

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Zaman berkembang mengikuti perubahan teknologi dengan mempersingkat sistem kerja dan pengoperasian kerja yang semakin mutakhir. Hal tersebut mengakibatkan kebutuhan tenaga kerja semakin tidak seimbang dengan Angkatan kerja. Kementerian ketenagakerjaan (Kemnaker) mengatakan bahwa di Indonesia telah memiliki 8,42 juta orang dengan status pengangguran terbuka, terdiri dari lulusan SMK sebanyak 9,42 persen merupakan penyumbang tertinggi, kemudian lulusan SMA sebanyak 8,57 persen (Perdana, 2023). Badan Pusat Statistik (BPS) Indonesia memberikan data fakta bahwa pengangguran yang terbuka tertinggi adalah lulusan SLTA Umum/SMA sebanyak 2.251.558 jiwa dan pada urutan kedua SLTA Kejuruan/SMK sebanyak 1.876.661 jiwa. (Kusuma & Nugraha, 2021). Salah satu sekolah di Jawa Timur contohnya di SMK 1 Negeri Surabaya pada jurusan Manajemen perkantoran dan Layanan Bisnis terdapat 52 siswa yang masih menganggur dari 78 siswa yang lulus pada tahun 2020. Sementara SMK diharapkan dapat menjadi jawaban dari permasalahan pengangguran di Indonesia. Berdasarkan Undang Undang No.2 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional (UU Sisdiknas), Pendidikan menengah kejuruan merupakan pendidikan yang mempersiapkan peserta didik untuk dapat bekerja dalam bidang tertentu.

Sumber daya manusia diharapkan dapat memenuhi tuntutan Industri 4.0 melalui pengembangan pendidikan dasar yang berorientasi pada kemampuan, model pengajaran di pendidikan kejuruan, reformasi pendidikan tinggi, dan pembentukan organisasi pembelajar (Awal, 2023). Perubahan yang terjadi dalam bidang administrasi perkantoran merupakan dampak dari adanya berbagai temuan teknologi yang kemudian diaplikasikan dalam kehidupan berorganisasi dan bermasyarakat. Perkembangan yang terjadi dalam kehidupan masyarakat dari masa ke masa (Supriadi, 2019), diawali dari kondisi yang sangat sederhana, yang sering disebut society 1.0 (masyarakat pemburu binatang dan pemungut hasil hutan), dilanjutkan dengan society 2.0 (masyarakat agraris/petani), kemudian

society 3.0 (masyarakat industri), berlanjut society 4.0 (masyarakat informasi) yang saat ini sedang berlangsung, dan selanjutnya society 5.0 (masyarakat yang berpusat pada manusia dan berbasis teknologi). Era society 5.0 ini digagas oleh Jepang sebagai respon terhadap penerapan revolusi industri 4.0.

Perkembangan keterampilan teknologi diantaranya yaitu teknik pemasaran online, keterampilan pembuatan pembukuan yang memaksimalkan teknologi, pencatatan serta pengelolaan persediaan barang menggunakan *software* MOKA POS, diikuti oleh kebutuhan dunia kerja yang menuntut kompetensi keterampilan (*Hard Skill*) (Hidayati, 2021). Kemampuan dibidang teknologi dan digital serta keinginan agar terus memperkaya kompetensi diri secara berkesinambungan dan terus-menerus sangat dianjurkan bagi para pekerja pada bidang administrasi perkantoran, bukan hanya kemampuan keterampilan perkantoran (Ramadhan & Muhyadi, 2021). Kemudian, para pekerja keterampilan administrasi manajemen perkantoran wajib mempunyai kompetensi sikap (*Soft Skill*) seperti kemampuan kreatif, bekerjasama, serta berinovasi dalam pelaksanaan tugas. Contoh profesi seorang sekretaris, selain memiliki ciri khas seperti yang telah dijelaskan, mereka wajib melakukan aktivitas kerja kantor dengan penguasaan keterampilan modern yang mayoritas dikerjakan melalui internet, teknologi digital, dan komputer. Sekretaris adalah asisten eksekutif yang telah menerima pelatihan dalam berbagai tugas kantor dan mengetik (Olayanju, 2016). Para pekerja ahli professional kantor, karyawan/staff administrasi, serta *manager office* pada setiap tingkatan, wajib melakukan adaptasi keterampilan dengan evolusi dan revolusi teknologi pada keahlian perkantoran terkhusus pada bidang *leadership*, kemampuan analisis, keterampilan konseptual, *human relationship*, dan keahlian teknis administrasi perkantoran (Suraja, 2018).

Salah satu dampak dari perkembangan zaman dan teknologi yaitu semakin banyaknya posisi pekerjaan dan jabatan mengalami perubahan sampai bahkan kompetensi itu hilang digantikan oleh teknologi digital. Pada masa ini, beberapa pekerjaan yang telah digantikan oleh mesin, tidak lagi bergantung pada tenaga manusia. Ada 9 macam pekerjaan yang telah diramalkan akan menghilang pada masa depan seperti sopir, publisher/printer, petani, travel agent, teller bank, kasir,

telemarketer, stock trader, dan akuntan (Kamaliah Aisyah, 2019). Semakin banyak pekerjaan yang akan dihilangkan di masa depan dan digantikan oleh teknologi dan digital. Jabatan pada bidang administrasi manajemen perkantoran serta pelayanan publik berpeluan besar juga pekerjaannya akan digantikan oleh mesin dan teknologi komputer. Akan tetapi adaptasi kelebihan yang dapat diambil adalah Sistem administrasi ditingkatkan dengan menawarkan layanan berbasis digital kepada mereka yang mampu beradaptasi terhadap perubahan penggunaan dan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi (Wardani, 2019).

Sistem kerja administrasi kantor yang modern kini dihadapkan juga sama permasalahan serupa. Beban profesi agar dapat mengelola pekerjaan dengan efisien dan baik adalah sesuatu hal yang tak dapat dihindari. Salah satu karakteristik administrasi perkantoran yang modern yaitu mempunyai sumber daya manusia professional saat melakukan tugas, mempunyai kedisiplinan tinggi, serta mampu berpikir dan bersikap beradaptasi dengan tuntutan zaman. Tempat kerja modern yang melakukan optimalisasi biaya, penerapan pengelolaan yang efektif serta efisien, produktif, demokratis, dan berkeadilan. Pengelola atau manajer industri perusahaan wajib memiliki beberapa karakteristik yaitu : 1) Semangat berprestasi mencapai target kerja, 2) Teliti dan memiliki perhatian besar terhadap tugas kerja, 3) Proaktif, 4) Memiliki rasa ingin tahu yang tinggi, 5) Berempati kepada orang lain, 6) Berorientasi kepada pelanggan, 7) Kemampuan komunikatif yang diplomatis dan persuasif (Evandio, 2019). Pekerjaan bidang administrasi kantor berfungsi untuk melayani keberlangsungan sistem kerjasama pada bidang manapun, baik dunia usaha dan industri, maka pengelola bidang administrasi perkantoran dituntut agar mempunyai karakteristik tersebut.

Berbagai penyebab lulusan SMK saat ini banyak menganggur salah satunya ternyata persoalannya belum sesuai dengan kebutuhan dunia kerja yaitu usaha dan industri (Ramdhani, 2022). Hal ini mengakibatkan kompetensi jurusan Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis juga kurang mengalami adaptasi dan perkembangan teknologi. Kemudian dari data studi lapangan pada SMKN 8 Makassar sebagian besar alumni jurusan Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis berdasarkan tracer study mayoritas melanjutkan pendidikannya ke jenjang

lebih tinggi. Hal tersebut dilakukan untuk menambah dan meningkatkan skill vokasi yang dimiliki agar lebih mudah dipertimbangkan dalam persaingan mencari kerja.

Revolusi industri 4.0 yang membuat segala sistem kerja berbasis digital sehingga membuat beberapa cabang ilmu ekonomi terapan tergeser seperti Ilmu akuntansi dan Administrasi Perkantoran. Dalam menyelesaikan hal tersebut Pemerintah Indonesia memberikan respon dengan memulai pengurangan dan pembatasan jumlah siswa-siswi bidang administrasi perkantoran, tata niaga, dan akuntansi. Kemudian di lain bidang pemerintah mulai memberikan dorongan penambahan sumber daya manusia yang berprofesi pada bidang teknik (Robotika, Elektronika, dan Mekatronika) dan non-teknik (Perhotelan, Tata boga, dan Kesenian). (Anam, 2020) Kemudian pemerintah pun telah mendukung dikembangkannya keterampilan yang memiliki fokus pada ciri khas suatu daerah contohnya pendiri SMK kopi pada Jawa Barat, SMK bakau pada Sulawesi Selatan, dan SMK Sawit pada Riau. Dampaknya berdasarkan hasil observasi peneliti di beberapa sekolah Sulawesi Selatan yaitu pengurangan rombel Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis di berbagai SMK pada saat PPDB. Yang mulanya menerima 3 sampai 5 rombel, sekarang hanya 3 bahkan 1 rombel saja.

Hal ini berbanding terbalik dengan masih banyaknya peminat jurusan Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis akan tetapi dibatasi oleh jumlah kuota. Padahal jika melihat berbagai penelitian sebenarnya jurusan perkantoran merupakan jurusan yang memiliki kompetensi kompleks yang selalu ada dalam setiap sistem kerja dunia industri. Hal tersebut dapat dibuktikan dengan (1) daya serap lulusan terhadap pasar kerja tergolong tinggi, yakni sebanyak 90,9% telah terserap pasar kerja. (2) lulusan yang memiliki pekerjaan yang dinilai relevan dengan kompetensinya tergolong sangat rendah yakni sebanyak 32,6%. (3) Masa tunggu lulusan dalam memperoleh pekerjaan dinilai relatif singkat, rata-rata lulusan memperoleh pekerjaan pertamanya dalam jangka waktu 3,77 bulan (Santoso, 2018).

. Berbagai Upaya yang dilakukan oleh pemerintah, guru MGMP, dan lainnya dalam mengatasi masalah ini. Membuat 6 Program revitalisasi kurikulum

SMK yang salah satu diantaranya adalah pemutakhiran sistem pembelajaran berbasis 4.0 dan sertifikasi siswa, yaitu penyelarasan kurikulum dengan Industri (Cholik et al., 2020). Beberapa diantaranya dengan merevisi kompetensi dalam kurikulum Manajemen perkantoran. Karena sudah ada alat perekam, kelas stenografi (menulis cepat) bisa ditiadakan misalnya, atau kelas simulasi digital ditawarkan di tingkat Sekolah Menengah Kejuruan (SMK). (Anam, 2020). Kompetensi perkantoran berubah-ubah mulai dari Kompetensi mengetik 10 jari direvisi, kompetensi korespondensi direvisi, hingga kompetensi stenografi direvisi. Olehnya itu perkembangan dari segi penamaan jurusan juga berubah-ubah dimulai dengan nama Jurusan Administrasi Keterampilan Jasa (AKJ), perubahan kedua Administrasi Perkantoran (AP), perubahan ketiga Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (ATKP), dan Terbaru dengan nama Jurusan Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis (MPLB).

Dikelompokkan secara garis besar, SDM bidang administrasi perkantoran dituntut memenuhi empat persyaratan berikut: 1) kualifikasi pendidikan, 2) kompetensi atau penguasaan bidang administrasi perkantoran (*hard skills*), 3) kemampuan mengelola diri sendiri dan berinteraksi dengan orang lain secara baik (*soft skills*), dan 4) penguasaan teknologi digital (Ramadhan & Muhyadi, 2021). Kebutuhan dunia kerja adalah persyaratan, keterampilan, pengetahuan, dan sifat-sifat tertentu yang diperlukan oleh individu untuk berhasil dan berkontribusi secara efektif dalam lingkungan kerja. Kebutuhan ini terus berkembang seiring perubahan dalam teknologi, ekonomi, dan dinamika bisnis.

Terutama dalam era digital, pemahaman tentang teknologi dan alat digital menjadi semakin penting. Ini meliputi penggunaan alat-alat perangkat lunak, platform online, dan kemampuan untuk memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan efisiensi kerja. Salah satu bentuk perubahan dalam dunia kerja adalah sistem kerja *remote* yang berarti bekerja diluar area kantor seperti di Kafe atau bahkan dirumah. Hal tersebut dapat memberikan waktu yang fleksibel dalam sistem kerja (Urbaniec et al., 2022). Kemudian antusias pelamar kerja sistem *remote* mengalami peningkatan 360% dari tahun 2019 hingga 2021 (Zhang, 2021), sebab saat ini banyak pekerja memanfaatkan jenis pekerjaan ini untuk mendapatkan

pendapatan yang lebih besar dengan memiliki pekerjaan dua bahkan lebih atau *multiple careers*. Kemampuan untuk berkomunikasi dengan jelas dan efektif, baik secara lisan maupun tulisan, sangat penting. Keterampilan komunikasi yang baik membantu dalam berkolaborasi dengan rekan kerja, menjelaskan ide-ide kompleks, dan berinteraksi dengan pelanggan atau klien (Vandela & Sugiarto, 2021). Kemampuan untuk mengidentifikasi masalah, menganalisis akar penyebabnya, dan merancang solusi yang efektif adalah keterampilan yang sangat dihargai. Pekerja yang dapat mengatasi tantangan dan mengatasi hambatan memiliki nilai tinggi di dunia kerja .

Dari berbagai temuan masalah yang dimulai dari beberapa kompetensi yang mengalami revisi, kebutuhan dunia kerja, hingga trend jenis pekerjaan zaman ini. Peneliti telah berinisiatif ingin mengerjakan Relevansi Kompetensi Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis (MPLB) dengan Kebutuhan Dunia Kerja. Mengingat kurikulum merdeka Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan khususnya kegiatan intrakurikuler untuk pengembangan keterampilan (*Hard Skill*) dan kokurikuler sebagai pengembangan sikap (*Soft Skill*). Olehnya itu, besar harapan untuk hasil penelitian ini untuk menjadi pertimbangan bagi sekolah untuk melakukan evaluasi dan pengembangan kurikulum serta menentukan kebijakan.

1.2 Rumusan Masalah Penelitian

Hasil dari Deskripsi masalah pada latar belakang, maka saya merumuskan masalah umum yakni “Bagaimana relevansi kompetensi Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis dengan kebutuhan Dunia Kerja?”. Dirumuskan lebih spesifik pada bagian bawah ini :

1.2.1 Bagaimana Relevansi kompetensi pada modul ajar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis dengan SKKNI serta Capaian pembelajaran?

1.2.2 Bagaimana Relevansi Kompetensi *Soft Skill* dan *Hard Skill* Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis dengan Dudi/Iduka?

1.2.3 Bagaimana Pendapat Dunia Kerja terhadap Kompetensi *Soft Skill* dan *Hard Skill* Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis?

1.3 Tujuan Penelitian

Dari latar belakang beserta rumusan masalah telah ditemukan, diperoleh tujuan penelitian secara umum yaitu agar mengetahui relevansi kompetensi Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis dengan kebutuhan Dunia Kerja. Adapun tujuan khususnya ialah :

- 1.3.1 Untuk mengetahui relevansi kompetensi jurusan Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis dengan SKKNI dan Buku Panduan.
- 1.3.2 Untuk memperoleh informasi Relevansi Kompetensi Jurusan Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis dengan Dudi/Iduka
- 1.3.3 Untuk mengetahui Pendapat Dunia Kerja terhadap Kompetensi Jurusan Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis.

1.4 Manfaat Penelitian

Berdasarkan dari latar belakang beserta permasalahan, rumusan masalah, dan tujuan penelitian maka disimpulkan beberapa kebermanfaatan dari segi teoritis maupun praktis daripada penelitian ini yaitu :

- 1.4.1 Teoritis
 - a. Terkhusus peneliti, menambah informasi kajian keilmuan tentang analisis relevansi kompetensi Manajemen perkantoran dan Layanan bisnis yang berfokus kepada kompetensi sikap *Soft Skill* dan keterampilan *Hard Skill*, kemudian agar bermanfaat sebagai referensi dan landasan pustaka khusus pada penelitian pengembangan selanjutnya.
 - b. Sebagai Inovasi dalam penggunaan metode penelitian untuk meningkatkan temuan relevansi kompetensi Manajemen perkantoran dan Layanan bisnis dengan Dunia kerja
- 1.4.2 Kebijakan
 - a. Terkhusus pemerintah, digunakan sebagai bahan pemikiran dalam melakukan dan mengambil kebijakan publik tentang garis haluan dalam pengembangan kurikulum Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis

pada Sekolah Menengah Kejuruan Sulawesi Selatan dan umumnya institusi pendidikan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

- b. Terkhusus sekolah, sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan eksistensi jurusan Manajemen perkantoran dan Layanan bisnis.

1.4.3 Praktis

- a. Terkhusus pendidik, agar berguna sebagai referensi pengembangan kompetensi dalam perangkat atau modul ajar.
- b. Terkhusus peserta didik, agar mengetahui dan memahami lebih secara komprehensif tentang kompetensi jurusan Manajemen perkantoran dan Layanan bisnis yang memiliki pengaruh dalam kegiatan pembelajaran.

1.4.1 Bab 4 Temuan dan pembahasan yang terdiri dari : Temuan penelitian analisis relevansi dokumen modul ajar kompetensi manajemen perkantoran dan layanan bisnis dengan capaian pembelajaran dan SKKNI, temuan penelitian analisis deskriptif relevansi kompetensi manajemen perkantoran dan layanan bisnis dengan Dudi/Iduka, Temuan penelitian wawancara pada dunia kerja, Pembahasan penelitian.

1.5 Definisi Operasional

Berkesinambungan dengan tujuan penelitian maka definisi operasional adalah sebagai berikut :

1.5.1 Kompetensi Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis

. Keterampilan dibidang administrasi perkantoran dan pengelolaan diri serta komunikasi yang memiliki kualifikasi pendidikan. Kompetensi *Hard Skill* yang dimaksud adalah kompetensi Manajemen Perkantoran dan Layanan bisnis yang dikembangkan oleh sekolah dalam modul ajar yang disesuaikan dengan Dasar-dasar dan keahlian Manajemen Perkantoran. Kemudian pada kompetensi *Soft Skill* meliputi kompetensi sikap pada 6 Profil Pelajar Pancasila.

1.5.2 Dunia Kerja

Tempat untuk mengaplikasikan kompetensi sesuai pada bidang keahlian seperti Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis. persyaratan, keterampilan, pengetahuan, dan sifat-sifat tertentu yang diperlukan oleh individu untuk berhasil

dan berkontribusi secara efektif dalam lingkungan kerja. Kebutuhan ini terus berkembang seiring perubahan dalam teknologi, ekonomi, dan dinamika bisnis.

1.6 Struktur Organisasi Tesis

Tesis ini ditulis dan disusun dari lima Bab, yaitu diantaranya :

- 1.6.1 Bab 1 Pendahuluan terdiri dari : latar belakang penelitian, rumusan masalah penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, struktur organisasi tesis
- 1.6.2 Bab 2 Kajian pustaka terdiri dari : kurikulum merdeka belajar dan komponen pembelajaran, relevansi, kompetensi manajemen perkantoran dan layanan bisnis
- 1.6.3 Bab 3 Metode penelitian terdiri dari : desain penelitian, partisipan dan lokasi penelitian, populasi dan sampel, instrumen penelitian, prosedur penelitian, validitas dan reliabilitas, dan analisis data
- 1.6.4 Bab 5 Simpulan, implikasi, dan rekomendasi.