



Kemendikdasmen
BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata



ANTOLOGI

Administrasi Profesional

Pelatihan Upskilling dan Reskilling Guru Kejuruan SMK Berstandar Industri
Keahlian Administrasi Perkantoran Angkatan 2 Tahun 2025

PUSAT BELAJAR SMKN 3 BANDUNG



ADE ANDI SUCIPTO | AGAH FARHAN | DAURIP | EVI IKA MARADONA
HANNI FAULINE HARDIYANTI | HARNI PAHIRA FANI | LATIPAH
KUKUH ERNA PRATIWI | MERINA FERIANI | MULYATI | R. MEGAWATI
SELINA MARDIYANA | SITI KHOFSAH | SUNARLAN | TIKA NAFISAH
TONY MUHAMMAD TAUFIK | IDA NURLINA | NUNUNG SITI NURBAYANI

VOL. 3/2025
2025

ANTOLOGI ADMINISTRASI PROFESIONAL | VOLUME 3

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

Ade Andi Sucipto, Agah Farhan, Daurip, Evi Ika Maradona, Hanni Fauline Hardiyanti, Harni Pahira Fani, Latipah, Kukuh Erna Pratiwi, Merina Feriani, Mulyati, R. Megawati, Selina Mardiyana, Siti Khofsah, Sunarlan, Tika Nafisah, Tony Muhammad Taufik, Ida Nurlina, Nunung Siti Nurbayani

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 3 ini dapat diselesaikan. Buku Antologi Administrasi Profesional Volume 3 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 3 Tahun 2025 yang dilaksanakan oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata berkolaborasi dengan Pusat Belajar SMK Negeri 3 Bandung Provinsi Jawa Barat.

Kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan Buku Antologi Administrasi Profesional Volume 3. 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 |
| Implementasi Kepedulian Perusahaan Terhadap Lingkungan melalui CSR | 1 |
| Implementasi Reservasi Ruangan dan Tamu dalam Human Capital Service | 5 |
| 6 Pilar Bidang Humas Pembuatan Pivot pada Microsoft Excel PT Len | 16 |
| Penerapan Arsip Digital PT Len Industri di SMKN 2 Karawang | 26 |
| Penerapan Surat Masuk dan Surat Keluar pada PT Len Industri | 31 |
| Relevansi Kurikulum Administrasi Perkantoran dengan Standar Kerja | 35 |
| Peningkatan Kompetensi Arsip Digital Siswa Hasil Magang Aston Pasteur | 40 |
| Peran Penting Pelayanan Dokumen di Era Digital Tantangan dan Solusi | 47 |
| Penerapan Digitalisasi Stock Opname dan Pelayanan Prima pada Costumer | 56 |
| Implementasi Hasil Magang Industri Pembelajaran Berbasis Digital | 69 |
| Keterampilan Baru Hasil Magang Industri Retail di Lotte Mart | 81 |
| Pengelolaan Arsip Digital Melalui Cloud Storage Google Drive | 87 |
| Penerapan Pengelolaan Rapat Digital Melalui Microsoft Teams | 95 |
| Penerapan Pembelajaran Berbasis TEFA MPLB | 100 |
| Penerapan Pembelajaran Rapat Online Berbasis Magang Industri | 105 |
| Optimalisasi Pembelajaran Berbasis Teaching Factory Kelas XII MPLB | 110 |
| Pelayanan Prima: Membangun Soft Skill Untuk Kesuksesan Kerja | 115 |
| Manajemen Arsip Elektronik | 121 |

IMPLEMENTASI KEPEDULIAN PERUSAHAAN TERHADAP LINGKUNGAN *CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY (CSR) DI SMKN 1 CILIMUS*

Ade Andi Sucipto | SMKN 1 Cilimus
adespd121@guru.smk.belajar.id

A. Pendahuluan

Artikel ini ditulis sebagai bagian dari rangkaian pelatihan guru yang diselenggarakan oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata, yang dilanjutkan dengan kegiatan magang di PT LEN Industri (Persero) Unit CSR. Pelatihan yang diawali secara daring memberikan bekal pengetahuan teoretis, sedangkan magang industri memberikan pengalaman langsung mengenai budaya kerja, teknologi terkini, dan praktik profesional yang relevan dengan dunia pendidikan.

Hal yang paling menarik dari pelatihan dan magang ini adalah kesempatan untuk memahami secara langsung bagaimana konsep administrasi digital dan manajemen proyek diterapkan di lingkungan industri. Pengalaman tersebut penting untuk diajarkan kepada peserta didik karena selaras dengan kebutuhan kompetensi abad 21 yang menuntut keterampilan digital, komunikasi, dan kerja sama.

Pendanaan UMK adalah program untuk meningkatkan kemampuan usaha mikro usaha kecil agar menjadi tangguh dan mandiri. Sasaran Utama dari program ini adalah para UMK yang dapat dikatakan dalam status *non-bankable* atau belum mendapatkan akses pinjaman modal dari bank. Program ini merupakan bagian dari peran BUMN membantu meningkatkan kemampuan ekonomi masyarakat, khususnya pelaku UMK melalui pemanfaatan dana *revolving* yang sudah ada dari laba yang diraih BUMN.

Tujuan penulisan artikel ini adalah sebagai bentuk tanggung jawab moral untuk mendiseminasikan hasil dan pengalaman belajar kepada rekan sesama guru, sehingga praktik baik ini dapat menjadi inspirasi dan dapat diadaptasi di sekolah masing-masing.

B. Deskripsi Praktik Baik

Praktik baik yang diterapkan di sekolah merupakan hasil adaptasi dari materi dan pengalaman magang di PT LEN Industri. Materi baru yang diajarkan adalah penggunaan aplikasi administrasi digital untuk penyusunan dokumen resmi, pengarsipan, dan pembuatan laporan berbasis standar industri serta kepedulian terhadap lingkungan social disekitar industri. Materi ini diberikan kepada siswa kelas XI program keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (OTKP).

Langkah-langkah pelaksanaan pembelajaran:

1. Guru mempersiapkan perangkat pembelajaran berupa modul, laptop, dan proyektor.
2. Pembelajaran dilaksanakan dengan pendekatan project-based learning.
3. Siswa dibagi dalam kelompok untuk mengerjakan simulasi proyek penyusunan dokumen perusahaan.
4. Guru berperan sebagai fasilitator, sementara siswa aktif berdiskusi dan mempraktikkan keterampilan baru.
5. Evaluasi dilakukan melalui presentasi hasil proyek di akhir pertemuan.

Kegiatan ini dilaksanakan selama 3 kali pertemuan dengan durasi masing-masing 2 x 45 menit. Hasilnya, siswa mampu menghasilkan dokumen resmi sesuai standar industri, sekaligus meningkatkan keterampilan kolaboratif.

C. Hasil dan Dampak

Setelah penerapan pembelajaran berbasis hasil magang, terjadi sejumlah perubahan positif pada peserta didik. Berdasarkan observasi, siswa menjadi lebih percaya diri dalam menggunakan aplikasi administrasi digital. Mereka juga menunjukkan peningkatan kedisiplinan dan kemampuan kerja sama.

Hasil wawancara dengan siswa menunjukkan bahwa mereka merasa pembelajaran ini lebih menarik dibandingkan dengan pembelajaran konvensional. Mereka menyatakan bahwa keterampilan baru yang diperoleh, seperti pembuatan surat resmi dan laporan digital, sangat bermanfaat untuk persiapan menghadapi dunia kerja. Tantangan utama yang mereka hadapi adalah keterbatasan fasilitas, seperti jumlah laptop yang terbatas. Namun, tantangan ini justru melatih mereka untuk berbagi tugas dalam kelompok dan berkolaborasi dengan lebih baik.

D. Pembahasan

Keberhasilan praktik pembelajaran ini dipengaruhi oleh beberapa faktor, antara lain relevansi materi dengan dunia kerja, penerapan metode project-based learning, serta dukungan sekolah. Namun, terdapat pula kendala seperti keterbatasan penguasaan teknologi pada sebagian siswa dan keterbatasan fasilitas. Tantangan tersebut dapat diatasi dengan memberikan bimbingan tambahan, menerapkan peer teaching, serta mengoptimalkan pembelajaran berbasis kelompok. Hal ini sesuai dengan konsep Experiential Learning dari Kolb (1984) yang menekankan pentingnya pengalaman nyata dalam proses belajar.

Jika dibandingkan dengan pembelajaran sebelumnya yang lebih teoritis, praktik ini terbukti lebih efektif dalam meningkatkan keterampilan kerja nyata siswa. Dengan demikian, pembelajaran berbasis hasil magang industri layak untuk diimplementasikan secara berkelanjutan.

E. Kesimpulan

Pembelajaran berbasis pengalaman industri melalui hasil magang di PT LEN Industri (Persero) Unit CSR telah memberikan dampak positif terhadap peningkatan keterampilan teknis, motivasi belajar, dan sikap profesional peserta didik. Integrasi pengalaman industri ke dalam pembelajaran membuktikan efektivitasnya dalam mewujudkan link and match antara pendidikan dan dunia kerja.

Rekomendasi:

1. Guru perlu terus mengimplementasikan hasil pelatihan dan magang secara berkesinambungan.
2. Sekolah perlu menambah fasilitas teknologi untuk mendukung pembelajaran digital.
3. Siswa perlu terus mengembangkan keterampilan digital dan profesional.
4. Praktik baik ini dapat direplikasi di sekolah lain agar manfaatnya lebih luas.

Sehingga diharapkan pembelajaran kejuruan dapat semakin selaras dengan kebutuhan industri saat ini dan mampu mencetak lulusan yang berkompeten dibidangnya serta mampu menjaga hubungan social masyarakat yang baik dan mampu memberikan manfaat.

Referensi

BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata. (2025). Panduan pelatihan Upskilling dan Reskilling guru SMK bidang bisnis dan pariwisata. Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.

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

IMPLEMENTASI RESERVASI RUANGAN DAN TAMU DALAM *HUMAN CAPITAL SERVICE* DI SMKN 1 CAMPAKA CIANJUR

Agah Farhan | SMKN 1 Campaka, Cianjur
agahfarhan24@gmail.com

A. Pendahuluan

Pendidikan vokasi memiliki peran strategis dalam menyiapkan sumber daya manusia yang terampil, adaptif, dan mampu menjawab kebutuhan dunia kerja yang dinamis. Dalam konteks ini, guru vokasi dituntut untuk terus mengembangkan kompetensi, baik dari sisi pedagogik, profesional, maupun keterampilan teknologi, sehingga mampu menghadirkan pembelajaran yang selaras dengan kebutuhan industri. *Human Capital Service* (HCS) menjadi salah satu bidang penting dalam mendukung pengelolaan sumber daya manusia yang berorientasi pada efisiensi, kedisiplinan, serta layanan berbasis digitalisasi.

Sebagai bentuk komitmen peningkatan mutu pendidikan vokasi, BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata merancang pelatihan yang terintegrasi antara pembelajaran daring dan pengalaman magang di industri. Kegiatan pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi guru dalam menghadapi tuntutan dunia pendidikan vokasi yang terus berkembang, khususnya dalam bidang bisnis dan pariwisata. Melalui program pelatihan dan magang industri, guru berkesempatan untuk terlibat langsung dalam sistem kerja profesional. Salah satu mitra industri BBPPMPV yaitu PT Len Industri (Persero). Salah satu praktik yang diperoleh adalah pengelolaan layanan tamu dan reservasi ruangan secara digital oleh manajemen perusahaan, yang mencakup pemanfaatan barcode, pencatatan melalui Google Form, serta penggunaan Google Drive untuk berbagi dokumen.

Pengalaman ini memberikan inspirasi bagi penulis untuk mengimplementasikan sistem reservasi ruangan dan tamu di SMKN 1 Campaka Cianjur. Implementasi ini tidak hanya mendukung tata kelola sekolah yang lebih tertib dan efisien, tetapi juga menjadi media pembelajaran bagi siswa agar terbiasa dengan budaya kerja industri yang mengedepankan kedisiplinan, pelayanan prima, dan pemanfaatan teknologi digital. Dengan demikian, praktik baik ini diharapkan dapat memperkuat kompetensi siswa, khususnya dalam bidang administrasi perkantoran dan layanan bisnis, sehingga mereka siap menghadapi tuntutan dunia kerja yang sebenarnya.

Tujuan penulisan artikel ini adalah untuk mendiseminasikan praktik baik, pengalaman, serta gagasan yang dapat diterapkan dalam pembelajaran di sekolah, sebagai tanggung jawab moral dalam berbagi hasil pelatihan dan magang dengan rekan guru lainnya.

B. Deskripsi Praktik Baik

Implementasi sistem reservasi ruangan dan penerimaan tamu di SMKN 1 Campaka Cianjur merupakan hasil adaptasi dari pengalaman magang di *Human Capital Service (HCS) PT Len Industri (Persero)*. Di industri proses administrasi tamu dan reservasi ruangan dilaksanakan dengan memanfaatkan teknologi digital sehingga pelayanan menjadi cepat, tertib, dan terdokumentasi dengan baik. Pengalaman tersebut kemudian diadopsi ke sekolah sebagai inovasi layanan administrasi yang mendukung pembelajaran vokasi berbasis industri.

1) Latar Belakang Praktik

Sebelum adanya inovasi ini, pengelolaan reservasi ruangan dan pencatatan tamu di sekolah masih dilakukan secara manual dengan buku tulis atau catatan sederhana. Hal ini menimbulkan beberapa kendala:

- Jadwal penggunaan ruangan sering bertabrakan karena tidak ada sistem pencatatan yang terpusat.

- Data tamu tidak terdokumentasi secara rapi sehingga sulit ditelusuri kembali.
- Pelayanan tamu kurang terstandar karena belum ada alur penerimaan yang baku.

Pengalaman magang di PT Len Industri menunjukkan bahwa sistem digitalisasi pelayanan administrasi memberikan efisiensi yang signifikan. Oleh karena itu, praktik baik ini dilakukan dengan tujuan mengadaptasi budaya kerja industri ke dalam lingkungan sekolah, sehingga siswa terbiasa dengan standar kerja profesional.

2) Tujuan Praktik

Praktik reservasi ruangan dan penerimaan tamu berbasis digital ini bertujuan:

- a. Meningkatkan kualitas layanan administrasi sekolah agar lebih profesional, cepat, dan tertib.
- b. Membiasakan siswa program keahlian Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis (MPLB) dengan sistem administrasi digital yang sesuai dengan budaya kerja industri.
- c. Menyediakan dokumentasi reservasi ruangan dan data tamu yang akurat, terpusat, serta mudah diakses.
- d. Memberikan pengalaman belajar kontekstual melalui penerapan teknologi administrasi perkantoran.
- e. Mendukung terciptanya lingkungan belajar yang mendekati kondisi nyata di dunia kerja.

3) Bentuk Implementasi

Implementasi reservasi ruangan dan tamu dilakukan melalui beberapa tahap berikut:

a. Penyusunan Alur Kerja (SOP)

- Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) penerimaan tamu dan

reservasi ruangan, yang mencakup alur mulai dari pendaftaran, verifikasi, pelayanan, hingga dokumentasi.

- Membagi peran siswa MPLB sebagai resepsionis, admin reservasi, dan pengelola data.

b. Pembuatan Formulir Digital

- Membuat *Google Form* untuk reservasi ruangan rapat dengan kolom: nama pemesan, instansi/jurusan, keperluan, tanggal, waktu, serta fasilitas yang dibutuhkan.
- Membuat *Google Form* **Buku Tamu Digital** dengan kolom: nama, instansi, nomor kontak, tujuan kedatangan, waktu kedatangan, serta pihak yang ditemui.



Form Reservasi Tamu



Form Reservasi Ruangan

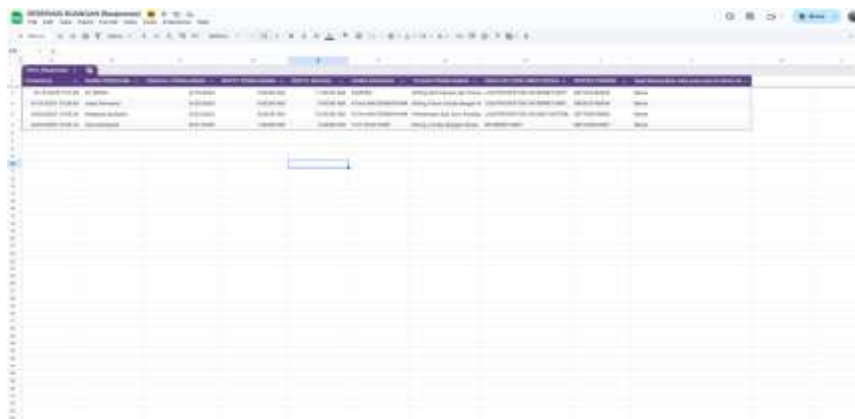
c. Integrasi QR Code

- Setiap form digital dihubungkan dengan **QR Code**.
- QR Code ditempel di meja resepsionis, pintu ruangan, serta disebarakan melalui grup WhatsApp sekolah sehingga mudah diakses.



d. Dokumentasi Otomatis

- Setiap pengisian form otomatis masuk ke Google Spreadsheet, sehingga data reservasi dan tamu tercatat rapi.
- Spreadsheet digunakan sebagai arsip digital sekaligus laporan kegiatan.



| No. Urut | Nama Tamu | No. HP | Alamat | Jumlah Tamu | Waktu | Status |
|----------|----------------|-------------|------------------------------------|-------------|-------|-----------|
| 1 | Andi Pratomo | 08123456789 | Jl. Merdeka No. 10, Jakarta | 2 | 14:00 | Terdaftar |
| 2 | Budi Santia | 08987654321 | Jl. Sudirman No. 5, Bandung | 1 | 16:00 | Terdaftar |
| 3 | Citra Dewi | 08555555555 | Jl. Gatot Subroto No. 12, Surabaya | 3 | 18:00 | Terdaftar |
| 4 | Dani Kurniawan | 08777777777 | Jl. Diponegoro No. 8, Semarang | 1 | 19:00 | Terdaftar |

Hasil form Reservasi di *Spredsheat*

e. Pelayanan Tamu oleh Siswa

- Siswa MPLB bertugas menyambut tamu dengan ramah sesuai etika layanan.
- Memberikan informasi terkait ruangan atau kegiatan yang dituju.
- Mencatat kedatangan tamu dalam form digital (bila tamu kesulitan menggunakan gadget).



5s dalam pelayanan Tamu

f. Monitoring dan Evaluasi

Guru melakukan evaluasi berkala terhadap kedisiplinan, kerapian data, serta sikap profesional siswa dalam melayani tamu.

C. Hasil dan Dampak

Pelaksanaan praktik baik ini memberikan hasil nyata, antara lain:

- Data reservasi dan tamu terdokumentasi secara rapi, terpusat, dan mudah diakses.
- Efisiensi pelayanan meningkat, tidak ada lagi jadwal ruangan yang bertabrakan.
- Siswa terbiasa melayani tamu secara profesional dengan sikap sopan, ramah, dan komunikatif.
- Administrasi sekolah mulai mengarah ke *paperless administration*, sehingga lebih hemat kertas dan ramah lingkungan.
- Sekolah memiliki sistem layanan yang menyerupai standar industri, sehingga mendukung link and match dengan dunia kerja.

Praktik ini berdampak positif terhadap pembelajaran siswa MPLB, baik dari sisi *hard skill* maupun *soft skill*:

a. Hard Skill

- Mengoperasikan Google Form, Spreadsheet, dan QR Code.
- Membuat laporan reservasi dan dokumentasi tamu digital.
- Menyusun arsip digital secara sistematis.

b. Soft Skill:

- Komunikasi formal dalam melayani tamu.
- Disiplin waktu dan tanggung jawab terhadap tugas.
- Kerja sama tim dalam mengelola pelayanan.
- Etika profesional dalam situasi layanan nyata.

D. Pembahasan

Implementasi reservasi ruangan rapat dan penerimaan tamu berbasis digital di SMKN 1 Campaka Cianjur merupakan langkah inovatif yang mampu menjembatani kebutuhan administrasi sekolah dengan standar layanan industri. Praktik ini tidak hanya menata manajemen ruangan dan tamu agar lebih tertib, tetapi juga menjadi sarana pembelajaran kontekstual bagi siswa program keahlian Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis (MPLB).

Dari hasil pelaksanaan, beberapa aspek penting dapat dibahas sebagai berikut:

1) Efisiensi Administrasi

Sistem reservasi berbasis Google Form dan QR Code menjadikan proses lebih cepat, transparan, dan terdokumentasi otomatis. Hal ini terbukti mampu mengurangi kesalahan manual, misalnya tabrakan jadwal ruangan atau hilangnya data tamu.

2) Penguatan Kompetensi Siswa

Siswa MPLB memperoleh pengalaman nyata dalam mengelola administrasi modern yang berbasis teknologi. Mereka belajar tidak hanya teknis pengoperasian aplikasi digital, tetapi juga etika pelayanan tamu sesuai standar industri.

3) Internalisasi Budaya Kerja Industri

Praktik baik ini mengadopsi budaya kerja profesional dari PT Len Industri, seperti kedisiplinan waktu, kerapihan data, serta pelayanan yang ramah dan terstruktur. Hal ini memperkuat konsep *link and match* antara sekolah dan dunia kerja.

4) Transformasi Menuju Paperless Administration

Dengan adanya pencatatan digital, sekolah mulai mengurangi penggunaan kertas. Selain lebih praktis, hal ini juga mendukung program ramah lingkungan dan modernisasi administrasi pendidikan.

Tantangan yang Dihadapi

- 1) Sebagian tamu masih kesulitan menggunakan form digital.
- 2) Koneksi internet yang kadang tidak stabil menghambat akses formulir.
- 3) Siswa perlu bimbingan berkelanjutan agar konsisten menjaga profesionalisme.

Namun, kendala tersebut dapat diatasi melalui pendampingan guru, penyediaan jaringan internet yang memadai, serta kombinasi pencatatan digital dan manual sebagai alternatif sementara.

E. Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan

Berdasarkan hasil implementasi, bahwa:

1. Sistem reservasi ruangan dan penerimaan tamu berbasis digital terbukti meningkatkan efisiensi, kerapian, dan transparansi administrasi di SMKN 1 Campaka Cianjur.
2. Praktik ini memberi dampak positif terhadap peningkatan kompetensi siswa MPLB, baik dalam aspek *hard skill* (penggunaan aplikasi digital, penyusunan arsip, laporan) maupun *soft skill* (komunikasi formal, disiplin, pelayanan tamu).
3. Sekolah memperoleh manfaat berupa pelayanan administrasi yang lebih modern, profesional, dan mendekati standar industri, sehingga mendukung penguatan *link and match* antara pendidikan vokasi dan dunia kerja.
4. Praktik ini dapat dijadikan model inovasi layanan administrasi sekolah berbasis digital yang berkelanjutan, sekaligus menjadi inspirasi bagi sekolah lain dalam meningkatkan mutu layanan dan pembelajaran.

Dapat disimpulkan Implementasi sistem reservasi ruangan rapat dan penerimaan tamu berbasis digital di SMKN 1 Campaka Cianjur terbukti efektif dalam meningkatkan keterampilan teknis dan soft skill peserta didik. Melalui praktik ini, siswa belajar mengelola data tamu dan reservasi secara profesional, sehingga tercipta suasana belajar yang mendekati dunia industri. Hal ini sejalan dengan tujuan pendidikan vokasi untuk menghasilkan lulusan yang adaptif, terampil, dan siap kerja.

Saran dan Rekomendasi Pengembangan

Agar implementasi reservasi ruangan dan penerimaan tamu berbasis digital di SMKN 1 Campaka Cianjur semakin optimal dan berkelanjutan, terdapat beberapa saran pengembangan sebagai berikut:

1. Penguatan Sistem Digitalisasi
 - Mengembangkan aplikasi khusus atau integrasi dengan sistem administrasi sekolah agar data reservasi dan tamu tersimpan lebih aman serta mudah diakses kembali.
 - Menyediakan QR Code permanen di setiap ruang rapat sehingga tamu maupun pengguna ruangan dapat langsung melakukan reservasi secara mandiri.
2. Peningkatan Kompetensi Guru dan Siswa
 - Guru pendamping perlu rutin memberikan bimbingan terkait etika pelayanan, komunikasi formal, serta manajemen tamu.
 - Siswa dilatih secara berkelanjutan agar terbiasa dengan budaya kerja profesional, disiplin, dan berorientasi pada hasil (*result oriented*).
3. Fasilitas Pendukung
 - Menyediakan koneksi internet yang stabil di area resepsionis dan ruang rapat.
 - Memperlengkapi fasilitas resepsionis siswa dengan perangkat komputer, tablet, atau monitor display untuk menampilkan jadwal

reservasi secara real-time.

4. Penguatan Konsep *Teaching Factory*

- Membentuk unit layanan administrasi berbasis teaching factory yang dikelola siswa MPLB, sehingga praktik reservasi tamu dan ruangan dapat berjalan seperti di dunia industri.
- Melibatkan pihak eksternal (perusahaan/instansi mitra) dalam memberikan masukan agar layanan administrasi sekolah terus sesuai dengan standar industri.

5. Replikasi dan Diseminasi

- Praktik baik ini dapat didiseminasikan kepada sekolah lain di wilayah Kabupaten Cianjur sebagai model layanan administrasi sekolah berbasis digital.
- Sekolah dapat bekerja sama dengan BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata untuk mengembangkan modul atau panduan implementasi reservasi tamu dan ruangan sebagai bahan ajar maupun referensi pelatihan.

Referensi

BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata. (2023). Program pelatihan dan magang industri untuk guru vokasi. Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia.

Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi. (2020). Link and match pendidikan vokasi dengan dunia usaha dan dunia industri (DUDI)*. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI.

Hasibuan, M. S. P. (2019). Manajemen sumber daya manusia (Edisi Revisi). Jakarta: Bumi Aksara.

OECD. (2021). Vocational education and training in the 21st century: Challenges and opportunities. OECD Publishing. <https://doi.org/10.1787/20777736>

PT Len Industri (Persero). (2023). Profil dan layanan perusahaan. Diakses dari <https://www.len.co.id>

Prasetyo, Z. K., & Sutrisno, S. (2020). Implementasi digitalisasi administrasi pendidikan dalam meningkatkan mutu layanan sekolah. *Jurnal Administrasi Pendidikan Indonesia*, 7(2), 45–56. <https://doi.org/10.21831/japi.v7i2.31729>

Schultz, T. W. (1961). Investment in human capital. *The American Economic Review*, 51(1), 1–17.

6 PILAR PADA BIDANG HUMAS (IRCC) PEMBUATAN PIVOT PADA MICROSOFT EXCEL DI PT LEN INDUSTRI PERSERO

Daurip | SMK Presiden Kota Cirebon
dauripizati90@gmail.com

A. Pendahuluan

Artikel ini disusun sebagai bagian dari rangkaian kegiatan pelatihan guru yang diselenggarakan oleh Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi (BBPPMPV) Bisnis dan Pariwisata. Kegiatan pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi guru dalam menghadapi tuntutan dunia pendidikan vokasi yang terus berkembang, khususnya dalam bidang bisnis dan pariwisata. Melalui penulisan artikel ini, penulis berupaya mendokumentasikan pengalaman, pengetahuan, serta materi yang diperoleh selama pelatihan agar dapat memberikan manfaat tidak hanya bagi peserta, tetapi juga bagi rekan sejawat dan masyarakat pendidikan pada umumnya.

Pendidikan vokasi memiliki peran strategis dalam mempersiapkan sumber daya manusia yang terampil, adaptif, dan mampu menjawab kebutuhan dunia kerja yang terus berubah. Guru vokasi, sebagai ujung tombak dalam proses pembelajaran, dituntut untuk senantiasa meningkatkan kompetensi pedagogik, profesional, maupun teknologi agar mampu menghasilkan lulusan yang relevan dengan tuntutan industri. Oleh karena itu, pelatihan dan pengembangan kapasitas guru menjadi bagian penting dalam upaya peningkatan mutu pendidikan vokasi.

Sebagai bentuk komitmen pemerintah dalam meningkatkan kualitas guru vokasi, Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi (BBPPMPV) Bisnis dan Pariwisata menyelenggarakan serangkaian kegiatan pelatihan yang terstruktur. Kegiatan diawali dengan **pelatihan**

daring (*online training*) yang dirancang untuk memberikan pemahaman konseptual mengenai perkembangan keilmuan, keterampilan digital, serta penerapan teknologi dalam pembelajaran vokasi. Selanjutnya, peserta mendapatkan kesempatan untuk mengikuti program magang industri, yaitu kegiatan praktik langsung di dunia usaha dan dunia industri (DUDI) sebagai sarana penerapan ilmu sekaligus penyelarasan kompetensi dengan kebutuhan nyata di lapangan.

Melalui rangkaian pelatihan daring hingga magang industri ini, guru vokasi tidak hanya memperoleh pengetahuan baru, tetapi juga pengalaman praktis secara Profesional seperti bentuk kedisiplinan yang ada di PT Len Industri (Persero) yang di design secara rapih yang sudah berstandar digitalisasi dengan penggunaan teknologi baik secara kehadiran dengan menggunakan Barcode maupun dengan pengiriman pesan dengan menggunakan teknologi Google Drive dengan cara pengiriman Link dari google drive yang dimilikinya, yang dapat diadaptasikan dalam proses pembelajaran di sekolah, serta pembelajaran yang diperoleh dari kegiatan tersebut. Tujuannya adalah agar hasil dari pelatihan dan magang ini dapat dibagikan kepada rekan sejawat, menjadi bahan refleksi, serta memberikan kontribusi bagi peningkatan mutu pendidikan vokasi di bidang bisnis dan pariwisata.

B. Deskripsi Praktik Baik

Praktek baik dalam kegiatan pembelajaran di sekolah yang akan saya terapkandari pengalaman sya magang di PT Len Industri (persero) yaitu semua hasil dari projrck praktik baik pada kegiatan Praktek dalam kegiatan pembelajaran hasilnya tentu harus di aplod kedalam Drive kemudian hasilnya tinggal kita Kirimkan dengan menggunakan alamat URL yang tertaut pada google drive terdebut, adapun materi baru yang saya dapat pada saat magang di industri yaitu penggunaan media teknologi URL pada kegiatan korespondensi yang semua hasil project nya akan tercover

pada drive kemudian kita tinggal kirimkan alamat URL drivenya saja supaya dapat diperlihatkanke semua.

Adapun materi baru yang saya dapat dan yang akan saya ajarkan pada kegiatan pembelajaran di sekolah yaitu Pengoperasian Perangkat Lunak (mc excel) pada materi PIVOT atau Pivot (terutama Pivot Table) adalah fitur untuk menganalisis, meringkas, dan menyajikan data dalam bentuk tabel dinamis yang fleksibel, sehingga memudahkan melihat pola atau tren dari data yang besar pada program keahlian Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis.

a. Langkah-Langkah Kegiatan Pembelajaran Pivot Table di Microsoft Excel

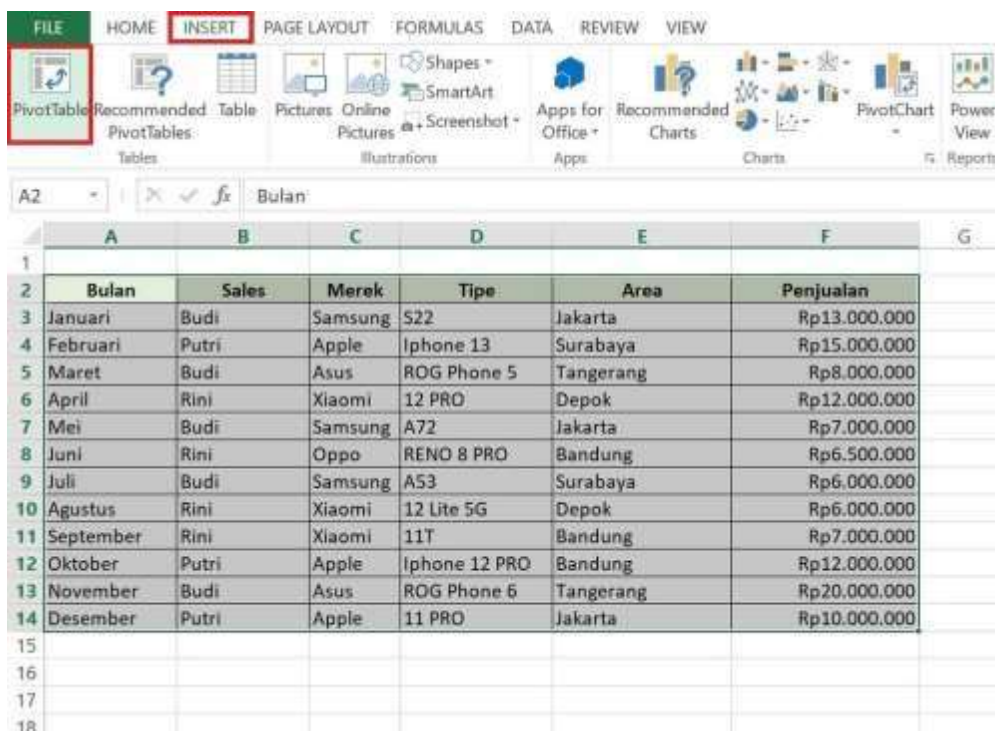
1)Pendahuluan

- Guru menjelaskan tujuan pembelajaran: agar peserta mampu mengolah dan menganalisis data menggunakan Pivot Table.
- Menyampaikan manfaat Pivot Table: meringkas data besar, menemukan pola, serta mempermudah pembuatan laporan.
- Peserta menyiapkan laptop dengan aplikasi Microsoft Excel dan dataset (misalnya daftar Data siswa, atau data kehadiran).

2)Pengenalan Konsep

- Guru mendemonstrasikan contoh data mentah (raw data).
- Peserta diperlihatkan perbedaan antara data biasa dan hasil analisis dengan Pivot Table.
- Diskusi singkat mengenai istilah penting: Row, Column, Value, Filter.

3) Praktik Membuat Pivot Table



| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|-----------|-------|---------|---------------|-----------|--------------|---|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | Bulan | Sales | Merek | Tipe | Area | Penjualan | |
| 3 | Januari | Budi | Samsung | S22 | Jakarta | Rp13.000.000 | |
| 4 | Februari | Putri | Apple | Iphone 13 | Surabaya | Rp15.000.000 | |
| 5 | Maret | Budi | Asus | ROG Phone 5 | Tangerang | Rp8.000.000 | |
| 6 | April | Rini | Xiaomi | 12 PRO | Depok | Rp12.000.000 | |
| 7 | Mei | Budi | Samsung | A72 | Jakarta | Rp7.000.000 | |
| 8 | Juni | Rini | Oppo | RENO 8 PRO | Bandung | Rp6.500.000 | |
| 9 | Juli | Budi | Samsung | A53 | Surabaya | Rp6.000.000 | |
| 10 | Agustus | Rini | Xiaomi | 12 Lite 5G | Depok | Rp6.000.000 | |
| 11 | September | Rini | Xiaomi | 11T | Bandung | Rp7.000.000 | |
| 12 | Oktober | Putri | Apple | Iphone 12 PRO | Bandung | Rp12.000.000 | |
| 13 | November | Budi | Asus | ROG Phone 6 | Tangerang | Rp20.000.000 | |
| 14 | Desember | Putri | Apple | 11 PRO | Jakarta | Rp10.000.000 | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |

a) Membuka Data

Buka file Excel berisi data (contoh: tabel penjualan dengan kolom tanggal, produk, jumlah, harga).

b) Membuat Pivot Table

- Blok seluruh data → pilih menu **Insert** → **PivotTable**.
- Pilih “New Worksheet” untuk meletakkan Pivot Table di lembar baru.

c) Menyusun Field

- Seret kolom **Produk** ke area **Rows**.
- Seret kolom **Jumlah** ke area **Values**.
- Seret kolom **Tanggal** ke area **Columns**.

d) Mengatur Format

- Ubah fungsi perhitungan (Sum, Count, Average) sesuai kebutuhan.
- Format angka agar lebih mudah dibaca.

4) Pengembangan Analisis

- Tambahkan **Filter** (misalnya filter berdasarkan wilayah atau bulan).
- Membuat laporan ringkas per kategori (contoh: total penjualan per produk/bulan).
- Menyisipkan **Pivot Chart** untuk visualisasi data.

5) Penugasan Peserta

- Peserta diminta membuat Pivot Table dari dataset lain (contoh: data absensi siswa).
- Hasil pekerjaan dipresentasikan secara singkat.

6) Penutup

- Guru bersama peserta menyimpulkan manfaat Pivot Table.
- Refleksi: bagaimana Pivot Table dapat membantu dalam pekerjaan administrasi, bisnis, atau pendidikan.

b. Hasil Kegiatan Pembelajaran Pivot Table

Pelaksanaan pembelajaran dengan materi Pivot Table di Microsoft Excel memberikan beberapa hasil sebagai berikut:

1) Peningkatan Pemahaman Konsep

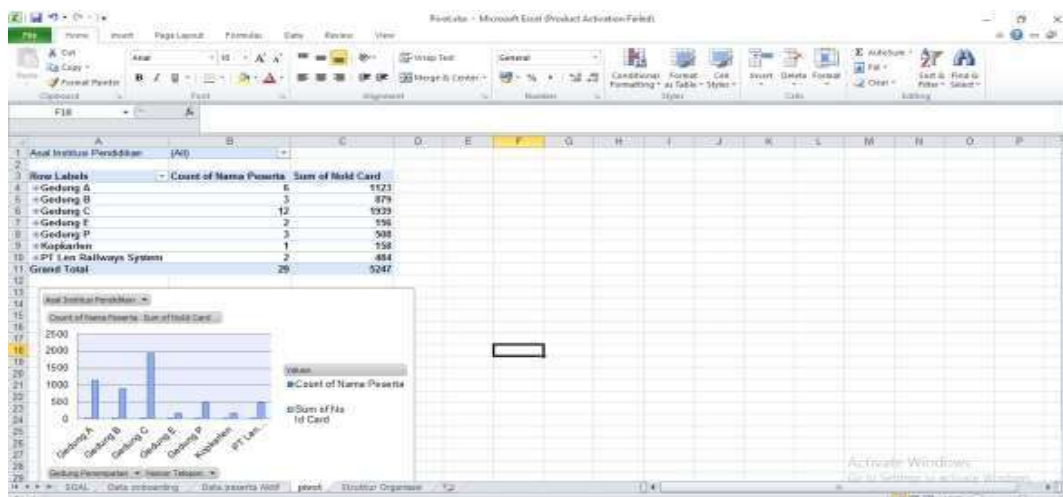
- Peserta mampu memahami fungsi Pivot Table sebagai alat analisis data yang efektif.
- Peserta mengetahui istilah dasar dalam Pivot Table, seperti Rows, Columns, Values, dan Filters.

2) Keterampilan Praktis Peserta

- Peserta berhasil membuat Pivot Table dari data mentah (misalnya data penjualan atau absensi siswa).
- Peserta dapat melakukan pengelompokan data berdasarkan kategori tertentu (contoh: produk, bulan, wilayah).
- 3 Peserta mampu mengubah jenis perhitungan (Sum, Count, Average) sesuai kebutuhan analisis.

- Sebagian peserta sudah bisa menambahkan Pivot Chart untuk menyajikan data dalam bentuk visual.

3) Hasil Produk Belajar



Pelaksanaan pembelajaran dengan materi Pivot Table di Microsoft Excel memberikan beberapa hasil sebagai berikut:

1) Peningkatan Pemahaman Konsep

- Peserta mampu memahami fungsi Pivot Table sebagai alat analisis data yang efektif.
- Peserta mengetahui istilah dasar dalam Pivot Table, seperti Rows, Columns, Values, dan Filters.

2) Keterampilan Praktis Peserta

- Peserta berhasil membuat Pivot Table dari data mentah (misalnya data penjualan atau absensi siswa).
- Peserta dapat melakukan pengelompokan data berdasarkan kategori tertentu (contoh: produk, bulan, wilayah).
- Peserta mampu mengubah jenis perhitungan (Sum, Count, Average) sesuai kebutuhan analisis.
- Sebagian peserta sudah bisa menambahkan Pivot Chart untuk menyajikan data dalam bentuk visual.

3) Hasil Produk Belajar

Tercipta beberapa laporan ringkas menggunakan Pivot Table, antara lain:

- Rekapitulasi jumlah penjualan per produk per bulan.
- Laporan absensi siswa berdasarkan kelas dan tingkat kehadiran.
- Ringkasan transaksi keuangan berdasarkan jenis pengeluaran.
- Hasil laporan ini lebih cepat dan akurat dibandingkan pengolahan manual.

4) Refleksi Pembelajaran

Peserta menyadari bahwa Pivot Table sangat bermanfaat dalam dunia kerja, khususnya di bidang administrasi, bisnis, dan pendidikan.

- Tindak lanjut yang direncanakan adalah penerapan Pivot Table untuk pengolahan data sekolah (nilai, absensi, laporan keuangan), serta memperdalam pemahaman tentang Pivot Chart dan fitur lanjutan Excel.

C. Hasil dan Dampak:

1. Dampak bagi Peserta

- a. Kognitif (pengetahuan): Peserta memahami konsep analisis data menggunakan Pivot Table serta perbedaan antara pengolahan data manual dan otomatis.
- b. Psikomotor (keterampilan): Peserta mampu membuat Pivot Table, menyusun field, mengelompokkan data, serta menghasilkan laporan ringkas sesuai kebutuhan.
- c. Afektif (sikap): Peserta menjadi lebih percaya diri dalam mengelola data, menunjukkan sikap positif terhadap penggunaan teknologi, dan lebih antusias mengikuti pembelajaran berbasis praktik.

2. Dampak bagi Proses Pembelajaran

- a. Pembelajaran menjadi lebih interaktif dan aplikatif karena peserta langsung mempraktikkan materi dengan dataset nyata.
 - b. Mendorong terciptanya pembelajaran berbasis proyek (Project Based Learning) di mana peserta dapat menghasilkan produk akhir berupa laporan atau grafik.
 - c. Membuka peluang kolaborasi antar peserta untuk saling membantu dalam memahami fitur Excel.
3. Dampak bagi Lingkungan Kerja dan Sekolah
- a. Guru dapat menerapkan Pivot Table untuk mengolah data akademik seperti absensi, nilai, dan laporan keuangan sekolah dengan lebih efisien.
 - b. Tenaga administrasi memperoleh keterampilan tambahan yang mempercepat pekerjaan pengolahan data.
 - c. Meningkatkan budaya kerja berbasis digital dan data-driven di sekolah maupun tempat kerja.
4. Dampak Jangka Panjang
- a. Peserta mampu mengintegrasikan keterampilan Pivot Table dalam pembelajaran di kelas, sehingga siswa juga terbiasa dengan teknologi pengolahan data.
 - b. Meningkatkan kualitas lulusan vokasi yang lebih siap menghadapi kebutuhan industri di bidang administrasi dan bisnis.
 - c. Membantu sekolah membangun sistem pelaporan dan analisis data yang lebih modern, akurat, dan efisien.

D. Pembahasan

Faktor yang Mempengaruhi Keberhasilan Pembelajaran Pivot Table

1. Faktor Peserta Didik

- Motivasi dan minat belajar → peserta yang memiliki keingintahuan tinggi akan lebih cepat menguasai materi.
- Kemampuan dasar TIK → peserta yang sudah terbiasa

menggunakan Excel lebih mudah memahami konsep Pivot Table.

- Kedisiplinan dan konsistensi dalam mengikuti setiap tahapan pembelajaran dan latihan.

2. Faktor Guru/Fasilitator

- Kompetensi dan penguasaan materi → guru yang menguasai PivotTable dapat menyampaikan materi dengan jelas dan sistematis.
- Metode mengajar yang variatif → penggunaan demonstrasi, praktik langsung, diskusi kelompok, dan penugasan.
- Kemampuan memberi bimbingan sesuai dengan tingkat pemahaman peserta.

3. Faktor Sarana dan Prasarana

- Ketersediaan perangkat (laptop/PC) yang mendukung Microsoft Excel versi terbaru.
- Koneksi internet stabil untuk mendukung pembelajaran daring atau akses ke sumber belajar tambahan.
- Dataset yang relevan → data yang digunakan dalam latihan harus nyata, kontekstual (misalnya data penjualan, keuangan, absensi siswa).

4. Faktor Lingkungan Pembelajaran

- Suasana kelas yang kondusif peserta bebas bertanya dan berdiskusi.
- Kolaborasi antar peserta saling membantu saat menemui kesulitan teknis.
- Dukungan sekolah/lembaga dalam menyediakan fasilitas, waktu, dan tindak lanjut pembelajaran.

E. Kesimpulan

Kegiatan pembelajaran Pivot Table di Microsoft Excel berjalan dengan baik dan memberikan dampak positif bagi peserta. Melalui pembelajaran ini, peserta tidak hanya memahami konsep dasar Pivot Table, tetapi juga mampu mempraktikkannya secara langsung untuk menganalisis dan menyajikan data dalam bentuk yang lebih ringkas, terstruktur, dan informatif.

Peserta menunjukkan peningkatan keterampilan dalam mengelompokkan data, mengubah fungsi perhitungan, menggunakan filter, serta menyajikan hasil analisis dalam bentuk Pivot Chart. Hasil ini membuktikan bahwa pembelajaran berbasis praktik sangat efektif dalam meningkatkan pemahaman sekaligus keterampilan teknis peserta.

Selain itu, kegiatan ini juga berdampak pada peningkatan sikap positif peserta terhadap penggunaan teknologi, khususnya dalam pengolahan data administrasi, bisnis, maupun pendidikan. Faktor-faktor seperti motivasi peserta, kesiapan sarana, kompetensi fasilitator, dan metode pembelajaran yang aplikatif sangat berpengaruh terhadap keberhasilan kegiatan ini.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa pembelajaran Pivot Table tidak hanya meningkatkan kompetensi individu, tetapi juga memberikan kontribusi nyata bagi pengembangan pembelajaran vokasi serta mendukung penerapan budaya kerja berbasis data di lingkungan pendidikan dan dunia industri.

PENERAPAN ARSIP DIGITAL UNIT KERJA GENERAL AFFAIRS (GA) ARSIP PT. LEN INDUSTRI (PERSERO) DI SMKN 2 KARAWANG

Evi Ika Maradona | SMKN 2 Karawang,
ikaevi83@gmail.com

A. Pendahuluan

Upskilling dan Reskilling adalah kegiatan yang diselenggarakan oleh BBPPMPV (Balai Besar Pengembangan Penjamin Mutu Pendidikan Vokasi). Tujuan kegiatan ini untuk meningkatkan kompetensi guru Sekolah Menengah Kejuruan.

Pelaksanaan Kegiatan Upskilling dan Reskilling dilakukan dengan dua metode yaitu Daring dan Luring. Daring dilakukan di Instansi masing – masing dengan mengerjakan modul di LMS. Luring dilaksanakan dengan kegiatan magang di Dunia Industri selama dua minggu.

Hal yang paling menarik selama pelatihan dan magang yang saya dapatkan adalah tentang Penanganan Arsip terutama Surat Masuk di Unit Kerja *General Affairs* (GA). Hal ini menarik perhatian saya karena penanganan surat di Unit Kerja GA masih sangat sederhana menggunakan Microsoft Excel untuk pencatatan arsip secara digital menggunakan dan penyimpanan menggunakan Aplikasi LenO yang khusus kelola sendiri di PT. Len Industri (Persero). Aplikasi ini hanya bisa di akses oleh karyawan PT. Len Industri (Persero) . Penyimpanan Arsip di mulai dari pencatatan dengan *Microsoft Excel*, menscan surat, arsip dan dokumen, kemudian penyimpanan digital menggunakan aplikasi LenO. Dengan demikian pengelolaan arsip digital lebih efisien dan aman.

Penulisan artikel ini sebagai bentuk tanggung jawab moral untuk mendeseminasikan hasil dan pengalaman belajar kepada sesama rekan guru.

B. Deskripsi Praktik Baik

Dari hasil pelatihan dan magang di PT. Len Industri (Persero), Praktik yang saya terapkan di sekolah untuk peserta didik adalah pencatatan surat masuk secara sederhana menggunakan Ms. Excel dan mengelola Arsip secara digital dengan standar Industri. Siswa akan diajarkan menyimpan arsip digital berbasis Cloud. Penyimpanan Arsip berbasis Cloud adalah sistem penyimpanan data digital yang memanfaatkan jaringan internet untuk menyimpan dan mengelola arsip di server pihak ketiga. Dalam praktik penyimpanan arsip digital ini saya memilih untuk menggunakan layanan Google Drive yang mudah digunakan oleh siswa. Materi ini diberikan kepada siswa kelas XI Program Keahlian Manajemen Perkantoran.

Langkah pelaksanaan Pembelajaran :

1. Guru menyiapkan perangkat pembelajaran berupa Modul Ajar dan Media pembelajaran Arsip
2. Pembelajaran dilaksanakan dengan pendekatan Project Based Learning
3. Siswa diberikan tugas dan simulasi pencatatan arsip secara digital baik secara individu maupun kelompok
4. Siswa mempraktikkan keterampilan kearsipan dan guru berperan sebagai fasilitator
5. Evaluasi hasil proyek di akhir pembelajaran



Media Pembelajaran yang digunakan :

1. Ruang Laboratorium Manajemen Perkantoran
2. Laptop/ Komputer
3. Jaringan Internet yang memadai

Kegiatan pembelajaran dilaksanakan 3x pertemuan, dengan durasi masing – masing pertemuan 2 x 45 menit

C. Hasil dan Dampak

Dampak positif dari pembelajaran arsip digital ini siswa menunjukkan peningkatan keterampilan mengoperasikan Microsoft Office terutama Excel. Menumbuhkan rasa percaya diri dan kemampuan bekerjasama dengan Tim/ kelompok.

Hasil wawancara dengan siswa menunjukkan bahwa mereka merasa pembelajaran ini lebih menarik di bandingkan dengan pembelajaran konvensional. Mereka menyatakan keterampilan baru yang diperoleh seperti penanganan surat masuk, pencatatan surat sampai dengan pengarsipan digital sangat bermanfaat untuk bekal memasuki dunia kerja di masa yang akan datang.

Tantangan yang dihadapi adalah keterbatasan fasilitas seperti jumlah komputer di laboratorium Manajemen Perkantoran yang masih terbatas dan jaringan internet yang belum memadai. Namun tantangan ini menjadikan mereka untuk berbagi tugas dalam kelompok untuk melatih kerjasama yang baik dalam tim.

D. Pembahasan

Faktor yang mempengaruhi keberhasilan pembelajaran ini antara lain relevansi materi dengan dunia industri, Metode pembelajaran Project Based Learning serta dukungan dari berbagai faktor – faktor seperti :

1. Kesiapan teknologi

Ketersediaan perangkat digital seperti komputer/ laptop dan koneksi

internet yang stabil dan cepat sangat penting untuk mengakses materi pembelajaran arsip digital.

2. Keterampilan dan pemahaman

Siswa dan guru harus memiliki keterampilan dasar menggunakan perangkat digital dan software yang relevan dengan pengelolaan arsip digital

3. Dukungan Guru

Guru memberikan pendampingan dan bimbingan kepada peserta didik dalam memahami konsep arsip digital

4. Sarana dan Prasarana

Tersedianya laboratorium praktik, perangkat keras dan perangkat lunak untuk pengelolaan arsip digital

5. Dukungan Pihak Sekolah

Pihak sekolah menyelenggarakan pelatihan arsip digital bagi guru dan peserta didik

Namun disamping keberhasilan ada kendala yang dihadapi seperti kurangnya fasilitas, Infastruktur seperti server jaringan internet yang tidak stabil, kurangnya perlengkapan dan peralatan praktik, serta keterbatasan siswa dalam penguasaan teknologi yang menuntut adaptasi terhadap pola belajar yang belum terbiasa dengan metode pembelajaran digital.

E. Kesimpulan

Pembelajaran Berbasis Industri melalui program magang guru di PT. Len Industri (Persero) unit Kerja General Affaire Arsip telah memberikan dampak yang positif terhadap pembelajaran Kearsipan di kelas, terutama, peningkatan keterampilan teknis, motivasi belajar dan sikap profesional peserta didik. Pengalaman industri dan pembelajaran dapat mewujudkan Link and Match pendidikan dan Dunia Kerja.

Rekomendasi :

- a. Guru perlu terus mengimplementasikan hasil pelatihan magang secara berkesinambungan
- b. Sekolah perlu menambah fasilitas untuk menunjang pembelajaran berbasis digital
- c. Sekolah menyediakan fasilitas laboratorium, Komputer atau laptop dan jaringan internet yang memadai
- d. Siswa perlu terus berlatih untuk meningkatkan keterampilan pembelajaran berbasis digital
- e. Pembelajaran praktik ini dapat di terapkan di sekolah lain agar manfaatnya lebih luas.

PENANGANAN SURAT MASUK DAN KELUAR DI PT LEN INDUSTRI

Hanni Fauline Hardiyanti | SMKS Nusantara Raya

hannifauline8775@gmail.com

A. Pendahuluan

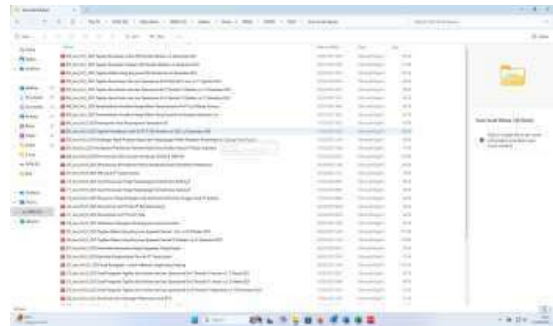
Artikel ini ditulis sebagai bagian dari rangkaian pelatihan guru yang diselenggarakan oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata, yang dilanjutkan dengan kegiatan magang di PT LEN Industri (Persero) Divisi HCGA Unit kerja GA Arsip. Pelatihan yang diawali secara daring memberikan bekal pengetahuan teoritis, sedangkan magang industri memberikan pengalaman langsung mengenai budaya kerja, teknologi terkini, dan praktik profesional yang relevan dengan dunia pendidikan.

Hal yang paling menarik dari pelatihan dan magang ini adalah kesempatan untuk memahami secara langsung bagaimana konsep administrasi digital dari mulai penangan surat dan arsip, pengelolaan kas kecil, prosedur pemesanan ruang rapat, menyiapkan akomodasi rapat, mempersiapkan dokumen perjalanan dinas, dan mengatur jadwal penggunaan sarana kantor lainnya, seperti Graha Len. Semua diatur dalam satu system aplikasi yang disebut LenOfficial (LenO). Praktik-praktik tersebut diterapkan di lingkungan industri. Pengalaman tersebut penting untuk diajarkan kepada peserta didik karena selaras dengan kebutuhan kompetensi abad 21 yang menuntut keterampilan digital, komunikasi, dan kerja sama.

Tujuan penulisan artikel ini adalah sebagai bentuk tanggung jawab moral untuk mendiseminasikan hasil dan pengalaman belajar kepada rekan sesama guru, sehingga praktik baik ini dapat menjadi inspirasi dan dapat diadaptasi di sekolah masing-masing.

B. Deskripsi Praktik Baik

Praktik baik yang diterapkan di sekolah merupakan hasil adaptasi dari materi dan pengalaman magang di PT LEN Industri. Materi baru yang diajarkan adalah penggunaan aplikasi administrasi digital untuk penyusunan dokumen resmi, pengarsipan, dan pembuatan laporan kas kecil berbasis standar industri. Materi ini diberikan kepada siswa kelas XI program keahlian Manajemen Perkantoran.



Langkah-langkah pelaksanaan pembelajaran:

1. Guru mempersiapkan perangkat pembelajaran berupa modul, laptop, dan proyektor.
2. Pembelajaran dilaksanakan dengan pendekatan *project-based learning*.
3. Siswa dibagi dalam kelompok untuk mengerjakan simulasi proyek penyusunan dokumen perusahaan.
4. Guru berperan sebagai fasilitator, sementara siswa aktif berdiskusi dan mempraktikkan keterampilan baru.
5. Evaluasi dilakukan melalui presentasi hasil proyek di akhir pertemuan. Kegiatan ini dilaksanakan selama 1 kali pertemuan dengan durasi 6 x 45 menit. Hasilnya, siswa mampu menghasilkan dokumen resmi sesuai standar industri, sekaligus meningkatkan keterampilan kolaboratif.

C. Hasil dan Dampak

Setelah penerapan pembelajaran berbasis hasil magang, terjadi sejumlah perubahan positif pada peserta didik. Berdasarkan observasi, siswa menjadi lebih percaya diri dalam menggunakan aplikasi administrasi digital. Mereka

juga menunjukkan peningkatan kedisiplinan dan kemampuan kerja sama.

Hasil wawancara dengan siswa menunjukkan bahwa mereka merasa pembelajaran ini lebih menarik dibandingkan dengan pembelajaran konvensional. Mereka menyatakan bahwa keterampilan baru yang diperoleh, seperti pembuatan surat resmi dan laporan digital, sangat bermanfaat untuk persiapan menghadapi dunia kerja.

Tantangan utama yang mereka hadapi adalah keterbatasan fasilitas, seperti jumlah laptop yang terbatas dan jaringan internet. Namun, tantangan ini justru melatih mereka untuk berbagi tugas dalam kelompok dan berkolaborasi dengan lebih baik.

D. Pembahasan

Keberhasilan praktik pembelajaran ini dipengaruhi oleh beberapa faktor, antara lain relevansi materi dengan dunia kerja, penerapan metode *project-based learning*, serta dukungan sekolah. Namun, terdapat pula kendala seperti keterbatasan penguasaan teknologi pada sebagian siswa dan keterbatasan fasilitas. Tantangan tersebut dapat diatasi dengan memberikan bimbingan tambahan, menerapkan *peer teaching*, serta mengoptimalkan pembelajaran berbasis kelompok. Hal ini sesuai dengan konsep *Experiential Learning* dari Kolb (1984) yang menekankan pentingnya pengalaman nyata dalam proses belajar.

Jika dibandingkan dengan pembelajaran sebelumnya yang lebih teoritis, praktik ini terbukti lebih efektif dalam meningkatkan keterampilan kerja nyata siswa. Dengan demikian, pembelajaran berbasis hasil magang industri layak untuk diimplementasikan secara berkelanjutan.

E. Kesimpulan

Pembelajaran berbasis pengalaman industri melalui hasil magang di PT LEN Industri (Persero) Unit kerja *General affairs* (GA) telah memberikan dampak

positif terhadap peningkatan keterampilan teknis, motivasi belajar, dan sikap profesional peserta didik. Integrasi pengalaman industri ke dalam pembelajaran membuktikan efektivitasnya dalam mewujudkan link and match antara pendidikan dan dunia kerja.

Rekomendasi:

1. Guru perlu terus mengimplementasikan hasil pelatihan dan magang secara berkesinambungan.
2. Sekolah perlu menambah fasilitas teknologi untuk mendukung pembelajaran digital.
3. Siswa perlu terus mengembangkan keterampilan digital dan profesional.
4. Praktik baik ini dapat direplikasi di sekolah lain agar manfaatnya lebih luas.

**MEMBANGUN KOMPETENSI:
RELEVANSI KURIKULUM ADMINISTRASI PERKANTORAN DENGAN
STANDAR KERJA ASTON PASTEUR HOTEL**

Harni Pahira Pani | SMK Negeri Bungursari
panipahira20@gmail.com

A. Pendahuluan

Artikel ini merupakan bagian dari tanggungjawab moral dan professional penulis setelah mengikuti program pelatihan guru SMK berbasis dunia kerja yang diselenggarakan oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata. Rangkaian pelatihan ini, yang meliputi pembelajaran daring, magang industri dan sertifikasi, bertujuan untuk menyelaraskan kompetensi guru dengan kebutuhan dunia kerja yang terus berkembang.

Selama pelaksanaan magang industri di ASTON Pasteur Hotel, penulis mendapatkan banyak pengalaman yang sangat berharga, terutama mengenai bagaimana hotel mengelola operasional layanan secara terintegrasi dan professional. Hal yang paling menarik adalah cara tim di ASTON Pasteur Hotel menangani berbagai peran sekaligus, mulai dari melayani pelanggan, mencatat pesanan, mengelola pembayaran hingga membuat laporan harian semua dilakukan dengan efisien di satu titik layanan. Penulis menyadari bahwa materi administrasi perkantoran di sekolah masih sering diajarkan secara terpisah-pisah seperti kearsipan, korespondensi, dan keuangan tanpa ada integrasi yang kuat dalam satu praktik nyata.

Gagasan yang muncul adalah mengadaptasi model operasional hotel tersebut ke dalam lingkungan sekolah dengan mengembangkan program Pojok Kewirausahaan. Program ini dirancang untuk mensimulasikan unit layanan terpadu, dimana peserta didik dapat mempraktikkan keterampilan

administrasi, kasir dan keuangan secara bersamaan. Hal ini menjadi sesuatu yang sangat penting untuk diajarkan karena keterampilan terpadu seperti ini adalah standar di industri. Menerapkannya di sekolah akan memastikan peserta didik tidak hanya menguasai teori tetapi juga memiliki kompetensi praktis yang sangat relevan dan dibutuhkan oleh dunia kerja, sehingga kesenjangan antara kurikulum dan industri dapat diminimalkan.

B. Deskripsi Praktik Baik

Sebagai hasil langsung dari magang industri, penulis mengimplementasikan praktik baik dengan mengajarkan materi “Pelayanan Terpadu Berbasis Administrasi Profesional” kepada peserta didik kelas XI dan Kelas XII Program Keahlian Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis. Praktik ini diwujudkan melalui proyek pembangunan dan pengelolaan Pojok Kewirausahaan di lingkungan sekolah.

Pelaksanaan pembelajaran ini dilakukan dalam beberapa tahapan kegiatan atau aktivitas. Berikut adalah langkah-langkah detailnya :

- **Perencanaan Proyek**

Peserta didik dibagi menjadi kelompok-kelompok kecil. Setiap kelompok berperan sebagai unit bisnis “Pojok Kewirausahaan” yang menyediakan layanan sederhana (Misalnya fotocopy, print atau penjualan ATK). Merancang alur kerja, termasuk pembagian tugas untuk layanan, administrasi, kasir dan keuangan.

- **Pelaksanaan Operasional**

Pojok kewirausahaan mulai beroperasi. Kelompok-kelompok yang secara bergantian bertugas :

1. **Pekerja Layanan** : Bertanggungjawab melayani permintaan pelanggan dan memberikan layanan yang efisien
2. **Kasir** : Mengelola transaksi tunai dan non tunai, mengeluarkan bukti pembayaran dan memastikan keakuratan hitungan uang
3. **Administrasi** : Membuat dan mengelola formulir pesanan, mencatat

setiap transaksi harian ke dalam buku besar atau spreadsheet digital dan menyusun laporan penjualan harian

4. Pembuatan Anggaran : Pada setiap awal operasional, tim membuat anggaran harian dan mingguan. Tim ini juga bertugas memantau alokasi dana dan membuat laporan laba/rugi di akhir periode.
- Penyusunan Laporan
Setiap kelompok menyusun laporan administrasi dan keuangan lengkap berdasarkan data yang telah mereka kumpulkan selama beroperasi. Laporan ini mencakup daftar transaksi, laporan laba/rugi dan evaluasi operasional.
- Presentasi dan Evaluasi
Setiap kelompok mempresentasikan hasil laporan mereka. Penulis dan kelompok lain memberikan feedback terhadap terhadap efisiensi dan keakuratan laporan yang dibuat. Hasil akhir proyek berupa laporan yang rapi dan bukti operasional yang tercatat.

Pihak yang terlibat adalah penulis sebagai fasilitator, peserta didik sebagai pelaksana proyek, serta dukungan dari staf sekolah dalam penyediaan ruang dan peralatan dasar. Bahan dan alat yang digunakan mencakup computer/tablet, aplikasi *spreadsheet (Google Sheets)*, *cash box*, formulir cetak dan alat tulis.

C. Hasil Dan Dampak

Penerapan pembelajaran ini menghasilkan dampak positif yang signifikan. Berdasarkan hasil pengamatan langsung, peserta didik menunjukkan peningkatan yang luar biasa dalam keterampilan *multi-tasking*, ketelitian dan komunikasi tim. Mereka juga menjadi lebih percaya diri dalam menghadapi situasi kerja yang dinamis. Keterampilan yang mereka dapatkan tidak terbatas pada administrasi, tetapi juga mencakup manajemen finansial praktis, layanan pelanggan, dan pemecahan masalah.

Dari hasil wawancara, peserta didik mengungkapkan perasaan bangga dan termotivasi. Salah satu peserta didik menyatakan “Setelah praktik di Pojok Kewirausahaan, saya jadi mengerti kenapa di hotel itu semua harus serba cepat dan teliti. Tantangan terberatnya adalah saat menghitung uang karena harus pas. Tapi, saya senang karena sekarang saya tahu cara membuat laporan keuangan sederhana dan transaksi sehari-hari.”

Untuk mendukung temuan ini, berikut adalah beberapa bukti pendukung :



D. Pembahasan

Keberhasilan praktik pembelajaran ini dipengaruhi oleh beberapa faktor kunci.

Pertama : Pendekatan berbasis proyek dan simulai yang otentik membuat peserta didik belajar secara aktif, bukan pasif.

Kedua : Integrasi kompetensi yang mencakup administrasi, keuangan dan layanan secara bersamaan sangat relevan dengan tuntutan industry. Hal ini merupakan best practice yang saya pelajari dari ASTON Pasteur Hotel, dimana peran-peran tersebut tidak terkotak-katik.

Ketiga : Relevansi materi yang tinggi membuat peserta didik merasa bahwa apa yang mereka pelajari memiliki manfaat langsung di masa depan.

Tantangan yang dihadapi adalah keterbatasan infrastruktur, seperti ketersediaan perangkat dan koneksi internet yang tidak merata. Penulis mengatasi hal ini dengan menginstruksikan peserta didik untuk bekerja

secara berkelompok dan memanfaatkan fasilitas laboratorium sekolah secara maksimal. Pembelajaran yang dapat di ambil adalah pentingnya seorang guru untuk terus berinovasi dan menyelaraskan diri dengan perkembangan industri. Dibandingkan dengan praktik pembelajaran sebelumnya yang cenderung teoritis, pendekatan ini terbukti jauh lebih efektif dalam membangun kompetensi abad 21 yang holistik.

E. Kesimpulan

Secara keseluruhan, implementasi program “Pojok Kewirausahaan” telah membuktikan bahwa kurikulum administrasi perkantoran dapat diselaraskan dengan standar kerja industri melalui praktik langsung dan terpadu. Model pembelajaran ini tidak hanya membangun keterampilan teknis, tetapi juga keterampilan lunak seperti kerja tim, komunikasi dan profesionalisme.

Sebagai rekomendasi, model pembelajaran berbasis proyek terpadu ini sangat disarankan untuk diterapkan secara berkelanjutan. Sekolah dapat menjalon kerja sama formal dengan industri, seperti ASTON Pasteur Hotel, untuk mendapatkan studi kasus nyata yang dapat dijadikan bahan ajar. Hal ini akan memastikan kurikulum SMK terus relevan dan menghasilkan lulusan yang siap bersaing di dunia kerja.

PENINGKATAN KOMPETENSI PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL SISWA PENGALAMAN MAGANG INDUSTRI DI HOTEL ASTON PASTEUR

Kukuh Erna Praptiwi | SMK Artanita Tasikmalaya
ernabaru23@gmail.com

A. Pendahuluan

Teaching Project adalah merupakan bagian terintegrasi dari pelaksanaan program pelatihan guru SMK berbasis dunia Kerja. Teaching Project ini dilakukan oleh penulis pelatihan di akhir program, setelah mengikuti serangkaian pelatihan yang mencakup pembelajaran daring, penguatan industri, magang di industri, sertifikasi industry dan penyelarasan industry pada pelatihan guru yang diselenggarakan oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata.

Pada kegiatan Teaching Project ini, akan dipaparkan temuan beberapa hal baru yang diperoleh dari serangkaian pelatihan yang bisa nantinya untuk diimplementasikan di dalam kelas dalam rangka peningkatan kualitas pembelajaran. Langkah awal pada program pelatihan ini, adalah pembelajaran daring yang memuat materi yang sangat lengkap mulai dari modul pedagogik, modul kepribadian, modul sosial, modul administrasi profesional, modul pembelajaran mendalam, modul bisnis digital, modul ai & coding hingga modul penyelarasan industri. Kemudian mengikuti penguatan industri secara daring, dimana semakin tergambarkan tempat industri yang akan kita datangi dan menjadi bagian darinya, hingga akhirnya berada di dua pekan bermakna dimana terwujud untuk bisa merasakan langsung pekerjaan di lingkungan kerja kantor yang sebenarnya, beradaptasi, berorientasi lingkungan kerja, mengenali ruang demi ruang kerja, unit demi unit kerja secara menyeluruh, mengikuti sesi materi sesuai unit divisi kerja yang secara langsung di berikan oleh manager masing masing divisi, lalu observasi mengalami kerja nyata, melakukan pekerjaan secara langsung sesuai SOP yang berlaku, hingga

mengikuti uji kompetensi dan lulus mendapatkan sertifikat magang industri. Secara khusus penulis mengikuti kegiatan pelatihan disesuaikan dengan tempat magang industri yang telah ditentukan, yaitu di Hotel Aston Pasteur Bandung Jawa Barat.

Selama tahapan pelatihan dengan sistem daring, penulis wajib mematuhi jadwal kelas yang selalu di bagikan dalam grup komunitas kelas khusus, diperlukan ketrampilan mengatur waktu dalam mengikutinya, dan mengerjakan tugas-tugas khusus terkait materi pelatihan dengan batas waktu yang ditentukan, yang jika diselesaikan melebihi batas waktu nya maka dianggap gugur.

Selanjutnya pada tahapan kedua penulis mendapat penguatan materi sekaligus pengenalan instansi yang akan menjadi tempat magang yang telah ditentukan. Pada tahapan ketiga, penulis mulai menjalani program magang industri yang kemudian dilanjutkan sertifikasi industri pada akhir tahapan magang.

Untuk selanjutnya, penulis mulai menjalani kegiatan luring di tempat magang yang ditentukan, yaitu di Hotel Aston Pasteur Bandung Jawa Barat. Di tempat magang ini, penulis mendapat pengalaman yang begitu beragam dan sangat bermanfaat, diawali dari orientasi tempat magang, penulis dikumpulkan di lantai tertinggi dari hotel ini, yaitu di lantai rooftop di Kahyangan Lounge lalu diajak berkeliling mengenali fasilitas pelayanan yang tersedia, ruang demi ruang, hingga unit kerja masing-masing divisi kerja dari kantor hotel Aston Pasteur Bandung. Di lanjutkan beberapa hari kedepan dengan pemberian materi tentang lingkungan kerja dari unit kerja masing-masing oleh pimpinan unit kerja tersebut, ada pemaparan materi

lingkungan kerja dari Chief of Security, Manajer Front Office, Manajer Marketing Komersil, Manajer Keuangan, Manajer HRD, Manajer Sales, Manajer Food & Bavarage, hingga Manajer Engineering. Yang kesemua nya itu membawa manfaat bertambahnya ilmu pengetahuan baru bagi penulis, sehingga semakin memahami perkembangan kebutuhan industri terkini secara nyata dalam bidang administrasi perkantoran.

Bahwa penggunaan bahan kerja di bidang administrasi perkantoran ternyata secara nyata semakin disesuaikan kebutuhan dan perkembangan teknologi digital. Beberapa tugas administrasi hanya dilakukan melalui perangkat kerja *hardware* maupun *software* dan hampir semuanya *paperless*, lebih mengutamakan penyimpanan kerja secara digital, dan koordinasi pekerjaan satu dengan pekerjaan yang lain secara daring dan langsung ditindaklanjuti penyelesaian pekerjaan sesegera mungkin, yang biasanya menggunakan ruang diskusi dalam grup komunikasi tertentu, seperti grup kerja di aplikasi *whatsapp*. Mungkin hanya beberapa pekerjaan tertentu yang memang masih di haruskan memiliki *hardcopy* untuk mitra kerja/*vendor* dan atau untuk penyimpanan arsip secara manual.

Beberapa temuan dalam penanganan pekerjaan yang terutamanya berkaitan langsung dengan kegiatan pencatatan administrasi perlu di perkenalkan secara menyeluruh kepada siswa dalam pembelajaran di kelas pada mata pelajaran kejuruan administrasi perkantoran, karena banyak keuntungan manfaatnya, antara lain alur kerja yang lebih mudah menjadi lebih sederhana, simpel dan praktis. Akan tetapi untuk menguasai ketrampilan pengelolaan administrasi yang seperti ini, memang terlebih dahulu sudah/telah memahami cara, prosedur kerja yang biasanya telah mengikuti training alur pekerjaan tertentu sehingga bisa bekerja sesuai SOP (standar operasi prosedur) yang berlaku.

Mempelajari hal baru yang memang jelas terkait dengan pekerjaan kegiatan administrasi terkini, pasti akan menarik, menyenangkan dan lebih mudah

memahami karena ada contoh tempat industri secara langsung yang bisa dijadikan objek observasi. Dan hal ini pun bagi penulis didik bisa dijadikan inspirasi dan bekal kompetensi dalam bekerja pada saat nanti sudah masuk ke dunia kerja yang sebenarnya.

Dengan adanya program pelatihan ini memang penulis cukup merasakan manfaat meningkatnya kompetensi, terutama pemahaman perkembangan teknologi dan kebutuhan terkini dan keprofesionalan dalam mengajar, sehingga mampu menciptakan pembelajaran yang relevan dan berkualitas tinggi serta memiliki pemetaan dalam menjalin kemitraan erat dengan dunia kerja, yang pada akhirnya meningkatkan kualitas lulusan SMK yang siap kerja. Dan pada dasarnya semua kegiatan pelatihan upskilling-reskilling berstandar industri bagi guru SMK tahun 2025 ini pun harus dipertanggungjawabkan secara moral untuk mendiseminasikan hasil dan pengalaman belajar/magang industri selain langsung mentransfer ilmu ke penulis didik juga berbagi pengalaman kepada rekan sesama guru.

B. Deskripsi Praktik Baik

Tiba saatnya kembali melakukan kegiatan belajar mengajar di sekolah, kembali berinteraksi dengan sesama rekan guru, kembali kebersamaan penulis didik melakukan aktifitas pembelajaran bermakna yang menyenangkan. Memasuki pembelajaran di kelas XI MPLB (manajemen perkantoran dan layanan bisnis) saat mata pelajaran manajemen perkantoran, dengan materi teknologi perkantoran, penulis memberikan penjelasan materi penggunaan perangkat PC (personal computer) untuk mengelola surat masuk yang dikirim melalui email/surat elektronik, dan bagaimana langkah cepat menindaklanjuti email tersebut hingga pada akhirnya harus di arsipkan melalui fitur google drive di akun perusahaan., dan kesemua pembelajaran ini saling terkait dengan mata pelajaran kearsipan.

Mendapatkan pengalaman bermakna setelah mengikuti magang industri di Hotel Aston, penulis melakukan pemetaan untuk mengadaptasi materi pengelolaan arsip secara digital dalam pembelajaran kearsipan untuk siswa kelas XI MPLB (manajemen perkantoran dan layanan bisnis) sebagai hasil dari pelatihan dan magang industri. Mendapatkan pengalaman dalam pengelolaan surat masuk/email dengan fitur *google drive*, *microosoft onedrive* hingga e-filling (penyimpanan arsip, pengelompokkan arsip dan pencarian dokumen kerja secara digital). Untuk memahami kosep tentang arsip digital secara teoritis dan mampu mempraktekkan secara langsung dalam pekerjaan administrasi, maka diperlukan pendekatan pembelajaran *project based learning (PjBL)* dan *contextual teaching and learning (CTL)*, dengan harapan siswa tidak sekedar memahami tetapi juga mampu melakukan praktek sesuai dengan kebutuhan dunia industri.

Dalam mendukung pembelajaran ini maka diterapkan beberapa metode belajar yang dikombinasikan yaitu metode ceramah interaktif untuk penyampaian teori dasar tentang pengelolaan arsip digital, metode demonstrasi penggunaan fitur *google drive*, simulasi pembuatan struktur folder penyimpanan dokumen/pengarsipan dan dilanjutkan dengan metode kerja kelompok berkolaborasi untuk mempaktekan pengarsipan yang sesungguhnya di sekolah, dalam hal ini langsung mempraktekkan pengarsipan dokumen di ruang jurusan MPLB, yang pada prakteknya di dampingi oleh ketua jurusan MPLB. Pada pengerjaan praktek pembelajaran digunakan peralatan komputer sekolah yang tersedia di ruang lab. Komputer yang memiliki koneksi internet, dan dalam pembelajaran intrakurikuler sesuai jadwal kegiatan belajar mengajar yang sudah dipetakan berdurasi 3 kali pertemuan, dimana tiap pertemuan berlangsung 4 jam pelajaran @ 45 menit.

C. Hasil dan Dampak

Setelah dilakukan penerapan pembelajaran ini, terjadi perubahan positif pada keterampilan digital siswa. Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara yang dilakukan didapat 80% siswa menyatakan lebih percaya diri mengelola dokumen secara digital. Siswa merasa lebih tertarik dan termotivasi karena pembelajaran menggunakan aplikasi nyata yang digunakan di dunia kerja, karena sistem digital jelas menawarkan efisiensi, fleksibilitas, dan keterampilan terkini yang relevan dengan dunia kerja. Namun, tetap diperlukan kesiapan infrastruktur dan pelatihan awal, berikutnya, tantangan yang dihadapi sebagian siswa adalah keterbatasan perangkat dan jaringan internet, namun dapat diatasi melalui kerja kelompok dan pemanfaatan lab komputer sekolah, walaupun pada kenyataannya tidak semua jurusan di sekolah ini memiliki lab khusus perangkat komputer tiap jurusan dan sering digunakan lintas jurusan sehingga tidak selalu tersedia, dan tidak semua guru produktif memiliki keterampilan digital yang cukup bahkan adanya resistensi terhadap perubahan metode pembelajaran konvensional, juga masih dirasa kurangnya dukungan kebijakan atau anggaran untuk pengembangan teknologi pembelajaran karena sekolah masih berfokus pembelajarannya yang masih di dominasi oleh penyelesaian kurikulum dan administrasi nilai, selain itu dari faktor siswa masih ada beberapa siswa yang memiliki literasi digital rendah dan kesulitan dalam menggunakan platform digital.

D. Pembahasan

Keberhasilan pembelajaran ini dipengaruhi oleh keterlibatan langsung siswa dalam praktik nyata serta penggunaan aplikasi yang familiar dan gratis. Tantangan yang dihadapi adalah adaptasi awal siswa terhadap teknologi baru dan keterbatasan perangkat. Namun, dengan pendekatan kolaboratif dan pendampingan intensif, tantangan tersebut dapat diatasi. Jika dibandingkan dengan pembelajaran sebelumnya yang masih manual, praktik digitalisasi ini lebih efektif dan efisien. Ini juga sejalan dengan teori *Constructivism* yang

menyatakan bahwa pembelajaran yang bermakna terjadi saat siswa terlibat aktif dan mengaitkan materi dengan dunia nyata.

E. Kesimpulan

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

Pembelajaran serupa dapat diterapkan secara luas di mata pelajaran produktif lainnya, dan penting bagi sekolah untuk menyediakan akses perangkat dan jaringan yang memadai untuk mendukung pembelajaran berbasis digital, pembelajaran yang dilakukan sebelumnya, atau dengan praktik pembelajaran yang dilakukan oleh orang lain.

PERAN PENTING PELAYANAN DOKUMEN DI ERA DIGITAL TANTANGAN DAN SOLUSI BISNIS SAAT INI

Latipah | SMK Nuurul Muttaqin
latipah37@guru.smk.belajar.id

A. Pendahuluan

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

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

Melalui Teaching Project, proses belajar tidak hanya berfokus pada transfer pengetahuan dari guru ke siswa, melainkan mendorong siswa untuk mengalami langsung praktik kerja yang mencerminkan realitas industri. Dengan demikian, siswa belajar melalui kegiatan yang bermakna, berorientasi pada pemecahan masalah nyata, serta menuntut kolaborasi dan tanggung

jawab personal. Hal ini memperkuat kemampuan adaptasi siswa terhadap tantangan global sekaligus menumbuhkan karakter kerja yang profesional.

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

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

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

Dunia kerja modern, keterampilan perkantoran sangat dibutuhkan untuk mendukung operasional berbagai bidang, mulai dari pendidikan, administrasi pemerintah, hingga sektor swasta. Oleh karena itu, di SMK program keahlian Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis, siswa dibekali kemampuan praktik langsung melalui kegiatan pembelajaran layanan perkantoran yang meliputi jasa pengetikan, scan, penjilidan, dan fotokopi.

B. Deskripsi Praktik Baik

Teaching Project ini merupakan hasil integrasi yang harmonis antara pengalaman magang guru di Aston Pasteur Hotel dengan kebutuhan pembelajaran kontekstual yang relevan di lingkungan sekolah. Pengalaman langsung guru dalam dunia industri, khususnya di bidang pelayanan *Document Service*, memberikan wawasan otentik tentang standar kerja profesional, pengoprasian peralatan kantor, pengelolaan dokumen digital, desain dan tata letak sederhana dan keterampilan komunikasi dan pelayanan konsumen, dan manajemen administrasi yang efisien. Pengalaman ini kemudian diadaptasi menjadi proyek pembelajaran yang aplikatif dan bermakna, yang tidak hanya menekankan aspek teknis, tetapi juga membangun nilai-nilai karakter kerja pada peserta didik.

Proyek ini secara spesifik menitikberatkan pada praktik layanan dokumen di sekolah, yang menjadi media pembelajaran nyata bagi peserta didik kelas XI Program Keahlian Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis. Kegiatan dilaksanakan pada semester ganjil, yaitu antara bulan September hingga November, dengan jadwal praktik seminggu sekali selama tiga jam pelajaran. Kegiatan ini tidak hanya merupakan simulasi biasa, melainkan diatur sedemikian rupa sehingga menyerupai miniatur dunia kerja profesional. Setiap hari, tiga orang siswa dari masing-masing rombongan belajar ditugaskan secara bergilir sebagai petugas *Document Service* sekolah. Mereka bertugas sebagai pengetikan dokumen, printing, scanner, maupun penjilidan dokumen, mencatat informasi kunjungan dengan sistematis, dan mengarahkan tamu ke unit atau ruangan yang sesuai, mengikuti prosedur operasional standar (SOP) yang telah disusun oleh siswa sendiri dalam fase awal proyek.

Penugasan ini tidak hanya melatih keterampilan komunikasi dan dokumentasi administrasi, tetapi juga menanamkan tanggung jawab, disiplin waktu, ketepatan prosedur, dan etika kerja yang profesional. Setiap tindakan siswa

saat bertugas mencerminkan kualitas layanan publik yang sesungguhnya, sekaligus membentuk pengalaman belajar yang mendalam dan membekas.

Model pembelajaran yang digunakan adalah *Project-Based Learning* (PjBL), yaitu model pembelajaran yang menuntut siswa menyelesaikan tugas berbasis proyek nyata dengan pendekatan reflektif dan kolaboratif. Dalam pelaksanaannya, pendekatan ini dikombinasikan dengan strategi pembelajaran berdiferensiasi guna mengakomodasi variasi kemampuan dan gaya belajar siswa. Siswa dengan preferensi visual difasilitasi dengan video simulasi.

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

Pembelajaran dilakukan secara bertahap dalam bentuk praktik langsung di laboratorium perkantoran sekolah. Adapun langkah-langkah pelaksanaannya adalah:

a. Pengenalan Alat dan Fungsi

Guru mengenalkan berbagai alat seperti computer, scanner, mesin fotokopi, dan mesin penjilid serta fungsinya masing-masing

b. Simulasi Kerja

Siswa dibagi dalam kelompok dan diberi simulasi pekerjaan kantor, seperti menerima permintaan jasa pengetikan, surat resmi, mencetak dan memindai dokumen, serta melakukan penjilidan

c. Praktik Langsung

Siswa melakukan praktik mulai dari pengetikan dokumen, pemindaian,

fotocopi dokumen, hingga penjilidan sesuai prosedur kerja yang benar

d. Evaluasi Hasil Kerja

Guru dan siswa lain memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan, termasuk kerapian dokumen, ketepatan format pengetikan, dan kualitas hasil penjilidan

Adapun bahan dan alat yang digunakan dalam praktik yaitu:

- Bahan: Kertas HVS, sampul plastik (mika dan karton), spiral kawat dan plastic, dokumen latihan (surat, laporan, form isian).
- Alat: Komputer dan printer, mesin fotocopi, scanner, mesin penjilid, software pengolah kata (Microsoft Word).

C. Hasil dan Dampak:

Pelaksanaan *Teaching Project* ini dirancang dengan pendekatan terstruktur agar semua siswa dari setiap rombel memperoleh kesempatan praktik nyata secara bergilir. Dengan menugaskan tiga siswa per hari, proyek ini tidak hanya memberikan pengalaman administratif, tetapi juga melatih keterampilan mengoperasikan peralatan kantor, pengelolaan dokumen digital, desain dan tata letak sederhana dan keterampilan komunikasi dan pelayanan konsumen, tanggung jawab, dan ketepatan prosedural. Penjadwalan yang sistematis memungkinkan siswa terlibat aktif dalam proses pelayanan dokumen kantor, sekaligus mendokumentasikan hasilnya untuk evaluasi berkelanjutan. Hasil yang diharapkan dalam pelaksanaan *Teaching Project* ini, diantaranya:

1. Siswa mampu mengetik surat resmi sesuai format baku
2. Siswa terampil menggunakan mesin fotokopi dan scanner dengan prosedur yang benar
3. Dokumen hasil penjilidan tampak rapi dan profesional
4. Siswa memahami alur kerja jasa layanan dokumen secara utuh, dari permintaan pelanggan hingga hasil akhir

Setelah mengikuti pembelajaran ini, diharapkan terjadi peningkatan signifikan dalam kedisiplinan dan tanggung jawab siswa terhadap pekerjaan, keterampilan komunikasi, karena siswa harus melayani “simulasi pelanggan”, kepercayaan diri, terutama dalam mengoperasikan alat kantor secara mandiri.

Berdasarkan pengamatan guru dan wawancara dengan peserta didik, para siswa menuturkan bahwa materi ini sangat relevan. Salah satu siswa menuturkan “Awalnya saya takut pada mesin fotokopi, tapi setelah diajari dan latihan terus, saya jadi bisa sendiri. Bahkan bisa bantu teman. Tantangan yang mereka rasakan, pada bagian penjilidan, harus sabar dan harus rapi. Tapi hasilnya memuaskan, rasanya seperti kerja di tempat fotokopian yang sesungguhnya. Adapun tantangan saat praktik yaitu keterbatasan alat praktik, kesulitan teknis, seperti error pada fotokopi yang belum semua siswa bisa atasi, dan manajemen waktu karena antrean penggunaan alat menyebabkan waktu praktik menjadi terbatas.



D. Pembahasan

Teaching Project ini secara eksplisit menempatkan siswa dalam peran aktif sebagai pelaku pelayanan administrasi, bukan sekadar pengamat atau penerima materi. Dengan bertugas langsung sebagai dokumen service di sekolah, siswa tidak hanya mengetahui teori tentang cara mengoperasikan peralatan kantor, pengelolaan dokumen digital, desain dan tata letak

sederhana dan keterampilan komunikasi dan pelayanan konsumen, tetapi juga mengalami secara langsung situasi kerja nyata, lengkap dengan dinamika, tekanan waktu, interaksi antarpersonal, serta tanggung jawab layanan publik.

Konsep ini sangat selaras dengan teori Experiential Learning yang dikembangkan oleh David A. Kolb (1984). Menurut Kolb, belajar bukanlah proses pasif menerima informasi, melainkan siklus aktif yang dimulai dari pengalaman nyata, kemudian refleksi terhadap pengalaman itu, pembentukan pemahaman abstrak, dan akhirnya aplikasi pengetahuan tersebut dalam konteks baru. Dengan demikian, proyek ini tidak hanya memperkuat kompetensi teknis, tetapi juga melatih kemampuan berpikir reflektif dan adaptif, dua aspek utama dalam experiential learning yang sangat penting dalam dunia kerja modern.

Lebih jauh lagi, pendekatan ini memosisikan siswa sebagai subjek pembelajaran, bukan objek. Mereka belajar dari pengalaman mereka sendiri, bukan hanya dari ceramah guru atau teks buku. Hal ini sejalan dengan prinsip bahwa pendidikan vokasi harus bersifat transformatif, relevan, dan aplikatif terhadap kebutuhan industri. Seperti ditegaskan oleh Kolb, *“Learning is the process whereby knowledge is created through the transformation of experience”* (Kolb, 1984).

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

Penerapan model pembelajaran berdiferensiasi dalam Teaching Project ini memungkinkan setiap siswa memperoleh pengalaman belajar yang sesuai dengan kebutuhan, potensi, dan cara belajarnya masing-masing. Berdasarkan teori Carol Ann Tomlinson (2001), diferensiasi pembelajaran adalah pendekatan yang secara sadar menyesuaikan konten, proses, produk, dan

lingkungan belajar agar relevan dengan kesiapan, minat, dan profil belajar siswa. Tomlinson menyatakan bahwa "*Differentiation is simply a teacher attending to the learning needs of a particular student or small group of students, rather than teaching a class as though all individuals in it were basically alike*" (Tomlinson, 2001, p. 2).

Lebih dari itu, proyek ini menumbuhkan budaya pelayanan dokumen di lingkungan sekolah. Melalui rotasi peran dan keterlibatan langsung dalam melayani pelanggan sekolah, baik internal maupun eksternal, siswa mulai memahami makna profesionalisme, keramahan, keakuratan dokumentasi, dan pentingnya komunikasi yang efektif. Budaya ini perlahan menginternalisasi sikap kerja unggul, yang bila diterapkan secara konsisten, akan menciptakan ekosistem sekolah yang mencerminkan etos kerja industri jasa modern. Inilah yang menjadikan *Teaching Project* ini tidak hanya sebagai strategi pembelajaran, tetapi juga sebagai cikal bakal program unggulan berbasis *Teaching Factory*.

Sebagaimana ditegaskan oleh Kolb, "*Learning is the process whereby knowledge is created through the transformation of experience*" (Kolb, 1984, p. 41). Dengan demikian, siswa belajar dari pengalaman mereka sendiri, bukan hanya dari ceramah guru atau teks buku. Hal ini memperkuat pandangan bahwa pendidikan vokasi harus bersifat transformatif, relevan, dan aplikatif terhadap kebutuhan industri. Penerapan model pembelajaran berdiferensiasi juga terbukti efektif dalam mengakomodasi perbedaan kemampuan dan gaya belajar siswa (Tomlinson, 2001). Proyek ini juga menciptakan budaya pelayanan dokumen di sekolah dan dapat menjadi program unggulan berbasis *Teaching Factory*.

E. Kesimpulan

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

Pembelajaran layanan perkantoran dalam bidang jasa pengetikan, scan, penjilitan dan fotokopi memberikan dampak positif yang nyata bagi siswa SMK. Selain mengembangkan keterampilan teknis, kegiatan ini juga melatih tanggung jawab, kemandirian dan kesiapan kerja.

PENERAPAN DIGITALISASI *STOCK OPNAME* & PELAKSANAAN PELAYANAN PRIMA KEPADA *CUSTOMER* DI KOPERASI SMKN 1 BOJONG

Merina Feriani | SMKN 1 Bojong
ferianimerina@gmail.com

A. Pendahuluan

Artikel ini disusun sebagai bagian dari rangkaian kegiatan pelatihan *upskilling* dan *reskilling* Bagi Guru Kejuruan SMK Angkatan Kedua Tahun 2025 Bidang Administrasi Profesional yang diselenggarakan oleh Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi (BBPPMPV) Bisnis dan Pariwisata. Pelatihan ini dilaksanakan dalam dua metode, yaitu pelatihan daring yang terdiri dari pembelajaran, penguatan dan penyelarasan industri, dan pelaksanaan secara luring pada saat magang industri. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi guru vokasi dalam menghadapi tantangan dunia kerja yang terus berkembang serta memperkuat keterkaitan dan kesepadanan antara pendidikan vokasi dan dunia usaha/dunia industri (DUDI).

Pada tahap pelatihan daring, peserta dibekali dengan berbagai materi terkait penguatan kompetensi pedagogik dan teknis, termasuk pembelajaran berbasis proyek (*project-based learning*) dengan cara di praktikkan dengan membuat video praktik menjadi staff administrasi dengan melaksanakan berbagai tugas, penguatan *soft skills*, serta strategi kolaborasi antara sekolah dan industri. Tahapan ini memberikan landasan teori dan wawasan praktis yang sangat berguna sebelum terjun langsung ke dunia industri.

Selanjutnya, penulis mengikuti kegiatan magang industri di Lotte Mart Bandung Festival Citylink, sebuah perusahaan ritel modern berskala nasional dan internasional. Magang ini memberikan pengalaman langsung dalam

memahami bagaimana sistem kerja di dunia industri berjalan, khususnya di sektor ritel modern. Hal yang paling menarik yang diperoleh selama pelatihan dan magang adalah pemanfaatan sistem digitalisasi manajemen stok dan pelayanan konsumen secara *real-time*. Sistem ini memungkinkan efisiensi tinggi dalam pengelolaan barang, pelacakan penjualan, serta pelayanan yang cepat dan akurat kepada *Customer*. Selain itu, penerapan standar operasional yang ketat dan disiplin kerja yang tinggi di lingkungan Lotte Mart menjadi pembelajaran penting yang dapat dibawa ke dunia pendidikan.

Salah satu gagasan yang dapat diterapkan di sekolah adalah pengintegrasian sistem kerja berbasis digital dan penggunaan aplikasi manajemen sederhana dalam kegiatan pembelajaran, khususnya dalam simulasi usaha atau praktik bisnis. Hal ini dapat memberikan pengalaman otentik kepada peserta didik mengenai bagaimana teknologi digunakan untuk mendukung efisiensi kerja dan meningkatkan kualitas pelayanan. Menanamkan pemahaman ini penting agar peserta didik siap menghadapi tantangan dunia kerja yang semakin berbasis teknologi dan data.

Penulisan artikel ini bertujuan sebagai bentuk tanggung jawab moral dan profesional penulis untuk mendiseminasikan hasil pembelajaran dan pengalaman selama mengikuti pelatihan dan magang industri kepada rekan-rekan guru. Melalui artikel ini, penulis berharap dapat menginspirasi dan mendorong terciptanya pembelajaran yang lebih kontekstual, adaptif, dan relevan dengan dunia usaha dan dunia industri.

B. Deskripsi Praktik Baik

Berikut adalah praktik baik yang diterapkan di kelas dengan menggunakan metode *project based learning* dengan jangka waktu 5 hari, dengan mengintegrasikan pengalaman magang industri:

1. Tema Proyek: "Digitalisasi *Stock Opname* & Layanan *Customer* di Koperasi Sekolah"

a. Konteks dan Relevansi

Proyek ini menghubungkan langsung teori yang dipelajari di kelas dengan kebutuhan nyata di sekolah. Peserta didik akan mengaplikasikan konsep administrasi, manajemen, dan digitalisasi yang didapatkan dari materi yang relevan dengan pengalaman Magang Industri di Lotte Mart.

b. Tujuan Pembelajaran

- Meningkatkan kompetensi teknis peserta didik dalam administrasi stok dan layanan prima kepada *customer*
- Mengembangkan keterampilan abad ke-21, seperti pemecahan masalah, kolaborasi, dan berpikir kritis
- Mengintegrasikan penggunaan teknologi digital (aplikasi *spreadsheet*, *database* sederhana) dalam manajemen operasional
- Membiasakan siswa dengan standar operasional dan disiplin kerja layaknya di dunia industri (DUDI).

c. Tahapan Proyek

Tahap 1: Analisis Masalah dan Perencanaan (Hari ke-1)

- **Identifikasi Masalah:** Mengajak peserta didik untuk mengamati dan menganalisis sistem pengelolaan stok dan pelayanan Customer yang ada di koperasi sekolah saat ini. Kemudian mengarahkan peserta didik untuk menemukan masalah-masalah yang sering terjadi, seperti pencatatan manual, kesulitan melacak barang, atau lamanya proses pelayanan.
- **Studi Kasus:** Berikan studi kasus tentang sistem digitalisasi stok dan penjualan di Lotte Mart. Kemudian menjelaskan bagaimana sistem tersebut meningkatkan efisiensi dan akurasi.
- **Pembentukan Tim:** Membagi peserta didik menjadi beberapa kelompok. Setiap kelompok bertugas untuk merancang solusi digitalisasi yang spesifik (misalnya, satu kelompok fokus pada manajemen stok, kelompok lain fokus pada sistem kasir digital, dan kelompok lain pada pelayanan konsumen).

- **Perencanaan Proyek:** Setiap kelompok membuat proposal proyek yang berisi:
 - 1) Tujuan yang ingin dicapai.
 - 2) Alat dan bahan yang dibutuhkan (misalnya, laptop, aplikasi *Google Sheets* atau *Microsoft Excel*).
 - 3) Jadwal pelaksanaan.
 - 4) Pembagian tugas dalam tim.

Tahap 2: Pengembangan Solusi (Hari ke-2)

- Pengembangan Sistem Digital: Peserta didik mulai membangun sistem digital sederhana menggunakan aplikasi *spreadsheet*.
- Untuk Manajemen Stok: Kelompok ini membuat lembar kerja (worksheet) yang berfungsi sebagai database stok. Peserta didik memasukkan data produk, jumlah awal, dan kolom untuk mencatat barang masuk dan keluar secara digital. Peserta didik juga bisa menambahkan fungsi rumus sederhana untuk menghitung total stok dan memberikan notifikasi jika stok menipis.
- Untuk Kasir Digital: Kelompok ini membuat lembar kerja sederhana yang berfungsi sebagai kasir. Mereka bisa menambahkan kolom untuk nama produk, harga, dan jumlah beli. Dengan rumus, sistem akan otomatis menghitung total belanja Customer.
- Untuk Laporan Penjualan: Kelompok ini membuat grafik atau laporan sederhana yang merangkum data penjualan harian atau mingguan.

Tahap 3: Implementasi dan Uji Coba (Hari ke-3 dan ke-4)

- Simulasi: Seluruh kelompok bekerja sama untuk mengintegrasikan sistem yang sudah mereka buat. Lakukan simulasi operasional koperasi. Peserta didik bisa berperan sebagai staf, kasir, atau Customer.
- Penerapan Nyata: Mengajak peserta didik untuk menerapkan

sistem digital ini secara langsung di koperasi sekolah selama satu atau dua hari sehingga memberikan pengalaman otentik tentang tantangan dan manfaat dari sistem yang peserta didik rancang.

Tahap 4: Presentasi dan Evaluasi (Hari ke-5)

- **Presentasi Hasil:** Setiap kelompok mempresentasikan sistem digital yang mereka buat di depan kelas. Jelaskan bagaimana sistem ini bekerja, apa kelebihan dan kekurangannya, serta perbaikan apa yang bisa dilakukan di masa depan.
- **Refleksi:** Mengajak peserta didik untuk merefleksikan proses yang mereka lalui. Diskusikan bagaimana pengalaman ini relevan dengan dunia kerja, terutama di Lotte Mart atau perusahaan ritel lainnya. Tekankan pentingnya disiplin, akurasi, dan kerja tim yang juga penulis temukan saat magang industri.

2. Relevansi Pelaksanaan Proyek dengan Magang Industri Penulis

- **Pembelajaran Kontekstual:** Peserta didik tidak hanya menghafal teori, tetapi langsung mempraktikkannya dalam konteks yang relevan dan nyata.
- **Penguatan *Soft Skills*:** Proyek ini melatih peserta didik untuk bekerja sama, berkomunikasi, dan memecahkan masalah kompleks secara bersama-sama.
- **Relevansi dengan DUDI:** Penggunaan teknologi sederhana seperti *spreadsheet* yang juga digunakan di banyak perusahaan, membiasakan peserta didik dengan praktik kerja berbasis digital yang mereka butuhkan di dunia kerja.
- **Penerapan Nilai Vokasi:** Proyek ini mengintegrasikan nilai-nilai yang penulis dapatkan saat magang industri, yaitu efisiensi, standar operasional yang ketat, dan disiplin kerja, langsung ke dalam kegiatan pembelajaran.

C. Hasil dan Dampak

Penerapan proyek "Digitalisasi *Stock Opname* & Layanan *Customer* di Koperasi Sekolah" telah membawa perubahan signifikan, yang terlihat dari pengamatan langsung serta wawancara dengan para peserta didik. Perubahan ini menunjukkan peningkatan pada aspek teknis, non-teknis, dan kesiapan mereka menghadapi dunia kerja

1. Peningkatan Keterampilan Teknis dan Manajemen

Berdasarkan pengamatan, proses transaksi dan pengelolaan stok di koperasi sekolah menjadi jauh lebih efisien. Sebelum proyek ini, pencatatan dilakukan secara manual, sering kali menyebabkan kesalahan hitung atau ketidaksesuaian data stok. Setelah sistem digital sederhana diimplementasikan, kami mengamati:

- Akurasi Data Meningkat: Peserta didik yang bertugas sebagai kasir digital mampu menyelesaikan transaksi lebih cepat dengan perhitungan otomatis. Sistem *spreadsheet* yang mereka buat secara langsung memperbarui data stok setiap kali terjadi penjualan, mengurangi kesalahan manual.
- Waktu Pelayanan Lebih Efektif: Wawancara dengan beberapa peserta didik menunjukkan bahwa mereka merasa proses pelayanan menjadi lebih cepat.

2. Pengembangan *Soft Skills* dan Kesiapan Kerja

Selain keterampilan teknis, proyek ini juga sangat efektif dalam melatih keterampilan abad ke-21 seperti kolaborasi dan pemecahan masalah.

- Kerja Sama Tim: Proses pembagian tugas dari analisis masalah hingga implementasi nyata menumbuhkan rasa tanggung jawab dan kemampuan kolaborasi.
- Pola Pikir Kritis dan Solutif: Saat mengimplementasi sistem, beberapa kendala teknis muncul, seperti masalah rumus yang tidak berfungsi.

Hal ini mendorong peserta didik untuk berdiskusi dan mencari solusi secara mandiri. Mereka tidak hanya mengandalkan petunjuk dari guru, tetapi juga mencoba mencari jalan keluar bersama.

3. Relevansi dengan Dunia Industri (DUDI)

Proyek ini sangat relevan dengan pengalaman magang industri di Lotte Mart. Peserta didik kini memahami bahwa praktik digitalisasi yang mereka lakukan adalah versi sederhana dari sistem yang lebih kompleks di dunia kerja. Hal ini memberikan motivasi dan pemahaman yang lebih dalam.

- Hubungan Teori-Praktik: Peserta didik merasa bahwa teori yang mereka pelajari di kelas kini memiliki makna praktis. Mereka melihat langsung bagaimana konsep administrasi dan manajemen stok diterapkan dalam situasi nyata. Pengalaman ini menjembatani kesenjangan antara lingkungan sekolah dan dunia kerja.
- Penerapan Nilai Vokasi: Proyek ini membiasakan peserta didik dengan nilai-nilai penting di dunia kerja, seperti disiplin, akurasi, dan efisiensi. Nilai-nilai ini, yang penulis dapatkan selama magang, kini menjadi bagian integral dari pengalaman belajar peserta didik.

Dampak Pelaksanaan Proyek

Proyek ini memberikan dampak positif yang signifikan, baik bagi siswa maupun bagi koperasi sekolah.

1. Dampak bagi Peserta Didik

- Peningkatan Keterampilan Teknis: Peserta didik menjadi lebih mahir dalam menggunakan aplikasi *spreadsheet* untuk tujuan bisnis, seperti mengelola data, menggunakan rumus, dan membuat laporan. Keterampilan ini sangat relevan dan dibutuhkan di berbagai bidang pekerjaan.
- Pengembangan Keterampilan Abad ke-21: Proyek ini secara langsung mengasah kemampuan pemecahan masalah, berpikir kritis, dan kolaborasi. Peserta didik tidak hanya menerima instruksi, tetapi juga

didorong untuk mengidentifikasi masalah, merancang solusi, dan bekerja sama untuk mewujudkannya.

- **Relevansi Pembelajaran:** Pembelajaran menjadi lebih bermakna dan berorientasi pada masa depan. Peserta didik dapat melihat secara langsung bagaimana materi pelajaran berkaitan dengan dunia kerja, terutama di sektor ritel seperti Lotte Mart. Hal ini memperkuat nilai vokasi yang mereka pelajari.
- **Peningkatan Kesiapan Kerja:** Dengan membiasakan diri pada standar dan disiplin kerja berbasis digital, peserta didik menjadi lebih siap untuk menghadapi dunia industri. Proyek ini menjembatani kesenjangan antara teori di sekolah dan praktik di dunia kerja (DUDI).

2. Dampak bagi Koperasi Sekolah

- **Efisiensi Operasional:** Sistem digital yang dibuat oleh peserta didik membantu koperasi mengelola stok dan proses penjualan dengan lebih cepat dan akurat. Ini mengurangi kesalahan yang sering terjadi pada pencatatan manual.
- **Peningkatan Akurasi Data:** Dengan sistem digital, koperasi memiliki data stok dan penjualan yang lebih terorganisir dan mudah dilacak. Ini memudahkan dalam pengambilan keputusan terkait ketersediaan barang.
- **Model Pembelajaran Inovatif:** Proyek ini menjadi contoh baik tentang bagaimana sekolah dapat berinovasi dalam metode pembelajaran, mengubah koperasi sekolah dari sekadar tempat transaksi menjadi laboratorium praktik yang nyata.

D. Pembahasan

Proyek digitalisasi di koperasi sekolah telah dilaksanakan, tetapi tidak lepas dari tantangan. Analisis ini membandingkan praktik sebelumnya dengan implementasi proyek, serta mengaitkannya dengan konsep pembelajaran yang relevan.

Faktor-Faktor Keberhasilan

1. Pendekatan Kontekstual dan Berbasis Masalah: Keberhasilan utama proyek ini terletak pada pendekatannya yang kontekstual dan berbasis masalah (*Problem-Based Learning*). Berbeda dengan metode pembelajaran sebelumnya yang cenderung teoretis dimana peserta didik hanya menghafal konsep manajemen stok, proyek ini dimulai dari identifikasi masalah nyata di koperasi sekolah. Pendekatan ini membuat peserta didik merasa bahwa mereka sedang memecahkan masalah yang relevan, bukan sekadar mengerjakan tugas sekolah. Hal ini sejalan dengan teori konstruktivisme, di mana peserta didik membangun pengetahuan mereka sendiri melalui pengalaman langsung.
2. Integrasi Pembelajaran Vokasi (Contextual Learning): Proyek ini secara efektif menjembatani kesenjangan antara teori di kelas dan praktik di dunia kerja. Pengalaman magang di Lotte Mart menjadi fondasi yang kuat, memberikan peserta didik kerangka acuan praktis. Mereka bisa melihat bahwa sistem yang mereka bangun, meskipun sederhana, merupakan miniatur dari sistem yang digunakan di industri ritel besar. Relevansi ini tidak hanya meningkatkan motivasi, tetapi juga memperkuat kompetensi vokasi mereka, yaitu kemampuan untuk mengaplikasikan ilmu dalam lingkungan kerja yang nyata.
3. Kolaborasi dan Otonomi Peserta Didik : Pembagian peserta didik ke dalam kelompok dengan fokus berbeda (stok, kasir, laporan) menumbuhkan rasa kepemilikan dan tanggung jawab. Hal ini jauh lebih efektif daripada metode tradisional di mana semua peserta didik mengerjakan tugas yang sama secara individu. Kolaborasi mendorong komunikasi dan pemecahan masalah bersama. Meskipun terdapat tantangan dalam menyatukan hasil kerja, proses inilah yang mengajarkan mereka pentingnya koordinasi sebuah keterampilan esensial di dunia kerja.

Tantangan yang Dihadapi dan Cara Mengatasinya

1. Tantangan Keterbatasan Alat dan Pengetahuan Dasar:

- Tantangan: Beberapa peserta didik memiliki pemahaman yang terbatas tentang fungsi *spreadsheet* seperti rumus VLOOKUP atau SUMIF. Selain itu, tidak semua peserta didik memiliki laptop atau perangkat yang memadai, sehingga menghambat proses pengerjaan proyek.
- Cara Mengatasi: Penulis menyiasatinya dengan memberikan tutorial singkat dan panduan langkah demi langkah pada Tahap 2. Peserta didik yang lebih mahir didorong untuk membantu teman-temannya dalam kelompok. Pembagian tugas juga disesuaikan dengan kemampuan, sehingga setiap anggota tetap berkontribusi. Keterbatasan perangkat diatasi dengan meminjamkan laptop sekolah atau mengatur jadwal pengerjaan proyek secara bergantian.

2. Tantangan Koordinasi Antar-Kelompok:

- Tantangan: Karena setiap kelompok fokus pada bagian yang berbeda, ada kesulitan saat mengintegrasikan sistem stok dengan sistem kasir. Data dari satu lembar kerja tidak secara otomatis terhubung dengan lembar kerja lainnya.
- Cara Mengatasi: Pada Tahap 3, penulis mendorong setiap kelompok untuk melakukan simulasi bersama. Diskusi dan uji coba langsung di koperasi menjadi kunci untuk menemukan celah dan menyatukan semua bagian sistem. Proses ini mengajarkan peserta didik pentingnya komunikasi dan pengujian sistem sebelum implementasi penuh.

3. Tantangan Motivasi dan Partisipasi:

- Tantangan: Beberapa peserta didik mungkin merasa skeptis atau kurang termotivasi karena menganggap proyek ini terlalu sederhana atau tidak relevan.
- Cara Mengatasi: Penulis menekankan relevansi proyek ini dengan pengalaman magang di Lotte Mart sejak awal. Selain itu, pada Tahap 4,

presentasi hasil memberikan kesempatan bagi peserta didik untuk merasakan kebanggaan atas karya mereka. Refleksi bersama juga membantu mereka menyadari nilai dan keterampilan yang telah mereka peroleh.

Pelajaran yang Dapat Diambil

Praktik pembelajaran ini menunjukkan bahwa pembelajaran berbasis proyek yang relevan adalah kunci untuk meningkatkan kompetensi vokasi. Pelajaran utamanya adalah:

- Jembatan Teori dan Praktik: Pembelajaran akan jauh lebih efektif jika dihubungkan dengan pengalaman nyata. Koperasi sekolah dapat menjadi "laboratorium hidup" bagi peserta didik untuk mengaplikasikan teori.
- Pentingnya Soft Skills: Keterampilan teknis saja tidak cukup. Proyek ini membuktikan bahwa kemampuan kolaborasi, komunikasi, dan pemecahan masalah adalah fondasi utama untuk berhasil dalam tim.
- Adaptasi adalah Kunci: Kurikulum harus fleksibel dan dapat disesuaikan dengan tantangan di lapangan. Kendala teknis atau keterbatasan alat tidak boleh menjadi penghalang, tetapi justru menjadi kesempatan untuk mengajarkan kreativitas dan adaptasi.

E. Kesimpulan

Praktik baik ini adalah proyek pembelajaran yang berfokus pada digitalisasi manajemen stok dan layanan *Customer* di koperasi sekolah menggunakan aplikasi *spreadsheet* sederhana. Proyek ini menghubungkan langsung teori administrasi dan manajemen yang dipelajari di kelas dengan kebutuhan nyata di sekolah, terinspirasi oleh pengalaman magang di Lotte Mart. Tujuan utama proyek adalah untuk meningkatkan kompetensi teknis dan *soft skills* peserta didik, seperti kolaborasi dan pemecahan masalah, sambil membiasakan mereka dengan standar operasional di dunia kerja. Hasilnya menunjukkan peningkatan signifikan dalam efisiensi operasional koperasi dan kesiapan siswa untuk dunia kerja.

Rekomendasi untuk Perbaikan dan Penerapan

Untuk meningkatkan efektivitas praktik baik ini atau menerapkannya di sekolah/kelas lain, berikut beberapa rekomendasi:

1. Perbaikan untuk Pelaksanaan Proyek Selanjutnya

Pemanfaatan Teknologi yang Lebih Lanjut:

- Menggunakan *Add-on* atau Skrip Sederhana: Ajarkan peserta didik untuk menggunakan fitur tambahan atau skrip (misalnya, *Google Apps Script*) untuk mengotomatisasi beberapa proses, seperti mengirim notifikasi otomatis jika stok menipis. Ini akan memberikan pengalaman yang lebih mendalam tentang otomatisasi bisnis.
- Integrasi dengan Perangkat Keras: Jika memungkinkan, ajak peserta didik untuk menghubungkan sistem *spreadsheet* mereka dengan perangkat keras sederhana, seperti pemindai kode batang (barcode scanner), untuk mempercepat proses *input* data barang.

Peningkatan pada Tahap Evaluasi:

- Analisis Data Lanjutan: Setelah proyek selesai, minta peserta didik untuk menganalisis data penjualan dan stok yang telah terkumpul selama implementasi. Diskusikan tren penjualan produk terlaris atau produk yang kurang diminati. Ini akan melatih keterampilan analisis data mereka.
- Survei Customer: Menugaskan peserta didik membuat survei sederhana untuk menanyakan pendapat Customer (peserta didik dan guru lain) tentang sistem pelayanan baru. Umpan balik ini penting untuk mengukur dampak proyek dari sudut pandang pengguna.

2. Penerapan di Sekolah atau Kelas Lain

Adaptasi untuk Bidang Studi Lain:

- Jurusan Keuangan/Akuntansi: Proyek ini dapat diadaptasi untuk membuat sistem laporan keuangan sederhana, seperti laporan laba

rugi atau neraca, menggunakan data transaksi dari koperasi.

- Jurusan PPLG: Peserta didik dapat didorong untuk membuat aplikasi berbasis web atau *mobile* sederhana sebagai pengganti *spreadsheet* untuk manajemen koperasi.

Membangun Jaringan dengan Dunia Industri:

- Undang praktisi atau alumni yang bekerja di bidang terkait (misalnya, manajemen ritel atau *e-commerce*) untuk memberikan masukan dan umpan balik langsung pada presentasi proyek peserta didik. Ini akan memberikan perspektif yang lebih nyata dan memperkuat hubungan antara sekolah dan dunia kerja.

IMPLEMENTASI HASIL MAGANG INDUSTRI PEMBELAJARAN MANAJEMEN PERKANTORAN BERBASIS DIGITAL DI SMK BINA BANGSA

Mulyati | SMK Bina Bangsa
mulyatihalik38@gmail.com

A. Pendahuluan

Pendidikan kejuruan memiliki peran penting dalam mempersiapkan sumber daya manusia yang siap kerja, kompeten, dan mampu bersaing di dunia industri. Salah satu tantangan utama yang dihadapi oleh SMK adalah memastikan bahwa pembelajaran di kelas sejalan dengan kebutuhan dan perkembangan dunia usaha dan dunia industri (DUDI) yang terus mengalami perubahan, khususnya di era digitalisasi dan otomasi proses kerja.

Menjawab tantangan tersebut, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi melalui BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata menyelenggarakan program Upskilling dan Reskilling bagi guru SMK. Program ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi guru kejuruan dalam dua aspek utama, yaitu: (1) penguatan pedagogik dan konten keahlian melalui pelatihan daring, serta (2) magang langsung di industri agar guru memiliki pengalaman nyata yang dapat dibawa ke dalam pembelajaran di sekolah.

Sebagai bagian dari pelatihan tersebut, saya mengikuti kegiatan magang industri selama dua minggu dari tanggal 04 - 15 Agustus 2025 di Lotte Mart Festival Citylink Bandung, yang merupakan perusahaan ritel modern berskala nasional. Penempatan ini sangat relevan dengan bidang keahlian saya, yaitu Manajemen Perkantoran. Selama magang, saya mengamati dan terlibat langsung dalam berbagai kegiatan administrasi perkantoran yang diterapkan di lingkungan kerja profesional.

Salah satu hal yang paling berkesan dari pengalaman ini adalah sistem kerja

yang sangat rapi, efisien, dan sudah terintegrasi dengan teknologi. Proses pengelolaan dokumen, penjadwalan, pelayanan pelanggan, serta korespondensi bisnis dilakukan secara sistematis dan sesuai standar operasional perusahaan. Selain itu, saya juga mempelajari tentang pentingnya komunikasi internal yang efektif, pengarsipan digital, dan koordinasi lintas divisi yang menjadi tulang punggung kelancaran operasional toko.

Pengalaman ini memberikan wawasan baru yang sangat berguna, tidak hanya untuk peningkatan kompetensi saya sebagai guru, tetapi juga sebagai bekal untuk menyusun pembelajaran yang kontekstual dan berbasis dunia kerja. Kompetensi yang saya pelajari di industri sangat sejalan dengan Capaian Pembelajaran (CP) dalam Kurikulum Merdeka, khususnya pada elemen pengelolaan administrasi kantor, komunikasi bisnis, dan pelayanan pelanggan.

Oleh karena itu, penulisan artikel ini menjadi bagian dari upaya praktik baik hasil magang ke rekan guru lainnya. Tujuannya adalah agar pengalaman ini dapat menjadi referensi dalam mengembangkan pembelajaran di kelas yang lebih relevan, aplikatif, dan membekali siswa dengan keterampilan yang benar-benar dibutuhkan di dunia kerja. Harapannya, langkah kecil ini bisa berkontribusi dalam menciptakan lulusan SMK yang tidak hanya kompeten di atas kertas, tetapi juga siap menghadapi tantangan nyata di dunia industri.

B. Deskripsi Praktik Baik

Setelah melaksanakan magang di Lotte Mart Festival Citylink Bandung, saya melakukan implementasi hasil magang ke dalam kegiatan pembelajaran di sekolah. Materi yang saya bawa ke kelas adalah “Pengelolaan Dokumen dan Komunikasi Kantor Berbasis Industri dan Digital”.

1. Membuat surat

2. Rapat Offline dan Online dan Membuat Notula

Materi ini saya ajarkan kepada peserta didik kelas XII Program Keahlian Manajemen Perkantoran. Praktik ini bertujuan untuk memperkenalkan

standar industri kepada siswa dan mendekatkan mereka dengan dunia kerja yang sesungguhnya.

Langkah-langkah pelaksanaan pembelajaran:

Hari ke 1 : Membuat Surat

Langkah-langkahnya:

1. Guru mengirim Surat melalui Email kepada siswa
2. Siswa prin surat tsb untuk di proses dan diarsipkan sebagai bukti surat masuk fisik dan Digital
3. Siswa membalas surat dengan menggunakan aplikasi Ms.word,lalu di print
4. Minta Tanda tangan yang namanya tercantum pada surat tersebut
5. Surat yang sudah dibuat dan di TTD lalu kirim ke perusahaan sebagai balasan /Tindak lanjut melalui email

Hari ke 2 : Rapat Online/Zoom Meeting dan Membuat Notula

Langkah-langkahnya:

1. Saya mengundang Rapat Online di group kelas dengan mengrim Link zoom Meeting
2. Seluruh siswa adalah sebagai Notulis dalam kegiatan Rapat Online (Tugas Individu Menyimak)
3. Mengikuti Rapat Online sesuai jadwal sd Selesai
4. Topik Rapat “Penilaian Kinerja Karyawan & Staf”
5. Tugas siswa mencatat semua hasil Rapat di Notula dengan menggunakan aplikasi Microsoft Word (Mengoperasikan perangkat lunak)
6. Kemudian Notula di Print (Memproduksi dokumen)
7. Minta Tanda Tangan kepada yang bersangkutan yang tercantum di dokumen Notula (Komunikasi)
8. Kumpulkan untuk dinilai oleh guru mapel

LINK ZOOM

Topik : Penilaian Kinerja Karyawan Tanggal : 22 Agustus 2025

Pukul : 10:00 - 11:00 WIB

Seluruh Manager dan Staf Masing-masing Divisi

Join Zoom Meeting

<https://us05web.zoom.us/j/87109234222?pwd=JXRsV02bdNv7PKa6l2qlKAThoHHLHp.1>

Meeting ID: 871 0923 4222 Passcode: 5Q4yQx

Pelibatan dan Peralatan:

- Pihak terlibat: Guru mata pelajaran, peserta didik, serta kepala program keahlian.
- Alat dan bahan: Laptop, Lab.komputer, Printer, modul Ajar, Buku Teks Manajemen Perkantoran, Aplikasi pengolah dokumen (Google/Microsoft Office), data simulasi dari pengalaman magang dan Pelatihan Upskilling dan Reskilling
- Durasi: 3X pertemuan, dengan durasi masing-masing pertemuan 45 menit



C. Hasil dan Dampak

Selama saya menjalani program magang dan menerapkan pengalaman langsung dari dunia kerja ke dalam pembelajaran di kelas, saya melihat sejumlah perubahan positif yang cukup signifikan pada siswa. Pertama, siswa menjadi lebih Semangat dan antusias dalam mengikuti proses pembelajaran Mata pelajaran Manajemen Perkantoran ,siswa dapat belajar tentang pengelolaan dokumen-dokumen, Surat masuk/surat Keluar ,mengagendakan surat masuk/keluar,Mengarsipkan surat manual dan Digital, Mengirim Email, Persiapan Rapat offline/Online (Zoom Meeting) Membuat Notula, Jadwal Kegiatan Pimpinandan Mengelola Kas/Petty Cash dll. Mereka mulai memahami bahwa Penggunaan Teknologi Digital sangat Penting dan butuh penguasaan dengan skill tersebut ,tidak hanya itu saja kerapihan, ketepatan waktu,memiliki nilai yang sangat penting dalam lingkungan kerja Industri yang profesional.

Selain itu, keterampilan siswa dalam menggunakan alat kerja digital meningkat. Banyak dari mereka yang sebelumnya belum terbiasa menggunakan perangkat lunak perkantoran, kini mulai mampu mengoperasikan berbagai aplikasi seperti Microsoft Office ,email ,kalender,zoom meeting/video conference hingga perangkat kolaborasi daring dengan percaya diri. Satu hal yang juga saya amati adalah meningkatnya kesadaran siswa akan pentingnya komunikasi internal dan koordinasi dalam tim. Dalam simulasi kerja yang kami lakukan, mereka belajar menyampaikan pesan secara lisan dan tulisan dengan baik, membagi peran secara adil, dan menyelesaikan tugas bersama secara efektif.

Adapun dampak dari kegiatan ini adalah Implementasi pembelajaran berbasis pengalaman langsung dari dunia kerja memberikan dampak yang sangat positif terhadap perkembangan kompetensi siswa, baik secara hard skills maupun soft skills. Ketika praktek dunia kerja dibawa ke dalam kelas melalui simulasi dan pengaplikasian nyata, siswa tidak hanya memahami materi

secara teoritis, tetapi juga mampu menghubungkannya dengan kebutuhan industri yang sesungguhnya.

Salah satu dampak paling nyata adalah meningkatnya motivasi belajar siswa. Mereka menjadi lebih antusias dalam mengikuti pembelajaran karena merasa bahwa apa yang mereka pelajari relevan dan memiliki nilai guna dan manfaat dalam kehidupan profesional. Pembelajaran yang sebelumnya bersifat monoton kini berubah menjadi aktivitas yang dinamis dan menantang. Siswa merasakan bahwa kelas bukan hanya tempat untuk mendengar penjelasan guru, tetapi juga sebagai ruang praktik untuk menyiapkan diri menghadapi dunia kerja.

Selain itu, terdapat peningkatan signifikan dalam keterampilan teknis siswa. Mereka kini lebih terbiasa menggunakan perangkat lunak perkantoran seperti Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint, serta mengoperasikan email formal, membuat notula rapat, dan menyusun jadwal kerja menggunakan platform digital. Kemampuan ini sangat dibutuhkan dalam lingkungan kerja modern yang serba digital. Dari sisi soft skills, siswa juga mengalami perkembangan yang mencolok. Mereka belajar pentingnya komunikasi yang efektif, kerja sama dalam tim, tanggung jawab terhadap tugas, serta disiplin dalam mengelola waktu. Melalui kegiatan simulasi kerja, siswa diajarkan untuk saling berbagi peran, menyampaikan ide dengan sopan, serta menyelesaikan konflik secara profesional.

Hasil evaluasi pembelajaran menunjukkan bahwa metode ini berhasil meningkatkan pencapaian akademik siswa, yang dibuktikan dengan siswa tercapai pada tugas praktik. Lebih dari itu, siswa menyatakan bahwa pendekatan pembelajaran ini membuat mereka lebih tertarik dan termotivasi untuk belajar. Dampak positif ini membuktikan bahwa kolaborasi antara dunia pendidikan dan industri bukan hanya penting, tetapi juga sangat efektif dalam mencetak lulusan yang siap pakai. Dengan memberikan pengalaman nyata di bangku sekolah, siswa dapat mengembangkan sikap kerja,

keterampilan, dan pola pikir yang sesuai dengan kebutuhan zaman. Hal ini juga menjadi refleksi bagi pendidik untuk terus berinovasi dalam menghadirkan pembelajaran yang bermakna dan kontekstual.

Hasil Wawancara Siswa

Beberapa siswa menyampaikan kesan mereka terhadap pengalaman ini. Seorang siswa kelas XII mengatakan:

“Saya menjadi tahu bagaimana dunia kerja yang sebenarnya di kantor, ternyata penting sekali Menguasai Teknologi berbasis Digital, rapi, tepat waktu/disiplin dan menguasai pembelajaran tentang manajemen perkantoran.”

Sementara itu, siswa lainnya mengungkapkan:

“Biasanya kita hanya buat surat di buku, belajar teori dengan metode ceramah, sekarang saya bisa Praktik simulasi Rapat, membuat Undangan, Notula, Mengelola Kas/Petty Cash bahkan dapat menggunakan email dan penjadwalan kegiatan pimpinan dengan digital dan belajar ada tantangan dan belajar berpikir Kritis.”

Melalui program magang ini, saya menyadari bahwa membawa praktik kerja nyata ke dalam kelas memberikan dampak luar biasa terhadap kesiapan siswa menghadapi dunia kerja. Ini menjadi penguatan bagi saya pribadi sebagai guru, bahwa kolaborasi antara dunia pendidikan dan industri harus terus ditingkatkan.

D. Pembahasan

1. Analisis Keberhasilan

Pengalaman langsung dari industri menjadikan proses pembelajaran lebih kontekstual dan aplikatif. Faktor pendukung keberhasilan antara lain:

- Antusiasme siswa terhadap simulasi nyata.
- Ketersediaan perangkat digital di kelas.

- Dukungan dari rekan guru, kepala program, kurikulum dan Manajemen

2. Tantangan

- Keterbatasan waktu praktik di kelas.
- Sebagian siswa belum terbiasa dengan format formal surat atau email kantor.

3. Strategi Mengatasi

- Menyediakan template dan contoh hasil kerja dari magang.
- Memberikan sesi pendampingan bagi siswa yang kesulitan.

4. Perbandingan

Dibandingkan dengan metode pembelajaran sebelumnya yang berbasis teori, pendekatan berbasis pengalaman industri ini memberikan dampak yang lebih besar dalam membentuk keterampilan kerja siswa yang relevan dengan kebutuhan dunia usaha.

5. Potensi Replikasi

Pengalaman magang selama dua minggu dari Tanggal 04-15 Agustus 2025 (12 hari kerja, Senin hingga Minggu) di Lotte Mart Festival Citylink Bandung memberikan banyak wawasan yang sangat mungkin diterapkan di sekolah. Praktik baik ini bisa direfleksikan oleh guru SMK lain yang mengampu mata pelajaran Manajemen Perkantoran atau jurusan serupa. Berikut beberapa alasan mengapa praktik ini mudah untuk diterapkan di sekolah lain:

a. Materi pembelajaran yang umum dan relevan

Pengelolaan dokumen, surat-menyurat, pengarsipan digital, serta komunikasi internal kantor adalah materi yang diajarkan di hampir semua SMK jurusan perkantoran. Saya hanya menyesuaikannya dengan standar industri yang saya temui selama magang.

b. Peralatan yang sederhana dan sudah tersedia di sekolah

Dalam pelaksanaannya, saya hanya menggunakan laptop, aplikasi Google Workspace atau Microsoft Office, dan bahan simulasi yang saya rangkum sendiri berdasarkan pengalaman di industri. Alat-alat ini umumnya sudah tersedia di ruang praktik sekolah.

c. Waktu pelaksanaan fleksibel

Saya menerapkan praktik ini dalam 6 kali pertemuan selama 3 minggu. Sekolah lain bisa menyesuaikan jadwalnya sesuai kebutuhan, misalnya dijadikan bagian dari proyek akhir semester atau tugas praktik.

d. Dapat dilakukan tanpa harus magang di tempat yang sama Bagi guru yang belum memiliki kesempatan magang di Lotte Mart atau tempat serupa, praktik ini tetap bisa dilakukan dengan menjalin kerja sama dengan industri lokal atau melakukan studi literatur dan observasi sederhana.

e. Hasilnya nyata dan langsung terlihat

Dalam waktu singkat, siswa saya sudah mulai terbiasa dengan format dokumen formal, pengarsipan digital, dan komunikasi kerja yang lebih profesional. Hal ini menunjukkan bahwa pembelajaran berbasis pengalaman industri sangat efektif meningkatkan kesiapan kerja siswa.

E. Kesimpulan

Pelatihan dan magang industri yang dilaksanakan di Lotte Mart Festival Citylink Bandung telah memberikan pengalaman yang sangat berharga, khususnya dalam pengembangan pembelajaran di jurusan Manajemen Perkantoran di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK). Kegiatan ini memberikan wawasan praktis dan aplikatif terkait proses kerja nyata di dunia industri, yang tidak dapat sepenuhnya diperoleh melalui pembelajaran di dalam kelas.

Melalui observasi langsung terhadap kegiatan administrasi, pelayanan pelanggan, manajemen dokumen, serta penggunaan teknologi perkantoran, guru mendapatkan gambaran aktual mengenai standar kompetensi dan keterampilan yang dibutuhkan oleh dunia kerja saat ini. Hal ini menjadi referensi penting dalam menyusun strategi pembelajaran yang lebih relevan dan adaptif terhadap kebutuhan industri. Selain itu, pelatihan ini juga memperkuat pemahaman tentang pentingnya soft skills seperti komunikasi profesional, kerja sama tim, disiplin, dan tanggung jawab, yang semuanya sangat dibutuhkan di lingkungan kerja modern.

F. Rekomendasi:

Berdasarkan hasil pelatihan dan magang industri, terdapat beberapa rekomendasi untuk peningkatan mutu pembelajaran Manajemen Perkantoran di SMK, yaitu:

1. Peningkatan Keterlibatan Guru dalam Dunia Industri

Guru perlu lebih banyak terlibat secara langsung di dunia industri melalui program magang, pelatihan, atau kunjungan industri secara berkala. Hal ini penting untuk memperbarui pengetahuan, memahami perkembangan teknologi terbaru, serta menyesuaikan metode pengajaran dengan kebutuhan nyata di lapangan.

2. Penerapan Teaching Factory (TeFa)

Sekolah perlu mulai menerapkan konsep Teaching Factory, yaitu pendekatan pembelajaran berbasis produksi dan layanan yang mensimulasikan suasana kerja nyata di industri. Dengan TeFa, siswa dapat belajar melalui pengalaman langsung, yang akan memperkuat kompetensi praktis mereka.

3. Penyesuaian Kurikulum dan Materi Ajar

Materi pembelajaran sebaiknya terus disesuaikan dengan kebutuhan industri terkini. Ini mencakup penggunaan software terbaru dalam manajemen perkantoran, praktik pelayanan administrasi modern, serta integrasi teknologi digital yang relevan dengan dunia usaha dan dunia industri (DUDI).

4. Penguatan Kerja Sama dengan Dunia Industri

Sekolah perlu menjalin kemitraan yang lebih erat dengan perusahaan-perusahaan, baik melalui program magang siswa maupun pelatihan guru. Kerja sama ini akan membuka akses lebih luas terhadap informasi, teknologi, dan sumber daya pelatihan yang mutakhir.

5. Evaluasi dan Pengembangan Kompetensi Siswa Secara Berkala

Perlu adanya evaluasi berkelanjutan terhadap kompetensi siswa, tidak hanya dari sisi akademik tetapi juga dari aspek keterampilan kerja dan sikap profesional. Umpan balik dari dunia industri dapat menjadi acuan dalam pengembangan kurikulum dan pembelajaran.

Penutup

Mengikuti pelatihan dan magang industri di Lotte Mart Festival Citylink Bandung menjadi pengalaman yang sangat berharga bagi saya. Kegiatan ini tidak hanya memberikan gambaran nyata tentang dunia kerja, tetapi juga membuka wawasan baru yang selama ini belum pernah saya dapatkan secara langsung. Dari mulai proses administrasi, alur kerja pelayanan, hingga bagaimana sikap kerja profesional diterapkan dalam keseharian, semua memberikan pelajaran penting yang bisa saya bawa kembali ke lingkungan sekolah. Melalui pengalaman ini, saya jadi semakin sadar bahwa ada jarak antara apa yang kita ajarkan di kelas dan apa yang sebenarnya dibutuhkan oleh dunia industri. Banyak hal yang berkembang sangat cepat di luar sana, baik dari sisi teknologi, sistem kerja, maupun budaya kerja. Kalau kita sebagai guru tidak ikut berkembang, maka siswa pun akan tertinggal. Oleh karena itu, saya merasa kegiatan seperti ini sangat penting untuk terus dilakukan. Tidak cukup hanya sekali, tapi secara rutin, agar pembelajaran yang kita berikan di sekolah selalu relevan dan tidak ketinggalan zaman.

Saya juga merasa lebih semangat untuk membagikan pengalaman ini kepada rekan-rekan guru lainnya. Mudah-mudahan ini bisa jadi awal dari perubahan positif di lingkungan sekolah. Saya membayangkan suatu saat nanti, siswa bisa

belajar dengan suasana yang benar-benar menyerupai dunia kerja. Mereka tidak hanya tahu teori, tapi juga paham bagaimana praktik di lapangan. Dengan begitu, ketika mereka lulus nanti, mereka sudah siap menghadapi tantangan dunia kerja dengan percaya diri.

Selain itu, saya juga berharap sekolah bisa lebih banyak menjalin kerja sama dengan dunia industri. Tidak hanya untuk program magang siswa, tapi juga untuk pelatihan guru, penyusunan kurikulum bersama, atau bahkan menghadirkan praktisi industri ke dalam kelas. Kolaborasi seperti ini akan sangat membantu dalam menciptakan pembelajaran yang lebih hidup dan bermakna.

Akhir kata, saya sangat berterima kasih atas kesempatan mengikuti pelatihan ini. Semoga ke depan, kegiatan serupa bisa diperluas cakupannya, melibatkan lebih banyak pihak, dan menjadi bagian dari budaya sekolah. Karena pada akhirnya, tujuan kita semua adalah sama: menyiapkan siswa agar tidak hanya pintar di atas kertas, tapi juga siap menghadapi dunia nyata dengan keterampilan, sikap, dan semangat yang kuat.

MAGANG INDUSTRI RETAIL DI LOTTE MART MEMBERIKAN KETERAMPILAN BARU YANG BERMANFAAT BAGI PESERTA DIDIK

R. Megawati | SMKN 1 Cipanas
rmegawati58@guru.smk.belajar.id

A. Pendahuluan

Teaching Project merupakan salah satu program yang diselenggarakan oleh Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi (BBPPMPV) Bisnis dan Pariwisata sebagai upaya meningkatkan kompetensi guru maupun siswa dalam bidang keahlian yang relevan dengan kebutuhan industri. Program ini dirancang untuk menjembatani kesenjangan antara pembelajaran di sekolah dengan tuntutan dunia kerja melalui kombinasi pelatihan daring, praktik industri, serta refleksi pembelajaran.

Pada tahap awal, peserta mengikuti kegiatan latihan daring yang berfokus pada penguatan kompetensi pedagogik, teknis, serta pemahaman terhadap standar kerja industri. Melalui platform online, peserta diberikan materi mengenai manajemen retail, pelayanan pelanggan, pengelolaan stok, serta sistem administrasi berbasis digital. Latihan daring ini juga membuka ruang diskusi interaktif antara instruktur, guru, dan peserta untuk berbagi pengalaman serta strategi implementasi pembelajaran berbasis industri.

Setelah menyelesaikan pelatihan daring, peserta kemudian melaksanakan magang industri di Lotte Mart, salah satu perusahaan retail modern berskala nasional maupun internasional. Melalui magang ini, peserta mendapatkan kesempatan untuk mempraktikkan langsung pengetahuan yang telah dipelajari, mulai dari kegiatan stock opname, penataan display barang (merchandising), pengoperasian sistem Point of Sales (POS), hingga pelayanan pelanggan. Dengan rangkaian kegiatan ini, Teaching Project yang diselenggarakan oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata tidak hanya

memberikan pengalaman kerja nyata, tetapi juga membangun keterhubungan antara sekolah dengan dunia usaha dan dunia industri (DUDI). Hal ini diharapkan dapat menjadi bekal berharga bagi peserta untuk meningkatkan kualitas pembelajaran di sekolah serta menyiapkan lulusan yang lebih siap bersaing di dunia kerja.

B. Praktik Baik Hasil Teaching Project Magang Industri

1. Implementasi Hasil Magang di Sekolah

Setelah mengikuti rangkaian kegiatan pelatihan daring dan magang industri di Lotte Mart, guru memperoleh banyak pengalaman, keterampilan, serta wawasan baru yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja retail modern. Hasil pembelajaran tersebut kemudian diimplementasikan di sekolah melalui kegiatan pembelajaran bersama peserta didik.

Praktik baik ini bertujuan untuk memperkaya materi ajar, menambah wawasan siswa tentang dunia industri retail, serta mendekatkan proses pembelajaran dengan kondisi nyata di lapangan. Dengan demikian, peserta didik tidak hanya memahami teori dari buku, tetapi juga mendapatkan gambaran nyata dari pengalaman guru selama magang.

2. Materi Baru yang Diajarkan kepada Peserta Didik

Beberapa materi baru hasil magang di Lotte Mart yang kemudian diajarkan kepada siswa di sekolah antara lain:

1. Pengelolaan Stok Barang (Stock Opname)

Teknik menghitung persediaan barang secara manual maupun menggunakan sistem. Pentingnya ketelitian dalam pencatatan stok untuk menghindari selisih.

2. Sistem Point of Sales (POS)

Pengenalan perangkat kasir modern dan cara penggunaannya. Proses transaksi kas dan non kas (tunai, kartu debit/kredit, e-wallet). Pembuatan laporan penjualan harian dari Sistem POS.

3. Merchandising dan Display Produk

Prinsip penataan produk (FIFO/First In First Out, FEFO/First Expired First Out). Strategi display agar produk lebih menarik perhatian pelanggan. Peran merchandising dalam meningkatkan penjualan.

4. Pelayanan Pelanggan (Customer Service)

Teknik komunikasi yang sopan dan ramah. Cara menghadapi komplain pelanggan. Pentingnya pelayanan prima dalam mempertahankan loyalitas konsumen.

5. Penerapan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) di Retail

Prosedur menjaga keamanan area kerja. Pencegahan risiko kecelakaan ringan di lingkungan toko. Standar kebersihan dan kerapian sesuai budaya industri.



C. Hasil Dan Dampak

1. Hasil Implementasi di Sekolah

Setelah mengikuti pelatihan daring dan magang industri di Lotte Mart, guru mencoba mengintegrasikan pengalaman serta materi baru ke dalam proses pembelajaran di sekolah. Hasil yang diperoleh dapat dilihat dari beberapa aspek berikut:

2. Peningkatan Relevansi Materi Ajar

Materi yang diajarkan lebih sesuai dengan kebutuhan dunia industri. Siswa tidak hanya belajar teori pengelolaan barang dan transaksi, tetapi juga diperkenalkan pada sistem yang benar-benar digunakan di retail modern, seperti Point of Sales (POS) dan stock opname.

3. Keterampilan Teknis Peserta Didik

Siswa mulai mampu:

- Mengelola data stok barang dengan lebih teliti.
- Melakukan simulasi transaksi menggunakan sistem kasir digital.
- Menata display produk sesuai prinsip merchandising.

4. Penguatan Soft Skill

Melalui simulasi pelayanan pelanggan di kelas, siswa dilatih untuk berkomunikasi dengan sopan, menghadapi pelanggan yang berbeda karakter, serta bekerja sama dalam tim. Hal ini menumbuhkan sikap percaya diri dan profesional.

Dampak terhadap Peserta Didik

- Dengan adanya integrasi materi baru hasil magang industri ke dalam pembelajaran di sekolah, peserta didik memperoleh manfaat sebagai berikut:
- Memahami proses kerja retail modern secara lebih nyata.
- Memiliki keterampilan tambahan yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja. Lebih siap menghadapi praktik kerja industri (Prakerin) di masa mendatang.

- Termotivasi untuk belajar karena materi yang disampaikan sesuai dengan praktik lapangan.

D. Pembahasan

Implementasi hasil teaching project ini memberikan dampak positif yang signifikan.

1. Kesesuaian dengan Dunia Kerja

Materi yang diajarkan terbukti mendekatkan peserta didik pada praktik nyata di lapangan. Siswa merasa lebih siap ketika nanti mengikuti praktik kerja industri (Prakerin) karena sudah mengenal sistem retail modern sejak di sekolah.

2. Peningkatan Motivasi Belajar

Siswa lebih antusias dalam mengikuti pembelajaran karena materi yang diberikan bersumber dari pengalaman nyata guru di industri. Hal ini menumbuhkan minat belajar aktif dan keingintahuan siswa terhadap dunia kerja.

3. Keterkaitan Sekolah dan Industri

Adanya teaching project menunjukkan bahwa pembelajaran di sekolah bisa selaras dengan kebutuhan industri. Hal ini menjadi jembatan penting untuk memperkuat hubungan kerjasama antara sekolah dan dunia usaha/dunia industri (DU/DI).

4. Tantangan Implementasi

Keterbatasan fasilitas sekolah yang belum sepenuhnya mendukung praktik menggunakan mesin kasir atau aplikasi POS. Perlu adanya penyesuaian waktu pembelajaran agar praktik industri bisa masuk ke dalam kurikulum dengan baik.

5. Ringkasan Hasil

Dari implementasi hasil magang industri di Lotte Mart ke dalam pembelajaran di sekolah, dapat dirangkum bahwa:

- Materi ajar menjadi lebih kontekstual dan aplikatif.

- Siswa mendapatkan keterampilan tambahan baik hard skill maupun soft skill. Terdapat motivasi belajar yang lebih tinggi dari siswa.
- Kolaborasi sekolah-industri menjadi lebih nyata dan berkelanjutan.

E. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan Teaching Project yang dimulai dari pelatihan daring oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata hingga magang industri di Lotte Mart, kemudian diimplementasikan dalam pembelajaran di sekolah, dapat disimpulkan bahwa:

1. Pengalaman magang industri memberikan wawasan baru kepada guru mengenai sistem kerja retail modern, seperti stock opname, merchandising, penggunaan Point of Sales (POS), pelayanan pelanggan, dan penerapan K3 di tempat kerja.
2. Hasil magang berhasil ditransfer ke dalam pembelajaran di sekolah melalui praktik baik yang diajarkan kepada peserta didik, sehingga materi lebih kontekstual, aplikatif, dan sesuai kebutuhan dunia kerja.
3. Peserta didik memperoleh keterampilan baru baik hard skill (pengelolaan stok, simulasi transaksi, display produk) maupun soft skill (komunikasi, disiplin, kerja sama, pelayanan prima).
4. Implementasi teaching project meningkatkan motivasi belajar siswa karena materi bersumber dari pengalaman nyata di industri.
5. Kegiatan ini memperkuat hubungan antara sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) sebagai bentuk link and match pendidikan vokasi.

F. Saran

1. Sekolah perlu terus menjalin kerja sama dengan industri agar pembelajaran selalu sesuai dengan kebutuhan pasar kerja.
2. Fasilitas pembelajaran di sekolah perlu ditingkatkan

IMPLEMENTASI PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL MENGGUNAKAN *CLOUD STORAGE GOOGLEDRIVE* BERBASIS PENGALAMAN MAGANG INDUSTRI

Selina Mardiyana | SMKN 11 Bandung
slnmardiyana@gmail.com

A. Pendahuluan

Penulisan artikel ini merupakan bagian tak terpisahkan dari rangkaian kegiatan pelatihan guru yang diselenggarakan oleh Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi (BBPPMPV) Bisnis dan Pariwisata. Kegiatan pelatihan ini diawali dengan sesi daring yang bertujuan membekali pendidik dengan pemahaman teoretis terkini, yang kemudian disusul dengan pelaksanaan magang industri secara langsung. Penulis mendapatkan kesempatan berharga untuk melaksanakan magang di PT. Telkom Witel Bandung, sebuah pengalaman yang memberikan wawasan mendalam mengenai dinamika dan tuntutan dunia kerja di sektor perkantoran modern.

Selama menjalani magang industri, hal paling menarik yang penulis peroleh adalah penerapan aplikasi digital terintegrasi, seperti SAP dan *OneDrive*, dalam operasional sehari-hari. Pengalaman ini membuka mata bahwa pengelolaan data dan dokumen di era digital telah bergeser menjadi lebih efisien dan terotomatisasi. Konsep dan praktik ini merupakan hal baru yang tidak sepenuhnya terakomodasi dalam materi kurikulum konvensional. Hal ini menjadi sangat menarik karena relevan dengan kebutuhan industri saat ini dan penting untuk diajarkan kepada peserta didik di Jurusan Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis (MPLB). Dengan mengintegrasikan materi ini, peserta didik tidak hanya menguasai teori, tetapi juga memiliki keterampilan praktis yang sangat dibutuhkan untuk memasuki dunia kerja yang terus berkembang.

Oleh karena itu, penulisan artikel ini memiliki tujuan sebagai bentuk tanggung

jawab moral untuk mendiseminasikan hasil dan pengalaman belajar yang telah didapatkan. Melalui artikel ini, penulis berharap dapat berbagi wawasan kepada rekan sesama guru, sehingga materi pembelajaran di sekolah dapat terus diselaraskan dengan perkembangan industri, khususnya di bidang otomasi perkantoran.

B. Deskripsi Praktik Baik

Berdasarkan pengalaman berharga selama magang industri di PT. Telkom Witel Bandung, penulis mengidentifikasi adanya kesenjangan antara materi kearsipan konvensional di sekolah dengan praktik pengelolaan dokumen digital yang modern dan efisien di industri. Praktik di lapangan menunjukkan bahwa perusahaan-perusahaan besar kini mengandalkan aplikasi berbasis *cloud* seperti SAP dan *OneDrive* untuk mengelola data dan arsip. Hal ini mendorong penulis untuk menerapkan praktik baik tersebut ke dalam pembelajaran di sekolah sebagai upaya menyelaraskan kurikulum dengan kebutuhan dunia kerja.



Praktik baik ini diterapkan pada mata pelajaran Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran di kelas X, Jurusan Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis (MPLB). Materi baru yang diajarkan adalah Implementasi Pengelolaan Arsip Digital Menggunakan *Cloud Storage Google Drive*. Meskipun PT. Telkom menggunakan *OneDrive*, konsep *cloud storage* yang sama dapat diterapkan dengan *Google Drive* yang lebih familiar bagi peserta didik.

Langkah-langkah Pelaksanaan Pembelajaran:

1. Tahap Pengenalan Konsep (Pertemuan 1): Penulis memulai pembelajaran dengan memaparkan pengalaman magang, khususnya terkait pentingnya kearsipan digital dan sistem kerja berbasis *cloud*. Peserta didik diperkenalkan pada konsep *cloud storage*, keunggulan, serta perannya dalam mendukung efisiensi kerja.



3. Simulasi Pengelolaan Arsip (Pertemuan 4-5): Setiap kelompok diberi studi kasus simulasi pengelolaan arsip, seperti mengelola dokumen proyek, notula rapat, atau data inventaris kantor. Mereka harus menerapkan praktik yang telah dipelajari, termasuk memberikan nama file sesuai standar, memindahkan file ke folder yang tepat, dan berkolaborasi secara daring dengan anggota kelompok lainnya.



4. Evaluasi dan Refleksi (Pertemuan 6): Di akhir proyek, penulis mengevaluasi hasil kerja setiap kelompok. Penilaian mencakup kerapian struktur folder, akurasi penamaan file, dan kemampuan kolaborasi. Hasilnya, peserta didik menunjukkan pemahaman yang baik dan mampu mengelola arsip digital secara mandiri.

Pelaksanaan pembelajaran ini melibatkan guru dan seluruh peserta didik kelas

X MPLB. Bahan dan alat yang digunakan sangat sederhana, yaitu komputer/laptop dan koneksi internet stabil, dengan platform utama *Google Drive* yang dapat diakses secara gratis. Pembelajaran ini berlangsung selama enam pertemuan dengan durasi masing-masing 90 menit.

Hasil dari praktik baik ini adalah:

Peserta didik tidak lagi hanya memahami kearsipan secara teoretis, tetapi juga memiliki keterampilan praktis dalam mengelola arsip digital. Keterampilan ini tidak hanya relevan untuk menunjang pembelajaran di sekolah, tetapi juga menjadi bekal penting saat mereka memasuki dunia industri yang semakin mengarah pada digitalisasi.

C. Hasil dan Dampak:

Penerapan pembelajaran kearsipan digital menggunakan *Google Drive* yang diadaptasi dari pengalaman magang industri memberikan dampak signifikan terhadap pemahaman dan keterampilan peserta didik kelas X Jurusan MPLB. Perubahan positif ini dapat diamati melalui observasi langsung dan diperkuat oleh hasil wawancara dengan beberapa siswa.

Secara umum, terjadi peningkatan antusiasme yang tinggi dari peserta didik. Mereka terlihat lebih termotivasi karena materi yang diajarkan terasa lebih relevan dan praktis untuk dunia kerja nyata. Penulis mengamati bahwa peserta didik yang sebelumnya kesulitan memahami konsep kearsipan manual kini lebih cepat menguasai kearsipan digital. Hal ini terlihat dari kemudahan mereka dalam membuat struktur folder yang logis, menamai file secara konsisten, dan membagikan dokumen dengan rekan kelompok. Data menunjukkan bahwa 95% peserta didik berhasil menyelesaikan tugas simulasi pengelolaan arsip dengan struktur yang rapi dan benar.

Beberapa peserta didik mengungkapkan bahwa pembelajaran ini sangat bermanfaat. Salah satu siswi, sebut saja Inayah, menyatakan, "Awalnya saya kira arsip itu membosankan, tapi setelah pakai *Google Drive* jadi seru dan lebih

mudah. Sekarang saya tahu cara simpan file biar tidak berantakan, dan ini pasti berguna sekali kalau nanti sudah kerja." Siswa lain, Rendi, menambahkan, "Tantangannya waktu awal-awal itu kadang sinyal internet kurang stabil, tapi setelah terbiasa jadi lebih lancar. Keterampilan yang paling saya rasakan adalah bisa kerja sama tim secara online, apalagi saat mengerjakan tugas kelompok."

Dari wawancara tersebut, dapat disimpulkan bahwa perubahan positif yang dirasakan peserta didik meliputi:

- a. Peningkatan Keterampilan Digital: Peserta didik tidak hanya mahir menggunakan *Google Drive*, tetapi juga memahami prinsip dasar kearsipan yang efisien dalam lingkungan digital.
- b. Penguasaan Kolaborasi Daring: Mereka terbiasa bekerja sama dalam satu dokumen atau folder secara bersamaan, sebuah skill yang krusial di era kerja modern.
- c. Relevansi Materi: Pembelajaran ini membuat mereka merasa bahwa apa yang dipelajari di sekolah benar-benar terhubung dengan kebutuhan industri, meningkatkan motivasi belajar.

D. Pembahasan

Penerapan pembelajaran kearsipan digital menggunakan *Google Drive* di kelas X MPLB menunjukkan keberhasilan yang signifikan, namun juga menghadapi beberapa tantangan yang perlu dianalisis. Keberhasilan ini tidak lepas dari beberapa faktor, sementara tantangan yang ada menjadi bahan refleksi untuk perbaikan di masa mendatang.

Faktor Keberhasilan

1. Relevansi Materi dengan Dunia Industri: Materi ini berhasil menarik minat siswa karena sangat relevan dengan praktik kerja modern. Pengalaman magang industri di PT. Telkom menjadi bukti nyata bahwa keterampilan ini sangat dibutuhkan, sehingga siswa termotivasi untuk mempelajarinya. Hal ini sejalan dengan teori pembelajaran kontekstual yang menyatakan

bahwa siswa akan belajar lebih baik jika materi yang diajarkan memiliki kaitan langsung dengan dunia nyata.

2. Pemanfaatan Teknologi Familiar: Penggunaan *Google Drive* menjadi faktor pendukung utama. Platform ini sudah dikenal luas oleh sebagian besar siswa, sehingga mereka tidak mengalami kesulitan berarti dalam beradaptasi. Hal ini mengurangi hambatan teknis dan memungkinkan fokus pembelajaran pada substansi materi, yaitu prinsip-prinsip kearsipan digital.
3. Metode Pembelajaran Berbasis Proyek: Pembelajaran yang didesain dalam bentuk proyek simulasi (mengelola arsip fiktif) memberikan pengalaman praktis yang mendalam. Dibandingkan metode ceramah, pendekatan ini memungkinkan siswa untuk "belajar sambil melakukan" (*learning by doing*), sebuah konsep yang terbukti efektif dalam pendidikan vokasi.

Tantangan dan Cara Mengatasinya

1. Keterbatasan Infrastruktur Internet: Tantangan terbesar yang dihadapi adalah ketersediaan dan kestabilan koneksi internet di sekolah. Meskipun sekolah memiliki fasilitas *Wi-Fi*, terkadang sinyal tidak merata di setiap area kelas, yang dapat menghambat proses unggah dan kolaborasi. Cara mengatasinya adalah dengan mengoptimalkan penggunaan paket data pribadi siswa atau mengatur jadwal penggunaan laboratorium komputer yang memiliki koneksi lebih stabil.
2. Perbedaan Tingkat Pemahaman Awal: Beberapa siswa memiliki tingkat literasi digital yang berbeda. Ada yang sudah mahir, sementara sebagian lain masih perlu bimbingan ekstra dalam navigasi platform *Google Drive*. Cara mengatasinya adalah dengan menerapkan sistem tutor sebaya, di mana siswa yang sudah mahir membantu rekan-rekannya yang masih kesulitan. Ini tidak hanya mempercepat proses belajar, tetapi juga melatih skill kepemimpinan dan kolaborasi.

Pelajaran yang Diambil

Praktik pembelajaran ini memberikan pelajaran berharga bahwa kurikulum pendidikan vokasi harus bersifat dinamis dan adaptif. Pengalaman magang industri bukanlah sekadar formalitas, melainkan sumber inspirasi utama untuk memperbarui materi pembelajaran agar selaras dengan kebutuhan pasar kerja. Dengan mengintegrasikan praktik industri ke dalam pembelajaran, siswa tidak hanya lulus dengan ijazah, tetapi juga dengan seperangkat keterampilan konkret yang siap pakai.

E. Kesimpulan

Praktik baik ini merupakan upaya adaptasi kurikulum yang didasari oleh pengalaman magang industri, dengan fokus pada materi kearsipan digital. Melalui implementasi pengelolaan arsip menggunakan *Google Drive*, peserta didik kelas X Jurusan Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis (MPLB) tidak hanya memahami teori kearsipan, tetapi juga menguasai keterampilan praktis yang relevan dengan kebutuhan industri. Pembelajaran ini terbukti mampu meningkatkan antusiasme siswa, mengasah keterampilan kolaborasi, dan menumbuhkan kesadaran akan pentingnya literasi digital.

Keberhasilan ini didorong oleh relevansi materi, penggunaan teknologi yang familier, dan metode pembelajaran berbasis proyek yang memfasilitasi "belajar sambil melakukan." Meskipun terdapat tantangan seperti keterbatasan infrastruktur internet dan perbedaan tingkat literasi digital, hal tersebut berhasil diatasi melalui pendekatan yang fleksibel dan kolaboratif.

Berdasarkan hasil dan analisis yang telah dilakukan, berikut adalah beberapa rekomendasi untuk perbaikan dan penerapan praktik baik ini di masa mendatang:

- a. Pengembangan Modul Pembelajaran Berbasis Industri: Dianjurkan untuk mengembangkan modul pembelajaran yang lebih komprehensif, tidak hanya terbatas pada *Google Drive*, tetapi juga memperkenalkan platform *cloud storage* lainnya yang banyak digunakan di industri. Modul ini dapat menjadi referensi bagi guru lain di sekolah atau bahkan di luar sekolah.

- b. Kolaborasi dengan Dunia Industri: Sekolah perlu memperkuat kerja sama dengan perusahaan-perusahaan (DUDI) untuk mengadakan workshop rutin atau sharing session yang melibatkan praktisi industri. Hal ini akan memastikan materi yang diajarkan selalu up-to-date dan sesuai dengan standar industri.
- c. Peningkatan Infrastruktur Digital: Pihak sekolah disarankan untuk mengalokasikan sumber daya untuk meningkatkan kualitas dan jangkauan internet di area kelas. Hal ini akan mendukung kelancaran pembelajaran digital dan memberikan akses yang setara bagi semua peserta didik.

Dengan mengimplementasikan rekomendasi ini, diharapkan pembelajaran, khususnya Jurusan MPLB, dapat terus relevan, inovatif, dan mampu menghasilkan lulusan yang siap bersaing di pasar kerja global.

PENERAPAN PENGELOLAAN RAPAT DIGITAL BERBASIS MICROSOFT TEAMS DALAM PEMBELAJARAN DI SMKN 1 CIBARUSAH

Siti Khofsah | SMKN 1 Cibarusah
sitikhofsah92@guru.smk.belajar.id

A. Pendahuluan

Artikel ini merupakan bagian dari rangkaian kegiatan *Upskilling* dan *Reskilling* pelatihan guru SMK yang diselenggarakan oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata, yang meliputi pelatihan daring serta program magang industri di PT Telkom Witel Bandung yang dilaksanakan secara luring.

Selama kegiatan pelatihan dan magang industri, saya mendapat banyak pengalaman baru, khususnya dalam hal pengelolaan rapat digital menggunakan sistem *Telecomfrance* melalui platform *Microsoft Teams*. Hal yang paling menarik dari proses magang adalah bagaimana PT Telkom mampu menjalankan rapat secara efisien, terdokumentasi, dan berkelanjutan dengan memanfaatkan teknologi *cloud*. Sistem ini tidak hanya mendukung efektivitas komunikasi tim, tetapi juga mendorong akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas. Praktik ini sangat relevan untuk diterapkan di lingkungan pendidikan, karena peserta didik dan guru juga memerlukan keterampilan kolaborasi, komunikasi digital, serta pemahaman kerja tim yang terstruktur sebagaimana tuntutan dunia kerja modern.

Tujuan dari penulisan artikel ini adalah sebagai bentuk tanggung jawab moral untuk menyebarluaskan praktik baik hasil pelatihan dan magang industri, serta menjadi inspirasi bagi rekan-rekan guru lainnya dalam mengembangkan pembelajaran berbasis industri di sekolah.

B. Deskripsi Praktik Baik

Sebagai hasil dari pelatihan dan magang industri, saya menerapkan

pengelolaan rapat digital berbasis Microsoft Teams kepada peserta didik kelas XI dari program keahlian Manajemen Perkantoran di SMKN 1 Cibarusah.

Materi yang Diajarkan:

1. Konsep pengelolaan rapat *Telecomfrance*
2. Penggunaan *Microsoft Teams* untuk rapat online
3. Penjadwalan rapat dan agenda digital
4. Pembuatan notulensi dan pembagian tugas tindak lanjut (*action plan*)

Langkah-langkah Pelaksanaan

1. Sosialisasi Materi dan Tujuan Pembelajaran Saya menjelaskan konteks dan manfaat pengelolaan rapat digital kepada siswa.
2. Pembuatan Akun dan Simulasi Teams Siswa diminta membuat akun *Microsoft* dan bergabung ke kelas Teams.
3. Simulasi Rapat
Siswa dibagi ke dalam beberapa kelompok. Setiap kelompok mengadakan rapat virtual menggunakan *Microsoft Teams*, lengkap dengan agenda, penunjukan notulen, dan tindak lanjut.
4. Tugas Individu dan Kelompok
Tiap siswa menulis laporan hasil rapat, menyusun notulensi, dan membuat *action plan* menggunakan *Microsoft Planner*.

Durasi:

1. Total 2 kali pertemuan (masing-masing 4 JP x 45 menit)
2. Dilaksanakan selama 2 minggu

Alat dan Bahan

1. Laptop/HP
2. Akun *Microsoft Teams*
3. Modul *Telecomfrance* versi sekolah
4. *Template* notulensi rapat digital

C. Hasil dan Dampak

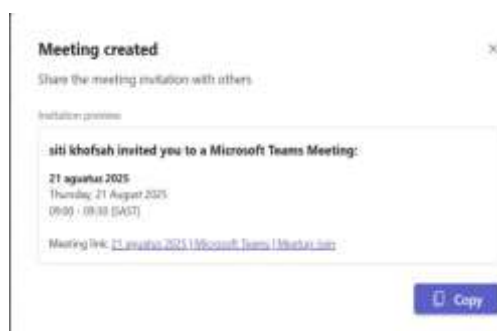
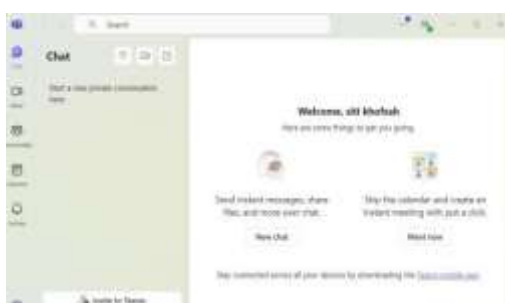
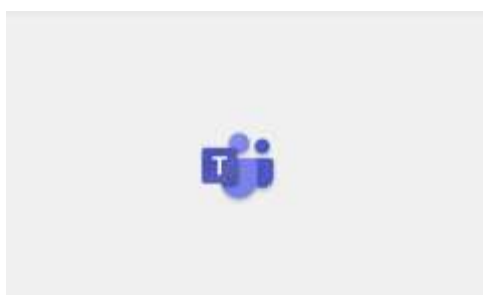
Setelah penerapan pembelajaran dengan materi mengelola pertemuan rapat daring dengan menggubakan aplikasi *Microsoft teams* di kelas XI, terjadi beberapa perubahan positif baik pada aspek pengetahuan maupun keterampilan peserta didik. Hasil Pengamatan dan Wawancara:

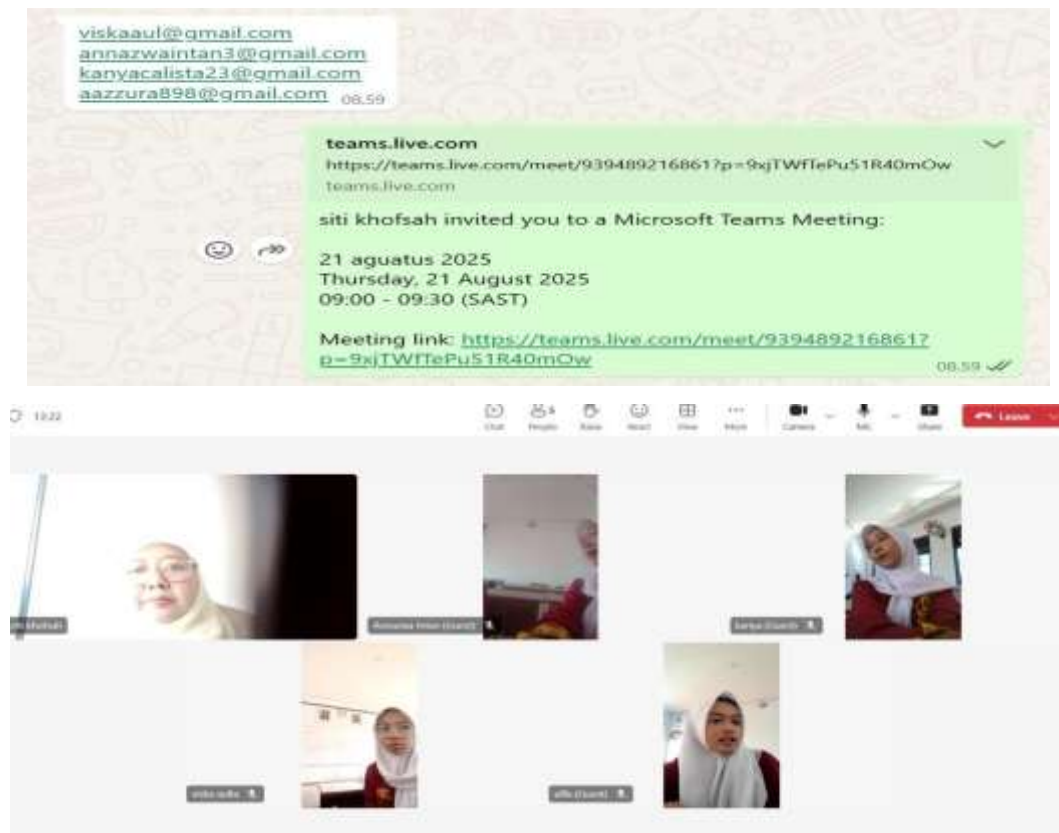
1. Siswa mampu memimpin dan mengikuti rapat digital dengan baik
2. Siswa dapat menyusun notulensi rapat dan *action plan* dengan format yang benar
3. Siswa lebih percaya diri dalam menggunakan *tools digital* seperti *Teams* dan *Planner*

Salah satu siswa menyampaikan sebagai testimoni setelah pelaksanaan pembelajaran, sebagai berikut :

"Awalnya saya takut tidak bisa mengikuti teknologi seperti ini, tapi setelah mencoba, ternyata seru dan terasa seperti kerja di kantor sungguhan."

Adapun dokumentasi hasil kegiatan pembelajaran dapat dilihat pada tampilan foto di bawah ini :





D. Pembahasan

Faktor Keberhasilan:

1. Dukungan infrastruktur digital yang memadai (Wi-Fi dan perangkat)
2. Antusiasme siswa terhadap pendekatan berbasis industri sebagai implementasi hasil magang industri pada PT Telkom Witel Bandung.
3. Penggunaan *Microsoft Teams* yang mudah dipahami dan dapat di download dengan mudah pada *Microsoft Cloud*.

Tantangan

1. Beberapa siswa belum terbiasa dengan aplikasi digital
2. Kendala jaringan internet di rumah bagi siswa saat latihan mandiri

Solusi

1. Dilakukan pendampingan dan pelatihan, serta tugas mandiri terstruktur untuk Latihan tugas.

2. Pemberian akses Wi-Fi sekolah bagi siswa yang mengalami kendala jaringan
3. Dibandingkan pembelajaran sebelumnya yang lebih banyak berpusat pada teori, praktik ini memberikan pengalaman langsung dan menumbuhkan keterampilan abad 21, seperti komunikasi, kolaborasi, dan pemecahan masalah berbasis teknologi.

E. Kesimpulan

Penerapan pengelolaan rapat berbasis Microsoft Teams memberikan dampak positif dalam proses pembelajaran di SMKN 1 Cibarusah. Siswa tidak hanya memahami konsep rapat formal, tetapi juga mendapatkan keterampilan teknologi yang relevan dengan dunia kerja modern.

F. Rekomendasi

Dari hasil pelaksanaan pembelajaran tentang penggunaan aplikasi Microsoft teams bahwa aplikasi ini mudah digunakan bahkan oleh siswa yang baru mengenal aplikasi inipun dapat diterapkan dengan baik. Aplikasi ini menjadi alternatif aplikasi pertemuan daring yang digunakan sebelumnya antara lain pada geogle space (geogle meet) dan zoom. Dan sangat memungkinkan digunakan untuk pertemuan darin oleh seluruh staf dan karyawan di SMKN 1 Cibarusah.

PENERAPAN PEMBELAJARAN BERBASIS *TEACHING FACTORY* KEAHLIAN MPLB KELAS XII SMK NEGERI 1 CIBINONG CIANJUR

Sunarlan | SMK Negeri 1 Cibinong Cianjur
arlansunarlan91@gmail.com

A. Pendahuluan

Kebutuhan dunia kerja saat ini semakin menuntut lulusan SMK memiliki kompetensi yang tidak hanya kuat secara teknis (*hard skill*), tetapi juga handal secara karakter dan keterampilan sosial (*soft skill*). Sebagai guru pada program keahlian Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis (MPLB), saya menyadari perlunya pembelajaran kontekstual yang mendekatkan siswa dengan praktik nyata dunia kerja. Oleh karena itu dianggap perlu kegiatan pelatihan *upskilling* dan *reskilling* berstandar industri bagi guru kejuruan SMK bidang bisnis dan pariwisata yang diselenggarakan oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata pada tahun 2025. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi guru kejuruan, baik dari segi *hard skill* maupun *soft skill*, agar mampu mengimbangi perkembangan teknologi dan kebutuhan dunia usaha/industri (DUDIKA) yang semakin dinamis.

Dalam program pelatihan guru SMK berbasis dunia kerja yang diselenggarakan oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata, yang mencakup pembelajaran daring, penguatan Industri yakni dengan adanya pelaksanaan magang Industri yang dilaksanakan di PT. Telkom Witel Bandung pada tanggal 4–15 Agustus 2025. Selama magang, banyak hal yang bisa diperoleh melalui pengalaman baru terutama terkait penggunaan aplikasi administrasi perkantoran berbasis digital, seperti Diarium, SAP, dan BBMConnect. Selain itu, saya juga belajar bagaimana budaya kerja profesional diterapkan dalam bentuk komunikasi bisnis, etika kerja, kerja tim lintas divisi, dan tanggung jawab individu terhadap hasil kerja.

Menariknya dalam kegiatan ini salah satunya adalah bagaimana sistem digitalisasi dan kedisiplinan kerja di Telkom mampu membentuk ekosistem kerja yang produktif dan profesional. Hal ini penting untuk diajarkan kepada siswa SMK karena menjadi bekal utama dalam menghadapi dunia kerja sesungguhnya. Di sekolah, pengalaman ini menjadi inspirasi untuk merancang pembelajaran kontekstual melalui simulasi kantor virtual, agar siswa dapat merasakan suasana kerja yang nyata walaupun masih di lingkungan sekolah.

Maka penulisan artikel ini dianggap perlu untuk mendiseminasikan hasil dan pengalaman belajar selama pelatihan dan magang kepada rekan-rekan guru, sekaligus sebagai refleksi praktik baik yang dapat diterapkan dan diimplementasikan di sekolah.

B. Deskripsi Praktik Baik

Praktik baik yang dilakukan di sekolah merupakan pengembangan dari hasil magang di Telkom, berupa implementasi Simulasi Kantor Virtual berbasis Teaching Factory dalam mata pelajaran Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis (MPLB) dan PKK. Pembelajaran ini dilakukan pada kelas XII semester ganjil SMK Negeri 1 Cibinong Cianjur, dengan durasi dua minggu (10 JP) menggunakan model *Project-Based Learning* (PjBL).



Siswa dibagi ke dalam beberapa divisi layaknya di kantor nyata (resepsionis, sekretariat, keuangan, dokumentasi). Mereka diberi tugas untuk:

1. Pengelolaan arsip digital menggunakan aplikasi dan *cloud storage*.

2. Penyusunan dokumen formal (surat dinas elektronik, notulen rapat, laporan kas kecil).
3. Simulasi penyelenggaraan event (rapat sekolah, seminar, pameran) melalui EO.
4. Pembuatan identitas layanan (nama, logo, slogan) sebagai bagian dari branding usaha.



Semua aktivitas dilakukan menggunakan *Google Docs, Sheets, Form, Gmail*, desain branding unit usaha sekolah, simulasi event, dan dipresentasikan dalam sesi evaluasi mingguan. Dalam pelaksanaan ini, guru berperan sebagai fasilitator dan supervisor.

C. Hasil dan Dampak

Setelah penerapan pembelajaran berbasis proyek ini, terdapat perubahan positif pada perilaku dan keterampilan siswa. Dari hasil observasi dan wawancara, siswa mengaku lebih memahami peran dan tanggung jawab kerja di kantor, serta lebih percaya diri dalam melakukan komunikasi profesional. Beberapa keterampilan yang meningkat antara lain:

1. Meningkatkan keterampilan dalam mengelola arsip elektronik dan dokumen digital.
2. Lebih percaya diri dalam menggunakan aplikasi perkantoran dan komunikasi formal.
3. Terlatih bekerja dalam tim dengan standar industri.
4. Memahami pentingnya *branding* dalam membangun citra usaha.

Dari segi karakter, siswa menunjukkan peningkatan tanggung jawab terhadap tugas kelompok, mampu menyampaikan ide dalam rapat, dan lebih teliti dalam menyusun laporan keuangan divisi. Hasil kerja siswa berupa dokumen surat, laporan kas, dan email telah dikumpulkan sebagai portofolio pembelajaran. Berdasarkan hasil pengamatan guru siswa terlihat lebih antusias karena pembelajaran menyerupai dunia kerja nyata, Sehingga terjadi peningkatan kedisiplinan siswa dan tanggung jawab mereka dalam mengelola proyek.

D. Pembahasan

Keberhasilan praktik ini tidak terlepas dari beberapa faktor pendukung, seperti:

1. Perencanaan proyek yang jelas dan terstruktur
2. Penggunaan media digital yang familiar bagi siswa
3. Pembagian peran kerja yang sesuai dengan kompetensi

Namun, terdapat beberapa tantangan, antara lain:

1. Tidak semua siswa memiliki kecepatan adaptasi yang sama terhadap teknologi
2. Beberapa siswa masih bergantung pada petunjuk guru dan kurang inisiatif
3. Waktu pelaksanaan proyek cukup singkat untuk menjangkau simulasi yang lebih luas

Solusi yang diambil adalah melakukan bimbingan kelompok kecil dan memberi tutorial tambahan secara daring. Pendekatan personal juga dilakukan untuk siswa yang mengalami kesulitan teknis. Dibandingkan dengan pembelajaran konvensional sebelumnya, pendekatan simulasi ini lebih bermakna karena menempatkan siswa pada peran nyata yang membuat mereka berpikir kritis, kreatif, dan bertanggung jawab, metode ini lebih efektif dalam menumbuhkan soft skill (komunikasi, kerjasama, disiplin) sekaligus hard skill (arsip digital, laporan kas, EO, branding)

E. Kesimpulan

Simulasi Kantor Virtual yang diimplementasikan sebagai tindak lanjut dari magang industri telah memberikan dampak positif pada penguatan kompetensi siswa, baik dari segi teknis maupun karakter. Pembelajaran ini mampu mendekatkan suasana kelas dengan dunia kerja nyata, serta menjadi sarana internalisasi budaya kerja profesional sejak dini.

F. Rekomendasi

1. Perlu penguatan sarana digital agar siswa terbiasa dengan aplikasi industri terkini.
2. Sekolah sebaiknya menjalin kerja sama yang lebih erat dengan industri untuk memperoleh bahan ajar dan inspirasi pembelajaran yang relevan.
3. Pembelajaran berbasis TEFA harus rutin dilaksanakan sebagai simulasi dunia kerja.
4. Guru perlu diberikan pelatihan lanjutan tentang aplikasi industri dan pedagogi digital agar pembelajaran semakin efektif dan bermakna

Dengan demikian, Teaching Project ini menjadi praktik baik yang dapat meningkatkan kualitas lulusan SMK agar siap menghadapi tantangan dunia kerja dan kewirausahaan.

PENERAPAN PEMBELAJARAN RAPAT *ONLINE* BERBASIS PENGALAMAN MAGANG INDUSTRI

Tika Nafisah | SMK Negeri Bantarkalong
tikanafisah15@smk.belajar.id

A. Pendahuluan

Artikel ini merupakan bagian dari tanggung jawab moral saya sebagai peserta Pelatihan *Upskilling* dan *Reskilling Administrative Professional* yang diselenggarakan oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata. Program ini bertujuan meningkatkan kompetensi guru agar selaras dengan tuntutan industri yang terus berkembang. Melalui program ini, para pendidik diharapkan mampu memperbarui pengetahuan dan keterampilan agar dapat menghadirkan pembelajaran yang relevan, inovatif, serta berorientasi pada kebutuhan dunia kerja.

Rangkaian pelatihan ini diawali dengan pembelajaran daring yang menekankan teori dan konsep terkini, kemudian dilanjutkan dengan kegiatan magang industri di Telkom Witel Bandung pada tanggal 04 sampai 15 Agustus 2025. Selama magang, saya berkesempatan mengamati secara langsung bagaimana implementasi digitalisasi administrasi diterapkan secara efektif dan efisien. Sistem yang digunakan jauh lebih modern dibandingkan metode konvensional yang masih banyak diajarkan di kelas, sehingga memberikan perspektif baru tentang pentingnya integrasi teknologi dalam dunia pendidikan.

Pengalaman tersebut melahirkan gagasan untuk memperbarui materi pembelajaran di sekolah, khususnya dalam bidang administrasi perkantoran, agar lebih sesuai dengan praktik yang dilakukan di industri. Dengan demikian, siswa tidak hanya memperoleh pengetahuan teoretis, tetapi juga keterampilan praktis yang akan memudahkan mereka beradaptasi di

lingkungan kerja nyata. Artikel ini ditulis sebagai sarana diseminasi pengalaman sekaligus ajakan bagi rekan sesama guru untuk bersama-sama mengembangkan pembelajaran yang kontekstual, berbasis teknologi, dan berorientasi pada kebutuhan masa depan

B. Deskripsi Praktik Baik

Sebagai hasil dari magang industri, saya menerapkan praktik baik di sekolah dengan mengajarkan materi "Mengatur Rapat *online/teleconference*" kepada siswa kelas XI Program Keahlian Manajemen Perkantoran. Materi ini relevan dengan kebutuhan industri saat ini, di mana komunikasi digital adalah kunci.

Langkah-langkah Pembelajaran:

Sebagai hasil dari pelatihan dan magang industri, saya menerapkan pengelolaan rapat digital berbasis *Microsoft Teams* kepada peserta didik kelas XI dari program keahlian Manajemen Perkantoran di SMKN Bantarkalong.



Langkah-langkah Pelaksanaan:

1. Sosialisasi Materi dan Tujuan Pembelajaran Saya menjelaskan konteks dan manfaat pengelolaan rapat digital kepada siswa.
2. Pembuatan Akun dan Simulasi *Teams* Siswa diminta membuat akun *Microsoft* dan bergabung ke kelas *Teams*.
3. Simulasi Rapat
Siswa dibagi ke dalam beberapa kelompok. Setiap kelompok mengadakan rapat virtual menggunakan *Microsoft Teams*, lengkap dengan agenda,

penunjukan notulen, dan tindak lanjut.

4. Tugas Individu dan Kelompok

Tiap siswa menulis laporan hasil rapat, menyusun notulensi, dan membuat *action plan* menggunakan *Microsoft Planner*.

Durasi:

1. Total 4 kali pertemuan (masing-masing 90 menit)
2. Dilaksanakan selama 2 minggu

Alat dan Bahan:

1. Laptop/HP
2. Akun *Microsoft Teams*
3. Modul *Teleconference* versi sekolah
4. *Template* notulensi rapat digital

C. Hasil dan Dampak

Penerapan pembelajaran pengelolaan rapat digital berbasis *Microsoft Teams* telah memberikan dampak positif yang signifikan bagi siswa. Perubahan ini saya amati langsung selama proses pembelajaran dan diperkuat melalui sesi wawancara dengan para peserta didik.

Secara umum, terdapat peningkatan kepercayaan diri dan keterampilan digital pada siswa. Sebelumnya, banyak siswa yang merasa canggung dalam berinteraksi secara virtual. Namun, setelah terlibat dalam simulasi rapat, mereka menjadi lebih berani menyampaikan pendapat dan berkolaborasi secara efektif. Keterampilan teknis mereka juga meningkat pesat. Siswa kini mahir dalam menggunakan fitur-fitur penting di *Microsoft Teams*, mulai dari penjadwalan rapat, berbagi layar, hingga menggunakan fitur *chat* secara profesional.

Melalui wawancara, para siswa mengungkapkan bahwa materi ini sangat relevan dan memberikan bekal nyata. Salah satu siswa menuturkan, "Dulu saya cuma tahu *Teams* untuk tugas, sekarang saya tahu cara bikin rapat yang teratur

pakai agenda dan notulensi." Tantangan yang mereka rasakan, seperti kesulitan awal dalam membagi peran dan memimpin rapat, berhasil diatasi seiring berjalannya simulasi. Untuk mendukung temuan ini, dokumentasi berupa foto-foto kegiatan siswa saat membuat notulensi dan melakukan simulasi rapat juga disertakan. Ini menjadi bukti konkret bahwa mereka telah mengalami peningkatan kompetensi yang signifikan.

D. Pembahasan: Analisis dan Tantangan Pembelajaran

Keberhasilan pembelajaran ini didukung oleh tiga faktor utama:



1. Relevansi Materi: Pengalaman magang di Telkom Witel Bandung membuktikan bahwa kolaborasi digital adalah kebutuhan krusial, membuat materi ini sangat relevan dan memotivasi siswa.
2. Pembelajaran Berbasis Praktik (PBL): Metode simulasi dan studi kasus membuat siswa terlibat aktif, sejalan dengan teori *experiential learning*.
3. Penggunaan Teknologi Familiar: Penggunaan *Microsoft Teams* yang tidak asing bagi siswa meminimalisir kendala teknis.

Tantangan utama yang dihadapi adalah keterbatasan perangkat dan koneksi internet siswa. Solusinya adalah memaksimalkan fasilitas lab komputer di sekolah dan membuat simulasi secara berkelompok. Tantangan lainnya adalah kerja sama tim yang belum maksimal, yang diatasi dengan bimbingan intensif dan penugasan peran secara bergantian. Pembelajaran ini mengajarkan bahwa pendidikan vokasi harus dinamis dan responsif terhadap perubahan industri. Pengalaman magang guru menjadi sumber inspirasi untuk merancang kurikulum yang lebih relevan.

E. Kesimpulan

Pembelajaran rapat online/teleconference merupakan hasil nyata dari program *upskilling dan reskilling* serta magang di Telkom Witel Bandung. Praktik ini berhasil menjembatani kesenjangan antara teori dan praktik industri, membekali siswa kelas XI Manajemen Perkantoran dengan keterampilan digital yang relevan.

F. Rekomendasi

1. Integrasi ke dalam Kurikulum: Materi kolaborasi digital sebaiknya diintegrasikan secara lebih mendalam ke dalam mata pelajaran untuk memastikan siswa mendapatkan bekal yang kokoh.
2. Peningkatan Fasilitas: Sekolah perlu terus meningkatkan fasilitas pendukung seperti koneksi internet dan perangkat yang memadai.
3. Kolaborasi dengan Industri: Sekolah dan guru harus menjalin kerja sama yang lebih erat dengan industri, baik sebagai narasumber maupun penyedia kesempatan magang.
4. Diseminasi ke Guru Lain: Guru yang telah mengikuti pelatihan dan magang perlu berbagi praktik baik ini kepada rekan-rekan mereka untuk meningkatkan kualitas pendidikan vokasi secara keseluruhan.

OPTIMALISASI PEMBELAJARAN BERBASIS TEACHING FACTORY KELAS XII SMK MANAJEMEN PERKANTORAN DAN LAYANAN BISNIS

Tony Mokhamad Taufik | SMKN 11 Bandung
mokhamadtony@gmail.com

A. Pendahuluan

Kebutuhan dunia kerja saat ini semakin menuntut lulusan SMK memiliki kompetensi yang tidak hanya kuat secara teknis (hard skill), tetapi juga andal secara karakter dan keterampilan sosial (soft skill). Sebagai guru pada program keahlian Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis (MPLB), saya menyadari perlunya pembelajaran kontekstual yang mendekatkan siswa dengan praktik nyata dunia kerja. Oleh karena itu dianggap perlu kegiatan pelatihan upskilling dan reskilling berstandar industri bagi guru kejuruan SMK bidang bisnis dan pariwisata yang diselenggarakan oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata pada tahun 2025. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi guru kejuruan, baik dari segi hard skill maupun soft skill, agar mampu mengimbangi perkembangan teknologi dan kebutuhan dunia usaha/industri (DUDI) yang semakin dinamis.

Dalam program pelatihan guru SMK berbasis dunia kerja yang diselenggarakan oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata, yang mencakup pembelajaran daring, penguatan industry yakni dengan adanya pelaksanaan magang industri yang dilaksanakan di PT. Telkom Witel Bandung pada tanggal 4–15 Agustus 2025. Selama magang, banyak hal yang bisa diperoleh melalui pengalaman baru terutama terkait penggunaan aplikasi administrasi perkantoran berbasis digital, seperti Diarium, SAP, dan BBMConnect. Selain itu, saya juga belajar bagaimana budaya kerja profesional diterapkan dalam bentuk komunikasi bisnis, etika kerja, kerja tim lintas divisi, dan tanggung jawab individu terhadap hasil kerja.

Menariknya dalam kegiatan ini salah satunya adalah bagaimana sistem digitalisasi dan kedisiplinan kerja di Telkom mampu membentuk ekosistem kerja yang produktif dan profesional. Hal ini penting untuk diajarkan kepada siswa SMK karena menjadi bekal utama dalam menghadapi dunia kerja sesungguhnya. Di sekolah, pengalaman ini menjadi inspirasi untuk merancang pembelajaran kontekstual melalui simulasi kantor virtual, agar siswa dapat merasakan suasana kerja yang nyata walaupun masih di lingkungan sekolah.

Maka penulisan artikel ini dianggap perlu untuk mendiseminasikan hasil dan pengalaman belajar selama pelatihan dan magang kepada rekan-rekan guru, sekaligus sebagai refleksi praktik baik yang dapat diterapkan dan diimplementasikan di sekolah.

B. Deskripsi Praktik Baik

Praktik baik yang dilakukan di sekolah merupakan pengembangan dari hasil magang di Telkom, berupa implementasi Simulasi Kantor Virtual berbasis Teaching Factory dalam mata pelajaran Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis (MPLB) dan PKK. Pembelajaran ini dilakukan pada kelas XII semester ganjil SMKN 11 Bandung, dengan durasi dua minggu (10 JP) menggunakan model Project-Based Learning (PjBL).

Siswa dibagi ke dalam beberapa divisi layaknya di kantor nyata (resepsionis, sekretariat, keuangan, dokumentasi). Mereka diberi tugas untuk:

1. Pengelolaan arsip digital menggunakan aplikasi dan cloud storage.
2. Penyusunan dokumen formal (surat dinas elektronik, notulen rapat, laporan kas kecil).
3. Simulasi penyelenggaraan event (rapat sekolah, seminar, pameran) melalui EO.
4. Pembuatan identitas layanan (nama, logo, slogan) sebagai bagian dari branding usaha.

Semua aktivitas dilakukan menggunakan Google Docs, Sheets, Form, Gmail, desain branding unit usaha sekolah, simulasi event, dan dipresentasikan

dalam sesi evaluasi mingguan. Dalam pelaksanaan ini, guru berperan sebagai fasilitator dan supervisor.

C. Hasil dan Dampak

Setelah penerapan pembelajaran berbasis proyek ini, terdapat perubahan positif pada perilaku dan keterampilan siswa. Dari hasil observasi dan wawancara, siswa mengaku lebih memahami peran dan tanggung jawab kerja di kantor, serta lebih percaya diri dalam melakukan komunikasi profesional. Beberapa keterampilan yang meningkat antara lain:

1. Meningkatkan keterampilan dalam mengelola arsip elektronik dan dokumen digital.
2. Lebih percaya diri dalam menggunakan aplikasi perkantoran dan komunikasi formal.
3. Terlatih bekerja dalam tim dengan standar industri.
4. Memahami pentingnya branding dalam membangun citra usaha.

Dari segi karakter, siswa menunjukkan peningkatan tanggung jawab terhadap tugas kelompok, mampu menyampaikan ide dalam rapat, dan lebih teliti dalam menyusun laporan keuangan divisi. Hasil kerja siswa berupa dokumen surat, laporan kas, dan email telah dikumpulkan sebagai portofolio pembelajaran. Berdasarkan hasil pengamatan guru siswa terlihat lebih antusias karena pembelajaran menyerupai dunia kerja nyata, Sehingga terjadi peningkatan kedisiplinan siswa dan tanggung jawab mereka dalam mengelola proyek.

D. Pembahasan

Keberhasilan praktik ini tidak terlepas dari beberapa faktor pendukung, seperti:

1. Perencanaan proyek yang jelas dan terstruktur
2. Penggunaan media digital yang familiar bagi siswa
3. Pembagian peran kerja yang sesuai dengan kompetensi

Namun, terdapat beberapa tantangan, antara lain:

1. Tidak semua siswa memiliki kecepatan adaptasi yang sama terhadap teknologi
2. Beberapa siswa masih bergantung pada petunjuk guru dan kurang inisiatif
3. Waktu pelaksanaan proyek cukup singkat untuk menjangkau simulasi yang lebih luas

Solusi yang diambil adalah melakukan bimbingan kelompok kecil dan memberi tutorial tambahan secara daring. Pendekatan personal juga dilakukan untuk siswa yang mengalami kesulitan teknis.

Dibandingkan dengan pembelajaran konvensional sebelumnya, pendekatan simulasi ini lebih bermakna karena menempatkan siswa pada peran nyata yang membuat mereka berpikir kritis, kreatif, dan bertanggung jawab, metode ini lebih efektif dalam menumbuhkan soft skill (komunikasi, kerjasama, disiplin) sekaligus hard skill (arsip digital, laporan kas, EO, branding)

E. Kesimpulan

Simulasi Kantor Virtual yang diimplementasikan sebagai tindak lanjut dari magang industri telah memberikan dampak positif pada penguatan kompetensi siswa, baik dari segi teknis maupun karakter. Pembelajaran ini mampu mendekatkan suasana kelas dengan dunia kerja nyata, serta menjadi sarana internalisasi budaya kerja profesional sejak dini.

F. Rekomendasi

1. Perlu penguatan sarana digital agar siswa terbiasa dengan aplikasi industri terkini.
2. Sekolah sebaiknya menjalin kerja sama yang lebih erat dengan industri untuk memperoleh bahan ajar dan inspirasi pembelajaran yang relevan.
3. Pembelajaran berbasis TEFA harus rutin dilaksanakan sebagai simulasi dunia kerja.

4. Guru perlu diberikan pelatihan lanjutan tentang aplikasi industri dan pedagogi digital agar pembelajaran semakin efektif dan bermakna



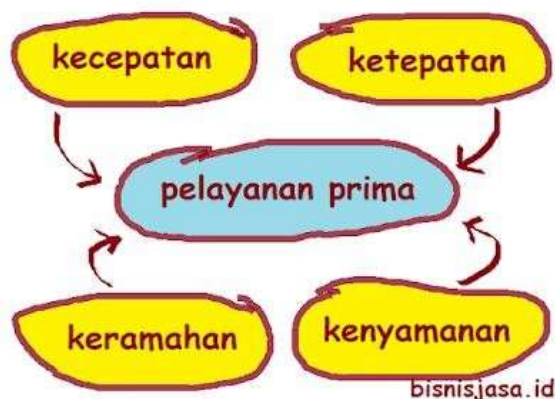
PELAYANAN PRIMA DALAM ADMINISTRASI PROFESIONAL: MEMBANGUN *SOFT SKILLS* UNTUK KESUKSESAN KERJA

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

A. Pendahuluan

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

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



B. Definsi Pelayanan Prima dalam Administrasi Profesional.

Pelayanan prima dalam konteks administrasi professional mengacu pada kemampuan untuk memberikan layanan yang berkualitas tinggi kepada kolega, klien, dan atasan. Pelayanan ini mencakup *responsive* terhadap kebutuhan, menyelesaikan tugas dengan cepat dan akurat, serta menunjukkan sikan profesional dan ramah. Dalam administrasi, pelayanan prima berhubungan erat dengan kemampuan untuk mengelola pekerjaan secara efisien,

berkomunikasi dengan jelas dan sopan, serta beradaptasi dengan perubahan yang terjadi di lingkungan kantor.

C. Pentingnya *Soft Skills* dalam Administrasi Profesional.



<https://suarakreatif.com/pentingnya-soft-skill-dan-hard-skill-dalam-dunia-kerja/>

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

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

1. Komunikasi Efektif.

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

2. Kemampuan Manajemen Waktu

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

3. Kerjasama Tim dan Kolaborasi

Meskipun pekerjaan administrasi seringkali terlihat individu, sebagian besar tugas dalam administrasi professional memerlukan kolaborasi dengan tim lain. Keterampilan dalam bekerjasama, menghargai perbedaan pendapat, dan saling mendukung sangat penting untuk menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan produktif.

4. Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan.

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

5. Kepemimpinan dan Manajerial

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

D. Membangun Keterampilan Soft Skills untuk Pelayanan Prima

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

1. Pelatihan dan Pendidikan Formal

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

2. Simulasi dan Praktik Lapangan

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

3. *Mentoring* dan *Coaching*

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

4. Pengembangan Diri melalui Refleksi dan Umpan Balik

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

Kontribusi *Soft Skills* terhadap Kesuksesan Kerja di Administrasi Profesional
Pengembangan *soft skills* yang tepat akan sangat berdampak pada kesuksesan kerja di bidang administrasi profesioanl. Seorang professional yang dapat berkomunikasi dengan baik, mengelola waktu secra efisien, bekerja dengan baik dalam tim, serta memecahkan masalah dengan cepat, akan sangat dihargai dalam dunia kerja. Mereka tidak hanya mampu menyelesaikan tugas administratif dengan efesien, tetapi juga dapat menangani tantangan yang muncul dengan sikap profesional dan adaptif. Pelayanan prima yang dihasilkan dari keterampilan *soft skills* ini akan meningkatkan kinerja tim secara keseluruhan, mempercepat pencapaian tujuan perusahaan, dan menciptakan lingkungan kerja yang lebih harmonis. Selain itu, keterampilan ini juga membuat individu lebih siap untuk naik jabatan atau meraih peluang karier yang lebih tinggi.

E. Kesimpulan

Pelayanan prima dalam administrasi professional sangat bergantung pada keterampilan *soft skills* yang dimiliki oleh seorang professional.

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

Referensi

Service excellence dalam administrasi, *soft skills development*, dan *career success* di berbagai bidang profesional : 2000.

<https://money.kompas.com/read/2023/05/05/150000726/soft-skill-yang-harus-dikuasai-dalam-perkembangan-karier?page=all>

<https://suarakreatif.com/pentingnya-soft-skill-dan-hard-skill-dalam-dunia-kerja/>

<https://www.sos.co.id/id/news/contoh-soft-skill>

MANAJEMEN ARSIP ELEKTRONIK

Nunung Siti Nurbayani | Instruktur BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata

nunungsitinurbayani1978@gmail.com

A. Latar Belakang

Manajemen sebagai suatu kegiatan dan kemampuan untuk mengarahkan dan mengorganisasikan pekerjaan dalam suatu organisasi mempunyai peranan yang sangat penting dalam rangka mewujudkan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. Arsip merupakan dokumen atau naskah yang digunakan baik oleh organisasi dan perorangan dalam kegiatan bisnis sehari-hari. Untuk itu, fungsi dalam manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, pengaturan sumber-sumber, serta pengawasan perlu dilaksanakan sehingga dapat dicapai tujuan dan sasaran organisasi. Arsip memiliki fungsi dan kegunaan yang signifikan di dalam menunjang kegiatan administrasi negara dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen.

Arsip adalah merupakan rekaman informasi dari aktifitas dan kegiatan suatu organisasi. Sebagai rekaman informasi arsip dapat digunakan untuk perencanaan, pelaksanaan serta pengawasan kegiatan organisasi. Dengan memanfaatkan arsip seoptimal mungkin dapat dicapai tujuan manajemen modern yaitu perencanaan yang matang, pelaksanaan yang tepat serta pengawasan yang ketat. Mengingat pentingnya arsip dalam suatu organisasi maka arsip harus dikelola dengan baik dan benar sesuai dengan prinsip serta tujuan manajemen kearsipan, yaitu dapat menyediakan arsip dengan cepat, tepat, lengkap dan efisien.

B. Pengertian dan Konsep Dasar Manajemen Arsip Elektronik

Arsip elektronik merupakan informasi yang terkandung dalam file dan media elektronik, yang dibuat, diterima, atau dikelola oleh organisasi maupun perorangan dan menyimpannya sebagai bukti kegiatan.

International Council on Archives (ICA) mendefinisikan arsip sebagai informasi yang terekam dibuat atau diterima dalam memulai, menjalankan atau menyelesaikan kegiatan institusional atau individu dan yang terdiri dari konten, konteks dan struktur yang cukup untuk memberikan bahan bukti kegiatan.

Menurut ICA, arsip dapat diklasifikasikan ke dalam dua kriteria:

1. Berdasarkan fungsinya, yakni hubungan berkas dengan berbagai jenis aktivitas dan transaksi di dalam lingkungan perkantoran. Contohnya: berkas kasus, berkas pengadilan, berkas (yang berorientasi pada aktivitas) subjek, berkas pegawai, berkas korespondensi, dokumen *website*, dsb
2. Berdasarkan bentuk dan formatnya. Contohnya: dokumen yang diolah dengan pengolah kata (*word*), *database*, dokumen *hypertext*, gambar, *spreadsheets*, *e-mails*, *voice mails*, *video*, dsb.

Tujuan utama penciptaan arsip dan pengelolaan arsip adalah untuk memberikan bahan “bukti” untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi atau untuk akuntabilitas organisasi atau individu. Menurut ISO 15489-1 tentang *Records Management*, arsip memiliki beberapa karakter untuk mendukung tugas pokok dan fungsi serta memberikan bahan bukti:

1. Otentisitas, yaitu karakter orisinal arsip yang berkaitan dengan konteks, struktur dan konten. Artinya arsip dimaksudkan memiliki pokok isi.
2. Reliabilitas, yaitu kesanggupan arsip untuk memberikan bahan bukti yang dapat dipercaya. Arsip tersebut memiliki konten yang dapat dipercaya karena secara lengkap dan akurat menggambarkan transaksi, aktivitas, dan fakta-fakta.

3. Integritas, yaitu berkaitan dengan arsip yang lengkap dan tidak dapat diubah.
4. Ketergunaan, yaitu kesanggupan arsip untuk menempatkan, menemukan kembali, menyajikan, dan menginterpretasikan aktivitas dan transaksi kegiatan organisasi.

Evolusi yang cepat dalam teknologi computer dan juga pada system informasi telah melahirkan isu mengenai manajemen arsip elektronik yang berkaitan dengan ketersediaan, otentisitas, kelengkapan serta nilai guna. Di lingkungan kerja yang berbasis elektronik, beberapa perubahan perlu diperhatikan dalam bidang kearsipan mulai dari penciptaan, penggunaan, penilaian, dan pemeliharaan.

Ada empat prinsip dalam kerangka pelaksanaan manajemen arsip elektronik menurut International Council on Archives:

1. Arsip elektronik harus masuk dalam daur hidup system elektronik yang menciptakan arsip untuk menjamin penciptaan dan retensi arsip elektronik yang otentik, terpercaya dan terpelihara.
2. Harus ada jaminan bahwa penciptanya menciptakan arsip yang otentik, terpercaya dan terpelihara.
3. Adanya proses penilaian arsip elektronik.
4. Kebutuhan akan pemeliharaan dan pengaksesan untuk menjamin arsip elektronik dapat tersedia, dapat diakses dan dimengerti.

Dengan meluasnya penggunaan elektronik untuk merekam informasi dalam bentuk media magnetic digital/optic dan dapat dibaca atau ditemukan informasinya dengan melalui mesin computer, seperti misalnya pengakuan keabsahan dalam perspektif hukum pembuktian dan pengaturan untuk mengakses informasi yang berasal dari arsip.

Oleh karena itu, bagi kita yang mempunyai tanggung jawab dalam pengelolaan arsip elektronik perlu mengkaji prioritas-prioritas implementasi arsip

elektronik, ini disesuaikan dengan perkembangan jaman, perkembangan teknologi, perkembangan dan kebutuhan organisasi terutama dalam menghadapi tuntutan untuk memberikan layanan prima kepada masyarakat, manfaat yang diterima, dan ketersediaan dana. Dengan Pengkajian yang matang dan terencana, diharapkan akan dapat mengembangkan program arsip elektronik sesuai dengan tahapan kebutuhan organisasi.

Arsip elektronik merupakan arsip-arsip yang disimpan dan diolah di dalam suatu format, dimana hanya computer yang dapat memprosesnya. Dibandingkan dengan Arsip konvensional (kertas), arsip elektronik memiliki beberapa keuntungan di antaranya:

1. Proses penemuan dan penyajian informasi yang cepat dan lengkap.
2. Akses dan penggunaan informasi oleh lebih dari satu pengguna (multi user) dalam waktu yang bersamaan.
3. Penyimpanan informasi lebih terpusat.
4. Memiliki keakuratan dalam penyimpanan yang tinggi.

C. Penciptaan Arsip Elektronik

Penciptaan arsip dapat dilakukan dengan dua cara yaitu dengan penciptaan secara elektronik atau otomatis dan penciptaan dengan transformasi digital. Penciptaan secara elektronik adalah menciptakan arsip elektronik dengan menggunakan peralatan elektronik seperti kamera digital, perekam suara, perekam video, dan khususnya adalah komputer.

Penciptaan arsip elektronik dengan transformasi digital sering disebut dengan proses digitalisasi dimana pengertian digitalisasi secara umum adalah proses penciptaan arsip elektronik dari arsip konvensional yang bertujuan untuk melindungi arsip konvensional itu sendiri. Proses digitalisasi memerlukan tahapan-tahapan dimana setiap tahapan terdapat aturan-aturan yang harus dipenuhi untuk menjaga keotentikan arsip elektronik yang dihasilkan. Digitalisasi memerlukan peralatan yang handal dan ruang simpan yang besar.

Waktu terbesar dan konsentrasi tinggi yang digunakan dalam digitalisasi adalah pada tahapan pembuatan daftar arsip elektronik karena kesalahan dalam penulisan data arsip elektronik tersebut kehilangan keotentikannya. Digitalisasi adalah proses merubah arsip konvensional menjadi arsip elektronik.

Tahap ini bertujuan untuk mendefinisikan secara jelas:

1. Arsip mana yang harus dikaptur dan dipelihara ;
2. Mengapa organisasi harus mengkaptur arsipnya;
3. Berapa lama arsip perlu dipelihara;
4. Karakter arsip apa yang diperlukan dan harus diimplementasikan.

D. Penyimpanan Arsip Elektronik

Penyimpanan arsip elektronik dilakukan dengan tiga cara yaitu:

1. Online/terkoneksi maksudnya adalah tempat simpan arsip elektronik sudah tidak membutuhkan interaksi manusia. Yaitu jika arsip elektronik dibutuhkan untuk digunakan maka pengguna dapat langsung mengambilnya tanpa perlu adanya bantuan dari pihak lain. media yang cocok untuk digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip elektronik secara online adalah harddisk lokal komputer. Harddisk jaringan adalah tempat simpan dengan bentuk eksternal yang dilengkapi dengan koneksi jaringan dan selalu terhubung dalam jaringan.
2. Offline/terputus merupakan tempat simpan arsip elektronik yang harus membutuhkan interaksi manusia, yaitu jika arsip elektronik dibutuhkan untuk digunakan maka pengguna tidak dapat langsung mengambilnya, tetapi memerlukan adanya bantuan dari pihak lain karena diperlukan adanya registrasi dan administrasi lainnya, misalnya surat izin dari pemilik arsip. Media yang cocok untuk digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip elektronik secara offline adalah Compact Disk (CD), Digital Versatile Disk (DVD).

3. Nearline/semi terkoneksi maksudnya adalah tempat simpan arsip elektronik masih sedikit membutuhkan interaksi manusia, yaitu jika arsip elektronik dibutuhkan untuk digunakan maka pengguna tidak dapat langsung mengambilnya tetapi harus mengambil media simpan tersebut sendiri atau perlu sedikit bantuan dari pihak lain namun tidak diperlukan adanya registrasi maupun administrasi atau bisa langsung diambil. Media yang cocok untuk digunakan adalah harddisk eksternal. Harddisk eksternal seperti harddisk jaringan yaitu tempat simpan dengan bentuk eksternal namun tidak dilengkapi dengan koneksi jaringan sehingga tidak terhubung dalam jaringan.

Berdasarkan ISO 2018 509-1.1 tentang Penyimpanan Arsip Statis Elektronik, terdapat tiga cara untuk mengimplementasikan standar penyimpanan:

1. Seluruh data (dan indeksnya) disimpan di dalam *disk WORM* (*write one, read many* yaitu teknologi *disk optic* yang hanya dapat digunakan untuk menyimpan data sekali, tetapi data tersebut dapat dibaca berkali-kali). Disk WORM tidak mempunyai standar, tidak seperti CD-ROM. WORM disebut juga CD-R (implementasi jenis I)
2. Hanya *seas* yang disimpan pada *disk WORM*, data disimpan dalam jenis penyimpanan lain (implementasi jenis II)
3. Tidak ada *disk WORM* yang digunakan di dalam penyimpanan arsip (implementasi jenis III).

E. Penentuan Retensi

Arsip Nasional Australia memberikan suatu cara bagaimana menentukan retensi arsip elektronik dengan mengidentifikasi kemungkinan tanggal penentu dan kalkulasi tanggal evaluasi dari penentuan tanggal tersebut, atau mengidentifikasi arsip yang memiliki nilai guna sekunder dan menentukan tanggal evaluasinya. Berdasarkan ISO 2018 509-1.1 tentang Penyimpanan Arsip Statis Elektronik, jadwal retensi harus:

1. Dibuat untuk setiap jenis informasi
2. Disetujui oleh seluruh unit kerja yang terkait dan pejabat di dalam organisasi,
3. Disetujui setelah mencari bantuan hukum untuk menjamin bahwa masalah hukum dapat diselesaikan,
4. Seluruh sistem dan dokumentasi prosedural yang dibuat harus tercakup didalam jadwal retensi,
5. Meliputi kebijakan organisasi untuk dapat dievaluasi secara tetap,
6. Meliputi kebijakan organisasi untuk mengontrol pemusnahan informasi,

Menurut Saffady, apabila dibuat dan diimplementasikan secara tepat, maka jadwal retensi akan:

1. Menjamin ketersediaan dan kegunaan seri arsip elektronik tertentu untuk jangka waktu tertentu, sehingga arsip itu dapat menjadi bahan referensi atau diproses kembali dimasa yang akan datang;
2. Menjamin kesesuaian dengan ketentuan pengelolaan arsip elektronik yang disebutkan di dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Menjamin bahwa arsip yang diperlukan untuk kepentingan bahan bukti akan tersedia untuk dan memfasilitasi pemenuhan permintaan dan permohonan hukum lainnya;
4. Mencegah pemusnahan arsip elektronik oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab, dengan demikian menghindari masalah hukum yang berkaitan dengan tindakan tersebut;
5. Membuat efektifitas penggunaan alat dan media penyimpanan untuk arsip elektronik untuk mengidentifikasi *series* arsip yang sesuai untuk penyimpanan *on-line* dan *off-line*;
6. Meminimalisasi ketentuan penyimpanan dengan pemusnahan (menghapus atau membuang) arsip elektronik yang sudah tidak diperlukan lagi;

7. Mengeluarkan *disk* magnetik, pita magnetik, *rewritable optical disk*, dan media rekam lainnya untuk digunakan kembali, dengan memperkecil pengeluaran (biaya) untuk media baru.

F. Pemeliharaan dan Perlindungan Arsip Elektronik

Informasi yang terdapat dalam arsip elektronik dapat dengan mudah diubah, dimodifikasi, dihapus, baik secara sengaja atau tidak sengaja yang dilakukan oleh manusia atau dirusak oleh suatu sebab seperti virus yang merusak file. Disamping itu usia atau daya tahan fisik baik magnetik maupun optik memiliki keterbatasan. Terutama apabila semakin sering digunakan oleh banyak pengguna.

Informasi arsip elektronik dapat dilihat dan dibaca dengan mudah oleh banyak pengguna bila mereka mengetahui nama filenya. Dalam suatu database, komputer bisa diakses untuk melihat file yang ada. Bahkan mungkin pula merubah atau menghapus file.

Menurut Saffady, pengamanan arsip elektronik dimaksudkan untuk mencegah bahaya yang diakibatkan oleh:

1. Kejahatan atau pemusnahan yang tidak terduga;
2. Pencurian atau salah penempatan;
3. Korupsi melalui modifikasi yang tidak sah;
4. Penutupan oleh pihak yang tidak berwenang.

Oleh karena itu, ada beberapa elemen dalam program kontrol risiko yang efektif untuk arsip elektronik:

1. Kesadaran yang tinggi dalam hal risiko yang dituangkan di dalam kebijakan dan prosedur.
2. Pedoman kontrol risiko yang disebarkan secara luas.
3. Lingkungan penyimpanan yang aman untuk kopi arsip elektronik:
 - a. Menghindari bahaya dari fisik dan iklim
 - b. Mencegah dari entri yang tidak sah

- c. Mengunci area penyimpanan ketika tidak digunakan
- d. Melindungi dari kerusakan elektronik
- e. Pengawasan kopi arsip elektronik.
- f. Perlindungan dari gangguan elektronik:
- g. Membatasi akses ke peralatan komputer
- h. Mematikan dan mengunci peralatan apabila tidak digunakan
- i. Mengontrol akses dengan *passwords* dan identitas personal
- j. Mengimplementasi perlindungan dari virus.

G. Penyusutan

ISO 15489-1 tentang *Record Management* menjelaskan tentang implementasi penyusutan. Otoritas penyusutan yang mengatur pemindahan arsip dari sistem yang beroperasi harus diaplikasikan untuk arsip secara rutin dan sistematis, dalam aktivitas bisnis yang dijalankan. Tindakan penyusutan mencakup:

1. Pemusnahan secara fisik, termasuk menghapusnya
2. Retensi untuk periode berikutnya dalam unit kerja
3. Pemindahan ke tempat penyimpanan atau media yang sesuai di bawah pengawasan organisasi
4. Pemindahan ke organisasi lain yang bertanggung jawab untuk aktivitas bisnis melalui restrukturisasi, penjualan atau privatisasi
5. Pemindahan ke tempat penyimpanan yang dikelola atas nama organisasi oleh pihak ketiga yang memiliki kontrak persetujuan yang sesuai
6. Pemindahan tanggung jawab untuk mengelola ke otoritas yang telah ditunjuk sementara penyimpanan fisik arsip tetap dilakukan oleh organisasi pencipta
7. Permintaan ke lembaga kearsipan, atau
8. Pemindahan ke otoritas kearsipan statis eksternal.

Prinsip-prinsip berikut ini harus mengatur pemusnahan fisik arsip.

1. Pemusnahan harus selalu diotorisasi

2. Arsip yang berkaitan dengan proses pengadilan atau penyelidikan yang sedang berlangsung tidak dapat dimusnahkan
3. Pemusnahan arsip harus dilaksanakan dengan tetap menjaga konfidensialitas informasi yang ada di dalamnya
4. Seluruh kopi arsip yang diotorisasi untuk pemusnahan, meliputi kopi keamanan, kopi preservasi dan kopi *backup*, harus dimusnahkan.

H. Manfaat Arsip Elektronik

1. Cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja.
2. Pengindeksan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi berdasarkan prosedur yang telah dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu dan biaya.
3. Pencarian secara full-text, dengan mencari file berdasarkan kata kunci maupun nama dan menemukannya dalam bentuk full text dokumen.
4. Kecil kemungkinan file akan hilang, hal ini karena kita hanya akan melihat di layar monitor atau mencetaknya tanpa dapat mengubahnya. Kita dapat mencarinya berdasarkan kata atau nama file jika tanpa sengaja dipindahkan. Tentunya ada prosedur untuk membackup ke dalam media lain, misalnya CD atau external hard disk.
5. Menghemat tempat, dengan kemampuan 1 CD-RW berkapasitas 700 MB akan mampu menyimpan dokumen dalam bentuk teks sebanyak ± 7000 lembar (1 lembar setara dengan 100 KB dalam format PDF) atau ± 700 foto (1 foto setara dengan 1 Mb dalam format JPEG).
6. Mengarsip secara digital, sehingga risiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital. Juga berisiko akan berpindahnya dokumen ke folder yang tidak semestinya tau bahkan hilang sekalipun akan aman karena disimpan secara digital.
7. Berbagi arsip secara mudah, karena berbagi dokumen dengan kolega

maupun klien akan mudah dilakukan melalui internet.

8. Meningkatkan keamanan, karena mekanise kontrol secara jelas dicantumkan pada buku pedoman pengarsipan secara elektronis, maka orang yang tidak mempunyai otorisasi relatif sulit untuk mengaksesnya.
9. Mudah dalam melakukan recovery data, dengan memback-up data ke dalam media penyimpanan yang compatible. Bandingkan dengan men-recovery dokumen kertas yang sebagian terbakar atau terkena musibah banjir ataupun pencurian, pemback-upan akan sulit dilakukan lagi.

I. Problema Legalitas Arsip Elektronik

Kendala-kendala tentang legalitas Arsip elektronik adalah karena terbatasnya Peraturan Pemerintah dalam hal pemahaman yakni :

1. Peraturan Pemerintah ini tidak mengatur legalitas untuk Arsip-arsip elektronik yang pada proses awal penciptaannya menggunakan komputer.
2. Peraturan Pemerintah ini berlaku dan diterapkan bagi dokumen Arsip yang ada dan tercipta di lingkungan.

J. Pengaruh Teknologi Informasi Terhadap Organisasi

Pengaruh langsung adalah “peningkatan kecepatan, ketepatan, akurasi dan kemudahan”. Contoh :

1. Pengiriman surat secara elektronis hanya memerlukan waktu singkat → email.
2. Pencairan informasi dapat dilakukan secara seketika melalui internet → browsing
3. Ketelitian hasil perhitungan bisa ditingkatkan → komputasi numeris
4. Pengelolaan data dalam jumlah besar dapat dilakukan dengan mudah → basis data TI tidak hanya mempermudah manusia dalam bekerja, berkomunikasi dan menikmati hiburan, tetapi juga menawarkan

cara-cara baru didalam melakukan aktivitas-aktivitas tersebut. Contoh :
Bekerja tanpa harus ber Kantor (*Mobile* dengan menggunakan PDA-phone)

5. Melayani public tanpa harus bertemu secara langsung (Layanan public elektronis)
6. Belajar tanpa harus hadir di kelas (Konsep distance learning)
7. Berjualan tanpa harus memiliki stok barang (on-demand trading)
8. Berbelanja tanpa harus melihat barang secara fisik (on-line shopping).

Perkembangan di bidang kearsipan dirasakan sangat lambat jika dikaitkan dengan perkembangan teknologi yang secara langsung ataupun tidak langsung menghasilkan Arsip yang cenderung selalu berubah. Untuk itu para pengelola kearsipan hendaknya selalu tanggap dan mengikuti perkembangan tersebut dan sedapat mungkin agar dapat dimanfaatkan untuk kegiatan kearsipan.

K. KESIMPULAN

Arsip elektronik merupakan informasi yang terkandung dalam file dan media elektronik, yang dibuat, diterima, atau dikelola oleh organisasi maupun perorangan dan menyimpannya sebagai bukti kegiatan.

Ada empat prinsip dalam kerangka pelaksanaan manajemen arsip elektronik menurut International Council on Archives:

1. Arsip elektronik harus masuk dalam daur hidup system elektronik yang menciptakan arsip untuk menjamin penciptaan dan retensi arsip elektronik yang otentik, terpercaya dan terpelihara.
2. Harus ada jaminan bahwa penciptanya menciptakan arsip yang otentik, terpercaya dan terpelihara.
3. Adanya proses penilaian arsip elektronik.
4. Kebutuhan akan pemeliharaan dan pengaksesan untuk menjamin arsip elektronik dapat tersedia, dapat diakses dan dimengerti.

Arsip elektronik merupakan arsip-arsip yang disimpan dan diolah di dalam suatu format, dimana hanya computer yang dapat memprosesnya. Dibandingkan dengan Arsip konvensional (kertas), arsip elektronik memiliki beberapa keuntungan di antaranya:

1. Proses penemuan dan penyajian informasi yang cepat dan lengkap.
2. Akses dan penggunaan informasi oleh lebih dari satu pengguna (multi user) dalam waktu yang bersamaan.
3. Penyimpanan informasi lebih terpusat.
4. Memiliki keakuratan dalam penyimpanan yang tinggi.

Kelemahan Arsip Elektronik

1. Adanya peluang untuk memanipulasi file (menciptakan, menyimpan, memodifikasi, atau menghapus) dalam segala cara.
2. Kesulitan untuk berbagai file karena format file maupun ketersediaan jaringan maupun akses untuk berbagi file dengan yang lain.
3. Kemungkinan rusaknya file setiap saat tanpa adanya indikasi terlebih dahulu, misalnya server terserang oleh virus atau terhapusnya data secara permanen karena tidak sengaja.

Dengan adanya teknologi informasi, sangat mempengaruhi dalam keberhasilan mengelola arsip. Penggunaan teknologi informasi dan komunikasi adalah sebagai sarana bantu dalam pengelolaan arsip terutama untuk jenis arsip konvensional (non-elektronik), yang untuk seterusnya disebut dengan “otomasi kearsipan”. Teknologi informasi dan komunikasi dalam hal ini, bisa digunakan untuk keperluan administrasi umum, kontrol fisik atas arsip, serta penggunaan lainnya yang berkaitan dengan penciptaan, pemeliharaan dan penggunaan, serta penyusutan arsip.

Dengan digunakannya komputer sebagai sarana kerja, dokumen kerja perkantoran banyak yang dibuat, didistribusikan, digunakan, disimpan, serta ditemukan kembali hanya dengan menggunakan komputer.



Referensi

Martono, Boedi. 1990. Sistem Kearsipan Praktis: Penyusutan dan Pemeliharaan Arsip. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.

Sedarmayanti. 2002. Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern. Bandung: Ilham Jaya Offset.

Wursanto, Ig. 2001. Kearsipan 1 & 2. Yogyakarta: Kanisius.
ISO/CD 18509-1-1.(2005). (draf), Electronic Archival storage.

<http://galihaxzen.blogspot.co.id/2013/04/makalah-kearsipan.html>

Sumber: <http://mochamadludvi.blogspot.co.id/2012/06/makalah.html>

Sumber: <http://galihaxzen.blogspot.co.id/2013/04/makalah-kearsipan.html>

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 SITURUS | IDA NURLINA | NUNUNG SITI NURBAYANI
NOVIZALIA | DENI TEGUH IMAM PRAYITNO



RAMAH

#PENDIDIKAN
BERMUTU
UNTUK SEMUA



Kemendikdasmen

BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata

KELOMPOK KERJA KEAHLIAN ADMINISTRASI PROFESIONAL

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

