

# **Klasifikasi Jenis Pekerjaan Kantor Yang Di Lakukan Mahasiswa Pada Saat Praktik Kerja Lapangan**

Widiastuti  
D3 Bahasa Jepang Universitas Darma Persada,  
widiastuti.unsada@gmail.com.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui aktivitas dari jenis-jenis pekerjaan kantor yang dilakukan oleh mahasiswa pada saat melakukan praktik kerja lapangan. Populasi dipilih dari mahasiswa program studi Bahasa Inggris D3 Universitas Darma Persada angkatan 2016 semester VI, pada semester genap 2018/2019 melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada beberapa instansi. Data dan informasi diketahui melalui kuesioner yang disebar ke responden, diolah melalui analisa statistik deskriptif dari 17 responden yang dapat diolah 14 responden. Berdasarkan hasil penelitian diperoleh simpulan, diketahui bahwa 93% pekerjaan kantor yang dilakukan dalam praktek kerja adalah pekerjaan kantor berupa rangkaian aktivitas, menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim, dan menyimpan. Sedangkan aktivitas kantor diketahui yang paling banyak dilakukan adalah aktivitas mengumpulkan surat (64%), mencatat kegiatan kerja 71,4%, membuat laporan (64%), Mengganda seluruh responden melakukan kegiatan ini (100%) berupa fotocopy dan cetak dokumen. Aktivitas menyalurkan atau mengirim 92% melalui email dan faksimili, sedangkan aktivitas menyimpan surat/informasi (64%) masih secara manual.

Kata kunci: praktik kerja, aktivitas, pekerjaan kantor

This study aims to determine the activities of the types of office work carried out by students when doing fieldwork practices. The population was selected from students of the English Language Study Program D3 class 2016 semester VI, in the even semester of 2018/2019 conducting Field Work Practices in several agencies. Data and information are known through a questionnaire distributed to respondents, processed through descriptive statistical analysis of 17 respondents who can be processed by 14 respondents. Based on the research results, it was concluded that 93% of office work carried out in practical work is office work in the form of a series of activities, collecting, recording, processing, doubling, sending and storing. While office activities are known to be the most widely carried out activity to collect letters (64%), record work activities 71.4%, make reports (64%), duplicate all respondents doing this activity (100%) in the form of photocopies and document printing. Activities channel or send 92% via email and fax, while the activity of storing letters / information (64%) is still manually.

Keywords: work practices, activities, office work

## **PENDAHULUAN**

Globalisasi menyebabkan ledakan kemajuan tidak saja di bidang teknologi namun juga berdampak pada kemampuan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan yang kompeten di segala bidang pekerjaan. Salah satu pekerjaan yang membutuhkan kualitas SDM adalah pekerjaan dalam lingkup kantor, bersaing untuk meningkatkan keahlian profesi di bidang perkantoran guna kemajuan bisnis baik di sektor pemerintah maupun swasta.

Untuk mewujudkannya diperlukan pembekalan sumberdaya manusia yang bermutu sesuai dengan kebutuhan pasar kerja maupun dunia usaha terkait dengan pekerjaan tersebut. Hal ini membutuhkan adanya hubungan yang harmonis antar lembaga pendidikan dan kelompok usaha agar terjadi keselarasan antara rancangan kurikulum pendidikan dengan kebutuhan pasar. Pendidikan tinggi di harapkan memiliki visi dan misi menghasilkan lulusan yang terampil dan berkualitas baik pada tataran keilmuan maupun terapan, responsip terhadap perkembangan IPTEKS serta memiliki kemampuan soft skill yang mumpuni, yang pada akhirnya mampu memiliki relevansi dengan harapan dan kebutuhan pasar.

Tuntutan kebutuhan pasar terhadap kompetensi dan kualifikasi yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja sangat dirasakan, demikian pula pada bidang-bidang pekerjaan perkantoran. Pekerjaan kantor sebagai penunjang pekerjaan pokok merupakan aktivitas penting guna pencapaian tujuan pokok suatu organisasi, seperti contoh sebuah perusahaan swasta yang bergerak di bidang produksi, maka pekerjaan pokoknya selalu harus didukung oleh pelayanan perkantoran (*office service*).

The Liang Gie (2000:13) menyatakan bahwa pekerjaan dan pelayanan pekantoran adalah segenap pekerjaan perkantoran yang dilaksanakan untuk mendukung tercapainya sesuatu pekerjaan pokok. Dengan memahami pekerjaan kantor sebagai penunjang dalam kegiatan suatu organisasi usaha, maka mahasiswa sebagai calon lulusan yang akan terjun ke masyarakat khususnya bekerja, perlu memiliki kemampuan terhadap berbagai jenis pekerjaan kantor yang akan dijalankan pada saat bekerja.

Pekerjaan kantor merupakan pekerjaan yang berhubungan dengan tempat yang disebut kantor, menurut Prajudi Atmosudirdjo (1982:25) kantor adalah unit organisasi yang terdiri atas tempat, staf personel, dan operasi ketatausahaan, guna membantu pimpinan.

Pekerjaan kantor saat ini memiliki peran penting dan sebagai bagian yang vital pada aktivitas perusahaan modern. Pekerjaan kantor merupakan kelompok pekerjaan penting yang sama dengan bidang lainnya seperti industri, pertanian, perhotelan dan transportasi. Dalam pelaksanaan pekerjaan kantor, kegiatan tata usaha membutuhkan ketergantungan sistem antara orang, tehnologi dan prosedur untuk menangani data dan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan sampai menyalurkan atau distribusi informasi.

The Liang Gie menyebutkan bahwa pekerjaan kantor merupakan *clerical work* (pekerjaan tulis) dan *paper work* ( pekerjaan kertas). Menurut Leffingwell dan Robinson dalam The Liang Gie (2000:14) menggambarkan pekerjaan kantor dalam kegiatan-kegiatan sebagai

berikut: (1) *Receiving, dispatching, and shipping orders* (menerima pesanan-pesanan, mengantarkan dan mengirimkannya dengan kapal), (2) *Billing* (membuat rekening), (3) *Correspondence, dictation, typing* (surat menyurat, mendikte, mengetik), (4) *Filing* (menyimpan warkat), (5) *Passing credit and collecting outstanding accounts* (menyampaikan hutang dan mengumpulkan perhitungan-perhitungan yang belum diselesaikan), (6) *Handling, distributing and dispatching mail* (mengurus, membagi-bagi dan mengirimkan surat-surat pos), (7) *Duplicating and adresing work* (pekerjaan memperbanyak warkat dan membubuhkan alamat), (8) *Miscellaneous, such as telephone, receiving visitors, messenger service* (macam-macam pekerjaan seperti menelpon, menerima tamu, pekerjaan pelayanan), (9) *Special tasks, objectives: Simplification of system: elimination of unnecessary work* (tugas-tugas khusus dengan maksud untuk menyederhanakan sistem, menghapuskan pekerjaan yang tidak perlu), (10) *Making records/nothing down desired data* (membuat warkat-warkat, mencatat data yang diperlukan).

Penelitian *George Terry* terhadap perusahaan-perusahaan di Amerika Serikat untuk mengetahui jenis-jenis pekerjaan kantor yang lebih sering dikerjakan, menunjukkan bahwa waktu kerja yang dipakai terhadap 7 macam kegiatan pokok dengan perbandingan melalui persentasi sebagai berikut: (1) *Typing* (mengetik) 24,6%, (2) *Calculating* (menghitung) 19,5%, (3) *Checking* (memeriksa) 12,3%, (4) *Filing* (menyimpan warkat) 10,2%, (5) *Telephoning* (menelpon) 8,8%, *Duplicating* (menggandakan) 6,4%, (6) *Mailing* (mengirim surat) 5,5%, (7) *Other* (lain-lain) 12,7% (The Liang Gie, 2000).

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) pengertian pekerjaan kantor dalam bahasa Indonesia dijelaskan menurut perkata bahwa pekerjaan merupakan penelaahan secara mendalam dan sistematis terhadap suatu pekerjaan, yang dapat memberikan keterangan tentang tugas, tanggung jawab, dan sifat pekerjaan, untuk dapat melaksanakan pekerjaan tersebut dengan baik hal yang berkaitan dengan kantor, Sedangkan kantor sebagai kompleks atau tempat berkantor balai (gedung, rumah, ruang) dan tempat mengurus suatu pekerjaan (perusahaan dan sebagainya).

Istilah pekerjaan kantor disebut juga dengan tata usaha menggambarkan sebagai segenap rangkaian aktivitas, menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi (The Liang Gie, 2000). Jika dijabarkan pekerjaan kantor dari pendapat The Liang Gie dapat dijelaskan sebagai berikut: (1) Menghimpun, merupakan kegiatan yang diupayakan mencari dan mengusahakan tersedianya

segala informasi dan keterangan yang belum ada atau berserakan di berbagai bagian sehingga siap untuk dipergunakan ketika diperlukan, seperti mencari informasi, membuat kliping, mengukumpulan data, mencatat peristiwa dan berita penting terkait dengan kegiatan kantor. (2) Mencatat, sebagai kegiatan menuliskan sesuatu dengan berbagai peralatan tulis informasi dan keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim, dan disimpan, kegiatan ini diantaranya membuat surat, mencatat kegiatan, membuat notula rapat, membuat laporan, mencatat kegiatan. (3) Mengolah sebagai berbagai macam kegiatan mengerjakan informasi dan keterangan-keterangan denganmaksud menyajikannya dalam bentuk yang lebih berguna, contoh kegiatan ini seperti membuat laporan, membuat rekapitulasi data, laporan keuangan. (4) Mengganda yaitu aktivitas memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan, diantaranya kegiatan ini seperti foto copy, mencetak. (5) Mengirim berupa aktivitas menyalurkan dan menyampaikan dengan bermacam cara dan alat dari satu pihak ke pihak yang lain, contohnya seperti mengirim surat, mengirim email, mengirim faksimili, mengirim melalui jasa kurir. (6) Menyimpan merupakan aktivitas mengelola penyimpanan atau mengarsip dengan bermacam cara dan alat di tempat tertentu yang aman, kegiatan ini berupamengarsip surat, data atau informasi, menyimpan buku dipertustakaan.

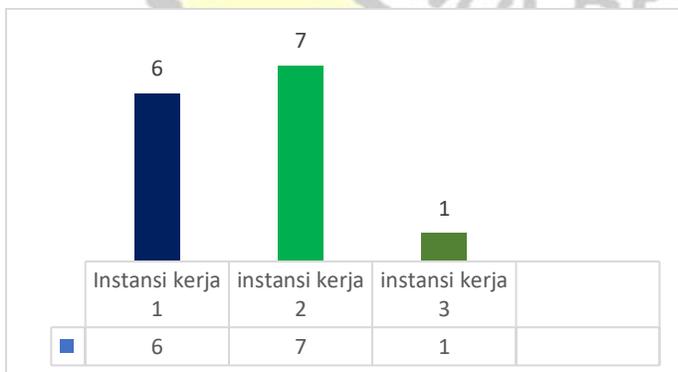
Berdasarkan hal di atas perlu mencari relevansi dan kesesuaian dalam hal ini capaian pembelajaran para lulusan yang dihasilkan oleh lembaga pendidikan dengan lapangan kerja yang sesuai dengan kebutuhan pasar. Pembekalan pengetahuan di bidang perkantoran khususnya bagi mahasiswa yang melakukan praktik kerja pada sebuah instansi baik itu pemerintah atau swasta menjadi penting, karena dapat menjadi gambaran saat bekerja apa saja pekerjaan yang dilakukan dan kompetensi yang perlu disiapkan. Hal ini memungkinkan bahwa praktik kerja sebagai upaya mendapatkan pengalaman kerja mahasiswa implementasi penguasaan bidang ilmu, ketrampilan tertentu baik umum maupun khusus melalui kegiatan di bidang tertentu dan pada jangka waktu tertentu.

Melalui penelitian ini diharapkan diperoleh pengetahuan dan informasi tentang jenis-jenis pekerjaan yang dilakukan dalam kegiatan pada sebuah organisasi khususnya berkaitan dengan pekerjaan kantor. Klasifikasi terhadap jenis-jenis pekerjaan kantor ini, selanjutnya menjadi bahan masukan terhadap pengayaan materi pembelajaran mata kuliah *office* dalam kaitannya dengan pendapat The Liang Gie bahwa jenis-jenis pekerjaan kantor meliputi rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim, dan menyimpan.

## HASIL PEMBAHASAN

Model penelitian ini adalah penelitian deskriptif, dengan cara mengungkap aktivitas jenis-jenis pekerjaan kantor yang dilakukan oleh mahasiswa pada saat melaksanakan praktik kerja lapangan. Pengumpulan data mengenai keadaan yang sesungguhnya melalui survey lapangan berupa mengumpulkan informasi terhadap obyek penelitian yaitu pekerjaan kantor yang rutin dilakukan oleh mahasiswa, melalui instrumen kuesioner yang berisi pertanyaan-pertanyaan seputar pekerjaan yang dilakukan pada saat kegiatan praktik kerja yang berhubungan dengan pekerjaan kantor. Selain itu dilakukan pula studi kepustakaan sebagai upaya mengumpulkan sumber-sumber teori dan rujukan penelitian sebelumnya. Hasil data yang diperoleh berupa data kualitatif yang menggambarkan pekerjaan di kantor yang dilakukan ditempat kerja. Mendasari pendapat The Liang Gie, maka kuesioner yang disebar kepada responden mengacu pada hal yang berkaitan dengan jenis-jenis pekerjaan kantor atau tata usaha kantor berupa rangkaian aktivitas, menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi. Hasil kuesioner diolah melalui analisis statistik deskriptif frequencies. Subyek dalam penelitian ini adalah mahasiswa semester 6 dari Program Studi Bahasa Inggris D3 Fakultas Sastra Universitas Darma Persada yang sedang melakukan kegiatan Praktik Kerja pada Instansi Pemerintah maupun Swasta dan dijadwalkan pada semester Genap tahun akademik 2018/2019 dengan jumlah 17 orang namun peolehan data yang dapat dijangkau sebanyak 14 orang.

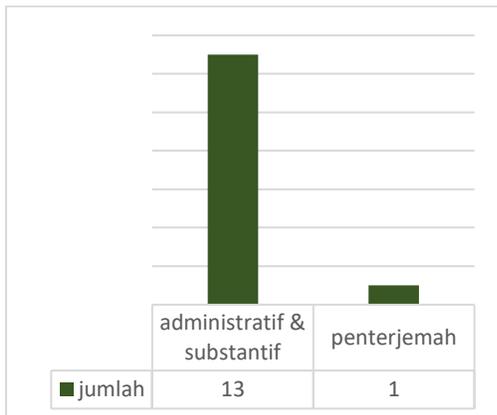
Hasil analisa data yang telah diolah terhadap isian kuesioner responden di peroleh penggambaran bahwa tempat kegiatan praktik kerja responden berada pada 3 (tiga) instansi kerja yang berbeda Gambar 1 Sebaran Tempat Praktik Kerja



Gambar 1 menjelaskan bahwa responden dalam kegiatan praktik kerja ditempatkan pada 3 instansi yang berbeda, pada instansi 1 berjumlah 6 responden, instansi 2 berjumlah 7 responden

dan instansi 3 berjumlah 1 responden.

Gambar 2. Tanggungjawab Kerja



Gambar 2. Menjelaskan tanggung jawab dan tugas pokok yang menjadi wewenang responden selama melaksanakan kegiatan praktik kerja yaitu tugas administratif dan penterjemah. Sebanyak 93 % responden mendominasi pekerjaan bidang administratif dan substantif, berupa pekerjaan menerima dan mengelola surat, proses pembayaran, membuat laporan, mengelola informasi, mengganda dokumen serta mendistribusikan kepada yang berkepentingan hingga menyimpan dan mengarsip dokumen, membantu dalam kepanitian dan event. Sedangkan 7% reponden menjadi penterjemah dalam pembuatan bahan ajar pada bagian training design.

Dalam kegiatan praktek kerja tersebut responden melakukan berbagai pekerjaan perkantoran yang dapat diklasifikasikan mulai dari menghimpun sampai menyimpan yang dapat digambarkan \ menurut aktivitas kerja dengan hasil sebagai berikut:

Bahwa kegiatan menghimpun dan mengumpulkan informasi, merupakan kegiatan yang diupayakan mencari dan mengusahakan adanya informasi yang dibutuhkan di berbagai bagian sehingga dapat digunakan pada saat dibutuhkan. Bentuk kegiatan menghimpun dan mengumpulkan informasi diantaranya seperti membuat kliping, mengumpulkan bukti transaksi pengeluaran keuangan, mencari informasi peristiwa atau berita yang mendukung pekerjaan kantor, mengumpulkan surat agar rapi dan mengumpulkan hasil presensi karyawan. Dari kegiatan tersebut di peroleh hasil berupa frekuensi yang sering dilakukan oleh responden dalam kegiatan praktek kerjanya yang dapat dilihat pada tabel 1.

Tabel 1. Kegiatan Menghimpun dan Mengumpulkan Informasi

No	Kegiatan	Frekuensi
1	Membuat kliping,	7,1 %
2	Mengumpulkan bukti transaksi pengeluaran keuangan	21,4%

3	Mencari informasi peristiwa atau berita yang mendukung pekerjaan kantor	50%
4	Mengumpulkan surat agar rapi	64 %
5	Mengumpulkan hasil presensi karyawan	21 %

Jenis pekerjaan kantor berikutnya adalah kegiatan mencatat, sebagai kegiatan menuliskan sesuatu dengan berbagai cara dan menggunakan peralatan tulis. Informasi dan keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim, dan disimpan, kegiatan mencatat yang telah dilakukan responden berupa mencatat surat masuk, surat keluar, membuat risalah/notula rapat, mencatat rencana kerja, mencatat kegiatan kerja, mencatat segala transaksi berdasarkan bukti pengeluaran yang ada dan merekap hasil presensi karyawan. Hasil jenis pekerjaan mencatat selengkapnya dapat dilihat pada tabel 2.

Tabel 2. Kegiatan Mencatat

No	Kegiatan	Frekuensi
1	Mencatat surat masuk	35 %
2	Mencatat surat keluar	28,6%
3	Membuat risalah/notula rapat	57,1%
4	Mencatat rencana kerja	57,1%
5	Mencatat kegiatan kerja	71,4%
6	Mencatat segala transaksi berdasarkan bukti pengeluaran yang ada	35,7%
7	Merekap hasil presensi karyawan	14,3%

Selanjutnya kegiatan mengolah dari berbagai macam kegiatan mengerjakan informasi dan keterangan-keterangan kemudian disajikan dalam bentuk yang lebih berguna, Responden dalam praktik kerjanya melaksanakan kegiatan ini berupa membuat laporan kegiatan, membuat rekapitulasi data, laporan keuangan, memproses surat masuk sesuai kebutuhan, memproses surat keluar sesuai kebutuhan dan membuat laporan kepegawaian, rincian frekuensi kegiatan tersebut adalah:

Tabel 3. Kegiatan Mengolah

No	Kegiatan	Frekuensi
1	Membuat laporan kegiatan	64 %
2	Membuat Rekapitulasi Data	28,6%
3	Laporan Keuangan	35%
4	Memproses surat masuk sesuai kebutuhan	42%
5	Memproses surat keluar sesuai kebutuhan	50 %
6	Membuat laporan kepegawaian	14,3%

Kegiatan mengganda merupakan pekerjaan yang dilakukan responden berupa memperbanyak dokumen melalui berbagai cara dengan menggunakan alat atau mesin sebanyak jumlah yang diperlukan, Aktivitas mengganda tersebut berupa foto copy, mencetak dan mailmerge. Frekuensi aktivitas mengganda responden selama praktik kerja dapat diketahui di tabel 4.

Tabel 4. Kegiatan Mengganda

No	Kegiatan	Frekuensi
1	Fotocopy	100 %
2	Mencetak	100%
3	Mailmerge	64%

Kegiatan Mengirim sebagai aktivitas menyalurkan dan menyampaikan dengan bermacam cara dan alat dari satu pihak ke pihak yang lain, seperti mengirim surat baik di dalam maupun keluar, mengirim email, mengirim faksimili, mengirim melalui jasa kurir, frekuensi kegiatan mengirim yang dilakukan responden dapat dilihat pada tabel 4.

Tabel 5. Kegiatan Mengirim

No	Kegiatan	Frekuensi
1	mengirim surat intern (dalam kantor) langsung	71%
2	mengirim surat ektern (luar kantor) langsung	42%
3	mengirim email	92%
4	mengirim faksimili	92%

5	mengirim melalui jasa pos	7,1%
6	mengirim melalui jasa kurir	7,1%

Aktivitas terakhir dari jenis pekerjaan kantor berupa kegiatan menyimpan sebagai kegiatan mengelola penyimpanan atau mengarsip dengan cara dan alat di tempat tertentu yang aman, pekerjaan responden dalam hal ini berupa mengarsip surat, data atau informasi secara manual, menyimpan buku dipergustakaan, menyimpan surat, data atau informasi secara software/program dan menyimpan data perusahaan lewat cloud computing, hasil frekuensi kerja menyimpan ini dapat diketahui pada tabel 6.

Tabel 6. Kegiatan Menyimpan

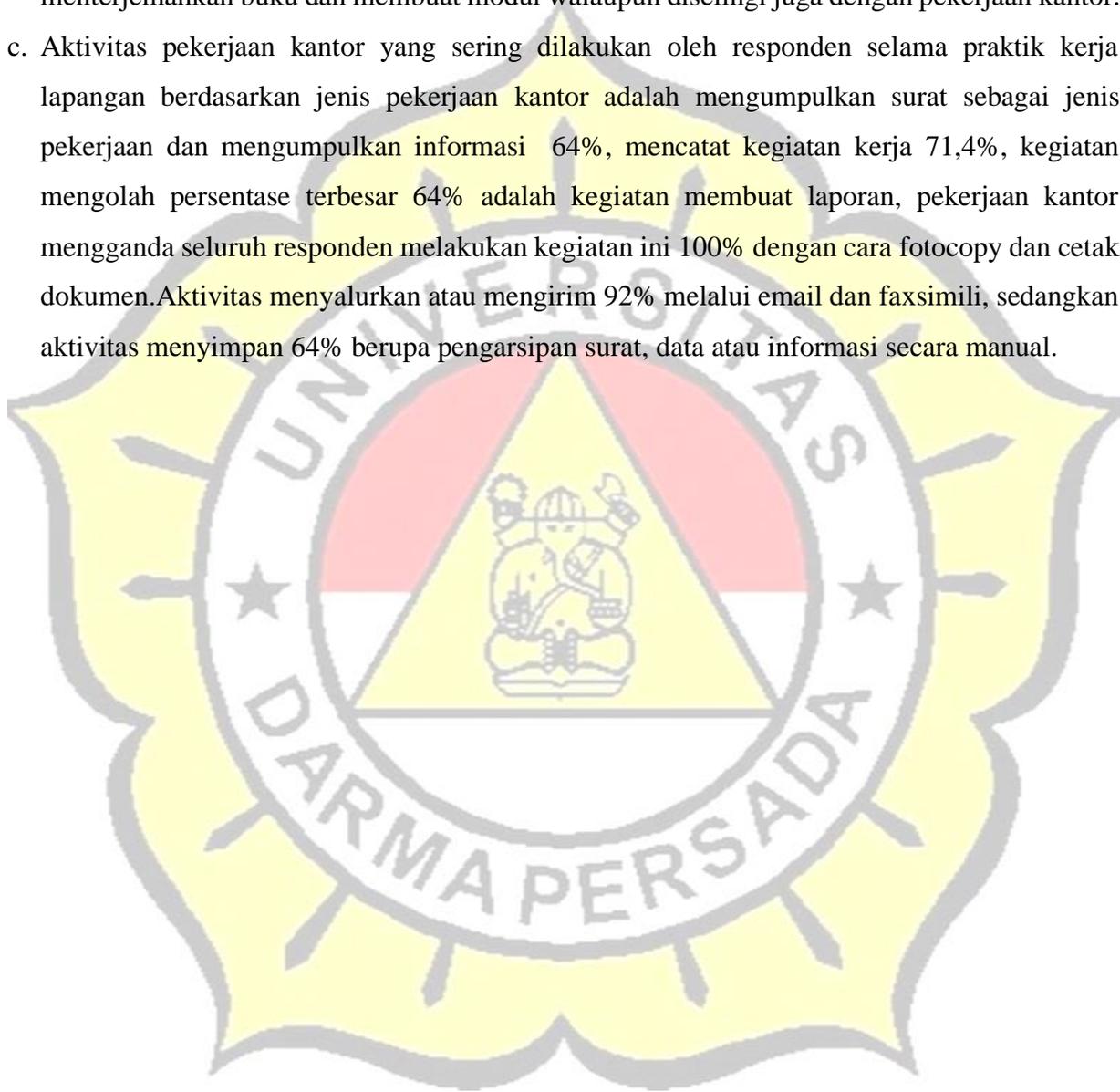
No	Kegiatan	Frekuensi
1	mengarsip surat, data atau informasi secara manual	64,3 %
2	menyimpan buku dipergustakaan	14,3%
3	menyimpan surat, data atau informasi secara software/program	57,1%
4	menyimpan data perusahaan lewat cloud computing	21,4%

Tugas dan tanggung jawab responden selama melakukan praktik kerja di bidang administratif dan substantif dan terdapat seorang responden ditugaskan sebagai penterjemah, namun dalam kegiatan praktik kerja para responden tersebut tidak terlepas dengan pekerjaan kantor, Selain pekerjaan kantor sebagai aktivitas responden dalam kegiatan praktik kerja, diberikan pula kesempatan melaksanakan aktivitas pendukung atau substantif yang berhubungan dengan tugas di dalam unit kerjanya berupa reservasi ruang rapat, mengurus jadwal pertemuan, menterjemahkan buku atau modul, ikut serta membantu dalam kepanitian seminar, membayar pajak, membantu karyawan tetap dalam menyelesaikan pekerjaannya, membuat sertifikat dan surat kontrak.

## KESIMPULAN

Berdasarkan hasil yang diperoleh melalui pengolahan analisis frekuensi dan kualitatif terhadap tanggapan responden terhadap kajian analisis pekerjaan kantor (*office work*) pada tempat praktik kerja, dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a. Praktik kerja dilaksanakan pada tiga intitusi berlangsung selama 2 bulan dengan durasi aktivitas kerja perhari selama 8 sampai dengan 9 jam perhari.
- b. 93 % pekerjaan yang dilakukan dalam praktek kerja adalah pekerjaan kantor yang sifatnya administratif dan substantif, diketahui dari 14 orang yang diteliti 13 orang bekerja pada tugas administratif sedangkan 1 orang mendapatkan tugas sebagai penterjemah dengan tugas menterjemahkan buku dan membuat modul walaupun diselingi juga dengan pekerjaan kantor.
- c. Aktivitas pekerjaan kantor yang sering dilakukan oleh responden selama praktik kerja lapangan berdasarkan jenis pekerjaan kantor adalah mengumpulkan surat sebagai jenis pekerjaan dan mengumpulkan informasi 64%, mencatat kegiatan kerja 71,4%, kegiatan mengolah persentase terbesar 64% adalah kegiatan membuat laporan, pekerjaan kantor mengganda seluruh responden melakukan kegiatan ini 100% dengan cara fotocopy dan cetak dokumen. Aktivitas menyalurkan atau mengirim 92% melalui email dan faxsimili, sedangkan aktivitas menyimpan 64% berupa pengarsipan surat, data atau informasi secara manual.



## DAFTAR PUSTAKA

- Atmosudirdjo, Prajudi.* 1982. *Administrasi dan Manajemen Umum.* Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Ida Nuraida, 2008, *Manajemen Administrasi Perkantoran*, Penerbit Kanisius, Yogyakarta.  
<https://kbbi.web.id/kantor>, diakses 24 Februari 2019 tanggal 8.45  
<https://kbbi.web.id/pekerjaan>, diakses 24 Februari 2019 tanggal 8.00
- Permenristekdikti No. 44, 2015, *Standar Nasional Pendidikan Tinggi*, Jakarta.
- Suranto Aw, dkk, 2015, *Pemetaan kompetensi, Tugas, dan Pekerjaan Sekretaris Di Dunia kerja*,  
*Jurnal Efisiensi Vol XIII No.1- ISSN 1412-1131- Hal 51-69*
- The Liang Gie, 2000, *Administrasi Perkantoran Modern*, Liberty, Yogyakarta cetakan ke tujuh
- Morrison, MA, dkk., 2017, *Metode Penelitian Survei*, Penerbit Kencana, Jakarta.

