

PASTIKAN SUKSESNYA ERA PENDIDIKAN BARU: Pelatihan Virtual Meeting untuk Guru dan Tata Usaha Di SMK

Henry Eryanto¹, Marsofiyati², Roni Faslah³, Ponco Dewi Karyaningsih⁴,
Maulana Amirul Adha⁵, Puji Wahono⁶, Muhammad Alfian⁷,
Dhany Asmara Hidayat⁸, Anggriawan Oktobisono⁹

¹⁻⁷Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Jakarta,
Indonesia.

⁸Administrasi Perkantoran Digital, Universitas Negeri Jakarta, Indonesia,

⁹Magister Manajemen, Universitas Negeri Jakarta, Indonesia)

henryeryanto@unj.ac.id, marsofiyati@unj.ac.id, ronifaslah@feunj.ac.id,
poncodewi@unj.ac.id, maulanaamirul@unj.ac.id, wahono@unj.ac.id,
muhammadalfn731@gmail.com, hdhanyasmara@gmail.com, anggri413@gmail.com

Abstract

Vocational education at the secondary level, such as vocational schools (SMK), plays a crucial role in preparing students for the workforce with relevant competencies. However, in the midst of the COVID-19 pandemic, SMK Walisongo 2 in Depok, West Java, faced challenges in adapting to the implementation of education. One solution adopted in the world of education is the use of virtual meetings for learning and meetings. The literature review describes the understanding, types of meetings, meeting requirements, meeting objectives, meeting procedures, meeting etiquette, communication styles in meetings, and meeting organization techniques. The method of implementing community service involves mentoring and training to achieve the desired outcomes. The results of the Office Administration Competency Training program for students and teachers at SMK in Parung, West Java, include understanding the material, discussions, and practical application. The conclusion of this activity is the improvement of competence in office administration for students and teachers. Recommendations provided include continuing efforts to develop competence in this field. Thanks to Universitas Negeri Jakarta and SMK 2 Walisongo Depok for their financial support and collaboration in the success of this program.

Keywords: *meeting; administration; virtual meeting.*

Abstrak

Pendidikan kejuruan di tingkat menengah, seperti SMK, memiliki peran krusial dalam mempersiapkan peserta didik untuk dunia kerja dengan kompetensi yang relevan. Namun, di tengah pandemi COVID-19, SMK Walisongo 2 di Depok, Jawa Barat, harus menghadapi tantangan adaptasi dalam pelaksanaan pendidikan. Salah satu solusi yang telah diadopsi di dunia pendidikan adalah penggunaan virtual meeting untuk pembelajaran dan pertemuan. Tinjauan literatur menggambarkan pengertian, jenis-jenis rapat, syarat-syarat rapat, tujuan rapat, tata tertib rapat, etika dan gaya komunikasi dalam rapat, serta teknik penyelenggaraan rapat. Metode pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat melibatkan pendekatan pendampingan dan pelatihan untuk mencapai luaran yang diinginkan. Hasil program pelatihan Kompetensi Administrasi Perkantoran bagi Siswa dan Guru SMK di Parung, Jawa Barat, mencakup pemahaman materi, diskusi, dan penerapan dalam praktik. Kesimpulan dari kegiatan ini adalah peningkatan kompetensi siswa dan guru dalam administrasi perkantoran. Saran yang diberikan adalah melanjutkan upaya dalam pengembangan kompetensi di bidang ini. Terima kasih kepada Universitas Negeri Jakarta dan SMK 2 Walisongo Depok atas dukungan finansial dan kerjasamanya dalam kesuksesan program ini.

Kata Kunci: *rapat; administrasi; virtual meeting*

1. PENDAHULUAN (Introduction)

(SMK) merupakan salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang berfokus pada pendidikan kejuruan di tingkat menengah. SMK bertujuan untuk mempersiapkan peserta didiknya agar siap terjun ke dunia kerja dengan kompetensi yang relevan. Salah satu SMK yang sedang berkembang adalah SMK Walisongo 2, yang berlokasi di Kabupaten Depok, Jawa

Barat. Di tengah kondisi pandemi COVID-19, SMK Walisongo 2 juga harus beradaptasi dengan situasi yang berubah, termasuk dalam hal pelaksanaan kegiatan pendidikan.

Seiring dengan perkembangan teknologi dan pergeseran kebutuhan pendidikan, dunia pendidikan di seluruh dunia, termasuk SMK, telah mulai mengadopsi metode virtual meeting atau pertemuan daring sebagai salah satu cara untuk menjalankan aktivitas pembelajaran dan pertemuan. Kajian literatur terdahulu mengindikasikan bahwa virtual meeting telah menjadi suatu solusi penting dalam menjaga kelangsungan pendidikan pertemuan di masa pandemi COVID-19 (Referensi).

Meskipun virtual meeting telah digunakan di berbagai sektor, termasuk pendidikan, namun beberapa SMK yang sedang berkembang di Jawa Barat, masih menghadapi sejumlah tantangan terkait pemanfaatan dan pengelolaan virtual meeting. Oleh karena itu, pengabdian masyarakat ini bertujuan untuk memberikan pemahaman, pelatihan, dan panduan kepada guru, tata usaha dan siswa SMK dalam mengoptimalkan virtual meeting sebagai alat pembelajaran dan pertemuan.

2. TINJAUAN LITERATUR (*Literature Review*)

2.1 Pengertian dan Unsur-Unsur Rapat

Menurut Donny (2017), rapat (conference atau meeting) adalah suatu alat komunikasi kelompok yang melibatkan pertemuan tatap muka dan memiliki tingkat penting yang tinggi. Rapat diadakan oleh berbagai jenis organisasi, baik swasta maupun pemerintah, untuk mencapai kesepakatan melalui diskusi dan pengambilan keputusan.

2.2 Jenis-Jenis Rapat

Rapat memiliki berbagai jenis, yang dapat dikelompokkan berdasarkan tujuannya, sifatnya, jangka waktunya, frekuensinya, dan nama-namanya.

a) Berdasarkan tujuan:

1. Rapat Penjelasan: Bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang kebijakan atau keputusan yang diambil oleh pimpinan organisasi.
2. Rapat Pemecahan Masalah: Bertujuan untuk mencari solusi terhadap masalah yang dihadapi.
3. Rapat Perundingan: Bertujuan untuk mencegah konflik dan mencari solusi kompromi antara pihak yang berkepentingan.

b) Berdasarkan sifat:

1. Rapat formal: Diadakan dengan perencanaan terlebih dahulu, peserta diundang secara resmi, dan mengikuti aturan tertentu.
2. Rapat informal: Dapat terjadi kapan saja, di mana saja, dengan siapa saja, dan membahas masalah bersama tanpa aturan khusus.
3. Rapat terbuka: Dapat dihadiri oleh semua anggota dan membahas masalah non-rahasia.
4. Rapat tertutup: Hanya dihadiri oleh peserta tertentu dan membahas masalah rahasia.

c) Berdasarkan jangka waktu:

1. Rapat mingguan: Diadakan setiap minggu untuk membahas masalah rutin.
2. Rapat bulanan: Diadakan setiap bulan untuk mengulas peristiwa bulan sebelumnya.
3. Rapat semester: Diadakan setiap 6 bulan untuk mengevaluasi hasil kerja selama 6 bulan.
4. Rapat tahunan: Diadakan setahun sekali, seperti rapat dewan komisaris atau rapat pemegang saham.

d) Berdasarkan frekuensi:

1. Rapat rutin: Diadakan dengan jadwal tetap (mingguan, bulanan, tahunan).
2. Rapat insidental: Tidak terjadwal dan berkaitan dengan masalah mendesak.

e) Berdasarkan nama:

1. Rapat kerja: Membahas tugas kerja dalam suatu organisasi, instansi, atau perusahaan.
2. Rapat dinas: Membahas masalah pekerjaan, umumnya di instansi pemerintah.
3. Musyawarah kerja: Membahas program kerja dalam mencapai visi organisasi mahasiswa atau perusahaan.

2.3 Syarat-Syarat Rapat

Agar rapat mencapai tujuannya, beberapa syarat harus dipenuhi, seperti suasana terbuka, tanpa monopoli, partisipasi aktif peserta, bimbingan dari pemimpin rapat, perdebatan berdasarkan argumen, pertanyaan singkat dan jelas, serta disiplin waktu.

The Liang Gie (2008) menyebutkan syarat-syarat rapat yang baik, termasuk persiapan rapat dengan menentukan tujuan, waktu, tempat, akomodasi, konsumsi, dan media/peralatan.

2.4 Tujuan Rapat

Menurut Sulistyono (2008), rapat diadakan untuk memecahkan masalah, menyampaikan informasi, mempersiapkan acara atau kegiatan, menampung permasalahan dari peserta rapat, mencari solusi atas masalah, menjalin kerja sama bisnis, menjembatani perselisihan, dan sebagai alat koordinasi.

2.5 Tata Tertib Rapat dan Prosedur Rapat

Tata tertib rapat yang baik meliputi keberlangsungan sesuai waktu, agenda yang disusun dengan baik, saling menghargai pendapat, partisipasi peserta, keterbukaan terhadap kritik dan saran, pengendalian rapat yang sesuai, perdebatan tanpa menghakimi, pertanyaan singkat dan jelas, kepemimpinan rapat yang efektif, dan kesimpulan yang disepakati bersama.

2.6 Etika dan Gaya Komunikasi dalam Rapat

Etika rapat mencakup norma, nilai, dan kaidah perilaku yang baik selama rapat. Gaya komunikasi juga berperan penting dalam etika rapat, dengan persyaratan seperti persepsi yang baik, ketepatan, kredibilitas, keserasian, dan kesopanan bahasa.

2.7 Teknik Penyelenggaraan Rapat

Pembukaan rapat dilakukan oleh MC, kemudian diserahkan kepada pimpinan rapat. Pimpinan rapat yang baik memungkinkan partisipasi peserta, memberi kebebasan berpendapat, menggali gagasan kreatif, dan mencapai kesepakatan tanpa memaksakan kehendak.

2.8 Surat Undangan, Daftar Hadir Rapat, dan Notulen Rapat

Surat undangan rapat digunakan untuk mengundang peserta dengan mencantumkan waktu, tempat, dan tujuan rapat. Daftar hadir dan notulen rapat penting untuk mencatat kehadiran peserta serta rangkuman hasil rapat.

3. METODE PELAKSANAAN (*Materials and Method*)

Metode pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat menggunakan pendekatan berupa pendampingan, dan pelatihan. Pendekatan tersebut dilakukan untuk mencapai target luaran serta memberikan pengetahuan dan kompetensi bagi para guru dan siswa di lingkungan SMK di wilayah Parung.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN (*Results and Discussion*)

Program pelatihan Kompetensi Walisongo bagi Siswa dan Guru SMK-SMK di Parung Jawa Barat Depok merupakan salah satu target yang dilakukan adalah untuk pengembangan kompetensi dan pengetahuan terhadap Siswa dan Guru untuk mengetahui sejauh mana kemampuan mereka dalam mengetahui Administrasi Perkantoran. Program ini dilaksanakan dengan cara memberikan informasi tentang administrasi perkantoran, pemaparan materi, dan melakukan pendampingan kepada Siswa dan Guru untuk merefleksikan materi tersebut kepada para peserta. Dan Berikut Rangkaian Acara dari kegiatan Pengabdian Masyarakat Pelatihan Kompetensi Admiinstrasi Perkantoran.

Dalam mewujudkan hal-hal tersebut, dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian ini melaksanakan berbagai aktivitas yang terdiri dari Perencanaan, Pelaksanaan dan Sosialisasi, Serta Refleksi kepada para Siswa dan Guru.

a. Perencanaan

Dalam melakukan perencanaan sebagai berikut:

1. Melakukan Koordinasi dengan LPPM Universitas Negeri Jakarta
2. Sosialisasi Kegiatan Pengabdian kepada Siswa dan Guru SMK-SMK di Parung Jawa Barat Depok
3. Penyusunan materi dan penjabaran kepada para Siswa dan Guru SMK-SMK di Parung Jawa Barat Depok.

b. Pelaksanaan dan Sosialisasi Kegiatan

Dalam melaksanakan kegiatan tersebut dimulai dengan:

1. Mempresentasikan kompetensi Administrasi Perkantoran seperti Konsep-Konsep Dasar Administrasi Perkantoran, mengelola telepon dan korespondensi.
2. Bagaimana Program pelatihan Kompetensi Administrasi Perkantoran bagi para siswa dan guru SMK-SMK di Parung Jawa Barat Depok.
3. Pelatihan tentang Kompetensi Administrasi Perkantoran.

Serta tahapan yang dilakukan oleh tim peneliti yang dilakukan kepada mitra dengan melalui proses, mendengar, mengetahui, menerima, dan melaksanakan:

1. Ceramah dan Tatap Muka
2. Pengenalan Konsep-Konsep Dasar Administrasi Perkantoran dengan memaparkan materi
3. Mengadakan Diskusi kepada para Siswa dan Guru untuk mendapatkan feedback. Dan
4. Bertujuan untuk meningkatkan kompetensi yang dimiliki oleh Siswa dan Guru SMK-SMK di Parung Jawa Barat.

Selanjutnya, Siswa dan Guru sebagai Mitra Kerjasama berjalan dengan baik dan juga para peserta turut aktif dalam melakukan kegiatan Pengabdian Masyarakat, dan para mitra mengatakan bahwa materi yang dijabarkan mudah dipahami oleh para peserta mitra sehingga mereka dapat memahami apa yang sudah dijabarkan.

Format Gambar dan Grafik

Gambar dan grafik dibuat 1 kolom rata tengah (*center*) dengan ukuran lebar (sisi horizontal) minimum 85 mm dan maksimum 170 mm, dengan format *in line with text* dengan posisi rata tengah.



Gambar 1. Pemaparan Materi

5. KESIMPULAN (*Conclusions*)

Penutup berisi kesimpulan dan saran. Kesimpulan menggambarkan jawaban dari hipotesis dan/atau tujuan penelitian atau temuan yang diperoleh. Kesimpulan bukan berisi perulangan dari hasil dan pembahasan, tetapi lebih kepada ringkasan hasil temuan seperti yang diharapkan

di tujuan atau hipotesis. Saran menyajikan hal-hal yang akan dilakukan terkait dengan gagasan selanjutnya dari pengabdian Masyarakat tersebut.

6. UCAPAN TERIMA KASIH (*Acknowledgement*)

Dalam konteks penyelenggaraan program pengabdian kepada masyarakat ini, kami ingin menyatakan rasa terima kasih yang mendalam kepada Universitas Negeri Jakarta, terutama kepada Fakultas Ekonomi, atas dukungan finansial yang telah kami terima. Bantuan keuangan yang disediakan oleh universitas telah memungkinkan kami untuk berhasil menjalankan kegiatan ini. Kami juga ingin mengucapkan rasa terima kasih kami kepada SMK 2 Walisongo Depok sebagai mitra kami dalam pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat ini. Kerjasama yang erat dengan SMK 2 Walisongo Depok telah menjadi landasan yang sangat penting dalam menyelesaikan proyek ini. Semua bantuan, dukungan, dan kerjasama yang diberikan oleh kedua pihak sangat berarti bagi kelancaran pelaksanaan kegiatan ini. Kami berharap kerjasama ini akan terus berkembang untuk mendukung pengembangan kompetensi di bidang administrasi perkantoran di masa yang akan datang.

7. DAFTAR PUSTAKA (*References*)

- Ardhoyo, TE. 2013. Rapat yang Baik Berarti Keuntungan Lebih Besar, Jurnal Wacana VolumeXII No.1.
- Basuki, Sulistyو. 2008. Manajemen Perkantoran Modern. Jakarta: Wedatama Widya Sastra. Gie, The Liang. 2008. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: LibertyYogyakarta.
- Haryadi, Hendi. 2009. Administrasi Perkantoran untuk Manajer dan Staf. Jakarta Selatan: Visimedia.
- I Made Wijana & Andora. 2016. Peranan Sekretaris dalam Menyelenggarakan Rapat DiSekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan, Jurnal Sekretaris vol 3 No.1.
- Marina Siswanti, 2016. Mengatur dan Menjalankan Rapat yang Efektif dan Efisien. <http://etikamanajerjurnalmarina.blogspot.com/2016/01/mengatur-dan-menjalankan-rapat-yang-25.html>.
- Marsofiyati & Henry Eryanto. 2015. Manajemen Perkantoran, Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.
- Maryati, MC. 2008. Manajemen Perkantoran Efektif. Yogyakarta: UPPP STIMYKPN.
- Moekijat. 2007. Tata Laksana Kantor Manajemen Perkantoran. Bandung: Mandar Maju.
- Priansa. Doni, J. 2013. Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional. Bandung: CV. Alfabeta.
- Sayuti Abdul Jalaludin. 2013. Manajemen Kantor Praktis. Bandung: CV. Alfabeta.