



## **Analisis Relevansi Stenografi Sebagai Mata Kuliah Program Studi D3 Sekretari Dan Pendidikan Administrasi Perkantoran**

**Marsofiyati<sup>1\*</sup>**

*1. Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Indonesia*

---

### **Article Info**

---

#### *Article history:*

*Received: 20 January 2017;*

*Accepted: 20 February 2017;*

*Published: 30 March 2017.*

---

#### *Keywords:*

*Stenografi; Relevansi; Mata Kuliah Program Studi.*

---

---

### **Abstract**

*Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis relevansi stenografi sebagai mata kuliah Program Studi D3 Sekretari dan Pendidikan Administrasi Perkantoran. Penelitian deskriptif, teknik pengambilan sampel menggunakan teknik convenience sampling yaitu teknik non probability sampling dimana subyek dipilih karena aksesibilitas nyaman dan kedekatan sehingga memudahkan peneliti dalam mencari partisipan penelitian. Menurut pendapat para responden, saat ini meskipun teknologi semakin maju, stenografi masih dirasakan bermanfaat dalam menunjang kegiatan kantor. Stenografi dapat dijadikan mata kuliah Program Studi D3 Sekretari dan Pendidikan Administrasi Perkantoran dengan memperhatikan faktor tulisan stenografi dibuat lebih sederhana dan mudah dimengerti, serta model pembelajaran yang merangsang ketertarikan belajar stenografi. Berdasarkan analisa di atas maka peneliti merekomendasikan stenografi tetap dijadikan mata kuliah Program Studi D3 Sekretari dan Administrasi Perkantoran, tulisan stenografi dibuat lebih sederhana dan mudah dimengerti.*

---

#### **How to Cite:**

Marsofiyati, M. (2017, March 30). Analisis Relevansi Stenografi Sebagai Mata Kuliah Program Studi D3 Sekretari Dan Pendidikan Administrasi Perkantoran. *Jurnal Pendidikan Ekonomi Dan Bisnis (JPEB)*, 5(1), 18-27.

<https://doi.org/https://doi.org/10.21009/JPEB.005.1.2>

---

\* Corresponding Author.  
marsofiyati@unj.ac.id (Marsofiyati)

## PENDAHULUAN

Menulis stenografi sebagai salah satu keterampilan yang harus dimiliki oleh seorang sekretaris atau administrator semakin ditinggalkan walaupun masih relevan dan menguntungkan. Seseorang dapat menulis dengan cepat, secepat pembicaraan melalui tulisan steno karena banyak tulisan yang disingkat. Hal ini juga berdampak dengan tulisan yang lebih sedikit dibandingkan dengan tulisan biasa, sehingga bahan (kertas) yang digunakan juga lebih sedikit. Selain itu dengan memiliki keterampilan menulis stenografi catatan-catatan yang bersifat rahasia dapat ditulis secara aman tanpa diketahui khalayak umum.

Pergantian kurikulum SMK, dari kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Tahun 2006 menjadi kurikulum Tahun 2013, menyebabkan terjadinya perubahan dalam struktur kurikulum mata pelajaran di SMK khususnya program studi Administrasi Perkantoran. Salah satu perubahan tersebut adalah dengan meniadakan beberapa mata pelajaran stenografi yang merupakan mata pelajaran berbasis keterampilan yang dianggap sudah tidak relevan lagi dengan perkembangan zaman karena mata kuliah keterampilan ini seolah dapat digantikan dengan teknologi berbasis komputer.

Selain itu, saat ini perusahaan jarang menggunakan stenografi dalam kegiatan kerja sehari-hari. Tulisan singkat ini seolah dapat digantikan dengan komputer atau smartphone yang dapat merekam dan mentransfer percakapan dengan cepat.

Program Studi D3 Sekretari dan Pendidikan Administrasi Perkantoran, yang saat ini masih mempertahankan stenografi sebagai salah satu mata kuliah kekhususan program studi, merasa perlu mencari informasi dan meneliti apakah benar stenografi sudah tidak relevan lagi di era digital ini sehingga Program studi dapat mempertimbangkan apakah mata kuliah stenografi ini masih relevan dengan kedua program studi tersebut.

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut di atas, peneliti tertarik untuk meneliti relevansi stenografi sebagai mata kuliah program studi d3 sekretari dan

pendidikan administrasi perkantoran.

Stenografi adalah tulisan singkat berdasarkan singkatan yang telah ditentukan dan diatur guna mempercepat tulisan. Menurut Daryono (1987) *stenography* (stenografi) berarti tulisan singkat atau tulisan pendek. Salah satu sistem yang digunakan dalam pembelajaran saat ini adalah sistem Karundeng di mana sistem ini merupakan sistem penulisan stenografi yang paling sederhana dalam tatanan kata-kata bahasa Indonesia, di mana penulisan huruf vokal A, I, U, E, O dibuat sangat simpel karena frekuensi penggunaannya yang relatif banyak, begitupula dengan huruf-huruf majemuk (rangkap) ditulis dalam satu arah gerakan, seperti huruf majemuk st, sy, sh, sp, ai, au, ia, ua, nt dan nd.

Dalam penulisan stenografi, selain gerakan penulisan dipersingkat, besaran huruf juga diperkecil. Sehingga dikenal huruf dengan tinggi  $1\frac{1}{2}$  normal, 1 normal,  $\frac{1}{2}$  normal, tanpa ruang, dan mendatar pada garis. Ukuran 1 normal ditulis pada 2 ruang dan  $\frac{1}{2}$  normal ditulis pada 1 ruang, di mana 1 ruang berukuran 2-3 mm.

Menulis stenografi merupakan suatu keahlian seseorang terutama dalam hal membaca dan menulis, sehingga tidak semua orang mampu melakukannya. Oleh karena merupakan keahlian, maka seseorang dituntut untuk sering melakukan kegiatan menulis dan membaca stenografi. Dalam stenografi seseorang dituntut untuk teliti, sabar dan sungguh-sungguh. Teutama bagi pemula jangan berharap menulis stenografi secara cepat, tetapi sebaiknya harus teliti dan bersungguh-sungguh memperhatikan sambungan-sambungan dan kemiringan huruf serta tinggi huruf.

Keuntungan menulis dengan tulisan Stenografi menurut Sutrisno dan Sularso dalam Mulyono (1993) di antaranya adalah keuntungan waktu, tempat, dan materiil. Sedangkan keuntungan lainnya adalah dengan menulis stenografi, seseorang dapat menjaga kerahasiaan informasi tersebut.

Kegunaan Stenografi dalam kegiatan perkantoran adalah mempercepat menulis pembicaraan, pidato dari narasumber, radio,

televisi, dan rekaman, mempersingkat waktu dalam penulisan dikte dan menyelesaikan pekerjaan dengan lebih efisien dan efektif.

Program studi D3 Sekretaris dan Pendidikan Administrasi Perkantoran yang lulusannya diharapkan menjadi sekretaris, pegawai atau karyawan administrasi dan guru produktif Administrasi perkantoran, perlu memiliki keterampilan dalam bidang administrasi dan kesekretariatan. Salah satunya yaitu keterampilan dalam menulis dan membaca stenografi. Keterampilan stenografi merupakan keterampilan khas program studi yang selama lebih dari tigadekade dipertahankan karena dengan keterampilan ini seseorang dapat mengerjakan pekerjaan berbasis tulis-menulis dengan cepat. Di sisi lain keterampilan khusus ini juga menjadikan catatan atau sesuatu yang bersifat rahasia terjaga kerahasiaannya.

Berdasarkan kemanfaatan dari stenografi tersebut, program studi D3 Sekretaris dan Pendidikan Administrasi perkantoran perlu menjadikan stenografi sebagai salah satu mata kuliah program studi.

Namun, perkembangan teknologi yang sangat cepat dan maju menjadikan keterampilan-keterampilan manual semakin ter-sisihkan bahkan ditinggalkan. Keterampilan seolah dapat digantikan dengan teknologi informasi yang cepat dan mudah digunakan. Pergeseran teknologi ini menjadikan basis pekerjaan manual beralih ke elektronik atau otomatisasi.

Perubahan tersebut juga mempengaruhi perubahan kurikulum di sekolah maupun di perguruan tinggi. Kurikulum revisi tahun 2013 saat ini menghilangkan beberapa mata pelajaran produktif yang salah satunya stenografi. Perubahan ini membuat risau guru-guru di sekolah dan program studi D3 Sekretaris serta Pendidikan Administrasi Perkantoran yang meyakini bahwa keterampilan stenografi masih relevan dengan kebutuhan perkantoran atau dunia kerja saat ini.

## METODE

Penelitian ini dilaksanakan di Program Studi D3 Sekretaris Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Objek

penelitian ini adalah alumni Program Studi DIII Sekretaris, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta yang telah bekerja di Instansi Pemerintah dan Perusahaan Swasta.

Waktu penelitian ini berlangsung selama 3 bulan, terhitung mulai bulan Juli–September 2016. Populasi penelitian ini adalah seluruh Alumni Program Studi DIII Sekretaris, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, sebanyak 258 orang. Populasi terjangkau adalah Alumni Program Studi DIII Sekretaris, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, yang telah bekerja sebanyak 173 Orang. Sampel penelitian ini adalah 30 orang Alumni.

Teknik pengambilan sampel dalam penelitian ini menggunakan teknik *convenience sampling* yaitu teknik non probability sampling. Pada teknik pengambilan sampel ini peneliti menerima data dari responden yang merespon kuesioner dengan cepat dari kriteria yang telah ditentukan yaitu alumni yang telah bekerja.

Penelitian ini menggunakan pendekatan survei dengan metode deskriptif. Pengumpulan data dengan menggunakan Angket (*Quesioner*) yang dikirimkan melalui email dan sosial media kepada alumni untuk diisi. Selanjutnya data diolah dan dianalisis secara deskriptif untuk menggambarkan relevansi stenografi sebagai mata kuliah program studi d3 sekretari dan pendidikan administrasi perkantoran.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Relevansi stenografi sebagai mata kuliah program studi D3 sekretari dan pendidikan administrasi perkantoran dianalisis berdasarkan data sebagai berikut:

Pengetahuan lingkungan sekitar tempat bekerja tentang stenografi menyatakan sebagian besar tidak mengetahui mengenai stenografi tersebut. Sebanyak 73% atau 22 orang responden menyatakan tidak tahu, sedangkan sisanya sebanyak 27% atau 8 orang tahu stenografi.

Pada kuesioner apakah responden kesulitan dalam membaca atau menulis stenografi dan apakah stenografi mem-

percepat pekerjaan kantor? Dari dua pertanyaan tersebut, secara berturut-turut responden menampilkan diagram pie seperti pada gambar 1.

Saat ini keterampilan menulis stenografi dalam mempercepat pekerjaan kantor masih dijadikan alasan utama tempat bekerja dalam mempertahankan stenografi. Berdasarkan data responden yang menyatakan bahwa stenografi dapat mempercepat pekerjaan kantor sebanyak 43% atau 13 orang, sedangkan 57% atau 17 orang

menyatakan bahwa stenografi tidak mempercepat pekerjaan kantor bagi sekretaris, staff, call center, karyawan, dan CRS di perusahaan swasta, non kementerian, BUMN, dan Kementerian. Hal tersebut dapat dilihat pada gambar 2.

Pada gambar 3 dapat diketahui bahwa kompetensi stenografi mempercepat pekerjaan kantor. Selanjutnya, berdasarkan gambar 4, dapat diketahui bahwa sebanyak 40% atau 12 orang menyatakan tentang ada



Gambar 1: Diagram Kesulitan dalam Membaca atau Menulis Stenografi



Gambar 2: Diagram Keterampilan Menulis Stenografi Mempercepat Pekerjaan Kantor

kompetensi yang sepadan dalam menggantikan stenografi sebagai kompetensi utama sekretaris. Sedangkan sisanya (gambar5), sebanyak 60% atau 18 orang menyatakan tidak ada satu kompetensipun yang dapat menggantikan stenografi.

Seluruh responden atau 100% menyatakan bahwa mereka mengetahui tentang kegunaan stenografi dalam menunjang kegiatan kantor, yaitu untuk mempercepat penyelesaian pekerjaan kantor terutama dalam hal tulis menulis,



Gambar 3: Diagram Stenografi masih diperlukan Di Dunia Kerja  
Sumber: Data diolah oleh Peneliti



Gambar 4: Diagram Stenografi Merupakan hal yang Penting dalam menunjang Kompetensi Sekretaris  
Sumber: Data diolah oleh Peneliti



Gambar 5: Diagram Kompetensi yang Sepadan dalam Menggantikan Stenografi sebagai Kompetensi Utama  
Sumber: Data diolah oleh Peneliti

pendiktean dan penyusunan laporan.

Banyak responden yang menyatakan bahwa stenografi dapat digantikan dengan teknologi informasi yang berkembang saat ini sedangkan sisanya menyatakan tidak dapat digantikan. Hal tersebut dapat dilihat pada gambar 6.

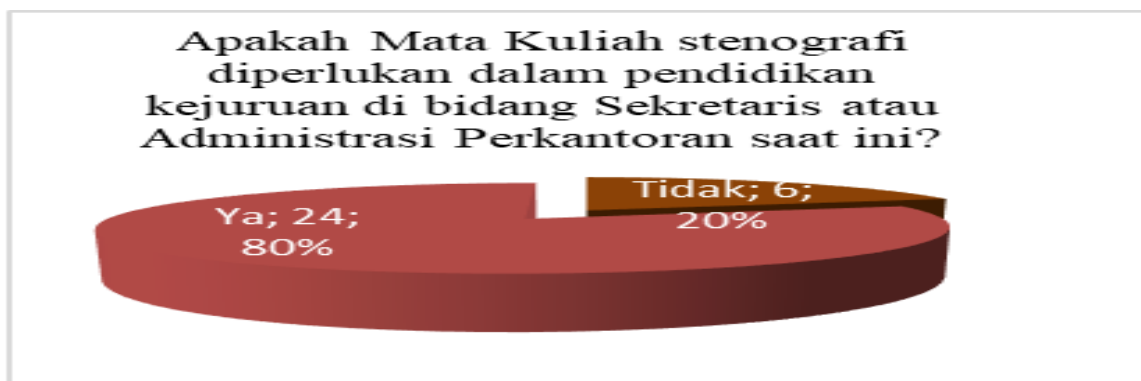
Gambar 7 menyatakan bahwa mata kuliah stenografi masih diperlukan dalam

pendidikan kejuruan di bidang sekretaris dan administrasi perkantoran.

Berdasarkan diagram pada gambar 8 responden menyatakan bahwa mata kuliah perlu dilestarikan keberadaanya meskipun sudah tidak digunakan lagi dalam kegiatan kantor sebagai bentuk pelestarian budaya. Pernyataan tersebut ditunjukkan dengan



Gambar 6: Diagram Stenografi dapat Digantikan dengan Teknologi Informasi  
Sumber: Data diolah oleh Peneliti



Gambar 7: Diagram Mata Kuliah Stenografi Masih diperlukan  
Sumber: Data diolah oleh Peneliti

hasil jawaban responden, sebanyak 26 orang atau 87% menyatakan ya perlu dilestarikan sedangkan sisanya sebanyak 4 orang atau 13% menyatakan tidak perlu dilestarikan.

Beberapa responden me-nyatakan ada mata kuliah lain yang dapat direkomen-dasikan dalam menggantikan mata kuliah stenografi, yaitu mata kuliah yang berbasis teknologi seperti otomatisasi sistem

Analisis relevansi stenografi sebagai mata kuliah program studi d3 sekretari dan pendidikan administrasi perkantoran. Di lingkungan sekretaris maupun staf administrasi mengenal stenografi merupakan hal yang biasa, karena walaupun tidak dipergunakan sehari-hari tetapi sekretaris terbiasa mendengar tentang stenografi, terutama sekretaris dan staf administrasi dengan latar belakang pendidikan sekretari.

Sedangkan di lingkungan sekolah, khususnya jurusan administrasi perkantoran yang menggunakan kurikulum KTSP mengenal stenografi karena masih mempelajari dan mata pelajaran stenografi masih diujikan dalam ujian kompetensi kejuruan yang merupakan bagian dari ujian

nasional.

Salah satu manfaat utama stenografi adalah menjamin kerahasiaan. Tulisan-tulisan yang sangat penting, confidential dan terbatas memang seharusnya dijaga kerahasiaannya, agar tulisan tersebut tidak dapat dibaca oleh sembarang orang maka perlu dibuat dalam tulisan khusus yang hanya diketahui oleh kalangan terbatas.

Sebagian besar responden menyatakan bahwa sampai saat ini stenografi masih memiliki keunggulan dalam menjamin kerahasiaan suatu dokumen. Namun demikian, perkembangan teknologi juga dapat menjamin kerahasiaan suatu dokumen dapat dilakukan dengan menggunakan password atau cara-cara tertentu yang lebih mudah dipelajari dibandingkan stenografi.

Hal menyebabkan seseorang kesulitan dalam membaca/menulis stenografi adalah perkiraan tinggi huruf untuk pada penulisan masing-masing orang terkadang berbeda, bentuk hurufnya hampir mirip satu sama lain misal huruf “t” dengan huruf “i” atau huruf “t” dengan huruf “nt” sama hurufnya tetapi berbeda tinggi hurufnya, singkatan yang digunakan berbeda dengan singkatan



Gambar 8: Diagram Mata Kuliah Stenografi Perlu dilestarikan sebagai Bentuk Pelestarian Budaya

Sumber: Data diolah oleh Peneliti

tulisan sehari-hari. Bagi yang lancar atau mudah membaca/menulis stenografi, hal tersebut disebabkan stenografi mudah dipelajari dan biasa menggunakan stenografi dalam kegiatan sehari-hari.

Para responden sepakat bahwa keterampilan menulis stenografi mempercepat pekerjaan kantor. Namun karena kendala-kendala tersebut di atas, seperti kesulitan membaca dan menulis menyebabkan pekerjaan kantor yang seharusnya lebih cepat selesai menjadi lebih lambat dari biasanya hal ini tercermin dari hasil jawaban kuesioner para responden yang menyatakan bahwa keterampilan menulis stenografi tidak mempercepat pekerjaan kantor.

Penggunaan stenografi dalam kegiatan sehari-hari saat ini sudah sangat jarang, karena hal-hal berikut ini: (1) Stenografi sulit diingat; (2) Stenografi sulit dipahami dan dimengerti; (3) Stenografi dianggap tidak efektif; (4) Tidak ada kebutuhan khusus untuk menggunakannya; (5) Stenografi tidak dibutuhkan dalam menunjang pekerjaan; (6) Teman-teman kantor tidak mengetahui stenografi; (7) Sulit diimplementasikan, dan (8) Berkembangnya teknologi pengganti yang canggih seperti *tape recorder* dan *video recorder* yang terhubung langsung pada *handphone* pengguna.

Para responden yang menyatakan bahwa kompetensi stenografi sudah tidak dibutuhkan lagi, karena adanya media elektronik yang dapat membantu sekretaris mempercepat pekerjaannya. Hal ini menyebabkan timbul pertanyaan lanjutan, jika kompetensi stenografi sudah tidak dibutuhkan lagi, apakah ada kompetensi yang sepadan dalam menggantikan stenografi sebagai kompetensi utama sekretaris? Jawabannya beberapa responden menyatakan ada sebanyak 40%, jawaban ini lebih sedikit dibandingkan dengan yang menjawab tidak ada.

Pernyataan tersebut menandakan bahwa sampai saat ini kompetensi stenografi masih merupakan kompetensi utama yang membutuhkan keterampilan khusus dan memiliki keunikan bagi yang menguasainya.

Hasil analisa menyatakan bahwa meskipun perusahaan telah menggunakan media elektronik sebagai pengganti stenografi, belum tentu media tersebut dapat menjaga kerahasiaan dokumen tersebut dan mempercepat pekerjaan kantor, karena media elektronik membutuhkan energi listrik atau energi lain dalam menggunakannya. Jika suatu saat krisis energi maka penggunaan elektronik harus diminimalisir sehingga tentunya mempersulit juga ruang gerak dalam menggunakan media elektronik tersebut. Sedangkan untuk kompetensi lain yang direkomendasikan dapat menggantikan kompetensi stenografi adalah mengetik cepat dan tepat, kompetensi berbahasa Inggris yang mumpuni dan korespondensi yang baik.

Sebagaimana telah dipaparkan di atas bahwa kegunaan stenografi sangat banyak, maka peneliti mengulas kembali apakah para responden mengetahui kegunaan stenografi dan apa saja manfaatnya. Seluruh responden yaitu sebanyak 100% menyatakan bahwa tahu kegunaan stenografi. Berikut ini manfaat stenografi yang dapat dirangkum oleh peneliti berdasarkan jawaban dari responden: (1) Mempercepat penulisan dalam berbagai bidang pekerjaan kantor; (2) Menjaga rahasia tulisan antar atasan dan sekretaris; (3) Mempersingkat penulisan; (4) Mengefektifkan waktu pekerjaan.

Pelajaran stenografi bermanfaat bagi para karyawan khususnya karyawan yang bekerja di bagian administrasi dan yang memiliki jabatan sekretaris, hal ini dibuktikan dengan hasil jawaban responden yang menyatakan bermanfaat sebanyak 70%, sedangkan sisanya sebanyak 30% menyatakan tidak bermanfaat.

Bagi yang menyatakan tidak bermanfaat sebagian besar alasannya adalah perusahaan tempat bekerja sudah tidak menggunakan keterampilan stenografi dalam menunjang pekerjaan sehari-hari dan



menggunakan teknologi informasi sebagai penunjang pekerjaan mereka. Namun bagi yang menyatakan bermanfaat, hal ini disebabkan para responden sebagian besar masih menggunakannya. Keterampilan menulis stenografi dengan baik yang mereka terapkan dalam kegiatan sehari-hari secara signifikan mempengaruhi pekerjaan mereka terutama dalam hal kecepatan penyelesaiannya.

Sebagian besar responden menyatakan bahwa stenografi dapat digantikan dengan teknologi informasi yang berkembang pesat saat ini. Hal ini dibuktikan dengan jawaban sebanyak 77% menyatakan dapat digantikan, sisanya sebanyak 23% menyatakan tidak dapat digantikan. Menelisik hal tersebut, peneliti mencari informasi, apa sajakah yang dapat menggantikan kompetensi stenografi ini. Berikut ini teknologi yang dapat menggantikan stenografi: (1) Alat perekam (*Recorder*) berupa audio dan video; (2) Telepon Pintar (*Smart Phone*), dan (3) Komputer (*computer*).

Sedangkan bagi yang menyatakan tidak dapat digantikan teknologi, para responden menyatakan bahwa ketampilan berbeda dengan penggunaan media elektronik atau teknologi informasi. Dengan memiliki keterampilan, walaupun ada bantuan perkembangan teknologi, hal tersebut hanya sebagai penunjang bukan sebagai komponen pokok. Memiliki keterampilan khusus dan unik merupakan nilai tambah yang tidak dapat disamakan dengan penggunaan media.

Stenografi sebagai salah satu mata kuliah di program studi D3 Sekretaris dan S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran menjadi sorotan utama dalam peninjauan kurikulum program studi tersebut di masa yang akan datang. Oleh karena itu peneliti mencari informasi apakah mata kuliah ini masih relevan dipelajari di tengah-tengah perkembangan teknologi yang berkembang pesat.

Hasil jawaban responden sungguh luar biasa, ternyata stenografi masih diperlukan di era digitalisasi ini, dibuktikan dengan jawaban responden yang menyatakan mata kuliah stenografi diperlukan dalam pendidikan kejuruan di bidang sekretaris

dan administrasi perkantoran sebanyak 80%. Alasan responden yang menyatakan hal tersebut adalah stenografi dapat dijadikan penambah ilmu pengetahuan, keterampilan khusus untuk menghadapi dunia kerja, kekayaan budaya, mempermudah dan mempercepat pekerjaan kantor, dan tentunya untuk meningkatkan kompetensi lulusan.

Bagi yang menyatakan tidak perlu yaitu sebanyak 20% responden, alasan mereka adalah bahwa stenografi sudah tidak dipergunakan lagi di tempat bekerja dan tersedianya media teknologi informasi yang semakin hari semakin berkembang.

Sebanyak 87% responden menyatakan bahwa stenografi perlu dilestarikan keberadaannya sebagai bentuk pelestarian budaya, sedangkan sisanya 13% menjawab tidak perlu dilestarikan. Stenografi perlu dilestarikan keberadaannya sebagai salah satu bentuk pelestarian budaya adalah sebagai berikut: (1) Stenografi merupakan tulisan yang unik yang keberadaannya sangat berguna bagi pelaksanaan kegiatan kantor. (2) Stenografi menambah kekayaan sejarah dan budaya Indonesia yang digunakan secara nasional. (3) Stenografi merupakan seni menulis, sama halnya dengan seni dalam menggambar atau seni lukis, seni gerak atau seni tari. Kesenian ini merupakan kekayaan yang perlu dilestarikan. (4) Kecanggihan teknologi harus tetap dibarengi oleh keterampilan diri. (5) Stenografi merupakan hal yang penting yang masih dapat dipergunakan di perusahaan-perusahaan. (6) Stenografi merupakan simbol. Simbol ini merupakan ciri khas sekretaris atau administrator dan jurnalis.

Oleh karena mata kuliah stenografi perlu dilestarikan, sulit mencari pengganti mata kuliah yang memiliki bobot manfaat, nilai seni dan budaya serta keterampilan yang sesuai dengan mata kuliah stenografi tersebut. Berdasarkan jawaban para responden, sebanyak 60% menyatakan tidak ada mata kuliah yang dapat direkomendasikan untuk menggantikan stenografi, sedangkan 40% menyatakan terdapat mata kuliah yang dapat meng-

gantikan stenografi, yaitu mengetik cepat 10 Jari, Bahasa Inggris, kepribadian (pengembangan diri), aplikasi pengolah data dengan cepat dan rahasia, mata kuliah berbasis teknologi seperti pelajaran komputer dan penggunaan teknologi perkantoran.

Berdasarkan analisa tersebut di atas, maka penelitian ini merekomendasikan bahwa: (1) Stenografi masih relevan dan dapat tetap dijadikan mata kuliah program studi D3 Sekretaris dan Pendidikan Administrasi Perkantoran. (2) Tulisan stenografi dibuat lebih sederhana dan mudah dimengerti. (3) Model pembelajaran yang merangsang ketertarikan untuk belajar stenografi.

### KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil analisis penelitian ini, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis relevansi stenografi sebagai mata kuliah program studi d3 sekretari dan pendidikan administrasi perkantoran.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan Teknik pengambilan sampel dalam penelitian ini menggunakan teknik *convenience sampling*.

Stenografi merupakan hal yang unik dan keterampilan yang menjadi ciri khas khusus sekretaris.

Stenografi masih relevan dan dapat tetap dijadikan mata kuliah program studi D3 Sekretaris dan Program Administrasi Perkantoran dengan memperhatikan faktor tulisan stenografi dibuat lebih sederhana dan mudah dimengerti, serta model pembelajaran yang merangsang ketertarikan untuk belajar stenografi.

Selanjutnya, berdasarkan hasil analisis penelitian ini, peneliti mengajukan saran-saran sebagai berikut: *Pertama*, hendaknya penulisan stenografi lebih disederhanakan dan mudah dimengerti, dan *Kedua*, stenografi tetap dijadikan mata kuliah Program Studi D3 Sekretaris dan Program Administrasi Perkantoran dengan memperhatikan model pembelajaran yang me-

rangsang ketertarikan untuk belajar stenografi.

### DAFTAR PUSTAKA

- Abdul, Jalaludin, Sayuti. (2013). *Manajemen Kantor Praktis*, Bandung: Alfabeta.
- Anggaretna, Gina. (2004). *Penerapan Stenografi dalam Penunjanm Tugas-tugas Sekretaris Pada Sejumlah Perusahaan di Wilayah Semarang*, Polines, Penelitian Tidak Dipublikasikan.
- Daryono. (1987). *Stenografi Indonesia*, Bandung: PD STENOS.
- Jinga, Gemilang. (2013). *Jangan Jadi Sekretaris Sebelum Baca Buku ini*, Yogyakarta: Araska.
- Priansa, Donni, Juni, Agus Garinda. (2012). *Manajemen Perkantoran*, Bandung: Alfabeta.
- The Liang Gie. (2007). *Administrasi Perkantoran Modern.*, Yogyakarta: Liberty.
- Tengker. (1987). *Pedoman dan Pelajaran Steno Nasional Indonesia Sistem Tengker-Karundeng*, Jakarta: Akademi Ilmu Sekretaris dan Manajemen Indonesia
- Prasetyo, Ristiyanti. (T.t). *Pengembangan Karier Sekretaris: Kepemimpinan*, Yogyakarta: Andi.
- Purwaningsih, Sri, dkk. (2015). *Stenografi, Ketergantungan Pada Teknologi Dan Pelestarian*, Semarang: Polines.
- Sukoco, Badri, Munir. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, Jakarta: Airlangga.