

SOSIALISASI PENGETAHUAN BIDANG ADMINISTRASI PERKANTORAN BAGI SISWA SMK NU 01 BELIK

Muhammad Dede Puja Kusuma¹, Ardian Ridwanca²

¹Prodi D3 Administrasi Perkantoran, Politeknik Madyathika, Jalan Kedungmenjangan No. 47, Kab, Purbalingga, Indonesia, 53315
e-mail: ¹mdpkusuma@gmail.com

²Prodi D3 Administrasi Perkantoran, Politeknik Madyathika, Jalan Kedungmenjangan No. 47, Kab, Purbalingga, Indonesia, 53315
e-mail: ²ardianridwann@yahoo.com

Abstract

This outreach program aims to improve the understanding and skills of SMK NU 01 Belik students in office administration, particularly in facing the increasingly competitive demands of the workplace. The outreach program is motivated by the importance of mastering office administration knowledge as a basic competency for vocational school graduates in business and management. The program's implementation method involves interactively delivering material to students on office administration in the workplace, thus better preparing them to enter the workforce in various industries. The results of the program indicate an increase in student knowledge and motivation in understanding modern office administration concepts and practices, such as archives management, business communication, and digital document management. This program also strengthens the relationship between universities and vocational high schools in an effort to support the improvement of human resources who are work-ready and adaptable to developments in administrative technology.

Keywords: Outreach, Office Administration, and Vocational High Schools

Abstrak

Dalam kegiatan sosialisasi ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan siswa-siswi SMK NU 01 Belik dalam bidang administrasi perkantoran, khususnya dalam menghadapi tuntutan dunia kerja yang semakin kompetitif. Sosialisasi ini dilatarbelakangi oleh pentingnya penguasaan pengetahuan administrasi perkantoran sebagai kompetensi dasar bagi lulusan sekolah kejuruan dalam bidang bisnis dan manajemen. Metode pelaksanaan kegiatan meliputi penyampaian materi secara interaktif kepada siswa mengenai administrasi perkantoran di dunia kerja serta mereka lebih siap dalam memasuki dunia kerja di berbagai industri. Hasil kegiatan menunjukkan adanya peningkatan pengetahuan dan motivasi siswa dalam memahami konsep serta praktik administrasi perkantoran modern, seperti pengelolaan arsip, komunikasi bisnis, dan tata kelola dokumen digital. Kegiatan ini sendiri juga memperkuat hubungan antara perguruan tinggi dan sekolah menengah kejuruan dalam upaya mendukung peningkatan kualitas sumber daya manusia yang siap kerja dan adaptif terhadap perkembangan teknologi administrasi.

Kata kunci: Sosialisasi, Administrasi Perkantoran, dan Sekolah Menengah Kejuruan

1. PENDAHULUAN

Pendidikan kejuruan memiliki peran strategis dalam menyiapkan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi profesional dan siap menghadapi dinamika dunia kerja. Salah satu bidang keahlian yang memiliki relevansi tinggi dengan kebutuhan sektor industri dan jasa adalah bidang administrasi perkantoran. Dalam konteks ini, sekolah menengah kejuruan (SMK) dituntut untuk tidak hanya memberikan pengetahuan teoretis, tetapi juga pengalaman praktis yang mendukung kesiapan kerja peserta didik. Namun, berdasarkan observasi awal di SMK NU 01 Belik, masih ditemukan adanya kesenjangan antara pengetahuan yang diperoleh di bangku sekolah dengan tuntutan kompetensi administrasi perkantoran di dunia kerja yang serba digital dan dinamis.

Administrasi perkantoran merupakan fungsi penting dalam organisasi yang meliputi kegiatan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, pengelolaan data, serta pelayanan komunikasi dan informasi secara efisien. Dalam era transformasi digital, penguasaan teknologi perkantoran seperti aplikasi pengolah kata, spreadsheet, sistem manajemen dokumen, serta komunikasi berbasis digital menjadi kompetensi yang wajib dimiliki oleh calon tenaga kerja. Oleh karena itu, peningkatan pemahaman dan keterampilan di bidang ini menjadi kebutuhan mendesak bagi siswa-siswi SMK, agar mampu beradaptasi dengan perkembangan sistem administrasi modern yang menuntut efisiensi, ketepatan, dan profesionalitas tinggi.

Dalam praktiknya, masih ditemukan adanya kesenjangan antara pengetahuan yang diperoleh di sekolah dengan kebutuhan dunia kerja, khususnya dalam pemanfaatan teknologi administrasi digital. Berdasarkan hasil observasi di SMK NU 01 Belik, sebagian besar siswa belum memiliki pemahaman yang komprehensif terkait implementasi administrasi perkantoran modern, terutama dalam konteks transformasi digital. Padahal, menurut Rahmawati dan Prabowo (2021), penguasaan teknologi administrasi berbasis komputer merupakan salah satu indikator penting dalam kesiapan tenaga kerja administrasi di era industri 4.0. Hal ini menunjukkan perlunya pembekalan tambahan melalui kegiatan sosialisasi dan pelatihan praktis agar siswa lebih siap menghadapi tuntutan dunia kerja.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dirancang sebagai bentuk kontribusi perguruan tinggi dalam mendukung peningkatan kualitas pendidikan vokasi, khususnya melalui kegiatan

sosialisasi pengetahuan administrasi perkantoran bagi siswa-siswi SMK NU 01 Belik. Sosialisasi ini bertujuan untuk memberikan pemahaman mendalam mengenai konsep dasar dan praktik administrasi perkantoran, memperkenalkan teknologi pendukung kegiatan administrasi, serta menumbuhkan motivasi belajar dan kesiapan kerja peserta didik.

Selain itu, menurut penulis kegiatan sosialisasi sendiri juga memiliki dimensi kolaboratif, di mana perguruan tinggi berperan sebagai mitra strategis dalam pengembangan kompetensi vokasional di tingkat sekolah menengah. Melalui kegiatan ini, diharapkan terjadi transfer pengetahuan dan pengalaman praktis dari akademisi kepada peserta didik, yang pada akhirnya dapat meningkatkan daya saing lulusan SMK dalam memasuki dunia kerja. Dengan demikian, pengabdian ini tidak hanya memberikan manfaat langsung bagi peserta kegiatan, tetapi juga berkontribusi terhadap peningkatan mutu pendidikan kejuruan di SMK NU 01 Belik secara berkelanjutan.

2. METODE

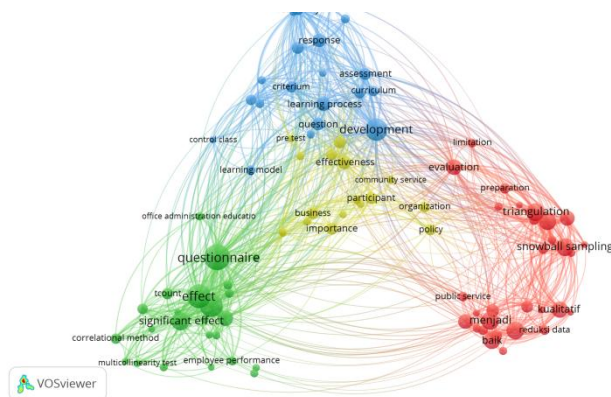
Dalam pelaksanaannya, penulis melaksanakan kegiatannya pengabdian bertempat di SMK NU 01 Belik pada tanggal 22 November 2025. Kegiatan pengabdian masyarakat ini dilaksanakan melalui pendekatan edukatif-partisipatif, yaitu dengan memberikan sosialisasi, pemahaman, motivasi serta diskusi interaktif kepada siswa-siswi SMK NU 01 Belik. Pendekatan ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, serta motivasi peserta dalam memahami bidang administrasi perkantoran agar mereka siap terjun di dunia kerja yang begitu ketat dan penuh *pressure*. Dalam kegiatan sosialisasi, kami menyampaikan informasi yang berkaitan bidang administrasi perkantoran, seperti mengarsip, korespondensi bisnis, manajemen waktu, *service excellence*, dan masih banyak lain lagi. Lalu penulis juga menyampaikan berkaitan prospek kerja dengan keahlian bidang administrasi perkantoran, mengingat dunia kerja saat ini di era 4.0 yang sangat menantang apalagi mengingat lulusan siswa level SMK begitu pesat namun lowongan kerja semakin minim.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh penulis dengan tema “*Sosialisasi Pengetahuan Bidang Administrasi Perkantoran bagi Siswa SMK NU 01 Belik*” dilaksanakan pada tanggal 22 November 2025 di ruang Aula SMK

NU 01 Belik. Dalam kegiatan ini dihadiri peserta siswa-siswi kelas XII dari jurusan Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis (MPLB) serta beberapa guru pendamping. Secara umum kegiatan berjalan interaktif dan lancar, serta para peserta menunjukkan antusiasme tinggi dalam kegiatan acara bahkan banyak yang bertanya seputar bidang administrasi di dunia kerja. Dan hal seperti ini dapat meningkatkan wawasan siswa siswi dalam mendalami bidang administrasi perkantoran serta mampu mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja.

Jika dilihat dari gambar dibawah menunjukkan bahwa banyak peneliti menunjukkan bahwa banyak penulis terdahulu fokus pada pengabdian di *public service*. Oleh karna itu kami selaku penulis dan pelaksana pengabdian kepada masyarakat untuk mengarah ke efek dari kegiatan sosialisasi pengetahuan administrasi perkantoran di dunia kerja.



Gambar 1. Data Primer dioleh Penulis

Penulis merasa kegiatan sosialisasi sejalan dengan kebutuhan pendidikan vokasi yang menekankan kompetensi terapan dan kesiapan kerja. Melalui kegiatan ini, siswa mendapatkan penguatan pemahaman konseptual dan pengalaman. Dalam kegiatan pengabdian ini ada beberapa hal penting yang bisa disampaikan dalam kegiatan diantara lainnya perubahan pola pikir siswa dan kegiatan tersebut daat memberikan kontribusi nyata bagi SMK NU 01 Belik dalam memperkaya pengetahuan peserta didik serta memperkuat hubungan antara perguruan tinggi dan pihak sekolah menengah kejuruan.

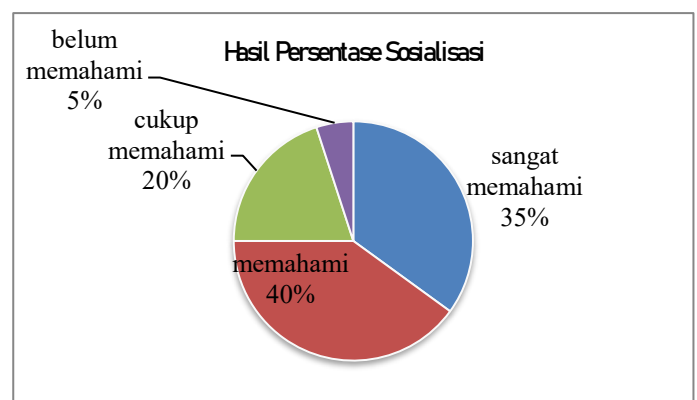


Gambar 2. Penyampaian Materi ke Siswa SMK NU 01 Belik



Gambar 3. Foto Bersama Guru BK SMK NU 01 Belik

Dari penjelasan diatas, namun ada juga kendala yang ditemui penulis dala kegiatan diantaranya: keterbatasan waktu, sehingga tidak semua materi bisa disampaikan ke siswa secara mendalam, ada juga perbedaan kemampuan dasar siswa yang menyebabkan pemahaman siswa bervariasi. Namun dalam hal tersebut masih bisa diatasi penulis. Dan penulis berharap dengan adanya kegiatan ini dapat memberikan dampak positif bagi siswa secara keberlanjutan.



Gambar 4. Data Primer diolah Penulis

Disini penulis akan sampaikan mengenai gambar diatas merupakan gambar hasil presentase

evaluasi kegiatan sosialisasi yang didapatkan setelah peserta mengisi dan menjawab pertanyaan evaluasi melalui google form yang disebar. Peserta menjawab pertanyaan evaluasi dan diperoleh hasil sebesar 35% sangat memahami, 40% memahami, 20% cukup memahami, dan sisanya 5% belum memahami. Jika dilihat dari gambar hasil kegiatan sosialisasi diatas, penulis bisa memberikan penilaian kepada siswa-siswa bahwa mereka sudah mengenal, memahami, bahkan sudah tidak asing lagi mengenai bidang administrasi guna bekal buat mereka dikedepannya.

4. KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian yang dilakukan penulis dengan tema “Sosialisasi Pengetahuan Bidang Administrasi Perkantoran bagi Siswa SMK NU 01 Belik” telah berjalan dengan baik dan mencapai tujuan yang diharapkan. Melalui kegiatan ini, para siswa-siswi memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai konsep dasar mengenai bidang dan juga pemahaman yang lebih mendalam administrasi perkantoran guna siap dalam memasuki dunia kerja yang begitu ketat dan mengingat kemampuan dari *soft skill* dan *hard skill* sangat dibutuhkan dan harapan kami semua siswa siswi bisa bekerja secara profesional, dan penuh tanggung jawab dilingkungan kerja di masa depan.

Dengan demikian, kegiatan pengabdian ini memberikan manfaat nyata baik bagi peserta maupun penyelenggara dan itu bisa dilihat dari hasil persentase 35% sangat memahami, 40% memahami, lalu sisanya 25% belum memahami. Hal seperti ini yang perlu kita evaluasi dan perlu *knowledge* mengenai bidang administrasi perkantoran guna siap memasuki dunia kerja. Diharapkan

kegiatan serupa dapat terus dilaksanakan secara berkelanjutan dengan materi yang lebih beragam dan mendalam agar dapat meningkatkan kompetensi dan kesiapan kerja siswa Sekolah Menengah Kejuruan, khususnya di SMK NU 01 Belik.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Filani, L., Priyanto, R., & Ridwanca, A. (2024). Pengaruh Kompensasi dan Disiplin Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pabrik Bulu Mata Palsu di Desa Wirasana Kabupaten Purbalingga. *EKOMA: Jurnal Ekonomi, Manajemen, Akuntansi*, 3(5), 169-178.
- [2] Kusuma, M. D. P., & Pratiwi, T. S. (2024). Analysis of Debt Negotiation of PT. Garuda Indonesia Through “ICON” Negotiation Model. *International Journal of Business, Humanities, Education and Social Sciences (IJBHES)*, 6(2), 161-171.
- [3] Nurhamzah, F., Ridwanca, A., & Kusuma, M. D. P. (2025). PENDAMPINGAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN BAGI SISWA SMA DAN SMK KABUPATEN PURBALINGGA. *BESIRU: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 2(7), 732-736.
- [4] Piani, I., Kusumaningtias, E., & Ridwanca, A. (2024). THE EFFECTIVENESS OF THE RELOCATION PROGRAM FOR STREET VENDORS TO PURBALINGGA FOOD CENTER (PFC) AS AN EFFORT TO DEVELOP UMKM IN PURBALINGGA DISTRICT. *Dinamika Governance: Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, 13(4).
- [5] Piani, I., Nurhamzah, F., Ridwanca, A., & Kusumaningtias, E. (2024). PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DALAM PENYUSUNAN JURNAL PEMBUKUAN USAHA MIKRO KECIL MENENGAH (UMKM) DI KELURAHAN PENAMBONGAN. *WIKUACITYA: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 3(2), 1-7.
- [6] Ridwanca, A., & Nurhamzah, F. (2024). Public private partnership in the development strategy of tamba agro-tourism in the community based tourism. *Journal of Management Science (JMAS)*, 7(3), 545-551.
- [7] Ridwanca, A. (2024). Implementasi Kebijakan Sistem Zonasi dalam Penerimaan Peserta Didik Baru di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur. *CENDEKIA: Jurnal Penelitian dan Pengkajian Ilmiah*, 1(12), 866-875.
- [8] Ridwanca, A., Kusuma, D. P., Nurhamzah, F., Kusumaningtias, E., Qotrunada, A. S., & Hambali, F. (2025). MANAJEMEN KOLABORATIF PROTOKOLER PADA PAWAI BUDAYA KABUPATEN PURBALINGGA. *BESIRU: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 2(1), 149-154.
- [9] Ridwanca, A., & Kusuma, M. D. P. (2025). INOVASI BELAJAR KEARSIPAN BIDANG PERKANTORAN DI D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN POLITEKNIK MADYATHIKA. *Jurnal Penelitian Terapan Ilmu Multidisiplin*, 1(2), 94-100.