

MAGANG (INTERNSHIP): LANGKAH AWAL MENUJU SEKRETARIS PROFESIONAL

Yakin Bakhtiar Siregar¹, Rs. Kurni Setyawati²

^{1,2} Program D-3 Sekretari Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi dan Sekretari TARAKANITA, Jakarta

E-Mail: yakin.bakhtiar@gmail.com, kurni@starki.id, kurni.tarakanita@gmail.com

Abstract

Business and workplace nowadays require competent human resources with good personality. Higher education institutions, as one of the parties whose strategic role is to prepare reliable workforce, should revamp as to ensure that their graduates' qualifications match with the needs of business and workplace. The objective of this research is to describe the importance of internship program for students before they jump to the real business and workplace. Internship program is aimed at, not only giving the students opportunities to apply their knowledge and skills obtained during study, but also at preparing them to adapt to the workplace environment. This research was conducted using Systematic Literature Review (SLR), a systematic literature review by identifying, reviewing, and interpreting data of findings and information about the conducted internship program. The results showed that the intern students were equipped with technical skills comprising of general administration skills, office management skills, information and communication technology, petty cash management, administration of office facilities management, and procedure of occupational health and safety. The results also showed that a set of soft skills was also required; they were adaptability, punctuality, dependability, ability to learn, willingness to follow instructions, loyalty, confidentiality, and radiate professionalism (work ethics, positive attitude, self-confidence, handling change, handling feedback and criticism, staying organized, thinking skills, knowing when to act, professional image, communication skills, teamwork skills, professional organizations, business etiquette). The performance of the intern students was measured by assessing their teamwork skills, initiative and creativity, communication skills, sense of responsibility, appearance and personality, work discipline, motivation, professional ability, loyalty, and ability to keep company secrets.

Keywords: *Internship, Administrative Assistant, Professional*

Abstrak

Tuntutan dunia kerja dan industri (DUDI) saat ini adalah mendapatkan tenaga kerja atau sumber daya manusia (SDM) yang kompeten dan memiliki kepribadian. Perguruan Tinggi sebagai salah satu institusi yang memiliki peran strategis dalam mempersiapkan tenaga-tenaga kerja yang handal harus berbenah diri, agar para lulusannya sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Tujuan penelitian ini adalah memberikan gambaran tentang pentingnya program magang (internship) bagi mahasiswa sebelum mereka terjun ke dunia kerja secara nyata. Program magang diharapkan tidak sekedar memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan ilmu dan keterampilan yang diterima selama kuliah, tetapi juga mempersiapkan mereka agar mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja. Metodologi penulisan karya ilmiah ini menggunakan *Systematic literature review* (SLR) yaitu tinjauan pustaka secara sistematis dengan mengidentifikasi, menilai, dan memberikan interpretasi terhadap temuan-temuan data dan informasi tentang kegiatan magang yang dilaksanakan. Hasil penelitian studi literatur ini dapat dideskripsikan bahwa calon peserta magang dibekali dengan kemampuan teknis yaitu administrasi secara umum, manajemen perkantoran, menggunakan teknologi informasi, mengelola kas kecil (Petty Cash), administrasi pemeliharaan sarana dan prasarana, dan prosedur K3 perkantoran. Sejumlah kemampuan "soft skills" juga diperlukan seperti *adaptability, punctuality, dependability, ability to learn, willingness to follow instructions, loyalty, confidentiality, radiate professionalism (work ethics, positive attitude, self-confidence, handling change, handling feedback and*

criticism, staying organized, thinking skills, knowing when to act, professional image, communication skills, teamwork skills, professional organizations, business etiquette). Mengukur kinerja peserta magang meliputi: kerja sama tim (team work), inisiatif/kreativitas, komunikasi, tanggung jawab, penampilan diri/kepribadian, kehadiran/disiplin, motivasi, kemampuan profesional, loyalitas, dan kerahasiaan perusahaan

Kata kunci: Magang, Internship, Asisten Administrasi, Profesional

A. Pendahuluan

Perguruan tinggi adalah lembaga yang menyiapkan tenaga kerja terampil sesuai bidang peminatan, sedangkan dunia industri adalah tempat yang menampung dan memberdayakan SDM yang telah mengikuti pendidikan. Namun, pada umumnya terdapat kesenjangan antara pendidikan yang dilaksanakan di perguruan tinggi dan praktik di dunia kerja. Untuk menjembatani kesenjangan tersebut, maka diadakan program kolaboratif berupa magang (internship) yang merupakan program kerja sama antara dunia pendidikan dan industri. Magang dapat dikatakan sebagai kegiatan pendidikan sekaligus pelatihan melalui pembelajaran secara langsung di dunia kerja yang relevan dengan dengan kompetensi (kemampuan) mahasiswa sesuai bidang peminatan.

Magang merupakan kesempatan pengamalan ilmu secara langsung dari hal-hal yang telah dipelajari di kampus. Meskipun keterampilan yang diperlukan dalam dunia kerja tidak dapat secara serta merta diusahakan oleh dunia pendidikan. Selain sebagai media implementasi ilmu/teori, dunia kerja dan industri (DUDI) juga merupakan tempat membentuk sikap profesional secara langsung sekaligus pola pikir implementatif. Jadi terdapat satu gerakan perpindahan dari teoritis ke implementatif. Selain itu, melalui magang juga dibangun pengalaman bekerja sama dan berkomunikasi secara langsung dengan sesama pekerja. Hal ini sekaligus merupakan media untuk membangun etos kerja.

Wardiman Djojonegoro mengemukakan bahwa praktik industri (PI) adalah bentuk penyelenggaraan pendidikan keahlian kejuruan yang memadukan secara sistematis dan sinkron program pendidikan di sekolah dan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui bekerja langsung di dunia usaha atau dunia industri (DU/DI), secara terarah untuk mencapai suatu tingkat keahlian profesional (1998:79). Sedangkan menurut Oemar Hamalik praktik industri atau disebut juga dengan *On The Job Training (OJT)* merupakan modal pelatihan yang diselenggarakan di lapangan, bertujuan untuk memberikan kecakapan yang diperlukan dalam pekerjaan tertentu sesuai dengan tuntutan kemampuan bagi pekerjaan (2007:21). Lebih lanjut dijelaskan di dalam Peraturan Undang-Undang No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan Pasal 21 hingga Pasal 30 bahwa magang didefinisikan sebagai salah satu bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara lembaga pelatihan (institusi pendidikan) dengan perusahaan secara langsung, di bawah pengawasan instruktur.

Secara umum terdapat tiga peraturan perundangan sebagai rujukan pelaksanaan magang atau praktik kerja di Indonesia, yakni:

1. Pasal 21 – Pasal 30, Undang-Undang Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003.
2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia No. Per.22/MEN/IX/2009.
3. Pasal 6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi & Sekretari (STIKS) Tarakanita sebagai salah satu institusi pendidikan tinggi yang mendidik dan mempersiapkan para wanita muda menjadi calon-calon sekretaris (Asisten Administratif) yang profesional dan mandiri. Dalam hal ini program magang yang dilaksanakan dinamai dengan istilah Praktik Kerja Industri (Prakerin) yang dimaksudkan untuk membantu mahasiswa mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan yang sudah dipelajari selama perkuliahan ke dunia kerja. Prakerin diperuntukkan bagi mahasiswa program diploma tiga (D-3) Sekretari sekaligus merupakan salah satu persyaratan menyelesaikan kebulatan studi, yaitu dengan menyampaikan Laporan Tugas Akhir dari hasil pelaksanaan prakerin tersebut. Pada umumnya mitra

kerja lembaga dalam pelaksanaan program ini adalah organisasi bisnis atau badan usaha milik negara, baik nasional maupun multinasional. Melalui Prakerin setiap mahasiswa melakukan kegiatan belajar sambil bekerja dan secara aktif mahasiswa terlibat dalam proses kegiatan berbagai bidang kerja administrasi pada umumnya, dan administrasi perkantoran pada khususnya.

Lebih lanjut dapat disampaikan bahwa melalui kegiatan magang mahasiswa diharapkan mampu membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan; dapat memahami konsep-konsep non-akademis dan non-teknis di dunia kerja. Selain itu, magang juga dimaksudkan untuk mendapatkan pengalaman bekerja, sekaligus belajar tentang hidup. Di dalamnya terkandung kesempatan untuk pembentukan karakter serta mengembangkan keterampilan yang dimiliki oleh para mahasiswa. Dengan menghadapi dunia kerja secara konkrit diharapkan para mahasiswa Program Studi Diploma Tiga Sekretari dapat mengimplementasikan keterampilan yang dimiliki untuk menjawab kebutuhan yang ada. Perkembangan kepribadian juga menjadi salah satu tujuan dengan diadakannya magang ini. Lembaga berharap para peserta magang dapat bertumbuh dalam kemampuan bekerja sama, sikap disiplin, serta lebih bertanggung jawab terhadap diri sendiri, orang lain juga pada organisasi atau perusahaan tempat mahasiswa melakukan magang. Dalam bahasan selanjutnya istilah sekretaris akan digunakan dengan “Asisten Administratif”.

B. Metode Pembahasan

Tulisan ini disajikan menggunakan metode *Systematic literature review* (SLR) atau tinjauan pustaka sistematis. Dalam hal ini dilakukan tindakan mengidentifikasi, menilai, dan menginterpretasi seluruh temuan-temuan berkaitan dengan topik bahasan dari berbagai sumber Pustaka (Wahono, 2015).

C. Pembahasan

1. Gambaran Tugas-tugas Sekretaris (Asisten Administratif)

Seiring dengan pergeseran fungsi dan peran seorang sekretaris menjadi asisten administratif tidak serta merta mengakibatkan sekretaris tidak akan dibutuhkan lagi. Fungsi dan peran sekretaris, selanjutnya disebut sebagai Asisten Administrasi saat ini tidak sekedar mampu melaksanakan tugas-tugas teknis, tetapi lebih luas lagi seperti meringankan tugas-tugas eksekutif, sebagai penghubung dengan staf lain secara internal, penghubung dengan pihak luar, membantu pimpinan dalam menyelesaikan tugas-tugas administratif, dan memberikan dukungan dalam mensukseskan tugas pimpinan. Dengan kata lain, yang berubah adalah kemampuan atau kompetensi Asisten Administratif sehingga mampu memberikan kinerja yang lebih profesional. Jadi, dapat dikatakan perubahan ini harus dipandang tidak sekedar memberi kesan bahwa profesi Asisten Administrasi harus tetap dipertahankan, tetapi ada alasan-alasan logis yang dapat dipahami (Siregar, 2018).

Sebagaimana perkembangan profesi Asisten Administratif yang saat ini disebut sebagai bidang ilmu Administratif Profesional (*administrative professional*) telah mengubah penggunaan nama jabatan (*job title*) di dunia bisnis. Di Indonesia, penggunaan *administrative professional* diartikan sama dengan Administrasi Perkantoran sebagaimana istilah yang dipakai dalam Kepmenaker RI No. 183 tahun 2016 tentang Penetapan SKKNI Bidang Administrasi Profesional. Demikian juga bahwa profesi administrasi perkantoran di Indonesia sudah merupakan suatu kebutuhan di semua sektor industri termasuk perusahaan swasta, badan pemerintah, maupun BUMN yang dalam pengoperasian usaha dan pelayanan jasanya memerlukan fungsi administrasi perkantoran. Profesi ini diterjemahkan secara beragam dalam peran dan tanggung jawabnya tergantung dari kompleksitas organisasi. Ada yang menyebutnya *office administrative*, *administrative assistant*, *executive secretary*, *executive assistant*, *service assistant*, dan lain-lain. Penyebutan tersebut sangat beragam dan masing-masing berisi peran dan tanggung jawab yang berbeda tergantung dari besar kecilnya ukuran organisasi serta sistem manajemen yang diterapkan di dalam organisasi.

Menjalankan fungsi dan peran Asisten Administrasi sangat tergantung dari pemberian jenjang jabatan dan ukuran perusahaan. Ruang lingkup tugas dan tanggung jawab sangat tergantung dari peran yang diberikan mulai dari asisten administratif untuk level manajer tingkat bawah, menengah maupun tingkat atas. Berdasarkan

gambaran tugas dan peran inilah dituntut sejumlah kemampuan atau kompetensi untuk melaksanakan fungsi dan perannya.

Merujuk pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKNNI) bidang Administrasi Profesional atau Administrasi Perkantoran bahwa kompetensi utama yang dibutuhkan terdiri dari 1) kemampuan mengelola administrasi, 2) melakukan manajemen perkantoran, 3) melakukan komunikasi, 4) memberikan pelayanan, 5) menggunakan teknologi informasi, 6) mengelola keuangan, 7) melakukan administrasi pemeliharaan sarana dan prasarana, dan 8) melaksanakan kegiatan administrasi khusus. Berdasarkan kompetensi utama ini diturunkan lagi menjadi sub-kompetensi untuk melaksanakan fungsi utama sebagaimana dirinci sebagai berikut:

- a. Kemampuan mengelola administrasi meliputi: mengelola surat/dokumen, melakukan kegiatan surat menyurat (korespondensi), dan membuat materi presentasi.
- b. Melakukan manajemen perkantoran meliputi: menangani perjalanan bisnis, menangani kegiatan organisasi, dan mengkoordinir manajemen administrasi perkantoran .
- c. Melakukan komunikasi meliputi: komunikasi dengan menggunakan media, komunikasi dengan kolega dan pelanggan, dan komunikasi menggunakan bahasa Inggris
- d. Memberikan pelayanan dengan menerapkan pelayanan prima
- e. Menggunakan teknologi informasi meliputi: mengoperasikan teknologi perkantoran dan mengelola sistem informasi.
- f. Mengelola keuangan, khususnya pengelolaan kas kecil (Petty Cash)
- g. melakukan administrasi pemeliharaan sarana dan prasarana dengan menerapkan prosedur K3 perkantoran.
- h. Melaksanakan kegiatan administrasi khusus seperti mengelola administrasi pemasaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi bidang hukum perusahaan, dan administrasi bidang kehumasan.

Cakupan dan kedalaman kompetensi yang diharapkan dari Asisten Administrasi sangat tergantung dari luas ruang lingkup tugas dan tanggung jawab yang diberikan berdasarkan jenjang jabatan yang tersedia di perusahaan. Secara khusus untuk lulusan program studi administrasi perkantoran (Asisten Administrasi), jenjang jabatan yang diberikan pada umumnya adalah sebagai administrative assistant. *Administrative assistant* (Asisten Administrasi) diharapkan mampu menjalankan tugas-tugas yang mendukung administrasi bisnis dan memerlukan pengalaman tambahan serta dibawahi oleh beberapa penyelia. Tugas-tugasnya sebagai aktivitas pendukung seperti penggunaan internet untuk analisis, membuat dokumen atau surat, lembar kerja dan bahan presentasi melalui pemakaian *software* yang sesuai, menerima dan meneruskan telepon masuk kepada yang dituju, menerima dan mengantar tamu, mengelola pertemuan/rapat, mengelola perjalanan dinas pimpinan, melakukan pengarsipan secara manual maupun elektronik, menerima dan meneruskan surat/dokumen kepada yang dituju, menggunakan peralatan kantor seperti faksimili, mesin *photo copy*, *LCD*, *OHP*, *scanner*, dan lain-lain. Diperlukan keterampilan yang ekstensif dalam menggunakan beberapa jenis *software* serta kemampuan menganalisis informasi menggunakan internet. Harus memiliki kemampuan tinggi dalam menggunakan komputer, kepemimpinan, kemampuan berkomunikasi, kemampuan layanan pelanggan, dan mampu berinteraksi dengan seluruh staf/manajemen. Peran lainnya juga dapat membawahi beberapa staf administrasi.

2. Kompetensi Administratif Profesional

Sebagaimana diamanatkan oleh Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 6 bahwa standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan. Sikap merupakan perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran,

pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran. Pengetahuan sebagaimana merupakan penguasaan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran. Keterampilan merupakan kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen, yang diperoleh melalui pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran. Pengalaman kerja mahasiswa berupa pengalaman dalam kegiatan di bidang tertentu pada jangka waktu tertentu, berbentuk pelatihan kerja, kerja praktik, praktik kerja lapangan atau bentuk kegiatan lain yang sejenis.

Demikian halnya bahwa setiap perusahaan mengharapkan semua karyawan memiliki sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaannya. Mereka juga mengharapkan karyawan memiliki keterampilan interpersonal yang dibutuhkan untuk bekerja dengan baik dengan rekan kerja dan pelanggan. Organisasi mencari karyawan yang bertanggung jawab untuk menyelesaikan pekerjaan yang ditugaskan kepada mereka. Mereka menginginkan orang-orang yang mengelola waktu mereka dengan baik, memiliki pemikiran yang kuat dan keterampilan memecahkan masalah, serta berkomitmen untuk mencapai tujuan organisasi.

Keterampilan teknis adalah kemampuan untuk menerapkan pengetahuan dan prosedur khusus, seperti penggunaan perangkat lunak tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan. Dalam banyak pekerjaan, kemampuan untuk mempelajari perangkat lunak baru sangat penting. Keterampilan teknis berubah, sehingga karyawan harus dapat beradaptasi dan belajar keterampilan yang baru. Administratif Profesional diharapkan tahu bagaimana menggunakan pengolah kata, manajemen basis data, *spreadsheet*, dan perangkat lunak presentasi.

Berdasarkan sederetan tugas-tugas Asisten Administrasi yang harus dilakukan, masih ada tanggung jawab lain yang dituntut yaitu kemampuan dalam menggunakan *soft skills*. Kemampuan *soft skills* ini menjadi kunci kesuksesan Asisten Administrasi karena lingkungan kerja Asisten Administrasi akan banyak berinteraksi dengan pelanggan internal (pimpinan, rekan kerja, pelayan kantor) dan pelanggan eksternal (pelanggan, publik, pemerintah, rekanan, vendor, dan lain-lain). Penguasaan *soft skills* yang memadai dapat membangun hubungan antarpribadi (*interpersonal relationship*) dengan orang lain dengan baik. Selain itu membantu mengatasi berbagai situasi yang timbul ketika menjalankan tugas dan peran sebagai Pimpinan. Kemampuan *soft skills* yang sebaiknya dikuasai, antara lain (Siregar, 2018):

- a. *The Administrative Assistant acts as a liaison*, yaitu sebagai Pimpinan dengan peran utama membebaskan pimpinan dari banyak pekerjaan, terutama tugas-tugas perkantoran dan hal-hal lain yang tidak memerlukan keterlibatan pribadi pimpinan. Pimpinan akan bertindak sebagai penghubung antara pimpinan dan seluruh perusahaan. Terkadang juga bertindak sebagai penyangga atau bahkan penyeimbang. Bergantung pada ukuran perusahaan, Pimpinan juga diminta untuk melakukan tugas di luar peran Asisten Administrasi seperti dalam hal penjualan, perbankan, penagihan, penggajian, akuntansi, periklanan, hubungan masyarakat, pembelian, dan lainnya. Semua hal yang dilakukan untuk pimpinan harus seirama dan semaksimal mungkin dengan yang akan dia lakukan, terlebih jika pekerjaan itu tidak dapat didelegasikan.
- b. *Adaptability*, merupakan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi apapun dengan cepat. Pimpinan harus mampu berpikir cepat dan efisien dalam kondisi dan situasi apa pun. Setiap pelaku bisnis bermimpi memiliki Pimpinan yang sempurna dan efisien. Demikian juga Pimpinan bermimpi memiliki pimpinan yang sempurna. Dalam hal ini diharapkan antara Pimpinan dengan pimpinannya dapat saling menyesuaikan diri dengan baik untuk bersinergi sesuai peran menyelesaikan pekerjaan atau tugas secara harmonis demi mencapai hasil yang optimal.
- c. *Punctuality*, adalah pimpinan menginginkan Pimpinan yang selalu tepat waktu dan selalu siap di tempat kerja selama jam kerja. Pimpinan yang terus-menerus terlambat datang beberapa menit atau sering sakit, dapat menyebabkan malapetaka di kantor. Pimpinan tahu dari pengalaman bahwa Pimpinan semacam itu mungkin tidak benar-benar tertarik pada pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya. Pimpinan yang demikian akan kehilangan kesempatan, karena pimpinan akan mencari pengganti dengan seseorang yang

lebih menghormati dan mencintai pekerjaannya. Pimpinan diharapkan selalu tepat waktu dan selalu ada saat dibutuhkan.

- d. *Dependability*, dalam hal ini pimpinan mempertimbangkan sifat dan kepribadian Pimpinan, mencoba menilai apakah ia dapat diandalkan. Misalnya, apakah Pimpinan akan segera pulang pada pukul lima tepat meskipun ada situasi krisis di kantor, atau apakah dia akan bertanggung jawab secara sukarela untuk tetap tinggal setelah jam kantor usai jika ada keadaan darurat di kantor.
- e. *Ability to learn*, yaitu pimpinan ingin mengetahui tingkat pendidikan seorang Pimpinan, tidak hanya program dan gelar formal, tetapi juga kesanggupan untuk belajar secara mandiri, dalam berbagai cara termasuk kursus. Kondisi ini menunjukkan kesediaan dan kapasitas Pimpinan untuk belajar, berkembang dan beradaptasi. Misalnya, pemberi kerja mungkin berharap seorang Pimpinan mengetahui perangkat lunak komputer tertentu yang telah digunakan perusahaan, namun tidak terlalu khawatir jika ia tidak mengenalnya karena yakin memiliki potensi untuk belajar dengan cepat.
- f. *Willingness to follow instructions*, pada umumnya pimpinan menginginkan seorang pimpinan yang mengikuti petunjuk dengan seksama dan rela. Tentu saja, Pimpinan yang baik akan segera berinisiatif dan melakukan tugas tertentu secara berbeda untuk menghemat waktu atau memperbaiki hasilnya. Tetapi Pimpinan yang selalu menuntut kontrol penuh pada akhirnya mungkin tidak mau mengikuti instruksi, memperdebatkan atau mempertanyakan setiap arahan bos. Meskipun masukan cerdas dari Pimpinan sangat berharga, pimpinan biasanya lebih memilih untuk tidak memperdebatkan poin yang telah diputuskannya. Pimpinan memperhatikan hal-hal yang lebih penting daripada menjelaskan semua alasan untuk menerapkan kebijakan tertentu. Oleh karena itu, pimpinan cenderung mencari Pimpinan yang akan melaksanakan keputusan dan tidak peduli berapa banyak alternatif yang mungkin tampak jelas, atau tidak peduli apa yang dilakukan dalam situasi yang sama. Dengan kata lain, pimpinan menginginkan seorang Pimpinan dengan kepribadiannya sebagai aset yang berharga.
- g. *Loyalty*, meskipun kemampuan ini tidak ditemukan pada saat wawancara, setiap pimpinan menginginkan Pimpinan untuk memilikinya. Tidak masalah seberapa efisien, seberapa terdidik, dan seberapa berpengalaman Pimpinan itu, pekerjaannya akan berumur pendek. Meskipun loyalitas merupakan unsur penting yang harus dimiliki seorang Pimpinan, tidak berarti bahwa ia akan dipaksa untuk melakukan sesuatu yang mungkin tidak pantas untuk dikerjakan atau tidak ada kaitannya dengan kedinasan. Apabila seorang pimpinan mengatakan bahwa ia menghargai kesetiaan Asisten Administrasi, jangan mengartikan itu suatu usaha yang berlebihan. Yang dimaksud adalah bahwa seorang Pimpinan yang selalu “mewakili” pimpinan dan perusahaannya dalam menghadapi siapa saja yang ingin bertemu pimpinan. Loyalitas juga berarti bahwa Asisten Administrasi bertindak seolah-olah benar-benar mempercayai perusahaannya. Apabila anda sebagai Asisten Administrasi, merasa bahwa anda tidak memiliki loyalitas kepada pimpinan dan perusahaan, anda mungkin bekerja untuk pimpinan atau perusahaan yang salah dan sebaiknya mempertimbangkan untuk pindah.
- h. *Confidentiality*, bahwa seorang Asisten Administrasi mengetahui banyak hal tentang apa yang terjadi dalam departemennya. Pimpinan kadang-kadang membiarkan Asisten Adminstrasinya mendengarkan pembicaraannya dengan Dewan Direksi. Pimpinan berani melakukan ini karena tahu bahwa Asisten Adminstrasinya akan dapat menjaga tentang hal yang dibicarakan. Asisten Administrasi tidak seharusnya membicarakan hal yang diketahuinya mengenai bisnis perusahaan kepada pihak lain. Hal ini merupakan suatu larangan yang keras, baik terhadap perusahaan maupun pimpinan. Memang seharusnya pimpinan dapat bekerja secara mandiri. Oleh karena itu, tidak ada seorang pimpinan yang mau mempunyai Asisten Administrasi yang tidak belajar bagaimana memegang hal-hal yang sifatnya rahasia. Asisten Administrasi yang profesional harus dapat dipercaya terhadap hal-hal yang sifatnya rahasia. Begitu juga apabila ada seseorang yang menyampaikan masalah pribadi pimpinan pada saat makan siang, misalnya. Asisten Administrasi justru diharapkan dapat mengcounter dan tidak membiarkan hal tersebut menjadi percakapan orang lain.
- i. *Radiate professionalism*, Asisten Administrasi profesional akan belajar bagaimana memenuhi peran secara profesional dan memproyeksikan citra profesional. Profesionalisme (atau kekurangan) seorang

Asisten Administrasi akan tercermin dalam segala hal yang dilakukan di tempat kerja. Menjadi seorang Asisten Administrasi profesional adalah kunci kesuksesan bagi Pimpinan. Penampilan profesional, seperti berbicara, menulis, dan berperilaku akan tercermin, baik pada pimpinan maupun karyawan. Seorang profesional sejati memberi teladan bagi orang lain melalui etika kerja, sikap positif, dan dedikasi yang kuat yang mengarah pada perbaikan. Ada sejumlah indikasi profesionalitas seperti yang nampak pada beberapa hal berikut.

- 1) *Work Ethics*, artinya salah satu ciri paling berharga adalah etika kerja yang kuat. Seseorang dengan etos kerja yang kuat tidak harus diberitahu atau diarahkan untuk bekerja keras. Sikap dan kesanggupan ini datang secara alami berupa dorongan dari dalam untuk mencapai sebanyak mungkin. Ia akan bekerja melebihi dari yang diminta oleh atasan, tanpa banyak pengarahan. Karyawan seperti itu memiliki motivasi internal yang kuat, akan merasa bangga terhadap pekerjaan dan perusahaan serta karya yang dihasilkannya. Asisten administrasi yang baik menunjukkan etos kerja yang kuat dengan bekerja tepat waktu, teliti, dan gigih-bertahan hingga sebuah proyek selesai secara tuntas. Jika orang-orang di sekitar tempat kerja tampaknya tidak termotivasi oleh dorongan batin ini, jangan biarkan sikap mereka memengaruhi perilaku diri. Hal yang penting adalah seberapa efektif kinerja diri sendiri, tanpa harus memperhitungkan seberapa tidak efektifnya orang lain. Ketidakefisienan orang-orang di sekitar, dapat membuat pekerjaan lebih sulit, tapi ini adalah pemborosan energi untuk mengkhawatirkan kekurangan mereka.
- 2) *A Positive Attitude*, jika seseorang datang untuk bekerja dalam kerangka berpikir yang salah, sikap negatif dapat memengaruhi kinerja sepanjang hari. Hal ini juga dapat memengaruhi orang di sekitarnya. Pada umumnya orang menginginkan berada di sekitar pihak yang memiliki sikap positif. Mereka lebih cenderung senang bekerja sama dengan rekan kerja yang positif daripada orang yang membawa sikap negatif apalagi suka mengeluh.

Setiap hari perlu membuat janji kepada diri sendiri untuk membawa sikap positif di tempat kerja. Adalah hal yang wajar apabila seseorang memiliki keluhan tentang pekerjaan atau rekan kerja, namun penting untuk tidak terpengaruh dan membiarkan diri masuk dalam suasana negatif karena akan memengaruhi penyelesaian suatu pekerjaan. Perilaku seperti ini hanya melanggengkan masalah dan berpotensi memperburuk keadaan. Memiliki pola pikir positif perlu terus dijaga sebab pola pikir kita akan mempengaruhi pencapaian kehidupan kita (Gage, 2010).

- 3) *Self-Confidence*, memiliki kepercayaan diri berarti percaya pada diri sendiri dan kemampuan diri. Sebagian besar orang harus mengembangkan kepercayaan diri dari waktu ke waktu melalui pembelajaran, pertumbuhan, dan penyempurnaan keterampilan baru. Bila terus berusaha memperbaiki diri, akan dicapai kebaikan, kemajuan yang selanjutnya mengarah pada kesuksesan. Meski pencapaian itu tingkatnya masih kecil, tetapi akan membangun rasa percaya diri dan memberikan atmosfer positif untuk mencapai kemajuan berikutnya. Berikan kredit saat melakukan sesuatu dengan baik. Maafkan diri saat membuat kesalahan. Keduanya merupakan bagian dari proses belajar. Orang yang percaya diri dapat menerima dan mengakui kesalahan, belajar dari mereka dan memikirkan bagaimana mencegah kegagalan serupa. Ketika mengamati orang-orang yang percaya diri, akan didapati bahwa mereka tidak takut bertanggung jawab atas kesalahan atau mengakui kelemahan diri sendiri. Semua orang membuat kesalahan dan setiap orang memiliki kelemahan. Rasa percaya diri bukanlah menjadi sombong, tapi mempercayai kemampuan untuk menjadi motivasi diri dan mengarahkan pada kemajuan diri sendiri.
- 4) *Handling Change*, dunia di sekitar kita selalu berubah. Begitu juga tempat kerja. Organisasi mengubah proyek, produk, jadwal, dan layanan. Mereka mengubah kepemimpinan dan tujuan. Orang datang dan pergi. Teknologi berkembang untuk menyediakan alat dan proses baru dalam menyelesaikan pekerjaan. Apabila seorang Asisten Administrasi merasa nyaman dengan gaya pimpinan, ia terdorong memberikan yang terbaik dan menjadi ahli dalam menggunakan perangkat lunak, ataupun berbagai keterampilan yang lain. Perusahaan dapat meng-*upgrade* ke

versi baru atau memilih aplikasi yang berbeda sama sekali, tanpa merasa khawatir karena Sang Asisten Administrasi memiliki kemampuan adaptif yang cukup baik. Seseorang mungkin merasa sangat nyaman bekerja dengan rekan kerja yang dipromosikan atau diberhentikan. Meski demikian seorang Asisten Administrasi harus mampu menyesuaikan diri dengan rekan kerja baru yang mungkin sangat berbeda. Lebih buruk lagi, rekan kerja mungkin tidak akan diganti, dan Asisten Administrasi justru diharapkan dapat mengambil beban kerja yang bersangkutan di samping pekerjaan yang utama. Mengeluh dan menolak hanya akan membuat situasi semakin sulit bagi semua orang. Semakin mampu menyesuaikan diri dan bekerja sama dengan berbagai perubahan, semakin berharga dan bernilai. Hal ini akan meningkatkan rasa percaya diri, serta semakin nyaman dalam mengambil risiko dan mengelola perubahan di tempat kerja. Sikap yang benar akan membantu seorang Asisten Administrasi menerima perubahan, menyesuaikan diri dengan berbagai keadaan dan semakin adaptif.

- 5) *Handling Feedback and Criticism*, pimpinan yang baik akan memberikan informasi yang jujur dan konstruktif. Dalam hal ini sering disebut sebagai umpan balik. Idealnya, seorang Asisten Administrasi akan menerima umpan balik, tidak hanya pada penilaian kinerja formal tetapi juga secara informal saat melakukan pekerjaan. Dalam memberi umpan balik kepada seorang Asisten Administrasi, pimpinan mungkin menunjukkan kesalahan sekaligus menyarankan bagaimana melakukannya dengan cara yang berbeda. Kualitas profesional yang berharga adalah kemampuan untuk dengan tenang mampu mengelola umpan balik dan kritik, bahkan kritik yang tidak adil sekalipun. Jika organisasi tidak menawarkan umpan balik formal, dapat ditanyakan pada pimpinan dan rekan kerja agar dapat meningkatkan kinerja. Ini adalah informasi penting untuk berkembang dalam pekerjaan dan meningkatkan kualitas diri.
- 6) *Staying Organized*, keterampilan mengorganisasi memungkinkan seorang Asisten Administrasi untuk menggunakan waktu dengan baik, melacak dokumen dan proyek, memprioritaskan tugas, serta menyelesaikan proyek tepat waktu. Menggunakan waktu dengan baik sangat penting untuk kesuksesan dalam pekerjaan apa pun. Karena pekerjaan seorang Asisten Administrasi mendukung pihak lain di kantor, keterampilan organisasi ini dapat membuat pelaksanaan kerja lebih efisien dan efektif.
- 7) *Thinking Skills*, di kantor mana pun, masalah muncul setiap hari dan keputusan harus dibuat. Seseorang yang memikirkan masalah dan dapat membantu memecahkan masalah adalah karyawan yang berharga. Kemampuan berpikir kritis, membuat keputusan, dan memecahkan masalah adalah keterampilan berharga yang dapat dipraktikkan dan ditingkatkan. Beberapa hal yang dapat mendukung kemampuan berpikir kritis adalah:
 - a) *Critical Thinking*, berpikir kritis untuk memecahkan masalah atau pertanyaan ke bagian-bagian kecil dan memeriksanya untuk menemukan solusi atau mencapai kesimpulan. Pemikir kritis akan melakukan tahap-tahap: jelaskan masalah sebenarnya, bedakan antara fakta dan opini, berfikir secara objektif, jawab pertanyaan dan terbuka terhadap gagasan dan sudut pandang baru, evaluasi informasi dan sumbernya, pertimbangkan implikasi dan kemungkinan, jelaskan alasan logis untuk merumuskan kesimpulan.
 - b) *Making Decisions*, kemampuan untuk membuat keputusan meningkatkan produktivitas seorang Asisten Administrasi di tempat kerja. Untuk membuat keputusan yang baik: 1) tentukan tujuan; 2) identifikasi hambatan untuk mencapai tujuan; 3) tentukan strategi untuk mengatasi hambatan; 4) evaluasi biaya, manfaat, dan konsekuensi masing-masing strategi; 5) pilih strategi terbaik.
 - c) *Solving Problems*, pemecahan masalah yang efektif dapat dilakukan dengan mengikuti langkah-langkah berikut: 1) mengidentifikasi masalah; 2) mengumpulkan informasi; 3) menentukan pilihan; 4) mempertimbangkan pro dan kontra dari setiap pilihan; 5) memilih yang terbaik; 6) mengevaluasi solusi.

- 8) *Knowing When to Act*, bahwa seorang pimpinan membutuhkan kemampuan untuk mengevaluasi situasi dan menentukan perlu tidaknya terlibat. Dalam hal ini, seorang Asisten Administrasi perlu tahu kapan dan bagaimana menangani situasi, kapan menawarkan saran (dan kapan harus mundur), dan apa yang harus dilakukan bila tidak setuju dengan sebuah keputusan.
- 9) *Your Professional Image*, adalah menyajikan penampilan profesional untuk rekan kerja dan orang luar sangat penting bagi kesuksesan seorang Asisten Administrasi. Penampilan, busana, ucapan, tulisan, dan perilaku akan berdampak pada seberapa profesional penampilan dari seorang Asisten Administrasi.
- 10) *Communication Skills*, berkomunikasi yang jelas dengan pimpinan, rekan kerja, klien, dan masyarakat merupakan elemen penting dalam mempresentasikan sikap profesional. Bagaimana seseorang mengekspresikan diri akan memengaruhi kepercayaan dari orang lain terhadapnya. Komunikasi tertulis, keterampilan menulis, memformat, mengedit, dan *proofreading* sangat penting bagi seorang Asisten Administrasi.
- 11) *Teamwork Skills*, sangat jarang seorang pekerja bekerja untuk melakukan semuanya secara mandiri. Dalam dunia profesional, akan ditemukan bahwa banyak pekerjaan yang menuntut penyelesaian melalui kerjasama dan dukungan orang lain. Ketika harus bekerja dalam tim, setiap anggota tim harus memahami dengan tepat peran, usaha dan berkontribusi terhadap upaya pencapaian tujuan. Masing-masing anggota harus bertanggung jawab terhadap tugasnya dan tidak membiarkan atau mengharapkan anggota tim lain untuk membawa beban lebih berat dari yang seharusnya. Semua bersinergi untuk mencapai tujuan Bersama.
- 12) *Professional Organizations*, bahwa keanggotaan dalam organisasi profesi memiliki banyak keuntungan. Bergabung dengan satu atau lebih dari organisasi ini dapat meningkatkan karier seseorang karena mendapatkan kesempatan untuk berinteraksi dan belajar dari anggota organisasi. Pertemuan di tingkat lokal, konferensi nasional, forum *online*, dan tempat-tempat lain menawarkan kesempatan untuk berjejaring, membuat kontak dengan orang-orang yang dapat membantu dalam suatu kegiatan, seperti pertumbuhan profesional. Hal ini dapat membentuk hubungan dengan administratif profesional lainnya untuk bertukar informasi, saran, dan berita.
- 13) *Business Etiquette*, pada dasarnya etiket mengacu pada peraturan dan kebiasaan yang membimbing perilaku sopan dalam situasi tertentu. Etiket bisnis mengacu pada perilaku profesional yang diterima di tempat kerja dan fungsi bisnis. Etiket bisnis mencakup peraturan tidak tertulis yang membuat interaksi sosial di tempat kerja berjalan lancar dan ramah.
 - a) *Handling Introductions*, yaitu bahwa kesan pertama selalu penting. Saat kita diperkenalkan kepada orang lain, sebaiknya berdirilah, tersenyum dan buat kontak mata, berjabat tangan, menyapa, mengulangi nama sehingga dapat mengingatkannya, dan bertukar beberapa kata dengan orang tersebut.
 - b) *Greeting People*, ketika bertemu dengan orang-orang di kantor, baik untuk menggunakan "*Five Magic words*", yaitu *Please, Excuse Me, Sorry, Thank You, dan Pardon Me*.
 - c) *Business Meals*, banyak bisnis berlangsung pada jamuan bisnis. Pada saat makan siang bersama rekan bisnis atau makan malam dengan calon klien, etiket di meja makan akan mencerminkan sikap seseorang.

3. Pengelolaan Program Magang (Internship)

Merancang magang yang efektif tidak hanya akan memiliki relevansi dengan mahasiswa, fakultas, sekolah, dan bisnis tertentu yang terlibat dalam magang, tetapi kemungkinan besar akan menjelaskan hubungan keseluruhan antara universitas dan perusahaan Narayanan et al (2010). Program magang dirancang untuk memberikan kesempatan pengalaman kerja secara penuh waktu yang dapat dilakukan oleh mahasiswa pada semester akhir. Program magang yang khas ditandai dengan (1) sejumlah jam kerja tertentu di organisasi tertentu,

(2) paparan berbagai tantangan dan pekerjaan sehari-hari dari organisasi yang ditugaskan, (3) pekerjaan mungkin dibayar atau tidak dibayar, (4) kredit diberikan, dan (5) pengawasan diberikan oleh koordinator fakultas atau perwakilan universitas lainnya dan mitra perusahaan (Khalil, 2015). Demikian halnya di Sekolah Tinggi Tarakanita, program magang dikelola secara terintegrasi antara muatan kurikulum yang mencerminkan capaian pembelajaran, proses pembelajaran yang didukung oleh praktikum di laboratorium, penguasaan sejumlah pengetahuan yang mendukung tugas-tugas yang akan dikerjakan di perusahaan, serta pembentukan sikap selama proses pembelajaran.

Program magang selama 3 bulan dengan bobot kredit 6 satuan kredit semester diawali dengan proses seleksi yang cukup ketat. Sejumlah mata kuliah yang dipersyaratkan mulai semester satu hingga empat menjadi syarat utama dalam mengikuti mata kuliah di semester lima yaitu *work integrated learning*. Program pembelajaran pada mata kuliah dimaksudkan untuk melakukan review berbagai keterampilan sekretaris dan melakukan uji kompetensi untuk memastikan bahwa mahasiswa layak dikirimkan mengikuti program magang. Mahasiswa yang tidak lulus dalam program ini akan ditunda untuk mengikuti magang dan diberikan remediasi.

Kewajiban mahasiswa untuk mengikuti mata kuliah *work integrated learning* dimaksudkan untuk mengurangi kesenjangan atau bias antara sekolah vokasi dan kebutuhan pragmatis dunia bisnis. Sebagaimana disampaikan oleh McLennan & Keating dalam Khalil (2015) bahwa ada pertimbangan yang berkembang dalam pendidikan tinggi untuk memasukkan peluang pembelajaran pengalaman ke dalam program akademik, termasuk bisnis yaitu *experiential learning*. *Experiential learning* – yaitu, *work integrated learning* – menjelaskan kegiatan pendidikan yang mengintegrasikan pembelajaran teoritis dengan aplikasi di tempat kerja. Meski demikian, perguruan tinggi telah menerapkan pembelajaran *experiential* dalam kurikulum dalam berbagai bentuk. Pembelajaran *experiential* dalam bentuk mata kuliah *work integrated learning* di Sekolah Tinggi Tarakanita memuat sejumlah kompetensi dasar meliputi: menangani penerimaan dan pengiriman surat/dokumen, menangani perjalanan bisnis, mengelola jadwal kegiatan pimpinan, membuat notulen rapat, menulis surat bisnis dalam Bhs. Indonesia, membuat materi presentasi, memproduksi dokumen (mengetik), mengelola kas kecil, menulis surat bisnis dalam Bhs. Inggris, mengelola arsip, mengakses informasi melalui homepage, mengoperasikan aplikasi perangkat lunak, mengembangkan data informasi di komputer (database), dan melakukan komunikasi lisan dengan kolega/pelanggan (tamu).

Harrison dan Kennedy dalam Anjum (2020) percaya bahwa program magang dapat berhasil bagi siswa melalui pengakuan yang tepat atas rencana magang dan peserta industri yang relevan, memilih siswa magang, evaluasi program magang, pemantauan dan umpan balik. Mereka juga mengidentifikasi bahwa lembaga pendidikan dan penasihat akademis harus memainkan peran penting dalam pelaksanaan program magang. Sejalan dengan Harrison dan Kennedy bahwa program magang di Sekolah Tinggi Tarakanita dikelola dan dipantau oleh program studi secara ketat melalui program pendampingan pembimbing materi, pembimbing lapangan, dan supervisor. Pembimbing materi yang ditunjuk dari tenaga pendidik berperan memberikan bimbingan untuk penulisan laporan akhir dan memberikan konsultasi atas masalah-masalah yang dihadapi peserta magang di perusahaan. Pembimbing lapangan memberikan bimbingan dalam membantu penulisan laporan dan pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan oleh perusahaan. Sedangkan supervisor (penyelia) memiliki peran sebagai perantara antara kampus dengan tempat magang. Komunikasi antara pihak kampus sebagai penyedia mahasiswa magang dengan pihak perusahaan sebagai penyedia tempat magang dilakukan untuk memantau dan memberikan arahan kepada peserta magang agar tidak terjadi penyimpangan terhadap disiplin dan aturan-aturan yang berlaku di perusahaan. Model pendampingan ini sangat efektif untuk memantau sejauh mana pelaksanaan magang efektif, tidak hanya untuk memenuhi kebutuhan kampus, tetapi lebih penting untuk mendekatkan kemampuan peserta magang sesuai dengan tuntutan perusahaan.

4. Mengukur Kinerja Program Magang (Measure Performance on the Internship Program)

Untuk mengukur kinerja program magang dilakukan melalui pembimbing materi dan pembimbing lapangan. Pembimbing materi difokuskan untuk menilai kemampuan peserta magang membuat laporan tugas akhir yang memuat laporan deskriptif tugas-tugas yang dilakukan selama magang dan rekomendasi pemecahan masalah atas

masalah-masalah teknis yang berkaitan dengan tugas-tugas perkantoran yang dilakukan selama magang. Pembimbing lapangan (dari pihak perusahaan) difokuskan untuk memberikan penilaian yang menyangkut perilaku peserta magang selama mengikuti program magang. Penilaian kinerja peserta magang dalam hal ini calon-calon sekretaris (*administrative assistant*) mengacu pada penilaian kinerja karyawan pada umumnya di perusahaan. Penilaian kinerja bagi peserta magang tidak berbeda dengan karyawan, hanya statusnya yang berbeda. Secara spesifik, pengukuran kinerja peserta magang digambarkan dalam satu kesatuan perilaku (sikap) profesional yang terdiri dari:

- a. Kerjasama tim (*Team Work*)
- b. Inisiatif/Kreativitas
- c. Komunikasi
- d. Tanggung jawab
- e. Penampilan diri/ Kepribadian
- f. Kehadiran/ Disiplin
- g. Motivasi
- h. Kemampuan Profesional
- i. Loyalitas
- j. Kerahasiaan Perusahaan

5. Manfaat Magang (Internship)

Magang (Internship) telah lama menjadi cara yang diterima untuk belajar memasuki profesi sesuai bidang ilmu. Kegiatan magang mencerminkan proses pembelajaran dan sekaligus praktik secara berkelanjutan yang dilakukan sebagai pengganti pendidikan formal di kampus. Setelah melakukan serangkaian kegiatan magang, maka manfaat yang diperoleh praktikan (peserta magang) sangat penting dalam mengembangkan karier selanjutnya. Pembelajaran dan pelatihan praktis yang berhubungan dengan pekerjaan dalam bentuk program magang sangat penting bagi mahasiswa untuk pengembangan pribadi dan profesional mereka dan untuk membangun hubungan yang kuat dengan organisasi (Anjum, 2020).

Ronnestad dan Skovholts dalam Anjum (2020) menyatakan bahwa praktik pengetahuan bergantung pada apa yang sudah diketahui mahasiswa dan bagaimana mereka mengasosiasikan informasi mereka dengan situasi yang mereka hadapi bekerja di dunia nyata. Program magang menghubungkan pengetahuan dari ruang kelas dengan realitas tempat kerja dan memberikan pengalaman eksperimental kepada mahasiswa yang memungkinkan mereka mendapat peluang di pasar kerja yang dinamis di era modern ini. Selanjutnya Rigsby, et al (2013) melaporkan hasil studi empiris yang meneliti hubungan antara partisipasi dalam magang akuntansi dan peningkatan peluang kerja. Hasilnya menunjukkan bahwa perusahaan yang mempekerjakan mahasiswa magang sangat menghargai pengalaman mereka dan pengalaman magang bermanfaat bagi mahasiswa dalam mendapatkan kesempatan kerja baik secara tetap maupun tidak tetap di perusahaan magang. Temuan penelitian Rigsby juga bahwa dampak dari pengalaman magang menjadi positif dalam beberapa situasi dan negatif pada situasi lain. Mahasiswa yang mengalami magang akan menerima tawaran pekerjaan dibandingkan mahasiswa yang tidak berpartisipasi dalam pengalaman magang. Demikian halnya, mahasiswa yang tidak menerima tawaran pekerjaan dari perusahaan magang atau yang menolak tawaran kerja dari perusahaan magang akan menerima lebih banyak tawaran pekerjaan daripada mahasiswa tanpa pengalaman magang. Hal ini menunjukkan bahwa pengalaman magang akan mendapatkan posisi yang lebih baik daripada non-magang dalam mendapatkan kesempatan kerja.

Tujuan program magang bagi Sekolah Tinggi Tarakanita yakni: 1) untuk memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa dalam waktu tertentu, khususnya bidang administrasi perkantoran; 2) untuk memperoleh umpan balik (feed back) melalui laporan magang dalam pengembangan kurikulum; 3) menjalin kerja sama dengan dunia usaha dan industri; 4) memberikan peluang kerja kepada peserta magang. Namun, tujuan magang berbeda-beda menurut pandangan para pemangku kepentingan - yaitu mahasiswa, pengusaha, dan akademisi (Alpert et al., 2009; Narayanan, Olk, & Fukami, 2010). Efektivitas program magang karenanya harus dinilai dari tiga perspektif ini. Akademisi pada umumnya cenderung menekankan pada tugas penilaian magang (misalnya, jurnal reflektif) karena mereka mendorong pembelajaran yang mendalam dan memotivasi aspek pembelajaran konseptual dan

teoritis ke dalam magang (Khalil, 2015). Bagi mahasiswa, fokus utamanya adalah mendapatkan pengalaman kerja. Pemberi kerja, bagaimanapun, menghargai semua “paket” yang ditawarkan mahasiswa, dan ini termasuk keterampilan pribadi individu, serta catatan akademis mereka (Alpert et al., 2009).

Siswa mengharapkan magang menjadi merangsang secara intelektual dan bermanfaat untuk membangun keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan di masa depan (Chen et al., 2011). Alpert dkk. dalam Khalil (2015) juga mengkategorikan manfaat magang menjadi empat kelompok: melintasi kesenjangan antara ruang kelas dan tempat kerja, meningkatkan kemampuan kerja, pengembangan profesional, dan meningkatkan keterampilan pribadi. *Pertama*, magang memberikan pengalaman "belajar sambil melakukan" dalam situasi bisnis yang nyata yang dapat membantu menjembatani kesenjangan antara teori dan praktik, antara harapan yang dikembangkan di kelas dan realitas lingkungan kerja, memberikan pengalaman belajar, meningkatkan arti dari program akademik, dan menciptakan perasaan tentang keberhasilan pribadi dan sosial. *Kedua*, magang juga meningkatkan kemampuan kerja siswa. Pengalaman kerja yang relevan adalah atribut berharga untuk berhasil mendapatkan posisi awal. Mahasiswa dengan pengalaman magang dapat memperoleh keuntungan karir dalam bentuk lebih banyak pilihan karir. Perusahaan memandang bahwa magang sebagai indikator kelayakan kerja dan persiapan dunia nyata yang lebih baik daripada pengalaman. *Ketiga*, magang meningkatkan pengembangan profesional dengan mendapatkan kontak bisnis dan pengetahuan yang lebih baik tentang pasar kerja. *Keempat*, magang meningkatkan keterampilan pribadi mahasiswa, yang pada gilirannya berkontribusi pada peningkatan kemampuan beradaptasi, kemampuan kerja, dan profesionalisme di tempat kerja mereka. Murnane dan Levy dalam Khalil (2015) mengandaikan bahwa keterampilan yang dibutuhkan untuk berhasil di tempat kerja telah berubah secara signifikan dari keterampilan keras (kognitif) menjadi keterampilan lunak (perilaku). Keterampilan keras adalah kemampuan teknis yang terkait dengan bidang studi atau pelatihan tertentu. Keterampilan lunak (misalnya, kemampuan beradaptasi, empati dan pengaruh, pemecahan masalah dan pengambilan keputusan, profesionalisme, keandalan, kemampuan untuk mengatasi ketidakpastian, kemampuan untuk bekerja di bawah tekanan, kemampuan untuk merencanakan dan berpikir secara strategis, kemampuan untuk berkomunikasi dan berinteraksi dengan orang lain, tertulis dan keterampilan komunikasi verbal, keterampilan teknologi informasi dan komunikasi, kreativitas dan kepercayaan diri, keterampilan manajemen waktu, serta kemauan untuk belajar dan menerima tanggung jawab). Sementara *hard skills* dapat dengan mudah dikembangkan melalui kurikulum pendidikan terstruktur sedangkan keterampilan lunak (*soft skills*) lebih sulit untuk dikuasai.

Berdasarkan berbagai uraian di atas, maka berikut adalah beberapa manfaat yang diperoleh ketika melakukan magang kerja.

1) Pengalaman Kerja

Pengalaman kerja langsung yang diterima oleh pekerja magang sangat berharga dan tidak dapat diperoleh di ruang kelas. Hal ini merupakan salah satu bagian penting yang diperjuangkan dari program magang. Magang berarti mendapatkan kesempatan untuk secara langsung menerapkan pengetahuan dan teori dari bangku kuliah ke pengalaman kerja nyata, menyaksikan dan mengalami secara langsung tugas maupun pekerjaan sehari-hari. Selain mempelajari keterampilan khusus sesuai bidang, praktikan juga akan mendapatkan keterampilan umum yang berkaitan dengan etos kerja. Keterampilan komunikasi, kerja tim, sikap profesional dan kemahiran komputer juga merupakan pengalaman berharga menuju profesional.

2) Meniti Jalur Karier

Menjelajahi peluang adalah bagian penting dalam perjalanan karier seseorang. Mengikuti kuliah dan magang adalah sarana untuk mengenal dan mendalami suatu bidang kerja sesuai minat dan bakat. Beberapa orang memilih kuliah dengan jalur utama atau karier, dan akhirnya mengubah pikiran setelah lulus. Mengambil magang saat di perguruan tinggi memungkinkan seseorang untuk bekerja di bidang yang diminati atau sesuai bidang ilmu yang ditekuni dalam perkuliahan. Setelah lulus kuliah, mahasiswa yang telah mengikuti program magang cenderung merasa lebih yakin bahwa mereka memilih gelar yang tepat.

3) Keunggulan di Pasar Kerja

Salah satu manfaat magang yang paling penting adalah lulusan perguruan tinggi sudah memiliki pengalaman kerja dalam bentuk magang. Mereka pada umumnya lebih diutamakan bagi calon pemberi kerja. Pengalaman magang membuat lulusan perguruan tinggi lebih mudah dipasarkan karena mereka biasanya membutuhkan lebih sedikit pelatihan dan dapat menangani lebih banyak tanggung jawab. Mereka juga dapat menerima gaji awal yang lebih tinggi daripada yang tidak memiliki pengalaman magang dan memasuki dunia kerja atau memulai karier baru.

4) Pengembangan & Peningkatan Skills

Melalui magang, seorang mahasiswa dapat belajar banyak tentang kekuatan dan kelemahan diri, baik di bidang pengetahuan maupun keterampilan. Hal ini karena magang memungkinkan mereka mendapatkan umpan balik dari pengawas, baik dari kantor tempat ia magang maupun dari perguruan tinggi tempatnya belajar. Peserta magang mendapatkan kesempatan belajar yang unik yang mungkin tidak dimiliki lagi setelah ia lulus dan bekerja. Mereka masih dimungkinkan membuat kesalahan dan mendapatkan bimbingan dan pendampingan yang diperlukan sehingga pengetahuan dan keterampilan yang dimilikinya dapat berkembang. Banyak hal dan banyak kesempatan dapat diperoleh tanpa risiko yang besar karena belum tergolong sebagai pekerja formal dan masih diakui sebagai pihak yang sedang belajar dan memerlukan bimbingan. Satu kesempatan unik untuk pengembangan dan peningkatan pengetahuan dan keterampilan.

5) Kompensasi Finansial

Terdapat beberapa perusahaan yang menerapkan kebijakan memberikan insentif bagi pekerja magang. Hal ini berarti, selain mendapatkan pengalaman kerja, pekerja magang juga merasa dihargai karena telah menghasilkan uang. Ada perasaan berharga dan percaya diri bahwa telah memiliki kemampuan kerja dan layak mendapatkan upah.

6) Jaringan Profesional Sesuai Bidang

Peserta magang, akan dikelilingi oleh para profesional di tempatnya bekerja. Magang lebih dari sekedar tentang mendapatkan kredit, mendapatkan nilai, atau menghasilkan uang. Magang memberikan kesempatan untuk belajar dari para profesional di tempat kerja sekaligus membangun komunitas sebagai kolega. Para profesional di tempat magang dapat menjadi kolega masa depan sehingga terkoneksi ke peluang kerja yang sesungguhnya saat telah lulus nanti.

7) Sikap Percaya Diri

Sikap positif pada diri sendiri membangkitkan kekuatan, keterampilan dan energi yang mendorong munculnya rasa percaya diri (Schwartz, 2007). Magang memungkinkan seseorang untuk menguji kemampuan diri dengan menerapkan teknik-teknik khusus yang dipelajari di ruang kuliah sebelum memasuki dunia kerja. Hal ini merupakan kesempatan untuk menerapkan apa yang telah dipelajari di lingkungan yang aman tempat kesalahan masih dapat ditolerir dan bantuan mengadakan perbaikan masih terbuka luas. Pengalaman penerapan ilmu melalui magang menumbuhkan rasa percaya diri, karena telah mempraktekkan ilmu dalam dunia kerja. Keberterimaan pimpinan atas hasil kerja yang dilakukan akan menimbulkan sikap positif pada diri sendiri yang muaranya memupuk rasa percaya diri.

8) Transisi Perolehan Pekerjaan

Banyak perusahaan menggunakan magang sebagai cara untuk meningkatkan upaya perekrutan karyawan baru. Dalam beberapa kasus, perusahaan dapat memutuskan untuk mempekerjakan peserta magang di akhir penugasan. Bahkan jika tawaran kerja tidak terjadi segera, pekerja magang yang membuat kesan baik dapat menerima tawaran melalui telepon ketika ada kebutuhan tenaga kerja. Hal ini menjadi salah satu cara bagi perusahaan untuk menguji seorang karyawan sebelum berkomitmen untuk mempekerjakan mereka.

C. Penutup

Magang telah lama menjadi cara yang diterima untuk belajar dan memasuki profesi dalam dunia kerja. Melalui magang mahasiswa terlatih dalam menghadapi masalah sekaligus dapat belajar bagaimana dapat mengatasi masalah yang mungkin muncul ketika berhadapan langsung di dunia kerja. Adanya permasalahan nyata yang ditemui mahasiswa ketika berada di lokasi magang menjadi salah satu cara untuk meningkatkan kualitas mereka. Program magang memberikan banyak manfaat bagi peserta itu sendiri dalam mempersiapkan dirinya sebagai calon tenaga kerja yang handal dan menuju profesionalitas. Sedangkan bagi institusi pengelola (perguruan tinggi) akan mendapatkan sejumlah informasi penting sebagai bahan evaluasi dalam meningkatkan program pendidikan dan berbagai proses pembelajaran lainnya.

Daftar Referensi

- Alpert, F., Heaney, J. G., & Kuhn, K. A. L. (2009). Internships in marketing: Goals, structures and assessment— Student, company and academic perspectives. *Australasian Marketing Journal (AMJ)*, 17(1), 36-45.
- Anjum, S. (2020). Impact of internship programs on professional and personal development of business students: a case study from Pakistan. *Future Business Journal*, 6(1), 1-13.
- Chen, C. T., Hu, J. L., Wang, C. C., & Chen, C. F. (2011). A study of the effects of internship experiences on the behavioural intentions of college students majoring in leisure management in Taiwan. *Journal of Hospitality Leisure Sport & Tourism Education*, 10(2), 61-73.
- Fulton-Calkins, Patsy J. (2011). *The Administrative Professional: Technology and Procedures*, Fourteenth Edition. USA: South-Western, Cengage Learning.
- Gage, R. (2010). *Why You're Dumb, Sick, Broke and How to Get Smart, Healthy and Rich?* Jakarta: Mic Publishing.
- Gibson, Pattie (2004). *Administrative Office Management, Complete Course 13th Edition*. USA: South-Western, Cengage Learning.
- Jackel, D. (2011). Evaluating the effectiveness of an internship program.
- Khalil, O. E. (2015). Students' experiences with the business internship program at Kuwait University. *The International Journal of Management Education*, 13(3), 202-217.
- Narayanan, V. K., Olk, P. M., & Fukami, C. V. (2010). Determinants of internship effectiveness: An exploratory model. *Academy of Management Learning & Education*, 9(1), 61-80.
- Oliverio, Mary Ellen et al. (2007). *The Office, Procedures and Technology*, 5th Edition. USA: South-Western, Cengage Learning.
- Rigsby, J. T., Addy, N., Herring, C., & Polledo, D. (2013). An examination of internships and job opportunities. *Journal of Applied Business Research (JABR)*, 29(4), 1131-1144.
- Schwartz, D. J. (2007). *Berpikir dan Berjiwa Besar = The Magic of Thinking Big*. (F. Budiabto, Ed.) (Terjemahan). Jakarta: Binarupa Aksara.
- Siregar, Y. B. (2018). The Changing Roles Of Administrative Professionals In The Office Of The Future. *Jurnal Administrasi dan Kesekretarian*, 3(1), 29-39.
- Stroman, James et al (2012). *Administrative Assistant's and Secretary's Handbook*, 4th ed.. New York: American Management Association.
- Sucipto, S., & Wahono, R. S. (2015). A systematic literature review of requirements engineering for self-adaptive systems. *Journal of Software Engineering*, 1(1), 17-27.

Wahono, R. S. (2015). A systematic literature review of software defect prediction. *Journal of Software Engineering*, 1(1), 1-16.

<https://officedynamics.com/the-future-of-the-administrative-profession/>

<https://www.iaap-hq.org/?page=HistoryIAAP>

<https://magang.co.id/tujuan-dan-manfaat-magang-pkl-internship/>

<http://docplayer.info/29947082-Peraturan-menteri-tenaga-kerja-dan-transmigrasi-republik-indonesia-nomor-per-22-men-ix-2009-tentang-penyelenggaraan-pemagangan-di-dalam-negeri.html>

https://pih.kemlu.go.id/files/UU_%20tentang%20ketenagakerjaan%20no%2013%20th%202003.pdf