

**RELEVANSI KURIKULUM SMK N 1 GODEAN  
DENGAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI  
(Studi Kesesuaian Standar Kompetensi  
pada Silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran  
dengan Pelaksanaan Praktik Kerja Industri)**

**SKRIPSI**

**Diajukan kepada Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Yogyakarta  
Sebagai Persyaratan guna Memperoleh  
Gelar Sarjana Pendidikan**



**Oleh:**

**Marita Bahriani**

**NIM 10402241035**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2014**

**PERSETUJUAN**

**RELEVANSI KURIKULUM SMK NEGERI 1 GODEAN  
DENGAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI  
(Studi Kesesuaian Standar Kompetensi  
pada Silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran  
dengan Pelaksanaan Praktik Kerja Industri)**

**SKRIPSI**

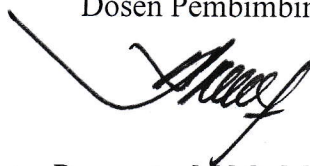
Disusun Oleh

Marita Bahriani  
NIM 10402241035

Telah disetujui dan disahkan pada tanggal 2 Mei 2014

Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi  
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Jurusan Pendidikan Administrasi  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui,  
Dosen Pembimbing



Purwanto, M.M., M.Pd.  
NIP 19570403 198303 1 005

## LEMBAR PENGESAHAN

### SKRIPSI

**RELEVANSI KURIKULUM SMK NEGERI 1 GODEAN  
DENGAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI  
(Studi Kesesuaian Standar Kompetensi  
pada Silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran  
dengan Pelaksanaan Praktik Kerja Industri)**


Marita Bahriani  
NIM 10402241035

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Skripsi  
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta  
pada Tanggal 19 Mei 2014 dan dinyatakan telah memenuhi syarat  
guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan

#### DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Joko Kumoro, M.Si.	Ketua Penguji		28/5 - 2014
Purwanto, M.M., M.Pd.	Sekretaris Penguji		26/5 - 2014
Dr. Suranto A.W. M.Pd., M.Si	Penguji Utama		26/5 - 2014

Yogyakarta, 26 Mei 2014  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Yogyakarta  
Dekan

  
Dr. Sugiharsono, M.Si  
NIP. 19550328 198303 1 0029

## PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Marita Bahriani  
NIM : 10402241035  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi  
Judul : Relevansi Kurikulum SMK Negeri 1 Godean dengan Pelaksanaan Praktik Kerja Industri (Studi Kesesuaian Standar Kompetensi pada Silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan Pelaksanaan Praktik Kerja Industri)

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar hasil karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain atau telah dipergunakan dan diterima sebagai persyaratan dalam penyelesaian studi pada universitas lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti penulisan karya ilmiah yang lazim.

Yogyakarta, 10 Mei 2014

Yang Menyatakan,



Marita Bahriani

NIM 10402241035

## **MOTTO**

“Sesungguhnya setelah kesulitan pasti ada kemudahan, maka apabila telah selesai (dari suatu urusan) kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain dan kepada Tuhanmulah berharap”

(Q.S Al-Insyirah: 6 – 8)

“Selama kita yakin tidak ada yang tidak mungkin, percayalah pada kemampuan kita karena kita lebih hebat dari apa yang kita pikirkan”

(Ary Ginanjar Agustian)

“Kemenangan yang sebenarnya adalah ketika berani menerima kekalahan dan mampu bangkit dari keterpurukan”

(Penulis)

“Jangan pernah menyerah. Kita lebih berani dari yang kita percaya, dan lebih kuat dari yang kita pikirkan”

(Penulis)

## **PERSEMBAHAN**

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah, karya ini saya persembahkan untuk:

“Allah SWT yang telah memberikan rahmat, hidayah dan karunia yang tiada tara untuk seluruh umatNya”

➤ **Orang Tuaku**

Ibu Martini dan Bapak Syamsul Bachri yang selalu memberikan dan mencurahkan rasa kasih sayangnya, membimbing, tauladan, mendidik serta doa yang selalu mengiringiku sampai saat ini.

➤ **Almamaterku, Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan banyak pengalaman hidup yang sesungguhnya.**

**RELEVANSI KURIKULUM SMK NEGERI 1 GODEAN  
DENGAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI  
(Studi Kesesuaian Standar Kompetensi  
pada Silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran  
dengan Pelaksanaan Praktik Kerja Industri)**

Oleh:  
Marita Bahriani  
NIM 10402241035

**ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui relevansi silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Godean dengan pelaksanaan praktik kerja industri.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif, populasi dalam penelitian ini adalah seluruh siswa kelas XII Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Godean berjumlah 72 orang. Pengumpulan data dilakukan dengan angket, wawancara, dan dokumentasi. Uji validitas butir dilakukan dengan teknik korelasi *Product Moment* dari Pearson. Sedangkan uji reliabilitas menggunakan rumus *Alpha Cronbach*. Data dianalisis dengan teknik deskriptif persentase.

Berdasarkan hasil penelitian diperoleh kesimpulan bahwa silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Godean cukup relevan dengan pelaksanaan prakerin, ditunjukkan pada kecenderungan siswa menjawab sebanyak 48 siswa (66,70%) masuk dalam kategori cukup relevan.

**Kata Kunci : Relevansi, Silabus, Prakerin**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang, atas segala rahmat dan hidayah-Nya, Alhamdulillah skripsi dengan judul “Relevansi Kurikulum SMK Negeri 1 Godean dengan Pelaksanaan Praktik Kerja Industri (Studi Kesesuaian Standar Kompetensi pada Silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan Pelaksanaan Praktik Kerja Industri)” dapat terselesaikan. Skripsi ini disusun untuk memenuhi sebagian prasyarat guna meraih gelar Sarjana Pendidikan di Universitas Negeri Yogyakarta.

Penulis menyadari sepenuhnya, tanpa bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak, Skripsi ini tidak akan dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang tulus kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd, M.A. Rektor UNY yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi ini.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si. Dekan FE UNY yang telah memberikan izin penelitian untuk keperluan skripsi.
3. Bapak Drs. Joko Kumoro, M.Si. Kaprodi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi ini.
4. Bapak Purwanto, M.M., M.Pd.. Dosen pembimbing skripsi sekaligus Dosen Pembimbing Akademik yang dengan sabar mengarahkan, membimbing, memberikan motivasi, dan ilmunya sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.

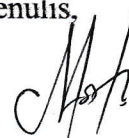
5. Bapak Dr. Suranto AW, M.Pd., M.Si. Dosen Narasumber yang telah memberikan bimbingan dan ilmu sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
6. Seluruh Dosen Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan ilmunya selama kuliah.
7. Bapak Dr. Ery Widaryana, M.M. Kepala SMK Negeri 1 Godean yang telah menerima serta memberikan izin untuk melaksanakan penelitian.
8. Bapak Drs. Agung Pribadi, M.Sc. Waka Kurikulum SMK Negeri 1 Godean yang telah membantu dalam pelaksanaan penelitian sehingga skripsi ini terselesaikan.
9. Bapak Barmawi Umar, S.Pd. Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Godean yang telah memberikan kesempatan dan kerjasama yang baik sehingga pelaksanaan penelitian berjalan lancar.
10. Siswa Kelas XII AP SMK Negeri 1 Godean yang telah membantu dalam pelaksanaan penelitian.
11. Zuliana dan Adik Kiki, terima kasih atas doa dan dukungan yang telah diberikan dalam penyelesaian skripsi ini.
12. Abang Handoko Tri Saputra, terima kasih atas doa, dukungan, dan inspirasi yang senantiasa tidak pernah berhenti diberikan.
13. Rekan-rekan seperjuangan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2010, terima kasih atas kebersamaan, bantuan, doa dan motivasi kalian sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.

14. Teman-teman Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan 2009, 2010, 2011, dan 2012 terima kasih atas segala dukungan, doa dan kenang-kenangan indah yang telah kita ukir bersama.
15. Teman-teman organisasi baik HIMA ADP 2011 dan HIMA ADP 2012 yang telah mengajari bagaimana indahnya berorganisasi.
16. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama studi serta terselesaikannya skripsi ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu.

Penulisan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Saran dan kritik yang membangun akan diterima dengan senang hati demi perbaikan penulisan dimasa yang akan datang. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak baik bagi pembaca dan dunia pendidikan.

Yogyakarta, 10 Mei 2014

Penulis,



Marita Bahriani

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>ABSTRAK</b> .....	vii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	xi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xiii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xv
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xvi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Identifikasi Masalah .....	8
C. Batasan Masalah .....	8
D. Rumusan Masalah .....	9
E. Tujuan Penelitian .....	9
F. Manfaat Penelitian .....	9
<b>BAB II KAJIAN TEORI</b> .....	11
A. Deskripsi Teori .....	11
1. Sekolah Menengah Kejuruan .....	11
2. Konsep Kurikulum .....	14
a. Pengertian Kurikulum .....	14
b. Kurikulum SMK Negeri 1 Godean .....	16
c. Silabus .....	19
3. Pendidikan Sistem Ganda .....	24
4. Praktik Kerja Industri .....	27
B. Penelitian yang Relevan .....	31
C. Kerangka Pikir .....	33
D. Pertanyaan Penelitian .....	36
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b> .....	37
A. Desain Penelitian .....	37
B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	37
C. Definisi Operasioanal .....	37
D. Populasi dan Sampel Penelitian .....	38
E. Teknik Pengumpulan Data .....	39
F. Instrumen Penelitian .....	40
G. Uji Coba Instrumen Penelitian .....	41
1. Uji Valliditas .....	42
2. Uji Reliabilitas .....	43
H. Teknik Analisis Data .....	44

<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>46</b>
A. Deskripsi Data Hasil Penelitian.....	46
1. Deskripsi Tempat Penelitian .....	46
2. Deskripsi Data Penelitian.....	50
a. Kesesuaian Standar Kompetensi (SK) Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi dengan Pelaksanaan Prakerin .....	56
b. Kesesuaian Standar Kompetensi (SK) Mengoperasikan Perangkat Lunak dengan Pelaksanaan Prakerin.....	59
c. Kesesuaian Standar Kompetensi (SK) Mengoperasikan Aplikasi Presentasi dengan Pelaksanaan Prakerin .....	62
d. Kesesuaian Standar Kompetensi (SK) Mengelola Peralatan Kantor dengan Pelaksanaan Prakerin.....	65
e. Kesesuaian Standar Kompetensi (SK) Melakukan Prosedur Administrasi dengan Pelaksanaan Prakerin.....	68
f. Kesesuaian Standar Kompetensi (SK) Menangani Penggandaan Dokumen dengan Pelaksanaan Prakerin...	71
g. Kesesuaian Standar Kompetensi (SK) Menangani Surat/Dokumen Kantor dengan Pelaksanaan Prakerin .....	74
h. Kesesuaian Standar Kompetensi (SK) Mengelola Sistem Kearsipan dengan Pelaksanaan Prakerin.....	77
i. Kesesuaian Standar Kompetensi (SK) Membuat Dokumen dengan Pelaksanaan Prakerin .....	80
j. Kesesuaian Standar Kompetensi (SK) Mengelola Pertemuan/Rapat dengan Pelaksanaan Prakerin .....	83
k. Kesesuaian Standar Kompetensi (SK) Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan dengan Pelaksanaan Prakerin .....	86
l. Kesesuaian Standar Kompetensi (SK) Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja dengan Pelaksanaan Prakerin .....	89
m. Kesesuaian Standar Kompetensi (SK) Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja dengan Pelaksanaan Prakerin .....	92
B. Pembahasan.....	95
 <b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	 <b>117</b>
A. Kesimpulan.....	117
B. Implikasi.....	119
C. Keterbatasan Penelitian .....	120
D. Saran.....	121
 <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	 <b>122</b>
 <b>LAMPIRAN.....</b>	 <b>124</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Struktur Program Praktik Kerja Industri Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Godean.....	23
2. Skor Pengukuran Instrumen.....	40
3. Kisi-kisi Instrumen Relevansi Silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan Pelaksanaan Prakerin.....	41
4. Intrepretasi Nilai Reliabilitas Instrumen .....	44
5. Kategori Penilaian Indikator .....	45
6. Sarana dan Prasarana SMK Negeri 1 Godean .....	48
7. Subyek Penelitian.....	50
8. Distribusi Frekuensi Relevansi Silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan Pelaksanaan Prakerin.....	51
9. Data Statistik Relevansi Silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan Pelaksanaan Prakerin .....	52
10. Tingkat Relevansi Silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan Pelaksanaan Prakerin .....	53
11. Data Statistik SK Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi dengan Pelaksanaan Prakerin.....	57
12. Tingkat Kesesuaian SK Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi dengan Pelaksanaan Prakerin .....	58
13. Data Statistik SK Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak dengan Pelaksanaan Prakerin .....	60
14. Tingkat Kesesuaian SK Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak dengan Pelaksanaan Prakerin.....	61
15. Data Statistik SK Mengoperasikan Aplikasi Presentasi dengan Pelaksanaan Prakerin .....	63
16. Tingkat Kesesuaian SK Mengoperasikan Aplikasi Presentasi dengan Pelaksanaan Prakerin .....	64
17. Data Statistik SK Mengelola Peralatan Kantor dengan Pelaksanaan Prakerin .....	66
18. Tingkat Kesesuaian SK Mengelola Peralatan Kantor dengan Pelaksanaan Prakerin .....	67
19. Data Statistik SK Melakukan Prosedur Administrasi dengan Pelaksanaan Prakerin .....	69
20. Tingkat Kesesuaian SK Melakukan Prosedur Administrasi dengan Pelaksanaan Prakerin .....	70
21. Data Statistik SK Menangani Penggadaan Dokumen dengan Pelaksanaan Prakerin .....	72
22. Tingkat Kesesuaian SK Menangani Penggadaan Dokumen dengan Pelaksanaan Prakerin .....	73

23. Data Statistik SK Menangani Surat/Dokumen Kantor dengan Pelaksanaan Prakerin .....	75
24. Tingkat Kesesuaian SK Menangani Surat/Dokumen Kantor dengan Pelaksanaan Prakerin .....	76
25. Data Statistik SK Mengelola Sistem Kearsipan dengan Pelaksanaan Prakerin .....	78
26. Tingkat Kesesuaian SK Mengelola Sistem Kearsipan dengan Pelaksanaan Prakerin .....	79
27. Data Statistik SK Membuat Dokumen dengan Pelaksanaan Prakerin.....	81
28. Tingkat Kesesuaian SK Membuat Dokumen dengan Pelaksanaan Prakerin .....	82
29. Data Statistik SK Mengelola Pertemuan/Rapat dengan Pelaksanaan Prakerin .....	84
30. Tingkat Kesesuaian SK Mengelola Pertemuan/Rapat dengan Pelaksanaan Prakerin .....	85
31. Data Statistik SK Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan dengan Pelaksanaan Prakerin .....	87
32. Tingkat Kesesuaian SK Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan dengan Pelaksanaan Prakerin.....	88
33. Data Statistik SK Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja dengan Pelaksanaan Prakerin .....	90
34. Tingkat Kesesuaian SK Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja dengan Pelaksanaan Prakerin.....	91
35. Data Statistik SK Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja dengan Pelaksanaan Prakerin.....	93
36. Tingkat Kesesuaian SK Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja dengan Pelaksanaan Prakerin.....	94

## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Bagan Alir Kerangka Pikir.....	35
2. Histogram Distribusi Kecenderungan Relevansi Silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan Pelaksanaan Prakerin .....	52
3. <i>Pie Chart</i> Distribusi Kecenderungan Relevansi Silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan Pelaksanaan Prakerin .....	54
4. <i>Pie Chart</i> Distribusi Kencenderungan SK Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi dengan Pelaksanaan Prakerin .....	59
5. <i>Pie Chart</i> Distribusi Kecenderungan SK Mengoperasikan Perangkat Lunak dengan Pelaksanaan Prakerin.....	62
6. <i>Pie Chart</i> Distribusi Kecenderungan SK Mengoperasikan Aplikasi Presentasi dengan Pelaksanaan Prakerin.....	65
7. <i>Pie Chart</i> Distribusi Kecenderungan SK Mengelola Peralatan Kantor dengan Pelaksanaan Prakerin.....	68
8. <i>Pie Chart</i> Distribusi Kecenderungan SK Melakukan Prosedur Administrasi dengan Pelaksanaan Prakerin .....	71
9. <i>Pie Chart</i> Distribusi Kecenderungan SK Menangani Pengandaan Dokumen dengan Pelaksanaan Prakerin .....	74
10. <i>Pie Chart</i> Distribusi Kecenderungan SK Menangani Surat/Dokumen Kantor dengan Pelaksanaan Prakerin.....	77
11. <i>Pie Char</i> Distribusi Kecenderungan SK Mengelola Sistem Kearsipan dengan Pelaksanaan Prakerin.....	80
12. <i>Pie Chart</i> Distribusi Kecenderungan SK Membuat Dokumen dengan Pelaksanaan Prakerin .....	83
13. <i>Pie Chart</i> Distribusi Kecenderungan SK Mengelola Pertemuan/Rapat dengan Pelaksanaan Prakerin.....	86
14. <i>Pie Chart</i> Distribusi Kecenderungan SK Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan dengan Pelaksanaan Prakerin.....	89
15. <i>Pie Chart</i> Distribusi Kecenderungan SK Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja dengan Pelaksanaan Prakerin.....	92
16. <i>Pie Chart</i> Distribusi Kecenderungan SK Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja dengan Pelaksanaan Prakerin .....	95

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Instrumen Uji Coba.....	124
2. Tabulasi Data Instrumen Uji Coba .....	132
3. Uji Validitas dan Reliabilitas .....	134
4. Instrumen Penelitian .....	142
5. Tabulasi Data Penelitian .....	150
6. Deskripsi Data.....	157
7. Distribusi Frekuensi dan Kecenderungan .....	177
8. Hasil Wawancara .....	188
9. Dokumentasi .....	193
8. Izin Penelitian .....	200

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Semakin pesat kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, menuntut dunia pendidikan untuk selalu dapat mengikuti setiap perkembangannya. Perlu adanya peningkatan mutu pendidikan dalam rangka meningkatkan kompetensi peserta didik menuju sumber daya manusia yang profesional. Sumber daya manusia tersebut dibutuhkan dalam rangka pemenuhan kebutuhan tenaga kerja di dunia usaha dan dunia industri (DU/DI), khususnya dalam menghadapi pasar bebas. Oleh karena itu, peran pendidikan sangat diperlukan dalam upaya menumbuhkembangkan potensi-potensi yang dimiliki oleh peserta didik untuk menghadapi berbagai tantangan di masa sekarang dan masa yang akan datang.

Pendidikan merupakan usaha sadar untuk menyiapkan peserta didik melalui kegiatan bimbingan, pengajaran, dan latihan sebagai upaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Hasil pendidikan dikatakan berkualitas apabila pendidikan yang dilaksanakan dapat memberikan pengetahuan dan keterampilan pada lulusannya yang berguna untuk melanjutkan pendidikan yang lebih tinggi maupun kesiapan dalam memasuki dunia kerja. Sebagaimana yang dicantumkan pada Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (UU SISDIKNAS) dinyatakan 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”.

Sekolah Menengah Kejuruan atau yang disebut SMK adalah bagian terpadu dari sistem pendidikan nasional, yang mempunyai peranan penting di dalam menyiapkan dan mengembangkan sumber daya manusia. Berdasarkan UU SISDIKNAS Pasal 15, dinyatakan bahwa: “Pendidikan kejuruan merupakan pendidikan menengah yang mempersiapkan peserta didik terutama untuk bekerja dalam bidang tertentu”. Bahkan Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1990 Pasal 3 Ayat (2) menegaskan bahwa, “Pendidikan menengah kejuruan mengutamakan penyiapan peserta didik untuk memasuki lapangan kerja serta mengembangkan sikap profesional”. Hal tersebut berarti bahwa pendidikan yang dilaksanakan di SMK diorientasikan pada DU/DI. Pendidikan harus dapat memberikan kemampuan dan kompetensi kepada siswa sehingga lulusan yang dihasilkan telah memiliki modal dasar keterampilan yang dibutuhkan saat mereka memasuki dunia kerja.

Keterampilan kejuruan adalah hal yang paling mendasar untuk dimiliki oleh lulusan SMK untuk memasuki dunia kerja. Keterampilan tersebut diperoleh melalui kegiatan pembelajaran di sekolah baik teori maupun praktik. Pendidikan yang paling baik adalah pendidikan yang tidak memisahkan antara teori dan praktik, tetapi mengintegrasikan keterampilan

praktik dengan pelajaran yang bersangkutan yang merupakan dasar pengetahuan bagi keterampilan tersebut.

Salah satu upaya yang dilakukan pemerintah dalam hal ini Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ialah dengan membuat kebijakan penyelenggaraan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) yang tertuang pada Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Kepmendikbud) Nomor 323/U/1997 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Sistem Ganda pada Sekolah Menengah Kejuruan. Program ini dilaksanakan di setiap SMK dalam bentuk praktik kerja industri (prakerin). Pelaksanaan program ini melibatkan dua pihak yaitu pihak sekolah dan pihak dunia kerja baik yang berbentuk dunia usaha maupaun dunia industri. Pendekatan sistem ganda (*dual system*) merupakan perpaduan saling mengisi dan melengkapi antara dunia pendidikan di sekolah dan keahlian profesi yang didapat melalui pengalaman kerja yang berlangsung di dunia kerja. Hal tersebut dipertegas pada struktur kurikulum SMK yang menyebutkan bahwa: “Beban belajar SMK meliputi kegiatan pembelajaran tatap muka (TM), praktik di sekolah (PS) dan kegiatan praktik kerja industri (PI)” (Dikmenjur, 2011). Kegiatan prakerin dibebankan pada peserta didik untuk setiap Standar Kompetensi (SK) pada Mata Pelajaran Produktif (MPP).

SMK menjalankan proses pendidikan berdasarkan kurikulum yang berlaku. Kurikulum merupakan salah satu komponen pendidikan yang mengarahkan segala bentuk aktivitas demi tercapainya tujuan pendidikan. Adanya kurikulum yang menjadi pedoman dalam kegiatan pembelajaran di

sekolah diharapkan dapat tercipta tenaga-tenaga pelaksana di DU/DI yang profesional sehingga dapat memenuhi kebutuhan dunia kerja. Akan tetapi disadari bahwa tuntutan kompetensi yang dibutuhkan DU/DI selalu berubah. Hal ini disebabkan persaingan global yang menuntut peningkatan di segala bidang tidak terkecuali kompetensi yang harus dimiliki oleh tenaga kerja. Sedangkan kurikulum yang relevan dengan DU/DI tidak banyak memberikan kontribusi pada pembentukan kompetensi tenaga kerja apabila kurikulum yang diterapkan hanya rencana dan konsep.

Pada proses pembelajaran, kurikulum dituangkan dalam silabus. Silabus merupakan rencana pembelajaran pada suatu kelompok mata pelajaran dengan tema tertentu, yang mencakup: standar kompetensi, kompetensi dasar, materi pembelajaran, indikator, penilaian, alokasi waktu, dan sumber belajar yang dikembangkan oleh setiap satuan pendidikan. Kegiatan pembelajaran di sekolah, baik itu teori maupun praktik dilakukan berdasarkan silabus yang telah disusun. Begitu pula dengan kegiatan pembelajaran praktik yang dilakukan di DU/DI.

SMK Negeri 1 Godean sekarang ini menggunakan kurikulum 2006 yang dikenal dengan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). KTSP merupakan kurikulum operasional yang disusun oleh dan dilaksanakan di masing-masing satuan pendidikan. KTSP merupakan penyempurnaan dari kurikulum 2004 yaitu Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK). Landasan hukum KTSP yaitu UU SISDIKNAS Nomor 20 Tahun 2003 dan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Administrasi Perkantoran merupakan salah satu kompetensi keahlian di SMK Negeri 1 Godean yang mencetak tenaga administrasi. Lulusan kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran diharapkan dapat menampilkan diri sebagai tenaga administrasi, dalam lingkup pekerjaan kantor. Berdasarkan Keputusan Dirjen Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah yang mengacu pada Standar Isi (SI), dijelaskan spektrum Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, yakni kompetensi yang harus dimiliki peserta didik Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yang terdiri dari 4 Dasar Kompetensi Kejuruan (DKK) dan 14 Kompetensi Kejuruan (KK):

1. Memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran
2. Mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi
3. Menerapkan prinsip-prinsip kerjasama dengan pelanggan
4. Menerapkan K3LH
5. Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak
6. Mengoperasikan aplikasi presentasi
7. Mengelola peralatan kantor
8. Melakukan prosedur administrasi
9. Menangani penggandaan dokumen
10. Menangani surat/dokumen kantor
11. Mengelola sistem kearsipan
12. Membuat dokumen
13. Memproses perjalanan bisnis
14. Mengelola pertemuan/rapat
15. Mengelola dana kas kecil
16. Memberikan pelayanan kepada pelanggan
17. Mengelola data/informasi di tempat kerja
18. Mengaplikasikan administrasi perkantoran di tempat kerja

(Sumber: Keputusan Direktur Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor: 251/C/KEP/MN/2008 tentang Spektrum Keahlian Pendidikan Menengah Kejuruan)

Pembelajaran Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran harus dapat memenuhi 18 kompetensi tersebut, baik secara teori ataupun praktik.

Pembelajaran yang dilakukan mengikuti silabus yang telah disusun oleh guru. Kerangka silabus yang disusun mengacu pada keselarasan antara Standar Kompetensi Lulusan (SKL), Standar Kompetensi (SK), dan Kompetensi Dasar (KD).

Guru melakukan analisis dalam menyusun silabus dengan menjabarkan SK dan KD ke dalam indikator pencapaian kompetensi, materi yang harus diajarkan, kegiatan pembelajaran yang dirancang, metode penilaian, sumber belajar dan analisis terhadap kebutuhan waktu yang diperlukan (alokasi waktu). Guru menganalisis kebutuhan waktu baik secara tatap muka (TM), praktik di sekolah (PS) maupun praktik di industri (PI) dengan keseluruhan waktu tidak kurang dari 1044 jam. Alokasi waktu untuk praktik di industri (PI) dianalisis pada setiap SK yang dilakukan atau didapatkan siswa di DU/DI, sehingga tidak semua SK memiliki alokasi waktu yang sama.

Prakerin dilaksanakan berdasarkan kompetensi dan alokasi waktu yang tertera pada silabus yang telah disusun oleh guru, yaitu selama 500 jam yang dilakukan selama 3 bulan, dengan pencapaian 13 kompetensi. Akan tetapi pada pelaksanaan prakerin, dirasa masih belum sesuai dengan silabus yang disusun. Berdasarkan *pra-survey* terhadap siswa, diakui bahwa selama prakerin pekerjaan yang dilakukan tidak sesuai dengan tujuan seperti yang tertuang pada silabus. Tidak seluruh kompetensi dilakukan oleh siswa pada pelaksanaan prakerin, sehingga siswa tidak mendapatkan pengalaman sesuai dengan kompetensi.

Pada buku laporan kegiatan prakerin/jurnal siswa, tidak dapat menggambarkan bahwa siswa melakukan program prakerin selama 500 jam. Bahkan tidak menuliskan kompetensi yang seharusnya dilakukan atau didapatkan selama prakerin. Siswa hanya melakukan tugas pekerjaan yang sejenis, bahkan di luar kompetensi administrasi perkantoran, sehingga siswa tidak dapat menambah atau meningkatkan penguasaan kompetensi. Pengalaman kerja selama prakerin belum sepenuhnya membekali siswa dalam peningkatan penguasaan kompetensi sesuai bidangnya. Terkait dengan durasi waktu prakerin, sekolah belum melakukan analisis tingkat efektivitas prakerin yang dilakukan selama 3 bulan.

Silabus merupakan panduan dalam pelaksanaan pembelajaran. Pada silabus telah diuraikan kompetensi yang harus dicapai, tujuan dari pembelajaran, penilaian, dan alokasi waktu selama pembelajaran berlangsung. Termasuk pada prakerin, silabus telah menjelaskan untuk masing-masing SK dilakukan dalam waktu yang telah ditentukan dengan tujuan pembelajaran tertentu. Akan tetapi, pada kenyataannya pelaksanaan prakerin tidak memperhatikan waktu yang seharusnya dilaksanakan.

Pelaksanaan prakerin telah diselenggarakan cukup lama, namun sekolah yang melaksanakan program prakerin tidak mengetahui secara jelas apakah silabus yang selama ini menjadi pedoman pelaksanaan pembelajaran khususnya silabus Administrasi Pekantoran memiliki kesesuaian dengan pelaksanaan prakerin di DU/DI. Bertolak dari uraian tersebut maka perlu

diketahui seberapa tinggi relevansi silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 1 Godean dengan pelaksanaan prakerin.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut, maka dapat diidentifikasi beberapa permasalahan sebagai berikut:

1. Adanya kesenjangan antara kompetensi yang dibutuhkan DU/DI pada saat prakerin dengan kompetensi siswa.
2. Pelaksanaan prakerin belum mampu menambah atau meningkatkan penguasaan kompetensi bagi siswa.
3. Pelaksanaan prakerin tidak memperhatikan alokasi waktu yang tertera pada silabus yaitu 500 jam.
4. Belum dilakukan analisis efektivitas waktu pelaksanaan prakerin yaitu selama 3 bulan.
5. Sekolah tidak mengetahui secara jelas apakah silabus yang selama ini menjadi pedoman pelaksanaan pembelajaran khususnya silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran relevan dengan pelaksanaan prakerin di DU/DI.

## **C. Batasan Masalah**

Mengingat begitu luas permasalahan pada pelaksanaan prakerin dan keterbatasan biaya, waktu, dan tenaga maka dilakukan pembatasan masalah. Bertolak dari permasalahan yang telah diidentifikasi tersebut, maka dalam

penelitian ini hanya membatasi pada relevansi silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Godean dengan pelaksanaan prakerin.

#### **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah, identifikasi masalah dan batasan masalah, maka masalah yang akan dipecahkan dalam penelitian ini adalah: Bagaimana relevansi silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Godean dengan pelaksanaan prakerin?

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

Penelitian ini bertujuan untuk mendapatkan jawaban dan gambaran atas permasalahan di atas yaitu: untuk mengetahui relevansi silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Godean dengan pelaksanaan prakerin.

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

Penelitian tentang relevansi silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Godean dengan pelaksanaan prakerin ini diharapkan dapat memberikan manfaat:

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi salah satu referensi untuk kajian lebih mendalam tentang pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya

mengenai relevansi silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan pelaksanaan prakerin.

## 2. Manfaat Praktis

### a. Bagi Peneliti

Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan tentang relevansi silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan pelaksanaan prakerin pada pendidikan sistem ganda.

### b. Bagi Pengambil Kebijakan

Bagi pengambil kebijakan hasil penelitian ini dapat memberi masukan tentang pelaksanaan pendidikan sistem ganda di lapangan sehingga dapat dijadikan sebagai evaluasi kegiatan lebih lanjut.

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI**

#### **A. Deskripsi Teori**

##### **1. Sekolah Menengah Kejuruan**

Pendidikan menengah kejuruan adalah pendidikan yang diselenggarakan untuk melanjutkan dan meluaskan pendidikan dasar serta menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan mengadakan hubungan timbal balik dengan lingkungan sosial, bangsa, dan alam sekitarnya serta mengembangkan kemampuan untuk lebih lanjut dalam dunia kerja atau pendidikan tinggi (Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003). Sedangkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1990 Bab I Pasal 1 Ayat (3) dijelaskan bahwa: “pendidikan menengah kejuruan adalah pendidikan pada jenjang pendidikan menengah yang mengutamakan pengembangan kemampuan siswa untuk melaksanakan jenis pekerjaan tertentu”.

Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1990 Pasal 7, mengartikan pendidikan kejuruan sebagai pendidikan pada jenjang pendidikan menengah yang menyelenggarakan program-program pendidikan sesuai dengan jenis lapangan kerja. Menurut Rupert Evans dalam bukunya yang berjudul *Foundation of Vocational Education* yang dikutip oleh Muchlas Samami (2000: 1): “Pendidikan kejuruan diartikan sebagai bagian dari sistem pendidikan yang mempersiapkan seseorang

agar lebih mampu bekerja pada suatu kelompok okupasi atau satu bidang pekerjaan dari bidang-bidang lainnya”. Berdasarkan pendapat tersebut, maka dapat diartikan pendidikan kejuruan adalah pendidikan yang mempersiapkan peserta didiknya untuk memasuki suatu jenis pekerjaan.

Suharsimi Arikunto (1988: 1) menyatakan bahwa:

Pendidikan kejuruan merupakan jenis pendidikan khusus (*specialized education*) karena kelompok pelajaran atau program yang disediakan hanya dipilih oleh orang-orang yang memiliki minat khusus untuk mempersiapkan dirinya bagi lapangan pekerjaan mendatang. Agar lapangan kerja khusus ini dapat sukses maka pendidikan kejuruan dimaksudkan untuk menyiapkan tenaga terampil yang dibutuhkan di masyarakat.

Ditambahkan oleh Sukamto (1988: 20) pendidikan kejuruan mencakup semua program pendidikan yang bertujuan untuk membantu anak didik mengembangkan potensinya ke arah suatu pekerjaan atau karier. Lebih lanjut Sukamto (1988: 53) menjelaskan bahwa karena sifat pendidikan kejuruan untuk persiapan penyediaan tenaga kerja, maka dengan sendirinya orientasi pendidikan kejuruan adalah tertuju pada *output* atau lulusannya.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa pendidikan menengah kejuruan adalah pendidikan pada jenjang menengah yang menyiapkan peserta didik untuk mengembangkan potensinya baik untuk bekerja sendiri maupun sebagai bagian dari grup kerja di dunia kerja, dengan pembekalan keterampilan jenis tertentu.

Tujuan penyelenggaraan SMK adalah untuk menciptakan tenaga kerja terampil melalui bidang keahlian tertentu sesuai dengan tuntutan dunia kerja. Menurut Mulyasa (2006: 179) tujuan pendidikan tingkat satuan pendidikan untuk SMK adalah meningkatkan kecerdasan, pengetahuan kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut sesuai dengan kejuruannya. Lebih lanjut Oemar Hamalik (2009: 132) menjelaskan bahwa tujuan SMK adalah menyiapkan tamatannya untuk:

- a. Memasuki lapangan kerja serta dapat mengembangkan sikap profesional.
- b. Mampu memilih karir, mempunyai kompetensi dan mampu mengembangkan diri.
- c. Menjadi tenaga kerja tingkat menengah untuk memenuhi kebutuhan usaha dan industri pada saat ini maupun di masa yang akan datang.
- d. Menjadi warga yang produktif, adaptif, dan kreatif.

Sesuai dengan tujuan SMK tersebut, maka lulusan SMK diharapkan dapat memenuhi formasi tenaga kerja tingkat menengah yang dibutuhkan oleh dunia kerja. Lulusan SMK dituntut memiliki kompetensi keahlian sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

SMK menyelenggarakan program pendidikan yang disesuaikan dengan jenis-jenis lapangan kerja (penjelasan pasal 7 PP tahun 1990). Sehubungan dengan itu, program pendidikan SMK dapat dikelompokkan menjadi enam kelompok, yaitu: a) Kelompok Pertanian dan Kehutanan, b) Kelompok Teknologi dan Industri, c) Kelompok Bisnis dan

Manajemen, d) Kelompok Kesejahteraan dan Masyarakat, e) Kelompok Pariwisata, dan f) Kelompok Seni dan Kerajinan.

SMK yang termasuk dalam kelompok Bisnis dan Manajemen memiliki program yang mempersiapkan lulusannya untuk bekerja dan mengembangkan profesinya pada berbagai jenis bidang bisnis dan manajemen. Keahlian yang termasuk kelompok Bisnis dan Manajemen antara lain: Administrasi Perkantoran, Akuntansi, Keuangan, Perbankan, Perdagangan, Usaha Perjalanan dan Perkoperasian.

Keberhasilan pendidikan kejuruan tidak hanya dilihat dari banyaknya lulusan yang dihasilkan tetapi lebih dilihat penampilan (*performace*) atau kecakapan lulusan dalam dunia kerja. Sebagaimana diungkapkan Sukamto (1988: 53): “keberhasilan belajar yang berupa kelulusan dari sekolah kejuruan adalah tujuan terminal, sedangkan keberhasilan program secara tuntas berorientasi kepada penampilan lulusannya kelak di lapangan kerja”. Pendidikan kejuruan harus menekankan penyesuaian peserta didik dengan jenis pekerjaan yang ada di lapangan.

## 2. Konsep Kurikulum

### a. Pengertian Kurikulum

Kurikulum merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari proses pendidikan. Terdapat beberapa pengertian kurikulum yang dikemukakan oleh para ahli. Menurut pandangan lama (Nana Syaodih, 2002: 4), “kurikulum merupakan kumpulan mata-mata

pelajaran yang disampaikan guru atau dipelajari siswa”. Pengertian ini memandang bahwa kurikulum diartikan hanya sebagai isi pelajaran. Pandangan modern mengenai kurikulum dikemukakan oleh Romine yang dikutip oleh Oemar Hamalik (2009:4): *“Curriculum is interpreted to mean all of the organized courses, activities, and experiences which pupils have under direction of the school, whether in the classroom or not”*. Pengertian ini memberikan tafsiran yang luas terhadap kurikulum. Kurikulum bukan hanya terdiri atas mata pelajaran (*courses*) tetapi meliputi semua kegiatan dan pengalaman yang menjadi tanggung jawab sekolah. Sesuai pandangan ini berbagai kegiatan di luar kelas (ekstrakurikuler) sudah tercakup dalam pengertian kurikulum ini.

UU SISDIKNAS Tahun 2003 mendefinisikan kurikulum sebagai seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan.

Berdasarkan berbagai pengertian tentang kurikulum yang telah diungkapkan tersebut, maka kurikulum dapat diartikan sebagai seperangkat rencana mengatur mengenai tujuan, isi, bahan dan cara melaksanakan semua kegiatan yang menjadi tanggung jawab sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan.

Kurikulum memegang peranan sentral dalam pelaksanaan pendidikan. Kurikulum mengarahkan segala bentuk aktivitas pendidikan demi tercapainya tujuan pendidikan. Sesuai dengan tujuan pendidikan SMK untuk menghasilkan lulusan yang memiliki keterampilan yang dibutuhkan dunia kerja, maka diperlukan kurikulum yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja. Oleh sebab itu perlu dilakukan evaluasi dan penyempurnaan kurikulum. Sebagaimana dijelaskan Mulyasa (2006: 9) bahwa penyempurnaan kurikulum yang berkelanjutan merupakan keharusan agar sistem pendidikan nasional selalu relevan dan kompetitif.

b. Kurikulum SMK Negeri 1 Godean

Kurikulum yang digunakan SMK Negeri 1 Godean saat ini adalah Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). KTSP merupakan kurikulum operasional yang disusun dan dilaksanakan oleh masing-masing satuan pendidikan. Menurut Mulyasa (2006: 12): “KTSP adalah kurikulum operasional yang disusun, dikembangkan, dan dilaksanakan oleh setiap satuan pendidikan yang sudah siap dan mampu mengembangkannya dengan memperhatikan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003”. Lebih lanjut Mulyasa (2006: 8) menjelaskan bahwa, “KTSP yang dikembangkan sesuai dengan satuan pendidikan, potensi sekolah/daerah, karekteristik sekolah/daerah, sosial budaya masyarakat setempat, dan karakteristik peserta didik”. Berdasarkan penejelasan tersebut, maka KTSP

disusun oleh satuan pendidikan untuk memungkinkan penyesuaian program pendidikan dengan kebutuhan dan potensi yang ada di daerah.

Pengembangan KTSP yang beragam mengacu pada standar nasional pendidikan untuk menjamin pencapaian tujuan pendidikan nasional. Standar nasional pendidikan terdiri atas standar isi, proses, kompetensi lulusan, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, pembiayaan dan penilaian pendidikan. Dua dari kedelapan standar nasional pendidikan tersebut, yaitu Standar Isi (SI) dan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) merupakan acuan utama bagi satuan pendidikan dalam mengembangkan kurikulum.

UU SISDIKNAS dan Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan mengamanatkan kurikulum pada KTSP jenjang pendidikan dasar dan menengah disusun oleh satuan pendidikan dengan mengacu kepada SI dan SKL serta berpedoman pada panduan yang disusun oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP). Lebih dijelaskan pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi:

Standar Isi (SI) mencakup lingkup materi dan tingkat kompetensi untuk mencapai kompetensi lulusan pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu. Termasuk dalam SI adalah: kerangka dasar dan struktur kurikulum, Standar Kompetensi (SK) dan Kompetensi Dasar (KD) setiap mata pelajaran pada setiap semester dari setiap jenis dan jenjang pendidikan dasar dan menengah.

Sedangkan pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 Tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan disebutkan bahwa: "Standar Kompetensi Lulusan (SKL) merupakan kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan".

Berdasarkan penjelasan tersebut, maka dapat diketahui bahwa KTSP diolah dari SI dan SKL, dalam hal ini menekankan kompetensi-kompetensi tertentu dalam implementasinya di sekolah. Sedangkan pengembangan SK dan KD ke dalam kurikulum operasional, merupakan tanggung jawab satuan pendidikan masing-masing.

Berdasarkan Keputusan Dirjen Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah yang mengacu pada SI dan SKL, dijelaskan spektrum Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, yakni kompetensi yang harus dimiliki peserta didik yang terdiri dari 4 Dasar Kompetensi Kejuruan (DKK) dan 14 Kompetensi Kejuruan (KK) seperti yang terdapat lampiran 9.

Secara keseluruhan, terdapat 18 kompetensi mata pelajaran yang harus dikuasai peserta didik Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran. Oleh sebab itu, pada penyusunan kurikulum Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, sekolah perlu memperhatikan 18 kompetensi tersebut. Hal tersebut sesuai dengan Mulyasa (2006: 15) yang menyatakan bahwa: "KTSP dikembangkan

dengan memperhatikan standar kompetensi dan indikator kompetensi sebagai pedoman penilaian dalam penentuan kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan, dan standar isi yang telah disahkan pemerintah”.

Berkaitan dengan pengembangan SK, guru harus mampu mengembangkan silabus sebagai penjabaran SK dan KD ke dalam materi standar, kegiatan pembelajaran, dan indikator pencapaian kompetensi untuk penilaian.

c. Silabus

Silabus merupakan suatu produk pengembangan kurikulum berupa penjabaran lebih lanjut dari Standar Kompetensi (SK) dan Kompetensi Dasar (KD) yang ingin dicapai. Mulyasa (2006: 190) menyatakan bahwa:

Silabus adalah rencana pembelajaran pada suatu kelompok mata pelajaran dengan tema tertentu, yang mencakup standar kompetensi, kompetensi dasar, materi pembelajaran, indikator, penilaian, alokasi waktu dan sumber belajar yang dikembangkan oleh setiap pendidikan.

Silabus merupakan penjabaran standar kompetensi dan kompetensi dasar ke dalam materi pokok, kegiatan pembelajaran dan indikator pencapaian kompetensi untuk penilaian, alokasi waktu, dan sumber belajar (Mansur Muslich, 2011: 23). Berdasarkan kedua pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa silabus minimal memuat tujuh komponen utama, yaitu: 1) standar kompetensi, 2)

kompetensi dasar, 3) indikator, 4) materi pembelajaran, 5) penilaian, 6) alokasi waktu, 7) sumber belajar.

Pada hakekatnya silabus mencakup kompetensi yang akan diajarkan, proses pembelajaran dan penilaian. Silabus yang pengembangannya dilakukan oleh guru akan berbeda antara satu guru dengan guru yang lain.

Landasan pengembangan silabus adalah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Pasal 17 ayat (2) dan Pasal 20 berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 17**

(2) Sekolah dan komite sekolah, atau madrasah dan komite madrasah, mengembangkan kurikulum tingkat satuan pendidikan dan silabusnya berdasarkan kerangka dasar kurikulum dan standar kompetensi lulusan, di bawah supervisi dinas kabupaten/kota yang bertanggungjawab di bidang pendidikan untuk SD, SMP, SMA, dan SMK, dan departemen yang menangani urusan pemerintah di bidang agama untuk MI, MTs, MA, dan M AK.

**Pasal 20**

Perencanaan proses pembelajaran meliputi silabus dan rencana pelaksanaan pembelajaran yang memuat sekurang-kurangnya tujuan pembelajaran, materi ajar, metode pengajaran, sumber belajar, dan penilaian hasil belajar.

Berdasarkan uraian pasal-pasal tersebut, maka sekolah memiliki kebebasan untuk melakukan modifikasi dan pengembangan variasi penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan keadaan, potensi dan kebutuhan daerah masing-masing serta dengan memperhatikan

kondisi peserta didik. Silabus merupakan wujud rencana profesional yang disusun dan dikembangkan oleh guru.

Penyusunan dan pengembangan silabus merupakan tugas dan tanggung jawab profesional setiap guru mata pelajaran. Dijelaskan Mulyasa (2006: 14) “penyusunan silabus dilaksanakan bersama-sama oleh guru kelas/guru yang mengajarkan mata pelajaran yang sama pada tingkat satuan pendidikan”.

Adapun implementasi pembelajaran menggunakan penggalan silabus sesuai dengan SK dan KD untuk mata pelajaran dan alokasi waktu yang tersedia pada struktur kurikulum (Mulyasa, 2006: 14). Silabus yang baik dapat diimplementasikan secara tepat dan dapat meningkatkan kualitas proses dan hasil pembelajaran. Oleh karena itu, setiap guru dituntut memiliki kemampuan untuk mengembangkan silabus setiap mata pelajaran yang diampunya sesuai dengan sekolah.

Proses pembelajaran baik teori maupun praktik, disesuaikan dengan kurikulum yang berlaku di SMK Negeri 1 Godean. Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran memiliki 18 kompetensi yang harus dikuasai peserta didiknya. Akan tetapi, tidak seluruh 18 kompetensi ini dapat dilakukan secara praktik dalam kegiatan prakerin. Hal tersebut diperoleh dari hasil analisis guru mengenai tugas pekerjaan yang dilakukan peserta didik di DU/DI. Terdapat 13 kompetensi yang harus dicapai peserta didik dalam

prakerin dengan waktu yang telah ditentukan dalam silabus yang kemudian dituangkan dalam struktur kurikulum.

Tabel 1. Struktur Program Praktik Kerja Industri Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Godean

NO	Keterangan	Beban jam PI per semester						Σ Durasi Waktu (jam) Di DU/DI/DK
		Kls. X		Kls. XI		Kls. XII		
		1	2	1	2	1	2	
	Kelompok Program Poduktif							
<b>1</b>	<b>Dasar Kompetensi Kejuruan</b>							
	1.1 Memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran	-	-	-	-	-	-	
	1.2 Mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi	-	-	-	56	-	-	56
	1.3 Menerapkan prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan	-	-	-	-	-	-	
	1.4 Menerapkan keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan hidup (K3LH)	-	-	-	-	-	-	
	<b>Jumlah Dasar Kompetensi Kejuruan</b>							
<b>2</b>	<b>Kompetensi Kejuruan</b>							
	2.1 Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak				16			76
	2.2 Mengoperasikan aplikasi presentasi	-	-	-	28	-	-	28
	2.3 Mengelola peralatan kantor	-	-	-	60	-	-	60
	2.4 Melakukan prosedur administrasi	-	-	-	56	-	-	56
	2.5 Menangani penggantian dokumen	-	-	-	32	-	-	32
	2.6 Menangani surat/dokumen kantor	-	-	-	44	-	-	44
	2.7 Mengelola sistem kearsipan	-	-	-	48	-	-	48
	2.8 Membuat dokumen	-	-	-	32	-	-	32
	2.9 Memproses perjalanan bisnis	-	-	-	-	-	-	
	2.10 Mengelola pertemuan/rapat	-	-	-	44	-	-	44
	2.11 Mengelola dana kas kecil	-	-	-	-	-	-	
	2.12 Memberikan pelayanan kepada pelanggan	-	-	-	20	-	-	20
	2.13 Mengelola data/informasi di tempat kerja	-	-	-	32	-	-	32
	2.14 Mengaplikasikan administrasi perkantoran di tempat kerja	-	-	-	32	-	-	32
	<b>Jumlah Jam Praktik Industri di DU/DI/DK</b>							<b>500</b>

Keterangan: Prakerin dilaksanakan pada kelas XI bulan Mei – Juli dengan durasi waktu 500 jam (1 jam = 60 menit).

Sumber: Kurikulum SMK Negeri 1 Godean Tahun Ajaran 2013/2014

Sesuai yang tercantum pada struktur kurikulum, prakerin dilaksanakan untuk mendapatkan pengalaman kompetensi Administrasi Perkantoran yang terdiri dari 13 SK. Berdasarkan analisis yang dilakukan guru, masing-masing SK tidak selalu diikuti dengan seluruh KD, namun terdapat beberapa KD yang mengikutinya.

### 3. Pendidikan Sistem Ganda

Pendidikan Sistem Ganda (PSG) merupakan upaya lembaga pendidikan untuk melaksanakan kegiatan belajarnya di lingkungan sekolah dan di luar lingkungan sekolah. Wardiman Djojonegoro (1988: 79) mengulas pengertian PSG:

Pendidikan Sistem Ganda adalah suatu bentuk penyelenggaraan pendidikan keahlian kejuruan, yang memadukan secara sistematis dan sinkron program pendidikan di sekolah dan program penguasaan keahlian yang didapat melalui bekerja secara langsung pada bidang pekerjaan yang relevan, terarah untuk mencapai penguasaan kemampuan keahlian tertentu.

Pengertian PSG menurut Dikemenjur adalah suatu bentuk penyelenggaraan pendidikan keahlian profesional yang memadukan secara sistematis dan sinkron program pendidikan di sekolah dan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan bekerja langsung di dunia kerja, dan terarah untuk mencapai suatu tingkat keahlian profesional tertentu (Dikemenjur-Depdikbud, 1994: 7).

Berdasarkan pendapat tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa PSG adalah pendidikan yang berlangsung di dua tempat yaitu di sekolah

dan di lembaga kerja secara terpadu, terencana, dan sistematis untuk mendapatkan hasil yang maksimal.

Pendidikan kejuruan yang realisasinya ditempuh melalui program PSG ini, terdapat 3 prinsip dasar dalam penyelenggaraannya (Wardiman Djojonegoro, 1993 dalam Soenarto, 2003: 17):

- a) Kurikulum dikembangkan secara terpadu dan berkelanjutan mengacu pada keahlian yang diperlukan di dunia kerja, sehingga tercapai keseimbangan antara *supply and demand*;
- b) Dalam penyelenggaraan pendidikan pelajaran teori diberikan di sekolah dan pelajaran praktikum dilaksanakan di industri sebagai kegiatan kerja yang sebenarnya; dan
- c) Mengikutsertakan dunia usaha dalam penyusunan kurikulum, pelaksanaan proses belajar mengajar (PBM), uji profesi dan penyaluran lulusan.

Perencanaan pendidikan dalam PSG adalah penyusunan kurikulum bersama antara pihak sekolah dengan pihak perusahaan pasangan, dimana penyusunan kurikulum ini harus memiliki lima komponen (Wardiman Djojonegoro, 1998: 81):

- a. Komponen Pendidikan Umum (normatif), dimaksudkan untuk membentuk peserta didik menjadi warga negara yang baik.
- b. Komponen Pendidikan Dasar Penunjang (adaptif), untuk memberi bekal penunjang bagi penguasaan keahlian profesi.
- c. Komponen Teori Kejuruan, untuk membekali pengetahuan tentang teknis dasar keahlian kejuruan.
- d. Komponen Praktik Dasar Profesi, yaitu berupa latihan kerja untuk menguasai teknik bekerja secara baik dan benar.
- e. Komponen Praktik Keahlian Profesi, yaitu berupa bekerja secara terprogram dalam situasi yang sebenarnya.

Pendekatan sistem ganda (*dual system*) merupakan perpaduan saling mengisi dan melengkapi antara dunia pendidikan di sekolah dan keahlian profesi yang didapat melalui pengalaman kerja langsung di

dunia kerja. Wardiman Djojonegoro (1998: 4): “sistem ganda ini menjadi salah satu model pendidikan yang sangat efektif dalam mendekatkan kesesuaian antar “*supply*” dan “*demand*” ketenagakerjaan”. Program tersebut merupakan wujud nyata dan realisasi kebijakan *link and match* khususnya pada jenjang pendidikan SMK.

PSG yang memadukan lembaga pendidikan dengan dunia kerja (dunia usaha dan dunia industri) diharapkan dapat mewujudkan keterkaitan dan keterpaduan antara sekolah sebagai penyesuaian tenaga kerja dalam rangka perwujudan relevansi dan efisiensi, sehingga arah *link and match* antara pendidikan dan ketenagakerjaan dapat sedikit demi sedikit dicapai.

Menurut Wardiman Djojonegoro (1998: 79) tujuan pendidikan sistem ganda adalah:

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

Ditambahkan oleh Anwar (2006: 49), PSG memiliki tujuan yaitu:

- a. Menghasilkan tenaga kerja yang berkualitas
- b. Memperkokoh *link and match* antara SMK dan dunia kerja
- c. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses pembelajaran dan pelatihan tenaga kerja yang berkualitas
- d. Memberi pengakuan dan penghargaan terhadap pengalaman kerja sebagai bagian dari proses pendidikan

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa kerjasama SMK dengan DU/DI dilandasi oleh prinsip saling membantu, saling menguntungkan dan saling melengkapi untuk kepentingan bersama. Pelaksanaan kerjasama SMK dengan DU/DI dimulai dari prakarsa pihak sekolah dan secara bertahap mengarah pada kondisi prakarsa bersama antara pihak sekolah dengan DU/DI.

#### 4. Praktik Kerja Industri

Praktik kerja industri (prakerin) adalah suatu strategi dimana setiap siswa mengalami proses belajar melalui bekerja langsung (*learning by doing*) pada pekerjaan sesungguhnya. Kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) sudah dilaksanakan sejak penerapan kurikulum 1984 yang dikenal dengan nama Praktik Kerja Nyata (PKN) kemudian diganti dengan nama Praktik Kerja Lapangan (PKL), selanjutnya diganti dengan nama *On the Job Training* (OJT) atau sebagian SMK menggunakan istilah Praktik Industri (PI) dan sekarang pelaksanaan praktik siswa tersebut dinamakan Praktik Kerja Industri (prakerin). Prakerin berfungsi agar siswa mempelajari segala sesuatu yang berkembang di DU/DI berkaitan dengan proses kemandirian siswa dan menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh di sekolah sehingga dapat dipraktikkan di dunia kerja.

Menurut Oemar Hamalik (2007: 91) praktik kerja industri atau dapat juga disebut praktik kerja lapangan, pada hakikatnya adalah suatu program latihan yang diselenggarakan di lapangan atau luar kelas, dalam

rangka kegiatan pembelajaran sebagai bagian integral program pelatihan.

Lebih lanjut Oemar Hamalik (2007: 91) menjelaskan bahwa:

Praktik kerja industri merupakan suatu komponen yang penting dalam sistem pelatihan manajemen untuk mengembangkan wawasan dan keterampilan manajemen para pesertanya. Dalam kesempatan itu, para peserta dapat memadukan antara teori proses yang telah diperolehnya di kelas dengan pengalaman praktis, mereka mengalami secara langsung kehidupan lingkungan organisasi bertindak dan berperan sebagai tenaga unsur manajemen dalam bidang tertentu.

Berdasarkan pengertian-pengertian tersebut dapat dijelaskan bahwa prakerin adalah bagian pendidikan yang menyangkut proses belajar untuk memperoleh dan meningkatkan keterampilan di luar sistem pendidikan yang berlaku. Prakerin dilakukan dalam waktu yang relatif singkat dan jenis pekerjaan lebih mendalam, lebih terspesialisasi dengan metode yang mengutamakan praktik daripada teori.

Penyelenggaraan prakerin akan membantu peserta didik memantapkan evaluasi belajar yang diperoleh di sekolah serta membekali peserta didik dengan pengalaman nyata sesuai dengan kompetensi keahlian yang dipilihnya. Weiman dalam Wena (1995: 22) mengungkapkan bahwa: *“the dedication of path vocational training is the mastery of life at work”* dan hal ini biasa dilakukan melalui prakerin. Tanpa melakukan kegiatan prakerin secara sistematis, lembaga pendidikan kejuruan tidak akan bisa membekali lulusannya dengan kemampuan kerja yang optimal. Weimen dalam Wena (1995: 22) konsep *“linking the school with life”* harus diterapkan betul-betul dalam praktik

pendidikan kejuruan. Senada dengan Bonsch dalam Wena (1995: 22) mengatakan: *“adolescent must be given the opportunity to gain experience and knowledge in situation vocational education must fulfill the need of putting then touch with reality”*. Berdasarkan kedua pendapat tersebut dapat dianalisis secara mendalam, ternyata hanya dengan cara mendekatkan lembaga pendidikan kejuruan dengan industri akan mampu menghasilkan lulusan yang memiliki keterampilan yang memadai. Hasil studi kasus Loose dalam Wena (1995: 23) menyimpulkan bahwa proses pendidikan teknologi dan kejuruan berlangsung pada beberapa tempat yaitu:

- a. Kelas, sebesar 27%
- b. Bengkel sekolah, sebesar 17%
- c. Unit produksi sekolah, sebesar 9%
- d. Pusat fasilitas latihan, sebesar 12%
- e. Tempat kerja, sebesar 43%

Berdasarkan komposisi tersebut, terlihat bahwa pembelajaran yang bersifat praktik lebih ditekankan. Berdasarkan hasil studi tersebut, persentase pembelajaran praktik lebih besar dibandingkan pembelajaran teori.

Program prakerin tidak hanya bermanfaat bagi peserta didik yang bersangkutan, tetapi juga bermanfaat bagi sekolah dan industri tempat pelaksanaan prakerin. Peserta didik dapat mempraktikkan apa yang telah dipelajari di sekolah dalam pekerjaan yang sesuai dengan bidang

keahliannya sehingga lulusan SMK ketika masuk dunia kerja menjadi lebih percaya diri karena sudah mengetahui lebih dahulu kondisi industri secara nyata. Siswanto Sastrohadiwiryo (2003: 229) menjelaskan tujuan prakerin, antara lain: “a) meningkatkan keahlian kerja, b) meningkatkan produktifitas kerja, c) meningkatkan kecakapan kerja, d) meningkatkan rasa tanggung jawab”. Ditambahkan oleh Anwar (2006: 50 – 51) yang menyebutkan bahwa prakerin sebagai usaha peningkatan kualitas lulusan mempunyai tujuan agar peserta didik dapat:

- a. Meningkatkan, memperluas dan memantapkan keterampilan yang membentuk kemampuan siswa sebagai bekal untuk memasuki lapangan kerja yang sesuai dengan program studi yang dipilihnya;
- b. Menumbuhkembangkan dan memantapkan sikap profesional yang diperlukan siswa untuk memasuki lapangan kerja sesuai dengan bidang keahlian masing-masing;
- c. Meningkatkan pengalaman siswa pada aspek-aspek usaha yang potensial dalam lapangan kerja;
- d. Memberikan kesempatan pada siswa untuk memasyarakatkan diri pada suasana lingkungan kerja yang sesungguhnya, baik sebagai pekerja, penerima upah, jenjang karier, manajemen usaha;
- e. Meningkatkan, memperluas dan memantapkan proses penyerapan teknologi dari lapangan kerja ke sekolah;
- f. Memperoleh masukan dan umpan balik guna memperbaiki dan mengembangkan kesesuaian pendidikan kejuruan;
- g. Memberikan peluang masuk penempatan tamatan dan kerja sama.

Siswa mendapatkan banyak manfaat setelah melaksanakan prakerin selama tiga bulan. Menurut Oemar Hamalik (2007: 93) bagi siswa prakerin memberikan manfaat sebagai berikut:

- a. Menyediakan kesempatan kepada peserta untuk melatih keterampilan manajemen dalam situasi lapangan yang aktual,

hal ini penting dalam rangka belajar menerapkan teori atau konsep yang telah dipelajari sebelumnya.

- b. Memberikan pengalaman-pengalaman praktis kepada peserta sehingga hasil pelatihan bertambah luas.
- c. Mendekatkan dan menjembatani penyiapan peserta untuk terjun langsung ke bidang tugasnya menempuh program pelatihan tersebut.

Berdasarkan uraian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa prakerin bertujuan untuk menghasilkan tamatan yang memiliki pengetahuan, keterampilan, disiplin, etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja. Prakerin dapat memberikan manfaat bagi peserta didik berupa pengalaman-pengalaman praktis, yang dapat menambah pengetahuan dan meningkatkan keterampilan.

## **B. Penelitian yang Relevan**

Penelitian yang dilakukan oleh Tri Nugroho pada tahun 2011 dalam skripsi yang berjudul “Relevansi Kurikulum Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta dengan SMK dan Dunia Kerja (Studi Kesesuaian *Job Sheet* Praktek Pengelasan dengan Kompetensi Ideal)”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa rata-rata persentase kompetensi pengelasan yang diajarkan di SMK sebesar 73,64% dari kompetensi ideal untuk SMK sehingga *job sheet* pengelasan yang diajarkan di SMK dengan kategori relevan; rata-rata persentase kompetensi pengelasan yang diajarkan di FT UNY sebesar 73,96% dari kompetensi ideal untuk FT UNY sehingga *job sheet* pengelasan yang diajarkan di FT UNY dengan kategori relevan.

Penelitian yang dilakukan oleh Purwanto pada tahun 2010 dalam tesis yang berjudul “Relevansi Praktik Laboratorium Pendidikan Administrasi Perkantoran dan Jenis Pekerjaan di Kantor Regional I BKN Yogyakarta”. Responden berjumlah 106 orang mahasiswa dan 30 orang dosen pembimbing. Hasil penelitian dengan teknik analisis persentase menunjukkan: Pembelajaran praktik di laboratorium Pendidikan Administrasi Perkantoran sesuai dengan jenis pekerjaan di lembaga mitra tinggi antara analisis data mahasiswa dan dosen pembimbing sebanyak 51 orang atau (48,10%) dan sebanyak 16 orang atau (53,30%).

Penelitian yang dilakukan oleh Setya Utama, dkk yang berjudul “Relevansi Kompetensi Mahasiswa Pendidikan Teknik Elektro FPTK IKIP Yogyakarta dalam Melaksanakan Praktek Industri Dengan Bidang Keahliannya”. Responden berjumlah 30 orang mahasiswa dan 5 buah industri pasangan yang representatif. Hasil penelitian menunjukkan : 1) pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh mahasiswa selama PI di industri diklasifikasikan menjadi: pengetahuan dan keterampilan umum (struktur organisasi, tenaga kerja, penggajian, tata tertib yang berlaku), pengetahuan dan keterampilan khusus berkaitan substansi keteknikan; 2) pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh mahasiswa selama melaksanakan PI relevan dengan bidang keahliannya (paket pilihan).

### C. Kerangka Pikir

Berdasarkan rumusan masalah dan kajian teori diketahui bahwa SMK merupakan pendidikan pada jenjang menengah yang menyiapkan peserta didik untuk mengembangkan potensinya dengan pembekalan keterampilan jenis tertentu. Pada pelaksanaan pembelajaran, kurikulum menjadi acuan yang mengatur seluruh kegiatan yang menjadi tanggung jawab sekolah. Seluruh kegiatan pembelajaran di sekolah baik teori maupun praktik, mengikuti kurikulum yang berlaku untuk mencapai tujuan pendidikan. Salah satu pembelajaran praktik yang dilakukan adalah prakerin yang dilaksanakan di dunia kerja.

Silabus merupakan suatu produk pengembangan kurikulum. Silabus disusun oleh masing-masing guru dengan melakukan analisis pada setiap komponennya. Pada pelaksanaan prakerin, silabus disusun dengan analisis pekerjaan yang dilakukan peserta di DU/DI. Sehingga dari 18 kompetensi, terdapat 13 kompetensi yang harus dilakukan dan/atau didapatkan siswa. Seluruh kompetensi tersebut mengarah pada target secara komprehensif untuk membentuk kompetensi administrasi perkantoran yang meliputi 13 kompetensi.

Prakerin Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Godean Tahun Ajaran 2013/2014 dilaksanakan di beberapa instansi Pemerintah Daerah (Pemda) di lingkungan Kabupaten Sleman. Ruang lingkup prakerin meliputi tugas-tugas yang bersifat administratif yakni 13 kompetensi: 1) Mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi, 2)

Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak, 3) Mengoperasikan aplikasi presentasi, 4) Mengelola peralatan kantor, 5) Melakukan prosedur administrasi, 6) Menangani penggandaan dokumen, 7) Menangani surat/dokumen kantor, 8) Mengelola sistem kearsipan, 9) Membuat dokumen, 10) Mengelola pertemuan/rapat, 11) Memberikan pelayanan kepada pelanggan, 12) Mengelola data/informasi di tempat kerja, 13) Mengaplikasikan administrasi perkantoran di tempat kerja.

Berdasarkan paparan tersebut, maka dapatlah dirumuskan dalam bagan kerangka pikir pada gambar berikut:



Gambar 1.  
Bagan Alir Kerangka Pikir

Keterangan:

- : garis proses
- : garis pencermatan
- - -→ : garis keselarasan

#### **D. Pertanyaan Penelitian**

1. Bagaimana relevansi silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Godean dengan pelaksanaan prakerin ditinjau dari kesesuaian Standar Kompetensi:
  - a. Mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi
  - b. Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak
  - c. Mengoperasikan aplikasi presentasi
  - d. Mengelola peralatan kantor
  - e. Melakukan prosedur administrasi
  - f. Menangani penggandaan dokumen
  - g. Menangani surat/dokumen kantor
  - h. Mengelola sistem kearsipan
  - i. Membuat dokumen
  - j. Mengelola pertemuan/rapat
  - k. Memberikan pelayanan kepada pelanggan
  - l. Mengelola data/informasi di tempat kerja
  - m. Mengaplikasikan administrasi perkantoran di tempat kerja
2. Apa hambatan dalam pencapaian kompetensi pada pelaksanaan prakerin?

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Desain Penelitian**

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif. Pada penelitian deskriptif tidak memberikan perlakuan, memanipulasi atau perubahan pada variabel bebas, tetapi menggambarkan suatu kondisi apa adanya. Penelitian ini dimaksudkan untuk menggali fakta tentang relevansi silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Godean dengan pelaksanaan prakerin dalam upaya mencetak lulusan yang berkualitas, kemudian dideskripsikan dengan bantuan perhitungan hasil analisis angket, wawancara dan dokumentasi di lapangan.

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

Penelitian ini dilakukan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Godean yang beralamat Kowanan, Sidoagung, Godean, Sleaman. Adapun waktu dilaksanakan pada tanggal 3 Maret sampai dengan 30 April 2014.

#### **C. Definisi Operasional**

Definisi operasional adalah unsur penelitian yang memberitahukan bagaimana cara mengukur suatu variabel. Untuk menghindari adanya kesalahan dalam penafsiran tentang variabel yang digunakan dalam penelitian

ini, maka perlu dibatasi pengertian dari variabel-variabel dalam penelitian ini, yaitu sebagai berikut:

1. Kurikulum yang dimaksud dalam penelitian ini adalah sekumpulan konsep yang direncanakan untuk pengalaman tertentu kepada peserta didik agar mampu mencapai kompetensi.
2. Silabus merupakan penjabaran Standar Kompetensi (SK) dan Kompetensi Dasar (KD) ke dalam materi pokok, kegiatan pembelajaran, indikator pencapaian kompetensi, alokasi waktu, dan sumber belajar untuk penilaian,.
3. Relevansi merupakan kesesuaian antara kurikulum dengan pelaksanaan pada praktik kerja industri.
4. Praktik kerja industri (prakerin) merupakan kegiatan pembelajaran dengan mempraktikkan teori dan praktik yang didapatkan di bangku sekolah dengan di dunia nyata.

#### **D. Populasi dan Sampel Penelitian**

Penelitian ini merupakan penelitian populasi dimana seluruh subjek penelitian (responden) menjadi sampel penelitian. Subjek penelitian tersebut adalah seluruh siswa kelas XII Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Godean sebagai peserta prakerin yang terdiri dari 2 kelas (XII AP 1 dan XII AP 2) dengan jumlah 72 orang.

## E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah cara yang dalam mengumpulkan data penelitian. Adapun teknik yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Angket (kuesioner)

Angket (kuesioner) merupakan metode yang digunakan untuk memperoleh informasi dari responden mengenai hal-hal yang diketahui. Jenis angket yang digunakan yaitu angket tertutup dengan menggunakan skala *Likert*. Pada angket tertutup, responden tinggal memilih jawaban yang telah disediakan dalam angket.

2. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan lisan kepada responden untuk dijawabnya. Wawancara ditujukan kepada guru pembimbing prakerin. Dalam penelitian ini, guru sebagai informan pendukung.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mengumpulkan dokumen-dokumen yang dapat mendukung data. Dokumen tersebut dapat berupa catatan, laporan prakerin, silabus yang digunakan, gambar, ataupun foto.

## F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat bantu pada waktu peneliti menggunakan suatu metode pengumpulan data. Instrumen penelitian yang digunakan adalah angket. Angket yang digunakan adalah angket tertutup dengan skala bertingkat sebagai pedoman untuk mengajukan pertanyaan-pertanyaan dengan 4 (empat) alternatif jawaban, yaitu: selalu (SL), sering (SR), kadang-kadang (KK), dan tidak pernah (TP). Subjek memilih jawaban dari keempat pilihan yang sesuai dengan kondisi yang ada pada dirinya. Penilaian jawaban subjek bergerak dari skor 1 sampai dengan 4 dengan perincian sebagai berikut:

Tabel 2. Skor Pengukuran Instrumen

Pertanyaan Positif
Skor 4 untuk jawaban SL
Skor 3 untuk jawaban SR
Skor 2 untuk jawaban KK
Skor 1 untuk jawaban TP

Adapun kisi-kisi instrumen secara lebih jelas dapat dilihat pada tabel 3 berikut:

Tabel 3. Kisi-Kisi Instrumen Relevansi Silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan Pelaksanaan Prakerin

Aspek	Standar Kompetensi	Angket	
		No. Butir	Jumlah
Relevansi Silabus	1. Mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi	1,2,3,4,5,6,7	7
	2. Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak	8,9	2
	3. Mengoperasikan aplikasi presentasi	10,11,12	3
	4. Mengelola peralatan kantor	13,14,15,16,17 18,19,20,21,22	10
	5. Melakukan prosedur administrasi	23,24,25,26,27	5
	6. Menangani penggandaan dokumen	28,29,30	3
	7. Menangani surat/dokumen kantor	31,32,33,34,35	5
	8. Mengelola sistem kearsipan	36,37,38	3
	9. Membuat dokumen*)	8,9	2
	10. Mengelola pertemuan/rapat	39,40,41,42,43, 44,45	7
	11. Memberikan pelayanan kepada pelanggan	46,47,48	3
	12. Mengelola data/informasi di tempat kerja	49,50,51	3
	13. Mengaplikasikan administrasi perkantoran di tempat kerja	52,53,54,55	4
Jumlah			55

Keterangan: \*) makna butir soal pada SK Membuat Dokumen sudah termasuk pada SK Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak

### G. Uji Coba Instrumen Penelitian

Uji coba instrumen dimaksudkan untuk mendapatkan instrumen yang memiliki kesahihan (validitas) dan keajegan (reliabilitas) sesuai dengan ketentuan, sehingga dapat digunakan untuk memperoleh data yang

dibutuhkan dan data yang terkumpul benar-benar data yang mencerminkan keadaan yang sebenarnya. Uji coba instrumen penelitian ini dilakukan pada siswa kelas XII Administrasi Perkantoran 1 SMK N 1 Tempel sebanyak 35 orang yang memiliki pengalaman prakerin hampir sama dengan siswa SMK N 1 Godean, yakni tempat prakerin di wilayah Pemda Kabupaten Sleman.

### 1. Uji Validitas

Uji validitas digunakan untuk mendapatkan tingkat kevalidan/kesahihan instrumen, atau dengan kata lain untuk mendapatkan ketepatan antara data yang sesungguhnya terjadi pada obyek dengan data yang dikumpulkan. Rumus yang digunakan untuk menguji validitas instrumen adalah Korelasi *Product Moment* dari Pearson, yaitu sebagai berikut:

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

Keterangan:

$r_{xy}$  = koefisien korelasi *Product Moment*

$\sum X$  = jumlah harga dari skor butir

$\sum Y$  = jumlah harga dari skor total

$\sum XY$  = jumlah perkalian antara skor butir

$\sum X^2$  = jumlah kuadrat dari skor butir

$\sum Y^2$  = jumlah kuadrat dari skor total

$N$  = jumlah kasus

(Suharsimi Arikunto, 2010: 213)

Harga  $r_{hitung}$  yaitu  $r_{xy}$  kemudian dikonsultasikan dengan  $r_{tabel}$  pada taraf signifikansi 5%. Jika  $r_{hitung}$  sama dengan atau lebih besar dari

$r_{tabel}$  maka butir dari instrumen yang dimaksud adalah valid. Sebaliknya jika  $r_{hitung}$  lebih kecil dari  $r_{tabel}$  maka instrumennya tidak valid.

Berdasarkan perhitungan uji validitas menggunakan program komputer *SPSS 21,0 for Windows* atau pada lampiran 3 diketahui bahwa ada 6 (enam) butir soal yang gugur atau tidak valid yaitu butir no 6, no 7, no 20, no 33, no 46, dan no 54. Hal ini ditunjukkan dari  $r_{hitung}$  lebih kecil dari  $r_{tabel}$  yaitu 0,334. Butir yang tidak valid kemudian dinyatakan gugur atau tidak digunakan pada penelitian.

## 2. Uji Reliabilitas

Uji reliabilitas dimaksudkan untuk menguji dan mengetahui derajat keajegan suatu alat ukur. Suatu instrumen dikatakan reliabel jika instrumen tersebut memberikan hasil yang tetap walaupun dilakukan dalam beberapa kali dalam waktu yang berlainan. Rumus yang digunakan untuk menguji reliabilitas instrumen menggunakan rumus *Cronbach Alpha*, yaitu sebagai berikut:

$$r_k = \left\{ \frac{k}{(k-1)} \right\} \left\{ 1 - \frac{\sum \sigma_b^2}{\sigma_t^2} \right\}$$

Keterangan:

$r_k$  = reliabilitas instrumen  
 $k$  = banyaknya butir instrumen  
 $\sum \sigma_b^2$  = jumlah variasi butir  
 $\sigma_t^2$  = variasi total  
 (Suharsimi Arikunto, 2010: 239)

Setelah realibilitas instruemn diketahui, selanjutnya angka tersebut diintrepretasikan dengan tingkat keandalan koefisien korelasi yaitu:

Tabel 4. Intrepretasi Nilai Reliabilitas Instrumen

<b>Interval Koefisien</b>	<b>Tingkat Hubungan</b>
0,800 – 1,000	Sangat Tinggi
0,600 – 0,7999	Tinggi
0,400 – 0,5999	Agak Rendah
0,200 – 0,3999	Rendah
0,000 – 0,1999	Sangat Rendah (tak berkorelasi)

(Suharsimi Arikunto, 2010: 319)

Uji reliabilitas dalam penelitian ini juga menggunakan *SPSS 21,0 for Windows* dengan menghitung besarnya nilai *Cronbach's Alpha* dari variabel yang diuji. Apabila nilai *Cronbach's Alpha* lebih besar dari 0,5999 maka jawaban responden dinyatakan reliabel.

Berdasarkan hasil uji instrumen diperoleh nilai *Cronbach's Alpha* dari variabel penelitian lebih dari 0,5999 yaitu sebesar 0,726. Reliabilitas instrumen menunjukkan hasil tinggi. Selanjutnya instrumen angket yang telah diperbaiki kemudian digunakan untuk penelitian selanjutnya.

## **H. Teknik Analisis Data**

Penelitian ini menggunakan teknik analisis data secara deskriptif kuantitatif dengan persentase. Penelitian ini akan menghasilkan fakta tentang relevansi silabus Kompetensi Kehlian Administrasi Perkantoran dengan pelaksanaan prakerin. Data yang dihasilkan dari angket dianalisis dengan menghitung persentase setiap Standar Kompetensi (SK) yang dicapai. Hasil

perhitungan ini menunjukkan sumbangan tiap SK yang ada. Sehingga untuk menghitung persentase digunakan rumus sebagai berikut:

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

Keterangan:

$P$  = Persentase

$f$  = Frekuensi (jumlah jawaban responden)

$N$  = *Number of cases* (jumlah responden)

Langkah selanjutnya adalah menganalisis data yang diolah secara verbal sehingga hasil penelitian mudah dipahami. Dalam mengidentifikasi digunakan patokan nilai rata-rata ideal ( $M_i$ ) dan Standar Deviasi Ideal ( $SD_i$ ) dengan menggunakan skala dari Anas Sudjono (2008:175):

Tabel 5. Kategori Penilaian Standar Kompetensi

No	Rentang Nilai (i)	Kategori
1	Di atas $M_i + 1,5 SD_i$	Sangat Relevan
2	$M_i$ sampai dengan $< M_i + 1,5 SD_i$	Relevan
3	$M_i - 1,5 SD_i$ sampai $< M_i$	Cukup Relevan
4	Di bawah $M_i - 1,5 SD_i$	Kurang Relevan

Keterangan:

$M_i$  = Rata-rata ideal

=  $\frac{1}{2} \times$  (Skor tertinggi ideal + Skor terendah ideal)

$SD_i$  = Standar deviasi ideal

=  $\frac{1}{6} \times$  (Skor tertinggi ideal – Skor terendah ideal)

Analisis data yang didapatkan melalui wawancara dan dokumentasi dilakukan untuk mengetahui kebenaran yang diberikan responden melalui angket. Data yang didapatkan dari wawancara dan dokumentasi digunakan untuk melengkapi data penelitian yang tidak dapat diperoleh melalui angket.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Penelitian ini dimaksudkan untuk mengetahui tingkat relevansi silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Godean dengan pelaksanaan praktik kerja industri (prakerin). Tingkat relevansi silabus dengan pelaksanaan prakerin dilihat dari seberapa besar kesesuaian antara Standar Kompetensi (SK) yang tertera pada silabus dengan kompetensi yang dilakukan peserta di DU/DI selama prakerin. Pada penelitian ini, digunakan sebanyak 13 SK sebagai standar pengukuran kompetensi pelaksanaan prakerin sesuai yang tertera pada silabus. Data yang digunakan merupakan data primer hasil angket yang disebarkan kepada peserta didik kelas XII Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Godean, Sleman, Yogyakarta yang berjumlah 72 orang.

#### **A. Deskripsi Data Hasil Penelitian**

##### **1. Deskripsi Tempat Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Godean, Sleman, Yogyakarta. SMK Negeri 1 Godean merupakan sekolah kejuruan bisnis dan manajemen yang memiliki 4 kompetensi keahlian yaitu: akuntansi, administrasi perkantoran, pemasaran, dan multimedia. Pada tahun ajaran 2013/2014 SMK Negeri 1 Godean menggunakan Kurikulum Tingkat

Satuan Pendidikan (KTSP). Adapun Visi dan Misi SMK Negeri 1 Godean adalah sebagai berikut:

Visi : Menghasilkan tamatan yang kompeten dengan program keahliannya, siap kerja, dan siap mengembangkan diri, serta berbudi pekerti luhur

Misi : 1. Meningkatkan profesionalisme tenaga pendidik dan kependidikan  
2. Meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan dan latihan  
3. Mengembangkan kerjasama dengan Dunia Usaha/Dunia Industri/Dunia Kerja  
4. Mengembangkan nilai-nilai moral dan estetika  
5. Mengembangkan sikap kompetitif

a. Potensi Fisik Sekolah

SMK Negeri 1 Godean memiliki sarana dan prasarana penunjang kegiatan belajar mengajar yang lengkap. Adapun secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut:

Tabel 6. Sarana dan Prasarana SMK Negeri 1 Godean

No.	Nama Prasarana	Jumlah
1.	Ruang Kelas Teori	25
2.	Laboratorium Komputer	2
3.	Laboratorium Akuntansi	1
4.	Laboratorium Bahasa	1
5.	Laboratorium Administrasi Perkantoran	1
6.	Laboratorium Penjualan	1
7.	Laboratorium Multimedia	1
8.	Perpustakaan	1
9.	Ruang Kepala Sekolah	1
10.	Ruang ISO	1
11.	Ruang Guru	1
12.	Ruang Wakasek dan Ruang Ketua Kompetensi Keahlian	1
13.	Ruang Bimbingan Konseling	1
14.	Ruang Tata Usaha	1
15.	Ruang Kelompok Kerja (Pokja)	1
16.	Ruang <i>Reciepsionist</i>	1
17.	Ruang Pertemuan	1
18.	Ruang UKS	1
19.	Ruang OSIS	1
20.	Ruang BKK	1
21.	Gudang	1
22.	Gudang Olahraga	1
23.	Mushola	1
24.	Ruang Do'a	1
25.	Ruang Band/Kesenian	1
26.	Kamar Mandi	6
27.	Lapangan Upacara	1
28.	Halaman Sekolah	1
29.	Tempat Parkir	5
30.	Pertokoan	1
31.	Bank Mini	1
32.	<i>Copy Center</i>	1
33.	Koperasi Siswa	1
34.	Kantin	2

## b. Potensi Siswa

SMK Negeri 1 Godean memiliki peserta didik sejumlah 832 orang, yang terdiri dari 25 ruang kelas teori dan 4 kompetensi keahlian

yaitu akuntansi, administrasi perkantoran, pemasaran, dan multimedia. Kelas X terdiri dari 8 kelas dengan jumlah peserta didik pada setiap kelas adalah 32 orang. Kelas XI dan XII masing-masing memiliki 8 kelas dengan jumlah peserta didik pada setiap kelas adalah 36 orang.

SMK Negeri 1 Godean mendukung dan memfasilitasi peserta didik untuk mengikuti kegiatan ekstrakurikuler. Kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan di SMKN 1 Godean meliputi basket, voli, *taekwondo*, seni suara, seni tari, seni musik, seni teater, seni baca Al- Qur'an, KIR/mading, pramuka, PMR/PKS, tonti, debat bahasa Inggris, bahasa Jepang, dan multimedia/jurnalistik.

c. Potensi Guru dan Karyawan

SMK Negeri 1 Godean dipimpin oleh seorang kepala sekolah dengan 4 orang wakil kepala sekolah (wakasek), yaitu wakasek kurikulum, wakasek sarana prasarana, wakasek kesiswaan, dan wakasek hubungan industri dan masyarakat. Setiap wakasek mempunyai tanggung jawab sesuai dengan bidangnya masing-masing. Jumlah tenaga pengajar di SMK Negeri 1 Godean sebanyak 64 orang yang terdiri dari 5 guru berpendidikan S2, 58 guru berpendidikan S1, dan 1 guru berpendidikan D3. Jumlah Guru Tetap (GT) adalah 54 orang sedangkan 12 orang lainnya merupakan Guru Tidak Tetap (GTT). SMK N 1 Godean juga didukung oleh karyawan 24 orang yang terdiri dari kepala tata usaha 1 orang, administrasi 11 orang,

tukang kebun 4 orang, penjaga sekolah 3 orang, petugas *maintenance* 3 orang dan satpam 2 orang.

## 2. Deskripsi Data Penelitian

Pengambilan data penelitian ini dilaksanakan pada tanggal 10 Maret sampai dengan 18 Maret 2014. Responden (subjek penelitian) pada penelitian ini yaitu seluruh siswa kelas XII AP1 dan XII AP 2. Jumlah responden yang digunakan pada penelitian ini sebanyak 72 orang peserta didik dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 7. Subjek Penelitian

No	Kelas	Jumlah
1	XI AP 1	36
2	XI AP 2	36
<b>Jumlah</b>		72

Sumber: Data sekunder

Data primer pada penelitian ini diperoleh melalui instrumen berupa butir-butir pernyataan angket yang digunakan untuk mengukur tingkat relevansi silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan pelaksanaan prakerin. Angket yang disebarkan berisikan 49 butir pernyataan yang telah melalui uji validitas dan reliabilitas untuk menguji kevalidan dan kesahihan instrumen.

Data mengenai relevansi silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan pelaksanaan prakerin ditinjau dari SK pada silabus dengan kegiatan yang dilaksanakan siswa selama prakerin. Relevansi silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran ini diukur menggunakan angket dengan 4 (empat) alternatif jawaban yang

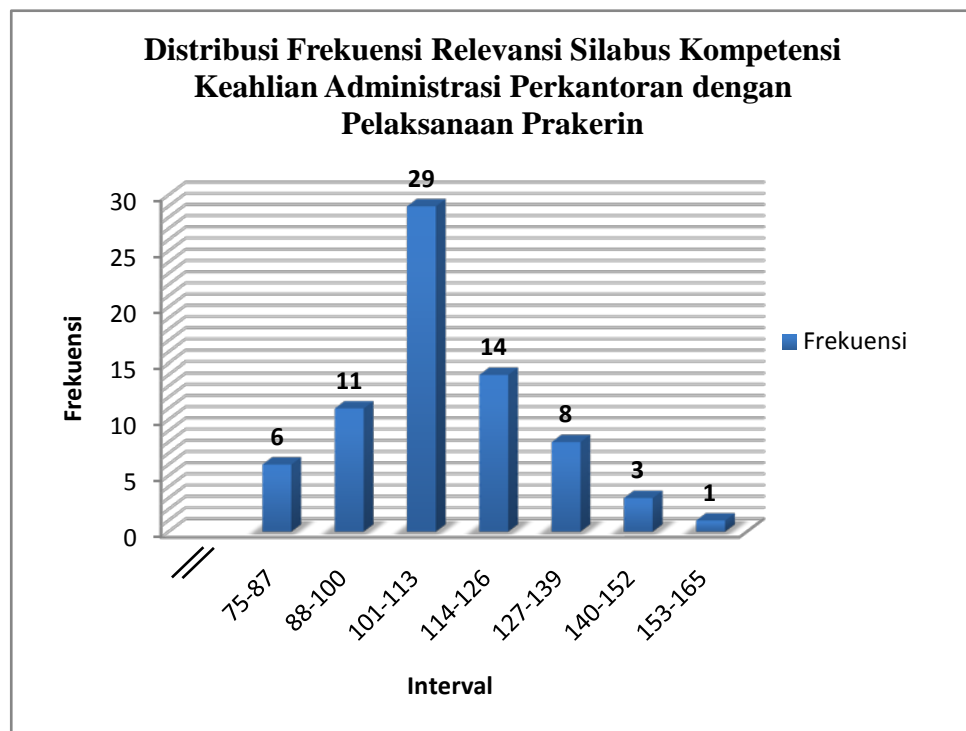
telah disediakan. Skor penilaian relevansi silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan pelaksanaan prakerin disajikan pada tabel 8 berikut:

Tabel 8. Distribusi Frekuensi Relevansi Silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan Pelaksanaan Prakerin

Interval	Frekuensi			
	Absolut	Relatif (%)	Kumulatif	Kumulatif (%)
75 – 87	6	8,33%	6	8,33%
88 – 100	11	15,28%	17	23,61%
101 – 113	29	40,28%	46	63,89%
114 – 126	14	19,44%	60	83,33%
127 – 139	8	11,11%	68	94,44%
140 – 152	3	4,17%	71	98,61%
153 – 165	1	1,39%	72	100%

Sumber: Data primer diolah

Berdasarkan tabel 8 dapat diketahui bahwa frekuensi terendah pada interval 153 – 165 sebanyak 1 siswa dengan proporsi 1,39%. Sedangkan frekuensi tertinggi terdapat pada interval 101 – 113 sebanyak 29 siswa dengan proporsi 40,28%. Lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 2 berikut:



Gambar 2.

Histogram Distribusi Frekuensi Relevansi Silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan Pelaksanaan Prakerin

Selain itu, berdasarkan perhitungan dengan program *SPSS 21,0 for windows* yang terdapat dalam lampiran 6 dapat diperoleh data statistik mengenai relevansi silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan pelaksanaan prakerin sebagai berikut:

Tabel 9. Data Statistik Relevansi Silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan Pelaksanaan Prakerin

N	Valid	72
	Missing	0
Mean		110.75
Median		110.00
Mode		110
Std. Deviation		17.643
Minimum		75
Maximum		165
Sum		7974

Berdasarkan tabel 8 distribusi frekuensi dan tabel 9 data statistik, maka relevansi silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan pelaksanaan prakerin dikategorikan dengan pedoman pengukuran skala seperti yang tercantum dalam Bab III. Perhitungan Mean ideal (Mi) dan Standar Deviasi ideal (SDi) relevansi silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan pelaksanaan prakerin didasarkan pada perhitungan sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Mi} &= \frac{1}{2} (\text{skor tertinggi ideal} + \text{skor terendah ideal}) \\ &= \frac{1}{2} (196 + 49) \\ &= \frac{1}{2} (245) \\ &= 122,5 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{SDi} &= \frac{1}{6} (\text{skor tertinggi ideal} - \text{skor terendah ideal}) \\ &= \frac{1}{6} (196 - 49) \\ &= \frac{1}{6} (147) \\ &= 24,5 \end{aligned}$$

Berdasarkan perhitungan tersebut, maka pengkategorian relevansi silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan pelaksanaan prakerin disajikan pada tabel 10 berikut:

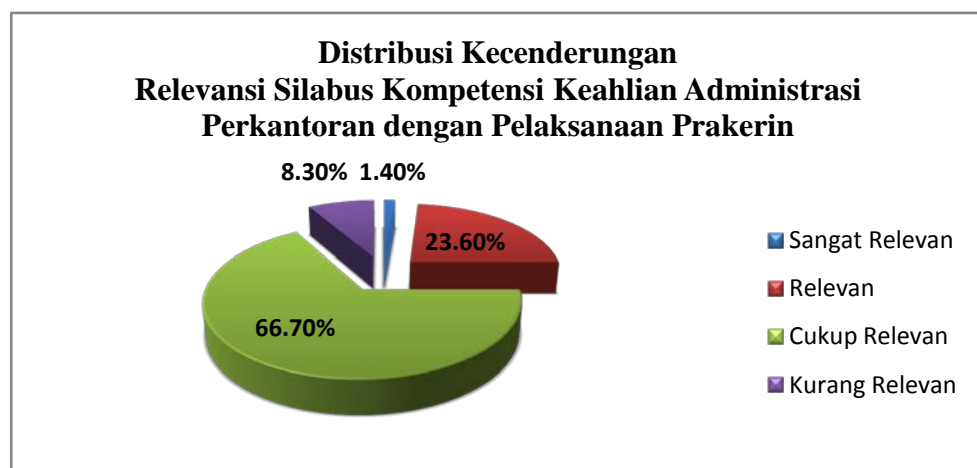
Tabel 10. Tingkat Relevansi Silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan Pelaksanaan Prakerin

No.	Rentang Nilai (skor)	Kategori	Frekuensi	
			Absolut	Relatif (%)
1	$x > 159,25$	Sangat Relevan	1	1,40
2	$122,5 \leq x \leq 159,5$	Relevan	17	23,60
3	$88,75 \leq x < 122,5$	Cukup Relevan	48	66,70
4	$x < 88,75$	Kurang Relevan	6	8,30

Keterangan:  $x$  = nilai skor yang diperoleh

Sumber: Data primer diolah

Berdasarkan tabel 10 dapat diketahui bahwa Standar Kompetensi pada silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran cukup relevan dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk pada kategori cukup relevan sebanyak 48 siswa (66,70%). Kemudian jumlah siswa yang menjawab dalam kategori relevan sebanyak 17 siswa (23,60%). Selanjutnya jumlah siswa yang menjawab pada kategori kurang relevan sebanyak 6 siswa (8,30%). Sedangkan jumlah siswa yang menjawab paling sedikit masuk pada kategori sangat relevan yaitu 1 siswa (1,40%). Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam *pie chart* berikut:



Gambar 3.

*Pie Chart* Distribusi Kecenderungan Relevansi Silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan Pelaksanaan Prakerin

Apabila melihat pada perhitungan data frekuensi yang terdapat pada tabel 9 atau pada lampiran 6 melalui program *SPSS 21,0 for windows* tentang relevansi silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan pelaksanaan prakerin diketahui bahwa rerata hitungnya adalah 110,75. Rerata hitung tersebut kemudian dibandingkan dengan kriteria

kategori sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa kesesuaian Standar Kompetensi pada silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan pelaksanaan prakerin secara keseluruhan termasuk dalam kategori cukup relevan.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, maka diketahui bahwa tidak semua SK dipraktikkan (mendapatkan pengalaman) peserta didik selama prakerin. Hal tersebut menunjukkan bahwa terdapat hambatan dalam pencapaian kompetensi dalam pelaksanaan prakerin. Berdasarkan wawancara terhadap guru pembimbing prakerin, diketahui bahwa hambatan dalam pencapaian kompetensi antara lain adalah:

- a. Keterbatasan sarana yang dimiliki oleh instansi/perusahaan. Hal tersebut mengakibatkan peserta didik tidak dapat mempraktikkan penggunaan peralatan kantor sebagaimana yang diharapkan seperti yang tertera pada silabus.
- b. Kurangnya pemahaman pembimbing terkait program PSG. Hal tersebut menyebabkan kurang kerjasama dari pihak DU/DI untuk memberikan pengalaman kepada peserta didik sesuai dengan bidangnya.
- c. Lambatnya penyesuaian antara kurikulum dengan perubahan sosial.

Relevansi silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan pelaksanaan prakerin ditinjau dari kesesuaian 13 SK pada silabus yaitu:

- a. Mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi
- b. Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak
- c. Mengoperasikan aplikasi presentasi
- d. Mengelola peralatan kantor
- e. Melakukan prosedur administrasi
- f. Menangani penggandaan dokumen
- g. Menangani surat/dokumen kantor
- h. Mengelola sistem kearsipan
- i. Membuat dokumen
- j. Mengelola pertemuan/rapat
- k. Memberikan pelayanan kepada pelanggan
- l. Mengelola data/informasi di tempat kerja
- m. Mengaplikasikan administrasi perkantoran di tempat kerja

Berikut hasil penelitian relevansi silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan pelaksanaan prakerin dilihat dari data setiap Standar Kompetensi pada silabus.

**a. Kesesuaian Standar Kompetensi (SK) Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi dengan Pelaksanaan Prakerin**

Pengukuran SK Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi pada saat prakerin, dengan melihat silabus sebagai acuan. Pada SK ini disediakan 5 butir pernyataan, yaitu nomor 1 sampai dengan nomor 5. Berdasarkan perhitungan dengan program *SPSS 21,0 for Windows* yang terdapat dalam lampiran 6 dapat diperoleh data

statistik mengenai kesesuaian SK Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi dengan pelaksanaan prakerin sebagai berikut:

Tabel 11. Data Statistik SK Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi dengan Pelaksanaan Prakerin

N	Valid	72
	Missing	0
Mean		12.50
Median		13.00
Mode		14
Std. Deviation		2.979
Minimum		5
Maximum		18
Sum		900

Berdasarkan tabel 11 data statistik, maka tingkat kesesuaian SK Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi dengan pelaksanaan prakerin kemudian dikategorikan dengan pedoman seperti yang tercantum dalam Bab III. Perhitungan Mean ideal (Mi) dan Standar Deviasai ideal (SDi) untuk menentukan tingkat kesesuaian SK Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi dengan pelaksanaan prakerin didasarkan pada perhitungan sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 Mi &= \frac{1}{2} (\text{skor tertinggi ideal} + \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{2} (20 + 5) \\
 &= \frac{1}{2} (25) \\
 &= 12,5
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 SDi &= \frac{1}{6} (\text{skor tertinggi ideal} - \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{6} (20 - 5) \\
 &= \frac{1}{6} (15) \\
 &= 2,5
 \end{aligned}$$

Berdasarkan perhitungan tersebut, maka tingkat kesesuaian SK Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi dengan pelaksanaan prakerin disajikan pada tabel 12 berikut:

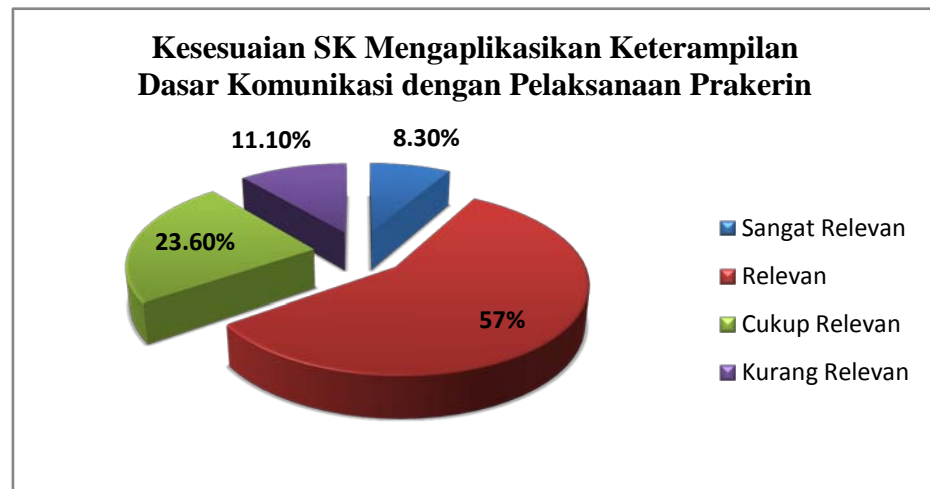
Tabel. 12. Tingkat Kesesuaian SK Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi dengan Pelaksanaan Prakerin

No.	Rentang Nilai (skor)	Kategori	Frekuensi	
			Absolut	Relatif (%)
1	$x > 16,25$	Sangat Relevan	6	8,30
2	$12,5 \leq x \leq 16,25$	Relevan	41	57
3	$8,75 \leq x < 12,5$	Cukup Relevan	17	23,60
4	$x < 8,75$	Kurang Relevan	8	11,10

Keterangan:  $x$  = nilai skor yang diperoleh

Sumber: Data primer diolah

Berdasarkan tabel 12 dapat diketahui bahwa kesesuaian SK Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi relevan dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk pada kategori relevan sebanyak 41 siswa (57%). Kemudian jumlah siswa yang menjawab dalam kategori cukup relevan sebanyak 17 siswa (23,60%). Selanjutnya jumlah siswa yang menjawab dalam kategori kurang relevan sebanyak 8 siswa (11,10%). Sedangkan jumlah siswa yang menjawab paling sedikit masuk pada kategori sangat relevan sebanyak 6 siswa (8,30%). Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada *pie chart* berikut:



Gambar 4.

*Pie Chart* Distribusi Kecenderungan SK Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi dengan Pelaksanaan Prakerin

Dapat dilihat pula pada perhitungan data frekuensi yang terdapat pada tabel 11 atau lampiran 6 pada SK Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi dengan pelaksanaan prakerin diketahui bahwa rerata hitungnya adalah 12,50. Rerata hitung tersebut kemudian dibandingkan dengan kriteria kategori sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa SK Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi relevan dengan pelaksanaan prakerin.

**b. Kesesuaian Standar Kompetensi (SK) Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak dengan Pelaksanaan Prakerin**

SK Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak diukur dengan disediakannya 2 butir pernyataan, yaitu nomor 6 dan 7. Berdasarkan perhitungan *SPSS 21,0 for Windows* yang terdapat pada lampiran 6 dapat diperoleh data statistik mengenai kesesuaian SK Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak dengan pelaksanaan prakerin sebagai berikut:

Tabel 13. Data Statistik SK Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak dengan Pelaksanaan Prakerin

N	Valid	72
	Missing	0
Mean		5.00
Median		5.00
Mode		5
Std. Deviation		1.577
Minimum		2
Maximum		8
Sum		347

Berdasarkan tabel 13 data statistik, maka tingkat kesesuaian SK Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak dengan pelaksanaan prakerin kemudian dikategorikan dengan pedoman seperti yang tercantum dalam Bab III. Perhitungan Mean ideal (Mi) dan Standar Deviasi Ideal (SDi) untuk menentukan tingkat kesesuaian SK Mengoperasikan Perangkat Lunak dengan pelaksanaan prakerin didasarkan pada perhitungan sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 Mi &= \frac{1}{2} (\text{skor tertinggi ideal} + \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{2} (8 + 2) \\
 &= \frac{1}{2} (10) \\
 &= 5
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 SDi &= \frac{1}{6} (\text{skor tertinggi} - \text{skor terendah}) \\
 &= \frac{1}{6} (8 - 2) \\
 &= \frac{1}{6} (6) \\
 &= 1
 \end{aligned}$$

Berdasarkan perhitungan tersebut, maka tingkat kesesuaian SK Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak dengan pelaksanaan prakerin disajikan pada tabel 14 berikut:

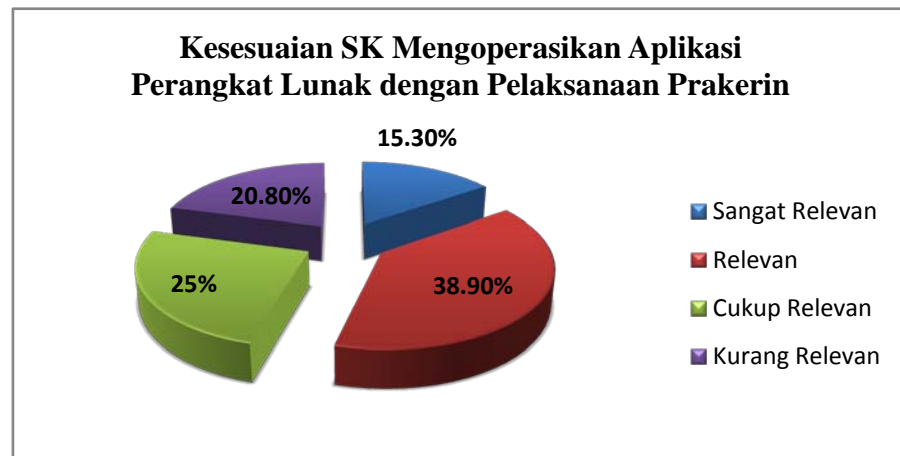
Tabel 14. Tingkat Kesesuaian SK Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak dengan Pelaksanaan Prakerin

No.	Rentang Nilai (skor)	Kategori	Frekuensi	
			Absolut	Relatif (%)
1	$x > 6,5$	Sangat Relevan	11	15,30
2	$5 \leq x \leq 6,5$	Relevan	28	38,90
3	$3,5 \leq x < 5$	Cukup Relevan	18	25
4	$x < 3,5$	Kurang Relevan	15	20,80

Keterangan:  $x$  = nilai skor yang diperoleh

Sumber: Data primer diolah

Berdasarkan tabel 14 dapat diketahui bahwa SK Mengaplikasikan Aplikasi Perangkat Lunak relevan dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk pada kategori relevan sebanyak 28 siswa (38,90%). Kemudian jumlah siswa yang menjawab masuk pada kategori cukup relevan sebanyak 18 siswa (25%). Selanjutnya jumlah siswa yang menjawab dalam kategori kurang relevan sebanyak 15 siswa (20,80%). Sedangkan jumlah siswa yang menjawab paling sedikit masuk pada kategori sangat relevan sebanyak 11 siswa (15,30%). Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada *pie chart* berikut:



Gambar 5.

*Pie Chart* Distribusi Kecenderungan SK Mengoperasikan Perangkat Lunak dengan Pelaksanaan Prakerin

Dapat dilihat pula pada perhitungan data frekuensi yang terdapat pada tabel 13 atau lampiran 6 pada SK Mengoperasikan Perangkat Lunak dengan pelaksanaan prakerin diketahui bahwa rerata hitungnya adalah 5,00. Rerata hitung tersebut kemudian dibandingkan dengan kriteria kategori sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa SK Mengoperasikan Perangkat Lunak relevan dengan pelaksanaan prakerin.

**c. Kesesuaian Standar Kompetensi (SK) Mengoperasikan Aplikasi Presentasi dengan Pelaksanaan Prakerin**

SK Mengoperasikan Aplikasi Presentasi diukur dengan disediakan 3 butir pernyataan, yaitu nomor 8 sampai dengan 10. Berdasarkan perhitungan *SPSS 21,0 for Windows* yang terdapat pada lampiran 6 dapat diperoleh data statistik mengenai kesesuaian SK Mengoperasikan Aplikasi Presentasi dengan pelaksanaan prakerin sebagai berikut:

Tabel 15. Data Statistik SK Mengoperasikan Aplikasi Presentasi dengan Pelaksanaan Prakerin

N	Valid	72
	Missing	0
Mean		4.47
Median		3.00
Mode		3
Std. Deviation		2.201
Minimum		3
Maximum		10
Sum		322

Berdasarkan tabel 15 data statistik, maka tingkat kesesuaian SK Mengoperasikan Aplikasi Presentasi dengan pelaksanaan prakerin kemudian dikategorikan dengan pedoman seperti yang tercantum dalam Bab III. Perhitungan Mean ideal (Mi) dan Standar Deviasi Ideal (SDi) untuk menentukan tingkat kesesuaian SK Mengoperasikan Aplikasi Presentasi dengan pelaksanaan prakerin didasarkan pada perhitungan sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 \text{Mi} &= \frac{1}{2} (\text{skor tertinggi ideal} + \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{2} (12 + 3) \\
 &= \frac{1}{2} (15) \\
 &= 7,5
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{SDi} &= \frac{1}{6} (\text{skor tertinggi ideal} - \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{6} (12 - 3) \\
 &= \frac{1}{6} (9) \\
 &= 1,5
 \end{aligned}$$

Berdasarkan perhitungan tersebut, maka tingkat kesesuaian SK Mengoperasikan Aplikasi Presentasi dengan pelaksanaan prakerin disajikan pada tabel 16 berikut:

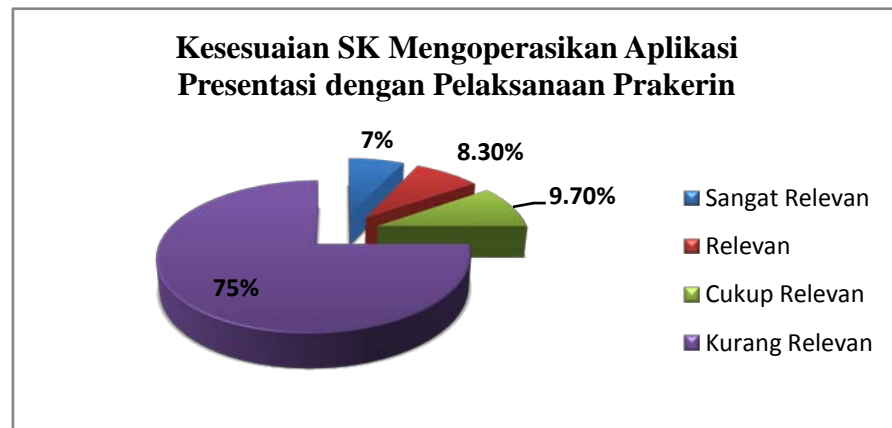
Tabel 16. Tingkat Kesesuaian SK Mengoperasikan Aplikasi Presentasi dengan Pelaksanaan Prakerin

No.	Rentang Nilai (skor)	Kategori	Frekuensi	
			Absolut	Relatif (%)
1	$x > 9,75$	Sangat Relevan	5	7
2	$7,5 \leq x \leq 9,75$	Relevan	6	8,30
3	$5,25 \leq x < 7,5$	Cukup Relevan	7	9,70
4	$x < 5,25$	Kurang Relevan	54	75

Keterangan:  $x$  = nilai skor yang diperoleh

Sumber: Data primer diolah

Berdasarkan tabel 16 dapat diketahui bahwa SK Mengoperasikan Aplikasi Presentasi kurang relevan dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk pada kategori kurang relevan sebanyak 54 siswa (75%). Kemudian jumlah siswa yang menjawab dalam kategori cukup relevan sebanyak 7 siswa (9,70%). Selanjutnya jumlah siswa yang menjawab dalam kategori relevan sebanyak 6 siswa (8,30%). Sedangkan jumlah siswa yang menjawab paling sedikit masuk pada kategori sangat relevan sebanyak 5 siswa (7%). Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada *pie chart* berikut:



Gambar 6.

*Pie Chart* Distribusi Kecenderungan SK Mengoperasikan Aplikasi Presentasi dengan Pelaksanaan Prakerin

Dapat dilihat pula pada perhitungan data frekuensi yang terdapat pada tabel 15 atau lampiran 6 pada SK Mengoperasikan Aplikasi Presentasi dengan pelaksanaan prakerin diketahui bahwa rerata hitungnya adalah 4,47. Rerata hitung tersebut kemudian dibandingkan dengan kriteria kategori sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa SK Mengoperasikan Aplikasi Presentasi kurang relevan dengan pelaksanaan prakerin.

**d. Kesesuaian Standar Kompetensi (SK) Mengelola Peralatan Kantor dengan Pelaksanaan Prakerin**

SK Mengelola Peralatan Kantor diukur dengan disediakannya 9 butir pernyataan, yaitu nomor 11 sampai dengan 19. Berdasarkan perhitungan *SPSS 21,0 for Windows* yang terdapat pada lampiran 6 dapat diperoleh data statistik mengenai kesesuaian SK Mengelola Peralatan Kantor dengan pelaksanaan prakerin sebagai berikut:

Tabel 17. Data Statistik SK Mengelola Peralatan Kantor dengan Pelaksanaan Prakerin

N	Valid	72
	Missing	0
Mean		15.70
Median		15.00
Mode		15
Std. Deviation		4.034
Minimum		11
Maximum		32
Sum		1202

Berdasarkan tabel 17 data statistik, maka tingkat kesesuaian SK Mengelola Peralatan Kantor dengan pelaksanaan prakerin kemudian dikategorikan dengan pedoman seperti yang tercantum dalam Bab III. Perhitungan Mean ideal (Mi) dan Standar Deviasi Ideal (SDi) untuk menentukan tingkat kesesuaian SK Mengelola Peralatan Kantor dalam pelaksanaan prakerin didasarkan pada perhitungan sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 \text{Mi} &= \frac{1}{2} (\text{skor tertinggi ideal} + \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{2} (36 + 9) \\
 &= \frac{1}{2} (45) \\
 &= 22,5
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{SDi} &= \frac{1}{6} (\text{skor tertinggi ideal} - \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{6} (36 - 9) \\
 &= \frac{1}{6} (27) \\
 &= 4,5
 \end{aligned}$$

Berdasarkan perhitungan tersebut, maka tingkat kesesuaian SK Mengelola Peralatan Kantor dengan pelaksanaan prakerin disajikan pada tabel 18 berikut:

Tabel 18. Tingkat Kesesuaian SK Mengelola Peralatan Kantor dengan Pelaksanaan Prakerin

No.	Rentang Nilai (skor)	Kategori	Frekuensi	
			Absolut	Relatif (%)
1	$x > 29,25$	Sangat Relevan	1	1,40
2	$22,5 \leq x \leq 29,25$	Relevan	5	6,90
3	$15,75 \leq x < 22,5$	Cukup Relevan	28	38,90
4	$x < 15,75$	Kurang Relevan	38	52,80

Keterangan:  $x$  = nilai skor yang diperoleh

Sumber: Data primer diolah

Berdasarkan tabel 18 dapat diketahui bahwa kesesuaian SK Mengelola Peralatan Kantor kurang relevan dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk pada kategori kurang relevan sebanyak 38 siswa (52,80%). Kemudian jumlah siswa yang menjawab dalam kategori cukup relevan sebanyak 28 siswa (38,90%). Selanjutnya jumlah siswa yang menjawab dalam kategori relevan sebanyak 5 siswa (6,90%). Sedangkan jumlah siswa yang menjawab paling sedikit masuk pada kategori sangat relevan sebanyak 1 siswa (1,40%). Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada *pie chart* berikut:



Gambar 7.

*Pie Chart* Distribusi Kecenderungan SK Mengelola Peralatan Kantor dengan Pelaksanaan Prakerin

Dapat dilihat pula pada perhitungan data frekuensi yang terdapat pada tabel 17 atau lampiran 6 pada SK Mengelola Peralatan Kantor dengan pelaksanaan prakerin diketahui bahwa rerata hitungnya adalah 15,70. Rerata hitung tersebut kemudian dibandingkan dengan kriteria kategori sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa SK Mengelola Peralatan Kantor kurang relevan dengan pelaksanaan prakerin.

**e. Kesesuaian Standar Kompetensi (SK) Melakukan Prosedur Administrasi dengan Pelaksanaan Prakerin**

SK Melakukan Prosedur Administrasi diukur dengan disediakan 5 butir pernyataan, yaitu nomor 20 sampai dengan 24. Berdasarkan perhitungan *SPSS 21,0 for Windows* yang terdapat pada lampiran 6 dapat diperoleh data statistik mengenai kesesuaian SK Melakukan Prosedur Administrasi dengan pelaksanaan prakerin sebagai berikut:

Tabel 19. Data Statistik SK Melakukan Prosedur Administrasi dengan Pelaksanaan Prakerin

N	Valid	72
	Missing	0
Mean		12.39
Median		12.00
Mode		12
Std. Deviation		3.755
Minimum		5
Maximum		19
Sum		892

Berdasarkan tabel 19 data statistik, maka tingkat kesesuaian SK Melakukan Prosedur Administrasi dengan pelaksanaan prakerin kemudian dikategorikan dengan pedoman seperti yang tercantum dalam Bab III. Perhitungan Mean ideal (Mi) dan Standar Deviasi Ideal (SDi) untuk menentukan tingkat kesesuaian SK Melakukan Prosedur Administrasi dengan pelaksanaan prakerin didasarkan pada perhitungan sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 \text{Mi} &= \frac{1}{2} (\text{skor tertinggi ideal} + \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{2} (20 + 5) \\
 &= \frac{1}{2} (25) \\
 &= 12,5
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{SDi} &= \frac{1}{6} (\text{skor tertinggi ideal} - \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{6} (20 - 5) \\
 &= \frac{1}{6} (15) \\
 &= 2,5
 \end{aligned}$$

Berdasarkan perhitungan tersebut, maka tingkat kesesuaian SK Melakukan Prosedur Administrasi dengan pelaksanaan prakerin disajikan pada tabel 20 berikut:

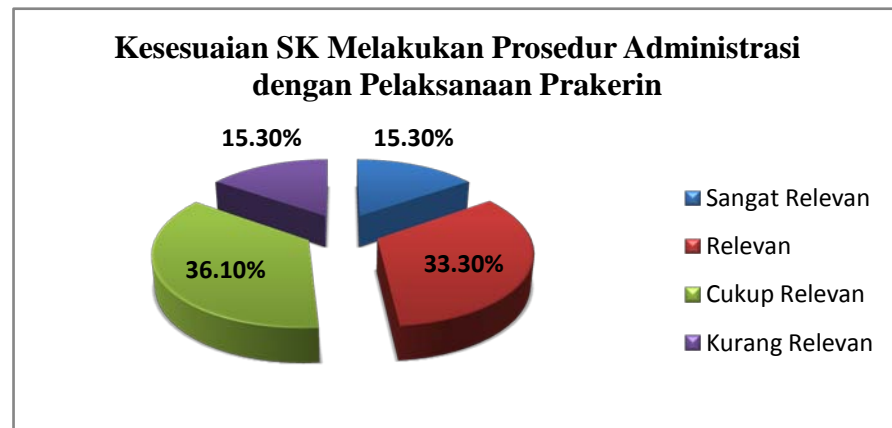
Tabel 20. Tingkat Kesesuaian SK Melakukan Prosedur Administrasi dengan Pelaksanaan Prakerin

No.	Rentang Nilai (skor)	Kategori	Frekuensi	
			Absolut	Relatif (%)
1	$x > 16,25$	Sangat Relevan	11	15,30
2	$12,5 \leq x \leq 16,25$	Relevan	24	33,30
3	$8,75 \leq x < 12,5$	Cukup Relevan	26	36,10
4	$x < 8,75$	Kurang Relevan	11	15,30

Keterangan:  $x$  = nilai skor yang diperoleh

Sumber: Data primer diolah

Berdasarkan tabel 20 dapat diketahui bahwa SK Melakukan Prosedur Administrasi cukup relevan dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk pada kategori cukup relevan sebanyak 26 siswa (36,10%). Kemudian jumlah siswa yang menjawab dalam kategori relevan sebanyak 24 siswa (33,30%). Selanjutnya jumlah siswa yang menjawab dalam kategori kurang relevan dan kategori sangat relevan sebanyak 11 siswa (15,30%). Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada *pie chart* berikut:



Gambar 8.

*Pie Chart* Distribusi Kecenderungan SK Melakukan Prosedur Administrasi dengan Pelaksanaan Prakerin

Dapat dilihat pula pada perhitungan data frekuensi yang terdapat pada tabel 19 atau lampiran 6 pada SK Melakukan Prosedur Administrasi dengan pelaksanaan prakerin diketahui bahwa rerata hitungunya adalah 12,39. Rerata hitung tersebut kemudian dibandingkan dengan kriteria kategori sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa SK Mengelola Peralatan Kantor cukup relevan dengan pelaksanaan prakerin.

**f. Kesesuaian Standar Kompetensi (SK) Menangani Penggandaan Dokumen dengan Pelaksanaan Prakerin**

SK Menangani Penggandaan Dokumen diukur dengan disediakannya 3 butir pernyataan, yaitu nomor 25 sampai dengan 27. Berdasarkan perhitungan *SPSS 21,0 for Windows* yang terdapat pada lampiran 6 dapat diperoleh data statistik mengenai kesesuaian SK Mengangani Penggandaan Dokumen dengan pelaksanaan prakerin sebagai berikut:

Tabel 21. Data Statistik SK Menangani Penggandaan Dokumen dengan Pelaksanaan Prakerin

N	Valid	72
	Missing	0
Mean		7.50
Median		7.00
Mode		8
Std. Deviation		2.180
Minimum		3
Maximum		12
Sum		526

Berdasarkan tabel 21 data statistik, maka tingkat kesesuaian SK Menangani Penggandaan Dokumen dengan pelaksanaan prakerin kemudian dikategorikan dengan pedoman seperti yang tercantum dalam Bab III. Perhitungan Mean ideal (Mi) dan Standar Deviasi Ideal (SDi) untuk menentukan tingkat kesesuaian SK Mengangani Penggandaan Dokumen dengan pelaksanaan prakerin didasarkan pada perhitungan sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 \text{Mi} &= \frac{1}{2} (\text{skor tertinggi ideal} + \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{2} (12 + 3) \\
 &= \frac{1}{2} (15) \\
 &= 7,5
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{SDi} &= \frac{1}{6} (\text{skor tertinggi} - \text{skor terendah}) \\
 &= \frac{1}{6} (12 - 3) \\
 &= \frac{1}{6} (9) \\
 &= 1,5
 \end{aligned}$$

Berdasarkan perhitungan tersebut, maka tingkat kesesuaian SK Mengangani Penggandaan Dokumen dengan pelaksanaan prakerin disajikan pada tabel 22 berikut:

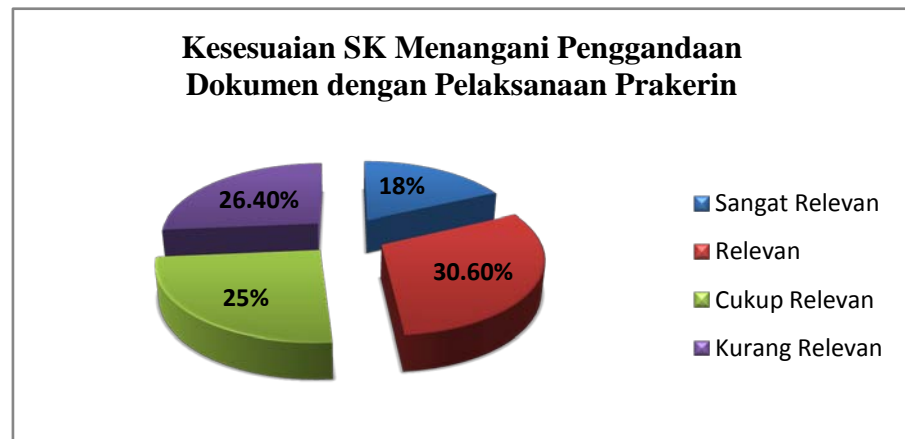
Tabel 22. Tingkat Kesesuaian SK Menangani Penggandaan Dokumen dengan Pelaksanaan Prakerin

No.	Rentang Nilai (skor)	Kategori	Frekuensi	
			Absolut	Relatif (%)
1	$x > 9,75$	Sangat Relevan	13	18
2	$7,5 \leq x \leq 9,75$	Relevan	22	30,60
3	$5,25 \leq x < 7,5$	Cukup Relevan	18	25
4	$x < 5,25$	Kurang Relevan	19	26,40

Keterangan:  $x$  = nilai skor yang diperoleh

Sumber: Data primer diolah

Berdasarkan tabel 22 dapat diketahui bahwa SK Menangani Penggadaan Dokumen relevan dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk pada kategori relevan sebanyak 22 siswa (30,60%). Kemudian jumlah siswa yang menjawab dalam kategori kurang relevan sebanyak 19 siswa (26,40%). Selanjutnya jumlah siswa yang menjawab dalam kategori cukup relevan sebanyak 18 siswa (25%). Sedangkan jumlah siswa yang menjawab paling sedikit masuk pada kategori sangat relevan sebanyak 13 siswa (18%). Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada *pie chart* berikut:



Gambar 9.

*Pie Chart* Distribusi Kecenderungan SK Menangani Penggandaan Dokumen dengan Pelaksanaan Prakerin

Dapat dilihat pula pada perhitungan data frekuensi yang terdapat pada tabel 21 atau lampiran 6 pada SK Menangani Penggandaan Dokumen dengan pelaksanaan prakerin diketahui bahwa rerata hitungnya adalah 7,50. Rerata hitung tersebut kemudian dibandingkan dengan kriteria kategori sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa SK Menangani Penggandaan Dokumen relevan dengan pelaksanaan prakerin.

**g. Kesesuaian Standar Kompetensi (SK) Menangani Surat/Dokumen Kantor dengan Pelaksanaan Prakerin**

SK Menangani Surat/Dokumen Kantor diukur dengan disediakannya 4 butir pernyataan, yaitu nomor 28 sampai dengan 31. Berdasarkan perhitungan *SPSS 21,0 for Windows* yang terdapat pada lampiran 6 dapat diperoleh data statistik mengenai kesesuaian SK Menangani Surat/Dokumen Kantor dengan pelaksanaan prakerin sebagai berikut:

Tabel 23. Data Statistik SK Menangani Surat/Dokumen Kantor dengan Pelaksanaan Prakerin

N	Valid	72
	Missing	0
Mean		8.24
Median		8.00
Mode		8
Std. Deviation		2.492
Minimum		4
Maximum		16
Sum		593

Berdasarkan tabel 23 data statistik, maka tingkat kesesuaian SK Menangani Surat/Dokumen Kantor dengan pelaksanaan prakerin kemudian dikategorikan dengan pedoman seperti yang tercantum dalam Bab III. Perhitungan Mean ideal (Mi) dan Standar Deviasi Ideal (SDi) untuk menentukan tingkat kesesuaian SK Mengangani Surat/Dokumen Kantor dalam pelaksanaan prakerin didasarkan pada perhitungan sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 \text{Mi} &= \frac{1}{2} (\text{skor tertinggi ideal} + \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{2} (16 + 4) \\
 &= \frac{1}{2} (20) \\
 &= 10
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{SDi} &= \frac{1}{6} (\text{skor tertinggi ideal} - \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{6} (16 - 4) \\
 &= \frac{1}{6} (12) \\
 &= 2
 \end{aligned}$$

Berdasarkan perhitungan tersebut, maka tingkat kesesuaian SK Mengangani Surat/Dokumen Kantor dengan pelaksanaan prakerin disajikan pada tabel 24 berikut:

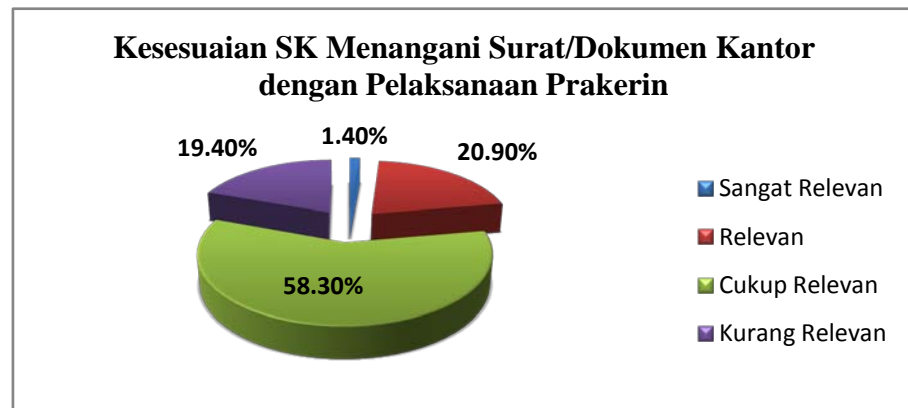
Tabel 24. Tingkat Kesesuaian SK Menangani Surat/Dokumen Kantor dengan Pelaksanaan Prakerin

No.	Rentang Nilai (skor)	Kategori	Frekuensi	
			Absolut	Relatif (%)
1	$x > 13$	Sangat Relevan	1	1,40
2	$10 \leq x \leq 13$	Relevan	15	20,90
3	$7 \leq x < 10$	Cukup Relevan	42	58,30
4	$x < 7$	Kurang Relevan	14	19,40

Keterangan:  $x$  = nilai skor yang diperoleh

Sumber: Data primer diolah

Berdasarkan tabel 24 dapat diketahui bahwa SK Menangani Surat/Dokumen cukup relevan dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk pada kategori cukup relevan sebanyak 42 siswa (58,30%). Kemudian jumlah siswa yang menjawab dalam kategori relevan sebanyak 15 siswa (20,90%). Selanjutnya jumlah siswa yang menjawab dalam kategori kurang relevan sebanyak 14 siswa (19,40%). Sedangkan jumlah siswa yang menjawab paling sedikit masuk pada kategori sangat relevan sebanyak 1 siswa (1,40%). Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada *pie chart* berikut:



Gambar 10.

*Pie Chart* Distribusi Kecenderungan SK Menangani Surat/Dokumen Kantor dengan Pelaksanaan Prakerin

Dapat dilihat pula pada perhitungan data frekuensi yang terdapat pada tabel 23 atau lampiran 6 pada SK Menangani Surat/Dokumen Kantor dengan pelaksanaan prakerin diketahui bahwa rerata hitungnyanya adalah 8,24. Rerata hitung tersebut kemudian dibandingkan dengan kriteria kategori sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa SK Menangani Surat/Dokumen Kantor cukup relevan dengan pelaksanaan prakerin.

#### **h. Kesesuaian Standar Kompetensi (SK) Mengelola Sistem Kearsipan dengan Pelaksanaan Prakerin**

SK Mengelola Sistem Kearsipan diukur dengan disediakannya 3 butir pernyataan, yaitu nomor 32 sampai dengan 34. Berdasarkan perhitungan *SPSS 21,0 for Windows* yang terdapat pada lampiran 6 dapat diperoleh data statistik mengenai kesesuaian SK Mengelola Sistem Kearsipan dengan pelaksanaan prakerin sebagai berikut:

Tabel 25. Data Statistik SK Mengelola Sistem Kearsipan dengan Pelaksanaan Prakerin

N	Valid	72
	Missing	0
Mean		5.20
Median		6.00
Mode		5 <sup>a</sup>
Std. Deviation		2.259
Minimum		3
Maximum		12
Sum		457

a. Multiple modes exist. The smallest value is shown

Berdasarkan tabel 25 data statistik, maka tingkat kesesuaian SK Mengelola Sistem Kearsipan dengan pelaksanaan prakerin kemudian dikategorikan dengan pedoman seperti yang tercantum dalam Bab III. Perhitungan Mean ideal (Mi) dan Standar Deviasi Ideal (SDi) untuk menentukan tingkat kesesuaian SK Mengelola Sistem Kearsipan dengan pelaksanaan prakerin didasarkan pada perhitungan sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 \text{Mi} &= \frac{1}{2} (\text{skor tertinggi} + \text{skor terendah}) \\
 &= \frac{1}{2} (12 + 3) \\
 &= \frac{1}{2} (15) \\
 &= 7,5
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{SDi} &= \frac{1}{6} (\text{skor tertinggi} - \text{skor terendah}) \\
 &= \frac{1}{6} (12 - 3) \\
 &= \frac{1}{6} (9) \\
 &= 1,5
 \end{aligned}$$

Berdasarkan perhitungan tersebut, maka tingkat kesesuaian SK Mengelola Sistem Kearsipan dengan pelaksanaan prakerin disajikan pada tabel 26 berikut:

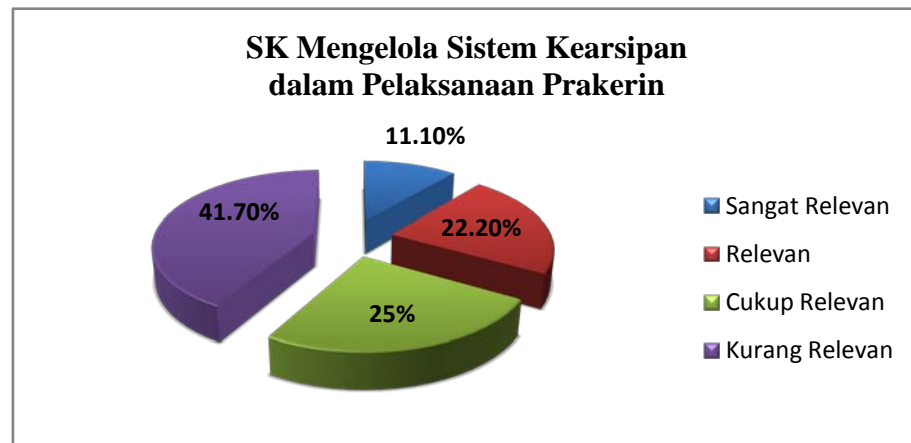
Tabel 26. Tingkat Kesesuaian SK Mengelola Sistem Kearsipan dengan Pelaksanaan Prakerin

No.	Rentang Nilai (skor)	Kategori	Frekuensi	
			Absolut	Relatif (%)
1	$x > 9,75$	Sangat Relevan	8	11,10
2	$7,5 \leq x \leq 9,75$	Relevan	16	22,20
3	$5,25 \leq x < 7,5$	Cukup Relevan	18	25
4	$x < 5,25$	Kurang Relevan	30	41,70

Keterangan:  $x$  = nilai skor yang diperoleh

Sumber: Data primer diolah

Berdasarkan tabel 26 dapat diketahui bahwa SK Mengelola Sistem Kearsipan kurang relevan dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk pada kategori kurang relevan sebanyak 30 siswa (41,70%). Kemudian jumlah siswa yang menjawab dalam kategori cukup relevan sebanyak 18 siswa (25%). Selanjutnya jumlah siswa yang menjawab dalam kategori relevan sebanyak 16 siswa (22,20%). Sedangkan jumlah siswa yang menjawab paling sedikit masuk pada kategori sangat relevan sebanyak 8 siswa (11,10%). Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada *pie chart* berikut:



Gambar 11.

*Pie Chart* Distribusi Kecenderungan SK Mengelola Sistem Kearsipan dalam Pelaksanaan Prakerin

Dapat dilihat pula pada perhitungan data frekuensi yang terdapat pada tabel 25 atau lampiran 6 pada SK Mengelola Sistem Kearsipan dengan pelaksanaan prakerin diketahui bahwa rerata hitungnya adalah 5,20. Rerata hitung tersebut kemudian dibandingkan dengan kriteria kategori sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa SK Mengelola Sistem Kearsipan kurang relevan pelaksanaan.

**i. Kesesuaian Standar Kompetensi (SK) Membuat Dokumen dengan Pelaksanaan Prakerin**

SK Membuat Dokumen diukur dengan disediakannya 2 butir pernyataan, yakni sama dalam pengukuran pada SK Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak yaitu nomor 6 sampai dengan 7. Berdasarkan perhitungan *SPSS 21,0 for Windows* yang terdapat pada lampiran 6 dapat diperoleh data statistik mengenai kesesuaian SK Membuat Dokumen dalam pelaksanaan prakerin sebagai berikut:

Tabel 27. Data Statistik SK Membuat Dokumen dengan Pelaksanaan Prakerin

N	Valid	72
	Missing	0
Mean		5.00
Median		5.00
Mode		5
Std. Deviation		1.577
Minimum		2
Maximum		8
Sum		347

Berdasarkan tabel 27 data statistik, maka tingkat kesesuaian SK Membuat Dokumen dengan pelaksanaan prakerin kemudian dikategorikan dengan pedoman seperti yang tercantum dalam Bab III. Perhitungan Mean ideal (Mi) dan Standar Deviasi Ideal (SDi) untuk menentukan tingkat kesesuaian SK Membuat Dokumen dengan pelaksanaan prakerin didasarkan pada perhitungan sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 \text{Mi} &= \frac{1}{2} (\text{skor tertinggi ideal} + \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{2} (8 + 2) \\
 &= \frac{1}{2} (10) \\
 &= 5
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{SDi} &= \frac{1}{6} (\text{skor tertinggi ideal} - \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{6} (8 - 2) \\
 &= \frac{1}{6} (6) \\
 &= 1
 \end{aligned}$$

Berdasarkan perhitungan tersebut, maka tingkat kesesuaian SK Membuat Dokumen dengan pelaksanaan prakerin disajikan pada tabel 28 berikut:

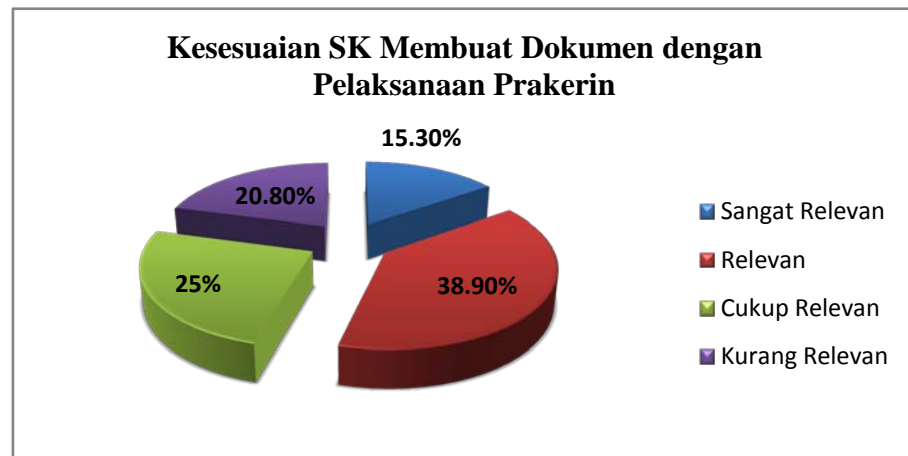
Tabel 28. Tingkat Kesesuaian SK Membuat Dokumen dengan Pelaksanaan Prakerin

No.	Rentang Nilai (skor)	Kategori	Frekuensi	
			Absolut	Relatif (%)
1	$x > 6,5$	Sangat Relevan	11	15,30
2	$5 \leq x \leq 6,5$	Relevan	28	38,90
3	$3,5 \leq x < 5$	Cukup Relevan	18	25
4	$x < 3,5$	Kurang Relevan	15	20,80

Keterangan:  $x$  = nilai skor yang diperoleh

Sumber: Data primer diolah

Berdasarkan tabel 28 dapat diketahui bahwa SK Membuat Dokumen relevan dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk pada kategori relevan sebanyak 28 siswa (38,90%). Kemudian jumlah siswa yang menjawab dalam kategori cukup relevan sebanyak 18 siswa (25%). Selanjutnya jumlah siswa yang menjawab dalam kategori kurang relevan sebanyak 15 siswa (20,80%). Sedangkan jumlah siswa yang menjawab paling sedikit masuk pada kategori sangat relevan sebanyak 11 siswa (15,30%) Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada *pie chart* berikut:



Gambar 12.

*Pie Chart* Distribusi Kecenderungan SK Membuat Dokumen dengan Pelaksanaan Prakerin

Dapat dilihat pula pada perhitungan data frekuensi yang terdapat pada tabel 27 atau lampiran 6 pada SK Membuat Dokumen dengan pelaksanaan prakerin diketahui bahwa rerata hitungnya adalah 5.00. Rerata hitung tersebut kemudian dibandingkan dengan kriteria kategori sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa SK Membuat Dokumen relevan dengan pelaksanaan prakerin.

**j. Kesesuaian Standar Kompetensi (SK) Mengelola Pertemuan/Rapat dengan Pelaksanaan Prakerin**

SK Mengelola Pertemuan/Rapat diukur dengan disediakannya 7 butir pernyataan, yaitu nomor 35 sampai dengan 41. Berdasarkan perhitungan *SPSS 21,0 for Windows* yang terdapat pada lampiran 6 dapat diperoleh data statistik mengenai kesesuaian SK Mengelola Pertemuan/Rapat dengan pelaksanaan prakerin sebagai berikut:

Tabel 29. Data Statistik SK Mengelola Pertemuan/Rapat dengan Pelaksanaan Prakerin

N	Valid	72
	Missing	0
Mean		10.29
Median		9.00
Mode		9
Std. Deviation		3.329
Minimum		7
Maximum		23
Sum		741

Berdasarkan tabel 29 data statistik, maka tingkat kesesuaian SK Mengelola Pertemuan/Rapat dengan pelaksanaan prakerin kemudian dikategorikan dengan pedoman seperti yang tercantum dalam Bab III. Perhitungan Mean ideal (Mi) dan Standar Deviasi Ideal (SDi) untuk menentukan tingkat kesesuaian SK Mengelola Pertemuan/Rapat dengan pelaksanaan prakerin didasarkan pada perhitungan sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 \text{Mi} &= \frac{1}{2} (\text{skor tertinggi ideal} + \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{2} (28 + 7) \\
 &= \frac{1}{2} (35) \\
 &= 17,5
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{SDi} &= \frac{1}{6} (\text{skor tertinggi ideal} - \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{6} (28 - 7) \\
 &= \frac{1}{6} (21) \\
 &= 3,5
 \end{aligned}$$

Berdasarkan perhitungan tersebut, maka tingkat kesesuaian SK Mengelola Pertemuan/Rapat dengan pelaksanaan prakerin disajikan pada tabel 30 berikut:

Tabel 30. Tingkat Kesesuaian SK Mengelola Pertemuan/Rapat dengan Pelaksanaan Prakerin

No.	Rentang Nilai (skor)	Kategori	Frekuensi	
			Absolut	Relatif (%)
1	$x > 22,75$	Sangat Relevan	1	1,40
2	$17,5 \leq x \leq 22,75$	Relevan	4	5,60
3	$12,25 \leq x < 17,5$	Cukup Relevan	5	6,90
4	$x < 12,25$	Kurang Relevan	62	86,10

Keterangan:  $x$  = nilai skor yang diperoleh

Sumber: Data primer diolah

Berdasarkan tabel 30 dapat diketahui bahwa SK Mengelola Pertemuan/Rapat kurang relevan dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk pada kategori kurang relevan sebanyak 62 siswa (86,10%). Kemudian jumlah siswa yang menjawab dalam kategori cukup relevan sebanyak 5 siswa (6,90%). Selanjutnya jumlah siswa yang menjawab dalam kategori relevan sebanyak 4 siswa (5,60%). Sedangkan jumlah siswa yang menjawab paling sedikit masuk pada kategori sangat relevan sebanyak 1 siswa (1,40%). Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada *pie chart* berikut:



Gambar 13.

*Pie Chart* Distribusi Kecenderungan SK Mengelola Pertemuan/Rapat dengan Pelaksanaan Prakerin

Dapat dilihat pula pada perhitungan data frekuensi yang terdapat pada tabel 29 atau lampiran 6 pada SK Mengelola Pertemuan/Rapat dengan pelaksanaan prakerin diketahui bahwa rerata hitungnya adalah 10,29. Rerata hitung tersebut kemudian dibandingkan dengan kriteria kategori sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa SK Mengelola Pertemuan/Rapat kurang relevan pelaksanaan prakerin.

**k. Kesesuaian Standar Kompetensi (SK) Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan dengan Pelaksanaan Prakerin**

SK Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan diukur dengan disediakannya 2 butir pernyataan, yaitu nomor 42 dan 43. Berdasarkan perhitungan *SPSS 21,0 for Windows* yang terdapat pada lampiran 6 dapat diperoleh data statistik mengenai kesesuaian SK Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan dengan pelaksanaan prakerin sebagai berikut:

Tabel 31. Data Statistik SK Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan dengan Pelaksanaan Prakerin

N	Valid	72
	Missing	0
Mean		7.61
Median		8.00
Mode		8
Std. Deviation		.723
Minimum		5
Maximum		8
Sum		548

Berdasarkan tabel 31 data statistik, maka tingkat kesesuaian SK Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan dengan pelaksanaan prakerin kemudian dikategorikan dengan pedoman seperti yang tercantum dalam Bab III. Perhitungan Mean ideal ( $M_i$ ) dan Standar Deviasi Ideal ( $SD_i$ ) untuk menentukan tingkat kesesuaian SK Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan dengan pelaksanaan prakerin didasarkan pada perhitungan sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 M_i &= \frac{1}{2} (\text{skor tertinggi ideal} + \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{2} (8 + 2) \\
 &= \frac{1}{2} (10) \\
 &= 5
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 SD_i &= \frac{1}{6} (\text{skor tertinggi ideal} - \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{6} (8 - 2) \\
 &= \frac{1}{6} (6) \\
 &= 1
 \end{aligned}$$

Berdasarkan perhitungan tersebut, maka tingkat kesesuaian SK Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan dengan pelaksanaan prakerin disajikan pada tabel 32 berikut:

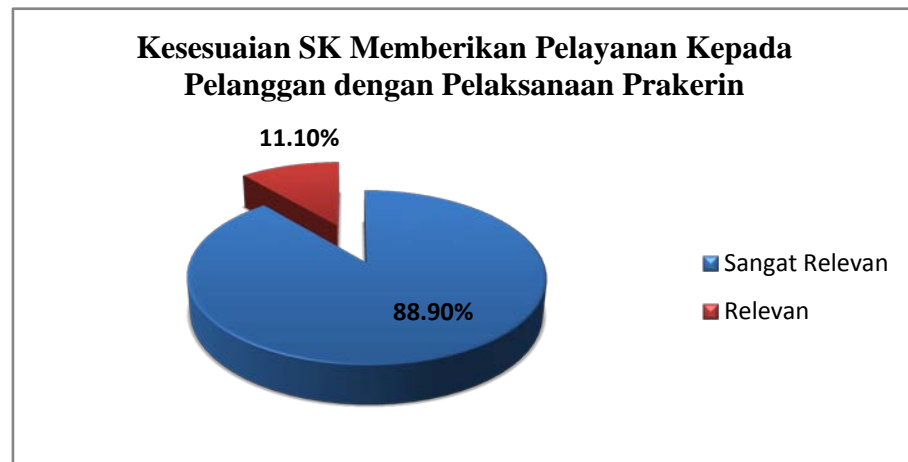
Tabel 32. Tingkat Kesesuaian SK Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan dengan Pelaksanaan Prakerin

No.	Rentang Nilai (skor)	Kategori	Frekuensi	
			Absolut	Relatif (%)
1	$x > 6,5$	Sangat Relevan	64	88,90
2	$5 \leq x \leq 6,5$	Relevan	8	11,10
3	$3,5 \leq x < 5$	Cukup Relevan	0	0
4	$x < 3,5$	Kurang Relevan	0	0

Keterangan:  $x$  = nilai skor yang diperoleh

Sumber: Data primer diolah

Berdasarkan tabel 32 dapat diketahui bahwa SK Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan sangat relevan dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk pada kategori sangat relevan sebanyak 64 siswa (88,90%). Kemudian jumlah siswa yang menjawab dalam kategori relevan sebanyak 8 siswa (11,10%). Selanjutnya tidak ada siswa yang menjawab dalam kategori cukup relevan dan tidak ada siswa yang menjawab dalam kategori kurang relevan (0%). Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada *pie chart* berikut:



Gambar 14.

*Pie Chart* Distribusi Kecenderungan SK Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan dengan Pelaksanaan Prakerin

Dapat dilihat pula pada perhitungan data frekuensi yang terdapat pada tabel 31 atau lampiran 6 pada SK Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan dengan pelaksanaan prakerin diketahui bahwa rerata hitungnya adalah 7,61. Rerata hitung tersebut kemudian dibandingkan dengan kriteria kategori sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa SK Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan dengan pelaksanaan prakerin termasuk dalam kategori sangat relevan.

#### **1. Kesesuaian Standar Kompetensi (SK) Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja dengan Pelaksanaan Prakerin**

SK Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja diukur dengan disediakannya 3 butir pernyataan, yaitu nomor 44 sampai dengan 46. Berdasarkan perhitungan *SPSS 21,0 for Windows* yang terdapat pada lampiran 6 dapat diperoleh data statistik mengenai kesesuaian SK Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja dengan pelaksanaan prakerin sebagai berikut:

Tabel 33. Data Statistik SK Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja dengan Pelaksanaan Prakerin

N	Valid	72
	Missing	0
Mean		7.42
Median		7.00
Mode		7
Std. Deviation		2.312
Minimum		3
Maximum		12
Sum		534

Berdasarkan tabel 33 data statistik, maka tingkat kesesuaian SK Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja dengan pelaksanaan prakerin kemudian dikategorikan dengan pedoman seperti yang tercantum dalam Bab III. Perhitungan Mean ideal (Mi) dan Standar Deviasi Ideal (SDi) untuk menentukan tingkat kesesuaian SK Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja dengan pelaksanaan prakerin didasarkan pada perhitungan sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 \text{Mi} &= \frac{1}{2} (\text{skor tertinggi ideal} + \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{2} (12 + 3) \\
 &= \frac{1}{2} (15) \\
 &= 7,5
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{SDi} &= \frac{1}{6} (\text{skor tertinggi ideal} - \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{6} (12 - 3) \\
 &= \frac{1}{6} (9) \\
 &= 1,5
 \end{aligned}$$

Berdasarkan perhitungan tersebut, tingkat kesesuaian SK Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja dengan pelaksanaan prakerin disajikan pada tabel 34 berikut:

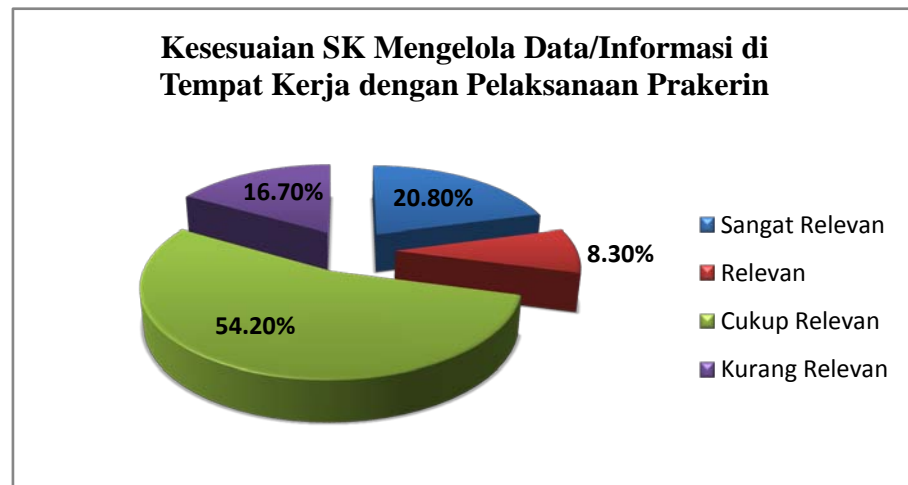
Tabel 34. Tingkat Kesesuaian SK Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja dengan Pelaksanaan Prakerin

No.	Rentang Nilai (skor)	Kategori	Frekuensi	
			Absolut	Relatif (%)
1	$x > 9,75$	Sangat Relevan	15	20,80
2	$7,5 \leq x \leq 9,75$	Relevan	6	8,30
3	$5,25 \leq x < 7,5$	Cukup Relevan	39	54,20
4	$x < 5,25$	Kurang Relevan	12	16,70

Keterangan:  $x$  = nilai skor yang diperoleh

Sumber: Data primer diolah

Berdasarkan tabel 34 dapat diketahui bahwa SK Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja cukup relevan dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk pada kategori cukup relevan sebanyak 39 siswa (54,20%). Kemudian jumlah siswa yang menjawab dalam kategori sangat relevan sebanyak 15 siswa (20,80%). Selanjutnya jumlah siswa yang menjawab dalam kategori kurang relevan sebanyak 12 siswa (16,70%). Sedangkan jumlah siswa yang menjawab paling sedikit masuk pada kategori relevan sebanyak 6 siswa (20,80%). Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada *pie chart* berikut:



Gambar 15.

*Pie Chart* Distribusi Kecenderungan SK Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja dengan Pelaksanaan Prakerin

Dapat dilihat pula pada perhitungan data frekuensi yang terdapat pada tabel 33 atau lampiran 6 pada SK Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja dengan pelaksanaan prakerin diketahui bahwa rerata hitungnya adalah 7,42. Rerata hitung tersebut kemudian dibandingkan dengan kriteria kategori sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa SK Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja cukup relevan dengan pelaksanaan prakerin.

**m. Kesesuaian Standar Kompetensi (SK) Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja dengan Pelaksanaan Prakerin**

SK Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja diukur dengan disediakannya 3 butir pernyataan, yaitu nomor 47 sampai dengan 49. Berdasarkan perhitungan *SPSS 21,0 for Windows* yang terdapat pada lampiran 6 dapat diperoleh data statistik mengenai

kesesuaian SK Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja dalam pelaksanaan prakerin sebagai berikut:

Tabel 35. Data Statistik SK Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja dengan Pelaksanaan Prakerin

N	Valid	72
	Missing	0
Mean		7.40
Median		7.00
Mode		7
Std. Deviation		2.074
Minimum		4
Maximum		12
Sum		565

Berdasarkan tabel 35 data statistik, maka tingkat kesesuaian SK Mengaplikasikan Adiministrasi Perkantoran di Tempat Kerja dengan pelaksanaan prakerin kemudian dikategorikan dengan pedoman seperti yang tercantum dalam Bab III. Perhitungan Mean ideal (Mi) dan Standar Deviasi Ideal (SDi) untuk menentukan tingkat kesesuaian SK Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja dengan pelaksanaan prakerin didasarkan pada perhitungan sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 Mi &= \frac{1}{2} (\text{skor tertinggi ideal} + \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{2} (12 + 3) \\
 &= \frac{1}{2} (15) \\
 &= 7,5
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 SDi &= \frac{1}{6} (\text{skor tertinggi ideal} - \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{6} (12 - 3) \\
 &= \frac{1}{6} (9) \\
 &= 1,5
 \end{aligned}$$

Berdasarkan perhitungan tersebut, maka tingkat kesesuaian SK Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja dengan pelaksanaan prakerin disajikan pada tabel 36 berikut:

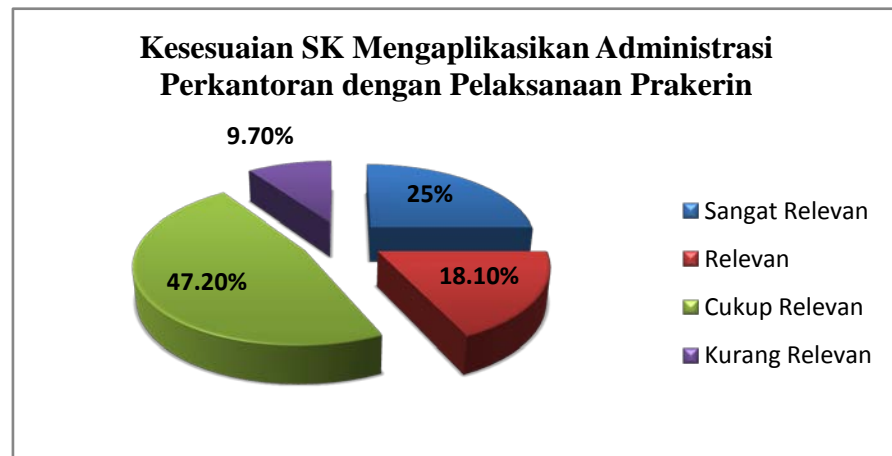
Tabel 36. Tingkat Kesesuaian SK Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja dengan Pelaksanaan Prakerin

No.	Rentang Nilai (skor)	Kategori	Frekuensi	
			Absolut	Relatif (%)
1	$x > 9,75$	Sangat Relevan	18	25
2	$7,5 \leq x \leq 9,75$	Relevan	13	18,10
3	$5,25 \leq x \leq 7,5$	Cukup Relevan	34	47,20
4	$x < 5,25$	Kurang Relevan	7	9,70

Keterangan:  $x$  = nilai skor yang diperoleh

Sumber: Data primer diolah

Berdasarkan tabel 36 dapat diketahui bahwa SK Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja cukup relevan dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah responden yang paling banyak menjawab masuk pada kategori cukup relevan sebanyak 34 siswa (47,20%). Selanjutnya jumlah siswa yang menjawab dalam kategori sangat relevan sebanyak 18 siswa (25%). Kemudian jumlah siswa yang menjawab dalam kategori relevan sebanyak 13 siswa (18,10%). Sedangkan jumlah siswa yang menjawab paling sedikit masuk pada kategori kurang relevan sebanyak 7 siswa (9,70%). Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada *pie chart* berikut:



Gambar 16.

*Pie Chart* Distribusi Kecenderungan SK Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja dengan Pelaksanaan Prakerin

Dapat dilihat pula pada perhitungan data frekuensi yang terdapat pada tabel 35 atau lampiran 6 pada SK Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja dengan pelaksanaan prakerin diketahui bahwa rerata hitungnya adalah 7,40. Rerata hitung tersebut kemudian dibandingkan dengan kriteria kategori sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa SK Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja cukup relevan dengan pelaksanaan prakerin.

## **B. Pembahasan**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui relevansi silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Godean dengan pelaksanaan prakerin. Hasil penelitian relevansi silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan pelaksanaan prakerin berada dalam kategori cukup relevan. Hal ini ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk pada kategori cukup relevan sebanyak

48 siswa (66,70%). Kemudian jumlah siswa yang menjawab dalam kategori relevan sebanyak 17 siswa (23,60%). Selanjutnya jumlah siswa yang menjawab pada kategori kurang relevan sebanyak 6 siswa (8,30%). Sedangkan jumlah siswa yang menjawab paling sedikit masuk pada kategori sangat relevan yaitu 1 siswa (1,40%). Berdasarkan data tersebut, maka dapat diketahui bahwa tidak seluruh Standar Kompetensi (SK) dilakukan/dipraktikkan peserta didik selama pelaksanaan prakerin, sehingga peserta didik tidak dapat menambah atau meningkatkan pengalaman kompetensi Administrasi Perkantoran yang diharapkan melalui prakerin. Hal ini tidak sesuai dengan tujuan program PSG, yakni untuk mencapai penguasaan kemampuan keahlian tertentu. Sebagaimana yang dinyatakan oleh Pakpahan (Wena, 1995: 16):

Pendidikan Sistem Ganda adalah suatu bentuk penyelenggaraan pendidikan keahlian kejuruan, yang memadukan secara sistematis dan sinkron program pendidikan di sekolah dan program penguasaan keahlian yang didapat melalui bekerja secara langsung pada bidang pekerjaan yang relevan, terarah untuk mencapai penguasaan kemampuan keahlian tertentu.

Prakerin dilaksanakan bukan hanya sebagai perwujudan dari program PSG, namun terdapat tujuan yang ingin dicapai oleh pihak penyelenggara, yaitu sekolah. Tujuan yang diharapkan kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Godean adalah siswa mendapatkan pengalaman dengan mempraktikkan pekerjaan sesuai dengan kompetensinya. Kompetensi yang diharapkan dalam pelaksanaan prakerin telah direncanakan bersama oleh guru-guru mata pelajaran produktif yang tertuang dalam silabus sebagai

pedoman pembelajaran (baik teori maupun praktik) dan pada struktur kurikulum.

Prakerin merupakan suatu upaya yang dilakukan untuk mengembangkan wawasan dan keterampilan peserta didik. Akan tetapi, prakerin yang telah dilakukan belum mampu memberikan wawasan dan keterampilan sesuai dengan kompetensinya. Siswa tidak melakukan beragam tugas pekerjaan atau dengan kata lain peserta didik hanya melaksanakan pekerjaan sejenis (satu kompetensi) selama prakerin. Hal tersebut dikarenakan peserta didik hanya ditempatkan pada satu bidang pekerjaan.

Perencanaan prakerin yang telah disusun dalam silabus, belum seluruhnya dapat dilakukan di DU/DI menyebabkan peserta didik tidak dapat menambah atau meningkatkan pengalaman sesuai dengan kompetensinya. Keterbatasan sarana yang dimiliki instansi/perusahaan merupakan salah satu hambatan yang menyebabkan peserta didik tidak dapat mempraktikkan kompetensi yang seharusnya dilakukan. Hal ini tidak sesuai dengan tujuan pelaksanaan prakerin, yaitu memberikan pengalaman-pengalaman praktis kepada peserta sehingga hasil pelatihan bertambah luas. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Oemar Hamalik (2005: 93) bahwa prakerin merupakan upaya untuk:

1. Menyediakan kesempatan kepada peserta untuk melatih keterampilan manajemen dalam situasi lapangan yang aktual, hal ini penting dalam rangka belajar menerapkan teori atau konsep yang telah dipelajari sebelumnya.
2. Memberikan pengalaman-pengalaman praktis kepada peserta sehingga hasil pelatihan bertambah luas.

3. Mendekatkan dan menjembatani penyiapan peserta untuk terjun langsung ke bidang tugasnya menempuh program pelatihan tersebut

Berdasarkan hal tersebut, maka perlu dilakukan observasi terhadap DU/DI sebagai lembaga mitra tempat prakerin yang mempunyai sarana/peralatan kantor yang lengkap dan memiliki sejumlah kedekatan pekerjaan yang sesuai dengan kompetensi. Sehingga tugas pekerjaan yang dilakukan peserta didik relevan dengan tujuan untuk mencapai kompetensinya.

Ditinjau dari setiap SK, maka SK memberikan pelayanan kepada pelanggan merupakan SK yang paling relevan dengan pelaksanaan prakerin dengan tingkat persentase paling tinggi. Hal tersebut ditunjukkan pada kecenderungan siswa menjawab sebanyak 64 siswa (88,90%) masuk pada kategori sangat relevan. Kompetensi ini diukur dengan sikap siswa terhadap staf/pegawai maupun tamu instansi/perusahaan. Siswa menyapa tamu/pelanggan dengan sikap sopan dan ramah. Siswa juga memberikan informasi yang dibutuhkan dengan sikap sopan dan ramah. Tidak terdapat banyak hambatan dalam mempraktikkan SK ini pada pelaksanaan prakerin. Hal tersebut didukung dengan komunikasi yang baik yang dilakukan siswa selama prakerin.

Sedangkan SK mengoperasikan aplikasi presentasi merupakan SK yang kurang relevan dengan persentase paling tinggi. Hal tersebut ditunjukkan pada kecenderungan siswa menjawab sebanyak 54 siswa (75%) masuk pada kategori kurang relevan. Pada umumnya, aplikasi presentasi hanya digunakan oleh pimpinan pada suatu forum internal instansi. Pada *slide*

presentasi terdapat beberapa data penting yang bukan untuk diketahui oleh pihak luar, sehingga siswa tidak diijinkan untuk mengoperasikan aplikasi presentasi. Kompetensi mengoperasikan aplikasi presentasi pada dasarnya tidak hanya kompetensi menjalankan *slide*, tetapi juga kompetensi membuat *slide* yang menarik. Aplikasi presentasi tidak hanya digunakan dalam forum internal/rapat, namun juga untuk menjamu tamu yang itu dapat dilakukan oleh siswa. Akan tetapi pembimbing prakerin yang belum memahami PSG tidak memberikan kesempatan kepada siswa untuk mempraktikkannya dikarenakan belum ada kepercayaan kepada siswa.

Berdasarkan beberapa hambatan yang dihadapi dalam pencapaian kompetensi, maka dapat diketahui bahwa dalam pelaksanaan prakerin pihak sekolah belum secara maksimal melibatkan DU/DI dalam penyusunan silabus ataupun kurikulum. Hal tersebut kontra dengan apa yang disampaikan Wardiman Djojonegoro (Soenarto, 2003:17) terkait prakerin. Terdapat 3 prinsip dasar dalam penyelenggaraannya:

- 1) Kurikulum dikembangkan secara terpadu dan berkelanjutan mengacu pada keahlian yang diperlukan di dunia kerja, sehingga tercapai keseimbangan antara *supply and demand*;
- 2) Dalam penyelenggaraan pendidikan pelajaran teori diberikan di sekolah dan pelajaran praktikum dilaksanakan di industri sebagai kegiatan kerja yang sebenarnya; dan
- 3) Mengikutsertakan dunia usaha dalam penyusunan kurikulum, pelaksanaan proses belajar mengajar (PBM), uji profesi dan penyaluran lulusan

Pada dasarnya dalam perencanaan PSG dalam bentuk prakerin ini adalah penyusunan kurikulum bersama antara pihak sekolah dengan pihak lembaga mitra (DU/DI) sebagai tempat prakerin. Hal tersebut perlu dilakukan agar terdapat persamaan persepsi antara pihak sekolah dengan DU/DI terkait

pelaksanaan prakerin, sehingga pelaksanaan prakerin dapat membekali peserta didik berupa pengetahuan dan pengalaman sesuai dengan kompetensinya.

Prakerin dilaksanakan berdasarkan kurikulum yang digunakan sekolah. SMK Negeri 1 Godean menerapkan KTSP, prakerin dilaksanakan berdasarkan silabus yang telah disusun oleh masing-masing guru. Secara keseluruhan, terdapat 13 SK yang diharapkan pihak sekolah dalam pelaksanaan prakerin.

#### **1. Kesesuaian Standar Kompetensi (SK) Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi dengan Pelaksanaan Prakerin**

SK Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi dijabarkan dalam 4 Kompetensi Dasar (KD). Pada pelaksanaan prakerin, diharapkan SK ini mendapatkan pengalaman dengan setidaknya 3 KD yang mengikutinya, yaitu: 1) Menerima dan menyampaikan informasi, 2) Memilih media komunikasi, 3) Melakukan komunikasi melalui telepon.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, kesesuaian SK Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi dengan pelaksanaan prakerin berada pada kategori relevan. Hal ini ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk pada kategori relevan sebanyak 41 siswa (57%). Kemudian jumlah siswa yang menjawab dalam kategori cukup relevan sebanyak 17 siswa (23,60%). Selanjutnya jumlah siswa yang menjawab dalam kategori kurang relevan sebanyak 8

siswa (11,10%). Sedangkan jumlah siswa yang menjawab paling sedikit berada dalam kategori sangat relevan yaitu 6 siswa (8,30%).

Sesuai SK ini, keterampilan dasar komunikasi dalam pelaksanaan prakerin diukur dari komunikasi itu sendiri dan keterampilan penggunaan media komunikasi, yaitu telepon. Komunikasi adalah hal utama yang diperlukan dalam sebuah organisasi. Oleh sebab itu mengaplikasikan SK ini dalam prakerin tidak terlalu banyak menghadapi hambatan.

Ketercapaian SK ini dalam prakerin didukung dengan terdapat tugas pekerjaan yang diberikan instansi/perusahaan yang mendukung tercapainya SK ini, seperti menangani telepon.

## **2. Kesesuaian Standar Kompetensi (SK) Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak dengan Pelaksanaan Prakerin**

SK Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak dalam pelaksanaan prakerin dijabarkan dalam 1 Kompetensi Dasar (KD), yaitu: Mengoperasikan Perangkat Lunak dalam Mengolah Dokumen/Naskah. Pada praktiknya di DU/DI, SK ini relevan dengan tugas pekerjaan dalam pelaksanaan prakerin. Hal ini ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk pada kategori relevan sebanyak 28 siswa (38,90%). Kemudian jumlah siswa yang menjawab dalam kategori cukup relevan sebanyak 18 siswa (25%). Selanjutnya jumlah siswa yang menjawab dalam kategori kurang relevan sebanyak 15 siswa (20,80%). Sedangkan jumlah siswa yang menjawab paling sedikit berada pada kategori sangat relevan, yaitu 11 siswa (15,30%).

Tujuan dari SK ini dalam prakerin adalah siswa mengoperasikan perangkat lunak, yaitu *MS. Word* yang sering digunakan di instansi/prusahaan untuk membuat dokumen. Berdasarkan pengalaman peserta didik selama prakerin, mengoperasikan aplikasi *MS. Word* untuk membuat naskah/dokumen merupakan tugas pekerjaan yang sering dijumpai. Tidak ada kesulitan dalam membuat naskah/dokumen suatu organisasi yang diperlukan, sehingga sebagian besar siswa mendapatkan pengalaman atau mempraktikkan kompetensi tersebut selama prakerin.

### **3. Kesesuaian Standar Kompetensi (SK) Mengoperasikan Aplikasi Presentasi dengan Pelaksanaan Prakerin**

SK Mengoperasikan Aplikasi Presentasi dalam pelaksanaan prakerin dijabarkan dalam 2 Kompetensi Dasar (KD), yaitu: 1) Mendeskripsikan Aplikasi Presentasi, dan 2) Menggunakan Aplikasi Presentasi untuk Mengolah Dokumen/Naskah. Berdasarkan penelitian yang dilakukan, kesesuaian SK ini dengan pelaksanaan prakerin adalah kurang relevan. Hal ini ditunjukkan pada kecenderungan siswa menjawab paling banyak masuk pada kategori kurang relevan sebanyak 54 siswa (75%). Kemudian kecenderungan siswa menjawab dalam kategori sangat relevan sebanyak 7 siswa (9,70%). Selanjutnya, kecenderungan siswa menjawab dalam kategori cukup relevan sebanyak 6 siswa (8,30%). Sedangkan kecenderungan siswa menjawab paling sedikit masuk pada kategori relevan yaitu 5 siswa (7%).

Aplikasi presentasi merupakan aplikasi perangkat lunak yang dapat digunakan sebagai media presentasi. Aplikasi ini biasanya digunakan oleh pimpinan instansi/perusahaan ataupun staf untuk menjelaskan atau mempresentasikan suatu hal pada sebuah forum/pertemuan. Berdasarkan analisa data yang diperoleh, SK Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak kurang relevan dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut menunjukkan bahwa peserta didik tidak menjumpai tugas pekerjaan untuk mengoperasikan aplikasi presentasi selama prakerin, sehingga peserta didik tidak memperoleh pengalaman pada SK Mengoperasikan Aplikasi Presentasi.

Pada umumnya, aplikasi presentasi digunakan dalam rapat internal instansi/perusahaan. Terdapat beberapa hal yang menjadi rahasia instansi/perusahaan yang dituangkan dalam penyajian aplikasi presentasi. Presentasi juga digunakan untuk menyajikan informasi instansi/perusahaan kepada tamu atau yang membutuhkan, dibutuhkan kreatifitas dan keterampilan tinggi agar tercipta media presentasi yang menarik. Hal tersebut yang menyebabkan SK Mengoperasikan Aplikasi Presentasi dalam pelaksanaan prakerin tidak tercapai. Belum ada kepercayaan penuh dari DU/DI terhadap siswa prakerin untuk mengoperasikan aplikasi presentasi. Kurangnya pemahaman pembimbing terkait program PSG mendukung ketidaktercapainya SK Mengoperasikan Aplikasi Presentasi dalam pelaksanaan prakerin.

Pembimbing kurang memahami PSG yang bermakna pendidikan dilakukan di sekolah dan DU/DI. Pada pelaksanaan prakerin siswa diberikan tugas pekerjaan hanya untuk membantu staf/pegawai lain dalam menyelesaikan pekerjaan, bukan untuk mendapatkan pengalaman/mempraktikkan sesuai kompetensi. Hal ini didukung dengan kurangnya komunikasi dari pihak sekolah dengan DU/DI terkait pelaksanaan prakerin.

Perlu dilakukan komunikasi antar pihak sekolah dengan DU/DI sebagai tempat prakerin tentang konsep PSG untuk menyamakan persepsi. Penyusunan kurikulum, analisa silabus dengan melibatkan dan memperhatikan DU/DI, khususnya pada SK Mengoperasikan Aplikasi Presentasi.

#### **4. Kesesuaian Standar Kompetensi (SK) Mengelola Peralatan Kantor dengan Pelaksanaan Prakerin**

SK Mengelola Peralatan Kantor dalam pelaksanaan prakerin dijabarkan dalam 3 Kompetensi Dasar (KD), yaitu: 1) Melakukan Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor, 2) Menggunakan Peralatan Kantor, 3) Memelihara Peralatan. Tujuan dari kompetensi adalah memberikan pengalaman langsung kepada peserta didik terkait penggunaan peralatan kantor selama prakerin.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, kesesuaian SK Mengelola Peralatan Kantor dengan pelaksanaan prakerin adalah kurang relevan. Hal ini ditunjukkan pada jumlah siswa yang menjawab paling banyak

berada pada kategori kurang relevan sebanyak 38 siswa (52,80%). Kemudian jumlah siswa yang menjawab dalam kategori cukup relevan sebanyak 28 siswa (38,90%). Selanjutnya jumlah siswa yang menjawab dalam kategori relevan sebanyak 5 siswa (6,90%). Sedangkan jumlah siswa yang menjawab paling sedikit masuk pada kategori sangat relevan, yaitu 1 siswa (1,40%).

Sesuai silabus yang digunakan, peralatan kantor yang digunakan pengukuran pada penelitian ini adalah: mesin tik, mesin pengganda, mesin perekam, dan mesin *faksimile*. Tingkat kesesuaian SK Mengelola Peralatan Kantor dalam pelaksanaan prakerin adalah kurang relevan. Hal tersebut menunjukkan bahwa selama prakerin, siswa tidak mempraktikkan pengelolaan peralatan kantor mulai dari pengadaan, penggunaan, dan pemeliharannya.

Siswa tidak diikutsertakan dalam pengadaan peralatan kantor selama prakerin. Hal tersebut dikarenakan siswa tidak mendapatkan tugas pekerjaan dalam pengadaan peralatan kantor. Sedangkan pada praktik penggunaan peralatan kantor, tidak semua peralatan kantor dipraktikkan selama prakerin. Berdasarkan analisa data yang diperoleh, dapat diketahui bahwa mesin perekam adalah peralatan kantor yang tidak digunakan siswa selama prakerin. Bahkan diketahui pula bahwa terdapat beberapa siswa yang tidak mempraktikkan peralatan kantor lain seperti mesin pengganda dan mesin *faksimile*. Hal tersebut dikarenakan tidak terdapat peralatan kantor tersebut di DU/DI tempat mereka prakerin

(terbatasnya sarana di DU/DI), sehingga siswa tidak mendapatkan tugas pekerjaan untuk pencapaian kompetensi tersebut. Sedangkan di beberapa DU/DI yang lain, siswa mempraktikkan penggunaan peralatan kantor yang lain, seperti mesin tik, mesin pengganda, mesin faksimile walaupun dengan intensitas rendah. Selanjutnya, pada praktik pemeliharaan peralatan kantor diketahui bahwa siswa diikutsertakan dalam pemeliharaan peralatan kantor bahkan mampu mengatasi kerusakan ringan pada peralatan kantor.

Berdasarkan uraian tersebut maka perlu dilakukan komunikasi dari pihak sekolah kepada DU/DI terkait pelaksanaan prakerin, khususnya kompetensi pengelolaan peralatan kantor. Hal tersebut dilakukan agar siswa diikutsertakan atau diberikan tugas pekerjaan untuk mencapai kompetensi pengelolaan peralatan kantor. Selain itu, pihak sekolah perlu melakukan observasi ulang terhadap lembaga mitra atau DU/DI sebagai tempat prakerin, khususnya DU/DI yang belum memiliki peralatan kantor sebagai media praktik langsung bagi siswa.

#### **5. Kesesuaian Standar Kompetensi (SK) Melakukan Prosedur Administrasi dengan Pelaksanaan Prakerin**

SK Melakukan Prosedur Administrasi dalam pelaksanaan prakerin dijabarkan dalam 2 Kompetensi Dasar (KD), yaitu: 1) Melakukan surat menyurat, dan 2) Menata dokumen. Berdasarkan penelitian yang dilakukan, SK Melakukan Prosedur Administrasi dalam pelaksanaan prakerin adalah cukup relevan. Hal ini ditunjukkan pada

jumlah siswa yang menjawab paling banyak masuk pada kategori cukup relevan sebanyak 26 siswa (36,10%). Kemudian jumlah siswa yang menjawab dalam kategori relevan sebanyak 24 siswa (33,30%). Selanjutnya jumlah siswa yang menjawab dalam kategori sangat relevan dan kurang relevan sebanyak 11 siswa (15,30%).

Sesuai silabus yang digunakan, SK Melakukan Prosedur Administrasi diukur dengan kompetensi mengonsep surat, melipat surat, mengindeks surat, memberikan nomor surat, hingga mengisi atribut surat. Berdasarkan analisa data yang diperoleh, didapatkan bahwa tidak seluruh siswa mempraktikkan kompetensi melakukan prosedur administrasi. Terdapat beberapa DU/DI yang tidak memberikan ijin siswa untuk mempraktikkan salah satu kompetensi surat-menyurat, yaitu mengonsep surat. Hal tersebut dapat dilihat bahwa skor kompetensi mengonsep surat adalah yang paling rendah. Ketidaktercapainya SK Melakukan Prosedur Administrasi disebabkan pula karena selama prakerin terdapat siswa ditempatkan di salah satu bagian yang tidak terdapat kompetensi melakukan prosedur administrasi. Sehingga siswa tidak diberikan tugas pekerjaan untuk pencapaian kompetensi melakukan prosedur administrasi.

#### **6. Kesesuaian Standar Kompetensi (SK) Menangani Penggandaan Dokumen dengan Pelaksanaan Prakerin**

SK Mengangani Penggandaan Dokumen dalam pelaksanaan prakerin dijabarkan dalam 3 Kompetensi Dasar (KD), yaitu: 1)

Memelihara jenis penggandaan dokumen yang sesuai, 2) Melakukan penggandaan dokumen, 3) Mendistribusikan dokumen.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, SK Menangani Penggandaan Dokumen relevan dengan pelaksanaan prakerin. Hal ini ditunjukkan pada jumlah siswa yang menjawab paling banyak masuk pada kategori relevan sebanyak 22 siswa (30,60%). Kemudian jumlah siswa yang menjawab dalam kategori kurang relevan sebanyak 19 siswa (26,40%). Selanjutnya jumlah siswa yang menjawab dalam kategori cukup relevan sebanyak 18 siswa (25%). Sedangkan jumlah siswa yang menjawab paling sedikit masuk dalam kategori sangat relevan yaitu 13 siswa (18%).

Berdasarkan analisa data yang diperoleh, didapatkan bahwa SK Menangani Penggandaan Dokumen relevan dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut didukung dengan tugas pekerjaan yang diberikan DU/DI sesuai dengan pencapaian kompetensi. Siswa mempraktikkan penggandaan dokumen sesuai dengan tugas pekerjaan yang diberikan oleh staf/pegawai di tempat prakerin. Siswa juga mengumpulkan, mengurutkan, dan mengelompokkan dokumen hasil penggandaan. Selain itu, siswa juga mendistribusikan dokumen hasil penggandaan.

#### **7. Kesesuaian Standar Kompetensi (SK) Menangani Surat/Dokumen Kantor dengan Pelaksanaan Prakerin**

SK Menangani Surat/Dokumen Kantor dalam pelaksanaan prakerin dijabarkan dalam 3 Kompetensi Dasar (KD), yaitu: 1)

Memproses dokumen/surat, 2) Mendistribusikan dokumen/surat, dan 3) Memproses *e-mail*.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, SK Menangani Surat/Dokumen Kantor cukup relevan dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah siswa yang menjawab paling banyak masuk pada kategori cukup relevan sebanyak 42 siswa (58,30%). Kemudian jumlah siswa yang menjawab dalam kategori relevan sebanyak 15 siswa (20,90%). Selanjutnya jumlah siswa yang menjawab dalam kategori kurang relevan sebanyak 14 siswa (19,40%). Sedangkan jumlah siswa yang menjawab paling sedikit masuk dalam kategori sangat relevan yaitu 1 siswa (1,40%).

Analisa data yang diperoleh terhadap SK Menangani Surat/Dokumen Kantor didapatkan bahwa tidak seluruh kompetensi dipraktikkan di tempat prakerin. Kompetensi memproses *e-mail* merupakan kompetensi yang tidak dipraktikkan siswa di tempat prakerin. Hal ini didukung dengan perolehan skor yang paling rendah. Terdapat beberapa DU/DI yang tidak menggunakan *e-mail* dalam mengirim atau menerima pesan. Selain itu, DU/DI yang menggunakan *e-mail* tidak memberikan izin siswa prakerin untuk mengelolanya. Hal tersebut karena dalam mengelola *e-mail* tentu siswa akan mengetahui *password* perusahaan yang tentu bukan menjadi kewenangan siswa prakerin.

## **8. Kesesuaian Standar Kompetensi (SK) Mengelola Sistem Kearsipan dengan Pelaksanaan Prakerin**

SK Mengelola Sistem Kearsipan dalam pelaksanaan prakerin dijabarkan dalam 4 Kompetensi Dasar (KD), yaitu: 1) Menentukan sistem kearsipan, 2) Menentukan kebutuhan alat dan bahan arsip, 3) Mengimplementasikan sistem kearsipan, dan 4) Memelihara sistem kearsipan.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, SK Mengelola Sistem Kearsipan kurang relevan dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah siswa yang menjawab paling banyak masuk pada kategori kurang relevan sebanyak 30 siswa (41,70%). Kemudian jumlah siswa yang menjawab dalam kategori cukup relevan sebanyak 18 siswa (25%). Selanjutnya jumlah siswa yang menjawab dalam kategori relevan sebanyak 16 siswa (22,20%). Sedangkan jumlah siswa yang menjawab paling sedikit masuk dalam kategori sangat relevan yaitu 8 siswa (11,10%).

Ketidaktercapainya SK Mengelola Sistem Kearsipan dalam pelaksanaan prakerin disebabkan oleh beberapa hal. Terdapatnya perbedaan teori yang diberikan sekolah dengan praktik pengelolaan kearsipan di DU/DI. Siswa tidak diikutsertakan dalam pencapaian kompetensi menentukan kebutuhan alat dan bahan arsip. Selain itu, siswa yang ditempatkan pada satu bagian di tempat prakerin, tidak

mendapatkan tugas pekerjaan untuk pencapaian kompetensi pengelolaan kearsipan.

Berdasarkan uraian tersebut, perlu dilakukan observasi dan komunikasi lebih lanjut terhadap DU/DI lembaga mitra sebagai tempat prakerin. Perlu diberikan pemahaman konsep terkait pengelolaan kearsipan, sehingga dapat meminimalisir ketidaksesuaian teori dengan praktik di DU/DI. Penyusunan kurikulum ataupun silabus, perlu dengan memperhatikan kegiatan atau aktivitas DU//DI sehingga kompetensi yang diharapkan dapat tercapai.

#### **9. Kesesuaian Standar Kompetensi (SK) Membuat Dokumen dengan Pelaksanaan Prakerin**

SK Membuat Dokumen dalam pelaksanaan prakerin dijabarkan dalam 2 Kompetensi Dasar (KD), yaitu: 1) Membuat dokumen, dan 2) Memproduksi dokumen. Berdasarkan penelitian yang dilakukan kesesuaian SK Membuat Dokumen relevan dengan pelaksanaan prakerin adalah relevan. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah siswa yang menjawab paling banyak masuk pada kategori relevan sebanyak 28 siswa (38,90%). Kemudian jumlah siswa yang menjawab dalam kategori cukup relevan sebanyak 18 siswa (25%). Selanjutnya jumlah siswa yang menjawab dalam kategori kurang relevan sebanyak 15 siswa (20,80%). Sedangkan jumlah siswa yang menjawab paling sedikit masuk dalam kategori sangat relevan yaitu 11 siswa (15,30%).

Berdasarkan analisa terhadap data yang diperoleh, kompetensi membuat dokumen dan memproduksi dokumen dipraktikkan siswa selama prakerin. Siswa membuat dokumen dengan menggunakan mesin komputer maupun mesin tik manual. Siswa juga mencetak dokumen yang dibuat sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan.

#### **10. Kesesuaian Standar Kompetensi (SK) Mengelola Pertemuan/Rapat dengan Pelaksanaan Prakerin**

SK Mengelola Pertemuan/Rapat dalam pelaksanaan prakerin dijabarkan dalam 4 Kompetensi Dasar (KD), yaitu: 1) Mempersiapkan pertemuan/rapat, 2) Menyelenggarakan pertemuan/rapat, 3) Membuat catatan hasil pertemuan/rapat, dan 4) Mendistribusikan hasil pertemuan/rapat.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, SK Mengelola Pertemuan/Rapat kurang relevan dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah siswa yang menjawab paling banyak masuk pada kategori kurang relevan sebanyak 62 siswa (86,10%). Kemudian jumlah siswa yang menjawab dalam kategori cukup relevan sebanyak 5 siswa (6,90%). Selanjutnya jumlah siswa yang menjawab dalam kategori relevan sebanyak 4 siswa (5,60%). Sedangkan jumlah siswa yang menjawab paling sedikit masuk dalam kategori sangat relevan yaitu 1 siswa (1,40%).

Sesuai dengan silabus, kompetensi mengelola pertemuan/rapat diukur dari persiapan rapat, penyelenggaraan rapat, hingga

pendistribusian hasil rapat. Berdasarkan analisa data yang diperoleh kompetensi mengelola pertemuan/rapat tidak dipraktikkan di tempat prakerin. Hal tersebut didukung dengan perolehan skor masing-masing kompetensi yang rendah, yaitu pada kompetensi penyelenggaraan rapat dan pendistribusian hasil rapat. Sedangkan pada kompetensi persiapan rapat didapatkan skor yang lebih tinggi dibandingkan kompetensi yang lain.

Siswa mendapatkan tugas pekerjaan untuk ikut mempersiapkan rapat yang diselenggarakan oleh DU/DI. Siswa membuat undangan bagi peserta rapat. Siswa juga dilibatkan dalam persiapan rapat seperti mempersiapkan tempat maupun konsumsi rapat. Sedangkan pada kompetensi menyelenggarakan rapat, siswa tidak dapat mempraktikkan kompetensi tersebut dikarenakan tidak dilibatkan. Rapat yang diselenggarakan oleh DU/DI tempat prakerin, membahas masalah internal instansi/perusahaan, sehingga siswa tidak dilibatkan di dalamnya.

Siswa juga tidak mempraktikkan kompetensi membuat catatan hasil pertemuan/rapat. Hal tersebut dikarenakan siswa tidak dilibatkan dalam rapat, sehingga siswa tidak dapat mempraktikkan kompetensi tersebut. Sedangkan pada kompetensi mendistribusikan hasil pertemuan/rapat tidak banyak siswa yang mempraktikkannya.

### **11. Kesesuaian Standar Kompetensi (SK) Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan dengan Pelaksanaan Prakerin**

SK Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan dalam pelaksanaan prakerin dijabarkan pada Kompetensi Dasar (KD) Menyampaikan pelayanan kepada pelanggan. Berdasarkan penelitian yang dilakukan, SK Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan relevan dengan pelaksanaan prakerin. Hal ini ditunjukkan pada jumlah siswa yang menjawab paling banyak masuk pada kategori sangat relevan sebanyak 64 siswa (88,90%). Kemudian jumlah siswa yang menjawab dalam kategori relevan sebanyak 8 siswa (11,10%). Selanjutnya tidak ada siswa yang menjawab dalam kategori cukup relevan maupun kurang relevan.

Kompetensi memberikan pelayanan kepada pelanggan diukur dengan sikap siswa terhadap staf/pegawai maupun tamu instansi/perusahaan. Berdasarkan analisa data, diketahui bahwa siswa mempraktikkan kompetensi pelayanan kepada pelanggan. Siswa menyapa tamu/pelanggan dengan sikap sopan dan ramah. Siswa juga memberikan informasi yang dibutuhkan dengan sikap sopan dan ramah.

### **12. Kesesuaian Standar Kompetensi (SK) Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja dengan Pelaksanaan Prakerin**

SK Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja dalam pelaksanaan prakerin dijabarkan dalam 2 Kompetensi Dasar (KD), yaitu: 1) Mengumpulkan data/informasi, dan 2) Melakukan pengolahan data/informasi. Berdasarkan penelitian yang dilakukan, SK Mengelola

Data/Informasi cukup relevan dengan pelaksanaan prakerin. Hal ini ditunjukkan pada jumlah siswa yang menjawab paling banyak masuk pada kategori cukup relevan sebanyak 39 siswa (54,20%). Kemudian jumlah siswa yang menjawab dalam kategori sangat relevan sebanyak 15 siswa (20,80%). Selanjutnya jumlah siswa yang menjawab dalam kategori kurang relevan sebanyak 12 siswa (16,70%). Sedangkan jumlah siswa yang menjawab paling sedikit masuk dalam kategori relevan yaitu 6 siswa (8,30%).

Analisa data yang dilakukan menunjukkan bahwa terdapat beberapa siswa yang tidak mempraktikkan kompetensi mengolah data/informasi di tempat kerja. Hal tersebut dikarenakan terdapat beberapa siswa yang ditempatkan di satu bagian kerja selama prakerin, sehingga siswa tidak mendapatkan tugas pekerjaan untuk mengolah data/informasi.

### **13. Kesesuaian Standar Kompetensi (SK) Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran dengan Pelaksanaan Prakerin**

SK Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran dalam pelaksanaan prakerin dijabarkan dalam 3 Kompetensi Dasar (KD), yaitu: 1) Melakukan tata persuratan dan kearsipan, 2) Melaksanakan administrasi kepegawaian/ketenagaan, dan 3) Melakukan administrasi sarana dan prasarana.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, SK Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran cukup relevan dengan pelaksanaan prakerin.

Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah siswa yang menjawab paling banyak masuk pada kategori cukup relevan sebanyak 34 siswa (47,20%). Selanjutnya jumlah siswa yang menjawab dalam kategori sangat relevan sebanyak 18 siswa (25%). Kemudian jumlah siswa yang menjawab dalam kategori relevan sebanyak 13 siswa (18,10%). Sedangkan jumlah siswa yang menjawab paling sedikit masuk dalam kategori kurang relevan yaitu 7 siswa (9,70%).

Analisa data yang diperoleh, diketahui bahwa kompetensi melakukan administrasi sarana dan prasarana mendapatkan skor yang paling rendah. Hal tersebut menunjukkan bahwa tidak seluruh siswa mempraktikkan kompetensi melakukan administrasi sarana dan prasarana di tempat kerja. Siswa tidak mendapatkan tugas untuk melakukan administrasi sarana dan prasarana.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil analisis yang dilakukan maka dapat ditarik kesimpulan bahwa silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Godean cukup relevan dengan pelaksanaan praktik kerja industri (prakerin). Hal ini ditunjukkan pada kecenderungan siswa menjawab sebanyak 48 siswa (66,70%) masuk dalam kategori cukup relevan. Ditinjau dari setiap Standar Kompetensi (SK) pada silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran maka kesesuaian SK pada silabus dengan pelaksanaan prakerin adalah sebagai berikut:

1. Standar Kompetensi Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi relevan dengan pelaksanaan prakerin. Hal ini ditunjukkan pada kecenderungan siswa menjawab sebanyak 41 siswa (57%) masuk pada kategori relevan.
2. Standar Kompetensi Mengoperasikan Perangkat Lunak relevan dengan pelaksanaan prakerin. Hal ini ditunjukkan pada kecenderungan siswa menjawab sebanyak 28 siswa (38,90%) masuk pada kategori relevan.
3. Standar Kompetensi Mengoperasikan Aplikasi Presentasi kurang relevan dengan pelaksanaan prakerin. Hal ini ditunjukkan pada kecenderungan siswa menjawab sebanyak 54 siswa (75%) masuk pada kategori kurang relevan.

4. Standar Kompetensi Mengelola Peralatan Kantor kurang relevan dengan pelaksanaan prakerin. Hal ini ditunjukkan pada kecenderungan siswa menjawab sebanyak 38 siswa (52,80%) masuk pada kategori kurang relevan.
5. Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi cukup relevan dengan pelaksanaan prakerin. Hal ini ditunjukkan pada kecenderungan siswa menjawab sebanyak 26 siswa (36,10%) masuk pada kategori cukup relevan.
6. Standar Kompetensi Menangani Penggandaan Dokumen relevan dengan pelaksanaan prakerin. Hal ini ditunjukkan pada kecenderungan siswa menjawab sebanyak 22 siswa (30,60%) masuk pada kategori relevan.
7. Standar Kompetensi Menangani Surat/Dokumen Kantor cukup relevan dengan pelaksanaan prakerin. Hal ini ditunjukkan pada kecenderungan siswa menjawab sebanyak 42 siswa (58,30%) masuk pada kategori cukup relevan.
8. Standar Kompetensi Mengelola Sistem Kearsipan kurang relevan dengan pelaksanaan prakerin. Hal ini ditunjukkan pada kecenderungan siswa menjawab sebanyak 30 siswa (41,70%) masuk pada kategori kurang relevan.
9. Standar Kompetensi Membuat Dokumen relevan dengan pelaksanaan prakerin. Hal ini ditunjukkan pada kecenderungan siswa menjawab sebanyak 28 siswa (38,90%) masuk pada kategori relevan.

10. Standar Kompetensi Mengelola Pertemuan/Rapat kurang relevan dengan pelaksanaan prakerin. Hal ini ditunjukkan pada kecenderungan siswa menjawab sebanyak 62 siswa (86,10%) masuk pada kategori kurang relevan.
11. Standar Kompetensi Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan sangat relevan dengan pelaksanaan prakerin. Hal ini ditunjukkan pada kecenderungan siswa menjawab sebanyak 64 siswa (88,90%) masuk pada kategori sangat relevan.
12. Standar Kompetensi Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja cukup relevan dengan pelaksanaan prakerin. Hal ini ditunjukkan pada kecenderungan siswa menjawab sebanyak 39 siswa (54,20%) masuk pada kategori cukup relevan.
13. Standar Kompetensi Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja cukup relevan dengan pelaksanaan prakerin. Hal ini ditunjukkan pada kecenderungan siswa menjawab sebanyak 34 siswa (47,20%) masuk pada kategori cukup relevan.

## **B. Implikasi**

Penelitian ini pada dasarnya bertujuan untuk mengetahui relevansi silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Godean dengan pelaksanaan prakerin. Terdapat silabus sebagai produk kurikulum yang relevan, maka diharapkan menjadikan sistem pendidikan yang baik sehingga diperoleh produk pendidikan yang berkualitas.

Hasil penelitian yang telah dilakukan, menunjukkan bahwa silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran cukup relevan dengan pelaksanaan prakerin. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, maka dapat digunakan sebagai masukan dalam upaya memperbaiki silabus sebagai perencanaan prakerin maupun perbaikan pada teknis pelaksanaan prakerin. Standar Kompetensi (SK) yang relevan atau sangat relevan dengan pelaksanaan prakerin harus dipertahankan dan ditingkatkan. Sedangkan SK yang cukup relevan bahkan kurang relevan perlu adanya perhatian khusus dari pihak sekolah (guru) untuk dilakukan perbaikan.

Implikasi berkenaan dengan relevansi silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan pelaksanaan prakerin diharapkan dapat memberikan masukan bagi guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, khususnya di SMK Negeri 1 Godean sebagai bahan pertimbangan perbaikan dalam pelaksanaan prakerin selanjutnya.

### **C. Keterbatasan Penelitian**

Adapun keterbatasan pada penelitian ini adalah:

1. Penelitian ini hanya dilakukan pada satu sekolah yaitu SMK Negeri 1 Godean. Oleh karena itu, penelitian ini memiliki keterpakaian yang terbatas kegunaannya. Studi serupa perlu dilakukan di sekolah lain agar hasil penelitian ini memiliki keterpakaian yang lebih luas.

2. Penelitian belum dilakukan di DU/DI lembaga mitra tempat prakerin, sehingga informasi yang didapatkan sebatas pengalaman-pengalaman yang telah dilakukan siswa selama prakerin.
3. Penelitian ini hanya dibatasi pada Standar Kompetensi pada silabus, belum meneliti tentang kurikulum secara keseluruhan.

#### **D. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh, pembahasan dan kesimpulan pada bagian sebelumnya, maka saran yang dapat dikemukakan adalah sebagai berikut:

1. Bagi sekolah:
  - a. Sebaiknya dilakukan evaluasi kurikulum dan silabus secara kontinyu agar dapat mengikuti perubahan kebutuhan kompetensi yang dibutuhkan DU/DI.
  - b. Sebaiknya menggunakan DU/DI yang memiliki sarana/peralatan kantor yang lengkap dan memiliki kedekatan terhadap tugas pekerjaan yang sesuai dengan kompetensi sebagai tempat prakerin.
  - c. Sebaiknya dilakukan komunikasi tentang konsep PSG untuk menyamakan persepsi antara sekolah dengan DU/DI.
2. Bagi peneliti lain yang berminat untuk melakukan penelitian sejenis, diharapkan dapat melakukan penelitian dengan melibatkan DU/DI sebagai responden.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anas Sudjono. (2008). *Pengantar Statistik Pendidikan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Anwar. (2006). *Pendidikan Kecakapan Hidup Konsep dan Aplikasi*. Bandung: Alfabeta
- Depdikbud. (1994). *Konsep Sistem Magang pada Pendidikan Menengah Kejuruan di Indonesia*. Jakarta: Depdikbud
- Dikmenjur. (2011). *Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan SMK*. Jakarta: Depdikbud
- Keputusan Direktur Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor: 251/C/KEP/MN/2008 Tentang Spektrum Keahlian Pendidikan Menengah Kejuruan. Jakarta: Depdikbud
- Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 323/U/1997 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Sistem Ganda pada Sekolah Menengah Kejuruan. Jakarta: Depdikbud
- Mansur Muslich. (2011). *KTSP Dasar Pemahaman & Pengembangan*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Muchlas Samami. (2000). *Rekonstruksi Pendidikan Kejuruan*. Surabaya: Pusat Penelitian IKIP Surabaya
- Mulyasa. (2006). *Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Sebuah Panduan Praktis*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Nana Syaodih. (2002). *Pengembangan Kurikulum Teori dan Praktek*. Bandung: PT Remeja Rodakarya
- Oemar Hamalik. (2007). *Manajemen Pelatihan Ketanagakerjaan Pendekatan Terpadu*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Oemar Hamalik. (2009). *Dasar-Dasar Pengembangan Kurikulum*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No.22 Tahun 2006 tentang Standar Isi. Jakarta: Depdikbud
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No.23 Tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan. Jakarta: Depdikbud

- Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan. Jakarta: BP. Dharma Bakti
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 29 Tahun 1990 Tentang Pendidikan Menengah. Jakarta: Sinar Grafika
- Purwanto. (2010). Relevansi Praktik Laboratorium Pendidikan Administrasi Perkantoran dan Jenis Pekerjaan di Kantor Regional I BKN Yogyakarta. *Tesis*. UNY
- Setya Utama, dkk. (1997). Relevansi Kompetensi Mahasiswa Pendidikan Teknik Elektro FPTK IKIP Yogyakarta dalam Melaksanakan Praktek Industri Dengan Bidang Keahliannya. *Penelitian*. UNY
- Siswanto Sastrihadiwiryo. (2003). *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia Pendekatan Administratif Dan Operasional*. Jakarta: Bumi Aksara
- Soenarto. (2003). *Kilas Balik Dan Masa Depan Pendidikan Dan Pelatihan Kejuruan*. Yogyakarta: UNY
- Suharsimi Arikunto. (1988). *Organisasi Dan Administrasi Pendidikan Teknologi Dan Kejuruan*. Jakarta: Rajawali Pers
- \_\_\_\_\_. (2010). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta
- Sukamto. (1988). *Perencanaan dan Pengembangan Kurikulum Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*. Jakarta: Depdikbud
- Tri Nugroho. (2011). Relevansi Kurikulum Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta dengan SMK dan Dunia Kerja (Studi Kesesuaian *Job Sheet* Praktek Pengelasan dengan Kompetensi Ideal). *Skripsi*. UNY
- Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. Jakarta: Aneka Ilmu
- Wardiman Djojonegoro. (1998). *Pengembangan Sumber Daya Manusia melalui SMK*. Jakarta: Jayakarta offset
- Wena. (1995). *Pendidikan Sistem Ganda*. Bandung: Tarsito



# **LAMPIRAN 1:**

**Instrumen Uji Coba**

### **Instrumen Uji Coba Penelitian**

Yth. Siswa Kelas XII Kompetensi AP  
SMK Negeri 1 Tempel  
Jalan Magelang Km 17, Sleman  
D. I. Yogyakarta

Dengan hormat,

Dengan segala kerendahan hati, kami mohon sudilah kiranya Saudara berkenan mengisi angket penelitian kami yang berjudul **“Relevansi Kurikulum SMK Negeri 1 Godean dengan Pelaksanaan Praktik Kerja Industri (Studi Kesesuaian Standar Kompetensi pada Silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan Pelaksanaan Prkatik Kerja Industri)”**. Angket ini bertujuan untuk mengetahui seberapa tinggi kesesuaian standar kompetensi pada silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran terhadap pelaksanaan praktik kerja industri.

Hasil angket ini tidak untuk menilai Saudara dan tidak akan berpengaruh terhadap nilai ataupun prestasi Saudara di sekolah, untuk itu dengan tulus kami mohon agar Saudara berkenan mengisi sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Kejujuran Saudara dalam pengisian angket ini sangat membantu obyektifitas hasil penelitian ini.

Atas perhatian dan kesediaan Saudara kami ucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 7 Maret 2014

Hormat kami,



Marita Bahriani

**Responden : Siswa**

<u><b>IDENTITAS RESPONDEN</b></u>	
Nama	: .....
Kelas/No	: .....

**Petunjuk Pengisian**

1. Bacalah baik-baik setiap butir pernyataan dan seluruh alternatif jawaban!
2. Pilihlah alternatif jawaban yang paling sesuai dengan pendapat Saudara!
3. Mohon semua butir pernyataan dapat diisi sesuai dengan pengalaman Saudara!
4. Berilah tanda centang (√) pada salah satu alternatif jawaban yang Saudara pilih!

**Keterangan:**

SL : Selalu

SR : Sering

KK : Kadang-Kadang

TP : Tidak Pernah

**Contoh:**

NO	PERNYATAAN	SL	SR	KK	TP
1	Saya memahami instruksi/perintah yang diberikan staf/pegawai di tempat prakerin	√			

Artinya, Saudara **selalu** memahami instruksi/perintah yang diberikan staf/pegawai di tempat prakerin.

**Angket Kesesuaian Standar Kompetensi Silabus pada Pelaksanaan Prakerin**

NO	PERNYATAAN	JAWABAN			
		SL	SR	KK	TP
	<b>Kompetensi Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi</b>				
1	Saat prakerin, Saya menggunakan media komunikasi sesuai dengan kebutuhan dan SOP				
2	Saya mempraktikkan kegiatan pemilihan media komunikasi sesuai dengan acuan K3				
3	Saya melakukan/menerima panggilan telepon dengan tata cara/etika menerima telepon				
4	Saya mencatat semua isi informasi pembicaraan pada lembar pesan telepon				
5	Saya menyampaikan informasi hasil pembicaraan melalui telepon kepada orang yang berhak				
6	Saya memahami instruksi/perintah yang diberikan staf/pegawai di tempat prakerin				
7	Saya membuat laporan tertulis untuk mempertanggungjawabkan tugas pekerjaan yang telah dilakukan				
	<b>Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak</b>				
8	Saat prakerin, saya membuat dokumen menggunakan aplikasi MS.Word				
9	Saya mencetak dokumen dalam bentuk <i>hand-out</i> sesuai dengan kebutuhan				
	<b>Mengoperasikan Aplikasi Presentasi</b>				
10	Saat prakerin, saya membuat dokumen presentasi dengan menggunakan aplikasi presentasi				

11	Saya mencetak <i>file</i> presentasi dalam bentuk <i>hand-out</i> sesuai dengan kebutuhan				
12	Saya mempersiapkan dan mengatur alat bantu presentasi seperti LCD, <i>microphone</i> , <i>sound</i> , untuk presentasi				
<b>Mengelola Peralatan Kantor</b>					
13	Saat prakerin, saya mempraktikkan pengadaan peralatan kantor				
14	Saya menggunakan prosedur pengadaan peralatan kantor ketika melakukan pengadaan peralatan kantor				
15	Saya mempraktikkan mengetik dengan mesin tik manual untuk membuat dokumen				
16	Saya menggunakan 10 jari buta pada saat mengetik				
17	Saya menggunakan mesin pengganda untuk menyelesaikan tugas pekerjaan				
18	Saya menggunakan mesin perekam untuk menyelesaikan tugas pekerjaan				
19	Saya menggunakan mesin faksimile untuk mengirim <i>file</i> sesuai prosedur instansi/perusahaan				
20	Saya menggunakan peralatan kantor sesuai prosedur pemakaian dan instruksi penggunaan				
21	Saya membuat inventarisasi terhadap mesin/alat kantor di tempat prakerin				
22	Saya mampu mengatasi kerusakan ringan pada mesin/alat kantor di tempat prakerin				
<b>Melakukan Prosedur Administrasi</b>					
23	Saat prakerin, saya mengonsep surat sesuai				

	prosedur instansi				
24	Saya mempraktikkan melipat surat dengan berbagai jenis lipatan				
25	Saya mempraktikkan mengindeks surat				
26	Saya memberikan nomor surat sesuai prosedur instansi				
27	Saya mengisi atribut surat-menyurat (buku agenda, kartu kendali, dan kartu disposisi) sesuai prosedur instansi				
<b>Menangani Penggandaan Dokumen</b>					
28	Saat prakerin, saya mempraktikkan penggandaan dokumen sesuai prosedur instansi/perusahaan				
29	Saya mengumpulkan, mengurutkan, dan mengelompokkan dokumen hasil penggandaan				
30	Saya mendistribusikan dokumen hasil penggandaan kepada bagian-bagian yang berkaitan				
<b>Menangani Surat/Dokumen Kantor</b>					
31	Saat prakerin, saya mengklasifikasikan surat sesuai prosedur instansi/perusahaan				
32	Saya mencatat surat keluar dalam buku ekspedisi sesuai prosedur instansi/perusahaan				
33	Saya mengagendakan surat-surat yang masuk sesuai prosedur instansi/perusahaan untuk memudahkan pendistribusian dan penyimpanan				
34	Saya mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi pimpinan				
35	Saya mengirim <i>e-mail</i> sesuai prosedur				

	instansi/perusahaan				
	<b>Mengelola Sistem Kearsipan</b>				
36	Saat prakerin, saya ikut menentukan kebutuhan alat dan bahan yang digunakan dalam kearsipan				
37	Saya menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan sistem yang digunakan instansi/perusahaan				
38	Saya melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip sesuai prosedur instansi/perusahaan				
	<b>Mengelola Pertemuan/Rapat</b>				
39	Saat prakerin, saya ikut mempersiapkan pertemuan/rapat sesuai prosedur instansi/perusahaan				
40	Saya membuat agenda rapat				
41	Saya membuat undangan rapat				
42	Saya berperan menjadi pembawa acara pada pertemuan menurut prosedur instansi/perusahaan dan tata cara pertemuan				
43	Saya mengajukan pendapat/menyampaikan gagasan dan informasi dengan baik, jelas, dan lengkap pada saat pertemuan/rapat				
44	Saya membuat notulen				
45	Saya membuat dan mendistribusikan hasil pertemuan/rapat pada peserta				
	<b>Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan</b>				
46	Saat prakerin, saya menyapa pimpinan dengan sikap sopan dan ramah				
47	Saya menyapa tamu/pelanggan dengan sikap sopan dan ramah				

48	Saya memberikan informasi yang dibutuhkan kepada tamu/pelanggan dengan sikap sopan dan ramah				
<b>Mengelola Data/Informasi Di Tempat Kerja</b>					
49	Saat prakerin, saya mengumpulkan dan mengolah data/informasi sesuai prosedur instansi/perusahaan				
50	Saya menggunakan alat pengolah data/informasi (MS.Word, MS. Excel, MS. Acces) dengan baik sesuai prosedur instansi/perusahaan				
51	Saya menyajikan data/informasi yang dibutuhkan instansi/perusahaan				
<b>Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran Di Tempat Kerja</b>					
52	Saat prakerin, saya cekatan dan tanggap terhadap pekerjaan di tempat prakerin				
53	Saya mengelola sistem kearsipan sesuai prosedur instansi/perusahaan di tempat prakerin				
54	Saya mengikuti peraturan yang berlaku di instansi/perusahaan tempat prakerin				
55	Saya menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan di tempat prakerin				

A decorative scroll graphic with a black outline and rounded corners. The scroll is partially unrolled, with the top and bottom edges curving upwards. The text is centered within the scroll.

## **LAMPIRAN 2:**

**Tabulasi Data Instrumen  
Uji Coba**



A decorative scroll graphic with a black outline and rounded corners. The scroll is partially unrolled, with the top and bottom edges curving upwards. The text is centered within the scroll.

## **LAMPIRAN 3:**

**Uji Validitas & Uji Reliabilitas**



0.000	0.022	0.051	0.087	0.129	0.184	0.250	0.328	0.416	0.514	0.621	0.741	0.875	1.024	1.188	1.367	1.561	1.771	2.000	2.248	2.516	2.804	3.112	3.440	3.788	4.156	4.544	4.952	5.380	5.828	6.296	6.784	7.292	7.820	8.368	8.936	9.524	10.132	10.760	11.408	12.076	12.764	13.472	14.200	14.948	15.716	16.504	17.312	18.140	18.988	19.856	20.744	21.652	22.580	23.528	24.500	25.496	26.516	27.560	28.628	29.720	30.836	31.968	33.120	34.292	35.484	36.696	37.928	39.180	40.452	41.744	43.056	44.388	45.740	47.112	48.504	49.916	51.348	52.800	54.272	55.764	57.276	58.808	60.360	61.932	63.524	65.136	66.768	68.420	70.092	71.784	73.496	75.228	76.980	78.752	80.544	82.356	84.188	86.040	87.912	89.804	91.716	93.648	95.600	97.572	99.564	101.576	103.608	105.660	107.732	109.824	111.936	114.068	116.220	118.392	120.584	122.796	125.028	127.280	129.552	131.844	134.156	136.488	138.840	141.212	143.604	146.016	148.448	150.900	153.372	155.864	158.376	160.908	163.460	166.032	168.624	171.236	173.868	176.520	179.192	181.884	184.596	187.328	190.080	192.852	195.644	198.456	201.288	204.140	207.012	209.904	212.816	215.748	218.700	221.672	224.664	227.676	230.708	233.760	236.832	239.924	243.036	246.168	249.320	252.492	255.684	258.896	262.128	265.380	268.652	271.944	275.256	278.588	281.940	285.312	288.704	292.116	295.548	299.000	302.472	305.964	309.476	313.008	316.560	320.132	323.724	327.336	330.968	334.620	338.292	341.984	345.700	349.432	353.184	356.956	360.748	364.560	368.392	372.244	376.116	380.008	383.920	387.852	391.804	395.776	399.768	403.780	407.812	411.864	415.936	420.028	424.140	428.272	432.424	436.596	440.788	444.900	449.032	453.184	457.356	461.548	465.760	469.992	474.244	478.516	482.808	487.120	491.452	495.804	500.076	504.368	508.680	513.012	517.364	521.736	526.128	530.540	534.972	539.424	543.896	548.388	552.900	557.432	561.984	566.556	571.148	575.760	580.392	585.044	589.716	594.408	599.120	603.852	608.604	613.376	618.168	622.980	627.812	632.664	637.536	642.428	647.340	652.272	657.224	662.196	667.188	672.200	677.232	682.284	687.356	692.448	697.560	702.692	707.844	713.016	718.208	723.420	728.652	733.904	739.176	744.468	749.780	755.112	760.464	765.836	771.228	776.640	782.072	787.524	792.996	798.488	803.900	809.332	814.784	820.256	825.748	831.260	836.792	842.344	847.916	853.508	859.120	864.752	870.404	876.076	881.768	887.480	893.212	898.964	904.736	910.528	916.340	922.172	928.024	933.896	939.788	945.700	951.632	957.584	963.556	969.548	975.560	981.592	987.644	993.716	999.808	1005.920	1012.052	1018.204	1024.376	1030.568	1036.780	1043.012	1049.264	1055.536	1061.828	1068.140	1074.472	1080.824	1087.196	1093.588	1099.900	1106.232	1112.584	1118.956	1125.348	1131.760	1138.192	1144.644	1151.116	1157.608	1164.120	1170.652	1177.204	1183.776	1190.368	1196.980	1203.612	1210.264	1216.936	1223.628	1230.340	1237.072	1243.824	1250.596	1257.388	1264.200	1271.032	1277.884	1284.756	1291.648	1298.560	1305.492	1312.444	1319.416	1326.408	1333.420	1340.452	1347.504	1354.576	1361.668	1368.780	1375.912	1383.064	1390.236	1397.428	1404.640	1411.872	1419.124	1426.396	1433.688	1440.900	1448.132	1455.384	1462.656	1469.948	1477.260	1484.592	1491.944	1499.316	1506.708	1514.120	1521.552	1529.004	1536.476	1543.968	1551.480	1559.012	1566.564	1574.136	1581.728	1589.340	1596.972	1604.624	1612.296	1620.000	1627.724	1635.468	1643.232	1651.016	1658.820	1666.644	1674.488	1682.352	1690.236	1698.140	1706.064	1714.008	1722.000	1730.000	1738.000	1746.000	1754.000	1762.000	1770.000	1778.000	1786.000	1794.000	1802.000	1810.000	1818.000	1826.000	1834.000	1842.000	1850.000	1858.000	1866.000	1874.000	1882.000	1890.000	1898.000	1906.000	1914.000	1922.000	1930.000	1938.000	1946.000	1954.000	1962.000	1970.000	1978.000	1986.000	1994.000	2002.000	2010.000	2018.000	2026.000	2034.000	2042.000	2050.000	2058.000	2066.000	2074.000	2082.000	2090.000	2098.000	2106.000	2114.000	2122.000	2130.000	2138.000	2146.000	2154.000	2162.000	2170.000	2178.000	2186.000	2194.000	2202.000	2210.000	2218.000	2226.000	2234.000	2242.000	2250.000	2258.000	2266.000	2274.000	2282.000	2290.000	2298.000	2306.000	2314.000	2322.000	2330.000	2338.000	2346.000	2354.000	2362.000	2370.000	2378.000	2386.000	2394.000	2402.000	2410.000	2418.000	2426.000	2434.000	2442.000	2450.000	2458.000	2466.000	2474.000	2482.000	2490.000	2498.000	2506.000	2514.000	2522.000	2530.000	2538.000	2546.000	2554.000	2562.000	2570.000	2578.000	2586.000	2594.000	2602.000	2610.000	2618.000	2626.000	2634.000	2642.000	2650.000	2658.000	2666.000	2674.000	2682.000	2690.000	2698.000	2706.000	2714.000	2722.000	2730.000	2738.000	2746.000	2754.000	2762.000	2770.000	2778.000	2786.000	2794.000	2802.000	2810.000	2818.000	2826.000	2834.000	2842.000	2850.000	2858.000	2866.000	2874.000	2882.000	2890.000	2898.000	2906.000	2914.000	2922.000	2930.000	2938.000	2946.000	2954.000	2962.000	2970.000	2978.000	2986.000	2994.000	3002.000	3010.000	3018.000	3026.000	3034.000	3042.000	3050.000	3058.000	3066.000	3074.000	3082.000	3090.000	3098.000	3106.000	3114.000	3122.000	3130.000	3138.000	3146.000	3154.000	3162.000	3170.000	3178.000	3186.000	3194.000	3202.000	3210.000	3218.000	3226.000	3234.000	3242.000	3250.000	3258.000	3266.000	3274.000	3282.000	3290.000	3298.000	3306.000	3314.000	3322.000	3330.000	3338.000	3346.000	3354.000	3362.000	3370.000	3378.000	3386.000	3394.000	3402.000	3410.000	3418.000	3426.000	3434.000	3442.000	3450.000	3458.000	3466.000	3474.000	3482.000	3490.000	3498.000	3506.000	3514.000	3522.000	3530.000	3538.000	3546.000	3554.000	3562.000	3570.000	3578.000	3586.000	3594.000	3602.000	3610.000	3618.000	3626.000	3634.000	3642.000	3650.000	3658.000	3666.000	3674.000	3682.000	3690.000	3698.000	3706.000	3714.000	3722.000	3730.000	3738.000	3746.000	3754.000	3762.000	3770.000	3778.000	3786.000	3794.000	3802.000	3810.000	3818.000	3826.000	3834.000	3842.000	3850.000	3858.000	3866.000	3874.000	3882.000	3890.000	3898.000	3906.000	3914.000	3922.000	3930.000	3938.000	3946.000	3954.000	3962.000	3970.000	3978.000	3986.000	3994.000	4002.000	4010.000	4018.000	4026.000	4034.000	4042.000	4050.000	4058.000	4066.000	4074.000	4082.000	4090.000	4098.000	4106.000	4114.000	4122.000	4130.000	4138.000	4146.000	4154.000	4162.000	4170.000	4178.000	4186.000	4194.000	4202.000	4210.000	4218.000	4226.000	4234.000	4242.000	4250.000	4258.000	4266.000	4274.000	4282.000	4290.000	4298.000	4306.000	4314.000	4322.000	4330.000	4338.000	4346.000	4354.000	4362.000	4370.000	4378.000	4386.000	4394.000	4402.000	4410.000	4418.000	4426.000	4434.000	4442.000	4450.000	4458.000	4466.000	4474.000	4482.000	4490.000	4498.000	4506.000	4514.000	4522.000	4530.000	4538.000	4546.000	4554.000	4562.000	4570.000	4578.000	4586.000	4594.000	4602.000	4610.000	4618.000	4626.000	4634.000	4642.000	4650.000	4658.000	4666.000	4674.000	4682.000	4690.000	4698.000	4706.000	4714.000	4722.000	4730.000	4738.000	4746.000	4754.000	4762.000	4770.000	4778.000	4786.000	4794.000	4802.000	4810.000	4818.000	4826.000	4834.000	4842.000	4850.000	4858.000	4866.000	4874.000	4882.000	4890.000	4898.000	4906.000	4914.000	4922.000	4930.000	4938.000	4946.000	4954.000	4962.000	4970.000	4978.000	4986.000	4994.000	5002.000	5010.000	5018.000	5026.000	5034.000	5042.000	5050.000	5058.000	5066.000	5074.000	5082.000	5090.000	5098.000	5106.000	5114.000	5122.000	5130.000	5138.000	5146.000	5154.000	5162.000	5170.000	5178.000	5186.000	5194.000	5202.000	5210.000	5218.000	5226.000	5234.000	5242.000	5250.000	5258.000	5266.000	5274.000	5282.000	5290.000	5298.000	5306.000	5314.000	5322.000	5330.000	5338.000	5346.000	5354.000	5362.000	5370.000	5378.000	5386.000	5394.000	5402.000	5410.000	5418.000	5426.000	5434.000	5442.000	5450.000	5458.000	5466.000	5474.000	5482.000	5490.000	5498.000	5506.000	5514.000	5522.000	5530.000	5538.000	5546.000	5554.000	5562.000	5570.000	5578.000	5586.000	5594.000	5602.000	5610.000
-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

N	36	35	34	33	32	31	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1													
Bulir Pearson Correlation	.147	-.004	.064	.142	-.005	.339	.173	.295	.183	.156	.143	.150	-.018	.317	-.016	.317	-.064	.023	.105	.274	.023	-.002	.102	.152	.110	.116	.110	.116	.119	.237	.110	.114	.004	.237	.114	.004	.001	.538	.538	.152	.328	.274	.029	.538	.302				
N650 Sig. (2-tailed)	.308	.930	.633	.417	.911	.407	.569	.447	.320	.292	.285	.292	.885	.327	.927	.327	.885	.630	.895	.343	.343	.111	.895	.599	.384	.384	.599	.384	.384	.595	.495	.170	.605	.515	.980	.604	.001	.012	.001	.001	.001	.001	.001	.001	.001	.001	.020		
Bulir Pearson Correlation	.200	.122	.257	.305	.224	.409	.347	.257	.305	.224	.409	.347	.112	.346	.112	.346	.158	.129	.168	.075	.430	.200	.075	.430	.344	.344	.344	.344	.344	.344	.344	.344	.344	.344	.344	.344	.344	.344	.344	.344	.344	.344	.344	.344	.344	.344	.344	.344	
N651 Sig. (2-tailed)	.091	.483	.136	.075	.195	.460	.284	.075	.041	.139	.075	.195	.041	.520	.042	.520	.396	.469	.396	.667	.010	.091	.097	.010	.483	.794	.697	.697	.697	.697	.697	.697	.697	.697	.697	.697	.697	.697	.697	.697	.697	.697	.697	.697	.697	.697	.697	.697	
Bulir Pearson Correlation	.210	.003	.134	.186	-.016	.116	.064	.182	.042	.134	.186	.016	.182	.029	.103	.208	.116	.208	.182	.269	.210	.182	.269	.210	.182	.269	.210	.182	.269	.210	.182	.269	.210	.182	.269	.210	.182	.269	.210	.182	.269	.210	.182	.269	.210	.182	.269	.210	
N652 Sig. (2-tailed)	.228	.988	.444	.284	.928	.508	.623	.296	.809	.444	.284	.928	.296	.809	.444	.284	.928	.296	.809	.444	.284	.928	.296	.809	.444	.284	.928	.296	.809	.444	.284	.928	.296	.809	.444	.284	.928	.296	.809	.444	.284	.928	.296	.809	.444	.284	.928	.296	
Bulir Pearson Correlation	.044	.031	.126	.175	.043	.011	.155	.045	-.027	.043	.011	.155	.045	-.027	.043	.011	.155	.045	-.027	.043	.011	.155	.045	-.027	.043	.011	.155	.045	-.027	.043	.011	.155	.045	-.027	.043	.011	.155	.045	-.027	.043	.011	.155	.045	-.027	.043	.011	.155		
N653 Sig. (2-tailed)	.802	.861	.470	.313	.805	.849	.372	.789	.879	.470	.313	.805	.788	.879	.470	.313	.805	.788	.879	.470	.313	.805	.788	.879	.470	.313	.805	.788	.879	.470	.313	.805	.788	.879	.470	.313	.805	.788	.879	.470	.313	.805	.788	.879	.470	.313	.805	.788	
Bulir Pearson Correlation	.286	.437	-.017	.135	.073	.304	.303	-.064	.022	-.044	.131	-.067	.304	.303	-.064	.022	-.044	.131	-.067	.304	.303	-.064	.022	-.044	.131	-.067	.304	.303	-.064	.022	-.044	.131	-.067	.304	.303	-.064	.022	-.044	.131	-.067	.304	.303	-.064	.022	-.044	.131	-.067	.304	.303
N654 Sig. (2-tailed)	.006	.009	.922	.439	.676	.075	.032	.714	.902	.804	.454	.804	.454	.804	.454	.804	.454	.804	.454	.804	.454	.804	.454	.804	.454	.804	.454	.804	.454	.804	.454	.804	.454	.804	.454	.804	.454	.804	.454	.804	.454	.804	.454	.804	.454	.804	.454		
Bulir Pearson Correlation	.229	.087	.126	.176	.020	.168	.170	.216	.108	.126	.176	.020	.216	.108	.126	.176	.020	.216	.108	.126	.176	.020	.216	.108	.126	.176	.020	.216	.108	.126	.176	.020	.216	.108	.126	.176	.020	.216	.108	.126	.176	.020	.216	.108	.126	.176	.020	.216	.108
N655 Sig. (2-tailed)	.188	.619	.472	.315	.910	.396	.329	.213	.544	.472	.315	.910	.213	.544	.472	.315	.910	.213	.544	.472	.315	.910	.213	.544	.472	.315	.910	.213	.544	.472	.315	.910	.213	.544	.472	.315	.910	.213	.544	.472	.315	.910	.213	.544	.472	.315	.910	.213	
TOTAL Pearson Correlation	.507	.372	.420	.483	.594	.236	.291	.523	.571	.420	.483	.594	.236	.291	.523	.571	.420	.483	.594	.236	.291	.523	.571	.420	.483	.594	.236	.291	.523	.571	.420	.483	.594	.236	.291	.523	.571	.420	.483	.594	.236	.291	.523	.571	.420	.483	.594		
N656 Sig. (2-tailed)	.002	.028	.012	.003	.002	.173	.130	.001	.000	.017	.005	.004	.017	.005	.004	.017	.005	.004	.017	.005	.004	.017	.005	.004	.017	.005	.004	.017	.005	.004	.017	.005	.004	.017	.005	.004	.017	.005	.004	.017	.005	.004	.017	.005	.004	.017	.005	.004	

\*\*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

**Tabel 3. Hasil Uji Validitas Instrumen Penelitian**

Butir No	Pearson Correlation	Sig. (2-tailed)	r tabel	Keterangan
1	.507**	.002	0.334	Valid
2	.372*	.028	0.334	Valid
3	.420*	.012	0.334	Valid
4	.483**	.003	0.334	Valid
5	.504**	.002	0.334	Valid
6	.236	.173	0.334	Tidak Valid
7	.261	.130	0.334	Tidak Valid
8	.523**	.001	0.334	Valid
9	.571**	.000	0.334	Valid
10	.420*	.012	0.334	Valid
11	.483**	.003	0.334	Valid
12	.504**	.002	0.334	Valid
13	.523**	.001	0.334	Valid
14	.571**	.000	0.334	Valid
15	.400*	.017	0.334	Valid
16	.462**	.005	0.334	Valid
17	.400*	.017	0.334	Valid
18	.462**	.005	0.334	Valid
19	.466**	.005	0.334	Valid
20	.236	.173	0.334	Tidak Valid
21	.466**	.005	0.334	Valid
22	.465**	.005	0.334	Valid
23	.511**	.002	0.334	Valid
24	.507**	.002	0.334	Valid
25	.465**	.005	0.334	Valid
26	.511**	.002	0.334	Valid
27	.372*	.028	0.334	Valid
28	.426*	.011	0.334	Valid
29	.480**	.004	0.334	Valid
30	.480**	.004	0.334	Valid
31	.347*	.041	0.334	Valid
32	.426*	.011	0.334	Valid
33	.261	.130	0.334	Tidak Valid
34	.358*	.035	0.334	Valid
35	.358*	.035	0.334	Valid
36	.604**	.000	0.334	Valid
37	.604**	.000	0.334	Valid

38	.375 <sup>*</sup>	.026	0.334	Valid
39	.602 <sup>**</sup>	.000	0.334	Valid
40	.375 <sup>*</sup>	.026	0.334	Valid
41	.374 <sup>*</sup>	.027	0.334	Valid
42	.390 <sup>*</sup>	.021	0.334	Valid
43	.602 <sup>**</sup>	.000	0.334	Valid
44	.374 <sup>*</sup>	.027	0.334	Valid
45	.390 <sup>*</sup>	.021	0.334	Valid
46	.305	.075	0.334	Tidak Valid
47	.541 <sup>**</sup>	.001	0.334	Valid
48	.541 <sup>**</sup>	.001	0.334	Valid
49	.424 <sup>*</sup>	.011	0.334	Valid
50	.392 <sup>*</sup>	.020	0.334	Valid
51	.585 <sup>**</sup>	.000	0.334	Valid
52	.387 <sup>*</sup>	.022	0.334	Valid
53	.347 <sup>*</sup>	.041	0.334	Valid
54	.282	.100	0.334	Tidak Valid
55	.541 <sup>**</sup>	.001	0.334	Valid

## SPSS Uji Reliabilitas Instrumen

### Reliability

#### Scale: ALL VARIABLES

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	35	100.0
	Excluded <sup>a</sup>	0	0.0
	Total	35	100.0

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

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.726	50

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
Butir No1	261.63	1509.534	.481	.722
Butir No2	261.94	1503.350	.336	.721
Butir No3	263.94	1506.938	.428	.722
Butir No4	263.71	1494.975	.473	.720
Butir No5	263.97	1511.146	.507	.722
Butir No8	262.89	1483.457	.527	.718
Butir No9	262.80	1473.047	.566	.716
Butir No10	263.94	1506.938	.428	.722
Butir No11	263.71	1494.975	.473	.720
Butir No12	263.97	1511.146	.507	.722
Butir No13	262.89	1483.457	.527	.718
Butir No14	262.80	1473.047	.566	.716
Butir No15	262.03	1501.029	.376	.721
Butir No16	264.09	1516.022	.461	.723
Butir No17	262.03	1501.029	.376	.721

Butir No18	264.09	1516.022	.461	.723
Butir No19	263.46	1494.020	.457	.720
Butir No21	263.46	1494.020	.457	.720
Butir No22	263.00	1498.059	.456	.720
Butir No23	263.37	1486.299	.498	.718
Butir No24	261.63	1509.534	.481	.722
Butir No25	263.00	1498.059	.456	.720
Butir No26	263.37	1486.299	.498	.718
Butir No27	261.94	1503.350	.336	.721
Butir No28	261.89	1497.398	.408	.720
Butir No29	261.80	1497.224	.461	.720
Butir No30	261.80	1497.224	.461	.720
Butir No31	261.37	1517.005	.336	.724
Butir No32	261.89	1497.398	.408	.720
Butir No34	261.89	1509.045	.310	.722
Butir No35	261.89	1509.045	.310	.722
Butir No36	263.29	1482.092	.577	.717
Butir No37	263.29	1482.092	.577	.717
Butir No38	262.34	1501.879	.347	.721
Butir No39	263.31	1488.575	.595	.718
Butir No40	262.34	1501.879	.347	.721
Butir No41	263.63	1500.652	.360	.721
Butir No42	264.14	1523.185	.405	.725
Butir No43	263.31	1488.575	.595	.718
Butir No44	263.63	1500.652	.360	.721
Butir No45	264.14	1523.185	.405	.725
Butir No47	261.34	1512.761	.531	.723
Butir No48	261.34	1512.761	.531	.723
Butir No49	261.51	1510.728	.399	.723
Butir No50	261.71	1505.798	.382	.722
Butir No51	262.69	1484.457	.564	.718
Butir No52	261.31	1521.104	.377	.724
Butir No53	261.37	1517.005	.336	.724
Butir No55	261.34	1512.761	.531	.723
TOTAL	122.57	364.958	.990	.917



# **LAMPIRAN 4:**

## **Instrumen Penelitian**

**Instrumen Penelitian**

Yth. Siswa Kelas XII Kompetensi AP  
SMK Negeri 1 Godean  
Kowanan, Sidoagung, Godean, Sleman  
D. I. Yogyakarta

Dengan hormat,

Dengan segala kerendahan hati, kami mohon sudilah kiranya Saudara berkenan mengisi angket penelitian kami yang berjudul **“Relevansi Kurikulum SMK Negeri 1 Godean dengan Pelaksanaan Praktik Kerja Industri (Studi Kesesuaian Standar Kompetensi pada Silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan Pelaksanaan Prkatik Kerja Industri)”**. Angket ini bertujuan untuk mengetahui seberapa tinggi kesesuaian standar kompetensi pada silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran terhadap pelaksanaan praktik kerja industri.

Hasil angket ini tidak untuk menilai Saudara dan tidak akan berpengaruh terhadap nilai ataupun prestasi Saudara di sekolah, untuk itu dengan tulus kami mohon agar Saudara berkenan mengisi sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Kejujuran Saudara dalam pengisian angket ini sangat membantu obyektifitas hasil penelitian ini.

Atas perhatian dan kesediaan Saudara kami ucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 12 Maret 2014

Hormat kami,



Marita Bahrhani

**Responden : Siswa**

<u><b>IDENTITAS RESPONDEN</b></u>	
Nama	: .....
Kelas/No	: .....

**Petunjuk Pengisian**

1. Bacalah baik-baik setiap butir pernyataan dan seluruh alternatif jawaban!
2. Pilihlah alternatif jawaban yang paling sesuai dengan pendapat Saudara!
3. Mohon semua butir pernyataan dapat diisi sesuai dengan pengalaman Saudara!
4. Berilah tanda centang (√) pada salah satu alternatif jawaban yang Saudara pilih!

**Keterangan:**

SL : Selalu

SR : Sering

KK : Kadang-Kadang

TP : Tidak Pernah

**Contoh:**

NO	PERNYATAAN	SL	SR	KK	TP
1	Saya memahami instruksi/perintah yang diberikan staf/pegawai di tempat prakerin	√			

Artinya, Saudara **selalu** memahami instruksi/perintah yang diberikan staf/pegawai di tempat prakerin.

**Angket Kesesuaian Standar Kompetensi Silabus pada Pelaksanaan Prakerin**


NO	PERNYATAAN	JAWABAN			
		SL	SR	KK	TP
	<b>Kompetensi Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi</b>				
1	Saat prakerin, Saya menggunakan media komunikasi sesuai dengan kebutuhan dan SOP				
2	Saya mempraktikkan kegiatan pemilihan media komunikasi sesuai dengan acuan K3				
3	Saya melakukan/menerima panggilan telepon dengan tata cara/etika menerima telepon				
4	Saya mencatat semua isi informasi pembicaraan pada lembar pesan telepon				
5	Saya menyampaikan informasi hasil pembicaraan melalui telepon kepada orang yang berhak				
	<b>Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak</b>				
6	Saat prakerin, saya membuat dokumen menggunakan aplikasi MS.Word				
7	Saya mencetak dokumen dalam bentuk <i>hand-out</i> sesuai dengan kebutuhan				
	<b>Mengoperasikan Aplikasi Presentasi</b>				
8	Saat prakerin, saya membuat dokumen presentasi dengan menggunakan aplikasi presentasi				
9	Saya mencetak <i>file</i> presentasi dalam bentuk <i>hand-out</i> sesuai dengan kebutuhan				
10	Saya mempersiapkan dan mengatur alat bantu presentasi seperti LCD, <i>microphone</i> , <i>sound</i> , untuk presentasi				

<b>Mengelola Peralatan Kantor</b>					
11	Saat prakerin, saya mempraktikkan pengadaan peralatan kantor				
12	Saya menggunakan prosedur pengadaan peralatan kantor ketika melakukan pengadaan peralatan kantor				
13	Saya mempraktikkan mengetik dengan mesin tik manual untuk membuat dokumen				
14	Saya menggunakan 10 jari buta pada saat mengetik				
15	Saya menggunakan mesin pengganda untuk menyelesaikan tugas pekerjaan				
16	Saya menggunakan mesin perekam untuk menyelesaikan tugas pekerjaan				
17	Saya menggunakan mesin faksimile untuk mengirim <i>file</i> sesuai prosedur instansi/perusahaan				
18	Saya membuat inventarisasi terhadap mesin/alat kantor di tempat prakerin				
19	Saya mampu mengatasi kerusakan ringan pada mesin/alat kantor di tempat prakerin				
<b>Melakukan Prosedur Administrasi</b>					
20	Saat prakerin, saya mengonsep surat sesuai prosedur instansi				
21	Saya mempraktikkan melipat surat dengan berbagai jenis lipatan				
22	Saya mempraktikkan mengindeks surat				
23	Saya memberikan nomor surat sesuai prosedur instansi				
24	Saya mengisi atribut surat-menyurat (buku				

	agenda, kartu kendali, dan kartu disposisi) sesuai prosedur instansi				
	<b>Menangani Penggandaan Dokumen</b>				
25	Saat prakerin, saya mempraktikkan penggandaan dokumen sesuai prosedur instansi/perusahaan				
26	Saya mengumpulkan, mengurutkan, dan mengelompokkan dokumen hasil penggandaan				
27	Saya mendistribusikan dokumen hasil penggandaan kepada bagian-bagian yang berkaitan				
	<b>Menangani Surat/Dokumen Kantor</b>				
28	Saat prakerin, saya mengklasifikasikan surat sesuai prosedur instansi/perusahaan				
29	Saya mencatat surat keluar dalam buku ekspedisi sesuai prosedur instansi/perusahaan				
30	Saya mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi pimpinan				
31	Saya mengirim <i>e-mail</i> sesuai prosedur instansi/perusahaan				
	<b>Mengelola Sistem Kearsipan</b>				
32	Saat prakerin, saya ikut menentukan kebutuhan alat dan bahan yang digunakan dalam kearsipan				
33	Saya menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan sistem yang digunakan instansi/perusahaan				
34	Saya melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip sesuai prosedur instansi/perusahaan				
	<b>Mengelola Pertemuan/Rapat</b>				

35	Saat prakerin, saya ikut mempersiapkan pertemuan/rapat sesuai prosedur instansi/perusahaan				
36	Saya membuat agenda rapat				
37	Saya membuat undangan rapat				
38	Saya berperan menjadi pembawa acara pada pertemuan menurut prosedur instansi/perusahaan dan tata cara pertemuan				
39	Saya mengajukan pendapat/menyampaikan gagasan dan informasi dengan baik, jelas, dan lengkap pada saat pertemuan/rapat				
40	Saya membuat notulen				
41	Saya membuat dan mendistribusikan hasil pertemuan/rapat pada peserta				
	<b>Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan</b>				
42	Saya menyapa tamu/pelanggan dengan sikap sopan dan ramah				
43	Saya memberikan informasi yang dibutuhkan kepada tamu/pelanggan dengan sikap sopan dan ramah				
	<b>Mengelola Data/Informasi Di Tempat Kerja</b>				
44	Saat prakerin, saya mengumpulkan dan mengolah data/informasi sesuai prosedur instansi/perusahaan				
45	Saya menggunakan alat pengolah data/informasi (MS.Word, MS. Excel, MS. Acces) dengan baik sesuai prosedur instansi/perusahaan				
46	Saya menyajikan data/informasi yang dibutuhkan instansi/perusahaan				

	<b>Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran Di Tempat Kerja</b>				
47	Saat prakerin, saya cekatan dan tanggap terhadap pekerjaan di tempat prakerin				
48	Saya mengelola sistem kearsipan sesuai prosedur instansi/perusahaan di tempat prakerin				
49	Saya menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan di tempat prakerin				



**LAMPIRAN 5:**  
**Tabulasi Data Penelitian**

Tabel 4. Skor Item Angket

(Instrumen Penelitian)

No Responden	No Butir ke																																								Total																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000	1001	1002	1003	1004	1005	1006	1007	1008	1009	1010	1011	1012	1013	1014	1015	1016	1017	1018	1019	1020	1021	1022	1023	1024	1025	1026	1027	1028	1029	1030	1031	1032	1033	1034	1035	1036	1037	1038	1039	1040	1041	1042	1043	1044	1045	1046	1047	1048	1049	1050	1051	1052	1053	1054	1055	1056	1057	1058	1059	1060	1061	1062	1063	1064	1065	1066	1067	1068	1069	1070	1071	1072	1073	1074	1075	1076	1077	1078	1079	1080	1081	1082	1083	1084	1085	1086	1087	1088	1089	1090	1091	1092	1093	1094	1095	1096	1097	1098	1099	1100	1101	1102	1103	1104	1105	1106	1107	1108	1109	1110	1111	1112	1113	1114	1115	1116	1117	1118	1119	1120	1121	1122	1123	1124	1125	1126	1127	1128	1129	1130	1131	1132	1133	1134	1135	1136	1137	1138	1139	1140	1141	1142	1143	1144	1145	1146	1147	1148	1149	1150	1151	1152	1153	1154	1155	1156	1157	1158	1159	1160	1161	1162	1163	1164	1165	1166	1167	1168	1169	1170	1171	1172	1173	1174	1175	1176	1177	1178	1179	1180	1181	1182	1183	1184	1185	1186	1187	1188	1189	1190	1191	1192	1193	1194	1195	1196	1197	1198	1199	1200	1201	1202	1203	1204	1205	1206	1207	1208	1209	1210	1211	1212	1213	1214	1215	1216	1217	1218	1219	1220	1221	1222	1223	1224	1225	1226	1227	1228	1229	1230	1231	1232	1233	1234	1235	1236	1237	1238	1239	1240	1241	1242	1243	1244	1245	1246	1247	1248	1249	1250	1251	1252	1253	1254	1255	1256	1257	1258	1259	1260	1261	1262	1263	1264	1265	1266	1267	1268	1269	1270	1271	1272	1273	1274	1275	1276	1277	1278	1279	1280	1281	1282	1283	1284	1285	1286	1287	1288	1289	1290	1291	1292	1293	1294	1295	1296	1297	1298	1299	1300	1301	1302	1303	1304	1305	1306	1307	1308	1309	1310	1311	1312	1313	1314	1315	1316	1317	1318	1319	1320	1321	1322	1323	1324	1325	1326	1327	1328	1329	1330	1331	1332	1333	1334	1335	1336	1337	1338	1339	1340	1341	1342	1343	1344	1345	1346	1347	1348	1349	1350	1351	1352	1353	1354	1355	1356	1357	1358	1359	1360	1361	1362	1363	1364	1365	1366	1367	1368	1369	1370	1371	1372	1373	1374	1375	1376	1377	1378	1379	1380	1381	1382	1383	1384	1385	1386	1387	1388	1389	1390	1391	1392	1393	1394	1395	1396	1397	1398	1399	1400	1401	1402	1403	1404	1405	1406	1407	1408	1409	1410	1411	1412	1413	1414	1415	1416	1417	1418	1419	1420	1421	1422	1423	1424	1425	1426	1427	1428	1429	1430	1431	1432	1433	1434	1435	1436	1437	1438	1439	1440	1441	1442	1443	1444	1445	1446	1447	1448	1449	1450	1451	1452	1453	1454	1455	1456	1457	1458	1459	1460	1461	1462	1463	1464	1465	1466	1467	1468	1469	1470	1471	1472	1473	1474	1475	1476	1477	1478	1479	1480	1481

46	4	3	3	1	4	2	1	1	1	1	2	1	2	2	1	1	2	2	2	1	3	4	1	3	4	2	2	3	3	1	3	4	2	2	3	3	2	3	2	1	111											
47	2	2	3	1	3	4	4	1	1	2	1	1	3	2	4	1	2	1	2	2	2	3	2	2	3	4	4	4	4	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	4	125											
48	2	3	4	2	2	4	2	2	4	3	3	2	2	4	2	1	3	2	4	2	4	4	1	2	4	4	4	4	4	3	4	1	1	2	4	4	4	4	2	149												
49	4	3	3	1	2	3	4	1	1	1	1	3	4	1	3	1	1	1	1	1	1	2	1	4	3	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	3	4	111												
50	2	2	4	3	2	2	2	1	1	2	2	2	3	4	2	1	4	2	2	2	2	2	3	1	1	4	3	2	2	2	4	4	2	2	2	4	4	2	123													
51	2	2	4	3	2	2	1	3	3	4	3	3	2	3	1	3	4	2	2	3	3	2	2	1	3	4	4	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	129													
52	3	2	3	1	4	3	2	1	1	1	2	1	2	2	1	1	3	2	2	2	2	2	2	2	4	3	3	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	103												
53	2	2	4	3	3	2	2	1	1	1	1	1	1	3	1	3	3	1	1	1	1	1	1	1	4	3	3	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	104												
54	3	2	4	2	3	4	4	1	1	2	2	3	2	3	1	3	1	2	2	2	2	2	2	1	1	4	4	3	2	2	3	2	1	4	4	1	2	2	4	115												
55	3	3	3	1	3	3	2	1	1	3	2	3	3	4	1	2	4	3	3	4	1	2	2	2	2	4	4	2	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	2	130												
56	2	4	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	3	2	1	3	2	2	1	3	2	2	3	1	90													
57	2	2	3	3	4	2	3	1	1	4	1	1	2	4	1	2	4	2	2	4	4	3	2	3	4	4	4	4	2	2	3	4	4	4	4	4	4	4	2	130												
58	3	2	4	2	3	2	2	1	1	3	2	2	1	4	4	1	2	2	1	2	2	2	2	1	2	4	4	2	2	2	3	4	4	2	2	3	4	3	2	110												
59	2	3	4	2	3	1	2	1	1	1	1	2	2	3	1	1	2	2	1	2	2	2	2	1	3	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	91												
60	2	2	1	1	1	2	2	1	1	4	3	3	2	4	1	2	1	1	2	1	2	1	2	1	1	4	4	2	1	1	3	2	2	1	1	1	1	1	2	101												
61	2	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	1	1	4	1	1	4	2	2	1	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	110												
62	2	2	4	3	4	2	2	1	1	1	1	1	3	4	3	1	3	4	3	2	2	4	2	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	128												
63	1	2	4	3	1	3	2	1	1	3	1	2	2	1	2	1	2	2	4	2	2	2	4	1	1	4	4	4	2	3	2	4	4	4	4	4	4	4	4	2	113											
64	3	3	4	3	4	3	2	1	1	2	1	1	3	2	2	1	3	2	2	2	2	2	2	2	1	4	4	2	2	3	2	4	4	4	4	4	4	4	4	2	126											
65	2	2	3	2	1	4	2	1	1	2	3	3	1	2	1	3	1	2	2	3	2	2	2	1	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	99												
66	4	2	4	4	4	1	2	1	1	1	1	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	1	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	100												
67	2	2	4	2	3	2	2	1	1	3	4	1	1	4	3	1	1	2	2	2	2	2	2	1	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	111											
68	4	3	4	3	3	2	1	1	1	1	1	4	3	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	107											
69	2	2	3	1	2	3	2	1	1	1	1	1	1	4	2	1	2	1	2	1	2	3	3	2	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	130											
70	1	2	4	3	2	3	2	3	4	1	1	1	3	2	4	4	2	2	3	4	1	4	3	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	139											
71	3	4	3	1	4	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	139											
72	2	3	4	2	3	3	3	2	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	165											
Total Skor	174	172	225	139	190	188	159	101	107	114	120	111	134	176	201	75	130	112	143	115	158	158	221	240	157	183	186	156	173	178	86	110	185	162	159	87	149	77	82	87	100	278	270	190	190	154	223	201	141	188	159	7974

**Tabel 5. Rekap Skor Penilaian**  
**Relevansi Standar Kompetensi (SK) pada Silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran**  
**dengan Pelaksanaan Praktika Kerja Industri**

No Responden	Jumlah Skor													Total Skor
	SK 1	SK 2	SK 3	SK 4	SK 5	SK 6	SK 7	SK 8	SK 9	SK 10	SK 11	SK 12	SK 13	
1	13	3	4	13	10	5	10	3	3	8	8	5	6	91
2	14	6	10	14	11	10	5	5	6	9	8	4	4	106
3	13	5	4	13	17	11	7	5	5	10	7	7	9	113
4	9	6	9	28	18	12	12	7	6	23	8	7	7	152
5	8	8	4	19	17	6	8	8	8	7	8	12	12	125
6	14	5	6	19	17	7	8	8	5	10	8	6	10	123
7	12	4	3	15	10	5	7	4	4	9	8	5	7	93
8	14	5	3	14	12	6	7	6	5	9	8	5	7	101
9	14	5	6	19	15	7	9	8	5	10	8	7	10	123
10	5	4	3	11	9	5	5	5	4	7	7	6	6	77
11	13	8	3	16	13	8	7	4	8	11	8	7	5	111
12	13	5	3	15	12	5	8	3	5	10	6	6	5	96
13	13	4	3	15	13	5	8	3	4	12	8	7	6	101
14	18	4	8	15	14	10	8	4	4	8	8	7	7	115
15	11	4	4	13	8	3	6	4	4	9	7	4	5	82
16	14	3	3	15	15	7	7	3	3	15	8	11	6	110
17	7	5	3	12	5	5	4	4	5	7	8	5	6	76
18	17	5	6	15	16	8	8	4	5	9	8	6	6	113
19	13	2	3	17	14	8	12	5	2	9	7	6	10	108

No Responden	Jumlah Skor													Total Skor
	SK 1	SK 2	SK 3	SK 4	SK 5	SK 6	SK 7	SK 8	SK 9	SK 10	SK 11	SK 12	SK 13	
20	11	7	3	12	5	5	4	9	7	9	8	11	10	101
21	14	4	5	11	15	6	11	5	4	11	8	7	6	107
22	15	8	3	15	17	5	9	4	8	12	7	9	8	120
23	13	3	3	17	17	8	12	8	3	9	8	6	10	117
24	13	6	7	16	12	5	8	4	6	7	8	12	6	110
25	14	8	10	13	11	4	8	5	8	8	6	7	7	109
26	15	5	10	18	9	8	7	5	5	10	8	8	7	115
27	13	3	3	13	11	8	8	5	3	9	6	7	9	98
28	7	4	3	11	5	5	4	6	4	7	8	5	6	75
29	5	3	3	18	5	10	4	10	3	10	6	7	6	90
30	7	5	3	15	5	5	4	6	5	7	5	5	9	81
31	10	4	3	15	12	5	8	4	4	9	7	4	7	92
32	14	8	6	19	17	8	9	6	8	10	8	8	7	128
33	14	4	3	11	8	7	12	8	4	10	8	5	7	101
34	9	4	9	14	9	4	5	3	4	10	8	7	5	91
35	12	7	8	17	12	9	9	7	7	15	7	12	12	134
36	12	5	3	15	12	11	8	11	5	8	8	12	10	120
37	14	6	3	15	15	8	12	3	6	8	8	6	9	113
38	18	5	3	17	16	6	12	6	5	10	8	7	7	120
39	15	3	3	15	13	7	8	8	3	12	8	7	9	111
40	5	3	3	14	5	11	4	6	3	7	8	7	7	83
41	10	8	4	25	17	8	9	11	8	18	8	6	11	143
42	14	5	3	11	15	9	8	6	5	7	8	7	10	108
43	14	5	3	18	12	8	10	6	5	7	8	8	6	110
44	14	5	3	19	9	9	9	8	5	8	6	11	8	114

No Responden	Jumlah Skor													Total Skor
	SK 1	SK 2	SK 3	SK 4	SK 5	SK 6	SK 7	SK 8	SK 9	SK 10	SK 11	SK 12	SK 13	
45	12	3	4	18	13	8	9	6	3	12	8	7	7	110
46	15	3	3	15	14	6	9	10	3	11	7	7	8	111
47	11	8	4	17	18	8	9	7	8	9	8	11	7	125
48	13	4	8	22	19	11	12	10	4	18	8	12	8	149
49	13	7	3	19	11	8	9	4	7	10	7	7	6	111
50	13	4	4	23	16	6	8	10	4	9	8	6	12	123
51	13	3	10	24	14	7	9	9	3	15	8	7	7	129
52	13	5	3	15	10	6	8	6	5	11	7	7	7	103
53	14	4	3	14	13	4	9	10	4	7	8	5	9	104
54	14	8	4	19	12	8	9	5	8	10	6	6	6	115
55	13	5	3	25	15	10	11	5	5	12	8	6	12	130
56	9	4	3	14	5	11	4	8	4	7	8	6	7	90
57	14	5	6	15	16	8	16	9	5	12	8	6	10	130
58	14	4	5	19	12	8	11	5	4	9	7	7	5	110
59	14	3	3	14	11	5	6	5	3	9	8	3	7	91
60	7	4	3	21	10	12	5	5	4	8	8	7	7	101
61	9	2	3	18	15	6	7	8	2	8	8	12	12	110
62	15	4	3	18	16	10	8	6	4	18	8	9	9	128
63	11	5	5	15	14	6	11	7	5	8	8	7	11	113
64	17	5	4	19	12	7	8	6	5	16	8	8	11	126
65	10	6	3	17	11	5	8	4	6	11	6	7	5	99
66	18	3	3	13	5	7	4	6	3	11	8	10	9	100
67	13	4	5	22	8	8	7	7	4	9	8	10	6	111
68	17	3	3	15	12	5	9	8	3	7	8	6	11	107
69	10	5	3	15	12	6	9	9	5	11	8	7	7	107

No Responden	Jumlah Skor													Total Skor
	SK 1	SK 2	SK 3	SK 4	SK 5	SK 6	SK 7	SK 8	SK 9	SK 10	SK 11	SK 12	SK 13	
70	12	5	8	21	17	8	10	8	5	9	8	10	9	130
71	15	6	9	21	15	8	7	9	6	13	8	12	10	139
72	14	6	6	32	16	12	13	12	6	21	8	12	7	165
<b>Total Skor</b>	900	347	322	1202	892	526	593	457	347	741	548	534	565	7974

**Keterangan:**

- SK 1 : Standar Kompetensi Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
- SK 2 : Standar Kompetensi Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
- SK 3 : Standar Kompetensi Mengoperasikan Aplikasi Presentasi
- SK 4 : Standar Kompetensi Mengelola Peralatan Kantor
- SK 5 : Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi
- SK 6 : Standar Kompetensi Menangani Penggandaan Dokumen
- SK 7 : Standar Kompetensi Menangani Surat/Dokumen Kantor
- SK 8 : Standar Kompetensi Mengelola Sistem Kearsipan
- SK 9 : Standar Kompetensi Membuat Dokumen
- SK 10 : Standar Kompetensi Mengelola Pertemuan/Rapat
- SK 11 : Standar Kompetensi Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan
- SK 12 : Standar Kompetensi Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja
- SK 13 : Standar Kompetensi Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja



# **LAMPIRAN 6:**

## **Deskripsi Data**

**Output SPSS Relevansi Standar Kompetensi (SK) pada Silabus  
Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran  
dengan Pelaksanaan Praktik Kerja Industri**

## Frequencies

### Statistics

TOTAL

N	Valid	72
	Missing	0
Mean		110.75
Median		110.00
Mode		110
Std. Deviation		17.643
Minimum		75
Maximum		165
Sum		7974

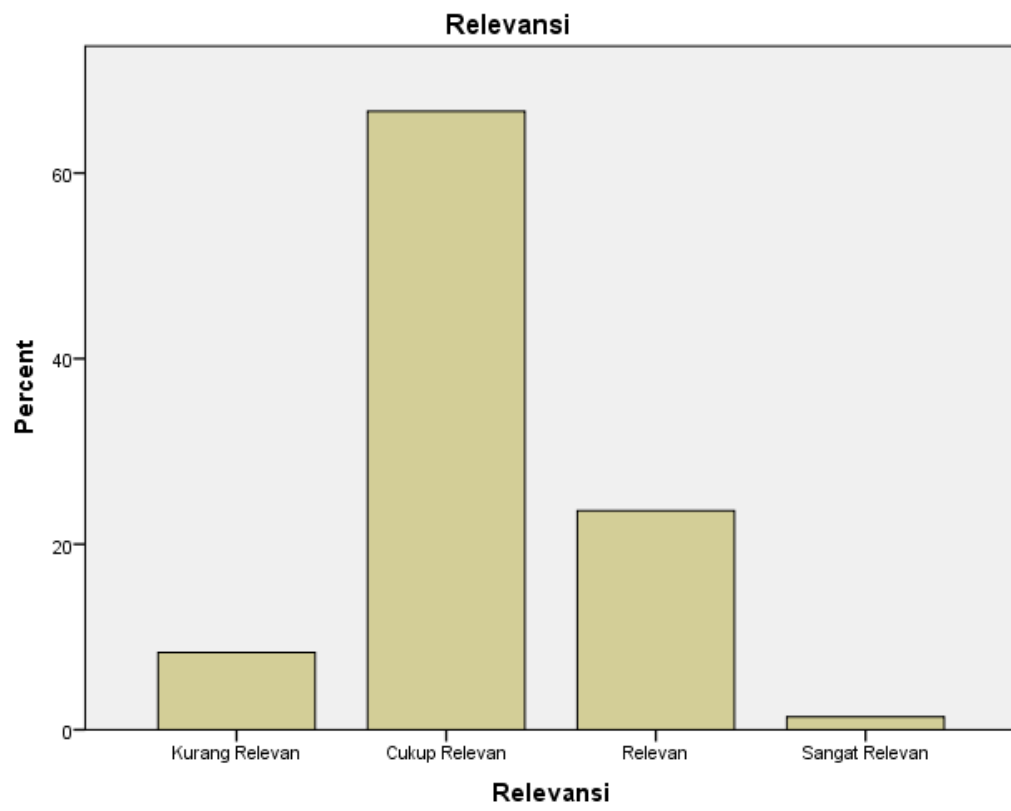
### RELEVANSI

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
75	1	1.4	1.4	1.4
76	1	1.4	1.4	2.8
77	1	1.4	1.4	4.2
81	1	1.4	1.4	5.6
82	1	1.4	1.4	6.9
83	1	1.4	1.4	8.3
90	2	2.8	2.8	11.1
91	3	4.2	4.2	15.3
92	1	1.4	1.4	16.7
93	1	1.4	1.4	18.1
96	1	1.4	1.4	19.4
98	1	1.4	1.4	20.8
99	1	1.4	1.4	22.2
100	1	1.4	1.4	23.6
101	5	6.9	6.9	30.6
103	1	1.4	1.4	31.9

104	1	1.4	1.4	33.3
106	1	1.4	1.4	34.7
107	3	4.2	4.2	38.9
108	2	2.8	2.8	41.7
109	1	1.4	1.4	43.1
110	6	8.3	8.3	51.4
111	5	6.9	6.9	58.3
113	4	5.6	5.6	63.9
114	1	1.4	1.4	65.3
115	3	4.2	4.2	69.4
117	1	1.4	1.4	70.8
120	3	4.2	4.2	75.0
123	3	4.2	4.2	79.2
125	2	2.8	2.8	81.9
126	1	1.4	1.4	83.3
128	2	2.8	2.8	86.1
129	1	1.4	1.4	87.5
130	3	4.2	4.2	91.7
134	1	1.4	1.4	93.1
139	1	1.4	1.4	94.4
143	1	1.4	1.4	95.8
149	1	1.4	1.4	97.2
152	1	1.4	1.4	98.6
165	1	1.4	1.4	100.0
Total	72	100.0	100.0	

#### Relevansi

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Kurang Relevan	6	8.3	8.3	8.3
Cukup Relevan	48	66.7	66.7	75.0
Valid Relevan	17	23.6	23.6	98.6
Sangat Relevan	1	1.4	1.4	100.0
Total	72	100.0	100.0	



**Output SPSS Masing-Masing Standar Kompetensi (SK) pada Silabus  
Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran  
dengan Pelaksanaan Praktik Kerja Industri**

## Frequencies

### Statistics

SK 1

N	Valid	72
	Missing	0
Mean		12.50
Median		13.00
Mode		14
Std. Deviation		2.979
Minimum		5
Maximum		18
Sum		900

### SK 1

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
5	3	4.2	4.2	4.2
7	4	5.6	5.6	9.7
8	1	1.4	1.4	11.1
9	4	5.6	5.6	16.7
10	4	5.6	5.6	22.2
11	4	5.6	5.6	27.8
Valid 12	5	6.9	6.9	34.7
13	16	22.2	22.2	56.9
14	19	26.4	26.4	83.3
15	6	8.3	8.3	91.7
17	3	4.2	4.2	95.8
18	3	4.2	4.2	100.0
Total	72	100.0	100.0	

**SK1**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Kurang Relevan	8	11.1	11.1	11.1
Cukup Relevan	17	23.6	23.6	34.7
Valid Relevan	41	57	57	91.7
Sangat Relevan	6	8.3	8.3	100.0
Total	72	100.0	100.0	

Keterangan:

SK 1: Standar Kompetensi Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi

**Frequencies****Statistics**

SK 2 = SK 9

N	Valid	72
	Missing	0
Mean		4.82
Median		5.00
Mode		5
Std. Deviation		1.577
Minimum		2
Maximum		8
Sum		347

**TOTAL**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
2	2	2.8	2.8	2.8
3	13	18.1	18.1	20.8
4	18	25.0	25.0	45.8
Valid 5	21	29.2	29.2	75.0
6	7	9.7	9.7	84.7
7	3	4.2	4.2	88.9
8	8	11.1	11.1	100.0
Total	72	100.0	100.0	

**SK2=SK9**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Kurang Relevan	15	20.8	20.8	20.8
Cukup Relevan	18	25.0	25.0	45.8
Valid Relevan	28	38.9	38.9	84.7
Sangat Relevan	11	15.3	15.3	100.0
Total	72	100.0	100.0	

Keterangan:

SK 2: Standar Kompetensi Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak

SK 9: Standar Kompetensi Membuat Dokuem

## Frequencies

### Statistics

SK 3

N	Valid	72
	Missing	0
Mean		4.47
Median		3.00
Mode		3
Std. Deviation		2.201
Minimum		3
Maximum		10
Sum		322

### SK 3

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
3	40	55.6	55.6	55.6
4	10	13.9	13.9	69.4
5	4	5.6	5.6	75.0
6	6	8.3	8.3	83.3
Valid 7	1	1.4	1.4	84.7
8	4	5.6	5.6	90.3
9	3	4.2	4.2	94.4
10	4	5.6	5.6	100.0
Total	72	100.0	100.0	

**SK3**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Kurang Relevan	54	75.0	75.0	75.0
Cukup Relevan	7	9.7	9.7	84.7
Valid Relevan	6	8.3	8.3	93.0
Sangat Relevan	5	7	7	100.0
Total	72	100.0	100.0	

Keterangan:

SK 3: Standar Kompetensi Mengoperasikan Aplikasi Presentasi

## Frequencies

### Statistics

SK 4

N	Valid	72
	Missing	0
Mean		15.70
Median		15.00
Mode		15
Std. Deviation		4.034
Minimum		11
Maximum		32
Sum		1202

**TOTAL**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
11	5	6.9	6.9	6.9
12	2	2.8	2.8	9.7
13	6	8.3	8.3	18.1
14	7	9.7	9.7	27.8
15	18	25.0	25.0	52.8
16	2	2.8	2.8	55.6
17	6	8.3	8.3	63.9
18	6	8.3	8.3	72.2
Valid 19	9	12.5	12.5	84.7
21	3	4.2	4.2	88.9
22	2	2.8	2.8	91.7
23	1	1.4	1.4	93.1
24	1	1.4	1.4	94.4
25	2	2.8	2.8	97.2
28	1	1.4	1.4	98.6
32	1	1.4	1.4	100.0
Total	72	100.0	100.0	

**SK4**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Kurang Relevan	38	52.8	52.8	52.8
Cukup Relevan	28	38.9	38.9	91.7
Valid Relevan	5	6.9	6.9	98.6
Sangat Relevan	1	1.4	1.4	100.0
Total	72	100.0	100.0	

Keterangan:

SK 4: Standar Kompetensi Mengelola Peralatan Kantor

## Frequencies

### Statistics

SK 5

N	Valid	72
	Missing	0
Mean		12.39
Median		12.00
Mode		12
Std. Deviation		3.755
Minimum		5
Maximum		19
Sum		892

### TOTAL

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
5	8	11.1	11.1	11.1
8	3	4.2	4.2	15.3
9	4	5.6	5.6	20.8
10	4	5.6	5.6	26.4
11	6	8.3	8.3	34.7
12	12	16.7	16.7	51.4
13	5	6.9	6.9	58.3
14	5	6.9	6.9	65.3
15	8	11.1	11.1	76.4
16	6	8.3	8.3	84.7
17	8	11.1	11.1	95.8
18	2	2.8	2.8	98.6
19	1	1.4	1.4	100.0
Total	72	100.0	100.0	

**SK5**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Kurang Relevan	11	15.3	15.3	15.3
Cukup Relevan	26	36.1	36.1	51.4
Valid Relevan	24	33.3	33.3	84.7
Sangat Relevan	11	15.3	15.3	100.0
Total	72	100.0	100.0	

Keterangan:

SK 5: Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi

**Frequencies****Statistics**

SK 6

N	Valid	72
	Missing	0
Mean		7.50
Median		7.00
Mode		8
Std. Deviation		2.180
Minimum		3
Maximum		12
Sum		526

**TOTAL**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
3	1	1.4	1.4	1.4
4	3	4.2	4.2	5.6
5	15	20.8	20.8	26.4
6	10	13.9	13.9	40.3
7	8	11.1	11.1	51.4
Valid 8	19	26.4	26.4	77.8
9	3	4.2	4.2	81.9
10	5	6.9	6.9	88.9
11	5	6.9	6.9	95.8
12	3	4.2	4.2	100.0
Total	72	100.0	100.0	

**SK6**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Kurang Relevan	19	26.4	26.4	26.4
Cukup Relevan	18	25.0	25.0	51.4
Valid Relevan	22	30.6	30.6	82.0
Sangat Relevan	13	18.0	18.0	100.0
Total	72	100.0	100.0	

Keterangan:

SK 6: Standar Kompetensi Menangani Pengandaan Dokumen

## Frequencies

### Statistics

SK 7

N	Valid	72
	Missing	0
Mean		8.24
Median		8.00
Mode		8
Std. Deviation		2.492
Minimum		4
Maximum		16
Sum		593

### TOTAL

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
4	8	11.1	11.1	11.1
5	4	5.6	5.6	16.7
6	2	2.8	2.8	19.4
7	9	12.5	12.5	31.9
8	18	25.0	25.0	56.9
9	15	20.8	20.8	77.8
Valid 10	3	4.2	4.2	81.9
11	4	5.6	5.6	87.5
12	7	9.7	9.7	97.2
13	1	1.4	1.4	98.6
16	1	1.4	1.4	100.0
Total	72	100.0	100.0	

**SK7**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Kurang Relevan	14	19.4	19.4	19.4
Cukup Relevan	42	58.3	58.3	77.7
Valid Relevan	15	20.9	20.9	98.6
Sangat Relevan	1	1.4	1.4	100.0
Total	72	100.0	100.0	

Keterangan:

SK 7: Standar Kompetensi Menangani Surat/Dokumen Kantor

**Frequencies****Statistics**

SK 8

N	Valid	72
	Missing	0
Mean		5.20
Median		6.00
Mode		5 <sup>a</sup>
Std. Deviation		2.259
Minimum		3
Maximum		12
Sum		457

a. Multiple modes exist. The smallest value is shown

**TOTAL**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
3	6	8.3	8.3	8.3
4	11	15.3	15.3	23.6
5	13	18.1	18.1	41.7
6	13	18.1	18.1	59.7
7	5	6.9	6.9	66.7
Valid 8	11	15.3	15.3	81.9
9	5	6.9	6.9	88.9
10	5	6.9	6.9	95.8
11	2	2.8	2.8	98.6
12	1	1.4	1.4	100.0
Total	72	100.0	100.0	

**SK8**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Kurang Relevan	30	41.7	41.7	41.7
Cukup Relevan	18	25.0	25.0	66.7
Valid Relevan	16	22.2	22.2	88.9
Sangat Relevan	8	11.1	11.1	100.0
Total	72	100.0	100.0	

Keterangan:

SK 8: Standar Kompetensi Mengelola Sistem Kearsipan

## Frequencies

### Statistics

SK 10

N	Valid	72
	Missing	0
Mean		10.29
Median		9.00
Mode		9
Std. Deviation		3.329
Minimum		7
Maximum		23
Sum		741

### TOTAL

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
7	12	16.7	16.7	16.7
8	9	12.5	12.5	29.2
9	16	22.2	22.2	51.4
10	12	16.7	16.7	68.1
11	7	9.7	9.7	77.8
12	6	8.3	8.3	86.1
Valid 13	1	1.4	1.4	87.5
15	3	4.2	4.2	91.7
16	1	1.4	1.4	93.1
18	3	4.2	4.2	97.2
21	1	1.4	1.4	98.6
23	1	1.4	1.4	100.0
Total	72	100.0	100.0	

**SK10**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Kurang Relevan	62	86.1	86.1	86.1
Cukup Relevan	5	6.9	6.9	93.1
Valid Relevan	4	5.6	5.6	98.6
Sangat Relevan	1	1.4	1.4	100.0
Total	72	100.0	100.0	

Keterangan:

SK 10: Standar Kompetensi Mengelola Pertemuan/Rapat

**Frequencies****Statistics**

SK 11

N	Valid	72
	Missing	0
Mean		7.61
Median		8.00
Mode		8
Std. Deviation		.723
Minimum		5
Maximum		8
Sum		548

**TOTAL**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
5	1	1.4	1.4	1.4
6	7	9.7	9.7	11.1
Valid 7	11	15.3	15.3	26.4
8	53	73.6	73.6	100.0
Total	72	100.0	100.0	

**SK11**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Relevan	8	11.1	11.1	11.1
Valid Sangat Relevan	64	88.9	88.9	100.0
Total	72	100.0	100.0	

Keterangan:

SK 11: Standar Kompetensi Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan

**Frequencies****Statistics**

SK 12

N	Valid	72
	Missing	0
Mean		7.42
Median		7.00
Mode		7
Std. Deviation		2.312
Minimum		3
Maximum		12
Sum		534

**TOTAL**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
3	1	1.4	1.4	1.4
4	3	4.2	4.2	5.6
5	8	11.1	11.1	16.7
6	14	19.4	19.4	36.1
7	25	34.7	34.7	70.8
Valid 8	4	5.6	5.6	76.4
9	2	2.8	2.8	79.2
10	3	4.2	4.2	83.3
11	4	5.6	5.6	88.9
12	8	11.1	11.1	100.0
Total	72	100.0	100.0	

**SK12**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Kurang Relevan	12	16.7	16.7	16.7
Cukup Relevan	39	54.2	54.2	70.8
Valid Relevan	6	8.3	8.3	79.2
Sangat Relevan	15	20.8	20.8	100.0
Total	72	100.0	100.0	

Keterangan:

SK 12: Standar Kompetensi Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja

**Frequencies****Statistics**

SK 13

N	Valid	72
	Missing	0
Mean		7.40
Median		7.00
Mode		7
Std. Deviation		2.074
Minimum		4
Maximum		12
Sum		565

**TOTAL**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
4	1	1.4	1.4	1.4
5	6	8.3	8.3	9.7
6	14	19.4	19.4	29.2
7	20	27.8	27.8	56.9
8	4	5.6	5.6	62.5
9	9	12.5	12.5	75.0
10	9	12.5	12.5	87.5
11	4	5.6	5.6	93.1
12	5	6.9	6.9	100.0
Total	72	100.0	100.0	

**SK13**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Kurang Relevan	7	9.7	9.7	9.7
Cukup Relevan	34	47.2	47.2	56.9
Valid Relevan	13	18.1	18.1	75.0
Sangat Relevan	18	25.0	25.0	100.0
Total	72	100.0	100.0	

Keterangan:

SK 13: Standar Kompetensi Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja

A decorative scroll-like box with a black border and rounded corners. The top-left and top-right corners are rolled up, and the left side is also rolled up. The text is centered within the box.

## **LAMPIRAN 7:**

**Distribusi Frekuensi dan  
Kecenderungan**

## Distribusi Frekuensi

Langkah-langkah menyusun tabel distribusi frekuensi adalah sebagai berikut:

1. Menghitung jumlah kelas interval

Dilakukan dengan memakai rumus *Sturges* sebagai berikut:

$$K = 1 + 3,3 \log n$$

$K$  = jumlah kelas interval

$N$  = jumlah data observasi

$\log$  = logaritma

Hitungan:

$$\begin{aligned} K &= 1 + 3,3 \log 72 \\ &= 1 + (3,3 \times 1,86) \\ &= 1 + 6,13 \\ &= 7,13 \\ &= 7 \text{ (dibulatkan)} \end{aligned}$$

2. Menghitung rentang data (data terbesar dikurangi data terkecil)

$$\begin{aligned} \text{Rentang data} &= \text{data terbesar} - \text{data terkecil} \\ &= 165 - 75 \\ &= 90 \end{aligned}$$

3. Menghitung panjang kelas (rentang dibagi jumlah kelas)

$$\begin{aligned} \text{Panjang kelas} &= \text{rentang data} : \text{jumlah kelas} \\ &= 90 : 7 \\ &= 12,86 \\ &= 13 \text{ (dibulatkan)} \end{aligned}$$

4. Menyusun interval kelas dan memasukkan data untuk mengetahui frekuensi

Interval	Frekuensi			
	Absolut	Relatif (%)	Kumulatif	Kumulatif (%)
75 – 87	6	8,33%	6	8,33%
88 – 100	11	15,28%	17	23,61%
101 – 113	29	40,28%	46	63,89%
114 – 126	14	19,44%	60	83,33%
127 – 139	8	11,11%	68	94,44%
140 – 152	3	4,17%	71	98,61%
153 – 165	1	1,39%	72	100%

### Kecenderungan (Kategori)

Pedoman Penggolongan Total Nilai (Skor) Releevansi dalam Instrumen:

Rentang Nilai (i)	Kategori
Di atas $M_i + 1,5 SD_i$	Sangat Relevan
$M_i$ sampai dengan $< M_i + 1,5 SD_i$	Relevan
$M_i - 1,5 SD_i$ sampai $< M_i$	Cukup Relevan
Di bawah $M_i - 1,5 SD_i$	Kurang Relevan

Rumus Perhitungan Mean ideal ( $M_i$ ) dan Stadar Deviasi ideal ( $SD_i$ ):

$$M_i = \frac{1}{2} (\text{skor tertinggi ideal} + \text{skor terendah ideal})$$

$$SD_i = \frac{1}{6} (\text{skor tertinggi ideal} - \text{skor terendah ideal})$$

Relevansi Silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan Pelaksanaan Praktik Kerja Industri

$$\begin{aligned} M_i &= \frac{1}{2} (\text{skor tertinggi ideal} + \text{skor terendah ideal}) \\ &= \frac{1}{2} (196 + 49) \\ &= \frac{1}{2} (245) \\ &= 122,5 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} SD_i &= \frac{1}{6} (\text{skor tertinggi ideal} - \text{skor terendah ideal}) \\ &= \frac{1}{6} (196 - 49) \\ &= \frac{1}{6} (147) \\ &= 24,5 \end{aligned}$$

Pedoman pengkategorian relevansi silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan pelaksanaan praktik kerja industri:

No.	Rentang Nilai (skor)	Kategori
1	$x > 159,5$	Sangat Relevan
2	$122,5 \leq x \leq 159,5$	Relevan
3	$88,75 \leq x < 122,5$	Cukup Relevan
4	$x < 88,75$	Kurang Relevan

Keterangan:  $x$  = nilai skor yang diperoleh

1. Standar Kompetensi Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi dalam Pelaksanaan Praktik Kerja Industri

$$\begin{aligned} \text{Mi} &= \frac{1}{2} (\text{skor tertinggi ideal} + \text{skor terendah ideal}) \\ &= \frac{1}{2} (20 + 5) \\ &= \frac{1}{2} (25) \\ &= 12,5 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{SDi} &= \frac{1}{6} (\text{skor tertinggi ideal} - \text{skor terendah ideal}) \\ &= \frac{1}{6} (20 - 5) \\ &= \frac{1}{6} (15) \\ &= 2,5 \end{aligned}$$

Pedoman Pengkategorian:

No.	Rentang Nilai (skor)	Kategori
1	$x > 16,25$	Sangat Relevan
2	$12,5 \leq x \leq 16,25$	Relevan
3	$8,75 \leq x < 12,5$	Cukup Relevan
4	$x < 8,75$	Kurang Relevan

Keterangan:  $x$  = nilai skor yang diperoleh

2. Standar Kompetensi Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak dalam Pelaksanaan Praktik Kerja Industri

$$\begin{aligned} \text{Mi} &= \frac{1}{2} (\text{skor tertinggi ideal} + \text{skor terendah ideal}) \\ &= \frac{1}{2} (8 + 2) \\ &= \frac{1}{2} (10) \\ &= 5 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{SDi} &= \frac{1}{6} (\text{skor tertinggi} - \text{skor terendah}) \\ &= \frac{1}{6} (8 - 2) \\ &= \frac{1}{6} (6) \\ &= 1 \end{aligned}$$

Pedoman Pengkategorian:

No.	Rentang Nilai (skor)	Kategori
1	$x > 6,5$	Sangat Relevan
2	$5 \leq x \leq 6,5$	Relevan
3	$3,5 \leq x < 5$	Cukup Relevan
4	$x < 3,5$	Kurang Relevan

Keterangan:  $x$  = nilai skor yang diperoleh

### 3. Standar Kompetensi Mengoperasikan Aplikasi Presentasi dalam Pelaksanaan

Praktik Kerja Industri

$$\begin{aligned}
 Mi &= \frac{1}{2} (\text{skor tertinggi ideal} + \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{2} (12 + 3) \\
 &= \frac{1}{2} (15) \\
 &= 7,5
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 SDi &= \frac{1}{6} (\text{skor tertinggi} - \text{skor terendah}) \\
 &= \frac{1}{6} (12 - 3) \\
 &= \frac{1}{6} (9) \\
 &= 1,5
 \end{aligned}$$

Pedoman Pengkategorian:

No.	Rentang Nilai (skor)	Kategori
1	$x > 9,75$	Sangat Relevan
2	$7,5 \leq x \leq 9,75$	Relevan
3	$5,25 \leq x < 7,5$	Cukup Relevan
4	$x < 5,25$	Kurang Relevan

Keterangan:  $x$  = nilai skor yang diperoleh

### 4. Standar Kompetensi Mengelola Peralatan Kantor dalam Pelaksanaan Praktik

Kerja Industri

$$\begin{aligned}
 Mi &= \frac{1}{2} (\text{skor tertinggi ideal} + \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{2} (36 + 9) \\
 &= \frac{1}{2} (45) \\
 &= 22,5
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 SDi &= \frac{1}{6} (\text{skor tertinggi ideal} - \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{6} (36 - 9) \\
 &= \frac{1}{6} (27) \\
 &= 4,5
 \end{aligned}$$

Pedoman Pengkategorian:

No.	Rentang Nilai (skor)	Kategori
1	$x > 29,25$	Sangat Relevan
2	$22,5 \leq x \leq 29,25$	Relevan
3	$15,75 \leq x < 22,5$	Cukup Relevan
4	$x < 15,75$	Kurang Relevan

Keterangan:  $x$  = nilai skor yang diperoleh

5. Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi dalam Pelaksanaan Praktik Kerja Industri

$$\begin{aligned}
 Mi &= \frac{1}{2} (\text{skor tertinggi ideal} + \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{2} (20 + 5) \\
 &= \frac{1}{2} (25) \\
 &= 12,5
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 SDi &= \frac{1}{6} (\text{skor tertinggi ideal} - \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{6} (20 - 5) \\
 &= \frac{1}{6} (15) \\
 &= 2,5
 \end{aligned}$$

Pedoman Pengkategorian:

No.	Rentang Nilai (skor)	Kategori
1	$x > 16,25$	Sangat Relevan
2	$12,5 \leq x \leq 16,25$	Relevan
3	$8,75 \leq x < 12,5$	Cukup Relevan
4	$x < 8,75$	Kurang Relevan

Keterangan:  $x$  = nilai skor yang diperoleh

6. Standar Kompetensi Menangani Penggandaan Dokumen dalam Pelaksanaan Praktik Kerja Industri

$$\begin{aligned} \text{Mi} &= \frac{1}{2} (\text{skor tertinggi ideal} + \text{skor terendah ideal}) \\ &= \frac{1}{2} (12 + 3) \\ &= \frac{1}{2} (15) \\ &= 7,5 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{SDi} &= \frac{1}{6} (\text{skor tertinggi ideal} - \text{skor terendah ideal}) \\ &= \frac{1}{6} (12 - 3) \\ &= \frac{1}{6} (9) \\ &= 1,5 \end{aligned}$$

Pedoman Pengkategorian:

No.	Rentang Nilai (skor)	Kategori
1	$x > 9,75$	Sangat Relevan
2	$7,5 \leq x \leq 9,75$	Relevan
3	$5,25 \leq x < 7,5$	Cukup Relevan
4	$x < 5,25$	Kurang Relevan

Keterangan:  $x$  = nilai skor yang diperoleh

7. Standar Kompetensi Menangani Surat/Dokumen Kantor dalam Pelaksanaan Praktik Kerja Industri

$$\begin{aligned} \text{Mi} &= \frac{1}{2} (\text{skor tertinggi ideal} + \text{skor terendah ideal}) \\ &= \frac{1}{2} (16 + 4) \\ &= \frac{1}{2} (20) \\ &= 10 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{SDi} &= \frac{1}{6} (\text{skor tertinggi ideal} - \text{skor terendah ideal}) \\ &= \frac{1}{6} (16 - 4) \\ &= \frac{1}{6} (12) \\ &= 2 \end{aligned}$$

Pedoman Pengkategorian:

No.	Rentang Nilai (skor)	Kategori
1	$x > 13$	Sangat Relevan
2	$10 \leq x \leq 13$	Relevan
3	$7 \leq x < 10$	Cukup Relevan
4	$x < 7$	Kurang Relevan

Keterangan:  $x$  = nilai skor yang diperoleh

8. Standar Kompetensi Mengelola Sistem Kearsipan dalam Pelaksanaan Praktik Kerja Industri

$$\begin{aligned} \text{Mi} &= \frac{1}{2} (\text{skor tertinggi ideal} + \text{skor terendah ideal}) \\ &= \frac{1}{2} (12 + 3) \\ &= \frac{1}{2} (15) \\ &= 7,5 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{SDi} &= \frac{1}{6} (\text{skor tertinggi ideal} - \text{skor terendah ideal}) \\ &= \frac{1}{6} (12 - 3) \\ &= \frac{1}{6} (9) \\ &= 1,5 \end{aligned}$$

Pedoman Pengkategorian:

No.	Rentang Nilai (skor)	Kategori
1	$x > 9,75$	Sangat Relevan
2	$7,5 \leq x \leq 9,75$	Relevan
3	$5,25 \leq x < 7,5$	Cukup Relevan
4	$x < 5,25$	Kurang Relevan

Keterangan:  $x$  = nilai skor yang diperoleh

9. Standar Kompetensi Membuat Dokumen dalam Pelaksanaan Praktik Kerja Industri

$$\begin{aligned} \text{Mi} &= \frac{1}{2} (\text{skor tertinggi ideal} + \text{skor terendah ideal}) \\ &= \frac{1}{2} (8 + 2) \\ &= \frac{1}{2} (10) \\ &= 5 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 SDi &= \frac{1}{6} (\text{skor tertinggi ideal} - \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{6} (8 - 2) \\
 &= \frac{1}{6} (6) \\
 &= 1
 \end{aligned}$$

Pedoman Pengkategorian:

No.	Rentang Nilai (skor)	Kategori
1	$x > 6,5$	Sangat Relevan
2	$5 \leq x \leq 6,5$	Relevan
3	$3,5 \leq x < 5$	Cukup Relevan
4	$x < 3,5$	Kurang Relevan

Keterangan:  $x$  = nilai skor yang diperoleh

#### 10. Standar Kompetensi Mengelola Pertemuan/Rapat dalam Pelaksanaan Praktik

Kerja Industri

$$\begin{aligned}
 Mi &= \frac{1}{2} (\text{skor tertinggi ideal} + \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{2} (28 + 7) \\
 &= \frac{1}{2} (35) \\
 &= 17,5
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 SDi &= \frac{1}{6} (\text{skor tertinggi ideal} - \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{6} (28 - 7) \\
 &= \frac{1}{6} (21) \\
 &= 3,5
 \end{aligned}$$

Pedoman Pengkategorian:

No.	Rentang Nilai (skor)	Kategori
1	$x > 22,75$	Sangat Relevan
2	$17,5 \leq x \leq 22,75$	Relevan
3	$12,25 \leq x < 17,5$	Cukup Relevan
4	$x < 12,25$	Kurang Relevan

Keterangan:  $x$  = nilai skor yang diperoleh

11. Standar Kompetensi Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan dalam Pelaksanaan Praktik Kerja Industri

$$\begin{aligned} \text{Mi} &= \frac{1}{2} (\text{skor tertinggi ideal} + \text{skor terendah ideal}) \\ &= \frac{1}{2} (8 + 2) \\ &= \frac{1}{2} (10) \\ &= 5 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{SDi} &= \frac{1}{6} (\text{skor tertinggi ideal} - \text{skor terendah ideal}) \\ &= \frac{1}{6} (8 - 2) \\ &= \frac{1}{6} (6) \\ &= 1 \end{aligned}$$

Pedoman Pengkategorian:

No.	Rentang Nilai (skor)	Kategori
1	$x > 6,5$	Sangat Relevan
2	$5 \leq x \leq 6,5$	Relevan
3	$3,5 \leq x < 5$	Cukup Relevan
4	$x < 3,5$	Kurang Relevan

Keterangan:  $x$  = nilai skor yang diperoleh

12. Standar Kompetensi Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja dalam Pelaksanaan Praktik Kerja Industri

$$\begin{aligned} \text{Mi} &= \frac{1}{2} (\text{skor tertinggi ideal} + \text{skor terendah ideal}) \\ &= \frac{1}{2} (12 + 3) \\ &= \frac{1}{2} (15) \\ &= 7,5 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{SDi} &= \frac{1}{6} (\text{skor tertinggi ideal} - \text{skor terendah ideal}) \\ &= \frac{1}{6} (12 - 3) \\ &= \frac{1}{6} (9) \\ &= 1,5 \end{aligned}$$

Pedoman Pengkategorian:

No.	Rentang Nilai (skor)	Kategori
1	$x > 9,75$	Sangat Relevan
2	$7,5 \leq x \leq 9,75$	Relevan
3	$5,25 \leq x < 7,5$	Cukup Relevan
4	$x < 5,25$	Kurang Relevan

Keterangan:  $x$  = nilai skor yang diperoleh

13. Standar Kompetensi Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja dalam Pelaksanaan Praktik Kerja Industri

$$\begin{aligned}
 Mi &= \frac{1}{2} (\text{skor tertinggi ideal} + \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{2} (12 + 3) \\
 &= \frac{1}{2} (15) \\
 &= 7,5
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 SDi &= \frac{1}{6} (\text{skor tertinggi ideal} - \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{6} (12 - 3) \\
 &= \frac{1}{6} (9) \\
 &= 1,5
 \end{aligned}$$

Pedoman Pengkategorian:

No.	Rentang Nilai (skor)	Kategori
1	$x > 9,75$	Sangat Relevan
2	$7,5 \leq x \leq 9,75$	Relevan
3	$5,25 \leq x < 7,5$	Cukup Relevan
4	$x < 5,25$	Kurang Relevan

Keterangan:  $x$  = nilai skor yang diperoleh



# **LAMPIRAN 8:**

**Hasil Wawancara**

## HASIL WAWANCARA

Narasumber : Barmawi Umar, S.Pd  
Jabatan : Koordinator prakerin kompetensi keahlian Administrasi  
Perkantoran/Pembimbing Prakerin  
Waktu : 10.00 WIB  
Lokasi : Laboratorium Administrasi Perkantoran

### Kesesuaian Standar Kompetensi (SK) dengan Pelaksanaan Prakerin

1. Pertanyaan: Bagaimana cara bapak/ibu untuk menentukan kompetensi yang akan dipraktikkan siswa pada pelaksanaan prakerin?

Jawab: kami melakukan analisa terhadap pekerjaan yang mungkin dilakukan siswa di instansi. Sehingga dari 18 kompetensi menjadi 13 kompetensi yang menjadi tuntutan siswa pada pelaksanaan prakerin. Walaupun menurut saya sendiri itu masih belum ideal, seharusnya dapat mencapai 18 kompetensi.

2. Pertanyaan: Berdasarkan data yang diperoleh, silabus yang digunakan selama ini cukup relevan dengan pelaksanaan prakerin. Apa hambatan dalam pencapaian kompetensi ini?

Jawab: Pada pelaksanaan prakerin, sekolah telah berupaya untuk menjelaskan kepada instansi terkait prakerin. Akan tetapi masih terdapat pembimbing prakerin yang belum begitu memahami terkait PSG, sehingga anak didik kami hanya melaksanakan pekerjaan sesuai apa yang dibutuhkan instansi. Selain itu, terdapat instansi yang tidak memiliki sarana atau peralatan kantor yang dapat menambah pengalaman siswa. Sedangkan instansi yang memiliki sarana yang dapat menambah pengalaman siswa justru tidak memberikan kesempatan kepada siswa untuk mempraktikkan/menggunakannya. Ditambah lagi perubahan sosial yang cepat menyebabkan kami harus dapat

mengikutinya. Terdapat beberapa peralatan kantor ataupun sistem di instansi yang siswa tidak diajarkan di sekolah.

3. Pertanyaan: Berdasarkan data yang diperoleh, SK Mengoperasikan Aplikasi Presentasi kurang relevan dengan pelaksanaan. Apa hambatan dalam pencapaian kompetensi ini?

Jawab: Aplikasi presentasi hanya digunakan oleh pimpinan pada suatu forum internal instansi. Pada *slide* presentasi terdapat beberapa data penting yang bukan untuk diketahui oleh pihak luar, sehingga siswa tidak diijinkan untuk mengoperasikan aplikasi presentasi. Kompetensi mengoperasikan aplikasi presentasi pada dasarnya tidak hanya menjalankan *slide*, tetapi juga membuat *slide* yang menarik. Aplikasi presentasi tidak hanya digunakan dalam forum internal/rapat, namun juga untuk menjamu tamu yang itu dapat dilakukan oleh siswa. Akan tetapi pembimbing prakerin yang belum memahami PSG tidak memberikan kesempatan kepada anak didik kami untuk mempraktikkannya dikarenakan belum ada kepercayaan kepada siswa.

4. Pertanyaan: Berdasarkan data yang diperoleh, SK Mengelola Peralatan Kantor kurang relevan dengan pelaksanaan. Apa hambatan dalam pencapaian kompetensi ini?

Jawab: Terdapat instansi yang tidak memiliki peralatan kantor secara lengkap. Seperti tidak terdapatnya mesin pengganda di instansi, sehingga pada pelaksanaan prakerin siswa tidak mempraktikkan menggandakan dokumen dengan mempraktikkan mesin pengganda secara mandiri.

5. Pertanyaan: Berdasarkan data yang diperoleh, SK Melakukan prosedur Administrasi cukup relevan dengan pelaksanaan. Apa hambatan dalam pencapaian kompetensi ini?

Jawab: Selama prakerin, terdapat beberapa siswa yang hanya ditempatkan pada satu bagian/unit kerja pada suatu instansi, sehingga siswa tidak mendapatkan pengalaman sesuai kompetensi yang diharapkan, seperti pada SK Melakukan Prosedur Administrasi.

6. Pertanyaan: Berdasarkan data yang diperoleh, SK Menangani Surat/Dokumen Kantor cukup relevan dengan pelaksanaan. Apa hambatan dalam pencapaian kompetensi ini?

Jawab: Salah satu kompetensi yang tidak dilakukan siswa adalah memproses *e-mail*. Hal tersebut dikarenakan tidak diberikan izin dalam pengelolaan *e-mail* instansi.

7. Pertanyaan: Berdasarkan data yang diperoleh, SK Mengelola Sistem Kearsipan kurang relevan dengan pelaksanaan. Apa hambatan dalam pencapaian kompetensi ini?

Jawab: Siswa yang ditempatkan pada satu bagian unit kerja menyebabkan mereka tidak mendapatkan pengalaman dalam mengelola sistem kearsipan.

8. Pertanyaan: Berdasarkan data yang diperoleh, SK Mengelola Pertemuan/Rapat kurang relevan dengan pelaksanaan. Apa hambatan dalam pencapaian kompetensi ini?

Jawab: Pada kompetensi ini, siswa lebih sering diikutsertakan dalam menyiapkan konsumsi/*snack* bagi peserta rapat.

9. Pertanyaan: Berdasarkan data yang diperoleh, SK Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja cukup relevan dengan pelaksanaan. Apa hambatan dalam pencapaian kompetensi ini?

Jawab: Siswa yang hanya ditempatkan pada satu bagian/unit kerja pada suatu instansi, sehingga siswa tidak mendapatkan pengalaman sesuai kompetensi yang diharapkan, seperti pada SK Mengelola Data dan Informasi di Tempat Kerja.

10. Pertanyaan: Apakah telah dilakukan komunikasi terkait pelaksanaan prakerin bersama dengan instansi tempat prakerin?

Jawab: Komunikasi di awal sebenarnya telah dilakukan, sekaligus penyerahan siswa prakerin. Akan tetapi antara satu pembimbing dengan pembimbing lain tidak memiliki pemahaman yang sama terkait program PSG.



# **LAMPIRAN 9:**

**Dokumentasi**

## 1. Dasar Kompetensi Kejuruan (DKK) dan Kompetensi Kejuruan (KK) Administrasi Prerkantoran

Tabel 6. Dasar Kompetensi Kejuruan (DKK) Administrasi Perkantoran

<b>Standar Kompetensi</b>	<b>Kompetensi Dasar</b>
1. Memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran	1.1 Mendeskripsikan administrasi perkantoran 1.2 Mendeskripsikan fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi 1.3 Mengidentifikasi pekerjaan kantor 1.4 Mengidentifikasi sarana dan prasarana administrasi kantor 1.5 Mengidentifikasi persyaratan personil administrasi perkantoran
2. Mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi	2.1 Mendeskripsikan proses komunikasi 2.2 Menerima dan menyampaikan komunikasi 2.3 Memilih media komunikasi 2.4 Melakukan komunikasi melalui telepon
3. Menerapkan prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan	3.1 Mendeskripsikan kerjasama dengan kolega dan pelanggan 3.2 Menyediakan bantuan kepada pelanggan di dalam dan di luar organisasi 3.3 Memelihara standar penampilan pribadi 3.4 Menerapkan bekerja dalam tim
4. Menerapkan keselamatan kesehatan kerja dan lingkungan hidup (K3LH)	4.1 Mendeskripsikan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) 4.2 Melaksanakan prosedur K3 4.3 Menerapkan konsep lingkungan hidup 4.4 Menerapkan ketentuan pertolongan pertama pada kecelakaan

Sumber: Keputusan Direktur Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor: 251/C/KEP/MN/2008 tentang Spektrum Keahlian Pendidikan Menengah Kejuruan

Tabel 7. Kompetensi Kejuruan (KK) Administrasi Perkantoran

<b>Standar Kompetensi</b>	<b>Kompetensi Dasar</b>
1. Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak	1.1 Mendeskripsikan aplikasi perangkat lunak 1.2 Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak dalam mengolah dokumen/naskah
2. Mengoperasikan aplikasi presentasi	2.1 Mendeskripsikan aplikasi presentasi 2.2 Menggunakan aplikasi presentasi untuk mengolah bahan informasi
3. Mengelola peralatan kantor	3.1 Melakukan prosedur pengadaan peralatan 3.2 Mengoperasikan peralatan 3.3 Memelihara peralatan
4. Melakukan prosedur administrasi	4.1 Mengidentifikasi dokumen-dokumen kantor 4.2 Melakukan surat-menyurat 4.3 Menata dokumen
5. Menangani penggandaan dokumen	5.1 Memilih jenis-jenis penggandaan dokumen 5.2 Melakukan penggandaan dokumen 5.3 Mendistribusikan dokumen
6. Menangani surat/dokumen kantor	6.1 Mengidentifikasi jenis-jenis surat/dokumen 6.2 Memproses surat/dokumen 6.3 Mendistribusikan surat/dokumen 6.4 Memproses E-mail
7. Mengelola sistem kearsipan	7.1 Menentukan sistem kearsipan 7.2 Menentukan kebutuhan alat dan bahan kearsipan 7.3 Mengimplementasikan sistem kearsipan 7.4 Memelihara sistem kearsipan
8. Membuat dokumen	8.1 Membuat catatan dikte untuk menghasilkan naskah/dokumen 8.2 Mengidentifikasi kebutuhan dokumen 8.3 Membuat dokumen 8.4 Memproduksi dokumen

9. Memproses perjalanan bisnis	9.1 Mendeskripsikan perjalanan bisnis 9.2 Melaksanakan penanganan perjalanan bisnis
10. Mengelola pertemuan/rapat	10.1 Mempersiapkan pertemuan/rapat 10.2 Menyelenggarakan pertemuan/rapat 10.3 Membuat catatan hasil pertemuan/rapat 10.4 Mendistribusikan hasil pertemuan/rapat
11. Mengelola dana kas kecil	11.1 Mempersiapkan administrasi kas kecil 11.2 Membukukan mutasi dan selisih kas kecil 11.3 Mendokumentasikan bukti-bukti kas kecil
12. Memberikan pelayanan kepada pelanggan	12.1 Mendeskripsikan pelayanan prima 12.2 Mengidentifikasi pelanggan dan kebutuhannya 12.3 Memberikan pelayanan kepada pelanggan
13. Mengelola data/informasi di tempat kerja	13.1 Mengumpulkan data/informasi 13.2 Melakukan pengelolaan data/informasi
14. Mengaplikasikan administrasi perkantoran di tempat kerja	14.1 Melaksanakan tata persuratan dan kearsipan 14.2 Melaksanakan administrasi kepegawaian/ketenagaan 14.3 Melaksanakan administrasi keuangan 14.4 Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana

Sumber: Keputusan Direktur Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor: 251/C/KEP/MN/2008 tentang Spektrum Keahlian Pendidikan Menengah Kejuruan

## 2. Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar pada Pelaksanaan Prakerin SMK Negeri 1 Godean

Tabel 8. Stndar Kompetensi (SK) dan Kompetensi Dasar (KD) pada Pelaksanaan Prakerin

<b>Standar Kompetensi</b>	<b>Kompetensi Dasar</b>
1. Mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi	1.1 Menerima dan menyampaikan informasi 1.2 Memilih media komunikasi 1.3 Melakukan komunikasi melalui telepon
2. Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak	2.1 Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak dalam mengolah dokumen/naskah
3. Mengoperasikan aplikasi presentasi	3.1 Mendeskripsikan aplikasi presentasi 3.2 Menggunakan aplikasi presentasi untuk mengolah dokumen/naskah
4. Mengelola peralatan kantor	4.1 Melakukan prosedur pengadaan peralatan kantor 4.2 Menggunakan peralatan kantor 4.3 Memelihara peralatan kantor
5. Melakukan prosedur administrasi	5.1 Melakukan surat-menyurat 5.2 Menata dokumen
6. Menangani penggandaan dokumen	6.1 Memelihara jenis penggandaan dokumen yang sesuai 6.2 Melakukan penggandaan dokumen 6.3 Mendistribusikan dokumen
7. Menangani surat/dokumen kantor	7.1 Memproses dokumen/surat 7.2 Mendistribusikan dokumen/surat 7.3 Memproses <i>e-mail</i>
8. Mengelola sistem kearsipan	8.1 Menentukan sistem kearsipan 8.2 Menentukan kebutuhan alat dan bahan arsip 8.3 Mengimplementasikan sistem kearsipan 8.4 Memelihara sistem kearsipan
9. Membuat dokumen	9.1 Membuat dokumen 9.2 Memproduksi dokumen
10. Mengelola pertemuan/rapat	10.1 Mempersiapkan pertemuan/rapat 10.2 Menyelenggarakan pertemuan/rapat 10.3 Membuat catatan hasil pertemuan/rapat 10.4 Mendistribusikan hasil pertemuan/rapat

11. Memberikan pelayanan kepada pelanggan	11.1 Menyampaikan pelayanan kepada pelanggan
12. Mengelola data/informasi di tempat kerja	12.1 Mengumpulkan data/informasi 12.2 Melakukan pengolahan data/informasi
13. Mengaplikasikan administrasi perkantoran di tempat kerja	13.1 Melaksanakan tata persuratan dan kearsipan 13.2 Melaksanakan administrasi kepegawaian dan ketenagaan 13.3 Melakukan administrasi sarana dan prasarana

Sumber: Kurikulum SMK Negeri 1 Godean Tahun Ajaran 2013/2014

### 3. Daftar Dunia Usaha/Dunia Industri Tempat Prakerin Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Godean

Tabel 9. Daftar DU/DI Tempat Prakerin Siswa Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Godean

No	Instansi
1	ASMI Desanta Yogyakarta
2	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Sleman
3	Dinas Pertanian Perikanan dan Kehutanan Sleman
4	Fakultas Ilmu Budaya Universitas Gajah Mada
5	Kantor Asri Medical Center
6	Kantor Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY
7	Kantor Bagian Kesra Pemerintah Kabupaten Sleman
8	Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kulon Progo
9	Kantor Badan Kepegawaian Daerah Sleman
10	Kantor Dinas DIKPORA Sleman
11	Kantor Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Sleman
12	Kantor Kecamatan Depok
13	Kantor Kecamatan Mlati
14	Kantor Pelayanan Perijinan Sleman



# **LAMPIRAN 10:**

**Izin Penelitian**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Alamat: Karangmalang Yogyakarta 55281  
Telp. (0274) 586168 Ext. 817 Fax. (0274) 554902  
Website : <http://www.fe.uny.ac.id> e-mail : [fe@uny.ac.id](mailto:fe@uny.ac.id)

Nomor : 2693 /UN34.18/LT/2013  
Lampiran : -  
Hal : Permohonan Ijin Observasi

5 Desember 2013


Yth. Kepala SMK N 1 Godean  
Kowan, Sidoagung, Godean  
Sleman

Kami sampaikan dengan hormat permohonan Ijin Observasi dalam rangka penelitian untuk penyusunan Tugas Akhir Skripsi bagi mahasiswa :

Nama : Marita Bahriani  
NIM : 10402241035  
Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Maksud/Tujuan : Observasi dalam rangka penelitian untuk penulisan Tugas Akhir Skripsi  
Judul : "Relevansi Silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran Terhadap Praktik Kerja Industri (Prakerin) Pada Pendidikan Sistem Ganda"

Demikian atas kerjasama dan ijinnya diucapkan terima kasih.

Dekan,

  
Dr. Sugiharsono, M.Si  
NIP. 19550328 198303 1 002

Tembusan :

1. Sub. Bagian Pendidikan;
2. Mahasiswa yang bersangkutan.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Alamat: Karangmalang Yogyakarta 55281  
Telp. (0274) 586168 Ext. 817 Fax. (0274) 554902  
Website : <http://www.fe.uny.ac.id> e-mail : [fe@uny.ac.id](mailto:fe@uny.ac.id)

Nomor : 488 /UN34.18/LT/2014  
Lampiran : Proposal  
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

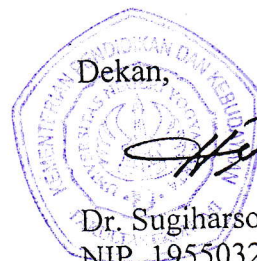
6 Maret 2014

Yth. Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat  
Jalan Candi Gebang, Beran, Tridadi, Sieman  
D. I. Yogyakarta

Kami sampaikan dengan hormat permohonan Ijin Penelitian dalam rangka penulisan Tugas Akhir Skripsi bagi mahasiswa :

Nama : Marita Bahriani  
NIM : 10402241035  
Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Maksud/Tujuan : Ijin Penelitian  
Judul : "Relevansi Kurikulum SMK N 1 Godean dengan Pelaksanaan Praktik Kerja Industri (Studi Kesesuaian Standar Kompetensi pada Silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan Pelaksanaan Praktik Kerja Industri)"

Demikian atas kerjasama dan ijinnya diucapkan terima kasih.



Dekan,  
Dr. Sugiharsono, M.Si  
NIP. 19550328 198303 1 002

Tembusan :  
1. Mahasiswa yang bersangkutan;  
2. Arsip Jurusan



**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jalan Parasamya Nomor 1 Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta 55511  
Telepon (0274) 868800, Faksimilie (0274) 868800  
Website: slebankab.go.id, E-mail : bappeda@slebankab.go.id

**SURAT IZIN**

Nomor : 070 / Bappeda / 872 / 2014

**TENTANG  
PENELITIAN**

**KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Dasar : Peraturan Bupati Sleman Nomor : 45 Tahun 2013 Tentang Izin Penelitian, Izin Kuliah Kerja Nyata, Dan Izin Praktik Kerja Lapangan.  
Menunjuk : Surat dari Kepala Kantor Kesatuan Bangsa Kab. Sleman  
Nomor : 070/Kesbang/838/2014  
Hal : Rekomendasi Penelitian

Tanggal : 07 Maret 2014

**MENGIZINKAN :**

Kepada :  
Nama : MARITA BAHRIANI  
No.Mhs/NIM/NIP/NIK : 10402241035  
Program/Tingkat : S1  
Instansi/Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta  
Alamat instansi/Perguruan Tinggi : Karangmalang Yogyakarta  
Alamat Rumah : Nitikan Yogyakarta  
No. Telp / HP : 08995402307  
Untuk : Mengadakan Penelitian / Pra Survey / Uji Validitas / PKL dengan judul  
**RELEVANSI KURIKULUM SMK N 1 GODEAN DENGAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI (STUDI KESESUAIAN STANDAR KOMPETENSI PADA SILABUS KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DENGAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI)**  
Lokasi : SMK N 1 Godean  
Waktu : Selama 3 bulan mulai tanggal: 07 Maret 2014 s/d 07 Juni 2014

**Dengan ketentuan sebagai berikut :**

1. *Wajib melapor diri kepada Pejabat Pemerintah setempat (Camat/ Kepala Desa) atau Kepala Instansi untuk mendapat petunjuk seperlunya.*
2. *Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan setempat yang berlaku.*
3. *Izin tidak disalahgunakan untuk kepentingan-kepentingan di luar yang direkomendasikan.*
4. *Wajib menyampaikan laporan hasil penelitian berupa 1 (satu) CD format PDF kepada Bupati diserahkan melalui Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.*
5. *Izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan di atas.*

Demikian ijin ini dikeluarkan untuk digunakan sebagaimana mestinya, diharapkan pejabat pemerintah/non pemerintah setempat memberikan bantuan seperlunya.

Setelah selesai pelaksanaan penelitian Saudara wajib menyampaikan laporan kepada kami 1 (satu) bulan setelah berakhirnya penelitian.

Dikeluarkan di Sleman

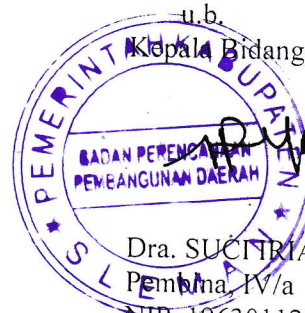
Pada Tanggal : 7 Maret 2014

a.n. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Sekretaris

u.b.

Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi



Dra. SUCI RIANI SINURAYA, M.Si, MM

Pembina, IV/a

NIP. 19630112 198903 2 003

**Tembusan :**

1. Bupati Sleman (sebagai laporan)
2. Kepala Dinas Dikpora Kab. Sleman
3. Kabid. Sosial Budaya Bappeda Kab. Sleman
4. Camat Godean
5. Ka. SMK N 1 Godean
6. Dekan FE-UNY
7. Yang Bersangkutan



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Alamat: Karangmalang Yogyakarta 55281  
Telp. (0274) 586168 Ext. 817 Fax. (0274) 554902  
Website : <http://www.fe.uny.ac.id> e-mail : [fe@uny.ac.id](mailto:fe@uny.ac.id)

Nomor : 462/UN34.18/LT/2014  
Lampiran : Proposal  
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

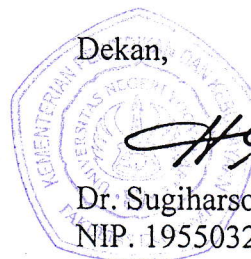
5 Maret 2014

Yth. Kepala Sekolah SMK N 1 Godean  
d/a Kowan, Sidoagung, Godean, Sleman  
D. I. Yogyakarta

Kami sampaikan dengan hormat permohonan Ijin Penelitian dalam rangka penulisan Tugas Akhir Skripsi bagi mahasiswa :

Nama : Marita Bahriani  
NIM : 10402241035  
Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Maksud/Tujuan : Ijin Penelitian  
Judul : "Relevansi Kurikulum SMK N 1 Godean dengan Pelaksanaan Praktik Kerja Industri (Studi Kesesuaian Standar Kompetensi pada Silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan Pelaksanaan Praktik Kerja Industri)"

Demikian atas kerjasama dan ijinnya diucapkan terima kasih.



Dekan,

Dr. Sugiharsono, M.Si  
NIP. 19550328 198303 1 002

Tembusan :

1. Mahasiswa yang bersangkutan;
2. Arsip Jurusan



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA  
**SMK NEGERI 1 GODEAN**  
BIDANG STUDI KEAHLIAN: BISNIS DAN MANAJEMEN &  
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Kowanan, Sidoagung, Godean, Sleman, D.I.Yogyakarta 55564 Telp./Fax. 0274-798274  
email: smkn1godean@yahoo.com website: www.smkn1godean.net



Management  
System  
ISO 9001:2008

www.tuv.com  
ID 9105056885

## SURAT KETERANGAN

Nomor : 070/541/2014

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Godean menerangkan bahwa :

N a m a : Marita Bahriani  
NIM : 10402241035  
Program/Tingkat : S1  
Instansi : Universitas Negeri Yogyakarta  
Alamat Intansi : Kampus Karangmalang Yogyakarta  
Keterangan : Telah melakukan Penelitian di SMK Negeri 1 Godan dengan Judul : "RELEVANSI KURIKULUM SMK NEGERI 1 GODEAN DENGAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI (STUDI KESESUAIAN STANDAR KOMPETENSI PADA SILABUS KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DENGAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI".

Demikian surat keterangan ini , untuk dapat di pergunakan sebagaimana mestinya.

Godean, 6 Mei 2014

Pt. Kepala Sekolah,



*Martha Tuti Puji Rahayu*  
Dra. Martha Tuti Puji Rahayu  
NIP. 19600705 198602 2 001