profesional.

Keterampilan *soft skills* memegang peranan yang sangat penting dalam dunia administrasi profesional. Meskipun keterampilan teknis, seperti penggunaan perangkat lunak perkantoran dan manajemen data, sangat diperlukan, namun *soft skills* seperti komunikasi, kepemimpinan, manajemen waktu, dan kemampuan bekerja dalam tim menjadi faktor penentu yang membedakan antara karyawan yang biasa dan karyawan yang unggul.

Beberapa *soft skills* yang sangat relevan dalam administrasi profesional antara lain:

1. Komunikasi Efektif.

Kemampuan untuk berkomunikasi secara jelas dan efektif sangat penting dalam administrasi profesional. Seorang staf administrasi harus mampu menyampaikan informasi secara tepat dan menghindari kesalahpahaman, baik dalam bentuk lisan maupun tulisan. Kemampuan ini sangat diperlukan ketika berinteraksi dengan klien, rekan kerja, atau atasan, baik melalui email, telepon, maupun tatap muka.

2. Kemampuan Manajemen Waktu

Administrasi seringkali melibatkan banyak tugas yang harus diselesaikan dalam waktu yang terbatas. Keterampilan manajemen waktu yang baik memungkinkan seorang profesional untuk memprioritaskan tugas, menghindari penundaan, dan memastikan bahwa pekerjaan diselesaikan tepat waktu tanpa mengorbankan kualitas.

3. Kerjasama Tim dan Kolaborasi

Meskipun pekerjaan administrasi seringkali terlihat individu, sebagian besar tugas dalam administrasi profesional memerlukan kolaborasi

dengan tim lain. Keterampilan dalam bekerjasama, menghargai perbedaan pendapat, dan saling mendukung sangat penting untuk menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan produktif.

4. Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan.

Setiap administrasi perkantoran pasti menghadapi masalah yang memerlukan solusi cepat dan efektif. Keterampilan dalam pemecahan masalah dan pengambilan keputusan yang tepat akan membantu seorang profesional untuk mengatasi hambatan dengan bijaksana dan menjaga kelancaran operasional kantor.

5. Kepemimpinan dan Manajerial

Walaupun banyak posisi administrasi bersifat pendukung, keterampilan kepemimpinan tetap dibutuhkan, terutama untuk mengelola tim atau proyek tertentu. Seorang administrator yang memiliki keterampilan kepemimpinan dapat mengarahkan tim, memberikan instruksi yang jelas, dan menyelesaikan proyek dengan sukses.

D. Membangun Keterampilan Soft Skills untuk Pelayanan Prima

Untuk membangun pelayanan prima dalam administrasi profesional, pengembangan keterampilan soft skills sangat penting. Ada beberapa cara untuk meningkatkan keterampilan ini, baik melalui pelatihan formal maupun pengembangan diri yang terus-menerus.

1. Pelatihan dan Pendidikan Formal

Banyak institusi pendidikan dan lembaga pelatihan yang menawarkan kursus atau program yang dirancang untuk mengembangkan keterampilan *soft skills*. Program ini biasanya mencakup pelatihan komunikasi, kepemimpinan, manajemen waktu, dan keterampilan interpersonal lainnya. Program pendidikan di jurusan administrasi



professional seringkali mencakup pengembangan *soft skills* sebagai bagian dari kurikulum.

2. Simulasi dan Praktik Lapangan

Pengalaman langsung di dunia kerja sangat penting untuk mengasah keterampilan *soft skills*. Melalui program magang, siswa jurusan administrasi profesional dapat terlibat langsung dalam situasi kantor yang sebenarnya, belajar komunikasi dengan klien, mengelola waktu, dan bekerja dalam tim. Pengalaman lapangan ini memberi mereka kesempatan untuk mempraktikkan teori yang dipelajari di kelas.

3. Mentoring dan Coaching

Program *mentoring*, dimana seorang profesional senior membimbing seorang junior, bisa menjadi cara efektif untuk mengembangkan *soft skills*. Melalui bimbingan ini, siswa atau karyawan muda bisa mendapatkan masukan langsung tentang cara berinteraksi dengan rekan kerja, cara mengelola waktu dengan baik, serta cara menghadapi tantangan di tempat kerja.

4. Pengembangan Diri melalui Refleksi dan Umpan Balik

Membangun keterampilan *soft skills* juga bisa dilakukan melalui refleksi diri. Seseorang perlu mengevaluasi cara dia berkomunikasi, bekerja dengan tim atau menangani masalah. Selain itu, meminta umpan balik dari kolega atau atasan tentang kinerjanya juga dapat memberikan wawasan berharga tentang area yang perlu diperbaiki.

E. Kontribusi *Soft Skills* terhadap Kesuksesan Kerja di Administrasi Profesional

Pengembangan *soft skills* yang tepat akan sangat berdampak pada kesuksesan kerja di bidang administrasi profesional. Seorang profesional yang dapat berkomunikasi dengan baik, mengelola waktu secara efisien, bekerja dengan baik dalam tim, serta memecahkan masalah dengan cepat,

akan sangat dihargai dalam dunia kerja. Mereka tidak hanya mampu menyelesaikan tugas administratif dengan efisien, tetapi juga dapat menangani tantangan yang muncul dengan sikap profesional dan adaptif.

Pelayanan prima yang dihasilkan dari keterampilan *soft skills* ini akan meningkatkan kinerja tim secara keseluruhan, mempercepat pencapaian tujuan perusahaan, dan menciptakan lingkungan kerja yang lebih harmonis. Selain itu, keterampilan ini juga membuat individu lebih siap untuk naik jabatan atau meraih peluang karier yang lebih tinggi.

F. Kesimpulan

Pelayanan prima dalam administrasi professional sangat bergantung pada keterampilan *soft skills* yang dimiliki oleh seorang professional. Keterampilan komunikasi, manajemen waktu, kerjasama tim, pemecahan masalah dan kepemimpinan adalah kunci untuk memberikan pelayanan yang berkualitas tinggi di dunia kerja. Dengan terus mengembangkan *soft skills* melalui pelatihan pengalaman lapangan, dan bimbingan seorang professional dapat mencapai kesuksesan kerja yang lebih besar dan memberikan kontribusi positif bagi organisasi tempat mereka bekerja. Oleh karena itu, membangun keterampilan *soft skills* menjadi langkah penting bagi siswa jurusan administrasi professional yang ingin sukses di dunia kerja.

Referensi

Goleman, D. (2006). *Social intelligence: The new science of human relationships*. Bantam Books.

Lussier, R. N., & Achua, C. F. (2016). *Leadership: Theory, application, & skill development* (6th ed.). Cengage Learning.

Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2019). *Organizational behavior* (18th ed.). Pearson.



Spencer, L. M., & Spencer, S. M. (1993). *Competence at work: Models for superior performance*. John Wiley & Sons.

Sutrisno, E. (2016). *Manajemen sumber daya manusia*. Kencana.

Prastowo, A. (2011). *Panduan kreatif membuat bahan ajar inovatif*. Diva Press.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. (2018). *Panduan penguatan pendidikan karakter*. Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah.

Suparno, P. (2018). *Soft skills untuk pendidik: Pendidikan karakter dalam pembelajaran*. Grasindo.

Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi. (2020). *Soft skills untuk dunia kerja: Modul penguatan karakter di pendidikan vokasi*. Kemdikbud RI.

Setiawan, D. (2017). *Pelayanan prima di lingkungan kerja*. Penerbit Andi.

MEMBANGUN CITRA POSITIF PERUSAHAAN MELALUI KEHUMASAN PERKANTORAN

Novizalia | BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata

novizalia84@gmail.com



Kehumasan perkantoran berfokus pada bagaimana kegiatan komunikasi dan informasi dilakukan di dalam suatu organisasi atau perusahaan untuk membangun hubungan yang baik dengan publik internal maupun

eksternal. Kehumasan di dunia perkantoran sangat penting untuk memastikan citra perusahaan tetap positif, menyampaikan pesan yang jelas, dan mengelola informasi dengan efisien.

Peran kehumasan dalam perkantoran ialah membangun hubungan yang efektif dan positif, di era yang serba digital pada saat ini. Kehumasan menjadi aspek yang sangat penting dalam dunia perkantoran, kehumasan bukan hanya tugas untuk menjaga citra perusahaan di mata publik eksternal tetapi juga berperan besar dalam memperkuat komunikasi internal yang efektif antar karyawan, serta membangun hubungan yang harmonis dengan stakeholder.

Kehumasan dalam konteks perkantoran merujuk pada praktik komunikasi yang dilakukan dalam suatu organisasi untuk membangun dan memelihara hubungan baik dengan publik, baik internal maupun eksternal. Manajemen kehumasan dalam perkantoran berfungsi sebagai jembatan antara organisasi dan masyarakat serta berperan penting dalam menyampaikan informasi dan mengelola opini publik.

Fungsi Kehumasan dalam perkantoran yaitu :

- a. **Penyampaian Informasi :** Humas bertugas untuk menyampaikan informasi penting mengenai organisasi kepada publik. Seperti kebijakan, kegiatan, dan perkembangan terbaru yang relevan dengan masyarakat.
- b. **Pengumpulan Umpan Balik :** Selain menyampaikan informasi, humas juga berfungsi sebagai pencari informasi mengenai opini publik. Hal ini mencakup pendapat, keluhan, dan kritik dari masyarakat yang dapat digunakan untuk memperbaiki kinerja organisasi.
- c. **Membangun Komunikasi Dua Arah :** Kehumasan harus mampu menciptakan komunikasi yang efektif antara organisasi dan publik. Dan pengelolaan umpan balik serta interaksi yang konstruktif.

Peran Humas dalam Organisasi bukan hanya tanggung jawab suatu bagian dalam organisasi, melainkan merupakan tugas bersama seluruh lini. Setiap bagian dalam organisasi perlu kontribusi dalam penyampaian informasi agar citra dan fungsi organisasi dapat tersampaikan dengan baik kepada masyarakat. Praktik kehumasan di perkantoran sangat penting untuk membangun citra positif organisasi dan menjaga hubungan baik dengan publik. Melalui penyampaian informasi dalam mencapai tujuannya serta memenuhi ekspektasi masyarakat. Manajemen kehumasan juga meningkatkan citra perusahaan dan manajemen kehumasan memiliki peran krusial dalam membangun dan meningkatkan citra perusahaan.

Beberapa strategi yang dapat diterapkan oleh manajemen kehumasan untuk mencapai tujuan tersebut :

1. **Publikasi dan Media Sosial:** Manajemen kehumasan harus aktif dalam melakukan publikasi informasi mengenai instansi melalui berbagai saluran, termasuk media sosial, website resmi dan media massa. Dengan memperbaharui konten secara berkala, perusahaan dapat menjaga citra positif dan meningkatkan visibilitas di mata publik.

2. Kegiatan Sosial dan Keterlibatan Komunikasi: Mengadakan kegiatan sosial yang melibatkan masyarakat dapat meningkatkan citra perusahaan. Kegiatan ini tidak hanya menunjukkan kepedulian instansi terhadap lingkungan sekitar tetapi juga membangun hubungan yang lebih baik dengan publik eksternal. Misalnya program pelatihan atau forum komunikasi dengan kelompok masyarakat lokal dapat menciptakan kesan positif.
3. Komunikasi Dua Arah: Membangun komunikasi yang efektif antara perusahaan dan publik sangat penting. Manajemen kehumasan harus mendengarkan umpan balik dari publik dan meresponnya dengan cepat untuk menunjukkan bahwa instansi menghargai pendapat mereka dan penanganan isu atau krisis secara profesional untuk meminimalkan dampak negatif terhadap citra perusahaan.
4. Kerjasama dengan Media: Menjalin hubungan baik dengan media sangat penting dalam membangun citra positif. Humas perlu mengundang media untuk meliput acara – acara penting dan memberikan informasi yang relevan secara proaktif. Media yang baik akan membantu menyebarkan berita positif tentang perusahaan.

Dengan manajemen kehumasan dapat secara efektif meningkatkan citra perusahaan di mata publik. Keterlibatan aktif dalam komunikasi, kegiatan sosial, dan hubungan dengan media adalah kunci untuk membangun reputasi yang positif dan berkelanjutan. Untuk memastikan keselarasan antara citra internal dan eksternal, humas perlu menerapkan beberapa strategi yang terencana dan terintegrasi.

Humas harus melakukan pemetaan terhadap pemangku kepentingan (stakeholders) baik internal (karyawan, manajemen) maupun eksternal (klien, masyarakat). Dengan memahami kebutuhan dan ekspektasi masing – masing kelompok, humas dapat menyusun pesan yang relevan dan konsisten. Penting bagi humas untuk menjaga komunikasi yang terbuka dan transparan

di seluruh tingkatan organisasi. Informasi yang jelas dan akurat mengenai kebijakan, visi, misi, serta pencapaian perusahaan harus disampaikan kepada semua pihak. Hal ini membantu menciptakan pemahaman yang sama tentang citra instansi. Dan mengadakan pelatihan bagi karyawan tentang nilai – nilai organisasi dan cara berkomunikasi yang efektif, dapat membantu para karyawan menjadi duta instansi yang baik. Karyawan yang memahami citra instansi akan lebih mampu mempersentasikannya dengan tepat diluar organisasi.

Humas perlu menyiapkan penyusunan pesan kunci yang akan disampaikan ke publik serta memastikan bahwa pesan tersebut sejalan dengan apa yang dipahami oleh karyawan. Penyampaian pesan yang konsisten akan mengurangi resiko misinterpretasi dan membantu memperkuat citra perusahaan. Juga melakukan monitoring terhadap opini publik serta umpan balik dari karyawan yang sangat penting untuk menilai apakah citra internal sejalan dengan citra eksternal. Humas harus siap merespons setiap isu atau krisis yang muncul dengan cepat dan tepat. Mengadakan kegiatan bersama dengan antar manajemen dan karyawan, seperti seminar atau workshop krna dapat meningkatkan rasa kebersamaan dan kesamaan visi. Dan ini juga menjadi kesempatan untuk memperkuat hubungan internal sekaligus menunjukkan kesatuan kepada publik.



Humas juga harus mampu mengelola komunikasi dengan baik ketika sedang menghadapi situasi krisis agar tidak terjadi perbedaan antara citra internal

dan eksternal dalam menyusun rencana komunikasi krisis yang jelas untuk menjaga kepercayaan publik serta meminimalkan dampak negative terhadap citra instansi. Humas juga harus dapat memastikan bahwa citra internal dan eksternal instansi tetap selaras. Karna keselarasan ini penting untuk membangun kepercayaan publik serta menciptakan lingkungan kerja yang positif bagi karyawan.

Untuk memastikan standardisasi pesan dalam komunikasi internal humas perlu menerapkan beberapa strategi yang terstruktur. Membuat panduan komunikasi yang detail dapat membantu karyawan memahami bagaimana cara berkomunikasi secara efektif. Panduannya harus mencakup format, gaya bahasa dan saluran komunikasi yang tepat untuk dapat digunakan dalam berbagai situasi. Humas juga perlu menggunakan komunikasi yang sama diseluruh organisasi seperti email, internet atau aplikasi kolaborasi, dengan menggunakan platform yang sama pesan dapat disampaikan dengan cara yang seragam dan mudah di akses oleh semua karyawan.

Humas juga harus membangun komunikasi terbuka untuk mendorong budaya komunikasi terbuka dimana karyawan merasa nyaman memberikan umpan balik tentang pesan yang di terima, karna hal ini dapat membantu humas untuk mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan dan memastikan bahwa semua suara didengar. Dapat memastikan bahwa informasi yang disampaikan melalui berbagai saluran (rapat, email, berita internal) tetap konsisten. Karna ini dapat mengurangi kebingungan dan memperkuat pemahaman di antara karyawan tentang tujuan dan kebijakan instansi. Dan perlu adanya kerja sama antara media untuk membangun citra positif dan memberikan informasi yang relevan secara proaktif.

Menjadi seorang humas professional memerlukan kombinasi keterampilan teknis dan nonteknis yang beragam seperti keterampilan berkomunikasi dalam penyampaian pesan dengan jelas dan efektif baik secara lisan maupun tulisan, keterampilan dalam menulis keahlian yang wajib dimiliki karena

humas sering kali bertanggung jawab untuk membuat konten yang menarik dan informatif, kemampuan riset dan analisis humas perlu melakukan penelitian untuk memahami isu – isu yang relevan dan dampaknya terhadap organisasi dan kemampuan analisis membantu dalam merumuskan strategi komunikasi yang tepat.

Tujuan internal yang utama humas perkantoran ialah untuk memastikan karyawan memiliki pemahaman yang jelas tentang visi, misi, kebijakan perusahaan, dan perubahan-perubahan penting.

- **Alat yang digunakan:** Buletin internal, email, rapat rutin, intranet perusahaan, dan aplikasi komunikasi internal.
- **Tujuan:** Meningkatkan moral karyawan, memperkuat ikatan tim, serta memastikan keberlanjutan kinerja dan produktivitas perusahaan.

Contoh: Pengumuman perubahan kebijakan kerja, pemberitahuan tentang acara perusahaan (seperti outing atau seminar), atau update terkait pencapaian perusahaan.

Tujuan eksternalnya ialah bertanggung jawab untuk menjaga hubungan yang baik dengan pihak eksternal seperti media, konsumen, investor, dan masyarakat luas. Ini mencakup berbagai kegiatan seperti membangun citra perusahaan, menangani media, dan menjalin hubungan dengan pihak-pihak yang bisa mempengaruhi reputasi perusahaan.

- **Alat yang digunakan:** Siaran pers, konferensi pers, website perusahaan, media sosial, dan materi promosi.
- **Tujuan:** Meningkatkan kesadaran publik tentang perusahaan, mempromosikan produk/layanan, dan membangun kepercayaan serta kredibilitas di mata publik.

Contoh: Mengeluarkan siaran pers tentang peluncuran produk baru, membangun hubungan dengan wartawan untuk mendapatkan liputan media

yang positif, atau mengadakan kampanye CSR (Corporate Social Responsibility).

Manajemen krisis adalah salah satu bagian terpenting dalam humas perkantoran. Setiap perusahaan dapat menghadapi situasi yang berpotensi merusak reputasi atau citra publiknya, seperti isu produk cacat, skandal, atau insiden yang melibatkan perusahaan.

- **Langkah yang dilakukan:** Menyusun pernyataan publik yang jelas, merespon keluhan dengan cepat, dan mengkoordinasikan komunikasi antara semua pihak terkait (misalnya media dan stakeholder lainnya).
- **Tujuan:** Melindungi reputasi perusahaan, mengurangi dampak negatif, dan memastikan komunikasi yang transparan serta akurat.

Contoh: Jika perusahaan mengalami kecelakaan atau insiden yang melibatkan pelanggan, humas perkantoran akan bekerja untuk memberikan penjelasan kepada media dan pihak berwenang, serta mengelola isu tersebut dengan bijak.

Mengelola hubungan dengan media adalah salah satu tanggung jawab utama humas perkantoran. Tim humas bertugas untuk memastikan bahwa perusahaan mendapatkan liputan yang positif dan relevan dari media massa.

- **Aktivitas yang dilakukan:** Menyusun siaran pers, menjawab pertanyaan wartawan, memberikan wawancara, dan bekerja sama dengan influencer atau media digital.
- **Tujuan:** Meningkatkan visibilitas perusahaan, menyampaikan pesan yang tepat kepada audiens, serta memitigasi potensi kesalahan informasi.

Contoh: Perusahaan teknologi mungkin meluncurkan kampanye promosi produk terbaru mereka melalui berbagai saluran, seperti iklan digital, press release, dan event live streaming. CSR adalah program tanggung jawab sosial yang dilakukan perusahaan untuk memberikan manfaat kepada masyarakat dan lingkungan, yang dapat memperbaiki citra perusahaan.



Kegiatan terkait CSR:

- Merancang dan melaksanakan program **donasi** atau kegiatan sosial yang mendukung masyarakat yang membutuhkan.
- Mengembangkan program lingkungan, seperti **green initiatives** untuk mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan.
- Menyebarkan informasi tentang kegiatan CSR melalui media atau laporan tahunan.

Contoh: Perusahaan makanan besar mungkin akan mendonasikan sebagian dari pendapatannya untuk mendukung program ketahanan pangan di daerah-daerah yang membutuhkan.

Secara keseluruhan, kehumasan perkantoran mencakup serangkaian aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan untuk membangun citra yang baik, menjaga hubungan positif dengan publik, dan mengelola komunikasi secara efektif, baik di dalam maupun di luar organisasi. Ini sangat penting karena citra perusahaan yang baik dapat mempengaruhi kesuksesan jangka panjang perusahaan tersebut.

Referensi

Effendy, O. U. (2006). *Hubungan masyarakat: Suatu studi komunikologis*. Remaja Rosdakarya.

Ruslan, R. (2010). *Manajemen public relations dan media komunikasi: Konsepsi dan aplikasi* (Edisi Revisi). Rajawali Pers.

Soemirat, S., & Ardianto, E. (2012). *Dasar-dasar public relations*. Remaja Rosdakarya

PENERAPAN KECERDASAN ARTIFISIAL DALAM PEMBELAJARAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK

Deni Teguh Imam Prayitno | BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata
deniteguh@instruktur.belajar.id

A. Pendahuluan

Kecerdasan Artifisial atau lebih dikenal sebagai Artificial Intelligence (AI), (Leksono et al., 2024) teknologi yang memungkinkan sistem komputer untuk meniru kecerdasan manusia dan melakukan tugas-tugas kompleks. Konsep Kecerdasan Artifisial (KA) melibatkan pemrograman mesin agar mampu berpikir secara komprehensif dan melakukan pemecahan masalah yang biasanya memerlukan campur tangan manusia. Dalam penerapannya, teknologi ini sering kali dikombinasikan dengan teknologi lain seperti sensor, geolokasi, dan robotika untuk memperluas kemampuannya (Patimah et al., 2024). Sebagai contoh, KA dapat digunakan untuk mengendalikan robot dalam manufaktur, yang memungkinkan peningkatan efisiensi dan pengurangan kesalahan manusia.

Salah satu komponen utama dari KA adalah Machine Learning (ML), yang memungkinkan mesin untuk belajar dari data dan pengalaman tanpa diprogram secara eksplisit. Melalui algoritma ML, sistem dapat membuat model yang memprediksi hasil berdasarkan data yang ada dan terus mengadaptasi model tersebut seiring waktu (Nugraha & Nurdyansyah, 2024). Proses pembelajaran yang berkelanjutan ini memungkinkan sistem untuk meningkatkan kinerjanya dan menghasilkan hasil yang lebih akurat. Misalnya, algoritma ML sering digunakan dalam analisis big data untuk mengidentifikasi pola tersembunyi dan tren yang tidak mudah terlihat oleh manusia.

Selain Machine Learning, komponen penting lainnya dari KA adalah *Natural Language Processing* (NLP). NLP berfokus pada interaksi antara komputer dan manusia melalui bahasa alami (Wijaya et al., 2023). Dengan memakai teknologi ini, komputer dapat memahami, menganalisis, dan merespons bahasa manusia dengan cara yang bermakna. Teknologi NLP sering digunakan dalam aplikasi seperti *chatbot*, asisten virtual, dan analisis teks untuk menyediakan layanan yang lebih interaktif dan *user-friendly*. Misalnya, asisten virtual seperti Siri dan *Google Assistant* menggunakan NLP untuk memahami perintah pengguna dan memberikan respon yang relevan.

Dalam era digital, penggunaan Kecerdasan Buatan (*Artificial Intelligence/AI*) semakin berkembang di berbagai bidang, termasuk pendidikan kejuruan seperti SMK Administrasi Perkantoran. KA dapat membantu siswa memahami dan menguasai keterampilan administratif modern yang dibutuhkan di dunia kerja.

B. Manfaat dalam Pembelajaran Administrasi Perkantoran

KA memberikan berbagai manfaat bagi siswa dan guru di SMK, antara lain:

- Meningkatkan Efisiensi Pembelajaran
KA dapat digunakan untuk mengotomatiskan tugas administrasi, seperti pencatatan kehadiran, penjadwalan, dan evaluasi tugas siswa.
- Membantu Pemahaman Konsep
KA bisa digunakan dalam bentuk chatbot atau tutor virtual untuk membantu siswa memahami materi pelajaran secara mandiri.
- Simulasi Lingkungan Kerja Nyata
Dengan KA, siswa dapat berlatih menggunakan perangkat lunak administrasi kantor modern, seperti sistem manajemen dokumen berbasis KA.

- Personalisasi Pembelajaran

KA dapat menganalisis kemajuan belajar siswa dan memberikan rekomendasi materi yang sesuai dengan kemampuan masing-masing.

C. Contoh Penerapan KA dalam Administrasi Perkantoran di SMK

1. Chatbot Pembelajaran



Siswa dapat menggunakan chatbot berbasis KA untuk menjawab pertanyaan terkait materi administrasi perkantoran dan sekaligus mendiskusikannya secara kelompok hingga dapat mengasah kemampuan *Higher Order Thinking Skills* dalam pembelajaran.

2. Otomatisasi Pengolahan Dokumen



KA membantu siswa belajar cara mengelola dokumen dengan sistem digital, seperti pemindaian dan klasifikasi otomatis. Sehingga mampu melakukan transformasi dari dokumen konvensional menjadi dokumen digital. (kemampuan adaptasi dengan teknologi)

3. *Speech-to-Text* dan Transkripsi Otomatis



KA dapat mengubah suara menjadi teks, membantu siswa dalam pembuatan notulen rapat atau transkripsi wawancara. Sehingga siswa mampu menyesuaikan kegiatan rapat, wawancara maupun mencari data melalui suara sesuai dengan perkembangan teknologi dan menciptakan efisiensi dalam aktivitas perkantoran.

4. Asisten Virtual untuk Manajemen Jadwal

KA dapat digunakan untuk mengajarkan cara mengelola jadwal rapat, tugas, dan kegiatan perkantoran secara otomatis. Sehingga siswa mampu mempelajari pengelolaan jadwal kegiatan, rapat dan lain-lain melalui asisten virtual.



D. Tantangan dalam Implementasi Penerapan Kecerdasan Artifisial di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

Walaupun KA memberikan banyak manfaat, ada beberapa tantangan yang perlu menjadi perhatian khusus:

1. Keterbatasan Infrastruktur Teknologi

Tidak semua SMK memiliki infrastruktur yang memadai dalam penerapan KA, belum lagi kemampuan SDM dalam pengoperasiannya. Beberapa alternatif solusi antara lain Sekolah dapat mengembangkan laboratorium digital dengan akses ke perangkat lunak berbasis KA.

2. Kurangnya Pemahaman Guru dan Siswa

Penerapan KA memang sedang menjadi trend saat ini, namun masih banyak guru dan siswa yang masih kurang pemahaman tentang KA. Beberapa alternatif solusi antara lain dapat diadakan Pelatihan, workshop, maupun Bimtek tentang pemanfaatan KA dalam administrasi perkantoran di SMK.

3. Biaya Implementasi

Kebermanfaatan KA memang sebanding dengan efisiensi dan efektifitas dalam proses kegiatan dan biaya yang ditimbulkan. Aplikasi KA memang sebagian besar berbayar dan membutuhkan dana yang tidak sedikit. Beberapa alternatif solusi antara lain menggunakan aplikasi KA berbasis cloud atau gratis yang dapat diakses oleh sekolah.

KA merupakan fase baru dalam perkembangan teknologi. Penggunaan KA dalam pembelajaran menghadirkan berbagai manfaat. Pelajar sepatutnya dididik untuk mengimbangi perkembangan teknologi. Kurikulum merdeka belajar mendorong pembelajaran adaptif yang mengedepankan perkembangan teknologi serta kesiapan dalam menghadapi pasar kerja.



Penggunaan KA dalam pembelajaran SMK Administrasi Perkantoran dapat meningkatkan keterampilan siswa dalam mengelola tugas administratif secara modern. Dengan penerapan yang tepat, KA dapat membantu menciptakan lulusan yang lebih siap menghadapi tantangan dunia kerja digital.

Referensi

Alienra Davry Nanda Kadun MT, Roland Everson Binur; *Chatbot* Bagi Siswa Program Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran; Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Vol. 1 No. 3 September 2024; Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Cenderawasih, Jayapura, Papua.

Erwin Yulianto, Teguh Murdianto, Al-Amin; Peran *Artificial Intelligence* (AI) dalam Manajemen Arsip dan Dokumen; COSMOS: Jurnal Ilmu Pendidikan, Ekonomi dan Teknologi Vol. 1 No.6, Oktober 2024; IAI Sultan Muhammad Syaifudin Sambas, Kalimantan Barat.

Kemendikdasmen, Badan Standar Kurikulum dan Asesmen Pendidikan; Naskah Akademik Pembelajaran Koding dan Kecerdasan Artifisial pada Pendidikan Dasar dan Menengah, Februari 2025.

Kemendikdasmen, Direktorat Jenderal Guru, Tenaga Kependidikan, dan Pendidikan Guru; Modul Pedagogik Koding dan Kecerdasan Artifisial pada Pendidikan Dasar dan Menengah, Maret 2025.

ANTOLOGI ADMINISTRASI PROFESIONAL

Buku Antologi Administrasi Profesional merupakan kumpulan artikel hasil karya para guru SMK bidang keahlian Administrasi Profesional yang telah mengikuti rangkaian Pelatihan *Upskilling* dan *Reskilling* Guru Sekolah Menengah Kejuruan Berstandar Industri Angkatan 1 Tahun 2025 yang dilaksanakan oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.

Buku Antologi ini hadir sebagai pemantik bagi karya-karya guru keahlian administrasi profesional selanjutnya dalam hal berbagi praktik baik peningkatan kompetensi guna mewujudkan pembelajaran berbasis kompetensi selaras dengan dunia industri.

SMK Bisa, SMK Hebat, Guru SMK Kompeten, BBPPMPV Bispar Keren!
Vokasi Kuat Memperkuat Indonesia!



Administrasi Profesional
BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata



**BALAI BESAR PENGEMBANGAN
PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN VOKASI
BISNIS DAN PARIWISATA**