

**IMPLEMENTASI PRAKTEK KERJA INDUSTRI PADA KOMPETENSI  
KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN SMK N 2 PURWOREJO  
DI KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWOREJO**

**SKRIPSI**

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan  
Universitas Negeri Yogyakarta  
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan  
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh  
Amin Rosidah  
NIM 10101244028

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN  
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
OKTOBER 2014**

**IMPLEMENTASI PRAKTEK KERJA INDUSTRI PADA KOMPETENSI  
KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN SMK N 2 PURWOREJO  
DI KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWOREJO**

**SKRIPSI**

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan  
Universitas Negeri Yogyakarta  
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan  
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh  
Amin Rosidah  
NIM 10101244028

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN  
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
OKTOBER 2014**

## PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul “IMPLEMENTASI PRAKTEK KERJA INDUSTRI PADA KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN SMK N 2 PURWOREJO DI KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWOREJO” yang disusun oleh Amin Rosidah, NIM 10101244028 ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.

Pembimbing I



MM. Wahyuningrum, MM.  
NIP 19571021 198403 2 001

Yogyakarta, 2 September 2014

Pembimbing II



Tina Rahmawati, M. Pd.  
NIP 19800720 200312 2 001

## **PERNYATAAN**

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan/kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah berlaku.

Tanda tangan dosen penguji yang tertera dalam halaman pengesahan adalah asli. Jika tidak asli, saya siap menerima sanksi untuk mengganti dengan tanda tangan yang asli.

Yogyakarta, 2 September 2014  
Yang menyatakan,



Amin Rosidah  
NIM 10101244028

## PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul “IMPLEMENTASI PRAKTEK KERJA INDUSTRI PADA KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN SMK N 2 PURWOREJO DI KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWOREJO” yang disusun oleh Amin Rosidah, NIM 10101244028 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 23 September 2014 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI			
Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
MM. Wahyuningrum, MM.	Ketua Penguji		3 - 10 - '14
Rahmania Utari, M. Pd.	Sekretaris Penguji		7 - 10 - '14
Bambang Saptono, M. Si.	Penguji Utama		2 - 10 - '14
Tina Rahmawati, M. Pd.	Penguji Pendamping		8 - 10 - '14

Yogyakarta, 15 OCT 2014  
Fakultas Ilmu Pendidikan  
Universitas Negeri Yogyakarta  
Dekan,



Dr. Haryanto, M. Pd.  
NIP 19600902 198702 1 001

## **MOTTO**

“Orang-orang hebat di bidang apapun bukan baru bekerja karena mereka terinspirasi, namun mereka menjadi terinspirasi karena mereka lebih suka bekerja.

Mereka tidak menyia-nyiakan waktu untuk menunggu inspirasi”.

(Ernest Newman)

Satu-satunya sumber pengetahuan adalah pengalaman.

(Albert Einstein)

## **PERSEMBAHAN**

Karya ini saya persembahkan untuk :

1. Kedua orang tua tercinta yang dengan penuh kesabaran, pengorbanan, dan kasih sayang serta doa yang senantiasa di panjatkan kepada Allah SWT sehingga saya tidak pernah menyerah dalam mengerjakan skripsi ini.
2. Kakakku yang selalu memberikan motivasi dan semangat untuk menyelesaikan skripsi ini.
3. Almamaterku Universitas Negeri Yogyakarta Fakultas Ilmu Pendidikan Jurusan Administrasi Pendidikan.

# **IMPLEMENTASI PRAKTEK KERJA INDUSTRI PADA KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN SMK N 2 PURWOREJO DI KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWOREJO**

Oleh  
Amin Rosidah  
NIM 10101244028

## **ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui; 1) pembekalan sekolah kepada siswa pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran SMK N 2 Purworejo sebelum melaksanakan prakerin di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo, serta; 2) implementasi prakerin pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif. Populasi penelitian adalah siswa kelas XI yang berjumlah 30 siswa kompetensi keahlian administrasi perkantoran SMK N 2 Purworejo. Data dikumpulkan menggunakan angket, dokumentasi, dan observasi. Validitas instrumen menggunakan rumus *Product Moment* dan untuk mengetahui reliabilitas instrumen menggunakan rumus *Alpha Cronbach*. Teknik analisis data dalam penelitian ini yaitu menggunakan analisis persentase.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pembekalan sekolah kepada siswa kelas XI pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran SMK N 2 Purworejo sebelum melaksanakan prakerin di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo berada dalam kategori baik dengan persentase sebesar 73,56%. Pembekalan prakerin dilakukan untuk melakukan pembenahan mental dan etos kerja siswa. Sedangkan implementasi praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran SMK N 2 Purworejo di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo berada dalam kategori baik dengan persentase 67,73%. Implementasi kemampuan di dunia kerja secara langsung agar peserta didik dapat memahami keadaan dunia kerja yang sebenarnya.

Kata kunci: *implementasi, praktek kerja industri, kompetensi keahlian administrasi perkantoran.*



## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, dengan segenap rasa syukur kehadiran Allah SWT yang tiada henti penulis panjatkan atas karunia dan anugerah-Nya, sholawat serta salam semoga tetap tercurahkan kepada junjungan Nabi besar Muhammad SAW beserta para pengikutnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir skripsi yang berjudul “Implementasi Praktek Kerja Industri pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 2 Purworejo di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo”. Penulisan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi sebagian persyaratan dalam menyelesaikan jenjang pendidikan Strata (S1) pada program studi Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta.

Penulis menyadari bahwa terselesainya tugas akhir skripsi ini tidak lepas dari dukungan, bimbingan, serta bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan, yang telah membantu kelancaran dalam menyelesaikan studi.
2. Bapak Dr. Cepi Safruddin A.J., M. Pd selaku Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan, yang telah membantu proses administrasi penulisan skripsi.
3. Ibu MM. Wahyuningrum, MM selaku pembimbing pertama yang telah memberi banyak wawasan pengetahuan dengan penuh kesabaran dan keikhlasan serta membimbing penulis sampai penulisan skripsi ini terselesaikan dengan baik.
4. Ibu Tina Rahmawati, M. Pd selaku pembimbing kedua yang selalu memberi motivasi serta membantu dan membimbing proses penulisan skripsi ini sampai dapat terselesaikan dengan baik.
5. Bapak Bambang Saptono, M. Si, selaku penguji utama yang telah bersedia menguji demi kelancaran penyusunan skripsi.

6. Ibu Rahmania Utari, M. Pd, selaku sekretaris penguji yang telah bersedia menguji demi kelancaran penyusunan skripsi.
7. Kepala Sekolah SMK N 2 Purworejo yang telah memberikan izin dalam serangkaian kegiatan penelitian.
8. Adik-adik kelas XI program kompetensi keahlian administrasi perkantoran SMK N 2 Purworejo yang telah memberi bantuan dalam hal pengumpulan data penelitian.
9. Orang tua tercinta, yang tiada hentinya selalu memberikan doa, semangat, dan kasih sayang setiap waktu.
10. Semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini dari proses awal sampai akhir sehingga menjadi karya ilmiah yang sempurna.

Penulis menyadari bahwa penyusunan tugas akhir skripsi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik yang bersifat membangun sangat diharapkan . Penulis berharap agar tugas akhir skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, 2 September 2014

Amin Rosidah



NIM. 10101244028

## DAFTAR ISI

hal

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>v</b>
<b>PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>vii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah .....	12
C. Batasan Masalah.....	12
D. Rumusan Masalah .....	12
E. Tujuan Penelitian .....	13
F. Manfaat Penelitian .....	13
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA</b>	
A. Pendidikan Kejuruan.....	15
1. Pengertian Pendidikan Kejuruan .....	15
2. Tujuan Pendidikan Kejuruan .....	17
3. Model Pembelajaran Pendidikan Kejuruan .....	19
4. Prinsip Pembelajaran Pendidikan Kejuruan .....	21
B. Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK .....	22
1. Tujuan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran .....	23
2. Struktur Kurikulum SMK .....	25

3. Beban Belajar .....	32
C. Program Praktek Kerja Industri pada Kompetensi	
Keahlian Administrasi Perkantoran .....	32
1. Pengertian Praktek Kerja Industri.....	32
2. Tujuan Prakerin .....	35
3. Manfaat Prakerin.....	36
4. Komponen Prakerin.....	38
5. Fasilitas Prakerin.....	40
6. Implementasi Prakerin.....	42
7. Evaluasi Prakerin.....	47
D. Hasil Penelitian yang Relevan .....	48
E. Kerangka Berpikir.....	49
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
A. Pendekatan Penelitian.....	51
B. Waktu dan Tempat Penelitian.....	51
C. Variabel Penelitian dan Definisi Operasional.....	51
D. Subjek Penelitian .....	52
E. Populasi Penelitian .....	52
F. Teknik Pengumpulan Data .....	53
G. Instrumen Penelitian .....	55
H. Kisi-kisi Penelitian .....	56
I. Uji Instrumen.....	57
J. Teknik Analisis Data .....	62
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Deskripsi Umum Penelitian .....	64
B. Penyajian Data .....	65
C. Pembahasan Hasil Penelitian .....	79
D. Keterbatasan Penelitian .....	91
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
A. Kesimpulan .....	93
B. Saran .....	93

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>95</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>98</b>

## DAFTAR TABEL

	hal
Tabel 1. Struktur Kurikulum SMK.....	27
Tabel 2. Struktur Kurikulum SMK Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran.....	30
Tabel 3. Kisi-kisi Instrumen Implementasi Prakerin Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran .....	57
Tabel 4. Hasil Uji Validitas Instrumen .....	59
Tabel 5. Interval Nilai Persentase.....	63
Tabel 6. Hasil Kategori Kompetensi Menggunakan Peralatan Kantor .....	68
Tabel 7. Hasil Kategori Kompetensi Berkomunikasi dengan baik .....	69
Tabel 8. Hasil Kategori Kompetensi Prosedur Administrasi.....	71
Tabel 9. Hasil Kategori Kompetensi Pengarsipan Surat.....	72
Tabel 10. Hasil rata-rata Pembekalan Sekolah kepada siswa sebelum Prakerin pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran .....	73
Tabel 11. Hasil Kategori Praktek Mengerjakan Administrasi Kantor.....	75
Tabel 12. Hasil Kategori Praktek Menangani Laporan.....	76
Tabel 13. Hasil Kategori Praktek Melakukan Pelayanan terhadap tamu.....	78
Tabel 14. Hasil rata-rata Implementasi Praktek Kerja Industri di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo .....	78

## DAFTAR GAMBAR

hal

Gambar 1. Data Penelusuran Siswa SMK N 2 Purworejo Kompetensi	
Keahlian Administrasi Perkantoran .....	11

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Hal.</b>
Lampiran 1. Kisi-kisi instrumen Implementasi prakerin kompetensi keahlian administrasi perkantoran .....	99
Lampiran 2. Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas Instrumen.....	101
Lampiran 3. Angket Penelitian .....	107
Lampiran 4. Pedoman Dokumentasi .....	114
Lampiran 5. Pedoman Observasi .....	116
Lampiran 6. Tabulasi data Hasil Penelitian .....	118
Lampiran 7. Surat Ijin Penelitian .....	122



## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Era globalisasi membawa fenomena baru yaitu persaingan dalam kerjasama antar dunia industri. Berbagai produk dari masing-masing industri akan mengisi serta menguntungkan antar negara. Menghadapi persaingan tersebut dituntut keahlian dan keterampilan yang selaras dengan perkembangan teknologi. Hal yang paling menentukan berasal dari sumber daya manusia yang menguasai iptek dan keterampilan yang secara langsung terlibat dalam proses produksi.

Wardiman Djojonegoro (1998: 189) menyatakan bahwa Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dituntut untuk benar-benar “*link and match*” dengan dunia kerja. Oleh karena itu, untuk menciptakan “*link and match*” antara pendidikan dan dunia industri maka dunia industri dituntut untuk lebih membuka diri terhadap pendidikan, baik sikap maupun tindakan nyata termasuk menjadi tempat prakerin bagi peserta didik.

Salah satu sumber daya manusia berasal dari lulusan SMK. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan sekolah yang menyiapkan sumber daya manusia yang siap memasuki dunia kerja serta menjadikannya sebagai tenaga kerja yang produktif. Lulusan SMK merupakan lulusan yang sudah siap pakai di dunia usaha dan industri. Oleh karena itu, Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) sangat berperan penting dan menjadi salah satu lembaga yang mewadahi sumber daya manusia yang produktif. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) akan membekali lulusan secara praktis, hal ini terkait dengan salah satu visi SMK yaitu

menciptakan sumber daya manusia yang kreatif dan mempunyai keterampilan yang unggul di bidangnya.

Adhikary, dalam Putu Sudira (2012: 13) mengemukakan bahwa pendidikan kejuruan adalah pendidikan yang dirancang untuk mengembangkan keterampilan, kemampuan/kecakapan, pemahaman, sikap, kebiasaan-kebiasaan kerja, dan apresiasi yang diperlukan oleh pekerja dalam memasuki pekerjaan dan membuat kemajuan-kemajuan dalam pekerjaan penuh makna dan produktif. Pendidikan kejuruan tersebut lebih menekankan praktek dari pada teori. Alokasi waktu untuk pembelajaran praktek dalam program produktif 70% dan teori 30%.

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan jenis pendidikan formal di bawah kebijakan pemerintah. Paradigma pendidikan kejuruan sangat berbeda dengan pendidikan umum. Pendidikan kejuruan lebih menekankan pada pendidikan yang sesuai dengan lapangan pekerjaan di mana pengguna lulusan dan penyelenggaraan pendidikan kejuruan akan menjadi ukuran keberhasilan pendidikan kejuruan. Keberhasilan penyelenggaraan pendidikan akan terlihat dari jumlah penyerapan lulusan di dunia kerja yang sesuai dengan bidangnya.

Menciptakan warga negara menjadi tenaga kerja yang terampil salah satunya adalah Sekolah Menengah Kejuruan. Hal ini sesuai dengan tujuan pendidikan kejuruan diatur dalam Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 Pasal 26 ayat (3) menyatakan bahwa pendidikan kejuruan sebagai pendidikan untuk meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut sesuai dengan bidang kejuruannya. Kebijakan tersebut menegaskan bahwa kompetensi kerja tidak hanya

memiliki ilmu pengetahuan dan keterampilan tetapi akhlak mulia harus seimbang baik dengan lingkungan maupun dengan Tuhan YME.

Mengacu dari tujuan pendidikan menengah kejuruan, sekolah harus berupaya dalam mengembangkan potensi lulusannya. Potensi lulusan dapat dikembangkan dengan adanya komponen pendukung yang terkait dengan pembelajaran. Komponen-komponen tersebut dapat berupa sarana prasarana, kurikulum, biaya, tenaga pendidik, serta tempat praktek atau dunia industri. Untuk memaksimalkan kompetensi keahlian siswa, maka pelaksanaan pembelajaran tidak hanya dilakukan di sekolah tetapi perlu dilakukan di dunia industri.

Pendidikan dan pelatihan perlu ada suatu kerjasama timbal balik yang saling menguntungkan. Pendidikan akan memberikan dasar-dasar ilmu yang kuat serta sikap yang positif bagi pelaksanaan program pelatihan yang cepat dan tepat. Sedangkan pelatihan merupakan implementasi dari dasar-dasar ilmu pengetahuan yang sudah diterapkan. Menurut Tilaar (1997: 153) dunia kerja (dunia industri) akan memberikan masukan bagi program yang dilaksanakan di dalam program pelatihan, serta melaksanakan program pelatihan sekurang-kurangnya berpartisipasi aktif di dalam pelaksanaan program pelatihan.

Kurikulum SMK yaitu Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) bahwasannya pola penyelenggaraan pendidikan di SMK menggunakan pola pendidikan sistem ganda. Pada pendidikan menengah kejuruan, kebijakan tersebut telah dioperasionalkan dalam wujud Praktik Kerja Industri (Prakerin). Pelaksanaan prakerin merupakan suatu bagian dari program bersama antara SMK dan industri yang dilaksanakan di dunia industri atau dunia usaha (DUDI).

Sekolah harus mampu menjalin kerjasama terhadap dunia industri atau dunia usaha agar program prakerin dapat dilaksanakan.

Salah satu standar kompetensi kelulusan SMK ialah prakerin. Tujuan prakerin adalah untuk menghasilkan lulusan yang mempunyai keterampilan serta disiplin kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja. Lulusan akan memiliki kompetensi yang baik apabila prakerin dilaksanakan dengan baik. Hal ini karena pada saat siswa melaksanakan prakerin benar-benar dihadapkan pada kondisi yang nyata pada suatu pekerjaan di suatu lingkungan kerja. Para lulusan SMK tidak hanya dibekali dengan pengetahuan-pengetahuan dasar tentang dunia industri, melainkan langsung dengan pengalaman dan kemampuan praktek di dunia kerja nyata. Oleh karena itu, lembaga pendidikan harus mampu untuk melakukan kerjasama dengan dunia industri.

Lulusan SMK harus mempunyai keterampilan kerja maka sekolah berusaha melengkapi peralatan praktek kejuruan. Hal tersebut sangat sulit untuk merealisasikannya karena anggaran pendidikan tidak hanya untuk melengkapi alat praktek saja. Oleh karena itu, keterbatasan peralatan sangat berpengaruh terhadap mutu lulusan SMK dimana program SMK lebih mengutamakan praktek daripada teori.

Pihak dunia industri dan pihak sekolah masih memiliki keterbatasan masing-masing dalam menyiapkan tenaga kerja yang siap pakai. Pihak sekolah memiliki keterbatasan dalam menyediakan fasilitas praktek, sementara pihak dunia industri memiliki keterbatasan sumber daya pendidikan untuk membentuk tenaga kerja

yang siap pakai. Oleh karena itu, untuk mendapatkan tenaga kerja yang siap pakai diperlukan kerjasama dari kedua belah pihak dalam menyusun program prakerin.

Berdasarkan hasil observasi di SMK N 2 Purworejo diketahui bahwa fasilitas praktek siswa pada kompetensi kejuruan belum lengkap dan belum modern. Fasilitas yang dimiliki masih peralatan yang masih pra sejarah sehingga pelaksanaan praktek pembelajaran sering terganggu karena semua alat tersebut tidak mencukupi untuk semua siswa. Oleh karena itu, dengan adanya keterbatasan peralatan menyebabkan pembelajaran praktek dilakukan secara bergantian.

Dari berbagai keterbatasan yang dimiliki sekolah menyebabkan ketidaksesuaian antara tempat prakerin dengan bidang keahlian siswa. Perbedaan antara sistem nilai di sekolah dan di dunia industri menuntut sekolah dalam mempersiapkan siswanya sebelum memasuki dunia kerja. Hal yang perlu dipersiapkan seperti pengetahuan kerja, keterampilan kerja, sikap kerja serta kemampuan dasar yang harus dikuasai siswa. Berbagai komponen yang terkait dengan praktik siswa merupakan tanggung jawab sekolah seperti waktu pelaksanaan, pembekalanan peserta didik, dan pembimbing (Depdiknas, 2008).

Penyiapan siswa sebelum memasuki dunia kerja harus dibekali dengan keterampilan sesuai dengan bidang keahlian. Hal ini tidak mungkin hanya dilakukan oleh pihak sekolah, bahwasannya pihak dunia industri perlu berpartisipasi dalam mencapai tujuan pendidikan menengah kejuruan. Partisipasi yang dilakukan oleh pihak industri tidak hanya sebatas menerima kerjasama dari pihak sekolah tetapi perlu menerapkan pembelajaran berbasis produksi agar menjadi manusia yang berkompeten. Menurut Slamet (2005: 23) peran industri

sangat penting ketika ikut menetapkan standar kompetensi, merumuskan kurikulum bersama yang berbasis kompetensi, ikut dalam proses pembelajaran dengan memberikan kesempatan siswa prakerin dan memberikan sertifikasi serta ikut dalam uji kompetensi sehingga lulusan pendidikan kejuruan merupakan tenaga yang siap pakai di industri.

Merancang pelaksanaan prakerin tidak bisa lepas dari mitra kerja yaitu dunia industri. Dunia industri berperan penting dalam melakukan rancangan agar pelaksanaan prakerin dapat bermanfaat bagi kedua belah pihak baik itu sekolah maupun dunia industri. Hal ini ditegaskan oleh Depdiknas (2008) bahwa rancangan prakerin sebagai bagian pembelajaran perlu memperhatikan kesiapan dunia industri dalam pelaksanaannya, penempatan peserta didik untuk prakerin tepat sasaran sesuai dengan kompetensi yang akan dipelajari.

Sebelum kegiatan prakerin dilaksanakan maka ada beberapa kegiatan yang harus dilakukan oleh sekolah agar kegiatan prakerin dapat berjalan dengan baik. Kegiatan tersebut mulai dari perencanaan, pelaksanaan, serta evaluasi. Persiapan kegiatan prakerin, pihak sekolah bekerja sama dengan tempat praktek sehingga kedua belah pihak sudah mengetahui hal apa saja yang harus dikerjakan oleh masing-masing pihak.

Dari hasil penelitian yang dilakukan oleh Wahyu Nurharjadmo (2008) tentang “Evaluasi Implementasi Kebijakan Pendidikan Sistem Ganda di Sekolah Menengah Kejuruan” menyimpulkan bahwa pelaksanaan prakerin dimulai dari beberapa tahapan kegiatan mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi. Berdasarkan penelitian tersebut, program prakerin harus dipersiapkan

terlebih dahulu oleh sekolah dan dunia industri agar pelaksanaan prakerin dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan kompetensi yang diharapkan.

Kegiatan perencanaan merupakan penyusunan rangkaian kegiatan untuk mencapai tujuan lembaga penyelenggara pendidikan (Sudjana, 2004: 53). Perencanaan memberi arah bagaimana dan kapan tindakan akan diambil serta siapa pihak yang terlibat dalam tindakan atau kegiatan itu. Dengan adanya proses perencanaan ini diharapkan terhindar dari penyimpangan sekecil mungkin dalam penggunaan sumber daya tersebut.

Kegiatan pelaksanaan merupakan melaksanakan kegiatan yang mengikuti rencana yang telah ditetapkan (Haris Mujiman, 2009: 65). Kegiatan pelaksanaan ini merupakan kegiatan yang berhubungan langsung dengan kenyataan. Kegiatan terakhir evaluasi, merupakan kegiatan sistematis untuk mengumpulkan, mengolah, menganalisis, mendeskripsikan, dan menyajikan data atau informasi yang diperlukan sebagai masukan untuk pengambilan keputusan (Sudjana, 2004: 251). Di dalam proses evaluasi ini akan mempermudah dalam mengidentifikasi masalah yang ada di dalam perencanaan maupun pelaksanaannya sehingga ada tindak lanjut dari permasalahan yang muncul.

Berdasarkan hasil observasi di SMK N 2 Purworejo kegiatan prakerin memerlukan kegiatan seperti perencanaan, pelaksanaan, serta evaluasi. Tahap pertama yaitu persiapan, maka pertama kali hal yang dipersiapkan yaitu membuat kontrak kerja atau MoU antara sekolah dengan tempat prakerin. Kedua belah pihak mempunyai kesepakatan terkait dengan pelaksanaan prakerin. Selain mempersiapkan administrasinya, pihak sekolah mempersiapkan pula siswanya

sebelum terjun ke tempat praktek. Persiapan tersebut berupa pembekalan dari kedua lembaga yaitu pihak sekolah dan pihak dunia industri yang digunakan sebagai tempat praktek. Persiapan lain seperti guru, instruktur, peralatan, materi, jadwal, dan waktu juga dipersiapkan di awal sebelum siswa melaksanakan prakerin.

Tahap kedua yaitu pelaksanaan, siswa melaksanakan prakerin setelah memperoleh kompetensi dari sekolah berupa teori kemudian mempraktekkan kompetensi tersebut di tempat kerja yang nyata. Pelaksanaan prakerin selama 4 bulan yang dibagi menjadi 2 tahap. Dari waktu 4 bulan tersebut, sekolah berharap agar semua kompetensi dapat dilaksanakan di tempat praktek. Dalam kenyataannya, pelaksanaan prakerin tidak sesuai dengan perencanaan awal. Hambatan yang dihadapi pada saat prakerin adalah fasilitas praktek yang tidak memadai, ada beberapa kompetensi yang tidak dipraktekkan di tempat kerja, dan instruktur yang kurang memperhatikan kegiatan siswa selama praktek.

Tahap ketiga yaitu evaluasi, setelah pelaksanaan prakerin selama 4 bulan tersebut dilakukan evaluasi oleh pihak dari tempat praktek. Evaluasi yang dilakukan oleh pembimbing dari tempat praktek menyesuaikan kompetensi yang harus dikuasai oleh siswa. Format penilaian prakerin dari sekolah sehingga pembimbing di tempat praktek hanya membubuhkan nilai. Dari adanya evaluasi tersebut sekolah berharap agar nilai yang diberikan benar-benar nilai yang murni sesuai dengan keterampilan siswa. Akan tetapi, pembimbing memberikan nilai tidak sesuai dengan kompetensi yang sudah diberikan. Selain itu, pihak dunia industri kurang mengetahui pentingnya prakerin sehingga ketika siswa sedang



melakukan prakerin tidak diberikan pengarahan dalam melaksanakan pekerjaan kantor.

Khusus untuk sekolah kejuruan, persoalan yang sangat penting berkaitan dengan pelaksanaan prakerin di dunia industri. Lulusan akan berkualitas apabila implementasi prakerin dapat sesuai dengan kompetensi yang sudah ditetapkan. Namun kenyataannya, di dalam pelaksanaan prakerin masih terdapat permasalahan bahwa belum sesuai antara kompetensi kejuruan dengan praktek. Selain itu, pihak lembaga tidak memberikan perhatian kepada siswa sehingga rasa saling memiliki tidak muncul diantara keduanya.

Salah satu lembaga pendidikan yang menerapkan program prakerin adalah Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Purworejo Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran. Penerapan program prakerin di sekolah ini dilaksanakan di kelas XI dengan jumlah siswa sebanyak 96 siswa di 25 tempat praktek. Salah satu instansi sebagai institusi pasangan yaitu Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo. Pelaksanaan prakerin dapat dijadikan tolok ukur kinerja SMK N 2 Purworejo sebagai salah satu SMK negeri di Kabupaten Purworejo terhadap kualitas lulusannya.

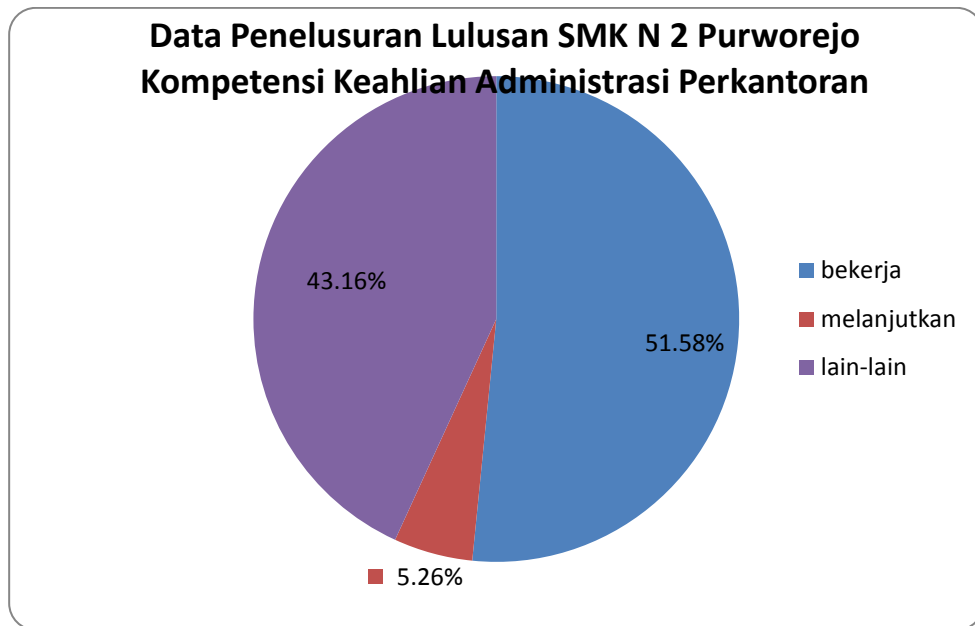
Sesuai dengan kurikulum SMK yaitu Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) maka kompetensi kejuruan Administrasi Perkantoran yang harus di praktekkan siswa SMK N 2 Purworejo di dunia industri berupa : 1) melaksanakan pelayanan prima, 2) mengetik dokumen secara manual/komputer, 3) mengerjakan administrasi kantor, 4) menangani tamu, 5) menangani telepon/faximile, 6) mengelola pertemuan/rapat, 7) mengelola arsip/dokumen kantor, 8) menangani

alat tulis/perlengkapan kantor, 9) menangani jadwal kegiatan/perjalanan dinas, 10) menangani laporan.

Dari berbagai macam kompetensi kejuruan tersebut ada beberapa kompetensi yang harus dikuasai oleh siswa sebagai bekal lulusan sebelum memasuki dunia kerja. Kompetensi tersebut seperti 1) mengerjakan administrasi kantor, 2) menangani laporan, serta 3) melakukan pelayanan terhadap tamu. Hal tersebut merupakan suatu kegiatan administratif kantor yang harus ditangani, oleh karena itu kompetensi ini harus dapat tercapai sesuai dengan program keahliannya.

Dari berbagai kompetensi yang harus dilaksanakan pada saat prakerin ternyata masih terdapat beberapa kompetensi yang tidak dipraktekkan secara langsung di dunia industri. Hal ini akan berdampak pada lulusan bahwa lulusan tidak menguasai semua bidang keahliannya sehingga lulusan akan kesulitan dalam mencari pekerjaan yang sesuai dengan bidangnya.

Dari data hasil penelusuran lulusan SMK N 2 Purworejo program keahlian Administrasi Perkantoran pada tahun 2013 dari jumlah lulusan 95 siswa tidak sedikit siswa lulusan SMK yang sulit mencari pekerjaan sesuai dengan bidang administrasi perkantoran. Hal ini sesuai dengan data dari hasil penelusuran kegiatan siswa kompetensi keahlian administrasi perkantoran SMK N 2 Purworejo tahun 2013. Data tersebut disajikan dengan diagram dibawah ini :



Gambar 1. Data Penelusuran Siswa SMK N 2 Purworejo  
Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

Dari data di atas diketahui bahwa lulusan SMK N 2 Purworejo Program Keahlian Administrasi Perkantoran terserap di dunia kerja hanya 51,58% dan sisanya tidak terdeteksi. Hampir 50% dari jumlah lulusan yang belum terdeteksi, hal tersebut merupakan suatu kenyataan bahwa lulusan belum mempunyai kompetensi yang sesuai dengan bidangnya.

Berdasarkan kompetensi yang dimiliki lulusan pada kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di Sekolah Menengah Kejuruan 2 Purworejo ternyata pelaksanaan prakerin tidak sepenuhnya terealisasi di dunia industri. Hal ini mendorong peneliti untuk mengadakan penelitian dengan judul “IMPLEMENTASI PRAKTEK KERJA INDUSTRI PADA KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN SMK N 2 PURWOREJO DI KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWOREJO”.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang dipaparkan, dapat diidentifikasi permasalahan sebagai berikut :

1. Pembekalan materi kepada siswa masih kurang terkait dengan kompetensinya.
2. Keterbatasan sumber daya manusia di kantor dalam membimbing siswa.
3. Fasilitas praktek yang belum terstandar.
4. Peserta didik belum mempunyai kemampuan dasar yang memadai.
5. Pihak dunia industri tidak ikut menetapkan standar penilaian, standar kompetensi, serta standar kinerja.
6. Mentalitas peserta masih belum siap untuk memasuki kerja, khususnya dalam hal budaya kerja dan disiplin kerja.

## **C. Batasan Masalah**

Dari beberapa identifikasi masalah yang sudah dipaparkan, maka penelitian ini hanya di batasi dan difokuskan pada pembekalan sekolah kepada siswa pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran SMK N 2 Purworejo sebelum melaksanakan prakerin serta implementasi prakerin pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo.

## **D. Rumusan Masalah**

Mengacu pada pembatasan masalah tersebut, maka rumusan masalah penelitian ini sebagai berikut :

1. Bagaimana pembekalan sekolah kepada siswa pada kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK N 2 Purworejo sebelum melaksanakan prakerin di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo?

2. Bagaimana implementasi prakerin pada kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 2 di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo?

#### **E. Tujuan Penelitian**

Sesuai dengan permasalahan yang akan diteliti, maka tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini sebagai berikut :

1. Mengetahui pembekalan sekolah kepada siswa pada kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK N 2 Purworejo sebelum melaksanakan prakerin di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo.
2. Mengetahui implementasi prakerin pada kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 2 Purworejo di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo.

#### **F. Manfaat Penelitian**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi :

1. Manfaat Teoritis
  - a. Menambah wawasan kepada peneliti dalam bidang pengembangan kurikulum.
  - b. Memberikan sumbangan yang positif terhadap pengembangan ilmu pengetahuan khususnya dalam bidang pengetahuan.
  - c. Dapat digunakan sebagai bahan acuan dan bahan pertimbangan bagi peneliti selanjutnya.
2. Manfaat Praktis
  - a. Sebagai wahana dalam menerapkan teori-teori yang sudah diperoleh selama menjalani studi.

- b. Menambah masukan kepada sekolah bahwa pelaksanaan praktek kerja industri harus sesuai dengan kurikulum SMK.
- c. Menambah masukan kepada dunia industri mengenai pentingnya program prakerin sesuai dengan kompetensi kejuruan yang ada di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).

## **BAB II KAJIAN PUSTAKA**

### **A. Pendidikan Kejuruan**

#### **1. Pengertian Pendidikan Kejuruan**

Sekolah Menengah Kejuruan merupakan pendidikan kejuruan yang menyiapkan peserta didik menjadi lulusan yang kompeten serta mempunyai pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan oleh dunia kerja. Pendidikan kejuruan juga menyiapkan peserta didik agar mampu bekerja secara mandiri ataupun melanjutkan ke pendidikan yang lebih tinggi. Pendidikan kejuruan lebih memaksimalkan praktek daripada teori, hal ini dimaksudkan agar dapat memaksimalkan keterampilannya baik keterampilan keras (*hard skill*) ataupun keterampilan lunak (*soft skill*).

Lebih ditegaskan dalam Peraturan Pemerintah No 29 Tahun 1990 menyebutkan bahwa pendidikan menengah kejuruan adalah pendidikan pada jenjang menengah yang mengutamakan pengembangan kemampuan siswa untuk melaksanakan jenis pekerjaan tertentu. Dari kebijakan tersebut, pendidikan kejuruan harus mampu melaksanakan pendidikannya sesuai kurikulum guna mencetak kompetensi lulusan sesuai dengan pekerjaannya.

Pendidikan kejuruan adalah “pendidikan yang dirancang untuk mengembangkan keterampilan, kemampuan/kecakapan, pemahaman, sikap, kebiasaan-kebiasaan kerja, dan apresiasi yang diperlukan oleh pekerja dalam memasuki pekerjaan dan membuat kemajuan-kemajuan dalam pekerjaan penuh makna dan produktif”. (Adhikary dalam Putu, 2012: 13)

Hal tersebut sangat jelas bahwa pendidikan kejuruan tidak hanya menciptakan lulusan yang terampil, tetapi perlu menanamkan perilaku yang sesuai dengan

tuntutan dunia kerja karena lulusan SMK lebih diarahkan untuk bekerja baik bekerja di dunia industri maupun berwirausaha. Oleh karena itu, pendidikan kejuruan menekankan penguasaan keterampilan atau skill dalam suatu bidang tertentu serta mampu mewujudkan produktifitas yang tinggi.

Prinsip pendidikan kejuruan adalah membentuk peserta didik baik dari keterampilan keras maupun keterampilan lunak yang bertujuan untuk mengembangkan dirinya berwirausaha maupun melanjutkan pendidikannya ke jenjang yang lebih tinggi. Tetapi tujuan utama pendidikan kejuruan ini untuk membentuk kemandirian peserta didik baik bekerja di dunia kerja maupun dalam membuka usaha sendiri.

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) termasuk dalam lingkup pendidikan kejuruan. Di dalam pendidikan kejuruan ini lebih mengembangkan praktek daripada teori. Oleh karena itu, seorang guru atau instruktur harus mampu memberikan materi yang berbentuk keterampilan kepada peserta didik yang sesuai dengan kondisi nyata lapangan pekerjaan. Dengan demikian, pendidikan kejuruan merupakan pendidikan yang selalu berorientasi pada dunia kerja.

Pentingnya pendidikan kejuruan dapat dilihat dari banyaknya pengangguran pada kalangan menengah. Hal tersebut dapat diketahui dari lulusan yang belum terserap di dunia kerja. Oleh karena itu, pendidikan kejuruan akan membantu dalam pengurangan pengangguran di kalangan masyarakat menengah. Lulusan pendidikan kejuruan akan mempunyai kualitas berupa keterampilan sehingga mampu bersaing dengan sumber daya manusia lainnya.



Dari beberapa penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa pendidikan kejuruan merupakan pendidikan yang menyiapkan peserta didik agar mampu menjadi lulusan yang siap bekerja di dunia industri. Adapun penyiapannya melalui pengembangan keterampilan, sikap, perilaku, serta dilatih untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi ketika berada di dunia industri yang nyata.

## **2. Tujuan Pendidikan Kejuruan**

Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1990 menyebutkan bahwa tujuan pendidikan menengah kejuruan adalah mengutamakan penyiapan siswa untuk memasuki lapangan kerja serta mengembangkan sikap profesional. Tertuang di dalam PP No 29 Tahun 1990 tujuan pendidikan menengah yaitu :

- a. Meningkatkan pengetahuan siswa untuk melanjutkan pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi dan untuk mengembangkan diri sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian;
- b. Meningkatkan kemampuan siswa sebagai anggota masyarakat dalam mengadakan hubungan timbal balik dengan lingkungan sosial, budaya dan alam sekitar.

Tujuan pendidikan kejuruan yaitu menyiapkan peserta didik agar menjadi manusia yang berkompeten serta mempunyai kecakapan hidup. Penyiapan mental peserta didik tersebut, pihak sekolah perlu membekali ilmu pengetahuan dan keterampilan yang sesuai dengan bidangnya masing-masing agar ketika peserta didik tersebut sudah lulus dapat diterima di dunia kerja ataupun dapat membuka usaha sendiri.

Pendidikan kejuruan juga bertujuan untuk membentuk watak peserta didik menjadi manusia yang mandiri, terampil, dan kompeten sehingga ketika terjadi permasalahan di pekerjaannya, peserta didik dapat memberi solusi ataupun mengatasinya. Oleh sebab itu, pendidikan kejuruan harus di siapkan sebaik mungkin guna menjawab tantangan di masa depan.

Smith (Putu, 2012: 39) mengemukakan bahwa pendidikan kejuruan bertujuan untuk meningkatkan prestasi pendidikan dan keterampilan bagi anggota masyarakat, untuk pemenuhan pribadi mereka, termasuk untuk bekerja, untuk partisipasi yang lebih besar dalam masyarakat sipil dan untuk manfaat yang lebih luas seluruh komunitas. Dari pendapat tersebut bahwa tujuan pendidikan kejuruan untuk menyiapkan peserta didik agar mampu mengaplikasikan keterampilannya di lembaga masyarakat. Oleh karena itu, pendidikan kejuruan tidak hanya berguna bagi diri sendiri tetapi sangat diperlukan untuk masyarakat luas.

Pendidikan akan dikatakan baik apabila mempunyai karakteristik pendidikan yang bermanfaat bagi pengguna lulusan. Karakteristik pendidikan juga akan berdampak pada lulusan, oleh karena itu karakteristik pendidikan harus mencakup seluruh komponen yang mendukung proses pendidikan.

Lulusan pendidikan umum akan berbeda dengan lulusan pendidikan kejuruan. Pendidikan umum hanya menekankan atau memperdalam ilmu pengetahuan sedangkan pendidikan kejuruan akan mengasah keterampilan peserta didik. Intensitas pembelajaran untuk pendidikan umum lebih maksimal pada teori sedangkan pendidikan kejuruan lebih maksimal pada praktek langsung. Penyiapan peserta agar memiliki keterampilan didukung dengan fasilitas dan sumber daya

manusia yang mengelola. Pendidikan kejuruan ini menekankan belajar sambil bekerja di dunia kerja secara langsung.

Dari beberapa penjelasan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa pendidikan kejuruan mempunyai tujuan yang sangat beragam. Tujuan tersebut tidak hanya ditujukan untuk pengembangan pribadi peserta didik tetapi ditujukan pula kepada masyarakat. Peserta didik memerlukan pendidikan kejuruan ini untuk membekali dirinya dalam menghadapi tantangan di masa depan serta mengaplikasikan ilmunya baik dalam keterampilan keras maupun keterampilan lunak. Di samping itu juga, masyarakat luas terutama dunia industri sangat membutuhkan sumber daya manusia yang handal dan siap pakai tanpa melakukan pelatihan yang lebih intensif, sehingga dalam melakukan pekerjaan sudah sesuai dengan tuntutan dunia kerja yang sesungguhnya.

### **3. Model Pembelajaran Pendidikan Kejuruan**

Mewujudkan peserta didik yang terampil perlu memaksimalkan kegiatan praktek sebagai aplikasi dari teori. Putu (2012: 43), menjelaskan bahwa penyelenggaraan pendidikan menengah kejuruan perlu dikaji dan dikembangkan dalam beberapa model. Model pendidikan kejuruan dapat diterapkan seperti :

#### **a. Pendidikan kejuruan model sekolah**

Penyelenggaraan pendidikan dan latihan sepenuhnya dilaksanakan di SMK. Model seperti ini, pihak SMK harus melengkapi semua peralatan yang digunakan untuk kegiatan praktek siswa. Sekolah harus membeli semua peralatan, sehingga biaya sekolah akan menjadi mahal. Sekolah tetap tidak bisa dalam mengimbangi peralatan yang ada di dunia praktek,

oleh sebab itu model ini sangat tidak efisien apabila diterapkan di dalam sekolah.

b. Pendidikan kejuruan model sistem ganda (PSG)

Penyelenggaraan pendidikan dan latihan di dua tempat, yaitu di sekolah dan di dunia industri. Dengan model seperti ini, sistem pendidikannya diselenggarakan di sekolah dan di dunia industri. Di sekolah sebagai tempat pemberian pengalaman belajar sedangkan di dunia industri sebagai tempat pengalaman kerja. Di dalam dunia kerja akan dilatih cara kerja yang sesungguhnya serta disiplin kerja yang diterapkan sehingga basic peserta didik tidak hanya pengalaman belajar saja tetapi pengalaman kerja.

c. Pendidikan kejuruan dengan model magang

Penyelenggaraan kegiatan pelatihan diserahkan kepada dunia industri tanpa ada dukungan dari SMK. Dengan model seperti ini, sekolah hanya mengajarkan pendidikan yang bersifat teori sedangkan pembelajaran praktek sepenuhnya diserahkan di dunia industri.

d. Pendidikan kejuruan dengan model *school-based-enterprise*

Penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan pengembangan dunia industri yang di lakukan di SMK. SMK tidak hanya sebagai tempat belajar tetapi sebagai tempat untuk berwirausaha. Hal ini tidak hanya untuk menambah penghasilan tetapi sebagai tempat praktek peserta didik agar mempunyai pengalaman kerja.

Dari beberapa model yang dijelaskan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa SMK harus menerapkan model yang sesuai dengan tuntutan kurikulum serta

tuntutan kebutuhan di masa yang akan datang. Penerapan model sangat penting agar sekolah mampu memberi pengalaman kerja kepada peserta didik. Model yang sangat cocok diterapkan yaitu model pendidikan sistem ganda. Hal tersebut sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 323/U/1997 tentang penyelenggaraan pendidikan sistem ganda di SMK. Dengan model pendidikan sistem ganda maka peserta didik akan lebih paham tentang bekerja yang sebenarnya.

#### **4. Prinsip Pembelajaran Pendidikan Kejuruan**

Tantangan dunia kerja di masa yang akan datang semakin kompleks, oleh karena itu penataan pendidikan harus diperhatikan terlebih dahulu. Hal ini terkait dengan pelaksanaan pembelajaran yang akan diselenggarakan nanti yang berimbas pada lulusan. Oleh sebab itu, Putu (2012: 29) menjelaskan bahwa prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan dalam pengembangan dan penataan pendidikan kejuruan yaitu :

- a. Pendidikan kejuruan adalah pendidikan ekonomi sebab diturunkan dari kebutuhan pasar kerja, memberi urunan terhadap kekuatan ekonomi nasional, melayani tujuan sistem ekonomi.
- b. Pendidikan kejuruan harus memperhatikan permintaan pasar (demand driven/market driven).
- c. Pendidikan kejuruan akan efisien jika lingkungan dimana seseorang dilatih merupakan replika lingkungan dimana nanti akan bekerja.
- d. Pendidikan kejuruan akan efektif jika penguasaan kompetensi dalam bentuk tugas-tugas latihan dilakukan dengan cara, alat, mesin, yang sama seperti yang ada di tempat kerja.
- e. Pendidikan kejuruan akan efektif jika diklat kompetensi membentuk kebiasaan kerja dan kebiasaan berfikir yang benar sehingga sesuai dengan keperluan kerja nantinya.
- f. Pendidikan kejuruan akan efektif jika memberikan kemampuan kepada setiap individu.
- g. Pendidikan kejuruan efektif untuk setiap prifesi, jabatan atau hanya pekerjaan seseorang yang hanya memerlukan dan mendapat keuntungan.

- h. Pendidikan kejuruan efektif jika pelatihnya memiliki pengalaman yang sukses dalam penerapan kompetensi.
- i. Pendidikan kejuruan harus memiliki hubungan erat dengan DUDI karena merupakan kunci sukses pendidikan kejuruan.
- j. Pendidikan kejuruan harus responsive dan antisipatif terhadap kemajuan teknologi.
- k. Pendidikan kejuruan membutuhkan fasilitas mutakhir untuk praktek.
- l. Pembiasaan pada seseorang tercapai efektif jika pelatihan diberikan pada pekerjaan nyata sarat nilai.
- m. Isi diklat merupakan okupasi pengalaman para ahli.
- n. Setiap okupasi mempunyai cirri-ciri isi yang berbeda-beda satu dengan lainnya.
- o. Pendidikan kejuruan akan merupakan layanan sosial efisien jika sesuai dengan kebutuhan seseorang yang memerlukan.

Dari beberapa prinsip di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa penyelenggaraan pendidikan kejuruan tidak hanya untuk melaksanakan program pembelajaran yang ada di sekolah dan di dunia industri tetapi penyelenggaraan pendidikan kejuruan juga memperhatikan permintaan pasar kerja. Oleh karena itu, penataan pendidikan kejuruan harus memperhatikan pertumbuhan lapangan kerja. Perlu adanya evaluasi terkait dengan persediaan program-program pendidikan kejuruan, melakukan kerjasama, serta melakukan perbaikan dukungan implementasi.

## **B. Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK**

Jejen Musfah (2011: 29) menyatakan bahwa kompetensi merupakan kemampuan seseorang yang meliputi pengetahuan, keterampilan, dan sikap, yang dapat diwujudkan dalam hasil kerja nyata yang bermanfaat bagi diri dan lingkungannya. Kompetensi terkait dengan kemampuan beradaptasi terhadap lingkungan kerja baru, dimana seseorang dapat menjalankan tugasnya dengan baik berdasarkan kemampuan yang dimilikinya.

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) menyiapkan lulusan yang berkompeten sesuai dengan tuntutan dunia kerja. Kompetensi siswa dapat ditingkatkan melalui pembelajaran di sekolah dan di dunia kerja. Kompetensi siswa yang harus dicapai sudah datur dalam kurikulum SMK. Kurikulum SMK 1994 berorientasi pada kepada kebutuhan pemakai tamatan (*demand driven*) dengan diterapkannya pola penyelenggaraan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) yang disempurnakan dengan kurikulum SMK 2004. Pendidikan Sistem Ganda (PSG) adalah pola penyelenggaraan diklat yang dikelola bersama-sama antara SMK dengan industri sebagai institusi pasangan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga tahap sertifikasi yang merupakan satu kesatuan program dengan menggunakan berbagai bentuk pelaksanaan.

Durasi pelatihan di industri dilaksanakan selama 4 (empat) bulan sampai dengan 1 tahun di industri dalam maupun luar negeri. Pola pendidikan sistem ganda diterapkan dalam proses penyelenggaraan SMK dalam rangka lebih mendekatkan mutu lulusan dengan kemampuan yang diminta oleh dunia industri. (Depdiknas, 2006)

### **1. Tujuan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran**

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) mempunyai visi, misi, dan tujuan agar program pembelajaran dapat tercapai sesuai dengan kompetensi yang diharapkan oleh dunia industri. Adapun visi dan misi kompetensi keahlian administrasi perkantoran sebagai berikut :

- a. Visi: Menyiapkan tenaga kerja tingkat menengah untuk memenuhi kebutuhan di bidang Administrasi Perkantoran.

b. Misi: Melaksanakan kebijakan pemerintah dalam rangka usaha menghasilkan tamatan SMK terutama dari Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yang berpotensi dan bersikap profesional serta mampu mengembangkan dirinya sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

c. Tujuan

Tujuan kompetensi keahlian administrasi perkantoran secara umum mengacu pada isi Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional tahun 2003 pasal 3 yang mengenai Tujuan Pendidikan Nasional dan penjelasan pasal 15 yang menyebutkan bahwa pendidikan kejuruan merupakan pendidikan menengah yang mempersiapkan peserta didik terutama untuk bekerja dalam bidang tertentu, secara khusus tujuan kompetensi keahlian administrasi perkantoran adalah membekali peserta didik dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap agar kompeten dalam :

- 1) Meningkatkan keimanan dan ketaqwaan peserta didik;
- 2) Mendidik peserta didik agar menjadi warga negara yang bertanggung jawab;
- 3) Mendidik menerapkan hidup sehat, memiliki wawasan pengetahuan dan seni;
- 4) Mendidik peserta didik dengan keahlian dan keterampilan administrasi perkantoran bekerja baik secara mandiri atau mengisi lowongan pekerjaan yang ada di dunia usaha dan dunia industri sebagai tenaga kerja tingkat menengah;
- 5) Mendidik peserta didik agar mampu memilih karir, berkompetensi dan mengembangkan sikap profesional dalam kompetensi keahlian administrasi perkantoran;
- 6) Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan dan keterampilan sebagai bekal bagi yang berminat untuk melanjutkan.

([http://smkn8jakarta.com/desk/v.3.0/read\\_content.php?id=24&cat=10](http://smkn8jakarta.com/desk/v.3.0/read_content.php?id=24&cat=10)) diunduh pada tanggal 23 maret pukul 13.40.

Menurut Depdikbud, tujuan SMK program keahlian administrasi perkantoran sebagai bagian dari pendidikan menengah bertujuan menyiapkan lulusan: a)



memasuki lapangan kerja serta dapat mengembangkan sikap profesional dalam lingkup keahlian bisnis dan manajemen, b) mampu memilih karir, mampu berkompetensi dan mampu mengembangkan diri dalam lingkup keahlian bisnis dan manajemen, c) menjadi tenaga kerja tingkat menengah untuk mengisi kebutuhan dunia usaha dan dunia industri pada saat ini maupun yang akan datang dalam lingkup keahlian bisnis dan manajemen, d) menjadi warga negara yang produktif, adaptif, dan kreatif (Rizqa Awwala, 2008: 17).

Jadi, tujuan SMK pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran ialah membekali siswa dengan berbagai keterampilan, pelatihan, pengetahuan dan mendidik siswa agar mampu berkompetensi dan mengembangkan kemampuan yang dimilikinya dalam dunia kerja.

## **2. Struktur Kurikulum SMK**

Depdiknas (2006) mengemukakan bahwa struktur kurikulum merupakan pola dan susunan mata pelajaran yang harus ditempuh oleh peserta didik dalam kegiatan pembelajaran. Kedalaman muatan kurikulum pada setiap mata pelajaran pada setiap satuan pendidikan dituangkan dalam kompetensi yang harus dikuasai peserta didik dengan beban belajar yang tercantum dalam struktur kurikulum. Kompetensi yang dimaksud terdiri atas standar kompetensi dan kompetensi dasar yang dikembangkan berdasarkan standar kompetensi lulusan.

Struktur kurikulum pendidikan kejuruan diarahkan untuk mencapai keahlian dan keterampilan peserta didik, menguasai bidang keahliannya dan dasar-dasar ilmu pengetahuan dan teknologi, memiliki etos kerja yang tinggi, serta mampu berkomunikasi sesuai dengan tuntutan pekerjaannya.

Depdiknas (2006) menyatakan bahwa kurikulum SMK berisi beberapa mata pelajaran yang harus ditempuh peserta didik. Mata pelajaran tersebut antara lain mata pelajaran wajib, mata pelajaran kejuruan, muatan lokal, dan pengembangan diri.

- a. Mata pelajaran wajib, bertujuan untuk membentuk manusia seutuhnya dalam spektrum manusia kerja.
- b. Mata pelajaran kejuruan, bertujuan untuk menunjang pembentukan kompetensi kejuruan dan pengembangan kemampuan menyesuaikan diri dalam bidang keahliannya.
- c. Muatan lokal, bertujuan mengembangkan kompetensi yang disesuaikan dengan ciri khas, potensi daerah, dan prospek pengembangan daerah.
- d. Pengembangan diri, memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengembangkan dan mengekspresikan diri sesuai dengan kebutuhan.

Struktur kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang tertuang di dalam Depdiknas (2006) sebagai berikut yaitu :

Tabel 1. Struktur kurikulum SMK

No	Komponen	Durasi Waktu (Jam)			
		Tingkat I	Tingkat II	Tingkat III	Jumlah
<b>I</b>	<b>Program Normatif</b>				
1	Pendidikan Agama	80	56	56	192
2	Pendidikan Kewarganegaraan	80	56	56	192
3	Bahasa Indonesia	80	56	56	192
4	Pendidikan Jasmani Olahraga dan Kesehatan	80	56	56	192

	<b>Jumlah Jam Normatif</b>	<b>320</b>	<b>224</b>	<b>224</b>	<b>768</b>
<b>II</b>	<b>Program Adaptif</b>				
1	Bahasa Inggris	200	112	140	452
2	Matematika	160	112	140	412
3	Ketemapilan Komputer dan Pengolahan Informasi	120	84		204
4	Kewirausahaan	80	56	56	192
5	Seni Budaya	80	48		128
6	Ilmu Pengetahuan Alam	80	56	56	192
7	Ilmu Pengetahuan Sosial	80	56		136
	<b>Jumlah Jam Adaptif</b>	<b>800</b>	<b>524</b>	<b>392</b>	<b>1588</b>
<b>III</b>	<b>Program Produktif</b>				
1	Dasar Kompetensi Kejuruan	360			
2	Kompetensi Kejuruan	80	560	600	
	<b>Jumlah Jam Produktif</b>	<b>440</b>	<b>560</b>	<b>600</b>	<b>1600</b>
<b>IV</b>	<b>Muatan Lokal</b>	80	56	56	192
	<b>Jumlah Jam Muatan Lokal</b>	<b>80</b>	<b>56</b>	<b>56</b>	<b>192</b>
<b>V</b>	<b>Pengembangan Diri</b>	80	56	56	192
	<b>Jumlah Jam Pengembangan Diri</b>	<b>80</b>	<b>56</b>	<b>56</b>	<b>192</b>

(sumber: Depdiknas, 2006)

Implikasi dari struktur kurikulum di atas dijelaskan sebagai berikut antara lain:

- a. Penyusunan kurikulum SMK dibagi ke dalam 3 kelompok, yaitu kelompok normatif, adaptif, dan produktif. Kelompok normatif adalah mata pelajaran yang dialokasikan secara tetap sedangkan kelompok adaptif dan produktif adalah mata pelajaran yang alokasi waktunya disesuaikan dengan kebutuhan program keahlian, dan dapat diselenggarakan dalam blok waktu lain.
- b. Materi pembelajaran Dasar Kompetensi dan Kompetensi Kejuruan disesuaikan dengan kebutuhan program keahlian untuk memenuhi standar kompetensi kerja di dunia kerja.
- c. Evaluasi pembelajaran dilakukan setiap akhir penyelesaian atau standar kompetensi.
- d. Alokasi waktu satu jam pelajaran tatap muka 45 menit.
- e. Beban belajar SMK meliputi kegiatan pembelajaran tatap muka, praktek di sekolah dan kegiatan praktek di dunia kerja dengan durasi waktu 36 jam pelajaran per minggu
- f. Alokasi waktu untuk praktik, dua jam kegiatan praktik di sekolah setara dengan satu jam tatap muka. Empat jam praktik di luar sekolah setara dengan satu jam tatap muka.
- g. Penyelenggaraan pendidikan SMK tiga tahun sesuai dengan tuntutan program keahlian.

- h. Jumlah jam kompetensi kejuruan sesuai dengan kebutuhan standar kompetensi kerja yang berlaku di dunia kerja yaitu minimal 1044 jam.

Struktur kurikulum SMK kompetensi keahlian administrasi perkantoran yang tertuang di dalam Depdiknas (2006) sebagai berikut yaitu :

Tabel 2. Struktur kurikulum SMK kompetensi keahlian administrasi perkantoran

No	Program Produktif	Durasi Waktu (Jam)			
		Tingkat I	Tingkat II	Tingkat III	Jumlah
<b>A</b>	<b>Dasar Kompetensi Kejuruan</b>				
1	Kerjasama dengan kolega dan pelanggan	80			80
2	Berkomunikasi melalui telepon dan faksimile	80			80
3	Menjaga dan melindungi budaya kerja	40			40
4	Mengikuti prosedur keamanan, keselamatan, dan kesehatan kerja	40			40
5	Mengikuti aturan kerja sesuai lingkungan kerja	40			40
6	Melakukan prosedur administrasi	80			80
<b>B</b>	<b>Kompetensi Kejuruan</b>				
7	Menggunakan peralatan kantor	80	80	120	20
8	Merencanakan dan melakukan pertemuan		80		80
9	Mengatur penggandaan dan pengumpulan dokumen		80		80
10	Menangani surat masuk dan keluar		80		80
11	Membuat dan menjaga sistem kearsipan untuk menjamin integritas		80	80	160
12	Mencatat dikte untuk mempersiapkan naskah		80		80

13	Menghasilkan dokumen sederhana		80		80
14	Menciptakan dan mengembangkan naskah untuk dokumen			80	80
15	Mengatur perjalanan dinas			80	80
16	Memberikan pelayanan kepada pelanggan			80	80
17	Mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi			80	80
18	Memproses transaksi keuangan			80	80
	<b>Jumlah Jam produktif</b>	<b>440</b>	<b>560</b>	<b>600</b>	<b>1600</b>

(sumber: Depdiknas, 2006)

Kurikulum SMK kompetensi keahlian administrasi perkantoran yaitu kompetensi dasar dan kompetensi kejuruan. Di dalam muatan kompetensi dasar tersebut materi yang diberikan kepada peserta didik secara umum yang diberlakukan di dunia kerja. Kompetensi tersebut sebagai dasar sebelum peserta didik praktek di dunia kerja. Sedangkan untuk kompetensi kejuruan merupakan kompetensi yang digunakan sebagai acuan oleh peserta didik saat praktek di dunia kerja. Kompetensi yang harus dikuasai oleh peserta didik saat praktek yaitu kompetensi kejuruan yang sudah ditetapkan sesuai dengan bidang keahliannya. Mata pelajaran kompetensi kejuruan meliputi kompetensi yang harus dimiliki oleh seseorang untuk melakukan tugas dalam bidang administrasi perkantoran yang terdapat dalam standar kompetensi bidang administrasi perkantoran.

Mulyani (2013), kurikulum administrasi perkantoran memberikan pengetahuan dan keterampilan yang termuat pada struktur kurikulum sejumlah 18

kompetensi. Dalam ke-18 kompetensi tersebut terdapat pengetahuan dan keterampilan berikut :

- a. Mengetik 10 jari;
- b. Mengoperasikan komputer;
- c. Kemampuan berkomunikasi dan mengelola informasi;
- d. Keterampilan bertelepon;
- e. Surat menyurat (Korespondensi);
- f. Mengelola Arsip;
- g. Steno (Menulis Cepat);
- h. Kemampuan Manajeral;
- i. Bahasa Inggris;
- j. Kepribadian (Berpenampilan dan Etika dalam Bekerja);
- k. Bekerjasama dengan Tim;
- l. Pelayanan kepada pelanggan;
- m. Hitung keuangan sederhana;
- n. Keselamatan kerja;
- o. Teknologi peralatan kantor;
- p. Presentasi;
- q. Penggandaan dokumen;
- r. Internet;
- s. Mengatur rapat;
- t. Menangani (*handle*) kegiatan pimpinan.

([http://smkn8jakarta.com/desk/v.3.0/read\\_content.php?id=24&cat=10](http://smkn8jakarta.com/desk/v.3.0/read_content.php?id=24&cat=10)) diunduh pada tanggal 23 maret pukul 13.40.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa setiap program pembelajaran memerlukan struktur pembelajaran yang sesuai dengan kompetensi bidangnya. Penyusunan struktur kurikulum memperhatikan kompetensi bidang keahlian agar tujuan pembelajaran dapat tercapai. Dari beberapa kompetensi keahlian perkantoran yang ada maka dapat disimpulkan bahwa kompetensi keahlian administrasi perkantoran yang harus dimiliki siswa antara lain: 1) menggunakan peralatan kantor, 2) berkomunikasi dengan baik, 3) melakukan prosedur administrasi, 4) pengarsipan surat. Pembelajaran di SMK menggunakan

sistem ganda sehingga sekolah harus mampu menerapkan kompetensi-kompetensi yang sesuai dengan dunia kerja sebelum peserta didik praktek langsung di dunia kerja.

### **3. Beban Belajar**

Beban belajar yang diselenggarakan di SMK dengan sistem paket. Sistem Paket adalah sistem penyelenggaraan program pendidikan yang peserta didiknya diwajibkan mengikuti seluruh program pembelajaran dan beban belajar yang sudah ditetapkan untuk setiap kelas sesuai dengan kurikulum yang berlaku. (Depdiknas, 2006).

Beban belajar dirumuskan dalam bentuk satuan waktu yang dibutuhkan oleh peserta didik untuk mengikuti program pembelajaran meliputi pembelajaran sistem tatap muka, penugasan terstruktur, dan kegiatan mandiri tidak terstruktur. Beban belajar kegiatan tatap muka per jam berlangsung selama 45 menit. Beban belajar tatap muka per minggu adalah 38 sampai 39 jam per minggu. Beban belajar untuk penugasan dan kegiatan mandiri tidak terstruktur maksimum 60% dari jumlah jam waktu kegiatan tatap muka dari mata pelajaran yang bersangkutan.

## **C. Program Praktek Kerja Industri pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran**

### **1. Pengertian Praktek Kerja Industri**

Praktek Kerja Industri merupakan program bersama antara sekolah dan dunia industri. Program tersebut dilakukan di dua tempat, sebagian program di sekolah dan sebagian lainnya di tempat praktek. Pola penyelenggaraan pendidikan di dua



tempat ini akan mendorong SMK untuk mendekatkan diri ke dunia kerja, menyesuaikan isi dengan kebutuhan dunia kerja serta perilaku kerja yang sesuai dengan di dunia kerja.

Praktek Kerja Industri adalah “suatu bentuk penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan keahlian kejuruan yang memadukan secara sistematis dan sinkron program pendidikan di sekolah dan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui bekerja langsung di dunia kerja, terarah untuk mencapai suatu tingkat keahlian profesional tertentu”. (Wardiman, 1998: 79)

Kedua pihak yaitu lembaga pendidikan dan lapangan kerja secara bersama-sama menyelenggarakan suatu program pendidikan dan pelatihan kejuruan. Kedua belah pihak secara bersungguh-sungguh terlibat dan bertanggung jawab mulai dari tahap perencanaan program, tahap penyelenggaraan, sampai tahap penilaian dan penentuan kelulusan peserta didik. Prakerin merupakan suatu program pelatihan yang dilaksanakan di dunia kerja secara langsung sesuai dengan kurikulum SMK.

Depdiknas (2008) menyatakan bahwa prakerin merupakan bagian dari program pembelajaran yang harus dilakukan oleh setiap peserta didik di dunia kerja. Penyelenggaraan program prakerin disusun bersama antara sekolah dan dunia kerja dalam rangka memenuhi kebutuhan peserta didik dan sebagai kontribusi dunia kerja terhadap pengembangan program pendidikan SMK. Dengan program prakerin ini, peserta didik dapat menguasai sepenuhnya aspek-aspek kompetensi yang dituntut kurikulum, dan di samping itu mengenai lebih dini tentang dunia kerja yang menjadi dunianya kelak setelah menamatkan pendidikannya.

Dengan adanya pelaksanaan prakerin para lulusan SMK tidak saja dibekali dengan pengetahuan-pengetahuan dasar tentang dunia industri, melainkan

langsung dengan pengalaman dan kemampuan praktek di dunia kerja nyata. Prakerin juga menjadikan para lulusan SMK tidak saja mempunyai kesempatan untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi melainkan juga mempunyai kualifikasi yang sesuai dengan dunia usaha dan industri.

Oemar Hamalik (2007: 91) berpendapat bahwa Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan suatu program latihan yang diselenggarakan di lapangan atau diluar kelas dalam rangkaian kegiatan pembelajaran sebagai bagian integral program keahlian. Hal ini sangat berguna bagi peserta didik untuk menyiapkan dirinya beradaptasi dengan lingkungan kerja.

Penyiapan tenaga profesional dapat melalui penyelenggaraan kegiatan praktek kerja di lapangan dalam kondisi yang nyata. Pada kesempatan ini, para peserta dapat memadukan antara teori yang telah diperoleh di sekolah dengan pengalaman praktis. Secara langsung peserta akan bertindak dan berperan sebagai tenaga kerja dalam lingkungan organisasi.

Pada hakekatnya penerapan prakerin ini merupakan pelaksanaan praktek keahlian produktif di dunia industri. Sekolah membekali peserta didik dengan berbagai macam teori yang berhubungan dengan keterampilan dasar kejuruan. Selanjutnya pihak dunia industri diharapkan dapat membantu proses pelaksanaan prakerin.

Prakerin diarahkan pada pencapaian kemampuan lulusan yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja. Program prakerin ini akan tercapai apabila ada kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia kerja. Adanya kerjasama tersebut, maka dunia pendidikan akan mengerti standar tenaga kerja yang dibutuhkan di lapangan

kerja. Oleh karena itu, SMK harus mampu menjalin kerjasama dengan dunia kerja mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi.

Dari berbagai pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa prakerin adalah suatu program praktek keahlian yang merupakan wajib tempuh bagi peserta didik SMK yang dilakukan di dunia kerja yang bertujuan untuk menciptakan kualitas bekerja siswa.

## **2. Tujuan Prakerin**

Program prakerin di SMK bertujuan agar siswa memperoleh pengalaman bekerja di dunia kerja secara langsung. Penyelenggaraan program prakerin ini diharapkan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan peserta didik agar mampu bersaing di dunia kerja.

Tujuan prakerin yang tertuang di dalam Depdiknas (2008) adalah sebagai :

### **a. Pemenuhan kompetensi sesuai tuntutan kurikulum**

Penguasaan kompetensi di sekolah sangat ditentukan oleh fasilitas pembelajaran yang tersedia. Adanya keterbatasan fasilitas yang dimiliki oleh sekolah, maka perlu ada rancangan program antara sekolah dengan dunia kerja.

### **b. Implementasi kompetensi ke dalam dunia kerja**

Kemampuan yang sudah diperoleh peserta didik di sekolah perlu ada implementasi kemampuan tersebut di dunia kerja secara langsung agar peserta didik dapat memahami keadaan dunia kerja yang sebenarnya.

c. Penumbuhan etos kerja

SMK diharapkan mampu menghantarkan lulusannya ke dunia kerja agar dapat memperoleh pengalaman kerja sebelum menjadi tenaga kerja yang sesungguhnya.

Adapun tujuan prakerin menurut Indra Djati Sidi (2001: 12) antara lain :

- 1) Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional, yaitu tenaga kerja yang memiliki tingkat kemampuan, kompetensi, dan etos kerja yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja.
- 2) Meningkatkan dan memperkuat keterkaitan dan kesepadanan (*link and match*) antara lembaga pendidikan dan pelatihan kejuruan dengan dunia kerja.
- 3) Meningkatkan efisiensi proses pendidikan dan pelatihan tenaga kerja berkualitas profesional.
- 4) Memberi pengakuan dan penghargaan terhadap pengalaman kerja sebagai bagian dari proses pendidikan.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa prakerin bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang mempunyai keterampilan dan etos kerja yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Melalui prakerin, wawasan peserta didik akan bertambah sehingga mampu dalam menghadapi persaingan dalam mencari pekerjaan.

### **3. Manfaat Prakerin**

Praktek Kerja Industri memiliki beberapa manfaat, seperti yang disampaikan Oemar Hamalik “praktek kerja sebagai bagian integral dalam program pelatihan, perlu bahkan dilaksanakan karena mengandung beberapa manfaat atau kedayagunaan tertentu” (2007: 92). Praktek Kerja Industri sangat penting untuk para siswa, karena siswa akan mendapatkan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman langsung dari dunia kerja. Manfaat prakerin bisa dirasakan oleh pihak

industri maupun pihak pendidikan, akan tetapi yang paling merasakan manfaat prakerin adalah para siswa.

Adapun manfaat prakerin untuk siswa atau peserta didik menurut Oemar Hamalik adalah sebagai berikut :

- a. Menyediakan kesempatan kepada peserta didik untuk melatih keterampilan-keterampilan manajemen dalam situasi lapangan aktual. Hal ini penting dalam rangka belajar menerapkan teori atau konsep atau prinsip yang telah dipelajari sebelumnya.
- b. Memberikan pengalaman-pengalaman praktek kepada peserta sehingga hasil pelatihan bertambah luas.
- c. Peserta berkesempatan memecahkan berbagai masalah manajemen di lapangan dengan mendayagunakan kemampuannya.
- d. Mendekatkan dan menjembatani penyiapan peserta untuk terjun kebidang tugasnya setelah menempuh program pelatihan tersebut. (Oemar Hamalik, 2007: 93)

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa prakerin dapat memberikan wawasan dan pengalaman baru untuk siswa, dapat melatih siswa untuk lebih terampil, dapat membantu pola pikir siswa agar dapat bersikap dewasa di dalam memecahkan suatu masalah, membantu siswa memiliki kesiapan untuk memasuki dunia kerja. Sedangkan menurut Depdiknas (2008: 7), prakerin memberikan beberapa keuntungan bagi para siswa yaitu antara lain :

- a. Hasil peserta didik akan lebih bermakna, karena setelah tamat akan betul-betul memiliki bekal keahlian profesional untuk terjun ke lapangan kerja sehingga dapat meningkatkan taraf kehidupannya dan untuk bekal pengembangan dirinya secara berkelanjutan.
- b. Rentang waktu untuk mencapai keahlian profesional menjadi lebih singkat, karena setelah tamat prakerin tidak memerlukan waktu latihan lanjutan untuk mencapai tingkat keahlian siap pakai.
- c. Keahlian profesional yang diperoleh melalui praktek kerja industri dapat meningkatkan harga dan rasa percaya diri tamatan yang pada akhirnya akan dapat mendorong mereka untuk meningkatkan keahlian pada tingkat yang lebih tinggi.

Dari beberapa pendapat dapat disimpulkan bahwa prakerin bermanfaat untuk siswa di dalam mengembangkan maupun menambah ilmu pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman bekerja dalam suasana yang nyata sehingga akan menambah rasa percaya diri siswa yang nantinya akan digunakan siswa untuk terjun ke dunia kerja.

#### **4. Komponen Prakerin**

Wardiman Djojonegoro (1998: 80), prakerin adalah salah satu bentuk penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kejuruan, didukung oleh faktor yang menjadi komponen utama. Komponen tersebut adalah : a) institusi pasangan, b) program pendidikan dan pelatihan bersama, yang terdiri dari standar kompetensi, standar pendidikan dan pelatihan, sistem penilaian dan sertifikasi, kelembagaan dan kerjasama.

##### **a. Intitusi Pasangan**

Prakerin hanya mungkin dilaksanakan apabila terdapat kerjasama antara institusi pendidikan dengan institusi lapangan (industri) yang memiliki sumber daya untuk mengembangkan keahlian kejuruan, untuk bersama-sama menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kejuruan. Pada dasarnya program prakerin merupakan tanggung jawab bersama antara lembaga pendidikan dan pelatihan kejuruan dan institusi pasangannya. Hal ini dimaksudkan agar tujuan prakerin dapat tercapai dengan baik.

##### **b. Program Pendidikan dan Pelatihan Bersama**

Prakerin pada dasarnya adalah milik dan tanggung jawab bersama antara lembaga pendidikan kejuruan dan institusi pasangan, maka program

pendidikan yang digunakan dirancang dan disepakati bersama oleh kedua belah pihak. Adapun komponen program pendidikan dan pelatihan adalah sebagai berikut :

1) Standar kompetensi

Prakerin diarahkan untuk menghasilkan tamatan yang memiliki keahlian atau kompetensi tertentu secara terstandar sesuai dengan kebutuhan lapangan kerja. Oleh karena itu, segala sesuatu yang berhubungan dengan perencanaan, pelaksanaan dan penilaian pendidikan harus senantiasa mengacu pada standar kemampuan atau kompetensi sesuai dengan tuntutan lapangan kerja.

2) Standar Pendidikan dan pelatihan

Pencapaian penguasaan standar kemampuan tamatan yang telah ditetapkan, diperlukan suatu proses pendidikan dan pelatihan yang dirancang secara terstandar dengan ukuran isi, waktu, dan metode tertentu. Oleh karena itu rancangan berupa materi, waktu, dan pola penyelenggaraan perlu disepakati kedua belah pihak.

3) Sistem Penilaian dan Sertifikasi

Di dalam proses penilaian dan sertifikasi perlu adanya sistem yang mengatur tentang materi ujian, pelaksanaan ujian, penentuan hasil dan sertifikasinya. Pengukuran dan penilaian keberhasilan peserta didik dalam mencapai kemampuan harus sesuai dengan standar.

#### 4) Kelembagaan Kerjasama

Pelaksanaan prakerin memerlukan dukungan dan kerjasama dari beberapa lembaga. Lembaga tersebut adalah seluruh pihak yang berkepentingan dengan pendidikan dan pelatihan kejuruan seperti Kementerian Pendidikan Nasional (Kemendiknas) dan Organisasi Pekerja serta Tokoh Masyarakat.

### **5. Fasilitas Prakerin**

Fasilitas praktek merupakan suatu peralatan yang digunakan untuk proses belajar. Fasilitas pendidikan yang dikemukakan oleh Hartati Sukirman dkk (2009: 28) menyatakan bahwa sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan berjalan lancar, teratur, efektif dan efisien.

Fasilitas yang digunakan dalam pelaksanaan prakerin dapat digolongkan menjadi 2 macam yaitu fasilitas fisik dan fasilitas non fisik. Fasilitas fisik dapat berupa peralatan perkakas, perangkat keras seperti mesin, bahan dan peralatan lain yang relevan. Sedangkan fasilitas non fisik dapat berupa guru dan instruktur.

Agar tujuan pendidikan dapat tercapai maka fasilitas pendidikan harus lengkap agar proses belajar dapat berjalan dengan lancar dan siswa dapat menerima bahan pelajaran dengan optimal. Hal ini dikarenakan para siswa menggunakan secara langsung fasilitas praktek agar siswa mudah menguasai bahan pelajaran.

Akan tetapi, ada beberapa tempat kerja yang belum mempunyai fasilitas yang lengkap. Hal ini cukup menghambat pelaksanaan praktek siswa di tempat kerja



secara langsung. Apabila siswa melaksanakan kegiatan belajar mengajar praktek tanpa didukung oleh adanya fasilitas pendidikan yang lengkap, maka hal ini dapat menghilangkan gairah praktek bagi siswa.

Di tempat kerja fasilitas akan semakin kompleks dan alat yang digunakan juga sudah berkualitas. Pembentukan peserta didik yang berkompeten dan terampil, maka fasilitas yang digunakan harus lebih canggih dan lebih kompleks. Lulusan mempunyai keterampilan yang sesuai dengan tuntutan jaman, maka dunia industri sebagai tempat dalam membentuk karakter peserta didik yang kompeten.

Sebelum pelaksanaan prakerin, fasilitas perangkat keras sebaiknya dipersiapkan oleh sekolah seperti yang dikemukakan oleh Slamet PH (1996: 14) dalam Nurhayati (1997) bahwa:

- a. Mengeinventarisasi fasilitas-fasilitas yang ada di sekolah;
- b. Menganalisis fasilitas-fasilitas yang diperlukan dalam prakerin;
- c. Mengkaji berbagai kekurangan fasilitas tersebut;
- d. Melakukan berbagai upaya guna mengatasi berbagai kekurangan fasilitas tersebut.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa dalam pelaksanaan prakerin diperlukan fasilitas praktek yang lengkap agar tujuan prakerin dapat tercapai. Ketersediaan fasilitas yang lengkap, siswa diharapkan mampu menguasai pengetahuan dan keterampilan dari segi pengetahuan maupun peralatan yang ada di dunia kerja. Pada prinsipnya, pelaksanaan prakerin lebih menitikberatkan praktek langsung daripada teori, sehingga fasilitas prakerin harus lengkap dan memadai.

## **6. Implementasi Prakerin**

Mulyasa (2005: 93) mengemukakan bahwa implementasi merupakan suatu penerapan ide, konsep, kebijakan, atau inovasi dalam suatu tindakan praktis sehingga memberikan dampak berupa perubahan pengetahuan, keterampilan maupun nilai dan sikap. Di dalam melaksanakan kegiatan suatu program, harus sesuai dengan rencana awal agar tujuan kegiatan tersebut dapat tercapai dengan baik.

Program prakerin merupakan program bersama antara sekolah dengan dunia kerja yang proses pembelajarannya dilakukan di dua tempat yaitu di sekolah dan di dunia kerja. Pelaksanaan prakerin hanya dapat dilaksanakan apabila ada kesediaan dan kemauan dunia kerja untuk menjadi instansi yang mau bekerjasama dalam melaksanakan prakerin. Oleh karena itu, dituntut kemauan dan kemampuan dari pihak sekolah untuk bisa mendekati dan bekerjasama dengan baik dengan dunia kerja.

Agar kurikulum yang telah disusun di lingkungan SMK menjadi program bersama antara sekolah dan industri, maka perlu diadakan penyesuaian atau sinkronisasi antara materi yang tertuang dalam kurikulum dengan bidang-bidang pekerjaan yang tersedia di institusi pasangan yang dapat dijadikan wahana belajar bagi peserta didik dalam mencapai penguasaan keahlian yang dipersyaratkan. Sinkronisasi tersebut harus dilaksanakan bersama dan hasilnya menjadi program pendidikan dan pelatihan yang disepakati kedua belah pihak untuk dilaksanakan bersama secara konsisten.

Pelaksanaan prakerin sangat tergantung pada ketersediaan perangkat sekolah yang berkaitan dengan prakerin. Pada dasarnya prakerin identik dengan pendidikan dan latihan, maka keberhasilan pelaksanaan prakerin dari adanya kerjasama sekolah dengan dunia kerja.

Pelaksanaan prakerin ada beberapa komponen penting yang menjadi faktor pendukung keberhasilan prakerin yang tertuang di Depdiknas (2008) antara lain :

a. Waktu pelaksanaan

Prakerin dapat dilaksanakan sesuai dengan pembelajaran kompetensi yang direncanakan akan diberikan di dunia kerja. Di samping itu perlu juga mengadakan komunikasi dengan dunia kerja, dengan tujuan untuk memastikan kesiapan dunia kerja dan pembimbing, menerima peserta prakerin sesuai kompetensi yang diharapkan.

b. Pembekalan peserta didik

Peserta didik yang akan melaksanakan prakerin harus diberikan pembekalan terlebih dahulu tentang program yang akan dilakukan di dunia kerja.

c. Pembimbing

Pembimbing terdiri dari pembimbing internal yaitu guru produktif yang bertanggung jawab terhadap pembelajaran kompetensi, dan pembimbing eksternal yaitu staf dari dunia kerja yang sekaligus bertindak selaku instruktur pembimbing yang mengarahkan peserta didik dalam melakukan pekerjaannya.

Pelaksanaan prakerin dapat disesuaikan dengan pembelajaran kompetensi yang direncanakan akan diberikan di dunia kerja, disamping itu perlu mengadakan komunikasi dengan dunia kerja, dengan tujuan untuk memastikan kesiapan dunia kerja dan pembimbing menerima peserta prakerin sesuai kompetensi yang diharapkan. Selanjutnya, pembekalan terlebih dahulu diberikan kepada siswa tentang program yang akan dilaksanakan sehingga siswa benar-benar memahami apa yang harus mereka lakukan di dunia kerja. Hal-hal yang menjadi fokus pembekalan antara lain : a) Pengenalan tentang budaya kerja di industri; b) Tata tertib yang berlaku di dunia kerja dimana siswa berada; c) Pelaksanaan program prakerin yang dituangkan di dalam jurnal yang mereka bawa; d) Menjaga atau memelihara nama baik sekolah.

Pelaksanaan prakerin dilakukan dengan pembinaan atau pembimbingan oleh guru pembimbing dari sekolah dan oleh instruktur dari dunia kerja. Kedua pembimbing tersebut saling bekerja sama dalam membimbing dan mendidik peserta didik saat pelaksanaan prakerin. Pembimbingan tersebut dapat berupa dorongan atau motivasi bekerja kepada peserta didik agar dapat bekerja secara aktif dan tekun serta antusias dalam melaksanakan semua pekerjaan. Pembinaan yang lain juga dapat berupa teguran atau peringatan ketika peserta didik selama pelaksanaan prakerin melakukan kesalahan.

Wahyu Nurharjadmo (2008: 222) menyatakan bahwa dalam pelaksanaan prakerin diawali dengan tahap persiapan meliputi: a) Persiapan perangkat administrasi prakerin, meliputi: buku jurnal siswa prakerin, buku saku/petunjuk siswa prakerin, buku jurnal untuk pembimbing, surat permohonan prakerin ke

institusi pasangan, surat pengantar pengiriman siswa ke industri, blangko surat keterangan prakerin, dan blangko monitoring; b) Pemetaan prakerin, yaitu kegiatan yang dilakukan untuk memperoleh kejelasan tentang berbagai hal, diantaranya adalah kejelasan pihak yang terlibat serta jadwal kegiatan prakerin; c) Pembekalan prakerin, dilakukan untuk pembenahan mental dan etos kerja siswa. Adapun materi di dalam pembekalannya adalah orientasi dunia usaha atau industri, tugas dan kewajiban siswa prakerin di dunia ndustri, petunjuk pengisian buku-buku prakerin seperti jurnal prakerin dan pembuatan laporan lainnya, pembenahan sikap siswa selama di dunia industri; d) Pembentukan pembimbing prakerin, pembimbing prakerin bertugas membimbing siswa prakerin mulai saat penerjunan, monitoring, penarikan sampai pengujian hasil prakerin.

Tahap pelaksanaan prakerin terdiri dari beberapa aspek yang harus diperhatikan, diantaranya aspek waktu pelaksanaan dan pembekalan siswa. Prakerin dapat dilaksanakan sesuai dengan kompetensi yang direncanakan akan diberikan di dunia kerja. Oleh karena itu, komunikasi antara sekolah dengan dunia kerja sangat diperlukan agar tujuan prakerin dapat tercapai sesuai dengan kompetensi yang diharapkan. Selanjutnya, pembekalan terlebih dahulu diberikan kepada peserta didik tentang program yang akan dilaksanakan sehingga peserta didik benar-benar memahami apa yang harus dilakukan selama kegiatan prakerin berlangsung.

Wahyu Nurharjadmo (2008: 222) menyatakan, sebelum siswa diterjunkan untuk melaksanakan prakerin maka kepada siswa perlu diberikan pembekalan. Adapun materi pembekalan adalah: a) Orientasi dunia usaha atau industri, b)

Tugas dan kewajiban siswa prakerin di dunia usaha atau industri, c) Petunjuk pengisian buku prakerin seperti jurnal prakerin, pembuatan laporan dan sebagainya, d) Pembentukan sikap siswa selama berada di industri, dan e) Pelatihan mengenai budi pekerti. Adapun petugas yang memberikan pembekalan terdiri atas guru sekolah dan instruktur dan institusi pasangan, serta majelis sekolah.

Hal senada dikemukakan oleh Muhyadi, dkk (2011: 53-54) di dalam pelaksanaan prakerin yang dilakukan pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK N 1 Depok, kegiatan pembekalan dilakukan untuk memberikan sosialisasi kepada siswa mengenai prakerin. Materi yang disampaikan dalam pembekalan meliputi persiapan administratif dan mental bagi siswa sebelum pelaksanaan prakerin. Siswa dibekali informasi mengenai dunia industri atau usaha secara umum dan bagaimana menempatkan diri di dunia industri atau usaha yang merupakan lingkungan kerja baru bagi siswa termasuk di dalamnya etika, sopan santun, dan cara berpakaian selama prakerin. Materi disampaikan oleh wakil dari kompetensi keahlian dan wakil dari pokja prakerin. Materi pembekalan meliputi persiapan prakerin, kompetensi/sub kompetensi yang diharapkan dilaksanakan selama prakerin, penilaian, pembuatan laporan, sertifikasi prakerin, etika, sopan santun, dan cara berpakaian (penampilan).

Dari uraian tersebut, dalam penelitian ini bahwa pelaksanaan prakerin meliputi persiapan, pembekalan, dan monitoring prakerin. Pelaksanaan prakerin ini, maka peserta didik diharapkan mampu melaksanakan kegiatan prakerin yang sesuai dengan kompetensi keahlian siswa yang diperoleh selama belajar di

sekolah. Pelaksanaan prakerin ini akan membuat peserta didik mengetahui kesesuaian kemampuan peserta didik dengan pekerjaan yang ada di dunia kerja. Prakerin ini sebagai program pelatihan yang diselenggarakan di luar sekolah.

## **7. Evaluasi Prakerin**

Pada akhir setiap kegiatan di dalam organisasi atau lembaga pendidikan diakhiri dengan tahap evaluasi. Tahap evaluasi ini untuk mengetahui sejauh mana program atau kegiatan di dalam organisasi berjalan sesuai dengan tujuan. Menurut Suharsimi Arikunto ( 2010: 2) “evaluasi adalah kegiatan untuk mengumpulkan informasi tentang bekerjanya sesuatu, yang selanjutnya informasi tersebut digunakan untuk menentukan alternatif yang tepat dalam mengambil sebuah keputusan”.

Suharsimi Arikunto (2010: 10) mengatakan bahwa “evaluasi program adalah upaya untuk mengetahui tingkat keterlaksanaan suatu kebijakan secara cermat dengan cara mengetahui efektivitas masing-masing komponennya”. Oleh karena itu, melakukan evaluasi program berarti melakukan kegiatan yang bertujuan untuk mengetahui seberapa tinggi tingkat keberhasilan dari kegiatan yang telah direncanakan.

Program prakerin tidak didasarkan pada mata pelajaran, tetap didasarkan pada kompetensi. Oleh karena itu, evaluasi pelaksanaan prakerin di dasarkan pula pada kompetensi yang telah dicapai oleh peserta prakerin. Evaluasi lebih ditekankan pada penguasaan keahlian, dala hal ini lebih berkompeten adalah dunia kerja tetapi evaluasi pelaksanaan sebaiknya dilakukan bersama-sama antara SMK dengan dunia kerja.

Evaluasi program prakerin yang sudah dilakukan peserta didik dilakukan untuk mengetahui kesesuaian antara program dengan pelaksanaannya. Hal ini dimaksudkan untuk penyusunan program tindak lanjut yang harus dilakukan baik terhadap pencapaian kompetensi peserta didik maupun terhadap program prakerin. (Depdiknas, 2008).

Muhyadi dkk (2011: 21) mengemukakan bahwa evaluasi program prakerin merupakan suatu kegiatan yang bertujuan untuk mengetahui keberhasilan prakerin diperoleh dengan cara melakukan penilaian terhadap pembelajaran siswa di dunia kerja. Penilaian siswa yang dilakukan oleh dunia kerja melalui uji kompetensi oleh instruktur lapangan. Penilaian di sekolah diwujudkan dalam bentuk laporan tertulis yang berisi tentang kegiatan selama prakerin.

Evaluasi yang dilakukan dengan cara melakukan analisis hasil laporan yang dibuat oleh peserta didik dan hasil penilaian yang dilakukan oleh pembimbing dari dunia kerja dan paparan hasil prakerin setiap peserta didik.

#### **D. Hasil Penelitian Yang Relevan**

Penelitian yang dilakukan oleh Muhyadi dkk,. (2011) tentang “Tanggapan Dunia Usaha/Industri terhadap Pelaksanaan Praktek Kerja Industri Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Depok Sleman”. Hasil penelitian menunjukkan: 1) Pelaksanaan Praktek Kerja Industri SMK N 1 Depok Sleman dikelola oleh kelaompok kerja (Pokja) prakerin yang bertugas menyiapkan seluruh perangkat administrasi yang diperlukan untuk pelaksanaan prakerin; 2) Pelaksanaan prakerin dilaksanakan dalam empat tahap, tahap pertama



ialah persiapan, kedua pembekalan, ketiga pelaksanaan, keempat penarikan dan evaluasi.

Penelitian selanjutnya dilakukan oleh Retno Sulistyoningrum, (2010) tentang “Pengaruh Praktek Kerja Industri Dalam Menunjang Kesiapan Memasuki Dunia Kerja Siswa Kelas XII Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 1 Bantul”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa praktek kerja industri berada dalam kondisi baik sebesar 55,71%, pelaksanaan praktek kerja industri memiliki persentase 51,43% dalam kategori baik dan persentase 48,57% dalam kondisi sangat baik, hambatan yang dialami selama Praktek Kerja Industri berasal dari guru pembimbing instruktur lapangan, dan dari dalam diri siswa.

#### **E. Kerangka Berpikir**

Praktek Kerja Industri merupakan program praktek keahlian produktif yang wajib tempuh bagi siswa yang dilaksanakan di dunia industri, serta mempunyai tujuan untuk menghasilkan tenaga kerja yang profesional. Kegiatan ini bertujuan agar siswa dapat menyerap berbagai pengalaman, pengetahuan dan kemampuan baik dalam proses produksi maupun pada pelayanan terhadap konsumen.

Implementasi praktek kerja industri dalam program prakerin sangatlah diperlukan. Dengan adanya implementasi tersebut maka tujuan dari program prakerin dapat tercapai. Implementasi praktek kerja industri merupakan pelaksanaan suatu program pembelajaran di dunia kerja melalui palatihan dan pembelajaran sesuai dengan teori guna meningkatkan kompetensi keahlian yang dimiliki siswa.

Pelaksanaan prakerin akan membentuk siswa memiliki pengalaman kerja dan gambaran tentang kondisi dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu, siswa dapat meningkatkan kompetensinya melalui praktek secara langsung di dunia industri baik kompetensi dasar maupun kompetensi kejuruan yang sesuai dengan bidang keahliannya.

### **BAB III METODE PENELITIAN**

#### **A. Pendekatan Penelitian**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif. Sugiyono (2010: 13), menyatakan bahwa metode kuantitatif merupakan penelitian yang berupa angka-angka dan analisis menggunakan statistik. Pendekatan kuantitatif artinya semua informasi atau data dapat diwujudkan dalam bentuk angka, analisisnya berdasarkan angka tersebut dengan analisis statistik. Penelitian ini dimaksudkan untuk mengetahui implementasi prakerin kompetensi keahlian administrasi perkantoran Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Purworejo.

#### **B. Waktu dan Tempat Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Purworejo. Waktu penelitian yaitu bulan Februari - Agustus 2014.

#### **C. Variabel Penelitian dan Definisi Operasional Penelitian**

##### **1. Variabel Penelitian**

Variabel penelitian adalah sesuatu yang berbentuk apa saja yang ditetapkan oleh penulis untuk dipelajari sehingga diperoleh informasi tentang hal tersebut, kemudian ditarik kesimpulannya (Sugiyono, 2010:60). Dalam penelitian ini terdapat satu variabel yaitu Implementasi Prakerin pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Purworejo.

##### **2. Definisi Operasional Penelitian**

Implementasi prakerin pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran adalah penerapan atau pelaksanaan praktek kompetensi keahlian produktif di dunia industri sesuai dengan teori yang berhubungan dengan keterampilan dasar

dan kejuruan. Adapun indikator kompetensi keahlian administrasi perkantoran meliputi: (1) Menggunakan peralatan kantor, (2) Merencanakan dan melakukan pertemuan, (3) Mengatur penggandaan dan pengumpulan dokumen, (4) Menangani surat masuk dan keluar, (5) Membuat dan menjaga sistem kearsipan untuk menjamin integritas, (6) Mencatat dikte untuk mempersiapkan naskah, (7) Menghasilkan dokumen sederhana, (8) Menciptakan dan mengembangkan naskah untuk dokumen, (9) Mengatur perjalanan dinas, (10) Memberikan pelayanan kepada pelanggan, (11) Mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi, (12) Memproses transaksi keuangan. Kegiatan ini diungkap melalui angket sesuai dengan pendapat siswa.

#### **D. Subjek Penelitian**

Suharsimi Arikunto (2005: 152), subjek penelitian adalah sumber data yang berwujud benda, hal, atau orang tempat data untuk variabel penelitian yang dipermasalahkan melekat. Sumber data berupa orang yaitu sumber data yang dapat memberikan jawaban tertulis melalui angket. Sumber data dalam penelitian ini yaitu siswa kelas XI kompetensi keahlian administrasi perkantoran SMK N 2 Purworejo tahun ajaran 2013/2014. Adapun alasan dipilihnya sumber data tersebut karena siswa kelas XI adalah pihak yang sudah dan sedang melakukan praktek kerja di dunia industri.

#### **E. Populasi Penelitian**

Penelitian ini merupakan penelitian populasi. Menurut Suharsimi Arikunto (2002: 108) populasi adalah keseluruhan subjek penelitian. Kemudian dijelaskan subjek penelitian adalah subjek yang dituju untuk diteliti oleh peneliti. Oleh karena itu populasi merupakan faktor penting dalam suatu penelitian karena

merupakan keseluruhan objek yang mana akan memberikan batasan atau ruang lingkup penelitian tersebut.

Populasi bukan hanya orang, tetapi objek dan benda-benda alam yang lain. Populasi juga bukan sekedar jumlah yang ada pada objek atau subjek yang dipelajari, tetapi meliputi seluruh karakteristik atau sifat yang dimiliki oleh subjek atau objek itu (Sugiyono, 2010: 117). Adapun populasi dalam penelitian ini adalah 30 siswa yang melaksanakan prakerin di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo.

## **F. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data adalah cara yang digunakan dalam mengumpulkan data penelitian. Teknik yang dapat digunakan untuk mengumpulkan data yang diperlukan dalam penelitian ada bermacam-macam. Menurut Suharsimi Arikunto (2002: 126) bahwa metode pengumpulan data adalah cara-cara yang dapat digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah angket atau kuesioner, dokumentasi, dan observasi.

### **1. Angket atau Kuesioner**

Suharsimi Arikunto (2002: 128), menyatakan bahwa angket atau kuesioner adalah sejumlah pertanyaan tertulis yang digunakan untuk memperoleh informasi dari responden dalam arti laporan tentang pribadinya atau hal-hal yang ia ketahui. Jadi, angket merupakan daftar pertanyaan yang di dalamnya terdapat beberapa pertanyaan atau pernyataan untuk di isi oleh responden agar dapat memberikan respon sesuai dengan kenyataan guna mendapatkan informasi sesuai dengan

tujuan peneliti. Pada penelitian ini angket digunakan untuk mendapatkan data yang sesuai dengan pendapat responden yang terkait variabel implementasi prakerin.

## **2. Dokumentasi**

Metode dokumentasi dalam penelitian ini sebagai pelengkap untuk pengumpulan data melalui angket. Metode dokumentasi dalam penelitian ini dimaksudkan untuk memperoleh data tertulis untuk melengkapi data penelitian yang telah tersedia dalam bentuk arsip atau buku yang mendukung penelitian yaitu dengan membaca, menelaah, mengkaji dokumen. Pada penelitian ini metode dokumentasi digunakan untuk mengungkap data berupa jurnal pelaksanaan prakerin siswa kelas XI kompetensi keahlian administrasi perkantoran SMK N 2 Purworejo tahun ajaran 2013/2014.

## **3. Observasi**

Observasi sebagai teknik pengumpulan data digunakan dalam rangka mengumpulkan data dalam penelitian, merupakan hasil perbuatan jiwa secara aktif dan penuh perhatian untuk menyadari adanya sesuatu rangsangan tertentu yang diinginkan, atau studi yang sengaja dan sistematis tentang keadaan atau fenomena sosial dan gejala-gejala psikis dengan mengamati dan mencermati. Sugiyono (2010: 203), menyatakan bahwa teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan bila penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar. Pada penelitian ini metode observasi digunakan untuk mengamati bagaimana proses

pelaksanaan siswa prakerin serta bagaimana performance tenaga kerja atau operator mesinnya di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo.

#### **F. Instrumen Penelitian**

Sugiyono (2010: 148) mengatakan bahwa instrumen penelitian adalah suatu alat yang digunakan untuk mengukur fenomena alam maupun sosial yang diamati secara spesifik disebut variabel penelitian. Instrumen digunakan untuk menginterpretasikan hasil penelitian. Instrumen penelitian merupakan alat atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik, dalam arti lebih cermat, lengkap dan sistematis sehingga lebih mudah diolah (Suharsimi Arikunto, 2002: 136). Instrumen ini merupakan alat bantu bagi peneliti dalam mengumpulkan data sehingga kualitas instrumen akan menentukan kualitas data yang terkumpul.

Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah angket, dokumentasi, dan observasi. Angket yang digunakan dalam penelitian ini adalah angket tertutup berisi dengan sejumlah pertanyaan yang nantinya disediakan pilihan jawaban terkait dengan implementasi prakerin oleh siswa kelas XI kompetensi keahlian administrasi perkantoran SMK N 2 Purworejo.

Pengisian angket diwujudkan dalam bentuk *check list* dan respondennya tinggal memberikan tanda (√) pada jawaban yang sesuai dengan kondisi responden. Selanjutnya untuk mempermudah dalam mengolah data dari hasil jawaban responden, maka jawaban dari masing-masing item soal dikonversikan dalam bentuk angka, sehingga setiap jawaban memiliki skor atau nilai tertentu. Bentuk konversi nilai sebagai berikut :

1. Jawaban “Selalu” memiliki skor nilai 4
2. Jawaban “Sering” memiliki skor 3
3. Jawaban “Kadang” memiliki skor 2
4. Jawaban “Tidak pernah” memiliki skor 1

Klasifikasi atau kriteria dari konversi nilai diatas sebagai berikut :

1. Jawaban “selalu” menyatakan bahwa seseorang sudah ahli dalam melakukan pekerjaan.
2. Jawaban “sering” menyatakan bahwa seseorang masih terdapat kesalahan dalam melakukan pekerjaan.
3. Jawaban “kadang” menyatakan bahwa seseorang masih perlu menggunakan buku petunjuk atau pedoman dalam melakukan pekerjaan.
4. Jawaban “tidak pernah” menyatakan bahwa seseorang sama sekali tidak paham dalam melakukan pekerjaan.

#### **G. Kisi-kisi Instrumen**

Kisi-kisi diartikan oleh Suharsimi Arikunto (2010: 205) “sebagai sebuah tabel yang menunjukkan hubungan antara hal-hal yang disebutkan dalam baris dengan hal-hal yang disebutkan pada kolom”. Adapun kisi-kisi instrumen dalam penelitian ini sebagai berikut :



Tabel 3. Kisi-kisi Instrumen Implementasi Praktek Kerja Industri  
KompetensiKeahlian Administrasi Perkantoran

Variabel	Sub Variabel	Indikator	Item
Implementasi Praktek Kerja Industri Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran	Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran	1. Menggunakan peralatan kantor 2. Berkomunikasi dengan baik 3. Melakukan prosedur administrasi 4. Pengarsipan surat	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 11, 12, 13, 14 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30.
	Praktek Kerja Industri	1. Mengerjakan administrasi kantor 2. Menangani laporan 3. Melakukan pelayanan terhadap tamu	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 15, 16, 17.

## H. Uji Instrumen

Kriteria sebuah penelitian harus terpenuhi, maka instrumen yang digunakan harus valid dan reliabel. Instrumen yang valid berarti bahwa alat ukur yang digunakan untuk mendapatkan data itu valid. Sedangkan instrumen yang reliabel adalah instrumen yang bila digunakan beberapa kali untuk mengukur obyek yang sama, akan menghasilkan data yang sama. Untuk itu instrumen yang digunakan dalam suatu penelitian harus dapat diuji validitas dan reliabilitasnya. (Sugiyono, 2010: 173).

## 1. Uji Validitas

Uji validitas berguna untuk mengetahui apakah ada pertanyaan-pertanyaan pada angket yang harus dibuang atau diganti karena dianggap tidak relevan. Penggunaannya secara statistik, yang dapat dilakukan secara manual atau dukungan komputer.

Suharsimi Arikunto (2002: 144), menyatakan bahwa “validitas adalah suatu ukuran yang menunjukkan tingkat-tingkat kevalidan atau kesahihan sesuatu instrumen”. Sebuah instrumen dikatakan valid apabila mampu mengukur apa yang diinginkan serta dapat mengungkap data dari variabel yang diteliti secara tepat. Hal tersebut dipertegas oleh Saifuddin Azwar (2004: 7) bahwa “alat ukur yang valid adalah yang memiliki varians eror yang kecil sehingga angka yang dihasilkan dapat dipercaya sebagai angka yang sebenarnya atau angka yang mendekati yang sebenarnya”.

Validitas yang digunakan dalam penelitian ini adalah validitas konstruk. Menurut Sugiyono (2010: 177) dalam pengujian instrumen yang berupa nontest cukup menggunakan validitas konstruk (*construct validity*). Dalam hal ini setelah instrumen instrumen dikonstruksikan tentang aspek –aspek yang akan diukur dengan berlandaskan teori, maka selanjutnya dikonsultasikan dengan dosen pembimbing.

Rumus untuk menghitung validitas angket implementasi prakerin dalam penelitian ini adalah rumus *Product Moment* dari Pearson, yaitu :

$$r_{xy} = \frac{N \sum XY - \sum X (\sum Y)}{[N \sum X^2 - (\sum X)^2] [N \sum Y^2 - (\sum Y)^2]}$$

Keterangan :

$r_{xy}$  = jumlah skor X dan Y

$\sum X$  = jumlah skor variabel X

$\sum Y$  = jumlah skor variabel Y

$\sum XY$  = jumlah skor variabel X dan Y

$N$  = jumlah sampel

Apabila hasil perhitungan koefisien  $r_{xy} > r_{tabel}$  maka butir pernyataan instrumen dikatakan valid, sebaliknya  $r_{xy} < r_{tabel}$  maka butir pernyataan instrumen dikatakan tidak valid. Hasil uji coba validitas instrumen menggunakan program SPSS 17.0 for windows. Penentuan valid tidaknya item pernyataan digunakan taraf signifikansi 5% dan disesuaikan pada  $r_{tabel}$  dengan jumlah (N) 30 yaitu 0,367 (Sutrisno Hadi, 2004: 288).

Hasil uji validitas dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4. Hasil Uji Validitas Instrumen

Variabel	$\Sigma$ item Semula	$\Sigma$ item Valid	$\Sigma$ item Gugur	No. Item Valid	No. Item Gugur
Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran	35	30	5	1,2,5,6,7,8,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,35.	3,4,9,21,34.
Praktek Kerja Industri	20	17	3	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,14,15,16,18,19,20.	12,13,17.

Dari beberapa item pernyataan diatas ada beberapa item pernyataan yang tidak valid atau gugur. Dari item gugur tersebut dinyatakan bahwa item tersebut tidak layak untuk dijadikan item pernyataan penelitian, maka dari itu item yang tidak valid atau gugur tidak digunakan dalam angket penelitian. Hal tersebut ditegaskan oleh Sugiyono (2010: 179), bahwa bila harga korelasi dibawah  $r_{tabel}$  maka dapat disimpulkan bahwa butir instrumen tersebut tidak valid, sehingga harus dibuang.

## **2. Uji Reliabilitas**

Suharsimi Arikunto (2002: 154), mengemukakan reliabilitas menunjuk pada suatu pengertian bahwa sesuatu instrumen cukup dapat dipercaya untuk digunakan sebagai alat pengumpul data karena instrumen tersebut sudah baik. Data yang reliabel apabila data yang diambil berapa kalipun tetap akan sama hasilnya. Instrumen yang sudah reliabel sudah cukup baik sehingga mampu mengungkap data yang dapat dipercaya. Untuk menguji reliabel tidaknya suatu instrumen maka akan diuji reliabilitasnya.

Instrumen yang baik tidak akan bersifat tendensius mengarahkan responden untuk memilih jawaban-jawaban tertentu. Instrumen yang sudah dapat dipercaya, yang reliabel akan menghasilkan data yang dapat dipercaya juga. Apabila datanya memang benar sesuai dengan kenyatannya, maka berapa kali pun diambil, tetap akan sama. Reliabilitas menunjuk pada tingkat keterandalan sesuatu. Reliabel artinya, dapat dipercaya, jadi dapat diandalkan.

Pengujian reliabilitas instrumen pengumpulan data dalam penelitian menggunakan *alpha cronbach*. Rumus ini untuk mencari reliabilitas instrumen yang skornya merupakan rentangan skala. Perhitungan statistiknya menggunakan

komputer program SPSS *for Windows* seri 17.0. Adapun rumus *alpha cronbach* adalah sebagai berikut :

$$r_{11} = \frac{k}{k-1} \left[ 1 - \frac{\sum \sigma b^2}{\sigma i^2} \right]$$

Keterangan :

$r_{11}$  : reliabilitas instrumen

k : jumlah butir pertanyaan (soal)

$\sum \sigma b^2$  : jumlah varian butir

$\sigma i^2$  : jumlah varian total

(Suharsimi Arikunto, 2002: 171)

Uji reliabilitas dilakukan terhadap instrumen kompetensi keahlian administrasi perkantoran dan implementasi prakerin pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran. Purbayu Budi Santoso dan Ashari (2005: 251) menyatakan bahwa kuesioner dikatakan reliabel jika nilai *Cronbach Alpha* lebih besar dari 0,60.

Selanjutnya tinggi rendahnya reliabilitas dari variabel menggunakan indeks reliabilitas pada koefisien korelasi, yang dikutip dari Suharsimi Arikunto adalah sebagai berikut :

0,800 sampai dengan 1,000 : sangat tinggi

0,600 sampai dengan 0,799 : tinggi

0,400 sampai dengan 0,599 : cukup

0,200 sampai dengan 0,399 : rendah

0,000 sampai dengan 0,199 : sangat rendah

(Suharsimi Arikunto, 2002: 75)

Hasil uji reliabilitas instrumen dengan program SPSS 17.0 *for windows* diperoleh hasil 0,903 untuk kompetensi siswa pada bidang keahlian administrasi administrasi perkantoran, dimana skor tersebut menyatakan bahwa instrumen memiliki tingkat reliabilitas sangat tinggi. Sedangkan hasil uji reliabilitas instrumen untuk praktek kerja industri diperoleh hasil 0,745 dimana skor tersebut menyatakan bahwa instrumen memiliki tingkat reliabilitas tinggi.

### **I. Teknik Analisis Data**

Sugiyono (2010: 207) menjelaskan bahwa analisis data dalam penelitian kuantitatif merupakan kegiatan setelah data dari seluruh responden atau sumber lain terkumpul. Peneliti bermaksud untuk menganalisis keadaan dan kondisi yang ada sehingga teknik analisis yang digunakan adalah teknik analisis persentase. Teknik perhitungan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah menghitung frekuensi untuk mengetahui persentase tiap aspeknya dalam mendapatkan gambaran mengenai sumbangan tiap-tiap aspek pada keseluruhan konteks yang diteliti. Menurut Tulus Winarsunu (2002: 22), skor tersebut dirumuskan sebagai berikut :

$$P = \frac{f}{N} \times 100\%$$

Dengan keterangan :

P = presentase

f = jumlah subjek yang ada pada kategori tertentu

N = frekuensi total atau keseluruhan jumlah subjek

Setelah menghitung dengan menggunakan frekuensi diatas, kemudian dimasukkan ke dalam penilaian sebagai berikut :

Tabel 5. Interval nilai persentase

Interval Skor	Kategori
82 – 100%	Sangat baik
63 – 81%	Baik
44 – 62%	Cukup
25 – 43%	Kurang baik

(sumber : Suharsimi Arikunto, 2005: 34)

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Deskripsi Umum Penelitian**

Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Purworejo mempunyai visi, misi, dan tujuan yang digunakan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan sekolah. Adapun visi yang dimiliki yaitu terciptanya sumber daya manusia yang beriman dan bertaqwa, profesional, mandiri, berwawasan lingkungan dan mampu bersaing pada era global. Misi sekolah yaitu :

1. Memberi keahlian pada tamatan SMK N 2 Purworejo agar berkualitas unggul, sehingga mampu menjadi tenaga profesional pada dunia kerja dan berwawasan lingkungan,
2. Mengoptimalkan sumber daya dan dana yang ada agar tamatan memiliki etos kerja dan berwawasan lingkungan, sehingga mampu bersaing secara mandiri dalam bidang akuntansi, administrasi perkantoran, pemasaran, dan akomodasi perhotelan,
3. Memberi bekal kepada tamatan agar dapat meningkatkan ilmu dan keterampilan dengan melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi sesuai dengan kompetensi keahliannya.

Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Purworejo tidak hanya memiliki visi dan misi tetapi memiliki tujuan yang ingin dicapai oleh sekolah yaitu :

1. Menyiapkan siswa untuk memasuki lapangan kerja serta mengembangkan sikap profesional,



2. Menyiapkan siswa agar mampu memiliki karier, mampu berkompetisi dan mengembangkan diri,
3. Menyiapkan tenaga kerja tingkat menengah untuk mengisi kebutuhan dunia usaha dan industri pada saat ini maupun masa yang akan datang,
4. Menyiapkan tamatan agar menjadi warga negara yang produktif, adaptif, dan kreatif.

Sesuai dengan visi, misi, dan tujuan dari sekolah maka SMK N 2 Purworejo melaksanakan program prakerin yang sesuai dengan kebijakan pemerintah mengenai Pendidikan Sistem Ganda pada Sekolah Menengah Kejuruan (SMK). Praktek Kerja Industri di SMK N 2 Purworejo dikelola oleh suatu kelompok kerja (Pokja) prakerin. Pokja bertugas menyiapkan berbagai dokumen yang diperlukan untuk pelaksanaan prakerin. Dokumen yang diperlukan sebelum prakerin dilaksanakan berupa penyiapan MoU dengan DUDI, daftar peserta didik yang mengikuti prakerin, jumlah guru pembimbing, jumlah instruktur, serta jadwal kegiatan prakerin. Dokumen pendukung ini di siapkan lebih awal sebelum siswa melaksanakan prakerin di dunia industri.

## **B. Penyajian Data**

Penelitian tentang implementasi praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK N 2 Purworejo, dilakukan dengan penyebaran angket kepada siswa kelas XI pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran dengan jumlah seluruh populasi 30 siswa. Jumlah butir item pernyataan angket dalam penelitian ini sebanyak 47 butir yang terdiri dari 4 jawaban yakni selalu, sering, kadang-kadang, tidak pernah. Masing-masing

jawaban memiliki skor, untuk jawaban selalu diberikan skor 4, jawaban sering diberikan skor 3, jawaban kadang-kadang diberikan skor 2, dan jawaban tidak pernah diberikan skor 1. Analisis data penelitian ini dilakukan dengan cara mengamati hasil data dari skor menggunakan teknik persentase.

Variabel penelitian ini yaitu implementasi praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran yang terdiri dari 2 sub variabel yaitu : (1) pembekalan sekolah kepada siswa pada keahlian administrasi perkantoran sebelum melaksanakan prakerin di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo dan (2) implementasi praktek kerja industri di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo. Kedua aspek tersebut terdiri dari beberapa indikator dan beberapa item pernyataan. Sub variabel kompetensi keahlian administrasi perkantoran terdiri dari 30 butir pernyataan dan sub variabel praktek kerja industri terdiri dari 17 butir pernyataan dengan skor jawaban 1-4, dengan jumlah responden sebanyak 96 orang. Distribusi hasil penelitian implementasi praktek kerja industri dari 96 responden siswa kelas XI kompetensi keahlian administrasi perkantoran yang dipresentasikan, dengan kategori sangat baik (SB), baik (B), cukup (C), dan kurang baik (KB).

### **1. Pembekalan sekolah kepada siswa pada kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran sebelum melaksanakan prakerin**

Kompetensi keahlian administrasi perkantoran merupakan salah satu bidang studi bisnis dan manajemen di SMK. Pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran diharapkan siswa dapat menggunakan peralatan kantor, berkomunikasi dengan baik, melakukan prosedur administrasi serta pengarsipan

surat. Berikut akan disajikan hasil penelitian mengenai masing-masing penguasaan tersebut :

**a. Menggunakan Peralatan Kantor**

Analisis data penelitian ini menggunakan teknik persentase dengan jumlah responden 30 siswa. Perhitungan pada indikator menggunakan peralatan kantor dengan menentukan skor minimal dan maksimal diperoleh dengan hasil perkalian antara nilai skor jawaban (minimal 1 dan maksimal 4) dikalikan dengan jumlah responden penelitian. Skor minimal pada setiap sub variabel yang dapat diperoleh adalah  $1 \times 30 = 30$ . Skor maksimal pada setiap sub variabel yang dapat diperoleh adalah  $4 \times 30 = 120$ . Adapun data tersebut pada tabel berikut :

Tabel 6. Hasil kategori kompetensi menggunakan peralatan kantor

No	Komponen	Total perolehan skor	Persentase	Kategori
1	Menyimpan arsip kantor di dalam lemari arsip (filling kabinet)	79	65,8%	Baik
2	Mengolah data (angka/kata) kantor menggunakan program komputerisasi	92	76,7%	Baik
3	Mengamankan dokumen (akta bangunan/tanah) kantor dengan cara melapisi kertas film dengan proses laminating	64	53,3%	Cukup
4	Menyimpan file kantor di dalam alat penyimpanan elektronik (VCD, Flash disk, hard disk)	104	86,7%	Sangat Baik
5	Menggandakan dokumen (surat perjanjian, kerjasama) dengan proses membuat salinannya menggunakan mesin fotocopy	94	78,3%	Baik
6	Mencetak atau menggandakan dokumen (surat undangan) menggunakan mesin resograf	36	30%	Kurang baik
7	Menggandakan dokumen dengan hasil yang sama dengan aslinya menggunakan mesin scanner	60	50%	Cukup
8	Mengetik naskah surat menggunakan mesin ketik elektrik	72	60%	Cukup
9	Mengirim data dokumen (surat undangan) yang sama dengan aslinya menggunakan mesin faksimil	37	30,8%	Kurang baik
10	Memusnahkan atau menghancurkan dokumen menggunakan mesin penghancur kertas (paper shredder)	39	32,5%	Kurang baik
Rata-rata		677	67,7%	Baik

Berdasarkan data di atas dapat disimpulkan bahwa pembekalan sekolah kepada siswa secara teori sudah dilakukan dengan baik. Hal tersebut dapat dilihat dari perolehan skor rata-rata 67,7% termasuk dalam kategori baik.

Selain pembekalan siswa berupa teori, sekolah juga berusaha memberikan bekal praktek kejuruan sebelum siswa melaksanakan prakerin.

#### **b. Berkomunikasi dengan baik**

Perhitungan pada indikator berkomunikasi dengan baik dengan menentukan skor minimal dan maksimal diperoleh dengan hasil perkalian antara nilai skor jawaban (minimal 1 dan maksimal 4) dikalikan dengan jumlah responden penelitian sebanyak 30 siswa. Skor minimal pada setiap sub variabel yang dapat diperoleh adalah  $1 \times 30 = 30$ . Skor maksimal pada setiap sub variabel yang dapat diperoleh adalah  $4 \times 30 = 120$ . Adapun data tersebut pada tabel berikut :

**Tabel 7. Hasil kategori kompetensi berkomunikasi dengan baik**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Jumlah perolehan skor</b>	<b>Persentase</b>	<b>Kategori</b>
11	Melakukan korespondensi (surat menyurat) menggunakan Bahasa Inggris	43	35,8%	Kurang baik
12	Membantu mempresentasikan materi rapat (rapat dengan orang tua murid) dengan menggunakan alat bantu (OHP, LCD)	61	50,83%	Cukup
13	Menerima dan melakukan hubungan telepon	68	56,67%	Cukup
14	Melakukan percakapan langsung terhadap tamu yang datang ke kantor	60	50%	Cukup
Rata-rata		232	58%	Cukup

Berdasarkan data analisis di atas dapat disimpulkan bahwa perolehan skor rata-rata mencapai 58% termasuk dalam kategori cukup. Hal tersebut dapat diketahui bahwa bekal siswa sebelum melaksanakan prakerin sudah

cukup baik terkait dengan kompetensinya. Peran sekolah dalam memberikan bekal kepada siswa sudah semaksimal mungkin dengan harapan siswa mempunyai keterampilan sesuai dengan bidang keahliannya.

### **c. Melakukan Prosedur Administrasi**

Penelitian ini menggunakan analisis teknik persentase dengan jumlah responden 30 siswa. Perhitungan pada indikator melakukan prosedur administrasi dengan menentukan skor minimal dan maksimal diperoleh dengan hasil perkalian antara nilai skor jawaban (minimal 1 dan maksimal 4) dikalikan dengan jumlah responden penelitian. Skor minimal pada setiap sub variabel yang dapat diperoleh adalah  $1 \times 30 = 30$ . Skor maksimal pada setiap sub variabel yang dapat diperoleh adalah  $4 \times 30 = 120$ . Adapun data tersebut pada tabel berikut :

Tabel 8. Hasil kategori kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi

No	Komponen	Jumlah perolehan skor	Persentase	Kategori
15	Menyortir surat masuk berdasarkan klasifikasinya (segera/biasa)	91	75,8%	Baik
16	Mencatat surat masuk di buku agenda/kartu kendali	106	88,3%	Sangat baik
17	Mendistribusikan surat berdasarkan disposisi yang diberikan oleh pimpinan	92	76,7%	Baik
18	Mengetik naskah konsep surat dari pimpinan	66	55%	Cukup
19	Menindaklanjuti surat yang masuk ke kantor	76	63,3%	Baik
20	Membubuhkan cap dinas pada surat keluar	94	78,3%	Baik
21	Mencatat surat keluar di buku agenda/kartu kendali	103	85,8%	Sangat Baik
22	Melipat surat secara lipatan ganda sejajar	76	63,3%	Baik
23	Bertindak selaku notulis pada saat rapat/pertemuan	49	40,8%	Kurang baik
24	Membuatkan jadwal kegiatan/perjalanan pimpinan	41	34,2%	Kurang baik
25	Membuatkan laporan pembelian konsumsi untuk rapat/pertemuan (rapat guru AP)	41	34,2%	Kurang baik
Rata-rata		835	75,9%	Baik

Berdasarkan data di atas dapat diketahui perolehan skor dengan rata-rata mencapai 75,9% termasuk dalam kategori baik. Pembekalan sekolah terhadap siswa sudah dilakukan dengan baik agar siswa merasa siap dan mampu ketika dihadapkan dengan pekerjaan yang sebenarnya. Sekolah berusaha memberikan teori yang sesuai dengan kompetensi keahliannya agar siswa mempunyai kemampuan dan keterampilan yang dibutuhkan dunia industri.

#### d. Pengarsipan surat

Perhitungan data penelitian ini menggunakan teknik persentase dengan jumlah responden 30 siswa. Perhitungan pada indikator pengarsipan surat dengan menentukan skor minimal dan maksimal diperoleh dengan hasil perkalian antara nilai skor jawaban (minimal 1 dan maksimal 4) dikalikan dengan jumlah responden penelitian. Skor minimal pada setiap sub variabel yang dapat diperoleh adalah  $1 \times 30 = 30$ . Skor maksimal pada setiap sub variabel yang dapat diperoleh adalah  $4 \times 30 = 120$ . Adapun data tersebut pada tabel berikut :

Tabel 9. Hasil kategori kompetensi pengarsipan surat

No	Komponen	Jumlah perolehan skor	Persentase	Kriteria
26	Mengklasifikasikan surat berdasarkan jenisnya	89	74,2%	Baik
27	Mengindeks/memberi kode pada surat yang akan di simpan	90	75%	Baik
28	Menyimpan surat ke dalam folder (stomap folio, snelhecter, brief orner, file box)	102	85%	Sangat baik
29	Menyimpan surat ke dalam alat penyimpanan (filling kabinet, brankas)	91	75,8%	Baik
30	Menata arsip berdasarkan sistem yang digunakan (abjad, subjek, kronologi, nomor, wilayah)	89	74,2%	Baik
Rata-rata		461	92,2%	Sangat Baik

Berdasarkan hasil perhitungan data di atas dapat diketahui perolehan skor persentase dengan rata-rata 92,2% termasuk dalam kategori sangat baik. Hal tersebut menunjukkan bahwa sekolah benar-benar menyiapkan siswa sebelum melaksanakan prakerin dengan bekal kompetensi.



Kompetensi yang diberikan sekolah mengacu pada kurikulum sekolah sehingga sekolah berusaha melakukan pembekalan berupa materi yang terkait dengan kompetensinya baik secara teori maupun praktek.

Berdasarkan hasil analisis data penelitian pada sub variabel pembekalan sekolah kepada siswa kompetensi keahlian administrasi perkantoran dapat dilihat rata-rata perolehan skor dari beberapa indikator. Berikut tabel mengenai rekapitulasi rata-rata pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran:

Tabel 10. Hasil rata-rata pembekalan sekolah kepada siswa pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran sebelum melaksanakan prakerin di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo

No	Indikator	Persentase	Kriteria
1	Menggunakan peralatan kantor	67,7%	Baik
2	Berkomunikasi dengan baik	58%	Cukup
3	Melakukan prosedur administrasi	75,9%	Baik
4	Pengarsipan surat	92,2%	Sangat Baik
Rata-rata		73,56%	Baik

Berdasarkan rata-rata hasil analisis di atas dapat disimpulkan bahwa perolehan skor persentase mencapai 73,56% termasuk dalam kategori baik. Pembekalan sekolah kepada siswa kompetensi keahlian administrasi perkantoran sebelum melaksanakan prakerin sudah dilakukan dengan baik. Usaha yang dilakukan oleh sekolah bertujuan untuk memberikan kemampuan dan keterampilan kepada siswa sebelum dihadapkan oleh pekerjaan yang sebenarnya yaitu di dunia industri. Sekolah membekali siswa dengan berbagai kompetensi

yang sesuai dengan bidang keahliannya berupa teori dan praktek agar siswa dapat menyesuaikan diri di tempat prakerin.

## **2. Praktek Kerja Industri pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo**

Praktek Kerja Industri merupakan program pembelajaran yang harus dilakukan oleh setiap peserta didik di dunia kerja khususnya untuk siswa SMK. Pelaksanaan praktek kerja industri ini sesuai dengan kurikulum SMK terkait dengan kompetensi yang harus dikuasai oleh peserta didik. Teori yang diperoleh di sekolah di praktekkan langsung di lapangan kerja sehingga siswa dapat memahami cara bekerja yang sesungguhnya. Kompetensi yang dipraktekkan di dunia kerja berupa mengerjakan administrasi kantor, menangani laporan, serta melakukan pelayanan terhadap tamu.

### **a. Mengerjakan Administrasi Kantor**

Analisis perolehan data penelitian ini menggunakan teknik persentase dengan jumlah responden 30 siswa. Perhitungan pada indikator mengerjakan administrasi kantor dengan menentukan skor minimal dan maksimal diperoleh dengan hasil perkalian antara nilai skor jawaban (minimal 1 dan maksimal 4) dikalikan dengan jumlah responden penelitian. Skor minimal pada setiap sub variabel yang dapat diperoleh adalah  $1 \times 30 = 30$ . Skor maksimal pada setiap sub variabel yang dapat diperoleh adalah  $4 \times 30 = 120$ . Adapun data tersebut pada tabel sebagai berikut :

Tabel 11. Hasil kategori praktek Mengerjakan Administrasi Kantor

No	Komponen	Jumlah perolehan skor	Presentase	Kriteria
1	Mencatat surat masuk/keluar dalam buku agenda/kartu kendali di tempat prakerin	104	86,7%	Sangat baik
2	Membubuhkan cap dinas untuk surat kelur di tempat prakerin	105	87,5%	Sangat baik
3	Melipat surat secara lipatan sejajar di tempat prakerin	79	65,8%	Baik
4	Mengetik konsep surat dengan bentuk sesuai dengan pedoman di tempat prakerin	88	73,3%	Baik
5	Menyimpan surat ke dalam map penyimpanan berdasarkan klasifikasinya di tempat prakerin	89	74,2%	Baik
6	Mendistribusikan surat ke kantor lain dengan membawa buku ekspedisi	67	55,8%	Cukup
7	Menerima telepon masuk di kantor prakerin	84	70%	Baik
8	Membuatkan jadwal kegiatan/perjalanan dinas pimpinan di tempat prakerin	39	32,5%	Kurang baik
9	Membantu persiapan administrasi dalam kegiatan rapat/pertemuan saat di tempat prakerin	62	51,7%	Cukup
10	Melakukan penyortiran terhadap arsip-arsip berdasarkan jadwal retensinya di tempat prakerin	61	50,8%	Cukup
11	Membantu memusnahkan arsip in aktif di tempat prakerin	37	30,83%	Kurang baik
Rata-rata		827	75,2%	Baik

Berdasarkan hasil analisis data di atas dapat diketahui rata-rata perolehan skor persentase 75,2% termasuk dalam kategori baik. Hal tersebut dapat diketahui bahwa implementasi prakerin kompetensi keahlian administrasi perkantoran di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo sudah baik. Siswa sudah mempunyai bekal keterampilan dan pengetahuan

sehingga mampu menyesuaikan diri dengan pekerjaan yang ada di dunia industri. Semua kompetensi keahliannya dapat diterapkan di dunia industri saat prakerin berlangsung.

#### **b. Menangani Laporan**

Teknik analisis data penelitian ini menggunakan teknik persentase. Perhitungan pada indikator menangani laporan dengan menentukan skor minimal dan maksimal diperoleh dengan hasil perkalian antara nilai skor jawaban (minimal 1 dan maksimal 4) dikalikan dengan jumlah responden penelitian. Skor minimal pada setiap sub variabel yang dapat diperoleh adalah  $1 \times 30 = 30$ . Skor maksimal pada setiap sub variabel yang dapat diperoleh adalah  $4 \times 30 = 120$ . Adapun data tersebut pada tabel sebagai berikut :

Tabel 12. Hasil kategori praktek menangani laporan

No	Komponen	Jumlah Perolehan skor	Presentase	Kriteria
12	Membuatkan laporan pembiayaan perjalanan dinas pimpinan di tempat prakerin	60	50%	Cukup
13	Membuatkan laporan hasil pertemuan/rapat pada saat di tempat prakerin	59	49,2%	Cukup
14	Membuatkan laporan keuangan pembelian ATK (alat tulis kantor) di tempat prakerin	53	44,2%	Cukup
Rata-rata		172	57,3%	Cukup

Berdasarkan hasil analisis di atas dapat diketahui perolehan skor persentase mencapai 57,3% termasuk dalam kategori cukup. Hal ini dapat

diketahui bahwa kompetensi siswa dibutuhkan oleh dunia industri sehingga siswa mampu melakukan pekerjaan yang ada di tempat prakerin. Kompetensi siswa dalam penanganan laporan masih cukup karena pembekalan sekolah tentang penanganan laporan masih kurang sehingga siswa masih kesulitan jika dihadapkan langsung dengan pekerjaan itu.

### c. Melakukan pelayanan terhadap tamu

Perhitungan analisis data menggunakan teknik persentase dengan jumlah responden sebanyak 30 siswa. Pada indikator melakukan pelayanan terhadap tamu dengan perhitungan menentukan skor minimal dan maksimal diperoleh dengan hasil perkalian antara nilai skor jawaban (minimal 1 dan maksimal 4) dikalikan dengan jumlah responden penelitian. Skor minimal pada setiap sub variabel yang dapat diperoleh adalah  $1 \times 30 = 30$ . Skor maksimal pada setiap sub variabel yang dapat diperoleh adalah  $4 \times 30 = 120$ . Adapun data tersebut pada tabel sebagai berikut :

Tabel 13. Hasil kategori praktek melakukan pelayanan terhadap tamu

No	Komponen	Jumlah perolehan skor	Presentase	Kriteria
15	Sebagai penerima tamu (receptionist) pada saat di tempat prakerin	76	63,3%	Baik
16	Membantu keperluan tamu yang datang ke kantor	77	64,2%	Baik
17	Mencatat keperluan tamu di lembar pesan tamu apabila pimpinan tidak berada di kantor	59	49,2%	Cukup
Rata-rata		212	70,7%	Baik

Berdasarkan hasil analisis data di atas dapat diketahui perolehan skor rata-rata mencapai 70,7% termasuk dalam kategori baik. Hal tersebut dapat diketahui bahwa kompetensi siswa sudah dipraktekkan di dunia industri secara langsung. Pengetahuan secara teori yang diberikan di sekolah dapat di praktekkan di dunia industri melalui prakerin sehingga kompetensi siswa tidak hanya sebatas teori tetapi keterampilan praktek yang sudah dimiliki.

Berdasarkan hasil analisis data penelitian pada sub variabel kompetensi keahlian administrasi perkantoran dapat di lihat rata-rata perolehan skor dari beberapa indikator. Berikut tabel mengenai rekapitulasi rata-rata pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran:

Tabel 14. Hasil rata-rata implementasi praktek kerja industri di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo

No	Indikator	Persentase	Kriteria
1	Mengerjakan administrasi kantor	75,2%	Baik
2	Menangani laporan	57,3%	Cukup
3	Melakukan pelayanan terhadap tamu	70,7%	Baik
Rata-rata		67,73%	Baik

Berdasarkan hasil rata-rata data di atas dapat disimpulkan bahwa implementasi prakerin kompetensi keahlian administrasi perkantoran di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo mencapai skor persentase 67,73% termasuk dalam kategori baik. Implementasi prakerin ini sesuai dengan kompetensi yang ada di sekolah. Siswa mempunyai kemampuan dan keterampilan yang sesuai dengan bidangnya kemudian dipraktekkan di dunia industri. Siswa memperoleh kemampuan dan pengetahuan di sekolah berupa teori kemudian

siswa memperoleh keterampilan di dunia industri. Hal ini merupakan suatu keterkaitan antara pendidikan dan pelatihan.

### **C. Pembahasan Hasil Penelitian**

#### **1. Pembekalan Sekolah Kepada Siswa pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK N 2 Purworejo Sebelum Melaksanakan Prakerin di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo**

Kelengkapan fasilitas belajar dapat mempengaruhi kompetensi siswa berupa alat-alat atau mesin kantor yang digunakan untuk fasilitas praktek. SMK N 2 Purworejo ternyata belum mempunyai fasilitas praktek yang lengkap sehingga siswa masih kesulitan untuk memahami berbagai macam alat atau mesin dan cara pengoperasiannya. Siswa SMK dibekali berbagai keterampilan dengan fasilitas praktek yang memadai agar siswa mampu mengembangkan kemampuannya di dunia kerja. Hal tersebut ditegaskan oleh Putu (2012: 29) bahwa pendidikan kejuruan akan efektif apabila penguasaan kompetensi dilakukan dengan cara, alat, mesin yang sama seperti yang ada di tempat kerja.

Sekolah diharapkan memiliki sumber daya manusia yang memadai terutama pembimbing yang berpengalaman dalam prakerin, memiliki fasilitas pendidikan yang baik terutama yang mendukung prakerin, administrasi pendidikan tertata dengan baik, dan kerjasama yang baik dengan industri pasangan. Kesiapan sekolah didukung oleh pengetahuan mengenai prakerin, tingkat sosialisasi yang sangat sering dilakukan baik pusat, maupun informasi dari dinas pendidikan setempat.

Pembekalan materi yang dilakukan oleh sekolah dengan tujuan untuk pembenahan mental dan etos kerja siswa. Pembekalan dilakukan selama kegiatan belajar berlangsung baik itu secara materi pembelajaran maupun konsep kerja yang harus dilakukan ketika melaksanakan prakerin. Siswa dibekali dengan berbagai kompetensi dan keterampilan yang sesuai dengan bidangnya oleh sekolah dan dibekali pula etos kerja dari dunia industri itu sendiri. Hal tersebut dilakukan agar siswa mempunyai gambaran tentang cara bekerja yang sebenarnya.

Pembekalan siswa berupa materi dapat dilihat dari berbagai indikator kompetensi yang harus dicapai oleh siswa antara lain menggunakan peralatan kantor, berkomunikasi dengan baik, melakukan prosedur administrasi, serta pengarsipan surat. Pada indikator menggunakan peralatan kantor, pencapaian kemampuan siswa mencapai rata-rata 67,7% termasuk dalam kategori baik. Materi pembekalan yang diberikan sekolah kepada sekolah berupa praktek yang berhubungan langsung dengan alat kantor.

Pada saat dilakukan *cross check* dengan salah satu guru mata pelajaran kejuruan administrasi perkantoran mengatakan bahwa sekolah berusaha menyediakan alat-alat praktek yang sesuai dengan kondisi di dunia industri agar siswa tidak mengalami kebingungan saat dihadapkan langsung dengan peralatan yang ada di tempat praktek. Seperti halnya yang dikemukakan oleh Wahyu Nurhadjmo (2008: 222) bahwa pembekalan terlebih dahulu diberikan kepada peserta didik tentang program yang akan dilaksanakan sehingga peserta didik benar-benar memahami apa yang harus dilakukan selama kegiatan prakerin berlangsung.



Akan tetapi pada kompetensi indikator menggunakan peralatan kantor masih terdapat beberapa data persentase dalam kategori kurang yaitu butir menggunakan mesin resograf, mesin *paper shadder*, dan mesin faksimil. Hal tersebut sesuai dengan pendapat siswa didalam pengisian angket bahwa siswa tidak pernah menggunakan mesin tersebut. Dengan hasil *cross check* dengan guru mata pelajaran kejuruan administrasi perkantoran mengatakan bahwa sekolah hanya mempunyai satu alat tersebut dan keberadannya di ruang alat kantor sekolah sehingga siswa tidak bisa melakukan praktek secara langsung tetapi hanya sebatas mengenali mesin tersebut.

Perolehan skor pada aspek yang kedua yaitu cara berkomunikasi dengan baik mencapai skor persentase dengan rata-rata 58% termasuk dalam kategori cukup. Pada aspek ini skor persentasenya masih rendah jika dibandingkan dengan skor persentase pada indikator yang lain. Kompetensi siswa terkait dengan teknik berkomunikasi masih perlu dilatih kembali karena komunikasi ini sangat penting untuk keberhasilan bekerja.

Akan tetapi pada kompetensi indikator berkomunikasi dengan baik masih terdapat data persentase dalam kategori kurang baik yaitu pada butir berkomunikasi menggunakan Bahasa Inggris. Pada saat dilakukan *cross check* dengan guru mata pelajaran kejuruan administrasi perkantoran mengatakan bahwa siswa masih merasa kesulitan untuk berkomunikasi menggunakan Bahasa Inggris baik itu komunikasi lisan maupun tulisan karena terbatasnya fasilitas belajar. Oleh karena itu, sekolah yang ditunjang dengan fasilitas yang memadai akan memberikan pengaruh yang besar terhadap keterampilan siswa.

Perolehan skor pada indikator ketiga yaitu melakukan prosedur administrasi mencapai skor rata-rata persentase 75,9% termasuk dalam kategori baik. Pada saat *cross check* dengan guru mata pelajaran kejuruan administrasi perkantoran mengatakan bahwa siswa sudah mempunyai kemampuan dalam bidang administrasi, sehingga ketika pembekalan materi terkait dengan pekerjaan administrasi siswa tersebut langsung dapat mengikuti. Oleh karena itu, ketika siswa dihadapkan langsung dengan suatu pekerjaan administrasi tidak mengalami kesulitan. Selain itu juga, sekolah sudah melengkapi fasilitas belajar berupa buku pedoman administrasi kantor.

Akan tetapi pada kompetensi indikator mengerjakan administrasi kantor terdapat beberapa hasil persentase dalam kategori kurang baik yaitu sebagai notulis rapat, membuat jadwal pimpinan, dan menulis laporan. Pada saat dilakukan *cross check* dengan guru mata pelajaran kejuruan administrasi perkantoran mengatakan bahwa siswa selama belajar di sekolah tidak diikutsertakan saat rapat yang terkait dengan laporan dan notulen. Siswa hanya dibekali materi secara teori saja tanpa melakukan praktek secara langsung sehingga kemampuan praktek siswa pada kompetensi penulisan laporan masih kurang.

Perolehan skor pada indikator keempat yaitu pengarsipan surat mencapai skor rata-rata persentase 92,2% termasuk dalam kategori sangat baik. Pada saat dilakukan *cross check* dengan guru mata pelajaran kejuruan administrasi perkantoran mengatakan bahwa kompetensi pengarsipan surat dipraktekkan secara langsung di sekolah. Pembekalan materi pada kompetensi ini tidak hanya sebatas

teori saja tetapi dihadapkan langsung dengan praktek yang sesungguhnya. Oleh karena itu, pada kompetensi ini siswa sudah memiliki keterampilan terkait dengan pengarsipan surat-surat kantor berdasarkan klasifikasinya.

Berdasarkan rata-rata hasil perolehan dari tiap-tiap aspeknya dapat dirata-rata kembali skor perolehan dengan persentase 73,56% termasuk dalam kategori baik. Perolehan skor tersebut dapat diketahui bahwa upaya sekolah dalam melakukan pembekalan kepada siswa sudah dilakukan dengan baik. Pembekalan yang diberikan berupa materi kompetensi yang sesuai dengan bidangnya baik secara teori maupun praktek.

Sebelum pelaksanaan prakerin ada beberapa hal yang harus dipersiapkan sekolah salah satunya yaitu pembekalan prakerin. Pembekalan yang perlu disampaikan terkait dengan proses kegiatan yang ada di dunia industri serta sikap yang harus ditunjukkan selama kegiatan prakerin berlangsung. Seperti yang dikemukakan oleh Wahyu Nurhadjmo (2008: 222) bahwa pembekalan prakerin dilakukan untuk pembenahan mental dan etos kerja siswa. Materi yang disampaikan pada saat pembekalan adalah orientasi dunia industri, tugas dan kewajiban siswa prakerin di dunia industri, petunjuk pengisian buku-buku prakerin seperti jurnal dan pembuatan laporan lainnya, serta pembenahan sikap siswa selama di dunia industri.

Materi pembekalan tersebut sudah dilakukan semaksimal mungkin oleh sekolah dengan tujuan agar siswa mempunyai kesiapan mental dan fisik sebelum melaksanakan prakerin. Akan tetapi, materi pembekalan yang dilakukan sekolah masih bersifat teori karena masih terkendala oleh fasilitas. Meskipun dengan

bekal pengetahuan dan kompetensi kejuruannya, sekolah berharap agar siswa dapat mengimplementasikan teori kejuruan di tempat praktek dengan bekerja secara nyata.

Hal senada dikemukakan oleh Muhyadi, dkk (2011: 53-54) bahwa materi pembekalan meliputi presensi prakerin, kompetensi/sub kompetensi yang diharapkan dilaksanakan selama prakerin, penilaian, pembuatan laporan, sertifikasi prakerin, etika, sopan santun, dan cara berpakaian (penampilan). Materi pembekalan tersebut disampaikan pada saat pembekalan berlangsung meliputi persiapan administrasi dan mental bagi siswa sebelum melaksanakan prakerin. Siswa dibekali informasi mengenai industri atau usaha secara umum dan bagaimana menempatkan diri di dunia industri atau usaha yang merupakan lingkungan kerja baru bagi siswa termasuk di dalamnya etika, sopan santun, dan cara berpakaian selama prakerin.

Dari hasil analisis di atas dapat disimpulkan bahwa pembekalan yang dilakukan oleh sekolah sebelum siswa melaksanakan prakerin sudah baik namun masih terdapat kekurangan terkait dengan fasilitas. Fasilitas praktek yang ada di sekolah saat ini masih jauh dari harapan yang sesuai dengan tuntutan profil kelulusan siswa pendidikan kejuruan. Dengan kenyataan fasilitas yang ada masih kesulitan untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas yang sesuai dengan kebutuhan dunia industri. Oleh karena itu, ketika siswa dihadapkan langsung dengan pekerjaan di dunia industri masih merasa kesulitan karena selama di sekolah siswa belum pernah melakukan praktek dan kemampuan siswa masih sebatas teori.

## **2. Implementasi Praktek Kerja Industri pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 2 Purworejo di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo**

Implementasi praktek kerja industri merupakan pelaksanaan kerja secara langsung di dunia industri sesuai dengan bidang keahliannya. Pelaksanaan prakerin bertujuan untuk meningkatkan kompetensi keahlian dan mutu lulusan siswa. Pengetahuan teori dan keterampilan di dukung sikap dalam melaksanakan pekerjaan di tempat praktek disesuaikan dengan kebutuhan dunia industri. Pelaksanaan prakerin ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi pendidikan dan memberikan penghargaan terhadap pengalaman kerja sebagai proses pendidikan, sehingga lulusan memiliki kemampuan sesuai dengan tuntutan kurikulum dan profesi di pasar kerja.

Pelaksanaan prakerin sangat tergantung pada ketersediaan perangkat sekolah yang berkaitan dengan prakerin. Pada dasarnya prakerin identik dengan pendidikan dan latihan, maka keberhasilan pelaksanaan prakerin dari adanya kerjasama sekolah dengan dunia kerja. Komponen penting yang menjadi faktor pendukung keberhasilan pelaksanaan prakerin seperti waktu pelaksanaan, pembekalan peserta didik, dan pembimbing. (Depdiknas, 2008).

Dasar kompetensi dan kompetensi kejuruan yang bersifat praktek, dilaksanakan di sekolah dan dunia industri dalam bentuk prakerin, yaitu kegiatan yang berbentuk mengerjakan pekerjaan produksi jasa (pekerjaan yang sesungguhnya) bukan sekedar kegiatan melihat-lihat atau observasi saja. Dunia industri sebagai institusi pasangan mengadakan kesepakatan dengan SMK baik

secara tertulis maupun lisan untuk bekerja sama dalam pelaksanaan prakerin. Maksud kerja sama tersebut ialah untuk meningkatkan kesesuaian program SMK dengan kebutuhan dunia kerja dan memiliki kesepadanan kualitas yang sesuai dengan tuntutan perkembangan IPTEK.

Pelaksanaan prakerin pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran sesuai dengan kurikulum SMK yang terangkum menjadi tiga aspek. Perolehan skor pada aspek pertama yaitu mengerjakan administrasi kantor persentasenya 75,2% sehingga dalam kategori baik. Pada saat dilakukan *cross check* dengan instruktur/pembimbing prakerin mengatakan bahwa siswa yang melaksanakan prakerin melakukan pekerjaan sesuai dengan pekerjaan yang ada di kantor yang tak lepas dari kompetensi yang harus di capai siswa ketika pelaksanaan prakerin tersebut. Siswa melakukan pekerjaan kantor sesuai dengan prosedur kantor yang sudah ditetapkan. Bekal yang sudah dimiliki siswa selama di bangku sekolah dapat dipraktekkan di dunia industri sehingga siswa sudah siap jika dihadapkan pada suatu pekerjaan.

Dilihat dari buku jurnal prakerin siswa, selama pelaksanaan prakerin di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo kegiatan yang ditulis hampir 60% terkait dengan pekerjaan administrasi kantor sehingga kompetensi mengerjakan administrasi kantor benar-benar dilakukan di dunia industri. Berdasarkan hasil observasi di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo bahwa kegiatan siswa prakerin dipenuhi dengan pekerjaan administrasi kantor berupa surat-menyurat. Setiap ada surat yang masuk atau keluar maka siswa prakerin diminta untuk mengagendakan surat tersebut.

Perolehan skor pada aspek kedua yaitu menangani laporan persentasenya 57,3% sehingga dalam kategori cukup. Pada saat dilakukan *cross check* kepada instruktur/pembimbing prakerin mengatakan bahwa laporan kegiatan kantor tidak diserahkan kepada siswa prakerin dengan alasan pihak kantor tidak mau bekerja dua kali karena pembuatan laporan kegiatan kantor sangat penting sehingga tidak boleh ada kesalahan dalam laporan tersebut. Oleh karena itu, siswa hanya diminta untuk membantu merekap data-data dari laporan tersebut.

Dilihat dari agenda kegiatan siswa selama prakerin di dalam buku jurnal memang tidak ada kegiatan pembuatan laporan kegiatan kantor tetapi hanya sebatas merekap data-data suatu kegiatan kantor. Berdasarkan hasil observasi di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo mengenai kegiatan prakerin siswa dapat diketahui siswa tidak melakukan pembuatan laporan kegiatan kantor. Oleh karena itu, kompetensi siswa mengenai pembuatan laporan kantor masih kurang karena siswa tidak diberikan kesempatan secara langsung oleh pihak dunia industri.

Perolehan skor pada aspek ketiga yaitu melakukan pelayanan terhadap tamu 70,7% sehingga dalam kategori baik. Pada saat dilakukan *cross check* dengan instruktur/pembimbing prakerin mengatakan bahwa siswa sering dilibatkan ketika ada kegiatan rata/pertemuan sebagai penerima tamu. Dari kegiatan penerimaan tamu tersebut, pihak dunia industri ingin melatih performa siswa ketika berhadapan langsung dengan tamu.

Dilihat dari agenda kegiatan siswa prakerin di buku jurnal prakerin bahwa siswa pernah menjadi *receptionist* saat kegiatan rapat di kantor. Setiap ada rapat di kantor siswa prakerin pasti menjadi penerima tamu. Dengan pelatihan mental

seperti ini diharapkan siswa dapat memperbaiki performa ketika dalam kegiatan formal. Berdasarkan hasil observasi di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo diketahui bahwa saat pelaksanaan rapat siswa ikut dilibatkan dalam proses itu tetapi sebagai penerima tamu dan penjaga absensi tamu. Akan tetapi, meskipun sebagai penerima tamu dapat melatih percaya diri siswa dan merubah penampilan diri.

Pelaksanaan prakerin diawali dengan penerjunan siswa ke dunia industri oleh guru pembimbing. Waktu pelaksanaan prakerin kompetensi keahlian administrasi perkantoran selama 4 (empat) bulan. Pada saat pelaksanaan, siswa mengalami rolling dari suatu bagian ke bagian yang lain. Hal tersebut dimaksudkan agar masing-masing siswa memperoleh pengalaman nyata melaksanakan berbagai jenis pekerjaan sesuai dengan program pembelajaran yang ditawarkan oleh sekolah kepada dunia industri. Siswa melakukan rolling dari bagian satu ke bagian yang lain setiap seminggu sekali.

Pada saat pelaksanaan prakerin, setiap siswa harus mengalami setiap aktivitas yang dilakukan di dunia industri. Dari catatan tersebut, dapat diketahui berbagai jenis kompetensi yang telah dilakukan oleh siswa. Catatan harian dapat mengungkap capaian program pembelajaran yang ditawarkan oleh sekolah. Kompetensi mana sajakah yang sudah dilakukan dan mana yang belum atau mungkin tidak diberikan kepada siswa selama prakerin. Banyak hal yang dapat diketahui dari catatan siswa, termasuk di dalamnya intensitas pembimbingan oleh instruktur, job deskripsi, jam kerja yang diberikan, waktu untuk istirahat, suasana kerja dan lain sebagainya.



Monitoring dari guru pembimbing dan instruktur prakerin dilaksanakan pada tahap pelaksanaan. Monitoring dilakukan untuk memantau kegiatan siswa selama prakerin. Kesulitan-kesulitan selama pelaksanaan jika ada dapat segera dicarikan solusi agar pelaksanaan dapat berjalan dengan lancar. Monitoring oleh instruktur dilakukan untuk memantau unjuk kerja siswa selama prakerin. Hasil pantauan oleh instruktur dapat digunakan sebagai dasar untuk memberikan masukan dan penilaian terhadap siswa prakerin.

Pelaksanaan prakerin di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo belum sepenuhnya sesuai dengan kurikulum KTSP SMK. Sesuai dengan kompetensi yang harus dikuasai oleh siswa, hendaknya dunia industri memberi kesempatan kepada siswa untuk menangani laporan dengan bimbingan dari instruktur kantor. Dunia industri merupakan tempat untuk melakukan praktek kerja secara langsung oleh siswa sehingga siswa akan belajar bekerja dari tempat tersebut. Sekolah sudah menyerahkan siswanya untuk di bimbing dan diarahkan cara kerja yang benar sehingga ketika siswa yang sedang melakukan prakerin di instansi pasangannya maka tanggung jawab instruktur untuk membimbingnya.

Prakerin pada dasarnya adalah milik dan tanggung jawab bersama antara lembaga pendidikan dan institusi pasangannya (Wardiman, 1998: 80). Oleh karena itu kedua pihak harus menyiapkan siswa agar menjadi lulusan yang siap pakai di dunia kerja serta mempunyai kemampuan dan keterampilan yang dibutuhkan di dunia kerja. Sekolah menyiapkan kemampuan siswa dari berbagai macam teori sedangkan dunia industri menyiapkan siswa melalui praktek kompetensi.

Kompetensi siswa SMK akan sesuai dengan kompetensi dunia kerja apabila dunia industri mau dan mampu memberikan pelatihan bekerja kepada siswa. Sesuai dengan tujuan program prakerin yaitu menghasilkan tenaga kerja yang memiliki tingkat pengetahuan keterampilan dan etos kerja sesuai dengan yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja. Kompetensi-kompetensi yang dimaksud meliputi kompetensi-kompetensi yang dibutuhkan untuk menjadi manusia yang cerdas dan pekerja yang kompeten sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan oleh dunia industri. Oleh karena itu, kedua belah pihak terlibat dan bertanggung jawab dalam membentuk lulusan yang profesional dan siap pakai di dunia industri.

Prakerin pada dasarnya merupakan milik dan tanggung jawab bersama antara lembaga pendidikan dan institusi pasangannya. Oleh karena itu, kedua lembaga tersebut mempunyai hak yang sama untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan peserta didik agar mampu bersaing di dunia kerja. Salah satu tujuan prakerin yang tertuang di dalam Depdiknas (2008) adalah implementasi kompetensi ke dalam dunia kerja. Kemampuan yang sudah diperoleh peserta didik di sekolah perlu ada implementasi kemampuan tersebut di dunia kerja yang sebenarnya sehingga tugas dunia industri sebagai institusi pasangan dari lembaga pendidikan/pelatihan harus mampu mencetak siswa SMK sebagai lulusan yang mempunyai keterampilan serta kemampuan bekerja yang handal.

Pelaksanaan program prakerin merupakan pelaksanaan kurikulum KTSP yang berdasarkan potensi, perkembangan dan kondisi peserta didik untuk menguasai kompetensinya yang berguna bagi dirinya. Dalam hal ini peserta didik

harus mendapatkan pelayanan pendidikan yang bermutu, serta memperoleh kesempatan untuk mengekspresikan dirinya secara bebas, dinamis, dan menyenangkan.

Dari hasil penelitian di atas dapat disimpulkan bahwa dunia industri belum merasa memiliki tanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan kejuruan. Pihak industri belum ikut menetapkan standar kompetensi, merumuskan kurikulum bersama, ikut dalam proses pembelajaran dengan memberikan kesempatan siswa prakerin dan memberikan sertifikasi serta ikut dalam uji kompetensi sehingga lulusan pendidikan kejuruan belum sesuai dengan kompetensi yang ada di dunia industri.

#### **D. Keterbatasan Penelitian**

Keterbatasan penelitian tentang implementasi praktek kerja industri di kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo ini meliputi :

1. Peneliti dalam melakukan penelitian menggunakan angket tertutup, sehingga kurang bisa mencari data lebih dalam lagi.
2. Penelitian ini hanya meneliti pembekalan siswa sebelum melaksanakan prakerin, masih ada beberapa langkah yang perlu dikaji terkait dengan pelaksanaan program prakerin seperti persiapan, pemetaan, pembimbingan dan evaluasi prakerin.
3. Penelitian hanya melibatkan subjek penelitian dalam jumlah terbatas yakni sebanyak 30 orang sehingga hasilnya belum dapat di generalisasikan pada kelompok subjek dengan jumlah yang besar.

4. Keterbatasan waktu sangat peneliti rasakan mulai pelaksanaan penelitian, pengolahan sampai dengan penyusunan skripsi, sehingga mempengaruhi penelitian. Waktu penelitian yang lebih lama tentu akan memperoleh hasil penelitian yang lebih baik.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan terhadap data yang diperoleh, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Pembekalan sekolah kepada siswa kelas XI pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran SMK N 2 Purworejo sebelum melaksanakan prakerin di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo berada dalam kategori baik dengan persentase sebesar 73,56%. Pembekalan prakerin dilakukan untuk melakukan pembenahan mental dan etos kerja siswa.
2. Implementasi praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran SMK N 2 Purworejo di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo berada dalam kategori baik dengan persentase 67,73%. Implementasi kemampuan siswa dilakukan di dunia kerja secara langsung agar peserta didik dapat memahami keadaan dunia kerja yang sebenarnya.

#### **B. Saran**

Melihat keadaan di lapangan dan mencermati hasil penelitian pada bab sebelumnya, maka peneliti perlu menyampaikan beberapa saran yang dapat dijadikan masukan bagi pihak-pihak terkait dengan penelitian ini.

1. Perlunya kelengkapan materi yang disampaikan dalam pembekalan meliputi persiapan administrasi, kompetensi/sub kompetensi yang dilaksanakan selama prakerin dan mental bagi siswa sebelum pelaksanaan prakerin. Selain itu, perlu

adanya peningkatan kuantitas dan kualitas fasilitas praktek di lingkungan sekolah yang memadai dan relevan dengan fasilitas praktek di DU/DI untuk memudahkan peserta praktek melakukan penyesuaian kerja pada saat praktek di DU/DI.

2. Perlu adanya penciptaan hubungan yang baik antara peserta prakerin dengan segenap komponen yang ada di lingkungan DU/DI dengan cara mengenali peserta prakerin dari sisi keilmuannya, kepribadiannya, dan keterampilannya sehingga tercapai efektivitas yang diharapkan. Selain itu, guru pembimbing dari sekolah juga perlu melakukan komunikasi yang intensif dengan guru pembimbing atau instruktur di dunia kerja.

## DAFTAR PUSTAKA

- Departemen Pendidikan Nasional. (2006). *Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan*. Jakarta: Depdiknas RI.
- Departemen Pendidikan Nasional. (2008). *Pelaksanaan Prakerin*. Jakarta: Depdiknas RI.
- Haris Mujiman. (2009). *Manajemen Pelatihan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Hartati Sukirman. (2009). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Yogyakarta: UNY.
- HAR.Tilaar. (1997). *Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Era Globalisasi*. Jakarta: Grasindo.
- Indra Djati Sidi. (2001). *Menuju Masyarakat Belajar*. Jakarta: Radar Jaya.
- Jejen Musfah. (2011). *Peningkatan Kompetensi Guru Melalui Pelatihan dan Sumber Belajar Teori dan Praktik*. Jakarta: Kencana Predana Media Group.
- Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 323/U/1997 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Sistem Ganda pada Sekolah Menengah Kejuruan.
- Muhyadi, Rosidah, Siti Umi Khayatun M. (2011). Tanggapan Dunia Usaha/Dunia Industri terhadap Pelaksanaan Praktek Kerja Industri Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 1 Depok. *Abstrak Hasil Penelitian*. Fakultas Ilmu Sosial dan Ekonomi UNY.
- Mulyani. (2013). Kurikulum Administrasi Perkantoran SMK N 8 Jakarta. Diakses dari [http://smkn8jakarta.com/desk/v.3.0/read\\_content.php?id=24&cat](http://smkn8jakarta.com/desk/v.3.0/read_content.php?id=24&cat) pada tanggal 23 Maret pukul 13.40 WIB.
- Mulyasa. (2005). *Kurikulum Berbasis Kompetensi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Nur Hayati. (1997). Penyelenggaraan Pendidikan Ssitem Ganda di SMK Negeri se Kodya Yogyakarta. *Skripsi*. Universitas Negeri Yogyakarta.
- Oemar Hamalik. (2007). *Manajemen Pelatihan Ketenagakerjaan Pendekatan Terpadu*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

- Peraturan Pemerintah No 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah Kejuruan.
- Purbayu Budi Santosa dan Ashari (2005). *Analisis Statistik dalam Microsoft Excel dan SPSS*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Putu Sudira. (2012). *Filosofi dan Teori Pendidikan Vokasi dan Kejuruan*. Yogyakarta: UNY Press.
- Retno Sulistyoningrum. (2010). Peran Praktek Kerja Industri Dalam Menunjang Kesiapan Memasuki Dunia Kerja Siswa Kelas XII Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 1 Bantul. *Laporan Penelitian*. Universitas Negeri Yogyakarta.
- Rizqa Awwala. (2008). Relevansi materi Ajar Program Keahlian Administrasi Perkantoran Dengan Pelaksanaan On The Job Training pada Pendidikan Sistem Ganda di SMK Negeri 1 Pedan. *Skripsi*. Fakultas Ilmu Sosial dan Ekonomi UNY.
- Saifuddin Azwar. (2004). *Reliabilitas dan Validitas*. Yogyakarta: Pustaka Belajar Offset.
- Slamet PH. (2005). *Pengembangan Kapasitas Untuk Mendukung Desentralisasi Pendidikan Kejuruan*. Yogyakarta: UNY.
- Sudjana. (2004). *Manajemen Program Pendidikan*. Bandung: Falah Production.
- Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi Arikunto. (2002). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- . (2005). *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- . (2010). *Evaluasi Program Pendidikan (Pedoman Teoretis Praktis bagi Mahasiswa dan Praktisi Pendidikan)*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sutrisno Hadi. (2004). *Statistik (Jilid 2)*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Tulus Winarsu. (2002). *Statistik Dalam Penelitian Psikologi & Pendidikan*. Malang: UMM Press.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.



Wahyu Nurharjadmo. (2008). Evaluasi Implementasi Kebijakan Pendidikan Sistem Ganda di Sekolah Menengah Kejuruan. *Skripsi*. Surakarta: Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Wardiman Djojonegoro. (1998). *Pengembangan Sumber Daya Manusia melalui Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)*. Jakarta: Jayakarta Agung Offset.

# LAMPIRAN

## Lampiran 1. Kisi-kisi Instrumen

Kisi-kisi Instrumen Implementasi Praktek Kerja Industri Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

<b>Variabel</b>	<b>Sub Variabel</b>	<b>Indikator</b>	<b>Item</b>
Implementasi Praktek Kerja Industri Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran	Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran	1. Menggunakan peralatan kantor 2. Berkomunikasi dengan baik 3. Melakukan prosedur administrasi 4. Pengarsipan surat	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30.
	Praktek Kerja Industri	1. Mengerjakan administrasi kantor 2. Menangani laporan 3. Melakukan pelayanan terhadap tamu	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17.

## Lampiran 2. Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas

## Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas Instrumen

### Rekapitulasi Uji Validitas Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

Butir soal	r Hitung	r Tabel	Keterangan
1	.547	0,367	Valid
2	.500	0,367	Valid
3	.224	0,367	Tidak Valid
4	.236	0,367	Tidak Valid
5	.690	0,367	Valid
6	.490	0,367	Valid
7	.412	0,367	Valid
8	.365	0,367	Valid
9	.263	0,367	Tidak Valid
10	.551	0,367	Valid
11	.395	0,367	Valid
12	.510	0,367	Valid
13	.373	0,367	Valid
14	.363	0,367	Valid
15	.600	0,367	Valid
16	.575	0,367	Valid
17	.630	0,367	Valid
18	.671	0,367	Valid
19	.789	0,367	Valid
20	.686	0,367	Valid
21	.344	0,367	Tidak Valid
22	.586	0,367	Valid
23	.772	0,367	Valid
24	.544	0,367	Valid
25	.378	0,367	Valid
26	.628	0,367	Valid
27	.556	0,367	Valid
28	.563	0,367	Valid
29	.648	0,367	Valid
30	.554	0,367	Valid
31	.398	0,367	Valid
32	.432	0,367	Valid
33	.378	0,367	Valid
34	.328	0,367	Tidak Valid
35	.412	0,367	Valid

## Rekapitulasi Uji Validitas Praktek Kerja Industri

Butir Soal	r Hitung	r Tabel	Keterangan
1	.584	0,367	Valid
2	.569	0,367	Valid
3	.509	0,367	Valid
4	.662	0,367	Valid
5	.369	0,367	Valid
6	.454	0,367	Valid
7	.527	0,367	Valid
8	.398	0,367	Valid
9	.669	0,367	Valid
10	.383	0,367	Valid
11	.423	0,367	Valid
12	.328	0,367	Tidak Valid
13	.360	0,367	Tidak Valid
14	.171	0,367	Tidak Valid
15	.628	0,367	Valid
16	.539	0,367	Valid
17	.339	0,367	Tidak Valid
18	.410	0,367	Valid
19	.412	0,367	Valid
20	.512	0,367	Valid

Reliabilitas kompetensi AP

## Reliability

Scale: ALL VARIABLES

### Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	30	100.0
	Excluded <sup>a</sup>	0	.0
	Total	30	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

### Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.903	30

### Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
p1	70.87	143.982	.502	.900
p2	70.43	146.254	.460	.901
p3	71.37	136.999	.582	.898
p4	70.03	150.447	.171	.905
p5	70.37	143.413	.662	.898
p6	72.30	150.976	.264	.903
p7	71.50	145.983	.354	.902
p8	71.10	148.576	.191	.906
p9	72.27	150.064	.335	.903
p10	72.20	143.545	.504	.900
p11	72.07	150.340	.257	.903
p12	71.47	141.430	.442	.901
p13	71.23	147.151	.279	.904
p14	71.50	149.983	.178	.905
p15	70.47	141.844	.553	.899
p16	69.97	143.895	.533	.899
p17	70.43	139.426	.578	.898
p18	71.30	138.700	.625	.897
p19	70.97	133.895	.753	.894
p20	70.37	138.171	.641	.897
p21	70.07	144.478	.501	.900
p22	70.97	143.689	.546	.899
p23	71.87	136.878	.739	.895



p24	72.13	148.809	.254	.904
p25	72.13	149.223	.212	.905
p26	70.53	142.533	.584	.898
p27	70.50	143.017	.507	.900
p28	70.10	146.231	.531	.900
p29	70.47	141.430	.608	.898
p30	70.53	143.844	.509	.900

**Scale Statistics**

Mean	Variance	Std. Deviation	N of Items
73.50	153.776	12.401	30

Reliabilitas prakerin

## Reliability

**Scale: ALL VARIABLES**

**Case Processing Summary**

		N	%
Cases	Valid	30	100.0
	Excluded <sup>a</sup>	0	.0
	Total	30	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

**Reliability Statistics**

Cronbach's Alpha	N of Items
.745	17

### Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
p1	34.70	31.597	.479	.719
p2	34.67	32.713	.486	.722
p3	35.53	32.257	.388	.728
p4	35.23	30.737	.569	.710
p5	35.20	34.855	.126	.753
p6	35.93	31.995	.287	.741
p7	35.37	31.895	.404	.726
p8	36.87	35.499	.226	.741
p9	36.10	30.921	.583	.709
p10	36.13	34.533	.123	.756
p11	36.93	35.857	.142	.746
p12	36.97	35.275	.254	.740
p13	36.97	35.206	.331	.737
p14	36.63	35.964	.043	.757
p15	35.63	30.102	.506	.714
p16	35.60	32.731	.445	.724
p17	36.20	33.476	.329	.733

### Scale Statistics

Mean	Variance	Std. Deviation	N of Items
38.17	36.971	6.080	17

### Lampiran 3. Angket Penelitian

## Angket Penelitian

### ANGKET PENELITIAN

#### Identitas responden :

Nama responden : .....

No. Absen : .....

*Assalamu'alaikum Wr.Wb.*

Sehubungan dengan penelitian yang saya lakukan, saya meminta kesediaan adik-adik meluangkan waktu untuk mengisi instrumen penelitian yang saya sediakan di bawah ini, sesuai dengan keadaan adik-adik. Adapun kegiatan yang saya lakukan adalah pengambilan data terkait dengan penyusunan skripsi saya berjudul : *"Implementasi Praktek Kerja Industri Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 2 Purworejo Di Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo"*.

Atas kesediaan dan partisipasinya, saya mengucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

#### 1. Petunjuk pengisian angket :

- Tulis data diri pada tempat yang sudah disediakan
- Beri tanda *checklist* (√) pada salah satu kolom pilihan jawaban yang tersedia sesuai dengan kondisi saudara. Dengan item jawaban sebagai berikut :

**SL : Selalu**

**KDG : Kadang-kadang**

**SR : Sering**

**TP : Tidak Pernah**

Contoh pengisian angket :

No	Pernyataan	SL	SR	KDG	TP
1	Saya melakukan kegiatan administrasi kantor		√		

- c. Setiap pernyataan diharapkan tidak ada yang kosong.
- d. Bila telah mengisi lembar angket, harap segera di kumpulkan kepada peneliti.

### 1. Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran

No	Pernyataan	Alternatif Jawaban			
		SL	SR	KDG	TP
<b>A</b>	<b>Menggunakan peralatan kantor</b>				
1	Saya menyimpan arsip kantor di dalam lemari arsip (filling kabinet)				
2	Saya mengolah data (angka/kata) kantor menggunakan program komputerisasi				
3	Saya mengamankan dokumen (akta bangunan/tanah) kantor dengan cara melapisi kertas film dengan proses laminating				
4	Saya menyimpan file kantor di dalam alat penyimpanan elektronik (VCD, Flash disk, hard disk)				
5	Saya menggandakan dokumen (surat perjanjian, kerjasama) dengan proses membuat salinannya menggunakan mesin fotocopy				
6	Saya mencetak atau menggandakan dokumen (surat undangan) menggunakan mesin resograf				
7	Saya menggandakan dokumen dengan hasil yang sama dengan aslinya menggunakan mesin scanner				

8	Saya mengetik naskah surat menggunakan mesin ketik elektrik				
9	Saya mengirim data dokumen (surat undangan) yang sama dengan aslinya menggunakan mesin faksimil				
10	Saya memusnahkan atau menghancurkan dokumen menggunakan mesin penghancur kertas (paper shredder)				
<b>B</b>	<b>Berkomunikasi dengan baik</b>				
11	Saya melakukan korespondensi (surat menyurat) menggunakan Bahasa Inggris				
12	Saya membantu mempresentasikan materi rapat (rapat dengan orang tua murid) dengan menggunakan alat bantu (OHP, LCD)				
13	Saya menerima dan melakukan hubungan telepon				
14	Saya melakukan percakapan langsung terhadap tamu yang datang ke kantor				
<b>C</b>	<b>Melakukan prosedur administrasi</b>				
15	Saya menyortir surat masuk berdasarkan klasifikasinya (segera/biasa)				
16	Saya mencatat surat masuk di buku agenda/kartu kendali				
17	Saya mendistribusikan surat berdasarkan disposisi yang diberikan oleh pimpinan				
18	Saya mengetik naskah konsep surat dari pimpinan				
19	Saya menindaklanjuti surat yang masuk ke kantor				

20	Saya membubuhkan cap dinas pada surat keluar				
21	Saya mencatat surat keluar di buku agenda/kartu kendali				
22	Saya melipat surat secara lipatan ganda sejajar				
23	Saya bertindak selaku notulis pada saat rapat/pertemuan				
24	Saya membuatkan jadwal kegiatan/perjalanan dinas pimpinan				
25	Saya membuatkan laporan pembelian konsumsi untuk rapat/pertemuan (rapat guru AP)				
<b>D</b>	<b>Pengarsipan surat</b>				
26	Saya mengklasifikasikan surat berdasarkan jenisnya				
27	Saya mengindeks/memberi kode pada surat yang akan di simpan				
28	Saya menyimpan surat ke dalam folder (stofmap folio, snelhecter, brief orner, file box)				
29	Saya menyimpan surat ke dalam alat penyimpanan (filling kabinet, brankas)				
30	Saya menata arsip berdasarkan sistem yang digunakan (abjad, subjek, kronologi, nomor, wilayah)				

## 2. Praktek Kerja Industri

No	Pernyataan	Alternatif Jawaban			
		SL	SR	KDG	TP
<b>A</b>	<b>Mengerjakan administrasi kantor</b>				
1	Saya mencatat surat masuk/keluar ke dalam buku agenda/kartu kendali di tempat prakerin				
2	Saya membubuhkan cap dinas untuk surat keluar di tempat prakerin				
3	Saya melipat surat secara lipatan sejajar di tempat prakerin				
4	Saya mengetik konsep surat dengan bentuk yang sesuai dengan pedoman di tempat prakerin				
5	Saya menyimpan surat ke dalam map penyimpanan berdasarkan klasifikasinya di tempat prakerin				
6	Saya mendistribusikan surat ke kantor lain dengan membawa buku ekspedisi				
7	Saya menerima telepon masuk pada saat prakerin				
8	Saya membuatkan jadwal kegiatan/perjalanan dinas pimpinan di tempat prakerin				
9	Saya membantu persiapan administrasi dalam kegiatan rapat/pertemuan saat di tempat prakerin				
10	Saya melakukan penyortiran terhadap arsip-arsip berdasarkan jadwal retensinya di tempat prakerin				



11	Saya membantu memusnahkan arsip in aktif di tempat prakerin				
<b>B</b>	<b>Menangani laporan</b>				
12	Saya membuatkan laporan pembiayaan perjalanan dinas pimpinan di tempat prakerin				
13	Saya membuatkan laporan hasil pertemuan/rapat pada saat di tempat prakerin				
14	Saya membuatkan laporan keuangan pembelian ATK (alat tulis kantor) di tempat prakerin				
<b>C</b>	<b>Melakukan pelayanan terhadap tamu</b>				
15	Saya sebagai penerima tamu (receptionist) pada saat di tempat prakerin				
16	Saya membantu keperluan tamu yang datang ke kantor				
17	Saya mencatat keperluan tamu di lembar pesan tamu apabila pimpinan tidak berada di kantor				

## Lampiran 4. Pedoman Dokumentasi

Pedoman Dokumentasi

No	Dokumen	Keterangan	
		Ada	Tidak
1	Profil SMK N 2 Purworejo	√	
2	Profil Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK N 2 Purworejo	√	
3	Kurikulum Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK N 2 Purworejo	√	
4	Dokumen daftar identitas siswa kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran	√	
5	Data pelacakan siswa Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 2 Purworejo	√	
6	Dokumen kerjasama atau MoU dengan dunia industri	√	
7	Dokumen jurnal pelaksanaan prakerin	√	

## Lampiran 5. Pedoman Observasi

## Pedoman Observasi

1. Pengamatan keadaan alat-alat kantor di kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo
2. Pengamatan penggunaan alat-alat kantor oleh siswa prakerin di kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo
3. Pengamatan kegiatan prakerin di kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo

## Lampiran 6. Tabulasi Data Hasil Penelitian

Tabulasi data penelitian kompetensi keahlian Administrasi  
Perkantoran

no resp	butir pertanyaan																													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	3	3	4	3	3	2	3	2	1	1	1	2	2	2	4	4	4	3	4	4	4	3	3	1	1	4	4	4	4	4
2	3	4	4	4	3	2	3	2	1	1	1	2	2	2	4	4	4	3	4	4	4	3	3	1	1	4	4	4	4	4
3	1	2	1	2	3	1	3	2	2	1	1	1	3	2	3	2	2	2	2	3	2	2	1	1	2	2	1	3	3	3
4	2	3	1	4	3	1	3	2	1	1	1	1	3	1	4	4	1	2	1	2	4	2	1	1	1	4	4	4	2	4
5	3	2	2	4	3	1	1	4	1	1	1	3	1	1	1	4	3	1	1	1	4	2	1	1	1	3	3	4	4	2
6	3	2	2	4	3	1	1	4	1	1	1	3	1	1	1	4	3	1	1	1	4	2	1	1	1	3	3	4	4	2
7	2	3	2	2	3	2	3	2	1	1	1	1	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3
8	3	3	2	3	4	2	3	3	2	1	2	3	3	2	4	4	4	3	3	3	3	2	2	1	1	3	3	3	2	3
9	2	4	1	4	4	1	1	2	1	1	1	1	1	4	4	4	4	1	4	4	4	4	1	2	1	4	1	4	4	1
10	4	3	1	3	3	2	2	2	1	1	2	1	2	2	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3
11	3	3	2	3	3	2	2	3	2	1	2	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	1	3	3	3	3	3
12	2	4	1	4	3	1	2	2	1	1	1	1	4	1	4	4	4	2	2	3	4	2	1	1	1	3	4	4	3	3
13	2	3	1	4	4	1	4	2	1	2	2	3	4	1	4	4	4	2	4	4	4	2	2	2	3	4	4	4	4	4
14	3	4	3	4	4	1	2	3	1	1	2	4	2	2	3	4	4	3	3	3	4	3	2	1	1	2	3	4	3	2
15	3	3	4	4	4	1	2	4	2	4	2	3	2	2	3	4	3	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4
16	3	3	3	4	4	1	2	3	1	1	2	3	3	2	3	4	4	2	2	4	4	3	1	1	1	2	3	3	3	4
17	3	3	3	4	3	1	2	1	2	1	1	1	3	3	4	4	3	3	3	4	3	3	1	1	1	4	2	4	3	3
18	3	3	1	3	3	1	2	2	1	2	2	2	2	2	3	3	3	1	1	3	3	3	1	1	1	2	3	3	2	3
19	3	3	1	3	3	1	2	2	1	2	2	2	2	2	3	3	3	1	1	3	3	3	1	1	1	2	3	3	2	3
20	3	4	2	3	2	1	1	4	1	1	2	2	3	3	3	4	4	1	3	4	4	2	1	1	1	3	3	3	3	3

<b>21</b>	3	2	2	2	3	1	1	3	1	1	1	2	3	3	3	4	4	1	3	4	4	2	1	1	1	3	3	3	3	3
<b>22</b>	2	3	2	4	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1	2	1	2	1	1	2	2	2	1	1	1	2	2	3	2	2
<b>23</b>	3	3	4	4	3	1	3	1	2	1	1	1	2	2	3	4	3	2	2	4	4	3	1	1	1	3	4	4	4	3
<b>24</b>	1	3	1	3	3	1	1	1	1	1	1	1	3	2	3	4	4	3	3	4	4	1	1	1	1	2	3	3	3	3
<b>25</b>	4	4	4	4	4	1	2	4	2	4	1	4	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	1	4	4	4	4	4
<b>26</b>	3	4	4	4	3	1	2	2	1	1	2	4	2	2	3	3	2	3	3	3	2	3	2	1	1	3	3	3	3	2
<b>27</b>	3	3	2	3	3	1	1	2	1	1	2	1	2	2	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3
<b>28</b>	3	3	2	4	4	1	2	2	1	1	2	3	3	3	2	4	2	2	2	4	4	3	1	1	1	2	2	3	3	3
<b>29</b>	1	3	1	4	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	3	1	1	2	2	3	2	1	1	1	3	3	3	1	3
<b>30</b>	2	2	1	3	2	1	1	3	1	1	1	1	1	1	2	3	1	2	1	1	2	2	1	1	1	2	2	2	2	2
<b>Jml</b>	79	92	64	104	94	36	60	72	37	39	43	61	68	60	91	106	92	66	76	94	103	76	49	41	41	89	90	102	91	89



Tabulasi data penelitian prakerin

no resp	Butir pernyataan																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	4	4	1	4	4	1	1	1	1	4	1	1	1	1	4	3	1
2	4	4	4	4	4	1	4	1	3	4	2	2	2	3	3	4	4
3	2	3	2	3	3	2	3	1	1	2	1	3	1	3	1	1	1
4	4	4	2	2	2	1	2	1	3	2	3	2	2	2	4	3	2
5	4	4	1	4	4	1	3	1	3	3	1	2	1	1	1	2	2
6	4	4	1	2	2	1	4	1	1	3	1	1	3	1	1	3	3
7	4	4	3	4	3	1	2	2	3	2	3	2	2	3	3	3	2
8	4	4	3	4	4	4	3	1	3	2	1	3	2	1	3	2	2
9	4	4	4	2	2	3	4	2	3	1	1	1	1	2	4	2	2
10	1	3	3	2	4	1	2	1	1	2	2	2	2	1	1	2	1
11	3	3	3	3	2	2	4	2	3	1	1	3	2	3	3	3	2
12	4	4	3	4	4	4	4	1	2	4	2	1	1	1	4	4	2
13	4	2	2	3	4	4	2	2	2	1	1	2	3	3	1	3	1
14	3	4	3	4	3	3	3	2	3	2	2	2	2	2	3	3	3
15	4	4	4	4	4	2	2	1	2	4	3	1	3	2	2	2	2
16	4	4	3	2	2	3	4	1	2	1	1	3	1	1	3	3	3
17	4	4	4	3	3	2	3	1	2	1	1	1	2	2	4	2	1
18	4	4	3	3	2	4	3	2	3	1	1	2	3	3	3	2	2
19	4	4	3	3	2	4	3	2	3	1	1	2	1	3	3	2	2
20	3	3	3	3	3	2	3	1	1	2	3	1	2	1	3	3	2
21	3	3	3	3	3	2	3	1	2	2	2	3	3	1	2	2	3
22	2	2	1	2	3	3	1	1	2	2	2	2	3	2	1	2	1
23	4	3	3	1	2	1	2	1	1	2	1	4	3	1	2	3	3
24	4	4	2	3	4	4	4	1	2	3	3	3	2	2	4	4	2
25	2	3	3	3	3	2	1	1	1	2	2	2	1	1	2	2	2
26	4	3	3	4	4	2	3	2	3	2	2	3	2	2	2	3	2
27	3	3	2	2	3	1	2	1	1	2	1	1	2	1	2	2	2
28	4	4	3	3	2	2	3	1	2	1	2	2	3	2	3	3	2
29	2	2	2	2	3	3	3	2	1	1	1	2	2	1	2	2	1
30	4	4	2	2	1	1	3	1	2	1	1	1	1	1	2	2	1
Jml	104	105	79	88	89	67	84	39	62	61	49	60	59	53	76	77	59

## Lampiran 7. Surat Ijin Penelitian



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281  
Telp. (0274) 586168 Hunting, Fax. (0274) 540611; Dekan Telp. (0274) 520094  
Telp. (0274) 586168 Psw. (221, 223, 224, 295, 344, 345, 366, 368, 369, 401, 402, 403, 417)



Certificate No. QSC 00687

No. : 4073 /UN34.11/PL/2014  
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal  
Hal : Permohonan izin Penelitian

3 Juni 2014

Yth. Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta  
Cq. Kepala Kesbanglinmas Prov. DIY  
Jl. Jenderal Sudirman 5  
Yogyakarta

Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Amin Rosidah  
NIM : 10101244028  
Prodi/Jurusan : MP/AP  
Alamat : Kepuh GK 3/867 Klitren, Gondokusuman, Yogyakarta

Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami memintakan izin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi  
Lokasi : SMK N 2 Kabupaten Purworejo  
Subyek : Siswa kelas XI AP  
Objek : Implementasi Praktek Kerja Industri Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran  
Waktu : Juni-Agustus 2013  
Judul : Implementasi Praktek Kerja Industri Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 2 Purworejo di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.

Dekan,  
D. Haryanto, M. Pd.  
NIP 19600902 198702 1 001

Tembusan Yth:  
1. Rektor (sebagai laporan)  
2. Wakil Dekan I FIP  
3. Ketua Jurusan AP FIP  
4. Kabag TU  
5. Kasubbag Pendidikan FIP  
6. Mahasiswa yang bersangkutan  
Universitas Negeri Yogyakarta



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO**  
**KANTOR PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU**

Jl. Urip Sumoharjo No. 6 Telp/Fax. (0275) 325202 Purworejo 54111

**IZIN RISET / SURVEY / PKL**

NOMOR : 072/259/2014

- I. Dasar : Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2008 Nomor 11 ).
- II. Menunjuk : Ijini Penelitian dari Badan Penanaman Modal Daerah Provinsi Jateng No.070/1322/045/2014 Tanggal 5 Juni 2014
- III. Bupati Purworejo memberi Izin untuk melaksanakan Riset/ Survey/ PKL dalam Wilayah Kabupaten Purworejo kepada :

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| ❖ Nama                          | : Amin Rosidah   |
| ❖ Pekerjaan                     | : Mahasiswa  |
| ❖ NIM/NIP/KTP/ dll.             | : 10101244028  |
| ❖ Instansi / Univ/ Perg. Tinggi | : Universitas Negeri Yogyakarta  |
| ❖ Jurusan                       | : Pendidikan Administrasi  |
| ❖ Program Studi                 | : Manajemen Pendidikan   |
| ❖ Alamat                        | : Karang Tengah Rt.03 Rw.02 Sidodadi Kec.Kemiri Kab.Purworejo  |
| ❖ No. Telp.                     | : 081227719617   |
| ❖ Penanggung Jawab              | : M.M Wahyuningrum,M.M. Tina Rahmawati,M.Pd  |
| ❖ Maksud / Tujuan               | : Penelitian   |
| ❖ Judul                         | : Implementasi Praktek Kerja Industri Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 2 Purworejo di Sekertariat Daerah Kabupaten Purworejo |
| ❖ Lokasi                        | : SMK N 2 Purworejo  |
| ❖ Lama Penelitian               | : 3 Bulan  |
| ❖ Jumlah Peserta                | :  |

Dengan ketentuan - ketentuan sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu stabilitas daerah.
- b. Sebelum langsung kepada responden maka terlebih dahulu melapor kepada :
  1. Kepala Kantor Kesbangpol Kabupaten Purworejo
  2. Kepala Pemerintahan setempat ( Camat, Kades / Lurah )
- c. Sesudah selesai mengadakan Penelitian supaya melaporkan hasilnya Kepada Yth. Bupati Purworejo Cq. Kepala KPMPT, dengan tembusan BAPPEDA Kab. Purworejo

**Surat Ijin ini berlaku tanggal 06 Juni 2014 sampai dengan tanggal 06 Agustus 2014.**

**Tembusan , dikirim kepada Yth :**

1. Ka. Bappeda Kab. Purworejo;
2. Ka. Kantor Kesbangpol Kab. Purworejo;
3. Ka. Dinsosnakertrans Kab.Purworejo;
4. Ka. SMK N 2 Purworejo,
5. Wakil Dekan 1 FIP UNY

Dikeluarkan : Purworejo

Pada Tanggal : 06 Juni 2014

**a.n. BUPATI PURWOREJO**

**KABUPATEN PURWOREJO**  
**KANTOR**  
**PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU**  
**KABUPATEN PURWOREJO**



**TJATUR PRIYO UTOMO, S.Sos**

Pembina

NIP. 19640724 198611 1 001



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**  
**BADAN PENANAMAN MODAL DAERAH**

Alamat : Jl. Mgr. Soegijopranoto No. 1 Telepon : (024) 3547091 – 3547438 – 3541487  
Fax : (024) 3549560 E-mail : [bpmd@jatengprov.go.id](mailto:bpmd@jatengprov.go.id) <http://bpmd.jatengprov.go.id>  
Semarang – 50131

**REKOMENDASI PENELITIAN**

NOMOR : 070/1322/04.5/2014

- Dasar : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 tanggal 20 Desember 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian;  
2. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 74 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Badan Penanaman Modal Daerah Provinsi Jawa Tengah;  
3. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 67 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Tengah.  
4. Pergub 27 Tahun 2014 tentang perubahan atas Pergub 67 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Tengah.

Menimbang : Surat Kepala Badan Kesbanglinmas Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 074/1461/Kesbang/2014 tanggal 3 Juni 2014 perihal Rekomendasi Izin Penelitian

Kepala Badan Penanaman Modal Daerah Provinsi Jawa Tengah, memberikan rekomendasi kepada :

1. Nama : AMIN ROSIDAH
2. Alamat : Karang Tengah Rt. 03. Rw. 02 Kelurahan Sidodadi, Kecamatan Kemiri, Kabupaten Purworejo, Provinsi Jawa Tengah;
3. Pekerjaan : Mahasiswa S1.

Untuk : Melaksanakan penelitian dalam rangka penyusunan Skripsi, dengan rincian sebagai berikut :

- a. Judul Penelitian : "IMPLEMENTASI PRAKTEK KERJA INDUSTRI KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN SMK N 2 PURWOREJO DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWOREJO".
- b. Tempat / Lokasi : SMK Negeri 2 Kabupaten Purworejo, Provinsi Jawa Tengah;
- c. Bidang Penelitian : Pendidikan.
- d. Waktu Penelitian : Juni s.d Agustus 2014.
- e. Penanggung Jawab : 1. MM. Wahyuningrum, MM.  
2. Tina Rahmawati, M.Pd.
- f. Status Penelitian : Baru
- g. Anggota Peneliti : -
- h. Nama Lembaga : Universitas Negeri Yogyakarta.

Ketentuan yang harus ditaati adalah :

- a. Sebelum melakukan kegiatan terlebih dahulu melaporkan kepada Pejabat setempat / Lembaga swasta yang akan di jadikan obyek lokasi;
- b. Pelaksanaan kegiatan dimaksud tidak disalah gunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan pemerintahan;
- c. Setelah pelaksanaan kegiatan dimaksud selesai supaya menyerahkan hasilnya kepada Kepala Badan Penanaman Modal Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- d. Apabila masa berlaku Surat Rekomendasi ini sudah berakhir, sedang pelaksanaan kegiatan belum selesai, perpanjangan waktu harus diajukan kepada instansi pemohon dengan menyertakan hasil penelitian sebelumnya;
- e. Surat rekomendasi ini dapat diubah apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Semarang, 05 Juni 2014

KEPALA BADAN PENANAMAN MODAL DAERAH  
PROVINSI JAWA TENGAH





**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**  
**BADAN PENANAMAN MODAL DAERA**

Alamat : JL. Mgr. Soegijopranoto No. 1 Telepon 204-3547091, 3547438, 3541487  
Fax : (024) 3549560 e-mail : bpm�@jatengprov.go.id http://bpm�.jatengprov.go.id  
Semarang - 50131

Nomor : 070/651  
Lampiran : 1 (Satu) Lembar  
Perihal : Rekomendasi Penelitian

Semarang, 5 Juni 2014

Kepada  
Yth. Bupati Purworejo  
u.p Kepala Kantor Kesbangpol  
dan Linmas Kabupaten  
Purworejo.

Dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan penelitian bersama ini terlampir disampaikan Rekomendasi Penelitian Nomor 070/1322/04.5/2014 Tanggal 05 Juni 2014 atas nama AMIN ROSIDAH dengan judul proposal "IMPLEMENTASI PRAKTEK KERJA INDUSTRI KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN SMK N 2 PURWOREJO DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWOREJO", untuk dapat ditindaklanjuti.

Demikian untuk menjadi maklum dan terima kasih.

KEPALA BADAN PENANAMAN MODAL DAERAH  
PROVINSI JAWA TENGAH



I. YUNI ASTUTI, MA.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620621 1987092 001

Tembusan :

1. Gubernur Jawa Tengah (sebagai laporan);
2. Kepala Badan Kesbangpol dan Linmas Provinsi Jawa Tengah;
3. Kepala Badan Kesbangpol dan Linmas Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
4. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta
5. Sdr. AMIN ROSIDAH;
6. Arsip,-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT  
( BADAN KESBANGLINMAS )  
Jl. Jenderal Sudirman No 5 Yogyakarta - 55233  
Telepon : (0274) 551136, 551275, Fax (0274) 551137  
YOGYAKARTA

Yogyakarta, 3 Juni 2014

Nomor : 074 / 1461/ Kesbang / 2014  
Perihal : Rekomendasi Ijin Penelitian

Kepada Yth. :  
Gubernur Jawa Tengah  
Up. Kepala Badan Penanaman Modal Daerah  
Provinsi Jawa Tengah  
Di  
SEMARANG

Memperhatikan surat :

Dari : Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan UNY  
Nomor : 4073/ UN.34.11/PL/2014  
Tanggal : 3 Juni 2014  
Perihal : Permohonan Izin Penelitian

Setelah mempelajari surat permohonan dan proposal yang diajukan, maka dapat diberikan surat rekomendasi tidak keberatan untuk melaksanakan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul proposal : **"IMPLEMENTASI PRAKTEK KERJA INDUSTRI KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN SMK N 2 PURWOREJO DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWOREJO "**, kepada:

Nama : AMIN ROSIDAH  
NIM : 10101244028  
No HP/Telp : 081227719617  
Prodi/Jurusan : Manajemen Pendidikan/Administrasi Pendidikan  
Fakultas : Ilmu Pendidikan UNY  
Lokasi : SMK N 2 Kabupaten Purworejo, Provinsi Jawa Tengah  
Waktu : Juni s/d Agustus 2014

Sehubungan dengan maksud tersebut, diharapkan agar pihak yang terkait dapat memberikan bantuan / fasilitas yang dibutuhkan.

Kepada yang bersangkutan diwajibkan :

1. Menghormati dan mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di wilayah riset / penelitian;
2. Tidak dibenarkan melakukan riset / penelitian yang tidak sesuai atau tidak ada kaitannya dengan judul riset / penelitian dimaksud;
3. Melaporkan hasil riset / penelitian kepada Badan Kesbanglinmas DIY.

Rekomendasi Ijin Riset / Penelitian ini dinyatakan tidak berlaku, apabila ternyata pemegang tidak mentaati ketentuan tersebut di atas.

Demikian untuk menjadikan maklum.



Tembusan disampaikan Kepada Yth :

1. Gubernur DIY (sebagai laporan);
2. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan UNY;
3. Yang bersangkutan;





## SURAT KETERANGAN

Nomor : 070 / 350 / 2014

Saya yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 2 Purworejo menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Amin Rosidah  
NIM : 10101244028  
Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Yang bersangkutan benar – benar telah melaksanakan penelitian dengan judul “Implementasi Praktek Kerja Industri Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Purworejo di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo” pada tanggal 9 s.d 21 Juni 2014.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kutoarjo, 21 Juni 2014



Kepala Sekolah

Drs. Suhirman, M.Pd

Pembina

NIP. 19590816 198703 1 011