



Kemendikdasmen
BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata

**UPSKILLING
RESKILLING**

ANTOLOGI

ADMINISTRASI PROFESIONAL

Pelatihan *Upskilling* dan *Reskilling* Guru Kejuruan SMK Berstandar Industri
Keahlian Administrasi Perkantoran Angkatan 2 Tahun 2025
PUSAT BELAJAR SMKN 4 MAKASSAR

ARYATI | AYU LESTARI ABBAS | AYU MEGAWATI | BARNABAS DAPPU
MANANGA | EKA ANITA PUTRI | FERONICA PESIWARISSA
FITRIANI MAMONTO | HENNY NOVITASARI TRISANINGTYAS
INDARWATI | NI NYOMAN SRI WAHYUNI | NITA HARIYATI
RUSNA WINARSYH | ST. HAJRAH | WAHYUDDIN
DENI TEGUH IMAM PRAYITNO | LIYANI

VOL. 2/2025

2025

ANTOLOGI ADMINISTRASI PROFESIONAL | VOLUME 2

Pelatihan *Upskilling* dan *Reskilling* Guru Kejuruan SMK Berstandar Industri Angkatan 2 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 Republik Indonesia

Pengarah

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

Penanggung Jawab

Dr. Zulfikar, ST, MKKK

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

Dr. Arief Rachman Wonodhipo, SH, M.Pd.

Tim Penyusun

Aryati, Ayu Lestari Abbas, Ayu Megawati, Barnabas Dappu Mananga

Eka Anita Putri, Feronica Pesiwarissa, Fitriani Mamonto

Henny Novitasari Trisaningtyas, Indarwati, Ni Nyoman Sri Wahyuni

Nita Hariyati, Rusna Winarsyh, St. Hajrah, Wahyuddin

Deni Teguh Imam Prayitno, Liyani

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 Volume 2 ini dapat diselesaikan. Buku Antologi Administrasi Profesional Volume 2 merupakan salah satu komponen pendukung Pelatihan *Upskilling* dan *Reskilling* Guru Sekolah Menengah Kejuruan Bidang Bisnis dan Pariwisata 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 2 Tahun 2025 yang dilaksanakan oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata berkolaborasi dengan Pusat Belajar SMK Negeri 4 Makassar Provinsi Sulawesi Selatan.

Kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan Buku Antologi Administrasi Profesional Volume 2. Akhir kata, semoga Buku Antologi ini berguna dan bermanfaat bagi Bapak dan 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 dan Ibu guru demi peningkatan kualitas dan pengembangan berkelanjutan.

Depok, Desember 2025



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

DAFTAR ISI

Pengantar	iii
Tangan terampil menghidupkan budaya kerja profesional di SMK	1
K3LH bukan teori: Refleksi magang industri hidupkan budaya K3	6
Transformasi ruang kelas: Teori menjadi aksi melalui magang	11
Profesionalisme kerja melalui manajemen waktu	16
Mutu Pendidikan: Strategi menuju sekolah unggul di Papua	25
Penerapan implementasi komunikasi efektif di lingkungan SMK	30
Membangun kompetensi: Praktek pelayanan tamu standar industri	36
Optimalisasi layanan administrasi perkantoran digital di SMK	43
Implementasi keterampilan industri untuk peningkatan pembelajaran	48
Penerapan berkomunikasi ditempat kerja berstandar industri	53
Penerapan budaya kerja industri senyum sapa salam (3S) di SMK	58
Pengelolaan administrasi perkantoran digital di SMK	62
Pemanfaatan teknologi digital dalam kearsipan modern	67
Grooming peningkatan kompetensi siswa SMK MPLB	73
Budaya kerja industri meningkatkan kualitas pembelajaran di SMK	77
Pembangunan Central File dan Record Center Pengelolaan Arsip	80

TANGAN TERAMPIL MODAL JUARA MENGHIDUPKAN BUDAYA KERJA PROFESIONAL DI SMKN 1 BONEHAU

Aryati | SMK Negeri 1 Bonehau, Mamuju, Sulawesi Barat

tibuallea@gmail.com

Pendahuluan

Artikel ini ditulis sebagai bagian dari pemenuhan kebutuhan dan tanggung jawab setelah mengikuti pelatihan Upskilling dan Reskilling guru SMK Bisnis dan Pariwisata berbasis dunia kerja yang diselenggarakan oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata. Pelatihan komprehensif ini diawali dengan pembelajaran daring, dilanjutkan penguatan industri, magang, sertifikasi, hingga tahap penyelarasan kurikulum. Melalui serangkaian program tersebut, saya berkesempatan untuk mengamati secara langsung praktik kerja di PT Tuju Wali-Wali, sebuah perusahaan kontraktor yang menerapkan standar profesionalisme yang tinggi. Pengalaman magang ini membuka mata saya terhadap berbagai *hard skill* dan *soft skill* yang sangat relevan namun belum terimplementasi secara optimal di lingkungan sekolah. Saya menyadari bahwa penguasaan keterampilan ini adalah kunci untuk menjembatani kesenjangan antara dunia pendidikan dengan dunia industri, agar lulusan tidak hanya menguasai teori, tetapi juga memiliki mentalitas dan keterampilan praktis yang siap pakai. Oleh karena itu, tujuan dari penulisan artikel ini adalah untuk membagikan praktik baik yang saya implementasikan di sekolah sebagai tindak lanjut dari pengalaman magang.

Pelaksanaan Implementasi Pembelajaran di Kelas

Pengalaman magang di PT Tuju Wali-Wali memberikan wawasan berharga, terutama tentang bagaimana perusahaan mengelola administrasi secara digital, menerapkan prosedur K3 (Kesehatan dan Keselamatan Kerja) secara praktis, dan menilai kinerja karyawan melalui “rencana aktivitas” dan

“penilaian kinerja”. Pemahaman akan pentingnya penguasaan *hard skill* seperti penggunaan aplikasi spesifik perusahaan (HRIS dan LATTO), verifikasi dokumen keuangan, dan spesifikasi dokumen kontraktor, serta *soft skill* seperti komunikasi, negosiasi, fleksibilitas, dan kesadaran akan kerahasiaan data, menjadi landasan saya untuk melakukan inovasi pembelajaran.

Sebagai tindak lanjut dari pengalaman tersebut, saya segera mengintegrasikan praktik baik ini ke dalam kurikulum di kelas X OTKP (Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran). Salah satu proyek utama yang saya terapkan adalah Simulasi Pengelolaan Proyek Mini yang saya beri nama "Proyek Wirausaha Mini". Dalam proyek ini, siswa dibagi menjadi beberapa kelompok dan ditugaskan untuk merancang serta menjalankan sebuah usaha kecil-kecilan di lingkungan sekolah. Mereka tidak hanya membuat konsep, tetapi juga menyusun proposal proyek secara menyeluruh, yang mencakup rincian penting seperti anggaran dana, jadwal kerja yang terperinci, dan pembagian tugas yang jelas untuk setiap anggota tim.

Melalui simulasi ini, siswa dilatih untuk menghadapi tantangan praktis layaknya di dunia kerja. Mereka belajar mengelola proyek dari nol, berkolaborasi dengan tim untuk mencapai tujuan bersama, dan bertanggung jawab atas tugas masing-masing. Kegiatan ini secara efektif menjembatani teori yang mereka pelajari di kelas dengan keterampilan manajerial dan kolaborasi yang dibutuhkan di industri.

Penerapan pembelajaran ini memberikan dampak positif yang signifikan. Berdasarkan pengamatan dan wawancara, perubahan yang paling menonjol adalah peningkatan kemandirian dan inisiatif. Siswa tidak lagi pasif menunggu instruksi, melainkan proaktif mencari solusi untuk masalah yang timbul. Pemahaman kontekstual mereka pun meningkat; materi yang sebelumnya terasa abstrak, seperti kearsipan dan administrasi keuangan, kini menjadi lebih bermakna. Salah satu siswa, Alfin, mengakui, "Dulu materi administrasi itu membosankan. Tapi setelah dipraktikkan langsung di proyek ini, saya jadi

tahu kalau kearsipan itu penting sekali agar tidak ada data yang hilang, apalagi data keuangan." Selain itu, *soft skill* seperti negosiasi dan kerja sama tim mereka meningkat pesat.

Tentu saja, ada beberapa tantangan yang saya hadapi. Salah satunya adalah keterbatasan waktu dan sumber daya. Proses pendampingan setiap kelompok membutuhkan waktu lebih banyak dari jadwal pelajaran biasa. Selain itu, tidak adanya konsekuensi nyata jika siswa lalai dalam menjaga kerahasiaan data (misalnya, tidak ada sanksi seperti SP1) membuat internalisasi *soft skill* ini kurang maksimal. Untuk mengatasi tantangan ini, saya memperpanjang durasi proyek ke luar jam pelajaran dan menugaskan siswa untuk melanjutkan pekerjaan secara mandiri. Untuk internalisasi *soft skill*, saya memberikan poin pengurangan nilai yang signifikan jika ada dokumen yang tidak dikelola dengan baik, mirip dengan sistem sanksi di dunia kerja.

Refleksi

Praktik pembelajaran ini menunjukkan beberapa hal yang berjalan dengan sangat baik. Pendekatan berbasis proyek (*project-based learning*) yang memberikan pengalaman langsung sangat efektif dalam membangun pemahaman siswa. Penggunaan teknologi yang familier seperti Google Workspace juga mengatasi keterbatasan fasilitas sekolah, menjadikan pembelajaran lebih relevan dan dapat diakses. Metode ini menuntut siswa untuk berpikir kritis dan kreatif, berbeda dengan praktik pembelajaran sebelumnya yang lebih berorientasi pada hafalan. Pengalaman ini juga mengajarkan saya bahwa makna dari pelatihan ini adalah bahwa peran guru tidak hanya mentransfer pengetahuan, tetapi juga menjadi fasilitator dan mentor yang membantu siswa mengembangkan kompetensi praktis dan profesional. Saya menyadari bahwa yang perlu ditingkatkan adalah bagaimana menciptakan konsekuensi yang lebih realistis dan signifikan dalam proyek pembelajaran untuk memastikan internalisasi *soft skill* berjalan maksimal, seperti konsekuensi yang ada di dunia kerja nyata.

Kesimpulan dan Rekomendasi

Berdasarkan praktik baik yang telah diimplementasikan, dapat disimpulkan bahwa pengalaman magang di dunia industri memiliki peran krusial dalam memperkaya metode pengajaran di SMK. Praktik yang dilakukan di SMKN 1 Bonehau, khususnya melalui “Teaching Project: Kantor Mini”, berhasil menjembatani kesenjangan antara teori dan praktik.

Proyek ini terbukti mampu:

Meningkatkan Kompetensi Praktis Siswa:

Siswa tidak lagi hanya menghafal, tetapi mengaplikasikan *hard skill* seperti kearsipan digital dan pengelolaan keuangan sederhana menggunakan alat yang relevan (Google Sheets dan Google Drive).

Mengembangkan *Soft Skill* Kunci

Melalui simulasi, siswa mengasah kemampuan vital seperti komunikasi, negosiasi, kerja sama tim, dan inisiatif—yang semuanya sangat dicari di dunia kerja.

Membangun Pola Pikir Profesional

Siswa didorong untuk berpikir kritis, proaktif mencari solusi, dan memahami pentingnya tanggung jawab serta kerahasiaan data, yang merupakan bagian dari budaya kerja profesional.

Meskipun terdapat tantangan seperti keterbatasan waktu dan sumber daya, pendekatan ini menunjukkan bahwa pembelajaran berbasis proyek dan kolaborasi dengan industri adalah strategi efektif untuk mempersiapkan lulusan SMK yang tidak hanya kompeten secara teknis, tetapi juga memiliki mentalitas siap kerja. Dengan demikian, “Tangan Terampil Modal Juara” bukan sekadar slogan, melainkan hasil nyata dari upaya menghidupkan budaya kerja profesional sejak dini di lingkungan pendidikan.

Sebagai rekomendasi, kami menyarankan agar sekolah-sekolah kejuruan dapat mengadopsi model pembelajaran berbasis proyek yang terintegrasi dengan pengalaman industri. Hal ini akan memperkuat relevansi kurikulum dan menghasilkan lulusan yang lebih siap bersaing di pasar kerja.

Referensi:

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

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

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>

**K3LH BUKAN SEKADAR TEORI: REFLEKSI MAGANG INDUSTRI
DI PT TUJU WALI-WALI UNTUK MENGHIDUPKAN BUDAYA
KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DI SEKOLAH VOKASI**

Ayu Lestari Abbas | SMKN 1 Bone, Sulawesi Selatan
ayulestariabbas@gmail.com

A. Pendahuluan

Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan Hidup (K3LH) merupakan fondasi penting dalam menciptakan ekosistem kerja yang aman, sehat, dan produktif. Dalam dunia industri, K3LH bukan sekadar prosedur administratif, melainkan budaya yang harus diinternalisasi oleh setiap individu. Guru Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), khususnya di bidang Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis, dituntut untuk memiliki pemahaman yang komprehensif tentang K3LH agar mampu menyiapkan peserta didik dengan kompetensi sesuai standar dunia usaha dan dunia industri (DUDI).

Melalui program Upskilling dan Reskilling Guru SMK Berstandar Industri tahun 2025, saya berkesempatan melaksanakan magang di PT Tuju Wali-Wali. Di perusahaan ini, saya belajar secara langsung bagaimana K3LH diterapkan dalam aktivitas sehari-hari, mulai dari penggunaan alat pelindung diri (APD), pengelolaan dokumen dengan sistem digital, hingga simulasi tanggap darurat. Pengalaman magang ini memberikan pemahaman baru bahwa K3LH bukan sekadar teori dalam modul pelajaran, melainkan keterampilan hidup yang harus dilatih dan dibiasakan.

B. Deskripsi Praktik Baik

Selama 14 hari magang di PT Tuju Wali-Wali, saya terlibat dalam berbagai aktivitas yang berhubungan langsung dengan penerapan K3LH. Beberapa praktik baik yang saya amati dan jalani antara lain:

1. Penggunaan APD dan Prosedur Masuk Area Kerja

Setiap karyawan, termasuk peserta magang, diwajibkan menggunakan APD sesuai area kerja masing-masing. Sebelum memasuki ruang operasional, kami melalui briefing singkat mengenai potensi risiko harian. Hal ini melatih saya untuk disiplin dan sadar bahwa setiap lingkungan kerja memiliki standar keselamatan yang berbeda.

2. Pengenalan Simbol Keselamatan dan Prosedur Darurat

Pada minggu pertama, kami diperkenalkan dengan berbagai simbol keselamatan yang terpasang di seluruh area kantor. Selain itu, kami mengikuti pelatihan tanggap darurat, termasuk simulasi evakuasi ketika terjadi kebakaran. Pengalaman ini sangat berkesan, karena saya menyadari pentingnya kecepatan, koordinasi, dan ketenangan dalam menghadapi kondisi darurat.

3. Sistem Kearsipan Digital dan Keamanan Data

Di PT Tuju Wali-Wali, dokumen perusahaan dikelola dengan sistem kearsipan digital yang terintegrasi. Setiap pegawai memiliki akun dengan akses terbatas sesuai kewenangan. Saya belajar bahwa menjaga kerahasiaan data adalah bagian dari K3 nonfisik, dan ada sanksi jelas (seperti SP1) bila melanggar prosedur.

4. Pelatihan Keselamatan Lingkungan dan Pengelolaan Risiko

Selain K3, perusahaan juga menekankan pentingnya menjaga lingkungan kerja yang sehat. Misalnya, memastikan ventilasi ruangan tetap baik, menjaga kebersihan area kerja, dan memilah limbah. Praktik ini menumbuhkan kesadaran bahwa K3LH tidak hanya untuk keselamatan individu, tetapi juga untuk keberlanjutan lingkungan.

5. Budaya Kerja Kolaboratif

Selama magang, saya ditempatkan di tim yang terdiri dari lima guru SMK lainnya. Kami belajar bahwa kolaborasi adalah bagian dari K3LH, karena setiap anggota tim saling menjaga dan mengingatkan. Budaya saling peduli ini menciptakan rasa aman sekaligus meningkatkan produktivitas kerja.

C. Hasil dan Dampak

Pengalaman magang di PT Tuju Wali-Wali memberikan berbagai hasil dan dampak yang signifikan, baik bagi diri saya pribadi, sekolah, maupun peserta didik.

1. Bagi Saya sebagai Guru

Saya mendapatkan pemahaman praktis mengenai K3LH yang sebelumnya hanya saya ajarkan sebatas teori. Kini saya bisa menghadirkan pengalaman nyata di kelas, seperti simulasi penggunaan APD, latihan evakuasi, maupun praktik pengelolaan arsip digital.

2. Bagi Peserta Didik

Dengan membawa pengalaman magang ke sekolah, saya dapat menciptakan pembelajaran yang lebih hidup. Misalnya, siswa diajak membuat proyek mini terkait K3, seperti mendesain poster keselamatan kerja atau membuat SOP tanggap darurat sederhana. Hal ini membuat siswa lebih sadar bahwa K3LH adalah keterampilan penting di dunia kerja.

3. Bagi Sekolah

Sekolah memperoleh manfaat berupa inovasi pembelajaran. Saya mengusulkan pembentukan unit mini "Tim K3 Sekolah" yang bertugas mengampanyekan budaya K3LH melalui lomba, simulasi, maupun penyusunan prosedur standar. Ide ini terinspirasi langsung dari budaya perusahaan tempat saya magang.

4. Bagi Industri

Dengan adanya guru yang sudah merasakan langsung budaya industri, termasuk penerapan K3LH, maka proses link and match antara sekolah dan dunia kerja akan semakin kuat. Industri mendapatkan calon tenaga kerja yang lebih siap, terlatih, dan memiliki mindset profesional sejak di bangku sekolah.



D. Pembahasan

Magang di PT Tuju Wali-Wali memberi saya pelajaran penting tentang adanya kesenjangan antara teori K3LH di sekolah dengan praktik di dunia kerja.

Di sekolah, K3LH seringkali terbatas pada teori dalam buku ajar. Misalnya, siswa hanya mempelajari jenis-jenis APD atau simbol keselamatan tanpa pernah benar-benar menggunakannya dalam simulasi nyata. Sementara di industri, setiap aspek K3LH diterapkan dengan disiplin tinggi, lengkap dengan aturan dan konsekuensi.

Contohnya, ketika saya mengikuti pelatihan tanggap darurat di PT Tuju Wali-Wali, kami dituntut untuk mengevakuasi diri dalam waktu yang sangat terbatas sesuai standar perusahaan. Hal ini membuat saya menyadari betapa pentingnya latihan rutin agar setiap individu siap menghadapi risiko tanpa panik.

Selain itu, budaya menjaga kerahasiaan data perusahaan memberi wawasan baru. Di sekolah, siswa seringkali menganggap remeh dokumen, padahal di industri setiap data dianggap aset berharga. Inilah mengapa saya menyarankan sekolah untuk memberikan "konsekuensi nyata" bila siswa lalai, agar terbentuk sikap tanggung jawab yang kuat.

Dengan demikian, pengalaman magang saya menegaskan bahwa K3LH harus ditempatkan sebagai kompetensi inti, bukan sekadar pelengkap kurikulum. Sekolah perlu bertransformasi dari pengajaran teoritis menuju pembelajaran berbasis praktik, dengan menjadikan K3LH sebagai bagian dari budaya sehari-hari.

E. Kesimpulan

Penerapan K3LH di industri membuktikan bahwa keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan hidup merupakan aspek yang tidak bisa ditawar. Melalui magang di PT Tuju Wali-Wali, saya memperoleh pengalaman berharga yang mengubah cara pandang saya terhadap K3LH.

Pengalaman tersebut melahirkan rancangan teaching project yang mengintegrasikan K3LH ke dalam pembelajaran sekolah, melalui:

1. Materi ajar diperbarui, paperless office, aplikasi digital, dan K3 praktis.
2. Produk kreatif dan kewirausahaan berbasis K3, misalnya paket edukasi K3 untuk kantor kecil.
3. Teaching factory yang realistis, berupa pusat administrasi virtual, simulasi kontraktor mini, hingga unit usaha perjalanan dinas.

Dengan mengadaptasi pengalaman magang ke dalam pembelajaran, saya yakin peserta didik akan tumbuh menjadi lulusan SMK yang tidak hanya menguasai hard skill, tetapi juga memiliki kesadaran tinggi terhadap keselamatan kerja, etika profesional, dan manajemen risiko. Inilah modal penting untuk menghadapi tantangan dunia kerja yang semakin kompleks.

Referensi

Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2016 tentang Revitalisasi SMK.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan SMK/MAK.

Rancangan Teaching Project Magang Industri Program Upskilling dan Reskilling Guru SMK, Ayu Lestari Abbas (2025).

<https://jurnal.ustjogja.ac.id/index.php/keluarga/article/view/7856>, diakses pada tanggal 10 September 2025 pukul 17:02 WITA.

TRANSFORMASI RUANG KELAS: MENGUBAH TEORI JADI AKSI MELALUI PENGALAMAN MAGANG

Ayu Megawati | SMKN 9 Pinrang, Sulawesi Selatan
ayumegawati55@guru.smk.belajar.id

A. Pendahuluan

Administrasi perkantoran di era digital tidak lagi hanya seputar tata kelola dokumen fisik dan surat-menyurat, melainkan menuntut penguasaan teknologi, kemampuan komunikasi yang efektif, serta keahlian dalam memecahkan masalah. Kesenjangan antara teori di sekolah dan praktik di dunia kerja menuntut para pendidik untuk terus beradaptasi. Menyikapi tantangan ini, saya berkesempatan mengikuti pelatihan guru yang diselenggarakan oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata. Pelatihan ini merupakan rangkaian kegiatan komprehensif yang dimulai dengan sesi daring intensif, dilanjutkan dengan program magang di dunia industri.

Selama pelatihan daring, saya mendapatkan banyak materi tentang tren terkini dalam manajemen perkantoran. Namun, pengalaman paling berharga dan menarik justru saya peroleh saat magang di sebuah perusahaan yang bergerak di bidang konstruksi "*PT Tuju Wali wali*". Hal yang paling baru dan menarik bagi saya adalah melihat bagaimana manajemen data digital diterapkan secara menyeluruh, di mana semua dokumen diarsipkan secara elektronik dan dapat diakses dengan cepat melalui sistem yang terintegrasi. Selain itu, saya juga menyaksikan langsung penggunaan aplikasi kolaborasi tim seperti *Latto*, *Click Up*, *HARIS*, *E-simpk* dan *E-simpan* yang mengubah cara kerja dari individual menjadi lebih terorganisir dan kolaboratif, namun aplikasi ini hanya boleh digunakan oleh karyawan yang bekerja di perusahaan ini.

Penggunaan teknologi ini menjadi hal yang sangat menarik bagi saya

karena menunjukkan efisiensi dan fleksibilitas kerja yang jauh melampaui metode konvensional. Saya menyadari bahwa penguasaan teknologi ini sangat penting untuk diajarkan kepada peserta didik. Hal ini bukan hanya untuk membekali mereka dengan keterampilan teknis, tetapi juga membentuk pola pikir yang adaptif terhadap perkembangan zaman. Oleh karena itu, saya memiliki gagasan kuat untuk mengimplementasikan pembelajaran berbasis pengalaman ini di kelas. Artikel ini ditulis sebagai bentuk tanggung jawab moral untuk mendiseminasikan hasil dan pengalaman belajar saya kepada rekan sesama guru, dengan harapan dapat menginspirasi penerapan metode pengajaran yang lebih relevan dan kontekstual.

B. Pelaksanaan Implementasi Pembelajaran

Setelah menyelesaikan magang, saya mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam mengenai tren terkini dalam administrasi perkantoran, terutama terkait manajemen data digital, penggunaan *software* kolaborasi tim, dan *customer service* berbasis *online*. Materi-materi baru ini saya integrasikan ke dalam kurikulum yang ada, dengan fokus pada materi kearsipan, teknologi perkantoran, dan pelayanan pelanggan.

Pengalaman magang saya di sebuah perusahaan “PT Tuju Wali wali” memberikan gambaran nyata tentang bagaimana proses bisnis berjalan secara efisien. Misalnya, saya melihat langsung bagaimana sistem kearsipan digital (*E-Simpan*) digunakan untuk mempercepat pencarian dokumen, berbeda dengan sistem manual yang selama ini banyak diajarkan. Saya juga mempelajari penggunaan aplikasi seperti *LATTO* dan *HARIS* untuk manajemen proyek, yang sangat efektif untuk melacak tugas dan kolaborasi tim. Pengalaman ini saya implementasikan dengan mengadakan simulasi di kelas. Siswa dibagi menjadi beberapa kelompok dan diberikan studi kasus nyata, di mana mereka harus mengelola proyek

menggunakan aplikasi kolaborasi yang mirip dengan yang saya gunakan.

Tentu saja, ada tantangan yang saya hadapi dalam proses implementasi ini. Tantangan terbesar adalah keterbatasan fasilitas dan pengetahuan awal siswa. Tidak semua siswa terbiasa menggunakan aplikasi digital atau memiliki akses internet yang memadai di rumah. Untuk mengatasi hal ini, saya menerapkan strategi pembelajaran diferensiasi. Bagi siswa yang belum familiar, saya memberikan bimbingan individual dan tutorial singkat. Saya juga menggunakan pendekatan *peer tutoring*, di mana siswa yang sudah mahir membantu teman-temannya yang masih kesulitan. Selain itu, saya berkolaborasi dengan sekolah untuk mengoptimalkan penggunaan laboratorium komputer.

Manfaat dari implementasi pembelajaran ini sangat signifikan bagi peserta didik. Mereka tidak hanya memahami teori, tetapi juga mendapatkan pengalaman langsung yang menyerupai kondisi di dunia kerja. Siswa menjadi lebih proaktif dan kreatif dalam memecahkan masalah. Mereka juga merasa lebih percaya diri karena materi yang dipelajari relevan dan aplikatif, yang pada akhirnya meningkatkan motivasi belajar mereka.

C. Refleksi

Dari implementasi pembelajaran ini, ada beberapa hal yang sudah berjalan dengan sangat baik. Integrasi materi baru berbasis pengalaman magang mampu menciptakan pembelajaran yang lebih hidup dan menarik bagi siswa. Respons mereka sangat positif, dan tingkat partisipasi di kelas meningkat pesat. Simulasi proyek menggunakan aplikasi digital juga terbukti efektif dalam meningkatkan keterampilan kolaborasi dan manajemen waktu mereka.

Namun, ada beberapa hal yang perlu ditingkatkan di masa mendatang.

Pengadaan *hardware* dan *software* yang lebih representatif dengan kondisi industri masih menjadi PR. Selain itu, perlu ada pengembangan modul ajar yang lebih terstruktur untuk materi-materi baru agar dapat disebarluaskan dan diimplementasikan oleh guru lain.

Bagi saya pribadi, pengalaman pelatihan ini memberikan makna mendalam. Sebagai seorang pendidik, saya merasa diperkaya, bukan hanya dari sisi materi, tetapi juga dari perspektif profesional. Saya menyadari bahwa guru harus terus belajar dan beradaptasi dengan perkembangan zaman agar dapat memberikan pendidikan terbaik yang relevan dengan kebutuhan masa depan siswa. Pengalaman ini menegaskan kembali peran guru sebagai fasilitator, bukan sekadar sumber informasi, yang membimbing siswa untuk menemukan solusi dan berinovasi.

Dari pelaksanaan praktik baik ini, saya menemukan beberapa hasil nyata pada peserta didik:

1. Peningkatan Partisipasi Aktif: Siswa menunjukkan antusiasme yang tinggi dan partisipasi yang lebih aktif dalam diskusi kelompok dan pengerjaan proyek.
2. Peningkatan Keterampilan Teknis: Siswa berhasil menggunakan aplikasi kolaborasi seperti yang saya instruksikan, menunjukkan kemampuan adaptasi yang cepat terhadap *software* baru.
3. Peningkatan Motivasi Belajar: Siswa merasa materi yang dipelajari relevan dengan kebutuhan dunia kerja, sehingga motivasi belajar mereka meningkat.

Praktik baik ini juga memiliki dampak jangka panjang yang signifikan. Siswa kini memiliki bekal keterampilan yang lebih relevan dan siap pakai. Mereka menjadi lebih kompeten dan percaya diri dalam menghadapi

dunia kerja yang terus berubah. Secara lebih luas, metode ini dapat membantu meningkatkan kualitas lulusan SMK dan menjembatani kesenjangan antara pendidikan dan kebutuhan industri.

Peningkatan partisipasi dan keterampilan siswa ini tidak terjadi begitu saja. Ada beberapa faktor yang mendukungnya. Pertama, pembelajaran berbasis proyek membuat materi lebih mudah dipahami karena siswa langsung mempraktikkan teori yang mereka pelajari. Kedua, penggunaan teknologi menarik perhatian mereka dan mendorong rasa ingin tahu. Tantangan yang saya hadapi, seperti keterbatasan fasilitas dan pengetahuan awal siswa, berhasil diatasi melalui strategi pembelajaran diferensiasi dan *peer tutoring*.

Pengalaman ini juga memberikan refleksi bagi saya. Saya menyadari bahwa guru harus terus belajar dan beradaptasi dengan perkembangan zaman. Peran guru bukan lagi sebagai satu-satunya sumber informasi, melainkan sebagai fasilitator yang membimbing siswa untuk menemukan solusi dan berinovasi. Pengalaman magang ini menegaskan bahwa guru harus menjadi pembelajar seumur hidup untuk dapat memberikan pendidikan yang relevan bagi masa depan siswa.

D. Kesimpulan dan Rekomendasi

Melalui implementasi pembelajaran berbasis pengalaman magang, proses belajar mengajar di SMK Program Keahlian MPLB dapat menjadi lebih relevan dan kontekstual. Integrasi materi baru seperti manajemen data digital dan penggunaan *software* kolaborasi terbukti efektif dalam meningkatkan keterampilan siswa dan mempersiapkan mereka untuk dunia kerja.

Untuk keberlanjutan program ini, saya merekomendasikan beberapa hal:

1. Pengembangan Kurikulum Berbasis Kebutuhan Industri: Perlu adanya kolaborasi yang lebih intens antara sekolah dan dunia usaha untuk memperbarui kurikulum secara berkala.
2. Peningkatan Kapasitas Guru: Sekolah perlu memfasilitasi guru untuk mengikuti program magang atau pelatihan serupa secara rutin.
3. Optimalisasi Sarana dan Prasarana: Investasi dalam fasilitas laboratorium komputer dan lisensi *software* pendukung sangat diperlukan untuk mendukung pembelajaran berbasis praktik.

Dengan langkah-langkah ini, diharapkan lulusan SMK khususnya SMKN 9 Pinrang jurusan Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis dapat menjadi tenaga kerja yang kompeten, adaptif, dan siap menghadapi tantangan di era digital.

Referensi

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

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

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan SMK/MAK.

PROFESIONALISME KERJA MELALUI MANAJEMEN WAKTU (STUDI PADA INDUSTRI HOTEL MERCURE NEXA PETTARANI)

Eka Anita Putri | SMK Negeri 1 Sinjai
ekaputri67@guru.smk.belajar.id

PENDAHULUAN

Profesionalisme kerja merupakan salah satu aspek penting yang harus dimiliki oleh setiap individu yang terjun ke dunia kerja, khususnya pada industri perhotelan. Dunia perhotelan menuntut standar kerja yang tinggi, mulai dari kedisiplinan, keterampilan komunikasi, hingga pelayanan prima kepada tamu. Salah satu faktor yang sangat berpengaruh terhadap profesionalisme kerja adalah kemampuan dalam mengelola waktu. Manajemen waktu tidak hanya berkaitan dengan kedisiplinan hadir tepat waktu, tetapi juga mencakup pengaturan jadwal kerja, penyelesaian tugas sesuai tenggat, serta koordinasi yang efisien antarbagian.

Magang yang diselenggarakan oleh Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi (BBPPMPV) Bisnis dan Pariwisata memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk memperoleh pengalaman nyata di dunia kerja, salah satunya di Hotel Mercure Makassar Nexa Pettarani. Melalui kegiatan magang ini, peserta didik dapat belajar langsung bagaimana manajemen waktu diterapkan secara profesional dalam lingkungan kerja industri perhotelan yang beroperasi selama 24 jam. Pengalaman magang menunjukkan bahwa penerapan manajemen waktu yang baik mampu meningkatkan produktivitas kerja, menumbuhkan kedisiplinan, serta mendukung terbentuknya sikap profesional. Hal ini terlihat dari bagaimana karyawan dan peserta magang dituntut untuk mematuhi jadwal *shift*, menyelesaikan pekerjaan sesuai tenggat, dan menjaga konsistensi dalam memberikan pelayanan kepada tamu hotel.

Dengan demikian, manajemen waktu menjadi salah satu kunci penting dalam pembentukan profesionalisme kerja. Oleh karena itu, penelitian ini dilakukan untuk mengkaji lebih dalam bagaimana strategi manajemen waktu diterapkan di Hotel Mercure Makassar Nexa Pettarani melalui program magang yang difasilitasi oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata, serta bagaimana dampaknya terhadap peningkatan profesionalisme peserta didik.

Deskripsi Praktik Baik

Beberapa praktik baik yang dapat diadopsi oleh **SMKN 1 Sinjai** dari hasil magang tersebut antara lain:

1. Penerapan Disiplin Waktu dalam Kehadiran

Peserta magang dibiasakan untuk hadir tepat waktu sesuai jadwal *shift*. Hal ini dapat diterapkan di sekolah dengan membiasakan siswa untuk masuk kelas tepat waktu, mengikuti jam pelajaran tanpa keterlambatan, serta konsisten terhadap jadwal kegiatan sekolah.

2. Pengelolaan Jadwal dan Tugas

Hotel Mercure Makassar memiliki beberapa bagian yang memiliki jadwal kerja yang jelas serta target penyelesaian tugas. Hal ini bisa diterapkan di SMKN 1 Sinjai dengan membiasakan siswa membuat jadwal belajar harian atau mingguan, menetapkan prioritas tugas, dan menyelesaikannya sesuai tenggat waktu.

3. Koordinasi dan Kerjasama Tim

Manajemen waktu di hotel juga menekankan pada koordinasi antarbagian, misalnya antara front office, housekeeping, dan food & beverage. Di sekolah, hal ini dapat diwujudkan melalui kerja kelompok yang terstruktur, pembagian peran yang jelas, serta tanggung jawab bersama untuk menyelesaikan proyek.

4. Pembiasaan Evaluasi Rutin

Hotel Mercure Makassar secara rutin melakukan evaluasi kerja untuk menilai efektivitas penggunaan waktu. Praktik ini bisa diterapkan di sekolah dengan melakukan refleksi mingguan terkait manajemen waktu siswa, misalnya dengan catatan belajar, penilaian tugas tepat waktu, atau jurnal kegiatan harian.

5. Menumbuhkan Sikap Profesional melalui Waktu

Sikap profesional yang terlihat selama magang adalah bagaimana waktu dihargai sebagai bentuk tanggung jawab. Siswa SMKN 1 Sinjai dapat dilatih menghargai waktu sebagai bagian dari integritas diri, baik dalam belajar, berorganisasi, maupun kehidupan sehari-hari.

Hasil dan Dampak Magang di Hotel Mercure Makassar Nexa Pettarani terhadap SMKN 1 Sinjai

Program magang yang dilaksanakan di Hotel Mercure Makassar Nexa Pettarani memberikan dampak positif yang signifikan bagi SMKN 1 Sinjai, khususnya dalam membangun budaya kerja yang profesional melalui penerapan manajemen waktu. Beberapa hasil dan dampak yang dapat dirasakan antara lain:

1. Peningkatan Disiplin Peserta Didik

Siswa yang mengikuti magang terbiasa hadir tepat waktu, mengikuti jadwal *shift*, dan menyelesaikan tugas sesuai tenggat. Kebiasaan ini terbawa ke sekolah, sehingga kedisiplinan siswa dalam masuk kelas, mengumpulkan tugas, dan mengikuti aturan sekolah meningkat.

2. Pembiasaan Mengelola Waktu secara Efektif

Dari pengalaman magang, siswa belajar membuat perencanaan harian, menetapkan prioritas, dan mengatur waktu belajar maupun kegiatan

lainnya. Dampaknya, siswa lebih mampu mengatur waktu antara akademik, ekstrakurikuler, dan kegiatan pribadi.

3. Tumbuhnya Sikap Profesional dan Tanggung Jawab

Dunia perhotelan menuntut pelayanan prima dengan menghargai waktu tamu. Hal ini menanamkan sikap profesional pada siswa, yang tercermin dalam tanggung jawab mereka terhadap tugas sekolah maupun organisasi.

4. Peningkatan Keterampilan Kerjasama dan Koordinasi

Magang melatih siswa bekerja dalam tim dengan koordinasi yang teratur antarbagian. Di sekolah, dampaknya terlihat pada meningkatnya kemampuan siswa dalam bekerja kelompok, berbagi peran, dan menyelesaikan proyek secara kolektif.

5. Penguatan Budaya Evaluasi dan Refleksi

Setiap karyawan Hotel Mercure Makassar terbiasa melakukan evaluasi rutin terhadap kinerja. Kebiasaan ini diadaptasi oleh siswa di sekolah dengan melakukan refleksi belajar, evaluasi diri terhadap penggunaan waktu, dan keterbukaan terhadap perbaikan diri.

6. Relevansi dengan Dunia Kerja (Link and Match)

Hasil magang memperkuat keterhubungan antara SMKN 1 Sinjai dengan dunia industri. Siswa tidak hanya memperoleh pengalaman praktis, tetapi juga membawa pulang nilai-nilai kerja yang dapat diterapkan di sekolah, sehingga tercipta pembelajaran yang relevan dengan kebutuhan industri.

Pembahasan

Hasil magang di Hotel Mercure Makassar Nexa Pettarani menunjukkan bahwa profesionalisme kerja sangat erat kaitannya dengan kemampuan mengelola waktu. Dunia perhotelan menuntut setiap karyawan dan peserta magang untuk disiplin, efisien, dan mampu menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.

Nilai-nilai ini sangat relevan untuk diterapkan di lingkungan sekolah, khususnya di SMKN 1 Sinjai, baik oleh guru maupun siswa.

1. Disiplin Waktu

Di hotel, keterlambatan dalam masuk kerja atau penyelesaian tugas berdampak langsung pada kualitas pelayanan tamu. Hal ini dapat diterapkan di SMKN 1 Sinjai dengan:

- **Guru:** hadir tepat waktu di kelas, memulai dan mengakhiri pembelajaran sesuai jadwal, serta konsisten memberikan contoh kedisiplinan.
- **Siswa:** hadir tepat waktu di sekolah, masuk kelas sesuai bel, serta mengumpulkan tugas sesuai tenggat waktu.

2. Perencanaan dan Pengelolaan Jadwal

Karyawan hotel memiliki jadwal *shift* dan target kerja yang jelas. Prinsip ini bisa diterapkan di sekolah dengan:

- **Guru:** menyusun RPP, jadwal pembelajaran, serta target capaian materi agar waktu belajar lebih efektif.
- **Siswa:** membuat jadwal belajar harian, mengatur waktu belajar di rumah, dan membagi waktu antara akademik, ekstrakurikuler, dan kegiatan pribadi.

3. Efisiensi Kerja dan Tanggung Jawab

Dalam magang, peserta belajar bahwa manajemen waktu meningkatkan efisiensi kerja. Di SMKN 1 Sinjai, hal ini dapat diterapkan dengan:

- **Guru:** memanfaatkan waktu pembelajaran secara maksimal dengan metode yang efektif, tanpa banyak waktu terbuang.
- **Siswa:** fokus belajar di kelas, menghindari menunda tugas, serta

melaksanakan tanggung jawab sesuai peran di kelompok atau organisasi.

4. Koordinasi dan Kerja Tim

Di hotel, koordinasi antarbagian sangat bergantung pada manajemen waktu yang baik. Di sekolah, hal ini bisa diwujudkan dengan:

- **Guru:** mengatur kolaborasi lintas mata pelajaran atau proyek bersama sehingga siswa terbiasa bekerja terstruktur.
- **Siswa:** membiasakan diri bekerja sama dalam kelompok dengan pembagian waktu dan tugas yang adil.

5. Evaluasi dan Refleksi

Magang menekankan pentingnya evaluasi penggunaan waktu. Di SMKN 1 Sinjai, hal ini bisa diterapkan dengan:

- **Guru:** melakukan refleksi mingguan tentang efektivitas pembelajaran, apakah waktu sudah digunakan optimal.
- **Siswa:** mengevaluasi penggunaan waktu belajar melalui catatan atau jurnal harian, agar bisa memperbaiki kekurangan di minggu berikutnya

Kesimpulan

- Magang di Hotel Mercure Makassar Nexa Pettarani memberikan pelajaran berharga bahwa **profesionalisme kerja lahir dari kedisiplinan dalam mengelola waktu**. Nilai-nilai tersebut dapat diadaptasi di SMKN 1 Sinjai melalui pembiasaan disiplin hadir, pengelolaan jadwal, efisiensi kerja, koordinasi yang terarah, serta evaluasi rutin. Guru dapat menjadi teladan dalam manajemen waktu, sementara siswa dapat membiasakan diri menerapkan disiplin waktu dalam belajar dan berorganisasi. Dengan demikian, sekolah dapat menumbuhkan budaya kerja profesional sejak dini sebagai bekal

menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

- agar sekolah dapat menginternalisasikan nilai **profesionalisme kerja melalui manajemen waktu** ke dalam kegiatan pembelajaran maupun budaya sekolah. Jika diterapkan secara konsisten, guru dan siswa di SMKN 1 Sinjai akan terbiasa disiplin, efisien, bertanggung jawab, serta memiliki sikap profesional yang sejalan dengan kebutuhan dunia industri.

Rekomendasi Penerapan di Sekolah

Berdasarkan pengalaman magang, terdapat beberapa praktik profesionalisme kerja melalui manajemen waktu yang relevan untuk diterapkan di sekolah, khususnya di **SMKN 1 Sinjai**:

1. Penerapan Disiplin Kehadiran

- a. Membiasakan siswa masuk kelas tepat waktu sesuai bel.
- b. Guru memberikan teladan hadir di kelas sesuai jadwal.
- c. Sekolah menegakkan aturan disiplin waktu dengan sistem apresiasi dan sanksi yang jelas.

2. Pembuatan Jadwal Harian dan Mingguan

- a. Guru membimbing siswa membuat *student daily planner* untuk mengatur belajar, tugas, dan kegiatan ekstrakurikuler.
- b. Sekolah mengadakan pelatihan manajemen waktu sederhana agar siswa terbiasa mengatur prioritas.

3. Pembiasaan Tugas dengan Tenggat Waktu (Deadline)

- a. Guru memberikan tugas dengan batas waktu yang jelas.
- b. Siswa dilatih menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, sama halnya dengan pelayanan hotel yang berbasis ketepatan waktu.

4. Simulasi Sistem Shift atau Jadwal Bergilir

- a. Untuk membiasakan kedisiplinan seperti di industri perhotelan, sekolah dapat mengatur jadwal piket kelas atau kegiatan organisasi

secara bergilir dan terstruktur.

- b. Hal ini melatih siswa menghargai waktu, tanggung jawab, serta keteraturan.

5. Peningkatan Kerja Sama Tim

- a. Guru menerapkan pembelajaran berbasis proyek (Project Based Learning) dengan pembagian peran dan waktu yang jelas.
- b. Siswa dilatih menyelesaikan proyek kelompok tepat waktu sebagai bentuk latihan koordinasi dan profesionalisme.

6. Evaluasi dan Refleksi Rutin

- a. Sekolah dapat membuat program evaluasi mingguan terkait penggunaan waktu siswa.
- b. Guru memberikan umpan balik atas ketepatan waktu siswa dalam mengerjakan tugas maupun kehadiran.
- c. Siswa membuat catatan refleksi tentang bagaimana mereka menggunakan waktu belajar.

7. Penanaman Budaya Menghargai Waktu

- a. Melalui pembiasaan sederhana seperti memulai upacara, rapat, atau kegiatan sekolah tepat waktu.
- b. Membiasakan siswa untuk tidak menunda pekerjaan, sehingga terbentuk karakter profesional sejak dini.

Daftar Pustaka

Covey, S. R. (2004). *The 7 Habits of Highly Effective People*. New York: Free Press.

Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2017). *Organizational Behavior*. Pearson Education.

Kementerian Pariwisata RI. (2019). *Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Bidang Perhotelan*. Jakarta: Kemenpar.

**"MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN MELALUI PELATIHAN
UPSKILLING DAN RESKILLING: STRATEGI MENUJU SEKOLAH UNGGUL
DI PROVINSI PAPUA"**

(Penerapan SMKN 1 Pariwisata Biak Numfor)

Feronica Pesiwarissa | SMKN 1 Pariwisata Biak Numfor
feronicapesiwarissa@gmail.com

A. Pendahuluan

Pendidikan merupakan fondasi utama dalam membangun sumber daya manusia yang berkualitas, terutama di wilayah-wilayah yang sedang berkembang seperti Papua. Sebagai provinsi dengan kekayaan budaya dan alam yang luar biasa, Papua memiliki potensi besar dalam bidang pariwisata dan ekonomi kreatif. Namun, tantangan dalam sektor pendidikan masih menjadi pekerjaan rumah yang besar, terutama dalam hal kompetensi guru, ketersediaan fasilitas, serta adaptasi terhadap perkembangan teknologi dan dunia kerja modern.

Untuk menjawab tantangan tersebut, berbagai program pelatihan telah digulirkan, salah satunya adalah pelatihan Upskilling dan Reskilling bagi tenaga pendidik. Program ini bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan keterampilan guru agar mampu menghadapi dinamika pendidikan abad ke-21. Penulis sendiri baru saja mengikuti pelatihan ini, dan merasakan langsung dampaknya dalam meningkatkan kompetensi profesional, terutama dalam konteks mengembangkan pendidikan berkualitas di SMKN 1 Pariwisata Biak Numfor.

B. Pengertian dan Urgensi Upskilling dan Reskilling

Upskilling adalah proses peningkatan keterampilan yang sudah dimiliki seseorang agar dapat lebih sesuai dengan perkembangan zaman dan

teknologi. Sedangkan Reskilling adalah proses mempelajari keterampilan baru agar seseorang bisa beradaptasi dengan peran atau pekerjaan baru. Dalam dunia pendidikan, kedua konsep ini menjadi sangat relevan karena perubahan kurikulum, perkembangan teknologi, serta kebutuhan dunia kerja menuntut guru untuk terus belajar dan beradaptasi.

Pendidikan kejuruan seperti di SMK, khususnya SMK Pariwisata, sangat membutuhkan guru- guru yang tidak hanya memahami teori, tetapi juga mampu mengikuti perkembangan industri pariwisata global. Tanpa proses upskilling dan reskilling yang berkelanjutan, maka sekolah akan tertinggal jauh dari kebutuhan riil di lapangan.

Urgensi ini menjadi semakin kuat di Papua, di mana kesenjangan akses pendidikan dan keterampilan tenaga pengajar masih cukup tinggi. Maka, pelatihan semacam ini menjadi jembatan penting untuk mengangkat kualitas pendidikan secara merata.

C. Manfaat Pelatihan bagi Guru dan Tenaga Pendidik

Mengikuti pelatihan Upskilling dan Reskilling memberikan berbagai manfaat konkret, di antaranya:

Meningkatkan Kompetensi Digital: Dalam pelatihan ini, saya memperoleh keterampilan baru dalam menggunakan teknologi pembelajaran seperti Learning Management System (LMS), Google Workspace, dan berbagai aplikasi pendidikan lainnya.

Menyusun RPP dan Modul Ajar Berbasis Kurikulum Merdeka: Pelatihan juga menekankan pentingnya menyesuaikan pembelajaran dengan paradigma Merdeka Belajar, yang memberikan kebebasan dan kreativitas kepada guru dan siswa.

Meningkatkan Soft Skills: Keterampilan komunikasi, manajemen waktu, dan kepemimpinan juga menjadi bagian dari pelatihan yang sangat bermanfaat dalam kegiatan belajar-mengajar.

Kolaborasi dan Jejaring: Pelatihan ini mempertemukan para guru dari berbagai daerah di Indonesia, sehingga membuka peluang untuk saling berbagi praktik baik, berdiskusi, bahkan bekerja sama dalam proyek-proyek pendidikan.

Dengan semua manfaat tersebut, pelatihan ini menjadi katalis bagi perubahan positif di lingkungan sekolah, termasuk di SMKN 1 Pariwisata Biak Numfor.

D. Implementasi di SMKN 1 Pariwisata Biak Numfor

SMKN 1 Pariwisata Biak Numfor merupakan salah satu sekolah kejuruan yang berfokus pada pengembangan potensi siswa dalam bidang perhotelan, tata boga, perjalanan wisata, dan sejenisnya. Dengan mengikuti pelatihan Upskilling dan Reskilling, saya kini lebih siap untuk:

- Mengintegrasikan teknologi dalam pembelajaran, seperti membuat kelas daring, memanfaatkan video pembelajaran, dan menyusun materi interaktif.
- Meningkatkan kualitas layanan praktik industri, dengan menyelaraskan materi ajar dengan kebutuhan dan standar industri pariwisata saat ini.
- Melatih siswa menjadi kompeten dan siap kerja, baik di bidang hospitality, kuliner, maupun pelayanan wisata.
- Mengembangkan proyek berbasis kearifan lokal, seperti wisata budaya, ekowisata, dan promosi potensi daerah Biak Numfor.

Sebagai hasil awal, beberapa inovasi telah mulai diterapkan di sekolah, seperti program “Virtual Tour Biak” yang dikembangkan bersama siswa sebagai bagian dari praktik pembelajaran berbasis proyek (Project-Based Learning).

E. Tantangan dan Solusi di Lapangan

Tentu, tidak semua hal berjalan mulus. Beberapa tantangan yang dihadapi antara lain:

- Keterbatasan Infrastruktur dan Akses Internet

Banyak guru dan siswa yang belum memiliki akses stabil ke internet dan perangkat digital. Hal ini menyulitkan penerapan teknologi secara merata.

- Kurangnya Pendampingan Berkelanjutan
Pelatihan yang bersifat satu kali sering kali tidak cukup untuk membangun kompetensi jangka panjang. Dibutuhkan sistem mentoring dan supervisi yang konsisten.
- Kesenjangan Kompetensi antar Guru
Tidak semua guru memiliki latar belakang atau kesiapan yang sama dalam menerima materi pelatihan, sehingga dibutuhkan pendekatan yang lebih inklusif.
- Solusi yang bisa ditempuh antara lain:
 - 1) Mengusulkan program bantuan perangkat TIK ke Dinas Pendidikan.
 - 2) Membentuk komunitas belajar guru di tingkat sekolah dan kabupaten.
 - 3) Mengembangkan pelatihan internal berbasis praktik baik (in-house training).
 - 4) Mendorong kolaborasi dengan industri dan perguruan tinggi sebagai mitra pendidik

F. Kesimpulan dan Harapan ke Depan

Pelatihan Upskilling dan Reskilling bukan hanya sebuah kegiatan peningkatan kompetensi semata, melainkan sebuah langkah strategis dalam membangun pendidikan yang lebih adaptif dan relevan, khususnya di daerah 3T seperti Papua. Melalui pelatihan ini, guru dapat menjadi agen perubahan yang sesungguhnya, membawa semangat inovasi dan semangat belajar sepanjang hayat ke dalam ruang kelas.

Bagi SMKN 1 Pariwisata Biak Numfor, pelatihan ini membuka jalan untuk menjadi sekolah yang unggul dan relevan dengan perkembangan industri pariwisata. Diharapkan, dengan dukungan semua pihak, baik pemerintah, sekolah, guru, maupun masyarakat. Pendidikan di Papua akan terus

berkembang dan mampu mencetak generasi muda yang siap bersaing di tingkat nasional maupun global.

Dengan semangat pembaruan melalui pelatihan upskilling dan reskilling, kita tidak hanya meningkatkan kapasitas diri sebagai pendidik, tetapi juga membuka jalan menuju masa depan pendidikan Papua yang lebih cerah dan berkualitas. Semoga SMKN 1 Pariwisata Biak Numfor dapat menjadi pionir dalam mencetak generasi unggul yang siap bersaing secara global, namun tetap berakar pada budaya dan kearifan lokal. Pendidikan adalah kunci, dan kita semua adalah bagian dari gerakan perubahan itu.

Referensi

BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata. (2025). *Panduan pelatihan upskilling dan reskilling guru SMK*. Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.

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

PENERAPAN IMPLEMENTASI KOMUNIKASI EFEKTIF DI LINGKUNGAN SEKOLAH SMK NEGERI 1 KADIPANG

Fitriani Mamonto | SMKN1 Kaidipang, Sulawesi Utara
fitrymamonto03@gmail.com

A. Pendahuluan

Penerapan komunikasi efektif di sekolah sangat penting untuk menciptakan lingkungan belajar yang kondusif, membangun hubungan positif antara semua pihak (guru, siswa, orang tua, dan staf), serta meningkatkan kualitas pendidikan.

Artikel ini disusun sebagai bagian dari rangkaian kegiatan pelatihan guru yang diselenggarakan oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata. Melalui pelatihan dan magang industri yang diikuti, penulis menemukan bahwa penerapan budaya kerja yang baik dan konsisten menjadi salah satu kunci keberhasilan sebuah organisasi, termasuk di lingkungan pendidikan. Hal ini menginspirasi penulis untuk mengimplementasikan komunikasi yang efektif di lingkungan sekolah SMKN 1 Kaidipang.

Tujuan penulisan artikel ini Adalah untuk mendiseminasikan praktik baik berupa komunikasi yang efektif dengan Membangun kerja sama tim, menghargai perbedaan, dan memperkuat solidaritas.

B. Deskripsi Praktik Baik

a. Membangun kerja sama tim

Dalam teori komunikasi efektif menurut Shannon-Weaver di jelaskan bahwa kejelasan pesan dan umpan balik dapat mengurangi miskomunikasi sehingga kerja sama tim akan lebih



solid. Dalam praktek baik guru harus mampu mengkomunikasikan instruksi teknis kepada siswa, guru dan lainnya yang terkait dengan lingkungan sekolah sehingga umpan balik seperti pertanyaan untuk dapat memastikan pemahaman terkait intruksi

b. Menghargai perbedaan

Teori komonikasi antar budaya oleh Edward T. H dan Geert H. mengatakan komonikasi efektif memerlukan pemahaman terhadap budaya, nilai dan gaya komonikasi maka individu dapat menghargai perbedaan. Dalam praktek baik guru dapat siswa, guru atau lainnya dengan latar belakang berbeda sehingga dengan bijak dapat menggunakan Bahasa inklusif untuk berkomunikasi contoh guru asal daerah timur yang dengan dialek keras berkomunikasi dengan siswa atau guru yang berasal dari jawa dialek pelan dan lebut maka guru tersebut harus menyesuaikan dengan tujuan siapa yang berbicara dengannya akan tetapi yang meneri komonikasi wajib tau siapa yang berbicara dengan diam maka dikemudian hari akan saling menghargai dengan gaya komonikasi masing-masing.

c. Memperkuat solidaritas

Menurut teori komonikasi interpersonal komonikasi yang terbuka, jujur dan empati membantu hubungan antar individu yang kuat sehingga menjadi fondasi dasar solidaritas.

Dalam Pratik baik di lingkungan sekolah guru harus secara rutin berkomunikasi baik dengan siswa, guru dan lainnya terkait dengan tugas, dan tanggung jawab masing- masing tanpa ada gimik dan pembohongan atau menutupi sesuatu.

C. Hasil Dan Dampak

a. Membangun kerja sama tim

Hasil

Dari praktik baik maka dapat memahami tugas masing-masing baik itu guru, siswa dalam lingkungan sekolah serta dapat meningkatkan produktifitas tim karena bukan hanya tau tugas masing-masing tapi paham apa yang akan di kerjakan sehingga menimbulkan rasa percaya diri disebabkan dari dia tau dan paham apa yang akan dikerja serta saling memotivasi setiap individu.

Dampak

Lingkungan kolaboratif guru dan siswa serta masyarakat lingkungan sekolah saling membantu dan berkerjasama serta kerja jadi konsisten dalam lingkungan sekolah

b. Menghargai perbedaan

Hasil

Lingkungan sekolah menjadi inklusif karena setiap warga masyarakat sekolah merasa dihargai walaupun mereka berbeda baik secara budaya, nilai atau pemahaman serta mengurangi konflik menambah rasa empati yang timbul dari memnganggap rendah atau tidak di hargai karena berbeda

Dampak

Peningkatan motivasi kerja dan belajar di lingkungan sekolah serta mengetahui hal- hal yang berbeda dari apa yang dia rasakan dan kerjakan dari berbagai latar belakang.

c. Memperkuat Solidaritas

Hasil

Peningkatan rasa kebersamaan di lingkungan sekolah baik guru dan siswa atau guru dan teman sejawat (guru lain atau pimpinan di sekolah) saling menyapaikan tugas yang sudah di kerjakan serta saling memberikan dukungan dan solusi ketika ada tim yang merasa kesulitan menjalankan tugas.

Dampak

Solid ketika menghadapi masalah karena dia tidak sendiri dalam menyelesaikan ada tim yang akan memberikan masukan dan membantu untuk menyelesaikan, bergerfak bersama dan maju bersama untuk kemajuan sekolah

D. Pembahasan

a. Strategi Penerapan

1. Kejelasan Pesan:

Guru menyampaikan instruksi teknis baik kepada siswa maupun kepada guru serta individu yang berada di lingkungan sekolah terkait kemajuan sekolah dengan bahasa yang sederhana dan terstruktur.

2. Pendekatan Empatik:

Berdasarkan Teori Komunikasi Interpersonal, guru menggunakan komunikasi yang terbuka dan empatik untuk membangun kepercayaan dengan siswa, guru ada orang lain yang berada di lingkungan sekolah

3. Bahasa Inklusif:

Mengacu pada Teori Komunikasi Antarbudaya (Edward T. Hall dan Geert Hofstede), komunikasi harus sensitif terhadap perbedaan budaya, bahasa, dan latar belakang siswa.

4. Umpan Balik Dua Arah:

Guru mendorong siswa untuk mengajukan pertanyaan atau memberikan saran, memastikan pemahaman dan keterlibatan.

b. Langkah-Langkah Implementasi

1. Perencanaan Komunikasi:

- **Identifikasi Kebutuhan:** Tentukan jenis komunikasi yang dibutuhkan untuk setiap pihak (siswa, guru, staf, orang tua, industri). Misalnya, siswa jurusan teknologi informasi

memerlukan instruksi teknis yang detail, sementara orang tua memerlukan laporan perkembangan yang sederhana.

- Pemilihan Saluran: Pilih media komunikasi yang efektif, seperti tatap muka, platform daring (WhatsApp, LMS), atau papan pengumuman.
- Contoh: Sekolah merencanakan penggunaan aplikasi LMS untuk mengkomunikasikan tugas praktik kepada siswa jurusan desain grafis.

2. Pelatihan dan Pengembangan:

- Adakan pelatihan bagi guru dan staf tentang keterampilan komunikasi, seperti mendengarkan aktif, menggunakan bahasa inklusif, dan memberikan umpan balik yang konstruktif.
- Contoh: SMK mengadakan workshop komunikasi antarbudaya untuk guru, membantu mereka memahami cara berkomunikasi dengan siswa dari latar belakang budaya berbeda.

3. Pelaksanaan Prosedur Komunikasi:

- Terapkan prosedur komunikasi yang terstandar, seperti rapat mingguan untuk guru, sesi konseling untuk siswa, atau pertemuan rutin dengan orang tua.
- Contoh: Guru jurusan tata boga mengadakan briefing harian sebelum praktik memasak, menjelaskan tugas dan meminta umpan balik dari siswa untuk memastikan pemahaman.

4. Evaluasi dan Umpan Balik:

- Lakukan evaluasi berkala untuk menilai efektivitas komunikasi, seperti melalui kuesioner kepuasan siswa atau guru, dan lakukan perbaikan berdasarkan masukan.

- Contoh: Sekolah mengadakan survei bulanan untuk mengevaluasi apakah siswa memahami instruksi praktik, dan hasilnya digunakan untuk memperbaiki metode komunikasi guru.

E. Kesimpulan

Penerapan komunikasi efektif di SMK melibatkan penggunaan prinsip kejelasan, empati, dan inklusivitas untuk mendukung interaksi di lingkungan sekolah. Implementasi komunikasi efektif melibatkan langkah-langkah terstruktur seperti perencanaan, pelatihan, pelaksanaan, dan evaluasi untuk memastikan komunikasi berjalan konsisten. Kedua proses ini menghasilkan lingkungan belajar yang kolaboratif, inklusif, dan harmonis, sekaligus mendukung budaya kerja yang konsisten. Dalam konteks SMK, komunikasi efektif memperkuat pembelajaran berbasis kompetensi, hubungan dengan industri, dan kesiapan siswa untuk dunia kerja, sehingga menciptakan lulusan yang kompeten dan berdaya saing.

Referensi

- Depdiknas. (2008). *Panduan Pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi di SMK*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah.
- Mulyana, D. (2010). *Ilmu Komunikasi: Suatu Pengantar*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Sugiyono, D. (2015). *Manajemen Pendidikan Kejuruan: Konsep dan Implementasi*. Yogyakarta: UNY Press.

MEMBANGUN KOMPETENSI PESERTA DIDIK MELALUI PRAKTIK PELAYANAN TAMU BERSTANDAR INDUSTRI

(Studi Observasi Di Hotel Mercure Makassar Nexa Petarani)

Henny Novitasari Trisaningtyas |SMK Penerbangan Techno Terapan Makassar
hennytrisaningtyas01@guru.smk.belajar.id

A. Pendahuluan

Pendidikan vokasi dituntut untuk menyesuaikan diri dengan kebutuhan industry yang terus berubah. Dunia kerja tidak hanya membutuhkan hard skills, tetapi juga soft skills seperti komunikasi efektif, kolaborasi, empati, dan profesionalisme (*Trilling & Fadel, 2009*).

Salah satu upaya menjembatani kesenjangan sekolah dengan dunia kerja adalah Teaching Project, yaitu pembelajaran berbasis proyek nyata yang bersumber dari pengalaman guru saat magang industri.

Dengan Teaching Project, pembelajaran tidak hanya menekankan pada perpindahan pengetahuan dari guru kepada siswa, tetapi justru mendorong mereka merasakan secara langsung praktik kerja yang merefleksikan realitas industri. Melalui hal ini, siswa memperoleh pengalaman belajar yang bermakna, terfokus pada penyelesaian masalahnya, serta menuntut kerja sama dan tanggung jawab individu. Kondisi tersebut memperkuat daya adaptasi siswa menghadapi tantangan global, sekaligus membangun karakter profesional kerja. Teaching project bukan hanya menekankan transfer pengetahuan, melainkan memberi kesempatan siswa untuk mengalami langsung praktik kerja yang sesuai dengan realitas industri. Melalui kegiatan bermakna yang berorientasi pada pemecahan masalah, kolaborasi, dan

tanggung jawab, siswa terlatih beradaptasi menghadapi tantangan global sekaligus membangun karakter kerja profesional.

Pengalaman magang guru dalam industri kemudian dikaji dan diolah menjadi scenario pembelajaran yang mencerminkan situasi kerja yang sesungguhnya, sesuai SOP, alur komunikasi, serta hubungan antar personal dalam lingkungan kerja. Dengan membagikan pengalaman industri kedalam ruang kelas, Teaching Project dapat menjadi jembatan transformative yang tidak hanya menghubungkan teori dan praktik, tetapi juga menanamkan nilai – nilai etika kerja, disiplin, serta budaya kerja yang produktif kepada siswa.

Dalam hal ini, pengalaman magang di Hotel Mercure Makassar Nexa Petarani menjadi inspirasi utama Teaching Project di SMK Penerbangan Techno Terapan Makassar. Fokus pembelajarannya diarahkan pada tiga aspek penting penting :

1. Service Excellent – layanan prima, Teknik menghadapi keluhan, dan membangun empati
2. Hospitality – penerapan 3S (senyum, sapa, salam), bahasa tubuh positif, dan keramahan.
3. Administrasi digital – pengelolaan reservasi, laporan sederhana, dan penggunaan POS

B. Deskripsi Praktik Baik

Praktik baik Teaching Project ini berwujud melalui integrasi pengalaman magang guru di Hotel Mercure Makassar Nexa Petarani dengan kebutuhan pembelajaran konstektual yang ada di sekolah. Melalui keterlibatan nyata dalam dunia industry, khususnya pada layanan di front office, guru memperoleh wawasan langsung mengenai standar kerja profesional, strategi komunikasi pelayanan pelanggan, serta pengelolaan adminsitasi

yang tertata dengan efisien. Dari pengalaman tersebut, lahirlah sebuah protek pembelajaran yang dirancang lebih aplikatif dan bermakna. Proyek ini tidak hanya berorientasi pada ketrampilan teknis, tetapi juga menanamkan disiplin, etika kerja dan rasa tanggung jawab, serta pembentukan karakter professional bagi siswa.

Proyek ini berfokus pada praktik nyata layanan pelanggan, yang dijadikan sarana pembelajaran langsung untuk peserta didik kelas XI Program Keahlian Manajemen perkantoran dan Layanan Bisnis. Kegiatan yang dilaksanakan tidak sekedar simulasi sederhana, tetapi dirancang menyerupai miniature dunia kerja professional dengan aturan yang terstruktur. Setiap harinya, empat siswa dari tiap rombongan belajar mendapat giliran sebagai petugas front office. Tugas mereka meliputi penyambutan tamu yang hadir, baik itu guru, tamu, serta tamu eksternal lainnya, kemudian mencatat seluruh data kunjungan secara sistematis, serta mengarahkan tamu keruangan. Semua aktivitas tersebut dijalankan berdasarkan prosedur operasional standar (SOP) yang telah disusun bersama oleh siswa pada tahap awal proyek, sehingga mereka benar – benar belajar menyesuaikan diri dengan kerja professional.

Tugas ini bukan semata-mata melatih kemampuan komunikasi maupun ketrampilan mendokumentasikan administrasi, melainkan juga menumbuhkan rasa tanggung jawab, kedisiplinan terhadap waktu, kepatuhan pada prosedur yang tepat, serta sikap professional dalam bekerja. Setiap aktivitas yang dilakukan siswa ketika bertugas menjadi cermin nyata dari standar layanan publik yang berkualitas. Lebih dari itu, pengalaman ini meninggalkan kesan mendalam dan memberikan pembelajaran berharga yang mampu membentuk karakter kerja mereka secara berkelanjutan.

Model pembelajaran yang diterapkan adalah Project Based Learning (PjBL), yaitu pendekatan yang menuntut peserta didik menyelesaikan proyek nyata dengan cara kolaboratif sekaligus reflektif. Pada praktiknya, strategi ini dipadukan dengan konsep pembelajaran berdeferensiasi agar dapat mengakomodasi keragaman gaya dan kemampuan belajar setiap siswa. Peserta didik diberikan fasilitas berupa video simulasi, siswa dengan gaya belajar auditori dilibatkan secara aktif dalam diskusi peran, sedangkan mereka cenderung kinestetik memperoleh kesempatan praktik langsung dalam memberikan pelayanan kepada tamu. Diferensiasi ini dirancang untuk memastikan bahwa seluruh siswa merasa tertantang sekaligus tetap nyaman dalam proses belajar, sesuai kapasitas serta potensi masing – masing individu.

Melalui strategi tersebut, teaching Project tidak hanya berfungsi sebagai sarana pelatihan administrative semata, tetapi juga menjadi wadah penguatan soft skills, pembentukan karakter kerja professional, serta peningkatan rasa percaya diri siswa dalam menghadapi dunia kerja. Bahkan proyek ini memiliki peluang besar untuk dikembangkan lebih lanjut menjadi unit layanan permanen teaching Factory, dimana siswa berperan aktif memberikan layanan prima dengan standar professional.

C. Hasil dan Dampak

Pelaksanaan Teaching project ini disusun dengan pola yang sistematis serta terencana, sehingga setiap siswa dari seluruh rombongan belajar memperoleh kesempatan praktik nyata secara bergiliran. Dengan penugasan emapt siswa setiap harinya, kegiatan proyek ini bukan sekedar memberi pengalaman adminsitratif, tetapi juga menanamkan ketrampilan komunikasi efektif, serta tanggung jawab yang tinggi, serta ketepatan dalam mengikuti prosedur kerja. Jadwal yang teratur tersebut menjadikan siswa mampu berpartisipasi aktif dalam pelayanan prima.

Berikut adalah rencana pelaksanaan Teaching Project dalam bentuk garis waktu :

Bulan	Kegiatan	Output
September 2025	Sosialisasi program dan draft SOP	Jadwal dan tugas, draft SOP
Oktober 2025	Pelatihan dan simulasi	SOP final, pembekalan teknis
November 2025	Pelaksanaan	Log buku tamu, jurnal refleksi
Desember 2025	Presentasi hasil dan evaluasi	Portofolio, SOP revisi

D. Pembahasan

Teaching Project ini secara jelas menposisikan siswa sebagai pelaku aktif dalam pelayanan administrasi, bukan hanya sekedar pengamat pasif atau penerima materi. Dengan melaksanakan tugas langsung, siswa tidak hanya mempelajari teori mengenai komunikasi formal, prosedur pelayanan, maupun pencatatan kunjungan tamu tetapi juga berhadapan dengan realitas kerja yang sesungguhnya.

Konsep pembelajaran tersebut sangat sejalan dengan teori Experiential Learning yang diperkenalkan oleh David A. Kolb (1984). Menurut Kolb, belajar tidak sekedar menerima informasi secara pasif, melainkan merupakan siklus aktif yang dimulai dari pengalaman konkret, dilanjutkan dengan refleksi, kemudian membentuk pemahaman abstrak dan akhirnya diuji kembali melalui penerapan dalam situasi baru.

Dengan pendekatan ini proyek tidak hanya memperkuat kompetensi teknis, tetapi juga melatih kemampuan berpikir reflektif serta adaptif – dua ketrampilan penting dalam dunia kerja modern. Lebih jauh, siswa diposisikan sebagai subjek utama dalam pembelajaran, bukan objek. Mereka belajar dari pengalaman yang dialaminya sendiri, bukan hanya dari buku atau ceramah guru. Prinsip ini sejalan dengan pandangan

Kolbhanwa *"Learning is the process whereby knowledge is created through the transformation of experience"* (Kopb, 1984) Dengan kata lain, Teaching Project berfungsi menjembatani kesenjangan antarasekolah dengan dunia industry, sekaligus menjadi wadah pembentukan karakter serta pengetahuan kompetensi secara utuh melalui pemngalaman, refleksi, dan aksi nyata.

Selain itu, penerapan model pembelajaran berdeferensiasi memberikan ruang bagi setiap siswa untuk belajar sesuai kebutuhan, potensi dan gaya belajarnya masing – masing. Berdasarkan teori Carol Ann Tomlinson (2001), diferensiasi merupakan pendekatan yang menyesuaikan konten, proses, produk, serta lingkungan belajar agar sesuai dengan kesiapan, minat, dan profil belajar siswa. Tomlinson menegaskan *"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)

Tidak hanya itu, proyek juga menumbuhkan budaya pelayanan prima di sekolah. Melalui rotasi peran siswa melayani berbagai tamu seperti guru tamu, orang tua, sampai mitra industry, sehingga mereka memahami arti profesionalisme, keramahan, ketelitian, dokumentasi, dan komunikasi efektif. Perlahan – lahan budaya ini membentuk sikap kerja unggul yang jika dijalankan secara konsisten mampu menciptakan ekosistem sekolah yang merefleksikan etos kerja industri jasa modern.

Karena itu, Teaching Project dapat dipandang sebagai strategi pembelajaran embrio Teaching factory, yang menempatkan siswa sebagai pelaku layanan secara professional dan berkesinambungan. Dengan demikian, Pendidikan vokasi tampil lebih transformative, relevan, serta aplikatif terhadap tuntutan industri masa kini.

E. Kesimpulan

Teaching Project yang dikembangkan di SMK Penerbangan Techno Terapan Makassar merupakan pembelajaran berbasis pengalaman nyata terinspirasi dari magang guru di Hotel Mercure Makassar Nexa Petarani. Melalui pendekatan Project based Learning (PjBL) dan diferensiasi pembelajaran, siswa tidak hanya mempelajari teori administrasi dan layanan tetapi juga berkesempatan mengalami langsung praktik kerja professional sesuai standar industri. Sehingga dapat membentuk peserta didik yang tidak hanya cakap administrasi, tetapi juga memiliki rasa kepercayaan diri dan etos kerja professional.

Referensi

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

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

“OPTIMALISASI LAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL” PADA KELAS XI FILING CABINET

Indarwati | SMKN 1 Kolaka, Sulawesi Tenggara
indarkolaka2p@gmail.com

A. Pendahuluan

Dalam rangka meningkatkan kompetensi guru Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Balai Besar Pengembangan Pendidikan Vokasi (BBPPMPV) Bisnis dan Pariwisata melaksanakan pelatihan. Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, Pendidikan Khusus, dan Pendidikan Layanan Khusus, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah, menyelenggarakan kegiatan pelatihan Upskilling dan Reskilling berstandar industri bagi guru Kejuruan SMK Bidang Bisnis dan Pariwisata Tahun 2025 Angkatan 2 periode 14 Juli sampai 21 Agustus 2025.

Pelaksanaan Pelatihan Upskilling dan Reskilling yang berstandar industri bagi guru kejuruan SMK Bidang Bisnis dan Pariwisata Tahun 2025 Angkatan ke 2 dilakukan melalui beberapa tahapan yaitu,

1. Tahap 1 tanggal 14 sampai 25 Juli 2025 yaitu pembekalan materi dengan metode Daring (melalui Platform Rumah Pendidikan).
2. Tahap 2 tanggal 28 sampai 30 Juli 2025 yaitu Penguatan Materi dengan Metode Daring
3. Tahap 3 tanggal 3 sampai 15 Agustus 2025 yaitu Magang Industri & Sertifikasi Industri dengan Metode Luring
4. Tahap 4, tanggal 19 sampai 21 Agustus 2025, Penyesuaian Industri dengan Metode Daring

Pelaksanaan pelatihan guru yang diselenggarakan oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata merupakan salah satu upaya strategis dalam meningkatkan kompetensi dan profesionalisme guru di era digital. Rangkaian pelatihan upskilling dan reskilling memberikan kesempatan bagi guru untuk memperoleh

wawasan teoritis, tetapi juga pengalaman praktis yang relevan dengan kebutuhan industri (IDUKA).

Gagasan yang dapat diterapkan di sekolah antara lain adalah pengembangan proyek berbasis kewirausahaan (*entrepreneurship project*) dan simulasi manajemen usaha sederhana. Hal tersebut menarik dan penting karena dapat membekali peserta didik dengan keterampilan abad 21, yakni berpikir kritis, kreatif, kolaboratif, serta mampu beradaptasi dengan perkembangan dunia kerja yang dinamis. Tujuan penulisan artikel ini sebagai bentuk tanggung jawab moral untuk mendiseminasikan hasil pembelajaran dengan pengalaman magang industri pada TOYOTA KALLA

B. Deskripsi Praktik Baik

Praktik baik yang akan dilaksanakan di sekolah sebagai tindak lanjut dari hasil pelatihan dan magang industri pada PT TOYOTA KALLA adalah penerapan materi baru mengenai Optimalisasi Layanan Administrasi perkantoran Digital yang diajarkan kepada peserta didik kelas XI Agendaris, Program Keahlian Manajemen Perkantoran.

Materi Pembelajaran

Materi yang diajarkan meliputi:

1. Penggunaan aplikasi pengolah dokumen berbasis cloud (Google Docs, Microsoft Office 365).
2. Manajemen arsip digital dengan sistem penyimpanan berbasis cloud (Google Drive, OneDrive).
3. Pemanfaatan aplikasi kalender digital untuk penjadwalan kegiatan (Google Calendar).
4. Etika layanan perkantoran digital dalam komunikasi melalui email dan aplikasi konferensi daring.

C. Hasil dan Dampak

Hasil Pengamatan Guru

Berdasarkan observasi selama dua kali pertemuan (total 8 x 45 menit), terlihat adanya peningkatan partisipasi siswa dalam proses pembelajaran. Pada awalnya sebagian siswa masih ragu menggunakan aplikasi berbasis cloud, namun setelah mendapat arahan dan bimbingan, mereka menjadi lebih percaya diri dan aktif bertanya.

Kemampuan siswa dalam:

- Membuat dokumen digital , siswa mampu membuat surat dinas, laporan, agenda perjalanan dinas pimpinan.
- Mengelola arsip digital , siswa mampu membuat nama file, pengaturan folder, serta berbagi akses.

Hasil Wawancara dengan Peserta Didik

Beberapa tanggapan siswa dari hasil wawancara adalah sebagai berikut:

- **Siswa Sasmi Ranti Azizah:** “Awalnya saya agak bingung menggunakan Google Drive, tapi setelah praktik langsung, saya jadi paham cara menyimpan dan membagikan file dengan teman-teman.”
- **Siswa Zakiah:** “Belajar membuat agenda rapat dengan Google Calendar sangat membantu, saya merasa seperti benar-benar bekerja di kantor modern.”
- **Siswa Arham :** “Tantangan terbesar bagi saya adalah jaringan internet yang kadang tidak stabil, tetapi saya senang bisa belajar keterampilan baru yang pasti berguna nanti saat kerja.”

Dampak Positif

- **Bagi siswa:**

Terbentuk keterampilan digital yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja, meningkatkan rasa percaya diri siswa dalam menghadapi tantangan

digitalisasi, terlatih bekerja secara kolaboratif menggunakan platform daring.

- **Bagi sekolah:**

Meningkatkan mutu layanan pembelajaran berbasis teknologi dan mendukung visi sekolah dalam menyiapkan lulusan yang siap menghadapi era digital.

Bagi guru:

- Memperoleh pengalaman baru dalam menerapkan hasil pelatihan dan magang industri.
- Menjadi lebih kreatif dalam mengintegrasikan teknologi ke dalam pembelajaran.

Tantangan yang Dihadapi dan Cara Mengatasinya

- **Keterbatasan jaringan internet.** Beberapa kali proses penyimpanan dan berbagi file terganggu karena koneksi lambat. Untuk mengatasi hal ini, guru memberikan alternatif dengan menyimpan file sementara di perangkat lokal, kemudian diunggah ketika koneksi stabil.
- **Perbedaan kemampuan siswa.** Ada siswa yang lebih cepat memahami aplikasi digital, sementara sebagian lain membutuhkan waktu lebih lama. Guru mengatasinya dengan membentuk kelompok belajar heterogen sehingga terjadi saling bantu antar siswa.
- **Kebiasaan manual.** Sebagian siswa masih terbiasa dengan cara kerja manual (menulis agenda di buku, menyimpan arsip fisik).

D. Kesimpulan dan Rekomendasi

Praktik baik pembelajaran Otomatisasi Layanan Administrasi Perkantoran Digital pada kelas XI Agendaris Program Keahlian Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis, memberikan pengalaman bermakna bagi guru maupun siswa. Penerapan materi hasil pelatihan melalui daring dan magang industri pada TOYOTA KALLA terbukti mampu meningkatkan keterampilan siswa

dalam mengelola dokumen, arsip, serta jadwal kegiatan secara digital. Selain itu, pembelajaran ini menumbuhkan sikap adaptif, kolaboratif, dan percaya diri dalam menghadapi tantangan digitalisasi di dunia kerja.

Secara keseluruhan, hasil praktik menunjukkan bahwa:

1. Siswa mampu menguasai keterampilan dasar digital perkantoran (pengolahan dokumen, manajemen arsip cloud, penggunaan kalender online) dengan tingkat ketuntasan yang baik.
2. Siswa menjadi lebih siap menghadapi dunia kerja karena terbiasa dengan teknologi perkantoran modern.
3. Guru mendapatkan pengalaman positif dalam mengintegrasikan teknologi hasil pelatihan dan magang ke dalam pembelajaran.

Rekomendasi

- Bagi sekolah: perlu memperluas penerapan pembelajaran berbasis digital pada kelas dan program keahlian lain agar manfaatnya lebih merata.
- Bagi guru: penting untuk terus memperbarui keterampilan teknologi agar dapat menyesuaikan dengan perkembangan industri.
- Bagi siswa: disarankan untuk membiasakan diri menggunakan layanan digital tidak hanya di kelas, tetapi juga dalam kegiatan organisasi sekolah maupun kehidupan sehari-hari.
- Untuk perbaikan ke depan: perlu peningkatan infrastruktur pendukung, terutama kualitas jaringan internet, serta pengembangan modul ajar digital yang lebih interaktif

Referensi

BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata. (2025). *Panduan pelatihan upskilling dan reskilling guru SMK*. Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.

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

IMPLEMENTASI KETERAMPILAN INDUSTRI UNTUK PENINGKATAN PEMBELAJARAN MANAJEMEN PERKANTORAN DAN LAYANAN BISNIS

Ni Nyoman Sri Wahyuni | SMKN 1 Baubau

Ninyomansriw@gmail.com

A. Pendahuluan

Guru memegang peranan krusial dalam menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas, terutama di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang bertujuan mencetak lulusan siap kerja. Seiring dengan pesatnya perkembangan teknologi dan dunia industri, guru dituntut untuk terus memperbarui pengetahuan dan keterampilannya agar materi pembelajaran yang disampaikan selaras dengan kebutuhan industri. Menjawab tantangan tersebut, artikel ini ditulis sebagai bagian dari rangkaian Pelatihan Upskilling dan Reskilling Berstandar Industri bagi Guru Kejuruan SMK Bidang Bisnis dan Pariwisata tahun 2025 yang diselenggarakan oleh Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi (BBPPMPV) Bisnis dan Pariwisata.

Rangkaian kegiatan pelatihan ini mencakup pembelajaran daring, penguatan industri, hingga magang industri yang dilaksanakan di Hotel Mercure Makassar Nexa Pettarani. Selama magang, penulis mendapatkan banyak sekali pengalaman dan pengetahuan baru yang sangat relevan dengan kompetensi keahlian Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis (MPLB). Tiga hal yang paling menarik dan menjadi gagasan utama untuk diterapkan di sekolah adalah pentingnya penguasaan Bahasa Inggris sebagai alat komunikasi profesional, penerapan grooming (penampilan prima) untuk membangun citra diri yang baik, dan implementasi service excellent (pelayanan prima) sebagai kunci kepuasan pelanggan. Hal-hal tersebut menjadi sangat penting untuk diajarkan kepada peserta didik agar mereka tidak hanya kompeten secara teknis, tetapi juga memiliki soft skill

dan etos kerja yang sesuai dengan standar industri perhotelan dan layanan bisnis modern. Tujuan penulisan artikel ini adalah sebagai bentuk tanggung jawab moral untuk mendiseminasikan hasil dan pengalaman belajar yang diperoleh kepada rekan-rekan sesama pendidik, dengan harapan dapat menginspirasi praktik baik di lingkungan sekolah.

B. Deskripsi Praktik Baik

Sebagai tindak lanjut dari hasil pelatihan dan magang industri, dirancang sebuah praktik baik pembelajaran yang akan diterapkan pada peserta didik kelas XI dan XII program keahlian Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis di SMKN 1 Baubau. Praktik baik ini berfokus pada integrasi tiga materi baru ke dalam pembelajaran, yaitu penguasaan Bahasa Inggris aktif, standar grooming, dan service excellent.

Langkah-langkah pelaksanaan pembelajaran dirancang secara sistematis dan kolaboratif. Pertama, untuk pembiasaan Bahasa Inggris, pembelajaran akan dimulai dan diakhiri dengan sapaan dan instruksi sederhana dalam Bahasa Inggris. Selain itu, istilah-istilah teknis peralatan dan pekerjaan kantor akan diperkenalkan dalam dua bahasa. Puncaknya, peserta didik akan ditugaskan untuk melakukan presentasi singkat menggunakan Bahasa Inggris. Pelaksanaan program ini akan melibatkan kolaborasi dengan guru mata pelajaran Bahasa Inggris untuk memastikan kelancaran dan efektivitasnya.

Kedua, untuk penerapan grooming, program akan diawali dengan pemberian pemahaman mendalam kepada peserta didik mengenai pentingnya penampilan prima dalam dunia kerja. Selanjutnya, akan ditetapkan standar penampilan yang jelas, mulai dari kerapian seragam, rambut, hingga kebersihan diri. Penulis akan bekerja sama dengan seluruh guru di jurusan MPLB untuk melakukan pemeriksaan grooming secara rutin setiap sebelum dan sesudah pembelajaran sebagai bentuk pembiasaan disiplin.

Ketiga, implementasi service excellent akan dipusatkan pada unit Teaching Factory (TeFa) sekolah yang bernama "One Mart". Peserta didik akan secara bergantian bertugas di TeFa dan menerapkan prinsip-prinsip pelayanan prima yang telah dipelajari, seperti sikap ramah, responsif, dan solutif terhadap "pelanggan" yang merupakan warga sekolah. Pelaksanaan praktik baik ini tidak memerlukan alat khusus di luar fasilitas yang sudah ada, seperti ruang kelas, laboratorium, dan TeFa. Durasi pelaksanaannya akan diintegrasikan ke dalam jadwal pembelajaran reguler sepanjang satu semester untuk melihat dampak perubahannya secara signifikan.

C. Hasil dan Dampak

Penerapan praktik baik ini diharapkan dapat membawa perubahan positif yang signifikan bagi peserta didik. Melalui pengamatan langsung dan wawancara, penulis menargetkan adanya peningkatan keterampilan dan perubahan sikap pada peserta didik. Dari segi keterampilan, peserta didik diharapkan menjadi lebih percaya diri dan terampil dalam berkomunikasi menggunakan Bahasa Inggris, terutama dalam konteks layanan bisnis. Mereka juga diharapkan mampu menerapkan standar penampilan profesional secara konsisten.

Dari sisi dampak, peserta didik akan merasakan langsung pengalaman melayani pelanggan di TeFa, yang akan membangun mental dan keterampilan mereka dalam menghadapi situasi kerja yang nyata. Tantangan yang mungkin muncul, seperti rasa malu berbicara Bahasa Inggris atau canggung saat melayani, akan menjadi proses belajar yang berharga. Wawancara dengan peserta didik akan difokuskan untuk menggali perasaan mereka, keterampilan baru yang mereka peroleh, serta tantangan yang dihadapi. Sebagai bukti pendukung, data hasil observasi berupa catatan anekdot perubahan perilaku dan dokumentasi foto kegiatan (seperti yang terlampir dalam laporan magang) akan digunakan untuk menunjukkan efektivitas

program ini dalam menjembatani kesenjangan antara kompetensi sekolah dengan tuntutan dunia industri.

D. Pembahasan

Keberhasilan implementasi praktik baik ini sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor. Faktor pendukung utamanya adalah kolaborasi yang solid antar guru di dalam jurusan MPLB dan dengan guru Bahasa Inggris. Komitmen bersama untuk menerapkan standar yang sama akan memberikan contoh yang baik dan memperkuat pembiasaan pada peserta didik. Namun, tantangan juga pasti akan dihadapi. Berdasarkan analisis awal, tantangan utama berasal dari internal peserta didik, seperti rasa malu dan pasif saat diskusi atau praktik, serta kurangnya kesadaran akan pentingnya disiplin.

Untuk mengatasi tantangan tersebut, strategi yang akan diterapkan adalah pendekatan bertahap. Latihan komunikasi akan dimulai dari kelompok kecil untuk membangun kepercayaan diri. Selain itu, penerapan sistem poin atau reward bagi partisipasi aktif dan kedisiplinan akan diberlakukan untuk memotivasi peserta didik. Jika dibandingkan dengan metode pembelajaran sebelumnya yang lebih terfokus pada teori, praktik baik ini menawarkan pengalaman belajar yang jauh lebih kontekstual dan aplikatif. Peserta didik tidak hanya tahu, tetapi juga mampu melakukan dan merasakan langsung bagaimana standar industri diterapkan. Pelajaran berharga dari praktik ini adalah bahwa integrasi hard skill dan soft skill secara seimbang merupakan kunci untuk menghasilkan lulusan SMK yang unggul dan siap bersaing.

E. Kesimpulan

Praktik baik yang dirancang berdasarkan pengalaman program Pelatihan Upskilling dan Reskilling serta magang industri ini menyimpulkan bahwa penguasaan Bahasa Inggris, standar grooming, dan service excellent adalah kompetensi esensial yang harus dimiliki oleh lulusan MPLB. Implementasi

ketiga materi ini secara terintegrasi dalam pembelajaran di sekolah merupakan langkah strategis untuk meningkatkan kualitas dan relevansi pendidikan vokasi dengan kebutuhan dunia kerja.

Sebagai rekomendasi, sekolah disarankan untuk terus mendorong guru melakukan pembaruan kurikulum yang adaptif terhadap tren industri. Selain itu, perluasan kolaborasi dengan pihak industri tidak hanya sebagai tempat magang, tetapi juga sebagai mitra dalam pengembangan program pembelajaran sangat dianjurkan. Bagi para pendidik, penting untuk tidak pernah berhenti belajar dan membawa semangat serta pengetahuan baru dari luar untuk memperkaya pengalaman belajar peserta didik di dalam kelas.

Referensi

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

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

BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata. (2025). *Panduan pelatihan upskilling dan reskilling guru SMK*. Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.

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

PENERAPAN BERKOMUNIKASI DI TEMPAT KERJA BERSTANDAR INDUSTRI DI HOTEL MERCURE MAKASSAR NEXA PETTARANI

Nita Hariyati | SMKN 1 Kendari
nitahariyanti123@gmail.com

A. Pendahuluan

Salam sejahtera. Puji syukur saya panjatkan atas kehadiran Allah swt. Berkat kesempatan dan kemudahan saya dapat mengikuti kegiatan upskilling dan reskilling yang dilaksanakan oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata, saya sangat bersyukur atas kegiatan ini, melalui kegiatan ini pemahaman saya terkait materi kompetensi kejuruan industri menjadi bertambah. Pendidikan kejuruan dan lulusannya menghadapi tantangan dalam menghadapi dunia industri yang terus berubah. Pendidikan kejuruan memainkan peran penting dalam mempersiapkan siswa untuk memasuki dunia kerja. Namun, dengan kemajuan teknologi yang cepat dan perubahan permintaan industri yang konstan, SMK dan lulusannya dihadapkan pada sejumlah tantangan.

Hal menjadi Salah satu tantangan utama yang dihadapi oleh SMK adalah kesenjangan antara apa yang diajarkan di sekolah dan kebutuhan sebenarnya dari industri. Kurikulum SMK perlu diperbarui secara teratur agar siswa dapat memperoleh keterampilan yang relevan dan sesuai dengan permintaan pasar tenaga kerja saat ini. Selain itu, SMK dan lulusannya juga harus menghadapi persaingan ketat untuk mendapatkan pekerjaan yang baik. Dalam menghadapi tantangan ini, SMK perlu memperkuat kemitraan dengan industri untuk memberikan pelatihan dan magang yang relevan. Selain itu, lulusan SMK juga perlu melengkapi diri dengan pengetahuan dan keterampilan baru melalui pelatihan lanjutan dan pengembangan diri.

Hal ini sejalan dengan kegiatan magang saya mendapatkan pengalaman yang sangat berharga, diantaranya berkesempatan belajar langsung pada Departemen Talent End Culture di Hotel Mercure Makassar Nexa Pettarani. Dalam prosesnya saya bekerja sebagai staf administrasi profesional, dimana tugas saya selama magang diantaranya, mengecek grooming para staf dan anak magang, mengecek area hotel, mengecek perlengkapan K3 baik yang ruang-ruang staf back office, ruang F & B servis dan F& B produk serta mengolah dokumen surat masuk dan keluar, mengecek dokumen calon pelamar yang akan bekerja di Hotel Mercure Makassar Nexa Pettarani serta transfer form. Hal ini adalah real pekerjaan kantor yang membutuhkan kompetensi, untuk itu pentingnya penyesuaian kurikulum antara sekolah dan industri.

B. Deskripsi Praktik Baik

Berdasarkan pengamatan selama tahap magang di Hotel Mercure Makassar Nexa Pettarani dan materi yang diperoleh dari tahap pembekalan serta penguatan materi, penulis mengimplementasikan pembelajaran komunikasi di tempat kerja, dimana salah satu materinya mengadakan rapat/pertemuan, dalam rapat dan pertemuan terdapat prosedur-prosedur administrasi diantaranya membuat surat undangan, dalam industri surat undangan dibuat melalui email, yang kemudian dikirimkan ke berapa departemen sesuai kebutuhan. Hal ini saya mencoba menerapkan bagaimana mengirim surat elektronik, sebab kemampuan menggunakan email menjadi salah satu keterampilan yang perlu dimiliki siswa untuk bekerja di industri. Langkah-langkah pelaksanaan pembelajaran dilakukan selama empat pertemuan dengan durasi 2 x 45 menit per pertemuan. Pertemuan 1: pengenalan materi rapat/pertemuan dengan berbagai sub materi yang berkaitan dengan rapat/pertemuan, diantaranya tujuan, fungsi dan syarat rapat/pertemuan itu dilaksanakan.

1. Pertemuan 2: menampilkan cara menulis surat melalui email, siswa di

perkenalkan bagaimana ketika menuliskan surat melalui email, serta bagaimana isi surat yang di tulis ketika menggunakan email. Dari hal ini siswa dapat membedakan isi surat yang ada pada email dan surat yang di buat secara manual.

2. Pertemuan 3: Siswa mmengirimkan surat dengan ke tiga departemen secara bersamaan ,hal ini merupakan pengalaman baru yang dilakukan disiswa dalam pembelajaran komunikasi ditempat kerja. Untuk di pertemuan ini saya juga mengenalkan komunikasi surat Bahasa Inggris, sebagaimana yang di laksanakan pada Hotel Mercure Makassar Nexa Pettarani mereka menggunakan email sebagai cara berkomunikasi di tempat kerja dengan bahasa inggris.
3. Pertemuan 4 : siswa mengadakan rapat/pertemuan secara offline dengan konsep kantor tentu dalam prosesnya menerapkan standar grooming yang sesuai dengan konsep yang di buat masing-masing kelompok.
Hasil pembelajaran ini menunjukan antusias dari siswa ,yang meningkatkan kompetensi siswa dalam memahami komunikasi di tempat kerja melalui rapat/pertemuan offline maupun online, hal ini juga menambah keterampilan siswa dalam menggunakan aplikasi komputer, sehingga menjadi nilai tambah bagi siswa ketika memasuki dunia industri, sebab mereka sudah mengenal sistem kenerja di industri.

C. Hasil dan Dampak

Penerapan penbelajaran berkomunikasi di tempat kerja, menghasilkan perubahan yang positif yang signifikan pada kemampuan siswa. Berdasarkan pengamatan dan wawancara kepada siswa dengan 36 siswa kelas XI MPLB1,2,3,4 menunjukan perubahan yang positif.

1. Pemahaman siswa menjadi lebih berkembang dibanding sebelum menerapkan prosedur administrasi komunikasi ditempat kerja, dimana sebelumnya siswa hanya batas menyusun surat manual dan tidak pada

- tahap mengirim atau membuat surat dengan aplikasi email.
2. Kemampuan menggunakan surat elektronik pun berkembang yang selama ini banyak dari siswa tidak memahami fungsi email dalam kegiatan perkantoran dan layanan bisnis
 3. Keterampilan siswa pun bertambah dalam hal memahami bagaimana membuat surat email dan mengirim surat ke departemen secara bersamaan
 4. Meningkatkan keterampilan bahasa inggris , beberapa siswa yang sudah memiliki keterampilan bahasa inggris sudah menerapkan dalam menyusun surat bahasa inggris.
 5. Meningkatkan kepercayaan diri khususnya keterampilan berkomunikasi yang di buat dalam kegiatan rapat/pertemuan yang di laksanakan secara manual.

D. Pembahasan

Pengalaman belajar adalah hal yang penting bagi siswa, hal ini dapat di lihat dari hasil belajar siswa, metode pembelajaran yang menarik memberikan pengaruh pada karakteristik siswa, hal ini mengarah pada budaya yang di tunjukan oleh masing-masing siswa saat proses pembelajaran. Materi yang menarik membuat siswa bersemangat menemukan hal yang baru, dengan kata lain siswa berantusias memahami suatu keterampilan. Keterampilan berkomunikasi menjadi hal yang penting untuk siswa ketika masuk dalam industri, tidak jarang ada beberapa siswa sulit beradaptasi terhadap lingkungan industri akibat tidak memiliki kompetensi untuk itu penting nya kolaborasi yang di terapkan dalam metode pembelajaran yang menyusun tema industri, hal ini memberikan gambaran atau informasi terkait bagaimana pekerjaan real yang ada di industri. Sehingga peserta didik tidak merasakan kebingungan ketika mereka mendapatkan tugas dari atasan. Kegiatan magang ini memberikan banyak informasi kepada saya untuk bagaimana memberikan gambaran kepada siswa.

E. Kesimpulan

Praktik magang ini memberikan banyak manfaat bagi siswa, sebab menyesuaikan dengan industri tidaklah mudah, hal ini membutuhkan kerja sama antara industri dan sekolah, untuk itu pentingnya penyelarasan, serta dukungan antara pemerintah selaku pembuat kebijakan, dengan pembelajaran yang berbasis industri, siswa semakin memahami kebutuhan dari industri,

Pembelajaran ini memberikan banyak manfaat terhadap guru dan siswa, melalui kegiatan magang guru lebih memahami kebutuhan dan memudahkan guru dalam mengajar, karena sudah bisa memahami fokus utama dari kebutuhan siswa itu sendiri. semoga kegiatan magang bagi guru-guru terus terlaksana dengan baik dan dapat memberikan manfaat yang lebih besar lagi kepada peserta didik.

Referensi

BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata. (2025). *Panduan pelatihan upskilling dan reskilling guru SMK*. Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.

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

Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2016 tentang Revitalisasi SMK.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan SMK/MAK.

PENERAPAN BUDAYA KERJA SENYUM SALAM SAPA (3S) DI LINGKUNGAN SMKN 3 SINJAI

Rusna Winarsyh | SMKN 3 Sinjai

rusnam52@guru.smk.belajar.id

A. Pendahuluan

Budaya kerja di sekolah tidak hanya mencakup aspek kedisiplinan dan kinerja akademik, tetapi juga etika, sikap, serta interaksi sosial antara seluruh warga sekolah. Salah satu budaya positif yang dapat diterapkan adalah budaya kerja Senyum, Salam, dan Sapa (3S). Budaya 3S merupakan wujud pembiasaan perilaku positif yang sederhana, namun berdampak besar terhadap terciptanya suasana yang ramah, nyaman, dan harmonis di lingkungan sekolah.

Artikel ini disusun sebagai bagian dari rangkaian kegiatan pelatihan guru yang diselenggarakan oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata. Melalui pelatihan dan magang industri yang diikuti, penulis menemukan bahwa penerapan budaya kerja yang baik dan konsisten menjadi salah satu kunci keberhasilan sebuah organisasi, termasuk di lingkungan pendidikan. Hal ini menginspirasi penulis untuk mengimplementasikan budaya 3S di SMKN 3 Sinjai.

Tujuan penulisan artikel ini adalah untuk mendiseminasikan praktik baik berupa penerapan budaya kerja 3S kepada sesama pendidik, sebagai tanggung jawab moral sekaligus strategi menciptakan lingkungan belajar yang kondusif, ramah, dan penuh penghargaan.

B. Deskripsi Praktik Baik

Praktik penerapan budaya kerja 3S di SMKN 3 Sinjai dimulai dari kegiatan pembiasaan sehari-hari. Budaya 3S diperkenalkan kepada siswa kelas X pada program keahlian Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis. Kegiatan

dilaksanakan secara bertahap melalui sosialisasi, pembiasaan, dan evaluasi.

Langkah pelaksanaannya adalah:

1. Sosialisasi: Guru memberikan pemahaman mengenai pentingnya budaya 3S dalam membangun suasana sekolah yang positif.
2. Pembiasaan Harian: Peserta didik dibiasakan untuk selalu menyapa guru, tenaga kependidikan, dan teman sejawat dengan ramah setiap kali berinteraksi.
3. Keteladanan Guru: Guru menjadi role model dengan konsisten menerapkan 3S dalam keseharian.
4. Evaluasi dan Refleksi: Setiap akhir pekan, guru bersama siswa melakukan refleksi terkait penerapan budaya ini, baik tantangan maupun keberhasilan yang dicapai.
5. Kegiatan ini berlangsung selama satu semester dengan dukungan pihak sekolah melalui program literasi karakter.

C. Hasil dan Dampak

Penerapan budaya 3S memberikan dampak positif, antara lain:

1. Meningkatnya Sikap Ramah dan Sopan: Peserta didik terbiasa berinteraksi dengan senyum dan salam, sehingga menumbuhkan rasa saling menghargai.
2. Menciptakan Lingkungan Kondusif: Suasana sekolah menjadi lebih nyaman, harmonis, dan penuh kekeluargaan.
3. Peningkatan Kedisiplinan dan Motivasi Belajar: Dengan suasana yang positif, motivasi siswa dalam belajar juga meningkat.
4. Penguatan Karakter Peserta Didik: Peserta didik menunjukkan perkembangan karakter yang lebih percaya diri, empatik, dan beretika.

Hasil pengamatan menunjukkan bahwa lebih dari 80% siswa mulai menerapkan kebiasaan menyapa dengan senyum dan salam, baik di lingkungan sekolah maupun di luar sekolah.

D. Pembahasan

Keberhasilan penerapan budaya kerja 3S di SMKN 3 Sinjai dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu:

1. Keteladanan Guru: Peserta didik meniru perilaku yang ditunjukkan gurunya.
2. Konsistensi: Budaya ini berhasil karena dilakukan secara berulang dan konsisten setiap hari.
3. Dukungan Institusi: Pihak sekolah memberikan dukungan penuh melalui program penguatan pendidikan karakter.

Namun, terdapat pula tantangan, seperti masih adanya sebagian siswa yang kurang terbiasa menyapa guru atau teman. Tantangan ini diatasi dengan pendekatan personal, pemberian motivasi, serta penghargaan sederhana bagi siswa yang konsisten menerapkan 3S.

Jika dibandingkan dengan teori pembiasaan dalam pendidikan karakter, penerapan 3S sejalan dengan konsep habituation yang menekankan pembentukan karakter melalui praktik nyata yang dilakukan secara berulang (Lickona, 2013).

E. Kesimpulan

Penerapan budaya kerja Senyum, Salam, dan Sapa (3S) di SMKN 3 Sinjai merupakan praktik baik yang berhasil menciptakan lingkungan sekolah yang ramah, harmonis, dan kondusif. Kebiasaan sederhana ini mampu membangun karakter positif, meningkatkan motivasi belajar, serta mempererat hubungan antarwarga sekolah.

Sebagai rekomendasi, budaya 3S dapat terus dilestarikan dan diperluas ke seluruh kelas serta melibatkan seluruh civitas sekolah, termasuk tenaga kependidikan dan staf administrasi. Budaya kerja positif ini juga dapat dijadikan salah satu identitas unggulan sekolah dalam menciptakan suasana belajar yang menyenangkan.

Referensi

Lickona, T. (2013). *Character Matters: How to Help Our Children Develop Good Judgment, Integrity, and Other Essential Virtues*. New York: Touchstone.

Rahman, A. (2020). Implementasi Budaya Senyum, Salam, dan Sapa (3S) dalam Meningkatkan Kedisiplinan Siswa. *Jurnal Pendidikan Karakter*, 10(2), 145–157.

Sari, N. M., & Hidayat, R. (2019). Penerapan Budaya Senyum, Salam, Sapa dalam Membentuk Sikap Sopan Santun Siswa di Sekolah Dasar. *Jurnal Pendidikan Dasar Nusantara*, 4(1), 35–42.

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Zubaedi. (2015). *Desain Pendidikan Karakter: Konsepsi dan Aplikasinya dalam Lembaga Pendidikan*. Jakarta: Kencana.

PENGELOLAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL DI SMK NEGERI 1 MAKASSAR

St. Hajrah | UPTD SMK Negeri 1 Makassar
hajrahst930@gmail.com

A. Pendahuluan

Artikel ini ditulis sebagai bagian dari laporan dan tanggungjawab saya setelah mengikuti pelatihan guru SMK berbasis dunia kerja yang diselenggarakan oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata. Pelatihan komprehensif ini diawali dengan pembelajaran daring, dilanjutkan penguatan industri, magang, sertifikasi, hingga tahap penyesuaian kurikulum.

Melalui serangkaian program tersebut, saya berkesempatan untuk mengamati secara langsung praktik kerja di PT TOYOTA KALLA. PT Toyota Kalla adalah salah satu perusahaan otomotif di bawah **Kalla Group**, yang bergerak di bidang distribusi dan penjualan mobil merek **Toyota** di wilayah Indonesia bagian timur, khususnya Sulawesi, Kalimantan, dan Indonesia timur lainnya.

Adapun Pengalaman magang yang saya dapat selama kurang lebih 2 minggu yaitu bagaimana kemampuan hard skill dan soft skill yang sangat relevan, namun belum ter implementasi secara optimal di lingkungan sekolah. Saya menyadari bahwa penguasaan keterampilan ini adalah kunci untuk menjembatani kesenjangan antara dunia pendidikan dengan dunia industri, agar lulusan tidak hanya menguasai teori, tetapi juga memiliki mentalitas dan keterampilan praktis yang siap pakai. Oleh karena itu, tujuan dari penulisan artikel ini adalah untuk membagikan praktik baik yang saya implementasikan di sekolah sebagai tindak lanjut dari pengalaman magang.

B. Pelaksanaan Implementasi Pembelajaran di Kelas

Pengalaman magang di PT Toyota Kalla memberikan pengalaman dan pengetahuan baru terutama tentang bagaimana perusahaan mengelola administrasi secara digital, Disiplin kerja, ketepatan waktu, dan penerapan budaya kerja *Kaizen* (perbaikan berkelanjutan). Pemahaman akan pentingnya penguasaan hard skill seperti penggunaan aplikasi spesifik perusahaan (DMS dan Oracle Cloud), serta soft skill seperti pentingnya kerja tim (*teamwork*), komunikasi efektif, dan profesionalisme dalam dunia kerja, Keterampilan komunikasi, presentasi, dan pelayanan pelanggan.

Hal ini mendorong saya untuk melakukan inovasi pembelajaran. Sebagai tindak lanjut dari pengalaman tersebut, saya mengintegrasikan praktik baik ini ke dalam kurikulum di kelas XI MPLB (Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis), pada konsentrasi keahlian Pengelolaan Administrasi Perkantoran. Dalam proses pembelajaran saya memberikan model Pembelajaran Berbasis Proyek yaitu “Simulasi Panitia Ulang Tahun Perusahaan”. Dalam proyek ini Siswa akan berperan sebagai panitia ulang tahun perusahaan dalam sebuah simulasi. Tiap kelompok melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran, meliputi:

- Menerima dan mengirim undangan kepada karyawan dan tamu undangan.
- Mengatur pengandaan dan pengumpulan dokumen acara.
- Membuat surat keputusan panitia dan surat undangan resmi.
- Menyusun notulen rapat persiapan acara.
- Membuat laporan pertanggungjawaban acara.
- Membuat materi presentasi laporan akhir panitia.

Bentuk Kelompok Kerja

- Jumlah anggota per kelompok: 5–6 siswa
- Peran dalam kelompok (panitia):
 1. Ketua Panitia → Mengkoordinasi seluruh kegiatan.

2. Sekretaris → Membuat surat undangan, notulen rapat, dan laporan akhir.
3. Bendahara → Membuat anggaran dan laporan keuangan sederhana.
4. Seksi Dokumentasi → Mengelola data, foto, dan dokumen acara.
5. Seksi Publikasi → Membuat materi promosi dan presentasi acara.
6. Seksi Konsumsi / Akomodasi → Mengatur logistik acara.

Melalui proyek ini, peserta didik diharapkan mampu:

- Mengelola administrasi acara perusahaan secara profesional.
- Membuat, memproduksi, dan mendistribusikan dokumen
- Mengatur alur surat-menyurat, pengarsipan, dan laporan kegiatan.
- Bekerja sama dalam tim sebagai panitia acara perusahaan.
- Menggunakan aplikasi digital untuk membuat dokumen, notulen, dan presentasi

C. Hasil dan Dampak

Penerapan pembelajaran ini memberikan dampak positif yang signifikan. membawa banyak perubahan positif pada siswa, baik dari segi pengetahuan, keterampilan, maupun sikap. Yang awalnya masih kurang dalam prakteknya. Beberapa perubahan yang terjadi antara lain:

- Siswa lebih memahami konsep karena belajar melalui praktek langsung dengan menggunakan berbagai aplikasi perkantoran digital, di antaranya:
 - Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) untuk pengelolaan dokumen, laporan, dan presentasi.
 - Pengelolaan jadwal rapat, menggunakan aplikasi Google Calendar agar kegiatan lebih teratur.
 - Notulensi digital, yang langsung dibagikan ke peserta rapat setelah kegiatan selesai.
 - Aplikasi Kearsipan Digital untuk menyimpan dan mengelola

dokumen secara sistematis

- Meningkatkan keterampilan dan keaktifan siswa dikelas
- Mengasah keterampilan kolaborasi dan komunikasi saat bekerja dalam tim

Adapun tantangan yang saya hadapi yaitu bagaimana mengelola waktu dalam proses pembelajaran , karena pembelajaran sistem proyek memakan waktu lebih lama dari waktu yang direncanakan. Dan tingkat pemahaman siswa berbeda -beda yang membutuhkan waktu untuk membimbing mereka satu persatu.

D. Kesimpulan

Praktik baik pembelajaran Pengelolaan Administrasi Digital pada kelas XI Program Keahlian Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis, memberikan pengalaman bermakna bagi guru maupun siswa. Penerapan materi hasil pelatihan melalui daring dan magang industri di Toyota Kalla terbukti mampu meningkatkan keterampilan siswa dalam mengelola dokumen, arsip, serta jadwal kegiatan secara digital. Selain itu, pembelajaran ini menumbuhkan sikap aktif, kreatif, kolaboratif, dan percaya diri dalam menghadapi tantangan digitalisasi di dunia kerja.

Penguasaan teknologi perkantoran digital adalah bekal penting bagi siswa jurusan MPLB untuk menghadapi dunia kerja masa kini. Dengan keterampilan yang relevan, lulusan MPLB diharapkan mampu menjadi tenaga administrasi modern yang profesional, produktif, dan siap bersaing di era globalisasi.

Referensi

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

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

Depdiknas. (2008). *Panduan Pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi di SMK*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah.

**PEMANFAATAN TEKNOLOGI DIGITAL DALAM KEARSIPAN MODERN:
STUDI KASUS PADA KETERAMPILAN PENGELOLAAN DOKUMEN
SISWA DAN PENDIDIK**

Wahyuddin | SMK Tri Dharma MKGR Maros
wahyuddin@gmail.com

Artikel ini mengkaji efektivitas penerapan teknologi digital dalam sistem kearsipan modern di lingkungan tempat kerja dan akan di implementasikan pada sekolah yang berfokus pada pengelolaan dokumen dan data bagi siswa dan pendidik. Artikel ini ditulis sebagai bagian dari



tanggung jawab moral saya setelah mengikuti pelatihan guru SMK berbasis dunia kerja yang diselenggarakan oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata. Pelatihan komprehensif ini diawali dengan pembelajaran daring, dilanjutkan penguatan industri, magang, sertifikasi, hingga tahap penyelarasan kurikulum. Melalui serangkaian program tersebut, saya berkesempatan untuk mengamati secara langsung praktik kerja di PT Tuju Wali-Wali, sebuah perusahaan kontraktor yang menerapkan standar profesionalisme yang tinggi.

Pengalaman magang ini membuka mata saya terhadap berbagai hard skill dan soft skill yang sangat relevan namun belum terimplementasi secara optimal di lingkungan sekolah. Saya menyadari bahwa penguasaan keterampilan ini adalah kunci untuk menjembatani kesenjangan antara dunia pendidikan dengan dunia industri, agar lulusan tidak hanya menguasai teori, tetapi juga

memiliki mentalitas dan keterampilan praktis yang siap pakai. Oleh karena itu, tujuan dari penulisan artikel ini adalah untuk membagikan praktik baik yang saya implementasikan di sekolah sebagai tindak lanjut dari pengalaman magang. Menganalisis praktik kearsipan digital, termasuk pengelolaan dokumen manual dan digital, sistem penomoran arsip, serta penggunaan aplikasi perkantoran. Hasil ini menunjukkan bahwa pemanfaatan teknologi digital, seperti penggunaan aplikasi cloud dan sistem manajemen data, secara signifikan meningkatkan efisiensi, keamanan, dan akuntabilitas dalam pengelolaan dokumen. Integrasi ini juga relevan untuk berbagai jenis dokumen, mulai dari data pelanggan/ proyek, data karyawan, hingga data keuangan.

Kesimpulannya, penguasaan kearsipan digital bukan hanya mempermudah akses dan penemuan kembali dokumen, tetapi juga menjadi keterampilan esensial yang mempersiapkan individu menghadapi tantangan dunia kerja yang semakin modern. Di era informasi yang serba cepat ini, mengelola data dan dokumen bukan lagi sekadar tugas administratif, melainkan sebuah keterampilan penting yang menentukan efektivitas dan produktivitas kita. Baik sebagai pelajar yang menyimpan tugas-tugas penting, maupun profesional yang mengelola data perusahaan, kemampuan kearsipan modern menjadi kunci untuk sukses. Kearsipan modern tidak lagi terbatas pada tumpukan kertas, map, dan rak-rak besar. Berkat teknologi digital, kearsipan kini menjadi lebih efisien, aman, dan mudah diakses.

Artikel ini akan membahas bagaimana pelajar dan pendidik dapat memanfaatkan teknologi digital untuk membangun sistem kearsipan yang lebih baik, sekaligus mempersiapkan diri menghadapi masa depan yang sepenuhnya digital.

Mengapa Kearsipan Digital Penting?



Mungkin kita masih bertanya- tanya, apa sih bedanya kearsipan tradisional dengan kearsipan digital? Kearsipan tradisional, meski masih relevan dalam beberapa kasus, sering kali menghadapi tantangan seperti ruang penyimpanan yang terbatas, risiko kerusakan (banjir, kebakaran, atau

rayap), dan kesulitan dalam mencari dokumen yang spesifik. Kearsipan digital hadir sebagai solusi. Dengan menyimpan dokumen dalam bentuk digital (seperti PDF, Word, atau gambar) di cloud atau media penyimpanan eksternal, kita bisa mendapatkan berbagai keuntungan:

- a. Akses Mudah: Dokumen bisa diakses kapan saja dan di mana saja, asalkan ada koneksi internet. Ini sangat membantu bagi pelajar yang perlu mengerjakan tugas kelompok atau pendidik yang ingin mengakses materi ajar dari rumah.
- b. Keamanan Data: Data digital bisa dilindungi dengan kata sandi, enkripsi, dan sistem backup otomatis, mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan akibat bencana fisik.
- c. Efisiensi Pencarian: Dengan fitur pencarian canggih, kita bisa menemukan file yang dibutuhkan hanya dalam hitungan detik, tanpa harus membongkar tumpukan dokumen.
- d. Ramah Lingkungan: Mengurangi penggunaan kertas dan tinta, kearsipan digital juga turut berkontribusi pada pelestarian lingkungan.

Pengelolaan Dokumen dan Penanganan Arsip

Konsep pengelolaan dokumen secara manual dan digital, termasuk sistem penomoran arsip, adalah materi fundamental dalam kearsipan yang diajarkan

di sekolah. Konsep ini tetap relevan, bahkan saat kita beralih ke era digital.

1. Penanganan Dokumen Pelanggan dan Proyek



Dalam dunia profesional, data pelanggan atau pemilik proyek adalah aset berharga. Penanganan dokumen dan data pelanggan harus dilakukan secara terstruktur. Sebagai contoh, dokumen seperti kontrak, proposal, dan laporan kemajuan proyek dapat disimpan dalam folder digital khusus untuk

setiap klien atau proyek. Dengan sistem ini, Anda bisa melacak semua komunikasi dan dokumen penting dengan mudah, yang menjadi bukti akuntabilitas dan profesionalisme.

2. Penanganan Dokumen Karyawan



Penanganan dokumen dan data karyawan, terutama data karyawan baru, memerlukan kehati-hatian ekstra. Dokumen seperti KTP, ijazah, surat kontrak, dan data pribadi lainnya harus diarsipkan dengan aman. Aplikasi HRIS (Human Resource Information

System) bisa menjadi solusi. Dengan HRIS, Anda bisa mengelola dokumen perjalanan dinas, data cuti, hingga informasi gaji secara terpusat. Dengan demikian, data dapat diakses oleh pihak yang berwenang saja, menjaga kerahasiaan dan integritas data.

3. Pengelolaan Dokumen Keuangan



Pengelolaan dokumen data keuangan adalah salah satu aspek terpenting dalam bisnis. Laporan keuangan, faktur, dan bukti transaksi perlu diarsipkan secara rapi. Aplikasi khusus seperti LATTO (nama aplikasi ini digunakan sebagai

contoh salah satu perusahaan yaitu PT. Tuju Wali- wali) dapat digunakan untuk laporan keuangan. Aplikasi ini tidak hanya mempermudah pelacakan, tetapi juga memastikan dokumen keuangan terstruktur dan siap diaudit kapan saja.

Penggunaan Aplikasi untuk Memudahkan Kearsipan



Di luar penyimpanan dasar seperti Google Drive, ada banyak aplikasi perkantoran yang dirancang untuk mempermudah kearsipan digital. Ini adalah contoh nyata bagaimana teknologi yang diajarkan di sekolah, seperti penggunaan perangkat

lunak pengolah kata, berkembang menjadi solusi yang lebih canggih. Penggunaan aplikasi untuk memudahkan pengelolaan data dan dokumen baik dokumen keluar maupun dokumen masuk telah menjadi standar di banyak perusahaan. Aplikasi ini memiliki fitur notifikasi, pelacakan, dan otorisasi, sehingga setiap dokumen yang keluar atau masuk tercatat dengan baik. Penanganan arsip sebagai bukti di masa depan melalui aplikasi tertentu juga menjadi hal krusial. Contohnya, aplikasi project management memungkinkan Anda menyimpan semua catatan rapat, timeline proyek, dan hasil akhir dalam satu tempat. Ini menjadi bukti digital yang dapat dipertanggungjawabkan jika terjadi sengketa atau audit di kemudian hari.

Merencanakan Pekerjaan dengan Sistem Terstruktur

Sistem kearsipan digital yang baik tidak hanya tentang menyimpan file, tetapi juga tentang bagaimana Anda bekerja. Perencanaan list job harian melalui aplikasi dan memasukkannya ke dalam data perusahaan adalah langkah cerdas. Aplikasi seperti Trello, Asana, atau bahkan Google Tasks bisa digunakan untuk merencanakan tugas, mencatat kemajuan, dan melampirkan dokumen terkait. Dengan cara ini, pengelolaan dokumen dan data bisa terstruktur dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap tugas memiliki riwayat digital yang jelas, siapa

yang mengerjakannya, kapan, dan dokumen apa saja yang terlibat. Ini adalah contoh nyata integrasi antara planning dan kearsipan.

Penutup

Kearsipan modern dengan memanfaatkan teknologi digital bukan lagi sekadar pilihan, melainkan sebuah keharusan. Dengan menerapkannya, kita tidak hanya meningkatkan efisiensi pribadi, tapi juga ikut membangun ekosistem pendidikan dan profesional yang lebih rapi, terorganisir, dan siap menghadapi tantangan zaman. Bagi pelajar dan pendidik, inilah saatnya meninggalkan cara lama dan merangkul masa depan yang serba digital.

Referensi

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

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

Sri Ardiana, Bambang Suratman; Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo; Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP) Volume 9, Nomor 2, 2021. Universitas Negeri Surabaya

“GROOMING” PENINGKATAN KOMPETENSI BAGI SISWA SMK KEAHLIAN MANAJEMEN PERKANTORAN DAN LAYANAN BISNIS

Barnabas Dappu Mananga | SMKN 4 Makassar
bardamrk@gmail.com

Pendahuluan

Balai Besar Pengembangan Pendidikan Vokasi (BBPPMPV) Bisnis dan Pariwisata pelatihan. Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, Pendidikan Khusus, dan Pendidikan Layanan Khusus, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah telah melaksanakan kegiatan pelatihan upskilling dan Reskilling telah dilaksanakan dengan pusat belajarnya SMKN 4 Makassar. Yang menjadi sorotan disini adalah bagaimana penampilan dan perilaku profesional menjadi salah satu faktor penting dalam dunia kerja bagi siswa SMK, khususnya yang menempuh Program Keahlian Manajemen Perkantoran, Siswa harus memahami tentang konsep *grooming* dimana merupakan langkah awal untuk memasuki dunia kerja/profesional. *Grooming* tidak hanya mencakup cara berpakaian, tetapi juga mencakup etika dan sikap profesional. Di dalam konteks pendidikan, *grooming* diajarkan untuk mempersiapkan siswa agar setiap lulusan siap bersaing di pasar kerja/industri. Sebagai calon tenaga kerja di bidang perkantoran, siswa diharapkan dapat memproyeksikan citra diri yang positif dan profesional. Oleh karena itu, dalam pembelajaran dibutuhkan pelatihan *grooming* menjadi bagian integral yang tak terpisahkan di dalam kurikulum.

Pelaksanaan Implementasi Pembelajaran tentang Grooming

Program yang telah dilaksanakan dalam pelaksanaan implementasi pembelajaran tentang materi *grooming* pada pembelajaran di SMK khususnya

manajemen perkantoran pada SMKN 4 Makassar dilakukan melalui berbagai metode. Pertama, siswa diajarkan tentang pentingnya berpenampilan yang rapi dan bersih dalam sesi kelas teori. Kedua, praktik langsung diadakan di mana siswa mempraktikkan cara berpakaian yang sesuai untuk lingkungan kantor. Selain itu, pelatihan etika komunikasi dan kepribadian juga diberikan untuk melengkapi aspek penampilan. Guru tamu dari industri perlu diadakan untuk memberikan wawasan nyata tentang bagaimana yang nyata tentang keadaan di dunia kerja. Pengarahan dari guru yang telah mengikuti pelatihan upskilling dan reskilling yang dilaksanakan oleh Balai Besar Pengembangan Pendidikan Vokasi (BBPPMPV) Bisnis dan Pariwisata melaksanakan pelatihan. Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, Pendidikan Khusus, dan Pendidikan Layanan Khusus, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah, di dunia industri dapat membantu siswa dalam memahami pentingnya *grooming*. Menggunakan simulasi perkantoran, siswa dapat mempraktikkan peran mereka dengan memperhatikan penampilan dan sikap. Evaluasi berkala dilakukan untuk memastikan pemahaman dan penerapan yang tepat dari konsep *grooming*.

Refleksi Pembelajaran tentang Grooming

Pembelajaran tentang *grooming* memberikan banyak manfaat bagi siswa. Siswa menyadari pentingnya aspek non-akademis dalam karier mereka. Mereka lebih percaya diri dalam berinteraksi dengan orang lain. Keterampilan komunikasi mereka meningkat, seiring dengan penampilan yang lebih terjaga. Siswa juga lebih disiplin dalam mengatur diri sendiri dan penampilan mereka. Pelatihan ini membantu siswa dalam menyadari bahwa *grooming* adalah bagian dari kesuksesan profesional. Selain itu, siswa juga mengembangkan sikap profesional yang positif. Kesadaran tentang citra diri yang baik menjadi lebih kuat. Melalui refleksi ini, siswa dapat melihat peningkatan signifikan dalam kepercayaan diri dan etiket profesional.

Refleksi Pembelajaran

Refleksi pembelajaran menunjukkan bahwa *grooming* lebih dari sekadar penampilan. Ini adalah tentang membangun karakter dan sikap profesional. Siswa menyadari bahwa penampilan adalah bagian dari komunikasi non-verbal. Kesadaran ini membantu mereka lebih siap menghadapi tantangan di tempat kerja. *Grooming* bukan hanya tentang standar industri, tetapi juga tentang menghargai diri sendiri. Pembelajaran ini mendorong siswa untuk terus mengembangkan diri secara keseluruhan. Dengan demikian, *grooming* menjadi investasi jangka panjang dalam karier mereka.

Kesimpulan dan Rekomendasi Penerapan Grooming dalam Pembelajaran

Penerapan *grooming* dalam pembelajaran pada SMKN 4 Makassar Program Keahlian Manajemen Perkantoran terbukti efektif dalam mempersiapkan siswa menuju dunia kerja. Penekanan pada penampilan dan etika profesional membekali siswa dengan keterampilan yang relevan. Disarankan agar program *grooming* lebih dikembangkan dan disesuaikan dengan perubahan tren industri. Kolaborasi dengan perusahaan-perusahaan juga dapat ditingkatkan untuk memberikan pengalaman nyata kepada siswa. Peningkatan frekuensi workshop dan simulasi dapat memperdalam pemahaman siswa. Pemberian penghargaan bagi siswa yang berhasil menerapkan *grooming* dengan baik dapat memotivasi yang lain. Mengintegrasikan *grooming* dengan pembelajaran soft skills lainnya akan memberikan hasil yang lebih komprehensif. Rekomendasi ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas lulusan SMK dalam memasuki dunia kerja.

Referensi

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

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

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>

Budaya Kerja Industri meningkatkan kualitas pembelajaran di SMK dalam Kerangka *Link and Match*; tindak lanjut pelatihan Upskilling dan Reskilling Guru Kejuruan SMK

Deni Teguh Imam Prayitno | BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata

deniprayitno82@dikbud.belajar.id

Guru SMK memiliki peran penting dalam membentuk siswa agar kompeten di bidang kejuruannya. Hal tersebut dikarenakan, setelah menuntaskan pendidikan di SMK, siswa siap untuk bekerja, berwirausaha ataupun melanjutkan Pendidikan ke perguruan tinggi vokasi. Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 9 Tahun 2016 tentang Revitalisasi Sekolah Menengah Kejuruan dalam rangka Peningkatan Kualitas dan Sumber Daya Manusia Indonesia, dan arahan Presiden Prabowo Subianto dalam Asta Cita Kabinet Merah Putih, Percepatan Pembangunan SDM unggul menuju generasi Indonesia emas 2025-2045. Asta Cita menjadi arah strategis pembangunan nasional, termasuk dalam penguatan pendidikan vokasi. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) memiliki peran penting dalam menyiapkan sumber daya manusia (SDM) unggul, terampil, dan siap kerja sesuai kebutuhan dunia usaha dan dunia industri (DUDI). Asta Cita menempatkan pendidikan sebagai prioritas utama. Hal ini selaras dengan Link and match SMK-DUDI, Sinkronisasi kurikulum berbasis kebutuhan industri, Upskilling dan reskilling guru SMK agar kompetensinya relevan dengan perkembangan teknologi dan dunia kerja

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) berperan penting dalam menyiapkan lulusan yang siap memasuki dunia kerja. Untuk menjamin relevansi lulusan, diperlukan keselarasan (*link and match*) antara pendidikan di SMK dengan kebutuhan dunia usaha dan dunia industri (DUDI). Upaya tersebut tidak hanya diwujudkan melalui penerapan budaya kerja industri dan sinkronisasi

kurikulum, tetapi juga melalui peningkatan kompetensi guru kejuruan melalui pelatihan *upskilling* dan *reskilling*.

Budaya kerja industri mencakup nilai-nilai disiplin, tanggung jawab, kepatuhan terhadap standar operasional prosedur (SOP), keselamatan dan kesehatan kerja (K3), kerja tim, serta orientasi pada mutu dan produktivitas. Integrasi budaya kerja industri dalam pembelajaran SMK menjadikan proses belajar lebih kontekstual dan mendekati kondisi kerja nyata. Siswa tidak hanya menguasai kompetensi teknis, tetapi juga memiliki sikap profesional yang dibutuhkan di dunia industri.

Agar budaya kerja industri dapat diterapkan secara optimal, sinkronisasi kurikulum SMK dengan dunia industri menjadi langkah strategis. Sinkronisasi kurikulum dilakukan melalui penyesuaian kompetensi keahlian, materi praktik, teknologi yang digunakan, serta standar penilaian sesuai kebutuhan industri. Keterlibatan industri dalam penyusunan dan evaluasi kurikulum memastikan bahwa pembelajaran di SMK selalu relevan dengan perkembangan dunia kerja.

Dalam konteks ini, peran guru kejuruan menjadi sangat krusial. Guru dituntut untuk selalu mengikuti perkembangan teknologi, proses kerja, dan budaya industri. Oleh karena itu, pelatihan *Upskilling* dan *Reskilling* guru kejuruan SMK memiliki dampak signifikan terhadap kualitas pembelajaran. *Upskilling* membantu guru meningkatkan kompetensi sesuai perkembangan terbaru di bidang keahliannya, sementara *Reskilling* memungkinkan guru menguasai kompetensi baru yang dibutuhkan akibat perubahan teknologi dan kebutuhan industri.

Pelatihan *Upskilling* dan *Reskilling* yang melibatkan dunia industri, seperti magang guru di industri atau pelatihan berbasis industri, memperkuat pemahaman guru terhadap budaya kerja dan standar kerja aktual. Dampaknya, guru mampu mentransformasikan pengalaman industri tersebut

ke dalam pembelajaran melalui metode berbasis proyek, *teaching factory*, kelas industri, dan pembelajaran berbasis masalah nyata. Hal ini memperkuat implementasi *link and match* antara SMK dan industri.

Dengan demikian, penerapan budaya kerja industri, sinkronisasi kurikulum SMK dengan dunia industri, serta pelatihan *Upskilling* dan *Reskilling* guru kejuruan merupakan satu kesatuan yang saling mendukung. Kolaborasi yang berkelanjutan antara SMK, guru, dan industri akan menghasilkan pembelajaran yang relevan, adaptif, dan mampu melahirkan lulusan SMK yang kompeten, berkarakter kerja kuat, serta siap bersaing di dunia kerja maupun berwirausaha.

Referensi

Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi. (2020). *Roadmap pengembangan SMK*. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. (2017). *Revitalisasi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)*. Jakarta: Kemendikbud.

Wibowo, A. (2018). Sinkronisasi kurikulum SMK dengan kebutuhan dunia industri. *Jurnal Pendidikan Vokasi*, 8(2), 123–131.

Yahya, M. (2021). *Upskilling dan reskilling guru vokasi dalam menghadapi revolusi industri*. *Jurnal Pendidikan Kejuruan*, 11(1), 45–54.

BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata. (2024). *Panduan pelatihan upskilling dan reskilling guru SMK bidang bisnis dan pariwisata*. Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

PEMBANGUNAN *CENTRAL FILE* DAN *RECORD CENTER*
BBPPMPV BISNIS DAN PARIWISATA SEBAGAI LANGKAH STRATEGIS
DALAM MEWUJUDKAN PENGELOLAAN ARSIP YANG TERARAH DAN
EFISIEN MENUJU DIGITALISASI

Liyani | Arsiparis Ahli Pertama
liyanialia@gmail.com

A. Pendahuluan

Menurut UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip merupakan rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk media yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perusahaan, organisasi, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip merupakan sumber informasi yang sangat penting dalam penyelenggaraan pemerintahan. Arsip tidak hanya menjadi bukti kegiatan administrasi, tetapi juga berfungsi sebagai dasar pengambilan keputusan, bahan akuntabilitas, serta memori kolektif bangsa. Namun, realitas di berbagai instansi pemerintah masih menunjukkan lemahnya pengelolaan arsip, seperti penumpukan dokumen, kehilangan data, dan tidak tersedianya sistem penyimpanan yang standar. BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata sebagai Unit Pelaksana Teknis (UPT) Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah adalah merupakan Unit Kearsipan III. Permasalahan klasik yang sering muncul di Unit Kearsipan III adalah:

1. Penumpukan arsip di ruangan kerja (tidak sesuai fungsi ruang).
2. Arsip disimpan tanpa klasifikasi dan tanpa jadwal retensi arsip (JRA).
3. Tidak ada ruang penyimpanan arsip inaktif yang layak.
4. Kesulitan dalam menemukan kembali arsip (low retrieval rate).
5. Tidak ada pengawasan pemindahan arsip dari unit pencipta ke pengelola arsip.

Masalah tersebut sebagian besar terjadi karena belum adanya:

1. Central File untuk arsip aktif di setiap unit pengolah.
2. Record Center untuk penyimpanan arsip inaktif yang harus dikelola Unit Kearsipan III.

Dengan demikian, pembangunan *Central File* dan *Record Center* menjadi fondasi tata kelola arsip dinamis menuju digitalisasi. Pembangunan *record center* dan *central file* menjadi langkah strategis dalam mewujudkan pengelolaan arsip yang terarah dan efisien. BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata sebagai Unit Kearsipan III di Kemendikdasmen masih belum memiliki ruang penyimpanan arsip, baik penyimpanan arsip aktif (*central file*) maupun arsip inaktif (*record center*). Oleh karena itu, pembangunan *Central File* dan *Record Center* sangat diperlukan untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis hingga penyusutan arsip.

B. Central File sebagai Titik Awal Penataan Arsip Aktif

Central file adalah tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang khusus untuk penyimpanan yang efisien, efektif, dan aman. Tempat ini biasanya dilengkapi dengan fasilitas seperti filling cabinet, folder, sekat, dan sistem pelabelan untuk memudahkan pengaturan dan temu kembali arsip. Sistem ini meningkatkan efisiensi penemuan dokumen, mengurangi duplikasi arsip, dan meningkatkan ketertiban administrasi.

C. Record Center sebagai Solusi Penataan Arsip Inaktif

Record Center adalah pusat penyimpanan arsip inaktif yang memiliki standar ruang dan keamanan. Record Center memastikan dokumen tersimpan secara aman, sistematis, dan siap dimusnahkan atau diserahkan sesuai jadwal retensi arsip. Record Center bukan sekadar gudang arsip, tetapi merupakan tempat pengamanan arsip sebelum pemusnahan atau serah simpan dan merupakan

ruang dengan standarisasi: suhu, kelembaban, keamanan, tata letak, dan pengkodean.

Tujuan dan fungsi record center:

1. Menyimpan arsip inaktif: Record center menampung arsip yang sudah tidak sering digunakan tetapi harus tetap disimpan untuk rujukan di masa mendatang.
2. Memudahkan akses: Dengan sistem klasifikasi dan pengkodean yang sistematis, fasilitas ini memungkinkan pengambilan arsip yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat.
3. Menjamin keamanan: Fasilitas ini dirancang untuk memastikan keamanan dan keselamatan arsip dari kerusakan atau kehilangan.
4. Memenuhi persyaratan retensi: Record center berfungsi untuk mengelola arsip sesuai dengan jadwal retensi. Ini berarti arsip akan dipelihara hingga waktu pemusnahannya atau diserahkan ke lembaga kearsipan yang lebih tinggi jika memiliki nilai sejarah.
5. Mendukung akuntabilitas: Arsip yang tersimpan dengan baik dapat menjadi bukti otentik dari kegiatan dan keputusan yang diambil oleh suatu instansi, mendukung tata kelola pemerintahan yang baik.

Fasilitas yang wajib ada di *record center* (pusat arsip) mencakup aspek fisik bangunan, sarana penyimpanan, serta sistem pendukung untuk memastikan keamanan, keutuhan, dan kemudahan akses arsip inaktif.

Berikut adalah fasilitas-fasilitas utama yang wajib tersedia:

1. Bangunan dan Tata Ruang

- **Struktur Bangunan yang Kuat:** Pondasi dan dinding harus kuat untuk menahan bencana alam seperti angin kencang dan hujan deras. Dianjurkan untuk tidak menggunakan bahan kayu guna menghindari rayap.
- **Lokasi:** Sebaiknya berlokasi di tempat yang aman dari risiko bencana (banjir, kebakaran) dan ancaman keamanan lainnya.



- **Pembagian Fungsi Ruang:** Ruangan dibagi menjadi area untuk pengolahan arsip inaktif dan area untuk penyimpanan arsip inaktif.
- **Ruang Memadai:** Ruang penyimpanan yang cukup luas untuk menampung arsip inaktif dan memungkinkan sirkulasi udara yang baik.

2. Sarana Penyimpanan

- **Peralatan Kearsipan:** Wajib tersedia lemari arsip, *filling cabinet*, dan/atau rak arsip yang aman dan mudah diakses.
- **Boks Arsip Standar:** Penggunaan boks arsip dengan ukuran standar (misalnya 37cm x 9cm x 27cm), terbuat dari bahan kardus (hindari plastik yang menyebabkan lembab), dan memiliki lubang sirkulasi udara.
- **Sistem Penyusunan:** Penataan arsip harus sistematis (berdasarkan abjad, nomor, tanggal, subjek, atau wilayah) untuk memudahkan pencarian.

3. Fasilitas Pengendalian Lingkungan

- **Pengaturan Suhu dan Kelembapan:** Sistem pengatur suhu dan kelembapan ruangan harus tersedia untuk mencegah kerusakan arsip akibat kondisi lingkungan yang ekstrem.
- **Pengendalian Hama Terpadu:** Termasuk penyuntikan DDT atau Gammexane pada lantai bangunan hingga kedalaman tertentu untuk mengendalikan hama rayap.
- **Sirkulasi Udara:** Ventilasi yang baik untuk memastikan sirkulasi udara berjalan lancar.

4. Sistem Keamanan dan Proteksi

- **Keamanan Fisik:** Perlindungan dari bencana alam, bencana sosial, dan tindakan kriminal, termasuk sabotase, spionase, dan terorisme.
- **Pencegahan Kebakaran:** Wajib dilengkapi dengan alat pemadam api ringan (APAR) dan sistem deteksi kebakaran.

- **Larangan Merokok:** Area bebas rokok di dalam ruang penyimpanan arsip.
- **Sistem Akses:** Penggunaan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip untuk membatasi pihak yang berhak mengakses arsip.

5. Infrastruktur Pendukung Modern

- **Sistem Digitalisasi:** Adanya sistem alih media arsip (scanner, komputer, server, perangkat lunak) untuk mendukung pengelolaan arsip secara digital, yang dapat meningkatkan efisiensi dan aksesibilitas.
- **SDM Kompeten:** Didukung oleh sumber daya manusia (petugas arsip) yang kompeten untuk mengelola fasilitas dan arsip secara efektif.

Fasilitas-fasilitas ini sangat penting untuk menjamin arsip inaktif dapat dikelola dengan efektif dan efisien, serta dapat dilestarikan sebagai sumber informasi dan pertanggungjawaban.

D. Strategi Implementasi Central File dan Record Center

Strategi Implementasi Central File

Central file adalah sistem penyimpanan arsip aktif yang terpusat di satu unit atau ruangan, dengan tujuan memudahkan akses, pencarian, dan pengendalian dokumen.

a. Persiapan Awal

1. Analisis Kebutuhan Arsip
 - Mengidentifikasi jumlah dan jenis arsip aktif di setiap unit kerja.
 - Menentukan volume arsip yang akan dikelola secara terpusat.
2. Pemetaan Alur Dokumen
 - Menentukan jenis arsip yang masuk dan keluar.
 - Menetapkan titik kontrol untuk penciptaan dan distribusi arsip.
3. Penetapan Kebijakan Internal
 - Membuat keputusan pimpinan tentang pembentukan unit central file.

b. Pengembangan Sistem Pengarsipan

1. Standarisasi Tata Naskah Dinas
 - Uniformitas format surat, penomoran, klasifikasi, kode indeks.
2. Penerapan Sistem Klasifikasi Arsip
 - Menggunakan klasifikasi sesuai pedoman ANRI (nomor klasifikasi, indeks subjek).
3. Penggunaan Sistem Penemuan Kembali (Indexing & Labeling)
 - Penomoran rak > ordner > map.
 - Pencatatan otomatis atau manual.

c. Sarana dan Prasarana

1. Penyediaan ruang central file yang memenuhi standar:
 - Tata letak rak arsip, ventilasi, pencahayaan, keamanan CCTV.
2. Penyediaan peralatan arsip:
 - Filling cabinet, rak arsip, folder, ordner, barcode label, formulir peminjaman arsip.
3. Implementasi sistem digital (jika memungkinkan):
 - Electronic Document Management System (EDMS).
 - Tracking dokumen dengan barcode/RFID.

d. Pengelolaan Peminjaman Arsip

1. Sistem registrasi peminjaman (manual atau digital).
2. Batas waktu peminjaman.
3. Denda/penegasan jika dokumen tidak dikembalikan.

e. Evaluasi Periodik

1. Audit internal pengelolaan arsip.
2. Laporan bulanan jumlah arsip masuk, dipinjam, dikembalikan.

Strategi Implementasi Record Center

Record center adalah unit penyimpanan arsip inaktif—arsip yang jarang digunakan tetapi masih bernilai administrasi atau hukum, sebelum dimusnahkan atau diserahkan ke lembaga kearsipan.

a. Tahap Perencanaan

1. Analisis Volume Arsip Inaktif
 - Menentukan kebutuhan ruang berdasarkan retensi arsip.
2. Perencanaan Anggaran
 - Pembangunan gedung khusus atau optimalisasi gudang menjadi ruang standar arsip.
3. Penyusunan SOP Pengelolaan Arsip Inaktif
 - SOP pemindahan arsip dari unit kerja ke record center.
 - SOP layanan peminjaman arsip.

b. Pembangunan dan Penataan Ruang Arsip

1. Standar ruangan sesuai pedoman ANRI:
 - Suhu ideal 18°C–22°C
 - Kelembapan 45%–55%
 - Bebas rayap, banjir, api
2. Keamanan:
 - Ruangan dengan akses terbatas.
 - CCTV dan fire detector.

c. Manajemen Arsip Retensi

1. Menyusun Jadwal Retensi Arsip (JRA) sesuai peraturan.
2. Melakukan penyusutan arsip:
 - Pemindahan arsip aktif → inaktif
 - Pemusnahan arsip kedaluwarsa
 - Penyerahan arsip permanen ke lembaga kearsipan
3. Pemberian tanda atau barcode pada boks arsip.

d. Implementasi Teknologi

1. Aplikasi record management:
 - Pencatatan lokasi box → rak → sel.
2. Digital imaging untuk arsip yang sering diminta pengguna.

e. Monitoring dan Evaluasi

1. Audit arsip tahunan.
2. Pelaporan kepada pimpinan instansi dan UK II dan UK I.

Dengan strategi implementasi yang tepat, central file dan record center mampu:

- meningkatkan efisiensi administrasi,
- memastikan keamanan dan keberlanjutan arsip,
- mendukung tata kelola pemerintah yang transparan dan akuntabel.

Adapun strategi bertahap implementasi pembangunan central file dan record center adalah sebagai berikut:

Tahap	Kegiatan	Output
Jangka Pendek	Inventaris arsip, klasifikasi	Data terhimpun
Jangka Menengah	Pembentukan Central File	Arsip aktif tertata
Jangka Panjang	Pembangunan Record Center	Arsip inaktif aman dan terdigitalisasi

E. Inovasi Sistem Pengelolaan Arsip Terintegrasi

Inovasi sistem pengelolaan arsip terintegrasi adalah pengembangan dan penerapan metode, teknologi, serta kebijakan yang memungkinkan seluruh proses pengelolaan arsip—dari penciptaan, penyimpanan, pengamanan,

hingga pemusnahan dilakukan secara terpadu, terstandar, dan saling terhubung dalam satu platform. Sistem ini memadukan arsip fisik dan arsip digital sehingga organisasi dapat mengelola informasi dengan lebih efektif, efisien, dan akuntabel.

Model integrasi:

1. Central File manual → scanning → metadata → sistem e-arsip → Record Center
2. Mempermudah search document melalui QR atau barcode

F. Kesimpulan dan Rekomendasi

Kesimpulan

Central File sebagai tempat penyimpanan arsip aktif dan Record Center sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif sangat penting sebagai fondasi pengelolaan arsip di BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata sebagai Unit Kearsipan III di Kemendikdasmen, sehingga mampu mengontrol seluruh alur perjalanan arsip. Penerapannya memungkinkan terciptanya efisiensi, efektivitas, dan peningkatan kualitas pelayanan administrasi.

Rekomendasi

BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata sebagai Unit Kearsipan III harus membangun Central File dan Record Center sesuai standar ANRI sebagai langkah strategis dalam mewujudkan pengelolaan arsip yang terarah dan efisien serta mempersiapkan digitalisasi arsip secara bertahap.



Referensi

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Kearsipan.

Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.

Standar Nasional Kearsipan, ANRI 2022.

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 2 Tahun 2025 yang dilaksanakan oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata, Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus, 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!



KELOMPOK KERJA KEAHLIAN ADMINISTRASI PROFESIONAL

DAME RUTH SITORUS | IDA NURLINA | NUNUNG SITI NURBAYANI
NOVIZALIA | DENI TEGUH IMAM PRAYITNO





RAMAH

#PENDIDIKAN
BERMUTU
UNTUK SEMUA



Kemendikdasmen

BBPMPV Bisnis dan Pariwisata

KELOMPOK KERJA KEAHLIAN ADMINISTRASI PROFESIONAL

DAME RUTH SITORUS | IDA NURLINA | NUNUNG SITI NURBAYANI
NOVIZALIA | DENI TEGUH IMAM PRAYITNO

