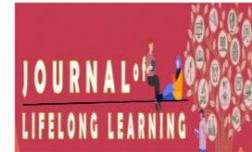




**JOLL 6 (2) (2023)**

**Journal of Lifelong Learning**



**PELATIHAN KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN UNIT  
BISNIS DAN MANAJEMEN DI BALAI LATIHAN KERJA KABUPATEN KARAWANG**

**Mita Dwi Alviani<sup>1</sup>, Dayat Hidayat <sup>2</sup>, Safuri Musa<sup>3</sup>**

*Pendidikan Masyarakat, Universitas Singaperbangsa Karawang Indonesia*  
[mitaalvini@gmail.com](mailto:mitaalvini@gmail.com)<sup>1</sup> [dayat.hidayat@fkip.unsika.ac.id](mailto:dayat.hidayat@fkip.unsika.ac.id)<sup>2</sup> [safuri@unsika.ac.id](mailto:safuri@unsika.ac.id)<sup>3</sup>

**Abstrak**

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian pelatihan kompetensi keahlian administrasi perkantoran Unit Bisnis dan Manajemen di Balai Latihan Kerja Kabupaten Karawang. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode kualitatif deskriptif. Data penelitian diperoleh dari observasi, wawancara dan dokumentasi. Tahap-tahap penelitian menggunakan pra lapangan, tahap perkerjaan lapangan, dan tahap analisis data. Hasil penelitian pada penyelenggaraan pelatihan kompetensi keahlian administrasi perkantoran terdiri dari 4 tahap. Tahap perencanaan dimulai dari analisis kebutuhan belajar, mempersiapkan kurikulum dan materi, mempersiapkan rencana pembelajaran, mempersiapkan sarana dan prasarana, dan menyiapkan perangkat evaluasi dan alat penilaian. Tahap pelaksanaan dilakukan pembelajaran pelatihan dengan beberapa komponen yaitu guru, materi pembelajaran, metode pembelajaran, peserta, dan media pembelajaran. Tahap penilaian dilaksanakan di akhir pelaksanaan pelatihan dengan jenis evaluasi formatif dan sumatif. Adapun hasil Hasil dari pelatihan kompetensi keahlian administrasi perkantoran Unit Bisnis dna Manajemen di Balai Latihan Kerja Kabupaten Karawang meliputi kompetensi pengelolaan administrasi, komunikasi, pelayanan pelanggan, teknologi informasi, pengelolaan keuang, dan pemeliharaan sarana dan prasarana.

**Kata kunci: Pelatihan, Administrasi Perkantoran, Kompetensi.**

**Abstract**

This research aims to describe the planning, implementation and assessment of skills competency training for the Business and Management Unit office at the Karawang Regency Job Training Center. This research uses a qualitative approach with qualitative descriptive methods. Research data was obtained from observation, interviews and documentation. The research stages use pre-field, field work stage, and data analysis stage. The results of research on the implementation of office administration skills training competencies consist of 4 stages. The planning stage starts from analyzing learning needs, preparing curriculum and materials, preparing learning plans, preparing facilities and infrastructure, and preparing evaluation tools and assessment tools. The learning implementation stage is carried out with several teacher components, namely, learning materials, learning methods, participants, and learning media. The assessment stage is carried out at the end of the training with formative and summative evaluation types. The results of the office administration skills competency training for the DNA Management Business Unit at the Karawang Regency Job Training Center include competency in administrative management, communication, customer service, information technology, financial management, and maintenance of facilities and infrastructure.

**Keywords: Training, Office Administration, Competency.**

## PENDAHULUAN

Sumber daya manusia merupakan aset dalam suatu organisasi atau perusahaan dan mempunyai peranan yang sangat penting dalam mencapai tujuan organisasi. Sumber daya manusia yang berkualitas adalah yang memiliki kompetensi yang baik di bidangnya. Dalam Undang-Undang Republik Indonesia No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan: pasal 1 (10), disebutkan bahwa "Kompetensi adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan". Dengan memiliki sumber daya yang berkompeten maka besar kesempatan sebuah organisasi dalam mencapai tujuannya.

Selain sumber daya manusia, adapun bagian dari sebuah organisasi yang memengaruhi keberhasilan organisasi tersebut adalah administrasi. Sutha (2018) berpendapat bahwa pentingnya pengetahuan yang berkenaan dengan administrasi dan operasional perkantoran, terutama berkenaan dengan profesionalisme, efektivitas, serta efisiensi dalam kegiatan administrasi perkantoran sangat menjadi hal yang patut diperhatikan demi kelancaran kegiatan yang dilakukan dalam suatu organisasi.

Dilansir dari data dari situs lowongan kerja Jobstreet Indonesia, permintaan tenaga kerja administrasi perkantoran pada bulan Maret 2023 sebanyak 7.394 lowongan kerja, dan pada situs Indeed sebanyak 1.416 lowongan yang setiap harinya akan bertambah. Hal ini menunjukkan bahwa banyak perusahaan yang mencari tenaga kerja yang memiliki keterampilan administrasi yang berkualitas.

Berbagai upaya dapat dilakukan agar terciptanya tenaga kerja yang profesional, efektif, dan efisien dalam menjalankan sebuah kegiatan administrasi perkantoran yaitu dengan menyiapkan sumber daya manusia yang kompeten yang dapat diciptakan melalui jalur pendidikan

non formal. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas Bab I Pasal 12 Pendidikan nonformal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang. Fungsi dari pendidikan non-formal yaitu mengembangkan potensi peserta didik dengan penekanan pada penguasaan pengetahuan dan keterampilan fungsional serta pengembangan sikap dan kepribadian profesional. Pendidikan non formal salah satunya fokus terhadap pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja.

Dalam Undang-undang Republik Indonesia No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan Bab 1 Pasal 9 menyebutkan bahwa "Pelatihan adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan". Dilanjut dalam Bab V Pasal 13 disebutkan bahwa "Pelatihan dapat diselenggarakan oleh lembaga pelatihan kerja pemerintah dan/atau lembaga pelatihan kerja swasta".

Salah satu lembaga yang menyediakan pelatihan kompetensi administrasi perkantoran adalah Balai Latihan Kerja Kabupaten Karawang. Balai Latihan Kerja (BLK) Kabupaten Karawang merupakan lembaga di bawah pemerintahan yaitu Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Karawang. BLK Kabupaten Karawang bertujuan untuk meningkatkan keahlian dan keterampilan tenaga kerja. Melalui pengelolaan program pelatihan yang baik maka akan membuka kesempatan bagi masyarakat khususnya kepada masyarakat wilayah Karawang untuk dapat mempelajari keterampilan serta dapat memenuhi kebutuhan industri dalam bidang administrasi perkantoran.

Penyelenggaraan pelatihan kompetensi keahlian administrasi perkantoran Unit Bisnis dan Manajemen di Balai Latihan Kerja Kabupaten Karawang

meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian. Hal ini sejalan dengan pendapat Santoso (2010) menyebutkan ada 3 tahap dalam pelaksanaan proses pelatihan yang biasa dilalui, dan menjadi sebuah alur yang membentuk suatu siklus dalam penyelenggaraan pelatihan. Tahap-tahap tersebut adalah Pra Pelatihan yang berisikan identifikasi dan analisis kebutuhan, dan mempersiapkan kurikulum dan materi. Pelaksanaan pelatihan berisikan kegiatan pembelajaran. Adapun Rahyubi (2014) menjelaskan bahwa pembelajaran merupakan suatu proses yang memiliki komponen meliputi pengajar, materi pembelajaran, metode, siswa, dan media pembelajaran. Pasca Pelatihan yang berisikan evaluasi untuk mengetahui hasil dari pelatihan yang sudah dilaksanakan.

Berdasarkan pemaparan di atas, penelitian ini memiliki tujuan untuk mendeskripsikan proses dan hasil pelatihan kompetensi keahlian administrasi perkantoran Unit Bisnis dan Manajemen di Balai Latihan Kerja Kabupaten Karawang.

## **METODE**

Sukandarumidi (2012:111) menyebutkan pendekatan penelitian merupakan cara utama yang digunakan peneliti untuk mencapai tujuan dan menentukan jawaban atas masalah yang diajukan. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis informasi tentang pelatihan kompetensi keahlian administrasi perkantoran unit bisnis dan manajemen di Balai Latihan Kerja (BLK) Kabupaten Karawang.

Metode yang digunakan adalah kualitatif deskriptif. Sugiyono (2021:29) mengartikan bahwa kualitatif deskriptif adalah metode yang berfungsi untuk mendeskripsikan atau menggambarkan mengenai objek yang akan diteliti melalui data atau sampel yang telah terkumpul. Pengambilan data dilakukan dengan instrumen penelitian berupa lembar observasi, wawancara, dan analisis dokumentasi.

Subjek dalam penelitian ini ketua BLK instruktur pelatihan, dan dua orang peserta pelatihan. Tahap-tahap pada penelitian ini yaitu tahap pra lapangan, pada tahap ini peneliti berupaya memahami latar belakang penelitian dengan persiapan-persiapan diri yang mantap untuk masuk dalam lapangan penelitian. Tahap pekerjaan lapangan, pada tahap ini peneliti berusaha untuk menggali dan mengumpulkan data-data untuk dibuat suatu analisis data mengenai pengelolaan pelatihan. Tahap analisis data, pada tahap ini peneliti melakukan 4 langkah berupa pengumpulan data, reduksi data atau penyederhanaan data, penyajian data dan penarikan kesimpulan atau verifikasi.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Proses pelatihan kompetensi keahlian administrasi perkantoran Unit Bisnis dan Manajemen di Balai Latihan Kerja Kabupaten Karawang. Proses pelatihan kompetensi keahlian administrasi perkantoran terdiri dari perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian. Proses perencanaan dilakukan kolaborasi antara manajemen, instruktur pelatihan, dan industri terkait.

Adapun kegiatan perencanaan pelatihan dimulai dari analisis kebutuhan belajar, mempersiapkan kurikulum dan materi pembelajaran, mempersiapkan rencana pembelajaran, mempersiapkan sarana dan prasarana, serta menyiapkan perangkat evaluasi dan alat penilaian. Analisis kebutuhan belajar dilakukan dengan membangun relasi antara pihak lembaga dengan industri terkait untuk mengetahui kebutuhan apa saja yang dibutuhkan oleh pasar kerja. Kurikulum, materi pembelajaran, dan perencanaan pembelajaran disusun oleh instruktur pelatihan dengan mengacu SKKNI yang berlaku tanpa adanya evaluasi dari manajemen BLK. Perencanaan sarana dan prasarana dilakukan oleh manajemen BLK dan instruktur pelatihan. Seluruh kebutuhan pelatihan akan diajukan oleh manajemen BLK pada rapat koordinasi dengan pemerintah pusat, sekaligus mendapat pendanaan untuk biaya perbaikan sarana dan prasarana yang ada.

Penyusunan perangkat evaluasi dan alat penilaian dilakukan oleh instruktur dengan mengacu kepada SKKNI dengan adil dan objektif.

Adapun pelaksanaan pelatihan dilakukan selama 28 hari kerja, dimulai dari pukul 08.00 hingga pukul 16.00 dengan waktu istirahat 1 jam lamanya dari pukul 12.00 hingga 13.00. Instruktur pelatihan administrasi perkantoran tidak hanya sebagai penyampai ilmu, tetapi sebagai pembimbing, pengembang, dan pengelola kegiatan belajar peserta pelatihan dengan menciptakan lingkungan yang mendukung tercapainya tujuan pembelajaran.

Materi yang diberikan kepada peserta pelatihan berupa hard skill dan soft skill yang dibutuhkan pada bidang administrasi perkantoran seperti pengelolaan administrasi dan keuangan, keterampilan dalam menggunakan teknologi, komunikasi, kemampuan dalam layanan pelanggan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, serta sikap profesional di dalam dunia kerja.

Metode pembelajaran yang digunakan oleh instruktur disesuaikan dengan materi pembelajaran, jika bersifat praktik metode yang digunakan adalah praktik, sedangkan materi yang bersifat teoritis metode yang digunakan ialah ceramah singkat dengan pendekatan interaktif seperti simulasi, demonstrasi, dan tanya jawab. Peserta pelatihan mengikuti seleksi terlebih dahulu sebelum mengikuti pelatihan. Seleksi tersebut yaitu seleksi administrasi, tes, dan wawancara. Motivasi peserta pelatihan administrasi perkantoran mayoritas karena ingin menambah wawasan dalam bidang administrasi perkantoran serta menjadi seorang administrator di sebuah perusahaan. Media pembelajaran yang digunakan berupa proyektor, papan tulis, dan modul. Adapun penilaian dilakukan mencakup penilaian formatif dengan dilakukan melalui tes sehari-hari, sedangkan penilaian sumatif dilakukan dengan kegiatan praktik di ruang lab terkait materi Ms Office.

Hasil pelatihan kompetensi keahlian administrasi perkantoran Unit Bisnis dan Manajemen di Balai Latihan Kerja Kabupaten Karawang.

Hasil dari pelatihan ini berupa aspek pengetahuan dan keterampilan dalam bidang administrasi perkantoran serta sikap yang profesional dalam dunia kerja. Adapun kompetensi yang didapatkan oleh peserta pelatihan yaitu kompetensi pengelolaan administrasi, kompetensi komunikasi baik melalui telepon maupun lisan, kompetensi pelayanan pelanggan, kompetensi dalam bidang teknologi meliputi keterampilan dalam menggunakan aplikasi administrasi, kompetensi pengelolaan keuangan, serta kompetensi mengenai pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran.

Pada kompetensi pengelolaan administrasi, peserta pelatihan diberikan materi yang meliputi penanganan penerimaan dan pengiriman dokumen/surat, menciptakan dokumen/lembar kerja sederhana, memproduksi dokumen, dan membuat materi presentasi. Pada kompetensi komunikasi, peserta pelatihan diberikan materi tentang mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi, melakukan komunikasi melalui telepon, dan melakukan komunikasi lisan dalam Bahasa Inggris. Pada kompetensi pelayanan pelanggan, peserta pelatihan diberikan materi tersebut meliputi konsep memberikan layanan pelanggan dengan baik, seperti mendengarkan aktif, sikap profesional, dan menyelesaikan masalah.

Pada kompetensi teknologi informasi, peserta pelatihan diberikan materi yang meliputi pengoperasian perangkat lunak seperti *Ms Word*, *Ms Excel*, dan *Power Point*. Pada kompetensi pengelolaan keuangan, peserta diberikan materi tentang pengelolaan kas kecil yang meliputi teori dasar pengelolaan keuangan dan aplikasi *Ms Excel*. Pada kompetensi pemeliharaan sarana dan prasarana, peserta pelatihan diberikan materi yang meliputi pengenalan alat kantor, fungsinya, serta cara merawatnya.

## KESIMPULAN

Dari hasil pembahasan dapat disimpulkan bahwa penyelenggaraan pelatihan kompetensi keahlian administrasi perkantoran Unit Bisnis dan Manajemen di Balai Latihan Kerja Kabupaten Karawang terdiri dari tiga tahap yaitu tahap perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian. Perencanaan pelatihan administrasi perkantoran sudah terencana dengan baik dengan melibatkan kolaborasi antara manajemen BLK, instruktur, dan industri, serta SKKNI sebagai acuan. Melalui kolaborasi ini, manajemen serta instruktur memastikan bahwa kurikulum dan materi pembelajaran administrasi perkantoran relevan dan sesuai dengan kebutuhan di pasar kerja.

Adapun pelaksanaan pelatihan administrasi sudah efektif dengan jadwal pembelajaran yang cukup, desain pembelajaran yang interaktif dengan metode yang beragam, penggunaan fasilitas, peralatan dan materi yang tersedia dengan baik.

Adapun evaluasi yang digunakan adalah evaluasi formatif dan sumatif dengan dilaksanakan secara adil dan objektif sebagai upaya pengambilan keputusan dilangkah selanjutnya.

Hasil dari pelatihan kompetensi keahlian administrasi perkantoran Unit Bisnis dan Manajemen di Balai Latihan Kerja Kabupaten Karawang meliputi kompetensi pengelolaan administrasi, komunikasi, pelayanan pelanggan, teknologi informasi, pengelolaan keuangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana.

## REFERENSI

- Indeed [Online] Tersedia: <https://id.indeed.com/?r=us> [Diakses pada tanggal 27 Maret 2023]
- Rahyubi, Heri. (2014). *Teori-Teori Belajar dan Aplikasi Pembelajaran*. Bogor: PT Ghalia Indonesia.
- Santoso, Budi. (2010). *Skema dan Mekanisme Pelatihan: Panduan Penyelenggaraan Pelatihan*. Jakarta: Yayasan Terumbu Karang Indonesia.
- Sugiyono. (2021). *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sukandarrumidi. (2012). *Metodologi Penelitian (Petunjuk Praktis untuk Penelitian Pemula)*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Sutha, D. W. (2018). *Administrasi Perkantoran*. Sidoarjo: Indomedia Pustaka.
- Undang-Undang Republik Indonesia. (2003). Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Pub. L. No. 20/2003.
- Undang-Undang Republik Indonesia. (2003). Undang-Undang Republik Indonesia No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. Pub. L. No. 13/2003. [Jobstreet.id](http://www.jobstreet.id) [Online] Tersedia: <https://www.jobstreet.co.id/> [Diakses pada tanggal 27 Maret 2023]