

## PENDAMPINGAN PEMANFAATAN LABORATORIUM MINI OFFICE UNTUK MENINGKATKAN *SOFTSKILL* DAN *HARDSKILL* GURU BIDANG PRODUKTIF DI SMKSWASTA PAB 3 DAN SMK MARISI MEDAN

s Siregar<sup>1</sup>, Alfi Nura<sup>2</sup>, Aurora Elise Putriku<sup>3</sup>, Tauada Silalahi<sup>4</sup>

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Medan-Indonesia  
e-mail: [ellyssiregaradp@gmail.com](mailto:ellyssiregaradp@gmail.com)

### Abstrak

Tujuan kegiatan pengabdian ini membantu SMK PAB 3 dan SMK Marisi Medan memanfaatkan Laboratorium *Mini Office* dalam pembelajaran. Pemilihan lokasi kegiatan pengabdian ini didasarkan atas ketersediaan sarana dan prasarana Laboratorium *Mini Office* yang dimiliki sekolah untuk mendukung kegiatan pendampingan yang dimiliki sekolah mitra untuk melakukan pelatihan dan pendampingan. Laboratorium *Mini Office* digunakan pada pembelajaran produktif Perkantoran yang meliputi: Administrasi Umum, Teknologi Perkantoran, Kearsipan dan Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana. Masalah yang dihadapi guru-guru produktif administrasi perkantoran meliputi penguasaan materi ajar praktek mata pelajaran produktif masih rendah, demikian juga dengan bagaimana cara pemanfaatan laboratorium mini office untuk praktek. Guru-guru Administrasi Perkantoran di dua sekolah ini cenderung melakukan pembelajaran dengan ceramah untuk menyampaikan materi dan jarang melakukan pembelajaran praktek guna mencapai kemampuan psikomotorik siswa, padahal sebagai sekolah menengah kejuruan seharusnya mempersiapkan siswanya untuk siap kerja. Dari permasalahan yang terjadi, dilakukan pendampingan pemanfaatan Laboratorium *Mini Office* dalam pembelajaran, serta penguatan kompetensi profesional dan pedagogik guru Administrasi Perkantoran di SMK PAB 3 dan SMK Marisi Medan dengan kegiatan 1) Pendampingan pemanfaatan Laboratorium *Mini Office*; 2) tersusunnya RKBM yang sudah terstandar; 3) Tersedianya bahan ajar berbasis IT; 4) Meningkatnya kompetensi profesional dan Pedagogik guru di bidang Perkantoran; dan 4) Adanya dokumentasi pelaksanaan *Open Class*.

**Kata Kunci:** *Laboratorium Mini Office; Softskill; dan Hardskill*

### 1 PENDAHULUAN

Era globalisasi berdampak pada perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat. Peningkatan berbagai sarana dan prasarana pembelajaran secara kualitas maupun kuantitas menjadi sangat penting. Hal ini dilakukan guna meningkatkan kualitas dan kuantitas pendidikan dengan tujuan untuk dapat mengimbangi kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan untuk meningkatkan mutu pembelajaran sekolah. Pembinaan pembelajaran yang sangat penting dilakukan adalah pengoptimalan aktifitas pembelajaran praktek yang akan berlangsung di laboratorium, baik dalam segi kualitas maupun kuantitas.

Menteri perindustrian mengatakan agar mencapai target untuk lulusan SMK dapat terserap di dunia kerja, maka semua mata pembelajaran di SMK

70% harus dilaksanakan dengan praktek dan 30% teori. Juga senantiasa melaksanakan program *link and match* antara kurikulum sekolah dengan kebutuhan industri. Sehingga ketika mereka lulus berpeluang besar terserap di dunia kerja (Hanafi, 2017). Mendukung pelaksanaan pembelajaran 70% praktek dan program *link and match* antara materi di sekolah dengan kenyataannya di lapangan dibutuhkan laboratorium untuk mendekatkan kebutuhan dunia kerja dan aktifitas pembelajaran.

Salah satu sarana pembelajaran yang memungkinkan siswa belajar seperti keadaan senyatanya dilapangan adalah laboratorium. Sebagai salah satu sarana pembelajaran laboratorium merupakan komponen penting dalam mencapai tujuan pembelajaran. Laboratorium merupakan salah satu prasarana pembelajaran yang dapat digunakan sebagai

tempat untuk melatih peserta dalam memahami konsep-konsep dan meningkatkan keterampilan dalam melakukan percobaan ilmiah (Emda, 2017: 84). Laboratorium sebagai tempat untuk melatih keterampilan dalam melakukan praktek, demonstrasi, percobaan, observasi, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan terkait pembelajaran (Nyangko et al., 2016: 104). Pemanfaatan laboratorium untuk kegiatan praktikum merupakan bagian dari proses pembelajaran (Agustina, 2018: 3). Laboratorium mendukung proses pembelajaran yang didalamnya terkait dengan pengukuran, pengujian, pengembangan, pemahaman, pengembangan keterampilan, dan inovasi bidang ilmu sesuai dengan bidang pekerjaan ada pada sekolah atau dunia pendidikan.

Kegiatan pembelajaran di laboratorium dapat meningkatkan semangat belajar siswa, mendorong untuk belajar lebih giat karena dalam kegiatan belajar mengajar di laboratorium lebih menekankan pada aktivitas pengetahuan dan keterampilan peserta didik sesuai dengan kompetensi yang diharapkan. Jaya (2012: 82) mengatakan perlu adanya kegiatan laboratorium atau praktikum untuk meningkatkan pemahaman siswa terhadap materi. Demikian pula dengan Lab. *Mini Office* merupakan tempat praktek siswa jurusan Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (OTKP) dalam melakukan praktek. Dengan adanya Lab. *Mini Office* peserta didik dapat mempraktikkan pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan kantor seperti di perkantoran yang sesungguhnya. Lab. *Mini Office* memungkinkan siswa memperoleh pengalaman melalui replika lingkungan kerja selama pembelajaran yang dilakukan (Mumpuni, 2016: 241).

Selain keberadaan Laboratorium, kompetensi guru dalam pembelajaran juga mempengaruhi hasil belajar. Kompetensi guru terdiri dari kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi pedagogik dan kompetensi profesional (Suryadi & Mushlih, 2019: 34). Kompetensi profesional dan kompetensi pedagogik guru sangat dibutuhkan dalam proses pembelajaran agar menghasilkan hasil belajar yang optimal (Darwis et al., 2019: 106). Selanjutnya kompetensi pedagogik tidak kalah pentingnya juga, yaitu merupakan kemampuan mengelola pembelajaran yang meliputi pemahaman terhadap peserta didik, perancangan dan pelaksanaan pembelajaran, evaluasi hasil belajar, dan pengembangan peserta didik untuk mengaktualisasikan berbagai potensi (Kusumawardani & Rustiana, 2015: 60). Sedangkan kompetensi profesional seorang guru adalah kemampuan guru menguasai materi pembelajaran yang akan dibelajarkan ke siswanya. Pada pembelajaran Administrasi Perkantoran, maka kompetensi profesional guru adalah penguasaan guru terhadap materi Administrasi Perkantoran.

Saat ini SMK Swasta PAB 3 Medan dan SMK Swasta Marisi Medan sebagai sekolah mitra, baru memiliki Lab. *Mini Office* sebagai sarana praktek siswa. Disisi lain ada kebutuhan yang sangat besar untuk melakukan pendampingan penggunaan laboratorium mini office. Ibu Rahmi Ilyas SH, MH dan Bapak Marlon Naibaho, M.Pd.K selaku Kepala sekolah menyampaikan komitmen agar para guru bisa segera menggunakan laboratorium untuk kegiatan praktek pembelajaran. Komitmen yang besar dari Kepala sekolah dengan menyiapkan peralatan dan kebutuhan pendampingan dan pelatihan pemanfaatan Lab. *Mini Office* untuk praktek pembelajaran. Sebab kurangnya pemahaman guru-guru OTKP dalam memanfaatkan Lab. *Mini Office* juga menjadi masalah dalam pelaksanaan praktek administrasi kantor. Apabila ini dibiarkan dikhawatirkan siswa SMK OTKP tidak kompeten melakukan kegiatan administrasi kantor, padahal inimerupakan kompetensi inti SMK Jurusan OTKP.

Mata pelajaran produktif perkantoran, sangat membutuhkan ketersediaan sarana dan peralatan praktek. Pembelajaran praktek yang menggunakan Lab. *Mini Office* sebagai tempat berlatih merupakan beberapa mata pelajaran inti pada jurusan administrasi perkantoran, seperti:

1. Mata pelajaran Administrasi Umum kompetensi dasar: prosedur pencatatan surat/dokumen masuk dan keluar, penataan dokumen, penggunaan peralatan kantor dalam kegiatan administrasi, melakukan tata ruang kerja/kantor (*office Layout*), melakukan komunikasi melalui telepon.
2. Mata Pelajaran Teknologi Perkantoran kompetensi dasar: teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan *virtual office*.
3. Kearsipan kompetensi dasar: penanganan surat masuk dan surat keluar, menyimpan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek.
4. Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana pada kompetensi dasar: ruang lingkup sarana dan prasarana kantor, menerapkan K3 perkantoran, memilih peralatan kantor (*office supplies*), menerapkan penggunaan mesin-mesin kantor, menerapkan mesin komunikasi kantor, menganalisis prabot kantor, penataan interior kantor, analisis tata ruang kantor.

Masalah lain guru - guru administrasi perkantoran belum menguasai materi pelajaran teori dan praktek seutuhnya. Guru masih menyampaikan

materi teori saja belum sampai ke pada kegiatan praktek.

Hal lain yang menjadi masalah dalam pembelajaran adalah menetapkan indikator pembelajaran untuk masing-masing kompetensi dasar masih lemah. Kemudian menetapkan jumlah jam pelajaran untuk masing-masing kompetensi dasar. Pengembangan RPP, LKPD serta Media pembelajaran yang masih kurang baik. Tidak ada standarisasi materi ajar untuk masing-masing mata pelajaran sehingga guru cenderung menyampaikan materi sesuai dengan kemampuannya saja. Tidak ada buku pegangan yang standar untuk mata diklat kearsipan, sehingga guru-guru menggunakan buku yang mereka telah punya sebelumnya yang telah ketinggalan jaman.

Perubahan yang terus terjadi terhadap tuntutan kompetensi perkantoran tidak mampu diikuti oleh guru-guru produktif Administrasi Perkantoran sehingga guru tersebut selalu menyampaikan materi yang sebenarnya di dunia usaha dan industri sudah tidak dipakai lagi. Sebagian guru tidak berlatar belakang Administrasi perkantoran sehingga kurang menguasai kompetensi profesional.

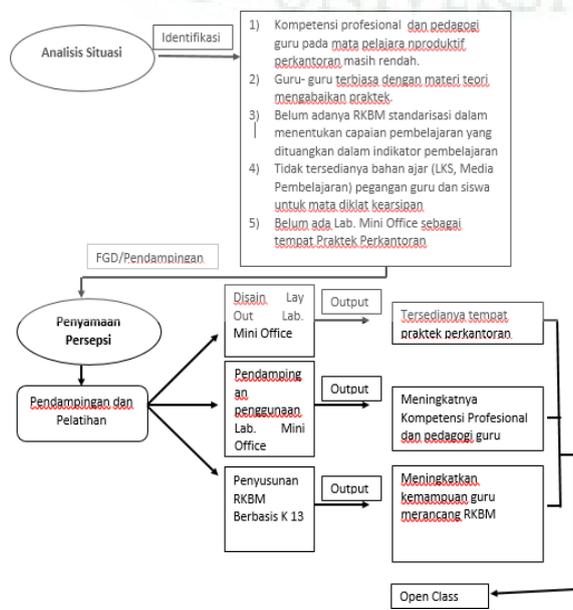
## 2 BAHAN DAN METODE

### a. Bahan Pelaksanaan Kegiatan

Laboratorium *mini office* diperlukan untuk mempraktekkan kemampuan perkantoran sebagai simulasi pekerjaan kantor. Bahan yang diperlukan adalah materi pendampingan. Peralatan yang dibutuhkan: semua perangkat yang tersedia di Laboratorium Mini Office seperti meja dan kursi kerja, meja dan kursi pimpinan, meja dan kursi rapat, sofa tamu, komputer, printer, pesawat telepon, mesin fotocopy, mesin stensil, mesin laminating, mesin binding, mesin jilid lem, mesin penghancur kertas, pemotong kertas, filling kabinet, almari arsip, rak arsip, rotary files, strip files, LCD, dan LCD screen.

### b. Metode Pelaksanaan Kegiatan

Langkah-langkah atau tahapan dalam melaksanakan kegiatan untuk melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan mitra dapat digambarkan sebagai berikut:



Proses pelaksanaan kegiatan pengabdian yang dilakukan sebagai berikut:

#### 1. Analisis Situasi.

Kegiatan ini diawali dengan melakukan identifikasi kompetensi yang membutuhkan kegiatan praktek dalam pembelajarannya. Identifikasi kompetensi dilakukan oleh guru-guru SMK PAB Medan dan SMK Swasta Marisi Medan dan didampingi tim dari Prodi Pend. Administrasi Perkantoran. Setelah diketahui kompetensi apa saja yang akan menggunakan Lab. *Mini Office* maka selanjutnya melakukan identifikasi sarana dan prasarana yang harus dilengkapi dalam merancang Lab. *Mini Office*.

#### 2. Identifikasi Masalah

Dilakukan identifikasi masalah, maka di dapat beberapa point diantaranya:

- Pembelajaran dilakukan dengan metode Ceramah
- Materi pelajaran yang disampaikan cenderung teori saja.
- Guru kurang memahami materi pembelajaran terutama berkaitan dengan kegiatan pembelajaran yang mengharuskan praktek.
- Tidak standarnya RKBM (RPP, Media, LKPD dan Rubrik Penilaian) matadiklat produktif Perkantoran.
- Kurang variatifnya model pembelajaran yang di gunakan guru-guru produktif Administrasi Perkantoran.

#### 3. Pertemuan Awal (FGD)

Kegiatan ini dilaksanakan dengan mengundang Guru-guru yang Administrasi Perkantoran dari SMK PAB Medan dan SMK Swasta Marisi Medan untuk melakukan *Focus Group Discussion* (FGD) awal guna memperoleh informasi dan teknis pelaksanaan kegiatan serta penyamaan Persepsi. Diskusi pelaksanaan kegiatan di ikuti teknis pelaksanaan kegiatan serta penyaman Persepsi. Diskusi pelaksanaan kegiatan diikuti oleh pihak terkait yaitu tim pelaksana serta guru-guru yang Administrasi Perkantoran.

#### 4. Penyusunan Instrumen

Penyusunan instrumen dilakukan oleh semua anggota tim dengan melakukan diskusi untuk memperoleh masukan. Dari hasil diskusi dirancanglah instrumen untuk mengetahui sejauh mana tingkat penguasaan guru-guru Administrasi Perkantoran Kota Medan tentang materi dan model pembelajaran yang digunakan dalam menyampaikan mata diklat Produktif Perkantoran Administrasi Perkantoran. Setelah instrumen selesai disusun, aktivitas selanjutnya adalah memberikan instrumen tersebut kepada para peserta sebagai bahan tes kemampuan awal para peserta pelatihan. Dari hasil tes pertama ini nantinya akan digunakan sebagai bahan masukan untuk melakukan kegiatan pelatihan dan pendampingan serta untuk mengetahui sejauh mana ketercapaian tujuan pelatihan dan pendampingan yang telah dilakukan.

#### 5. Penyusunan Bahan Pelatihan

Untuk kelancaran kegiatan dan memudahkan para peserta nantinya maka disusunlah bahan pelatihan sebagai panduan. Penyusunan bahan dilakukan oleh semua tim yang bertujuan untuk saling memberikan masukan.

#### 6. Pendampingan Penyusunan RKBM mata pelajaran produktif perkantoran berdasar Kurikulum 2013. Pada kegiatan ini, guru-guru diberi pelatihan untuk membuat RPP, media dan LKPD serta rubrik Penilaian berbasis Kurikulum 2013.

#### 7. Open Class

Kegiatan dilakukan mengetahui sejauh mana penguasaan guru terhadap bahan pendampingan dengan mempraktekkan pemberkasan arsip dinamis.

#### 8. *Technical Asistence* (TA)

Setelah dilakukan *Workshop* Penyusunan RKBM Berbasis Kurikulum 2013 dan praktek menggunakan Lab. *Mini Office*. Selanjutnya peserta ditugaskan menyusun RKBM berbasis Kurikulum 2013. Setelah itu akan dilakukan TA oleh tenaga ahli dari Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi dan Teknik Informasi sehingga guru-guru dapat menghasilkan media sesuai mata diklatnya masing-masing.

### 3 HASIL DAN PEMBAHASAN

Mitra Pengabdian terdiri dari dua sekolah, yaitu SMK PAB 3 Medan yang beralamat di Jalan Masjid No. 1 Medan Estate Kec. Percut Sei Tuan, Deli Serdang dipimpin oleh ibu Rahmi Ilyas SH. MH, dan SMK Swasta Marisi Medan di Jalan Guru Sinumba No. 2

Helvetia Timur dipimpin oleh bapak Marlon Naibaho, M. Pd. K.

Kegiatan Peningkatan Kompetensi *Softskill* dan *Hardskill* melalui Pemanfaatan Lab. *Mini Office* di SMK Swasta PAB 3 dan SMK Swasta Marisi Medan diikuti sebanyak 30 orang guru Administrasi Perkantoran yang menjadi mitra binaan.

Pelaksanaan kegiatan pengabdian ini dimonitoring dan evaluasi sesuai dengan kegiatan yang telah direncanakan meliputi: (1) pelaksanaan kegiatan, (2) kehadiran peserta FGD, (3) tagihan-tagihan yang harus di selesaikan, (4) pelaksanaan *open class* dan (5) pelaksanaan pembelajaran simulasi digital di sekolah masing-masing.

Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Melakukan pendampingan kepada guru-guru dalam menggunakan Lab. *Mini Office* yang meliputi: identifikasi kompetensi apa aja yang seharusnya dilakukan dalam pembelajaran praktek, cara melakukan pembelajaran praktek perkantoran di Lab. *Mini Office*.
2. Melakukan Pendampingan dalam penyusunan RKBM mata diklat Produktif Perkantoran, terutama dalam menyamakan persepsi dalam perumusan indikator, materi ajar dan sumber belajar. Selain itu merancang RPP, Lembar Kegiatan Peserta Didik, Media Pembelajaran.
3. Melakukan pendampingan dalam melakukan pembelajaran pembelajaran di Lab. *Mini Office* akan didokumentasikan dalam bentuk video pembelajaran.

### 4 KESIMPULAN

Kemanfaatan Lab. *Mini Office* yang di rancang digunakan dalam pembelajaran praktek, terutama praktek kompetensi dasar yang berkaitan dengan pekerjaan kantor dinilai sangat bermanfaat. Dengan kehadiran Lab. *Mini Office* ini, maka siswa SMK dapat praktek melakukan pekerjaan kantor selayaknya kantor senyatanya. Kompetensi profesional dan pedagogik guru pada SMK PAB 3 Medan dan SMK Marisi Medan mengalami peningkatan. Sehingga kerjasama antara Program Studi Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Unimed dengan sekolah mitra sangat penting dikembangkan, menyangkut kompetensi lulusan serta menyangkut uji kompetensi profesional pada bidang Administrasi Perkantoran dan kompetensi profesional dan pedagogik yang harus dimiliki guru yang berhubungan dengan penguasaan materi ajar, pengembangan Rancangan Program Pembelajaran, pengembangan Lembar Kegiatan Peserta Didik (LKPD), dan Media Pembelajaran. Hal ini sesuai dengan kenyataan bahwa dunia kerja menuntut lulusan yang kompet sehingga harus

didukung oleh proses pembelajaran di sekolah yang berkualitas. Hasil yang diperoleh dari kegiatan pengabdian yang telah dilaksanakan yaitu:

1. Meningkatnya kompetensi profesional dan pedagogik guru yang berhubungan dengan penguasaan materi.
2. Tersedianya perangkat pembelajaran berupa pengembangan Rancangan Program Pembelajaran, pengembangan Lembar Kegiatan Peserta Didik (LKPD), dan Media Pembelajaran
3. Dirancangnya media pembelajaran yang dilakukan di Lab. *Mini Office*.

#### UCAPAN TERIMAKASIH

Ucapan terimakasih kepada Pimpinan dan seluruh staff LPPM Unimed, Pimpinan Fakultas Ekonomi serta Pimpinan dan seluruh staff SMK PAB 3 Medan dan SMK Marisi Medan atas kerja sama yang baik demi terlaksananya kegiatan pengabdian ini.

#### DAFTAR PUSTAKA

Agustina, M. (2018). Peran Laboratorium Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) Dalam Pembelajaran IPA Madrasah Ibtidaiyah (MI)/Sekolah Dasar (SD). *At-Ta'dib: Jurnal Ilmiah Prodi Pendidikan Agama Islam*, 1–10. Diambil dari <http://ejournal.staindirundeng.ac.id/index.php/tadib/article/view/110>

Darwis, M., Batari, U. D., Salam, R., Kasmita, M., & Baharuddin, A. (2019). Pengaruh Kompetensi Profesional Guru Terhadap Kualitas Proses Pembelajaran Pada Paket Keahlian Administrasi Perkantoran Di SMK Negeri 1 Gowa. *Jurnal Ad'ministrare*, 5(2), 105–112. Diambil dari <https://ojs.unm.ac.id/index.php/administrare/index>

Emda, A. (2017). Laboratorium Sebagai Sarana Pembelajaran kimia dalam meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan kerja ilmiah. *Lantanida journal*, 5(1), 83–92. <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.22373/lj.v5i1.2061>

Hanafi, M. A. (2017). Praktik 70%, Teori 30%, Memperin Targetkan lulusan SMK Terserap semua. *JawaPos.com*. Diambil dari <https://radarkediri>.

[jawapos.com/read/2017/11/21/28316/praktik-70-persen-teori-30](http://jawapos.com/read/2017/11/21/28316/praktik-70-persen-teori-30)

Jaya, H. (2012). Pengembangan laboratorium virtual untuk kegiatan paraktikum dan memfasilitasi pendidikan karakter di SMK. *Jurnal Pendidikan Vokasi*, 2(1). <https://doi.org/https://doi.org/10.21831/jpv.v2i1.1019>

Kusumawardani, D. A., & Rustiana, A. (2015). Pengaruh kompetensi pedagogik guru, kompetensi profesional guru, dan lingkungan belajar siswa terhadap motivasi belajar siswa kelas XI Administrasi Perkantoran SMK Wijayakusuma Jatilawang. *Economic Education Analysis Journal*, 4(1). Diambil dari <https://journal.unnes.ac.id/sju/index.php/eeaj/article/view/4682>

Mumpuni, M. (2016). Developing "Mini Office" as a Learning Media in the State College of Accountancy: Mandatory or Optional? Diambil dari <https://core.ac.uk/download/pdf/33525438.pdf>

Nyangko, L. R., Karo, U. K., & Hamdani, A. (2016). Penggunaan Laboratorium Dalam Menunjang Proses Pembelajaran Teknik Pemesinan. *Journal of Mechanical Engineering Education*, 1(1)102–110. <https://doi.org/https://doi.org/10.17509/jmee.v1i1.3742>

Suryadi, R. A., & Mushlih, A. (2019). *Desain & Perencanaan Pembelajaran*. Yogyakarta: Budi Utama