

**MANAJEMEN PRAKTEK KERJA INDUSTRI PADA KOMPETENSI
KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK SE-KOTA
YOGYAKARTA**

SKRIPSI

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



Oleh
Eling Damayanti
NIM 09101244040

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

PERSETUJUAN

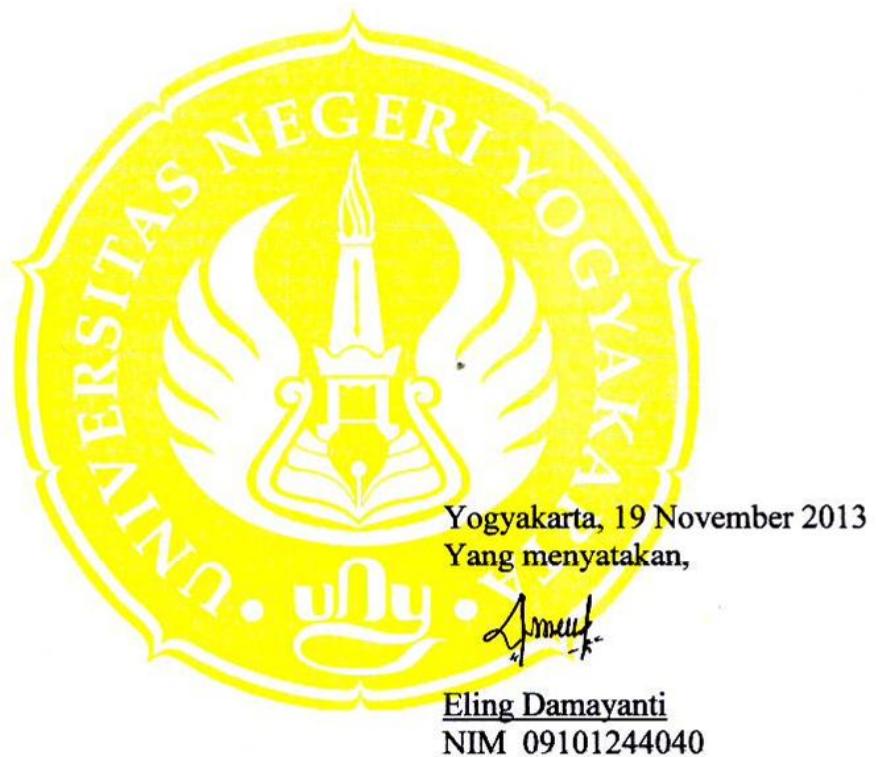
Skripsi yang berjudul “MANAJEMEN PRAKTEK KERJA INDUSTRI PADA KOMPETENSI KEAHlian ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK SE-KOTA YOGYAKARTA” yang disusun oleh Eling Damayanti, NIM 09101244040 ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.



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 oleh orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Tanda tangan dosen penguji yang tertera dalam halaman pengesahan adalah asli. Jika tidak asli, saya siap menerima sanksi ditunda yudisium pada periode berikutnya.



PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul "MANAJEMEN PRAKTEK KERJA INDUSTRI PADA KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK SE-KOTA YOGYAKARTA" yang disusun oleh Eling Damayanti, NIM 09101244040 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 5 Desember 2013 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dwi Esti Andriani, M. Pd., MEdSt.	Ketua Penguji		19-12-2013
Priyadi Surya, M. Pd.	Sekretaris Penguji		19-12-2013
Prof. Dr. Yoyon Suryono, M.S.	Penguji Utama		19-12-2013
Dr. Cepi Safrudin AJ., M. Pd.	Penguji Pendamping		19-12-2013

Yogyakarta, 07 JAN 2014

Fakultas Ilmu Pendidikan

Universitas Negeri Yogyakarta

Dekan,



Dr. Haryanto, M. Pd.

NIP 19600902 198702 1 001

MOTTO

Mahasiswa terpintar bukan mereka yang selalu mendapatkan nilai baik, melainkan mereka yang selalu berusaha menambah wawasan dan pengetahuan serta mengamalkan ilmu yang mereka miliki.

(Penulis)

Tiada makanan yang lebih baik daripada hasil usaha tangan sendiri.

(HR. Bukhori)

Di mana ada keinginan, di sana ada jalan. Di mana tekad semakin membaja
rintangan tak akan menjadi penghalang, kesuksesan kian menjelang.

(Aa Gym)

Sesungguhnya kesulitanmu adalah tanda akan adanya kemudahanmu, dan
sesungguhnya jika engkau bersyukur akan lebih mudah bagimu untuk melihat
kemudahan.

(Mario Teguh)

PERSEMBAHAN

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.

Skripsi ini, penulis persembahkan untuk:

1. Orang tua tercinta.
2. Kakak-kakak dan adikku tersayang.
3. Almamater Universitas Negeri Yogyakarta.
4. Nusa, Bangsa, dan Negara.

**MANAJEMEN PRAKTEK KERJA INDUSTRI PADA KOMPETENSI
KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK Se-KOTA
YOGYAKARTA**

Oleh
Eling Damayanti
NIM 09101244040

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui proses manajemen praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta.

Jenis penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Populasi penelitian adalah guru pembimbing praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta yang berjumlah 27 guru pembimbing. Data dikumpulkan dengan menggunakan angket, teknik analisis data dalam penelitian ini yaitu menggunakan analisis statistik deskriptif. Proses perhitungan dan analisis data dilakukan dengan menggunakan program SPSS 17.0 *for windows*.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta terlaksana dengan sangat baik yaitu dengan perolehan hasil rata-rata 81,96%. Manajemen praktek kerja industri dalam penelitian ini mencakup 3 aspek yaitu: perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Perolehan hasil rata-rata dari tiap aspek yaitu aspek perencanaan diperoleh hasil rata-rata 81,93% masuk dalam kategori sangat baik; aspek pelaksanaan diperoleh hasil rata-rata 84,74% masuk dalam kategori sangat baik; dan aspek evaluasi diperoleh hasil rata-rata 79,21% masuk dalam kategori baik.

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

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, dengan segenap rasa syukur kehadirat 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 “Manajemen Praktek Kerja Industri pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Kota Yogyakarta”. 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 terselesaikannya 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:

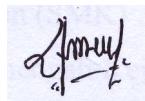
1. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah membantu kelancaran dalam menyelesaikan studi.
2. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan, yang telah membantu kelancaran dalam menyelesaikan studi.
3. Bapak Dr. Cepi Safruddin A.J., M. Pd., selaku Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta dan selaku dosen pembimbing kedua yang telah memberi banyak wawasan pengetahuan penuh kesabaran dan keikhlasan telah membimbing penulis sampai penulisan proposal skripsi ini terselesaikan dengan baik.
4. Ibu Dwi Esti Andriani, M. Pd., MEdSt., selaku dosen pembimbing pertama yang telah memberi banyak wawasan pengetahuan dengan penuh kesabaran dan keikhlasan telah membimbing penulis sampai penulisan proposal skripsi ini terselesaikan dengan baik.
5. Bapak Prof. Dr. Yoyon Suryono, M.S., selaku penguji utama telah bersedia menguji demi kelancaran penyusunan skripsi.
6. Bapak Priyadi Surya, M. Pd., selaku sekretaris penguji yang telah meluangkan waktu dan perhatiannya untuk menguji skripsi.

7. Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Yogyakarta, SMK Negeri 7 Yogyakarta, SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta, SMK BOPKRI 1 Yogyakarta, dan SMK Marsudi Luhur 1 Yogyakarta yang telah memberikan ijin dalam serangkaian kegiatan penelitian.
8. Orang tua tercinta, yang tiada hentinya selalu memberikan do'a, semangat, dan kasih sayang setiap waktu.
9. Kakak-kakakku tersayang Mba Lina Arfina, Mas Galih, Mas Arifin dan Adekku Hari yang telah memberikan motivasi, nasehat, dan semangat untuk terus berjuang dalam menghadapi segala hal.
10. Sahabat-sahabatku Novi Dwi Cahyani, Rita Sari, Ariyana Warsiti, yang telah memberikan semangat dan persahabatan yang begitu indah di Jogja.
11. Semua teman-teman program studi Manajemen Pendidikan angkatan 2009, khususnya Carrollina AP, Mellyana Saputri, Ratimah, Vera Pradina, Ratna Dewi, Suryaningsih, Singgih W, Siska.
12. Semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

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. Amin.

Yogyakarta, 19 November 2013

Penulis



Eling Damayanti
NIM 09101244040

DAFTAR ISI

	hal
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	10
C. Batasan Masalah	11
D. Rumusan Masalah	12
E. Tujuan Penelitian	12
F. Manfaat Penelitian	13
BAB II KAJIAN PUSTAKA	14
A. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)	14
1. Pengertian Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)	14
2. Tujuan dan Fungsi Sekolah Menengah Kejuruan	16
B. Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran	19
1. Pengertian Administrasi Perkantoran	20
2. Tujuan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran	22
3. Kurikulum Kompetensi Keahlian Administrasi	

Perkantoran	24
C. Program Praktek Kerja Industri Pada Kompetensi	
Keahlian Administrasi Perkantoran	25
1. Pengertian Program Praktek Kerja Industri	25
2. Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Industri	28
D. Manajemen Praktek Kerja Industri	30
1. Perencanaan Prakerin	35
2. Pelaksanaan Prakerin	44
3. Evaluasi Prakerin	49
E. Hasil Penelitian yang Relevan	55
F. Kerangka Berpikir	57
BAB III METODE PENELITIAN	58
A. Pendekatan Penelitian	58
B. Tempat dan Waktu Penelitian	58
C. Variabel dan Definisi Operasional Penelitian	59
1. Variabel Penelitian	59
2. Definisi Operasional Penelitian	59
D. Populasi Penelitian	60
E. Teknik Pengumpulan Data	60
F. Instrumen Pengumpulan Data	62
G. Kisi-Kisi Instrumen Penelitian	64
H. Uji Instrumen Penelitian	66
1. Uji Validitas	66
2. Uji Reliabilitas	69
I. Teknik Analisis Data	70
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	73
A. Deskripsi Setting Penelitian	73
B. Deskripsi Responden	77
1. Data Nama dan Jumlah Responden	77
2. Data Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	78

3. Data Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan	79
4. Data Responden Berdasarkan Jurusan atau Program Studi	81
5. Data Responden Berdasarkan Lama Mengajar	83
C. Hasil Penelitian	84
1. Perencanaan Praktek Kerja Industri Pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta	89
2. Pelaksanaan Praktek Kerja Industri Pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta	94
3. Evaluasi Praktek Kerja Industri Pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta	98
D. Pembahasan Hasil Penelitian	102
1. Perencanaan Praktek Kerja Industri	107
2. Pelaksanaan Praktek Kerja Industri	111
3. Evaluasi Praktek Kerja Industri	115
E. Keterbatasan Penelitian	118
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	119
A. Kesimpulan	119
B. Saran	120
DAFTAR PUSTAKA	122
LAMPIRAN	127

DAFTAR TABEL

	hal
Tabel 1. Kisi-Kisi Instrumen Manajemen Praktek Kerja Industri	65
Tabel 2. Hasil Uji Validitas Instrumen	68
Tabel 3. Kriteria Persentase Manajemen Praktek Kerja Industri Pada Kompetensi Keahlian AP	72
Tabel 4. Daftar Nama Sekolah Dan Nama Guru Pembimbing Praktek Kerja Industri Pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta	77
Tabel 5. Distribusi Frekuensi Berdasarkan Jenis Kelamin Responden ..	78
Tabel 6. Distribusi Frekuensi Berdasarkan Tingkat Pendidikan Responden	80
Tabel 7. Distribusi Frekuensi Berdasarkan Latar Belakang Jurusan/ Program Studi	81
Tabel 8. Distribusi Responden Berdasarkan Lama Mengajar	83
Tabel 9. Kategori Manajemen Praktek Kerja Industri Pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran	86
Tabel 10. Kategorisasi Perencanaan Prakerin Pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta Pada Setiap Indikator	90
Tabel 11. Persentase Pelaksanaan Prakerin Pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Kota Yogyakarta Pada Setiap Indikator	95
Tabel 12. Persentase Evaluasi Prakerin Pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta Pada Setiap Indikator	99

DAFTAR GAMBAR

	hal
Gambar 1. Kerangka Pikir Penelitian	57
Gambar 2. Diagram <i>Pie Chart</i> Berdasarkan Jenis Kelamin Responden	79
Gambar 3. Diagram <i>Pie Chart</i> Berdasarkan Tingkat Pendidikan Terakhir	80
Gambar 4. Diagram <i>Pie Chart</i> Berdasarkan Latar Belakang Jurusan atau Program Studi	82
Gambar 5. Diagram <i>Pie Chart</i> Berdasarkan Lama Mengajar Responden	83
Gambar 6. Diagram Batang Manajemen Praktek Kerja Industri Pada Kompetensi Keahlian AP di SMK Se-Kota Yogyakarta	88
Gambar 7. Diagram Batang Perencanaan Praktek Kerja Industri Pada Kompetensi Keahlian AP di SMK Se-Kota Yogyakarta.....	93
Gambar 8. Diagram Batang Pelaksanaan Praktek Kerja Industri Pada Kompetensi Keahlian AP di SMK Se-Kota Yogyakarta.....	97
Gambar 9. Diagram Batang Evaluasi Praktek Kerja Industri Pada Kompetensi Keahlian AP di SMK Se-Kota Yogyakarta ...	101

DAFTAR LAMPIRAN

	hal
Lampiran 1. Kisi-kisi Instrumen Penelitian	128
Lampiran 2. Angket Uji Coba Instrumen	130
Lampiran 3. Tabulasi Data Hasil Uji Instrumen Penelitian	135
Lampiran 4. Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas Instrumen	138
Lampiran 5. Angket Penelitian	142
Lampiran 6. Tabulasi Data Hasil Penelitian	147
Lampiran 7. Surat Ijin Penelitian dan Surat Keterangan Penelitian	171

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Peningkatan kualitas sumber daya manusia merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tujuan pembangunan bangsa dalam memasuki era globalisasi dan pasar bebas pada 2020. Di negara Indonesia yang sedang berkembang pada jaman modern saat ini, peranan pendidikan dalam menghasilkan lulusan yang pintar bersaing di dunia usaha dan dunia industri (DU/DI) tidak dapat diabaikan terutama dalam melaksanakan pembangunan guna meningkatkan taraf hidup masyarakat Indonesia. Oleh karena itu, salah satu peran penting dalam meningkatkan taraf hidup masyarakat dan martabat masyarakat Indonesia dalam rangka upaya mewujudkan tujuan nasional yaitu melalui pendidikan. Pendidikan merupakan salah satu cara untuk menjadikan manusia lebih cerdas, kreatif, mandiri dan mampu bersaing dalam dunia usaha.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional BAB I Pasal 1, disebutkan bahwa:

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.

Salah satu sekolah yang dapat mewujudkan pendidikan sebagai wahana pengembangan sumber daya manusia yang berkualitas, dan menghasilkan siswa sebagai manusia yang kompeten dalam bidang

kompetensi keahliannya yaitu Sekolah Menengah Kejuruan (SMK). Pengembangan SMK dewasa ini ditekankan pada upaya pemerintah dalam menyiapkan siswa untuk menjadi tenaga kerja sesuai dengan tujuan SMK pada kompetensi keahlian masing-masing.

Kompetensi keahlian administrasi perkantoran (AP) merupakan salah satu bidang studi keahlian bisnis dan manajemen di SMK. Pada kompetensi keahlian AP di harapkan siswa dapat melakukan prosedur perkantoran seperti: menggunakan peralatan kantor, berkomunikasi dengan baik, melakukan prosedur administrasi, serta mengelola dan menangani surat atau dokumentasi yang ada di dalam organisasi, dan lain sebagainya. Namun pada kenyataannya terdapat berbagai masalah yang timbul dalam kompetensi keahlian AP di SMK yang terdapat di Yogyakarta, diantaranya: *pertama*, siswa yang mengalami kesulitan dalam menerima dan mempelajari materi pelajaran melakukan prosedur administrasi. *Kedua*, sulitnya menggunakan peralatan kantor, hal ini dilihat dari hasil kajian penelitian yang dilakukan oleh Warjono (2010: 2) bahwa salah satu pengetahuan dan keterampilan yang dipelajari di SMK Negeri 1 Tempel khususnya kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran adalah menggunakan peralatan kantor, berdasarkan prasurvei menyatakan bahwa standar kompetensi menggunakan peralatan kantor sulit dipahami siswa dan belum menunjukkan hasil yang maksimal karena standar kompetensi ini masih baru dalam kurikulum di SMK. Penggunaan media pembelajaran (modul) juga masih kurang, kurang lengkapnya materi di dalam modul dan bahasanya terkadang sulit dipahami. *Ketiga*, secara umum kendala

yang dihadapi sekolah saat prakerin yaitu siswa tidak disiplin dalam menjalankan prakerin, etos kerja kurang, siswa AP tidak mendapatkan pekerjaan di instansi pasangan sesuai dengan jurusan (Hasil observasi di SMK Kota Yogyakarta). *Keempat*, siswa mengalami kesulitan pada mata pelajaran stenografi yaitu materi belajar mengenal dan menguasai huruf abjad dengan bentuk unik yang sering kali membuat siswa malas dan memandangnya sebelah mata karena merasa kesulitan. Siswa masih perlu mendapatkan pengarahan karena siswa masih senang melakukan hal yang menyenangkan bagi dirinya dan memandang sebelah mata ilmu stenografi karena keputusasaan dari kesulitan saat mempelajari materi tersebut. Hal ini berdampak pada rendahnya hasil belajar siswa (Sari Fatmawati, 2008: 2-3).

Sekolah Menengah Kejuruan sangatlah penting karena dalam suatu bangsa akan berkembang secara cepat apabila memiliki lulusan SMK yang dapat menghasilkan siswa dengan memiliki pengetahuan dan keterampilan yang berkualitas serta dapat mengatasi permasalahan di dunia kerja. SMK sebagai bentuk satuan penyelenggara dari pendidikan menengah kejuruan yang berada di bawah Direktorat Pembinaan Sekolah Kejuruan merupakan lembaga pendidikan yang berorientasi pada pembentukan kecakapan hidup, yaitu melatih peserta didik untuk menguasai keterampilan yang dibutuhkan oleh dunia kerja (termasuk dunia bisnis dan dunia industri). Namun masih banyak lulusan SMK yang sulit mendapatkan pekerjaan sehingga tingkat pengangguran SMK masih terlihat tinggi. Hal ini dapat dilihat dari data nasional yang hingga saat ini menunjukkan bahwa daya serap tingkat lulusan

SMK masih cukup rendah, berdasarkan data Badan Pusat Statistik (BPS) pada bulan Agustus 2008 menunjukkan bahwa lulusan SMK masih mendominasi Tingkat Pengangguran Terbuka atau TPT. Presentase tingkat pengangguran pendidikan TPT untuk tingkat pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) masih tertinggi, yakni sebesar 17,26 % disebabkan karena tamatan SMK mayoritas belum mendapatkan pekerjaan, disusul tamatan SMA 14,31 %, Universitas 12,59 %, serta Diploma I/II/III 11,21 %. Pengangguran terkecil diperoleh dari tamatan SD ke bawah 4,57 % dan SMP 9,39 %. Deputi Bidang Statistik Sosial BPS Arizal Ahnaf juga mengatakan bahwa angka pengangguran tertinggi Agustus 2008 memang di SMK terhadap jumlah proyeksi angkatan kerja mencapai 17,26%, naik dari Februari 2008 sebesar 14,80 %, artinya satu diantara enam lulusan SMK masuk kategori menganggur (BPS, 2012).

Untuk mengatasi masalah di atas, pendidikan SMK di sini berusaha menyiapkan siswa untuk mengisi lowongan pekerjaan, mampu menjadi tenaga yang mandiri dan kompeten dalam bidangnya, serta dapat bersaing di dunia usaha. Untuk mewujudkan hal tersebut, SMK dituntut untuk mengadakan berbagai program untuk mendukung proses pembelajaran yang mengarahkan siswa.

Salah satu upaya yang dilakukan oleh sekolah adalah dengan membekali peserta didik dan memberikan pengalaman kerja secara langsung pada dunia usaha dan dunia industri (DU/DI) yang sesuai dengan program keahlian peserta didik yang bersangkutan yaitu dengan mengacu pada

Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 323/U/1997 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Sistem Ganda pada sekolah menengah kejuruan. Dalam rangka untuk mewujudkan Pendidikan Sistem Ganda, salah satu yang dilakukan adalah melalui Praktek Kerja Industri (Prakerin).

Praktek kerja industri merupakan suatu kegiatan pendidikan dan latihan kerja dengan mengembangkan kemampuan, keahlian dan profesi di tempat kerja sesuai dengan bidang studi atau jurusan siswa masing-masing (Mahardika dan Umi, 2011: 2). Di dalam pelaksanaan pendidikan sistem ganda terdapat beberapa faktor yang mendukung proses kelancaran program pendidikan sistem ganda ini, antara lain: (1) institusi pasangan; (2) program pendidikan dan pelatihan bersama; (3) sistem penilaian dan sertifikasi; (4) kelembagaan kerjasama; (5) nilai tambah bagi sekolah; (6) jaminan keterlaksanaan (Siti Nurbaya dan Moerdiyanto, 2011:12).

Praktek kerja industri termasuk dalam pelatihan atau diklat sekolah (Oemar Hamalik, 2007: 37). Pada mulanya diklat dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan peserta diklat, harapan lainnya adalah sikap peserta diklat menjadi matang, matang untuk menghadapi perubahan-perubahan yang terjadi dilingkungan organisasinya. Pendidikan dan pelatihan (*training*) merupakan bagian yang tak terpisahkan dari suatu sistem, yaitu sistem pengembangan sumber daya manusia. Dalam sistem pengembangan sumber daya manusia di sini terdapat sub sistem perencanaan, pengadaan, penempatan, dan pengembangan tenaga manusia, melalui pengembangan

tenaga dilakukan berbagai kegiatan yang mengacu kepada upaya agar segala sumber daya manusia dapat berguna untuk organisasi semaksimal mungkin (Suryosubroto, 2004: 4-5).

Kegiatan prakerin yang dilaksanakan oleh SMK tidak semua berjalan dengan baik dan sesuai dengan tujuan. Setelah peneliti melakukan observasi, ada beberapa hal yang menjadi kendala dalam pelaksanaan prakerin di SMK Se-Kota Yogyakarta, yaitu: sekolah kesulitan dalam mensinkronisasi antara jadwal penerjunan siswa dengan jam kerja di DU/DI, lokasi DU/DI terlalu jauh dari sekolah sehingga menghambat pelaksanaan monitoring dari guru pembimbing, evaluasi kebanyakan kurang memuaskan dan tidak sesuai dengan yang diharapkan sekolah, kurangnya disiplin siswa (Hasil observasi di SMK Kota Yogyakarta). Selanjutnya, menurut Nunung Nurhaida (2012: 1), mengatakan bahwa ada beberapa hal yang kadang membuat prakerin tidak berjalan mulus. Di antara permasalahan yang muncul adalah: (1) Sulitnya menyalurkan siswa dalam satu waktu secara bersamaan, sehingga ada sebagian siswa yang mulai lebih awal dari siswa lain. Bahkan bisa terjadi sementara beberapa siswa sudah selesai prakerin, siswa yang lain masih harus menunggu kesempatan tersebut; (2) Terkadang sulit untuk mendapat tempat prakerin yang benar-benar sesuai dengan keahlian siswa di sekolah, sehingga siswa ditempatkan di unit-unit yang memang membutuhkan tenaga mereka, apapun bentuk kerjaannya; (3) Kurangnya jalinan kemitraan yang dilakukan secara kontinyu. Artinya, pihak sekolah tidak menjalin kerja sama yang sangat

erat kepada mitra perusahaan, sehingga terkadang sekolah harus mencari perusahaan-perusahaan baru bagi siswa-siswi mereka (Kompas, 2012).

Permasalahan lain timbul yaitu manajemen prakerin yang masih kurang efektif, hal ini dibuktikan adanya penelitian yang dilakukan oleh Sukarnati (2012) bahwa:

1. Kegiatan perencanaan meliputi pencarian tempat prakerin siswa, penyiapan administrasi prakerin dan format-format, pembimbingan, dan evaluasi. Dalam kegiatan perencanaan belum mengadakan pertemuan yang berdampak pada penyiapan kompetensi siswa yang dibutuhkan oleh industri;
2. Pelaksanaan prakerin merupakan kegiatan yang belum ada kaitannya dengan kegiatan pembelajaran di sekolah;
3. Evaluasi hasil belajar prakerin dilakukan oleh instruktur yang belum di ketahui kapasitas kependidikannya;
4. Belum adanya pelaporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan prakerin, serta upaya-upaya peningkatan/ pengembangan pelaksanaan prakerin yang lebih baik.

Dipertegas lagi, di dalam hasil penelitian yang dikaji oleh Eko Prihantoro (2010: 3-4), program praktek kerja industri SMK N 7 Kecamatan Baleendah Kabupaten Bandung kurang berjalan dengan baik. Hal ini dilihat dari indikasi sebagai berikut:

1. Perencanaan program prakerin yang seharusnya disusun bersama-sama antara pihak sekolah dan industri tidak berjalan semestinya dan pada kenyataannya hanya dilakukan sepihak oleh sekolah tanpa campur tangan industri;
2. Pada pelaksanaan prakerin siswa ditempatkan tidak sesuai dengan kompetensi atau bidang keahlian yang dimiliki;
3. Monitoring yang dilakukan oleh guru pembimbing hanya sebatas memeriksa kehadiran siswa di industri;
4. Setelah melaksanakan prakerin tidak semua kompetensi yang diharapkan tercapai;
5. Keberadaan institusi pasangan hanya sebatas menjadi tempat praktek siswa untuk melaksanakan prakerin, dan tidak ada keberlangsungan kerjasama dari pihak sekolah.

Badan Litbang Depdikbud (Kompas, 20 Nopember 1995) dalam penelitiannya juga mengidentifikasi sejumlah hambatan yaitu: (1) Tidak seragamnya kualitas siswa sehingga sering menjadikan perusahaan tidak dapat menggali potensi maksimal siswa dan membuat pekerjaan yang dihadapi siswa kurang memberikan nilai tambah; (2) Keterbatasan jumlah sumber daya manusia di perusahaan dalam memantau jumlah siswa, sehingga penilaianya menjadi kurang akurat; (3) Muatan kurikulum SMK yang cenderung sarat dengan berbagai materi yang dianggap bagus dan penting berdasarkan pertimbangan disiplin keilmuan akan tetapi tidak jelas kaitannya dengan pembentukan keahlian yang harus dikuasai siswa; (4) Sistem pembelajaran yang terjadi masih sangat berorientasi kepada pemenuhan tuntutan formal program kurikulum sekolah; (5) Orientasi program Pendidikan Sitem Ganda (PSG) lebih berat pada perusahaan besar dibandingkan pada perusahaan kecil dan menengah.

Berdasarkan penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Yustiawan Purna Yudha (2012: 6), terdapat beberapa kendala yang dirasakan dalam pelaksanaan prakerin: (1) Kendala yang dirasakan peserta didik adalah kurangnya pengarahan dari instruktur dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan, mahalnya biaya prakerin termasuk biaya transportasi ke lokasi prakerin serta tambahan biaya kos, kurangnya waktu prakerin yang hanya 2 bulan; (2) Kendala yang dirasakan guru pembimbing adalah keterbatasan biaya dari sekolah, kurangnya intensitas pertemuan antara guru pembimbing dengan instruktur dari industri, adanya pihak yang menganggap prakerin

sebagai rutinitas saja, kendala umum sarana dan prasarana di SMK Cokroaminoto Pandak ruang teori dan ruang praktik yang belum dikelola dengan baik.

Praktek kerja industri yang dilakukan di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) memang sangat penting dilakukan guna mengasah kemampuan siswa dalam menghadapi persaingan di dunia usaha dan dunia industri, dalam kegiatan ini siswa akan lebih mengetahui proses pekerjaan seseorang yang ada di tempat praktek tersebut. Dengan kegiatan prakerin, siswa akan lebih mengembangkan kemampuan dan bakat yang siswa miliki setelah menyelesaikan program prakerin ini, manfaat lainnya dalam penyelenggaraan prakerin akan sangat membantu siswa untuk memantapkan hasil belajar yang diperoleh di sekolah serta dapat membekali siswa dengan pengalaman kerja nyata sesuai dengan program keahlian yang telah dipilihnya.

Dari pengamatan beberapa permasalahan di atas diperoleh gambaran bahwa dalam perencanaan, peserta didik belum dipersiapkan dengan matang sesuai dengan keahlian peserta didik di sekolah untuk melakukan kegiatan praktek kerja industri di dunia usaha dan dunia industri. Dalam pelaksanaan, peserta didik yang kaitannya dengan prakerin dilakukan masih kurang pengarahan dari instruktur dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan di dunia usaha dan dunia industri sehingga peserta didik merasa kesulitan dalam menjalankan kegiatan prakerin. Dalam proses evaluasi, program dilakukan belum begitu baik.

Berdasarkan berbagai permasalahan prakerin tersebut di atas, maka penelitian tentang manajemen program praktik industri kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta sangat menarik untuk diteliti dalam upaya meningkatkan kompetensi siswa dan mengasah kemampuan siswa serta meningkatkan mutu sekolah yang baik.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian permasalahan dalam latar belakang di atas, maka dapat diketahui identifikasi masalah ini, antara lain:

1. Siswa mengalami kesulitan dalam menerima dan mempelajari materi pelajaran melakukan prosedur administrasi.
2. Siswa mengalami kesulitan dalam menggunakan peralatan kantor.
3. Siswa mengalami kesulitan dalam menerima dan mempelajari materi pelajaran melakukan prosedur administrasi, mata pelajaran stenografi serta menggunakan peralatan kantor.
4. Siswa tidak disiplin dalam menjalankan prakerin.
5. Siswa Administrasi Perkantoran tidak mendapatkan pekerjaan di instansi pasangan sesuai dengan jurusan.
6. Sekolah kesulitan dalam mensinkronisasi antara jadwal penerjunan siswa dengan jam kerja di DU/DI.
7. Lokasi DU/DI terlalu jauh dari sekolah sehingga menghambat pelaksanaan monitoring dari guru pembimbing.
8. Evaluasi kebanyakan kurang memuaskan dan tidak sesuai dengan yang diharapkan sekolah.

9. Sekolah kesulitan dalam menyalurkan siswa dalam satu waktu secara bersamaan.
10. Kurangnya jalinan kemitraan yang dilakukan secara kontinyu.
11. Dalam kegiatan perencanaan belum mengadakan pertemuan yang berdampak pada penyiapan kompetensi siswa yang dibutuhkan oleh industri.
12. Pelaksanaan prakerin merupakan kegiatan yang belum ada kaitannya dengan kegiatan pembelajaran di sekolah.
13. Belum adanya pelaporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan prakerin, serta upaya-upaya peningkatan/ pengembangan pelaksanaan prakerin yang lebih baik.
14. Keberadaan institusi pasangan hanya sebatas menjadi tempat praktek siswa untuk melaksanakan prakerin, dan tidak ada keberlangsungan kerjasama dari pihak sekolah.
15. Kurangnya intensitas pertemuan antara guru pembimbing dengan instruktur dari industri, adanya pihak yang menganggap prakerin sebagai rutinitas saja.
16. Sumber daya manusia dan dana terbatas untuk pelaksanaan prakerin.

C. Batasan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah yang telah diuraikan di atas, maka dalam penelitian ini perlu diadakan pembatasan masalah, agar pengkajian masalah dalam penelitian ini dapat lebih terfokus dan terarah. Secara ringkas pada penelitian ini hanya membatasi pada

permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program praktek kerja industri agar mendapat gambaran menyeluruh tentang manajemen prakerin kompetensi keahlian administrasi perkantoran.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah dan identifikasi masalah di atas, rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana perencanaan (*planning*) program praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta?
2. Bagaimana pelaksanaan program praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta?
3. Bagaimana evaluasi program praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah tersebut maka tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah adalah untuk mengetahui pengelolaan program praktek kerja industri. Adapun rincian rumusan masalah penelitian ini, untuk mendapatkan deskripsi:

1. Perencanaan (*planning*) program praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta

2. Pelaksanaan program program praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta.
3. Evaluasi program praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta.

F. Manfaat Penelitian

1. Teoretis

Secara teoretis hasil penelitian ini akan memberikan pengayaan konsep berbasis riset tentang manajemen praktek kerja industri di sekolah kompetensi keahlian administrasi perkantoran, khususnya di Sekolah Menengah Kejuruan. Hasil penelitian ini juga dapat dijadikan referensi untuk memperbaiki praktek/ implementasi manajemen program praktek kerja industri di SMK Se-Kota Yogyakarta.

2. Praktis

a. Bagi Guru

Sebagai acuan dalam menyelenggarakan pengelolaan praktek kerja industri berdasarkan kurikulum yang telah ditetapkan di sekolah guna memperbaiki kualitas program yang dilaksanakan di sekolah.

b. Bagi DU/DI

Memberikan kontribusi pada pihak DU/DI dalam rangka lebih meningkatkan kualitas pencapaian sasaran program kemitraan dalam praktek kerja industri dan pembelajaran siswa praktikum.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

1. Pengertian Sekolah Menengah Kejuruan

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) adalah sekolah yang didirikan untuk menciptakan lulusan yang siap kerja sesuai dengan bakat dan minatnya. Hal ini sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah Bab I Pasal 1 Ayat 3, bahwa “Pendidikan Menengah Kejuruan adalah pendidikan pada jenjang menengah yang mengutamakan pengembangan kemampuan peserta didik untuk melaksanakan jenis pekerjaan tertentu”.

Pengertian SMK diperjelas lagi dalam Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional yang berbunyi:

Sekolah Menengah Kejuruan adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari Sekolah Menengah Pertama (SMP), Madrasah Tsanawiyah (MTs), atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara dengan SMP atau MTs.

SMK sebagai pendidikan menengah kejuruan mempunyai peran yang sangat strategis bagi terwujudnya tenaga kerja yang terampil. Menurut Tetty Setiawati (2011: 45) pendidikan kejuruan adalah pendidikan yang mempersiapkan peserta didiknya untuk memasuki lapangan kerja serta mengembangkan sikap profesional sebagai tenaga

kerja tingkat menengah pada dunia usaha dan industri/dunia kerja. Dengan demikian bentuk program-program pendidikan di SMK harus disesuaikan dengan jenis-jenis pekerjaan yang ada di lapangan kerja. Sesuai dengan misinya dalam mempersiapkan tenaga kerja, program pendidikan di SMK hendaknya berkaitan dengan jalur ketenagakerjaan, oleh karena itu proses pembelajaran yang diberikan di SMK harus menyesuaikan dengan kebutuhan dan tuntutan dunia kerja.

Menurut Djojonegoro (Tetty Setiawati, 2011: 51) SMK mengacu pada karakteristik pendidikan kejuruan, yaitu:

- (1) Mempersiapkan peserta didik memasuki lapangan kerja; (2) Didasarkan atas kebutuhan dunia kerja (*demand-driven*); (3) menekankan pada penguasaan pengetahuan, keterampilan, sikap, dan nilai-nilai yang dibutuhkan oleh dunia kerja; (4) Penilaian terhadap kesuksesan siswa berdasarkan kinerja dalam dunia kerja (*hands-on*); (5) Kunci suksesnya adalah mempunyai hubungan erat dengan dunia kerja; (6) *Responsive* dan *antisipatif* terhadap kemajuan teknologi; (7) Menekan pada *learning by doing* dan *hands-on experience*; (8) Memerlukan fasilitas mutakhir untuk praktik; (9) Memerlukan biaya investasi dan operasional yang lebih besar daripada pendidikan umum.

Dari beberapa kajian di atas, dapat disimpulkan bahwa Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan salah satu jalur pendidikan sekolah sebagai tempat memberikan bekal pengetahuan kepada siswa dengan keterampilan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja yang nantinya akan digunakan sebagai modal kemampuan untuk menjadi tenaga kerja yang siap terjun dalam dunia kerja.

2. Tujuan dan Fungsi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

Menghadapi era globalisasi sumber daya manusia di Indonesia harus mampu bersaing dalam dunia kerja untuk dapat menghadapi perkembangan dan kemajuan teknologi yang semakin canggih membuat lembaga pendidikan seperti SMK berupaya mengoptimalkan siswa agar menjadi sumber daya yang kompeten di dunia usaha. SMK sebagai lembaga pendidikan formal mempunyai tujuan untuk mengembangkan potensi siswa terutama di dunia kerja.

Departemen Pendidikan Nasional (2004: 1), merumuskan tujuan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) adalah menyiapkan tamatan untuk:

- a. Memasuki lapangan kerja serta dapat mengembangkan sikap professional dalam lingkup keahlian bisnis dan manajemen;
- b. Mampu memilih karir, mampu berkompetensi, dan mampu mengembangkan diri dalam lingkup bisnis dan manajemen;
- c. Menjadi tenaga kerja tingkat menengah untuk mengisi kebutuhan dunia kerja dan industri pada saat ini maupun masa yang akan datang dalam lingkup bisnis dan manajemen;
- d. Menjadi warga negara yang produktif, adaptif, dan kreatif.

Dalam buku Kurikulum SMK 2004 dikemukakan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan bentuk satuan pendidikan kejuruan yang mempunyai tujuan khusus, yaitu :

- a. Menyiapkan siswa agar menjadi manusia yang produktif, mampu bekerja mandiri, mengisi lowongan pekerjaan yang ada di dunia usaha dan dunia industri sebagai tenaga kerja tingkat menengah sesuai dengan kompetensi dalam program keahlian yang dipilihnya;

- b. Menyiapkan siswa agar mampu memilih karier, ulet dan gigih dalam berkompetisi, beradaptasi di lingkungan kerja, dan mengembangkan sikap profesional dalam bidang keahlian yang diminatinya;
- c. Membekali siswa dengan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, agar mampu mengembangkan dirinya di kemudian hari baik secara mandiri maupun melalui jenjang pendidikan yang lebih tinggi;
- d. Membekali siswa dengan kompetensi-kompetensi yang sesuai dengan program keahlian yang dipilih.

Tujuan Sekolah Menengah Kejuruan lainnya tercantum dalam Depdikbud RI No. 0490/U/1992 tentang Sekolah Menengah Kejuruan Pasal 2 Ayat 1 yatu: *pertama*, mempersiapkan peserta didik untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi dan meluaskan pendidikan dasar; *kedua*, meningkatkan kemampuan peserta didik sebagai anggota masyarakat dalam mengadakan hubungan timbal balik dengan lingkungan sosial, budaya dan alam sekitar; *ketiga*, meningkatkan kemampuan peserta didik untuk dapat mengembangkan diri sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian; dan *keempat*, menyiapkan peserta didik untuk memasuki lapangan kerja dan mengembangkan sikap profesional.

Dari uraian di atas, Sekolah Menengah Kejuruan bertujuan untuk menyiapkan siswa agar dapat melanjutkan pendidikannya ke jenjang yang lebih tinggi sehingga siswa tersebut dapat menjadi anggota masyarakat yang mampu mengembangkan diri secara maksimal serta siap memasuki

lapangan pekerjaan. Seseorang akan dipandang baik di mata masyarakat jika orang tersebut dapat mengembangkan kemampuan dan menyalurkan ketrampilannya untuk orang lain. Siswa sebagai bagian dari warga masyarakat diharapkan mampu menerapkan keterampilan yang ia miliki setelah melaksanakan studi di SMK.

Adapun fungsi pendidikan Menengah Kejuruan menurut Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 pasal 76 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, meliputi :

- a. Meningkatkan, menghayati, dan mengamalkan nilai-nilai keimanan, akhlak mulia, dan kepribadian luhur;
- b. Meningkatkan, menghayati, dan mengamalkan nilai-nilai kebangsaan dan cinta tanah air;
- c. Membekali siswa dengan kemampuan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kecakapan kejuruan para profesi sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
- d. Meningkatkan kepekaan dan kemampuan mengapresiasi serta mengekspresikan keindahan, kehalusan, dan harmoni;
- e. Menyalurkan bakat dan kemampuan di bidang olahraga, baik untuk kesehatan dan kebugaran jasmani maupun prestasi; dan
- f. Meningkatkan kesiapan fisik dan mental untuk hidup mandiri di masyarakat atau melanjutkan pendidikan ke jenjang pendidikan tinggi.

B. Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran merupakan SMK spektrum bidang keahlian Bisnis dan Manajemen. Durasi pendidikan dan latihan berlangsung selama 3 tahun dengan tempat pembelajaran di sekolah dan prakerin di industri. Deskripsi cakupan pekerjaan yang dapat ditangani atau dilakukan oleh tamatan SMK ini yang mencakup bidang Administrasi Perkantoran yaitu: (1) Penataan/ pengelolaan arsip; (2) Penataan/ pengelolaan surat/ dokumen; (3) Penanganan telepon (*phone handling*); (4) Penanganan tamu (*front liner*); (5) Pengetikan naskah/ dokumen; (6) Membantu mempersiapkan pertemuan/rapat; (7) Membantu penanganan kas kecil; (8) Penyebaran informasi umum; dan (9) *Data entry* (Muhyadi, dkk., 2009: 13).

Penentuan jurusan atau program studi keahlian pada Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) mengacu kepada spektrum keahlian pendidikan menengah kejuruan yang diatur dengan Keputusan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor: 251/C/Kep/Mn/2008 Tentang Spektrum Keahlian Pendidikan Menengah Kejuruan. Menurut keputusan tersebut terdapat 6 Bidang Studi Keahlian, 33 Program Keahlian dan 121 Kompetensi Keahlian. (1) Kelompok keahlian Teknologi dan Rekayasa memiliki 18 Program Studi Keahlian dan 66 Kompetensi Keahlian; (2) Kelompok keahlian Teknologi Informasi dan Komunikasi memiliki 3 Program Studi Keahlian dan 9 Kompetensi Keahlian; (3) Kelompok keahlian Kesehatan memiliki 2 Program Studi Keahlian dan 6 Kompetensi Keahlian,

(4) Kelompok keahlian Seni, Kerajinan dan Pariwisata memiliki 7 Program Studi Keahlian dan 22 Kompetensi Keahlian; (5) Kelompok keahlian Agribisnis dan Agroteknologi memiliki 7 Program Studi Keahlian dan 14 Kompetensi Keahlian, dan (6) Kelompok keahlian Bisnis Manajemen memiliki 3 Program Studi Keahlian dan 4 Kompetensi Keahlian.

1. Pengertian Administrasi Perkantoran

Menurut asal kata (etimologis), kata “administrasi” berasal dari bahasa Latin yang terdiri atas kata *ad* dan *ministrare*. Kata *ad* mempunyai arti yang sama dengan kata *to* dalam bahasa Inggris, yang berarti “ke” atau “kepada”. Dan *ministrate* sama artinya dengan kata *to serve* atau *to conduct* yang berarti melayani, membantu, atau mengarahkan. Jadi, pengertian administrasi adalah melayani secara intensif. Dari perkataan “*ministrare*” ini terbentuk kata benda “*administratio*” dan kata sifat “*administrativus*” yang kemudian masuk ke dalam bahasa Inggris “*administration*”. Dalam bahasa Inggris *to administer* berarti pula “mengatur”, “memelihara” (*to look after*), dan mengarahkan (tata usaha).

Administrasi merupakan kegiatan tulis-menulis, mengirim, dan menyimpan keterangan. Administrasi sering dikaitkan dengan aktivitas administrasi perkantoran yang hanya merupakan salah satu bidang dari aktivitas administrasi yang sebenarnya. Dengan demikian, secara umum kata “administrasi” dapat diartikan sebagai suatu kegiatan/usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan dan mengatur semua kegiatan

organisasi di dalam mencapai tujuan secara tertib, efisien dan efektif (Mulyono, 2010: 42).

Menurut Mulyono (2010: 45), ada beberapa unsur administrasi yang dapat mendukung berjalannya suatu kegiatan, antara lain:

- a. Organisasi. Organisasi merupakan rangka, struktur atau wadah dimana usaha kerja sama dilakukan
- b. Manajemen. Manajemen dianggap sebagai suatu proses yang menggrakan kegiatan dalam administrasi sehingga tujuan yang telah ditentukan benar-benar tercapai
- c. Kepemimpinan. Kepemimpinan adalah ruh/sumber dalam organisasi, administrasi dan manajemen yang bertugas sebagai perencana, koordinator, penggerak kegiatan, evaluasi dan penentu strategi dan arah kebijakan yang harus diambil untuk mencapai tujuan
- d. Kepegawaian. Kepegawaian merupakan segi yang berkaitan dengan sumber tenaga manusia yang harus ada pada setiap usaha kerja sama
- e. Keuangan. Keuangan merupakan segi pembiayaan dalam setiap administrasi
- f. Perlengkapan. Perlengkapan berkaitan dengan kebutuhan-kebutuhan kebendaan dan kerumahtanggaan yang selalu ada dalam setiap usaha bersama
- g. Pekerjaan kantor. Pekerjaan kantor merupakan kegiatan mengumpulkan, mencatat, mengirim, mengelola, menyimpan informasi
- h. Tata hubungan/ komunikasi. Tata hubungan ini merupakan urat nadi yang memungkinkan orang-orang dalam usaha kerja sama itu mengetahui apa yang terjadi atau diinginkan oleh masing-masing
- i. Hubungan masyarakat (*public relations*). *Public relation* merupakan hubungan antara organisasi dengan masyarakat di luar organisasi.

W.H. Evans (dalam The Liang Gie, 2000: 2) menjelaskan pengertian administrasi perkantoran “*for our purpose, we may define Office Administration as the function which involves the management and direction of all phases of the business operatin which impinge upon data*

processing, communications, and organization memory". Ini dijelaskan bahwa kita dapat mendefinisikan administrasi perkantoran sebagai fungsi yang menyangkut manajemen dan pengarahan semua tahap operasi perusahaan yang mengenai pengolahan bahan keterangan, komunikasi, dan ingatan organisasi.

Jadi, dapat dikatakan bahwa administrasi merupakan kegiatan melayani, mengarahkan, mengatur, mengirim, dan menyimpan dokumen atau arsip untuk mengamankan dan menjaga dokumen dalam suatu organisasi.

2. Tujuan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

Tujuan kompetensi keahlian administrasi perkantoran secara umum mengacu pada isi Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional tahun 2003 pasal 3 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:

- a. Meningkatkan keimanan dan ketaqwaan peserta didik;
- b. Mendidik peserta diklat agar menjadi warga negara yang bertanggung jawab;
- c. Mendidik menerapkan hidup sehat, memiliki wawasan pengetahuan dan seni;

- d. 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;
- e. Mendidik peserta didik agar mampu memilih karir, berkompetensi dan mengembangkan sikap profesional dalam kompetensi keahlian administrasi perkantoran;
- f. Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan dan keterampilan sebagai bekal bagi yang berminat untuk melanjutkan.

Menurut Depdikbud, tujuan SMK program keahlian administrasi perkantoran sebagai bagian dari pendidikan menengah bertujuan menyiapkan lulusan: (1) memasuki lapangan kerja serta dapat mengembangkan sikap professional dalam lingkup keahlian bisnis dan manajemen, (2) mampu memilih karir, mampu berkompetensi dan mampu mengembangkan diri dalam lingkup keahlian bisnis dan manajemen, (3) 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, (4) 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.

3. Kurikulum Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

Kompetensi jabatan program keahlian administrasi perkantoran adalah mampu bekerja sendiri di bawah pengawasan jabatan di atasnya atau bekerja dalam tim kerja di bawah koordinasi pihak lain. Dalam melaksanakan pekerjaan yang bersangkutan memiliki kemampuan dalam merencanakan dan mengorganisasikan pekerjaan *receptionist*, *typist*, arsiparis, administrasi kantor (staf administrasi) dan sekretaris junior.

Kompetensi kejuruan program keahlian administrasi perkantoran adalah: (1) Dasar komunikasi dan berkomunikasi lewat telepon; (2) Menggunakan peralatan kantor; (3) Teknologi informasi (mengoperasikan komputer, mengoperasikan aplikasi perangkat lunak, mengakses dan penarikan data di komputer); (4) Bekerja sama dengan kolega dan pelanggan; (5) Memberikan pelayanan kepada pelanggan; (6) Mengerjakan akutansi sederhana; (7) Melakukan prosedur administrasi; (8) Menghasilkan dokumen sederhana (korespondensi); (9) Menangani surat/dokumen yang diterima dan yang akan dikirim; (10) Mengelola dan menjaga kearsipan; (11) Melakukan penggandaan dan pengumpulan dokumen; (12) Berkomunikasi bahasa Inggris baik lisan maupun tertulis; (13) Membantu pengelolaan kas kecil; (14) Merencanakan dan mengelola pertemuan; (15) Memelihara kebersihan peralatan dan tempat kerja; serta (16) Mengikuti prosedur K-3 perkantoran (Muhyadi, dkk., 2010: 15).

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.

1. Mengetik 10 jari;
2. Mengoperasikan Komputer;
3. Kemampuan berkomunikasi dan mengelola informasi;
4. Ketrampilan Bertelepon;
5. Surat Menyurat (Korespondensi);
6. Mengelola Arsip;
7. Steno (Menulis Cepat);
8. Kemampuan Manajerial;
9. Bahasa Inggris;
10. Kepribadian (Berpenampilan dan Etika dalam Bekerja);
11. Bekerjasama dengan Tim;
12. Pelayanan Kepada Pelanggan;
13. Hitung Keuangan sederhana;
14. Keselamatan Kerja;
15. Teknologi Peralatan Kantor;
16. Presentasi;
17. Penggandaan Dokumen;
18. Internet;
19. Mengatur Rapat;
20. Menangani (*Handle*) Kegiatan Pimpinan.

(http://smkn8jakarta.com/desk/v.3.0/read_content.php?id=24&cat=10)

diunduh pada tanggal 24 mei pukul 12.50.

C. Program Praktek Kerja Industri Pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

1. Pengertian Program Praktek Kerja Industri (Prakerin)

Pelaksanaan Pendidikan Sistem Ganda atau prakerin sebagai perwujudan kebijaksanaan dari “ *Link and Match* ” dalam prosesnya dilaksanakan pada dua tempat yaitu di sekolah dan di dunia industri. Upaya ini dilaksanakan dalam rangka peningkatan mutu tamatan SMK dalam mencapai tujuan relevansi pendidikan dengan tuntutan kebutuhan

tenaga kerja. Harapan pertama dari kegiatan penyelenggaraan praktek di DU/DI ini disamping keahlian profesional siswa meningkat dengan tuntutan kebutuhan DU/DI, siswa juga akan memiliki etos kerja yang meliputi: kemampuan bekerja, motivasi kerja, inisiatif, kreatif, hasil pekerjaan yang berkualitas, disiplin waktu, dan kerajinan dalam bekerja.

Depdikbud nomor 323/U/1997 tentang penyelenggaraan pendidikan sistem ganda pada SMK pasal 1 ayat 1 menyebutkan:

Pendidikan sistem ganda adalah suatu bentuk penyelenggaraan pendidikan keahlian profesional, yang memadukan secara sistematik dan sinkron antara program pendidikan di sekolah dan program pengusahaan yang diperoleh melalui kegiatan bekerja langsung di dunia kerja untuk mencapai suatu tingkat keahlian profesional.

Pengertian di atas sependapat dengan yang diungkapkan oleh Aaltje D. Ch. Wayong (2010: 2), bahwa pendidikan sistem ganda (PSG) adalah suatu bentuk penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan keahlian kejuruan yang memadukan secara sistematik dan sinkron antara program pendidikan di sekolah dan program penguasaan kerja. Dengan demikian para siswa SMK dengan program PSG ini akan memiliki tingkat profesional yang sambung dengan dunia kerja yang dibutuhkan. Praktek kerja yang dilaksanakan di DU/DI sama halnya dengan pemberian pelatihan kepada siswa. Menurut Oemar Hamalik (Uri Kustantri, 2010: 23), pelatihan adalah:

Suatu proses yang meliputi serangkaian tindak (upaya) yang dilaksanakan dengan sengaja dalam bentuk pemberian bantuan kepada tenaga kerja yang dilakukan oleh tenaga profesional ke pelatihan dalam satuan waktu yang bertujuan untuk meningkatkan

kemampuan kerja peserta dalam bidang pekerjaan tertentu guna meningkatkan efektivitas dan produktivitas kerja.

Pendidikan sistem ganda di Indonesia sekarang ini disebut sebagai prakerin. Prakerin merupakan program bersama antara SMK dan industri yang dilaksanakan di DU/DI dan merupakan suatu pembelajaran yang dilakukan berbasis kerja (*work based learning*). Definisi tersebut sepertidapat dengan yang dikatakan oleh Pakpahan (Muhyadi, dkk., 2010: 16) menyebutkan bahwa sistem ganda merupakan model penyelenggaraan pendidikan kejuruan di mana perencanaan dan pelaksanaan pendidikan diwujudkan melalui kemitraan antara dunia kerja dengan sekolah, dan penyelenggaraan berlangsung sebagian di sekolah dan sebagian lagi di DU/DI. Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa prakerin mempunyai 2 tempat kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan berbasis sekolah (*school based learning*) dan berbasis kerja (*work based learning*). Siswa dalam hal ini berstatus sebagai pemagang di DU/DI dan sebagai siswa di SMK.

Kegiatan praktik kerja industri untuk siswa SMK memanglah sangat penting untuk peningkatan kemampuan siswa dalam berwirausaha, dalam kegiatan ini siswa akan lebih mampu mengembangkan kompetensi keahlian yang siswa miliki untuk memecahkan masalah di dunia industri serta dapat memberikan informasi yang nyata di dunia kerja. Hal ini di tegaskan oleh pendapat Tamrin (2008: 52), bahwa pendidikan di DU/DI merupakan upaya yang sangat bermanfaat bagi siswa. Manfaat yang diperoleh siswa dalam prakerin ialah siswa akan memperoleh informasi

yang nyata, dan dituntut untuk ikut memecahkan masalah pekerjaan, serta dapat menyesuaikan diri dalam situasi kerja yang sesungguhnya.

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa praktek kerja industri ialah suatu bentuk penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh setiap sekolah menengah kejuruan untuk meningkatkan kompetensi keahlian yang siswa miliki agar kelak dapat terjun ke DU/DI usaha secara profesional.

2. Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Industri

Tujuan praktek kerja industri menurut Rosmi Yanto (2012: 5), antara lain:

- a. Menghasilkan tenaga kerja yang berkualitas, yaitu tenaga kerja yang memiliki tingkat pengetahuan, keterampilan, etos kerja yang sesuai dengan tuntutan lapangan pekerjaan;
- b. Memperkokoh *link and match* antara SMK dan dunia kerja;
- c. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi proses pendidikan dan pelatihan kerja berkualitas;
- d. Memberi pengakuan dan penghargaan terhadap pengalaman kerja sebagai bagian dari proses pendidikan.

Praktek kerja industri yang dilaksanakan oleh sekolah diharapkan dapat memberikan bekal kemampuan dan keterampilan kepada siswa agar siswa dapat mengembangkan keterampilan yang siswa miliki kelak jika sudah lulus dari SMK. Hal ini sama seperti tujuan praktek kerja industri yang di tegaskan oleh Departemen Pendidikan Nasional (2004), yaitu: *pertama*, mendidik siswa agar menjadi manusia Indonesia seutuhnya berdasarkan Pancasila sehingga mampu membangun dirinya sendiri; *kedua*, memberikan bekal kemampuan layak kerja kepada tenaga tingkat

menengah sesuai dengan persyaratan yang dituntut dunia kerja; *ketiga*, memberikan bekal kepada siswa guna mengembangkan dirinya agar tamatan dapat memperdalam dan mengembangkan keterampilan kejuruan maupun melanjutkan pendidikannya yang lebih tinggi dengan pengembangan kejuruan (Depdiknas, 2004: 12).

Dalam hal ini praktek kerja industri memberikan pengetahuan, keterampilan, serta pengalaman kepada siswa tentang kegiatan pekerjaan yang ada di instansi yang menjadi tempat praktek siswa sehingga siswa dapat merasakan pekerjaan yang nyata di dalam instansi tersebut agar nantinya siswa menjadi tenaga kerja yang terampil dan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah siswa peroleh di sekolah ke dalam dunia pekerjaan serta dapat membuka peluang usaha sendiri tanpa harus bekerja dengan orang lain. Selain siswa diharapkan untuk mandiri, siswa juga dapat memilih untuk melanjutkan pendidikannya yang lebih tinggi dengan mengembangkan keterampilan kejuruan yang telah ia terima di sekolahnya.

Adapun manfaat yang diperoleh siswa dalam pelaksanaan praktek kerja industri di DUDI bukan hanya semata-mata karena mengikuti kebijakan sekolah bahwa siswa SMK harus melaksanakan prakerin sebagai syarat memenuhi kelengkapan studi, namun dari pelaksanaan prakerin ini siswa dapat memperoleh banyak manfaat prakerin. Menurut Rosmi Yanto dan Fawait (2012: 17), manfaat yang diperoleh siswa setelah siswa melaksanakan program praktek kerja industri secara khusus, siswa

diharapkan dapat memperoleh pengalaman yang mencakup tinjauan tentang perusahaan, dan kegiatan-kegiatan praktek yang berhubungan langsung dengan teknologi. Prakerin disambut gembira kemampuannya untuk membantu siswa dalam hal: (1) Memperkuat kemampuan sosial dan keterampilan teknis, (2) Mengembangkan rasa tanggung jawab personal, (3) Menjajagi pilihan-pilihan karir, (4) Memperoleh keterampilan khusus, (5) Membantu perkembangan positif yang berhubungan dengan orang dewasa, dan (6) Memahami relevansi hasil belajar akademik dan aplikasinya.

Setelah melihat dari tujuan dan manfaat prakerin di atas, dapat dikatakan bahwa melalui kegiatan prakerin untuk setiap bidang keahlian di SMK, peserta didik disiapkan untuk menjadi tenaga kerja yang memiliki tingkat pengetahuan, memiliki kompetensi atau kemampuan di bidang usaha atau industri, agar siswa lebih mandiri dan mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan pekerjaan yang sesungguhnya.

D. Manajemen Praktek Kerja Industri

Manajemen atau seringkali disebut pula ‘pengelolaan’ merupakan kata yang digunakan sehari-hari, sehingga diandaikan semua orang tahu artinya. Definisi sesungguhnya kata tersebut ternyata banyak sekali, tergantung pada cara pandang, kepercayaan, atau pengertian seseorang. Ada yang mendefinisikan sebagai ‘kekuatan yang mengendalikan bisnis’, ada pula yang menyebutnya ‘bagaimana mendapatkan sesuatu melalui orang lain’, perencanaan dan implementasi’, dan sebagainya. Salah satu definisi yang

dapat digunakan misalnya yang dirumuskan oleh Terry (Eko Indrajit dan R. Djokopranoto, 2006: 27), sebagai berikut: “*Management is a distinct process consisting of planning, organizing, actuating, and controlling, performed to determine and accomplish stated objectives by the us of human beings and other resources*”. Dari pendapat tersebut dijelaskan “manajemen adalah suatu proses yang berbeda yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh sumber daya manusia”. Perencanaan yaitu kegiatan yang menentukan berbagai tujuan dan penyebab tindakan-tindakan selanjutnya. Pengorganisasian yaitu kegiatan membagi pekerjaan di antara anggota kelompok dan membuat ketentuan dalam hubungan-hubungan yang diperlukan. Pelaksanaan yaitu kegiatan menggerakkan anggota-anggota kelompok untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas masing-masing. Pengendalian yaitu kegiatan untuk menyesuaikan antara pelaksanaan rencana-rencana yang telah ditentukan.

Menurut Padmakar Sapre (2002: 102), manajemen menekankan pada aktifitas organisasi “*management is a set of activities directes towards efficient and effective utilization of organizational resosources in order to achieve organizational goals*” manajemen lebih menekankan pada aktifitas organisasi secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Pengertian manajemen lebih menekankan bagaimana mengatur orang lain. Orang lain itu sudah tersedia dan manajer sudah bergerak, berpikir, dan bertindak, bagaimana agar orang-orang itu bergerak sesuai dengan tugas dan

fungsinya untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Manajemen merupakan serangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, mengendalikan, dan mendayagunakan sumber daya manusia, sarana dan prasarana secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan (Sudjana, 2004: 17).

Pendapat lain tentang manajemen didefinisikan oleh Hasibuan (2007: 2), bahwa “manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu”. Manajemen sebagai ilmu artinya manajemen memenuhi kriteria ilmu dan metode keilmuan yang menekankan kepada konsep-konsep, teori, prinsip dan teknik pengelolaan. Manajemen sebagai seni artinya kemampuan pengelolaan selain itu merupakan seni menciptakan (kreatif), hal ini merupakan keterampilan dari seseorang. Proses yang khas terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian yang dilakukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya. Pendapat ini menetapkan manajemen dilakukan dari tindakan-tindakan sumber daya manusia, dalam hal ini guru ditempatkan sebagai sumber daya untuk mencapai tujuan tersebut.

Dari beberapa pengertian manajemen diatas, manajemen akan didefinisikan dalam berbagai istilah, tergantung dari titik pandang, keyakinan serta pengertian dari pembuat definisi. manajemen berarti dapat diartikan sebagai pengelolaan suatu pekerjaan di dalam organisasi secara efektif dan efisien untuk memperoleh hasil dalam rangka pencapaian tujuan yang telah

ditentukan dengan cara menggerakkan orang-orang lain untuk bekerja. Pengelolaan pekerjaan itu terdiri dari berbagai macam, misalnya berupa pengelolaan program, pengelolaan guru, dan lain-lain. Bahkan hampir setiap aspek kehidupan manusia memerlukan pengelolaan. Oleh karena itu, manajemen ada dalam setiap aspek kehidupan manusia dimana terbentuk suatu kerja sama di dalam organisasi untuk mencapai suatu tujuan.

Pelaksanaan program praktek kerja industri tentunya memerlukan manajemen yang baik dan benar agar pelaksanaan program dapat berjalan dengan baik sesuai dengan tujuan sekolah. Di dalam proses manajemen terdapat berbagai fungsi-fungsi manajemen, antara lain perencanaan, pengorganisasian, pembinaan, sampai evaluasi. Fungsi-fungsi manajemen pada program praktek kerja industri juga bisa diterapkan pada pelaksanaan program pelatihan atau *training*. Hal ini karena praktek kerja industri merupakan implikasi dari program atau kegiatan pelatihan dan pembelajaran di sekolah.

Mulyasa (2003: 7), mengemukakan bahwa manajemen prakerin dapat diartikan sebagai segala sesuatu yang berkenaan dengan pengelolaan proses praktek kerja industri untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, baik tujuan jangka pendek, menengah, maupun tujuan jangka panjang. Manajemen praktek kerja industri merupakan proses kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, hingga mengevaluasi suatu program pembelajaran di sekolah dan di dunia industri yaitu melalui pelatihan dan pembelajaran guna untuk meningkatkan kompetensi keahlian yang dimiliki siswa. Tujuan dari

manajemen praktek kerja industri yaitu para siswa dituntut untuk memiliki kemampuan dan kemauan bekerja maupun memiliki keterampilan dalam bekerja, sehingga dengan diadakannya praktek kerja industri siswa dapat mengikuti perkembangan ekonomi global dimasa sekarang dan masa yang akan datang.

Menurut Seeker (2000: 6), siklus manajemen praktik kerja industri terdiri dari tiga fase, yakni perencanaan, pembinaan, dan evaluasi. Perencanaan merupakan fase pendefinisian dan pembahasan peran, tanggung jawab, dan ekspektasi yang terukur. Perencanaan tadi membawa pada fase pembinaan, dimana siswa dan anggota tim dibimbing dan dikembangkan, mendorong atau mengarahkan upaya mereka melalui dukungan, umpan balik dan penghargaan. Kemudian dalam fase evaluasi, kinerja sesungguhnya dari peserta didik dan anggota tim dikaji dan dibandingkan dengan ekspektasi yang telah ditetapkan dalam rencana dikaji dan dibandingkan dengan ekspektasi yang telah ditetapkan dalam rencana kinerja.

Menurut Sukarnati (2012: 130), dalam tesisnya dijelaskan bahwa manajemen prakerin dilaksanakan mulai dari tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi. Pendapat lain dari Tamrin (dalam Muhyadi, dkk. 2011, 37-41), “manajemen prakerin meliputi perencanaan prakerin, pengorganisasian prakerin, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi”. Menurut Suryosubroto (2004: 70), terdapat tiga tahap dalam kegiatan pelatihan yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pelatihan.

Menurut Wahyu Nurharjadmo (2008: 222), “dalam prakerin ada beberapa tahap manajemen prakerin yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi”. *Pertama*, perencanaan yaitu merencanakan segala sesuatu yang akan dilakukan ketika program prakerin dimulai sampai selesaiya prakerin.

Kedua, tahap pelaksanaan. Di dalam tahap pelaksanaan terdiri dari berbagai kegiatan, antara lain: a) penerjunan siswa prakerin ke institusi pasangan, proses penerjunan ini dilakukan secara formal di sekolah, dan dilepas oleh kepala sekolah dan selanjutnya diserahkan kepada institusi pasangan oleh masing-masing pembimbing; b) monitoring dan evaluasi awal siswa prakerin oleh pembimbing selama prakerin; c) penarikan siswa prakerin yang dilakukan sesuai dengan jadwal waktu yang dilakukan.

Ketiga, tahap evaluasi. Di dalam tahap evaluasi program prakerin ini meliputi kegiatan uji kompetensi prakerin dan lokakarya hasil prakerin atau membuat laporan prakerin.

Dari berbagai penjelasan di atas, penelitian ini akan dibatasi pada proses manajemen prakerin yang meliputi: proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Dibawah ini akan lebih dijelaskan beberapa fungsi manajemen yang digunakan dalam penelitian ini.

1. Perencanaan Prakerin

Perencanaan merupakan pekerjaan yang paling utama untuk memulainya sebuah program atau kegiatan. Di dalam sebuah perencanaan akan memikirkan hal apa saja yang akan dikerjakan dalam program yang akan dilaksanakan di lembaga pendidikan atau organisasi. Dengan adanya

perencanaan, suatu program akan terkendali dengan baik karena dari perencanaan kita dapat menentukan tujuan, metode, dan lain sebagainya yang dapat mendukung proses perencanaan sebuah program.

Definisi perencanaan menurut pandangan para ahli, menurut Engkoswara dan Aan Komariah (2010: 132), yaitu:

Perencanaan adalah suatu kegiatan untuk menetapkan aktivitas yang berhubungan dengan jawaban pertanyaan 5W+1H yaitu: apa (*what*) yang akan dilakukan, mengapa (*why*) hal tersebut dilakukan, siapa (*who*) yang melakukannya, dimana (*when*) dilakukan, dan bagaimana (*how*) melakukannya.

Pertanyaan-pertanyaan tersebut berkaitan dengan tujuan-tujuan yang akan dirumuskan, teknik dan metode yang dipergunakan, dan sumber yang diperdayakan untuk mencapai tujuan tersebut. Kauffman (Engkoswara dan Aan Komariah, 2010: 132) mendefinisikan “perencanaan sebagai suatu proses penentuan tujuan atau sasaran yang hendak dicapai dan menetapkan jalan dan sumber yang diperlukan untuk mencapai tujuan itu seefisien dan seefektif mungkin”. Dengan demikian “perencanaan adalah aktivitas menetapkan tujuan-tujuan, sumber-sumber, dan teknik/metode yang terpilih” (Engkoswara dan Aan Komariah: 2010: 132).

Menurut George R. Terry menyebutkan bahwa *“planning is the selecting and relating of fact and the making and using of assumption regarding the future in the visualization and formulation of proposed activities believed necessary to achieve desired result”*. Penjelasannya bahwa perencanaan adalah memilih dan menghubungkan fakta dan membuat dan menggunakan asumsi mengenai masa depan dalam

visualisasi dan perumusan usulan kegiatan yang dianggap perlu untuk mencapai hasil yang diinginkan (Yayat M. Herujito, 2006: 85).

Sehubungan dengan hal itu, menurut George R. Terry perlu memahami konsep PIRO, singkatan dari *people, ideas, resources*, dan *objectives*. Manusia (*people*) merupakan sumber daya manajemen paling penting yang tersedia bagi manajer, sebagaimana dalam analisis akhir manajemen adalah: oleh (*by*), melalui atau menggunakan (*through*) dan untuk (*for*) manusia. Artinya dalam upaya mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan maka setiap anggota organisasi perlu diberitahu, diyakini dan dibangkitkan semangatnya. Selain itu, mereka perlu diarahkan sesuai dengan tugas-tugasnya agar hasil kerjanya dapat memuaskan. Gagasan-gagasan (*ideas*) merupakan milik yang paling berharga dari manajer, yaitu berupa pemahaman mengenai sesuatu berupa konsep-konsep pemikiran yang diperlukan. *Objectives* merupakan tujuan-tujuan yang memberikan makna bagi penggunaan manusia, gagasan dan sumber daya. Jadi, jelas ada suatu tujuan yang dicapai dan suatu misi yang harus diemban sesuai dengan sasaran dari setiap kegiatan organisasi.

Perencanaan sering disebut fungsi manajemen yang utama karena menentukan dasar untuk semua hal lainnya yang dilakukan para manajer ketika mengelola, memimpin, dan mengendalikan. Perencanaan melibatkan dua aspek penting yaitu tujuan dan rencana. Tujuan (sasaran) adalah hasil yang diinginkan atau target. Hal itu memandu keputusan manajemen dan membentuk kriteria terhadap hasil kerja yang diukur,

karena itulah tujuan sering disebut dasar perencanaan. Rencana adalah dokumen yang menentukan kerangka bagaimana tujuan itu akan terpenuhi. Rencana biasanya meliputi alokasi sumber daya, jadwal, dan tindakan lain yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut (Stephen P. Robbins dan Mary Coulter, 2010: 192).

Menurut Sondang P. Siagian (2007: 47), suatu rencana dikatakan baik apabila memenuhi ciri sebagai berikut: *Pertama*, rencana harus mempermudah tercapainya tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. *Kedua*, perencana sungguh-sungguh memahami hakikat tujuan yang ingin dicapai. *Ketiga*, pemenuhan persyaratan keahlian teknis. *Keempat*, rencana harus disertai oleh suatu rincian yang cermat. *Kelima*, keterkaitan rencana dengan pelaksanaan. *Keenam*, kesederhanaan. *Ketujuh*, fleksibilitas. *Kedelapan*, rencana memberikan tempat pada pengambilan risiko. *Kesembilan*, rencana yang pragmatik. *Kesepuluh*, rencana sebagai instrument peramalan masa depan.

Adapun langkah dasar dalam perencanaan menurut Stoner James A.F (dalam Yayat M. Herujito, 2006: 89), antara lain:

- a. Menetapkan tujuan atau seperangkat tujuan;
- b. Mendefinisikan situasi saat ini, informasi keadaan organisasi saat ini tentang berapa jauh jarak organisasi dari sasarannya, sumber daya yang dimiliki, data keuangan dan statistik harus dirumuskan;
- c. Mengidentifikasi hal-hal yang membantu dan menghambat tujuan organisasi;
- d. Mengembangkan rencana atau perangkat tindakan untuk mencapai tujuan.

Menurut Manulang dan Marihot Amh Manulang (2008: 74), bahwa sebelum latihan atau pendidikan dilaksanakan maka terlebih dahulu dibuat perencanaan. Perencanaan pelatihan meliputi penetapan : (1) Tujuan latihan, merupakan landasan dari pokok-pokok lainnya; (2) Tanggung jawab terhadap latihan, hal ini dimaksudkan agar jelas siapa yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan suatu program latihan; (3) Subyek atau materi latihan yang akan dibahas dalam suatu pelatihan; (4) Lama serta jadwal latihan, jadwal latihan yang tepat akan sangat berpengaruh untuk efektifitas suatu program latihan; (5) Lokasi atau tempat latihan; (6) Jumlah dan kualifikasi peserta latihan; (7) Instruktur; (8) Teknik latihan.

Pendapat lain dari Seeker (dalam Sukarnati 2011: 95), siklus perencanaan prakerin merupakan fase pendefinisian dan pembahasan peran, tanggung jawab, dan ekspektasi yang terukur. Rencana terus dikembangkan, siklus terus berulang, dan peserta didik, guru pembimbing, tim pelaksana, serta organisasi terus belajar dan tumbuh. Setiap fase didasarkan pada masukan dari fase sebelumnya dan menghasilkan keluaran, yang pada gilirannya menjadi masukan fase berikutnya lagi. Semua fase ini dari siklus manajemen kinerja praktek kerja industri sama pentingnya bagi mutu proses sebab setiap fase satu sama lain saling berkaitan. Oleh karena itu, ketiganya harus diperlakukan secara berturut. Perencanaan harus dilakukan pertama kali, kemudian diikuti pembinaan, dan akhirnya evaluasi.

Dipertegas lagi dalam penelitian yang dilakukan oleh Sukarnati (2012: 130), menjelaskan bahwa tahap perencanaan adalah membentuk struktur organisasi pengelola program prakerin yang efektif dan efisien yang harus melibatkan personal-personal yang berkepentingan dengan pelaksanaan program prakerin dilapangan yaitu para ketua bidang keahlian dan personal yang berkepentingan dengan kehumasan di SMK. Organisasi pengelola prakerin segera bekerja dengan menghubungi semua industri di lingkungan SMK untuk mau diajak bekerja sama menjadi tempat prakerin sesuai dengan bidang keahlian yang ada di SMK. Kegiatan pada tahap perencanaan adalah menyiapkan materi kurikulum prakerin, guru pembimbing prakerin dan instruktur yang memenuhi syarat kualifikasi akademik dan kualifikasi profesi guru SMK dan yang mempunyai pengalaman praktek industri, peserta didik, fasilitas, biaya, struktur organisasi, sosialisasi program prakerin yang akan dilaksanakan. Masih menurut Sukarnati bahwa perencanaan praktik kerja industri sedikitnya memiliki dua fungsi utama. *Pertama*, perencanaan merupakan upaya sistematis yang menggambarkan penyusunan rangkaian tindakan yang menggambarkan penyusunan rangkaian tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan dengan mempertimbangkan sumber-sumber yang tersedia atau sumber-sumber yang dapat disediakan; *kedua*, perencanaan merupakan kegiatan mengerahkan atau menggunakan sumber-sumber yang terbatas secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Tamrin (dalam Muhyadi, dkk. 2011: 37-41), tahap perencanaan merupakan tahap merencanakan aspek-aspek yang berperan dalam pengelolaan dan keberhasilan KBM di sekolah dan di industri pasangan. Aspek-aspek yang berperan dalam menentukan proses belajar mengajar di sekolah dan institusi pasangan (industri) antara lain: guru, instruktur, siswa, peralatan, bahan, bahan ajar/materi, metode, jadwal, waktu, perangkat lunak/administratif, dan pembiayaan.

Persiapan lain yang dilakukan oleh sekolah antara lain: (1) Menentukan industri dan menghubunginya; (2) Menyiapkan administrasi atau surat-surat untuk industri dan surat ijin orang tua siswa; (3) Melakukan pembekalan kepada siswa sebelum ditempatkan di DUDI baik pengetahuan, keterampilan, maupun tentang cara belajar di DUDI (bimbingan prakerin). Kegiatan koordinasi dalam perencanaan prakerin meliputi: penyusunan kurikulum prakerin, penyusunan program pembelajaran di industri, perencanaan kebutuhan, biaya dan sumber dana, penyiapan monitoring dan evaluasi, penyusunan program ujian kompetensi.

Pendapat lain menurut Gusman (2009: 7-12), dalam pelaksanaan program pelatihan atau prakerin, tahap perencanaan yaitu:

- a. Analisis kebutuhan pelatihan (*training need analysis*), merupakan sebuah analisis kebutuhan *workplace* secara spesifik dimaksud untuk menentukan apa sebetulnya kebutuhan pelatihan yang menjadi prioritas. Informasi kebutuhan tersebut akan dapat membantu

organisasi dalam menggunakan sumber daya (dana, waktu, dll) secara efektif sekaligus menghindari kegiatan pelatihan yang tidak perlu.

Fungsi analisis kebutuhan pelatihan, yaitu : (a) Mengumpulkan informasi tentang *skill, knowledge dan feeling* pekerja; (b) Mengumpulkan informasi tentang *job content* dan *job context*; (c) Mendefinisikan kinerja standar dan kinerja aktual dalam rincian yang operasional; (d) Melibatkan stakeholders dan membentuk dukungan; (e) Memberi data untuk keperluan perencanaan.

b. Pembuatan desain pelatihan

Desain pelatihan adalah esensi dari pelatihan, karena pada tahap ini bagaimana kita dapat meyakinkan bahwa pelatihan akan dilaksanakan.

Hal-hal yang harus dilakukan pada tahap pembuatan desain pelatihan ini, sebagai berikut:

- 1) Mengidentifikasi sasaran pembelajaran dari program pelatihan,
- 2) Menetapkan metode yang paling tepat,
- 3) Menetapkan penyelenggara dan dukungan lainnya,
- 4) Memilih dari beraneka ragam media,
- 5) Menetapkan isi,
- 6) Mengidentifikasi alat-alat evaluasi,
- 7) Menyusun urut-urut pelatihan.

Di dalam pelaksanaan praktik kerja industri, perencanaan merupakan hal yang paling utama untuk memulainya sebuah program. Dengan adanya perencanaan, suatu program akan terkendali dengan baik

karena dari perencanaan kita akan menentukan tujuan prakerin, metode prakerin, pendataan siswa peserta prakerin, materi prakerin, dan lain sebagainya yang mendukung tahap perencanaan ini.

Menurut Oemar Hamalik (2007: 94), penyelenggaraan praktek kerja bertitik tolak dari penyusunan suatu rencana yang lengkap, rinci, dan menyeluruh. Suatu perencanaan yang baik memberikan arah dan dorongan serta sebagai penuntun kepada peserta dan pembimbing dalam melaksanakan kegiatannya di lapangan.

Ada lima hal yang perlu dirumuskan dalam suatu rencana praktek, ialah: (1) Tujuan praktek yang jelas dan spesifik, (2) Pokok bahasan/topik atau bidang kegiatan yang dipraktekkan, (3) Jenis-jenis kegiatan yang disarankan, (4) Fasilitas dan peralatan yang diperlukan, (5) Prosedur penilaian.

Menurut pendapat Syaefudin (2005: 8), dalam pelaksanaan kegiatan praktek kerja industri di DUDI, memerlukan sebuah perencanaan yang baik. Perencanaan yang baik harus beberapa memenuhi syarat, antara lain:

- a. Perencanaan berdasarkan data yang ada dan diperkirakan pula kejadian yang mungkin timbul sebagai akibat pelaksanaannya kelak;
- b. Harus dibuat oleh orang-orang yang sungguh-sungguh memahami teknik perencanaan;
- c. Perencanaan harus disertai oleh perincian yang teliti dan detail;
- d. Rencana harus bersifat sederhana, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan oleh pihak yang memerlukan;
- e. Fleksibel;
- f. *Kontinu* atau dilakukan terus menerus;
- g. *Dialektis*, selalu meningkatkan atau memikirkan peningkatan dan perbaikan untuk kesempurnaan yang akan datang;

- h. Dalam perencanaan harus terdapat tempat pengambilan resiko bagi setiap kemungkinan yang muncul dikemudian hari.

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa perencanaan prakerin menentukan sasaran dan tujuan dari program prakerin sehingga dalam perencanaan kita harus benar-benar memperhatikan semua kegiatan di dalam perencanaan. Di sini, perencanaan prakerin oleh peneliti terdiri dari beberapa tahap yakni analisis kebutuhan prakerin, pembuatan desain prakerin, dan pengembangan struktur organisasi.

2. Pelaksanaan Prakerin

Kegiatan untuk merealisasikan rencana menjadi tindakan nyata dalam rangka mencapai tujuan yang efektif dan efisien merupakan langkah dari kegiatan pelaksanaan. Rencana yang telah disusun akan memiliki nilai jika dilaksanakan dengan baik. Dalam pelaksanaan, setiap organisasi harus yakin dan percaya diri agar pelaksanaan program yang ada di sekolah mencapai tujuan yang diinginkan.

Program pendidikan sistem ganda/prakerin adalah program bersama antara SMK dengan DU/DI dan dilaksanakan di dua tempat, yaitu yang pertama adalah di sekolah yang bertujuan untuk memberkali siswa dalam mengembangkan kepribadian, potensi akademik, dan dasar-dasar keahlian yang benar dan tepat melalui pembelajaran program adaptif, normatif dan produktif. Kedua adalah pelatihan di DU/DI yang bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja yang sesungguhnya agar siswa dapat menguasai kompetensi keahlian produktif, mengembangkan sikap

profesionalisme sebagai tenaga kerja yang berkualitas (Nanang Indaryanto, 2011: 14).

Praktek kerja industri hanya dapat dilaksanakan apabila ada kesediaan dan kemauan DU/DI 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 untuk menjadi instansi pasangannya dalam pelaksanaan prakerin. Pelaksanaan praktek kerja industri, bagi siswa memperoleh banyak keuntungan. Keuntungannya yaitu setelah siswa tamat sekolah akan memiliki bekal keahlian professional untuk terjun ke dunia kerja sehingga siswa dapat mengembangkan kemampuan yang ia miliki serta siswa dapat merasa percaya diri dengan keahlian yang ia miliki saat bekerja.

Dalam pelaksanaannya yang diawali persiapan meliputi pembentukan kepanitiaan, penyiapan semua perlengkapan administrasi, pendaftaran peserta, sosialisasi, pencarian tempat industri, pembekalan dan penunjukan guru pembimbing. Kemudian pelaksanaan di industri yang meliputi kegiatan mengantar peserta ke industri, monitoring oleh guru pembimbing, penjemputan peserta didik dari industri. Di akhir Praktek Kerja Industri peserta didik mendapat penilaian dari industri dan sertifikat sebagai tanda telah memiliki pengalaman industri dan kesiapan kerja (Doni Gustion, 2012: 7). Hal yang sama dari pendapat Wahyu Nurharjadmo (2008: 222), tahap pertama dalam prakerin yaitu tahap

persiapan. Beberapa kegiatan yang dilakukan pada tahap persiapan ini, yaitu: 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 pemberian mental dan etos kerja siswa. Adapun materi di dalam pembekalannya adalah orientasi dunia usaha atau industri, tugas dan kewajiban siswa prakerin di dunia industri, petunjuk pengisian buku-buku prakerin seperti jurnal prakerin dan pembuatan laporan lainnya, pemberian 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, di antaranya yaitu waktu pelaksanaan dan pembekalan siswa. Prakerin dapat dilaksanakan sesuai 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: (1) Pengenalan tentang budaya kerja di industri; (2) Tata tertib yang berlaku di dunia kerja di mana siswa berada; (3) Pelaksanaan program prakerin yang dituangkan di dalam jurnal yang mereka bawa; (4) Menjaga atau memelihara nama baik sekolah.

Selama pelaksanaan prakerin dilakukan pembinaan atau pembimbingan oleh guru pembimbing dari sekolah dan oleh instruktur dari dunia kerja. Pembimbingan yang dilakukan dapat berupa:

- a. Bimbingan kepada siswa saat bekerja;
- b. Melaksanakan bimbingan bagi siswa secara sistematis berdasarkan program dan jadwal yang telah disepakati;
- c. Memberikan dorongan kepada siswa peserta prakerin agar selalu aktif dan tekun serta antusias dalam mengikuti kegiatan belajar praktek;
- d. Pembinaan kepada siswa agar mampu menumbuhkan etos dan sikap kerja;
- e. Memberi peringatan atau hukuman kepada siswa peserta prakerin sesuai dengan sifat pelanggaran yang berlaku di DUDI;
- f. Melakukan penilaian secara *continue* terhadap kegiatan prakerin.

(Uri Kustantri, 2010: 30).

Menurut Sukarnati (2012: 130), pada tahap pelaksanaan prakerin di industri, siswa mendapat bimbingan dari instruktur di industri dan juga guru pembimbing dari sekolah dengan bimbingan yang efektif. Guru pembimbing melakukan pembimbingan prakerin selama proses belajar mengajar, dan saat siswa mengikuti praktek keahlian produktif di dunia industri. Sebelum menerjunkan siswa ke lapangan tim prakerin

mengadakan pembinaan atau pembekalan terlebih dahulu, pembekalan merupakan kegiatan yang wajib diikuti siswa sebelum berangkat prakerin. Materi pembekalan adalah: 1) Pengenalan dunia usaha dan industri, 2) Tata tertib di dunia usaha dan industri yang berbeda antara tata tertib di sekolah, 3) Cara pengisian jurnal yang berguna sebagai laporan bagi siswa saat guru pembimbing melaksanakan monitoring, 4) Cara membuat laporan, agar siswa dapat melaporkan kegiatan selama prakerin.

Wahyu Nurhajatmo (2008: 222) menyatakan, sebelum siswa diterjunkan untuk melaksanakan praktik kerja industri maka kepada siswa perlu diberikan pembekalan. Adapun materi pembekalan adalah: 1) Orientasi dunia usaha dan industri, 2) Tugas dan kewajiban siswa prakerin di dunia usaha dan industri, 3) Petunjuk pengisian buku prakerin seperti jurnal prakerin, pembuatan laporan dan sebagainya, 4) Pembentahan sikap siswa selama berada di industri, dan 5) Pelatihan mengenai budi pekerti. Adapun petugas petugas yang memberikan pembekalan terdiri atas guru sekolah dan instruktur dan intitusi pasangan, serta majelis sekolah.

Menurut Muhyadi, dkk (2011: 53-54) di dalam pelaksanaan prakerin yang dilakukan pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMKN 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 DU/DI secara umum dan bagaimana menempatkan diri di

DU/DI 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 presensi prakerin, pencatatan setiap aktivitas ke dalam buku agenda prakerin, kompetensi/sub kompetensi yang diharapkan dilaksanakan selama prakerin, penilaian, pembuatan laporan, sertifikasi prakerin, etika, sopan santun, dan cara berpakaian (penampilan).

Dari uraian di atas, dalam penelitian ini pelaksanaan prakerin meliputi persiapan prakerin, pembinaan prakerin, dan monitoring prakerin. Dalam pelaksanaan prakerin siswa diharapkan mampu melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang sesuai dengan kompetensi keahlian siswa yang diperoleh selama belajar di sekolah sebelum penerjunan prakerin. Dengan adanya prakerin dapat mengetahui relevansi kemampuan siswa dengan pekerjaan yang ada di dunia industri.

3. 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 Eka Prihatin (2011: 164), “evaluasi adalah suatu proses pengumpulan data menganalisis informasi tentang efektifitas dan dampak dari suatu tahap atau keseluruhan program”. Kegiatan yang tujuannya untuk mengukur suatu keberhasilan program dikenal dengan evaluasi program.

Suharsimi Arikunto (2010: 18) 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. Masih menurut Suharsimi Arikunto sebenarnya yang menjadi titik awal kegiatan evaluasi program adalah rasa keingintahuan untuk melihat apakah program sudah tercapai atau belum. Jika sudah tercapai bagaimana kualitas pencapaian kegiatan tersebut, jika belum tercapai bagaimanakah rencana yang telah dibuat yang belum tercapai dan apa yang menyebabkan bagian rencana tersebut belum tercapai ataukah faktor dari luar. Dengan kata lain, evaluasi program dimaksudkan untuk melihat pencapaian program dan untuk menentukan seberapa jauh target program yang telah tercapai. Pendapat lain dikemukakan oleh Posavac dan Carey (Sumarni, 2011: 76) mendefinisikan evaluasi program sebagai suatu kumpulan metode, keterampilan, kepekaan yang dibutuhkan dan memungkinkan untuk digunakan, apakah itu sangat kuat untuk memenuhi kebutuhan dan diidentifikasi, apakah pelayanan yang disajikan sebagaimana yang direncanakan, dan apakah layanan itu disajikan sebagaimana direncanakan dan apakah layanan masyarakat itu benar-benar membantu orang-orang yang membutuhkan.

Evaluasi program bukanlah kegiatan yang hanya mencermati hasil. Dalam setiap pelaksanaan program, sumber daya manusia yang didalamnya perlu mengetahui keberhasilan dari penyelenggaraan program tersebut. Oleh karena itu, pada saat merencanakan program harus dipikirkan dengan baik apakah program yang dijalankan sudah baik atau belum. Dengan keadaan demikian evaluasi sangat penting dilakukan karena akan memberikan informasi mengenai keterlaksanaan suatu program, sehingga evaluasi program ini sangat bermanfaat terutama bagi pengambil keputusan karena dengan masukan hasil evaluasi program itulah para pengambil keputusan akan menentukan tindak lanjut program yang sedang atau telah dilaksanakan (Suharsimi Arikunto, 2010: 29).

Program prakerin yang sudah dilakukan perlu dievaluasi guna untuk melihat kesesuaian antara program dengan pelaksanaannya. Evaluasi dilakukan dengan cara: (a) Melakukan analisis hasil laporan yang dibuat oleh peserta didik dan hasil penilaian yang dilakukan oleh pembimbing dari dunia kerja, (b) Paparan hasil prakerin setiap peserta didik, (c) Uji kompetensi, yaitu peserta didik ditugasi melakukan pekerjaan teknik sesuai bidang keahliannya. Selama mengerjakan tugas itu, siswa diamati prosedur dan cara kerjanya apakah sesuai standar kerja yang berlaku serta dinilai hasil kerjanya (Sukarnati, 2011: 105).

Menurut Kirkpatrick (dalam Risky Setiawan, 2011: 37), ada tiga alasan melakukan evaluasi yaitu: (1) Untuk memutuskan dan menentukan penyelenggaraan pelatihan dengan menunjukkan bagaimana hasil evaluasi

dapat memberikan kontribusi terhadap tujuan dan objektivitas organisasi; (2) Untuk memutuskan apakah program pelatihan tersebut dilanjutkan atau tidak; (3) Mendapatkan informasi bagaimana mengembangkan program pelatihan dimasa yang akan datang. Pendapat lain dari Seeker (Sukarnati, 2011: 95), siklus manajemen praktek kerja industri yang terakhir yaitu evaluasi. Dalam fase evaluasi, kinerja sesungguhnya dari peserta didik dan anggota tim dikaji dan dibandingkan dengan ekspektasi yang telah ditetapkan dalam rencana dikaji dan dibandingkan dengan ekspektasi yang telah ditetapkan dalam rencana kinerja. Rencana terus dikembangkan, siklus terus berulang, dan peserta didik, guru pembimbing, tim pelaksana, serta organisasi terus belajar dan tumbuh. Setiap fase didasarkan pada masukan dari fase sebelumnya dan menghasilkan keluaran, yang pada gilirannya, menjadi masukan fase berikutnya lagi. Semua fase ini dari siklus manajemen kinerja praktik kerja industri sama pentingnya bagi mutu proses sebab setiap fase satu sama lain saling berkaitan.

Menurut Sukarnati (2012: 130), pada akhir pelaksanaan program prakerin diakhiri dengan evaluasi, dalam evaluasi hasil prakerin melibatkan guru pembimbing, setelah menyelesaikan prakerin peserta didik menyusun laporan kegiatan yang dilakukan di industri dan mengikuti uji kompetensi. Guru pembimbing dan instruktur di industri memberikan penilaian berdasarkan pengamatan terhadap siswa selama mengikuti prakerin baik pada aspek kerajinan, keaktifan, respon terhadap tugas-tugas yang diberikan maupun terhadap hasil kerja dan sebagainya yang meliputi

soft competence maupun *hard competence*. Evaluasi program ini dilakukan untuk mengetahui kemajuan dan kelebihan yang dilakukan selama program prakerin berjalan.

Pendapat lain dikemukakan oleh Tamrin (dalam Muhyadi, dkk. 2011: 37-41), bahwa evaluasi pelaksanaan prakerin merupakan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan prakerin di DU/DI. Pengawasan bertujuan untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan prakerin. Untuk mengetahui keberhasilan prakerin diperoleh dengan cara melakukan penilaian terhadap pembelajaran siswa di DU/DI. Penilaian siswa yang dilakukan oleh DU/DI melalui uji kompetensi oleh instruktur lapangan. Penilaian di sekolah diwujudkan dalam bentuk laporan tertulis yang berisi tentang kegiatan selama prakerin. Bentuk pertanggungjawaban dari laporan ialah dengan ujian lisan oleh guru pembimbing di sekolah agar dapat mengetahui dan mengungkap pengalaman-pengalaman yang diperoleh siswa selama prakerin. Tahapan dalam penilaian prakerin terhadap siswa ialah dengan menggunakan penilaian hasil belajar, meliputi hasil belajar siswa di sekolah dan di DU/DI. Penilaian hasil belajar siswa di sekolah mencakup komponen kemampuan adaptif, normatif, dan teori kejuruan. Sedangkan penilaian hasil belajar di DU/DI mencakup komponen praktik keahlian yang dilakukan di DU/DI.

Selanjutnya menurut Wahyu Nurharjadmo (2008: 222), tahap terakhir dalam prakerin adalah tahap evaluasi. Di dalam tahap evaluasi program prakerin ini meliputi kegiatan uji kompetensi prakerin dan

lokakarya hasil prakerin/membuat laporan prakerin. 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: 2). Evaluasi praktek kerja industri di SMK meliputi penilaian dan sertifikasi seperti yang terdapat dalam buku perangkat pendukung pendidikan sistem ganda yang dikemukakan oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan (1997) yang menjelaskan :

- a. Penilaian diartikan sebagai suatu proses pengukuran dan penafsiran, hasil pengukuran tingkat penguasaan siswa terhadap kompetensi yang harus dikuasainya;
- b. Sertifikasi diartikan sebagai suatu proses pengakuan keahlian dan kewenangan seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas pekerjaan tertentu melalui suatu proses sistem pengujian keahlian yang mengacu kepada standar keahlian yang berlaku dan diakui oleh lapangan kerja.

Menurut Muhyadi, dkk (2011: 40), salah satu tahap di dalam pelaksanaan prakerin yaitu tahap pengawasan dan evaluasi. Tahap pengawasan dan evaluasi merupakan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan prakerin di DU/DI. Pengawasan bertujuan untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan prakerin, untuk mengetahui keberhasilan prakerin diperoleh dengan cara melakukan penilaian terhadap pembelajaran siswa di DU/DI. Penilaian siswa yang dilakukan oleh DU/DI melalui uji kompetensi oleh instruktur lapangan. Penilaian di sekolah diwujudkan dalam bentuk laporan tertulis yang berisi tentang kegiatan selama prakerin, bentuk pertanggungjawaban dari laporan ialah dengan ujian lisan oleh guru pembimbing di sekolah. Ujian lisan yang dilakukan

dapat mengetahui dan mengungkap pengalaman-pengalaman yang diperoleh siswa selama prakerin.

Dari beberapa tahapan evaluasi di atas, dikatakan bahwa kegiatan evaluasi program tidak bisa dilakukan secara bersamaan, tetapi evaluasi dilakukan secara sistematis, rinci, dan menggunakan prosedur tahapan evaluasi tertentu agar dapat melihat sejauh mana keberhasilan dari suatu program tersebut. Dengan melakukan evaluasi, maka akan dapat memperolah data atau informasi yang akurat tentang pelaksanaan program.

E. Hasil Penelitian yang Relevan

Penelitian yang hampir sama dilakukan oleh Muhyadi dkk. Tentang “Tanggapan Dunia Usaha/Dunia Industri terhadap Pelaksanaan Praktek Kerja Industri Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Depok Sleman”. Hasil penelitian menunjukkan: 1) Pelaksanaan praktek kerja industri SMKN 1 Depok Sleman dikelola oleh kelompok 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; 3) Tanggapan DU/DI terhadap pelaksanaan prakerin SMKN 1 Depok Sleman terdapat beberapa hal penting yaitu: sosialisasi prakerin oleh sekolah kepada DU/DI, tujuan prakerin, job deskripsi instruktur, pengorganisasian prakerin, kehadiran siswa selama prakerin, keterampilan dasar siswa, *performance* siswa, proses adaptasi siswa di DU/DI, jangka waktu pelaksanaan prakerin, kehadiran guru pembimbing,

koordinasi antara DU/DI dan sekolah, penilaian prakerin, pelaksanaan prakerin secara keseluruhan; 4) Tanggapan DU/DI terhadap pelaksanaan prakerin SMKN 1 Depok Sleman secara keseluruhan baik. Hanya beberapa hal yang perlu diperbaiki adalah faktor job deskripsi instruktur perlu diperjelas kepada seluruh instruktur, kehadiran guru pembimbing perlu ditingkatkan, dan koordinasi antara sekolah dan DU/DI perlu lebih diintensifkan.

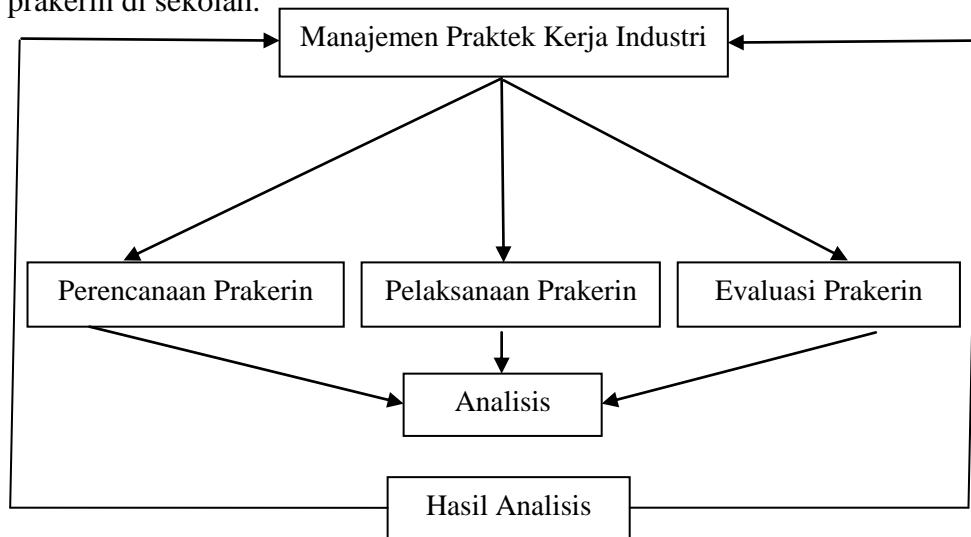
Penelitian selanjutnya yang dilakukan oleh Wahyu Nurharjadmo dari Universitas Sebelas Maret Surakarta Jurusan Administrasi Negara tentang “Evaluasi Implementasi Kebijakan Pendidikan Sistem Ganda di sekolah kejuruan”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses pelaksanaan program Pendidikan Sistem Ganda di SMK Negeri 2 Klaten telah dilaksanakan sesuai dengan standar aturan yang ada yaitu petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaannya. Tidak adanya keluhan yang muncul baik dari pihak sekolah, institusi pasangan maupun dari sasaran kebijakan menunjukkan bahwa semua proses pelaksanaan dapat berlangsung dengan baik. Dari sisi kepatuhan, para pelaksana yaitu pihak sekolah telah melakukan berbagai tahapan kegiatan mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan hingga evaluasi dan telah dilaksanakannya dengan baik. Dari segi keberlangsungan proses pelaksanaan dapat dikatakan bahwa keseluruhan rencana kegiatan yang dilakukan oleh pihak sekolah dalam kaitan dengan pelaksanaan PSG dapat terealisir dengan baik, dan output yang dihasilkan pun juga cukup baik. Dari sisi sikap pelaksana, pemahaman program yang baik membawa dampak pada sikap yang diambil oleh pelaksana kebijakan. Hanya saja untuk siswa memang ada

beberapa siswa yang kurang serius dalam pelaksanaan praktik kerja industri di DU/DI.

F. Kerangka Berpikir

Manajemen praktik kerja industri dalam program prakerin di sekolah sangatlah diperlukan. Dengan adanya manajemen yang baik program prakerin akan berjalan dengan baik sesuai dengan tujuan sekolah. Manajemen praktik kerja industri merupakan proses kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, hingga mengevaluasi suatu program pembelajaran di sekolah dan di dunia industri yaitu melalui pelatihan dan pembelajaran guna untuk meningkatkan kompetensi keahlian yang dimiliki siswa.

Berdasarkan uraian tersebut, dalam penelitian ini memfokuskan manajemen praktik kerja industri pada perencanaan prakerin, pelaksanaan prakerin, dan evaluasi prakerin untuk menunjang keberhasilan program prakerin di sekolah.



Gambar 1. Kerangka Pikir Penelitian

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian merupakan keseluruhan cara atau kegiatan yang dilakukan oleh peneliti dalam melaksanakan penelitian dimulai dari perumusan masalah sampai dengan penarikan kesimpulan (Muhammad Ali, 1987: 81). Pendekatan penelitian terbagi menjadi dua macam, yaitu pendekatan kualitatif dan pendekatan kuantitatif.

Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kuantitatif, karena semua informasi atau data diwujudkan dalam bentuk kuantitatif atau angka yang dianalisis menggunakan analisis statistik sehingga dapat diambil sebuah kesimpulan sesuai dengan kondisi yang ada. Sugiyono (2008: 13) menjelaskan bahwa “pendekatan kuantitatif merupakan metode penelitian dengan data penelitian yang berupa angka-angka, dan analisisnya menggunakan statistik”. Lebih lanjut Suharsimi Arikunto (2005: 234) menyatakan bahwa “penelitian deskriptif merupakan penelitian yang dimaksudkan untuk mengumpulkan informasi mengenai status atau gejala yang ada, yaitu gejala menurut apa adanya pada saat penelitian dilakukan”.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Sekolah Menengah Kejuruan Kota Yogyakarta. Waktu penelitian yang akan peneliti gunakan yaitu bulan Agustus 2013 sampai September 2013.

C. Variabel Penelitian dan Definisi Operasional Penelitian

1. Variabel Penelitian

Variabel penelitian adalah suatu atribut atau sifat atau nilai dari orang, objek atau kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya (Sugiyono, 2010: 61). Pendapat lain dari Suharsimi Arikunto (2010: 161) menjelaskan bahwa “variabel adalah objek penelitian, atau apa yang menjadi titik perhatian suatu penelitian”. Variabel dalam penelitian ini yaitu manajemen praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran.

2. Definisi Operasional Penelitian

Erwan Agus Purwanto dan Dyah R. Sulistyastuti (2011: 18) menyebutkan bahwa “definisi operasional dimaksudkan untuk memberikan rujukan-rujukan empiris apa saja yang dapat ditemukan dilapangkan untuk menggambarkan secara tepat konsep yang dimaksud sehingga konsep tersebut dapat diamati dan diukur”. Definisi operasional variabel penelitian dalam penelitian ini yaitu:

Manajemen praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran adalah proses kegiatan merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi suatu program pembelajaran di sekolah dan di dunia industry melalui pelatihan dan pembelajaran guna meningkatkan kompetensi keahlian administrasi perkantoran yang dimiliki siswa berdasarkan persepsi guru pembimbing.

D. Populasi Penelitian

Menurut Sugiyono (2009: 80), “populasi merupakan objek atau subjek dalam sebuah penelitian yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan peneliti sehingga dapat dipelajari dan ditarik kesimpulan”. Sedangkan Suharsimi Arikunto (2010: 173), menjelaskan bahwa “populasi adalah keseluruhan subjek penelitian”.

Adapun populasi dalam penelitian ini adalah 27 guru yang bertugas sebagai guru pembimbing praktik kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan metode angket (*kuesioner*). Angket merupakan daftar pertanyaan yang diberikan kepada orang lain dengan maksud agar orang yang diberi tersebut bersedia memberikan respons sesuai dengan permintaan pengguna (Suharsimi Arikunto, 2005: 102-103). Menurut Cholid Narbuko dan Abu Achmadi (2009: 76), “metode kuesioner adalah suatu daftar yang berisikan rangkaian pertanyaan mengenai sesuatu masalah atau bidang yang akan diteliti”. Sedangkan menurut Babbie (dalam Sudjana 2004: 293), “angket adalah daftar yang berisi pertanyaan atau pernyataan yang disusun secara khusus guna menggali dan menghimpun kata atau informasi yang cocok untuk dianalisis”. Jadi, angket merupakan daftar pertanyaan yang di dalamnya terdapat beberapa pertanyaan atau pernyataan untuk di isi oleh responden agar

dapat memberikan respon sesuai kenyataan guna mendapatkan informasi sesuai dengan keinginan atau tujuan peneliti.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan angket tertutup. Menurut Suharsimi Arikunto (2005: 103), angket tertutup adalah angket yang disajikan dalam bentuk sedmikian rupa sehingga responden tinggal memberikan tanda centang (✓) pada kolom atau tempat yang sesuai. Contoh pertanyaan: Bagaimana pendapat anda sebagai warga belajar apabila bantuan dana belajar dihentikan? Contoh jawaban: (a) Sangat setuju, (b) Setuju, (c) Tidak setuju, (d) Sangat tidak setuju.

Menurut Sudjana (2004: 295), angket yang baik memiliki ciri-ciri sebagai berikut: (a) Item ditulis dengan kata-kata, istilah, atau kalimat yang jelas, tegas, sederhana, sopan, dan mudah dimengerti oleh responden; (b) Setiap item dikemukakan secara khusus, mengandung satu pengertian, tidak rancu bagi responden; (c) Setiap pertanyaan pernyataan tidak mengandung unsur sugesti sehingga responden seakan-akan diarahkan terhadap suatu jawaban tertentu; (d) Pilihan dikemukakan dengan tegas, mengandung daya pembeda yang jelas, pernyataan berdekatan atau serumpun (*homogen*); dan (e) Format dan isi angket menarik perhatian responden.

Suharsimi Arikunto (2010: 195), angket atau kuesioner memang mempunyai banyak keuntungan sebagai instrumen pengumpul data, yaitu :

1. Tidak memerlukan hadirnya peneliti;
2. Dapat dibagikan secara serentak kepada banyak responden;
3. Dapat dijawab oleh responden menurut kecepatannya masing-masing dan menurut waktu senggang responden;

4. Dapat dibuat anonim sehingga responden bebas jujur dan tidak malu-malu menjawab;
5. Dapat dibuat terstandar sehingga bagi semua responden dapat diberi pertanyaan yang benar-benar sama.

Suharsimi Arikunto (2010: 195-196), juga menjelaskan bahwa disamping adanya keuntungan keuntungan dari metode angket tersebut, terdapat juga kelemahan-kelemahannya yaitu :

1. Responden sering tidak teliti dalam menjawab sehingga ada pertanyaan yang terlewat tidak dijawab, padahal sukar diulangi diberikan kembali kepadanya;
2. Seringkali sukar dicari validitasnya;
3. Walaupun dibuat anonim, kadang-kadang responden dengan sengaja memberikan jawaban yang tidak betul atau tidak jujur;
4. Seringkali tidak kembali, terutama jika dikirim lewat pos. Menurut penelitian, angket yang dikirim lewat pos angka pengembaliannya sangat rendah, hanya sekitar 20%;
5. Waktu pengembaliannya tidak bersama-sama, bahkan kadang-kadang ada yang terlalu lama sehingga terlambat.

Dalam penelitian ini angket diberikan kepada seluruh populasi di dalam penelitian ini yaitu guru pembimbing praktik kerja industri yang bertujuan untuk mengetahui keberhasilan suatu kegiatan pelaksanaan praktik kerja industri yang telah diterapkan di Sekolah Menengah Kejuruan Se-Kota Yogyakarta.

F. Instrumen Pengumpulan Data

Instrumen pengumpulan data adalah alat untuk memperoleh data tentang fenomena (variabel penelitian) yang diamati. Menurut Suharsimi Arikunto (2010: 203) "instrumen penelitian adalah 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”. Sesuai dengan teknik yang dipakai dalam pengumpulan data, dalam penelitian ini instrumen pengumpulan data yang digunakan adalah angket dengan menggunakan skala likert didalam pengukuran skor untuk pertanyaan-pertanyaan yang dilakukan. Menurut Riduwan (2006: 86), “skala likert adalah metode yang digunakan untuk mengukur sikap atau pendapat dan persepsi seseorang atau orang tentang fenomena sosial”. Pendapat yang sama dikemukakan oleh Sugiyono (2011: 136), menjelaskan bahwa “skala likert digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena sosial”. Dalam penelitian, fenomena sosial ini telah ditetapkan secara spesifik oleh peneliti, yang selanjutnya disebut sebagai variabel penelitian.

Dengan skala likert, maka variabel yang akan diukur dijabarkan menjadi indikator variabel. Kemudian indikator tersebut dijadikan sebagai titik tolak untuk menyusun item-item instrumen yang dapat berupa pernyataan atau pertanyaan. Dari pernyataan atau pertanyaan tersebut diperoleh jawaban, jawaban setiap item instrumen yang menggunakan skala likert mampunyai gradasi sangat positif sampai sangat negatif, yang dapat berupa kata-kata antara lain: sangat setuju, setuju, ragu-ragu, tidak setuju, sangat tidak setuju. Ada pula berupa kata-kata: selalu, sering, kadang-kadang, tidak pernah. Juga dapat berupa kata-kata: sangat baik, baik, tidak baik, sangat tidak baik (Sugiyono, 2011: 136). Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan kata sangat setuju, setuju, tidak setuju, dan sangat tidak setuju.

Menurut Sugiyono (2011: 137), untuk keperluan analisis kuantitatif, maka jawaban itu dapat diberi skor, misalnya:

- | | |
|--|---|
| 1. Setuju/selalu/sangat positif diberi skor | 5 |
| 2. Setuju/sering/positif diberi skor | 4 |
| 3. Ragu-ragu/kadang-kadang/netral diberi skor | 3 |
| 4. Tidak setuju/hamper tidak pernah/negative diberi skor | 2 |
| 5. Sangat tidak setuju/tidak pernah/diberi skor | 1 |

Sugiyono (2005: 149), langkah-langkah yang ditempuh peneliti untuk mengembangkan instrumen penelitian diantaranya adalah:

1. Mengadakan identifikasi terhadap variabel-variabel yang ada dalam rumusan judul penelitian;
2. Variabel-variabel tersebut diberikan definisi operasional dan mengidentifikasi aspek-aspek yang ada;
3. Mencari indikator setiap aspek;
4. Membuat kisi-kisi skala dan butir-butir pernyataan;
5. Penyuntingan skala;
6. Melakukan uji coba instrumen.

G. Kisi-kisi Instrumen Penelitian

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”.

Sugiyono (2005: 149), langkah-langkah yang ditempuh peneliti untuk mengembangkan instrumen penelitian diantaranya.

1. Mengadakan identifikasi terhadap variabel-variabel yang ada dalam rumusan judul penelitian;
2. Variabel-variabel tersebut diberikan definisi operasional dan mengidentifikasi aspek-aspek yang ada;
3. Mencari indikator setiap aspek;
4. Membuat kisi-kisi skala dan butir-butir pernyataan;
5. Penyuntingan skala;
6. Melakukan uji coba instrumen.

Tabel 1. Kisi-Kisi Instrumen Manajemen Praktek Kerja Industri

Variabel	Sub Variabel	Indikator	Deskriptor	Item
Manajemen Praktek Kerja Industri pada Kompetensi Keahlian AP	1. Perencanaan prakerin	a. Analisis kebutuhan prakerin	1) Analisis tujuan/ standar kompetensi 2) Analisis materi 3) Analisis fasilitas 4) Analisis kebutuhan tempat	1,2,3,4, 5
		b. Pembuatan desain prakerin	1) Mengidentifikasi sasaran dan tujuan prakerin 2) Mengidentifikasi metode yang paling tepat 3) Memilih media yang tepat 4) Menetapkan isi atau materi	6,7,8,9, 10,11
		c. Pengembangan struktur organisasi	1) Mengembangkan struktur organisasi prakerin yang jelas 2) Membagi tugas dan tanggungjawab personil 3) Mengembangkan garis koordinasi/ alur koordinasi	12,13, 14,15, 16,17
	2. Pelaksanaan prakerin	a. Persiapan prakerin	1) Menyiapkan dudu 2) Menyiapkan administrasi prakerin 3) Sosialisasi dan pembekalan	18,19, 20,21, 22,23, 24
		b. Pembinaan prakerin	1) Memantau pelaksanaan prakerin 2) Membimbing siswa 3) Mengarahkan proses prakerin 4) Melakukan pembinaan	25,26, 27,28, 29,30, 31
		c. Monitoring	1) Melihat kegiatan	32,33,

		prakerin	2) pelaksanaan prakerin 3) Memantau kegiatan prakerin 3) Mencatat keadaan perkembangan	34,35, 36,37, 38
	3. Evaluasi prakerin	a. Menganalisis hasil prakerin	1) Menganalisis hasil laporan prakerin 2) Mengevaluasi paparan hasil prakerin siswa 3) Melakukan uji kompetensi	39,40, 41,42, 43
		b. Memberikan umpan balik prakerin	1) Memberikan <i>feedback</i> / masukan 2) Memanfaatkan hasil evaluasi untuk mengembangkan program prakerin selanjutnya	44,45.

H. Uji Instrumen Penelitian

Pada penelitian ini uji coba instrumen dimaksudkan untuk mengetahui tingkat validitas dan reliabilitas instrumen penelitian. Dengan adanya instrumen maka dapat diketahui butir-butir yang valid dan reliabel dalam penelitian. Uji coba instrumen dilakukan pada 32 guru pembimbing prakerin jurusan administrasi perkantoran.

1. Uji Validitas

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

dapat dilakukan secara manual atau dukungan komputer, misalnya melalui bantuan paket komputer SPSS 16.0.

Menurut Suharsimi Arikunto (2010: 211) “validitas adalah suatu ukuran yang menunjukkan tingkat-tingkat kevalidan ata kesahihan sesuatu instrumen”. Instrumen yang valid mempunyai arti bahwa alat ukur yang digunakan untuk mendapatkan data itu valid. Valid berarti instrumen tersebut dapat digunakan untuk mengukur apa yang seharusnya diukur.

Menurut Suharsimi Arikunto (2010: 211), sebuah instrumen dikatakan valid apabila mampu mengukur apa yang diinginkan. Sebuah instrumen dikatakan valid apabila dapat mengungkap data dari variabel yang diteliti secara tepat. Tinggi rendahnya validitas instrumen menunjukkan sejauh mana data yang terkumpul tidak menyimpang dari gambaran tentang validitas yang dimaksud. Validitas yang digunakan dalam penelitian ini adalah validitas isi. Menurut Burhan Bungin (2006: 336-337), validitas isi adalah validitas yang mempertanyakan bagaimana kesesuaian antara instrumen dengan tujuan dan deskripsi bahan yang diajarkan atau deskripsi masalah yang akan diteliti. Untuk mengetahui kesesuaian kedua hal tersebut, penyusunan instrumen harus berdasarkan pada kisi-kisi yang telah disiapkan. Sebelum kisi-kisi dijadikan pedoman penyusunan butir-butir soal, instrumen penelitian terlebih dahulu harus ditelaah dan dinyatakan baik.

Rumus untuk menghitung validitas instumen angket manajemen prakerin dalam penelitian ini adalah rumus *product moment* dari Pearson, yaitu:

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

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 $r_{xy} \geq r_{tabel}$ maka butir pernyataan instrumen dikatakan valid, sebaliknya $r_{xy} \leq r_{tabel}$ 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 signifikan 5% dan disesuaikan pada r_{tabel} dengan jumlah (N) 36 yaitu 0,329. Hasil uji validitas dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 2. Hasil Uji Validitas Instumen

Variabel	\sum Item Semula	\sum Item Valid	\sum Item Gugur	No. Item Valid	No. Item Gugur
Manajemen Prakerin pada Kompetensi Keahlian AP	45	35	10	1,2,3,4,5,6,7,9,10,11,14,16,17,18,19,20,23,24,26,27,29,30,31,32,33,34,37,38,39,40,41,42,43,44,45.	8,12,13,15,21,22,25,28,35,36

2. Uji Reliabilitas

Reliabilitas adalah sesuatu instrumen cukup dapat dipercaya untuk digunakan sebagai alat pengumpul data karena instrumen tersebut sudah baik (Suharsimi Arikunto, 2010: 221). Instrumen yang baik tidak akan bersifat tendensius mengarahkan responden untuk memilih jawaban-jawaban tertentu. Instrumen yang dapat dipercaya, yang reliabel akan menghasilkan data yang dapat dipercaya juga. Apabila datanya memang benar sesuai dengan kenyataannya, maka berapa kali pun diambil, tetap akan sama. Reliabilitas menunjukkan pada tingkat keterandalan sesuatu. Reliabel artinya, dapat dipercaya, jadi dapat diandalkan.

Dalam penelitian ini pengujian reliabilitas instrumen pengumpulan data menggunakan *koefisien alpha*. Rumus ini digunakan untuk menghitung data yang skalanya bertingkat (*rating-scala*). Perhitungan statistiknya dilakukan dengan menggunakan komputer program *SPSS For Window Seri 17.0*. Adapun rumus koefisien alpha adalah sebagai berikut :

$$r = \frac{k}{k-1} \left(1 - \frac{\sum \sigma i^2}{\sigma^2} \right)$$

Keterangan:

r : koefisien reliabilitas yang dicari

k : jumlah butir pertanyaan (soal)

σi^2 : varian butir pertanyaan

σ^2 : varian skor tes

Menurut Saifuddin Azwar (2007: 83) reliabilitas dinyatakan oleh koefisien reliabilitas yang angkanya berkisar antara 0 sampai dengan 1,00. Semakin tinggi koefisien reliabilitas mendekati 1,00 berarti semakin tinggi reliabilitasnya, sebaliknya koefisien yang semakin rendah mendekati angka 0 berarti semakin rendah reliabilitasnya. Hasil uji reliabilitas instrumen dengan program SPSS 17.0 *for windows* diperoleh hasil 0,922 dimana skor tersebut menyatakan bahwa instrumen memiliki tingkat reliabilitas sangat tinggi.

I. Teknik Analisis Data

Sugiyono (2008: 147) menjelaskan bahwa analisis data dalam penelitian kuantitatif merupakan kegiatan setelah data dari seluruh responden terkumpul. Dalam penelitian ini, peneliti bermaksud untuk menganalisis keadaan dan kondisi yang ada sehingga teknik analisis data yang digunakan adalah teknik analisis deskriptif. Analisis deskriptif digunakan untuk menjawab rumusan masalah yaitu untuk mengetahui bagaimana proses perancanaan, pelaksanaan, dan evaluasi prakerin pada kompetensi keahlian administrasi perkantran di SMK Kota Yogyakarta. Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu mendistribusikan data dengan distribusi frekuensi, pengukuran nilai sentral mean, modus, median. Distribusi frekuensi adalah pembagian nilai menurut kelompok atau kategori masing-masing yang dimuat di dalam kolom dan jalur. Mean adalah jumlah keseluruhan angka dibagi dengan banyaknya angka. Modus adalah skor atau nilai yang

mempunyai frekuensi paling banyak. Median adalah suatu nilai yang membagi distribusi data ke dalam dua bagian yang sama besar (Hartono, 2004: 29-43).

Kemudian hasil pengolahan data dengan menggunakan rumus persentase tersebut dimaknai dengan skor persentase dengan langkah sebagai berikut.

1. Menentukan skor tertinggi dan skor terendah, dengan menggunakan alternatif skor jawaban dari setiap item pernyataan terdiri dari 4 skor yaitu 4,3,2 dan 1 maka diperoleh:

Skor tertinggi yaitu $4/4 \times 100\% = 100\%$

Skor terendah yaitu $1/4 \times 100\% = 25\%$

2. Menentukan rentang data yaitu skor tertinggi dikurangi skor terendah.

$$\begin{aligned}\text{Rentang data} &= \text{skor tertinggi} - \text{skor terendah} \\ &= 100\% - 25\% \\ &= 75\%\end{aligned}$$

Jadi, diperoleh rentang data sebesar 75%

3. Menentukan penjang kelas (interval) yaitu membagi rentang data dengan jumlah kategori (nilai skor masing-masing item = 4 kategori) sebagai berikut:

$$\begin{aligned}\text{Panjang kelas interval} &= \text{Rentang data} : 4 \\ &= 75\% : 4 \\ &= 18,75\%\end{aligned}$$

Jadi, diperoleh panjang interval tiap kelasnya sebesar 18,75% dibulatkan menjadi 19%.

4. Mengelompokkan interval nilai dan melengkapi dengan kategori sebagai berikut:

Tabel 3.
Kriteria Persentase Manajemen Praktek Kerja Industri Pada Kompetensi Keahlian AP

No	Rentang	Kategori
1	25-43	Sangat Kurang Baik
2	44-62	Kurang Baik
3	63-81	Baik
4	82-100	Sangat Baik

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Setting Penelitian

Kota Yogyakarta berkedudukan sebagai ibukota Propinsi DIY, Kota Yogyakarta terletak di tengah-tengah propinsi DIY. Wilayah Kota Yogyakarta terbentang antara $100^{\circ}24'19''$ – $10^{\circ}28'53''$ Bujur Timur dan $07^{\circ}15'24''$ – $07^{\circ}49'26''$ Lintang Selatan. Wilayah Kota Yogyakarta dibatasi oleh daerah-daerah seperti :

1. Batas wilayah utara : Kabupaten Sleman
2. Batas wilayah selatan : Kabupaten Bantul
3. Batas wilayah barat : Kabupaten Bantul dan Kabupaten Sleman
4. Batas wilayah timur : Kabupaten Bantul dan Kabupaten Sleman

Kota Yogyakarta memiliki luas wilayah tersempit dibandingkan dengan daerah tingkat II lainnya, yaitu 32,5 km yang berarti 1,025% dari luas wilayah Propinsi DIY. Dengan luas 3.250 hektar tersebut terbagi menjadi 14 Kecamatan.

Jumlah sekolah yang terdapat di kota Yogyakarta meliputi 178 Sekolah Dasar (SD), 35 Sekolah Menengah Pertama (SMP), 24 Sekolah Menengah Atas (SMA), dan 28 Sekolah Menengah Kejuruan (SMK). Pada Sekolah Menengah Kejuruan di Kota Yogyakarta ada beberapa kompetensi keahlian yang harus dipilih oleh siswa, diantaranya akutansi, administrasi perkantoran, pemasaran, pertambangan, perbengkelan, tata niaga dan lain sebagainya.

Pada penelitian ini, peneliti mengambil Sekolah Menengah Kejuruan kota Yogyakarta yang terdapat kompetensi keahlian administrasi perkantoran yaitu SMK Negeri 1 Yogyakarta, SMK Negeri 7 Yogyakarta, SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta, SMK BOPKRI 1 Yogyakarta, dan SMK Marsudi Luhur 1 Yogyakarta. Adapun deskripsi masing-masing sekolah sebagai berikut.

SMK Negeri 1 Yogyakarta beralamat di Jalan Kemetiran Kidul No. 35 Yogyakarta. Dalam kaitannya dengan pengelolaan program praktik kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran sekolah ini memiliki 7 guru pembimbing prakerin yang bertugas untuk memberikan bimbingan, arahan, semangat serta motivasi kepada siswa dalam melaksanakan prakerin di industri yang telah ditunjuk oleh sekolah. Adapun visi dan misi yang dimiliki oleh sekolah. Visi SMK Negeri 1 Yogyakarta yaitu menghasilkan tamatan yang mampu bersaing di dalam era global, bertaqwa, dan berbudaya. Misi SMK Negeri 1 Yogyakarta antara lain:

- a. Melaksanakan manajemen sekolah yang mengacu pada ISO 9001: 2008,
- b. Menerapkan dan mengembangkan kurikulum SMK Negeri 1 Yogyakarta dengan mengacu pada profil sekolah berstandar internasional,
- c. Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia yang kompetitif,
- d. Menanamkan nilai-nilai budaya, iman, dan taqwa dalam setiap kegiatan sekolah.

SMK Negeri 7 Yogyakarta beralamat di Jalan Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta. Dalam kaitannya dengan pengelolaan program praktik

kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran sekolah ini memiliki 6 guru pembimbing prakerin yang bertugas untuk memberikan bimbingan, arahan, semangat serta motivasi kepada siswa dalam melaksanakan prakerin di industri yang telah ditunjuk oleh sekolah. Adapun visi dan misi yang dimiliki oleh sekolah. Visi SMK Negeri 7 Yogyakarta yaitu menjadi rintisan SMK bertaraf Internasional, berbudaya, berdaya saing tinggi dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa. Misi SMK Negeri 7 Yogyakarta antara lain:

- a. Penerapan manajemen ISO 9001-2008,
- b. Peningkatan kualitas SDM yang kompeten dan berdaya saing tinggi,
- c. Penerapan pembelajaran bertaraf nasional dan internasional,
- d. Penyediaan fasilitas standar minimal internasional,
- e. Peningkatan hubungan kerjasama dengan institusi bertaraf nasional dan internasional,

SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta beralamat di Jalan Tukangan No. 1 Yogyakarta. Dalam kaitannya dengan pengelolaan program praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran sekolah ini memiliki 5 guru pembimbing prakerin yang bertugas untuk memberikan bimbingan, arahan, semangat serta motivasi kepada siswa dalam melaksanakan prakerin di industri yang telah ditunjuk oleh sekolah. Adapun visi dan misi yang dimiliki oleh sekolah. Visi SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta yaitu membentuk kader unggul, kuat imtaq tanggap iptek dan

bermanfaat bagi bersama. Misi SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta, antara lain:

- a. Membina dan membimbing warga seolah berkepribadian islami,
- b. Meningkatkan kualitas manajemen sekolah, SDM dan proses KBM,
- c. Mengembangkan dan pemanfaatan sarpras dan unit produksi,
- d. Peningkatan kualitas hubungan mutual simbiosis dengan dunia usaha dan industri,
- e. Pengenalan dan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi.

SMK BOPKRI 1 Yogyakarta beralamat di Jalan Cik Ditiro No. 37 Yogyakarta. Dalam kaitannya dengan pengelolaan program praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran sekolah ini memiliki 4 guru pembimbing prakerin yang bertugas untuk memberikan bimbingan, arahan, semangat serta motivasi kepada siswa dalam melaksanakan prakerin di industri yang telah ditunjuk oleh sekolah. Adapun visi dan misi yang dimiliki oleh sekolah. Visi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta yaitu menjadi SMK swasta “Kristen” unggulan yang menghasilkan lulusan cerdas, profesional, kompetitif dan berdasarkan kasih. Misi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta yaitu menyelenggarakan pendidikan menengah kejuruan berbasis kompetensi yang berbudaya dengan menajemen yang baik dan etos kerja yang produktif.

SMK Marsudi Luhur 1 Yogyakarta beralamat di Jalan Bintaran Kidul No. 12 Yogyakarta. Dalam kaitannya dengan pengelolaan program praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran sekolah ini

memiliki 5 guru pembimbing prakerin yang bertugas untuk memberikan bimbingan, arahan, semangat serta motivasi kepada siswa dalam melaksanakan prakerin di industri yang telah ditunjuk oleh sekolah. Adapun visi dan misi yang dimiliki oleh sekolah. Visi SMK Marsudi Luhur 1 Yogyakarta yaitu menghasilkan tamatan unggul yang mampu bersaing di era global. Misi SMK Marsudi Luhur 1 Yogyakarta yaitu memberikan pelayanan beasiswa pendidikan formal bagi anak-anak asuh.

B. Deskripsi Responden

1. Data Nama dan Jumlah Responden

Dari hasil penelitian, diperoleh data mengenai nama sekolah beserta guru pembimbing praktik kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta. Jumlah responden dalam penelitian ini adalah 27 guru pembimbing dari 7 Sekolah Menengah Kejuruan Se-Kota Yogyakarta. Data penelitian diperoleh dari pengambilan data melalui angket penelitian. Berikut daftar nama sekolah dan nama guru pembimbing praktik kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta.

Tabel 4. Daftar Nama Sekolah Dan Nama Guru Pembimbing Praktek Kerja Industri Pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta

No.	Nama Sekolah	Jumlah Guru Pembimbing
1	SMK Negeri 1 Yogyakarta	7
2	SMK Negeri 7 Yogyakarta	6
3	SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta	5
4	SMK Bopkri 1 Yogyakarta	4
5	SMK Marsudi Luhur 1 Yogyakarta	5

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa di Kota Yogyakarta terdapat 5 SMK dengan kompetensi keahlian administrasi perkantoran dengan jumlah guru pembimbing 27. Hal ini menunjukkan bahwa di SMK Negeri 1 Yogyakarta terdapat 7 guru pembimbing praktek kerja industri, SMK Negeri 7 Yogyakarta terdapat 6 guru pembimbing praktek kerja industri, SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta terdapat 5 guru pembimbing praktek kerja industri, SMK BOPKRI 1 Yogyakarta terdapat 4 guru pembimbing praktek kerja industri, dan SMK Marsudi Luhur 1 Yogyakarta terdapat 5 guru pembimbing praktek kerja industri.

2. Data Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

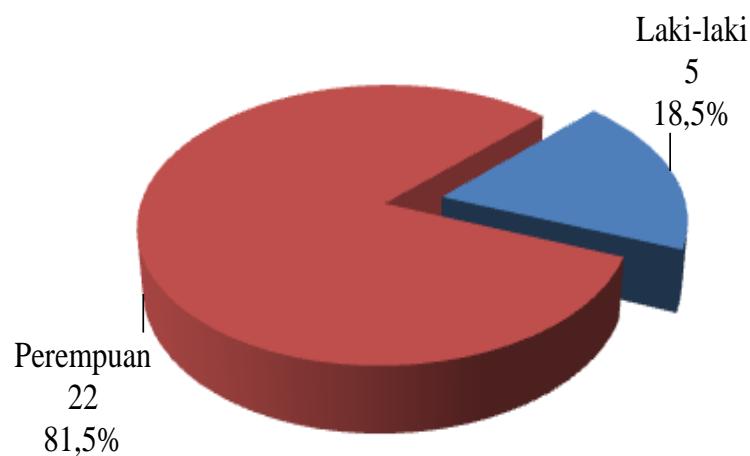
Data responden berdasarkan jenis kelamin pada penelitian ini adalah sebagai berikut.

Tabel 5. Distribusi Frekuensi Berdasarkan Jenis Kelamin Responden

No.	Jenis Kelamin	Frekuensi	Percentase
1	Laki-Laki	5	18,5%
2	Perempuan	22	81,5%

Sumber: Diolah dari identitas responden

Dari data responden berdasarkan jenis kelamin di atas, maka dapat digambarkan ke dalam diagram lingkaran (*pie chart*) berikut ini.



Gambar 2. Diagram *Pie Chart* Berdasarkan Jenis Kelamin Responden

Berdasarkan tabel dan diagram di atas, maka dapat diketahui bahwa jumlah guru pembimbing praktik kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta sebanyak 5 guru pembimbing (18,5%) berjenis kelamin laki-laki, sedangkan sebanyak 22 guru pembimbing (81,5%) berjenis kelamin perempuan. Maka dapat disimpulkan bahwa guru pembimbing praktik kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta sebagian besar berjenis kelamin perempuan.

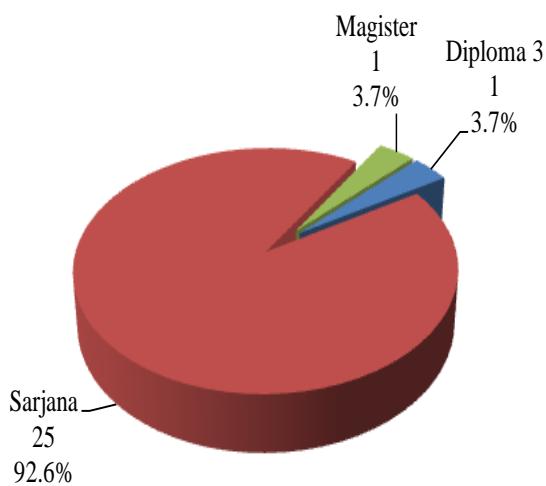
3. Data Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tingkat pendidikan dalam penelitian ini dikelompokkan menjadi tiga yaitu Diploma 3 (D3), Strata 1 (S1), dan Strata 2 (S2) atau Magister. Tingkat pendidikan yang dimaksud adalah berdasarkan identitas responden yang sesuai dengan ijazah terakhir yang dimiliki guru dalam jenjang pendidikan formal. Data tingkat pendidikan responden dapat dilihat dalam tabel berikut.

Tabel 6. Distribusi Frekuensi Berdasarkan Tingkat Pendidikan Responden

No.	Tingkat Pendidikan	Frekuensi	Persentase
1	Diploma 3	1	3,7%
2	Strata 1	25	92,6%
3	Strata 2 (Magister)	1	3,7%

Berdasarkan tabel distribusi responden berdasarkan tingkat pendidikan di atas dapat digambarkan dalam diagram lingkaran (*pie chart*) berikut ini.



Gambar 3. Diagram *Pie Chart* Berdasarkan Tingkat Pendidikan Terakhir.

Berdasarkan tabel dan diagram di atas, maka dapat diketahui bahwa tingkat pendidikan terakhir yang dimiliki guru sebagian besar pada jenjang strata 1 (S1) sebanyak 25 guru pembimbing dengan persentase 92,6%. Jumlah guru dengan tingkat pendidikan jenjang strata 2 (Magister) sebanyak 1 guru pembimbing dengan persentase 3,7%, dan jumlah guru dengan tingkat pendidikan jenjang diploma 3 (D3) sebanyak 1 guru pembimbing dengan persentase 3,7%. Tingkat pendidikan yang dimiliki guru pembimbing praktek kerja industri pada kompetensi keahlian

administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta menunjukkan bahwa guru-guru pembimbing prakerin sudah memiliki kualifikasi pendidikan untuk membimbing kegiatan prakerin terutama pada guru dengan tingkat pendidikan jenjang strata 1 (S1).

4. Data Responden Berdasarkan Jurusan atau Program Studi

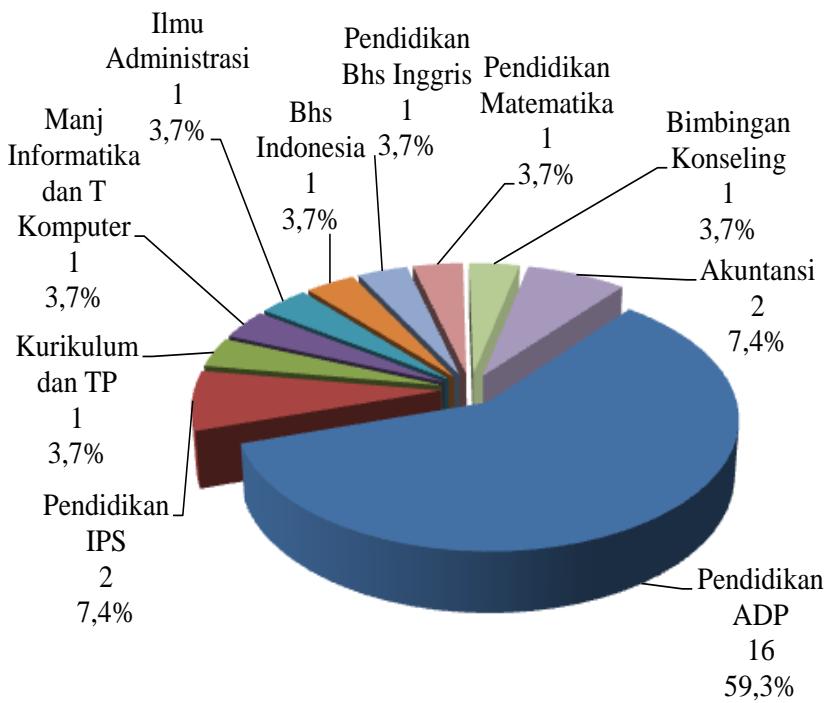
Jurusan atau program studi responden adalah program studi keahlian yang dimiliki para guru pembimbing praktik kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta. Berikut adalah data mengenai latar belakang jurusan atau program studi yang diperoleh dari responden (guru pembimbing).

Tabel 7. Distribusi Frekuensi Berdasarkan Latar Belakang Jurusan/ Program Studi

No.	Jurusan/ Prodi	Frekuensi	Persentase
1	Pendidikan Administrasi Perkantoran	16	59,3%
2	Pendidikan IPS	2	7,4%
3	Kurikulum dan TP	1	3,7%
4	Manajemen Informatika dan Teknik Komputer	1	3,7%
5	Ilmu Administrasi	1	3,7%
6	Bahasa Indonesia	1	3,7%
7	Pendidikan Bahasa Inggris	1	3,7%
8	Pendidikan Matematika	1	3,7%
9	Bimbingan dan Konseling	1	3,7%
10	Akuntansi	2	7,4%

Sumber : Diolah dari identitas responden

Berdasarkan tabel distribusi responden dilihat dari latar belakang jurusan atau program studi di atas, dapat digambarkan dalam diagram lingkaran (*pie chart*) berikut ini.



Gambar 4. Diagram *Pie Chart* Berdasarkan Latar Belakang Jurusan Atau Program Studi

Berdasarkan latar belakang jurusan atau program studi, kebanyakan guru pembimbing prakerin berasal dari program studi pendidikan administrasi perkantoran yaitu 16 guru dengan persentase 59,3%, selanjutnya jurusan atau prodi tingkat *kedua* pendidikan IPS 2 guru dengan persentase 7,4%, *ketiga* akuntansi 2 guru dengan persentase 7,4%. Disusul dengan program studi kurikulum dan TP, manajemen informatika dan komputer, ilmu administrasi, bahasa Indonesia, pendidikan bahasa inggris, pendidikan matematika, dan bimbingan konseling yang tiap masing-masing program studi berjumlah 1 guru dengan persentase 3,7%.

5. Data Responden Berdasarkan Lama Mengajar

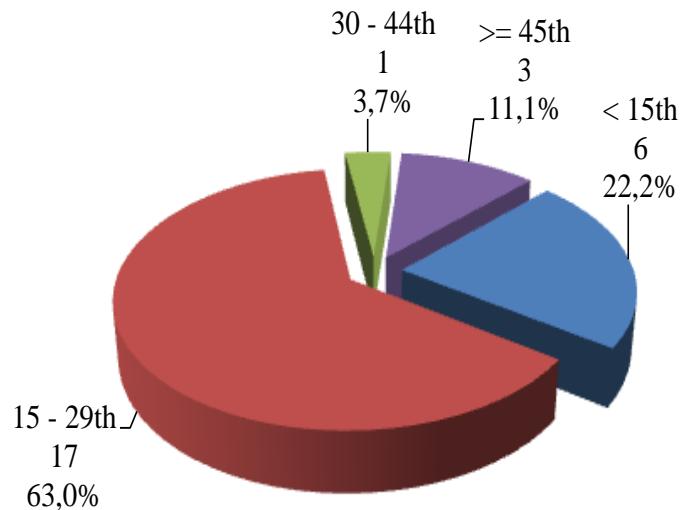
Lama mengajar yang dimaksud dalam penelitian ini adalah lama masa kerja dalam hitungan tahun. Berikut ini adalah data lama mengajar yang diperoleh dari identitas responden.

Tabel 8. Distribusi Responden Berdasarkan Lama Mengajar

No.	Lama Mengajar	Frekuensi	Persentase
1	< 15 tahun	6	22,2%
2	15 – 29 tahun	17	63,0%
3	30 – 44 tahun	1	3,7%
4	≥ 45 tahun	3	11,1%

Sumber : Diolah dari identitas responden

Dari tabel distribusi responden berdasarkan lama mengajar di atas, dapat digambarkan dalam diagram lingkaran (*pie chart*) berikut ini.



Gambar 5. Diagram *Pie Chart* Berdasarkan Lama Mengajar Responden

Berdasarkan tabel dan diagram di atas dapat diketahui bahwa sebagian besar guru pembimbing praktik kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta

berdasarkan lama mengajar lebih cenderung baik yang *pertama* pada usia 15 – 29 tahun dalam membimbing kegiatan praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran dengan persentase 63,0%, *kedua* pada usia < 15 tahun dengan persentase 22,2%, *ketiga* >= 45 tahun dengan persentase 11,1%, dan yang terakhir 30 – 44 tahun dengan persentase 3,7%. Dari data tersebut menunjukkan bahwa sebagian besar guru pembimbing praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta dalam melakukan kegiatan yang berhubungan dengan prakerin baik pada usia 15 – 29 tahun.

C. Hasil Penelitian

Penelitian tentang manajemen praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta, dilakukan dengan penyebaran angket kepada guru pembimbing praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran dengan jumlah seluruh populasi 27 guru pembimbing. Jumlah butir item pernyataan angket dalam penelitian ini sebanyak 41 butir dan terdiri dari 4 pernyataan jawaban yakni sangat setuju, setuju, tidak setuju, sangat tidak setuju. Masing-masing memiliki skor, untuk jawaban sangat sejuta diberikan skor 4, jawaban setuju diberikan skor 3, jawaban tidak setuju diberikan skor 2, dan jawaban sangat tidak setuju diberikan skor 1. Analisis data penelitian ini dilakukan dengan cara mengamati hasil data dari skor menggunakan statistik deskriptif dengan persentase dalam bentuk tabel dan diagram batang.

Variabel penelitian ini yaitu manajemen praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran yang terdiri dari 3 (tiga) aspek yaitu: (1) perencanaan prakerin, (2) pelaksanaan prakerin, dan (3) evaluasi prakerin. aspek perencanaan prakerin terdiri dari 15 butir soal dengan skor jawaban 1-4, dengan jumlah responden sebanyak 27 orang. Aspek pelaksanaan prakerin terdiri dari 19 butir soal dengan skor jawaban 1-4, dengan jumlah responden sebanyak 27 orang. Aspek evaluasi prakerin terdiri dari 7 butir soal dengan skor jawaban 1-4, dengan jumlah responden sebanyak 27 orang. Dari hasil pengumpulan data manajemen prakerin yang telah dilakukan, peneliti menghitung data dengan analisis statistik deskriptif, hasil analisis statistik deskriptif hitung diperoleh nilai *mean* sebesar 3,28; *median* sebesar 3,11; *mode* sebesar 3,00; dan *standar deviation* sebesar 0,361. untuk perolehan skor ideal masing-masing tiap aspek antara lain: aspek perencanaan 1620, aspek pelaksanaan 2052, dan aspek evaluasi 756. Sedangkan untuk perolehan skor minimal masing-masing aspek antara lain: 405 untuk aspek perencanaan, 513 aspek pelaksanaan, dan 189 aspek evaluasi.

Distribusi hasil penelitian manajemen praktek kerja industri dari 27 responden guru pembimbing prakerin di SMK Se-Kota Yogyakarta yang dipersentasekan, dengan kategori sangat baik (SB), baik (B), kurang baik (KB), dan sangat kurang baik (SKB) sebagai berikut.

Tabel 9. Kategori Manajemen Praktek Kerja Industri Pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

No.	Aspek	SB		B		KB		SKB		π	Kategori
		f	%	f	%	f	%	f	%		
1	Perencanaan	13	48,1	14	51,9	0	0,0	0	0,0	81,93	SB
2	Pelaksanaan	14	51,9	13	48,1	0	0,0	0	0,0	84,74	SB
3	Evaluasi	9	33,3	17	63,0	1	3,7	0	0,0	79,21	B
Total										81,96	SB

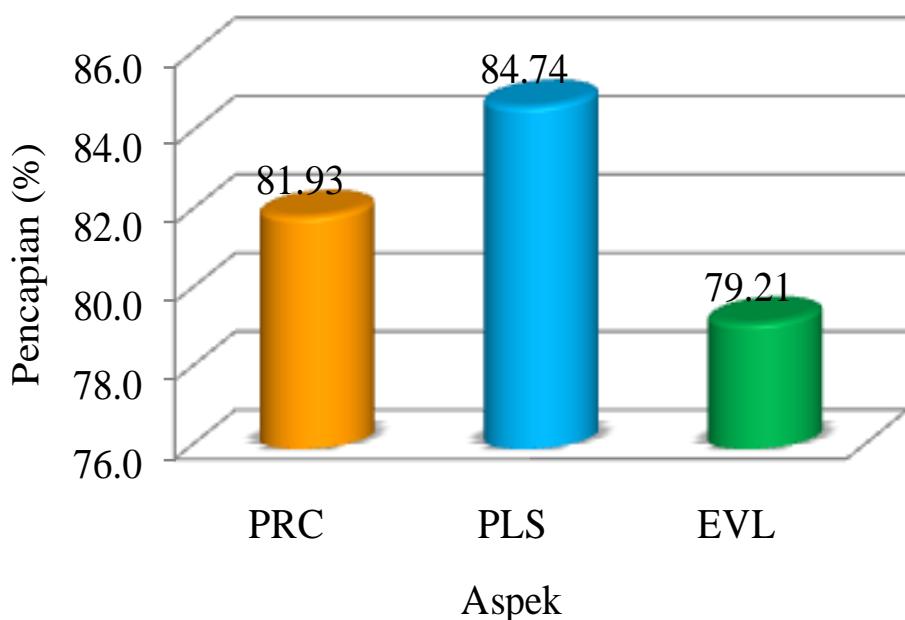
Berdasarkan tabel di atas, angket yang diberikan kepada 27 guru pembimbing praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta mengenai manajemen praktek kerja industri yang terdiri dari 3 aspek yakni: perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi diperoleh hasil persentase yang digolongkan berdasarkan empat kriteria.

Aspek yang pertama adalah perencanaan, dapat dilihat bahwa sebanyak 13 guru pembimbing prakerin atau 48,1% menyatakan bahwa perencanaan praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta sangat baik, sebanyak 14 guru pembimbing prakerin atau 51,9% menyatakan bahwa perencanaan praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta baik, dan tidak ada guru pembimbing praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta yang menyatakan bahwa perencanaan prakerin kurang baik dan sangat kurang baik.

Aspek yang kedua adalah pelaksanaan, dapat dilihat bahwa sebanyak 14 guru pembimbing prakerin atau 51,9% menyatakan bahwa pelaksanaan

praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta sangat baik, sebanyak 13 guru pembimbing prakerin atau 48,1% menyatakan bahwa pelaksanaan praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta baik, dan tidak ada guru pembimbing praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta yang menyatakan bahwa pelaksanaan prakerin kurang baik dan sangat kurang baik.

Aspek yang ketiga adalah evaluasi, dapat dilihat bahwa sebanyak 9 guru pembimbing prakerin atau 33,3% menyatakan bahwa evaluasi praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta sangat baik, sebanyak 17 guru pembimbing prakerin atau 63,0% menyatakan bahwa evaluasi praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta baik, sebanyak 1 guru pembimbing prakerin atau 3,7% menyatakan bahwa evaluasi praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta kurang baik dan tidak ada guru pembimbing praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta yang menyatakan bahwa evaluasi prakerin sangat kurang baik. Adapun diagram batang hasil perolehan rata-rata pada masing-masing kriteria akan disajikan di bawah ini.



Gambar 6. Diagram Batang Manajemen Praktek Kerja Industri Pada Kompetensi Keahlian AP di SMK Se-Kota Yogyakarta

Dari diagram di atas, dapat dilihat bahwa manajemen praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta masuk dalam kategori “sangat baik” dengan persentase sebesar (81,96 %) yang diperoleh dari tiga aspek yaitu perencanaan prakerin, pelaksanaan prakerin, dan evaluasi prakerin. Hasil rata-rata dari persentase diatas menunjukkan bahwa sebanyak 81,93% sekolah telah melakukan perencanaan dengan sangat baik, 84,74% sekolah telah melakukan pelaksanaan prakerin dengan sangat baik, dan 79,20% sekolah telah melakukan evaluasi prakerin dengan baik. Dari ketiga aspek tersebut, skor tertinggi *pertama* diperoleh dari aspek pelaksanaan prakerin, *kedua* aspek perencanaan, *ketiga* evaluasi prakerin. Dilihat dari skor persentase tersebut, evaluasi menduduki tingkat skor paling rendah dengan selisih skor 2,72% dari

aspek perencanaan, sedangkan dari aspek pelaksanaan ke evaluasi selisih skor 5,53%. Berdasarkan hasil ini maka, disimpulkan bahwa manajemen praktek kerja industri di SMK Se-Kota Yogyakarta berjalan dengan baik dengan cara melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program prakerin, namun sekolah sebaiknya tetap meningkatkan kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan program prakerin terutama dalam proses manajemennya.

Selanjutnya, akan dibahas data yang telah diperoleh dari hasil penelitian manajemen praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta, yang terdiri dari aspek perencanaan prakerin, pelaksanaan prakerin, dan evaluasi prakerin.

1. Perencanaan Praktek Kerja Industri Pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta

Hasil analisis data penelitian pada aspek perencanaan prakerin berdasarkan pedoman yang telah diuraikan di atas dengan jumlah soal sebanyak 15 butir pernyataan, dari data yang telah terkumpul diperoleh.

Hasil analisis statistik deskriptif hitung diperoleh nilai *mean* 3,28; *median* 3,18; *mode* 3,00; *standar deviation* 0,40 dan pencapaian (%) 81,93. Selain data tersebut dapat diketahui pula nilai maksimal dan nilai minimal masing-masing indikator dari aspek perencanaan. Nilai maksimal untuk indikator analisis kebutuhan 540, pembuatan desain prakerin 648, pengembangan struktur organisasi 432 dan nilai minimalnya, untuk indikator analisis kebutuhan 135, pembuatan desain prakerin 162, dan pengembangan struktur organisasi 108.

Tabel 10. Kategorisasi Perencanaan Prakerin Pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta Pada Setiap Indikator.

No	Indikator	SB		B		KB		SKB		π	Kategori
		f	%	f	%	f	%	f	%		
1	Analisis kebutuhan	11	40,7	16	59,3	0	0,0	0	0,0	84,07	SB
2	Pembuatan desain prakerin	9	33,3	16	59,3	2	7,4	0	0,0	78,15	B
3	Pengembangan struktur organisasi	13	48,1	12	44,4	2	7,4	0	0,0	83,56	SB
Total										81,93	SB

Dari hasil persentase setiap indikator pada aspek perencanaan prakerin di atas, dapat diketahui bahwa sebagian besar guru pembimbing telah melakukan analisis kebutuhan, pembuatan desain prakerin dan mengembangkan struktur organisasi dengan sangat baik yaitu diperoleh hasil rata-rata keseluruhan 81,93%.

Indikator yang pertama adalah analisis kebutuhan, dapat dilihat bahwa sebanyak 11 guru pembimbing prakerin atau 40,7% menyatakan bahwa analisis kebutuhan praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta terlaksana dengan sangat baik, sebanyak 16 guru pembimbing prakerin atau 59,3% menyatakan bahwa analisis kebutuhan praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta terlaksana dengan baik, tidak ada guru pembimbing praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta yang menyatakan bahwa analisis kebutuhan prakerin terlaksana dengan kurang baik dan sangat kurang baik. Dari perolehan

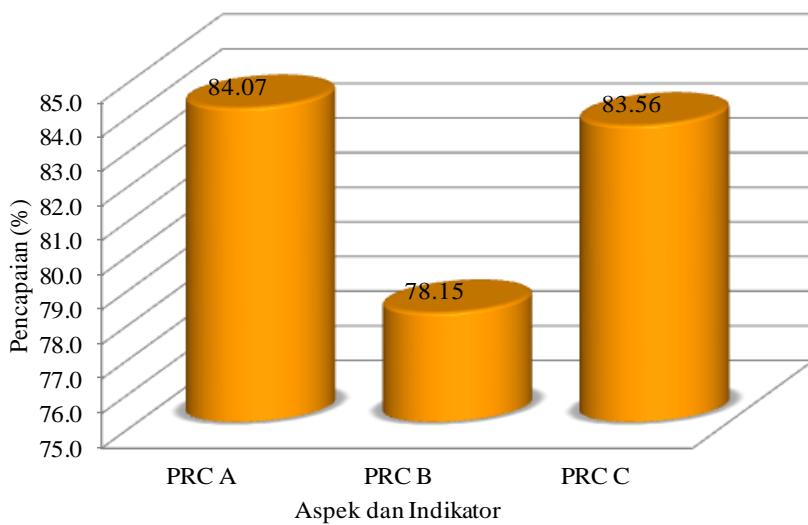
persentase diatas, hasil rata-rata untuk indikator analisis kebutuhan yaitu 84,07%, masuk dalam kategori sangat baik.

Indikator yang kedua adalah pembuatan desain prakerin, dapat dilihat bahwa sebanyak 9 guru pembimbing prakerin atau 33,3% menyatakan bahwa pembuatan desain praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta terlaksana dengan sangat baik, sebanyak 16 guru pembimbing prakerin atau 59,3% menyatakan bahwa pembuatan desain praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta terlaksana dengan baik, sebanyak 2 guru pembimbing prakerin atau 7,4% menyatakan bahwa pembuatan desain praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta terlaksana dengan kurang baik dan tidak ada guru pembimbing praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta yang menyatakan bahwa pembuatan desain prakerin sangat kurang baik. Dari perolehan persentase diatas, hasil rata-rata untuk indikator pembuatan desain prakerin yaitu 78,15%, masuk dalam kategori baik.

Indikator yang ketiga adalah pengembangan struktur organisasi, dapat dilihat bahwa sebanyak 13 guru pembimbing prakerin atau 48,1% menyatakan bahwa pengembangan struktur organisasi praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta terlaksana dengan sangat baik, sebanyak 12 guru

pembimbing prakerin atau 44,4% menyatakan bahwa pengembangan struktur organisasi praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta terlaksana dengan baik, sebanyak 2 guru pembimbing prakerin atau 7,4% menyatakan bahwa pengembangan struktur organisasi praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta kurang baik dan tidak ada guru pembimbing praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta yang menyatakan bahwa pengembangan struktur organisasi prakerin terlaksana dengan sangat kurang baik. Dari perolehan persentase diatas, hasil rata-rata untuk indikator pengembangan struktur organisasi yaitu 78,15%, masuk dalam kategori baik.

Persentase kategori tersebut dapat dimaknai bahwa secara umum perencanaan prakerin pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran yang di dalamnya terdapat tiga aspek termasuk pada kategori baik, yakni bahwa semua indikator dari perencanaan prakerin yang mencakup analisis kebutuhan, pembuatan desain prakerin, dan pengembangan struktur organisasi telah dilaksanakan dengan baik oleh sekolah. Namun, sebaiknya sekolah tetap meningkatkan kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan program prakerin terutama dalam proses manajemennya. Berikut diagram batang hasil perolehan rata-rata perencanaan prakerin:



Gambar 7. Diagram Batang Perencanaan Praktek Kerja Industri Pada Kompetensi Keahlian AP di SMK Se-Kota Yogyakarta

Dari gambar di atas, dapat dijelaskan bahwa PRC A adalah perencanaan prakerin pada indikator analisis kebutuhan, PRC B adalah perencanaan prakerin pada indikator pembuatan desain prakerin, dan PRC C adalah perencanaan prakerin pada indikator pengembangan struktur organisasi prakerin. Diperoleh hasil rata-rata dari persentase diatas menunjukkan bahwa sebanyak 84,07% sekolah telah melakukan analisis kebutuhan dengan sangat baik, 78,04% sekolah telah melakukan pembuatan desain prakerin dengan baik, dan 83,56% sekolah telah melakukan pengembangan struktur organisasi prakerin dengan sangat baik. Dari ketiga aspek tersebut, skor tertinggi *pertama* diperoleh dari aspek analisis kebutuhan prakerin, *kedua* indikator pengembangan struktur organisasi, *ketiga* pembuatan desain prakerin. Disini terlihat pada (gambar 7) di dalam pelaksanaan praktek kerja industri ketiga indikator tersebut masuk dalam kategori sangat baik, namun selisih antara PRC A, PRC B,

dan PRC C terlihat cukup jauh. Selisih skor indikator analisis kebutuhan ke indikator pembuatan desain prakerin yaitu sekitar 5,92%, selisih indikator analisis kebutuhan ke indikator pengembangan struktur organisasi yaitu sekitar 0,51%, dan selisih antara indikator pembuatan desain prakerin ke indikator pengembangan struktur organisasi yaitu sekitar 5,41%. Dengan demikian terlihat bahwa indikator analisis kebutuhan menduduki tingkat paling tinggi dari indikator yang lainnya, namun ketiga indikator tetap lebih ditingkatkan lagi kualitas kerjanya agar semua indikator terlihat baik semua seperti yang diharapkan oleh sekolah.

2. Pelaksanaan Praktek Kerja Industri Pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta

Hasil analisis data penelitian pada aspek pelaksanaan prakerin berdasarkan pedoman yang telah diuraikan di atas dengan jumlah soal sebanyak 19 butir pernyataan, dari data yang telah terkumpul diperoleh. Hasil analisis statistik deskriptif hitung diperoleh nilai *mean* 3,39; *median* 3,33; *mode* 3,00; *standar deviation* 0,38 dan pencapaian (%) 84,74. Selain data tersebut dapat diketahui pula nilai maksimal dan nilai minimal masing-masing indikator dari aspek pelaksanaan. Nilai maksimal untuk indikator persiapan prakerin 864, pembinaan prakerin 540, monitoring prakerin 648 dan nilai minimalnya, untuk indikator persiapan prakerin 216, pembinaan prakerin 135, monitoring prakerin 162. Skor perolehan pada aspek pelaksanaan kegiatan prakerin disajikan dalam tabel sebagai berikut.

Tabel 11. Persentase Pelaksanaan Prakerin Pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Kota Yogyakarta Pada Setiap Indikator.

No	Indikator	SB		B		KB		SKB		π	Kategori
		f	%	f	%	f	%	f	%		
1	Persiapan prakerin	16	50,3	10	37,0	1	3,7	0	0,0	86,57	SB
2	Pembinaan prakerin	15	55,6	12	44,4	0	0,0	0	0,0	84,63	SB
3	Monitoring prakerin	12	44,4	15	55,6	0	0,0	0	0,0	83,02	SB
Total										84,74	SB

Hasil penelitian menunjukkan bahwa aspek pelaksanaan prakerin yang terdiri dari tiga indikator yakni persiapan prakerin, pembinaan prakerin, dan monitoring prakerin. Dari hasil persentase setiap indikator pada pelaksanaan prakerin di atas, dapat diketahui bahwa sebagian besar guru pembimbing telah melakukan persiapan prakerin, pembinaan prakerin, dan monitoring prakerin dengan sangat baik baik yaitu diperoleh hasil rata-rata keseluruhan 84,74%.

Indikator yang pertama adalah persiapan prakerin, dapat dilihat bahwa sebanyak 16 guru pembimbing prakerin atau 59,3% menyatakan bahwa persiapan prakerin praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta terlaksana dengan sangat baik, sebanyak 10 guru pembimbing prakerin atau 37,0% menyatakan bahwa persiapan prakerin praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta terlaksana dengan baik, sebanyak 1 guru pembimbing prakerin atau 3,7% menyatakan bahwa persiapan prakerin praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota

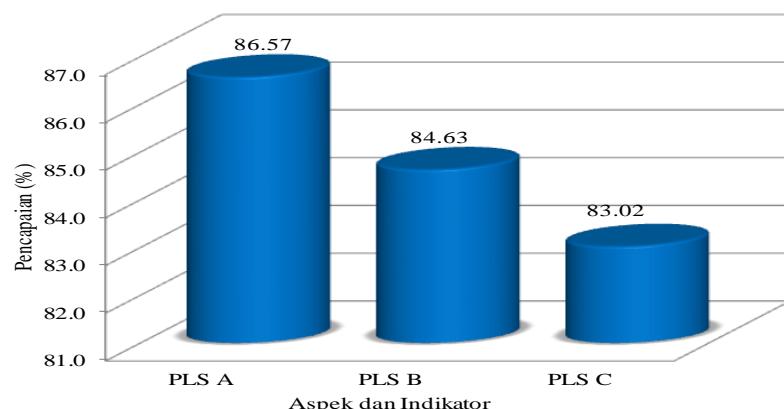
Yogyakarta terlaksana dengan kurang baik dan tidak ada guru pembimbing praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta yang menyatakan bahwa persiapan prakerin terlaksana dengan sangat kurang baik. Dari perolehan persentase di atas, hasil rata-rata untuk indikator persiapan prakerin yaitu 86,57%, masuk dalam kategori sangat baik.

Indikator yang kedua adalah pembinaan prakerin, dapat dilihat bahwa sebanyak 15 guru pembimbing prakerin atau 55,6% menyatakan bahwa pembinaan praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta terlaksana dengan sangat baik, sebanyak 12 guru pembimbing prakerin atau 44,4% menyatakan bahwa pembinaan praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta terlaksana dengan baik, dan tidak ada guru pembimbing praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta yang menyatakan bahwa pembinaan prakerin kurang baik dan sangat kurang baik. Dari perolehan persentase di atas, hasil rata-rata untuk indikator pembinaan prakerin yaitu 84,63%, masuk dalam kategori sangat baik.

Indikator yang ketiga adalah monitoring prakerin, dapat dilihat bahwa sebanyak 12 guru pembimbing prakerin atau 44,4% menyatakan bahwa monitoring praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta terlaksana dengan

sangat baik, sebanyak 15 guru pembimbing prakerin atau 55,6% menyatakan bahwa monitoring praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta terlaksana dengan baik, dan tidak ada guru pembimbing praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta yang menyatakan bahwa monitoring prakerin terlaksana dengan kurang baik dan sangat kurang baik. Dari perolehan persentase di atas, hasil rata-rata untuk indikator monitoring prakerin yaitu 83,02%, masuk dalam kategori sangat baik.

Persentase kategori tersebut dapat dimaknai bahwa secara umum pelaksanaan prakerin pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran yang di dalamnya terdapat tiga aspek termasuk pada kategori sangat baik, yakni bahwa semua indikator dari pelaksanaan prakerin yang mencakup persiapan prakerin, pembinaan prakerin, dan monitoring prakerin telah dilaksanakan dengan baik oleh sekolah. Berikut diagram batang hasil perolehan rata-rata pelaksanaan prakerin:



Gambar 8. Diagram Batang Pelaksanaan Praktek Kerja Industri Pada Kompetensi Keahlian AP di SMK Se-Kota Yogyakarta

Dari gambar di atas, dapat dijelaskan bahwa PLS A adalah pelaksanaan prakerin pada indikator persiapan prakerin, PLS B adalah pelaksanaan prakerin pada indikator pembinaan prakerin, dan PLS C adalah pelaksanaan prakerin pada indikator monitoring prakerin. Diperoleh hasil rata-rata dari persentase diatas menunjukkan bahwa sebanyak 86,57% sekolah telah melakukan persiapan prakerin dengan sangat baik, 84,63% sekolah telah melakukan pembinaan prakerin dengan sangat baik, dan 83,02% sekolah telah melakukan monitoring prakerin dengan sangat baik. Disini terlihat pada (gambar 8) di dalam pelaksanaan praktek kerja industri ketiga indikator tersebut masuk dalam kategori sangat baik, namun selisih antara PLS A, PLS B, dan PLS C terlihat cukup jauh. Selisih indikator persiapan prakerin ke indikator pembinaan prakerin yaitu sekitar 1,94%, selisih indikator persiapan prakerin ke indikator monitoring prakerin yaitu sekitar 3,55%, dan selisih antara indikator pembinaan prakerin dengan monitoring prakerin yaitu sekitar 1,61%. Dengan demikian terlihat bahwa indikator persiapan menduduki tingkat paling tinggi dari indikator yang lainnya, namun ketiga indikator tetap lebih ditingkatkan lagi kualitas kerjanya agar semua indikator terlihat baik semua seperti yang diharapkan oleh sekolah.

3. Evaluasi Praktek Kerja Industri Pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta

Hasil analisis data penelitian pada aspek evaluasi prakerin berdasarkan pedoman yang telah diuraikan di atas dengan jumlah soal

sebanyak 7 butir pernyataan. Hasil analisis statistik deskriptif hitung diperoleh nilai *mean* 3,17; *median* 3,00; *mode* 3,00; *standar deviation* 0,41 dan *pencapaian (%)* 79,21 masuk dalam kategori “baik”. Selain data tersebut dapat diketahui pula nilai maksimal dan nilai minimal masing-masing indikator dari aspek pelaksanaan. Nilai maksimal untuk indikator menganalisis hasil prakerin 540, memberikan umpan balik 216 dan nilai minimalnya, untuk indikator menganalisis hasil prakerin 135, memberikan umpan balik 54. Skor perolehan pada aspek evaluasi kegiatan prakerin disajikan dalam tabel sebagai berikut.

Tabel 12. Persentase Evaluasi Prakerin Pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta Pada Setiap Indikator.

No	Indikator	SB		B		KB		SKB		π	Kategori
		f	%	f	%	f	%	f	%		
1	Menganalisis hasil prakerin	5	18,5	21	77,8	1	3,7	0	0,0	77,41	B
2	Memberikan umpan balik	9	33,3	16	59,3	2	7,4	0	0,0	81,02	B
Total										79,21	B

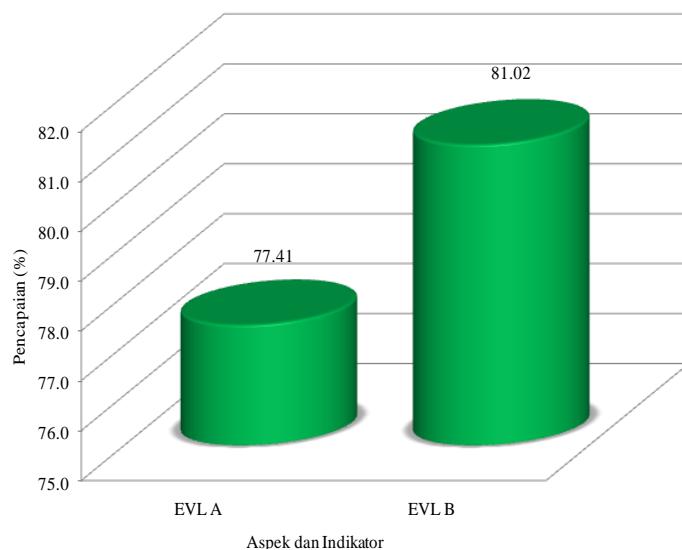
Hasil penelitian menunjukkan bahwa aspek evaluasi prakerin yang terdiri dari tiga indikator yakni menganalisis hasil prakerin dan memberikan umpan balik. Dari hasil persentase setiap indikator pada evaluasi prakerin di atas, dapat diketahui bahwa sebagian besar guru pembimbing telah menganalisis hasil prakerin dan memberikan umpan balik dengan baik yaitu diperoleh hasil rata-rata keseluruhan 79,21%.

Indikator yang pertama adalah menganalisis hasil prakerin, dapat dilihat bahwa sebanyak 5 guru pembimbing prakerin atau 18,5%

menyatakan bahwa menganalisis hasil prakerin praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta terlaksana dengan sangat baik, sebanyak 21 guru pembimbing prakerin atau 77,8% menyatakan bahwa menganalisis hasil praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta terlaksana dengan baik, sebanyak 1 guru pembimbing prakerin atau 3,7% menyatakan bahwa menganalisis hasil praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta terlaksana dengan kurang baik dan tidak ada guru pembimbing praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta yang menyatakan bahwa menganalisis hasil prakerin terlaksana dengan sangat kurang baik. Dari perolehan persentase di atas, hasil rata-rata untuk indikator menganalisis hasil prakerin yaitu 77,41%, masuk dalam kategori baik.

Indikator yang kedua adalah memberikan umpan balik prakerin, dapat dilihat bahwa sebanyak 9 guru pembimbing prakerin atau 33,3% menyatakan bahwa memberikan umpan balik praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta terlaksana dengan sangat baik, sebanyak 16 guru pembimbing prakerin atau 59,3% menyatakan bahwa memberikan umpan balik praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta terlaksana dengan baik, sebanyak 2 guru pembimbing atau 7,4% menyatakan bahwa memberikan umpan balik praktek kerja

industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta terlaksana dengan kurang baik dan tidak ada guru pembimbing praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta yang menyatakan bahwa memberikan umpan balik prakerin sangat kurang baik. Dari perolehan persentase di atas, hasil rata-rata untuk indikator menganalisis hasil prakerin yaitu 81,02%, masuk dalam kategori baik. Berikut diagram batang hasil perolehan rata-rata evaluasi prakerin:



Gambar 9. Diagram Batang Evaluasi Praktek Kerja Industri Pada Kompetensi Keahlian AP di SMK Se-Kota Yogyakarta

Dari gambar di atas, dapat dijelaskan bahwa EVL A adalah evaluasi prakerin pada indikator menganalisis hasil prakerin, dan EVL B adalah evaluasi prakerin pada indikator memberikan umpan balik prakerin. Diperoleh hasil rata-rata dari persentase diatas menunjukkan bahwa sebanyak 77,41% sekolah telah menganalisis hasil prakerin dengan baik, 81,02% sekolah telah memberikan umpan balik dengan baik. Di sini

terlihat (gambar 9) di dalam evaluasi praktek kerja industri kedua indikator tersebut masuk dalam kategori baik, namun selisih antara EVL A dan EVL B terlihat cukup jauh. Selisih indikator menganalisis hasil prakerin ke indikator memberikan umpan balik prakerin yaitu sekitar 3,61%. Dengan demikian terlihat bahwa indikator memberikan umpan balik prakerin menduduki tingkat paling tinggi dari menganalisis hasil prakerin, namun kedua indikator tetap lebih ditingkatkan lagi kualitas kerjanya agar semua indikator terlihat baik semua seperti yang diharapkan oleh sekolah.

D. Pembahasan Hasil Penelitian

Manajemen praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran merupakan serangkaian kegiatan program prakerin dari mulai perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, sampai dengan evaluasi yang dilakukan oleh pihak sekolah dalam memperlancar kegiatan praktek kerja industri untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Manajemen praktek kerja industri harus benar-benar diperhatikan oleh setiap sekolah dalam melaksanakan program prakerin agar pengelolaan prakerin dapat berjalan dengan baik. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Mulyasa (2003: 7), bahwa manajemen prakerin dapat diartikan sebagai segala sesuatu yang berkenaan dengan pengelolaan praktek kerja industri untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, baik tujuan jangka pendek, menengah, maupun tujuan jangka panjang.

Berdasarkan hasil penelitian mengenai manajemen praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota

Yogyakarta dianalisis dari masing-masing aspek berdasarkan kriteria. Perolehan kriteria sangat baik berarti semua indikator terpenuhi, kriteria baik berarti sebagian kecil indikator yang belum terpenuhi, kriteria kurang baik berarti ada sebagian besar indikator yang tidak terpenuhi, dan kriteria sangat kurang baik berarti semua indikator tidak terpenuhi.

Berdasarkan perolehan persentase manajemen prakerin pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta menurut penilaian dari guru pembimbing prakerin di SMK Se-Kota Yogyakarta mayoritas berada dalam kategori sangat baik dengan perolehan persentase 81,96%, ini dapat dilihat dari indikator perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi prakerin. Perolehan hasil persentase perencanaan prakerin 81,93%, pelaksanaan 84,74%, dan evaluasi 79,21%. Namun, skor tertinggi diperoleh dari indikator pelaksanaan prakerin dengan pencapaian skor rata-rata 84,74% yang masuk dalam kategori sangat baik, kemudian pada indikator perencanaan yang memperoleh persentase 81,93% masuk dalam kategori sangat baik dan skor terendah terdapat pada indikator evaluasi prakerin dengan persentase 79,21% masuk dalam kategori baik. Namun, terdapat selisih skor cukup jauh dari setiap aspek manajemen praktik kerja industri ini. Dari aspek perencanaan ke aspek pelaksanaan terdapat selisih skor 2,81%, dari aspek perencanaan ke aspek evaluasi terdapat selisih skor 2,72%, dan dilihat dari aspek pelaksanaan ke aspek evaluasi terdapat selisih skor yang cukup jauh yaitu 5,53% (dapat dilihat pada gambar 6).

Manajemen dikatakan baik apabila fungsi-fungsi manajemen (seperti: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, sampai evaluasi) dilakukan dengan baik untuk mencapai tujuan yang ditentukan dengan memanfaatkan sumber daya manusia di dalamnya. Seperti yang dikemukakan oleh George R. Terry (Yayat M. Herujito, 2001: 3) yang menyatakan bahwa “manajemen adalah suatu proses yang berbeda terdiri dari *planning, organizing, actuating* dan *controlling* yang dilakukan untuk mencapai tujuan yang ditentukan dengan menggunakan manusia dan sumber daya lainnya.

Berdasarkan hasil penelitian ini terlihat pada (gambar 8) bahwa aspek pelaksanaan dapat berdampak pada aspek lain di dalam manajemen prakerin di SMK Se-Kota Yogyakarta. Walaupun perencanaan dan evaluasi terlihat baik, namun di dalam pelaksanaan prakerin pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta menduduki tingkat yang lebih tinggi. Secara umum, seharusnya perencanaan terlihat baik dibandingkan dengan pelaksanaan dan evaluasi, padahal perencanaan merupakan penentu kegiatan-kegiatan sebelumnya dari apa yang akan dikerjakan saat melaksanakan program. Hal ini sama dengan pendapat M. Manullang (2005: 40), bahwa perencanaan menentukan apa saja yang harus dicapai (penentuan waktu secara kualitatif) dan bila itu harus dicapai, di mana hal itu harus dicapai, bagaimana hal itu harus dicapai, siapa yang harus bertanggung jawab, dan mengapa hal itu harus dicapai. Jika perencanaan berjalan kurang baik maka akan berdampak pada sasaran dan tujuan dari suatu program. Menurut Henry Nasution (2003), kegagalan dalam merencanakan

program kerja yang akan mengakibatkan gagalnya organisasi. Dalam melaksanakan program harus diikuti kemampuan yang dapat diimplementasikan ke dalam program kegiatan. Kegagalan perencanaan dapat dihindari dengan identifikasi masalah dan strategi yang tepat. Dalam perencanaan program dibutuhkan unsur-unsur pendukung kategori program dan saling terintegrasi ke dalam satu kesatuan sehingga lebih sistematis. Selain itu, kemampuan anggota memegang kunci keberhasilan setiap perencanaan program, anggota harus melakukan interaksi dengan sesama anggota.

Pelaksanaan prakerin pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta terlaksana dengan sangat baik, dikarenakan guru pembimbing prakerin lebih baik dalam menjalankan kegiatan persiapan prakerin, pembinaan prakerin, dan monitoring prakerin kepada siswa sebagaimana yang telah diuraikan dalam teori bahwa dalam pelaksanaan prakerin disini merupakan kegiatan untuk merealisasikan rencana menjadi tindakan nyata dalam rangka mencapai tujuan yang efektif dan efisien. Di dalam pelaksanaan prakerin sekolah harus memberikan bimbingan dan arahan kepada siswa agar prakerin berjalan dengan lancar. Hal ini dipertegas oleh Sukarnati (2012: 130), pada tahap pelaksanaan prakerin di industri siswa mendapat bimbingan dari instruktur di industri dan guru pembimbing dari sekolah dengan bimbingan yang efektif. Guru pembimbing melakukan bimbingan prakerin selama proses belajar mengajar dan saat siswa mengikuti praktik keahlian produktif di dunia industri.

Evaluasi prakerin pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta terlaksana dengan baik, namun bila dibandingkan dengan aspek yang lainnya, evaluasi menduduki tingkat paling rendah. Hal ini dikarenakan guru pembimbing prakerin kurang teliti dalam menganalisis hasil prakerin dan pemberian umpan balik yang kurang sesuai dengan program prakerin. Jika evaluasi program berjalan kurang baik, maka akan berdampak pada tingkat ketercapaian suatu program, sebab evaluasi program bertujuan untuk mengetahui tingkat keterlaksanaan suatu kebijakan secara cermat dengan cara mengetahui efektifitas masing-masing komponennya (Suharsimi Arikunto, 2010: 18). Sebenarnya yang menjadi titik awal kegiatan evaluasi program prakerin adalah rasa keingintahuan untuk melihat apakah kegiatan prakerin sudah tercapai atau belum. Jika sudah tercapai bagaimana kualitas pencapaian kegiatan tersebut, jika belum tercapai bagaimana rencana yang telah dibuat yang terlihat belum tercapai dan apa yang menyebabkan bagian rencana tersebut belum tercapai ataukah dari luar atau dari dalam. Masih menurut Suharsimi Arikunto (2010: 29), evaluasi sangat penting karena akan memberikan informasi mengenai keterlaksanaan suatu program, sehingga evaluasi program ini sangat bermanfaat terutama bagi pengambil keputusan karena dengan masukan hasil evaluasi program itulah para pengambil keputusan akan menentukan tindak lanjut program yang sedang atau telah dilaksanakan .

Dari berbagai uraian di atas, agar ketiga aspek tersebut sama-sama berjalan dengan baik, maka sekolah diharapkan mampu meningkatkan

kegiatan perencanaan prakerin agar tujuan atau sasaran yang hendak dicapai dapat terwujud sesuai dengan harapan sekolah, dengan adanya perencanaan program prakerin yang baik maka program prakerin akan terkendali dengan baik karena dari perencanaan kita dapat menentukan tujuan, metode, dan lain sebagainya yang mendukung proses perencanaan sebuah program, di samping perencanaan, sekolah juga perlu memperhatikan aspek evaluasi yang tertinggal cukup jauh dari aspek perencanaan dan pelaksanaan..

1. Perencanaan Praktek Kerja Industri

Perencanaan merupakan pekerjaan yang paling utama untuk memulainya sebuah program atau kegiatan. Di dalam sebuah perencanaan akan memikirkan hal apa saja yang akan dikerjakan dalam program yang akan dilaksanakan di lembaga pendidikan atau organisasi, dengan adanya perencanaan, suatu program akan terkendalai dengan baik karena dari perencanaan kita dapat menentukan tujuan, metode, dan lain sebagainya yang dapat mendukung proses perencanaan sebuah program. Perencanaan yang baik yaitu perencanaan mempunyai tujuan yang jelas, obyektif dan rasional, penafsirannya hanya satu dan mudah dipahami, dapat dikerjakan secara berkelompok, dan harus meliputi tindakan-tindakan yang akan dilakukan.

Berdasarkan analisis hasil penelitian tentang manajemen praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta, aspek perencanaan prakerin masuk dalam kategori “sangat baik” dengan persentase sebesar 81,93%. Jika perencanaan

prakerin berjalan dengan baik, maka akan mendukung kegiatan selanjutnya. Suatu rencana dikatakan baik apabila memenuhi ciri sebagai berikut: *Pertama*, rencana harus mempermudah tercapainya tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. *Kedua*, perencana sungguh-sungguh memahami hakikat tujuan yang ingin dicapai. *Ketiga*, pemebuhan persyaratan keahlian teknis. *Keempat*, rencana harus disertai oleh suatu rincian yang cermat. *Kelima*, keterkaitan rencana dengan pelaksanaan. *Keenam*, kesederhanaan. *Ketujuh*, fleksibilitas. *Kedelapan*, rencana memberikan tempat pada pengambilan resiko. *Kesembilan*, rencana yang pragmatik. *Kesepuluh*, rencana sebagai instrument peramalan masa depan (Sondang P. Siagian, 2007: 47).

Berdasarkan perolehan persentase perencanaan prakerin pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta menurut penilaian dari guru pembimbing prakerin di SMK Se-Kota Yogyakarta mayoritas berada dalam kategori sangat baik dengan perolehan persentase 81,93%, ini dapat dilihat dari indikator analisis kebutuhan, pembuatan desain prakerin, dan pengembangan struktur organisasi. Perolehan hasil rata-rata pada masing-masing indikator yaitu: pada indikator analisis kebutuhan 84,07%, pembuatan desain prakerin 78,15%, dan pengembangan struktur organisasi 83,56%. Skor tertinggi diperoleh dari indikator analisis kebutuhan dengan pencapaian skor rata-rata 84,07% yang masuk dalam kategori sangat baik, kemudian pada indikator pengembangan struktur organisasi yang memperoleh persentase

83,56% masuk dalam kategori sangat baik dan skor terendah terdapat pada indikator pembuatan desain prakerin dengan persentase 78,15% masuk dalam kategori baik. Dengan demikian terlihat bahwa indikator analisis kebutuhan menduduki tingkat paling tinggi dari indikator yang lainnya, namun ketiga indikator tetap lebih ditingkatkan lagi kualitas kerjanya dan sekolah hendaknya harus benar-benar mempersiapkan dengan baik dan matang apa yang akan direncanakan atau dikerjakan ketika melaksanakan program prakerin agar semua indikator terlihat baik semua seperti yang diharapkan oleh sekolah.

Perencanaan prakerin pada indikator analisis kebutuhan dilaksanakan oleh guru pembimbing dengan sangat baik. Hal ini terlihat pada persepsi guru pembimbing yang mayoritas mengatakan sangat setuju dengan melakukan analisis tujuan/ standar kompetensi, analisis materi, analisis fasilitas, dan analisis kebutuhan tempat prakerin.

Analisis kebutuhan sangat penting dilakukan karena dengan melakukan analisis kita dapat menentukan apa sebetulnya kebutuhan prakerin yang menjadi prioritas utama untuk menunjang kegiatan yang akan dijalankan. Informasi kebutuhan yang diperoleh akan dapat membantu organisasi dalam menggunakan sumber daya secara efektif. Menurut Gusman (2009: 7-12) fungsi analisis kebutuhan yaitu : (a) mengumpulkan informasi tentang *skill, knowledge dan feeling* pekerja; (b) mengumpulkan informasi tentang *job content* dan *job context*; (c) mendefinisikan kinerja standar dan kinerja aktual dalam rincian yang

operasional; (d) melibatkan stakeholders dan membentuk dukungan; (e) memberi data untuk keperluan perencanaan.

Melihat pendapat di atas, dapat diberikan perumusan bahwa dalam merencanakan suatu program harus benar-benar diperhatikan aspek-aspek yang dapat mendukung tercapainya suatu rencana dari program yang akan dijalankan, agar program tersebut sesuai dengan harapan yang diinginkan. Apabila program prakerin berjalan dengan baik, maka akan dapat meningkatkan kompetensi keahlian yang dimiliki siswa.

Perencanaan prakerin pada indikator pembuatan desain prakerin dilaksanakan oleh guru pembimbing dengan baik dengan persentase sebesar 78,15%. Hal ini diperkuat dari pendapat Gusman (2009: 7-12) bahwa desain prakerin adalah esensi dari kegiatan prakerin, karena pada tahap ini kita dapat meyakinkan bahwa kegiatan prakerin akan dilaksanakan. Hal-hal yang harus dilakukan pada tahap pembuatan desain prakerin dalam penelitian ini antara lain: mengidentifikasi sasaran dan tujuan prakerin, menetapkan metode prakerin yang paling tepat, memilih media yang tepat, dan menetapkan isi atau materi prakerin yang akan dilaksanakan.

Perencanaan prakerin pada indikator terakhir yaitu pengembangan struktur organisasi dilaksanakan oleh guru pembimbing dengan sangat baik dengan persentase 83,56%. Dengan melakukan penataan struktur organisasi yang baik sesuai dengan tugasnya masing-masing yang telah dibagikan, maka kegiatan prakerin akan berjalan sesuai dengan yang

diharapkan oleh sekolah. Kegiatan pengembangan struktur organisasi pada penelitian ini mencakup mengembangkan struktur organisasi prakerin yang jelas, membagi tugas dan tanggungjawab, mengembangkan garis koordinasi kegiatan prakerin.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa di dalam perencanaan praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta yang di dalamnya terdapat 3 indikator yaitu analisis kebutuhan, pembuatan desain prakerin, dan pengembangan struktur organisasi masuk dalam kategori baik. Maksudnya, sekolah telah melaksanakan dengan baik dalam kegiatan perencanaan praktek kerja industri sehingga kegiatan prakerin berjalan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai oleh sekolah. Walaupun demikian, sekolah hendaknya tetap perlu memperhatikan semua kegiatan prakerin dengan baik untuk meningkatkan program prakerin dalam hal perencanaan prakerin dan harus benar-benar mempersiapkan dengan baik dan matang apa yang akan direncanakan atau dikerjakan ketika melaksanakan program prakerin agar tujuan prakerin dapat tercapai sesuai dengan yang diharapkan.

2. Pelaksanaan Praktek Kerja Industri

Pelaksanaan merupakan kegiatan untuk merealisasikan rencana menjadi tindakan nyata dalam rangka mencapai tujuan yang efektif dan efisien. Prakerin dapat dilaksanakan sesuai dengan pembelajaran kompetensi yang direncanakan akan diberikan di dunia kerja, di samping

itu perlu mengadakan komunikasi dengan dunia kerja, guna untuk memastikan kesiapan dunia kerja dan pembimbing menerima peserta prakerin sesuai kompetensi yang diharapkan. Setiap organisasi harus yakin dan percaya diri agar pelaksanaan program yang ada di sekolah mencapai tujuan yang diinginkan. Pelaksanaan prakerin yang sangat baik akan berdampak pada keberhasilan program prakerin yang dijalankan.

Berdasarkan analisis hasil penelitian tentang manajemen praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta, aspek pelaksanaan prakerin masuk dalam kategori “sangat baik” dengan persentase sebesar 84,74%. Perolehan kriteria sangat baik berarti semua indikator terpenuhi, kriteria baik berarti sebagian kecil indikator yang belum terpenuhi, kriteria kurang baik berarti ada sebagian besar indikator yang tidak terpenuhi, dan kriteria sangat kurang baik berarti semua indikator tidak terpenuhi. Sehingga dapat diketahui manajemen prakerin di SMK Se Kota Yogyakarta dalam hal pelaksanaan prakerin yaitu hampir semua terlaksana dengan sangat baik, yang didukung oleh beberapa Indikator pada pelaksanaan prakerin meliputi persiapan prakerin, pembinaan prakerin, dan monitoring prakerin.

Berdasarkan perolehan persentase perencanaan prakerin pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta menurut penilaian dari guru pembimbing prakerin di SMK Se-Kota Yogyakarta mayoritas berada dalam kategori sangat baik dengan perolehan persentase 81,93%, ini dapat dilihat dari indikator analisis

kebutuhan, pembuatan desain prakerin, dan pengembangan struktur organisasi. Perolehan hasil rata-rata pada masing-masing indikator yaitu: pada indikator analisis kebutuhan 84,07%, pembuatan desain prakerin 78,15%, dan pengembangan struktur organisasi 83,56%. Skor tertinggi diperoleh dari indikator analisis kebutuhan dengan pencapaian skor rata-rata 84,07% yang masuk dalam kategori sangat baik, kemudian pada indikator pengembangan struktur organisasi yang memperoleh persentase 83,56% masuk dalam kategori sangat baik dan skor terendah terdapat pada indikator pembuatan desain prakerin dengan persentase 78,15% masuk dalam kategori baik. Dengan demikian terlihat bahwa indikator analisis kebutuhan menduduki tingkat paling tinggi dari indikator yang lainnya, namun ketiga indikator tetap lebih ditingkatkan lagi kualitas kerjanya dan sekolah hendaknya harus benar-benar mempersiapkan dengan baik dan matang apa yang akan direncanakan atau dikerjakan ketika melaksanakan program prakerin agar semua indikator terlihat baik semua seperti yang diharapkan oleh sekolah.

Berdasarkan perolehan persentase pelaksanaan prakerin pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta menurut penilaian dari guru pembimbing prakerin di SMK Se-Kota Yogyakarta mayoritas berada dalam kategori sangat baik dengan perolehan persentase 84,74%, ini dapat dilihat dari indikator persiapan prakerin, pembinaan prakerin, dan monitoring prakerin. Perolehan hasil rata-rata pada masing-masing indikator yaitu: pada indikator persiapan

prakerin 86,57%, pembinaan prakerin 84,63%, dan monitoring prakerin 83,02%. Skor tertinggi diperoleh dari indikator persiapan prakerin dengan pencapaian skor rata-rata 86,57% yang masuk dalam kategori sangat baik, kemudian pada indikator pembinaan prakerin yang memperoleh persentase 84,63% masuk dalam kategori sangat baik dan skor terendah terdapat pada indikator monitoring prakerin dengan persentase 83,02% masuk dalam kategori sangat baik. Dengan demikian terlihat bahwa indikator persiapan menduduki tingkat paling tinggi dari indikator yang lainnya, namun ketiga indikator tetap lebih ditingkatkan lagi kualitas kerjanya dan sekolah hendaknya harus benar-benar mempersiapkan dengan baik dan matang apa yang akan harus dilaksanakan ketika menjalankan program prakerin agar semua indikator terlihat baik semua seperti yang diharapkan oleh sekolah.

Pelaksanaan prakerin pada indikator persiapan prakerin dilaksanakan oleh guru pembimbing dengan kategori sangat baik dengan persentase sebesar 86,57%. Persiapan prakerin dikatakan sangat baik karena guru pembimbing telah melaksanakan tugasnya dengan baik dengan melakukan persiapan kegiatan yang terdiri dari menyiapkan tempat prakerin, menyiapkan administrasi prakerin (buku panduan prakerin, buku monitoring prakerin, dan lain sebagainya), dan melakukan sosialisasi dan pembekalan prakerin.

Pelaksanaan prakerin pada indikator pembinaan prakerin dilaksanaan oleh guru pembimbing dengan kategori sangat baik pula, pembinaan akan berjalan dengan baik jika guru pembimbing prakerin

melakukan pembinaan kepada siswa sesuai dengan ketentuan pelaksanaan pembinaan dan pembinaan akan tercapai jika siswa yang dibina mengerti dan memahami semua kegiatan yang harus siswa lakukan di DUDI saat melaksanakan prakerin.

Pelaksanaan prakerin pada indikator monitoring dilaksanakan oleh guru pembimbing juga dengan kategori sangat baik, hal ini dikarenakan guru pembimbing prakerin melakukan bimbingan kepada siswa dengan memantau pelaksanaan prakerin, membimbing siswa, mengarahkan proses prakerin, dan melakukan pembinaan kepada siswa secara berkala.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa di dalam pelaksanaan praktik kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta yang di dalamnya terdapat 3 indikator yaitu persiapan prakerin, pembinaan prakerin, dan monitoring prakerin masuk dalam kategori sangat baik. Maksudnya, sekolah telah melaksanakan dengan sangat baik dalam kegiatan pelaksanaan praktik kerja industri sehingga kegiatan prakerin berjalan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai oleh sekolah.

3. Evaluasi Praktek Kerja Industri

Evaluasi merupakan suatu proses pengumpulan data menganalisis informasi tentang efektifitas dan dampak dari suatu tahap atau keseluruhan program. Evaluasi program bukanlah kegiatan yang hanya mencermati hasil. Dalam setiap pelaksanaan program, sumber daya manusia yang didalamnya perlu mengetahui keberhasilan dari penyelenggaraan program

tersebut. Oleh karena itu, pada saat merencanakan program harus dipikirkan dengan baik apakah program yang dijalankan sudah baik atau belum. Dengan keadaan demikian evaluasi sangat penting dilakukan karena akan memberikan informasi mengenai keterlaksanaan suatu program, sehingga evaluasi program ini sangat bermanfaat terutama bagi pengambil keputusan karena dengan masukan hasil evaluasi program itulah para pengambil keputusan akan menentukan tindak lanjut program yang sedang atau telah dilaksanakan.

Berdasarkan analisis hasil penelitian tentang manajemen praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta, aspek evaluasi prakerin masuk dalam kategori “baik” dengan persentase sebesar 79,21%. Perolehan kriteria sangat baik berarti semua indikator terpenuhi, kriteria baik berarti sebagian kecil indikator yang belum terpenuhi, kriteria kurang baik berarti ada sebagian besar indikator yang tidak terpenuhi, dan kriteria sangat kurang baik berarti semua indikator tidak terpenuhi. Sehingga dapat diketahui manajemen prakerin di SMK Se Kota Yogyakarta dalam hal pelaksanaan prakerin yaitu sebagian besar terlaksana dengan baik, yang didukung oleh beberapa indikator pada evaluasi prakerin meliputi menganalisis hasil prakerin dan memberikan umpan balik.

Berdasarkan perolehan persentase evaluasi prakerin pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta menurut penilaian dari guru pembimbing prakerin di SMK Se-

Kota Yogyakarta mayoritas berada dalam kategori baik dengan perolehan persentase 79,21%, ini dapat dilihat dari indikator menganalisis hasil prakerin dan memberikan umpan balik. Perolehan hasil rata-rata pada masing-masing indikator yaitu: pada indikator menganalisis hasil prakerin 77,41%, dan memberikan umpan balik 81,02%. Skor tertinggi diperoleh dari indikator memberikan umpan balik dengan pencapaian skor rata-rata 81,02% yang masuk dalam kategori baik, kemudian pada indikator menganalisis hasil prakerin yang memperoleh persentase 77,41% masuk dalam kategori baik. Dengan demikian terlihat bahwa indikator memberikan umpan balik menduduki tingkat paling tinggi dari indikator yang lainnya, hal ini berarti umpan balik memberikan respon kepada siswa mengenai ketercapaian pelaksanaan prakerin siswa, namun kedua indikator tetap lebih ditingkatkan lagi kualitas kerjanya dan sekolah hendaknya harus benar-benar mempersiapkan dengan baik dan matang apa yang akan dievaluasi ketika selesai pelaksanaan program prakerin agar semua indikator terlihat baik semua seperti yang diharapkan oleh sekolah.

Menganalisis hasil laporan prakerin disini, guru di wajibkan untuk dapat menganalisi hasil laporan prakerin, mengevaluasi paparan hasil prakerin siswa dan melakukan uji kompetensi kepada siswa, disamping itu guru memberikan umpan balik atau *feedback* terhadap hasil kerja siswa yang telah mengikuti kegiatan prakerin dan guru pembimbing berusaha untuk mengembangkan program prakerin selanjutnya.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa di dalam evaluasi praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta yang di dalamnya terdapat 3 indikator yaitu menganalisis hasil prakerin dan memberikan umpan balik prakerin masuk dalam kategori baik. Maksudnya, sekolah telah melaksanakan dengan sangat baik dalam kegiatan evaluasi praktek kerja industri sehingga kegiatan prakerin berjalan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai oleh sekolah.

E. Keterbatasan Penelitian

Dalam penelitian ini, tidaklah sempurna seperti yang diharapkan. Sehingga keterbatasan penelitian tentang manajemen praktek kerja industri di SMK Se-Kota Yogyakarta ini meliputi:

1. Peneliti dalam melakukan penelitian menggunakan angket tertutup, sehingga kurang bisa mengorek lebih dalam lagi tentang data yang diperoleh
2. Dalam melakukan penelitian tidak semuanya yang peneliti harapkan sesuai dengan rencana seperti: lamanya guru pembimbing dalam mengisi angket dan proses mendapatkan ijin dari sekolah yang cukup lama.
3. Ada beberapa guru pembimbing yang mengisi angket kurang serius dan kurang sesuai dengan kondisi yang ada di sekolah.

BAB V **KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan

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

1. Perencanaan praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta berada dalam kategori sangat baik dengan persentase sebesar 81,93%. Perencanaan praktek kerja industri ini meliputi analisis kebutuhan prakerin dengan perolehan skor rata-rata 84,07% masuk dalam kategori sangat baik, pembuatan desain prakerin dengan perolehan skor rata-rata 78,15% masuk dalam kategori baik, dan pengembangan struktur organisasi dengan perolehan skor rata-rata 83,56% masuk dalam kategori sangat baik.
2. Pelaksanaan praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta berada dalam kategori sangat baik dengan persentase sebesar 84,74%. Pelaksanaan praktek kerja industri ini meliputi persiapan prakerin dengan perolehan skor rata-rata 86,57% masuk dalam kategori sangat baik, pembinaan prakerin dengan perolehan skor rata-rata 84,63% masuk dalam kategori sangat baik, dan monitoring prakerin dengan perolehan skor rata-rata 83,02% masuk dalam kategori sangat baik.
3. Evaluasi praktek kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta berada dalam kategori baik dengan persentase sebesar 79,21%. Evaluasi praktek kerja industri ini

meliputi menganalisis hasil prakerin dengan perolehan skor rata-rata 77,41% masuk dalam kategori baik dan memberikan umpan balik dengan perolehan skor rata-rata 81,02% masuk dalam kategori baik.

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. Bagi Guru Pembimbing

Guru sebaiknya lebih memperhatikan aspek-aspek yang dapat mendukung proses keterlaksanaan prakerin, terutama dalam perencanaan prakerin harus benar-benar di perhatikan agar penentuan tujuan dan sasaran yang hendak dicapai dalam program prakerin sesuai dengan harapan yang diinginkan, lebih meningkatkan proses pembimbingan dan arahan kepada siswa serta lebih memperhatikan kemajuan belajar siswa agar dapat meningkatkan keahlian siswa dan tujuan prakerin dapat tercapai, dalam kegiatan evaluasi guru seharusnya melihat apa yang menyebabkan gagalnya program prakerin yang telah direncanakan dan dijalankan sehingga dapat memberikan informasi mengenai keterlaksanaan program prakerin serta dapat mengetahui tingkat ketercapaian suatu program.

2. Bagi Sekolah

Sekolah seharusnya lebih meningkatkan kegiatan pengelolaan praktek kerja industri agar manajemen prakerin terlihat baik, memperhatikan kondisi siswa dan menyesuaikan materi praktek yang ada di DUDI serta lebih menjalin kerjasama yang baik dengan DUDI agar dapat memperpanjang kontrak kerjasama dalam pelaksanaan praktek kerja industri.

3. Bagi DU/DI

DUDI sebaiknya memberikan pengalaman praktek yang lebih dapat meningkatkan kemampuan dan keahlian siswa sesuai dengan kompetensi keahlian masing-masing jurusan agar setelah selesai melaksanakan kegiatan prakerin siswa dapat menerapkan kegiatan praktek yang siswa dapat di DU/DI ke dalam pekerjaan sesungguhnya di dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Aaltje, D. Ch. Wayong. (2010). Relevansi Pendidikan Sistem Ganda (PSG) pada Sekolah Kejuruan dengan Kebutuhan Dunia Kerja. *Seminar Internasional tentang Peran LPTK Dalam Pengembangan Pendidikan Vokasi di Indonesia*. Fakultas Teknik UNIMA.
- Agus Purwanto, Erwan dan Dyah Ratih Sulistyastuti. (2011). *Metode Penelitian Kuantitatif, untuk Administrasi Publik dan Masalah-masalah Sosial*. Yogyakarta: Gaya Media.
- Berita Badan Pusat Statistik. (2012). *Keadaan Ketenagakerjaan Februari 2012*. Di akses dari http://www.bps.go.id/brs_file/naker_07mei12.pdf. pada 16 Maret 2013, Jam 12.36 WIB.
- Burhan Bungin. (2006). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Kencana.
- Cholid Narbuko dan Abu Achmadi. (2009). *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Daryanto. (2007). *Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta
- Departemen Pendidikan Nasional. (2004). *Tujuan Sekolah Menengah Kejuruan*. Jakarta: Depdiknas RI.
- Departemen Pendidikan Nasional. (2004). *Tujuan Praktek Kerja Industri*. Jakarta: Depdiknas RI.
- Departemen Pendidikan Nasional. (2004). *Kurikulum SMK edisi 2004*. Jakarta: Depdiknas RI.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. (1997). *Evaluasi Praktek Kerja Industri*. Jakarta: Depdikbud.
- Dwi Karyati. (2011). Manajemen Kegiatan Lesson Study Berbasis MGMP pada Bidang Studi Matematika di Kabupaten Bantul. *Skripsi*. Yogyakarta: FIP UNY.
- Eka Prihatin. (2011). *Teori Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta
- Eko Prihantoro. (2010). Studi Evaluasi Prakerin di SMK Negeri 7 Baleendah Kabupaten Bandung. *Skripsi*. Jakarta: Universitas Pendidikan Indonesia.
- Eko Putro Widoyoko. (2010). *Evaluasi Program Pembelajaran*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

- Engkoswara dan Aan Komariah. (2010). *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta
- Gusman. (2007). Manajemen Sumber Daya Manusia Diklat dan Pengembangannya. *Tesis*. Palembang.
- Hartono (2004). *Statistik Untuk Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar Offset.
- Hasibuan (2007). *Administrasi Pendidikan Dasar Teoritis untuk Prektik Profesional*. Bandung: Angkasa.
- Henry Nasution. (2013). Perencanaan Program dan Penyusunan Usulan Kegiatan. *Artikel*. Universitas Bung Hatta.
- Keputusan Direktur Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor: 251/C/Kep/Mn/2008 Tentang Spektrum Keahlian Pendidikan Menengah Kejuruan.
- Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 0490/U/1992 Tentang Sekolah Menengah Kejuruan.
- Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 323/U/1997 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Sistem Ganda pada Sekolah Menengah Kejuruan.
- Mahardika dan Umi Rochyati. (2012). Pengaruh Prestasi Praktek Kerja Industri dan Prestasi Belajar Kewirausahaan terhadap Minat Berwirausaha Siswa Kelas XII Teknik Audio SMK Muh 1 Sukoharjo tahun ajaran 2011/2012. *Skripsi*. Fakultas Teknik UNY.
- Markhumatun. (2011). Pengelolaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) di Sekolah Dasar Negeri se Kecamatan Sleman. *Skripsi*. Yogyakarta: FIP UNY.
- Muhyadi, Rosidah, Siti Umi Khayatun M. (2010). Tanggapan Dunia Usaha/ Dunia Industri terhadap Pelaksanaan Peaktek Kerja Industri Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Depok. *Abstrak Hasil Penelitian*. Yogyakarta: 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 pada tanggal 24 Mei pukul 12.50 WIB.
- Mulyono. (2010). *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.

- M. Manullang. (2005). *Dasar-dasar Manajemen*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Nasution. (2011). *Metode Research (Penelitian Ilmiah)*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Nanang Indaryanto. (2011). Analisis Pelaksanaan Prakerin dalam Rangka Peningkatan Kemampuan Siswa Pada Kurikulum Kelompok Produktif. *Skripsi*. Pendidikan Teknik Sipil/Bangunan. Universitas Sebelas Maret.
- Nunung Nurhaida. (2012). Agar Prakerin tak Terhambat. Diakses dari <http://edukasi.kompasiana.com/2012/02/03/agar-prakerin-tak-terhambat-436172.html> pada tanggal 11 Maret 2013 pukul 13.00 WIB.
- Oemar Hamalik. (2007). *Manajemen Pelatihan Ketenagakerjaan Pendekatan Terpadu*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan. Diakses dari <http://www.unpad.ac.id/wp-content/uploads/2012/10/PP17-2010-PengelolaanPenyelenggaraanPendidikan.pdf> pada tanggal 1 Agustus 2013 pukul 10.00 WIB.
- Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah Kejuruan.
- 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. (2007). *Penyusunan skala psikologi*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Sapre Padmakar (2002). Realizing the Potential of Education Management in India. *Unpublished Journal*. British Educational Management & Administration.
- Sari Fatmawati. (2008). Penerapan Model Pembelajaran Kooperatif Melalui Metode Team Games Tournament (TGT) Untuk Meningkatkan Kualitas Belajar Siswa Pada Mata Pelajaran Stenografi Di SMK Negeri 3 Surakarta Tahun 2011. *Skripsi*. Universitas Negeri Sebelas Maret.
- Siti Nurbaya dan Moerdiyanto. (2012). Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kesiapan Berwirausaha Siswa Kelas XII SMKN Barabai Kebupaten Hulu Sungai Tengah. *Tesis*. Program Pascasarjana UNY.

- Sondang P. Siagian. (2007). *Fungsi-Fungsi Manajerial*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Stephen P. Robbins dan Mary Coulter. (2010). *Manajemen Edisi Kesepuluh Jilid 1*. Jakarta: Erlangga.
- Sudjana. (2004). *Manajemen Program Pendidikan (untuk Pendidikan Nonformal dan Pengembangan Sumber Daya Manusia)*. Bandung: Falah Production.
- Sugiyono. (2011). *Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods)*. Bandung: Alfabeta.
- _____. (2010). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi Arikunto. (2005). *Manajemen Penelitian*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- _____. (2010). *Evaluasi Program Pendidikan (Pedoman Teoretis Praktis bagi Mahasiswa dan Praktisi Pendidikan)*. Jakarta: Bumi Aksara.
- _____. (2010). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Sukarnati. (2011). Pengembangan Model Manajemen Praktek Kerja Industri di Sekolah Menengah Kejuruan. *Tesis*. Yogyakarta: Program Pascasarjana UNY.
- Sumarni. (2011). Implementasi Manajemen Sarana Prasarana di SMP Negeri Kecamatan Ceper Kebupaten Klaten. *Tesis*. Program Pascasarjana UNY.
- Suryosubroto. (2004). *Manajemen Training*. Yogyakarta: UNY Press.
- Syaefudin. (2005). Pelaksanaan Praktek Kerja Industri. *Skripsi*. Jurusan Administrasi Perkantoran UNY.
- Tamrin, A. G. (2008). Pendidikan Sistem Ganda pada Sekolah Menengah Kejuruan. *Jurnal Ilmiah*. Pendidikan Teknik dan Kejuruan.
- Tetty Setiawati. (2011). Pengelolaan Sekolah Menengah Kejuruan. *Tesis*. Program Pascasarjana UNY.
- The Liang Gie. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Uri Kustantri. (2010). Pelaksanaan Praktik Industri Siswa Kelas XII Program Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 7 Yogyakarta Tahun Ajaran 2009/2010. *Skripsi*. Yogyakarta: Fakultas Ilmu Sosial dan Ekonomi, Jurusan Administrasi Perkantoran UNY

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

Warjono. (2010). *Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Gramedia.

Yayat M. Herujito. (2006). *Dasar-Dasar Manajemen*. Yogyakarta: Gramedia.

Yustiawan Purna Yudha. (2012). Evaluasi Pelaksanaan Praktik Industri Kelas XI Program Keahlian Teknik Pemanfaatan Tenaga Listrik SMK Cokroaminoto Pandak Tahun Ajaran 2011/2012. *Skripsi*. Yogyakarta: FT UNY.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Kisi-kisi Instrumen Penelitian

Variabel	Sub Variabel	Indikator	Deskriptor	Item
Manajemen Praktek Kerja Industri pada Kompetensi Keahlian AP	1. Perencanaan prakerin	a. Analisis kebutuhan prakerin	1) Analisis tujuan/ standar kompetensi 2) Analisis materi 3) Analisis fasilitas 4) Analisis kebutuhan tempat	1,2,3,4, 5
		b. Pembuatan desain prakerin	1) Mengidentifikasi sasaran dan tujuan prakerin 2) Mentapkan metode yang paling tepat 3) Memilih media yang tepat 4) Menetapkan isi atau materi	6,7,8,9, 10,11
		c. Pengembangan struktur organisasi	1) Mengembangkan struktur organisasi prakerin yang jelas 2) Membagi tugas dan tanggungjawab personil 3) Mengembangkan garis koordinasi/ alur koordinasi	12,13, 14,15, 16,17
	2. Pelaksanaan prakerin	a. Persiapan prakerin	1) Menyiapkan dudi 2) Menyiapkan administrasi prakerin 3) Sosialisasi dan pembekalan	18,19, 20,21, 22,23, 24
		b. Pembinaan prakerin	1) Memantau pelaksanaan prakerin 2) Membimbing siswa 3) Mengarahkan	25,26, 27,28, 29,30

			4) proses prakerin Melakukan pembinaan	
		c. Monitoring prakerin	1) Melihat kegiatan pelaksanaan prakerin 2) Memantau kegiatan prakerin 3) Mencatat keadaan perkembangan	31,32, 33,34, 35,36, 37,38
	3. Evaluasi prakerin	a. Menganalisis hasil prakerin	1) Menganalisis hasil laporan prakerin 2) Mengevaluasi paparan hasil prakerin siswa 3) Melakukan uji kompetensi	39,40, 41,42, 43
		b. Memberikan umpan balik prakerin	1) Memberikan <i>feedback/</i> masukan 2) Memanfaatkan hasil evaluasi untuk mengembangkan program prakerin selanjutnya	44,45.

Lampiran 2. Angket Uji Coba Instrumen

PENGANTAR

Perihal : *Permohonan Pengisian Lembar Angket*

Lampiran : Satu Berkas

Kepada Yth.

1. Guru pembimbing praktik kerja industri di tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka menghasilkan sebuah tugas akhir skripsi tentang manajemen praktik kerja industri (prakerin) di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Se-Kota Yogyakarta, saya bermaksud mengumpulkan data. Berkennaan dengan hal tersebut, saya mohon bantuan Bapak/Ibu guru untuk mengisi lembar angket yang saya lampirkan.

Angket ini tidak ada pengaruh apapun terhadap kinerja Bapak/ Ibu dan kerahasiaan data terjaga, oleh karena itu saya mohon Bapak/ Ibu berkenan memberikan jawaban sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.

Atas perhatian dan bantuan Bapak/Ibu, saya mengucapkan terima kasih.

Yogyakarta, Juli 2013

Eling Damayanti

IDENTITAS GURU PEMBIMBING PRAKERIN PRODI ADMINISTRASI
PERKANTORAN

1. Nama Sekolah :
2. Nama Responden :
3. Pendidikan terakhir/ Prodi :
 - a. Diploma/
 - b. S1/
 - c. S2/
4. Lama mengajar : tahun
5. Pengalaman menjadi guru pembimbing prakerin : bulan/ tahun
6. Pelatihan yang relevan dengan program prakerin yang pernah diikuti :
 - a.
 - b.
 - c.

Petunjuk:

Mohon membubuhkan tanda centang (✓) di belakang setiap pernyataan yang paling sesuai dengan keadaan atau kondisi Bapak/ Ibu sebagai pembimbing prakerin

Keterangan: SS : Sangat Setuju S : Setuju
 TS : Tidak Setuju STS : Sangat Tidak Setuju

No	Butir Pernyataan	Penilaian			
		SS	S	TS	STS
1	Bapak/ Ibu mengidentifikasi kompetensi keterampilan Administrasi Perkantoran (AP) yang dibutuhkan Dudi				
2	Bapak/ Ibu mengidentifikasi fasilitas (tempat & alat praktek) prakerin yang dibutuhkan				
3	Bapak/ Ibu mengidentifikasi instansi (Dudi) yang tepat untuk pelaksanaan prakerin				
4	Bapak/ Ibu mencari informasi materi prakerin yang relevan dengan kebutuhan Dudi				
5	Bapak/ Ibu menganalisis strategi pembelajaran yang efektif untuk diterapkan				
6	Bapak/ Ibu menyusun tahap pelaksanaan prakerin				
7	Bapak/ Ibu menetapkan standar kompetensi yang harus dicapai siswa				
8	Bapak/ Ibu menetapkan metode pembelajaran yang tepat untuk prakerin AP				
9	Bapak/ Ibu menetapkan isi materi pembelajaran untuk menunjang pelaksanaan prakerin				
10	Bapak/ Ibu menetapkan media prakerin yang dibutuhkan dalam pelaksanaan prakerin				
11	Bapak/ Ibu mengidentifikasi alat-alat evaluasi				
12	Bapak/ Ibu terlibat dalam penyusunan kepanitiaan prakerin				
13	Bapak/ Ibu mengembangkan struktur panitia bersama dengan kepala sekolah dan semua guru pembimbing prakerin				
14	Bapak/ Ibu mengembangkan mekanisme kerja pelaksanaan prakerin				
15	Bapak/ Ibu terlibat dalam pembagian dan perincian tugas sebagai guru pembimbing prakerin				
16	Bapak/ Ibu melakukan koordinasi dalam pelaksanaan tugas pembimbingan				
17	Bapak/ Ibu melakukan komunikasi untuk kelancaran prakerin				

18	Bapak/ Ibu mengidentifikasi tempat prakerin sebelum pelaksanaan prakerin			
19	Bapak/ Ibu menyiapkan tempat prakerin sebelum pelaksanaan prakerin			
20	Bapak/ Ibu mengkonfirmasi kesediaan Dudi sebagai tempat prakerin			
21	Bapak/ Ibu menetapkan tempat prakerin yang mudah dijangkau oleh siswa			
22	Bapak/ Ibu menyiapkan administrasi prakerin tiga bulan sebelum penerjunan siswa			
23	Bapak/ Ibu menyiapkan perangkat prakerin sejumlah siswa peserta prakerin			
24	Bapak/ Ibu membagikan perangkat prakerin (buku jurnal, buku pedoman, surat keterangan, surat ijin, dan lain sebagainya) satu minggu sebelum penerjunan peserta prakerin			
25	Bapak/ Ibu melakukan kunjungan lapangan satu minggu sekali			
26	Sebelum siswa terjun ke lapangan, Bapak/ Ibu menginformasikan tentang:			
	a. Kondisi dan situasi kerja Dudi			
	b. Tugas dan kewajiban siswa prakerin di Dudi			
	c. Tata tertib prakerin			
	d. Petunjuk pengisian buku prakerin			
	e. Sopan santun siswa di dudi			
27	Bapak/ Ibu berkoordinasi dengan Dudi dalam melaksanakan bimbingan kepada siswa			
28	Bapak/ Ibu melakukan kunjungan ke Dudi sesuai jadwal monitoring			
29	Bapak/ Ibu bertugas membimbing siswa prakerin sejak saat penerjunan			
30	Bapak/ Ibu memberikan layanan/ konsultasi/ bimbingan ketika siswa mengalami masalah di Dudi			
31	Bapak/ Ibu membimbing siswa dalam menyusun laporan prakerin			
32	Bapak/ Ibu menetapkan jadwal monitoring			
33	Bapak/ Ibu memantau kegiatan siswa selama prakerin			
34	Bapak/ Ibu membawa bukti monitoring setiap kali melakukan kegiatan monitoring			
35	Bapak/ Ibu mencatat kemajuan belajar siswa selama prakerin			
36	Bapak/ Ibu memantau/ melakukan kunjungan prakerin dua kali dalam satu minggu			
37	Bapak/ Ibu melakukan pengecekan kondisi siswa (seperti permasalahan yang dihadapi, perkembangan			

	kompetensi, perilaku) sebelum melakukan pembinaan prakerin			
38	Bapak/ Ibu memantau kegiatan siswa pada saat melakukan pembinaan prakerin			
39	Bapak/ Ibu mengembangkan standar penilaian-penilaian laporan prakerin, uji kompetensi, dan lain-lain			
40	Bapak/ Ibu mengembangkan materi/ uji kompetensi siswa			
41	Bapak/ Ibu melakukan penilaian terhadap kerajinan, keaktifan, dan hasil kerja siswa			
42	Bapak/ Ibu mengevaluasi paparan hasil prakerin siswa			
43	Bapak/ Ibu menilai hasil laporan prakerin siswa			
44	Bapak/ Ibu memberikan <i>feedback</i> / masukan kepada siswa setelah melakukan evaluasi prakerin			
45	Bapak/ Ibu memanfaatkan hasil evaluasi kegiatan prakerin untuk pengembangan program prakerin selanjutnya			

(.....)

Lampiran 3. Tabulasi Data Hasil Uji Instrumen Penelitian

Data Hasil Uji Instrumen Penelitian Manajemen Praktek Kerja Industri Pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta.

No Resp.	Butir															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	4	3	4	3	3	3	3	3	4	3	4	2	2	2	2	3
2	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	4	4
4	3	3	4	3	4	3	4	3	3	3	4	2	2	3	3	3
5	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4
6	3	3	4	4	3	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	4
7	4	4	4	3	3	4	3	3	3	3	3	4	3	3	3	4
8	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3
9	3	3	3	3	3	4	4	0	3	2	3	4	4	4	3	3
10	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	2	2	3	3	3
11	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4
12	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
13	4	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3
14	4	4	4	4	3	3	4	3	3	3	3	2	3	3	3	4
15	4	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	2	2	3	3	3
16	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
17	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4
18	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	2	2	2	2	3
19	3	3	3	3	3	3	4	4	4	3	3	2	3	3	3	4
20	4	4	4	3	3	3	3	0	3	3	3	3	3	3	4	4
21	4	4	4	4	3	3	4	3	4	3	3	4	4	3	2	4
22	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
23	3	3	4	3	3	4	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3
24	3	3	3	4	3	3	3	2	3	2	3	2	3	3	3	3
25	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
26	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	2	4
27	3	3	3	4	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3
28	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	2	3
29	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3
30	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
31	2	2	3	3	3	2	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3
32	4	3	0	0	0	3	0	3	3	3	2	3	3	3	3	3
33	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3
34	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3
35	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	0	0	3	2	3	3
36	4	3	0	4	4	3	3	4	4	2	3	3	3	3	3	3

No Resp.	Butir															
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1	3	3	2	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	3	4	4
2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3
3	4	3	3	3	4	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3
4	3	4	3	4	3	3	3	3	2	4	3	2	3	3	3	3
5	4	4	3	4	4	3	3	2	2	3	4	3	3	3	3	3
6	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	3
7	4	4	4	4	3	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	3
8	3	3	3	4	3	3	3	4	4	4	3	3	3	3	3	3
9	4	3	3	3	3	4	3	0	0	3	4	4	4	3	3	2
10	4	4	3	4	3	2	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4
11	4	3	3	3	2	3	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4
12	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3
13	4	4	4	4	4	3	4	4	2	4	4	4	4	4	3	3
14	4	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3
15	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	2
16	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
17	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	3	4	4	4	4
18	4	3	2	3	2	3	2	3	2	3	3	3	3	3	3	3
19	4	4	4	3	4	3	3	4	3	4	4	4	4	4	3	2
20	4	4	4	4	4	3	3	4	2	4	4	3	4	4	3	4
21	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	3	4	3	3	3
22	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3
23	3	3	3	3	3	4	4	4	3	3	3	4	3	3	3	3
24	3	3	3	3	2	2	4	4	3	4	4	3	3	4	3	3
25	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3
26	4	4	3	3	3	4	3	3	2	3	3	3	3	3	4	3
27	3	3	3	3	4	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3
28	3	2	2	2	3	3	3	3	2	3	4	3	3	4	4	3
29	3	3	3	3	4	3	3	3	1	3	3	3	3	3	3	3
30	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3
31	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
32	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3
33	3	3	3	3	4	3	3	4	3	4	4	3	4	4	4	3
34	3	3	3	3	4	3	3	4	3	4	3	4	4	4	4	3
35	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
36	4	4	4	4	0	2	4	4	2	3	4	2	2	4	3	2

No Resp.	Butir												
	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
1	4	4	3	3	3	4	3	4	4	4	4	3	4
2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3
4	3	4	3	2	3	3	3	3	4	3	3	4	3
5	3	4	3	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3
6	4	4	3	2	3	4	3	3	3	3	3	4	4
7	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3
8	3	3	3	2	3	3	2	3	3	3	3	3	3
9	3	3	3	2	4	3	3	3	4	3	3	4	3
10	4	4	3	2	4	4	3	3	4	4	4	3	4
11	4	4	3	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4
12	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3
13	4	4	3	1	3	3	3	3	3	3	3	4	4
14	3	3	3	2	3	3	3	3	2	3	3	3	3
15	3	3	2	2	3	3	2	3	3	3	3	3	3
16	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3
17	4	4	3	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4
18	2	3	3	2	3	3	2	3	3	3	3	3	3
19	4	4	3	2	3	3	3	3	4	2	3	3	3
20	0	3	3	2	4	4	3	3	3	3	3	4	4
21	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3
22	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3
23	3	4	4	3	3	3	3	3	4	3	3	4	3
24	4	4	3	2	3	4	3	3	4	2	3	3	3
25	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3
26	3	3	3	2	3	4	3	3	3	3	3	3	3
27	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3
28	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3
29	3	3	3	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3
30	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
31	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3
32	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
33	4	3	3	2	3	3	3	3	3	2	4	4	4
34	4	3	3	2	3	3	3	3	3	2	4	4	4
35	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3
36	4	3	2	2	3	3	3	2	4	3	3	3	4

Lampiran 4. Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas Instrumen

Rekapitulasi Uji Validitas

Butir Soal	r Hitung	r Tabel	Keterangan
1	.402	0,329	Valid
2	.545	0,329	Valid
3	.380	0,329	Valid
4	.408	0,329	Valid
5	.459	0,329	Valid
6	.523	0,329	Valid
7	.546	0,329	Valid
8	.092	0,329	Tidak Valid
9	.552	0,329	Valid
10	.541	0,329	Valid
11	.589	0,329	Valid
12	.301	0,329	Tidak Valid
13	.146	0,329	Tidak Valid
14	.407	0,329	Valid
15	.292	0,329	Tidak Valid
16	.503	0,329	Valid
17	.476	0,329	Valid
18	.482	0,329	Valid
19	.400	0,329	Valid
20	.482	0,329	Valid
21	.243	0,329	Tidak Valid
22	.240	0,329	Tidak Valid
23	.660	0,329	Valid
24	.399	0,329	Valid
25	.243	0,329	Tidak Valid
26	.714	0,329	Valid
27	.536	0,329	Valid
28	.262	0,329	Tidak Valid
29	.692	0,329	Valid
30	.545	0,329	Valid
31	.585	0,329	Valid
32	.507	0,329	Valid
33	.356	0,329	Valid
34	.608	0,329	Valid
35	.152	0,329	Tidak Valid
36	.233	0,329	Tidak Valid
37	.530	0,329	Valid
38	.617	0,329	Valid
39	.575	0,329	Valid
40	.525	0,329	Valid
41	.403	0,329	Valid

42	.337	0,329	Valid
43	.645	0,329	Valid
44	.507	0,329	Valid
45	.678	0,329	Valid

Reliability

Scale: ALL VARIABLES

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	36	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	36	100.0

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

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.911	45

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
butir1	137.33	127.600	.402	.909
butir2	137.50	126.429	.545	.908
butir3	137.47	124.028	.380	.911
butir4	137.53	125.742	.408	.909
butir5	137.72	126.092	.459	.908
butir6	137.64	127.780	.523	.908

butir7	137.58	123.850	.546	.907
butir8	137.86	130.637	.092	.914
butir9	137.50	127.114	.552	.908
butir10	138.00	123.771	.541	.907
butir11	137.78	123.663	.589	.907
butir12	138.06	126.797	.301	.911
butir13	137.89	130.959	.146	.912
butir14	137.78	128.978	.407	.909
butir15	137.81	129.361	.292	.910
butir16	137.47	127.456	.503	.908
butir17	137.33	127.314	.476	.908
butir18	137.47	126.999	.482	.908
butir19	137.64	127.780	.400	.909
butir20	137.47	126.999	.482	.908
butir21	137.58	127.793	.243	.912
butir22	137.69	129.647	.240	.911
butir23	137.53	125.342	.660	.907
butir24	137.47	125.342	.399	.910
butir25	138.36	127.894	.243	.912
butir26	137.36	124.752	.714	.906
butir27	137.36	126.694	.536	.908
butir28	137.64	129.837	.262	.910
butir29	137.47	124.599	.692	.906
butir30	137.44	126.883	.545	.908
butir31	137.53	126.999	.585	.908
butir32	137.75	126.936	.507	.908
butir33	137.58	126.421	.356	.910
butir34	137.47	126.371	.608	.907
butir35	137.81	131.875	.152	.911
butir36	138.72	135.578	-.233	.916
butir37	137.64	128.637	.530	.908
butir38	137.56	126.940	.617	.907
butir39	137.81	127.933	.575	.908

butir40	137.72	128.892	.525	.909
butir41	137.50	128.029	.403	.909
butir42	137.78	129.092	.337	.910
butir43	137.61	127.330	.645	.907
butir44	137.50	127.571	.507	.908
butir45	137.50	125.857	.678	.907

Scale Statistics

Mean	Variance	Std. Deviation	N of Items
140.78	132.978	11.532	45

Lampiran 5. Angket Penelitian

PENGANTAR

Perihal : *Permohonan Pengisian Lembar Angket*

Lampiran : Empat Berkas

Kepada Yth.

1. Guru pembimbing praktek kerja industri di tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka menghasilkan laporan tugas akhir skripsi tentang manajemen praktek kerja industri (prakerin) di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), saya bermaksud mengumpulkan data. Berkenaan dengan hal tersebut, saya mohon bantuan Bapak/ Ibu guru untuk mengisi lembar angket yang saya lampirkan.

Angket ini tidak ada pengaruh apapun terhadap kinerja Bapak/ Ibu dan kerahasiaan data terjaga, oleh karena itu saya mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan jawaban sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.

Atas perhatian dan bantuan Bapak/ Ibu, saya mengucapkan terima kasih.

Yogyakarta, Agustus 2013

Eling Damayanti

IDENTITAS GURU PEMBIMBING PRAKERIN PRODI ADMINISTRASI
PERKANTORAN

1. Nama Sekolah :
2. Nama Responden :
3. Pendidikan terakhir/ Prodi :
 - d. Diploma/
 - e. S1/
 - f. S2/
4. Lama mengajar : tahun
5. Pengalaman menjadi guru pembimbing prakerin : bulan/ tahun
6. Pelatihan yang relevan dengan program prakerin yang pernah diikuti :
 - d.
 - e.
 - f.

Petunjuk:

Mohon membubuhkan tanda centang (✓) di belakang setiap pernyataan yang paling sesuai dengan keadaan atau kondisi Bapak/ Ibu sebagai pembimbing prakerin

Keterangan: SS : Sangat Setuju S : Setuju
TS : Tidak Setuju STS : Sangat Tidak Setuju

No	Butir Pernyataan	Penilaian			
		SS	S	TS	STS
1	Bapak/ Ibu mengidentifikasi kompetensi keterampilan Administrasi Perkantoran (AP) yang dibutuhkan Dudi				
2	Bapak/ Ibu mengidentifikasi fasilitas (tempat & alat praktek) prakerin yang dibutuhkan				
3	Bapak/ Ibu mengidentifikasi instansi (Dudi) yang tepat untuk pelaksanaan prakerin				
4	Bapak/ Ibu mencari informasi materi prakerin yang relevan dengan kebutuhan Dudi				
5	Bapak/ Ibu menganalisis strategi pembelajaran yang efektif untuk diterapkan				
6	Bapak/ Ibu menyusun tahap pelaksanaan prakerin				
7	Bapak/ Ibu menetapkan standar kompetensi yang harus dicapai siswa				
8	Bapak/ Ibu menetapkan metode pembelajaran yang tepat untuk prakerin AP				
9	Bapak/ Ibu menetapkan isi materi pembelajaran untuk menunjang pelaksanaan prakerin				
10	Bapak/ Ibu menetapkan media prakerin yang dibutuhkan dalam pelaksanaan prakerin				
11	Bapak/ Ibu mengidentifikasi alat-alat evaluasi				
12	Bapak/ Ibu terlibat dalam pembagian tugas dan tanggungjawab sebagai pembimbing prakerin				
13	Bapak/ Ibu mengembangkan mekanisme kerja pelaksanaan prakerin				
14	Bapak/ Ibu melakukan koordinasi dalam pelaksanaan tugas pembimbingan				
15	Bapak/ Ibu melakukan komunikasi untuk kelancaran prakerin				
16	Bapak/ Ibu mengidentifikasi tempat prakerin sebelum pelaksanaan prakerin				
17	Bapak/ Ibu menyiapkan tempat prakerin sebelum pelaksanaan prakerin				
18	Bapak/ Ibu mengkonfirmasi kesediaan Dudi sebagai				

	tempat prakerin			
19	Bapak/ Ibu menyiapkan administrasi prakerin tiga bulan sebelum penerjunan siswa			
20	Bapak/ Ibu menyiapkan perangkat prakerin sejumlah siswa peserta prakerin			
21	Bapak/ Ibu membagikan perangkat prakerin (buku jurnal, buku pedoman, surat keterangan, surat ijin, dan lain sebagainya) satu minggu sebelum penerjunan peserta prakerin			
22	Bapak/ Ibu melakukan kunjungan lapangan			
23	Sebelum siswa terjun ke lapangan, Bapak/ Ibu menginformasikan tentang:			
	f. Kondisi dan situasi kerja Dudi			
	g. Tugas dan kewajiban siswa prakerin di Dudi			
	h. Tata tertib prakerin			
	i. Petunjuk pengisian buku prakerin			
	j. Sopan santun siswa di dudu			
24	Bapak/ Ibu berkoordinasi dengan Dudi dalam melaksanakan bimbingan kepada siswa			
25	Bapak/ Ibu melakukan kunjungan terjadwal ke Dudi			
26	Bapak/ Ibu bertugas membimbing siswa prakerin sejak saat penerjunan			
27	Bapak/ Ibu memberikan layanan/ konsultasi/ bimbingan ketika siswa mengalami masalah di Dudi			
28	Bapak/ Ibu membimbing siswa dalam menyusun laporan prakerin			
29	Bapak/ Ibu menetapkan jadwal monitoring			
30	Bapak/ Ibu memantau kegiatan siswa selama prakerin			
31	Bapak/ Ibu membawa bukti monitoring setiap kali melakukan kegiatan monitoring			
32	Bapak/ Ibu memantau kemajuan belajar siswa prakerin AP			
33	Bapak/ Ibu melakukan pengecekan kondisi siswa (seperti permasalahan yang dihadapi, perkembangan kompetensi, perilaku) sebelum melakukan pembinaan prakerin			
34	Bapak/ Ibu memantau kegiatan siswa pada saat melakukan pembinaan prakerin			
35	Bapak/ Ibu mengembangkan standar penilaian-penilaian laporan prakerin, uji kompetensi, dan lain-lain			
36	Bapak/ Ibu mengembangkan materi/ uji kompetensi siswa			
37	Bapak/ Ibu melakukan penilaian terhadap kerajinan, keaktifan, dan hasil kerja siswa			

38	Bapak/ Ibu mengevaluasi paparan hasil prakerin siswa			
39	Bapak/ Ibu menilai hasil laporan prakerin siswa			
40	Bapak/ Ibu memberikan <i>feedback/</i> masukan kepada siswa setelah melakukan evaluasi prakerin			
41	Bapak/ Ibu memanfaatkan hasil evaluasi kegiatan prakerin untuk pengembangan program prakerin selanjutnya			

(.....)

Lampiran 6. Tabulasi Data Hasil Penelitian

Data Hasil Penelitian Manajemen Praktek Kerja Industri Pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta.

No Resp.	Perencanaan														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	3	3	3	3	3	2	2	2	3	2	3	2	2	3	3
2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3
3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	2	3	3
5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
6	4	4	4	4	3	4	4	3	3	3	3	4	4	4	4
7	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
8	1	4	4	3	3	3	3	2	3	2	3	3	2	3	3
9	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	4	4
10	4	4	4	4	3	4	4	3	3	3	4	4	4	4	4
11	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
12	3	3	3	3	4	3	4	3	4	3	3	4	3	3	3
13	4	3	4	4	4	0	4	3	3	3	4	4	4	4	4
14	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
15	3	3	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	3	4	4
16	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
17	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4
18	3	3	3	4	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3
19	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4
20	4	3	3	3	3	2	3	3	3	2	2	4	3	4	4
21	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
22	4	3	4	4	4	3	3	3	3	3	3	4	3	4	4
23	3	2	4	3	3	3	3	2	2	2	3	3	2	4	4
24	4	4	4	4	3	3	4	3	4	4	4	3	3	4	4
25	4	3	4	3	3	4	4	3	3	2	3	3	3	4	4
26	3	3	3	3	3	3	4	1	3	2	4	1	2	4	4
27	4	4	4	4	3	3	3	3	4	4	4	3	3	4	4

No Resp.	Pelaksanaan																	
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
1	3	3	3	2	3	3	0	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3
2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
5	4	4	4	4	4	4	0	4	3	4	4	4	3	3	3	3	4	4
6	4	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	3	4	4	4	3	4
7	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
8	4	4	4	3	4	4	4	3	3	4	4	4	4	3	4	4	3	3
9	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	3	4	3	3	3	3	3	4
10	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
11	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
12	4	3	4	3	4	4	4	3	3	3	4	4	3	3	4	4	4	3
13	3	4	4	3	2	3	4	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4	3
14	3	3	3	3	3	3	3	3	0	4	3	3	3	3	3	3	3	4
15	4	4	4	3	4	4	4	4	4	3	4	4	3	4	4	4	3	3
16	4	3	3	3	3	3	3	4	3	3	4	3	4	3	3	3	3	3
17	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
18	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
19	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4	4	3	3
20	3	3	3	3	4	4	4	4	4	2	4	4	3	2	4	3	3	2
21	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
22	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4
23	3	3	3	4	3	3	4	3	3	2	3	4	4	4	3	3	3	3
24	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4
25	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
26	3	3	4	3	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3
27	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4

No Resp.	Evaluasi						
	35	36	37	38	39	40	41
1	2	2	2	3	0	3	2
2	3	3	3	3	3	3	3
3	3	3	3	3	3	3	3
4	3	3	3	3	3	3	3
5	4	4	4	4	4	4	4
6	3	3	3	3	3	3	3
7	3	3	3	3	3	3	3
8	3	3	3	3	2	3	3
9	3	3	3	3	3	3	3
10	3	3	4	3	3	4	4
11	2	3	3	3	3	3	3
12	3	3	4	3	3	4	3
13	3	3	4	4	4	4	4
14	3	4	3	3	3	4	3
15	4	3	3	3	3	3	3
16	3	3	3	3	3	3	3
17	4	4	4	4	4	4	4
18	3	3	3	3	3	3	3
19	3	3	3	3	4	3	3
20	3	3	3	3	3	3	2
21	3	3	3	3	3	3	3
22	3	3	4	3	4	4	3
23	3	2	3	3	3	3	3
24	3	4	4	3	4	4	4
25	3	3	3	3	3	3	3
26	3	3	3	3	3	3	3
27	3	0	4	3	4	4	4

Skor Aspek-aspek Manajemen Prakerin

No Resp.	PRC			PLS			EVL		PRC	PLS	EVL	MPI
	A	B	C	A	B	C	A	B				
1	3	2,4	2,5	2,5	3	2,8	1,8	2,5	2,6	2,8	2,2	2,5
2	3	2,8	3	3	3	3	3	3	2,9	3	3	3
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	3	2,6	2,5	3	3	3	3	3	2,7	3	3	2,9
5	4	4	4	3,5	3,6	3,3	4	4	4	3,5	4	3,8
6	3,8	3,2	4	3,9	3,6	3,8	3	3	3,7	3,8	3	3,5
7	3	3	3	3,1	3	3	3	3	3	3	3	3
8	3	2,6	2,8	3,8	3,8	3,3	2,8	3	2,8	3,6	2,9	3,1
9	3	3	3,8	3,3	3,6	3,2	3	3	3,3	3,3	3	3,2
10	3,8	3,4	4	4	4	4	3,2	4	3,7	4	3,6	3,8
11	3,2	3	3	2,9	3	3	2,8	3	3,1	3	2,9	3
12	3,2	3,4	3,3	3,6	3,4	3,7	3,2	3,5	3,3	3,6	3,4	3,4
13	3,8	3,4	4	3,4	4	3,5	3,6	4	3,7	3,6	3,8	3,7
14	3,2	3	3	3	2,6	3,2	3,2	3,5	3,1	2,9	3,4	3,1
15	3,6	3,6	3,8	3,9	3,6	3,5	3,2	3	3,7	3,7	3,1	3,5
16	3	3	3	3,3	3,4	3	3	3	3	3,2	3	3,1
17	4	4	3,8	4	4	4	4	4	3,9	4	4	4
18	3,2	3,2	3	3,5	3	3	3	3	3,1	3,2	3	3,1
19	4	3,6	4	4	3,6	3,7	3,2	3	3,9	3,8	3,1	3,6
20	3,2	2,6	3,8	3,5	3,4	2,8	3	2,5	3,2	3,2	2,8	3,1
21	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

22	3,8	3	3,8	3,9	3,8	3,8	3,4	3,5	3,5	3,8	3,5	3,6
23	3	2,4	3,3	3,3	3,2	3,2	2,8	3	2,9	3,2	2,9	3
24	3,8	3,8	3,5	4	3,8	3,8	3,6	4	3,7	3,9	3,8	3,8
25	3,4	3	3,5	4	3	3	3	3	3,3	3,3	3	3,2
26	3	2,8	2,8	3,4	3	3,2	3	3	2,9	3,2	3	3
27	3,8	3,6	3,5	4	4	3,8	2,8	4	3,6	3,9	3,4	3,7

Pencapaian (Persen, %) Aspek-aspek Manajemen Prakerin

No Resp	PRC			PLS			EVL		PRC	PLS	EVL	MPI
	A	B	C	A	B	C	A	B				
1	75,0	60,0	62,5	62,5	75,0	70,8	45,0	62,5	65,8	69,4	53,8	63,0
2	75,0	70,0	75,0	75,0	75,0	75,0	75,0	75,0	73,3	75,0	75,0	74,4
3	75,0	75,0	75,0	75,0	75,0	75,0	75,0	75,0	75,0	75,0	75,0	75,0
4	75,0	65,0	62,5	75,0	75,0	75,0	75,0	75,0	67,5	75,0	75,0	72,5
5	100,0	100,0	100,0	87,5	90,0	83,3	100,0	100,0	100,0	86,9	100,0	95,6
6	95,0	80,0	100,0	96,9	90,0	95,8	75,0	75,0	91,7	94,2	75,0	87,0
7	75,0	75,0	75,0	78,1	75,0	75,0	75,0	75,0	75,0	76,0	75,0	75,3
8	75,0	65,0	68,8	93,8	95,0	83,3	70,0	75,0	69,6	90,7	72,5	77,6
9	75,0	75,0	93,8	81,3	90,0	79,2	75,0	75,0	81,3	83,5	75,0	79,9
10	95,0	85,0	100,0	100,0	100,0	100,0	80,0	100,0	93,3	100,0	90,0	94,4
11	80,0	75,0	75,0	71,9	75,0	75,0	70,0	75,0	76,7	74,0	72,5	74,4
12	80,0	85,0	81,3	90,6	85,0	91,7	80,0	87,5	82,1	89,1	83,8	85,0
13	95,0	85,0	100,0	84,4	100,0	87,5	90,0	100,0	93,3	90,6	95,0	93,0
14	80,0	75,0	75,0	75,0	65,0	79,2	80,0	87,5	76,7	73,1	83,8	77,8
15	90,0	90,0	93,8	96,9	90,0	87,5	80,0	75,0	91,3	91,5	77,5	86,7
16	75,0	75,0	75,0	81,3	85,0	75,0	75,0	75,0	75,0	80,4	75,0	76,8
17	100,0	100,0	93,8	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	97,9	100,0	100,0	99,3
18	80,0	80,0	75,0	87,5	75,0	75,0	75,0	75,0	78,3	79,2	75,0	77,5
19	100,0	90,0	100,0	100,0	90,0	91,7	80,0	75,0	96,7	93,9	77,5	89,4
20	80,0	65,0	93,8	87,5	85,0	70,8	75,0	62,5	79,6	81,1	68,8	76,5
21	75,0	75,0	75,0	75,0	75,0	75,0	75,0	75,0	75,0	75,0	75,0	75,0
22	95,0	75,0	93,8	96,9	95,0	95,8	85,0	87,5	87,9	95,9	86,3	90,0
23	75,0	60,0	81,3	81,3	80,0	79,2	70,0	75,0	72,1	80,1	72,5	74,9

24	95,0	95,0	87,5	100,0	95,0	95,8	90,0	100,0	92,5	96,9	95,0	94,8
25	85,0	75,0	87,5	100,0	75,0	75,0	75,0	75,0	82,5	83,3	75,0	80,3
26	75,0	70,0	68,8	84,4	75,0	79,2	75,0	75,0	71,3	79,5	75,0	75,3
27	95,0	90,0	87,5	100,0	100,0	95,8	70,0	100,0	90,8	98,6	85,0	91,5

MANAJEMEN PRAKTEK INDUSTRI

Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta

Manajemen Prakerin

No	Variabel	Kategori	Rentang %	Frekuensi	Persentase (%)
1	Manajemen Praktek Industri Pada Kompetensi AP	Sangat Kurang Baik	25 – 43	0	0,0
		Kurang Baik	44 – 62	0	0,0
		Baik	63 – 81	16	59,3
		Sangat Baik	82 – 100	11	40,7

Aspek-aspek Manajemen Prakerin

No	Manajemen Prakerin Pada Kompetensi AP	Kategori	Rentang %	Frekuensi	Persentase (%)
1	Perencanaan	Sangat Kurang Baik	25 - 43	0	0,0
		Kurang Baik	44 - 62	0	0,0
		Baik	63 - 81	15	55,6
		Sangat Baik	82 - 100	12	44,4
2	Pelaksanaan	Sangat Kurang Baik	25 - 43	0	0,0
		Kurang Baik	44 - 62	0	0,0
		Baik	63 - 81	13	48,1
		Sangat Baik	82 - 100	14	51,9
3	Evaluasi	Sangat Kurang Baik	25 - 43	0	0,0

		Kurang Baik	44 - 62	1	3,7
		Baik	63 - 81	17	63,0
		Sangat Baik	82 - 100	9	33,3

Aspek Perencanaan dalam Manajemen Prakerin Pada Kompetensi Keahlian AP

No	Perencanaan	Kategori	Rentang %	Frekuensi	Percentase (%)
1	Analisis kebutuhan prakerin	Sangat Kurang Baik	25 - 43	0	0,0
		Kurang Baik	44 - 62	0	0,0
		Baik	63 - 81	16	59,3
		Sangat Baik	82 - 100	11	40,7
2	Pembuatan desain prakerin	Sangat Kurang Baik	25 - 43	0	0,0
		Kurang Baik	44 - 62	2	7,4
		Baik	63 - 81	16	59,3
		Sangat Baik	82 - 100	9	33,3
3	Pengembangan struktur organisasi	Sangat Kurang Baik	25 - 43	0	0,0
		Kurang Baik	44 - 62	2	7,4
		Baik	63 - 81	12	44,4
		Sangat Baik	82 - 100	13	48,1

Aspek Pelaksanaan dalam Manajemen Prakerin Pada Kompetensi Keahlian AP

No	Pelaksanaan	Kategori	Rentang %	Frekuensi	Percentase (%)
1	Persiapan prakerin	Sangat Kurang Baik	25 - 43	0	0,0
		Kurang Baik	44 - 62	1	3,7

		Baik	63 - 81	10	37,0
		Sangat Baik	82 - 100	16	59,3
2	Pembinaan prakerin	Sangat Kurang Baik	25 - 43	0	0,0
		Kurang Baik	44 - 62	0	0,0
		Baik	63 - 81	12	44,4
		Sangat Baik	82 - 100	15	55,6
3	Monitoring prakerin	Sangat Kurang Baik	25 - 43	0	0,0
		Kurang Baik	44 - 62	0	0,0
		Baik	63 - 81	15	55,6
		Sangat Baik	82 - 100	12	44,4

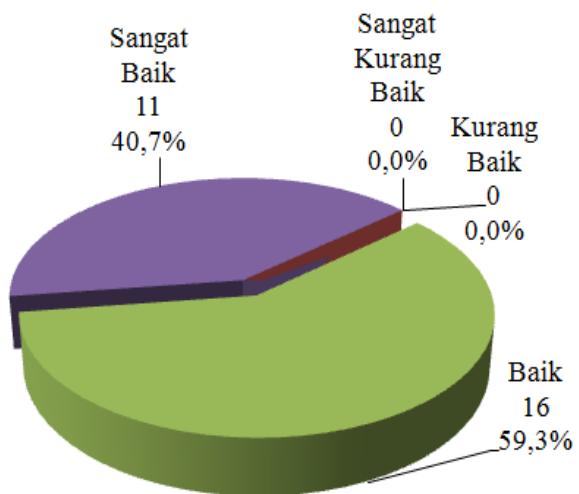
Aspek Evaluasi dalam Manajemen Prakerin Pada Kompetensi Keahlian AP

No	Evaluasi	Kategori	Rentang %	Frekuensi	Percentase (%)
1	Menganalisis hasil prakerin	Sangat Kurang Baik	25 - 43	0	0,0
		Kurang Baik	44 - 62	1	3,7
		Baik	63 - 81	21	77,8
		Sangat Baik	82 - 100	5	18,5
2	Memberikan umpan balik	Sangat Kurang Baik	25 - 43	0	0,0
		Kurang Baik	44 - 62	2	7,4
		Baik	63 - 81	16	59,3
		Sangat Baik	82 - 100	9	33,3

MANAJEMEN PRAKTEK KERJA INDUSTRI

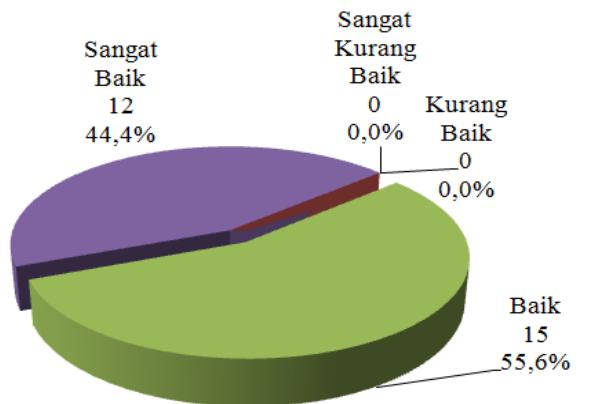
Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Se-Kota Yogyakarta

Manajemen Prakerin

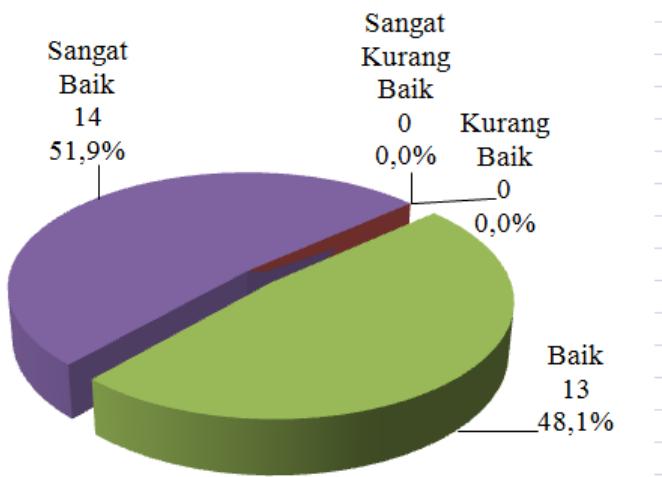


Aspek-aspek Manajemen Prakerin

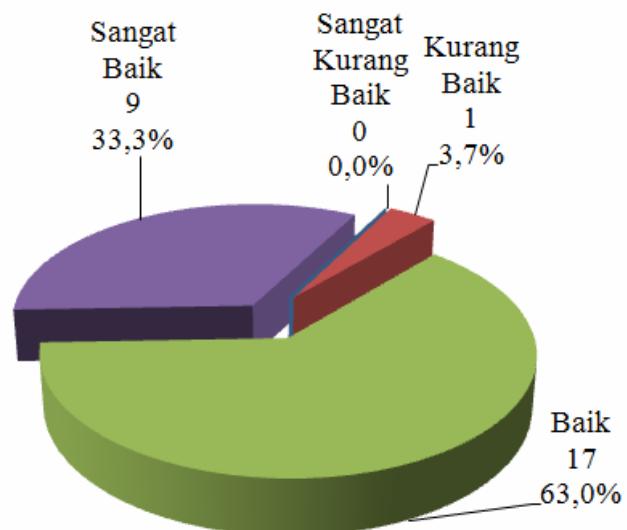
Perencanaan



Pelaksanaan

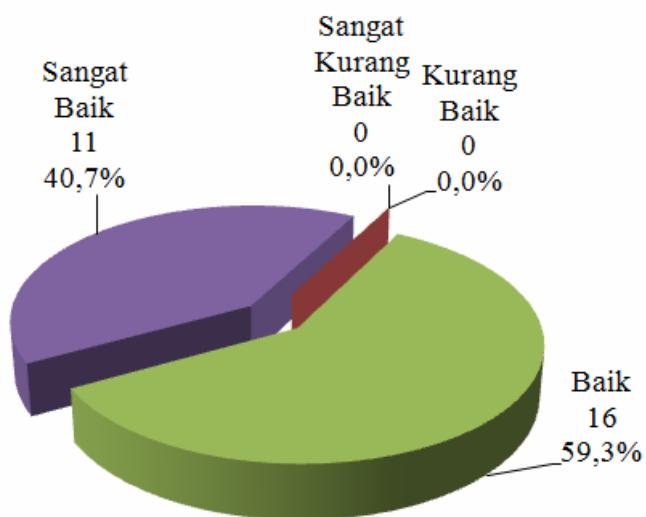


Evaluasi

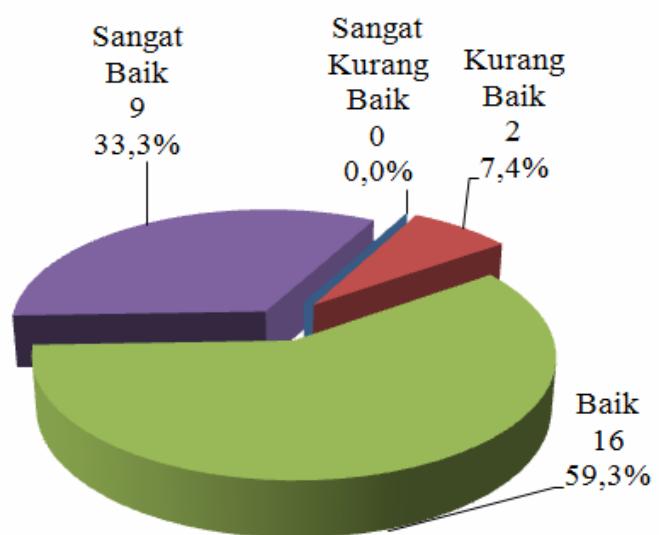


Aspek Perencanaan dalam Manajemen Prakerin

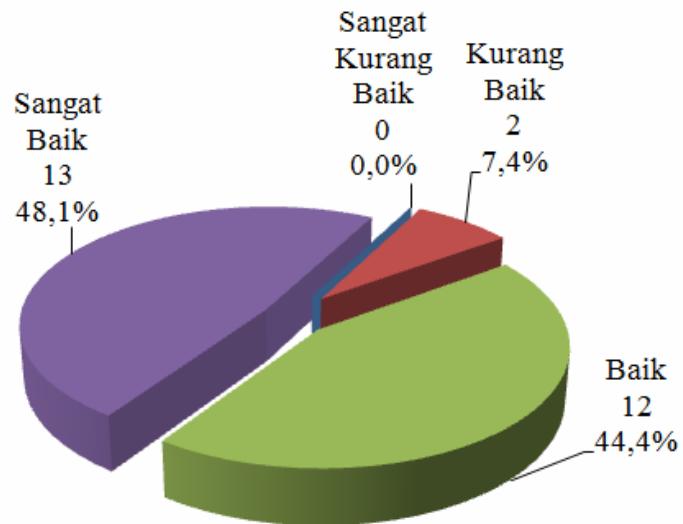
Analisis Kebutuhan Prakerin



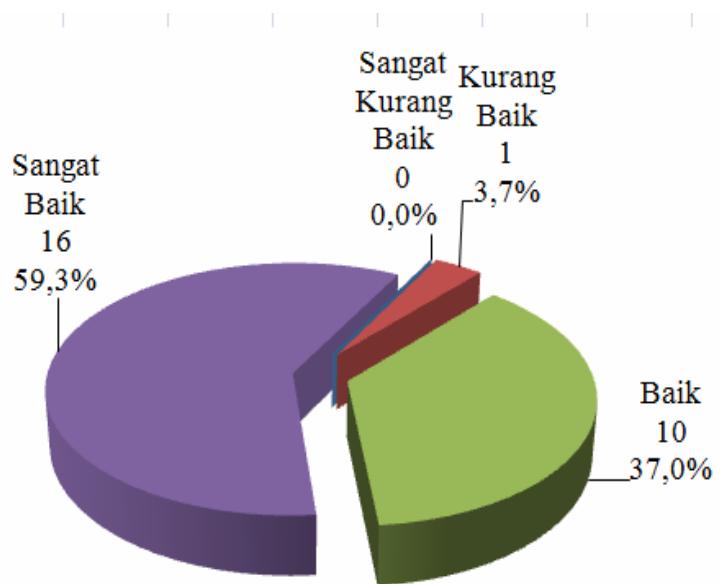
Pembuatan Desain Prakerin



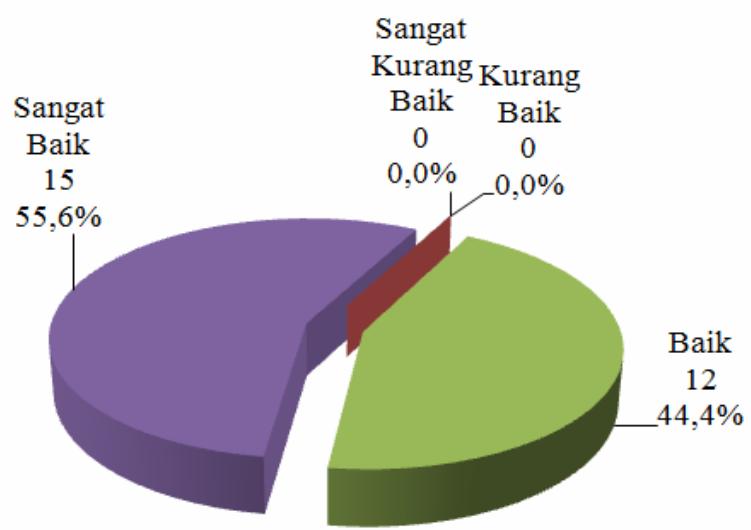
Pengembangan Struktur Organisasi



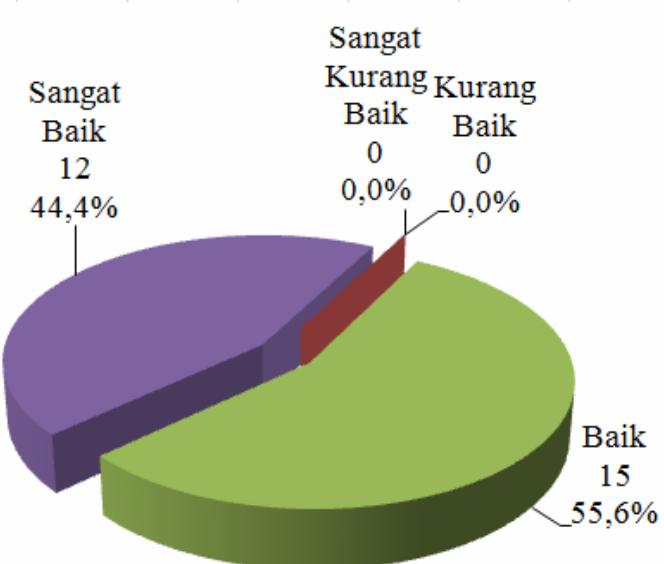
Persiapan Prakerin



Pembinaan Prakerin

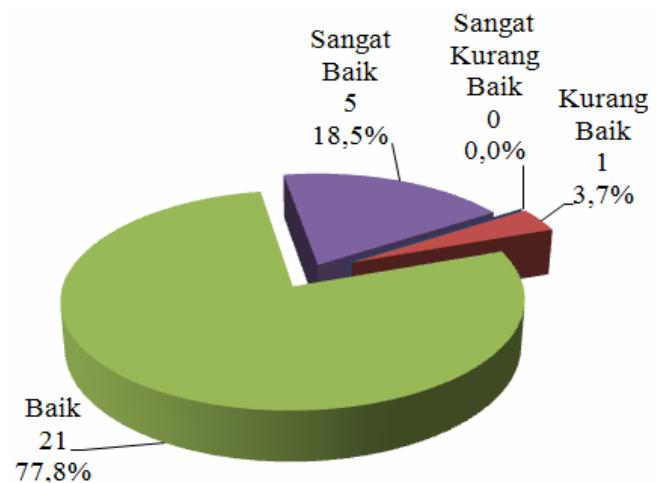


Monitoring Prakerin



Aspek Evaluasi dalam Manajemen Prakerin

Menganalisis Hasil Prakerin



Memberikan Umpaman Balik

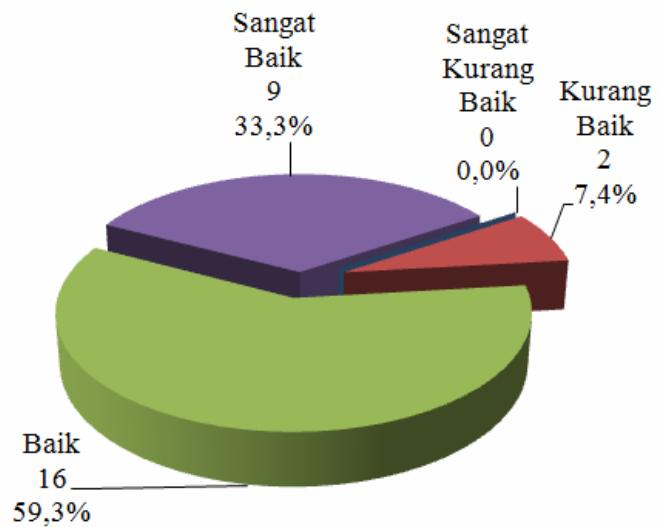


Diagram Batang Persentase Rata-rata Manajemen Prakerin

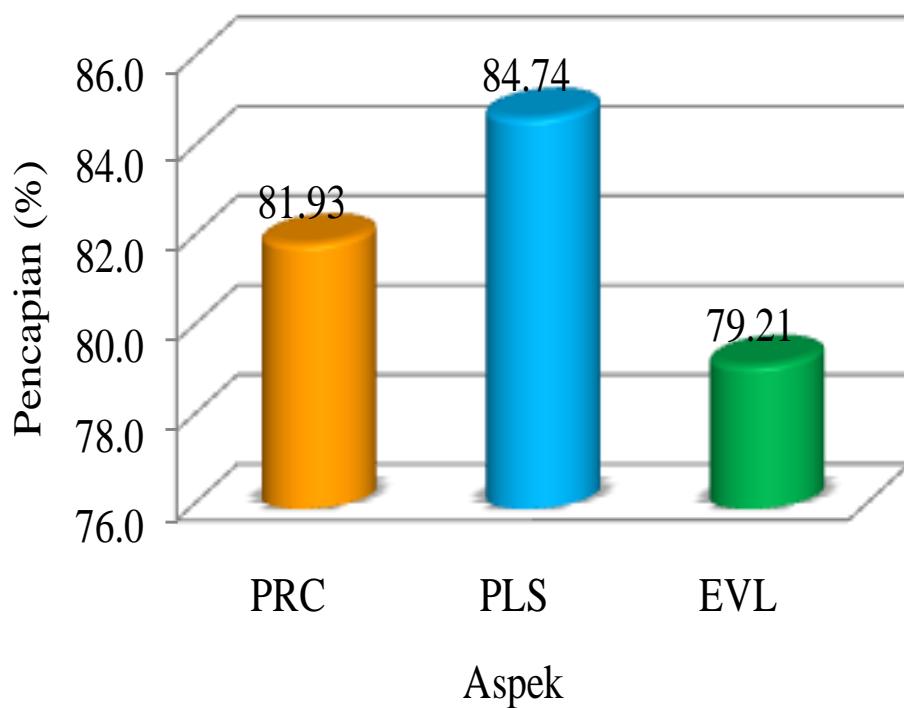


Diagram Batang Persentase Rata-rata Perencanaan Prakerin

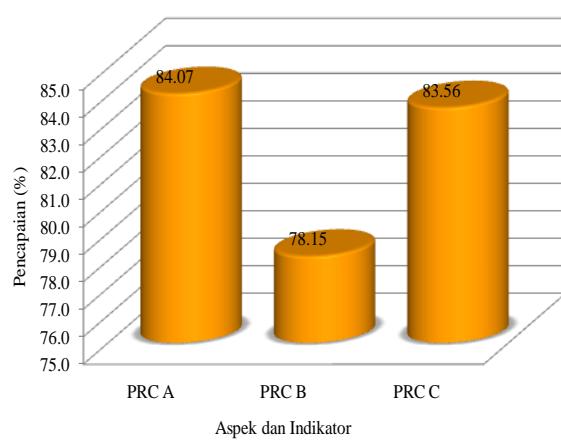


Diagram Batang Persentase Rata-rata Pelaksanaan Prakerin

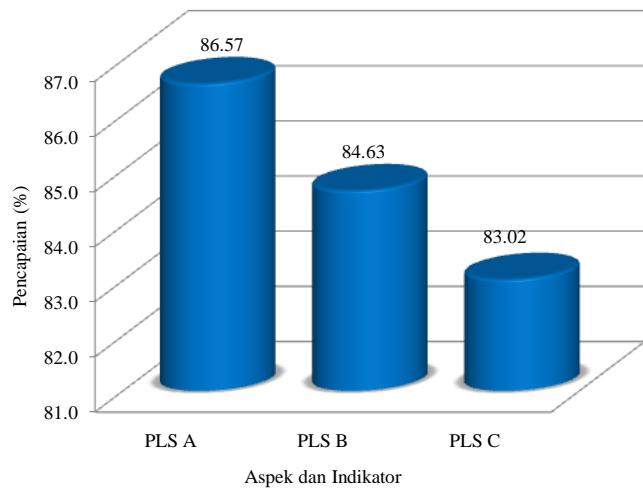
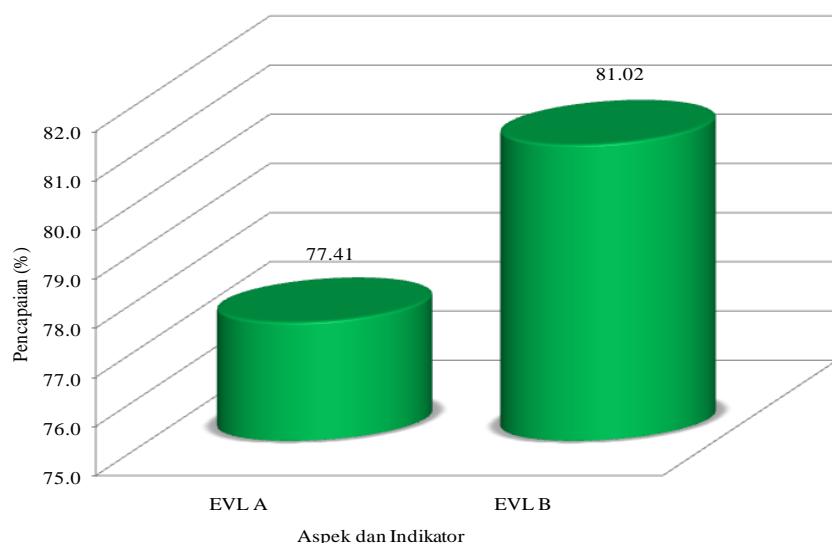


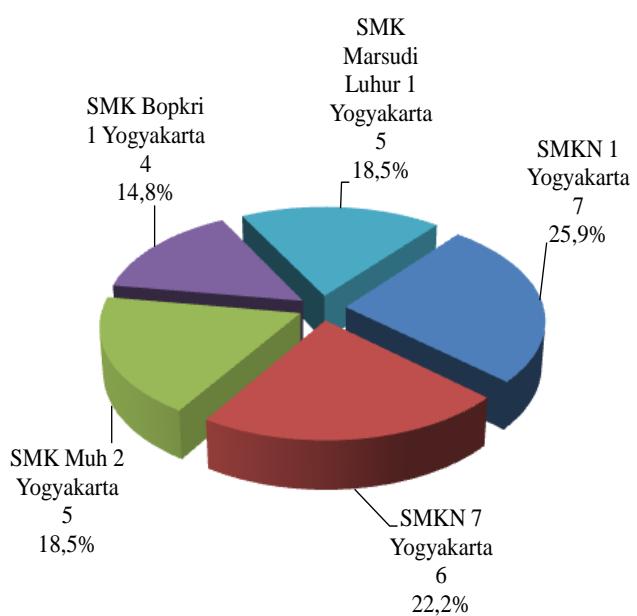
Diagram Batang Persentase Rata-rata Evaluasi Prakerin



Frequency Table: Karakteristik Responden

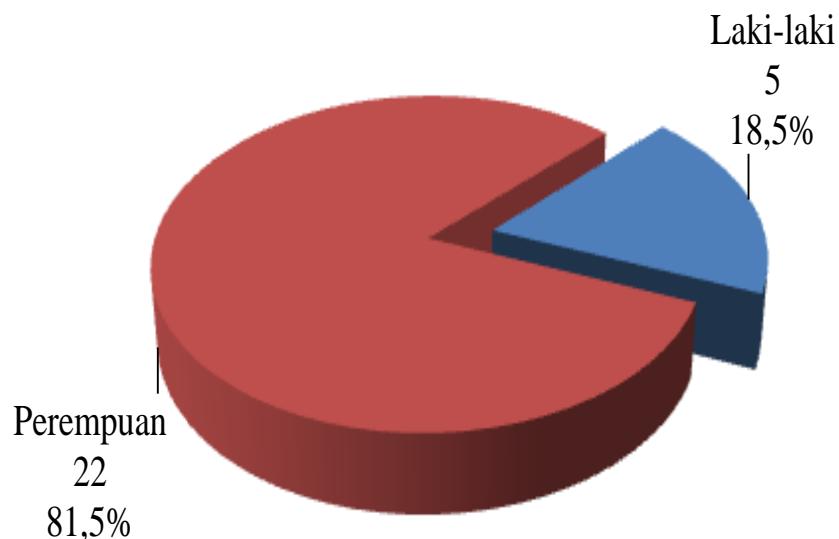
Nama Sekolah

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	SMKN 1 Yogyakarta	7	25,9	25,9	25,9
	SMKN 7 Yogyakarta	6	22,2	22,2	48,1
	SMK Muh 2 Yogyakarta	5	18,5	18,5	66,7
	SMK Bopkri 1 Yogyakarta	4	14,8	14,8	81,5
	SMK Marsudi Luhur 1 Yogyakarta	5	18,5	18,5	100,0
	Total	27	100,0	100,0	



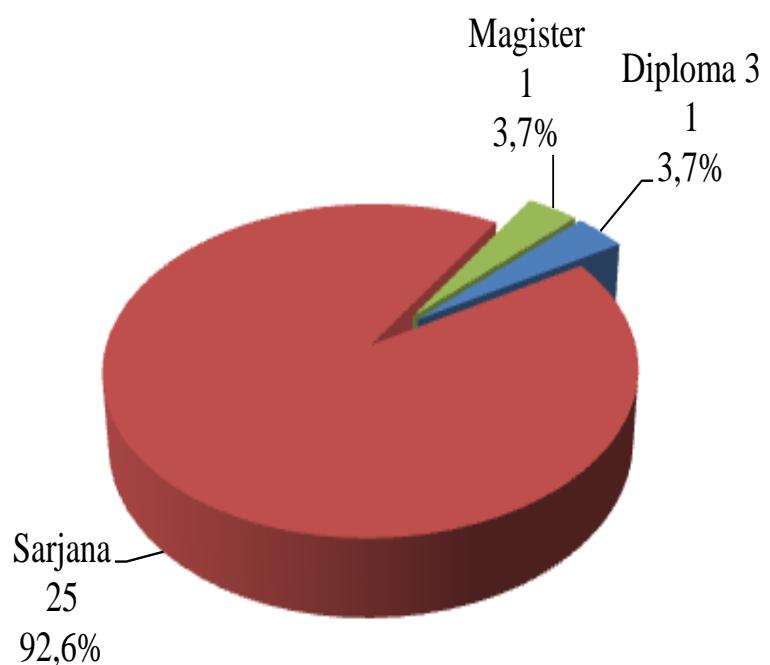
Jenis Kelamin

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
	Laki-laki	5	18,5	18,5	18,5
Valid	Perempuan	22	81,5	81,5	100,0
	Total	27	100,0	100,0	



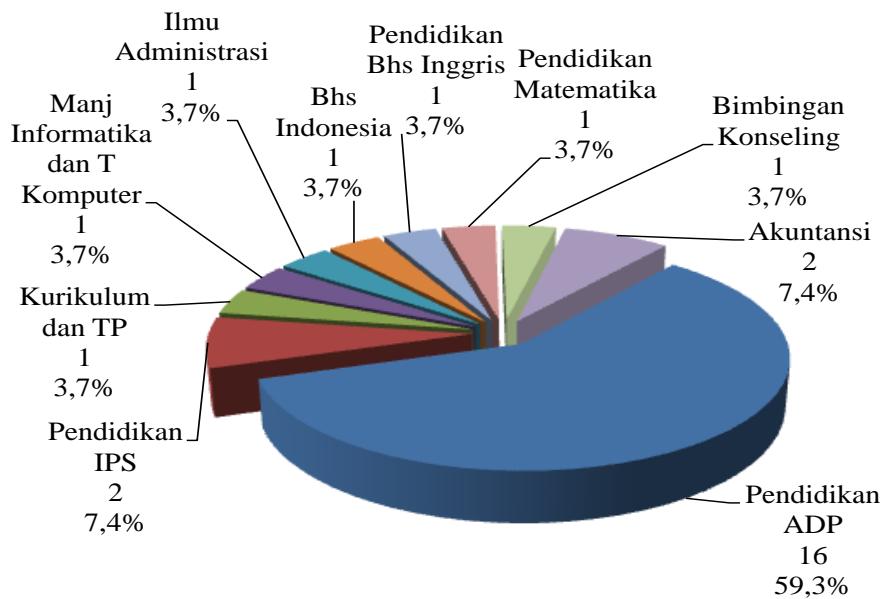
Tingkat Pendidikan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Diploma 3	1	3,7	3,7	3,7
	Sarjana	25	92,6	92,6	96,3
	Magister	1	3,7	3,7	100,0
	Total	27	100,0	100,0	



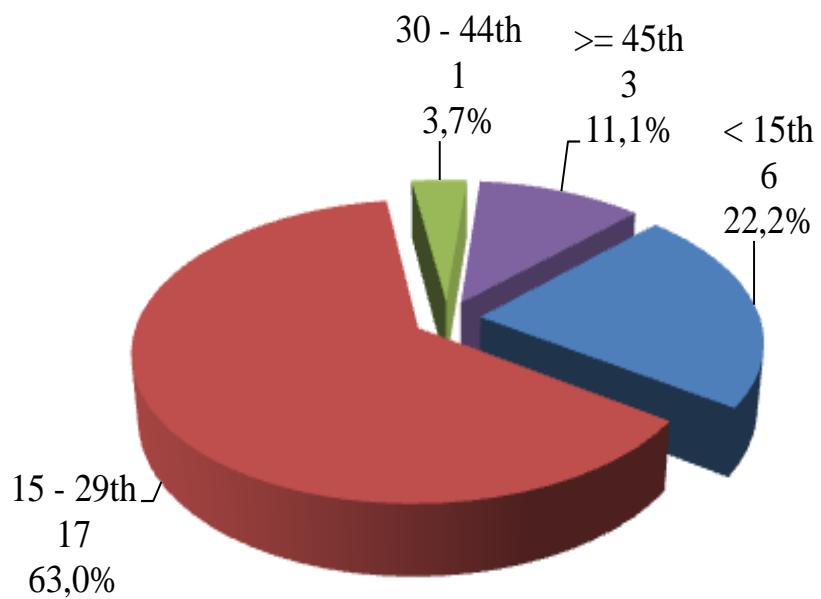
Program Studi

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Pendidikan ADP	16	59,3	59,3	59,3
	Pendidikan IPS	2	7,4	7,4	66,7
	Kurikulum dan TP	1	3,7	3,7	70,4
	Manj Informatika dan T Komputer	1	3,7	3,7	74,1
	Ilmu Administrasi	1	3,7	3,7	77,8
	Bhs Indonesia	1	3,7	3,7	81,5
	Pendidikan Bhs Inggris	1	3,7	3,7	85,2
	Pendidikan Matematika	1	3,7	3,7	88,9
	Bimbingan Konseling	1	3,7	3,7	92,6
	Akuntansi	2	7,4	7,4	100,0
Total		27	100,0	100,0	



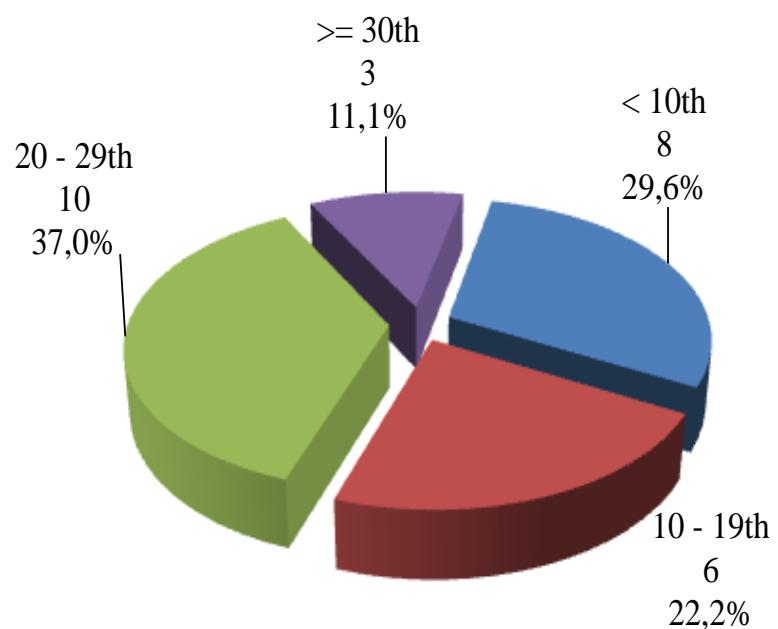
Lama Mengajar

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	< 15 th	6	22,2	22,2	22,2
	15 - 29 th	17	63,0	63,0	85,2
	30 - 44 th	1	3,7	3,7	88,9
	>= 45 th	3	11,1	11,1	100,0
	Total	27	100,0	100,0	



Pengalaman Guru Membimbing

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
< 10 th	8	29,6	29,6	29,6
10 – 19 th	6	22,2	22,2	51,9
Valid 20 – 29 th	10	37,0	37,0	88,9
>= 30 th	3	11,1	11,1	100,0
Total	27	100,0	100,0	



Lampiran 6. Surat Ijin Penelitian dan Surat Keterangan 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. : 4742 /UN34.11/PL/2013

16 Agustus 2013

Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal

Hal : Permohonan izin Penelitian

Yth. Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Cq. Kepala Biro Administrasi Pembangunan
Setda Provinsi DIY
Kepatihan Danurejan
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 : Eling Damayanti
NIM : 09101244040
Prodi/Jurusan : MP/AP
Alamat : Kalibogor Rt.02/ 01 Kebumen

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

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi
Lokasi : SMK Se-Kota Yogyakarta
Subyek : Guru Pembimbing Prakerin AP
Obyek : Manajemen Praktek Kerja Industri
Waktu : Agustus-Oktober 2013
Judul : Manajemen Praktek Kerja Industri Pada Kompetensi Keahlian Administrasi
Perkantoran Di SMK Kota Yogyakarta

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.



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 KOTA YOGYAKARTA
DINAS PERIZINAN

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos : 55165 Telp. (0274) 555241,515865,515865,562682

Fax (0274) 555241

EMAIL : perizinan@jogjakota.go.id

HOT LINE SMS : 081227625000 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id

WEBSITE : www.perizinan.jogjakota.go.id

SURAT IZIN

NOMOR : 070/2375

5502/34

Dasar : Surat izin / Rekomendasi dari Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta
Nomor : 070/6376/V/8/2013 Tanggal : 19/08/2013

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas Dinas Perizinan Kota Yogyakarta;
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemberian Izin Penelitian, Praktek Kerja Lapangan dan Kuliah Kerja Nyata di Wilayah Kota Yogyakarta;
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perizinan pada Pemerintah Kota Yogyakarta;
5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor: 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengembangan, Pengkajian dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta;

Dijinkan Kepada : Nama : ELING DAMAYANTI NO MHS / NIM : 09101244040
Pekerjaan : Mahasiswa Fak. Ilmu Pendidikan - UNY
Alamat : Kampus Karangmalang, Yogyakarta
Penanggungjawab : Dwi Esti Andriani, M.Pd., MEdSt.
Keperluan : Melakukan Penelitian dengan judul Proposal : MANAJEMEN PRAKTEK KERJA INDUSTRI PADA KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK KOTA YOGYAKARTA

Lokasi/Responden : Kota Yogyakarta
Waktu : 19/08/2013 Sampai 19/11/2013
Lampiran : Proposal dan Daftar Pertanyaan
Dengan Ketentuan : 1. Wajib Memberi Laporan hasil Penelitian berupa CD kepada Walikota Yogyakarta (Cq. Dinas Perizinan Kota Yogyakarta)
2. Wajib Menjaga Tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku setempat
3. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan Pemerintah dan hanya diperlukan untuk keperluan ilmiah
4. Surat izin ini sewaktu-waktu dapat dibatalkan apabila tidak dipenuhinya ketentuan-ketentuan tersebut diatas
Kemudian diharap para Pejabat Pemerintah setempat dapat memberi bantuan seperlunya

Tanda tangan
Pemegang Izin

ELING DAMAYANTI

Tembusan Kepada :

- Yth. 1. Walikota Yogyakarta(sebagai laporan)
2. Ka. Biro Adminlstrasi Pembangunan Setda DIY
3. Ka. Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
4. Kepala SMK Negeri 1 Yogyakarta
5. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta
6. Kepala SMK BOPKRI 1 Yogyakarta
7. Kepala SMK Marsudi Luhur 2 Yogyakarta
8. Kepala SMK PIRI Yogyakarta
9. Ybs.





PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)
YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/6378/V/8/2013

Membaca Surat : Dekan Fak. Ilmu Pendidikan UNY Nomor : 4742/JN34.11/PL/2013
Tanggal : 16 Agustus 2013 Perihal : Permohonan Ijin Penelitian

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perlizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2007, tentang Pedoman penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DILIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

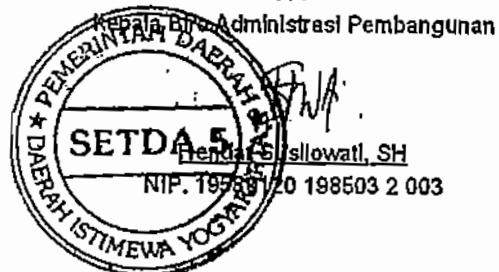
Nama	:	ELING DAMAYANTI	NIP/NIM	:	08101244040
Alamat	:	KARANGMALANG YOGYAKARTA 55281			
Judul	:	MANAJEMEN PRAKTEK KERJA INDUSTRI PADA KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK KOTA YOGYAKARTA			
Lokasi	:	KOTA YOGYAKARTA Kota/Kab. KOTA YOGYAKARTA			
Waktu	:	19 Agustus 2013 s/d 18 November 2013			

Dengan Ketentuan

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Seida DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjaprov.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuh cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib memtaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website adbang.jogjaprov.go.id;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta
Pada tanggal 19 Agustus 2013

A.n Sekretaris Daerah
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Ub.



Tembusan:

1. Yth. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (sebagai laporan);
2. Walikota Yogyakarta cq. Dinas Perijinan
3. Ka. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga DIY
4. Dekan Fak. Ilmu Pendidikan UNY
5. Yang Bersangkutan

الله رب العالمين
MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA

Jalan Sultan Agung 14, Telepon (0274) 375917, Faks. (0274) 411947, Yogyakarta 55151
e-mail: dikdasmenpdm_yk@yahoo.com

IZIN PENELITIAN/SKRIPSI/OBSERVASI

No. : 738/REK/IIL4/F/2013

Setelah membaca surat dari : **Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta**

No. : **4742/UN34.11/PL/2013** Tgl.: **16 Agustus 2013**

Perihal : **Surat Izin Penelitian**

dan berdasar Putusan Sidang Majelis Dikdasmen PDM Kota Yogyakarta, hari Senin tanggal 19 Syawwal 1434 H, bertepatan tanggal 26 Agustus 2013 yang salah satu agenda sidangnya membahas pemberian izin penelitian/praktek kerja/observasi, maka dengan ini kami memberikan izin kepada:

Nama Terang : **ELING DAMAYANTI** NIM. 9101244040
Pekerjaan : Mahasiswa pada prodi Administrasi Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta
alamat Karangmalang Yogyakarta
Pembimbing : **Dwi Esti Audriani, M.Pd.MEdSt** dan **Dr. Cepi Safruddin A.J., M.Pd.**

untuk melakukan observasi/penelitian/pengumpulan data dalam rangka menyusun Skripsi :

Judul : **MANAJEMEN PRAKTEK KERJA INDUSTRI PADA KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK KOTA YOGYAKARTA.**

Lokasi : **SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta**

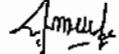
dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mengerahkan tembusan surat ini kepada pejabat yang dituju.
2. Wajib menjaga ista terlibat dan menaati ketentuan-ketentuan yang berlaku di sekolah/setempat.
3. Wajib memberi laporan hasil penelitian/praktek kerja/observasi kepada Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kota Yogyakarta.
4. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan leburu yang dapat mengganggu kestabilan Persyarikatan dan hanya diperlukan untuk keperluan ilmiah.
5. Surat izin ini dapat diajukan kembali untuk mendapat perpanjangan bila diperlukan.
6. Surat izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu bila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan tersebut di atas.

MASA BERLAKU 2 (DUA) BULAN :

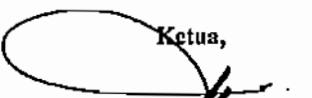
27-8-2013 sampai dengan 27-11-2013

Tanda tangan Pemegang Izin,

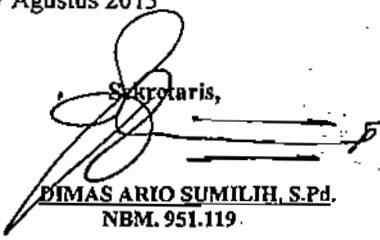


Eling Damayanti

Yogyakarta, 27 Agustus 2013

Ketua,

Drs. H. ARIS THOBIRIN, M.Si
NIM. 670.217

Sekretaris,

DIMAS ARIY SUMILIH, S.Pd.
NBM. 951.119

Tembusan:

1. PDM Kota Yogyakarta.
2. Dekan FIP UNY
3. Kepala SMK Muham. 2 Yogyakarta.



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. : 4742/UN34.11/PL/2013

16 Agustus 2013

Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal

Hal : Permohonan izin Penelitian

Yth. Pimpinan Derah Muhammadiyah Kota Yogyakarta
Jl. Sultan Agung No.14
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 : Eling Damayanti
NIM : 09101244040
Predi/Jurusan : MP/AP
Alamat : Kallbogor Rt.02/ 01 Kebumen

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

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi
Lokasi : SMK Se-Kota Yogyakarta
Subjek : Guru Pembimbing Prakerin AP
Obyek : Manajemen Praktek Kerja Industri
Waktu : Agustus-Oktober 2013
Judul : Manajemen Praktek Kerja Industri Pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran Di SMK Kota Yogyakarta

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.

Dekan,



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

Teimbusan 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



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)



Certified No. QSC 00687

No. : 4742/UN34.11/PL/2013

16 Agustus 2013

Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal

Hal : Permohonan izin Penelitian

Yth. Kepala SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta
Jalan Tukangan 1
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 : Eling Damayanti
NIM : 09101244040
Prodi/Jurusan : MP/AP
Alamat : Kalibogor Rt.02/ 01 Kabumen

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

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi
Lokasi : SMK Se-Kota Yogyakarta
Subjek : Guru Pembimbing Prakerin AP
Objek : Manajemen Praktek Kerja Industri
Waktu : Agustus-Oktober 2013
Judul : Manajemen Praktek Kerja Industri Pada Kompetensi Keahlian Administrasi
Perkantoran Di SMK Kota Yogyakarta

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.

Dekan,



Dr. 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



SURAT KETERANGAN

NO. : 070 / 1073

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Yogyakarta (SMKN 1) menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta :

Nama : ELING DAMAYANTI
No. Mahasiswa : 09101244040
Jurusan / Prog. Studi : S1/ Manajemen Pendidikan

Telah melaksanakan penelitian di SMK Negeri 1 Yogyakarta dengan judul proposal:

"MANAJEMEN PRAKTEK KERJA INDUSTRI PADA KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK SE-KOTA YOGYAKARTA" pada tanggal 5 sampai dengan 24 Agustus 2013.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 26 November 2013
Kepala Sekolah

Drs. Rustamaji, M.Pd.
NIP. 19631025 198903 1 007



SURAT KETERANGAN

Nomor : 070/578

Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 7 Yogyakarta, menerangkan bahwa :

Nama : ELING DAMAYANTI
No. MHS / NIM : 091012440040
Fakultas: ILMU PENDIDIKAN
Jurusan : ADMINISTRASI PENDIDIKAN
Perguruan Tinggi : UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Alamat : KARANG MALANG, YOGYAKARTA
Pembimbing : - DWI ESTI ANDRIANI, M.Pd; MEdSt.
Dr. CEPI SAFRUDDIN A-J., M.Pd.

Telah melaksanakan observasi / survey / penelitian dari 30 Agustus 2013 sampai dengan 6 September 2013, dengan mengambil judul penelitian sebagai berikut :

“MANAJEMEN PRAKTEK KERJA INDUSTRI PADA KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK SE-KOTA YOGYAKARTA”

Demikian surat keterangan ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.





PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA
MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA

PROGRAM KEAHLIAN :

1. AKUNTANSI 2. ADMINISTRASI PERKANTORAN 3. TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN
Alamat : Jalan Tukangan No. 1 Yogyakarta 55212, Telp./Fax. : (0274) 512423, 552785

SURAT KETERANGAN

No. : 093/KET/III.4.AU.402/J/2013

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. H. Dwikoranto, M.Eng.
NIP : 19640507 198903 1 010
Jabatan : Kepala Sekolah
Unit Kerja : SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta

Menerangkan bahwa :

Nama : Eling Damayanti
NIM : 9101244040
Prodi : Administrasi Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta (UNY)

Telah selesai melaksanakan observasi/penelitian/pengumpulan data dalam rangka menyusun Skripsi dengan judul : "Manajemen praktik kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK kota Yogyakarta di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta".

Demikian surat keterangan ini diberikan yang bersangkutan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 14 November 2013





**YAYASAN MARSUDI LUHUR
SMK MARSUDI LUHUR I YOGYAKARTA**



Bidang Studi Keahlian : Bisnis & Manajemen - Teknologi & Rekayasa

Program Studi Keahlian : Administrasi & Keuangan - Teknik Otomotif & Teknik Elektronika

Kompetensi Keahlian : 1. Administrasi Perkantoran 2. Akuntansi 3. Perbankan

4. Teknik Kendaraan Ringan 5. Teknik Audio Video

Jln. Bintaran Kidul No.6 dan 12 Yogyakarta 55151 Tlp. (0274) 373866, 376439 Fax, (0274) 450495

Website : www.smkmarsudiluhuriyogyakarta.blogspot.com Email : smkmarsudiluhursatu@yahoo.co.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 160/I.13.5/SMK ML I/XI/I.2013

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Dra. Luh Komang Sri Budiastuti
NIP : 19640126 198902 2 002
Jabatan : Kepala Sekolah
Unit Kerja : SMK Marsudi Luhur I Yogyakarta

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : ELING DAMAYANTI
NIM : 09101244040
Program Studi : Manajemen Pendidikan
Jurusan : Administrasi Pendidikan

Yang bersangkutan benar-benar telah melaksanakan penelitian di SMK Marsudi Luhur I Yogyakarta dengan Judul "Manajemen Praktek Kerja Industri Pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Kota Yogyakarta" pada tanggal 19 Agustus 2013 sampai dengan 19 November 2013.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 18 November 2013



Sri Budiastuti
19640126 198902 2 002



**YAYASAN BOPKRI YOGYAKARTA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
SMK BOPKRI 1 YOGYAKARTA**
**Bidang Studi Keahlian : 1. Bisnis dan Manajemen
2. Teknologi Informasi dan Komunikasi**
Terakreditasi : A

Alamat : Jalan Cik Di Tiro No. 37 Telepon/Fax 0274 523567 Yogyakarta 55223
Email : smk.bopkri1yk@gmail.com Website : www.smkbopkri1jogja.sch.id



SURAT KETERANGAN

Nomor : 1401/ SMK BOP 1/ O/ XII/2013

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dra. INDRI PAMIYARTI
N I P : 19540501 198403 2 001
Pangkat/Gel : Pembina / IV a
Jabatan : Kepala Sekolah
Instansi : SMK BOPKRI 1 Yogyakarta

Menerangkan bahwa:

Nama : ELING DAMAYANTI
No. Mhs/NIM : 09101244040
Jurusan/Prodi : Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ilmu Pendidikan
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta

Yang bersangkutan telah melaksanakan penelitian dengan judul proposal :
"MANAJEMEN PRAKTEK KERJA INDUSTRI PADA KOMPETENSI KEAHLIAN
ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK KOTA YOGYAKARTA"

Demikian surat keterangan ini di buat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 13 Desember 2013
Kepala Sekolah

Dra. Indri Pamiyarti
NIP. 19540501 198403 2 001