

LAPORAN PROGRAM PENELITIAN



ANALISIS KOMPETENSI MAHASISWA PROGRAM STUDI SEKRETARI DALAM PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Diusulkan Oleh:

Siti Umi Khayatun M., M.Pd. / NIP. 19801207 200604 2 002
Joko Kumoro, M.Si / NIP. 19600626 198511 1 001
Rr. Chusnu Syarifa Diah Kusuma, M.Si./ NIP. 19791203 201504 2 001
Wahyu Rusdiyanto, MM / NIP. -
Septi Suci Dwi Cahyani/NIM. 14811134033
Kasih Siti Nurjanah/NIM. 14811134036

**PENELITIAN INI DIBIYAI DENGAN DANA DIPA UNY
SK KETUA PENGELOLA
NOMOR: 24/UN34.38/PL/2017, TANGGAL 15 MEI 2017
SURAT PERJANJIAN PELAKSANAAN PENELITIAN
NOMOR: 453/UN34.38/PI/2017, TANGGAL 24 MEI 2017**

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017**

**HALAMAN PENGESAHAN
PROPOSAL PENELITIAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

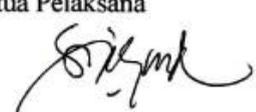
1. Judul Penelitian : Analisis kompetensi mahasiswa program sudi sekretari dalam praktik kerja lapangan
2. Bidang : Pendidikan
3. Ketua Pelaksana
 - a. Nama : Siti Umi Khayatun M., M. Pd.
 - b. NIP : 19801207 200604 2 002
 - c. Pangkat/Golongan : Penata Muda Tk. I / IIIb
 - d. Jabatan Fungsional : Asisten Ahli
 - e. Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi/Sekretari D3
4. Jumlah Tim : 6 orang
5. Lokasi Kegiatan : Yogyakarta
6. Bila program ini merupakan kerjasama kelembagaan
 - a. Nama Instansi : -
 - b. Alamat : -
7. Jangka Waktu Kegiatan : 6 Bulan
8. Biaya : Rp 8.000.000,-

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi



Dr. Sugilarsono, M.Si.
NIP. 19550328 198303 1 002

Yogyakarta, 1 November 2017
Ketua Pelaksana



Siti Umi Khayatun M., M.Pd.
NIP. 19801207 200604 2 002

Menyetujui,
Ketua Pengelola Kampus Wates UNY



Bahang Saptono, M.Si.
NIP. 19640723 198803 1 001

ANALISIS KOMPETENSI MAHASISWA PROGRAM STUDI SEKRETARI DALAM PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Oleh:

Siti Umi Khayatun

Joko Kumoro

Rr. Chusnu Syarifa Diah Kusuma

Wahyu Rusdiyanto

ABSTRAK

Tujuan dari penelitian ini adalah (1) Mengetahui tanggapan DU/DI tentang kompetensi mahasiswa D3 Sekretari FE UNY. (2) Mengetahui kompetensi sekretaris yang dibutuhkan oleh DU/DI.

Penelitian dilaksanakan bulan Juli dan Agustus 2017. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif. Pengumpulan data menggunakan kuesioner tertutup dan terbuka. Populasi penelitian adalah organisasi/perusahaan yang menjadi tempat Praktik Kerja Lapangan Mahasiswa D3 Sekretari FE UNY. Penarikan sampel penelitian menggunakan teknik *purposive sampling*. Analisis data penelitian ini menggunakan tahap-tahap analisis data sebagai berikut: 1) mengorganisasi data dan melakukan pemeriksaan data dengan cermat, 2) melakukan pemeriksaan ulang terhadap data, 3) melakukan pengolahan data lebih lanjut. Peneliti mendeskripsikan, meringkas, dan mengorganisasi pengodean yang berisi kategori-kategori yang sudah lebih spesifik dan terbedakan dari kategori yang lain, 4) melakukan analisis terakhir, membuat interpretasi dan kesimpulan akhir berisi hasil temuan penelitian.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa tanggapan sebagian besar DU/DI terhadap aspek pengetahuan mahasiswa masuk dalam kategori baik. Aspek keterampilan mendapatkan tanggapan baik. Aspek kepribadian mendapatkan tanggapan baik. Sedangkan, untuk usulan kompetensi baru yang perlu dikuasai oleh calon sekretari, pihak DU/DI menitikberatkan pada kompetensi yang berkaitan dengan teknologi informasi dan internet. Hasil penelitian ini akan menjadi bahan pertimbangan penyusunan kurikulum pendidikan dan pelatihan program studi D3 Sekretari FE UNY.

Kata kunci: Analisis, Kompetensi Mahasiswa, Praktik Kerja Lapangan

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT yang melimpahkan rahmat dan karuniaNya, sehingga tim peneliti dapat menyelesaikan laporan hasil kegiatan penelitian “Analisis kompetensi mahasiswa program sudi sekretari dalam praktik kerja lapangan” dengan tepat waktu..

Tim peneliti menyadari sepenuhnya bahwa laporan kegiatan ini tidak akan terwujud tanpa bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini Tim peneliti mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dekan FE UNY yang telah memberikan arahan dan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan penelitian ini.
2. Ketua Jurusan Pendidikan Administrasi Fakultas Ekonomi UNY yang telah memberikan arahan dan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan penelitian ini.
3. Responden yang meluangkan waktu dan pikiran dalam penelitian ini
4. Semua pihak yang sudah membantu pelaksanaan penelitian

Tim peneliti berharap semoga kegiatan penelitian ini memberikan manfaat bagi berbagai pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta, Oktober 2017
Ketua Pelaksana

Siti Umi Khayatun M., M.Pd.
NIP. 19801207 200604 2 002

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
ABSTRAK	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
A. PENDAHULUAN	1
B. TINJAUAN PUSTAKA	5
C. METODE PENELITIAN	9
D. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	11
E. SIMPULAN DAN SARAN	17
DAFTAR PUSTAKA	17
Lampiran	19

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Definisi Operasional variable	10
Tabel 2. Tanggapan responden terhadap kompetensi pengetahuan mahasiswa	12
Tabel 3. Tanggapan Responden terhadap keterampilan penanganan surat/dokumen	13
Tabel 4. Tanggapan Responden terhadap keterampilan pengoperasian komputer.....	13
Tabel 5. Tanggapan Responden terhadap keterampilan komunikasi.....	13
Tabel 6. Tanggapan Responden terhadap keterampilan menuntaskan pekerjaan Harian.....	14
Tabel 7. Tanggapan responden terhadap keterampilan kearsipan	14
Tabel 8. Tanggapan Responden terhadap keterampilan menghasilkan dokumen Sederhana.....	14
Tabel 9. Tanggapan Responden terhadap keterampilan mengikuti prosedur K3	15
Tabel 10. Tanggapan Responden terhadap keterampilan pelayanan prima.....	15
Tabel 11. Tanggapan Responden terhadap keterampilan menggunakan peralatan Kantor	15
Tabel 12. Tanggapan Responden terhadap penampilan	16
Tabel 13. Tanggapan Responden terhadap etika berkomunikasi.....	16

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kerangka Pikir	8
--------------------------------	---

DAFTAR LAMPIRAN

1. Perjanjian Kontrak
2. Berita Acara Seminar Proposal
3. Berita Acara Seminar Hasil
4. Instrumen Penelitian

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang Masalah

Dalam era globalisasi seperti sekarang ini, teknologi berkembang dengan cepat. Teknologi diciptakan dengan tujuan memudahkan segala aktifitas dan kebutuhan manusia. Teknologi selalu menawarkan pembaruan dan manfaat bagi manusia. Oleh karena itu, manusia pada umumnya memberikan antusias yang tinggi saat mendengar kabar tentang taknologi baru. Terlebih teknologi tersebut sesuai dengan yang diharapkan.

Perkembangan dan kemajuan teknologi menyebabkan perubahan yang begitu besar pada kehidupan umat manusia. Perubahan yang terjadi karena pengaruh kemajuan teknologi mencakup di segala bidang. Dunia usaha dan dunia industri (DU/DI) sebagai salah satu bidang yang melibatkan banyak manusia juga tidak terlepas dari pengaruh kemajuan teknologi. Kemajuan teknologi di DU/DI harus diimbangi dengan sumber daya manusia yang berkualitas. Sumber daya manusia yang berkualitas dalam DU/DI dibutuhkan sebagai *smart user* teknologi yang diterapkan. Perpaduan sumber daya manusia yang berkualitas dan teknologi modern adalah modal kuat bagi DU/DI untuk mencapai keunggulan kompetitif.

Salah satu metode yang diperlukan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas adalah pendidikan. Pendidikan merupakan cara yang tepat bagi masyarakat untuk memperoleh bekal ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam kehidupan. Program pendidikan yang berfokus untuk mencetak lulusan yang siap kerja adalah program pendidikan vokasi. Program pendidikan vokasi perlu dikelola dan dikembangkan sebagai lembaga pendidikan yang berkualitas. Kualitas pendidikan vokasi tercermin pada proses penyelenggaraan pendidikannya. Program pendidikan vokasi yang berkualitas baik diharapkan mampu mencetak lulusan yang siap kerja dan mempunyai daya saing.

Pemerintah Indonesia di bawah kepemimpinan Preseiden Joko Widpodo (Jokowi) juga fokus memberikan perhatian pada penguatan pendidikan vokasi di Indonesia. Penguatan pendidikan vokasi adalah bagian dari menyiapkan tenaga kerja terampil yang siap diterjunkan untuk memenuhi tuntutan dunia kerja. Seperti yang

dilansir dalam artikel sebuah berita, Presiden Jokowi meminta dilakukan perombakan dan langkah perbaikan yang konkret terhadap sistem pelatihan pendidikan vokasi di Indonesia (artikel online berita satu.com).

Jokowi (2017) menyebutkan bahwa langkah pertama yang harus dilakukan adalah reorientasi pendidikan vokasi ke arah kebutuhan kerja. Para peserta didik harus digenjut agar dapat memenuhi kebutuhan dunia kerja. Reorientasi ini akan berimbas pada perubahan kurikulum, baik di ruang kelas maupun praktik lapangan. Kedua, Jokowi meminta reorientasi pendidikan itu melibatkan dunia usaha dan industri. Hal tersebut akan mempermudah menentukan jenis tenaga kerja seperti apa yang sedang dibutuhkan. Ketiga, Jokowi juga meminta proses pembukaan sekolah kejuruan di seluruh Indonesia harus dipermudah.

Perhatian besar pemerintah terhadap pendidikan vokasi merupakan kesempatan besar bagi lembaga pendidikan vokasi untuk berbenah. Mengacu pada program pemerintah tersebut, perlu dilakukan upaya yang simultan dan komprehensif untuk menyelenggarakan pendidikan vokasi yang berkualitas. Pembelajaran dan pelatihan di pendidikan vokasi harus disesuaikan dengan kompetensi lulusan yang dibutuhkan di dunia kerja. Peserta didik harus mendapatkan bekal terbaik sebelum mereka bersaing di dunia kerja. Oleh karena itu, lembaga pendidikan vokasi sudah seharusnya berani menghapus program pembelajaran dan pelatihan yang tidak relevan dengan kebutuhan kompetensi di dunia kerja.

Pengembangan kemampuan akademik, *softskill* dan *hardskill* peserta didik penting dilakukan untuk mencetak lulusan yang berkompeten. Pembentukan kompetensi peserta didik pendidikan vokasi memerlukan pengintegrasian antara teori dan praktik di lapangan. Di Indonesia, praktek lapangan dalam konteks pendidikan vokasi mempunyai banyak istilah diantaranya magang, praktik kerja lapangan (PKL), internship, dan lain-lain. Program studi D3 Sekretari FE UNY merupakan salah satu lembaga penyelenggara program pendidikan vokasi. Dalam rangka membekali mahasiswa dengan pengalaman nyata di DU/DI, program studi (prodi) D3 Sekreteri FE UNY juga menyelenggarakan PKL.

Praktik Kerja Lapangan dapat dijadikan komparasi kesesuaian antara dunia pendidikan dengan dunia kerja dan mengimplementasikan rencana tindakan atas permasalahan yang ada/ terjadi di lapangan (Katalog FE UM, 2015:118). Sutopo Rahayu (2007:3) mengungkapkan bahwa penguasaan terhadap materi tanpa diimbangi dengan kemampuan praktik yang memadai akan sia-sia. Para lulusan diharapkan dapat memiliki kualifikasi yang sesuai dengan standarisasi dunia kerja. Oleh karena itu, disamping pembelajaran teoritis, juga diperlukan pembelajaran praktik yang diimplementasikan dalam PKL atau disebut juga Pendidikan Sistem Ganda.

Praktik Kerja lapangan akan memberikan pengalaman, keterampilan dan gambaran tentang keadaan DU/DI yang sesungguhnya, sehingga siswa mengetahui apa yang dibutuhkan oleh dunia kerja yang pada akhirnya akan mendorong siswa untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja. Penyelenggaraan PKL di prodi D3 Sekretari FE UNY sudah berlangsung lama. Akan tetapi, masih terdapat permasalahan yang ditemukan. Berdasarkan laporan PKL mahasiswa D3 Sekretari beberapa tahun terakhir, ditemukan informasi yang menyatakan bahwa terdapat kesenjangan antara pendidikan dan pelatihan yang didapatkan di perkuliahan dengan kompetensi yang dibutuhkan di dunia kerja. Beberapa mahasiswa juga menemukan permasalahan dalam menentukan tempat PKL, dan permasalahan lain yang terkait dengan pelaksanaan PKL sehingga mengakibatkan beberapa mahasiswa merasakan kurangnya ketercapaian tujuan dari pelaksanaan PKL. Terbatasnya kompetensi kesekretarisan yang dilakukan pada saat pelaksanaan PKL juga menjadi permasalahan dalam PKL. Disamping itu, menurut keterangan beberapa pembimbing lapangan di instansi pemerintah, pelaksanaan PKL yang dilaksanakan pada rentang waktu bulan Februari-April merupakan saat yang kurang tepat karena anggaran dari pemerintah belum turun yang mempengaruhi beban pekerjaan yang ada.

Permasalahan tentang penyelenggaraan PKL atau magang tidak hanya terjadi di prodi D3 Sekretari FE UNY. Berdasarkan penelitian Ayu dan Ali (2016), permasalahan penyelenggaraan PKL juga terjadi di jurusan Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Malang. Gunarathne (2010:84) dalam jurnal yang telah ditulisnya juga mengungkapkan permasalahan yang terjadi pada saat pelaksanaan

magang. Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, perlu dilakukan penelitian tentang analisis permasalahan penyelenggaraan PKL atau magang. Penelitian ini mengarah lebih spesifik pada analisis permasalahan kebutuhan kompetensi calon sekretari di DU/DI.

2. Identifikasi Masalah

Berdasarkan pemaparan latar belakang masalah di atas, permasalahan yang dapat diidentifikasi adalah:

- a. Terdapat kesenjangan antara pendidikan dan pelatihan yang didapatkan di perkuliahan dengan kompetensi yang dibutuhkan di dunia kerja.
- b. Mahasiswa kesulitan untuk menentukan tempat PKL.
- c. Adanya ketidaksesuaian antara pelaksanaan dan tujuan PKL yang diharapkan.
- d. Terbatasnya kompetensi kesekretarian yang dilakukan mahasiswa pada saat PKL.
- e. Rentang waktu pelaksanaan PKL yang kurang tepat pada saat anggaran dari pemerintah belum turun memperengaruhi beban pekerjaan yang ada.

3. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah di atas, rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

- a. Bagaimana tanggapan DU/Di tentang kompetensi mahasiswa D3 Sekretari FE UNY?
- b. Apa saja kompetensi sekretaris yang dibutuhkan DU/DI?

4. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini antara lain:

- a. Mengetahui tanggapan DU/DI tentang kompetensi mahasiswa D3 Sekretari FE UNY
- b. Mengetahui kompetensi sekretaris yang dibutuhkan oleh DU/DI

5. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberi beberapa manfaat yaitu:

- a. Bagi Dosen dan Mahasiswa
Sebagai sarana melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi
- b. Bagi Program Studi D3 Sekretari FE UNY
Memberikan feedback positif yang dapat digunakan dalam pertimbangan perumusan kurikulum

c. Bagi DU/DI

Tersedianya lulusan D3 Sekretasi yang berkompeten sesuai kebutuhan kerja

B. TINJAUAN PUSTAKA

1. Teori Difusi Inovasi

Difusi inovasi adalah teori tentang bagaimana sebuah ide dan teknologi baru tersebar dalam sebuah kebudayaan. Teori ini dipopulerkan oleh Everet Rogers pada tahun 1964. Rodgers mendefinisikan difusi sebagai proses dimana sebuah inovasi dikomunikasikan melalui berbagai saluran dan jangka waktu tertentu dalam sebuah sistem sosial. Dalam konteks penelitian ini, difusi inovasi lebih berfokus pada penyebaran teknologi baru dalam sebuah masyarakat.

Inovasi merupakan ide, praktik, atau objek yang dianggap baru oleh manusia. Teori ini meyakini bahwa sebuah inovasi terdifusi ke seluruh masyarakat dalam pola yang bisa diprediksi. Beberapa kelompok orang akan mengadopsi inovasi dengan cepat. Sedangkan beberapa kelompok masyarakat lainnya membutuhkan waktu lama untuk kemudian mengadopsi inovasi tersebut. Ketika sebuah inovasi banyak diadopsi oleh sejumlah orang, hal itu dikatakan exploded atau meledak.

Teknologi sebagai sebuah inovasi juga akan terdifusi dan tersalurkan ke masyarakat. Dalam sistem sosial tertentu, teknologi akan mudah diterima. Akan tetapi, di sistem sosial masyarakat yang lain teknologi bisa saja membutuhkan waktu untuk diterima dan digunakan. Teknologi diciptakan untuk membantu memudahkan aktivitas manusia dalam usaha memenuhi kebutuhan hidupnya. Oleh karena itu, teknologi yang mudah terdifusi adalah teknologi yang tepat guna.

2. Benchmarking

Benchmarking merupakan pencarian metode-metode, proses dan praktik-praktik terbaik yang akan mengarahkan performa terbaik dari suatu organisasi atau perusahaan. Dari definisi tersebut diketahui bahwa tujuan utama benchmarking adalah untuk menemukan kunci atau rahasia sukses dari organisasi atau perusahaan yang terbaik dikelasnya.

Sebagai suatu strategi, benchmarking diharapkan dapat mengidentifikasi kunci sukses untuk bidang yang diteliti, memberikan target kuantitatif untuk sasaran dan

membantu perusahaan untuk membangun budaya yang memungkinkan terjadinya perubahan, adaptasi, dan penyempurnaan secara terus-menerus pada setiap aspek.

3. Profesi Sekretaris

Menurut Hendarto dan Tulusharyono (2003), kata sekretaris berasal dari kata *secretum* yang berarti rahasia atau *secretarius/secretarium* yang berarti seseorang yang diberi kepercayaan untuk memegang rahasia. Dalam era modern, sekretaris merupakan orang yang dipercaya untuk mengerjakan berbagai pekerjaan kantor. Seiring berjalannya waktu, sekretaris tidak hanya melakukan pekerjaan kantor, namun sekretaris juga membantu kelancaran kegiatan pimpinan seperti mengatur jadwal pertemuan, mengatur agenda dinas dan lain-lain. Kelancaran kegiatan pimpinan menjadi faktor kunci dalam keberhasilan organisasi/perusahaan.

Menurut Herlambang dan Marwoto (2014), syarat umum yang harus dimiliki oleh sekretaris adalah:

a. Syarat pengetahuan

Mengetahui pengetahuan profesi seorang sekretaris, diukur dengan ijazah formal dan pelatihan-pelatihan yang berhubungan dengan kesekretariatan serta pengalaman yang pernah diperoleh

b. Syarat keterampilan

Keterampilan seorang sekretaris akan mendukung kecermatan, ketelitian, keberhasilan sekretaris dalam menjalankan pekerjaannya.

c. Syarat kepribadian

Pola menyeluruh semua kemampuan, perbuatan, kebiasaan seseorang dari segi jasani, mental, rohani, dan emosi yang ditata dalam cara khas dengan mendapat pengaruh dari luar. Kepribadian seorang sekretaris adalah seluruh perbuatan sekretaris menyangkut kemampuan dan kebiasaan yang tercermin dalam tingkah laku selama bekerja.

Secara spesifik, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (2012) yang menaungi Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal menjelaskan ruang lingkup pekerjaan dan kompetensi sekretaris. Kompetensi adalah suatu kemampuan untuk melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi atas keterampilan pengetahuan serta didukung oleh sikap kerja yang dituntut oleh pekerjaan tersebut. Dalam standar kompetensi lulusan yang diterbitkan

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (kemdikbud), kompetensi dan ruang lingkup pekerjaan sekretaris meliputi aspek-aspek berikut:

- a. Nilai-nilai/norma/sikap/perilaku dan etika bekerjasama serta kemampuan berkomunikasi dengan pelanggan atau kolega di dalam kantor.
- b. Kemampuan dalam lingkup pekerjaan yang berkaitan dengan kegiatan administrasi perkantoran.
- c. Pemahaman tentang konsep pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar yang dibutuhkan untuk menjadi seorang yang profesional dibidangnya.

Berdasarkan pertimbangan diatas, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan membagi level sekretaris menjadi tiga tingkatan yaitu sekretaris level 1 (dasar), sekretaris level II (terampil) dan sekretaris level III (mahir).

a. Sekretaris Tingkat Dasar

Merupakan jabatan pada kantor yang disebut juga sebagai administrasi kantor, dengan tugas-tugas antara lain; menggunakan peralatan kantor dan penanganan administrasi meliputi kegiatan surat menyurat, penanganan berkas, berkomunikasi di kantor serta pengoperasian komputer termasuk internet, terdiri atas 10 (sepuluh) Standar Kompetensi dan 40 (empat puluh) Kompetensi Dasar.

b. Sekretaris Tingkat Terampil

Merupakan jabatan pada kantor yang disebut juga sebagai sekretaris junior, dengan tugas-tugas seperti level 1 (satu) ditambah antara lain; pembuatan surat, mempersiapkan kas kecil dan persiapan perjalanan dinas pimpinan, terdiri atas 12 (dua belas) Standar Kompetensi dan 48 (empat puluh delapan) Kompetensi Dasar.

c. Sekretaris Tingkat Mahir

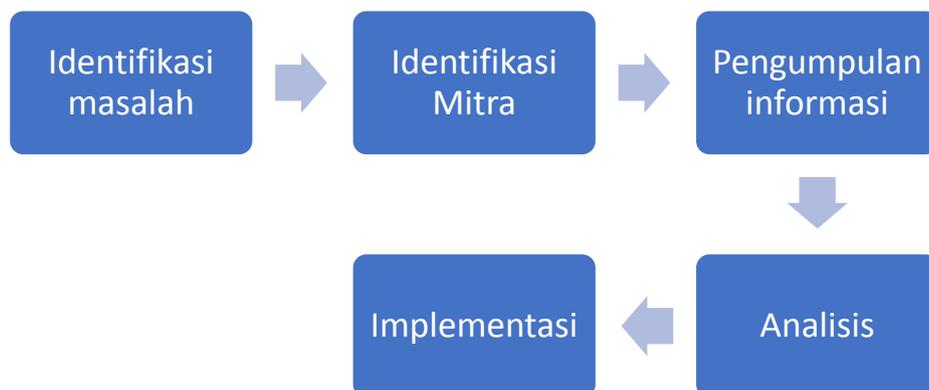
Merupakan jabatan pada kantor yang disebut juga sebagai sekretaris, dengan tugas-tugas seperti level dua ditambah pekerjaan yang bersifat manajerial antara lain; pembuatan agenda pimpinan, penanganan rapat, pengelolaan kas kecil, terdiri atas 14 (empat belas) Standar Kompetensi dan 60 (enam puluh) Kompetensi Dasar

4. Pendidikan Sistem Ganda (PSG)

Pembelajaran di dunia kerja adalah suatu strategi dimana setiap peserta mengalami proses belajar melalui bekerja langsung (*learning by doing*) pada pekerjaan yang sesungguhnya. Pendidikan Sistem Ganda adalah suatu bentuk penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan keahlian kejuruan yang memadukan secara sistematis dan sinkron program pendidikan dan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui bekerjalangsung di dunia kerja, terarah untuk mencapai suatu tingkat keahlian profesional tertentu. Praktik Kerja Lapangan/Praktik Industri/Magang merupakan bagian dari pendidikan sistem ganda (PSG).

5. Kerangka Berpikir

Penelitian ini akan menggunakan metode benchmarking sederhana untuk menganalisis permasalahan kompetensi mahasiswa D3 Sekretari FE UNY dalam PKL. Selain itu, metode benchmarking sederhana dilakukan untuk mengetahui dan mengidentifikasi kompetensi-kompetensi baru yang dibutuhkan calon sekretaris di dunia kerja. Informasi yang berhasil dikumpulkan akan dianalisis. Temuan-temuan berupa kompetensi-kompetensi yang baru bagi calon sekretaris akan menjadi bahan penyusunan kurikulum pembelajaran dan pelatihan di program D3 Sekretari FE UNY.



Gambar 1. Kerangka Pikir

6. Pertanyaan penelitian

Penelitian ini berusaha menjawab pertanyaan penelitian yang meliputi:

1. Apakah kompetensi-kompetensi ideal seorang sekretari menurut Kemdikbud dilaksanakan oleh mahasiswa D3 sekretari selama PKL?

2. Bagaimana tanggapan DU/DI terhadap kompetensi mahasiswa D3 sekretari selama PKL?
3. Apa saja masukan dari DU/DI terkait kompetensi baru yang harus dimiliki calon sekretaris?

C. METODE PENELITIAN

1. Waktu dan Lokasi Penelitian

Penelitian telah terlaksana pada bulan Juli dan Agustus 2017. Penelitian dilaksanakan di DU/DI instansi mitra yang menjadi tempat mahasiswa D3 Sekretari melaksanakan PKL. Lokasi penelitian yaitu AJB Bumi Putera, PDAM Kulon Progo, Balai Besar Veteriner Wates, Kantor Pos Yogyakarta, BKN Regional V Yogyakarta, BPAD Yogyakarta, dan BKD Kulon Progo.

2. Desain Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif. Penelitian ini mengeksplorasi program kegiatan PKL yang bertujuan untuk memperoleh deskripsi tentang permasalahan dan temuan baru pada pelaksanaan PKL. Fokus permasalahan penelitian adalah kompetensi calon sekretari yang dibutuhkan DU/DI.

3. Variabel dan Definisi Operasional

Kompetensi sekretari adalah suatu kemampuan untuk melaksanakan atau melakukan pekerjaan atau tugas sekretaris yang dilandasi atas keterampilan pengetahuan serta didukung oleh sikap kerja Kompetensi profesi sekretaris yaitu:

- a. Aspek pengetahuan

Meliputi pengetahuan tentang visi-misi organisasi/perusahaan dan pengetahuan tentang bidang tugas dan pengetahuan tentang administrasi dan manajerial

- b. Aspek keterampilan

Kerampilan yang dituntut bagi seorang sekretaris mengacu pada standar kelulusan yang disusun oleh Kemdikbud

- c. Aspek kepribadian

Diukur dari penampilan, cara berkomunikasi dan sikap bisnis

4. Populasi dan Sampel

Populasi dalam penelitian ini adalah organisasi/perusahaan yang menjadi tempat PKL mahasiswa D3 Sekretari FE UNY. Penentuan sampel penelitian menggunakan purposive sampling. Purposive sampling adalah teknik

pengambilan sampel dengan kriteria-kriteria tertentu. Responden yang dipilih dalam penelitian ini adalah pembimbing mahasiswa selama PKL. Sedangkan Kriteria sampling untuk tempat DU/DI yang dipilih yaitu dengan mempertimbangkan aksesibilitas dan keterjangkauan.

5. Teknik Pengumpulan Data

Prosedur pengumpulan data pada penelitian ini mengikuti langkah Creswell (2014:307) Instrumen penelitian yang digunakan untuk pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan kuesioner. Kuesioner dalam penelitian ini berupa angket terbuka. Kisi-kisi kuesioner penelitian adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Definisi Operasional variabel

Variabel	Sub Variabel	Indikator	
Kopetensi Sekretaris	Aspek Pengetahuan	Pemahaman visi dan misi	
		Pengetahuan tentang aspek administrasi dan manajerial	
	Aspek Keterampilan	Menangani Surat/Dokumen	Mengoperasikan Komputer
		Mengaplikasikan Keterampilan Komunikasi	Menuntaskan Aktifitas Pekerjaan Sehari-hari
		Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan	Mempersiapkan Kas Kecil
		Menghasilkan Dokumen Sederhana	Mengikuti Prosedur K-3 Perkantoran
		Mengaplikasikan Pelayanan Prima	Menggunakan Peralatan Kantor
		Berkomunikasi dalam Bahasa Inggris	Menangani Perjalanan Dinas Pimpinan
	Aspek Kepribadian	Penampilan	
		Komunikasi	
Sikap			

6. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian dalam penelitian menggunakan angket tertutup dan angket terbuka. Angket tertutup digunakan untuk mencari data dan informasi tentang tanggapan DU/DI terhadap kompetensi mahasiswa D3 Sekretari FE UNY yang melaksanakan PKL. Alternatif jawaban pada angket tertutup meliputi “Ya” dan “Tidak” serta alternatif dalam rentang skala “Sangat Baik”, “Baik”, “Cukup Baik”,

“Tidak Baik”, “Sangat Tidak Baik”. Angket terbuka dalam penelitian ini digunakan untuk menggali informasi tentang kempotensi baru yang dibutuhkan calon Sekretaris.

7. Teknik Analisis Data

Untuk memperoleh tingkat keabsahan data yang bersifat kualitatif, teknik yang digunakan dalam penelitian ini adalah ketekunan pengamatan dan diskusi dengan rekan sejawat. Teknik ini digunakan agar peneliti dapat mempertahankan sikap terbuka dan kejujuran serta memberikan kesempatan awal yang baik untuk memulai menjejaki dan mendiskusikan hasil penelitian dengan teman sejawat. Uji keabsahan untuk data yang bersifat kuantitatif menggunakan metode cross check.

Model analisis data dalam penelitian ini mengikuti konsep yang diberikan Lodico, Spaulding, & Voegtle (dalam Putra, 2012:97). Berdasarkan model analisis data tersebut, penelitian ini menggunakan tahap-tahap analisis data sebagai berikut: 1) mengorganisasi data dan melakukan pemeriksaan data dengan cermat, 2) melakukan pemeriksaan ulang terhadap data, 3) melakukan pengolahan data lebih lanjut. Peneliti mendeskripsikan, meringkas, dan mengorganisasi pengodean yang berisi kategori-kategori yang sudah lebih spesifik dan terbedakan dari kategori yang lain, 4) melakukan analisis terakhir, membuat interpretasi dan kesimpulan akhir berisi hasil temuan penelitian.

D. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Penelitian tentang indentifikasi kompetensi mahasiswa sekretari dalam PKL dikaji berdasarkan dua hal. Yang pertama adalah tanggapan DU/DI yang diwakili oleh pembimbing PKL terhadap kompetensi mahasiswa dan yang kedua adalah masukan/feedback dari pembimbing PKL yang mewakili DU/DI terkait kompetensi baru yang diperlukan bagi calon sekretari.

Total angket yang disebarkan untuk pengambilan data adalah 25. Angket yang kembali dan dapat diolah yaitu 23. Dari data tersebut dapat diketahui bahwa persentase angket yang kembali dan dapat diolah dibandingkan dengan angket yang disebarkan adalah 92%.

1. Tanggapan pihak DU/DI terhadap kompetensi mahasiswa D3 Sekretari FE UNY

Berdasarkan jawaban dari narasumber/responden penelitian, semua kompetensi sekretari menurut Kemdikbud RI telah dilaksanakan mahasiswa D3 Sekretari selama PKL. Kompetensi-kompetensi tersebut meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan kepribadian.

a. Tanggapan terhadap Aspek Pengetahuan

Kompetensi pengetahuan meliputi pengetahuan tentang konsep administrasi dan manajerial di instansi/organisasi tempat mahasiswa melaksanakan PKL. Berdasarkan data yang sudah diolah, tanggapan responden terhadap kompetensi pengetahuan mahasiswa D3 Sekretari FE UNY adalah sebagai berikut:

Tabel 2.

Tanggapan responden terhadap kompetensi pengetahuan mahasiswa

Kategori	Frekuensi	Persentase
Sangat Baik	0	
Baik	8	34,8%
Cukup Baik	11	47,8%
Tidak Baik	4	17,4%
Sangat Tidak Baik	0	
Jumlah		100%

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa pengetahuan mahasiswa tentang administrasi dan manajerial mendapat tanggapan baik sebanyak 34,8%. Tanggapan cukup baik sebanyak 47,8% dan tanggapan kurang baik sebanyak 17,4%. Mahasiswa diminta untuk mendalami dan meningkatkan pengetahuan tentang administrasi dan manajerial. Konsep pengetahuan tentang administrasi dan manajerial mutlak diperlukan mengingat keduanya merupakan bagian fundamental dari sebuah organisasi/perusahaan. Berdasarkan hasil tersebut, masih terdapat tanggapan yang tidak baik terhadap aspek pengetahuan yang dimiliki mahasiswa. Dengan demikian, dosen dituntut untuk lebih menekankan pentingnya konsep administrasi dan manajerial pada saat perkuliahan.

b. Tanggapan terhadap Aspek Keterampilan

Selain aspek pengetahuan, penelitian ini juga mencari informasi tentang tanggapan responden terhadap aspek keterampilan mahasiswa D3 Sekretari FE UNY selama melaksanakan PKL. Berdasarkan hasil angket yang disebar dan diolah kepada responden, diperoleh hasil sebagai berikut:

Tabel 3.

Tanggapan Responden terhadap keterampilan penanganan surat/dokumen

Kategori	Frekuensi	Persentase
Sangat Baik	0	
Baik	12	52,2%
Cukup Baik	7	30,4%
Tidak Baik	4	17,4%
Sangat Tidak Baik	0	
Jumlah		100%

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa keterampilan mahasiswa dalam penanganan surat/dokumen mendapatkan tanggapan baik sebanyak 52,2%. Tanggapan cukup baik sebanyak 30,4% dan tanggapan kurang baik sebanyak 17,4%.

Tabel 4.

Tanggapan Responden terhadap keterampilan pengoperasian komputer

Kategori	Frekuensi	Persentase
Sangat Baik	10	43,5%
Baik	9	39,1%
Cukup Baik	4	17,4%
Tidak Baik	0	
Sangat Tidak Baik	0	
Jumlah		

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa keterampilan mahasiswa dalam pengoperasian komputer mendapatkan tanggapan cukup baik sebanyak 17,4%. Tanggapan baik sebanyak 39,1% dan tanggapan sangat baik sebanyak 43,5%.

Tabel 5.

Tanggapan Responden terhadap keterampilan komunikasi

Kategori	Frekuensi	Persentase
Sangat Baik	0	
Baik	19	82,6%
Cukup Baik	4	17,4%
Tidak Baik	0	
Sangat Tidak Baik	0	
Jumlah		

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa keterampilan komunikasi mahasiswa mendapatkan tanggapan cukup baik sebanyak 17,4%. Tanggapan baik sebanyak 82,6%.

Tabel 6.

Tanggapan Responden terhadap keterampilan menuntaskan pekerjaan harian

Kategori	Frekuensi	Persentase
Sangat Baik	3	13%
Baik	16	69,6%
Cukup Baik	4	17,4%
Tidak Baik	0	
Sangat Tidak Baik	0	
Jumlah		

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa keterampilan menuntaskan pekerjaan harian mendapatkan tanggapan cukup baik sebanyak 17,4%. Tanggapan baik sebanyak 69,6%. Tanggapan sangat baik sebanyak 13%.

Tabel 7.

Tanggapan responden terhadap keterampilan kearsipan

Kategori	Frekuensi	Persentase
Sangat Baik	4	17,4%
Baik	15	65,2%
Cukup Baik	4	17,4%
Tidak Baik	0	
Sangat Tidak Baik	0	
Jumlah		

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa keterampilan kearsipan mendapatkan tanggapan cukup baik sebanyak 17,4%. Tanggapan baik sebanyak 65,2%. Tanggapan sangat baik sebanyak 17,4%

Tabel 8.

Tanggapan Responden terhadap keterampilan menghasilkan dokumen sederhana

Kategori	Frekuensi	Persentase
Sangat Baik	10	43,5%
Baik	13	56,5%
Cukup Baik	0	
Tidak Baik	0	
Sangat Tidak Baik	0	
Jumlah		

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa keterampilan kearsipan mendapatkan tanggapan baik sebanyak 56,5%. Tanggapan sangat baik sebanyak 43,5%.

Tabel 9.

Tanggapan Responden terhadap keterampilan mengikuti prosedur K3

Kategori	Frekuensi	Persentase
Sangat Baik	4	17,4%
Baik	10	43,5%
Cukup Baik	9	39,1%
Tidak Baik	0	
Sangat Tidak Baik	0	
Jumlah		100%

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa keterampilan kearsipan mendapatkan tanggapan cukup baik sebanyak 39,1%. Tanggapan baik sebanyak 43,5%. Tanggapan sangat baik sebanyak 17,4%

Tabel 10.

Tanggapan Responden terhadap keterampilan pelayanan prima

Kategori	Frekuensi	Persentase
Sangat Baik	4	17,4
Baik	12	52,2%
Cukup Baik	7	30,4%
Tidak Baik	0	
Sangat Tidak Baik	0	
Jumlah		100%

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa keterampilan pelayanan prima mendapatkan tanggapan cukup baik sebanyak 30,4%. Tanggapan baik sebanyak 52,2%. Tanggapan sangat baik sebanyak 17,4%

Tabel 11.

Tanggapan Responden terhadap keterampilan menggunakan peralatan kantor

Kategori	Frekuensi	Persentase
Sangat Baik	4	17,4%
Baik	12	52,2%
Cukup Baik	7	30,4%
Tidak Baik	0	
Sangat Tidak Baik	0	
Jumlah		100%

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa keterampilan menggunakan peralatan kantor mendapatkan tanggapan cukup baik sebanyak 30,4%. Tanggapan baik sebanyak 52,2%. Tanggapan sangat baik sebanyak 17,4%

c. Tanggapan Responden terhadap Aspek Kepribadian

Aspek kepribadian meliputi penampilan dan etika berkomunikasi

Tabel 12.

Tanggapan Responden terhadap penampilan

Kategori	Frekuensi	Persentase
Sangat Baik	7	30,4%
Baik	12	52,2%
Cukup Baik	4	17,4%
Tidak Baik	0	
Sangat Tidak Baik	0	
Jumlah		100%

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa penampilan mahasiswa mendapatkan tanggapan cukup baik sebanyak 17,4%. Tanggapan baik sebanyak 52,2%. Tanggapan sangat baik sebanyak 30,4%.

Tabel 13.

Tanggapan Responden terhadap etika berkomunikasi

Kategori	Frekuensi	Persentase
Sangat Baik	0	
Baik	16	69,6%
Cukup Baik	7	30,4%
Tidak Baik	0	
Sangat Tidak Baik	0	
Jumlah		100%

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui etika berkomunikasi mendapatkan tanggapan cukup baik sebanyak 30,4%. Tanggapan baik sebanyak 69,6%.

2. Masukan/feedback dari DU/DI tentang kompetensi baru yang dibutuhkan calon sekretaris

Data tentang masukan/feedback terkait kompetensi baru yang dibutuhkan calon sekretaris diambil dari angket terbuka. Berdasarkan data yang didapatkan, responden masih menganggap penting kompetensi-kompetensi sekretari yang diambil dari Kemdikbud RI. Kompetensi yang meliputi aspek pengetahuan, aspek keterampilan dan aspek kepribadian masih dianggap penting. Selain itu, responden juga memberikan masukan tentang kompetensi baru yang dianggap perlu bagi calon sekretari. Responden menitikberatkan terhadap kompetensi yang berkaitan dengan TI dan internet.

Penguasaan kompetensi terkait teknologi informasi dan internet menjadi penting untuk dipersiapkan. Di era globalisasi seperti sekarang ini, pekerjaan-pekerjaan kantor dituntut untuk untuk cepat selesai. Penggunaan teknologi informasi dan internet akan memudahkan penyelesaian pekerjaan kantor. Sebagai contoh, sekretaris mendapatkan tugas untuk mempeersiapkan perjanaan dinas pimpinan. Melalui penggunaan teknologi informasi dan internet, seorang sekretaris akan mendapatkan kemudahan dalam mendapatkan inforamsi terkait akomodasi pimpinan seperti biaya dan jadwal tiket perjalanan, biaya menginap hotel dan lain-lain

E. SIMPULAN DAN SARAN

1. SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai analisis kompetensi mahasiswa D3 Sekretari FE UNY selama melaksanakan PKL, dapat dirumuskan kesimpulan sebagai berikut:

- a. Tanggapan DU/DI terkait aspek pengetahuan administrasi dan manajerial mahasiswa masuk dalam kategori cukup baik
- b. Tanggapan DU/DI terkait aspek keterampilan mahasiswa masuk dalam kategori baik
- c. Tanggapapan DU/DI terkait aspek kepribadian masuk dalam kategori baik
- d. Kompetensi baru untuk calon sekretari yang dibutuhkan menitikberatkan pada kompetensi yang terkait dengan teknologi informasi dan internet

2. SARAN

Saran yang disampaikan antara lain:

- a. Perlu dilakukan metode lain sebagai pendukung untuk mengetahui kompetensi baru yang diperlukan calon sekretari. Metode tersebut dapat berupa study banding, FGD bersama DU/DI, benchmarking, dan lain-lain
- b. Perlu dilakukan pemahaman dan pendalaman materi untuk mahasiswa terkait konsep administrasi dan manajerial
- c. Mempertahankan dan meningkatkan kompetensi mahasiswa sehingga apabila diadakan penelitian serupa, tanggapan responden akan lebih baik

DAFTAR PUSTAKA

- Ayu, Dika A. dan Ali, Wafa A. 2016. Analisis Permasalahan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Mahasiswa Jurusan Ekonomi Pembangunan Universitas Negeri Malang. *JPE No. 9 Volume 1* pp. 11-21

- Gunarathne, Maduranga, dkk. 2010. Problems of Internship: Opinions of the Management Undergraduates of the University of Sri Jayewardenepura. *Human Resource Management Journal, (Online), 1(1):82-90*
- Hendarto H.dan haryono T. 2003. Menjadi Sekretaris profesional. Jakarta: PPM
- Herlambang, S. dan Marwoto, B.H. 2014. Manajemen Kesekretariatan. Yogyakarta: Gosen Publishing
- Katalog Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Malang. 2014. UM: UM Press
- Karloff, B. and Ostblom, S. 1993. *Benchmarking: a signpost to excellence in quality and productivity*. Wiley, Chicester.
- Kementerian Pendidikan dan kebudayaan. 2012. Standar Kompetensi Lulusan Sekretaris
- Putra, N. 2012. Metode Penelitian Kualitatif Pendidikan. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada
- Rogers, Everett, M. 2003. *Diffusions of Innovations: Fifth Edition*. New York City: Simon&Schuster Publisher
- Rosidah dan Ambar. 2005. *Menjadi Sekretaris Profesional dan kantor yang Efektif*. Yogyakarta: Gava Media.
- Soewarso, Hardjosoedarmo. 2004. *Total Quality Management*. Yogyakarta: Andi
- Sumber internet:
- [http://www.beritasatu.com/pendidikan/411175-jokowi-pembangunan-karakter-dan-
pendidikan-kejuruan-jadi-fokus-pemerintah.html](http://www.beritasatu.com/pendidikan/411175-jokowi-pembangunan-karakter-dan-pendidikan-kejuruan-jadi-fokus-pemerintah.html)
diakses tanggal 01 April 2017
- <http://taufiqurrachman.weblog.esaunggul.ac.id>
diakses tanggal 01 April 2017

Lampiran

1. Kontrak kerja
2. Berita acara seminar prosposal dan hasil penelitian
3. Daftar hadir peserta seminar proposal dan hasil penelitian
4. Angket
5. dll