

BAB IV

DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

1. Kurikulum Politeknik ITB

Kurikulum yang dimaksud dalam tesis adalah kurikulum Program Studi Kesekretariatan dan Administrasi Niaga. Dan kurikulum yang akan dibahas disini adalah kurikulum yang real yakni kurikulum yang terjadi di lapangan.

a. Tujuan

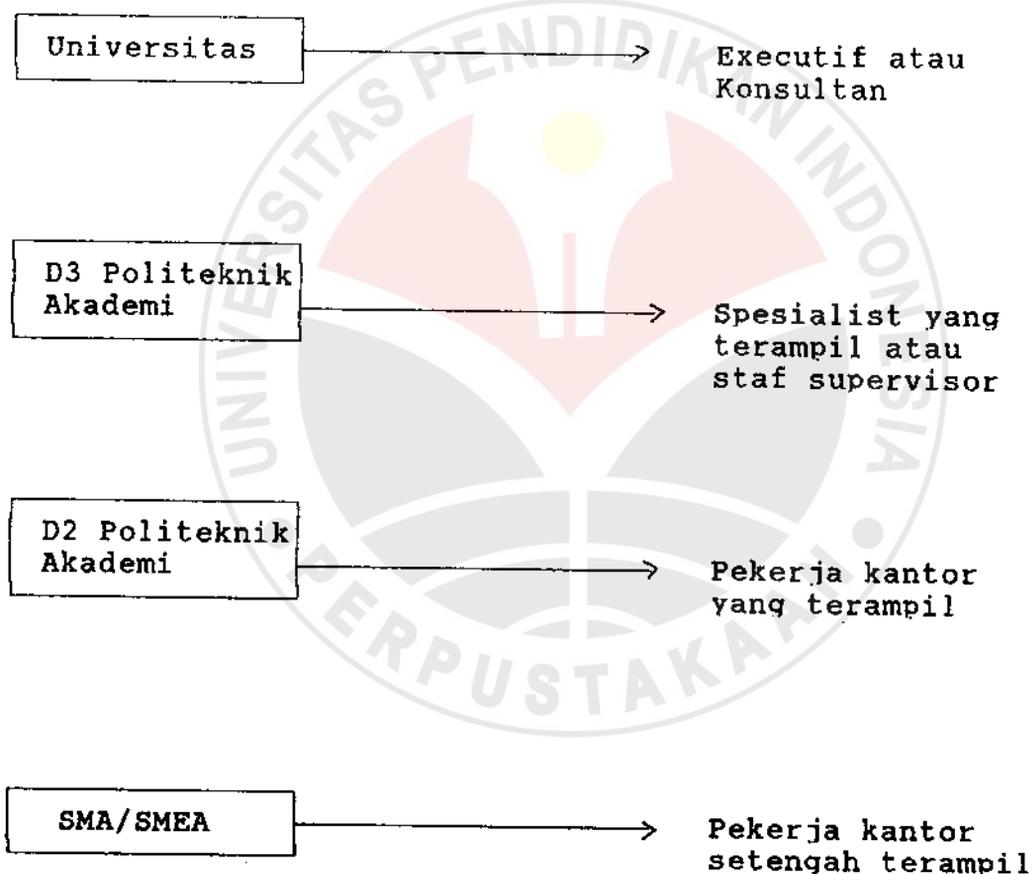
Tujuan pendidikan politeknik adalah untuk menyiapkan lulusannya menjadi tenaga kerja yang mempunyai kesiapan untuk terjun di lapangan kerja sesuai dengan bidang keahliannya.

Profil lulusan politeknik secara umum adalah sebagai berikut:

1. Berjiwa Pancasila dan memiliki integritas kepribadian tinggi.
2. Mempunyai sifat-sifat positif: berdisiplin tinggi, mandiri, berkemauan keras, jujur dan bertanggungjawab.
3. Bersifat terbuka, tanggap terhadap perubahan dan kemajuan ilmu dan teknologi maupun masalah yang dihadapi masyarakat, khususnya yang berkaitan dengan pelayanan langsung di bidang keahliannya.

4. Memiliki kemampuan menerapkan ilmu dan teknologi dalam bidang tertentu, untuk dapat memenuhi kebutuhan industri.

Seperti sudah dijelaskan dijelaskan) pada bab-bab sebelumnya bahwa outcomes yang dihasilkan oleh pendidikan politeknik merupakan spesialis-spesialis yang ahli dalam bidangnya. Untuk lebih jelasnya berikut ini bagan hubungan antara tingkat pendidikan dengan kemungkinan posisi/jabatan di industri:



Bagan di atas menunjukkan bahwa lulusan politeknik berada pada tingkatan tenaga ahli madya atau lebih dikenal dengan sebutan supervisor.

Sedangkan tujuan yang khusus dari program studi

Kesekretariatan dan Administrasi Niaga adalah menyiapkan tenaga kerja, sebagai berikut:

1. Juru tik (Typist),
2. Resepsionis,
3. Operator Komputer,
4. Operator Word Processing,
5. Sekretaris,
6. Sekretaris Eksekutif,
7. Supervisor (Penyelia) untuk pekerjaan kesekretarisan.

Selain jabatan-jabatan di atas, program studi Kesekretariatan dan Administrasi Niaga juga menyiapkan juga jabatan-jabatan sebagai berikut:

1. Staf Bagian Personalia,
2. Staf Bagian Penjualan,
3. Staf Bagian produksi,
4. Staf Bagian Pemasaran,
5. Staf Bagian Pengadaan,
6. Penyelia (supervisor) Kantor Umum.

b. Isi kurikulum

Program pendidikan pada program studi Kesekretariatan dan Administrasi Niaga ini dilakukan selama enam semester.

Pada tahun pertama dan kedua materi pelajaran yang diberikan lebih menitikberatkan pada materi-materi yang bersifat praktis, sedang pada tahun ketiga lebih menitikberatkan pada materi yang banyak segi manajemennya.

Untuk lebih jelasnya, berikut ini adalah kurikulum Program Studi Kesekretariatan dan Administrasi Niaga.

KURIKULUM POLITEKNIK ITB

PROGRAM STUDI KESEKRETARIATAN DAN ADMINISTRASI NIAGA

NAMA MATA KULIAH	SEMESTER					
	1	2	3	4	5	6
MATA KULIAH UMUM						
PMP	2	2				
Bahasa Indonesia 1 dan 2	2	2	2	2		
Bahasa Inggris Dasar	6					
Bahasa Inggris Intermediate		6				
Bahasa Inggris Lanjutan			6			
MATA KULIAH KEAHLIAN KHUSUS						
Pengetikan Niaga 1,2,3,4,5,6	6	6	6	6	4	4
Pengantar Data Processing	6					
Aplikasi Data Processing 1		6				
Komunikasi Niaga 1,2,3			4	4	4	
Kecepatan Mengetik 1,2			3	3		
Stenografi Indonesia 1,2			6	6		
Praktek Perkantoran 1,2			5	5		
Word Processing 1,2			3	3		
Audio Typing					6	
Secretarial Project						4
MATA KULIAH PENUNJANG						
Statistik		6				
Matematika Keuangan	6					
Dasar-dasar Niaga 1,2	4	4				
Dasar Akuntansi Keu. 1,2	6	6				
Administrasi Perkantoran 1,2			3	3		
Bahasa Inggris Niaga 1,2,3				6	6	6
Administrasi Penjualan						6
Administrasi Personalia						6
Adm. Produksi & Operasi						6
Komputer Akuntansi 1					6	
Dasar-dasar Marketing					6	
Ekonomi Niaga					6	
Hukum Ekonomi						6
T O T A L	38	38	38	38	38	38

Ada tiga kelompok mata kuliah dalam kurikulum tersebut yaitu:

- (1). Kelompok mata kuliah Umum terdiri atas mata kuliah-mata kuliah bersifat umum yakni setiap mahasiswa politeknik ITB mendapatkan sejumlah mata kuliah umum yang sama. Namun pada kenyataannya mata kuliah umum yang dimaksud disini hanya berlaku untuk program studi-program studi di lingkungan Tata Niaga saja karena di luar jurusan tersebut mata kuliah-mata kuliah yang ada pada kelompok mata kuliah umum berbeda.
- (2). Kelompok mata kuliah Keahlian Khusus terdiri atas sekelompok mata kuliah khusus untuk /inti dari program studi yang tersebut.
- (3). Kelompok mata kuliah Penunjang terdiri atas sekelompok mata kuliah yang menunjang mata kuliah keahlian khusus yang ada.

c. Proses Belajar Mengajar

Pendidikan yang dilakukan di Politeknik ITB meliputi teori dan praktek. Namun antara teori dan praktek umumnya tidak merupakan mata kuliah yang berdiri sendiri. Hal ini karena yang dimaksud teori disini adalah prinsip-prinsip dasar dan standar yang dibakukan, atau cara-cara dan aturan-aturan untuk melakukan sesuatu. Jadi praktek merupakan penerapan dari teori.

Pembakuan aturan-aturan ini didasarkan pada kesepakatan dari dosen-dosen yang bertanggung jawab terhadap mata kuliah yang bersangkutan. Pembakuan ini dilakukan

berdasarkan pengetahuan dan buku-buku referensi yang dibaca para dosen tersebut. Jadi pembakuan ini tidak didapat dari suatu asosiasi atau organisasi profesional.

Tenaga pengajar yang ada hampir semuanya berasal dari perguruan tinggi non-pendidikan, yang terdiri atas 25 orang dosen dengan kualifikasi sarjana penuh (S1), 3 orang dosen dengan kualifikasi sarjana muda, seorang dosen dengan kualifikasi master (S2), dan seorang dosen yang tengah mengambil program doktor di Amerika Serikat. Jadi jumlah seluruhnya adalah 30 orang.

Ketrampilan mengajar yang dipunyai para dosen Politeknik didapat dari training di Pusat Pengembangan Pendidikan Politeknik (PEDC) dan dari training di Australia. Program training ini ada dua macam yaitu pre-training untuk calon-calon dosen politeknik, re-training untuk dosen yang sudah mengajar di politeknik yakni hanya untuk pendalaman dan perluasan materi pengajaran atau materi pengajaran baru. PEDC mentraining politeknik negeri seluruh Indonesia. Dalam hal ini untuk program Kesekretariatan dan Administrasi Niaga ada di 11 politeknik.

Selain tersebut di atas, PEDC juga menyediakan kurikulum, silabus, rencana pengajaran di kelas (lesson plan), "handouts" untuk mahasiswa, latihan-latihan, juga soal-soal untuk ujian beserta pedoman penilaiannya. Pengajar-pengajar di politeknik hanya tinggal melaksanakannya saja.

Jadi metode mengajar yang digunakan di seluruh politeknik

umumnya sama saja. Untuk mata kuliah praktek dilakukan di laboratorium, sedang mata kuliah teori dilakukan di kelas.

Metode mengajar yang biasa digunakan oleh para dosen di Politeknik ITB adalah sebagai berikut:

- Metode ceramah untuk mengajarkan materi yang bersifat teoritis.
- Metode demonstrasi untuk mendemonstrasikan suatu kegiatan. Ini umumnya digunakan pada mata kuliah-mata kuliah yang bersifat praktis.
- Metode case study atau problem solving, digunakan untuk membahas kasus-kasus yang terjadi di lapangan pekerjaan.
- Metode praktek, untuk mata kuliah-mata kuliah praktek.
- Metode tanya-jawab
- Metode diskusi
- Metode communication approach untuk mata kuliah ESP (English for Special Purpose).
- Metoda kunjungan ke industri
- Menghadirkan dosen tamu (quest speaker).

Kurikulum Politeknik untuk angkatan pertama ini dalam penyajiannya menggunakan pembobotan jam. Satu minggu terdapat 38 jam pelajaran yang harus diikuti oleh mahasiswa. Dalam satu kelas terdiri atas 24 mahasiswa saja.

Fasilitas untuk kegiatan belajar disediakan oleh politeknik. Misalnya bahan-bahan praktek begitu juga alat-alatnya.

Fasilitas untuk praktek yang dipunyai oleh Politeknik ITB pada program studi Kesekretariatan dan Administrasi Niaga ini adalah sebagai berikut:

- Laboratorium pengetikan manual,
- Laboratorium pengetikan elektronik,
- Laboratorium komputer,
- Listening Post (semacam laboratorium bahasa),
- Perpustakaan,
- Alat bantu pengajaran (TV, camera, video, OHP , dll).

Adapun jadwal perkuliahnya dari pukul 07.00 sampai dengan pukul 14.00 untuk hari Senin sampai dengan Kamis, sedang hari Jumat pukul 07.00 sampai dengan pukul 11.00. Hari Sabtu dari pukul 07.00 sampai dengan 13.00. Jadi total jam belajarnya adalah 38 jam/minggu.

Sebelum para mahasiswa baru mengikuti perkuliahan, terlebih dahulu mereka harus mengikuti "latihan militer" dan Pendidikan Moral Pancasila selama satu bulan penuh. Hal ini dimaksudkan untuk melatih kedisiplinan, sportifitas, menjaga stamina kesehatan, ketangkasan, ketegaran, dan tanggung jawab. Untuk mata kuliah PMP karena sudah dilakukan bersamaan dengan latihan militer jadi tidak ada lagi perkuliahan, sudah dianggap selesai.

Politeknik sangat kensen terhadap kedisiplinan baik mahasiswa maupun staf pengajarnya. Untuk itu ada sejumlah peraturan yang harus ditaati oleh para mahasiswanya.

Bagi para mahasiswa yang terlambat hadir atau tidak hadir akan tanpa pemberitahuan dikenakan hukuman kompensasi.

Adapun peraturaran ketidakhadiran/absen yang tidak diizinkan adalah sebagai berikut:

- a. Absen ^htapa izin dan keterlambatan hadir akan dikenakan

sangsi peringatan lisan maupun tulisan dengan sangsi kompensasi sebagai berikut:

Keterlambatan/meninggalkan	Sangsi hukumannya
5 menit s.d. 2 jam	absen tanpa izin dikenai hukuman kompensasi 5 (lima) kalinya.
lebih dari 2 jam	dianggap tidak hadir tanpa izin selama satu hari (satu hari dihitung 7 jam).
1 hari (selalu dihitung 7 jam)	kompensasi 2 kalinya (dihitung 14 jam).

b. Waktu absen akan dijumlahkan pada setiap semester. Peringatan tertulis akan dikirimkan kepada mahasiswa dan orang tua/walinya sebagai berikut:

- absen tanpa izin 15 jam - surat peringatan I
- absen tanpa izin 30 jam - surat peringatan II
- absen tanpa izin 35 jam - surat peringatan III
- absen tanpa izin 38 jam - surat pemberhentian/

dikeluarkan dari politeknik

Batas maksimum ketidakhadiran/absen adalah sebagai berikut:

- Bila jumlah absen dengan dan tanpa izin melebihi 152 jam (4 minggu) dalam satu semester, mahasiswa hanya akan naik percobaan.
- Bila jumlah absen dengan dan tanpa izin melebihi 76 jam

(2 minggu) berturut-turut karena sesuatu hal mahasiswa tidak dapat mengikuti pendidikan dengan alasan yang jelas melalui bukti-bukti autentik yang dapat diterima, (misalnya sakit), maka mahasiswa tersebut dapat diberi cuti akademik selama 2 (dua) semester dengan mengajukan permohonan kepada Direktur.

Kompensasi ini dilakukan waktu liburan semesteran. Jadi ketika orang lain libur mahasiswa yang terkena hukuman kompensasi harus selalu hadir sejumlah jam yang dikompensasikan. Wujud kompensasi tersebut berupa tugas-tugas yang harus dilakukan di kampus, misalnya membersihkan ruangan, laboratorium, dan lain-lain. Tujuan dari kompensasi ini adalah untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab sebagai bekal kalau mereka memasuki dunia kerja.

d. Sistem Evaluasi

Sistem evaluasi yang dilakukan oleh politeknik ITB relatif sama dengan yang telah disediakan oleh PEDC. Bentuk evaluasinya tergantung kepada tujuan dari masing-masing mata kuliah. Kalau mata kuliah tersebut lebih dominan pengembangan skill maka bentuk evaluasinya berupa kegiatan yang menunjukkan ketrampilan. Begitu juga mata kuliah yang lebih menekankan pada sikap, maka bentuk evaluasinya berupa tindakan-tindakan yang menunjukkan sikap.

Dalam satu semester, umumnya terdiri atas tiga macam penilaian, yaitu sebagai berikut:

1. Mid semester
2. Akhir semester
3. Tugas-tugas dan atau penilaian berlanjut.

Bentuk ukuran penilaiannya adalah angka lalu dikonfensir ke huruf. Sedang sistem penilaiannya adalah PAP (Penilaian Acuan Patokan) dan pada situasi dan kondisi tertentu menggunakan PAN (Penilaian Acuan Norma).

2. Tugas-Tugas Para Lulusan di Lapangan

a. Lembaga Keuangan Non Bank

Seorang lulusan politeknik program studi

Kesekretariatan dan Administrasi Niaga bekerja pada lembaga keuangan non bank yang tepatnya adalah PT Bumi Putra BOT Finance.

Perusahaan ini didirikan pada tanggal 6 Februari 1990 dan merupakan cabang dari perusahaan yang ada di Jakarta yang didirikan pada tahun 1982. Perusahaan ini adalah kerja sama antara PT Bumi Putra dan Bank of Tokyo (BOT).

Aktivitas perusahaan ini adalah bergerak dalam bidang leasing dan peminjaman uang dengan jaminan kendaraan mobil (BPKB).

Tiga orang dari 12 staf yang bekerja pada perusahaan tersebut berasal dari lulusan politeknik. Diantara ketiga orang itu salah satunya adalah lulusan program studi Kesekretariatan dan Administrasi Niaga.

Lulusan politeknik program studi Kesekretariatan dan Administrasi Niaga yang bekerja di perusahaan ini untuk

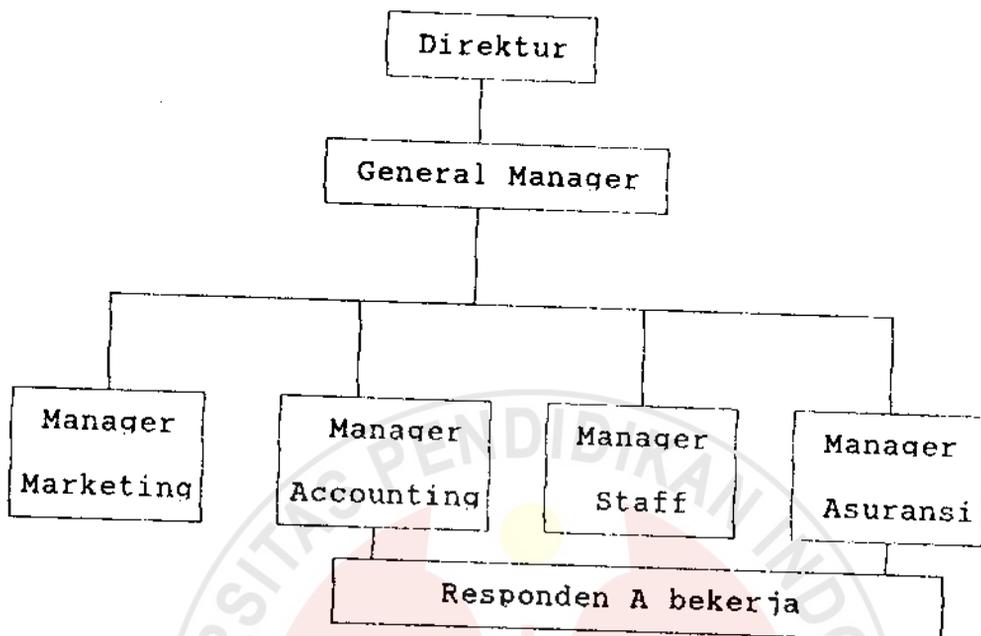
selanjutnya disebut sebagai responden A.

Responden A ini tidak mempunyai sebutan khusus bagi jabatannya, begitu juga staf yang lainnya. Dia bekerja di bagian akuntansi dan bagian asuransi.

Untuk lebih jelasnya, struktur organisasi berikut ini dapat memperlihatkan posisi jabatan yang dipangku oleh responden A.



Struktur organisasi PT Bumi Putra BOT Finance
Presdir



Bila kita lihat struktur organisasi tersebut di atas, maka nampak responden A bekerja pada dua bagian yaitu di bagian Accounting yaitu menangani masalah giro dan bagian asuransi.

Untuk lebih jelasnya, berikut uraian tugas dari responden A:
Bagian Giro:

- Mengumpulkan dan membukukan giro yang ditolak baik dalam buku maupun dalam komputer.
- Mengisi voucher tolakan giro.
- , Melaporkan semua informasi tentang giro yang ditolak ke kantor pusat melalui telepon dan fascimile.
- Menangani para nasabah yang gironya ditolak:
 - . Membuat perjanjian dengan nasabah,
 - . Membuat surat pemberitahuan untuk nasabah,

- . Membuat surat peringatan,
- . Mengadakan pertemuan langsung dengan nasabah yang mempunyai masalah.
- Menghitung denda dan membukukan denda tersebut juga pembayaran secara cash.
- Mengadakan meeting mingguan bersama untuk memecahkan masalah yang dihadapi perusahaan.

Baqian Asuransi:

- Menyeleksi polis asuransi para nasabah.
- Mengarsipkan duplikat polis asuransi khusus untuk mesin-mesin besar dan mengarsipkan polis asuransi para nasabah khusus untuk kendaraan bermotor roda empat.
- Mengadakan pertemuan berkala dengan pejabat-pejabat dari kantor pusat di Jakarta.

Sebelum memangku jabatan itu responden A menerima training dahulu selama dua minggu tentang masalah-masalah umum. Metode trainingnya hampir semuanya praktek. Traini dibiarkan untuk menangani masalah-masalah yang dihadapinya tanpa ada bantuan-bantuan atau pengarahan-pengarahan sebelumnya. Maksud dari tindakan ini agar traini terbiasa mandiri, daya kreativitasnya jalan, dan percaya diri. Dan traini diharapkan mampu bekerja di baqian apa saja. Adapun tujuan dari diadakannya training sebelum seseorang bekerja adalah agar dapat mengenal medan pekerjaan, seperti cara kerja, lingkungan, kebiasaan-kebiasaan, peraturan-peraturan yang berlaku dan lain-lain. Up grading bagi yang sudah bekerja juga perlu misalnya up grading ke Jepang,

namun belum terlaksana.

Dalam perikrutan pegawai, perusahaan ini tidak begitu melihat latar belakang pendidikan si pelamar kecuali untuk bagian akunting. Syaratnya hanya lulus test yang berupa: test tertulis, wawancara untuk melihat bakat dan personaliti si pelamar.

Sesuai dengan bidang pekerjaannya, maka mata kuliah yang banyak menunjang adalah mata kuliah Pengetikan Niaga, mata kuliah Praktek Perkantoran yakni penyimpanan arsip-arsip asuransi, dokumen-dokumen, surat-surat. Selain itu juga penanganan telepon, Komunikasi Bisnis terutama menghadapi klien, seperti menghadapi keluhan-keluhan klien. Mata kuliah Komunikasi Bisnis ini merupakan mata kuliah yang paling banyak menunjang pekerjaannya. Untuk itu dia menyarankan agar mata kuliah tersebut ditambah. Peralatan kantor yang biasa digunakan sehari-hari adalah telepon, komputer, mesin ketik elektronik, kalkulator.

Saran-saran yang dikemukakan oleh responden A terhadap kurikulum politeknik, adalah sebagai berikut:

- Mata kuliah Pengetikan Niaga 1 sampai dengan Pengetikan Niaga 6 perlu dikurangi baik materinya maupun frekuensi pemberiannya.
- Mata kuliah Stenografi Indonesia 1 dan 2 supaya ditiadakan saja karena sudah tidak digunakan di kantor-kantor.
- Perlu adanya mata kuliah OJT (On the job training) yakni praktek lapangan agar mahasiswa dapat mempraktekan apa yang telah mereka dapat dan juga dapat menambah wawasan, misalnya mendapatkan sesuatu yang belum pernah didapat di politeknik.

Selain itu juga perlu mengadakan kunjungan-kunjungan ke hotel-hotel, industri-industri lainnya.

- Mata kuliah Olah raga untuk penyaluran hobi, minat, bakat mahasiswa dan selain itu agar tidak monoton belajar saja.
 - Mata kuliah Bahasa Inggris sudah bagus hanya dosen-dosen-nya kurang memberi kesempatan kepada mahasiswa yang kurang aktif (malu, tidak/jarang mau berbicara).
 - Perpustakaan perlu diperbanyak bukunya dan lengkap, dan ditingkatkan pelayanannya.
 - Jadwal belajar sebaiknya dilakukan mulai pk.08.00 - 15.00 atau dari pk. 08.00 - 14.00 dan Sabtu libur.
 - Perlu adanya mata kuliah etika, misalnya bagaimana menghadiri jamuan makan malam (dinner). Dan mata kuliah ini dilengkapi prakteknya, misalnya di hotel-hotel.
 - Mata kuliah bahasa Indonesia perlu ditekankan pada percakapan formal agar mereka lebih berkesan profesional bila mereka bercakap-cakap di tempatnya bekerja. Jangan sampai menggunakan bahasa anak-anak.
- Jadi menurut responden A, kelebihan kurikulum politeknik terletak pada mata kuliah bahasa Inggris yang dianggapnya penuh dan lengkap, mata kuliah Komunikasi Bisnis, dan mata kuliah Hukum Dagang. Sedang kekurangannya, terletak pada mata kuliah Stenografi Indonesia 1 dan 2 yang dianggapnya tidak perlu diberikan karena sudah tidak digunakan lagi. Selain itu mata kuliah Pengetikan Niaga 1 sampai dengan 6 dianggap terlalu banyak sehingga kesannya terlalu mengada-ada. Mata kuliah ini perlu dikurangi menjadi Pengetikan 1

sampai dengan Pengetikan 4 saja agar tidak jenuh.

Antara teori yang didapat di politeknik dengan kenyataan yang ada di tempat kerja terdapat perbedaan namun tidak prinsipil dan hal ini dianggap wajar saja.

Mengenai staf pengajarnya, responden A berpendapat staf pengajar yang berasal dari lulusan IKIP lebih baik bila dibandingkan dengan yang berasal dari lulusan non-IKIP walaupun PEDC telah mentraining metodologi mengajar bagi calon-calon staf pengajar politeknik.

Responden A merasa betah bekerja di perusahaan ini karena dia diberi kesempatan untuk mengetahui semua pekerjaan yang dikerjakan oleh orang lain sehingga dapat menggantikannya apabila orang lain itu berhalangan hadir. Begitu juga sebaliknya.

Di samping itu, imbalan yang diberikan oleh perusahaan tersebut dirasakan lebih besar dari apa yang telah dikorbankannya. Begitu juga dalam hal kesehatan, setiap karyawan mendapat pergantian sebanyak 90% , dan dana kesehatan Rp. 500.000/tahun untuk yang belum berkeluarga, dan Rp. 800.000/tahun bagi yang sudah berkeluarga. Biaya transportasi, asuransi, pinjaman uang, adanya kenaikan gaji setiap tahunnya, tunjangan hari raya, dan bonus.

Walaupun demikian, responden A mempunyai keinginan untuk memperluas wawasan dan pengalaman serta mengembangkan dirinya. Karena perusahaan ini merupakan cabang jadi kemungkinan berkembang sedikit sekali, untuk itu dia sekitar lima tahun lagi ingin pindah kerja ke tempat yang lebih baik.

b. Lembaga Pendidikan dan Badan Usaha

Di utara kota Bandung tepatnya di desa Kanayakan terdapat sebuah lembaga pendidikan yang didirikan atas kerja sama pemerintah Indonesia dengan pemerintah Swiss, di bawah naungan ITB. Lembaga pendidikan tersebut adalah Politeknik Mekanik Swiss (PMS) yang sekarang berubah nama menjadi Politeknik Manufaktur Bandung (POLMAN).

Aktivitas dari lembaga ini selain dalam bidang pendidikan juga memproduksi peralatan kerja mekanik, cetakan injeksi plastik, perancangan dan konstruksi, dan pelayanan jasa konsultasi teknik serta training industri.

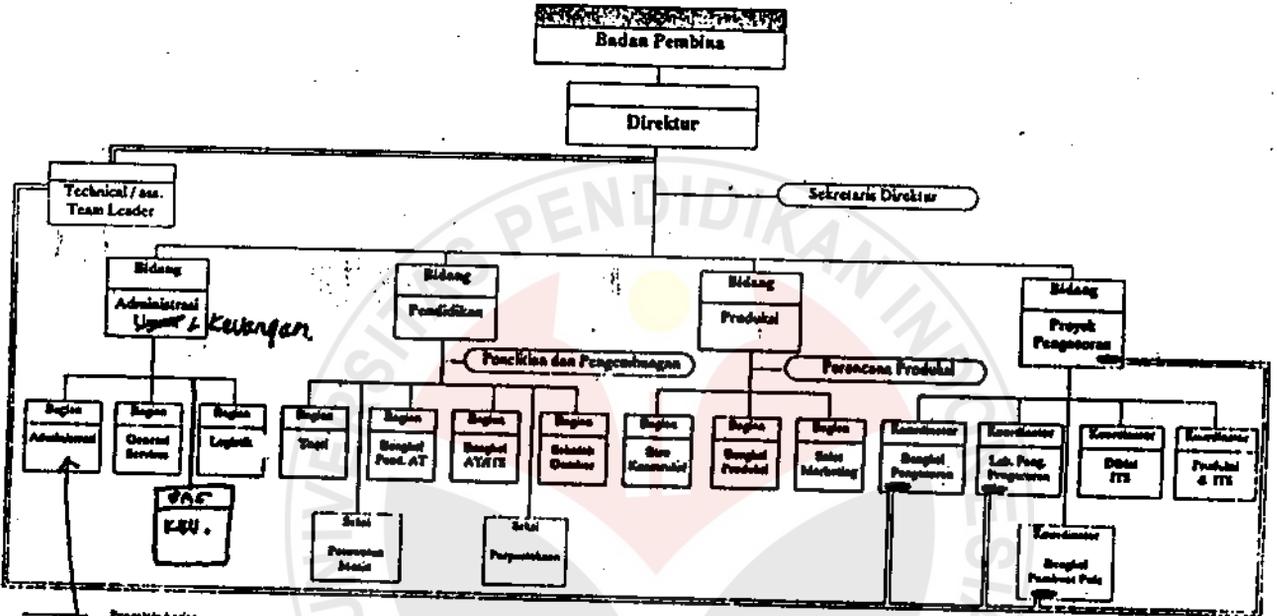
Lembaga yang didirikan tahun 1975 ini mempunyai staf sebanyak 190 orang dengan kualifikasi S2, S1, MASCH.ING., BSC., D3, SMA, dan SMP. Empat orang diantaranya adalah berasal dari lulusan politeknik ITB Bandung, dan salah satu dari mereka adalah lulusan program studi Kesekretariatan dan Administrasi Niaga (yang selanjutnya disebut Responden B).

Jabatan yang dipangku responden B sejak 2,5 tahun yang lalu ini adalah sebagai staf Administrasi. Jabatan ini merupakan jabatan yang diharapkannya.

Untuk lebih jelasnya, posisi dari jabatan tersebut nampak pada struktur organisasi berikut ini:

Struktur Organisasi Politeknik Manufaktur Bandung

ORGANIGRAM POLITEKNIK MEKANIK SWISS - ITS



————— Fungsi baris
 ————— Kamus
 ————— Technical assistant strategi program jabatan

① STAF ADMINISTRASI EDP GIGANS ADM. & KEU.

Adapun deskripsi pekerjaannya adalah sebagai berikut:

- (1). **General Coresspondence** (Bobotnya kira-kira 20%)
Penerimaan, pemeriksaan, penyortiran, pencatatan, dan penyetujuan pendistribusian surat-surat masuk perusahaan, pengarsipan surat-surat yang sifatnya umum, laporan jadwal training industri untuk atasan langsung, pembuatan konsep balasan surat.
- (2). **Administratur Local Area Network (LAN)** bobotnya 70%
Koordinator client/server computing group bidang Administrasi dan Keuangan yakni pemeliharaan software dan hardware komputer, mengelola data komputer, evaluasi software program, back up data komputer khusus bidang Administrasi dan Keuangan.
- (3). **Insidentil** bobotnya sekitar 10%
Membantu pekerjaan insidentil untuk urusan pendidikan, pembelian, kepegawaian dan keuangan (atas permintaan Ka. Bag. Administrasi dan Ka. Bag. Keuangan atau Ka. Bid. Administrasi dan Keuangan).

Dalam mengerjakan pekerjaan-pekerjaan tersebut di atas responden B merasa percaya diri karena mampu mengerjakannya dengan baik.

Pada tahun pertama bekerja yakni pada bulan Januari sampai dengan November 1990 responden diminta untuk mempelajari pelaksanaan administrasi secara keseluruhan yaitu dengan melihat proses kerja adminitrator, membaca dan mempelajari deskripsi kerja administrator, minilai proses kerja, membuat analisis dan saran berupa laporan kepada Ka. Bid. Administrasi dan Keuangan. Setelah laporan disetujui lalu

melakukan presentasi di depan Ka. Bid. dan Ka. Baq. yang terkait dan para administrator. Dari presentasi diterbitkan pedoman kerja berupa prosedur pedoman kerja. Hal ini berlangsung selama sembilan bulan pertama. Proses kerja yang mengalami perubahan adalah perubahan management record (filing system) dan prosedur korespondensi.

Pada waktu itu proses kerja bidang Administrasi dan Keuangan belum komputerisasi. Ketika memasuki tahun ke dua responden B diikutsertakan kursus pemrograman komputer di PIKSI- ITB selama sepuluh bulan dan selama kursus dibebastugaskan.

Materi kursus tersebut adalah: Basic, Cobol, Algoritma dan Diagram alir, DBase III plus, Pascal, Pengenalan Komputer, WordStar, Paket Statistik, DOS, Pengantar Akutansi, Teknik Dokumentasi, Lotus 123, Pengantar Sistem Informasi Manajemen, virtual memory system (VMS), LAN, studi kasus (DBase III plus, Basic, Cobol).

Ketika dia selesai kursus, bidang Administrasi dan Keuangan sudah komputerisasi. Responden B diberi tanggung jawab sebagai administrator LAN sampai sekarang.

Namun demikian training yang telah dia ikuti itu masih belum memadai untuk jabatannya yang sekarang ini. Untuk itu seandainya ada training lagi dia ingin memperdalam software LAN.

Mata kuliah yang pernah didapat di politeknik yang ada hubungannya adalah sesuai dengan deskripsi pekerjaannya. Di samping itu mata kuliah manajemen dalam segala aspek khususnya dasar atau falsafah manajemen itu sendiri karena

setiap pegawai harus mengetahui manajemen.

Peralatan kantor yang digunakan sehari-hari adalah komputer, mesin ketik elektronik, mesin photo copy, telepon, dan facsimile.

Software komputer yang digunakan dalam melaksanakan pekerjaannya adalah sebagai berikut:

- MAS (Multiuser Akunting system) yaitu aplikasi akuntansi yang meliputi keuangan gudang/logistik, dan pembelian.
- Aplikasi pendidikan digunakan untuk menangani data mahasiswa, nilai per semester sampai nilai transkrip pelulusan.
- Aplikasi Agenda, digunakan untuk menangani pencatatan, penyortiran data untuk surat-surat dinas yang masuk dan keluar.
- Aplikasi Kepegawaian, digunakan untuk menangani data pegawai, dari data pribadi, absensi, statistik pegawai sampai evaluasi pegawai.
- Aplikasi Populer:
 - .Word processing seperti; word perfect, ventura, formtool.
 - .Spreadsheet, seperti Lotus, quatro Pro.
 - .Data Base, seperti DBase III plus, paradox.

Untuk komputer ini, responden sendiri yang menangani masalah atau kerusakan-kerusakan yang relatif kecil, tapi kalau masalah-masalah yang besar dan kerusakan-kerusakan yang terjadi pada mesin ketik ada ahli/teknisi khusus yang menanganinya.

Sehubungan dengan peralatan yang digunakan di tempat kerja

tersebut, responden berpendapat bahwa peralatan yang ada di politeknik sudah memadai. Akan tetapi pengenalan langsung secara fisik, operasional dan presentasi dari teknisi yang ahli menangani alat perkantoran harus selalu diadakan mengingat peralatan kantor akhir-akhir ini terus berkembang dan bervariasi.

Saran-saran yang diajukan responden terhadap kurikulum politeknik ITB khususnya program studi Kesekretariatan dan Administrasi Niaga, adalah sebagai berikut:

- Materi pelajaran terlalu banyak diulang-ulang bukan pada porsinya sehingga ada kesan padat waktu bukan padat materi. Ketika membaca kurikulum politeknik terkesan hebat dan komplit, namun setelah menerima, sedang menjalankan sampai selesai menjalankan kurikulum sepertinya dasar pemikiran awal penyusunan kurikulum tidak sesuai dengan target yang ingin dicapai kurikulum itu sendiri.
 - Bobot materi mata kuliah manajemen dalam segala aspek baik teori, studi kasus maupun praktek supaya diperbanyak.
 - Dalam proses belajar mengajar, sebaiknya penerapan teori, studi kasus atau praktek harus selalu mengikuti perkembangan (up to date) pada masalah kantor khususnya pada saat proses belajar mengajar berlangsung.
- Dosen sebaiknya menciptakan situasi belajar yang membuat mahasiswa tidak puas pada secarik handout saja tetapi ada keinginan untuk mengembangkan diri dengan mencari sumber-sumber lain.
- On the Job Training (praktek lapangan) perlu sekali

karena kalau hanya mengandalkan penerapan teori di sekolah, simulasi atau studi kasus belum memberikan dan menambah wawasan hal yang sebenarnya (lingkup kerja).

- Mengenai staf pengajar/dosen, latar belakang, wawasan, metode mengajar, dan kualitasnya perlu selektif dan ditingkatkan. Responden mengibaratkan: Bahan mentah yang bagus kalau diolah/diramau bukan pada porsinya menghasilkan rasa, aroma dan hidangan yang kurang enak disantap.

- Hendaknya politeknik memberikan peluang kepada mahasiswa umumnya jurusan Tata Niaga, khususnya program studi Kesekretariatan dan Administrasi Niaga untuk dipromosikan oleh lingkungan Tata Niaga e.g. Ketua Jurusan lebih-lebih oleh direktur politeknik untuk memberikan bea siswa pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi lagi dan pada spesifikasi pendidikan yang diterimanya agar dapat memikirkan sistem dan kurikulum sesuai dengan medan politeknik yang pernah dialaminya.

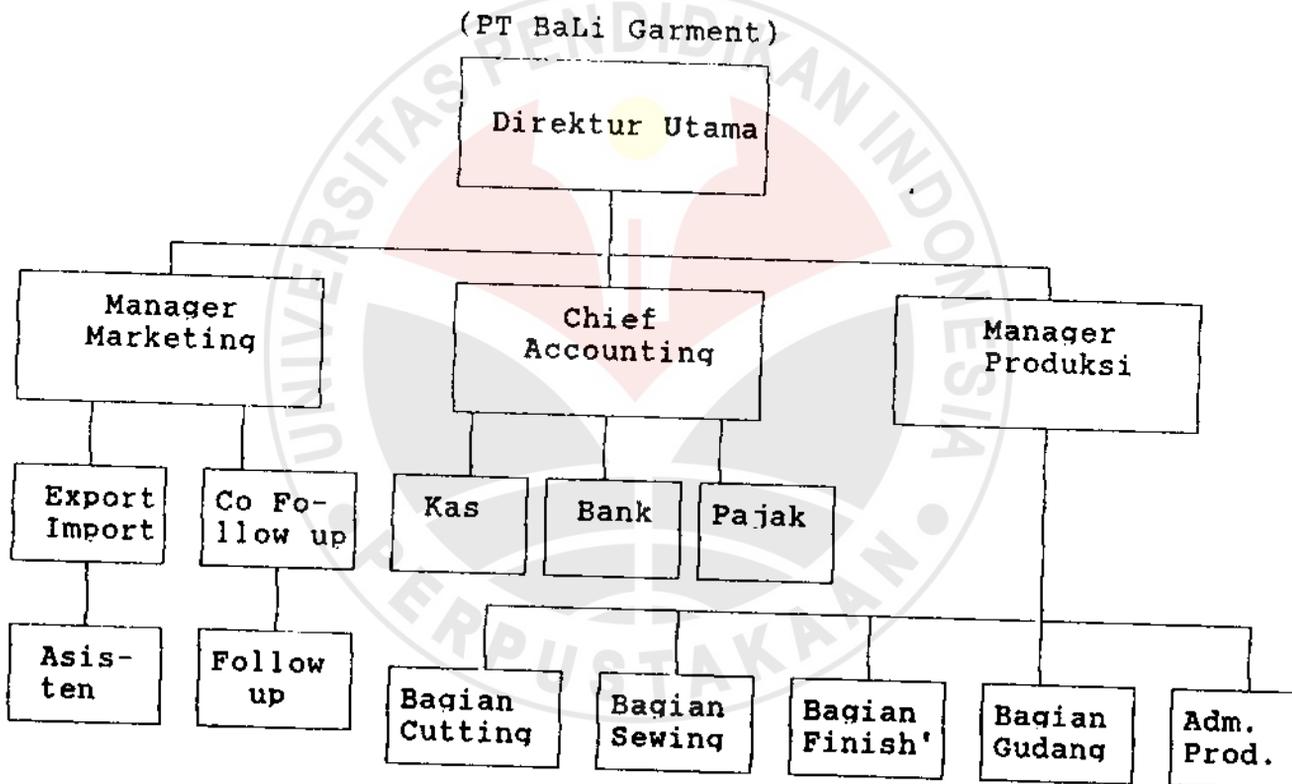
Terjadinya perbedaan antara teori yang didapat dengan kenyataan yang ada dalam dunia kerja, responden B menyatakan bisa ada dan juga bisa tidak, hal ini tergantung pada individu-individunya. Jika seseorang mempunyai dasar organisasi dan manajemen dalam pengertian yang luas serta secara naluriah manajemennya tersebut ada pada diri sendiri, kecenderungan untuk menjawab ada perbedaan besar sekali walaupun bekal teori yang didapat tidak mendukung pekerjaannya sehari-hari. Karena setelah terjun dalam pekerjaan, kita terbawa sistem yang dijalankan oleh perusahaan. Oleh karena itu banyak pula posisi-posisi yang

Jumlah karyawan yang bekerja pada perusahaan itu sekitar 1000 orang. Sekitar 950 orang buruh dan 50 orang staf kantor dan produksi.

Hanya satu orang saja lulusan politeknik yang bekerja pada perusahaan tersebut yang menjabat sebagai kepala bagian ekspor-impor.

Untuk lebih jelasnya posisi jabatan yang dipangku oleh responden C, berikut ini organigram PT Bali Garment:

Struktur Organisasi PT Bangun Laju Industri Garment



Adapun deskripsi pekerjaan dari responden C adalah sebagai berikut:

Tugas Rutin (kurang lebih 60%)

a. Memeriksa dan Menyiapkan Dokumen Impor:

Tugas ini dilakukan berdasarkan kebutuhan dari koordinator Follow up, yaitu sebagai berikut:

- (1). Memeriksa dan memahami L/C (Letter of Credit) yang dikeluarkan oleh bank.
- (2). Menyiapkan PIUD (Pemakaian Impor Untuk Dipakai) yang berisi uraian barang yang diimpor termasuk pajak yang harus dibayar. Dokumen ini dibuat untuk mengeluarkan barang dari pelabuhan.
- (3). Mengajukan surat keputusan Menteri Keuangan tentang bahan-bahan yang akan di impor, didukung oleh dokumen-dokumen:
 - Indend yang berisi perincian material/bahan baku yang dibutuhkan untuk membuat jaket.
 - Worksheet berisi perincian bahan baku yang lebih detail yang termasuk di dalamnya gambar jaket dan cara pembuatannya.
 - Proforma Invoice berisi bahan baku lengkap dengan jumlah dan harganya.

b. Memeriksa dan Menyiapkan Dokumen Ekspor

- (1). Menyiapkan Invoice yang berisi perincian barang beserta harga dan informasi yang diperlukan seperti tanggal pengapalan dan nama kapal.
- (2). Menyiapkan Packing List yang berisi daftar barang dan detail barang seperti model dan warna serta ukuran barang.
- (3). Memeriksa dan memahami Bill of Loading yakni detail barang dan cara pengiriman barang. Dokumen ini dikeluarkan oleh perusahaan pelayaran dan berfungsi untuk mengambil barang di negara tujuan dan sebagai tanda/bukti pengapalan barang.

- (4). Memeriksa dan memahami Serificate of Origin yakni penjelasan tentang negara asal barang dan penjelasan tentang asal bahan baku yang dipergunakan untuk membuat barang ekspor. Dokumen ini dikeluarkan oleh Departemen Perdagangan.
- (5). Memeriksa dan memahami Inspection Certificate yaitu konfirmasi barang setelah diperiksa oleh perwakilan buyer. Dokumen ini dikeluarkan apabila barang yang diperiksa sudah memenuhi prasyarat dan perjanjian yang telah disepakati oleh buyer dan produsen.
- (6). Memeriksa dan memahami Export Licence yang isinya hampir sama dengan Certificate of Origin tetapi disertai dengan persetujuan pengiriman barang yang diekspor ke negara tertentu, seperti: semua negara Eropa Barat. Dokumen ini dikeluarkan oleh Departemen perdagangan.
- (7). Memeriksa dan memahami Letter of Credit yaitu pedoman pembuatan dokumen dan persyaratan pengapalan barang. Dokumen ini dikeluarkan oleh Bank yang telah ditunjuk oleh pembeli dengan syarat berstatus bank devisa.

dari bagian Follow up. Mulai dari barang ekspor selesai dikerjakan sampai tibanya barang tersebut ke negara yang dituju (importir). Hal ini melibatkan instansi-instansi, seperti bank, PT Sucofindo, perusahaan pelayaran, departemen perdagangan, bea cukai dan pembeli di luar negeri.

- Membuat laporan barang impor kepada Marketing Manager dan Direktur Utama.

- Membuat laporan kepada instansi-instansi terkait, seperti bank, departemen perdagangan, departemen perindustrian, dan lain-lain.

Tugas Insidental (kurang lebih 40%)

Mengadakan pertemuan dengan pembeli, departemen Perdagangan, departemen Keuangan, perusahaan pelayaran, dan bank.

Sedang peralatan kantor yang digunakan setiap harinya adalah mesin ketik manual, mesin ketik elektronik, komputer, facsimile, dan telepon.

Software komputer yang digunakan adalah: Wordstar dan Chiwriter untuk membuat surat menyurat, membuat laporan, juga dokumen-dokumen ekspor-impor; Lotus untuk membuat laporan, dokumen ekspor-impor; Sideway untuk membuat laporan keuangan; DBase diberikan dari departemen keuangan untuk membuat dokumen impor.

Untuk merawat dan memperbaiki peralatan-peralatan kantor tersebut ada tenaga khusus.

Sebelum menjabat jabatan itu responden tidak melalui suatu training secara formal tetapi hanya belajar langsung di tempat kerja dan mengikuti seminar-seminar serta pertemuan-pertemuan tentang ekspor-impor. Di samping itu dia berusaha belajar sendiri dengan mengunjungi instansi-instansi yang ada hubungannya dengan masalah impor. Sedang untuk masalah ekspor dia sudah tahu.

Walaupun demikian dia merasa cukup konfiden dalam melaksanakan tugas tersebut.

Menurutnya, untuk memangku jabatan tersebut sebaiknya

diperlukan training selama tiga sampai enam bulan dengan mataeri sebagai berikut:

- Bidang ekspor dan impor beserta prosedurnya
- Marketing
- Komunikasi
- Bahasa terutama bahasa Inggris
- Surat menyurat
- Kepribadian; untuk menghadapi orang, taktik berdagang, cara mempengaruhi orang lain sesuai dengan keinginan kita.

Menurutnya, kurikulum politeknik sudah cukup bagus, hanya kalau dijalankan secara penuh tanpa ada kuliah yang tertinggal karena dosen tidak ada yang mengakibatkan bertumpuknya pelajaran pada akhir semester yang akhirnya tidak dapat ditangkap isinya.

Begitu juga dalam proses belajar mengajar dirasakan sudah cukup baik, seperti ceramah, diskusi, peragaan langsung, studi kasus.

Peralatan untuk proses belajar mengajar perlu diperlengkap terutama mesin facsimile agar para mahasiswa dapat mengetahui mengopersikan peralatan-peralatan tersebut.

Walaupun ada perbedaan antara teori dengan kenyataan yang ada di tempat kerja, hal ini wajar dan tidak perlu dikawatirkan.

d. Lembaga Perbankan

Pada sektor perbankan ada salah satu alumni politeknik program studi Kesekretariatan dan Administrasi Niaga yang bekerja. Nama bank tersebut adalah PT Bank Duta yang terletak di Hotel Preanger jalan Asia Afrika Bandung.

Kantor ini merupakan cabang pembantu dari PT Bank Duta cabang Bandung yang terletak di jalan Merdeka Bandung.

Perusahaan yang didirikan pada 30 Agustus 1961 ini mempunyai karyawan sebanyak 150 orang, diantaranya 110 orang adalah staf administrasi.

Jumlah karyawan yang berasal dari lulusan politeknik adalah 14 orang, diantaranya enam orang berasal dari program studi Kesekretariatan dan Administrasi Niaga.

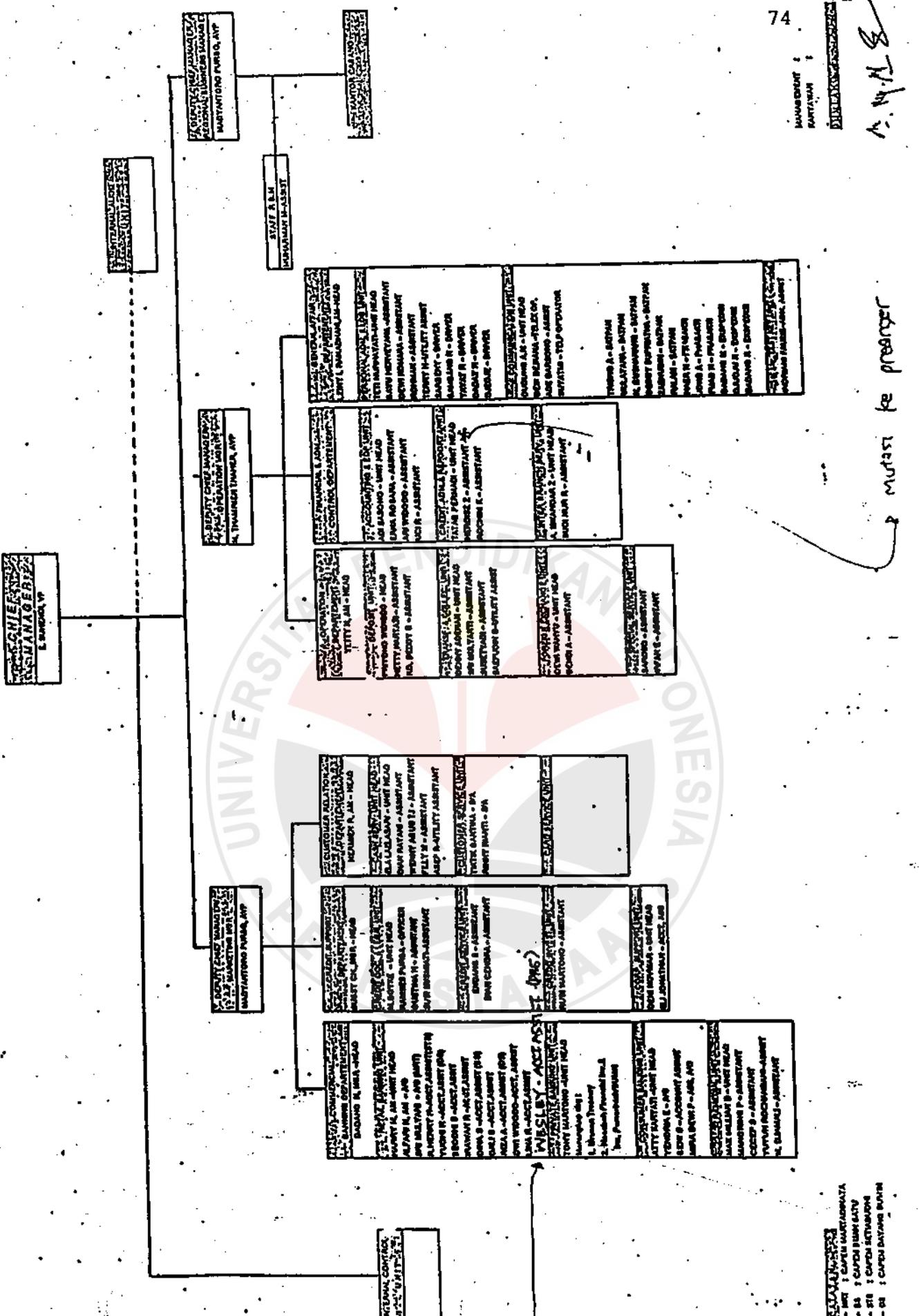
Dari keenam orang tersebut, lima orang bekerja di bagian operasi (Operation department) dan seorang di bagian Marketing (Marketing department).

Jabatan yang dipegang oleh responden (yang selanjutnya disebut responden D) adalah Merchant Marketing yang berada di bagian Marketing. Sebelumnya, responden pernah menjabat sebagai deposit, collection and transfer (Operation department) selama setahun.

Jabatan yang ia duduki sejak tahun 1991 ini sesuai dengan harapannya walaupun menurutnya tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan yang telah digelutinya.

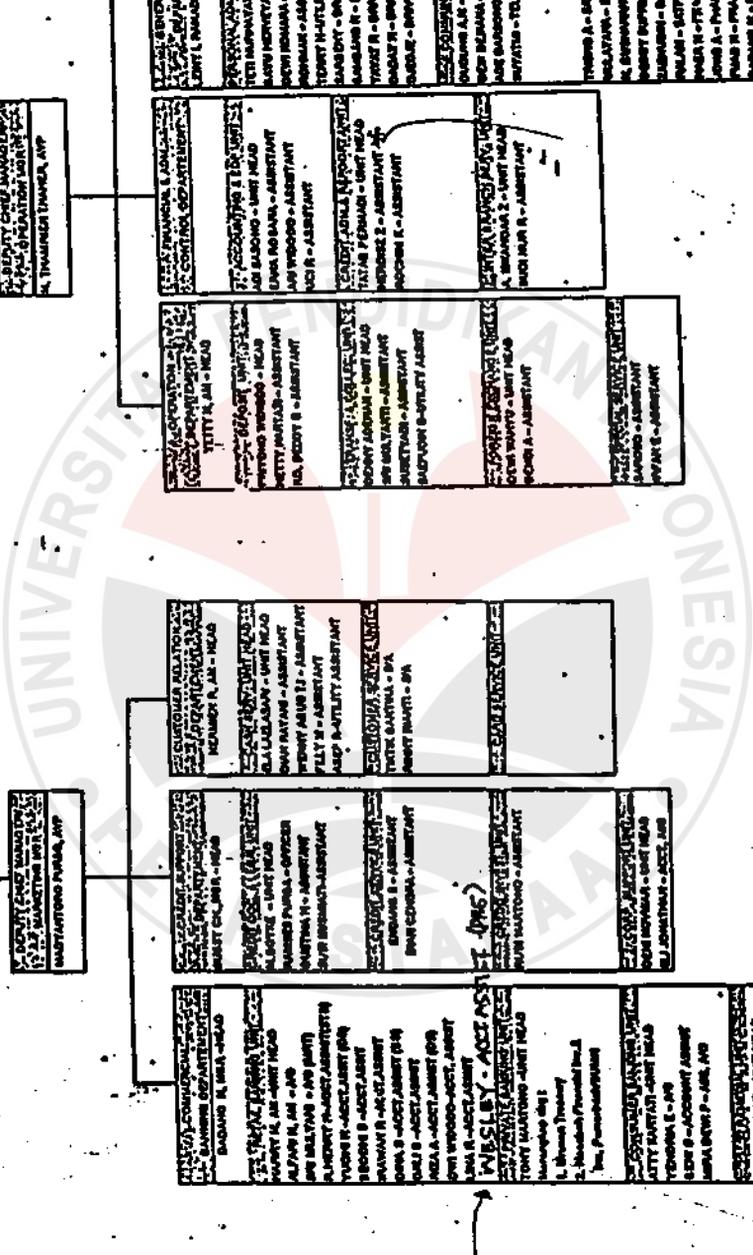
Berikut ini struktur organisasi dari PT Bank Duta:

MANAJEMEN KAPAL
KAPAL
KAPAL
A. N. M. S.



Must be present

- MRS : CAPTEN MASTRANATA
- BS : CAPTEN BUKI SATY
- STB : CAPTEN SETIABANDI
- DE : CAPTEN BANTANG BUNIR



Fungsi jabatan Merchant Marketing adalah melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap kelancaran pengembangan dan atau pengelolaan merchant di Jawa Barat.

Untuk lebih lengkapnya, berikut ini adalah deskripsi pekerjaannya:

- Menambah/memperluas merchant base dengan melakukan solisitasi di daerah Jawa Barat, khususnya Bandung dan sekitarnya sehingga memperluas penerimaan kartu kredit yang dikeluarkan oleh Bank Duta. oleh Bank Duta
- Memproses merchant application yang diterima mulai dari pengajuan sampai dengan merchant tersebut dapat melakukan transaksi penjualan dengan menerima kartu kredit Bank Duta, termasuk melengkapi persyaratan merchant dan kelengkapan equipment.
- Bertanggung jawab atas peningkatan sales volume dan dicount income yang diterima card centre cabang Bandung.
- Melakukan pembinaan dan monitoring terhadap aktivitas existing merchant dengan cara:complain
 - a. Melakukan sales call dan meeting secara berkala dengan merchants.
 - b. Memonitor supply dan kelengkapan equipment yang menunjang transaksi penjualan dengan kartu kredit seperti salesdraft, deposit transmittal, stiker, black list, tent sign, dan lain-lain.
 - c. Melakukan kerja sama dengan merchant untuk membuat event-event tertentu seperti joint promotion, mail order program, dan lain-lain.
- Memonitor merchant sales volume setiap bulannya untuk

menghindari penyerahan salesdraft ke Bank lain.

- Membuat jadwal pick up service dan mengkoordinir petugas-petugasnya serta memonitor dan melakukan pengecekan atas salesdraft yang diterima dari petugas pick up service.
- Membuat kerja sama dengan perusahaan-perusahaan tertentu maupun Bank lain, untuk memperluas merchant base baik itu sebagai paying agent maupun Bank Card Program dan bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan kerja sama yang telah ada seperti PHRI, papan sejahtera, dan lain-lain, sehingga mencapai hasil yang optimal.
- Meningkatkan kerja sama yang selama ini telah dicapai dengan merchant di dalam upaya menunjang program cross selling cabang Bandung, dengan menawarkan produk Bank duta yang lain seperti Fasilitas Kredit, Pembukaan Rekening Koran, Deposito, dan lain-lain, dan membuat report atas potential merchant yang memerlukan solisitasi lebih lanjut.
- Membuat program kerja dan target tahunan yang akan dicapai dan membuat report secara bulanan/tahunan.
- Menangani dan memproses masalah-masalah yang timbul yang dihadapi oleh merchant seperti charge back, perubahan data merchant, dan lain-lain.
- Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan dan melakukan follow up dengan segera sejauh hal tersebut termasuk dalam ruang lingkup card centre.
- Membuat surat-surat yang berkaitan dengan kelancatan pengembangan dan pengelolaan merchant atau yang diterima dari card centre kantor pusat untuk diteruskan kepada merchant setelah diteliti kebenarannya.

Walaupun latar belakang pendidikannya kurang menunjang dengan jabatan pekerjaannya yang sekarang namun dia merasa percaya diri untuk memanggku jabatan tersebut karena sesuai dengan keinginannya.

Sebelum responden menduduki jabatan tersebut terlebih dahulu mendapat beberapa training, yaitu sebagai berikut:

1. Classical training selama satu bulan tentang organisation knowledge dan product knowledge.
2. On the job training selama tiga bulan.
3. Customer communication program.
4. Probesen 1 (Program belajar sendiri) tentang banking knowledge. Dalam program ini terdapat tugas-tugas dan test/ujian pada akhir pelajaran.
5. Probesen 2 tentang basic on credit.
6. Probesen 3 tentang international trade finance.

Training-training ini terus berlanjut, dan direncanakan sampai dengan Probesen 10.

Bagi yang telah mengikuti program belajar sendiri ini mendapat sertifikat.

Walaupun responden telah mendapatkan training tersebut diatas, namun masih membutuhkan training-training lain terutama dalam bidang finance dan trading. Dan dia mengusulkan agar pada setiap training itu terbuka untuk semua level (grade dan ranking/prestasi dari hasil training tersebut seharusnya menjadi salah satu faktor penilai yang penting dalam menilai performance appraisal.

Peralatan kantor yang digunakan dalam menjalankan

tugasnya adalah komputer. Software yang digunakan sudah baku artinya sudah diset dari pusat (on line). Selain komputer juga facsimile, filing cabinet, telepon, pager. Sedang yang kadang-kadang digunakan adalah telex, mesin ketik elektronik merk Olympia, dan mesin photo copy. Bila ada kerusakan pada mesin-mesin tersebut walau sekecil apapun ada petugas khusus yang menanganinya.

Saran-saran yang diajukan oleh responden D terhadap kurikulum politeknik khususnya program studi Kesekretariatan dan Administrasi Niaga adalah sebagai berikut:

- Nama program studi Kesekretariatan dan Administrasi Niaga memberikan kesan lebih mengutamakan Kesekretariatannya sehingga image masyarakat mahasiswa dari program tersebut cenderung perempuan dan lulusannya menjadi sekretaris saja. Jadi sama dengan ASMI (Akademi Sekretaris dan Manajemen Indonesia). Sedangkan politeknik program studi Kesekretariatan dan Administrasi Niaga lulusannya tidak melulu menjadi sekretaris saja tapi lebih daripada itu. Untuk itu sebaiknya nama program tersebut diganti menjadi Administrasi Niaga dan Kesekretariatan. Jadi yang ditonjolkan Administrasi Niaganya.

3. Keselarasan Kurikulum Program Studi Kesekretariatan dan Administrasi Niaga dengan Tugas-tugas Lulusannya Di Lapangan

a. Staf Administrasi

Berdasarkan tujuan dari program studi Kesekretariatan dan Administrasi Niaga, maka jabatan staf Administrasi ini merupakan salah satu sasarnya. Dengan demikian ada keselarasan antara tujuan kurikulum dengan jabatan lulusannya di lapangan.

Dilihat dari piramida ketenagakerjaan dan tujuan politeknik, lulusannya diharapkan berada pada tingkat menengah yakni tenaga ahli tingkat menengah. Bila dihubungkan dengan jabatan Staf Administrasi ini dimana ia dalam melakukan tugasnya dibantu oleh bawahannya yang berarti ia mempunyai bawahan, maka dengan demikian jabatannya itu sesuai dengan posisi yang menjadi tujuan politeknik.

Jadi baik dilihat dari sebutan jabatan maupun posisi yang dilihat dari jenjang hierachinya, maka jabatan staf Administrasi ini selaras atau sesuai dengan tujuan dari kurikulum program studi Kesekretariatan dan Administrasi Niaga.

Sedangkan bila kita bandingkan isi kurikulum dengan tugas-tugas yang diemban oleh para lulusannya di tempat mereka bekerja, berikut ini tabel tentang keselarasan kurikulum program studi Kesekretariatan dan Administrasi Niaga dengan tugas-tugas Staf Administrasi.

Tabel 1

KESELARASAN KURIKULUM POLITEKNIK ITB PROGRAM STUDI
KESEKRETARIATAN DAN ADMINISTRASI NIAGA
DENGAN TUGAS-TUGAS STAF ADMINISTRASI

NO.	TUGAS-TUGAS DI LAPANGAN	KURIKULUM POLITEKNIK PROGRAM STUDI KESEK. DAN ADM. NIAGA		
		OBJEKTIF	POKOK BAHASAN	BELARAS DENGAN M.K
1.	<p>General Correspondence:</p> <p>Menerima, memeriksa, menyortir, dan menyetujui pendistribusian surat-surat masuk perusahaan.</p> <p>Mengarsipkan surat-surat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Menjelaskan prosedur penanganan surat masuk . Menjelaskan prosedur pendistribusian surat-surat. . Menangani pembukuan surat-surat dengan tepat. . Menjelaskan pentingnya mengelola arsip secara efisien. . Menunjukkan penyimpanan dan penemuan kembali dokumen baik secara manual maupun elektronik. . Menggunakan berbagai macam sistem filing. . Menjelaskan prosedur penyimpanan dokumen. . Menjelaskan prosedur pengelolaan dokumen. . Menjelaskan peranan dan fungsi filing. . Mengidentifikasi metode dan peralatan untuk menfile. . Menjelaskan pertimbangan dalam pemilihan alternatif yang terbaik. 	<p>Fasilitas Pos dan prosedur surat menyurat</p> <p>Pengelolaan dokumen-dokumen</p> <p>Peralatan filing</p>	<p>Praktek Perkantoran 2</p> <p>Idem</p> <p>Administasi Perkantoran 1,2</p>

NO.	TUGAS-TUGAS DI LAPANGAN	KURIKULUM POLITEKNIK PROGRAM STUDI KESEK. DAN ADM. NIAGA		
		OBJEKTIF	POKOK BAHASAN	SELARAS DENGAN M.K
	Membuat laporan jadwal training industri untuk atasan langsung.	<ul style="list-style-type: none"> . Mengerti pentingnya menulis dengan jelas, tepat dan benar. . Menunjukkan kapan komunikasi tertulis dilakukan . Membuat laporan bisnis singkat. . Membuat outline dari topik secara berurutan. . Mengidentifikasi struktur kalimat dalam surat memo, telegram, undangan, pengumuman, telex, makalah diskusi, pidato dan laporan. . Menerapkan struktur kalimat dalam penulisan surat, memo, telegram, undangan, pengumuman, telex, makalah diskusi, dan laporan. . Mengidentifikasi pemakaian ejaan dalam kalimat pada surat, memo, telegram, undangan, pengumuman, telex, makalah diskusi, pidato dan laporan. . Menggunakan ejaan dalam struktur kalimat pada surat, memo, telegram, undangan, pengumuman, telex, makalah diskusi, pidato dan laporan. . Mengidentifikasi sistematika laporan. . Mengembangkan suatu ju- 	<ul style="list-style-type: none"> Gambaran tentang komunikasi tertulis. Fungsi dan tujuan komunikasi tertulis. Penulisan laporan. Perencanaan komunikasi tertulis. Penulisan kalimat Sistematika laporan. 	<ul style="list-style-type: none"> Komunikasi Niaga 1 Komunikasi Niaga 2 Komunikasi Niaga 1 Bahasa Indonesia 2 Idem

NO.	TUGAS-TUGAS DI LAPANGAN	KURIKULUM POLITEKNIK PROGRAM STUDI KESEK. DAN ADM. NIAGA		
		OBJEKTIF	POKOK BAHASAN	SELARAS DENGAN M.K
		dul laporan dalam bentuk sistematikanya.		Idem
		. Membuat redaksi masing-masing tahapan laporan.	Peredaksian	Idem
		. Mengidentifikasi sistem penulisan laporan.	Sistem penulisan laporan.	Idem
		. Mengidentifikasi unsur-unsur tata rupa perwajahan laporan.	Tata perwajahan laporan.	Idem
		. Memberi kelengkapan ketuhan laporan sesuai dengan keperluan.		
		. Mengidentifikasi judul laporan dan syarat-syarat penulisan judul laporan.	Penentuan judul laporan.	Idem
		. Mengidentifikasi dan merumuskan permasalahan dari judul laporan.		
		. Menulis judul laporan.		
		. Menjelaskan fungsi dan mengoperasikan bagian-bagian mesin tik.	Bagian-bagian mesin tik.	Pengetikan Niaga 1
		. Mengetik semua huruf, angka dan simbol dengan menggunakan jari tangan yang benar.	Penguasaan keyboard.	Idem
		. Melakukan proofreading terhadap hasil ketikan sendiri.	Proofreading	Idem
		. Membuat tabulasi dengan berbagai bentuk variasi	Tabulasi	Pengetikan Niaga 3
		. Mendemonstrasikan ke-trampilan mengetik dengan tepat.	Pengembangan ketepatan.	Kecepatan Mengetik 1,2

NO.	TUGAS-TUGAS DI LAPANGAN	KURIKULUM POLITEKNIK PROGRAM STUDI KESEK. DAN ADM. NIAGA		
		OBJEKTIF	POKOK BAHASAN	SELARAS DENGAN M.K
		<ul style="list-style-type: none"> . Mendemonstrasikan ke-trampilan mengetik dengan cepat. . Mendiskusikan konsep Word Processing. . Menjelaskan terminologi yang digunakan dalam Word Processing. . Mengorganisir lingkungan kerja yang aman dan efisien. . Mendemonstrasikan pengetahuan tentang tugas-tugas yang dilakukan dan pengoperasian sistem. . Mengelola lingkungan word processing/data processing dengan efisien. 	<ul style="list-style-type: none"> Pengembangan kecepatan. Perspektif Terminologi Lingkungan kerja Housekeeping duties Pengelolaan tugas-tugas. 	<ul style="list-style-type: none"> Kecepatan Mengetik 1,2 Word Processing 1 Idem Idem Idem Idem
	Membuat konsep balasan surat.	<ul style="list-style-type: none"> . Mengembangkan topik yang akan diulis sesuai dengan yang diinginkan. . Membuat surat yang benar dan layak. . Mengerti pentingnya menulis dengan jelas, tepat dan benar. . Menunjukkan kapan komunikasi tertulis dilakukan . Membuat outline dari topik secara berurutan. . Mengidentifikasi struktur kalimat dalam surat memo, telegram, undang- 	<ul style="list-style-type: none"> Penulisan secara umum. Gambaran tentang komunikasi tertulis. Fungsi dan tujuan komunikasi tertulis. Perencanaan komunikasi tertulis. Penulisan kalimat 	<ul style="list-style-type: none"> Komunikasi Niaga 1 Idem Idem Idem Bahasa Indonesia 2

NO.	TUGAS-TUGAS DI LAPANGAN	KURIKULUM POLITEKNIK PROGRAM STUDI KESEK. DAN ADM. NIAGA		
		OBJEKTIF	POKOK BAHASAN	SELARAS DENGAN M.K
		<p>an, pengumuman, telex, makalah diskusi, pidato dan laporan.</p> <ul style="list-style-type: none"> . Menerapkan struktur kalimat dalam penulisan surat, memo, telegram, undangan, pengumuman, telex, makalah diskusi, dan laporan. . Mengidentifikasi pemakaian ejaan dalam kalimat pada surat, memo, telegram, undangan, pengumuman, telex, makalah diskusi, pidato dan laporan. . Menggunakan ejaan dalam surat, memo, telegram, undangan, pengumuman, telex, makalah diskusi, pidato dan laporan. . Mengidentifikasi ragam bahasa resmi dan tidak resmi. . Mengidentifikasi ciri-ciri ragam bahasa resmi . Membedakan pemakaian bahasa resmi dalam surat, rapat, kelas, diskusi, pidato, dan instansi-instansi resmi. . Menggunakan ragam bahasa resmi dalam surat, rapat, kelas, diskusi, pidato, dan instansi-instansi resmi. 	<p>Pemakaian/penggunaan ragam bahasa.</p>	<p>Bahasa Indonesia 2</p>

NO.	TUGAS-TUGAS DI LAPANGAN	KURIKULUM POLITEKNIK PROGRAM STUDI KESEK. DAN ADM. NIAGA		
		OBJEKTIF	POKOK BAHASAN	SELARAS DENGAN M.K
		<ul style="list-style-type: none"> . Mengarang dan mengetik surat sederhana dalam bahasa Indonesia. . Mengarang dan mengetik surat yang layak. . Menginterpretasikan instruksi-instruksi pengkoreksian. 	<p>Surat</p> <p>Surat</p> <p>Tanda-tanda koreksi.</p>	<p>Pengetikan Niaga 5</p> <p>Pengetikan Niaga 6</p> <p>Pengetikan Niaga 2</p>
2.	<p>Administrater Local Area Network (LAN):</p> <p>Koordinator client/server computing group bidang administrasi dan keuangan:</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Menjelaskan arti dan pentingnya manajemen. . Menjelaskan fungsi manajemen. . Menjelaskan strategi perencanaan dan kebijakan . Menerapkan manajemen dan perencanaan. . Menjelaskan ciri-ciri utama dari organisasi formal dalam praktek bisnis. . Menjelaskan bagaimana memandu bawahan untuk bekerja. . Menjelaskan pengawasan merupakan bagian dari fungsi manajemen yang dapat memandu tercapainya suatu tujuan. . Mengidentifikasi faktor faktor dalam menjaga hubungan yang baik dengan staf dan produktivitas yang tinggi. 	<p>-</p> <p>Pengantar manajemen.</p> <p>Planning</p> <p>Organizing</p> <p>Actuating</p> <p>Controlling</p> <p>Pengelolaan staf</p>	<p>*)</p> <p>Dasar-Dasar Niaga 1</p> <p>Idem</p> <p>Idem</p> <p>Idem</p> <p>Idem</p> <p>Administrasi Perkantoran 1,2</p>

Keterangan:

*) Tidak selaras

NO.	TUGAS-TUGAS DI LAPANGAN	KURIKULUM POLITEKNIK PROGRAM STUDI KESEK. DAN ADM. NIAGA		
		OBJEKTIF	POKOK BAHASAN	SELARAS DENGAN M.K
	Memelihara software dan hardware, mengelola data komputer, mengevaluasi program software, dan membuat back up data komputer.	<ul style="list-style-type: none"> . Menjelaskan peranan komunikasi kantor dan pentingnya untuk manajemen yang efektif. . Mengorganisir pengalokasian waktu secara efisien. . Mengorganisir bobot kerja. . Mengatur pendistribusian informasi dengan tepat. . Mendemonstrasikan pengenalannya terhadap komputer/data processing. . Mendemonstrasikan pengetahuan dasar tentang apa itu komputer, jenis-jenisnya, pengoperasiannya secara sederhana, menggunakan berbagai jenis komputer yang berbeda, dan komponen-komponen komputer. . Mendiskusikan bagaimana komputer bekerja dalam memproses data. . Mendemonstrasikan kesadarannya, mendiskusikan aspek-aspek pokok dalam komputer dan data processing. . Mendemonstrasikan pengetahuannya dan menjelaskan dengan tepat istilah-istilah di bawah ini dan apa tujuan dan kebutuhannya serta implementasinya: 	<p>Komunikasi di kantor</p> <p>Pengelolaan waktu.</p> <p>Pendistribusian informasi.</p> <p>Pendahuluan</p> <p>Hardware</p>	<p>Idem</p> <p>Praktek Perkantoran 1</p> <p>Praktek Perkantoran 2</p> <p>Pengantar Data Processing</p> <p>Idem</p>

NO.	TUGAS-TUGAS DI LAPANGAN	KURIKULUM POLITEKNIK PROGRAM STUDI KESEK. DAN ADM. NIAGA		
		OBJEKTIF	POKOK BAHASAN	SELARAS DENGAN M.K
		<ul style="list-style-type: none"> - Central Processing unit (CPU), - Primary storage, - Secondary storage, - Input, out put equipment. 		
		<ul style="list-style-type: none"> . Menjelaskan dan memberi komentar tentang penggunaan dan pengaplikasian peralatan komputer dan data processing dalam situasi bisnis. 	Penerapan praktik.	Idem
		<ul style="list-style-type: none"> . Menjelaskan perbedaan antara hardware dan software, komputer sebagai alat penurut instruksi. 	Software	Idem
		<ul style="list-style-type: none"> . Menjelaskan perbedaan antara sistem software pengaplikasian software 		
		<ul style="list-style-type: none"> . Mendaftar tugas-tugas yang dapat dilakukan sistem operasi. 		
		<ul style="list-style-type: none"> . Membandingkan pengoperasian compiler dan interpreter. 		
		<ul style="list-style-type: none"> . Membandingkan bahasa komputer pada level yang berbeda. 		
		<ul style="list-style-type: none"> . Menjelaskan konsep dari sistem komputer dalam bisnis. 	Sistem informasi	Idem
		<ul style="list-style-type: none"> . Menjelaskan langkah-langkah untuk mengembangkan sistem komputer dalam bisnis. 		
		<ul style="list-style-type: none"> . Mendemonstrasikan sistem komputer pada tipe 		

NO.	TUGAS-TUGAS DI LAPANGAN	KURIKULUM POLITEKNIK PROGRAM STUDI KESEK. DAN ADM. NIAGA		
		OBJEKTIF	POKOK BAHASAN	SELARAS DENGAN M.K
		<ul style="list-style-type: none"> . Menggunakan Sybiz plus, install, dan set up pada disket data. . Menggunakan Sybiz plus membuat buku besar umum membuka perkiraan dan perkiraan tersebut nampak pada kode perkiraan . Menggunakan Sybiz plus, mencetak kode perkiraan . Memasukan data akunting dan transaksi dengan menggunakan Sybiz plus. . Mengetikkan kesalahan pengeposan. . Menggunakan Sybiz plus, mencetak laporan standar. . Membuat buku besar kreditur dan debitur. . Membuka perkiraan kreditur dan debitur pada buku besar yang tepat. . Memasukan transaksi buku besar kreditur dan debitur. . Mengambil intisari standar dari laporan kreditur. . Menggunakan Sybiz plus melakukan pemasukan pada standing journal entries. . Menggunakan program utility dalam Sybiz plus. 	<p>Pemasukan transaksi dengan menggunakan fasilitas buku besar umum.</p> <p>Pemasukan transaksi kreditur dan debitur.</p> <p>Standing journal entries, program utility, fasilitas enquiry.</p>	<p>Idem</p> <p>Idem</p> <p>Idem</p>

NO.	TUGAS-TUGAS DI LAPANGAN	KURIKULUM POLITEKNIK PROGRAM STUDI KESEK. DAN ADM. NIAGA		
		OBJEKTIF	POKOK BAHASAN	SELARAS DENGAN M.K
		<ul style="list-style-type: none"> . Menggunakan fasilitas enquiry dalam Sybiz plus. . Menggunakan Syrep, membuat bermacam-macam format laporan. . Menggunakan Sybiz plus, membuat buku besar inventori dan membuka bermacam-macam perkiraan inventori. . Menggunakan Sybiz plus, membuka neraca pada perkiraan inventori. . Menghubungkan mengepos-an otomatis. . Menggunakan Sybiz plus, menghitung barang-barang masuk dan keluar dari persediaan. . Menggunakan Sybiz plus, mencetak berbagai macam laporan inventori. 	Inventory	Idem
	Software yang digunakan: <ul style="list-style-type: none"> . Multiuser Accounting System (MAS). . Word Processing: <ul style="list-style-type: none"> - Word Perfect - Ventura - Formtool . Spreadsheet: 	-	-	*)
				*)
				*)
				*)
		<ul style="list-style-type: none"> . Menset up dan membooting paket spreadsheet. . Menjelaskan dasar-dasar pengoperasian spreadsheet. . Menggunakan tipe data yang berbeda yang dapat dimasukan ke dalam cell 	Dasar pengoperasian spreadsheet Dasar-dasar spreadsheet. Penggunaan spreadsheet.	Aplikasi Data Processing 1. Idem Idem

Keterangan:

*) Tidak selaras

NO.	TUGAS-TUGAS DI LAPANGAN	KURIKULUM POLITEKNIK PROGRAM STUDI KESEK. DAN ADM. NIAGA		
		OBJEKTIF	POKOK BAHASAN	SELARAS DENGAN M.K
		<ul style="list-style-type: none"> . Merubah model forma untuk spesifikasi. . Merancang model-model sederhana untuk spesifikasi. . Merancang model-model yang menyerupai tabel. . Mencetak hasilnya. 		
	- Lotus	<ul style="list-style-type: none"> . Menjelaskan satu atau lebih daripada paket-paket terpadu. 	contoh-contoh paket terpadu.	Idem
	- Guatro Pro			*) -
	. Database: - DBase III	<ul style="list-style-type: none"> . Menset up microcomputer dan booting paket database. . Menciptakan atribut-atribut dari hubungan database. . Menset up file dengan defining record dan field structure. . Memasuka data ke file. . Mengedit data dalam file. . Menyeleksi record sesuai dengan kriteria yang ada. . Menyortir records. . Mengindeks records. . Membuat laporan sederhana dari database. 	<ul style="list-style-type: none"> Pengoperasian dasar. Prinsip-prinsip organisasi hubungan database. File set up dan maintenance. Penyeleksian records. Sorting/Indexing Report generation. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplikasi Data Processing 1 Idem Idem Idem Idem Idem Idem

Keterangan:

*) Tidak selaras

NO.	TUGAS-TUGAS DI LAPANGAN	KURIKULUM POLITEKNIK PROGRAM STUDI KESEK. DAN ADM. NIAGA		
		OBJEKTIF	POKOK BAHASAN	SELARAS DENGAN M.K
	<ul style="list-style-type: none"> - Paradox • Software hasil buatan sendiri: <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Pendidikan - Aplikasi Kepegawaian - Aplikasi Agenda 	<ul style="list-style-type: none"> • Menciptakan kriteria untuk evaluasi. - • Menjelaskan konsep algoritma. • Menggambarkan flowchart sederhana. • Menulis program BASIC secara sederhana dari flowchart. • Menjelaskan konsep sistem komputer bisnis. • Menjelaskan langkah-langkah dalam mengembangkan sistem komputer bisnis. • Mendemonstrasikan yang sudah ada dengan tipe sistem bisnis yang lain 	<ul style="list-style-type: none"> Comparison. - Algoritma dan pemrograman. Sistem informasi. 	<ul style="list-style-type: none"> Idem *)- Pengantar Data Processing. Idem

Keterangan :

*) Tidak selaras

Berdasarkan tabel di atas ada 19 mata kuliah dari 45 mata kuliah dalam kurikulum yang selaras dengan tugas-tugas dari jabatan staf administrasi. Ditambah mata kuliah PMP (Pendidikan Moral Pancasila) ikut melandasi kegiatan bekerjanya sehari-hari. Jadi totalnya adalah 20 mata kuliah yang berarti 44%-nya yang selaras dengan tugas-tugas dari jabatan tersebut.

Dari ke-20 mata kuliah tersebut terdiri atas:

- 2 mata kuliah dari kelompok mata kuliah umum,
- 4 mata kuliah dari kelompok mata kuliah penunjang,
- 14 mata kuliah dari kelompok mata kuliah keahlian khusus.

Mata kuliah yang paling banyak dimanfaatkan untuk melakukan tugas-tugasnya itu adalah mata kuliah yang berhubungan dengan komputer dan manajemen karena sebanyak 70% lebih dari pekerjaannya berhubungan dengan komputer. Dan bahkan apa yang didapat dari politeknik masih belum mencukupi untuk melakukan tugas-tugasnya itu. Untuk itu ia menambahnya dengan mengambil kursus komputer di luar.

Berikut ini software-software yang tidak didapat di politeknik tetapi diperlukan dalam pekerjaannya:

- LAN (Local Area Network) yang didapat di politeknik hanya pengantarnya saja, sedang aplikasinya tidak ada,
- MAS (Multiuser Accounting System),
- Word Perfect,
- Ventura,
- Formtool,

- Quatro Pro,

- Paradox.

Jadi berdasarkan tabel, maka keselarasan kurikulum politeknik program studi Kesekretariatan dan Administrasi Niaga dengan tugas-tugas staf Administrasi sebanyak 44%.

Hal ini menyatakan bahwa kurikulum politeknik cukup selaras dengan tugas-tugas staf Administrasi karena kurikulum sekolah tidak dapat sesuai sampai 100% dengan keadaan di industri. Tingkat keselarasan 75% itu sudah bagus sekali.

Pada saat responden ini bekerja pada kantor tersebut sudah komputerisasi sehingga hampir semua pekerjaan administrasi dilakukan dengan komputer, sedang kegiatan-kegiatan administrasi yang diajarkan di politeknik belum seluruhnya dilakukan oleh komputer. Misalnya pencatatan surat-surat. Di politeknik masih mengajarkan secara manual yaitu di buku agenda, tetapi di tempat kerja responden sudah menggunakan komputer yakni buku agenda tersebut sudah diprogram dalam komputer.

Peralatan untuk LAN masih belum ada sehingga yang diberikan di politeknik hanya pengantarnya saja.

b. Kepala Bagian Ekspor-Import

Jabatan Kepala Bagian Ekspor-Import bukanlah salah satu tujuan dari program studi Kesekretariatan dan Administrasi Niaga, namun bila dilihat dari jenjang ketenagakerjaan jabatan ini selaras dengan tujuan politeknik karena dalam melakukan tugas-tugasnya dibantu oleh beberapa orang yang menjadi bawahannya. Hal ini sesuai dengan sebutannya sebagai Kepala di bagian ekspor-import.

Tugas-tugas dari jabatan ini bila dibandingkan dengan isi kurikulum program studi Kesekretariatan dan Administrasi Niaga tampak pada tabel berikut ini:



Tabel 2

KESELARASAN KURIKULUM POLITEKNIK ITB PROGRAM STUDI
KESEKRETARITAN DAN ADMINISTRASI NIAGA
DENGAN TUGAS-TUGAS KEPALA BAGIAN EKSPOR-IMPOR

NO.	TUGAS-TUGAS DI LAPANGAN	KURIKULUM POLITEKNIK PROGRAM STUDI KESEK. DAN ADM. NIAGA		
		OBJEKTIF	POKOK BAHASAN	SELARAS DENGAN M.K
1.	Memeriksa dan menyiapkan dokumen-dokumen impor berdasarkan kebutuhan dari koordinator follow up:	<ul style="list-style-type: none"> . Menjelaskan prosedur perdagangan internasional dan instansi-instansi yang terlibat. . Menjelaskan evolusi perdagangan internasional. . Menjelaskan cara pembayaran antar negara dalam perdagangan internasional. . Menjelaskan prosedur ekspor-impor, instansi instansi yang terlibat, dan juga dokumen-dokumen yang diperlukan. . Menjelaskan peranan asuransi dalam bisnis. . Mengorganisir pengalokasian waktu dengan efisien. . Mengorganisir bobot kerja. . Membuat pernyataan maaf dan memberikan alasan untuk menanggukkan pembayaran secara tertulis. . Menulis surat permintaan perpanjangan. . Menangani keragu-raguan 	<ul style="list-style-type: none"> Outline perdagangan internasional. Perdagangan internasional saat ini. Prosedur ekspor impor. Asuransi Pengelolaan waktu. Delayed payment 	<ul style="list-style-type: none"> Dasar-Dasar Niaga 2 Idem Idem Idem Praktek Perkantoran 2 Bahasa Inggris Niaga 1

NO.	TUGAS-TUGAS DI LAPANGAN	KURIKULUM POLITEKNIK PROGRAM STUDI KESEK. DAN ADM. NIAGA		
		OBJEKTIF	POKOK BAHASAN	GELARAS DENGAN M.K
		<p>dan memberikan tanggal yang tepat untuk pembayaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> . Mengidentifikasi dan membedakan cara-cara pembayaran. . Menulis surat untuk menawarkan dan mengkonfirmasi pembayaran. . Menjelaskan kegunaan dan mengoperasikan bagian-bagian mesin tik. . Mengetik semua huruf, angka, dan simbol dengan menggunakan jari tangan yang tepat. . Mengatur lingkungan kerja sesuai dengan kebutuhan pribadi. . Melakukan proofreading terhadap hasil ketikan sendiri. . Mendemonstrasikan keterampilan mengetik dengan tepat. . Mendemonstrasikan keterampilan mengetik dengan cepat. . Menjelaskan prosedur penerimaan dan pengiriman surat elektronik. 	<p>Advice of payment.</p> <p>Bagian-bagian mesin tik.</p> <p>Penguasaan keyboard.</p> <p>Lingkungan kerja</p> <p>Proofreading</p> <p>Pengembangan ketepatan.</p> <p>Pengembangan kecepatan.</p> <p>Surat elektronik</p> <p>Teknik membaca</p>	<p>Idem</p> <p>Pengetikan Niaga 1</p> <p>Idem</p> <p>Idem</p> <p>Idem</p> <p>Idem</p> <p>Kecepatan Mengetik 1,2</p> <p>Idem</p> <p>Praktek Perkantoran 2.</p> <p>Komunikasi Niaga 3</p>
	<p>Memeriksa dan memahami L/C (Letter of Credit) yang dikeluarkan oleh Bank.</p> <ul style="list-style-type: none"> . Menerapkan teknik membaca dengan benar. . Menganalisis dan mengkritik bahan tulisan. 			

NO.	TUGAS-TUGAS DI LAPANGAN	KURIKULUM POLITEKNIK PROGRAM STUDI KESEK. DAN ADM. NIAGA		
		OBJEKTIF	POKOK BAHASAN	SELARAS DENGAN M.K
	Menyiapkan PIUD (Pemakaian Impor Untuk Dipakai).	<ul style="list-style-type: none"> . Mengetik tabel dengan efektif. . Mengetik tabel dengan efektif. . Menjelaskan satu atau lebih paket-paket terpadu. . Mendemonstrasikan ketrampilan dasar matematika. . Menjelaskan konsep dan menghitung prosentase untuk komisi, potongan harga, pajak penjualan, dan rugi/laba. 	<p>Tabulasi</p> <p>Tabulasi</p> <p>Contoh-contoh paket terpadu (Lotus)</p> <p>Ketrampilan matematika dasar.</p> <p>Prosentase</p>	<p>Pengetikan Niaga 4</p> <p>Pengetikan Niaga 5</p> <p>Aplikasi Data Processing 1</p> <p>Matematika Keuangan</p> <p>Idem</p>
	Mengajukan surat keputusan Menteri Keuangan tentang bahan-bahan yang akan diimpor, didukung oleh dokumen-dokumen: <ul style="list-style-type: none"> . Indend . Worksheet . Proforma Invoice. 	<ul style="list-style-type: none"> . Mengetik tabel dengan efektif. . Mengetik tabel dengan efektif. . Menjelaskan satu atau lebih paket-paket terpadu. 	<p>Tabulasi</p> <p>Tabulasi</p> <p>Contoh-contoh paket terpadu (Lotus)</p>	<p>Pengetikan Niaga 4</p> <p>Pengetikan Niaga 5</p> <p>Aplikasi Data Processing 1</p>
2.	Memeriksa dan menyiapkan dokumen-dokumen ekspor:	<ul style="list-style-type: none"> . Menjelaskan prosedur perdagangan internasional dan instansi-instansi yang terlibat. . Menjelaskan evolusi perdagangan internasional. . Menjelaskan cara pembayaran antar negara dalam perdagangan internasional. . Menjelaskan prosedur ekspor-import, instansi 	<p>Outline perdagangan internasional.</p> <p>Perdagangan internasional saat ini.</p> <p>Prosedur ekspor impor.</p>	<p>Dasar-Dasar Niaga 2</p> <p>Idem</p> <p>Idem</p>

NO.	TUGAS-TUGAS DI LAPANGAN	KURIKULUM POLITEKNIK PROGRAM STUDI KESEK. DAN ADM. NIAGA		
		OBJEKTIF	POKOK BAHASAN	SELARAS DENGAN M.K
		<p>instansi yang terlibat, dan juga dokumen-dokumen yang diperlukan.</p> <ul style="list-style-type: none"> . Menjelaskan peranan asuransi dalam bisnis. . Mengorganisir pengalokasian waktu dengan efisien. . Mengorganisir bobot kerja. . Mengidentifikasi dan membedakan cara-cara pembayaran. . Menulis surat untuk menawarkan dan mengkonfirmasi pembayaran. . Menjelaskan kegunaan dan mengoperasikan bagian-bagian mesin tik. . Mengetik semua huruf, angka, dan simbol dengan menggunakan jari tangan yang tepat. . Mengatur lingkungan kerja sesuai dengan kebutuhan pribadi. . Melakukan proofreading terhadap hasil ketikan sendiri. . Mendemonstrasikan keterampilan mengetik dengan tepat. . Mendemonstrasikan keterampilan mengetik dengan cepat. 	<p>Asuransi</p> <p>Pengelolaan waktu.</p> <p>Advice of payment.</p> <p>Bagian-bagian mesin tik.</p> <p>Penguasaan keyboard.</p> <p>Lingkungan kerja</p> <p>Proofreading</p> <p>Pengembangan ketepatan.</p> <p>Pengembangan kecepatan.</p>	<p>Idem Idem</p> <p>Praktek Perkantoran 2</p> <p>Idem</p> <p>Pengetikan Niaga 1</p> <p>Idem</p> <p>Idem</p> <p>Idem</p> <p>Kecepatan Mengetik 1,2</p> <p>Idem</p>

NO.	TUGAS-TUGAS DI LAPANGAN	KURIKULUM POLITEKNIK PROGRAM STUDI KESEK. DAN ADM. NIAGA		
		OBJEKTIF	POKOK BAHASAN	SELARAS DENGAN M.K
	Memeriksa dan memahami Letter of Credit.	<ul style="list-style-type: none"> kritik bahan tulisan. . Menerapkan teknik membaca dengan benar. . Menganalisis dan mengkritik bahan tulisan. 	Teknik membaca	Komunikasi Niaga 3
3.	Membuat laporan: <ul style="list-style-type: none"> . Realisasi ekspor-impor . Penyesuaian kedatangan barang dengan pemesanan barang yang ada di bank dengan yang ada dalam pembukuan perusahaan. 	<ul style="list-style-type: none"> . Mengerti pentingnya menulis dengan jelas, tepat dan benar. . Menunjukkan kapan komunikasi tertulis dilakukan . Membuat laporan bisnis singkat. . Membuat outline dari topik secara berurutan. . Mengidentifikasi sistematika laporan. . Mengembangkan suatu judul laporan dalam bentuk sistematikanya. . Membuat redaksi masing-masing tahapan laporan. . Mengidentifikasi sistem penulisan laporan. . Mengidentifikasi unsur-unsur tata rupa perwajahan laporan. . Memberi kelengkapan ketuhan laporan sesuai dengan keperluan. . Mengidentifikasi judul laporan dan syarat-syarat penulisan judul laporan. 	<ul style="list-style-type: none"> Gambaran tentang komunikasi tertulis. Fungsi dan tujuan komunikasi tertulis. Penulisan laporan. Perencanaan komunikasi tertulis. Sistematika laporan. Peredaksian Sistem penulisan laporan. Tata perwajahan laporan. Penentuan judul laporan. 	<ul style="list-style-type: none"> Komunikasi Niaga 1 Komunikasi Niaga 1 Komunikasi Niaga 2 Komunikasi Niaga 1 Bahasa Indonesia 2

NO.	TUGAS-TUGAS DI LAPANGAN	KURIKULUM POLITEKNIK PROGRAM STUDI KESEK. DAN ADM. NIAGA		
		OBJEKTIF	POKOK BAHASAN	SELARAS DENGAN M.K
		<ul style="list-style-type: none"> . Mengidentifikasi dan merumuskan permasalahan dari judul laporan. . Menulis judul laporan. . Mengembangkan topik-topik sesuai dengan yang diinginkan. . Membuat laporan informasi secara formal, tuk sistematikanya. . Menjelaskan kegunaan dan mengoperasikan bagian-bagian mesin tik. . Mengetik semua huruf, angka, dan simbol dengan menggunakan jari tangan yang tepat. . Mengatur lingkungan kerja sesuai dengan kebutuhan pribadi. . Melakukan proofreading terhadap hasil ketikan sendiri. . Mendemonstrasikan ketrampilan mengetik dengan tepat. . Mendemonstrasikan ketrampilan mengetik dengan cepat. . Mendiskusikan konsep yang digunakan dalam Word Processing. . Mengorganisir lingkungan kerja yang aman dan efisien. 	<ul style="list-style-type: none"> Penulisan secara umum. Business report writing. Bagian-bagian mesin tik. Penguasaan keyboard. Lingkungan kerja Proofreading Pengembangan ketepatan. Pengembangan kecepatan. Perspektif Lingkungan kerja 	<ul style="list-style-type: none"> Komunikasi Niaga 2 Bahasa Inggris Niaga 3. Pengetikan Niaga 1 Idem Idem Idem Kecepatan Mengetik 1,2 Idem Word Processing 1 Idem

NO.	TUGAS-TUGAS DI LAPANGAN	KURIKULUM POLITEKNIK PROGRAM STUDI KESEK. DAN ADM. NIAGA		
		OBJEKTIF	POKOK BAHASAN	SELARAS DENGAN M.K
4.	Mengadakan pertemuan dengan pembeli, departemen perdagangan, departemen keuangan, perusahaan pelayaran, bank.	. Mendemonstrasikan pengetahuan tentang tugas-tugas yang dilakukan dan pengoperasian sistem.	Housekeeping duties	Idem
		. Menasukan, mengedit, menyimpan, mencetak, dan menemukan kembali.	Pengoperasian paket Word Processing (Wordstar).	Idem
		. Mengelola lingkungan word processing/data processing dengan efisien.	Pengelolaan tugas-tugas.	Idem
		. Menasukan, mengedit, menyimpan, mencetak dan menemukan kembali.	Pengoperasian paket Word Processing (Wordstar).	Word Processing 2
		. Mengidentifikasi perbedaan kebudayaan yang dibawa orang-orang	Penanganan hubungan internasional.	Bahasa Inggris Niaga 3.
		. Membedakan poin-poin yang berbeda tersebut.		
		. Mengidentifikasi cara untuk menangani orang.		
		. Menasukan cara yang baik dengan kebiasaan yang dibawa orang yang kita hadapi.		
		. Mengerti tujuan dari komunikasi dalam suatu bisnis dan bagaimana melakukannya.	Pendahuluan	Komunikasi Niaga 1
		. Mengidentifikasi situasi yang tepat untuk menghubungi klien atau umum	Peranan hubungan dengan orang.	Idem
. Menjelaskan dengan tepat pentingnya komunikasi yang efektif.	Gambaran komunikasi lisan.	Idem		

NO.	TUGAS-TUGAS DI LAPANGAN	KURIKULUM POLITEKNIK PROGRAM STUDI KESEK. DAN ADM. NIAGA		
		OBJEKTIF	POKOK BAHASAN	SELARAS DENGAN M.K
		<ul style="list-style-type: none"> . Mengerti kebutuhan-kebutuhan klien dan cara menanganinya hingga dia merasa puas. . Menghadapi klien dan publik secara efektif. . Bercakupan lisan dengan klien sebagai wa- . Menjelaskan betapa banyaknya orang menyepelkan cara mendengarkan. . Menjelaskan hubungan potensial antara mendengarkan dan variabel-variabel komunikasi lainnya. . Menerapkan cara mendengarkan ketika mengadakan pembicaraan telepon dan tipe komunikasi lainnya. . Menjelaskan betapa banyaknya orang menyepelkan cara mendengarkan. . Menjelaskan hubungan potensial antara mendengarkan dan variabel-variabel komunikasi lainnya. . Menerapkan cara mendengarkan yang efektif baik digunakan ketika telepon atau pada tipe komunikasi lainnya. 	<p>Kontak langsung berhadapan.</p> <p>Hubungan dengan klien.</p> <p>Teknik mendengarkan</p> <p>Teknik mendengar kan</p>	<p>Idem</p> <p>Komunikasi Niaga 2</p> <p>Komunikasi Niaga 3</p> <p>Komunikasi Niaga 3</p>
	<p>Software lain yang sering digunakan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Chirriter 	-	-	*) -

Keterangan:

*) Tidak selaras

Berdasarkan tabel di atas ada 16 mata kuliah ditambah PMP (Pendidikan Moral Pancasila) yang melandasi perilaku sehari-hari, Bahasa Inggris Dasar, Bahasa Inggris Intermediate, dan Bahasa Inggris Lanjutan. Jadi total seluruhnya 20 mata kuliah dari 45 mata kuliah atau 44% nya.

Dari ke-20 mata kuliah tersebut, terdiri atas:

- 5 mata kuliah dari kelompok mata kuliah umum,
- 2 mata kuliah dari kelompok mata kuliah penunjang,
- 13 mata kuliah dari kelompok mata kuliah keahlian khusus.

Mata kuliah bahasa Inggris dari berbagai jenis serta komunikasi niaga merupakan mata kuliah yang paling berperan dalam melakukan tugas sehari-harinya karena semua dokumen yang ia buat, baca, komunikasikan semuanya menggunakan bahasa Inggris.

Kalau dilihat dari jumlah prosentasenya hanya 44%. Hal ini menandakan bahwa isi kurikulum politeknik program studi Kesekretariatan dan Administrasi Niaga cukup selaras dengan tugas-tugas dari jabatan Kepala Bagian Ekspor-Import.

Materi ekspor-impor hanya merupakan salah satu topik dari mata kuliah Dasar-dasar Niaga dan mata kuliah tersebut hanya merupakan mata kuliah penunjang saja, sehingga bekal pengetahuan tentang ekspor-impor belum memadai. Untuk itu dia menambahkannya dengan mengikuti pertemuan-pertemuan atau seminar-seminar tentang hal tersebut.

Materi pelajaran komputer yang sama sekali tidak didapatkan tapi sering digunakan dalam menyelesaikan pekerjaan adalah Chiwriter.

c. Merchant Marketer

Merchant marketer suatu jabatan berhubungan dengan pemasaran, namun yang menjadi objek pemasarannya adalah para business man.

Antara jabatan yang ada dibandingkan dengan tujuan politeknik program studi Kesekretariatan dan Administrasi Niaga maka terdapat keselarasan istilah jabatan tersebut yakni bagian pemasaran.

Jabatan merchant marketer ini berada pada tingkat menengah, dan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh anak buahnya. Dengan demikian bila dilihat dari jenjang ketenagakerjaan maka posisi dari jabatan tersebut selaras dengan tujuan politeknik yakni menyiapkan tenaga kerja tingkat menengah atau tenaga ahli madya.

Untuk melihat lebih jauh lagi tentang keselarasan kurikulum politeknik program studi Kesekretariatan dan Administrasi Niaga dengan tugas-tugas merchant marketer berikut ini tabel yang menggambarkan keselarasan tersebut.

Tabel 3
 KESELARASAN KURIKULUM POLITEKNIK PROGRAM STUDI
 KESEKRETARIATAN DAN ADMINISTRASI NIAGA
 DENGAN TUGAS-TUGAS MERCHANT MARKETER

NO.	TUGAS-TUGAS DI LAPANGAN	KURIKULUM POLITEKNIK PROGRAM STUDI KESEK. DAN ADM. NIAGA		
		OBJEKTIF	POKOK BAHASAN	SELARAS DENGAN M.K
	Melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap kelancaran pengembangan dan atau pengelolaan merchant di Jawa Barat:			
1.	Menambah/memperluas merchant base di Jabar sehingga memperluas penerimaan kartu kredit yang dikeluarkan bank, dan bertanggung jawab atas peningkatan sales volume dan discount income.	<ul style="list-style-type: none"> . Menunjukkan ruang lingkup marketing. . Mengerti tujuan daripada marketing. . Mengerti tentang perkembangan konsep marketing . Mengerti tentang fungsi marketing. . Mengerti tentang lingkungan marketing. . Menjelaskan arti daripada pasar. . Menjelaskan arti daripada produk. . Mengklasifikasi produk. . Membedakan antara barang-barang konsumsi dan barang industri. . Menjelaskan lingkup dari riset marketing. . Mengidentifikasi cara-cara mendapatkan informasi marketing. 	<p>Konsep marketing</p> <p>Pasar dan produk</p> <p>Riset marketing dan sistem informasi marketing.</p>	<p>Dasar-dasar Marketing.</p> <p>Idem</p> <p>Idem</p> <p>Idem</p>

NO.	TUGAS-TUGAS DI LAPANGAN	KURIKULUM POLITEKNIK PROGRAM STUDI KESEK. BAN ADM. NIAGA		
		OBJEKTIF	POKOK BAHASAN	SELARAS DENGAN M.K
		<ul style="list-style-type: none"> . Mengadakan riset marketing sederhana. . Menjelaskan hubungan antara sistem informasi dan riset marketing. . Menjelaskan tentang ciri-ciri sistem informasi riset yang baik. . Menjelaskan kebutuhan segmentasi pasar. . Menjelaskan dasar dari pensegmentasian pasar. . Menjelaskan keuntungan dari segmentasi pasar. . Mengerti pentingnya pemasaran industri. . Mengidentifikasi ciri-ciri utama dari pemasaran industri. . Menjelaskan motif pembelian dari industri. . Menjelaskan proses pembelian yang dilakukan industri. . Mengerti pentingnya marketing mix. . Menjelaskan variabel-variabel marketing mix. . Menerapkan konsep marketing mix pada kasus praktis. . Menjelaskan tipe-tipe advertensi. 	<p>Penyeleksian target pasar.</p> <p>Pemasaran industri.</p> <p>Marketing mix.</p> <p>Advertensi dan promosi penjualan.</p>	<p>Idem ran.</p> <p>Idem</p> <p>Idem</p> <p>Idem</p>

NO.	TUGAS-TUGAS DI LAPANGAN	KURIKULUM POLITEKNIK PROGRAM STUDI KESEK. DAN ADM. NIAGA		
		OBJEKTIF	POKOK BAHASAN	SELARAS DENGAN M.K
		<ul style="list-style-type: none"> . Mengerti tentang hakekat dan tujuan advertensi. . Memahami media periklanan. . Menerangkan faktor-faktor yang mempengaruhi pengambilan keputusan penggunaan media. . Mengidentifikasi strategi untuk promosi penjualan. . Menjelaskan bagaimana mengevaluasi usaha-usaha advertensi. . Memahami hakekat pentingnya jasa. . Menjelaskan penggunaan konsep marketing. . Mengidentifikasi ciri-ciri dan klasifikasi jasa. . Memahami hakekat dan lingkup perencanaan. . Mengevaluasi marketing yang dilakukan. . Memahami peranan lingkungan terhadap aktivitas bisnis. . Memahami dan melihat fenomena konsumen. . Menjelaskan peranan bagian marketing dan hubungannya dengan bagian lain. 	<p>Marketing jasa pada organisasi tak mencari untung.</p> <p>Pengembangan program marketing.</p> <p>Efek masalah marketing pada masa kini.</p> <p>Marketing</p>	<p>Idem</p> <p>Idem</p> <p>Idem</p> <p>Dasar-dasar Niaga 1</p>

NO.	TUGAS-TUGAS DI LAPANGAN	KURIKULUM POLITEKNIK PROGRAM STUDI KESEK. DAN ADM. NIAGA		
		OBJEKTIF	POKOK BAHASAN	SELARAS DENGAN M.K
		<ul style="list-style-type: none"> . Memahami pasar perbedaan analisa kurva. . Memahami kebutuhan-kebutuhan konsumen. . Membuat perbandingan dua atau lebih terhadap produk lain yang similar dengan produk kita. . Menunjukkan sikap positif terhadap saingan. . Memberikan contoh perilaku saingan yang menjelakan produk lain agar produknya laku. . Menjelaskan resiko dari perilaku negatif tersebut. 	<ul style="list-style-type: none"> Pasar dan perbedaan analisa kurva. Kebutuhan-kebutuhan konsumen. Pengetahuan tentang saingan. 	<ul style="list-style-type: none"> Ekonomi Niaga 1 Idem Administrasi Penjualan.
2.	Memproses merchant application.	-	-	*) -
3.	Melakukan pembinaan dan monitoring terhadap aktivitas existing merchants	<ul style="list-style-type: none"> . Mengorganisir pengalokasian waktu secara efisien. . Mengorganisir bobot kerja. . Menjawab pembicaraan di telepon dengan sopan. . Menelpon dengan efisien . Menggunakan telepon dengan kompeten. . Menjelaskan betapa seringnya orang menyepikan cara mendengarkan. 	<ul style="list-style-type: none"> Pengelolaan waktu. Switchboard Penggunaan telepon. Teknik mendengarkan. 	<ul style="list-style-type: none"> Praktek Perkantoran 1 Idem Komunikasi Niaga 1 Komunikasi Niaga 3

Keterangan:

*) Tidak selaras

NO.	TUGAS-TUGAS DI LAPANGAN	KURIKULUM POLITEKNIK PROGRAM STUDI KESEK. DAN ADM. NIAGA		
		OBJEKTIF	POKOK BAHASAN	SELARAS DENGAN M.K
	<ul style="list-style-type: none"> . Melakukan sales call dan meeting secara berkala dengan merchants. 	<ul style="list-style-type: none"> . Menjelaskan hubungan yang potensial antara mendengarkan yang efektif dan variabel komunikasi lainnya. . Mengaplikasikan teknik mendengarkan yang efektif saat mengadakan pembicaraan di telepon dan jenis komunikasi lainnya. . Memahami tujuan dari komunikasi dan relevansinya terhadap orang-orang yang bergerak dalam bidang bisnis, dan cara melaksanakannya. . Menyadari pentingnya mampu berkomunikasi dengan efektif. . Mengidentifikasi situasi yang tepat untuk berhubungan dengan klien dan umum. . Memahami kebutuhan-kebutuhan dari klien dan cara memenuhinya sehingga dapat memuaskannya. . Mengadakan hubungan dengan umum dan klien. . Mengadakan komunikasi secara verbal yang mencerminkan kesan positif . Mengadakan komunikasi secara verbal yang mencerminkan kesan positif . Menjawab pembicaraan di telepon dengan sopan. 	<ul style="list-style-type: none"> Pendahuluan Gambaran tentang komunikasi verbal. Peranan hubungan dengan orang. Hubungan tata muka langsung. Hubungan verbal dengan klien. Hubungan verbal dengan klien. Switchboard 	<ul style="list-style-type: none"> Komunikasi Niaga 1 Idem Idem Idem Komunikasi Niaga 2 Komunikasi Niaga 3 Idem

NO.	TUGAS-TUGAS DI LAPANGAN	KURIKULUM POLITEKNIK PROGRAM STUDI KESEK. DAN ADM. NIAGA		
		OBJEKTIF	POKOK BAHASAN	SELARAS DENGAN M.K
		<ul style="list-style-type: none"> . Menelpon dengan efisien . Menggunakan telepon dengan kompeten. . Menjelaskan betapa seringnya orang menyepelkan cara mendengarkan. . Menjelaskan hubungan yang potensial antara mendengarkan yang efektif dan variabel komunikasi lainnya. . Mengaplikasikan teknik mendengarkan yang efektif saat mengadakan pembicaraan di telepon dan jenis komunikasi lainnya. 	<ul style="list-style-type: none"> Penggunaan telepon. Teknik mendengarkan. 	<ul style="list-style-type: none"> Komunikasi Niaga 1 Komunikasi Niaga 3
	<ul style="list-style-type: none"> . Memonitor supply dan perlengkapan equipment yang menunjang transaksi penjualan dengan kartu kredit. . Melakukan kerja sama dengan para merchant untuk membuat event-event tertentu. 	<ul style="list-style-type: none"> . Menjelaskan pengendalian merupakan bagian dari manajemen yang mendasar untuk pencapaian tujuan. . Merencanakan dan menyelenggarakan negosiasi yang efektif. 	<ul style="list-style-type: none"> Controlling Negosiasi 	<ul style="list-style-type: none"> Dasar-dasar Niaga Komunikasi Niaga 3
5.	Memonitor merchant sales volume per bulan untuk menghindari penyerahan salesdraft ke bank lain.	<ul style="list-style-type: none"> . Menjelaskan pengendalian merupakan bagian dari manajemen yang mendasar untuk pencapaian tujuan. 	<ul style="list-style-type: none"> Controlling 	<ul style="list-style-type: none"> Dasar-dasar Niaga
6.	Membuat jadwal pick up service, mengkoordinir petugasnya dan memonitor serta melakukan pengecekan salesdraft yang diterima dari petugas pick up.	<ul style="list-style-type: none"> . Menjelaskan pengendalian merupakan bagian dari manajemen yang mendasar untuk pencapaian tujuan. . Mengorganisir pengalokasian waktu secara efisien. 	<ul style="list-style-type: none"> Controlling Pengelolaan waktu. 	<ul style="list-style-type: none"> Idem Praktek Perkantoran 1

NO.	TUGAS-TUGAS DI LAPANGAN	KURIKULUM POLITEKNIK PROGRAM STUDI KESEK. DAN ADM. NIAGA		
		OBJEKTIF	POKOK BAHASAN	SELARAS DENGAN M.K
		<ul style="list-style-type: none"> . Mengorganisir bobot kerja. . Mengidentifikasi faktor faktor penting untuk semelihara hubungan baik dengan staf dan mempertinggi produktivitas . Mengisi berbagai jenis formulir. . Menerapkan teknik membaca yang lebih baik. . Menganalisis dan mengkritik materi tulisan. . Mengetik semua huruf, angka, dan simbol dengan menggunakan jari tangan yang tepat. . Mengatur lingkungan kerja sesuai dengan kebutuhan personal. . Melakukan proofreading terhadap hasil ketikan sendiri. . Mengembangkan ketrampilan mengetik dengan cepat dan tepat. . Mendemonstrasikan pengenalannya terhadap komputer/data processing. . Mendemonstrasikan pengetahuan dasar tentang apa itu komputer, jenis-jenisnya, pengoperasiannya secara sederhana, menggunakan berbagai jenis komputer yang berbeda, dan komponen-komponen komputer. 	<ul style="list-style-type: none"> Pengelolaan staf Pengisian formulir Teknik membaca Penguasaan keyboard. Lingkungan kerja Proofreading Pengembangan kecepatan dan ketepatan. Pendahuluan 	<ul style="list-style-type: none"> Administrasi Perkantoran 1,2 Praktek Perkantoran 1 Komunikasi Niaga 3 Pengetikan Niaga 1 Idem Idem Idem Pengantar Data Processing.

NO.	TUGAS-TUGAS DI LAPANGAN	KURIKULUM POLITEKNIK PROGRAM STUDI KESEK. DAN ADM. NIAGA		
		OBJEKTIF	POKOK BAHASAN	SELARAS DENGAN M.K
		<ul style="list-style-type: none"> . Mendiskusikan bagaimana komputer bekerja dalam memproses data. . Mendemonstrasikan kesadarannya, mendiskusikan aspek-aspek pokok dalam komputer dan data processing. . Mendiskusikan fungsi komputer. . Menjelaskan jenis-jenis komputer yang digunakan . Membuat daftar komponen komponen dasar dari suatu komputer. . Memahami fungsi dan pengoperasian sistem software. . Menjelaskan fungsi dos. . Mengoperasikan MS-Dos dan menggunakan beberapa perintah baik internal maupun eksternal. . Memasukan data ke dalam file. . Mengedit data dalam file. . Mencetak dokumen. . Mengorganisir lingkungan yang aman dan efisien. . Mengetik tabel sederhana dengan tepat. 	<p>Pengenalan data processing dan Dos.</p> <p>File set up dan pemeliharaannya.</p> <p>Pencetakan</p> <p>Lingkungan</p> <p>Tabulasi sederhana.</p>	<p>Komputer Akuntansi 1</p> <p>Aplikasi Data Processing 1</p> <p>Idem</p> <p>Word Processing 1</p> <p>Pengetikan Niaga 2</p>

NO.	TUGAS-TUGAS DI LAPANGAN	KURIKULUM POLITEKNIK PROGRAM STUDI KESEK. DAN ADM. NIAGA		
		OBJEKTIF	POKOK BAHASAN	SELARAS DENGAN M.K
7.	Kerja sama dengan badan usaha lain untuk memperluas merchant base.	. Menjelaskan bisnis sebagai pemproduksi barang dan jasa.	Hakekat Bisnis	Dasar-dasar Niaga 1
		. Merencanakan dan menyelenggarakan negoisasi yang efektif.	Negosiasi	Komunikasi Niaga 3
8.	Meningkatkan kerja sama dengan para merchant untuk menunjang program cross selling.	. Merencanakan dan menyelenggarakan negoisasi yang efektif.	Negosiasi	Komunikasi Niaga 3
9.	Membuat program kerja dan target tahunan.	. Mengidentifikasi dan menggunakan berbagai macam sumber informasi.	Sumber-sumber informasi.	Praktek Perkantoran 2
		. Mengorganisir pengalokasian waktu secara efisien.	Pengelolaan waktu.	Praktek Perkantoran 1
		. Mengorganisir bobot kerja.		
		. Mengetik semua huruf, angka, dan simbol dengan menggunakan jari tangan yang tepat.	Penguasaan keyboard.	Pengetikan Niaga 1
		. Mengatur lingkungan kerja sesuai dengan kebutuhan personal.	Lingkungan kerja	Idem
		. Melakukan proofreading terhadap hasil ketikan sendiri.	Proofreading	Idem
		. Mengebangkan ketrampilan mengetik dengan cepat dan tepat.	Pengeabangan kecepatan dan ketepatan.	Idem
		. Mendemontrasikan pegenalannya terhadap komputer/data processing.	Pendahuluan	Pengantar Data Processing.

NO.	TUGAS-TUGAS DI LAPANGAN	KURIKULUM POLITEKNIK PROGRAM STUDI KESEK. DAN ADM. NIAGA		
		OBJEKTIF	POKOK BAHASAN	SELARAS DENGAN M.K
		<ul style="list-style-type: none"> . Mendemonstrasikan pengetahuan dasar tentang apa itu komputer, jenis-jenisnya, pengoperasiannya secara sederhana, menggunakan berbagai jenis komputer yang berbeda, dan komponen-komponen komputer. . Mendiskusikan bagaimana komputer bekerja dalam memproses data. . Mendemonstrasikan kesadarannya, mendiskusikan aspek-aspek pokok dalam komputer dan data processing. . Mendiskusikan fungsi komputer. . Menjelaskan jenis-jenis komputer yang digunakan . Membuat daftar komponen-komponen dasar dari suatu komputer. . Memahami fungsi dan pengoperasian sistem software. . Menjelaskan fungsi dos. . Mengoperasikan MS-Dos dan menggunakan beberapa perintah baik internal maupun eksternal. 	<p>Pengenalan data processing dan Dos.</p>	<p>Komputer Akuntansi I</p>

NO.	TUGAS-TUGAS DI LAPANGAN	KURIKULUM POLITEKNIK PROGRAM STUDI KESEK. DAN ADM. NIAGA		
		OBJEKTIF	POKOK BAHASAN	SELARAS DENGAN M.K
10.	Menbuat laporan bulanan/tahunan.	. Memasukan data ke dalam file.	File set up dan memeliharanya.	Aplikasi Data Processing 1
		. Mengedit data dalam file.		
		. Mencetak dokumen.	Pencetakan	Idem
		. Mengorganisir lingkungan yang aman dan efisien.	Lingkungan	Word Processing 1
		. Mengetik semua huruf, angka, dan simbol dengan menggunakan jari tangan yang tepat.	Penguasaan keyboard.	Pengetikan Niaga 1
		. Mengatur lingkungan kerja sesuai dengan kebutuhan personal.	Lingkungan kerja	Idem
		. Melakukan proofreading terhadap hasil ketikan sendiri.	Proofreading	Idem
		. Mengembangkan ketrampilan mengetik dengan cepat dan tepat.	Pengembangan ketepatan dan ketepatan.	Idem
		. Mendemonstrasikan pengenalannya terhadap komputer/data processing.	Pendahuluan	Pengantar Data Processing.
		. Mendemonstrasikan pengetahuan dasar tentang apa itu komputer, jenis-jenisnya, pengoperasian secara sederhana, menggunakan berbagai jenis komputer yang berbeda, dan komponen-komponen komputer.		
	. Mendiskusikan bagaimana komputer bekerja dalam memproses data.			

NO.	TUGAS-TUGAS DI LAPANGAN	KURIKULUM POLITEKNIK PROGRAM STUDI KESEK. DAN ADM. NIAGA		
		OBJEKTIF	POKOK BAHASAN	SELARAS DENGAN M.K
		<ul style="list-style-type: none"> . Mendemonstrasikan kesesuaian aspek-aspek pokok dalam komputer dan data processing. . Mendiskusikan fungsi komputer. . Menjelaskan jenis-jenis komputer yang digunakan . Membuat daftar komponen komponen dasar dari suatu komputer. . Memahami fungsi dan pengoperasian sistem software. . Menjelaskan fungsi dos. . Mengoperasikan MS-Dos dan menggunakan beberapa perintah baik internal maupun eksternal. . Memasukkan data ke dalam file. . Mengedit data dalam file. . Mencetak dokumen. . Mengorganisir lingkungan yang aman dan efisien. 	<p>Pengenalan data processing dan Dos.</p> <p>File set up dan memeliharanya.</p> <p>Pencetakan</p> <p>Lingkungan</p>	<p>Komputer Akuntansi 1</p> <p>Aplikasi Data Processing 1</p> <p>Idem</p> <p>Word Processing 1</p>
11.	Menangani masalah-masalah yang dihadapi merchant.	-	-	*) -
12.	Melakukan tugas dan melakukan follow up dengan segera sejauh masih dalam lingkup tugasnya.	-	-	*) -

Keterangan :

*) Tidak selaras

NO.	TUGAS-TUGAS DI LAPANGAN	KURIKULUM POLITEKNIK PROGRAM STUDI KESEK. DAN ADM. NIAGA		
		OBJEKTIF	POKOK BAHASAN	SELARAS DENGAN M.K
13.	Membuat surat-surat yang berkaitan dengan kelancaran pengembangan dan pengelolaan merchant atau yang diterima dari card centre kantor pusat untuk diteruskan kepada merchant setelah diteliti kebenarannya.	<ul style="list-style-type: none"> . Mengetik semua huruf, angka, dan simbol dengan menggunakan jari tangan yang tepat. . Mengatur lingkungan kerja sesuai dengan kebutuhan personal. . Melakukan proofreading terhadap hasil ketikan sendiri. . Mengembangkan ketrampilan mengetik dengan cepat dan tepat. . Mendemonstrasikan pengenalannya terhadap komputer/data processing. . Mendemonstrasikan pengetahuan dasar tentang apa itu komputer, jenis-jenisnya, pengoperasiannya secara sederhana, menggunakan berbagai jenis komputer yang berbeda, dan komponen-komponen komputer. . Mendiskusikan bagaimana komputer bekerja dalam memproses data. . Mendemonstrasikan kesadarannya, mendiskusikan aspek-aspek pokok dalam komputer dan data processing. . Mendiskusikan fungsi komputer. . Menjelaskan jenis-jenis komputer yang digunakan 	<ul style="list-style-type: none"> Penguasaan keyboard. Lingkungan kerja Proofreading Pengembangan kecepatan dan ketepatan. Pendahuluan Pengenalan data processing dan Dos. 	<ul style="list-style-type: none"> Pengetikan Niaga 1 Idem Idem Idem Pengantar Data Processing. Komputer Akuntansi 1

NO.	TUGAS-TUGAS DI LAPANGAN	KURIKULUM POLITEKNIK PROGRAM STUDI KESEK. DAN ADM. NIAGA		
		OBJEKTIF	POKOK BAHASAN	SELARAS DENGAN M.K
		<ul style="list-style-type: none"> . Membuat daftar komponen komponen dasar dari suatu komputer. . Memahami fungsi dan pengoperasian sistem software. . Menjelaskan fungsi dos. . Mengoperasikan MS-Dos dan menggunakan beberapa perintah baik internal maupun eksternal. . Memasukan data ke dalam file. . Mengedit data dalam file. . Mencetak dokumen. . Mengorganisir lingkungan yang aman dan efisien. 	<p>File set up dan pemeliharanya.</p> <p>Pencetakan</p> <p>Lingkungan</p>	<p>Aplikasi Data Processing 1</p> <p>Idem</p> <p>Word Processing 1</p>

Berdasarkan tabel di atas, terdapat 17 mata kuliah ditambah mata kuliah PMP (Pendidikan Moral Pancasila) yang selaras dengan tugas-tugas merchant marketer.

Jadi keselarasan tersebut adalah 18 mata kuliah dari 45% mata kuliah yakni 40%. Hal ini menunjukkan bahwa kurikulum politeknik masih dianggap cukup selaras dengan jabatan merchant marketer karena memang jabatan ini menjadi salah satu tujuan programnya.

Dari ke-18 mata kuliah tersebut terdiri atas:

- 1 mata kuliah dari kelompok mata kuliah umum,
- 10 mata kuliah dari kelompok mata kuliah penunjang,
- 7 mata kuliah dari kelompok mata kuliah keahlian khusus.

Mata kuliah yang berasal dari kelompok mata kuliah penunjang lebih banyak selarasnya dibandingkan dengan mata kuliah dari kelompok keahlian khusus yang merupakan inti dari kurikulum tersebut.

Sesuai dengan namanya maka mata kuliah yang paling banyak berperan dalam melakukan tugas-tugasnya adalah mata kuliah Dasar-dasar Marketing, dan komunikasi Niaga.

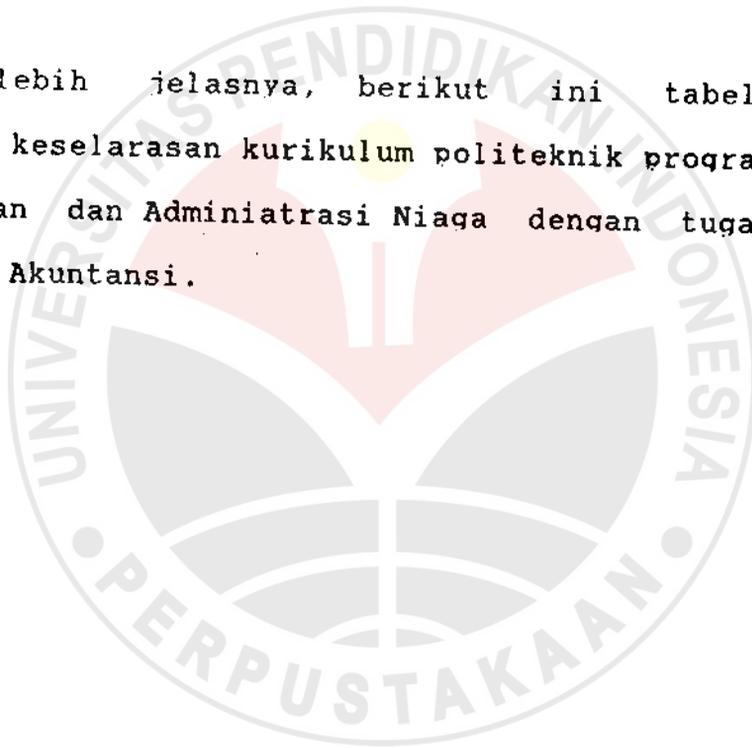
Sedang tugas memproses merchant application tidak ada dalam kurikulum politeknik.

Sebelum dan selama menjabat sebagai merchant marketer menjalani semacam training khusus dari tempat kerjanya. Jadi pengetahuan, ketrampilan lebih banyak didapat dari tempat kerjanya dibandingkan dari politeknik.

d. Staf Giro dan Akuntansi

Sebutan jabatan staf Giro dan Akuntansi bukan merupakan salah satu tujuan program studi Kesekretariatan dan Administrasi Niaga. Dengan demikian kalau dilihat dari sebutannya maka jabatan ini tidak selaras dengan kurikulum politeknik. Tetapi bila dilihat dari jenjangnya dimana jabatan tersebut berada pada tingkat supervisor, maka jenjang ini selaras dengan jenjang yang menjadi tujuan politeknik yakni menghasilkan tenaga ahli madya (supervisor).

Untuk lebih jelasnya, berikut ini tabel yang menggambarkan keselarasan kurikulum politeknik program studi Kesekretariatan dan Adminiatrasi Niaga dengan tugas-tugas staf Giro dan Akuntansi.



Tabel 4

KESELARASAN KURIKULUM POLITEKNIK ITB BIDANG STUDI
KESEKRETARIATAN DAN ADMINISTRASI NIAGA
DENGAN TUGAS-TUGAS BAGIAN GIRO DAN ASURANSI

NO.	TUGAS-TUGAS DI LAPANGAN	KURIKULUM POLITEKNIK PROGRAM STUDI KESEK. DAN ADM. NIAGA		
		OBJEKTIF	POKOK BAHASAN	SELARAS DENGAN M.K
1.	<p>Bagian Giro</p> <p>Mengumpulkan dan membukukan giro-giro yang ditolak baik dalam buku maupun ke dalam komputer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Menjelaskan fungsi dan pengoperasian bagian-bagian mesin tik. . Mengetik semua huruf, angka, dan simbol dengan menggunakan jari tangan yang tepat. . Mengatur lingkungan kerja sesuai dengan kebutuhan personal. . Melakukan proofreading terhadap hasil ketikan sendiri. . Mengembangkan ketrampilan mengetik dengan cepat dan tepat. . Mendemonstrasikan pengenalannya terhadap komputer/data processing. . Mendemonstrasikan pengetahuan dasar tentang apa itu komputer, jenis-jenisnya, pengoperasiannya secara sederhana, menggunakan berbagai jenis komputer yang berbeda, dan komponen-komponen komputer. . Mendiskusikan bagaimana komputer bekerja dalam memproses data. 	<p>Bagian-bagian mesin</p> <p>Penguasaan keyboard.</p> <p>Lingkungan kerja</p> <p>Proofreading</p> <p>Pengembangan kecepatan dan ketepatan.</p> <p>Pendahuluan</p>	<p>Pengetikan Niaga 1</p> <p>Idem</p> <p>Idem</p> <p>Idem</p> <p>Idem</p> <p>Pengantar Data Processing.</p>

NO.	TUGAS-TUGAS DI LAPANGAN	KURIKULUM POLITEKNIK PROGRAM STUDI KESEK. DAN ADM. NIAGA		
		OBJEKTIF	POKOK BAHASAN	SELARAS DENGAN M.K
		<ul style="list-style-type: none"> . Mendemonstrasikan kesadarannya, mendiskusikan aspek-aspek pokok dalam komputer dan data processing. . Mendiskusikan fungsi komputer. . Menjelaskan jenis-jenis komputer yang digunakan . Membuat daftar komponen komponen dasar dari suatu komputer. . Memahami fungsi dan pengoperasian sistem software. . Menjelaskan fungsi dos. . Mengoperasikan MS-Dos dan menggunakan beberapa perintah baik internal maupun eksternal. . Mendiskusikan penerapan secara umum. . Mendiskusikan penerapan secara khusus untuk akuntansi. . Menjelaskan perbedaan batch processing dan out line processing. . Memahami pengoperasian Sybiz Plus secara umum. . Memasukan data ke dalam file. . Mengedit data dalam file. 	<p>Pengenalan data processing dan Dos.</p> <p>Pengenalan komputer akuntansi dan gambaran tentang Sybiz Plus</p> <p>File set up dan memeliharanya.</p>	<p>Komputer Akuntansi 1</p> <p>Idem</p> <p>Aplikasi Data Processing 1</p>

NO.	TUGAS-TUGAS DI LAPANGAN	KURIKULUM POLITEKNIK PROGRAM STUDI KESEK. DAN ADM. NIAGA		
		OBJEKTIF	POKOK BAHASAN	SELARAS DENGAN M.K
	<p>Mengisi voucher tolakan giro.</p> <p>Membuat laporan ke kantor pusat (Jakarta) melalui telepon dan facsimile.</p> <p>Menangani nasabah-nasabah yang gironya ditolak:</p> <ul style="list-style-type: none"> Membuat perjanjian dengan nasabah. Membuat surat pemberitahuan, surat peringatan untuk nasabah. Mengadakan pertemuan langsung dengan nasabah 	<ul style="list-style-type: none"> Mencetak dokumen. Mengorganisir lingkungan yang aman dan efisien. Mengisi berbagai jenis formulir, termasuk bebrapa perhitungan. Mengisi berbagai jenis formulir, termasuk bebrapa perhitungan. Mengatur pendistribusian informasi dengan tepat. Menjelaskan prosedur penerimaan dan pengiriman surat elektronik. Menelpon dengan efisien Menggunakan telepon dengan kompeten. Menangani buku perjanjian dengan efisien. Menyadari pentingnya melakukan komunikasi yang efektif. Mengisi berbagai jenis formulir, termasuk bebrapa perhitungan. Mengadakan hubungan langsung dengan klien dan umum secara efisien 	<p>Pencetakan</p> <p>Lingkungan</p> <p>Pengisian formulir.</p> <p>Pengisian formulir.</p> <p>Pendistribusian informasi.</p> <p>Surat elektronik</p> <p>Switchboard</p> <p>Penggunaan telepon.</p> <p>Reception</p> <p>Gambaran komunikasi lisan.</p> <p>Pengisian formulir.</p> <p>Hubungan langsung bertatap muka.</p>	<p>Idem</p> <p>Word Processing 1</p> <p>Praktek Perkantoran 1</p> <p>Idem</p> <p>Praktek Perkantoran 2</p> <p>Idem</p> <p>Praktek Perkantoran 1</p> <p>Komunikasi Niaga 1</p> <p>Praktek Perkantoran 1</p> <p>Komunikasi Niaga 1</p> <p>Praktek Perkantoran 1</p> <p>Komunikasi Niaga 1</p>

NO.	TUGAS-TUGAS DI LAPANGAN	KURIKULUM POLITEKNIK PROGRAM STUDI KESEK. DAN ADM. NIAGA		
		OBJEKTIF	POKOK BAHASAN	SELARAS DENGAN M.K
		<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi situasi yang tepat untuk berhubungan dengan umum dan klien. • Menyadari pentingnya melakukan komunikasi yang efektif. • Mengadakan komunikasi dengan klien/nasabah yang memberikan kesan baik. • Mengadakan komunikasi dengan klien/nasabah yang memberikan kesan baik. 	<p>Peranan hubungan dengan klien.</p> <p>Gambaran komunikasi lisan.</p> <p>Hubungan secara lisan dengan nasabah/klien.</p> <p>Hubungan secara lisan dengan nasabah/klien.</p>	<p>Idem</p> <p>Idem</p> <p>Komunikasi Niaga 2</p> <p>Idem</p>
	Menghitung denda terhadap pembayaran yang melebihi batas waktu.	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perhitungan dasar matematika. • Menjelaskan konsep dan melakukan perhitungan prosentase. 	<p>Ketrampilan dasar matematika.</p> <p>Persentase</p>	<p>Matematika Keuangan</p> <p>Idem</p>
	Membukukan pembayaran denda dan pembayaran cash.	<ul style="list-style-type: none"> • Mengoperasikan jenis-jenis mesin yang utahir dengan efisien. 	<p>Mesin-mesin kantor.</p>	<p>Praktek Perkantoran 1</p>
	Mengadakan meeting mingguan dengan semua staf untuk memecahkan masalah yang dihadapi perusahaan	<ul style="list-style-type: none"> • Bekerja dengan kelompok untuk memecahkan masalah-masalah yang berhubungan dengan pekerjaannya. 	<p>Peecahan masalah melalui kelompok.</p>	<p>Komunikasi Niaga 2</p>
2.	Bagian Asuransi			
	Mengarsipkan duplikat-duplikat polis asuransi para nasabah khusus untuk mesin-mesin besar, dan mengarsipkan polis asuran	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan pentingnya mengelola arsip secara efisien. 	<p>Pengelolaan dokumen-dokumen</p>	<p>Praktek Perkantoran 2</p>

Keterangan:

*) Tidak selaras

NO.	TUGAS-TUGAS DI LAPANGAN	KURIKULUM POLITEKNIK PROGRAM STUDI KESEK. DAN ADM. NIAGA		
		OBJEKTIF	POKOK BAHASAN	SELARAS DENGAN M.K
	si asli dari para nasabah khusus kendaraan roda empat.	<ul style="list-style-type: none"> . Menunjukkan penyimpanan dan penemuan kembali dokumen baik secara manual maupun elektronik. . Menggunakan berbagai macam sistem filing. . Menjelaskan prosedur penyimpanan dokumen. . Menjelaskan prosedur pengelolaan dokumen. . Menjelaskan peranan dan fungsi filing. . Mengidentifikasi metode dan peralatan untuk menfile. . Menjelaskan pertimbangan dalam pemilihan alternatif yang terbaik. 	Peralatan filing	Administrasi Perkantoran 1,2
	Menyeleksi polis asuransi kendaraan roda empat para nasabah.	-	-	*)
	Mengadakan pertemuan berkala dengan pejabat-pejabat dari kantor pusat (Jakarta).	<ul style="list-style-type: none"> . Mengadakan hubungan langsung dengan klien dan umum secara efisien . Menyadari pentingnya melakukan komunikasi yang efektif. . Menyiapkan dan mempersiapkan pidato dan presentasi sederhana. 	<p>Hubungan langsung bertatap muka.</p> <p>Gambaran komunikasi lisan.</p> <p>Pidato dan presentasi.</p>	<p>Komunikasi Niaga 1</p> <p>Idem</p> <p>Komunikasi Niaga 1</p>

Keterangan :

*) Tidak selaras

Berdasarkan tabel di atas, terdapat 12 mata kuliah ditambah 1 mata kuliah PMP (Pendidikan Moral Pancasila) yang selaras dengan tugas-tugas staf Giro dan Asuransi. Jadi keselarasan tersebut sebanyak 29%.

Angka 29% ini menunjukkan bahwa kurikulum politeknik program studi Kesekretariatan dan Administrasi Niaga kurang selaras untuk menyiapkan peserta didiknya menjabat sebagai staf Giro dan Asuransi pada suatu perusahaan yang bergerak dalam bidang leasing.

Dari ke-13 mata kuliah tersebut terdiri atas:

- 1 mata kuliah dari kelompok mata kuliah umum,
- 4 mata kuliah dari kelompok mata kuliah penunjang,
- 8 mata kuliah dari kelompok mata kuliah keahlian khusus.

Sesuai dengan nama jabatannya yakni staf Giro dan Asuransi maka tugas-tugas yang diembannya banyak berkisar masalah giro dan asuransi. Pada kurikulum politeknik giro dan asuransi itu hanya merupakan salah satu topik sehingga kurang sekali untuk dijadikan bekal dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut.

Dari keempat jabatan tersebut di atas, ternyata mata kuliah Komunikasi Niaga 1,2, Praktek Perkantoran 1,2, Pengetikan Niaga 1, dan mata kuliah-mata kuliah yang berhubungan dengan komputer merupakan mata kuliah-mata kuliah yang sangat besar kontribusinya dalam menyelesaikan tugas-tugas pada jabatan-jabatan tersebut.

Sedang mata kuliah yang tidak mempunyai kontribusi terhadap ke empat jabatan tersebut adalah sebagai berikut:

- (1). Bahasa Indonesia 1
- (2). Stenografi Indonesia 1
- (3). Stenografi Indonesia 2
- (4). Word Processing 2
- (5). Audio Typing
- (6). Secretarial Project
- (7). Statistik
- (8). Dasar-dasar Akuntansi Keuangan 1
- (9). Dasar-dasar Akuntansi Keuangan 2
- (10). Bahasa Inggris Niaga 1
- (11). Administrasi Personalia
- (12). Administrasi Produksi dan Operasi
- (13). Hukum Ekonomi.

Dengan demikian ada 13 mata kuliah yang kurang selaras dengan tugas-tugas dari ke empat jabatan di atas.

Proses belajar mengajar yang dilakukan di politeknik tergantung pada hakekat dari mata kuliah itu sendiri. Bila mata kuliah itu sifatnya praktis maka proses belajar mengajar yang dilakukan dengan memberikan pengalaman-pengalaman praktis kepada para mahasiswanya. Contohnya, mata kuliah yang berhubungan dengan komputer, maka setiap mahasiswanya diberikan pengalaman untuk mengoperasikan komputer.

Untuk mata kuliah yang cenderung hanya mengeksploitasi ranah kognitif biasanya para mahasiswa diberikan pengalaman untuk memecahkan masalah yang aktual yakni dalam bentuk studi kasus-studi kasus atau diskusi-diskusi, sedang yang menyangkut sikap maka pengalaman belajar yang diberikan pada

para mahasiswanya misalnya role playing dan simulasi.

Dengan demikian para mahasiswa dapat menerapkan langsung apa yang didapat dari teori-teori.

Hal ini dapat menyerupai lapangan kerja sesungguhnya, sehingga mereka sudah dapat mengantisipasi atau membayangkan lapangan kerja yang bakal mereka masuki. Oleh sebab itu mereka diharapkan mampu/siap kerja bila sudah lulus.

Namun pengalaman kerja langsung yang biasanya berupa OJT (On the Job Training) belum dilakukan, padahal kegiatan ini perlu untuk memberikan pengalaman nyata bagi para mahasiswanya sehingga mereka dapat merasakan lingkungan kerja yang bakal mereka masuki kelak setelah lulus, dan ini dapat menghindarkan keasingan dan serba tidak tahu apa yang harus dilakukan ketika para lulusan politeknik pertama kali bekerja. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan para responden, tetapi keadaan ini tidak berlangsung lama karena mereka segera dapat menyesuaikan diri. Dan umumnya dari mereka tidak dipekerjakan langsung tetapi mendapatkan training terlebih dahulu.

Jumlah mahasiswa per kelas adalah 24 orang. Hal ini mempermudah para dosen untuk dapat memperhatikan setiap mahasiswanya sehingga proses belajar mengajar dapat efektif. Pengajaran yang bersifat praktek, setiap mahasiswa mendapatkan mesin/peralatan masing-masing karena itu jumlah mahasiswa selalu disesuaikan dengan jumlah peralatan/mesin yang ada.

Peralatan-peralatan yang ada di politeknik bila

dibandingkan dengan peralatan yang digunakan di tempat kerja para responden adalah sebagai berikut:

Tabel 5

Keselarasan Peralatan yang ada di Politeknik dengan Peralatan yang Diqunakan oleh Para Lulusan di Tempat Kerjanya

Peralatan yang ada di Lapangan	Peralatan yang dipunyai oleh Politeknik
1. Mesin tik elektronik	1. Mesin tik elektronik
2. Komputer	2. Komputer
3. Mesin foto copy	-
4. Telepon	-
5. Faximilie	-
6. Mesin tik manual	3. Mesin tik manual
7. Filing cabinet	4. Filing cabinet
8. Kalkulator	5. Kalkulator
9. Pager	-
10. Telex	-
	6. Laboratorium Bahasa
	7. TV, Camera, Video, OHP

Perbandingan yang nampak pada tabel di atas, adalah politeknik ITB hanya mempunyai 5 macam dari 10 macam peralatan kantor yang ada digunakan di lapangan. Ini menunjukkan bahwa politeknik ITB baru dapat memenuhi setengah (50%) dari seluruh tuntutan tugas-tugas ke empat jabatan tersebut.

Disini terlihat, politeknik belum mempunyai mesin foto copy, telepon, telex, facsimilie. Ke empat peralatan ini merupakan peralatan yang sangat penting dalam pekerjaan administrasi umumnya. Sedang pager dan kalkulator untuk pekerjaan administrasi yang khusus.

Untuk itu, peralatan yang dipunyai oleh politeknik belum memenuhi persyaratan yang dituntut oleh dunia industri

karena justru sebagian peralatan yang penting belum dipunyai. Hal lain yang lebih penting untuk program studi Kesekretariatan dan Administrasi Niaga ini adalah "Office model", sarana untuk mempraktekan semua ketrampilan yang telah didapat bagi para mahasiswa.

Sesuai dengan pernyataan Hadiwaratama sebagai pencetus pendidikan politeknik di Indonesia, salah satu unsur pokok keberhasilan pendidikan politeknik adalah fasilitas yang memadai yang menyangkut peralatan, gedung, lahan, dana, maka semua fasilitas yang diperlukan oleh program studi Kesekretariatan dan Administrasi Niaga ini seyogyanya dipenuhi. Hal ini mungkin karena masih pada tahun-tahun permulaan diselenggarakannya pendidikan politeknik khususnya dilingkungan jurusan Tata Niaga sehingga semua kebutuhannya belum dapat dipenuhi.

Akan tetapi sehubungan dengan itu para responden menyatakan bahwa peralatan yang ada di politeknik sudah cukup karena peralatan lain yang belum mereka dapatkan di politeknik dapat dipelajari dengan mudah di tempat kerjanya. Jadi hal ini tidak menjadikannya suatu masalah karena memang peralatannya pun mudah untuk mengoperasikannya.

Waktu belajar dari pk. 07.00 - 14.00 yang berbeda dengan perguruan tinggi lain memberikan situasi seperti di dunia kerja sehingga para mahasiswa sudah terkondisikan untuk bekerja terus menerus tanpa diselingi jeda beberapa jam seperti layaknya sistem perkuliahan di perguruan tinggi lain.

Masalah disiplin dan tanggung jawab yaitu dengan adanya kompensasi dan pendidikan militer membuat para mahasiswa disiplin dan selalu hadir mengikuti perkuliahan sehingga ketika mereka sudah bekerja sudah terbiasa dengan hal tersebut. Hal ini selaras dengan hasil wawancara atasan dan teman responden yang menyatakan bahwa mereka bekerja dengan baik dan disiplin dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan selalu tepat waktu.

Dosen-dosen politeknik sebagian besar berasal dari universitas karena yang diutamakan adalah konsep-konsep dasar dari ilmu yang melandasi ketrampilan-ketrampilan yang akan mereka ajarkan. Untuk metodologi pengajaran serta ketrampilan-ketrampilan yang akan mereka ajarkan diberikan melalui training di Pusat Pengembangan Pendidikan Politeknik selama 10 bulan. Program tersebut disebut Pretraining. Program lainnya adalah Retraining. Program ini diikuti oleh para dosen yang sudah pernah pretraining dan sudah mengajar untuk menambah wawasan dan atau bila ada sesuatu yang baru yang perlu diajarkan kepada para mahasiswa sehubungan dengan adanya perkembangan baru di masyarakat. Dengan adanya pelatihan untuk para calon dan yang sudah menjadi dosen di politeknik maka para dosen tersebut mengetahui dengan jelas falsafah dan tujuan dari pendidikan politeknik di Indonesia sehingga mereka benar-benar mengacu pada falsafah dan tujuan tersebut dalam melaksanakan tugasnya sehingga tujuan pendidikan politeknik yang sudah ditetapkan itu dapat tercapai.

Mahasiswa politeknik khususnya mahasiswa program studi

Kesekretariatan dan Administrasi Niaga merasa "enggan" bila harus memakai pakaian seragam padahal pakaian tersebut sudah tersedia. Mereka menginginkan berpakaian bebas seperti jelana jeans dengan T-shirt-nya serta sepatu cats termasuk para mahasiswinya. Keadaan seperti ini kurang baik karena tidak membiasakan diri berpakaian rapih (seperti yang dipakai untuk bekerja di kantor) dimana kelak mereka harus berpakaian seperti itu.

