

ABSTRAK

Studi Relevansi Kurikulum Pendidikan Ekonomi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan Kurikulum SMK Jurusan Administrasi Perkantoran.

Oleh : Yanti Marlina/2012

Relevansi Kurikulum Program Studi Pendidikan Ekonomi Keahlian Administrasi Perkantoran FE UNP dengan Kurikulum SMK Jurusan Administrasi Perkantoran merupakan kesesuaian antara materi perkuliahan yang terdapat pada mata kuliah Pendidikan Ekonomi keahlian Administrasi Perkantoran FE UNP dengan standar kompetensi dan kompetensi dasar dalam pembelajaran SMK Jurusan Administrasi Perkantoran. Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan dan mengungkapkan relevansi kurikulum Program Studi Pendidikan Ekonomi Keahlian Administrasi Perkantoran FE UNP dengan Kurikulum SMK Jurusan Administrasi Perkantoran.

Jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk menggambarkan dan mengungkapkan relevansi Kurikulum Pendidikan Ekonomi Keahlian Administrasi Perkantoran FE UNP dengan Kurikulum SMK Jurusan Administrasi Perkantoran. Metode pengumpulan data dilakukan dengan cara studi dokumentasi, wawancara, observasi. Teknis analisis data adalah pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan

Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat 25% materi pada mata kuliah Program Studi Pendidikan Ekonomi Keahlian Administrasi Perkantoran FE UNP yang kurang relevan dengan standar kompetensi dan kompetensi dasar kurikulum SMK Jurusan Administrasi Perkantoran. Standar kompetensi dan kompetensi dasar yang kurang relevan tersebut adalah 1) melakukan komunikasi melalui telepon, 2) menyediakan bantuan kepada pelanggan di dalam dan di luar organisasi, 3) menerapkan bekerja dalam tim, 4) menerapkan konsep lingkungan hidup, 5) menerapkan ketentuan pertolongan pertama pada kecelakaan, 6) mendeskripsikan aplikasi perangkat lunak, 7) mengoperasikan aplikasi perangkat lunak dalam mengolah dokumen/naskah, 8) menggunakan peralatan kantor, 9) memilih jenis penggandaan dokumen yang sesuai 10) melakukan penggandaan dokumen, 11) memproses email 12) mendistribusikan hasil pertemuan/rapat, 13) mendeskripsikan pelayanan prima, 14) mengidentifikasi pelanggan dan kebutuhannya, 15) memberikan pelayanan kepada pelanggan