

SOSIALISASI PENINGKATAN KETERAMPILAN ADMINISTRASI PERKANTORAN BAGI SISWA SMK MUHAMMADIYAH 3 PURBALINGGA UNTUK MENINGKATKAN DAYA SAING DI DUNIA KERJA DAN PERGURUAN TINGGI

Eka Kusumaningtias¹
Rofi Puspitaningtias²
Arifah Sitta Qotrunada³

^{1,2,3} Politeknik Madyathika

ARTICLE INFO

Article history:

Received : 13 Mei 2025

Revised : 13 Juni 2025

Accepted : 19 Juni 2025

Key words:

soft skill, administrasi perkantoran,
pengelolaan dokumen.

DOI: 10.62335

ABSTRACT

Developments in the world of work require high school graduates to have adequate skills in various fields. Students must have mastered skills that can make them superior and competent individuals. This community service is carried out to support students' soft skills in the field of office administration. These students receive training in the form of socialization activities and strengthening soft skills. This community service aims to socialize the improvement of office administration skills for students. This activity is expected to provide students with a deeper understanding of the importance of office administration skills in increasing their competitiveness, both in the world of work and in continuing their education to college. This activity is expected to have an impact on students who will receive practical training that covers various aspects of office administration, such as the use of office software, effective communication techniques, and document and time management. This service makes students not only ready to face challenges in the world of work, but also able to compete at a higher level of education.

ABSTRAK

Perkembangan di dunia kerja menuntut para siswa lulusan sekolah menengah untuk dapat memiliki kemampuan yang mumpuni dalam berbagai bidang. Siswa harus memiliki skill yang dikuasai, yang dapat menjadikan mereka sebagai individu yang unggul dan kompeten. Pengabdian ini dilakukan guna menunjang soft skill para siswa dalam bidang administrasi perkantoran. Para siswa ini mendapatkan pelatihan berupa kegiatan sosialisasi dan penguatan keterampilan soft skill. Pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk melakukan sosialisasi peningkatan keterampilan administrasi perkantoran bagi para siswa. kegiatan ini diharapkan dapat memberikan pemahaman yang lebih mendalam kepada siswa mengenai pentingnya keterampilan administrasi perkantoran dalam meningkatkan daya saing mereka, baik di dunia kerja maupun dalam melanjutkan pendidikan ke perguruan tinggi. Kegiatan ini diharapkan

¹ Corresponding author: ekakusuma631@gmail.com

berdampak kepada siswa yang akan mendapatkan pelatihan praktis yang mencakup berbagai aspek administrasi perkantoran, seperti penggunaan perangkat lunak perkantoran, teknik komunikasi yang efektif, serta manajemen dokumen dan waktu. Pengabdian ini menjadikan siswa tidak hanya siap menghadapi tantangan di dunia kerja, tetapi juga mampu bersaing di tingkat pendidikan yang lebih tinggi.

PENDAHULUAN

Di tengah era globalisasi dan kemajuan teknologi informasi yang cepat, dunia kerja dan pendidikan tinggi menghadapi berbagai tantangan yang semakin rumit. Siswa Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) diharapkan tidak hanya memiliki pengetahuan teoritis, tetapi juga keterampilan praktis yang sesuai dengan kebutuhan industri dan pasar kerja. Salah satu bidang yang sangat krusial dalam dunia kerja adalah administrasi perkantoran, yang mencakup keterampilan seperti manajemen waktu, komunikasi yang efektif, penguasaan perangkat lunak perkantoran, dan kemampuan organisasi. Menurut Supriyadi (2019), keterampilan administrasi perkantoran menjadi salah satu faktor penentu dalam meningkatkan daya saing individu di pasar kerja.

SMK Muhammadiyah 3 Purbalingga sebagai lembaga pendidikan vokasi memiliki peran penting dalam mempersiapkan siswa untuk memasuki dunia kerja. Namun, berdasarkan pengamatan dan analisis awal, terdapat beberapa tantangan yang dihadapi siswa terkait keterampilan administrasi perkantoran. Banyak siswa yang belum sepenuhnya menyadari pentingnya keterampilan ini dan cara mengaplikasikannya dalam situasi nyata. Selain itu, kurangnya pelatihan dan sosialisasi mengenai keterampilan administrasi perkantoran yang sesuai dengan kebutuhan industri juga menjadi hambatan. Hal ini sejalan dengan pendapat Arifin (2020) yang menyatakan bahwa kurangnya pelatihan praktis dapat mengakibatkan siswa tidak siap menghadapi tuntutan dunia kerja.

Oleh karena itu, pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk melakukan sosialisasi peningkatan keterampilan administrasi perkantoran bagi siswa SMK Muhammadiyah 3 Purbalingga. Kegiatan ini diharapkan dapat memberikan pemahaman yang lebih mendalam kepada siswa mengenai pentingnya keterampilan administrasi perkantoran dalam meningkatkan daya saing mereka, baik di dunia kerja maupun dalam melanjutkan pendidikan ke perguruan tinggi. Menurut Sari (2021), pelatihan yang terarah dan sistematis dapat meningkatkan kompetensi siswa dan mempersiapkan mereka untuk tantangan di masa depan. Melalui program ini, siswa akan mendapatkan pelatihan praktis yang mencakup berbagai aspek administrasi perkantoran, seperti penggunaan perangkat lunak perkantoran, teknik komunikasi yang efektif, serta manajemen dokumen dan waktu. Dengan demikian, diharapkan siswa tidak hanya siap menghadapi tantangan di dunia kerja, tetapi juga mampu bersaing di tingkat pendidikan yang lebih tinggi. Seperti yang diungkapkan oleh Hidayati (2022), penguasaan keterampilan administrasi perkantoran yang baik akan memberikan keunggulan kompetitif bagi siswa dalam memasuki dunia kerja. Dengan latar belakang tersebut, pengabdian kepada masyarakat ini diharapkan dapat memberikan kontribusi positif bagi pengembangan keterampilan siswa SMK Muhammadiyah 3 Purbalingga, serta meningkatkan kualitas sumber daya manusia di daerah tersebut.

METODE PELAKSANAAN

Untuk mengatasi permasalahan yang terjadi pada siswa/ siswi khususnya kelas XII SMK Muhammadiyah 3 Purbalingga yang masih terkendala Banyak siswa yang belum sepenuhnya menyadari pentingnya keterampilan administrasi perkantoran dan cara

mengaplikasikannya dalam situasi nyata sesuai dengan kebutuhan dunia kerja ataupun dunia industry maka kegiatan sosialisasi ini bertujuan untuk memberikan pemahaman terkait peningkatan kompetensi adm perkantoran siswa SMK Muhammadiyah 3 Purbalingga, sehingga mereka lebih siap dan memiliki daya saing yang tinggi di dunia kerja maupun melanjutkan pendidikan ke perguruan tinggi.

1. Kegiatan ini akan dilaksanakan melalui beberapa tahapan yang sistematis untuk memastikan efektivitas dalam meningkatkan keterampilan administrasi perkantoran bagi siswa. Tahap pertama adalah **sosialisasi**, yang bertujuan untuk memberikan pemahaman dasar mengenai administrasi perkantoran dan perannya dalam dunia kerja. Pada sesi ini, siswa akan dikenalkan dengan tren dan perkembangan teknologi yang saat ini digunakan dalam administrasi perkantoran, sehingga mereka dapat memahami perubahan dan tuntutan industri.
2. Kemudian peserta juga akan mendapatkan **pelatihan soft skills** yang sangat penting dalam dunia kerja. Sesi ini akan mencakup teknik komunikasi bisnis yang efektif, baik dalam komunikasi tertulis maupun lisan, serta strategi manajemen waktu dan produktivitas dalam pekerjaan administratif. Dengan penguasaan keterampilan ini, siswa diharapkan mampu bekerja dengan lebih efisien dan profesional di lingkungan kerja maupun akademik.
3. Diskusi, Setelah materi selesai dipaparkan, dilanjutkan dengan diskusi berupa tanya jawab antara pemateri dengan peserta. Diskusi dilakukan agar peserta lebih memahami materi yang telah disampaikan. Melalui diskusi, sosialisasi tidak hanya sekedar memberikan pemahaman saja melainkan dapat sharing pengalaman maupun permasalahan yang sedang dihadapi.



Gambar 1. Foto bersama peserta kegiatan sosialisasi

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan Kegiatan Peserta kegiatan sosialisasi ini adalah siswa dan siswi kelas XII SMK Muhammadiyah 3 Purbalingga, dilaksanakan pada pukul, 11.00-12.30, bertempat di Aula SMK Muhammadiyah 3 Purbalingga, Pelaksanaan kegiatan pengabdian berlangsung pada hari Selasa tanggal 18 Februari 2025 dengan dihadiri 60 peserta. Pembicara dalam acara ini adalah Dosen Diploma Tiga Administrasi Perkantoran Eka Kusumaningtias, S.Sos., M.AP, Arifah Sitta Qotrunada, S.IP., M.AP. Dosen Sarjana Terapan Binis dan Manajemen Ritel Politeknik Madyathika Rofi Puspitaningtias, S.M., M.M.

Luaran yang diharapkan dari kegiatan pengabdian ini mencakup peningkatan keterampilan peserta serta hasil nyata yang dapat dimanfaatkan oleh pihak sekolah dan siswa.

1. Peningkatan Kompetensi Siswa, Siswa memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai administrasi perkantoran serta relevansinya dalam dunia kerja dan pendidikan tinggi.
2. Meningkatkan Daya Saing Lulusan, Siswa lebih siap menghadapi persaingan di dunia kerja maupun dalam proses seleksi masuk perguruan tinggi.
3. Meningkatkan kesiapan siswa dalam menghadapi tuntutan dunia profesional, baik dari segi keterampilan teknis maupun kemampuan interpersonal.



Gambar 2. Pemaparan materi

SIMPULAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat telah dilakukan dengan lancar di SMK Muhammadiyah 3 Purbalingga. Secara keseluruhan, kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berfokus pada sosialisasi keterampilan administrasi perkantoran bagi siswa SMK Muhammadiyah 3 Purbalingga berhasil dilaksanakan dan memberikan dampak positif yang signifikan. Program ini memiliki tujuan akhir untuk membekali siswa dengan pengetahuan dan keterampilan praktis yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja saat ini, khususnya di bidang administrasi perkantoran. Beberapa poin penting yang dapat disimpulkan dari pelaksanaan sosialisasi ini adalah sebagai berikut:

- **Peningkatan Pengetahuan dan Keterampilan:** Siswa SMK menunjukkan peningkatan pemahaman dan penguasaan keterampilan dasar administrasi perkantoran, seperti pengarsipan dokumen, pengelolaan surat-menyurat, penggunaan aplikasi perkantoran, etika perkantoran, dan komunikasi efektif. Materi yang disampaikan terbukti relevan dan mudah dipahami oleh peserta.
- **Relevansi dengan Dunia Kerja:** Keterampilan yang disosialisasikan sangat relevan dengan tuntutan profesi di bidang administrasi. Hal ini diharapkan dapat meningkatkan daya saing lulusan SMK di pasar kerja dan mempersiapkan mereka untuk langsung berkontribusi di lingkungan perkantoran.
- **Antusiasme dan Partisipasi Aktif:** Peserta menunjukkan antusiasme yang tinggi dan partisipasi aktif selama sesi sosialisasi. Metode penyampaian yang interaktif, seperti simulasi dan studi kasus, berhasil memancing minat siswa untuk belajar dan berlatih.

- **Kolaborasi yang Efektif:** Keberhasilan program ini tidak lepas dari kolaborasi yang efektif antara tim pengabdian dari perguruan tinggi dengan pihak sekolah. Dukungan penuh dari pihak sekolah dalam penyediaan fasilitas dan koordinasi dengan siswa menjadi faktor penentu.
- **Potensi Dampak Jangka Panjang:** Dengan bekal keterampilan administrasi perkantoran yang memadai, siswa diharapkan lebih siap menghadapi tantangan di dunia kerja, baik sebagai karyawan maupun berwirausaha. Program ini juga berpotensi mengurangi kesenjangan antara kurikulum sekolah dengan kebutuhan industri.

Meskipun demikian, ada beberapa catatan yang dapat menjadi dasar untuk pengembangan program serupa di masa depan, seperti kebutuhan akan pelatihan yang lebih mendalam dan berkelanjutan untuk beberapa topik, serta monitoring jangka panjang terhadap dampak program terhadap karier siswa. Secara umum, kegiatan sosialisasi ini merupakan langkah penting dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia lulusan SMK agar lebih siap menghadapi tantangan profesional di bidang administrasi perkantoran.

DAFTAR PUSTAKA

- Azizah, Y. (2024). Strategi School Branding dalam Meningkatkan Daya Saing Lembaga Pendidikan Islam di Madrasah Aliyah Negeri Purbalingga.
- Baharu, M. (2020). Pelatihan Aplikasi Schoology sebagai Upaya Menyelenggarakan Pembelajaran Jarak Jauh di SMK Samudra Nusantara. *Minda Baharu*, 4(2), 122-130.
- Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi. (2024). Pengumuman Penerima Pendanaan Program Pengabdian kepada Masyarakat Tahap Kedua Tahun Anggaran 2024.
- Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Surakarta. (2024). Buku Panduan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan.
- Harliansyaha. (2022). Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah.
- Hidayat, R. (2022). Pengembangan Soft Skills melalui Ekstrakurikuler di SMK. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 15(3), 112-120.
- Iskandar, S. W., & Kusuma, R. D. (2023). Implementasi Program Pelatihan Soft Skills untuk Meningkatkan Kesiapan Kerja Siswa SMK.
- Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. (2024). Pengumuman Penerima Pendanaan Program Pengabdian kepada Masyarakat Tahap Kedua Tahun Anggaran 2024.
- Kurniawan, A. (2020). Pengaruh Soft Skills terhadap Kesiapan Kerja Siswa SMK. *Jurnal Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, 22(1), 56-65.
- Pemerintah Kabupaten Banyumas. (2013). Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- Pemerintah Kabupaten Banyumas. (2013). Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2013.
- Pemerintah Kabupaten Purbalingga. (2021). Capaian Kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2021.
- Pemerintah Kabupaten Purbalingga. (2023). Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 65 Tahun 2023 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2024.
- Priyanto, R. (2021). Komitmen Organisasi: Kajian, Teori & Implementasi. Diva Pustaka.
- Priyanto, R. (2024). Sosialisasi dan Pelatihan Soft Skills bagi Siswa SMK Menuju Dunia Kerja. *Jurnal KhidmatMu*, 1(1), 27-35.
- Priyanto, R. (2024). Sosialisasi Strategi Peningkatan Motivasi Belajar Anak melalui Pendekatan Komunikasi Efektif.