

**IMPLEMENTASI PROGRAM PRAKTIK KERJA INDUSTRI KOMPETENSI  
KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK NEGERI 7  
YOGYAKARTA**

**SKRIPSI**

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



Oleh  
Dika Resti Juniati  
NIM 11101241031


**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN  
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
APRIL 2016**

## PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul "IMPLEMENTASI PROGRAM PRAKTIK KERJA INDUSTRI KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA" yang disusun oleh Dika Resti Juniati, NIM 11101241031 ini telah disetujui oleh dosen pembimbing untuk diujikan.

Yogyakarta, 1 Maret 2016

Dosen Pembimbing,



*Tina Rahmawati*  
Tina Rahmawati, M.Pd.  
NIP. 19800720 2003122 001

### SURAT PERNYATAAN

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

Tanda tangan yang tertera dalam lembar pengesahan adalah asli. Jika tidak asli, saya siap menerima sanksi ditunda yudisium pada priode berikutnya.

Yogyakarta, 1 Maret 2016  
Yang Menyatakan,






Dika Resti Juniati  
NIM. 11101241031

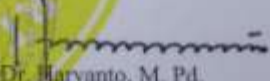
## PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul "IMPLEMENTASI PROGRAM PRAKTIK KERJA INDUSTRI KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA" yang disusun oleh Dika Resti Juniati, NIM 11101241031 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 28 Maret 2016 dan dinyatakan lulus.

### DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Tina Rahmawati, M. Pd.	Ketua Penguji		8 - 4 - 2016
Mada Sutapa, M. Si.	Sekretaris Penguji		7 - 4 - 2016
Dr. Mami Hajaroh, M. Pd.	Penguji Utama		6 - 4 - 2016

Yogyakarta, 9 April 2016  
Fakultas Ilmu Pendidikan  
Universitas Negeri Yogyakarta  
Dekan,

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

## **MOTTO**

“Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai (dari sesuatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain). Dan hanya kepada Tuhanmulah engkau berharap.”  
(Terjemahan QS. Al-Insyirah,6-8)

"Manusia tidak merancang untuk gagal, mereka gagal untuk merancang."  
(William J. Siegel)

## **PERSEMBAHAN**

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dalam penyelesaian tugas akhir skripsi ini sebagai persyaratan memperoleh gelar sarjana pendidikan Program Studi Manajemen Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta. Karya ini saya persembahkan untuk:

1. Orangtua tercinta
2. Almamater tercinta Universitas Negeri Yogyakarta
3. Agama, Nusa, dan Bangsa

**IMPLEMENTASI PROGRAM PRAKTIK KERJA INDUSTRI  
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK  
NEGERI 7 YOGYAKARTA**

Oleh  
Dika Resti Juniati  
NIM. 11101241031

**ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan implementasi program praktik kerja industri kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK N 7 Yogyakarta yang dijabarkan dalam tiga tahapan yaitu (1) persiapan (2) pelaksanaan dan (3) evaluasi.

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian ini dilakukan di SMK N 7 Yogyakarta. Informan penelitian ini adalah Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi, Guru Pembimbing dan Siswa yang sudah melaksanakan praktik kerja industri. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi dan studi dokumentasi. Uji keabsahan data menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Analisis data dalam penelitian ini menggunakan model interaktif *Miles* dan *Huberman*.

Hasil penelitian menunjukkan sebagai berikut. 1) Implementasi Program prakerin meliputi 3 tahapan: a) Persiapan dalam penyelenggaraan program praktik kerja industri di SMK N 7 Yogyakarta meliputi: (1) Penentuan tujuan dan sasaran program, (2) Pemetaan Dunia Kerja, (3) Kesiapan Sumber Daya Manusia, (4) Kurikulum dan, (5) Ketersediaan Sarana Prasarana. b) Pelaksanaan program praktik kerja industri mencakup: (1) waktu pelaksanaan : program prakerin dengan jangka 3 bulan masih sering berubah, (2) kinerja siswa: selama program prakerin berlangsung kinerja siswa sudah baik dengan melihat penilaian pada aspek teknis dan non teknis, 3) pembimbingan: dari guru sekolah masih kurang maksimal karena tidak sesuai dengan aturan yang mengharuskan pembimbingan 2 minggu sekali, c) evaluasi: belum berjalan dengan sebagaimana mestinya, karena sekolah hanya melakukan evaluasi program sebatas pada penilaian yang di dapatkan dari lembaga DU/DI. Begitu juga untuk proses tindak lanjut, sekolah hanya sekedar meminta masukan dari lembaga DU/DI belum memperhatikan tanggapan siswa setelah melaksanakan program prakerin. 2) Kendala – kendala dalam pelaksanaan program prakerin yaitu pada pemetaan dunia kerja dan penggunaan alat-alat kantor di lembaga DU/DI yang belum dimengerti oleh siswa.

Kata kunci: *implementasi, praktik kerja industri*

## KATA PENGANTAR

Segala puji hanya bagi Allah SWT yang senantiasa kita harapkan ridha-Nya, seraya memanjatkan rasa syukur atas segala rahmat, taufiq, karunia serta hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir skripsi ini sebagaimana mestinya. Shalawat serta salam semoga selalu tercurah limpahkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah membimbing umatnya menuju jalan yang diridhoi oleh Allah. Skripsi ini disusun sebagai syarat dalam menyelesaikan jenjang Sarjana Strata Satu (S1) pada program studi Manajemen Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak akan terwujud tanpa bantuan, nasehat, dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan yang telah memberikan izin bagi peneliti untuk melaksanakan penelitian.
2. Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan yang telah banyak memberikankemudahan dalam birokrasi penelitian ini.
3. Ibu Tina Rahmawati, M.Pd. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu dantenaga untuk memberikan bimbingan dan motivasi selama menyelesaikanskripsi ini.
4. Ibu Dr. Mami Hajaroh, M.Pd. selaku penguji utama yang telah bersedia menguji demi kelancaran penyusunan skripsi.
5. Bapak Mada Sutapa, M.Si. selaku sekretaris penguji yang telah bersedia menguji demi kelancaran penyusunan skripsi.
6. Seluruh Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan atas ilmu pengetahuan, bimbingan, pengalaman, motivasi yang telah diberikan kepada penulis selama proses perkuliahan.
7. Seluruh staf dan karyawan Fakultas Ilmu Pendidikan yang telah membantudemi kelancaran penyusunan tugas akhir skripsi ini.



8. Orang tua, kakak dan keluarga tercinta yang tiada hentinya memberikan doa, kasih sayang, perhatian, motivasi serta dukungan moril maupun materiil kepada penulis
9. Keluarga besar Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 7 Yogyakarta. Terima kasih atas waktu dan kerjasama yang telah diberikan sehingga penelitian ini dapat terselesaikan.
10. Teruntuk Andri Setiawan Junianto yang selalu menemani dari awal masuk perkuliahan, mendengarkan segala keluhan, memberi nasihat dan motivasi agar penulis bisa segera menyelesaikan tugas skripsi ini.
11. Sahabat-sahabatku Dian Syaraswati dan Hanifah Yuliani yang selalu bersama seiring sejalan untuk berbagi suka dan duka, dalam menyelesaikan studi yang juga dengan setia menemani penulis dalam mencari data.
12. Teman-teman tercinta Venome Albane Manajemen Pendidikan kelas Angkatan 2011, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta atas segala rasa kekeluargaan, persahabatan, dan kebersamaan selama kuliah menjadi pengalaman hidup tidak terlupakan.
13. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan bantuan, saran dan kritik yang berguna sehingga penyusunan laporan ini dapat terselesaikan dengan lancar.

Akhir kata semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi yang membutuhkannya khususnya penulis sendiri, rekan-rekan mahasiswa dan masyarakat pada umumnya.

Yogyakarta, 1 Maret 2016  
Penulis,



Dika Resti Juniati  
NIM. 11101241031

## DAFTAR ISI

	hal
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PESETUJUAN .....	ii
HALAMAN PERNYATAAN .....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
MOTTO .....	v
PERSEMBAHAN .....	vi
ABSTRAK .....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN .....	xv

### **BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang .....	1
B. Identifikasi Masalah .....	5
C. Batasan Masalah.....	5
D. Rumusan Masalah .....	6
E. Tujuan Penelitian .....	6
F. Manfaat Penelitian .....	6

### **BAB II KAJIAN PUSTAKA**

A. Konsep Pendidikan Sistem Ganda	
1. Pengertian Pendidikan Sistem Ganda .....	8
2. Karakteristik Pendidikan Sistem Ganda .....	9
B. Praktik Kerja Industri	
1. Pengertian Praktik Kerja Industri.....	10
2. Tujuan Praktik Kerja Industri .....	11
3. Manfaat Praktik Kerja Industri .....	13
C. Komponen Keahlian Administrasi Perkantoran	

D. Implementasi Program Praktik Kerja Industri	
1. Persiapan .....	17
2. Pelaksanaan .....	25
3. Evaluasi .....	30
E. Penelitian yang Relevan .....	32
F. Kerangka Pikir .....	33
G. Pertanyaan Penelitian .....	34

### **BAB III METODE PENELITIAN**

A. Jenis Penelitian.....	35
B. Waktu dan Tempat Penelitian .....	35
C. Sumber Data.....	35
D. Fokus Penelitian .....	36
E. Teknik Pengumpulan Data.....	36
F. Instrumen Penelitian.....	39
G. Teknik Analisis Data.....	40
H. Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data .....	42

### **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

A. Profil Sekolah	
1. Sejarah Singkat SMK N 7 Yogyakarta .....	43
2. Visi dan Misi SMK N 7 Yogyakarta.....	43
3. Profil Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran .....	44
B. Hasil Penelitian	
1. Implementasi Program Praktik Kerja Industri Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK N 7 Yogyakarta	
a. Persiapan .....	44
b. Pelaksanaan .....	63
c. Evaluasi Program dan Tindak Lanjut.....	72
2. Kendala – Kendala dalam Implementasi Program Praktik Kerja Industri Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta .....	76

C. Pembahasan Hasil Penelitian	
1. Implementasi Program Praktik Kerja Industri Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK N 7 Yogyakarta	
a. Persiapan .....	77
b. Pelaksanaan .....	89
c. Evaluasi Program dan Tindak Lanjut.....	93
3. Kendala – Kendala dalam Implementasi Program Praktik Kerja Industri Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta .....	95
D. Keterbatasan Penelitian .....	96
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
A. Kesimpulan .....	97
B. Saran.....	98
DAFTAR PUSTAKA .....	99
LAMPIRAN.....	102

## DAFTAR GAMBAR

	hal.
Gambar 1. Alur Kerangka Pikir .....	34
Gambar 2. Analisis Data Model Milles dan Huberman .....	41

## DAFTAR TABEL

	hal.
Tabel 1. Struktur Kurikulum Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran Kelas X.....	57
Tabel 2. Struktur Kurikulum Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran Kelas XI .....	58
Tabel 3. Struktur Kurikulum Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran Kelas XII .....	59
Tabel 4. Sarana dan Prasarana Pendukung di SMK N 7 Yogyakarta .....	61

## DAFTAR LAMPIRAN

	hal.
Lampiran 1. Surat Izin Penelitian.....	103
Lampiran 2. Surat Keterangan Penelitian .....	105
Lampiran 3. Kisi – kisi Instrumen Penelitian.....	106
Lampiran 4. Pedoman Wawancara .....	107
Lampiran 5. Pedoman Observasi .....	112
Lampiran 6. Pedoman Dokumentasi .....	113
Lampiran 7. Analisis Data.....	114
Lampiran 8. Profil SMK N 7 Yogyakarta.....	161
Lampiran 9. Struktur Kurikulum Program Keahlian Adminitrasi Perkantoran ..	168
Lampiran 10. Surat Kerjasama MoU .....	169
Lampiran 11. Daftar Peserta Didik, Guru Pembimbing dan Lembaga DU/I.....	171
Lampiran 12. Tata Tertib Peserta Didik dan Pembimbing .....	173
Lampiran 13. Panduan Praktik Industri SMK N 7 Yogyakarta .....	175
Lampiran 14. Daftar Inventaris Peralatan Program Keahlian Administrasi Perkantoran.....	181
Lampiran 15. Daftar Penelusuran Tamatan .....	183
Lampiran 16. Jurnal Prakerin .....	185
Lampiran 17. Dokumentasi Foto .....	191

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pendidikan merupakan salah satu wadah yang digunakan untuk menghadapi tuntutan perkembangan arus globalisasi. Pada panduan praktik kerja industri SMK N 7 Yogyakarta dijelaskan bahwa pendidikan menengah kejuruan merupakan bagian dari pendidikan menengah dalam sistem pendidikan nasional yang bertujuan untuk (1) menyiapkan peserta didik memasuki lapangan kerja serta mengembangkan sikap profesional (2) menyiapkan peserta didik agar mampu memilih karier, mampu berkompetisi dan mampu mengembangkan diri (3) menyiapkan peserta didik agar mampu menciptakan lapangan sendiri atau berwirausaha dan (4) menyiapkan peserta didik untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.

Menurut Yustiawan (2012: 1) SMK mempunyai dua kelebihan bila dibandingkan dengan SMA, pertama lulusan dari institusi ini dapat mengisi peluang kerja pada dunia usaha/Industri, karena terkait dengan satu sertifikat yang dimiliki oleh lulusan melalui uji kemampuan kompetensi, dengan sertifikat tersebut mereka mempunyai peluang untuk bekerja. Kedua, lulusan SMK dapat melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi sepanjang lulusan tersebut memenuhi persyaratan baik nilai maupun program studi kejuruan sesuai dengan kriteria yang dipersyaratkan. Pendidikan di sekolah menengah kejuruan tidak hanya terfokus pada materi pembelajaran umum saja melainkan lebih kepada penyiapan peserta didik agar dapat secara



langsung memasuki dunia kerja setelah lulus nanti. Hal tersebut sesuai dengan Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 15 yang menyebutkan bahwa pendidikan kejuruan merupakan pendidikan yang mempersiapkan peserta didik untuk dapat bekerja dalam bidang tertentu, selain itu dalam Peraturan Pemerintah No. 29 tahun 1990 pasal 3 ayat (2) juga menegaskan bahwa “pendidikan menengah kejuruan mengutamakan penyiapan peserta didik untuk memasuki lapangan kerja serta mengembangkan sikap profesional”, untuk mencapai tujuan tersebut maka penyelenggaraan program praktik kerja industri yang dilaksanakan oleh sekolah perlu benar-benar diperhatikan dan dipersiapkan dengan baik.

Program praktik kerja industri merupakan realisasi dari konsep “*link and match*” sebagai bentuk dari pelaksanaan pendidikan sistem ganda. Menurut Bhattacharya dan Mandke (1992: 126) dalam Nyoman Ardhika (2011) untuk mencapai tujuan PSG harus diciptakan keadaan yang saling menguntungkan dan hubungan triangular interaktif antara guru, peserta didik dan pihak industri Sekolah menengah kejuruan yang mempunyai kewajiban untuk menyelenggarakan program praktik kerja industri harus dapat menjalin kerjasama dengan institusi pasangan. Institusi pasangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem penyelenggaraan pendidikan kejuruan, dalam pilihannya sekolah benar-benar harus mengetahui seluk beluk dari institusi pasangan begitu pula sebaliknya institusi pasangan juga harus memahami pembelajaran di sekolah. Hal tersebut bertujuan agar konsep “*link and match*” dapat terwujud, karena selama ini masih ada beberapa sekolah

memilih institusi pasangan atau lembaga DU/DI tidak sesuai dengan program studi keahlian tetapi tetap menjalin kerjasama sehingga keterampilan/skill yang diharapkan pada siswa tidak bertambah (sesuai kompetensi), namun secara kasat mata hal tersebut tidak dianggap sebagai suatu persoalan.

Implementasi program prakerin tidak hanya terfokus pada pemilihan institusi pasangan, akan tetapi juga pada sumber daya manusia yaitu tenaga pendidik sebagai pengelola dan peserta didik sebagai pelaksana program. Tenaga pendidik yang terlibat dalam penyelenggaraan program prakerin memiliki peran yang cukup kompleks, tidak saja sebagai pengelola melainkan juga menjadi guru dalam mata pelajaran produktif sebagai wujud persiapan prakerin dan ketika prakerin berlangsung guru mempunyai peran sebagai pembimbing. Adanya beban kerja guru yang cukup banyak ini harus dapat diatasi dengan tepat, agar guru tetap dapat melaksanakan semua tugas dan perannya secara maksimal.

Pelaksanaan program praktik kerja industri juga tidak dapat lepas dari peran peserta didik sebagai pelaksana. Oleh karena itu sekolah sebagai penyelenggara diharapkan dapat mempersiapkan siswa dengan sebaik mungkin agar siswa memiliki kesiapan sebelum diterjunkan di lembaga DU/DI. Kesiapan siswa tidak hanya sekedar kompetensi atau penguasaan pembelajaran teori dari sekolah melainkan juga kesiapan dari dalam diri masing-masing siswa. Guru sebagai penyelenggara program prakerin harus dapat mengetahui kesiapan dari siswanya sebelum pelaksanaan prakerin

berlangsung, hal tersebut untuk menghindari kekecewaan lembaga DU/DI dengan kinerja siswa.

Komponen selanjutnya yang memiliki pengaruh dalam implementasi program prakerin adalah lingkungan sekolah yang menjadi tempat utama persiapan peserta didik. Pendidikan kejuruan akan efisien jika lingkungan dimana seseorang dilatih merupakan replika lingkungan dimana nanti akan bekerja. Berlatih yang sempurna adalah berlatih di tempat kerja yang sesungguhnya, berinteraksi dengan situasi nyata dan kontekstual (Putu Sudira, 2012:31). Pernyataan Putu Sudira tersebut dapat dimaknai bahwa pengembangan kompetensi kejuruan tanpa fasilitas dan peralatan praktik adalah sesuatu yang sulit dilakukan, untuk menyiapkan lulusan yang terampil sekolah membutuhkan peralatan yang mutakhir dan sesuai dengan kebutuhan yang digunakan di lembaga DU/DI. Sampai saat ini kebanyakan sekolah belum banyak yang memiliki berbagai peralatan atau sarana prasarana seperti yang disediakan di lembaga DU/DI.

Penelitian ini dilakukan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 7 Yogyakarta yang sudah menyelenggarakan program prakerin, akan tetapi jadwal pelaksanaannya masih sering berubah-ubah, sehingga perlu dilakukan penelitian mengetahui bagaimana penyelenggaraan program prakerin untuk kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran. Perencanaan penyelenggaraan program prakerin di SMK N 7 Yogyakarta melibatkan Kepala Sekolah, Waka Humas, Ketua Kompetensi Keahlian, Guru Mata Pelajaran Produktif dan satu orang guru umum. Persiapan program prakerin

mencakup pemilihan tempat prakerin dan pembekalan. Pada tahap pelaksanaan program prakerin, tahun 2014-2015 SMK N 7 Yogyakarta memiliki 13 Institusi pasangan/ lembaga DUDI yang bersedia untuk bekerja sama, kemudian pada tahapan selanjutnya yaitu evaluasi sekolah hanya sekedar menjadikan nilai praktik kerja industri dari lembaga DU/DI sebagai patokan keberhasilan penyelenggaraan program prakerin.

Bertolak dari uraian tersebut di atas peneliti merasa tertarik untuk mengadakan penelitian tentang **“Implementasi Program Praktik Kerja Industri Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta”** yang dijabarkan pada tiga tahapan yaitu persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.

## **B. Identifikasi Masalah**

1. Kurangnya kesiapan siswa untuk melaksanakan program prakerin
2. Pemilihan institusi pasangan/ lembaga DU/DI kurang sesuai dengan kompetensi keahlian.
3. Adanya perubahan jadwal pelaksanaan program prakerin setiap tahunnya.
4. Pembagian tempat prakerin mengalami kesulitan karena harus menyesuaikan dengan kebutuhan lembaga DU/DI.
5. Sarana dan prasarana sekolah yang kurang mendukung

### **C. Batasan Masalah**

Pada penelitian ini penulis membuat batasan masalah dengan memfokuskan pada implementasi program prakerin pada kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran.

### **D. Rumusan Masalah**

1. Bagaimana penyelenggaraan program praktik kerja industri Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta?
2. Apa saja kendala – kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan program praktik kerja industri ?

### **E. Tujuan Penulisan**

Sesuai dengan permasalahan yang akan diteliti, maka tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini yaitu untuk :

1. Mengetahui implementasi program praktik kerja industri kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK N 7 Yogyakarta.
2. Mengetahui kendala–kendala yang dihadapi dalam implementasi program praktik kerja industri kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK N 7 Yogyakarta.

### **F. Manfaat**

1. Teoretis
  - a. Memberikan kontribusi bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan bagi penelitian sejenis, sehingga mampu menghasilkan penelitian-penelitian yang lebih mendalam.

- b. Memberikan gambaran nyata tentang salah satu jenis profesi yang akan digelutinya setelah mereka lulus dari SMK.

## 2. Praktis

### a. Bagi Sekolah

Hasil penelitian implementasi program prakerin ini diharapkan dapat dimanfaatkan oleh sekolah dalam mengambil tindak lanjut yang tepat untuk merumuskan kebijakan/ merencanakan program prakerin ditahun berikutnya serta pembenahan apabila diperlukan.

### b. Bagi Guru

Hasil penelitian ini bagi guru dapat dijadikan sebagai bahan masukan atau saran untuk memperbaiki hal-hal yang belum terlaksana dalam program prakerin.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **A. Konsep Pendidikan Sistem Ganda**

##### **1. Pengertian Pendidikan Sistem Ganda**

Pendidikan sistem ganda merupakan upaya lembaga pendidikan untuk melaksanakan kegiatan belajarnya di lingkungan sekolah dan di luar lingkungan sekolah. Departemen Pendidikan Nasional menyebutkan bahwa Pendidikan Sistem Ganda adalah suatu bentuk penyelenggaraan pendidikan keahlian profesional yang memadukan secara sistematis dan sinkron program pendidikan disekolah dan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan bekerja langsung di dunia kerja serta terarah untuk mencapai tingkat keahlian tertentu. Pakpahan (Wena, 1995 : 16) mengulas pengertian pendidikan sistem ganda adalah suatu bentuk penyelenggaraan pendidikan keahlian kejuruan yang memadukan secara sistematis dan sinkron program penguasaan keahlian yang didapat melalui bekerja secara langsung pada bidang pekerjaan yang relevan, terarah untuk mencapai penguasaan kemampuan keahlian tertentu.

Berdasarkan dari pengertian yang dikemukakan di atas, tampak bahwa pendidikan sistem ganda mengandung beberapa konsep yaitu :

- a. Pendidikan Sistem Ganda terdiri dari gabungan sub sistem pendidikan di sekolah dan sub sistem pendidikan di dunia kerja atau industri
- b. Pendidikan sistem ganda merupakan program pendidikan yang secara khusus bergerak menyelenggarakan pendidikan profesional

- c. Penyelenggaraan program pendidikan di sekolah dan dunia kerja/industri dipadukan secara sistematis dan sinkron sehingga mampu mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan
- d. Proses penyelenggaraan pendidikan di dunia kerja/industri lebih ditekankan pada kegiatan bekerja sambil belajar (*learning by doing*) secara langsung pada setting yang nyata.

## **2. Karakteristik Pendidikan Sistem Ganda**

Wardiman dalam Prihartono, 2008 : 24 yang dikutip oleh Arif Wiji (2013: 26) mengungkapkan PSG memiliki beberapa karakteristik:

- a. Program pendidikan sistem ganda menjadi program bersama, milik bersama dan tanggungjawab bersama antara pihak SMK dan industri pasangannya.
- b. Dunia usaha dan dunia industri secara totalitas bahkan ikut serta sebagai tingkatan proses pengambilan keputusan, mulai dari program penentuan studi, penyusunan kurikulum, pelaksanaan pendidikan, evaluasi dan sertifikasi.
- c. Pengintegrasian kegiatan belajar disekolah dengan kegiatan praktik di Industri akan menghilangkan perbedaan standar nilai di sekolah dan industri. Sekaligus mendekatkan “*supply*” dan “*demand*” ketenagakerjaan.
- d. Pendidikan sistem ganda mengacu pada pencapaian mutu lulusan berstandar, diukur melalui proses uji ketrampilan dan yang lulus diberi sertifikat kompetensi.



- e. Kerja sama dalam pelaksanaan Pendidikan Sistem Ganda menganut prinsip saling membantu, saling mengisi dan saling melengkapi untuk kepentingan bersama.

## **B. Praktik Kerja Industri**

### **1. Pengertian Praktik Kerja Industri**

Praktik Kerja Industri merupakan realisasi dari adanya konsep “*link and match*” atau keterkaitan dan kesepadanan yang diterapkan oleh Pemerintah dalam bentuk Pendidikan Sistem Ganda. Soenarto (2013: 17) menyebutkan ada 3 prinsip dasar dalam penyelenggaraan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) : (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.

Menurut Nengah Suartika (2013) pendidikan sistem ganda mengandung beberapa pengertian, yaitu: (1) PSG terdiri dari gabungan subsistem pendidikan di sekolah dan subsistem pendidikan di dunia kerja/industri; (2) PSG merupakan program pendidikan yang secara khusus bergerak dalam penyelenggaraan pendidikan keahlian profesional; (3) penyelenggaraan program pendidikan di sekolah dan

dunia kerja/industri dipadukan secara sistematis dan sinkron, sehingga mampu mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan; dan (4) proses penyelenggaraan pendidikan di dunia kerja lebih ditekankan pada kegiatan bekerja sambil belajar (*learning by doing*) secara langsung pada keadaan yang nyata. Praktek kerja industri adalah suatu strategi dimana setiap siswa mengalami proses belajar melalui bekerja langsung (*learning by doing*) pada pekerjaan sesungguhnya, dengan praktek kerja industri peserta didik memperoleh pengalaman dengan bahan kerja serta membiasakan diri dengan perkembangan-perkembangan baru.

Menurut Oemar Hamalik (2007: 21) Praktik Kerja Industri yang di beberapa sekolah disebut dengan istilah Praktik Kerja Lapangan atau OJT (On The Job Training) merupakan model pelatihan yang bertujuan untuk memberikan kecakapan yang diperlukan dalam pekerjaan-pekerjaan tertentu sesuai dengan tuntutan kemampuan bagi siswa.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa praktik kerja industri merupakan suatu kegiatan yang bermanfaat bagi siswa SMK untuk meningkatkan kemampuan atau kompetensi secara langsung dalam dunia industri melalui kegiatan-kegiatan yang bersifat praktik pada situasi kerja yang sesungguhnya ada di dunia kerja/ dunia industri.

## **2. Tujuan Praktik Kerja Industri**

Tujuan pelaksanaan Praktik Kerja Industri Mengacu pada panduan prakerin jurusan Administrasi Perkantoran disebutkan bahwa

tujuan yang ingin dicapai oleh SMK N 7 Yogyakarta dengan dilaksanakannya program prakerin adalah sebagai berikut:

- a. Tamatan dapat menampilkan dirinya sebagai manusia yang beriman, bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berbudi pekerti luhur, sehat jasmani dan rohani, berkepribadian mantap dan mandiri serta memiliki rasa tanggungjawab kemasyarakatan dan kebangsaan.
- b. Memiliki kemampuan dan ketrampilan praktis sesuai dengan program keahlian masing-masing.

Sedangkan menurut Anwar (2005: 50-51) bahwa Praktik kerja industri (prakerin) sebagai usaha peningkatan kualitas lulusan mempunyai tujuan agar siswa dapat :

- a. Meningkatkan, memperluas dan memantapkan ketrampilan yang membentuk kemampuan siswa sebagai bekal untuk memasuki lapangan kerja yang sesuai dengan program studi yang dipilihnya;
- b. Menumbuh kembangkan 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 pekerjaan
- 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 kerjuruan;
- g. Memberikan peluang masuk penempatan tamatan dan kerja sama

Dari berbagai tujuan yang ada tersebut maka dapat ditarik suatu kesimpulan yang mencakup kesemuannya yaitu prakerin memiliki tujuan untuk memberikan bekal kepada siswa yang berwujud ketrampilan, kemampuan dan sikap yang nantinya akan dipergunakan ketika siswa benar-benar telah memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

### **3. Manfaat Praktik Kerja Industri**

Dalam buku panduan pelaksanaan program prakerin terdapat beberapa manfaat antara lain yaitu :

#### **a. Bagi Dunia Usaha/Dunia Industri :**

- 1) Dapat mengenal dan mengamati keahlian peserta praktik industri ditempat kerja sehingga jika dibutuhkan dapat direkrut
- 2) Karena peserta didik telah mengikuti proses produksi secara aktif dalam pengertian tertentu peserta didik adalah tenaga kerja yang menguntungkan
- 3) Memberi kepuasan DU/DI karena diakui turut serta menentukan hari depan bangsa melalui pendidikan ketrampilan yang dilatihkan pada siswa yang melaksanakan Prakerin
- 4) Peserta didik dapat dibentuk sesuai dengan ciri khas tertentu perusahaan

#### **b. Bagi Peserta Didik**

- 1) Hasil belajar siswa akan lebih bermakna karena setelah selesai sekolah akan benar-benar memiliki kemampuan/keahlian profesional sebagai modal kerja
- 2) Peserta didik tidak perlu terlalu lama untuk mencari tingkat keahlian siap kerja.
- 3) Keahlian profesional dapat mengangkat harga diri dan rasa percaya diri yang dapat mendorong meningkatkan keahlian profesional

Menurut Oemar Hamalik (2007: 93) bagi siswa, praktik kerja industri memberikan manfaat sebagai berikut: (1) menyediakan kesempatan kepada peserta untuk melatih ketrampilan 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 uraian manfaat dari praktik kerja industri tersebut dapat disimpulkan bahwa praktik kerja industri memiliki banyak manfaat baik bagi siswa SMK dan DU/DI. Selain dapat meningkatkan kemampuan atau kompetensinya secara langsung di dunia usaha/dunia industri, siswa SMK juga memiliki pengalaman kerja yang tentu akan membuat para siswa mempunyai gambaran dan lebih siap dihadapkan dengan dunia kerja yang sebenarnya. Program kerjasama dalam kegiatan prakerin ini dapat digunakan sebagai media pengenalan kepada masyarakat.

### **C. Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran**

Jejen Musfah (2011: 29) dalam Amin (2014: 22) menyatakan bahwa kompetensi merupakan kemampuan seseorang yang meliputi pengetahuan, keterampilan, dan sikap, yang dapat diwujudkan dalam hasil kerja nyata yang bermanfaat bagi diri dan lingkungannya. Kompetensi terkait dengan

kemampuan beradaptasi terhadap lingkungan kerja baru, dimana seseorang dapat menjalankan tugasnya dengan baik berdasarkan kemampuan yang dimilikinya.

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

Program Administrasi Perkantoran merupakan suatu Kompetensi Keahlian pada Program Studi Keahlian Bisnis Manajemen yang memiliki Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar sebagai berikut :

1. Dasar Kompetensi kejuruan Administrasi Perkantoran: a) memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran., b) mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi c) menerapkan prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan dan d) menerapkan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan Hidup (K3LH).

2. Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran:

- a) mengoperasikan aplikasi perangkat lunak
- b) mengoperasikan aplikasi presentasi
- c) mengelola peralatan kantor
- d) melakukan prosedur administrasi
- e) menangani penggandaan dokumen
- f) menangani surat/dokumen kantor
- g) mengelola sistem kearsipan
- h) membuat dokumen
- i) memproses perjalanan bisnis
- j) mengelola pertemuan/rapat
- k) mengelola dana kas kecil
- l) memberikan pelayanan kepada pelanggan
- m) mengelola data/informasi di tempat kerja
- n) mengaplikasikan administrasi perkantoran di tempat kerja

Menurut Depdikbud, tujuan SMK program keahlian administrasi perkantoran sebagai bagian dari pendidikan menengah bertujuan menyiapkan lulusan untuk: a) memasuki lapangan kerja serta dapat mengembangkan sikap profesional dalam lingkup keahlian bisnis dan manajemen, b) mampu memilih karir, mampu berkompetensi dan mampu mengembangkan diri dalam lingkup keahlian bisnis dan manajemen, c) menjadi tenaga kerja tingkat menengah untuk mengisi kebutuhan dunia usaha dan dunia industri pada saat ini maupun yang akan datang dalam lingkup keahlian bisnis dan

manajemen, d) menjadi warga negara yang produktif, adaptif, dan kreatif (Rizqa Awwala, 2008: 17 dalam Amin, 2014:24).

#### **D. Implementasi Program Praktik Kerja Industri Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran**

Implementasi program praktik kerja dalam penelitian ini dilihat dari beberapa tahapan yaitu:

##### **1. Persiapan**

Pada tahap persiapan program praktik kerja industri kompetensi keahlian administrasi perkantoran ada beberapa hal yang perlu diperhatikan antara lain:

###### **a. Penentuan tujuan dan sasaran program**

Penentuan tujuan dan sasaran program sebelum pelaksanaan program prakerin merupakan suatu hal yang harus dibuat oleh pihak sekolah, dengan adanya tujuan tentu dapat diketahui apa yang menjadi target dan ingin dicapai dari penyelenggaraan program tersebut. Seperti yang disebutkan dalam panduan program prakerin SMK N 7 Yogyakarta bahwa tujuan prakerin yaitu: 1) tamatan dapat menampilkan dirinya sebagai manusia yang beriman, bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berbudi pekerti luhur, sehat jasmani dan rohani, berkepribadian mantap dan mandiri serta memiliki rasa tanggungjawab kemasyarakatan dan kebangsaan, 2) memiliki kemampuan dan ketrampilan praktis sesuai dengan program keahlian masing-masing.



b. Pemetaan Dunia Kerja

Pemetaan Dunia Kerja sangat penting dilakukan sebelum program prakerin dirancang. Hal ini dimaksudkan agar Dunia Kerja yang dijadikan mitra benar-benar sesuai dengan program keahlian yang sedang ditekuni oleh peserta didik sehingga tujuan prakerin tercapai dengan baik. Pemetaan Dunia Kerja dilakukan dengan cara melakukan inventarisasi Dunia Kerja melalui media masa/brosur yang dilanjutkan dengan kunjungan langsung/survei, atau dengan cara lain yang dianggap tepat. Dunia kerja seperti apakah yang dapat dijadikan mitra oleh sekolah?

Secara umum dunia kerja yang dapat dilibatkan dalam program prakerin adalah dunia kerja dengan skala regional, nasional atau multinasional, bahkan perusahaan kecil sekalipun. Karena dalam kenyataannya justru perusahaan berskala kecil lebih memberikan perhatian pada pembelajaran. Dengan kata lain perusahaan berskala kecil cenderung lebih terbuka dibandingkan dengan perusahaan besar. (Sugihartono: 2009)

Oleh karena itu sekolah harus mempertimbangkan dengan baik pemilihan lembaga DU/DI yang nantinya akan ditempati oleh siswa dalam pelaksanaan program prakerin, dalam pemilihannya sekolah harus memperhatikan lingkungan dari lembaga DU/DI.

Menurut Oemar Hamalik (2005: 195) lingkungan adalah sesuatu yang ada di alam sekitar yang memiliki makna dan/ atau

pengaruh tertentu kepada individu. Lingkungan sebagai dasar pengajaran adalah faktor kondisional yang mempengaruhi tingkah laku individu dan merupakan faktor belajar yang penting.

Lingkungan belajar/pembelajaran/pendidikan terdiri dari berikut ini :

- 1) Lingkungan sosial adalah lingkungan masyarakat baik kelompok besar atau kelompok kecil
- 2) Lingkungan personal meliputi individu – individu sebagai suatu pribadi berpengaruh terhadap individu pribadi lainnya
- 3) Lingkungan alam (fisik) meliputi sumber daya alam yang dapat diberdayakan sebagai sumber belajar
- 4) Lingkungan kultural mencakup hasil budaya dan teknologi yang dapat dijadikan sumber belajar yang dapat menjadi faktor pengajaran. Dalam konteks ini termasuk sistem nilai, norma dan adat kebiasaan.

Pendapat lain yang dikemukakan oleh Sartain dalam Ngalim Purwanto (2010: 28-29 ) yang dimaksud dengan lingkungan (*environment*) ialah meliputi semua kondisi – kondisi dalam dunia ini yang dalam cara–cara tertentu mempengaruhi tingkah laku. Sartain membagi lingkungan menjadi 3 bagian sebagai berikut :

- 1) Lingkungan alam/ luar ialah segala sesuatu yang ada dalam dunia ini yang bukan manusia, seperti : rumah, tumbuhan-tumbuhan, air, iklim, hewan, dan sebagainya.
- 2) Lingkungan dalam ialah segala sesuatu yang termasuk lingkungan luar/alam
- 3) Lingkungan sosial/ masyarakat ialah semua orang/ manusia lain yang mempengaruhi. Pengaruh sosial ada yang diterima secara langsung dan ada yang tidak langsung

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa lingkungan merupakan suatu kondisi yang dapat mempengaruhi tingkah laku seseorang dalam hal ini peserta didik. Pada tahap persiapan ini tidak hanya lingkungan lembaga DU/DI saja yang

diperhatikan tetapi juga lingkungan sekolah itu sendiri karena menjadi tempat persiapan bagi siswa sebelum program prakerin berlangsung.

c. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia dalam implementasi program praktik kerja industri menjadi hal yang perlu diperhatikan, karena sumber daya manusia inilah yang nantinya akan menentukan berhasil tidaknya program diimplementasikan, sumber daya manusia tersebut antara lain yaitu:

1) Peserta Didik

Pada buku panduan pelaksanaan Prakerin Siswa SMK N 7 Yogyakarta menyebutkan seluruh kondisi yang harus dipenuhi sebelum peserta didik terjun praktik yaitu mempunyai bekal pengetahuan dan ketrampilan dasar pandangan tempat prakerin, pembiayaan, transportasi, pemondokan (bila perlu) dan bersedia mengikuti Uji Kompetensi.

Kesiapan peserta didik dalam proses belajar dipengaruhi oleh beberapa faktor. Menurut Muhibbin Syah (2008: 132) secara global, faktor-faktor yang mempengaruhi belajar siswa dapat dibedakan menjadi tiga macam :

- a) Faktor Internal (faktor dari dalam diri siswa), yakni keadaan/kondisi jasmani dan rohani siswa
- b) Faktor Eksternal (faktor dari luar siswa), yakni kondisi lingkungan di sekitar siswa
- c) Faktor Pendekatan Belajar (*approach to learning*) yakni jenis upaya belajar siswa yang meliputi strategi dan metode yang

digunakan siswa untuk melakukan kegiatan pembelajaran materi-materi pelajaran.

Menurut Dalyono (2005: 52) setiap orang yang hendak melakukan kegiatan belajar harus memiliki kesiapan yakni dengan kemampuan yang cukup baik fisik, mental maupun perlengkapan belajar. Sedangkan menurut Nasution (2013: 179) kesiapan belajar adalah kondisi-kondisi yang mendahului kegiatan belajar itu sendiri. Tanpa kesiapan atau kesediaan ini proses belajar tidak akan terjadi. Pra-kondisi belajar ini terdiri atas: perhatian, motivasi dan perkembangan kesiapan.

Jadi dapat ditarik kesimpulan bahwa kesiapan peserta didik sebelum melaksanakan praktik kerja industri tidak hanya berupa ketrampilan dalam hal teori pembelajaran saja, melainkan juga perlu memperhatikan kesiapan fisik dan mental dari para peserta didik.

## 2) Tenaga Pendidik

Guru dipandang sebagai ujung tombak yang sangat menentukan keberhasilan dalam pelaksanaan pembelajaran. Menurut pasal 28 ayat (3) PP Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan dan pasal 10 ayat 1 UU Nomor 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen, kompetensi guru terdiri: a) kompetensi pedagogik, b) kompetensi kepribadian, c) kompetensi profesional, dan d) kompetensi sosial.

Selain kompetensi tersebut guru juga harus memiliki kesiapan dalam implementasi program prakerin. Menurut Jamies

Drever dalam Slameto (2010: 59) kesiapan atau *readiness* adalah : *preparedness to respond or react*. Kesiapan adalah kesediaan untuk memberi respon atau beraksi. Kesediaan itu timbul dari dalam diri seseorang dan juga berhubungan dengan kematangan, karena kematangan berarti kesiapan untuk melaksanakan kecapakan.

Sebelum melakukan proses pembelajaran, guru harus memiliki perencanaan pengajaran sebagai bagian dari kesiapan guru. Menurut Moh. Uzer Usman (1995 : 59) dalam Das Salirawati (2005 : 2) Komponen – komponen pembelajaran yang harus disiapkan guru antara lain yaitu : 1) Tujuan Pembelajaran; 2) Materi Ajar; 3) Metode Ajar; 4) Media Pembelajaran dan 5) Evaluasi.

Jadi dari beberapa pendapat di atas evaluasi input dari kinerja guru mata pelajaran produktif sebagai pembimbing prakerin, dapat dilihat dari segi penguasaan keempat kompetensi yang sudah disebutkan yaitu pedagogik, kepribadian, profesional dan sosial.

### 3) Instruktur Lembaga DU/DI

Instruktur adalah staf dari DU/DI yang sekaligus bertindak sebagai pembimbing untuk mengarahkan peserta didik dalam melakukan pekerjaannya.

### d. Kurikulum

Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai

pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu (UU Nomor 20 Tahun 2003 Pasal 1).

Kurikulum yang diterapkan di SMK N 7 Yogyakarta dalam proses penyelenggaraan praktik kerja industri adalah Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan. KTSP SMK juga menganut prinsip kurikulum berbasis kompetensi (*competency-based curriculum*), kurikulum berbasis luas dan mendasar (*broad-based curriculum*), kurikulum berbasis produksi (*production-based curriculum*) dengan pola penyelenggaraan sistim ganda. KTSP tetap mengharuskan adanya pendidikan dan latihan berlangsung di DUDI.

Tujuan pendidikan menengah kejuruan berdasarkan kurikulum KTSP adalah meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut sesuai dengan kejuruannya.

#### e. Sarana Prasarana

Secara etimologis (arti kata) prasarana berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan. Dalam pendidikan misalnya : lokasi/ tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga, ruang dan sebagainya. Sedangkan sarana seperti alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan. Misalnya: ruang, buku perpustakaan, laboratorium dan sebagainya. (Daryanto, 2011: 51)

Menurut Ibrahim Bafadal (2004: 2) sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung

digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Sedangkan prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.

Ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar ada dua jenis sarana pendidikan menurut Ibrahim Bafadal (2004: 3). *Pertama*, sarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik ketrampilan dan laboratorium. *Kedua*, prasarana sekolah yang keberadaanya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar, seperti kantin, koperasi sekolah, ruang guru dan tempat parkir kendaraan.

Adapun sarana prasarana yang paling berpengaruh terhadap persiapan pelaksanaan program praktik kerja industri yaitu sebagai berikut :

- 1) Ruang praktik mengetik/ komputer
- 2) Ruang praktik kearsipan
- 3) Ruang praktik mesin kantor
- 4) Ruang praktik perkantoran
- 5) Ruang praktik penyimpanan dan instruktur

Prasarana diatas dilengkapi dengan sarana antara lain : meja kerja/ tik, kursi kerja, lemari simpan alat/ bahan, perlatan untuk pekerjaan mengetik, papan tulis dan tempat sampah (Lampiran Permendiknas No 40 Tahun 2008 tentang Standar Sarana Dan Prasarana SMK/MAK).

Berdasarkan beberapa pengertian tersebut di atas, sarana prasarana pendidikan merupakan perangkat peralatan, bahan, perabot dan bangunan yang secara langsung dan tidak langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah.

Jadi sarana prasarana merupakan hal yang perlu diperhatikan oleh sekolah sebelum siswa mulai diterjunkan ke DU/DI, karena sarana prasarana merupakan fasilitas pendukung keberhasilan siswa dalam melaksanakan prakerin.

## **2. Pelaksanaan**

Pada tahap pelaksanaan program prakerin ada beberapa hal yang harus diperhatikan sekolah antara lain:

### **a. Waktu Pelaksanaan**

Pelaksanaan Praktek Kerja Industri di SMK sesuai dengan kurikulum KTSP dilaksanakan pada kurun waktu tiga sampai enam bulan. Sedangkan penerjunannya ke dunia usaha/dunia industri dilaksanakan di kelas XI pada semester Ganjil ataupun Genap. Jumlah jam kerja Prakerin dengan alokasi waktu berkisar antara 400-500 jam semenjak observasi sampai dengan penyelesaian laporan Prakerin. Lama Prakerin setiap sekolah memiliki kebijakan yang berbeda, namun tetap harus merujuk pada peraturan yang berlaku sesuai dengan Kurikulum yang telah ditetapkan oleh menteri pendidikan nasional.



b. Kinerja Siswa

Menurut Wibowo (2011: 81) kinerja merupakan suatu proses tentang bagaimana pekerjaan berlangsung untuk mencapai hasil kerja. Pendapat lain menurut Indra Bastian (2001) dalam Irham Fahmi (2010: 2) kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/ program/ kebijaksanaan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi yang tertuang dalam perumusan skema strategis (*strategic planning*) suatu organisasi.

Selain dua pendapat di atas pengertian kinerja diungkapkan oleh Wirawan (2009: 5) bahwa kinerja adalah keluaran yang dihasilkan oleh fungsi fungsi atau indikator-indikator suatu pekerjaan atau suatu profesi dalam waktu tertentu. Dari ketiga pendapat di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa kinerja adalah proses tentang bagaimana pekerjaan berlangsung dalam mewujudkan tujuan pada waktu tertentu. Jadi kinerja siswa dalam penyelenggara program prakerin dilihat pada tahap pelaksanaannya dan di nilai berdasarkan dua aspek yaitu aspek teknis dan aspek non teknis.

1) Aspek Teknis

Kinerja siswa dalam aspek teknis dapat terlihat dalam pelaksanaan keterampilan yang dilakukan oleh siswa selama program praktik kerja industri berlangsung. Menurut Muhabbin (2013: 117) ketrampilan ialah kegiatan yang berhubungan dengan

urat-urat syaraf dan otot-otot (neuromuscular) yang lazimnya tampak dalam kegiatan jasmaniah seperti menulis, mengetik, olahraga dan sebagainya.

Menurut Reber (1988) dalam Muhabbin Syah (2013: 117) ketrampilan adalah kemampuan melakukan pola-pola tingkah laku yang kompleks dan tersusun rapi secara mulus dan sesuai dengan keadaan untuk mencapai hasil tertentu. Sedangkan Oemar Hamalik (2012: 138) menyebutkan keterampilan memiliki tiga karakteristik, yakni menunjukkan rangkaian (*a chain*) respons motorik, melibatkan koordinasi gerakan tangan dan mata, dan mengorganisasi rangkaian respons menjadi pola-pola respon yang kompleks. Keterampilan motorik adalah serangkaian gerakan otot untuk menyelesaikan tugas dengan berhasil.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas ketrampilan dapat disimpulkan sebagai kemampuan melakukan pola-pola tingkah laku yang lazimnya tampak dalam kegiatan jasmaniah untuk mencapai hasil tertentu. Beberapa ketrampilan yang dilakukan peserta didik yang menjadi dasar penilaian yaitu sesuai dengan jenis kompetensi Jurusan Adminitrasi Perkantoran meliputi: mengoperasikan aplikasi perangkat lunak, mengoperasikan aplikasi presentasi, mengelola peralatan kantor, melakukan prosedur adminitrasi, menangani penggandaan dokumen kantor, menangani surat/ dokumen kantor, mengelola sistem kearsipan membuat dokumen, memproses

perjalanan bisnis, mengelola pertemuan/ rapat, mengelola dana kas kecil, memberikan pelayanan kepada pelanggan, mengelola data/informasi di tempat kerja dan mengaplikasikan administrasi perkantoran di tempat kerja.

## 2) Aspek Non Teknis

Penilaian pada aspek non teknis meliputi disiplin, kerjasama, inisiatif, tanggungjawab dan kebersihan. Penilaian diberikan oleh instruktur lembaga DU/DI dengan melihat keseharian peserta didik ketika program prakerin berlangsung.

### c. Pembimbingan

Menurut Oemar Hamalik (2012: 33) bimbingan adalah proses pemberian bantuan terhadap individu untuk mencapai pemahaman dan pengarahan diri yang dibutuhkan untuk melakukan penyesuaian diri secara maksimum terhadap sekolah, keluarga serta masyarakat. Pelaksanaan bimbingan program praktik kerja industri melibatkan dua pihak yaitu Instruktur dan guru pembimbing prakerin dari pihak sekolah. Bimbingan atau monitoring dilaksanakan mulai siswa melakukan persiapan sampai pada akhir kegiatan dan siswa memperoleh surat keterangan/ nilai Praktik Industri. Jadwal kunjungan disusun oleh guru sejak dari penyerahan siswa. Monitoring dilakukan sedikitnya sekali dalam 2 (dua) minggu.

Sehubungan dengan perannya sebagai pembimbing seorang guru harus (Oemar Hamalik, 2012: 34):

- 1) Mengumpulkan data tentang siswa;
- 2) Mengamati tingkah laku siswa dalam situasi sehari-hari;
- 3) Mengenal para siswa yang memerlukan bantuan khusus;
- 4) Mengadakan pertemuan atau hubungan dengan orang tua siswa;
- 5) Bekerja sama dengan masyarakat dan lembaga-lembaga lainnya untuk membantu memecahkan masalah siswa;
- 6) Membuat catatan pribadi siswa serta menyiapkannya dengan baik;
- 7) Menyelenggarakan bimbingan kelompok atau individu;
- 8) Bekerja sama dengan petugas – petugas bimbingan lainnya untuk membantu memecahkan masalah para siswa;
- 9) Menyusun program bimbingan sekolah bersama-sama dengan petugas bimbingan lainnya;
- 10) Meneliti kemajuan siswa, baik disekolah maupun diluar sekolah

Dalam buku bimbingan terdapat tugas pembimbing sebagai berikut :

- 1) Membuat data peserta praktik kerja industri yang dibimbing
  - 2) Mengadakan komunikasi dengan DU/DI terkait dengan rencana, proses sampai dengan akhir kegiatan prakerin.
  - 3) Menyerahkan peserta prakerin
  - 4) Melakukan kesepakatan dengan instruktur terkait dengan program pelatihan dalam pelaksanaan prakerin, sesuai dengan kompetensi masing-masing
  - 5) Memantau kegiatan siswa dalam pelaksanaan prakerin
  - 6) Memeriksa dan menandatangani buku jurnal kegiatan siswa
  - 7) Bersama instruktur mengadakan penyelesaian terhadap persoalan yang terjadi
  - 8) Memamitkan peserta prakerin apabila waktu pelaksanaan telah selesai
  - 9) Mengumpulkan buku jurnal kegiatan prakerin, kemudian menyerahkan kepada ketua K3
- (Panduan Pelaksanaan Bimbingan Praktik Kerja Industri SMKN 7 Yogyakarta)

Dari beberapa pendapat di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa pembimbingan adalah proses pemberian bantuan oleh guru terhadap individu ataupun kelompok dengan memperhatikan karakteristik setiap siswa.

Ada beberapa hal yang perlu dilaksanakan oleh guru ketika melakukan monitoring, antara lain sebagai berikut:

- 1) Menyampaikan kepada instruktur, profil kemampuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan prakerin
  - 2) Memeriksa jurnal kegiatan siswa
  - 3) Memperoleh data kegiatan yang sudah dan akan diberikan
  - 4) Mencari masukan tentang kesesuaian jenis kegiatan yang dilatihkan dengan profil kemampuan
  - 5) Memperoleh masukan mengenai jenis keterampilan dan keahlian yang benar-benar dibutuhkan DU/DI
- (Panduan Pelaksanaan Bimbingan Praktik Kerja Industri SMKN 7 Yogyakarta)

### **3. Evaluasi**

#### **a. Evaluasi Program**

Program prakerin yang sudah dilakukan peserta didik perlu dievaluasi untuk melihat kesesuaian antara program dengan pelaksanaannya. Hal ini dimaksudkan sebagai dasar untuk penyusunan program tindak lanjut yang harus dilakukan baik terhadap pencapaian kompetensi peserta didik maupun terhadap program prakerin. Evaluasi dilakukan dengan cara:

- 1) Melakukan analisis hasil laporan yang dibuat oleh peserta didik dan hasil penilaian yang dilakukan oleh pembimbing dari Dunia Kerja.
- 2) Pemaparan hasil prakerin setiap peserta didik

#### **b. Tindak Lanjut**

Agar sekolah mendapatkan nilai tambah dari pelaksanaan prakerin, maka sekolah dapat mengumpulkan seluruh peserta prakerin sesuai dengan program keahliannya, untuk berbagi pengalaman tentang berbagai hal yang mereka dapatkan di dunia kerja, baik yang berhubungan langsung dengan bidang pekerjaannya maupun yang berkaitan dengan kehidupan sosial di lingkungan tempat pelaksanaan prakerin. Kegiatan ini bertujuan untuk:

- 1) Melatih peserta didik memecahkan masalah melalui proses berbagi pengalaman dalam bidang pekerjaan yang sama.
- 2) Memperkaya pengalaman-pengalaman peserta didik dengan menyerap pengalaman orang lain, khususnya yang sesuai dengan bidang pekerjaannya.
- 3) Memberikan informasi kepada sekolah mengenai kondisi nyata pelaksanaan prakerin, menjadi bahan pertimbangan untuk peningkatan program prakerin selanjutnya.

Pelaksanaan diskusi:

- 1) Membagi peserta didik dalam kelompok kecil pada program keahlian yang sama dan memberikan topik diskusi. *Misalnya; "Hambatan-hambatan yang dialami selama melaksanakan prakerin".*
- 2) Menunjuk seorang ketua kelompok untuk mengatur jalannya proses diskusi.
- 3) Setiap anggota kelompok menyampaikan pengalaman-pengalamannya, yang berkaitan dengan masalah berikut solusinya.

Setelah diskusi:

- 1) Ketua kelompok membuat kesimpulan tentang jalannya diskusi.
- 2) Melaporkan hasil diskusi dalam bentuk tertulis sesuai dengan topik yang diberikan.

Dari masukan hasil diskusi peserta didik dan analisis antara program serta penilaian pembimbing Dunia Kerja, disimpulkan menjadi satu rumusan yang dapat digunakan sebagai dasar untuk menyatakan bahwa peserta didik

yang bersangkutan sudah menyelesaikan seluruh aspek kompetensi, sehingga berhak untuk mengikuti uji kompetensi dan sertifikasi serta perbaikan program prakerin selanjutnya.

#### **E. Penelitian yang Relevan**

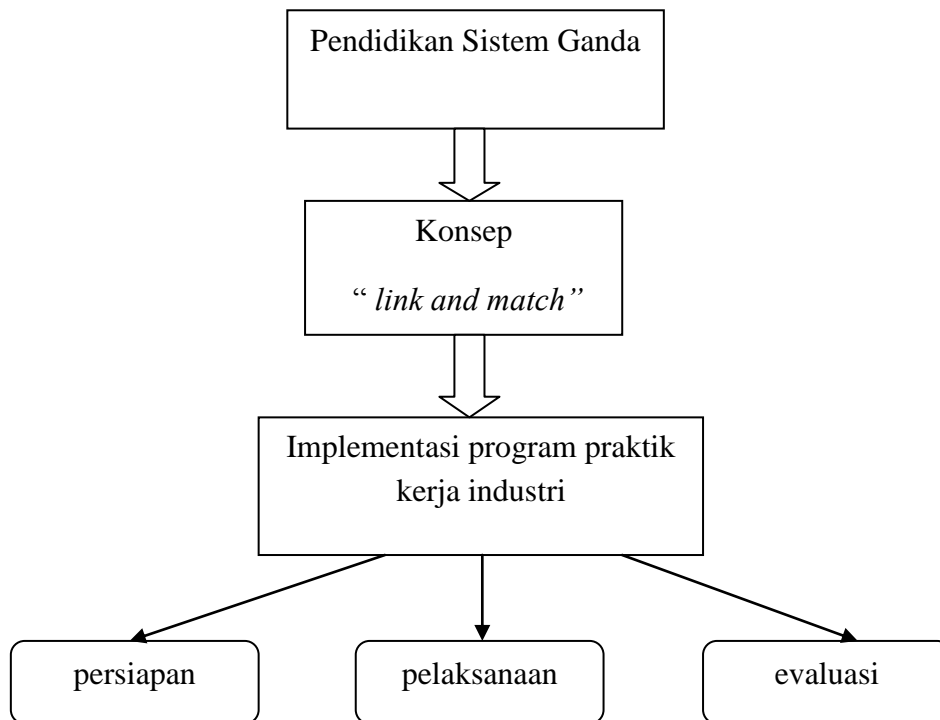
1. Istu Harjono (2012) dalam penelitiannya yang berjudul Implementasi Praktik Kerja Industri (Prakerin) pada Kompetensi Keahlian Teknik Instalasi Tenaga Listrik SMK Negeri 4 di Kota Tangerang. Hasil penelitian memberikan gambaran bahwa pelaksanaan praktik kerja industri diimplementasi dalam berbagai tahapan yang terstruktur, yaitu sebagai berikut: (1) pemetaan dunia usaha dan dunia industri, (2) pengajuan daftar peserta prakerin pada DU/DI, (3) Tanggapan DU/DI, (4) Pengiriman Peserta Prakerin, (5) Pelaksanaan prakerin, (6) Monitoring Prakerin, (7) Menyusun laporan dan presentasi, sedangkan bentuk kerjasama yang sudah dilaksanakan dan akan terus dikembangkan oleh SMK N 4 Kota Tangerang dengan pihak industri yaitu: (1) program pemagangan/ prakerin, (2) pola kerjasama program pelatihan, (3) pola kerjasama program produksi dan (4) pola kerjasama program penyaluran lulusan.
2. Amin Rosidah (2014) dalam penelitiannya yang berjudul Implementasi Program Praktik Kerja Industri Pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 2 Purworejo di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pembekalan sekolah kepada siswa kelas XI pada kompetensi keahlian administrasi

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

#### **F. Kerangka Pikir**

Pendidikan sistem ganda yang diterapkan oleh pemerintah pada sekolah menengah kejuruan merupakan bentuk dari konsep "*link and match*" dan direalisasikan dalam pelaksanaan program praktik kerja industri, dengan adanya konsep tersebut diharapkan ada keselarasan dan kesepadanan antara sekolah dengan dunia usaha/ dunia industri. Pada implementasi program praktik kerja industri ada beberapa tahapan yaitu persiapan, pelaksanaan dan evaluasi. Ketiga tahapan sangat perlu diperhatikan sekolah agar pada implementasi dari program prakerin dapat berjalan dengan baik sesuai dengan aturan atau pedoman yang dimiliki oleh sekolah, sehingga dengan mengetahui bagaimana kondisi pada tiap tahapan sekolah dapat melakukan tindak lanjut untuk program praktik kerja industri yang berikutnya. Berikut merupakan gambaran dari alur kerangka berpikir.





Gambar 1. Alur kerangka pikir

#### G. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana implementasi program prakerin pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK N 7 Yogyakarta dilihat dari tahap persiapan?
2. Bagaimana implementasi program prakerin pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK N 7 Yogyakarta dilihat dari tahap pelaksanaan?
3. Bagaimana implementasi program prakerin pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK N 7 Yogyakarta dilihat dari tahap evaluasi?
4. Apa saja kendala – kendala yang dihadapi oleh SMK N 7 Yogyakarta dalam implementasi program prakerin di SMK N 7 Yogyakarta pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran?

### **BAB III METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang berusaha mendeskripsikan suatu gejala, peristiwa, kejadian yang telah terjadi saat sekarang. Melalui penelitian deskriptif, peneliti berusaha mendeskripsikan peristiwa dan kejadian yang menjadi pusat perhatian tanpa memberikan perlakuan khusus terhadap peristiwa tersebut, dengan menggunakan penelitian deskriptif peneliti akan mendeskripsikan implementasi program dari beberapa tahapan yaitu persiapan, pelaksanaan dan evaluasi. Menurut Bogdan dan Taylor yang dikutip oleh Meleong (2010: 4) pendekatan penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.

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

Penelitian ini dilaksanakan di SMK N 7 Yogyakarta yang beralamatkan di Jalan Gowongan Kidul JT III/ 416. Waktu yang dipilih untuk pelaksanaan penelitian yaitu pada Juni-Juli.

#### **C. Sumber Data**

Sumber data dalam penelitian ini diperlukan sebagai pemberi bukti keterangan mengenai data-data yang menjadi sasaran penelitian. Adapun yang menjadi sumber data pada penelitian ini antara lain yaitu:

1. Ketua Kompetensi Keahlian (K3)
2. Guru Pembimbing Prakerin
3. Instruktur Lembaga DU/DI
4. Peserta Didik yang telah melaksanakan prakerin tahun 2014-2015

#### **D. Fokus Penelitian**

Fokus penelitian merupakan objek dari penelitian yang meliputi 3 tahapan implementasi program prakerin:

1. Persiapan: penentuan tujuan dan sasaran program, pemetaan dunia kerja, sumber daya manusia, kurikulum dan sarana prasarana
2. Proses: waktu pelaksanaan, kinerja siswa dan pembimbingan
3. Evaluasi: evaluasi program dan tindak lanjut

#### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data mempunyai peranan penting dalam suatu penelitian, karena ketepatan metode penelitian akan mempengaruhi ketepatan hasil penelitian. Teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Sugiyono (2011: 309) mengutip dua pendapat yang pertama Nasution (1988) menyatakan bahwa observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi. Sedangkan menurut Marshall

(1995) “*through observation, the researcher learn about behavior and the meaning attached to those behavior*”. Melalui observasi peneliti belajar tentang perilaku dan makna dari perilaku tersebut.

Observasi pada penelitian evaluasi program prakerin ini akan dilakukan pada komponen input yaitu berupa kesiapan sarana dan prasarana sekolah yang mendukung persiapan siswa sebelum diterjunkan ke lembaga DU/DI.

## 2. Wawancara

Menurut Wirawan (2011: 202) wawancara adalah percakapan langsung antara *interview*-pewawancara-dengan *interviewee*-orang yang diwawancarai-melalui media tertentu yaitu :

- a) Temu muka secara langsung antara *interviewer* atau pewawancara dengan interviewi
- b) Menggunakan telepon atau wawancara melalui telepon
- c) Menggunakan *teleconference communication system*

Metode wawancara dalam hal ini digunakan untuk memperoleh data dan mengungkapkan lebih jauh tentang program prakerin yang dilaksanakan di SMK N 7 Yogyakarta khususnya Jurusan Adminitrasi Perkantoran. Untuk pelaksanaan wawancara akan digunakan pedoman wawancara baik kepada:

- a) Ketua Kompetensi Keahlian, wawancara dilakukan mulai dari topik persiapan sampai pada evaluasi program prakerin

- b) Guru Pembimbing Sekolah, wawancara untuk guru pembimbing sekolah peneliti akan mengambil 3 perwakilan dengan fokus wawancara pada persiapan dan pelaksanaan.
- c) Instruktur Lembaga DUDI, untuk instruktur lembaga peneliti mengambil salah satu perwakilan dengan fokus wawancara mengenai pelaksanaan program prakerin.
- d) Peserta Didik, wawancara kepada peserta didik akan dilakukan dengan mengambil 5 orang perwakilan, dan menggali informasi baik dari persiapan dan pelaksanaan.

### 3. Dokumentasi

Wirawan (2011: 210) yang mengutip pernyataan Lincoln dan Guba mendefinisikan dokumen sebagai setiap materi yang tertulis atau terekam yang tidak dipersiapkan khusus untuk tujuan evaluasi atau atas permintaan peneliti. Dokumentasi juga merupakan informan yang tercetak atau terekam dalam media cetak maupun elektronik sebagai pelengkap atau pendukung data penelitian.

Metode dokumentasi dalam hal ini digunakan untuk mempelajari dan menelaah dokumen, rekaman data lain seperti : struktur kepengurusan, jadwal pelaksanaan dan laporan prakerin. Data diperoleh dari catatan tertulis, foto kegiatan, peristiwa maupun wujud karya kegiatan, dokumen pribadi dan/atau dokumen resmi yang tersedia dari sumber informasi. Oleh karena itu penggunaan dokumen merupakan hal yang tidak bisa diabaikan lagi.

## **F. Instrumen Penelitian**

Penggunaan metode pengumpulan data dalam suatu penelitian didukung dengan adanya instrumen penelitian, sebagai alat atau perangkat untuk membantu dan memperlancar dalam mengumpulkan data menjadi lebih sistematis. Oleh karena itu, dalam instrumen yang digunakan oleh peneliti adalah instrumen pokok dan instrumen penunjang. Instrumen pokok adalah manusia sendiri, yang dalam hal ini adalah peneliti. Sedangkan instrumen penunjang adalah panduan observasi, pedoman wawancara, dan studi dokumentasi.

Menurut Suharsimi Arikunto (2002: 136), instrumen penelitian adalah alat atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik, dalam arti lebih cermat, lengkap, dan sistematis sehingga lebih mudah diolah. Adapun instrumen penunjang yang diperlukan dalam penelitian ini meliputi :

1. Pedoman wawancara berupa garis-garis besar yang akan ditanyakan, dipergunakan untuk mendapatkan informasi dan menjaring data dari objek yang diteliti.
2. Panduan Observasi diperlukan untuk mengumpulkan data dan informasi dengan cara mengamati suatu kegiatan yang menjadi sasaran program dalam mendukung penelitian yang sedang dilakukan
3. Studi dokumentasi dipergunakan untuk mengumpulkan data dan informasi dengan cara membaca surat-surat dan kebijakan yang berkaitan dengan

program prakerin, pengambilan dokumentasi berupa foto ataupun bentuk dokumen fisik lainnya.

#### **G. Teknik Analisis Data**

Menurut Bogdan dan Biklen yang dikutip oleh Moleong (2010: 248), analisis data kualitatif adalah upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasikan data, memilah-milahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, mensistensiskannya, mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang penting dan apa yang dipelajari, dan memutuskan apa yang dapat diceritakan kepada orang lain, sedangkan Miles dan Huberman (1984) yang dikutip Sugiyono (2011: 246), mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data yaitu : data reduction, data display, and conclusion drawing/verification. Secara lebih jelas dijabarkan sebagai berikut :

##### **1. Reduksi Data (Data Reduction)**

Reduksi data dalam penelitian ini dimaksudkan untuk merangkum data, dipilih hal-hal yang pokok dan penting, dicari tema, pola dan reduksi data. Selanjutnya membuat abstraksi, abstraksi merupakan usaha membuat rangkuman yang inti, proses dan pernyataan-pernyataan yang perlu dijaga sehingga tetap berada didalamnya. Langkah ini dimaksudkan agar data yang diperoleh dan dikumpulkan lebih mudah untuk dikendalikan.

##### **2. Penyajian Data (Data Display)**

Penyajian data merupakan hasil dari reduksi data, disajikan dalam laporan secara sistematis yang mudah dibaca atau dipahami baik secara

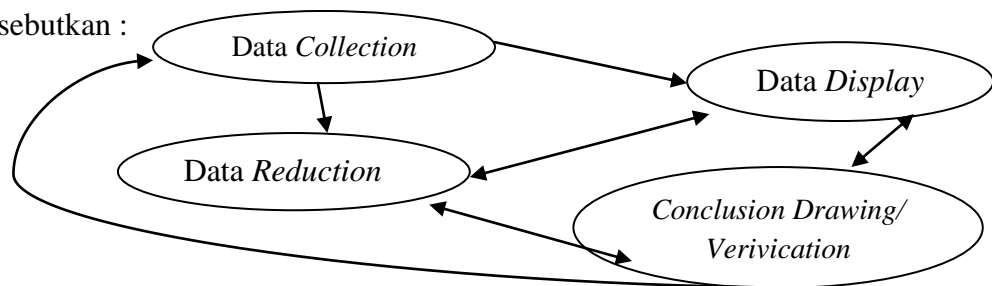
keseluruhan maupun bagian-bagiannya dalam konteks sebagai pernyataan. Penyajian ini bisa dengan bentuk grafik, matrik atau bagan informasi.

Sajian data ini merupakan sekumpulan informan yang tersusun dan memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Melalui sajian data peneliti akan dapat memahami apa yang sedang terjadi dan apa yang harus dilakukan yang memungkinkan untuk menganalisis dan mengambil tindakan lain berdasarkan pemahaman.

### 3. Penarikan Kesimpulan (Conclusion Drawing/ Verification)

Kesimpulan yang diverifikasi adalah berupa suatu pengulangan sebagai pemikiran kedua yang timbul melintas ada peneliti waktu menulis. Karena penelitian ini bersifat terbuka, maka tidak menutup kemungkinan apabila lapangan tidak sama dengan yang diasumsikan, sehingga hal ini dapat direvisi atau diverifikasi selama penelitian berlangsung. Verifikasi dapat dilakukan dengan mencari data baru, dapat pula lebih mendalam bila penelitian dilakukan oleh suatu tim untuk mencapai *intersubjectiveconsensus*, yakni persetujuan bersama agar lebih menjamin validitas atau *confirmability*.

Berikut ini merupakan gambaran dari ketiga tahapan yang telah disebutkan :



**Gambar 2. Analisis Data Model Miles dan Huberman**



## H. Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data

Teknik pemeriksaan keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan triangulasi. Menurut Meleong (2010: 330) triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau pembanding terhadap data tersebut. Denzim dalam buku Moleong (2010: 330), membedakan empat macam triangulasi sebagai teknik pemeriksaan data yang memanfaatkan menggunakan sumber, metode, penyidik dan teori. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan triangulasi sumber dan metode sebagai pemeriksaan keabsahan data. Berikut adalah uraian kedua teknik triangulasi tersebut:

1. Trianggulasi dengan sumber, berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif.
2. Trianggulasi dengan metode, terdapat dua strategi yaitu : a) Pengecekan derajat kepercayaan penemuan hasil penelitian beberapa teknik pengumpulan data dan, b) Pengecekan derajat kepercayaan beberapa sumber data dengan metode yang sama.

Melalui triangulasi, peneliti dapat *me-recheck* temuannya dengan jalan membandingkannya dengan sumber, metode atau teori.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Profil Sekolah**

##### **1. Sejarah Singkat SMK N 7 Yogyakarta**

SMK Negeri 7 semula bernama SMEA 3 Yogyakarta, didirikan pada tanggal 1 Juli 1984 dengan SK Menteri Pendidikan Kebudayaan RI No. 0559/0/1984. Sebelum didirikan SMEA 3 Yogyakarta, telah ada SMEA Negeri 1 Gowongan yang berdiri sejak tahun 1952. Namun pada tanggal 23 Juli 1984 SMEA Negeri 1 Gowongan dipindahkan ke Maguwoharjo. Sejak itu lahirlah SMEA 3 Yogyakarta. Kemudian dengan SK Mendikbud No. 036/0/1987 SMEA Negeri 3 Yogyakarta berubah nama menjadi SMK Negeri 7 Yogyakarta.

##### **2. Visi dan Misi SMK Negeri 7 Yogyakarta**

###### **Visi**

Menjadi rintisan SMK yang bertaraf internasional, berbudaya, berdaya saing tinggi dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

###### **Misi**

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

### **3. Profil Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran**

a. Status Akreditasi : A

b. Daya Tampung : 2 kelas (64 siswa)

c. Tujuan :

Membekali peserta didik dengan ketrampilan, pengetahuan dan sikap agar kompeten dalam bidang komunikasi, teknologi informasi, mengelola tugas, mengelola dokumen, pelayanan relasi dan mengelola administrasi keuangan

d. Peluang kerja :

Staf Administrasi, Sekretaris Junior dan Receptionist

e. Institusi Pasangan (DU/DI):

Biro Umum, PT Astra Daihatsu, BKD Provinsi DIY, Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, Dinas Pendidikan Provinsi DIY, UGM, PT Taspen, BKN, Asmi Desanta dan UNY

### **B. Hasil Penelitian**

Sebagaimana disebutkan dalam bab I, bahwa penelitian ini bertujuan untuk mengetahui implementasi dan kendala–kendala program praktik kerja industri pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Berikut uraian dari tahapan implementasi program prakerin.

#### **1. Implementasi Program Prakerin Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran**

a. Persiapan

1) Penentuan tujuan dan sasaran program

Pada awal tahap persiapan menentukan tujuan dan sasaran program prakerin adalah hal yang penting, karena dengan begitu sekolah mempunyai target apa yang akan dicapai dalam pelaksanaan program prakerin. Lulusan yang siap kerja merupakan salah satu tujuan yang ingin dicapai oleh setiap sekolah menengah kejuruan, oleh karena itu program praktik kerja industri merupakan kegiatan wajib yang harus diberikan kepada peserta didik. Berkaitan dengan latar belakang pelaksanaan program praktik kerja industri berikut yang disampaikan oleh RJ pada tanggal 18 Juni 2015 : “latar belakang dari program prakerin sendiri itu ya karna tuntutan kurikulum mbak, jadi sifatnya sudah wajib untuk melaksanakan praktik industri walaupun tiap jurusan beda-beda. Kalau untuk AP sendiri itu pelaksanaannya 3 bulan”.

Suatu program yang dilaksanakan tentu tidak dapat lepas dari tujuan yang ingin dicapai, berikut tujuan yang ingin dicapai oleh sekolah dengan melaksanakan program prakerin selama 3 bulan yang diungkapkan oleh RJ pada tanggal 18 Juni 2015 sebagai berikut: “pertama itu mempraktikkan hasil belajar teori terus menambah wawasan bagi siswa sama melatih mental siswa juga mbak selama di lembaga DU/DI”. Pendapat lain dari hasil wawancara pada salah satu guru pembimbing SR pada tanggal 18 Juni 2015 sebagai berikut:

“Tentang tujuan dari praktik industri ya? Pertama itu mengenalkan siswa tentang dunia kerja sebenarnya, kedua

mengaplikasikan teori ke praktik sama yang ketiga itu siswa bs nambah keterampilan, pengetahuan yang tidak ada di sekolahnya seperti contohnya penggunaan alat-alat kantor yang lebih canggih misal sekolah gak punya tapi di tempat praktiknya di DU/DI sana ada”.

Dari kedua pendapat narasumber diatas dapat diketahui bahwa tujuan pelaksanaan program praktik kerja industri yaitu untuk mengaplikasikan teori yang sudah dipelajari siswa di sekolah, menambah keterampilan serta wawasan dan melatih mental siswa karena mau tidak mau peserta prakerin harus dapat menyesuaikan diri dengan lembaga DU/DI tempat mereka melaksanakan program prakerin. Hal ini sesuai dengan sasaran dari program prakerin yang diungkapkan oleh RJ pada tanggal 18 Juni 2015 bahwa

“Sasaran dalam pelaksanaan program prakerin ini yaitu siswa setelah lulus dari sekolah sudah memiliki bekal ketrampilan dan siap untuk bekerja mbak. Selain itu juga sebagai salah satu cara promosi sekolah mbak, karna kan kita bekerja sama dengan banyak lembaga-lembaga DU/DI”.

## 2) Pemetaan dunia kerja

Pemetaan Dunia Kerja sangat penting dilakukan sebelum program prakerin dirancang. Hal ini dimaksudkan agar Dunia Kerja yang dijadikan mitra benar-benar sesuai dengan program keahlian yang sedang ditekuni oleh peserta didik sehingga tujuan prakerin tercapai dengan baik. Berdasarkan data awal dari lapangan melalui wawancara dengan Waka Humas, pemilihan lembaga DU/DI berlangsung secara berkesinambungan. Hal tersebut dikarenakan sudah adanya beberapa lembaga yang memiliki MoU dengan

sekolah dan jangka waktunya antara 1–2 tahun, bahkan ada juga yang berjangka 5 tahun. Pada pilihannya sekolah juga melihat kondisi lingkungan DU/DI yang mempunyai pengaruh terhadap pelaksanaan program praktik kerja industri, apabila lingkungan DU/DI tidak sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai oleh sekolah tentu hal tersebut akan merugikan bagi siswa apalagi siswa berada di lingkungan DU/DI dalam jangka waktu 3 bulan. Berikut hasil wawancara pada tanggal 20 Juni 2015 dari narasumber WD sebagai pembimbing dan selaku humas yaitu: “Lingkungan DU/DI itu kita pilih tidak asal ya, jadi sebelumnya saya dan guru lain juga membuat pertimbangan sebelum menunjuk atau memilih DU/DI. Selama ini menurut saya lingkungan DU/DI yang ditempati siswa sudah cukup bagus karna kan penempatan juga kebanyakan pas sesuai jurusannya administrasi perkantoran.

Hal tersebut didukung dengan hasil wawancara terhadap guru pembimbing lain SN pada tanggal 18 Juni 2015 beliau mengatakan untuk tempat praktik industri itu sangat representatif dan sangat mendukung implementasi dari teori, karna kan pemilihan tempatnya juga sudah disesuaikan dengan jurusan yang pada intinya banyak melakukan kegiatan administrasi.

Selain data dari guru pembimbing lingkungan lembaga DU/DI justru berhubungan langsung dengan siswa sebagai pelaksana program, berikut pendapat siswa VR berdasarkan wawancara

tanggal 15 Juni 2015 bahwa “Tempat prakerin ku enak mbak menyenangkan pokoknya lingkungannya mbak, tempat kerja juga rapi bersih terus pegawai-pegawainya ramah semua, kayak udah kenal lama sama aku”. Narasumber lain DN mengungkapkan bahwa

“Lingkungan DU/DI yang aku tempati kemarin itu ya bisa dibilang masih agak berantakan ya mbak, soalnya kan tempat yang asli baru dibenerin, jadi sementara numpang di sekolah lain mbak. Makanya masih banyak ruangan yang agak berantakan, terus rame juga. Pegawai-pegawai nya enak semua tapi mbak, pada ngemong ya tp emang ada juga yang individualis mbak”.

Hal senada juga diungkapkan oleh siswa SN “Lingkungan DU/DI tempat aku kemarin sih lumayan enak juga mbak, dibagi gitu per bagian mbak jadi kita nya lebih bisa belajar buat mandiri buat adaptasi di tempat prakerinnya.”

Pada pemetaan dunia kerja, dari studi dokumentasi ada 13 instansi pasangan yang bersedia bekerja sama dengan SMK N 7 Yogyakarta untuk program prakerin kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran. Instansi tersebut antara lain: Biro Umum, Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, Astra Daihatsu, PT KAI, Asri Medical Center, Tata Usaha dan Rumah Tangga UGM, FMIPA UNY, DIKPORA Provinsi DIY, Balai Pemuda dan Olahraga, Balai Pengembangan Kegiatan Belajar, Balai Teknologi Komunikasi Pendidikan dan Gadjah Mada University Press.

### 3) Sumber Daya Manusia

#### a) Peserta Didik

Peserta didik adalah komponen utama dalam pelaksanaan program praktik kerja industri, dikarenakan peserta didik merupakan pelaksana langsung program prakerin selama 3 bulan di lembaga DU/DI.

Sebelum melaksanakan program praktik kerja industri ada banyak hal yang harus diperhatikan oleh peserta didik, salah satunya yaitu persyaratan untuk dapat melaksanakan program prakerin tersebut. Secara umum persyaratan yang harus dipenuhi peserta didik sudah disebutkan di dalam bab II, hal ini didukung dengan hasil wawancara dengan K3 Jurusan AP pada tanggal 18 Juni 2015 yang menyatakan bahwa “persyaratan khusus saya rasa tidak ada mbak, intinya kalau siswa sudah masuk kelas XI itu berarti siswa sudah siap untuk melaksanakan praktik industri”.

Pernyataan tersebut ditambahkan oleh salah satu siswa VR pada tanggal 15 Juni 2015 sebagai berikut “Gak ada sih mbak kalau dari tempat DU/DI ku, dari sekolah juga gak ada cuma palingan diingetin untuk etika nya mbak pas besok udah disana”. Siswa lain LL juga menyatakan hal yang sama “persyaratan khusus kemarin itu tidak ada”, begitu juga dengan siswa NR yang mengatakan bahwa “gak ada kalau persyaratan khusus”. Persyaratan bagi peserta didik sebelum melaksanakan program prakerin tidak hanya dari sekolah melainkan juga dari



lembaga DU/DI hal itu berdasarkan wawancara dengan SB selaku salah satu instruktur di lembaga DU/DI pada tanggal 13 Agustus 2015 yaitu “Syarat khusus gak ada, tapi kalau persyaratan umum yang harus mereka ketahui itu diberikan begitu mereka diserahkan ke dinas seperti harus berpakaian rapi, tidak boleh merokok, disiplin sesuai dengan jam kantor dan bersikap sopan”.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada persyaratan khusus yang harus dipenuhi oleh peserta didik, akan tetapi ada beberapa syarat umum baik dari sekolah ataupun lembaga DU/DI yang harus dipatuhi oleh peserta didik. Selain persyaratan ada satu komponen lagi yang perlu diperhatikan yaitu kesiapan peserta. Kesiapan peserta didik tentu perlu diperhatikan oleh guru sebelum siswa diterjunkan ke lembaga DU/DI, baik itu kesiapan materi maupun kesiapan diri peserta didik. Berdasarkan hasil wawancara dengan K3 Jurusan AP pada tanggal 18 Juni 2015 terkait dengan kesiapan siswa mengatakan bahwa :

“Untuk mengetahui kesiapan peserta didik itu kan dari sekolah sejak kelas 1 sudah diberikan teori dan praktik itu hampir separo nya ya mbak, jadi ya anak-anak sudah punya kesiapanlah kalau untuk masalah ketrampilannya. Lain halnya kalau kesiapan mental itu kan masing-masing individu siswa berbeda, ada yang memang orangnya gampang menyesuaikan tapi juga ada siswa yang orangnya pendiam dan butuh waktu untuk cocok dengan lingkungan tempat praktik”

Pendapat lain masih terkait kesiapan siswa mengenai materi ditambahkan oleh narasumber WD selaku guru pembimbing pada tanggal 20 Juni 2015 bahwa: “Materi yang diberikan tentu sesuai dengan kurikulum yang dipakai, untuk jurusan AP materi teori sudah diberikan sejak masuk kelas satu. Dan sebelum pelaksanaan prakerin juga jurusan selalu memberikan pembekalan untuk siswa sebagai gambaran tentang DU/DI yang akan mereka tempati”.

Hasil wawancara dari dua narasumber di atas di dukung oleh SR yang juga selaku guru pembimbing pada tanggal 18 Juni 2015 yaitu :

“Kalau untuk materi sebelum prakerin itu tentu diberikan oleh guru kejuruan ya, ada bermacam-macam kompetensi sesuai dengan kurikulum jurusan. Tapi ya tidak cuma kompetensi kejuruan saja melainkan dalam pembelajaran juga guru selalu menyelipkan nilai-nilai pelajaran lain misalkan tentang etika di tempat kerja, komunikasi dengan karyawan lembaga DU/DI dengan tujuan supaya siswa memahami aktivitas pekerjaan sebelum diterjunkan untuk praktik industri”

Dari ketiga pendapat narasumber di atas dapat disimpulkan bahwa kesiapan siswa untuk materi sudah diberikan sejak siswa masuk kelas X sampai pertengahan kelas XI mulai dari teori pelajaran, etika, dan pemberian pembekalan sebelum siswa diterjunkan. Akan tetapi kesiapan siswa tidak hanya dilihat dari materi melainkan fisik dan mental siswa itu sendiri. Hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara beberapa siswa

pada tanggal 15 Juni 2015, yang pertama siswa DN mengatakan bahwa “yang disiapin paling ya cuma kesehatan aja mbak, sama mental itu yang paling penting mbak. Udah dag dig dug e mbak soalnya pas mau diserahkan ke lembaga gitu, takutnya kalau pegawai nya galak gimana, kerjaan nya apa aja, suruh apa gitu mbak”.

Selanjutnya siswa VR juga menyatakan hal yang sama yaitu “Nomor satu nek buat aku ya mental, lha soalnya kan belum ngerti disana nanti kayak apa, terus orang-orangnya kayak gimana, kerja nya ngapain aja, jadi bikin deg-degan juga mbak. Makanya bener-bener nyiapin mental aja mbak”. Siswa berikutnya SN juga mempunyai pendapat yang sama yaitu “Pertama yang bener-bener aku siapin itu mental mbak, soalnya takut ya ngebayangin disana belum kenal siapa-siapa terus belum tahu pekerjaannya mbak. Jadi mental bener-bener perlu banget disiapin”.

Berdasarkan pemaparan beberapa sumber di atas, siswa masih merasa belum siap melaksanakan program praktik kerja industri meskipun penjelasan dan pembekalan sudah diberikan oleh sekola. Jadi siap tidak siap semua siswa yang sudah memasuki kelas XI wajib untuk mengikuti program prakerin.

#### b) Tenaga Pendidik

Peran guru mata pelajaran produktif dalam pembelajaran sangat penting terutama memberikan bekal kepada peserta didik untuk persiapan pelaksanaan praktik kerja industri. Guru mata pelajaran produktif inilah yang diberi tugas tambahan oleh sekolah untuk menjadi guru pembimbing siswa selama program prakerin berlangsung. Oleh karena itu guru mapel produktif harus mempunyai kompetensi guru pada umumnya. Berdasarkan wawancara dengan guru pembimbing WD pada tanggal 20 Juni 2015 mengenai kompetensi guru ialah sebagai berikut: “Kompetensi yang harus dimiliki sama guru pembimbing ya sama kayak guru biasa aja, harus memiliki kompetensi paedagogik, sosial, profesional dan kepribadian. Saya rasa guru-guru produktif dan guru tambahan yang dipilih sudah memenuhi kompetensi itu tadi”.

Pendapat lain diungkapkan oleh narasumber ST selaku guru kelas/ guru agama yang ditunjuk menjadi guru pembimbing pada tanggal 18 Juni 2015 yang menyatakan bahwa “kompetensi khusus kalau untuk guru pembimbing itu gak ada, tapi guru pembimbing itu kebanyakan ya guru dari jurusan dan paling cuma ditambah 2 orang guru kelas”.

Persiapan praktik kerja industri juga dipengaruhi dengan kesiapan guru, dalam hal ini yaitu penyampaian materi dari

guru mapel produktif ke siswa. Berikut ini merupakan hasil wawancara dengan beberapa siswa pada tanggal 15 Juni 2015 tentang penyampaian materi dari guru-guru mata pelajaran produktif. Siswa DN mengatakan bahwa

“Guru sih udah cukup bagus mbak nyampein materinya, ya tapi emang untuk yang tahun saya ini guru ma murid jadi korban pergantian kurikulum itu mbak. Kan awal kita masuk kelas satu itu KTSP, terus mulai kelas 2 pakainya Kurikulum 2013, nah pas mulai semester baru dikelas 2 udah ganti lagi pakai KTSP dan itu harus dikebut sebelum kita mulai prakerin mbak. Ribet banget mbak pokoknya tahun ini, guru juga pasti bingung apalagi muridnya mbak. Tapi kalau masalah kinerja mengajar sih udah bagus mbak guru-gurunya, maksudnya kita bisa memahami apa yang disampaikan”.

Pendapat berikutnya dari narasumber siswa LL, untuk penyampaian materi dari guru ia mengatakan bahwa: “Kurang maksimal sih, soalnya kan pas ada pergantian kurikulum dari yang 2013 ke KTSP lagi jadi materi-materi nya tu banyak yang dikejar dalam waktu singkat. Ada guru yang hanya memberikan tugas untuk fotocopi materi tanpa diberi penjelasan terus nanti tau-tau aja udah ujian kompetensi”. Narasumber siswa NR juga mengatakan hal yang senada dengan narasumber sebelumnya yaitu “Guru kebanyakan bisa menyampaikan materi dengan jelas dan siswa juga bener-bener ngerti, tapi ada juga yang cuma asal ngasih tugas tanpa ngasih penjelasan”. Ditambahkan oleh narasumber lainnya siswa VR menurutnya: “Guru nya ya ada yang enak ada yang enggak mbak, kalau masalah ngasih

materinya ada yang bener-bener bisa bikin kita mudeng tapi ada juga yang cuma asal ngasih tugas tanpa jelasin gitu mbak. Apalagi kan kurikulum kita ini ganti-ganti mbak, jadi ki ribet mbak kemarin kita kayak jadi kelinci percobaan, kan dari KTSP ke K13 ke KTSP lagi”.

Sedangkan pendapat lain berasal dari siswa SR yang mengatakan bahwa: “Kinerja guru bagus mbak, penyampaian materi juga sesuai sama apa yang harus dipelajari, gak cuma materi teori juga yang selalu dikasih mbak, tapi juga materi-materi diluar teori misal kayak etika ma sikap kita gitu mbak, terus berbagi pengalaman juga dari prakerin prakerin sebelumnya mbak”.

Jadi dari beberapa pendapat narasumber di atas dapat disimpulkan bahwa guru-guru mata pelajaran produktif adalah guru yang ditunjuk untuk menjadi guru pembimbing program praktik kerja industri yang sudah memenuhi kualifikasi, akan tetapi kesiapan guru dalam penyampaian materi masih belum maksimal dikarenakan adanya perubahan kurikulum.

#### 4) Kurikulum

Kurikulum yang diterapkan pada penyelenggaraan program praktik kerja industri di SMK N 7 Yogyakarta yaitu kurikulum KTSP. Berdasarkan hasil wawancara dengan RJ pada tanggal 18 Juni 2015 mengungkapkan bahwa

“Awalnya kami pakai kurikulum KTSP mbak tapi setelah kemarin ada perubahan K13 itu kita juga mencoba menerapkannya. Eh tapi gak lama ternyata ada perubahan lagi bagi sekolah yang memang belum siap boleh kembali ke kurikulum KTSP, jadinya ya kami pihak sekolah menerapkan kembali mbak kurikulum KTSP dan itu memang berdampak pada persiapan materi siswa mbak”

Pendapat lain diungkapkan oleh narasumber SR pada tanggal

18 Juni 2015 yaitu

“Sekolah untuk penerapan kurikulum sempat berubah-ubah ya, sebelumnya kita itu pakainya KTSP tapi terus ada kebijakan untuk K13 itu ya kita coba terapkan hanya saja memang persiapannya kurang matang jadi guru itu banyak yang bingung nyiapin materinya. Tapi untungnya sekarang ini kan boleh kembali ke kurikulum sebelumnya jadi sekolah memilih untuk menerapkan KTSP sekarang ini”.

Narasumber lain WD pada tanggal 20 Juni 2015 juga mengungkapkan hal yang sama bahwa “sekolah sekarang ini menerapkan KTSP dengan pembagian mata pelajaran normatif, adaptif, produktif dan muatan lokal. Tapi sebelumnya kita sempat menerapkan K13”. Selain dari hasil wawancara di atas, untuk memperoleh data tentang kurikulum penyelenggaraan program praktik kerja industri di SMK N 7 Yogyakarta, peneliti menggunakan studi dokumentasi pada Struktur Kurikulum Program Keahlian Administrasi Perkantoran Tahun 2014/2015. Berikut peneliti cantumkan struktur kurikulum program keahlian Administrasi Perkantoran Tahun 2014/2015

Tabel 1. Struktur Kurikulum Program Keahlian Administrasi Perkantoran Kelas X

No.	Mata Pelajaran	Alokasi Waktu	
		Sem 1	Sem 2
<b>I</b>	<b>Normatif</b>		
	1. Pendidikan Agama	2	2
	2. Pendidikan Kewarganegaraan	2	2
	3. Bahasa Indonesia	2	2
	4. Seni Budaya	2	2
	5. Pendidikan Jasmani dan Olahraga Kesehatan	2	2
	<b>Jumlah</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
<b>II</b>	<b>Adaptif</b>		
	1. Bahasa Inggris	4	4
	2. Matematika	4	4
	3. IPS	2	2
	4. IPA	2	2
	5. Kewirausahaan	2	2
	6. KKPI	2	2
	<b>Jumlah</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
<b>III</b>	<b>Produktif</b>		
<b>A</b>	<b>Dasar Kompetensi Kejuruan</b>		
	1. Memahami Prinsip Penyelenggaraan Adm. Perkantoran	2	2
	2. Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi	2	2
	3. Melaksanakan Prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan	2	2
	4. Menerapkan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan Hidup (K3LH)	2	2
<b>B</b>	<b>Kompetensi Kejuruan</b>		
	1. Mengelola Peralatan Kantor	2	2
	2. Melakukan Prosedur Administrasi	2	2
	<b>Jumlah</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
<b>IV</b>	<b>Muatan Lokal</b>		
	1. Bahasa Jawa	1	1
	2. Seni Tari	1	1
	<b>Jumlah</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>V</b>	<b>Pengembangan Diri</b>		
	1. Bimbingan Karier	1*	1*
	<b>Jumlah</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>Jumlah Jam Pembelajaran/ Minggu</b>	<b>40</b>	<b>40</b>

Berdasarkan tabel di atas, struktur kurikulum kelas X terdiri atas 17 mata pelajaran, dua muatan lokal yaitu bahasa jawa dan tari, serta satu kegiatan pengembangan diri. Alokasi waktu pembelajaran perminggunya yaitu 40 jam.



Tabel 2. Struktur Kurikulum Program Keahlian Administrasi Perkantoran  
Kelas XI

No		Mata Pelajaran	Kelas XI	
			Sem 1	Sem 2
<b>I</b>		<b>Normatif</b>		
	1.	Pendidikan Agama	2	2
	2.	Pendidikan Kewarganegaraan	2	2
	3.	Bahasa Indonesia	2	2
	4.	Seni Budaya	1	1
	5.	Pendidikan Jasmani dan Olahraga Kesehatan	2	2
		<b>Jumlah</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>II</b>		<b>Adaptif</b>		
	1.	Bahasa Inggris	4	4
	2.	Matematika	4	4
	3.	IPS	1	1
	4.	IPA	2	2
	5.	Kewirausahaan	2	2
	6.	KKPI	2	2
		<b>Jumlah</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
<b>III</b>		<b>Produktif</b>		
		<b>Kompetensi Kejuruan</b>		
	1.	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak	2	2
	2.	Mengelola Peralatan Kantor	2	2
	3.	Menangani Penggandaan Dokumen Kantor	2	1
	4.	Menangani Surat/ Dokumen Kantor	2	2
	5.	Mengelola sistem Kearsipan	2	2
	6.	Memproses Perjalanan Bisnis	1	2
	7.	Mengelola Dana Kas Kecil	2	2
	8.	Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan	2	2
		<b>Jumlah</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
<b>IV</b>		<b>Muatan Lokal</b>		
	1.	Bahasa Jawa	1	1
		<b>Jumlah</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>V</b>		<b>Pengembangan Diri</b>		
	1.	Bimbingan Karier	1*	1*
		<b>Jumlah</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
		<b>Jumlah Jam Pembelajaran/ Minggu</b>	<b>40</b>	<b>40</b>

Berdasarkan tabel di atas, struktur kurikulum kelas XI terdiri atas 19 mata pelajaran, satu muatan lokal bahasa jawa dan satu kegiatan pengembangan diri. Alokasi waktu pembelajaran perminggunya yaitu 40 jam.

Tabel 3. Struktur Kurikulum Program Keahlian Administrasi Perkantoran  
Kelas XII

No		Mata Pelajaran	Kelas XII	
			Sem 1	Sem 2
<b>I</b>		<b>Normatif</b>		
	1.	Pendidikan Agama	2	2
	2.	Pendidikan Kewarganegaraan	2	2
	3.	Bahasa Indonesia	2	2
	4.	Seni Budaya	1	1
	5.	Pendidikan Jasmani dan Olahraga Kesehatan	2	2
		<b>Jumlah</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>II</b>		<b>Adaptif</b>		
	1.	Bahasa Inggris	5	5
	2.	Matematika	4	4
	3.	IPS	1	1
	4.	IPA	2	2
	5.	Kewirausahaan	2	2
	6.	KKPI	2	2
		<b>Jumlah</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
<b>III</b>		<b>Produktif</b>		
<b>A</b>		<b>Kompetensi Kejuruan</b>		
	1.	Mengoperasikan Aplikasi Presentasi	3	3
	2.	Membuat Dokumen	2	2
	3.	Memproses Perjalanan Bisnis	2	2
	4.	Mengelola Pertemuan/ Rapat	2	2
	5.	Mengelola Data/ Informasi di tempat kerja	2	2
	6.	Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di tempat kerja	1	1
		<b>Jumlah</b>	<b>14</b>	<b>14</b>
<b>IV</b>		<b>Muatan Lokal</b>		
	1.	Bahasa Jawa	1	1
		<b>Jumlah</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>V</b>		<b>Pengembangan Diri</b>		
	1.	Bimbingan Karier	1*	1*
		<b>Jumlah</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Jumlah Jam Pembelajaran/ Minggu</b>			<b>40</b>	<b>40</b>

Berdasarkan tabel di atas, struktur kurikulum kelas XI terdiri atas 17 mata pelajaran, satu muatan lokal bahasa jawa dan satu kegiatan pengembangan diri. Alokasi waktu pembelajaran perminggunya yaitu 40 jam.

## 5) Sarana Prasarana

Komponen selanjutnya yang mewakili input program adalah sarana prasarana. Kesiapan sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah sangat mendukung sukses tidaknya pelaksanaan praktik kerja industri terutama sebagai bekal kepada peserta didik dalam mempersiapkan diri memasuki lembaga DU/DI. Data dan informasi tentang ketersediaan sarana dan prasarana program praktik kerja industri diperoleh peneliti dengan menggunakan metode wawancara langsung, studi dokumentasi dan pengamatan (observasi).

Berdasarkan wawancara dengan WD selaku guru pembimbing pada tanggal 20 Juni 2015 menyatakan bahwa, “Sarana prasarana disekolah sudah cukup bagus, apalagi kalau untuk DU/DI ya justru lebih lengkap lagi ada alat yang disekolah gak ada tapi di DU/DI ada dan diajarkan ke siswa yang sedang praktik”. Hal yang sama juga diungkapkan oleh SR guru pembimbing lainnya yaitu “selama saya membimbing, untuk DU/DI menurut pengamatan saya ya sudah cukup bagus, banyak perlengkapan yang diperkenalkan ke siswa-siswa yang melaksanakan prakerin”.

Selain pendapat dari guru ada pendapat dari siswa, berikut hasil dari wawancara siswa pada tanggal 15 Juni 2015. Pendapat pertama dari siswa DN yang mengungkapkan

“Sekolah cukup bagus mbak, ya walaupun ruang kelas udah ada yang pecah-pecah mbak keramiknya dan belum dibenerin. Tapi fasilitas lain udah lengkap terawat juga mbak, ada ruang-ruang praktik sendiri tiap jurusan, kantin, UKS, G7

Mart, Masjid baru juga mbak. Kalau yang di lembaga ya karna masih numpang sementara itu tadi mbak jadi kondisinya masih seadanya.”

Kemudian narasumber siswa lainnya VR memberikan pendapatnya sebagai berikut:“Sarana nek menurut ku udah baik mbak, di sekolah juga enakny udah ada ruang praktik laboratorium sama alat-alat kantornya sendiri-sendiri tiap jurusan mbak terus dikelas juga udah ada LCD, tempat prakerin juga udah bagus mbak sarana prasarananya, ada macem-macem mesin kantor yang disekolah belum ada tapi disana ada, jadi kita bisa belajar mbak”.

Pengambilan data selanjutnya dilakukan dengan studi dokumentasi, berikut tabel data sarana dan prasarana penunjang kegiatan program belajar di SMK N 7 Yogyakarta antara lain:

Tabel 4. Sarana dan Prasarana Penunjang

No.	Jenis	No.	Jenis
1.	Perpustakaan	10.	Bisnis Centre G7 Mart
2.	Lab. Bahasa Inggris	11.	Ruang UKS
3.	Ruang Mengetik	12.	Peralatan Olahraga
4.	Ruang Kearsipan	13.	Dokter Sekolah
5.	Lab. Komputer	14.	Masjid
6.	Ruang Kelas	15.	Lapangan Basket
7.	Jaringan Internet	16.	Aula Pertemuan
8.	Bank Mini	17.	Ruang Rapat
9.	BKK	18.	Kantin

Dari banyak nya sarana prasarana pendukung tersebut di atas, ada beberapa sarana prasarana yang paling berpengaruh terhadap persiapan pelaksanaan program praktik kerja industri yaitu:

- 1) Ruang Kelas/ Teori
- 2) Ruang Praktik Mengetik Manual
- 3) Ruang Praktik Kearsipan
- 4) Labbtoratorium Komputer

Selanjutnya peneliti melakukan pengamatan (observasi) pada tanggal 4 Agustus 2015 terhadap 4 (empat) ruang tersebut dengan hasil sebagai berikut :

- 1) Ruang teori yang digunakan cukup rapi, bersih sehingga nyaman digunakan untuk proses belajar dikelas dengan daya tampung 32 siswa. Ruang teori atau ruang kelas tersebut dilengkapi dengan TV dan Proyektor sebagai media pendukung untuk proses belajar mengajar. Selain itu terdapat loker yang dapat digunakan untuk menyimpan barang-barang perlengkapan kelas.
- 2) Kondisi ruang Praktik Mengetik Manualdi SMK N 7 Yogyakarta saat ini kurang terawat, hal tersebut dikarenakan pada dua tahun terakhir ini pelajaran ketik manual memang sudah ditiadakan. Sehingga mesin ketik manual yang ada di dalam ruang tersebut tidak pernah dipakai lagi dan ruangan pun kurang terawat kebersihannya. Dalam ruang ketik manual tersebut ada 35 mesin ketik yang kondisinya masih cukup baik dan masih bisa digunakan.
- 3) Ruang praktik kearsipan sudah dilengkapi dengan berbagai macam ATK yang lengkap. Akan tetapi kondisi ruangan tersebut masih kurang luas apabila digunakan untuk 32 orang, karena tidak hanya ATK saja yang ada di dalamnya melainkan juga 2 filling cabinet dan almari penyimpanan dokumen serta perlengkapan lainnya.
- 4) Ruang laboratorium komputer yang digunakan kondisinya sangat bagus, bersih dan rapi. Di dalamnya terdapat 32 buah

komputer yang dipergunakan oleh siswa serta 1 buah komputer yang dipergunakan oleh guru. Ruangan ini cukup luas dan dilengkapi dengan AC sehingga siswa nyaman apabila sedang melaksanakan pelajaran praktik. Selain komputer dalam ruang ini juga terdapat media pembelajaran lain yaitu telephone dan faksimile.

Berdasarkan analisis dokumen Kartu Inventaris Ruangan (KIR) tahun 2014 SMK N 7 Yogyakarta pada tanggal 20 Agustus 2015, didapatkan data sebagai berikut:

- 1) Ruang Laboratorium Komputer yang berjumlah 128 barang: 127 barang tergolong baik, 1 barang tergolong kurang baik
- 2) Ruang Perkantoran yang berjumlah 55 barang, semuanya tergolong baik

#### **b. Pelaksanaan**

##### **1) Waktu Pelaksanaan**

Berdasarkan data awal wawancara dengan Waka Humas, praktik kerja industri kompetensi keahlian dilaksanakan pada tanggal 1 Februari–30 April 2015. Jadwal pelaksanaan tersebut berbeda dari pelaksanaan tahun sebelumnya. Perubahan jadwal dikarenakan adanya perubahan kurikulum, sehingga mengharuskan sekolah melaksanakan program prakerin lebih awal. Sedangkan hasil dari studi dokumen panduan program prakerin di SMK N 7 Yogyakarta proses pelaksanaan tertulis sebagai berikut:

- a) Melapor ketempat praktik industri dengan membawa surat tugas dari sekolah

- b) Mentaati semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di tempat praktik
- c) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal yang disusun DU/DI
- d) Mencatat semua kegiatan pelatihan kerja pada buku jurnal kegiatan
- e) Mengisi daftar hadir
- f) Melaporkan kepada guru pembimbing bila ada kesulitan dalam praktik industri

## 2) Kinerja Siswa

Kinerja siswa dalam pelaksanaan program prkerin dilihat dari dua aspek yaitu:

### a) Aspek Teknis

Keterampilan siswa ketika pelaksanaan praktik kerja industri merupakan aspek teknis yang digunakan untuk penilaian akhir. Pelatihan keterampilan siswa di lembaga DU/DI diberikan sesuai dengan program keahliannya. Seperti yang diungkapkan oleh SB pada tanggal 13 Agustus 2015 bahwa

“Keterampilan itu menyesuaikan bidangnya, jadi siswa ditempatkan dibidang apa nanti ketrampilan yang dipelajari kan beda-beda tiap bagiannya tapi tetap disesuaikan sama keahlian atau jurusannya siswa itu apa. Misalkan kalau disini itu siswa dilatih ketrampilannya tentang komunikasi dengan orang lain melalui telepon yang gak cuma sekedar nerima telfon tapi juga kadang menelefon, terus mengetik, mengarsip surat, menggunakan faximile, mengecap terus juga menerima tamu di depan itu mbak sebagai pelayanan gitu misalkan ada yang mau legalisir ijazah”

Sebelum pelaksanaan program prakerin siswa sudah diberikan jurnal prakerin yang digunakan untuk mencatat kegiatan sehari-hari selama berada di lembaga DU/DI. Dalam jurnal kegiatan juga dituliskan dengan jelas ada 18 bidang pekerjaan yang dijadikan aspek teknis penilaian, yang tentunya masih berhubungan dengan keterampilan siswa. Berkaitan dengan hal tersebut, berikut merupakan hasil wawancara dengan beberapa siswa pada tanggal 15 Juni 2015. Siswa DN menyatakan bahwa:

“Banyak banget e mbak ketrampilannya, ya yang dipelajari di sekolah itu dipraktiknya ada semua mbak, paling beda ya emang karna kebijakan lembaga. Dijurnal dari sekolah itu udah ada mbak jenis-jenis ketrampilan yang kita pelajari, kita juga setiap harinya pasti nulis itu mbak terus dimintain tanda tangan instruktur lembaga yang udah ditunjuk disana mbak”.

Pendapat lain diungkapkan oleh siswa LL yang menyatakan “banyak kalau ketrampilan, malah ada hal baru yang di sekolah gak dipelajarin. Cuma gak enaknyanya kerjanya monoton itu-itu aja terus juga kurang sesuai sebenarnya sama jurusan”. Pendapat yang sama diungkapkan oleh NR yaitu “banyak mbak tapi pas aku kemarin monoton banget soalnya pas dapet di bagian arsip dan itu banyak banget mbak, jadi ya seringnya ngerjain itu-itu aja”.

Berkaitan dengan keterampilan siswa, peneliti juga melakukan studi dokumentasi pada jurnal kegiatan siswa yang menunjukkan rata-rata siswa selalu datang dan pulang tepat pada waktunya. Ada banyak kegiatan atau keterampilan yang selalu



dituliskan sebagai bentuk laporan mingguan dan diketahui oleh instruktur lembaga dan pembimbing. Rata-rata siswa melakukan kegiatan prakerin dengan jumlah total keseluruhan  $\pm 500$  jam terbagi dalam 18 bidang pekerjaan yang menjadi dasar untuk penilaian aspek teknis. Pada penilaian aspek non teknis rata-rata siswa mendapatkan nilai Baik Sekali (A) dan Baik (B), sedangkan untuk aspek teknis yaitu bermacam keterampilan yang dipelajari rata-rata siswa mendapatkan nilai diatas 70 yang masuk dalam kategori Baik.

Pelaksanaan program praktik kerja industri di lembaga DU/DI tidak dapat lepas dari yang namanya penggunaan media. Apalagi lembaga DU/DI yang ditempati memang tempat yang melakukan pekerjaan administratif tentu banyak media yang digunakan. Berdasarkan wawancara dengan siswa pada tanggal 15 Juni 2015, siswa VR mengatakan “kalau media itu disana ada Laptop, Printer, Telephone, Scanner, sama alat-alat kantor lainnya mbak, kayak perlengkapan surat menyurat gitu”. Ditambahkan oleh siswa lain SN “yang pasti alat-alat percetakan yang kita gak pernah nemuin disekolah, nah ditempat prakerin itu kita belajar mengoperasikan mbak, diajarin pelan-pelan sama pegawainya mbak”. Berikutnya ungkapan dari LL yang menyatakan “Media banyak ada komputer, laptop, scanner, mesin fotocopy, printer sama ada ATK juga”.

Keterampilan yang dilakukan peserta didik saat pelaksanaan program praktik kerja industri diharapkan dapat sesuai dengan teori yang sudah diberikan sebelumnya di sekolah. Oleh karena itu lembaga DU/DI dalam memberikan pekerjaan atau latihan kepada siswa harus disesuaikan dengan bidang keahlian siswa dalam hal ini administrasi perkantoran.

Berdasarkan hasil wawancara dengan SB selaku instruktur di lembaga DU/DI, beliau menyatakan “sebagian besar kalau menurut saya sudah sesuai kan rata-rata yang mereka kerjakan memang pekerjaan kantor yang teorinya sudah ada disekolah”. Kemudian pendapat lain mengenai kesesuaian teori dan praktik dikemukakan oleh siswa DN berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 15 Juni 2015, yang mengatakan

“Sesuai mbak, paling ada beberapa kegiatan tambahan yang gak sesuai tapi kan ya tetep harus dilakuin mbak, kayak misalnya seharian cuma suruh bolak balik fotocopi gitu, suruh nganter surat sama lainnya lah mbak yang diteori gak ada. Sama satu lagi kalau pas dirolling dibagian keuangan gitu kadang lebih banyak waktu nganggurnya mbak, karna kan kerjanya juga mungkin gak sesuai kalau dibagian keuangan gitu”.

Ditambahkan oleh siswa lainnya LL yang mengatakan bahwa “kalau di tempat prakerin ku kurang sesuai, soalnya pekerjaan lebih ke itung-itungan ngurusin kayak kas kecil itu, padahal kalau itu kan lebih cocoknya buat jurusan Akuntansi”. Siswa berikutnya VR juga memberikan pendapat lain tentang kesesuaian teori dan praktik yaitu

“Menurutku sih udah mbak, tapi ya gak sama persis misalnya aja kyk untuk kartu kendali gitu mbak kan beda-beda ditiap lembaga, terus sistem penyimpanan surat juga beda, tapi yang jelas udah kita pelajari mbak, jadi gak terlalu melenceng jauh, palingan yang melenceng ya cuma kerjaan yang emang menuntut kita untuk kesadaran diri aja mbak misal nyuci gelas, bersihin ruangan, fotocopi kayak-kayak gitu lah mbak”

b) Aspek Non Teknis

Kinerja siswa selama pelaksanaan praktik kerja indsutri tidak hanya dinilai dari keterampilan dalam pengaplikasian teori saja melainkan juga aspek lain yaitu disiplin, kerjasama, inisiatif, tanggungjawab dan kebersihan. Berikut hasil wawancara dengan SB pada tanggal 13 Agustus 2015

“Untuk tau kedisiplinan siswa itu kita liatnya dari daftar presensi ya mbak kan itu udah ada dijurnal nya siswa yang setiap minggu selalu dimintakan tanda tangan. Disini itu jam kerjanya sama seperti bapak ibu karyawan, senin s/d kamis masuk jam 07.30-15.30 tapi kalau jumat cuma sampe setengah dua. Terus kalau kerjasama ya rata-rata sudah bagus karna mereka bisa menyesuaikan sama lingkungan, tapi ya itu tergantung individu masing-masing. Soalnya kadang ada siswa yang sifatnya tertutup jadi kadang cuma diem aja diruangan kalau gak diajak bicara. Kalau masalah tanggungjawab sih ya sudah bagus, karna tugas apa yang diberikan pasti mereka kerjakan dengan baik kok”

Kemudian SB juga menambahkan bahwa

“Masalah inisiatif itu ya kayak yang saya bilang tadi balik ke individu siswa, ada anak yang memang diem kalau pekerjaannya udah selesai, ada juga siswa yang aktif jadi selalu menanyakan pekerjaan apa yang perlu dibantu. Tapi pernah juga ada siswa itu yang terlalu agresif gitu jadi bisa dibilang genit gitu lah, terus ya kita kasih tau baik-baik karna tugas kami ini kan untuk memberikan pengarahan sebagai wujud pembina ke mereka”

Berikutnya salah satu aspek mengenai kebersihan juga diungkapkan oleh SB sebagai berikut “Dulu saya rasa mereka selalu bisa jaga kebersihan, baik itu dari kebersihan diri sendiri seperti pakaian dan penampilan juga dalam pekerjaan. Malah kadang ada anak yang datang pagi itu terus beres-beresin meja, misal ada gelas minum yang kotor mereka cuciin juga. Jadi udah bagus lah ya kesadaran kebersihannya”.

### 3) Pembimbingan

Pembimbingan dalam program praktik kerja industri melibatkan dua pihak yaitu Instuktur DU/DI dan guru. Pada proses pelaksanaan praktik kerja industri, instruktur lembaga DU/DI memiliki peran dalam melakukan pengarahan, pengawasan dan penilaian. Pengarahan dan pengawasan erat kaitannya dengan penilaian keterampilan siswa. Tujuan dari pengarahan dan pengawasan tersebut agar siswa tidak melakukan kesalahan – kesalahan ketika diberikan tugas. Seperti yang diungkapkan oleh siswa DN berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 15 Juni 2015 yang mengatakan bahwa “masalah pengawasan udah pasti mbak, kalau tempatku kan diperbagian udah ada instruktur masing-masing jadi kalau ngerjain apa-apa ya tetep ada yang ngarahin, kalau kita salah ya pasti dikasih tau yang bener kayak gimana”. Siswa lain ST juga mengungkapkan hal yang sama “Iya mbak pasti kalau itu biar

kita nya gak salah ngerjain sesuatu mbak, kalau ada yang kita gak ngerti juga pasti nanya dulu mbak gak asal ngerjain.

Selain pengawasan instruktur lembaga DU/DI juga mempunyai tugas untuk mengevaluasi kinerja siswa selama melaksanakan program praktik kerja industri, yang dilakukan di akhir pelaksanaan program sebagai wujud penilaian. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan siswa VR tanggal 15 Juni 2015 “Iya mbak kan diruangan ada yang dikasih tanggungjawab juga mbak buat ngurusin kita-kita yang lagi praktik, jadi mau ngapain juga ada yang ngawasin, kalau evaluasinya sih ya cuma pas kasih penilaian itu mbak di akhir”.

Peran penting berikutnya yaitu guru yang mempunyai tugas sebagai pembimbing. Monitoring merupakan proses yang menjadi tugas dan tanggungjawab guru pembimbing dari sekolah. Berdasarkan panduan pelaksanaan bimbingan disebutkan bahwa monitoring dilakukan sedikitnya sekali dalam dua minggu. Akan tetapi karena kesibukan lain guru sering lupa akan kewajibannya sebagai pembimbing. Berdasarkan wawancara dengan ST selaku guru pembimbing pada tanggal 18 Juni 2015 beliau menyatakan bahwa “untuk bimbingan di aturannya itu dua minggu sekali, tapi kan karena banyak nya kesibukan ya cuma sebulan sekali”. Hal lain diungkapkan oleh WD pada tanggal 20 Juni 2015 “Aturannya itu bimbingan dilakukan dua minggu sekali, tapi ya karna takut kalau

nanti justru mengganggu kinerja di lembaga biasanya bimbingan itu jadi sebulan sekali dan kadang ada guru yang melakukan bimbingan lewat telfon apabila tidak dapat berkunjung ke lembaga DU/DI”.

Intensitas kunjungan dari guru pembimbing sebenarnya adalah suatu wujud perhatian terhadap anak didiknya, apabila karena kesibukan lain pembimbing tidak melakukan monitoring siswa akan merasa kurang diperhatikan. Seperti yang diungkapkan oleh siswa VR pada tanggal 15 Juni 2015 yang mengatakan “cuma 2x mbak kunjungannya, padahal kalau yang sekolah lain itu mbak kan pas barengan nah itu yang sana dua minggu sekali pasti dikunjungi terus mbak”. Ditambahkan lagi oleh siswa NR “kunjungan dari guru sekolah itu 2x mbak, kalau sama penyerahan dan penarikan berarti 3 bulan itu baru 4x kunjungan”.

Setiap guru memang mempunyai beban kerja masing-masing, akan tetapi apabila guru menyadari kewajiban tugasnya pasti guru dapat melakukannya dengan baik, berikut hasil wawancara dengan siswa ST pada tanggal 15 Juni 2015 yang menyatakan “pembimbing ku ini guru yang paling tertib mbak, tiap 2 minggu sekali selalu berkunjung”.

Selanjutnya berdasarkan studi dokumentasi pada tanggal 24 Agustus 2015 buku bimbingan siswa yang dipergunakan oleh guru pembimbing ketika melakukan monitoring banyak yang tidak dipergunakan oleh guru. Monitoring dilakukan oleh masing-masing

guru pembimbing disetiap lembaga DU/DI. Bentuk monitoring yang dilakukan oleh setiap pembimbing secara keseluruhan hampir sama yaitu dengan menemui pimpinan atau instruktur lembaga dan menanyakan perkembangan siswa.

Berdasarkan hasil wawancara dengan SB selaku instruktur lembaga, beliau mengatakan bahwa “monitoring nya ya paling guru kesini ketemu sama saya terus kita ngomong-ngomong sebentar membicarakan bagaimana siswa nya habis itu guru menemui anak didiknya”. Kemudian hasil wawancara lain diungkapkan oleh ST selaku guru pembimbing yaitu “sebagai guru pembimbing monitoring dilakukan dengan mengunjungi lembaga DU/DI kemudian menanyakan ke instruktur tentang kondisi siswa seperti apa, etika nya dan juga kinerja siswa. Jadi misalkan ada keluhan dari pihak DU/DI bisa segera ditangani oleh sekolah”. Pendapat lain dari siswa SR berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 15 Juni 2015 yang mengatakan “guru sih cuma datang terus ketemu sama pimpinan gitu habis itu nemuin kita yang lagi gak sibuk kerja nanyain gimana praktiknya, ada masalah enggak gitu mbak”

### **c. Evaluasi Program dan Tindak Lanjut**

Berdasarkan hasil wawancara dengan Waka Humas untuk tahapan evaluasi program prakerin di SMK N 7 Yogyakarta didasarkan dari penilaian yang diberikan oleh DU/DI, beliau mengatakan apabila siswa mendapatkan nilai rata-rata baik berarti program prakerin sudah

dilaksanakan sesuai dengan tujuannya. Selain dari aspek penilaian evaluasi program ini juga dilakukan dengan melihat manfaat, relevansi kebutuhan dan dampak dari program prakerin itu sendiri.

Program praktik kerja industri memiliki manfaat tidak hanya bagi siswa sebagai pelaksana, melainkan juga bagi sekolah sebagai penyelenggara kegiatan. Berdasarkan wawancara dengan K3 Jurusan AP terkait manfaat prakerin pada tanggal 18 Juni 2015 beliau mengatakan bahwa “banyak ya mbak selain bagi siswa sendiri yaitu tambah pengalaman dan ilmu, tapi bagi sekolah juga bisa untuk promosi sekolah itu tadi terus kita juga bekerja sama dalam menyusun kurikulum sama biasanya bekerja sama untuk jadi aksesori ujian kompetensi mbak.

Pendapat selanjutnya dari guru pembimbing ST berdasarkan wawancara pada tanggal 18 Juni 2015 bahwa “hasil yang diperoleh tentu banyak ya, pertama siswa dapat banyak pengalaman kerja, kedua punya semangat untuk bekerja setelah lulus dan yang ketiga menambah wawasan bagi siswa itu sendiri”. Kemudian pendapat lain dari salah satu siswa LL berdasarkan hasil wawancara tanggal 15 Juni 2015 yang mengatakan “banyak hal baru yang gak ada di sekolah tapi kita dapat di DU/DI terus yang jelas kita jadi punya pengalaman kerja”.

Selanjutnya mengenai relevansi kebutuhan berdasarkan hasil wawancara dengan siswa DN pada tanggal 15 Juni 2015 yang mengatakan “ya sesuai mbak kan ditempatinnya aku dibagian Tata Usaha gitu jadi ya emang pas gitu mbak, kita jadi tau cara kerja yang sebenarnya



gak cuma dari penjelasan guru sama buku aja, tapi dari pengalaman selama 3 bulan itu mbak”. Siswa lain VR menambahkan hal yang sama “Kalau aku sesuai mbak, karna emang bisa belajar banyak hal yang belum dipelajari disekolah”, sedangkan pendapat dari siswa lainnya menyatakan kurang relevannya pelaksanaan prakerin selama 3 bulan, hal itu diungkapkan oleh siswa LL berdasarkan wawancara tanggal 15 Juni 2015 yaitu Ya “kurang sesuai mbak, yaitu tadi soalnya kurang pas aja sama jurusan nya. Walaupun gak cuma kas kecil aja yang dikerjain, tapi kurang maksimal aja nerapin teorinya”. Selain LL, siswa ST juga mengungkapkan hal demikian “belum mbak, soalnya ya kurang sesuai itu tadi mbak kerjanya”.

Program praktik kerja industri tidak hanya memiliki manfaat secara teoritis, melainkan juga memiliki dampak perubahan sikap bagi pelaksananya yaitu peserta didik. Seperti yang diungkapkan oleh WD guru pembimbing pada tanggal 20 Juni 2015 “jelas ada itu, siswa balik dari lembaga DU/DI itu jadi lebih disiplin terus lebih bisa menghargai orang lain atau rekan kerja nya seperti itu”, beliau juga menambahkan “karna di DU/DI itu siswa langsung bekerja atau disebut praktik itu tadi jadi ya tentu balik dari DU/DI siswa jadi lebih cekatan dan ada juga yang sudah paham tentang teori yang belum diberikan disekolah, karena kan kemarin itu pelaksanaan nya maju jadi ada beberapa teori yang belum diberikan”.

Senada dengan hal itu pembimbing lain ST pada tanggal 18 Juni 2015 juga mengungkapkan pendapatnya “perubahan sikap siswa memang ada ya, karna kan mereka di lembaga DU/DI benar-benar menerapkan kedisiplinan dan etika sopan santun selama pelaksanaan prakerin”, beliau juga menambahkan “setelah melaksanakan prakerin ketrampilan siswa tentu banyak bertambah, karna kan mereka di DU/DI langsung mempraktikkan pekerjaan yang didukung dengan media-media atau alat kantor lengkap dan sesuai dengan arahan instruktur”.

Penyelenggaraan program paktik kerja industri tidak hanya sebatas berdampak pada perubahan sikap melainkan juga dapat dilihat dari keterserapan lulusan. Berdasarkan studi dokumentasi dari dokumen penelusuran tamatan pada tanggal 22 Agustus 2015, kompetensi keahlian Adminitrasi Perkantoran yang memiliki jumlah lulusan pada tahun 2013-2014 sebanyak 70 siswa, yang mana sebanyak 61 siswa yang tertulusuri yaitu 27 siswa melanjutkan studi, dan 34 siswa bekerja.

Tujuan melakukan evaluasi adalah untuk menentukan langkah tindak lanjut setelahnya, proses tindak lanjut dilakukan oleh sekolah apabila program prakerin sudah berakhir dan sekolah melakukan penarikan siswa. Ketika penarikan ini sekolah menanyakan mengenai kinerja siswa selama program prakerin berlangsung, dan apabila lembaga DU/DI memberikan saran maka hal itu lah yang akan digunakan untuk mengambil tindak lanjut pada program prakerin ditahun berikutnya.

Selain saran dari lembaga DU/DI, sekolah juga melihat dari hasil penilaian yang diberikan oleh instruktur lembaga DU/DI.

## **2. Kendala–Kendala dalam Implementasi Program Prakerin Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK N 7 Yogyakarta**

Pelaksanaan praktik kerja industri yang berjalan selama 3 bulan tentu tidak dapat lepas dari adanya kendala atau hambatan. Pada saat persiapan prakerin kendala dirasakan oleh pihak sekolah dalam hal pemetaan dunia kerja serta kesiapan siswa dan guru yang disebabkan karena berubahnya jadwal pelaksanaan.

Sementara itu kendala dalam pelaksanaan lebih dirasakan oleh peserta didik, berdasarkan hasil wawancara dengan siswa VR tanggal 15 Juni 2015 mengatakan bahwa “Kesulitan palingan cuma kalau mau makai alat kantor yang kita belum ngerti gitu mbak, jadi harus nanya-nanya dulu ke bapak/ibu pegawai”. Ditambahkan oleh siswa lain LL yang mengungkapkan kendala yang sama yaitu “Pernah mbak, kalau suruh pakai mesin kantor yang kita belum pernah pakai gitu, jadi harus banyak nanya gitu ke pegawai di DU/DI”. Kendala lain berdasarkan hasil wawancara selain dalam penggunaan alat kantor juga diungkapkan oleh siswa ST yaitu “Iya mbak pernah, pas adaptasi sama pegawainya soalnya ada yang cuek ada juga yang ramah, tapi pasti dibantu kok sama bapak ibu pegawainya kalau kita ada kesulitan pas ngerjain tugas dari instruktur, asal kita gak malu tanya aja mbak”.

## **C. Pembahasan Hasil Penelitian**

### **1. Implementasi Program Prakerin Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK N 7 Yogyakarta**

#### **a. Persiapan**

##### **1) Penetapan tujuan tujuan dan sasaran program**

Data hasil penelitian menunjukkan bahwa latar belakang dari penyelenggaraan program praktik kerja industri di SMK N 7 Yogyakarta ialah karena adanya tuntutan kurikulum. SMK Negeri 7 Yogyakarta menggunakan KTSP sebagai acuan dalam penyelenggaraan program prakerin. Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penyelenggaraan program prakerin yaitu mempraktikkan hasil belajar teori, menambah wawasan bagi siswa dan melatih mental siswa selama di lembaga DU/DI.

Pada buku panduan pelaksanaan program praktik kerja industri latar belakang dari program prakerin disesuaikan dengan tujuan dari pendidikan menengah kejuruan yang bertujuan untuk:

- 1) Menyiapkan peserta didik memasuki lapangan kerja serta mengembangkan sikap profesional
- 2) Menyiapkan peserta didik agar mampu memilih karir, mampu berkompetisi dan mampu mengembangkan diri
- 3) Menyiapkan peserta didik agar mampu menciptakan lapangan kerja sendiri atau berwirausaha

- 4) Menyiapkan peserta didik untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi

Penyelenggaraan program prakerin di SMK N 7 Yogyakarta selain memiliki tujuan juga memiliki sasaran yaitu mempersiapkan siswa/siswinya dengan bekal ketrampilan agar siap kerja setelah lulus dari sekolah, dan juga sebagai salah satu cara promosi bagi sekolah ke masyarakat yang lebih luas. Menurut Amstrong (2000: 23) “promosi adalah suatu bentuk komunikasi pemasaran, yang dimaksud dengan komunikasi pemasaran adalah aktivitas pemasaran yang berusaha menyebarkan informasi, mempengaruhi atau membujuk, dan mengingatkan pasar sasaran atas sekolah atau lembaga pendidikannya agar bersedia menerima dan loyal pada lembaga pendidikan yang ditawarkan sekolah atau lembaga pendidikan yang bersangkutan.

Pendapat lain dari Buchari Alma(2009: 162) yang mendefinisikan promosi sebagai salah satu faktor penentu keberhasilan suatu program pemasaran. Betapapun berkualitasnya suatu lulusan sebuah lembaga, bila konsumen belum pernah mendengarnya dan tidak yakin bahwa lulusan sebuah lembaga tersebut akan berguna bagi masyarakat, maka mereka tidak akan pernah memasuki lembaga tersebut. Promosi sekolah yang merupakan salah satu sasaran dalam pelaksanaan program prakerin tersebut tidak hanya sebagai pemasaran ke pihak lembaga DU/DI

melainkan juga untuk masyarakat luas seperti orangtua atau wali siswa yang ingin mengetahui informasi mengenai lembaga sekolah dan berbagai program keahlian yang tersedia.

Berdasarkan hasil penelitian tersebut, latar belakang penyelenggaraan program prakerin di SMK N 7 Yogyakarta sudah mengacu pada kurikulum KTSP yang berpedoman pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah. Pada struktur kurikulum pendidikan kejuruan dijelaskan bahwa pendidikan kejuruan bertujuan untuk meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan peserta didik untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut sesuai dengan program kejuruannya. Sasaran dari penyelenggaraan program prakerin juga sudah disesuaikan dengan tujuan prakerin yaitu peserta didik diharapkan dapat meningkatkan keterampilan dan wawasan sesuai dengan kejuruannya agar nantinya setelah lulus peserta didik sudah memiliki kesiapan untuk melanjutkan ke jenjang perguruan tinggi ataupun kesiapan untuk bekerja.

## 2) Pemetaan dunia kerja

Pemetaan bertujuan agar dunia kerja yang dijadikan mitra benar-benar sesuai dengan program keahlian yang sedang ditekuni oleh peserta didik sehingga tujuan prakerin tercapai dengan baik. SMKN N 7 Yogyakarta dalam pemilihan lembaga DU/DI dilakukan

secara berkesinambungan. Hal tersebut dikarenakan sudah adanya beberapa lembaga yang memiliki MoU dengan sekolah dengan jangka waktu antara 1–2 tahun, dan ada juga yang berjangka 5 tahun, akan tetapi sebaiknya sekolah juga melakukan peninjauan ulang apabila ingin memakai lembaga DU/DI yang sama dari tahun ke tahun dengan tujuan untuk memastikan bahwa memang masih ada keselarasan atau kesesuaian kegiatan di lembaga dengan di sekolah. Pada pemilihannya sekolah juga perlu melihat kondisi lingkungan DU/DI yang mempunyai pengaruh terhadap pelaksanaan program praktik kerja industri.

### 3) Sumber Daya Manusia

#### a) Peserta Didik

Data hasil penelitian, program praktik kerja industri pada tahun 2014/2015 diikuti oleh 62 siswa. Pada proses penyelenggaraan program prakerin tidak ada persyaratan khusus yang harus dipenuhi, akan tetapi ada beberapa persyaratan umum dari lembaga DU/DI seperti tata tertib yang memang harus dipatuhi oleh siswa yaitu berpakaian rapi, tidak boleh merokok, disiplin sesuai dengan jam kantor dan bersikap sopan. Sedangkan dalam tata tertib yang dibuat oleh sekolah memuat peraturan sebagai berikut: Setiap Peserta Praktik Kerja Industri Wajib:

- a) Datang 10 menit sebelum jam kerja dimulai
- b) Mengikuti semua program sesuai dengan yang ditentukan pembimbing dan instruktur
- c) Mematuhi semua tata tertib yang ditetapkan oleh lembaga tempat praktik
- d) Mengikuti semua kegiatan yang ditentukan oleh lembaga dan instruktur
- e) Mengerjakan tugas pekerjaan yang dilatihkan
- f) Mengisi presensi kehadiran saat datang dan sebelum pulang
- g) Membuat jurnal kegiatan dan laporan kegiatan
- h) Hormat dan santun kepada semua karyawan yang ada
- i) Membuat surat ijin jika tidak dapat hadir
- j) Mengenakan pakaian sesuai dengan yang ditetapkan

Kesiapan peserta didik sebelum melaksanakan program praktik kerja industri dapat diketahui oleh guru dari hasil belajar setelah pemberian materi teori dan praktik kejuruan yang didasarkan pada kurikulum. Ada beberapa faktor yang berpengaruh terhadap kesiapan peserta didik dalam proses belajar. Menurut Muhibbin Syah (2008: 132) secara global, faktor-faktor yang mempengaruhi belajar siswa dapat dibedakan menjadi tiga macam :

- a) Faktor Internal (faktor dari dalam diri siswa), yakni keadaan/ kondisi jasmani dan rohani siswa
- b) Faktor Eksternal (faktor dari luar siswa), yakni kondisi lingkungan di sekitar siswa
- c) Faktor Pendekatan Belajar (*approach to learning*) yakni jenis upaya belajar siswa yang meliputi strategi dan metode yang digunakan siswa untuk melakukan kegiatan pembelajaran materi-materi pelajaran.

Berdasarkan analisis data di atas, komponen input khususnya pada peserta didik sangat perlu diperhatikan sebelum siswa melaksanakan prakerin. Hasil data menunjukkan siswa masih merasa kurang siap melaksanakan program praktik kerja



industri meskipun penjelasan dan pembekalan sudah diberikan oleh sekolah. Hal tersebut disebabkan karena adanya perubahan pelaksanaan jadwal prakerin, sehingga masih ada beberapa teori yang belum didapatkan oleh siswa, untuk mengantisipasi hal tersebut seharusnya sekolah dapat lebih tepat dalam membuat perencanaan penyelenggaraan prakerin. Dengan harapan agar semua komponen pada program prakerin dapat berjalan dengan baik, dan tujuan dari prakerin dapat tercapai dengan hasil maksimal.

b) Tenaga Pendidik

Berdasarkan data yang telah dipelajari pada tahun 2014/2015 penyelenggaraan program prakerin melibatkan 9 orang guru yang ditugaskan untuk menjadi guru pembimbing siswa selama melaksanakan prakerin.

Guru pembimbing pada penyelenggaraan program prakerin merupakan guru mata pelajaran produktif. Sehingga tidak ada kompetensi khusus untuk menjadi guru pembimbing program prakerin, karena guru yang ditugaskan memang guru yang sudah memiliki keahlian di bidang Administrasi Perkantoran. Apabila dalam pelaksanaannya ada kekurangan personil pembimbing, maka sekolah membuat kebijakan menunjuk wali kelas sebagai guru pembimbing. Syarat umum kompetensi yang harus dimiliki oleh

guru yaitu kompetensi paedagogik, sosial, profesional dan kepribadian.

Selain mempunyai tugas sebagai pembimbing ketika pelaksanaan program, guru atau tenaga pendidik juga sebagai pengelola dari penyelenggaraan program. Sebelum prakerin berlangsung guru mempunyai peran dalam memberikan pembekalan. Pembekalan yang diberikan ada dua jenis, yaitu pembekalan materi pelajaran yang diberikan sesuai dengan kurikulum dan pembekalan mengenai etika dan jurnal prakerin. Berdasarkan hasil penelitian kesiapan guru dalam persiapan program prakerin khususnya dalam penyampaian materi pelajaran dirasa oleh siswa kurang maksimal karena dampak perubahan kurikulum, yang sebelumnya sudah menerapkan kurikulum 2013 kembali ke KTSP sehingga penyampaian materi terkesan terburu-buru agar segera selesai.

#### 4) Kurikulum

Kurikulum yang diterapkan pada penyelenggaraan program prakerin di SMK N 7 Yogyakarta yaitu kurikulum KTSP. Struktur kurikulum disusun berdasarkan standar kompetensi lulusan dan standar kompetensi mata pelajaran. Standar kompetensi tersebut dapat dicapai melalui substansi diklat yang dikelompokkan dan diorganisasikan menjadi program normatif, adaptif, dan produktif. Pada struktur kurikulum di SMK N 7 Yogyakarta untuk program keahlian Administrasi Perkantoran secara keseluruhan terdapat 20

Kompetensi Kejuruan (yang terbagi lagi ke tiga tingkatan yaitu di kelas X, XI dan XII), mata pelajaran produktif, 6 mata pelajaran adaptif dan 5 mata pelajaran normatif serta ditambah dengan muatan lokal dan pengembangan diri.

Program normatif adalah kelompok mata diklat yang berfungsi membentuk peserta didik menjadi pribadi yang utuh, pribadi yang memiliki norma-norma kehidupan sebagai makhluk individu maupun makhluk sosial. Program normatif diberikan agar peserta didik dapat hidup dan berkembang selaras dalam kehidupan pribadi, sosial, dan bernegara. Program ini berisi mata diklat yang lebih menitikberatkan pada norma, sikap, dan perilaku yang harus diajarkan, ditanamkan, dan dilatih pada peserta didik, di samping kandungan pengetahuan dan keterampilan yang ada di dalamnya.

Program adaptif adalah kelompok mata diklat yang berfungsi membentuk peserta didik sebagai individu agar memiliki dasar pengetahuan yang luas dan kuat untuk menyesuaikan diri atau beradaptasi dengan perubahan yang terjadi di lingkungan sosial atau pun lingkungan kerja, serta mampu mengembangkan diri sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan. Program adaptif berisi mata diklat yang lebih menitik-beratkan pada pemberian kesempatan kepada peserta didik untuk memahami dan menguasai konsep serta prinsip dasar teknologi yang dapat diterapkan pada kehidupan sehari-hari dan atau melandasi kompetensi untuk bekerja.

Selanjutnya yaitu program produktif adalah kelompok mata diklat yang berfungsi membekali peserta didik agar memiliki kompetensi kerja, sesuai standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI). Program produktif bersifat melayani permintaan pasar kerja, karena itu banyak ditentukan oleh dunia usaha/ dunia industri atau asosiasi profesi. Program produktif diajarkan secara spesifik sesuai kebutuhan tiap program keahlian. Pendidikan kejuruan memungkinkan terlaksananya pembekalan keterampilan pada siswa, yang mana merupakan perbedaan utama antara sekolah kejuruan dengan sekolah umum. Kenyataannya, lulusan sekolah menengah kejuruan lebih siap di dunia kerja dibandingkan lulusan sekolah umum. Sebab mereka memiliki bekal keterampilan yang dapat dijadikan sebagai pekerjaan tanpa harus mencari pekerjaan.

Berdasarkan pemaparan diatas kurikulum SMK N 7 Yogyakarta sudah disusun berdasarkan standar kompetensi lulusan dan standar kompetensi pelajaran. Selain tiga substansi diklat yang sudah dikelompokkan dalam mata pelajaran normatif, adaptif dan produktif tersebut di atas, dalam struktur kurikulum SMK N 7 Yogyakarta untuk program keahlian Adminitrasi Perkantoran juga terdapat tambahan mata pelajaran muatan lokal dan pengembangan diri.

## 5) Sarana Prasarana

Berdasarkan hasil penelitian, ada berbagai sarana dan prasarana penunjang penyelenggaraan program praktik kerja industri di SMK N 7 Yogyakarta. Salah satunya adalah ruangan khusus, kelompok ruang pembelajaran khusus meliputi ruang praktik yang disesuaikan dengan program keahlian Administrasi Perkantoran yaitu:

### (a) Ruang Praktik Mengetik

Kondisinya saat ini kurang terawat, hal tersebut dikarenakan pada dua tahun terakhir mata pelajaran dengan mesin ketik manual memang sudah ditiadakan. Dalam ruang ketik manual tersebut ada 35 mesin ketik yang kondisinya masih cukup baik dan masih bisa digunakan.

### (b) Ruang Praktik Kearsiapan

Ruang ini dilengkapi dengan berbagai macam ATK yang lengkap. Akan tetapi kondisi ruangan tersebut masih kurang luas apabila digunakan untuk 32 orang, karena tidak hanya ATK saja yang ada di dalamnya melainkan juga 2 filling cabinet dan almari penyimpanan dokumen serta perlengkapan lainnya. Berdasarkan dokumen KIR ada beberapa jenis barang yang masih dalam kondisi baik yaitu dardek, filling cabinet, kursi bundar, kursi siswa, lampu TL, lemari, lemari kaca, lemari rak, meja kerj kayu, meja siswa, mesin ketik elektronik, dan papan tulis.

(c) Ruang laboratorium komputer

Kondisinya sangat bagus, bersih dan rapi. Di dalamnya terdapat 32 buah komputer yang dipergunakan oleh siswa serta 2 buah komputer yang dipergunakan oleh guru. Ruangan ini cukup luas dan dilengkapi dengan AC sehingga siswa nyaman apabila sedang melaksanakan pelajaran praktik. Selain komputer dalam ruang ini juga terdapat media pembelajaran lain yaitu telephone dan faksimile. Berdasarkan dokumen KIR Labboratorium Jurusan AP dilengkapi dengan AC, CPU, amplifier, mesin fax, printer dan alat perkantoran lainnya yang masih dalam kondisi baik. Ada satu peralatan yang kurang baik yaitu VGA Splitter.

Apabila dilihat dari standar ruang yang ada pada Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 Tahun 2008 tentang Standar Sarana Dan Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (Smk/Mak), ruang khusus yang dimiliki oleh SMK N 7 Yogyakarta untuk program keahlian Administrasi Perkantoran sudah lengkap.

Selain ruang khusus diatas terdapat ruang umum yang mendukung proses penyelenggaraan pprogram prakerin dalam hal persiapan yaitu ruang teori/ kelas. Ruang teori/ kelas memiliki fungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran teori dan praktik yang tidak memerlukan peralatan khusus, atau praktik dengan alat khusus yang mudah dihadirkan. Kondisi ruang teori

yang bersih membuat siswa nyaman menjalani proses belajar dikelas yang memiliki daya tampung 32 siswa, hal ini sesuai dengan standar ruang kelas yang ada yaitu kapasitas maksimum ruang kelas adalah 32 peserta didik. Ruang teori atau ruang kelas juga dilengkapi dengan TV dan Proyektor sebagai media pendukung untuk proses belajar mengajar. Tidak hanya ruang khusus dan umum, SMK N 7 Yogyakarta juga memiliki fasilitas penunjang lainnya antara lain yaitu :

No.	Jenis	No.	Jenis
1.	Perpustakaan	10.	Bisnis Centre G7 Mart
2.	Lab. Bahasa Inggris	11.	Ruang UKS
3.	Ruang Mengetik	12.	Peralatan Olahraga
4.	Ruang Kearsipan	13.	Dokter Sekolah
5.	Lab. Komputer	14.	Masjid
6.	Ruang Kelas	15.	Lapangan Basket
7.	Jaringan Internet	16.	Aula Pertemuan
8.	Bank Mini	17.	Ruang Rapat
9.	BKK	18.	Kantin

Jika dihubungkan dengan Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 Tahun 2008 tentang Standar Sarana Dan Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (Smk/Mak) di SMK N 7 Yogyakarta sudah lengkap, karena di dalam lampiran disebutkan bahwa “sebuah SMK/MAK sekurang-kurangnya memiliki prasarana yang dikelompokkan dalam ruang pembelajaran umum, ruang penunjang, dan ruang pembelajaran khusus”. Namun masih ada kekurangan yaitu pada pemeliharaan dan perawatannya yang kurang maksimal. Salah

satunya yaitu pada ruang ketik manual yang memang sudah dihapuskan dari struktur kurikulum digantikan dengan penambahan jam belajar di laboratorium komputer.

Berdasarkan paparan di atas dapat diketahui dengan jelas bahwa kondisi sarana prasarana di SMK N 7 Yogyakarta dalam persiapan penyelenggaraan program prakerin sudah lengkap dan dapat menunjang berjalannya proses pembelajaran sebagai wujud persiapan sebelum siswa melaksanakan prakerin di lembaga DU/DI.

#### **b) Pelaksanaan**

##### **1) Waktu Pelaksanaan**

Program praktik kerja industri kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran yang dilaksanakan pada tanggal 1 Februari-30 April 2015 pada dasarnya masih sama dengan pelaksanaan ditahun-tahun sebelumnya, hanya saja adanya perubahan jadwal dikarenakan dampak perubahan kurikulum membuat persiapan terkesan terburu-buru. Prakerin yang seharusnya baru akan dilaksanakan pada bulan Juli-Agustus justru harus terlaksana pada bulan Februari-April, hal ini tentunya harus dijadikan sekolah sebagai bahan pelajaran agar kedepan apabila terjadi lagi perubahan jadwal pelaksanaan sekolah sudah siap dan sigap.

##### **2) Kinerja Siswa**

Berdasarkan hasil penelitian kinerja siswa pada pelaksanaan praktik kerja industri dinilai dari dua aspek yaitu aspek teknis dan non



teknis. Aspek teknis berupa keterampilan yang dipelajari siswa selama melaksanakan program praktik kerja industri di lembaga DU/DI. Sedangkan aspek non teknis mencakup kedisiplinan, kerjasama, tanggungjawab, inisiatif dan kebersihan. Aspek penilaian tersebut sebelumnya sudah dipersiapkan oleh sekolah, sehingga pihak lembaga DU/DI tinggal memberikan nilai sesuai dengan kinerja dan laporan yang sudah dituliskan siswa dalam jurnal prakerin. Dari keseluruhan aspek kinerja, rata-rata siswa mengalami kendala dalam penyesuaian diri dan pemakaian alat kantor yang belum pernah digunakan sebelumnya.

Dari hasil analisis dokumen jurnal siswa, menunjukkan rata-rata siswa selalu datang dan pulang tepat pada waktunya. Ada banyak kegiatan atau keterampilan yang selalu dituliskan sebagai bentuk laporan mingguan dan diketahui oleh instruktur lembaga dan pembimbing. Rata-rata siswa melakukan kegiatan prakerin dengan jumlah total keseluruhan  $\pm 500$  jam terbagi dalam 18 bidang pekerjaan yang menjadi dasar untuk penilaian aspek teknis. Pada penilaian aspek non teknis rata-rata siswa mendapatkan nilai Baik Sekali (A) dan Baik (B), sedangkan untuk aspek teknis yaitu bermacam keterampilan yang dipelajari rata-rata siswa mendapatkan nilai diatas 70 yang masuk dalam kategori Baik.

Berdasarkan uraian tersebut di atas komponen proses pada pelaksanaan program praktik kerja industri selama 3 bulan sudah

dilaksanakan dengan baik oleh siswa, hal tersebut dapat dilihat dari hasil kinerja atau penilaian yang diberikan oleh lembaga DU/DI sesuai yang tertera di jurnal siswa. Akan tetapi masih ada beberapa kendala yang dialami siswa seperti penyesuaian diri, pengenalan alat kantor dan jenis pekerjaan yang dirasa siswa kurang sesuai dengan teori yang dipelajari di sekolah. Jika dalam pelaksanaan prakerin siswa melakukan pelanggaran tata tertib atau aturan baik dari sekolah maupun dari lembaga DU/DI maka akan ada sanksi dari sekolah yaitu berupa peringatan lisan dan penarikan. Penarikan dilakukan oleh pihak sekolah jika siswa memang sudah melakukan pelanggaran berat saat prakerin berlangsung, akan tetapi siswa tetap melaksanakan prakerin di sekolah yang biasanya ditempatkan di bagian Tata Usaha atau Perpustakaan Sekolah.

### 3) Pembimbingan

Pelaksanaan program prakerin tidak dapat lepas dari peran instruktur dalam kegiatan pengawasan dan evaluasi dan guru dalam melakukan monitoring. Pada hasil penelitian pengawasan di lembaga DU/DI dilakukan oleh penanggungjawab masing-masing disetiap bagian dan pada proses evaluasi yang bertujuan untuk menilai keterampilan dan kerja siswa dilakukan di akhir pelaksanaan program prakerin sebagai wujud nilai dari lembaga DU/DI.

Proses monitoring atau kunjungan ke lembaga DU/DI dari hasil penelitian masih sangat kurang maksimal, karena tidak sesuai dengan

aturan yang seharusnya yaitu minimal dua minggu sekali. Bentuk monitoring yang dilakukan juga kurang maksimal karena beberapa guru hanya datang menemui pimpinan atau instruktur lembaga DU/DI dan menemui siswa untuk menanyakan tentang kinerja, sikap dan kesulitan yang dialami.

Berdasarkan dokumen bukubimbingan terdapat tugas pembimbing sebagai berikut :

- (a) Membuat data peserta praktik kerja industri yang dibimbing
- (b) Mengadakan komunikasi dengan DU/DI terkait dengan rencana, proses sampai dengan akhir kegiatan prakerin.
- (c) Menyerahkan peserta prakerin
- (d) Melakukan kesepakatan dengan instruktur terkait dengan program pelatihan dalam pelaksanaan prakerin, sesuai dengan kompetensi masing-masing
- (e) Memantau kegiatan siswa dalam pelaksanaan prakerin
- (f) Memeriksa dan menandatangani buku jurnal kegiatan siswa
- (g) Bersama instruktur mengadakan penyelesaian terhadap persoalan yang terjadi
- (h) Memamitkan peserta prakerin apabila waktu pelaksanaan telah selesai
- (i) Mengumpulkan buku jurnal kegiatan prakerin, kemudian menyerahkan kepada ketua K3

Beberapa hal yang harus diperhatikan guru pada saat monitoring sebagai berikut :

- (a) Menyampaikan kepada instruktur, profil kemampuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan prakerin
- (b) Memeriksa jurnal kegiatan siswa
- (c) Memperoleh data kegiatan yang sudah dan akan diberikan
- (d) Mencari masukan tentang kesesuaian jenis kegiatan yang dilatihkan dengan profil kemampuan
- (e) Memperoleh masukan mengenai jenis keterampilan dan keahlian yang benar-benar dibutuhkan DU/DI
- (f) Mengadakan komunikasi kerjasama yang serasi dengan instruktur di DU/DI

Dari beberapa uraian tersebut di atas peran guru sebagai pembimbing masih kurang maksimal, karena masih banyak hal yang tidak dilakukan oleh guru sehingga mengakibatkan proses pembimbingan tidak berjalan dengan baik, dan banyak siswa yang merasa kurang diperhatikan oleh guru pembimbing. Hal ini tentu mengakibatkan kurangnya komunikasi baik antara guru dan siswa maupun guru dengan instruktur lembaga DU/DI.

**c) Evaluasi Program dan Tindak Lanjut**

Data penelitian menunjukkan bahwa evaluasi program prakerin kompetensi keahlian administrasi perkantoran dilakukan dengan melihat jurnal siswa yang sudah dikumpulkan oleh para pembimbing, dari jurnal tersebut sekolah kemudian mengolah nilai yang sudah diberikan oleh lembaga DU/DI. Sampai saat ini sekolah hanya sekedar menjadikan nilai dari DU/DI atas kinerja siswa sebagai patokan keberhasilan program. Jadi apabila nilai semua siswa di atas rata-rata, maka itu dianggap pelaksanaan program prakerin sudah berjalan dengan baik. Padahal seharusnya ada langkah-langkah tersendiri untuk melakukan evaluasi dari program prakerin yang sudah dilaksanakan.

Menurut Sugihartono (2009) Program prakerin yang sudah dilakukan peserta didik perlu dievaluasi untuk melihat kesesuaian antara program dengan pelaksanaannya. Hal ini dimaksudkan sebagai dasar untuk penyusunan program tindak lanjut yang harus dilakukan baik

terhadap pencapaian kompetensi peserta didik maupun terhadap program prakerin.

Tahapan tindak lanjut yang dilakukan sekolah berdasarkan hasil penelitian hanya sebatas pada menerima dan menanyakan masukan dari lembaga DU/DI ketika prakerin sudah berakhir, padahal seharusnya sekolah dapat meminta pendapat atau masukan juga kepada siswa karena justru siswa lah yang menjadi pelaksana langsung dari program prakerin. Menurut Sugiharto (2009) agar sekolah mendapatkan nilai tambah dari pelaksanaan prakerin, maka sekolah dapat mengumpulkan seluruh peserta prakerin sesuai dengan program keahliannya, untuk berbagi pengalaman tentang berbagai hal yang mereka dapatkan di dunia kerja, baik yang berhubungan langsung dengan bidang pekerjaannya maupun yang berkaitan dengan kehidupan sosial di lingkungan tempat pelaksanaan prakerin. Kegiatan ini bertujuan untuk: a) Melatih peserta didik memecahkan masalah melalui proses berbagi pengalaman dalam bidang pekerjaan yang sama, b) Memperkaya pengalaman-pengalaman peserta didik dengan menyerap pengalaman orang lain, khususnya yang sesuai dengan bidang pekerjaannya, c) Memberikan informasi kepada sekolah mengenai kondisi nyata pelaksanaan prakerin, menjadi bahan pertimbangan untuk peningkatan program prakerin selanjutnya.

Masukan dari lembaga DU/DI dan juga siswa tentu akan lebih efektif digunakan oleh sekolah dalam melakukan tindak lanjut, karena

dengan begitu sekolah benar – benar mengetahui pelaksanaan prakerin tidak hanya dari satu pihak saja.

## **2. Kendala–Kendala dalam Implementasi Program Prakerin Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK N 7 Yogyakarta**

Data penelitian menunjukkan bahwa kendala – kendala yang dirasakan oleh pihak sekolah ketika melakukan persiapan adalah para tahap pemetaan dunia kerja serta kesiapan siswa dan guru. Kendala tersebut muncul dikarenakan berubahnya jadwal pelaksanaan dari program prakerin, sehingga sekolah kesulitan membagi siswa dalam penempatan prakerin. Hal tersebut dikarenakan masih berlangsungnya program prakerin dari sekolah lain, sehingga ada lembaga DU/DI yang tidak menerima.

Kendala lain yang dirasakan oleh siswa terjadi dalam tahap pelaksanaan, dimana kebanyakan siswa merasa kesulitan dalam menggunakan peralatan kantor yang belum pernah mereka pelajari di sekolah. Dari kendala pelaksanaan tersebut sekolah seharusnya dapat melakukan perbaikan dengan melakukan komunikasi kepada lembaga DU/DI agar tercapai keselarasan yang diinginkan, jadi antara teori dengan praktiknya tidak berbeda jauh. Sekolah harus bisa menciptakan lingkungan sekolah seperti lingkungan DU/DI yang akan ditempati oleh siswa dalam melaksanakan prakerin.

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

Penelitian tentang implementasi program praktik kerja industri kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK N 7 Yogyakarta ini terbatas pada lingkup sekolah dikarenakan peneliti tidak dapat menggali data pada saat pelaksanaan program prakerin berlangsung di lembaga DU/DI. Sehingga data-data yang didapatkan lebih banyak dari hasil wawancara dengan pihak-pihak di sekolah.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil uraian dan analisis yang telah dikemukakan dalam bab di atas, serta mengacu pada rumusan masalah yang ada, maka dapat ditarik kesimpulan:

#### **1. Implementasi program praktik kerja industri kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK N 7 Yogyakarta dijabarkan dalam tiga tahapan yaitu:**

- a. Persiapan dalam penyelenggaraan program praktik kerja industri di SMK N 7 Yogyakarta meliputi: 1) Penentuan tujuan dan sasaran program, 2) Pemetaan Dunia Kerja, 3) Kesiapan Sumber Daya Manusia, 4) Kurikulum, 5) Ketersediaan Sarana Prasarana
- b. Pelaksanaan program praktik kerja industri mencakup: 1) waktu pelaksanaan : program prakerin dengan jangka 3 bulan masih sering berubah-ubah, 2) kinerja siswa: selama program prakerin berlangsung kinerja siswa sudah baik dengan melihat penilaian pada aspek teknis dan non teknis, 3) pembimbingan: dari guru sekolah masih kurang maksimal karena tidak sesuai dengan aturan yang mengharuskan pembimbingan 2 minggu sekali.
- c. Evaluasi program prakerin belum berjalan dengan sebagaimana mestinya, karena sekolah hanya melakukan evaluasi program sebatas pada penilaian yang di dapatkan dari lembaga DU/DI. Begitu juga untuk proses tindak lanjut, sekolah hanya sekedar



meminta masukan dari lembaga DU/DI belum memperhatikan tanggapan siswa setelah melaksanakan program prakerin.

**2. Kendala-kendala pada implementasi program praktik kerja industri kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran:**

- a. Pemetaan dunia kerja karena perubahan jadwal pelaksanaan sekolah mengalami kesulitan dalam membagi sejumlah siswa ke dalam masing – masing lembaga DU/DI.
- b. Penggunaan Alat Kantor di Lembaga DU/DI karena siswa belum mengerti cara menggunakan peralatan kantor ditempat prakerin. Hal ini dikarenakan belum sesuainya peralatan praktik di sekolah dengan peralatan di lembaga DU/DI yang memang lebih cepat perkembangannya.

**B. Saran**

1. Guru sebagai tenaga pendidik yang juga merangkap sebagai pengelola dan pembimbing program prakerin harus lebih bisa mengatur jadwal pekerjaan agar proses pembimbingan dapat berjalan efektif sesuai ketentuan.
2. Sekolah perlu melakukan evaluasi dan tindak lanjut setiap pelaksanaan program prakerin berakhir, hal tersebut untuk melihat apa saja yang perlu diperbaiki untuk penyelenggaraan di tahun berikutnya.

## DAFTAR PUSTAKA





- Amin. (2014). Implementasi Praktek Kerja Industri Pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran Smk N 2 Purworejo di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo. *Skripsi*. Yogyakarta. Program Studi Manajemen Pendidikan UNY diakses dari [http://eprints.uny.ac.id/13629/1/Amin%20Rosidah\\_10101244028.pdf](http://eprints.uny.ac.id/13629/1/Amin%20Rosidah_10101244028.pdf)
- Anwar. (2006). *Pendidikan Kecapakan Hidup (life skill education) : konsep dan aplikasi*. Bandung: Alfabeta
- Arif Wiji Santosa. (2013). *Evaluasi Penyelenggaraan Program Praktik Kerja Industri Siswa SMK di Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan*. Skripsi. Yogyakarta. Program Studi Teknik Elektro UNY diakses dari <http://eprints.uny.ac.id/23438/1/Ariif%20Wiji%20Santosa%2006501241013.pdf> pada tanggal 12 Maret 2015 pukul 11.15 WIB.
- Dalyono, M. (2005). *Psikologi Pendidikan*. Jakarta: PT Rineka Cipta
- Daryanto. (2011). *Adminitrasi Pendidikan*. Jakarta. Rineka Cipta
- Das Salirawati. (2005). *Persiapan Pembelajaran*. Makalah disampaikan dalam Workshop Strategi Pembelajaran Mahasiswa Jurusan Tad ris Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga di PPPG Kesenian pada tanggal 14 Juli 2005. Diakses dari [https://www.academia.edu/7871077/PERSIAPAN\\_PEMBELAJARAN](https://www.academia.edu/7871077/PERSIAPAN_PEMBELAJARAN) pada tanggal 22 April 2015 pukul 13.30 WIB.
- Djudju Sudjana. (2000). *Manajemen Program Pendidikan untuk Pendidikan Luar Sekolah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Bandung: Falah Production
- Ibrahim Bafadal. (2004). *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: Bumi Aksara
- I Nengah Suartika, dkk. (2013). Studi Evaluasi Pelaksanaan Program Praktek Kerja Industri (Prakerin) Dalam Kaitannya Dengan Pendidikan Sistem Ganda Di Smk Negeri 1 Susut. *e-Journal Program Pascasarjana Universitas Pendidikan Ganesha Program Studi Penelitian dan Evaluasi Pendidikan* (Volum 3 Tahun 2013)
- Lexy J. Moleong. (2010). *Metodelogi Penelitian Kualitatif*. 27<sup>rd</sup>. ed. Bandung: Remaja Rosda Karya
- Made Wena. (1996). *Pendidikan Sistem Ganda*. Bandung: Tarsito

- Muhabbin, S. (2008). *Psikologi Pendidikan Dengan Pendekatan Baru*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- \_\_\_\_\_. (2013). *Psikologi Pendidikan Dengan Pendekatan Baru*. Edisi Revisi. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Muchlisin Riadi. (2014). Pengertian, Jenis dan Manfaat Lingkungan Kerja. Diakses dari <http://www.kajianpustaka.com/2014/01/pengertian-jenis-manfaat-lingkungan-kerja.html> pada tanggal 28 Desember 2015 pukul 13.00 WIB.
- Nasution, S. (2013). *Berbagai Pendekatan dalam Proses Belajar & Mengajar*. Jakarta: Bumi Aksara
- Ngalm Purwanto. (2010). *Psikologi Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Nyoman Ardhika. (2011). Analisis Pelaksanaan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) Pada SMK N 2 Seririt. Diunduh dari *Jurnal Pendidikan Pascasarjana UNDIKSHA* (Vol 1, No. 1) Diakses dari : [pasca.undiksha.ac.id/e-journal/indek.php/jurnal\\_pendas/article/view/50/48](http://pasca.undiksha.ac.id/e-journal/indek.php/jurnal_pendas/article/view/50/48) pada tanggal 3 November 2014 pukul 10.00 WIB.
- Oemar Hamalik. (2005). *Proses Belajar Mengajar*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- \_\_\_\_\_. (2007). *Pengembangan SDM Pelatihan Ketenagakerjaan Pendidikan Terpadu*. Jakarta: Bumi Aksara
- \_\_\_\_\_. (2012). *Psikologi Belajar dan Mengajar*. Bandung: Sinar Baru Algensindo
- Undang – Undang No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- Undang-Undang No. 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Panduan Praktik Kerja Industri SMK N 7 Yogyakarta
- Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- Peraturan Pemerintah No. 29 tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 40 tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana SMK/ MAK

- Reni Akbar-Hawadi. (2001). *Psikologi perkembangan anak (mengenal sifat dan kemampuan anak)*. Grasindo
- Satria Kartika Y. (2014). *BPS: Lulusan SMK Paling Banyak Menganggur* diakses di <http://www.republika.co.id/berita/ekonomi/makro/14/11/05/nekbam-bps-lulusan-smk-paling-banyak-menganggur> pada 3 Februari 2015 pukul 11.00 WIB
- Siswanto Sastrohadiwiryono. (2003). *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia Pendekatan Administratif dan Operasional*. Jakarta : Alfabeta
- Slameto. (2010). *Belajar dan Faktor – Faktor Yang Mempengaruhinya*. Jakarta : Rineka Cipta
- Soenarto. (2013). “*Kilas Balik dan Masa Depan Pendidikan dan Pelatihan Kejuruan*”, Pidato Pengukuhan Guru Besar. Diucapkan pada rapat terbuka senat UNY Sabtu 13 Desember 2003
- Sudaryono. (2013). *Pengembangan Instrumen Penelitian Pendidikan*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Sugihartono. (2009). *Pendidikan Sistem Ganda*. Diakses dari <https://sugihartono1.wordpress.com/2009/11/04/pendidikan-sistem-ganda/> pada tanggal 20 Mei 2015 pukul 14.30 WIB
- Sugiyono. (2011). *Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods)*. Bandung : Alfabeta
- Suharsimi Arikunto. (2002). *Prosedur Penelitian*. Yogyakarta: Rineka Cipta
- Yustiawan Purna Yudha. (2012). *Evaluasi Pelaksanaan Praktik Industri Kelas IX Program Keahlian Teknik Pemanfaatan Tenaga Listrik SMK Cokroaminoto Pandak Tahun Ajaran 2011/2012*. *Skripsi*. Yogyakarta. Program Studi Pendidikan Teknik Elektro Fakultas Teknik UNY

# LAMPIRAN

## Lampiran 1. Surat Izin Penelitian

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b> <b>FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN</b> <small>Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 586168 Haring, Fax. (0274) 540611; Dekan Telp. (0274) 520094 Telp. (0274) 586168 Psw. (221, 223, 224, 295, 344, 345, 366, 368, 369, 401, 402, 403, 417)</small>	 <small>Certificate No. GSC 00887</small>
<hr/>		
No. : <u>3683</u> /UN34.11/PL/2015	8 Juni 2015	
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal		
Hal : Permohonan izin Penelitian		
 Yth. Walikota Yogyakarta Cq. Ka. Dinas Perizinan Kota Yogyakarta Jl. Kenari No.56 Yogyakarta Kode Pos 55165 Telp (0274) 555241 Fax. (0274) 555241 Yogyakarta		
 Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:		
Nama	:	Dika Resti Juniati
NIM	:	11101241031
Prodi/Jurusan	:	Manajemen Pendidikan/AP
Alamat	:	Blunyahrejo TR II/700 RT :24 RW:06 Yogyakarta
 Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami memintakan izin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:		
Tujuan	:	Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi
Lokasi	:	SMK N 7 Yogyakarta
Subyek	:	Ketua Kompetensi Keahlian, Guru, Instruktur Lembaga DU/DI, Siswa SMK N 7
Obyek	:	Evaluasi Program Praktik Kerja Industri Jurusan Administrasi Perkantoran Di SMK N 7 Yogyakarta
Waktu	:	Juni-Agustus 2015
Judul	:	Evaluasi Program Praktik Kerja Industri Jurusan Administrasi Perkantoran Di SMK N 7 Yogyakarta
 Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.		
		 Dekan,  Dr. Haryanto, M.Pd. NIP 19600902 198702 1 001
 Tembusan Yth: 1. Rektor ( sebagai laporan) 2. Wakil Dekan I FIP 3. Ketua Jurusan AP FIP 4. Kabag TU 5. Kasubbag Pendidikan FIP 6. Mahasiswa yang bersangkutan Universitas Negeri Yogyakarta		



PEMERINTAHAN KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PERIZINAN

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta 55165 Telepon 514448, 515865, 515865, 515866, 562882  
Fax (0274) 555241  
E-MAIL : perizinan@jogjakota.go.id  
HOTLINE SMS : 081227625000 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id  
WEBSITE : www.perizinan.jogjakota.go.id

SURAT IZIN

NOMOR : 070/2238

3931/34

Membaca Surat : Dari Dekan Fak. Ilmu Pendidikan - UNY  
Nomor : 3683/UN34.11/PL/2015 Tanggal : 12 Juni 2015

Mengingat : 1. Peraturan Gubernur Daerah istimewa Yogyakarta Nomor : 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendaftaran, Pengembangan, Pengkajian dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta;  
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah;  
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemberian Izin Penelitian, Praktek Kerja Lapangan dan Kuliah Kerja Nyata di Wilayah Kota Yogyakarta;  
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 65 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas Dinas Perizinan Kota Yogyakarta;  
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 20 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perizinan pada Pemerintah Kota Yogyakarta;

Dijinkan Kepada : Nama : DIKA RESTI JUNIATI  
No. Mhs/ NIM : 11101241031  
Pekerjaan : Mahasiswa Fak. Ilmu Pendidikan - UNY  
Alamat : Kampus Karangmalang, Yogyakarta  
Penanggungjawab : Tina Rahmawati, M.Pd.  
Keperluan : Melakukan Penelitian dengan judul Proposal : EVALUASI PROGRAM PRAKTIK KERJA INDUSTRI JURUSAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

Lokasi/Responden : Kota Yogyakarta  
Waktu : 12 Juni 2015 s/d 12 September 2015  
Lampiran : Proposal dan Daftar Pertanyaan  
Dengan Ketentuan : 1. Wajib Memberikan Laporan hasil Penelitian berupa CD kepada Walikota Yogyakarta (Cq. Dinas Perizinan Kota Yogyakarta)  
2. Wajib Menjaga Tata tertib dan menaati ketentuan-ketentuan yang berlaku setempat  
3. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kesetabilan pemerintahan dan hanya diperlukan untuk keperluan ilmiah  
4. Surat izin ini sewaktu-waktu dapat dibatalkan apabila tidak dipenuhinya ketentuan-ketentuan tersebut diatas

Kemudian diharap para Pejabat Pemerintahan setempat dapat memberikan bantuan seperlunya

Tanda Tangan  
Pemegang Izin

DIKA RESTI JUNIATI

Tembusan Kepada :  
Yth 1. Walikota Yogyakarta (sebagai laporan)  
2. Ka. Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta  
3. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta  
4. Dekan Fak. Ilmu Pendidikan - UNY  
5. Ybs.

Dikeluarkan di : Yogyakarta  
Pada Tanggal : 12-6-2015  
An. Kepala Dinas Perizinan  
Sekretaris



Drs. HARDONO  
NIP. 195804101985031013



## Lampiran 2. Surat Keterangan Penelitian

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**SMK NEGERI 7**  
BERSERTIFIKAT ISO : 9001-2008  
Jl. Gowongan Kidul Jr. III/416 Telp./Fax (0274) 512403 Yogyakarta 55232  
e-mail: [smkn7yogyakarta@gmail.com](mailto:smkn7yogyakarta@gmail.com)  
HOT LINE SMS : 08122780001; HOT LINE E-MAIL : [upb@yogyakarta.go.id](mailto:upb@yogyakarta.go.id)  
Website: [www.smkn7yogya.sch.id](http://www.smkn7yogya.sch.id)

---

**SURAT KETERANGAN**  
**Nomor : 070 / 739**

Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 7 Yogyakarta, menerangkan bahwa :

N a m a	: DIKA RESTI JUNIATI
No. MHS / NIM	: 11101241031
Fakultas	: FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
Jurusan	: ADMINISTRASI PENDIDIKAN
Perguruan Tinggi	: UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Dosen Pembimbing	: TINA RAHMAWATI,M.Pd.
Guru Pembimbing	: Dra. WIDIAYATI PUJI RIYANI,M.Pd.

Telah melaksanakan observasi / survey / penelitian dari tanggal 15 Juni 2015 sampai dengan 13 Agustus 2015, dengan mengambil judul sebagai berikut :

**“EVALUASI PROGRAM PRAKTEK KERJA INDUSTRI  
JURUSAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
DI SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA”**

Demikian surat keterangan ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 28 Agustus 2015

Kepala Sekolah,  
  
Dekan Komah Nurastuti  
NIP. 19611214 198602 2 001



SEGORO AMARTO



### Lampiran 3. Kisi – Kisi Instrumen Penelitian

Implementasi Program Praktik Kerja Industri  
Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta

Variabel	Sub. Variabel	Indikator	Sumber Data	Metode
Implementasi Program Praktik Kerja Industri Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran	Persiapan Program Prakerin	Persiapan Sumber Daya Manusia, Kurikulum, Sarana Prasarana	Siswa, Guru,	Wawancara, Observasi
		Tujuan Program Prakerin	Ketua Kompetensi Keahlian	Wawancara
		Sasaran Program Prakerin	Ketua Kompetensi Keahlian	Wawancara
	Proses Program Prakerin	Waktu Pelaksanaan Program	Siswa, Guru, Instruktur DUDI	Wawancara
			Jadwal Pelaksanaan	Dokumentasi
		Kinerja Siswa	Siswa Instruktur DUDI	Wawancara
			Jurnal Prakerin	Dokumentasi
		Pembimbingan	Siswa, Guru	Wawancara
	Evaluasi	Evaluasi Program dan Tindak Lanjut	Siswa, Guru	Wawancara

## **Lampiran 4. Pedoman Wawancara**

### **PEDOMAN WAWANCARA**

Topik : Implementasi Program Pratik Kerja Industri Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran Di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 7 Yogyakarta

Key Informan : Ketua Kompetensi Keahlian AP

Hari/ Tanggal :

#### **I. Identitas Diri**

- a) Nama :
- b) Tempat/ Tgl Lahir :
- c) Alamat :
- d) Pendidikan Terakhir :
- e) Pekerjaan/ Jabatan :

#### **II. Pertanyaan Wawancara Penelitian Mengenai Persiapan Program**

- 1. Apa yang melatarbelakangi diselenggarakannya program prakerin?
- 2. Apa tujuan dilaksanakannya program prakerin?
- 3. Apa sasaran dari pelaksanaan program prakerin?

#### **III. Pertanyaan Wawancara Penelitian Mengenai Persiapan Program**

- 1. Bagaimana mengetahui kesiapan peserta didik sebelum diterjunkan dalam program prakerin?
- 2. Berapa banyak jumlah peserta didik yang mengikuti program prakerin?
- 3. Berapa banyak jumlah lembaga DU/DI yang menjadi pasangan industri dalam pelaksanaan program prakerin?
- 4. Berapa jumlah instruktur/pembimbing dari sekolah dalam program prakerin?
- 5. Kapan program prakerin dilaksanakan?
- 6. Bagaimana pendanaan untuk program prakerin terkait dengan sumber dana?

#### **IV. Pertanyaan Wawancara Penelitian Mengenai Process Program**

- 1. Apakah terdapat daftar hadir peserta didik pada saat program prakerin dilaksanakan?
- 2. Berapa kali bimbingan atau pengawasan dilaksanakan oleh pihak sekolah saat program prakerin berlangsung?
- 3. Fasilitas/sarana apa saja yang diberikan sekolah dalam mendukung pelaksanaan program prakerin?
- 4. Fasilitas apa yang didapatkan peserta didik pasca program prakerin?

#### **V. Pertanyaan Wawancara Penelitian Mengenai Evaluasi Program**

- 1. Apakah manfaat yang diperoleh sekolah dari pelaksanaan program prakerin?
- 2. Apa saja kendala – kendala yang dialami sekolah dalam penyelenggaraan program prakerin?

## **PEDOMAN WAWANCARA**

Topik : Implementasi Program Pratik Kerja Indsutri Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran Di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 7 Yogyakarta

Key Informan : Instruktur DU/DI

Hari/ Tanggal :

### **I. Identitas Diri**

- a) Nama :
- b) Tempat/ Tgl Lahir :
- c) Alamat :
- d) Pendidikan Terakhir :
- e) Pekerjaan/ Jabatan :

### **II. Pertanyaan Wawancara Penelitian Mengenai Persiapan Program**

- 1. Apa saja yang perlu dipersiapkan oleh lembaga DU/DI sebelum siswa melaksanakan program prakerin?
- 2. Bagaimana kondisi sarana prasarana di lembaga DU/DI, apakah dapat mendukung pelaksanaan program prakerin?

### **III. Pertanyaan Wawancara Penelitian Mengenai Pelaksanaan Program**

- 1. Apakah terdapat presensi untuk siswa selama melaksanakan prakerin?
- 2. Apakah jam kerja saat pelaksanaan program prakerin sesuai jadwal/ tepat waktu?
- 3. Apa saja ketrampilan yang dipelajari siswa saat program prakerin berlangsung?
- 4. Media apa saja yang digunakan pada pelaksanaan program prakerin?
- 5. Apakah pratik yang dilakukan sudah sesuai dengan teori yang diberikan disekolah?
- 6. Apakah pekerjaan di lakukan di lembaga DU/DI sudah sesuai dengan kebutuhan siswa?
- 7. Apakah instruktur lembaga selalu memberikan pengawasan dan Implementasi terhadap pekerjaan anda?
- 8. Berapa kali pembimbing dari sekolah melakukan monitoring dengan mengunjungi lembaga DU/DI ketika program prakerin berlangsung?
- 9. Bagaimana bentuk monitoring yang dilakukan oleh guru pembimbing sekolah?
- 10. Apakah siswa pernah mengalami kesulitan atau kendala saat program prakerin berlangsung?

## **PEDOMAN WAWANCARA**

Topik : Implementasi Program Pratik Kerja Industri Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran Di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 7 Yogyakarta

Hari/ Tanggal :

### **I. Identitas Diri**

- a) Nama :
- b) Tempat/ Tgl Lahir :
- c) Alamat :
- d) Pendidikan Terakhir :
- e) Pekerjaan/ Jabatan :

### **II. Pertanyaan Wawancara Penelitian Mengenai Persiapan Program**

- 1. Bagaimana kondisi lingkungan sekolah dalam mendukung persiapan pelaksanaan program prakerin?
- 2. Bagaimana kondisi lingkungan DU/DI yang ditempati siswa selama program prakerin berlangsung?

### **III. Pertanyaan Wawancara Penelitian Mengenai Pelaksanaan Program**

- 1. Materi apa saja yang diberikan kepada siswa sebelum pelaksanaan program prakerin?
- 2. Apa saja kompetensi yang harus dimiliki oleh guru yang ditunjuk sebagai guru pembimbing program prakerin?
- 3. Bagaimana kondisi sarana prasarana di sekolah dan lembaga DU/DI?

### **IV. Pertanyaan Wawancara Penelitian Mengenai Pelaksanaan Program**

- 1. Bagaimana model pelaksanaan prakerin dilembaga DU/DI?
- 2. Bagaimana monitoring dan Implementasi yang dilakukan pada saat program prakerin berlangsung?
- 3. Berapa kali bimbingan dilaksanakan saat program prakerin berlangsung?

### **V. Pertanyaan Wawancara Penelitian Mengenai Implementasi Program**

- 1. Apa hasil yang diperoleh oleh peserta didik dalam mengikuti program prakerin?
- 2. Bagaimana kualitas hasil program prakerin apabila ditinjau dari ketrampilan dan pengetahuan yang didapatkan oleh peserta didik?
- 3. Apakah ada perubahan sikap dari peserta didik setelah mengikuti program prakerin?

## **PEDOMAN WAWANCARA**

Topik : Implementasi Program Pratik Kerja Industri Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran Di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 7 Yogyakarta

Key Informan : Peserta Didik

Hari/ Tanggal :

### **IV. Identitas Diri**

- f) Nama :
- g) Tempat/ Tgl Lahir :
- h) Alamat :
- i) Pendidikan Terakhir :
- j) Pekerjaan/ Jabatan :

### **V. Pertanyaan Wawancara Penelitian Mengenai Persiapan Program**

- 1. Bagaimana kondisi lingkungan sekolah dalam mendukung persiapan pelaksanaan program prakerin?
- 2. Bagaimana kondisi lingkungan DU/DI yang ditempati siswa selama program prakerin berlangsung?

### **VI. Pertanyaan Wawancara Penelitian Mengenai Persiapan Program**

- 3. Berapa lama dan kapan waktu pelaksanaan program prakerin?
- 4. Adakah persyaratan khusus yang harus dipenuhi sebelum melaksanakan program prakerin?
- 5. Apa saja yang Anda persiapkan sebelum melaksanakan program prakerin?
- 6. Bagaimana kinerja guru dalam memberikan materi sebelum Anda diterjunkan ke lembaga DU/DI?
- 7. Bagaimana kondisi sarana prasarana di lingkungan sekolah dan di lembaga DU/DI yang saudara tempati selama program prakerin berlangsung?

### **VII. Pertanyaan Wawancara Penelitian Mengenai Process Program**

- 11. Apakah terdapat presensi baik dari sekolah maupun lembaga DU/DI? Kapan anda melakukan presensi?
- 12. Apakah jam kerja saat pelaksanaan program prakerin sesuai jadwal/ tepat waktu?
- 13. Apa saja ketrampilan yang anda pelajari saat program prakerin berlangsung?
- 14. Media apa saja yang digunakan pada pelaksanaan program prakerin?
- 15. Apakah pratik yang dilakukan sudah sesuai dengan teori yang diberikan disekolah?
- 16. Apakah pekerjaan yang anda lakukan di lembaga DU/DI sudah sesuai dengan kebutuhan anda? Bila belum mengapa?

17. Apakah instruktur lembaga selalu memberikan pengawasan dan Implementasi terhadap pekerjaan anda?
18. Berapa kali pembimbing dari sekolah melakukan monitoring dengan mengunjungi lembaga DU/DI ketika program prakerin berlangsung?
19. Bagaimana bentuk monitoring yang dilakukan oleh guru pembimbing sekolah?
20. Apakah anda pernah mengalami kesulitan atau kendala saat program prakerin berlangsung?

**VIII. Pertanyaan Wawancara Penelitian Mengenai Implementasi Program**

1. Apa saja pengetahuan dan ketrampilan yang anda dapatkan setelah melaksanakan program prakerin?
2. Bagaimana tanggapan anda mengenai program prakerin yang telah anda laksanakan?

### Lampiran 5. Pedoman Observasi

Pedoman Observasi Implementasi Program Prakerin Kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Pendidikan di SMK N 7 Yogyakarta

NO.	ASPEK	DESKRIPSI
1.	a. Lingkungan Sekolah b. Lingkungan DUDI	
2.	Sarana dan Prasarana : a. Ruang Teori b. Ruang Praktik Menetik c. Ruang Praktik Kearsipan d. Ruang Lab. Komputer	

## Lampiran 6. Pedoman Dokumentasi

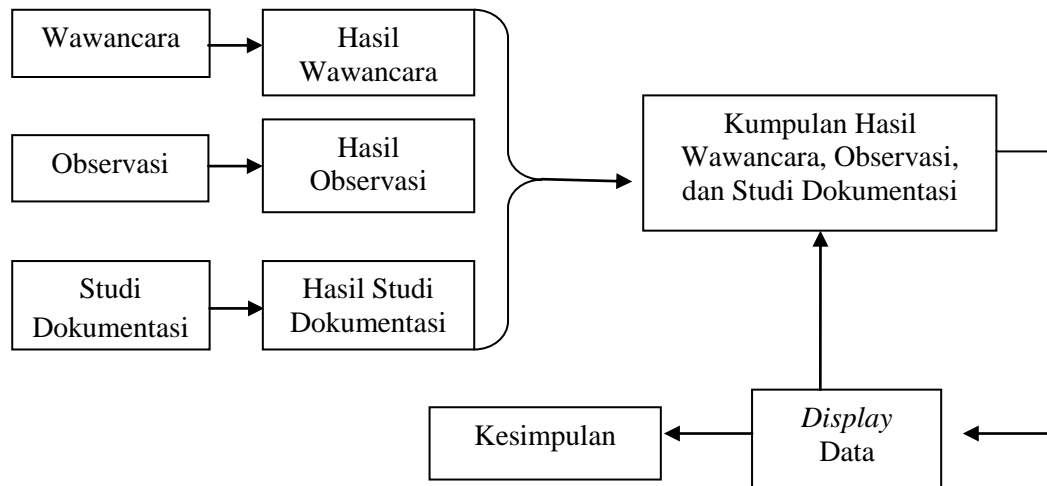
### PEDOMAN DOKUMENTASI

No.	Jenis Dokumen	Ada	Tidak
1.	Profil Sekolah		
2.	Visi dan Misi Sekolah		
3.	Profil Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran		
4.	Struktur Kurikulum Administrasi Perkantoran		
5.	Panduan Praktik Kerja Industri		
6.	Surat Kerjasama (MoU)		
7.	Daftar lembaga DU/DI		
8.	Daftar Guru Pembimbing Prakerin		
9.	Daftar Peserta Didik		
10.	Tata Tertib Siswa dan Pembimbing Prakerin		
11.	Jurnal Prakerin Peserta Didik		
12.	Daftar Inventaris Peralatan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran		
13.	Kartu Inventaris Laboratorium Perkantoran		
14.	Daftar Penelusuran Tamatan		
15.	Rekapitulasi Penelusuran Tamatan		



## Lampiran 7. Analisis Data

### ANALISIS DATA



## TRANSKRIP WAWANCARA

Topik : Implementasi Program Pratik Kerja Industri Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran Di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 7 Yogyakarta

Informan : Ketua Kompetensi Keahlian

Hari/ Tanggal : Kamis/ 18 Juni 2015

### Identitas Diri

Nama : Ratna Junarti, S. Pd. (RJ)

Pendidikan Terakhir : S1

Pekerjaan/ Jabatan : Guru Produktif AP/ K3 AP

Peneliti	Ketua Kompetensi Keahlian
1. Apa yang melatar belakangi diselenggarakannya program prakerin?	Latar belakang dari program prakerin sendiri itu ya karna tuntutan kurikulum mbak, jadi sifatnya sudah wajib untuk melaksanakan praktik industri walaupun tiap Kompetensi Keahlian beda-beda. Kalau untuk AP sendiri itu pelaksanaannya 3 bulan.
2. Apa tujuan dilaksanakannya program prakerin?	Pertama itu mempraktikkan hasil belajar teori terus menambah wawasan bagi siswa sama melatih mental siswa juga mbak selama di lembaga DU/DI.
3. Apa sasaran dari pelaksanaan program prakerin?	Sasaran dalam pelaksanaan program prakerin ini yaitu siswa setelah lulus dari sekolah sudah memiliki bekal ketrampilan dan siap untuk bekerja mbak. Selain itu juga sebagai salah satu cara promosi sekolah mbak, karna kan kita bekerja sama dengan banyak lembaga-lembaga DU/DI
4. Apakah ada persyaratan bagi siswa yang akan melaksanakan program prakerin?	Persyaratan khusus saya rasa tidak ada mbak, intinya kalau siswa sudah masuk kelas VIII itu berarti siswa sudah siap untuk melaksanakan praktik industri.
5. Bagaimana mengetahui kesiapan peserta didik sebelum diterjunkan dalam program prakerin?	Untuk mengetahui kesiapan peserta didik itu kan dari sekolah sejak kelas 1 sudah diberikan teori dan praktik itu hampir separo nya ya mbak, jadi ya anak-anak sudah punya kesiapanlah kalau untuk masalah ketrampilannya. Lain halnya kalau kesiapan mental itu kan masing-masing individu siswa berbeda, ada yang memang orangnya gampang menyesuaikan tapi juga ada siswa yang orangnya pendiam dan butuh waktu untuk cocok dengan lingkungan tempat praktik.
6. Berapa banyak jumlah peserta didik yang mengikuti program prakerin?	Untuk tahun ini ada 63 siswa mbak, dari kelas AP 1 jumlahnya 32 orang dan AP 2 ada 31 orang
7. Berapa banyak jumlah lembaga DU/DI yang menjadi pasangan industri dalam pelaksanaan program prakerin?	Untuk pelaksanaan tahun ini ada 12 lembaga

8. Berapa jumlah instruktur/ pembimbing dari sekolah dalam program prakerin?	Semuanya ada 9 orang pembimbing dari sekolah, karna ada 3 orang guru yang membimbing di 2 lembaga DU/DI
9. Kapan program prakerin dilaksanakan?	Penyerahan siswa itu tanggal 1 Februari 2015 dan penarikannya tanggal 31 April 2015
10. Bagaimana pendanaan untuk program prakerin terkait dengan sumber dana?	Selama ini program prakerin dilaksanakan secara gratis bagi siswa, jadi dana dikeluarkan oleh sekolah yang nantinya akan diberikan ke lembaga karena sudah membantu siswa-siswa selama pelaksanaan prakerin. Tapi kadang ada juga mbak lembaga yang justru memberikan uang transportasi ke siswa tiap bulannya, ada juga yang justru dana dari sekolah dibagikan ke siswa sebagai ucapan terimakasih karna sudah membantu pekerjaan disana. Tapi ini gak semua lho mbak ya bejo bejan, karna gak semua lembaga seperti itu.
11. Apa kurikulum yang diterapkan oleh SMK N 7 Yogyakarta?	Awalnya kami pakai kurikulum KTSP Mbak tapi setelah kemarin ada perubahan K13 itu kita juga mencoba menerapkannya. Eh tapi gak lama ternyata ada perubahan lagi bagi sekolah yang memang belum siap boleh kembali ke kurikulum KTSP, jadinya ya kami pihak sekolah menerapkan kembali mbak kurikulum KTSP dan itu memang berdampak pada persiapan materi siswa mbak.
12. Apakah manfaat yang diperoleh sekolah dari pelaksanaan program prakerin?	Banyak ya mbak selain bagi siswa sendiri yaitu tambah pengalaman dan ilmu, tapi bagi sekolah juga bisa untuk promosi sekolah itu tadi terus kita juga bekerja sama dalam menyusun kurikulum sama biasanya bekerja sama untuk jadi accesor ujian kompetensi mbak.
13. Apa saja kendala – kendala yang dialami sekolah dalam penyelenggaraan program prakerin?	Selama pelaksanaan bagi saya tidak ada kendala yang terlalu berat ya mbak, soalnya kan ini pelaksanaannya di dalam kota semua lembaga nya jadi ya enak mbak bisa terjangkau. Cuma untuk tahun ini awal awal itu memang agak susah nyari tempat praktiknya karna barengan sama sekolah lain, tapi untuknya dari UGM Press itu menawarkan mbak, terus ada juga siswa yang mengajukan ke UNY dan ternyata sana malah minta lagi untuk periode berikutnya mbak.

## TRANSKRIP WAWANCARA

Topik : Implementasi Program Pratik Kerja Industri Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran Di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 7 Yogyakarta

Informan : Guru Pembimbing

Hari/ Tanggal : Sabtu/ 20 Juni 2015

### Identitas Diri

- a) Nama : Dra. Widayati Puji Riyani, M.Pd (WD)
- b) Pendidikan Terakhir : S2
- c) Pekerjaan/ Jabatan : Guru Produktif AP/ Waka Humas

Peneliti	Guru Pembimbing Prakerin
1. Apa tujuan dari diselenggarakannya program prakerin?	Tujuannya ya biar siswa bisa berlatih kerja, menambah ilmu nya dan wawasannya di tempat kerja yang sebenarnya sama punya bekal ketrampilan lebih kalau udah menyelesaikan praktiknya.
2. Bagaimana kondisi lingkungan sekolah dalam mendukung persiapan pelaksanaan program prakerin?	Sekolah ya begini ini buat saya sudah sangat bagus ya lingkungannya, apalagi letaknya juga agak masuk jadi gak terlalu bising kalau buat belajar. Untuk persiapan prakerin juga pasti kalau lingkungan sekolah sudah sangat mendukung kan untuk tiap Kompetensi Keahlian juga sudah mempunyai ruang laboratorium.
3. Bagaimana kondisi lingkungan DU/DI yang ditempati siswa selama program prakerin berlangsung?	Lingkungan DU/DI itu kita pilih tidak asal ya, jadi sebelumnya saya dan guru lain juga membuat pertimbangan sebelum menunjuk atau memilih DU/DI. Selama ini menurut saya lingkungan DU/DI yang ditempati siswa sudah cukup bagus karna kan penempatan juga kebanyakan pas sesuai jurusannya administrasi perkantoran.
4. Kurikulum apa yang diterapkan oleh sekolah?	Sekolah sekarang ini menerapkan KTSP dengan pembagian mata pelajaran normatif, adaptif, produktif dan muatan lokal. Tapi sebelumnya kita sempat menerapkan K13.
5. Materi apa saja yang diberikan kepada siswa sebelum pelaksanaan program prakerin?	Materi yang diberikan tentu sesuai dengan kurikulum yang dipakai, untuk jurusan AP materi teori sudah diberikan sejak masuk kelas satu. Dan sebelum pelaksanaan prakerin juga jurusan selalu memberikan pembekalan untuk siswa sebagai gambaran tentang DU/DI yang akan mereka tempati.
6. Apa saja kompetensi yang harus dimiliki oleh guru yang ditunjuk sebagai guru pembimbing program prakerin?	Kompetensi yang harus dimiliki sama guru pembimbing ya sama kayak guru biasa aja, harus memiliki kompetensi paedagogik, sosial, profesional dan kepribadian. Saya rasa guru-guru produktif dan guru tambahan yang dipilih sudah memenuhi kompetensi itu tadi.

7. Bagaimana kondisi sarana prasarana di sekolah dan lembaga DU/DI?	Sarana prasarana disekolah sudah cukup bagus, apalagi kalau untuk DU/DI ya justru lebih lengkap lagi ada alat yang disekolah gak ada tapi di DU/DI ada dan diajarkan ke siswa yang sedang praktik.
8. Bagaimana model pelaksanaan prakerin dilembaga DU/DI?	Untuk model pelaksanaan kalau dari sekolah cuma membagi siswa ke tiap-tiap lembaga DU/DI yang tentu disesuaikan dengan permintaan lembaga, setelah itu model pelaksanaan di lembaga itu sekolah sudah menyerahkan semua ke DU/DI mau seperti apa, karena kan di lembaga DU/DI juga sudah ada instruktur yang bertanggungjawab atas siswa-siswa kami.
9. Bagaimana monitoring dan evaluasi yang dilakukan pada saat program prakerin berlangsung?	Pelaksanaan monitoring ya berbentuk kunjungan itu ke lembaga dengan menemui kepala lembaga nya atau instruktur yang sudah diberi wewenang, kemudian biasanya kita menanyakan apakah ada permasalahan dengan siswa-siswa kami atau tidak
10. Berapa kali bimbingan dilaksanakan saat program prakerin berlangsung?	Aturannya itu bimbingan dilakukan dua minggu sekali, tapi ya karna takut kalau nanti justru mengganggu kinerja di lembaga biasanya bimbingan itu jadi sebulan sekali dan kadang ada guru yang melakukan bimbingan lewat telfon apabila tidak dapat berkunjung ke lembaga DU/DI.
11. Apa hasil yang diperoleh oleh peserta didik dalam mengikuti program prakerin?	Ya pastinya pengalaman bekerja dan pengetahuan tentang alat-alat kantor yang belum pernah mereka tahu, selain itu siswa juga mendapat ilmu yang bermanfaat dari bapak ibu pegawai disana baik tentang etika ataupun komunikasi yang baik dan juga menambah relasi bagi siswa itu sendiri.
12. Bagaimana kualitas hasil program prakerin apabila ditinjau dari ketrampilan dan pengetahuan yang didapatkan oleh peserta didik?	Karna di DU/DI itu siswa langsung bekerja atau disebut praktik itu tadi jadi ya tentu balik dari DU/DI siswa jadi lebih cekatan dan ada juga yang sudah paham tentang teori yang belum diberikan disekolah, karena kan kemarin itu pelaksanaan nya maju jadi ada beberapa teori yang belum diberikan.
13. Apakah ada perubahan sikap dari peserta didik setelah mengikuti program prakerin?	Jelas ada itu, siswa balik dari lembaga DU/DI itu jadi lebih disiplin terus lebih bisa menghargai orang lain atau rekan kerja nya seperti itu.

## TRANSKRIP WAWANCARA

Topik : Implementasi Program Pratik Kerja Industri Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran Di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 7 Yogyakarta

Key Informan : Guru Pembimbing

Hari/ Tanggal : Kamis/ 18 Juni 2015

### Identitas Diri

- a) Nama : Sartono, S. Ag (SR)
- b) Pendidikan Terakhir : S1
- c) Pekerjaan/ Jabatan : Guru Agama/ Wali Kelas

Peneliti	Guru Pembimbing Prakerin
1. Apa tujuan dari diselenggarakannya program prakerin?	Tentang tujuan dari praktik industri ya? Pertama itu mengenalkan siswa tentang dunia kerja sebenarnya, kedua mengaplikasikan teori ke praktik sama yang ketiga itu siswa bs nambah keterampilan, pengetahuan yang tidak ada di sekolahnya seperti contohnya penggunaan alat-alat kantor yang lebih canggih misal sekolah gak punya tapi di tempat praktinya di DU/DI sana ada.
2. Bagaimana kondisi lingkungan sekolah dalam mendukung persiapan pelaksanaan program prakerin?	Kondisi lingkungan sekolah menurut saya masih belum cukup dan belum banyak mendukung
3. Bagaimana kondisi lingkungan DU/DI yang ditempati siswa selama program prakerin berlangsung?	Untuk tempat praktik industri itu sangat representativ ya dan sangat mendukung implementasi dari teori, karna kan pemilihan tempatnya juga sudah disesuaikan dengan jurusan yang pada intinya banyak melakukan kegiatan administrasi.
4. Kurikulum apa yang diterapkan oleh sekolah?	Sekolah untuk penerapan kurikulum sempet berubah-ubah ya, sebelumnya kita itu pakainya KTSP tapi terus ada kebijakan untuk K13 itu ya kita coba terapkan hanya saja memang persiapannya kurang matang jadi guru itu banyak yang bingung nyiapin materinya. Tapi untungnya sekarang ini kan boleh kembali ke kurikulum sebelumnya jadi sekolah memilih untuk menerapkan KTSP sekarang ini.
5. Materi apa saja yang diberikan kepada siswa sebelum pelaksanaan program prakerin?	Kalau untuk materi sebelum prakerin itu tentu diberikan oleh guru kejuruan ya, ada bermacam-macam kompetensi sesuai dengan kurikulum jurusan. Tapi ya tidak cuma kompetensi kejuruan saja melainkan dalam pembelajaran juga guru selalu menyelipkan nilai-nilai pelajaran lain misalkan tentang etika di tempat kerja, komunikasi dengan karyawan lembaga DU/DI dengan tujuan supaya siswa memahami aktivitas pekerjaan

	sebelum diterjunkan untuk praktik industri.
6. Apa saja kompetensi yang harus dimiliki oleh guru yang ditunjuk sebagai guru pembimbing program prakerin?	Kompetensi khusus kalau untuk guru pembimbing itu gak ada, tapi guru pembimbing itu kebanyakan ya guru dari jurusan dan paling cuma ditambah 2 orang guru kelas.
7. Bagaimana kondisi sarana prasarana di sekolah dan lembaga DU/DI?	selama saya membimbing, untuk DU/DI menurut pengamatan saya ya sudah cukup bagus, banyak perlengkapan yang diperkenalkan ke siswa-siswa yang melaksanakan prakerin.
8. Bagaimana model pelaksanaan prakerin dilembaga DU/DI?	Modelnya macem-macam ya tiap lembaga DU/DI itu beda, kalau yang di Disdikpora sama UGM itu siswa diroling dari tiap bagian supaya rata dan bisa dapat banyak pengetahuan. Tapi ada juga yang selama 3 bulan tanpa roling tetep ada dibagian yang sama terus sampai penarikan.
9. Bagaimana monitoring dan evaluasi yang dilakukan pada saat program prakerin berlangsung?	Sebagai guru pembimbing monitoring dilakukan dengan mengunjungi lembaga DU/DI kemudian menanyakan ke instruktur tentang kondisi siswa seperti apa, etika nya dan juga kinerja siswa. Jadi misalkan ada keluhan dari pihak DU/DI bisa segera ditangani oleh sekolah.
10. Berapa kali bimbingan dilaksanakan saat program prakerin berlangsung?	Untuk bimbingan di aturannya itu dua minggu sekali, tapi kan karena banyak nya kesibukan ya cuma sebulan sekali.
11. Apa hasil yang diperoleh oleh peserta didik dalam mengikuti program prakerin?	Hasil yang diperoleh tentu banyak ya, pertama siswa dapat banyak pengalaman kerja, kedua punya semangat untuk bekerja setelah lulus dan yang ketiga menambah wawasan bagi siswa itu sendiri
12. Bagaimana kualitas hasil program prakerin apabila ditinjau dari ketrampilan dan pengetahuan yang didapatkan oleh peserta didik?	Setelah melaksanakan prakerin ketrampilan siswa tentu banyak bertambah, karna kan mereka di DU/DI langsung mempraktikkan pekerjaan yang didukung dengan media-media atau alat kantor lengkap dan sesuai dengan arahan instruktur.
13. Apakah ada perubahan sikap dari peserta didik setelah mengikuti program prakerin?	Perubahan sikap siswa memang ada ya, karna kan mereka di lembaga DU/DI benar-benar menerapkan kedisiplinan dan etika sopan santun selama pelaksanaan prakerin.

## TRANSKRIP WAWANCARA

Topik : Implementasi Program Pratik Kerja Industri Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran Di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 7 Yogyakarta

Informan : Instruktur Lembaga DU/DI

Hari/ Tanggal : Kamis/ 13 Agustus 2015

### Identitas Diri

a) Nama : Sri Budiarti (SB)

b) Pekerjaan/ Jabatan : Kasubbag Umum Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Peneliti	Instruktur Lembaga DU/DI
1. Apa saja yang perlu dipersiapkan oleh lembaga DU/DI sebelum siswa melaksanakan program prakerin?	Persiapannya yang pertama itu kan kepala dinas menginformasikan bahwa akan ada siswa PKL dari sekolah kemudian kami diminta untuk menyiapkan tempatnya, karena kan Dinas Pendidikan itu sebagai sarana pelayanan kepada masyarakat dan pembina bagi sekolah sekolah yang ada dibawah Dinas Pendidikan, setelah siswa diserahkan baru nanti dari pihak dinas membagi sejumlah siswa ke beberapa bagian supaya merata. Jadi tiap bagian ditanya butuh berapa orang, kalau dibagian subag umum kebetulan hanya satu siswa saja untuk tahun.
2. Adakah persyaratan khusus yang harus dipenuhi oleh siswa sebelum melaksanakan prakerin?	Syarat khusus gak ada, tapi kalau persyaratan umum yang harus mereka ketahui itu diberikan begitu mereka diserahkan ke dinas seperti harus berpakaian rapi, tidak boleh merokok, disiplin sesuai dengan jam kantor dan bersikap sopan.
3. Bagaimana kondisi sarana prasarana di lembaga DU/DI, apakah dapat mendukung pelaksanaan program prakerin?	Kondisinya ya seperti ini karena kan dinas pendidikan yang sekarang ini masih meminjam tempat kepunyaan STM 1, kalau menurut saya sih ya kurang tempat duduknya. Besok kalau sudah balik lagi ketempat semula semoga aja udah bisa mendukung pelaksanaan praktik industrinya. Tapi ya gimanapun kondisi dinas pendidikan sekarang selagi masih bisa membantu atau melayani masyarakat dalam hal ini sekolah tentu tetap kami bantu, mau jumlah siswanya banyak juga pasti kami terima.
4. Apa saja ketrampilan yang dipelajari siswa saat program prakerin berlangsung?	Keterampilan itu menyesuaikan bidangnya, jadi siswa ditempatkan dibidang apa nanti ketrampilan yang dipelajari kan beda-beda tiap bagiannya tapi tetap disesuaikan sama keahlian atau jurusannya siswa itu apa. Misalkan kalau disini itu siswa dilatih ketrampilannya tentang komunikasi dengan orang lain melalui telepon yang gak cuma sekedar nerima telfon tapi juga kadang menelefon, terus mengetik, mengarsip surat, menggunakan faximile, mengecap terus juga menerima tamu di depan itu mbak sebagai pelayanan gitu misalkan ada yang



	mau legalisir ijazah.
5. Apakah pratik yang dilakukan sudah sesuai dengan teori yang diberikan disekolah?	Sebagian besar kalau menurut saya sudah sesuai kan rata-rata yang mereka kerjakan memang pekerjaan kantor yang teorinya sudah ada disekolah.
6. Berapa kali pembimbing dari sekolah melakukan monitoring dengan mengunjungi lembaga DU/DI ketika program prakerin berlangsung?	Selama tiga bulan itu ya pembimbing kesini itu sebulan sekali kayaknya, udah agak lupa juga soalnya.
7. Bagaimana bentuk monitoring yang dilakukan oleh guru pembimbing sekolah?	Monitoring nya ya paling guru kesini ketemu sama saya terus kita ngomong-ngomong sebentar membicarakan bagaimana siswa nya habis itu guru menemui anak didiknya.
8. Bagaimana kedisiplinan, kerjasama dan tanggung jawab yang ditunjukkan siswa selama melaksanakan prakerin?	Untuk tau kedisiplinan siswa itu kita liatnya dari daftar presensi ya mbak kan itu udah ada dijurnal nya siswa yang setiap minggu selalu dimintakan tanda tangan. Disini itu jam kerjanya sama seperti bapak ibu karyawan, senin s/d kams masuk jam 07.30 - 15.30 tapi kalau jumat cuma sampe setengah dua. Terus kalau kerjasama ya rata-rata sudah bagus karna mereka bisa menyesuaikan sama lingkungan, tapi ya itu tergantung individu masing-masing. Soalnya kadang ada siswa yang sifatnya tertutup jadi kadang cuma diem aja diruangan kalau gak diajak bicara. Kalau masalah tanggungjawab sih ya sudah bagus, karna tugas apa yang diberikan pasti mereka kerjakan dengan baik kok.
9. Apakah selama pelaksanaan prakerin siswa mempunyai inisiatif untuk melaksanakan pekerjaan?	Masalah inisiatif itu ya kayak yang saya bilang tadi balik ke individu siswa, ada anak yang memang diem kalau pekerjaannya udah selesai, ada juga siswa yang aktif jadi selalu menanyakan pekerjaan apa yang perlu dibantu. Tapi pernah juga ada siswa itu yang terlalu agresif gitu jadi bisa dibilang genit gitu lah, terus ya kita kasih tau baik-baik karna tugas kami ini kan untuk memberikan pengarahan sebagai wujud pembina ke mereka.
10. Bagaimana dengan aspek kebersihan siswa yang juga menjadi salah satu aspek penilaian pelaksanaan prakerin?	Dulu saya rasa mereka selalu bisa jaga kebersihan, baik itu dari kebersihan diri sendiri seperti pakaian dan penampilan juga dalam pekerjaan. Malah kadang ada anak yang datang pagi itu terus beres-beresin meja, misal ada gelas minum yang kotor mereka cuciin juga. Jadi udah bagus lah ya kesadaran kebersihannya.
11. Apakah siswa pernah mengalami kesulitan atau kendala saat program prakerin berlangsung?	Kesulitan saya rasa gak ada. Paling kalau ada kesalahan apa gitu ya saya sama bapak ibu memberitahu gitu, karna kan mereka disini tiga bulan jadi ya udah kayak sama anak sendiri. Ada siswa itu yang ngantukan gitu jadi kadang gak konsen sama kerjaan nya.

12. Apakah ada evaluasi dari lembaga DU/DI untuk pelaksanaan program prakerin ini?	Ada tapi cuma internal lembaga aja, kita kumpul-kumpul apa yang perlu diperbaiki gitu untuk membina siswa-siswa yang akan praktek di periode berikutnya.
13. Apakah lembaga puas dengan kinerja siswa selama pelaksanaan prakerin?	Khusus SMK N 7 ya? Saya rasa secara keseluruhan sudah bagus kinerja siswanya, jadi ya puas, kan kalau yang dari negeri-negeri itu emang rata-rata udah bagus.

## TRANSKRIP WAWANCARA

Topik : Implementasi Program Pratik Kerja Industri Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran Di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 7 Yogyakarta

Key Informan : Peserta Didik

Hari/ Tanggal : Selasa/ 16 Juni 2015

### Identitas Diri

Nama : Dinda Karenina (DN)

Peneliti	Peserta Didik
3. Bagaimana kondisi lingkungan sekolah dalam mendukung persiapan pelaksanaan program prakerin?	Cukup bagus mbak, tapi kadang bising kalau pas anak-anak TK pada maen drumband ya gak setiap hari sih mbak. Kalau buat belajar udah cukup nyaman, tapi lebih enak lagi kalau ada tamannya gitu mbak, banyak pohon-pohon jadi gak gersang gini mbak, kan agak panas.
4. Bagaimana kondisi lingkungan DU/DI yang ditempati siswa selama program prakerin berlangsung?	Lingkungan DU/DI yang aku tempati kemarin itu ya bisa dibilang masih agak berantakan ya mbak, soalnya kan tempat yang asli baru dibenerin, jadi sementara numpang di sekolah lain mbak. Makanya masih banyak ruangan yang agak berantakan, terus rame juga. Pegawai-pegawai nya enak semua tapi mbak, pada ngemong ya tp emang ada juga yang individualis mbak.
5. Berapa lama dan kapan waktu pelaksanaan program prakerin?	Prakerinnya itu 3 bulan mbak dari bulan Februari sampai April
6. Adakah persyaratan khusus yang harus dipenuhi sebelum melaksanakan program prakerin?	Persyaratan dari lembaga nya gak ada tu mbak kalau tempatku, kalau dari sekolah itu cuma ada agenda pembekalan gitu mbak sebelum diserahkan ke lembaga DU/DI.
7. Apa saja yang Anda persiapkan sebelum melaksanakan program prakerin?	Yang disiapin paling ya cuma kesehatan aja mbak, sama mental itu yang paling penting mbak. Udah dag dig dug e mbak soalnya pas mau diserahkan ke lembaga gitu, takutnya kalau pegawai nya galak gimana, kerjaan nya apa aja, suruh apa gitu mbak.
8. Bagaimana kinerja guru dalam memberikan materi sebelum Anda diterjunkan ke lembaga DU/DI?	Guru sih udah cukup bagus mbak nyampein materinya, ya tapi emang untuk yang tahun saya ini guru ma murid jadi korban pergantian kurikulum itu mbak. Kan awal kita masuk kelas satu itu KTSP, terus mulai kelas 2 pakainya Kurikulum 2013, nah pas mulai semester baru dikelas 2 udah ganti lagi pakai KTSP dan itu harus dikebut sebelum kita mulai prakerin mbak. Ribet banget mbak pokoknya tahun ini, guru juga pasti bingung apalagi muridnya mbak. Tapi kalau masalah kinerja mengajar sih udah bagus mbak guru-gurunya, maksudnya kita bisa memahami apa yang disampaikan.
9. Bagaimana kondisi sarana	Sekolah cukup bagus mbak, ya walaupun ruang

prasarana di lingkungan sekolah dan di lembaga DU/DI yang saudara tempati selama program prakerin berlangsung?	kelas udah ada yang pecah-pecah mbak keramiknya dan belum dibenerin. Tapi fasilitas lain udah lengkap terawat juga mbak, ada ruang-ruang praktik sendiri tiap jurusan, kantin, UKS, G7 Mart, Masjid baru juga mbak. Kalau yang di lembaga ya karna masih numpang sementara itu tadi mbak jadi kondisinya
10. Apakah terdapat presensi baik dari sekolah maupun lembaga DU/DI? Kapan anda melakukan presensi?	Iya ada mbak, presensi itu ya pas pagi dateng sama mau pulang mbak. Kalau dari sekolah presensi udah otomatis jadi catatan dijurnal prakerin yang dikasih sama sekolah
11. Apakah jam kerja saat pelaksanaan program prakerin sesuai jadwal/ tepat waktu?	Tepat waktu sih mbak kalau buat anak-anak yang lagi prakerin, masuk jam 08.00 pulang jam 15.00 tapi kalau jumat pulang e jam 14.00 mbak. Gak enakya disana itu malah pegawainya yang kadang kurang disiplin, misale belum waktunya pulang tapi udah pulang duluan mbak, soalnya absen nya masih manual ya akibat dari masih numpang itu tadi mbak jadi bisa dimanipulasi sendiri.
12. Apa saja ketrampilan yang anda pelajari saat program prakerin berlangsung?	Banyak banget e mbak ketrampilannya, ya yang dipelajari di sekolah itu dipraktiknya ada semua mbak, paling beda ya emang karna kebijakan lembaga. Dijurnal dari sekolah itu udah ada mbak jenis-jenis ketrampilan yang kita pelajari, kita juga setiap hariny pasti nulis itu mbak terus dimintain tanda tangan instruktur lembaga yang udah ditunjuk disana mbak.
13. Media apa saja yang digunakan pada pelaksanaan program prakerin?	Mesin – mesin kantor itu mbak biasa ada printer, laptop, telephone, fax, sama ATK mbak
14. Apakah pratik yang dilakukan sudah sesuai dengan teori yang diberikan disekolah?	Sesuai mbak, paling ada beberapa kegiatan tambahan yang gak sesuai tapi kan ya tetep harus dilakuin mbak, kayak misalnya seharian cuma suruh bolak balik fotocopi gitu, suruh nganter surat sama lainnya lah mbak yang diteori gak ada. Sama satu lagi kalau pas dirolling dibagian keuangan gitu kadang lebih banyak nganggurnya mbak, karna kan kerjaan nya juga mungkin gak sesuai kalau dibagian keuangan gitu.
15. Apakah pekerjaan yang anda lakukan di lembaga DU/DI sudah sesuai dengan kebutuhan anda? Bila belum mengapa?	Ya sesuai mbak kan ditempatinnya aku dibagian Tata Usaha gitu jadi ya emang pas gitu mbak, kita jadi tau cara kerja yang sebetulnya gak cuma dari penjelasan guru sama buku aja, tapi dari pengalaman selama 3 bulan itu mbak.
16. Apakah instruktur lembaga selalu memberikan pengawasan dan evaluasi terhadap pekerjaan anda?	Masalah pengawasan udah pasti mbak, kalau tempatku kan diperbagian udah ada instruktur masing-masing jadi kalau ngerjain apa-apa ya tetep ada yang ngarahin, kalau kita salah ya pasti dikasih tau yang bener kayak gimana.
17. Berapa kali pembimbing dari	Guru pembimbing itu kalau gak salah kunjungan ke

sekolah melakukan monitoring dengan mengunjungi lembaga DU/DI ketika program prakerin berlangsung?	tempat prakerin itu cuma 2 nek gak 3 kali mbak, gak termasuk penyerahan ma penarikan lho mbak
18. Bagaimana bentuk monitoring yang dilakukan oleh guru pembimbing sekolah?	Kunjungannya ya cm ketemu sama pimpinan lembaganya mbak, koordinasi gitu mungkin, terus ke kita nya cuma nanya aja gimana kerjanya, ada masalah apa gak, terus ngasih pesen-pesen gitu lah mbak biasa.
19. Apakah anda pernah mengalami kesulitan atau kendala saat program prakerin berlangsung?	Paling pas awal aja mbak buat penyesuaian itu, kan ya awal-awal itu masih malu-malu gitu sama bapak-ibu pegawai, tapi begitu udah jalan seminggu udah enak kok mbak.
20. Apa saja pengetahuan dan ketrampilan yang anda dapatkan setelah melaksanakan program prakerin?	Kalau yang aku dapetin itu yang jelas paling berarti itu pengalamannya mbak, tapi pengetahuan ma ketrampilan kita tetep jadi tambah mbak, kan udah tau dunia kerja sebenarnya.
21. Bagaimana tanggapan anda mengenai program prakerin yang telah anda laksanakan?	Seru banget mbak, bisa nambah pengalaman itu tadi. Pas udah 3 bulan itu rasanya aja malah pengen cepet kerja mbak, kayak udah betah ditempat prakerin mbak.

## TRANSKRIP WAWANCARA

Topik : Implementasi Program Pratik Kerja Industri Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran Di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 7 Yogyakarta

Key Informan : Peserta Didik

Hari/ Tanggal : Selasa/ 16 Juni 2015

### Identitas Diri

Nama : Lela Reni Nur Aini (LL)

Peneliti	Peserta Didik
1. Bagaimana kondisi lingkungan sekolah dalam mendukung persiapan pelaksanaan program prakerin?	Kalau untuk kondisi lingkungan sekolah itu sudah mendukung, suasana belajar mendukung terus fasilitas – fasilitas lain juga mendukung.
2. Bagaimana kondisi lingkungan DU/DI yang ditempati siswa selama program prakerin berlangsung?	Lingkungan DU/DI untuk tempat saya prakerin sepi, depannya juga sawah, tetapi tempat kerjanya enak terus juga selama 3 bulan bisa kenal sama pegawai-pegawai disana
3. Berapa lama dan kapan waktu pelaksanaan program prakerin?	3 bulan, diserahkan mulai dari bulan Februari sampai penarikannya bulan April
4. Adakah persyaratan khusus yang harus dipenuhi sebelum melaksanakan program prakerin?	Persyaratan khusus kemarin itu tidak ada
5. Apa saja yang Anda persiapkan sebelum melaksanakan program prakerin?	Persiapan utama itu mental, karena kan mikirnya nanti disana kayak gimana, kan sama orang-orang yang belum dikenal, terus ngebayangin kerjanya suruh apa aja. Jadi kalau aku ya mental bener-bener harus disiapin
6. Bagaimana kinerja guru dalam memberikan materi sebelum Anda diterjunkan ke lembaga DU/DI?	Kurang maksimal sih, soalnya kan pas ada pergantian kurikulum dari yang 2013 ke KTSP lagi jadi materi-materi nya tu banyak yang dikejar dalam waktu singkat. Ada guru yang hanya memberikan tugas untuk fotocopi materi tanpa diberi penjelasan terus nanti tau-tau aja udah ujian kompetensi
7. Bagaimana kondisi sarana prasarana di lingkungan sekolah dan di lembaga DU/DI yang saudara tempati selama program prakerin berlangsung?	Sarana di sekolah mendukung, karna kan untuk praktik juga udah ada ruang-ruang khusus terus di DU/DI juga udah lengkap malah lebih lengkap dari yang di sekolah. Jadi kadang ada beberapa sarana yang kita belum pernah mengoperasikannya di sekolah.
8. Apakah terdapat presensi baik dari sekolah maupun lembaga DU/DI? Kapan anda melakukan presensi?	Iya ada presensi, kalau yang dari sekolah itu presensi nya masuk di jurnal yang dikasih sekolah. Kalau yang di DU/DI presensi nya pakai sidik jari
9. Apakah jam kerja saat pelaksanaan program prakerin sesuai jadwal/ tepat waktu?	Ya jam kerja udah sesuai sama jadwal, jadi untuk jam kerja mengikuti aturan DU/DI

10. Apa saja ketrampilan yang anda pelajari saat program prakerin berlangsung?	Banyak kalau ketrampilan, malah ada hal baru yang di sekolah gak dipelajarin. Cuma gak enaknyanya kerjanya monoton itu-itu aja terus juga kurang sesuai sebenarnya sama jurusan.
11. Media apa saja yang digunakan pada pelaksanaan program prakerin?	Media banyak ada komputer, laptop, scanner, mesin fotocopy, printer sama ada ATK juga
12. Apakah pratik yang dilakukan sudah sesuai dengan teori yang diberikan disekolah?	Kalau di tempat prakerin ku kurang sesuai, soalnya pekerjaan lebih ke itung-itungan ngurusin kayak kas kecil gitu, padahal kalau itu kan lebih cocoknya buat jurusan Akuntansi
13. Apakah pekerjaan yang anda lakukan di lembaga DU/DI sudah sesuai dengan kebutuhan anda? Bila belum mengapa?	Ya kurang sesuai mbak, yaitu tadi soalnya kurang pas aja sama jurusannya. Walaupun gak cuma kas kecil aja yang dikerjain, tapi kurang maksimal aja nerapin teorinya.
14. Apakah instruktur lembaga selalu memberikan pengawasan dan evaluasi terhadap pekerjaan anda?	Jelas kalau itu mbak, kan tiap disuruh ngerjain apa-apa pasti dikasih tau dulu, diarahin terus baru kita suruh ngerjain dan tetep ada pengawasan.
15. Berapa kali pembimbing dari sekolah melakukan monitoring dengan mengunjungi lembaga DU/DI ketika program prakerin berlangsung?	Cuma satu kali aja mbak, tapi kalau sama penyerahan dan penarikan jadi tiga kali. Soalnya guru dari sekolah kan bendaharanya di DU/DI jadi ya jarang dateng langsung mbak.
16. Bagaimana bentuk monitoring yang dilakukan oleh guru pembimbing sekolah?	Ya cuma ketemu instuktur lembaga terus nemuin kita nanyain gimana ada kesulitan apa enggak gitu mbak
17. Apakah anda pernah mengalami kesulitan atau kendala saat program prakerin berlangsung?	Pernah mbak, kalau suruh pakai mesin kantor yang kita belum pernah pakai gitu, jadi harus banyak nanya gitu ke pegawai di DU/DI
18. Apa saja pengetahuan dan ketrampilan yang anda dapatkan setelah melaksanakan program prakerin?	Banyak hal baru yang gak ada di sekolah tapi kita dapat di DU/DI terus yang jelas kita jadi punya pengalaman kerja.
19. Bagaimana tanggapan anda mengenai program prakerin yang telah anda laksanakan?	Menyenangkan jadi tau tentang dunia kerja yang sebenarnya terus juga jadi pengen buru-buru kerja mbak.

## TRANSKRIP WAWANCARA

Topik : Implementasi Program Pratik Kerja Industri Jurusan Administrasi Perkantoran Di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 7 Yogyakarta

Key Informan : Peserta Didik

Hari/ Tanggal : Selasa/ 16 Juni 2015

### Identitas Diri

Nama : Nur Cahya Candra Dewi (NR)

Peneliti	Peserta Didik
1. Bagaimana kondisi lingkungan sekolah dalam mendukung persiapan pelaksanaan program prakerin?	Lingkungan sekolah mendukung mbak, gak terlalu bising juga kalau buat belajar cuma agak gersang aja, karna gak ada taman gitu mbak.
2. Bagaimana kondisi lingkungan DU/DI yang ditempati siswa selama program prakerin berlangsung?	Lingkungan DU/DI juga udah mendukung mbak, tapi kan karna aku dibagian arsip pas awal-awal itu ruangnya itu agak kotor mbak soalnya banyak tumpukan arsip-arsip yang harus dibereskan.
3. Berapa lama dan kapan waktu pelaksanaan program prakerin?	Pelaksanaan nya itu 3 bulan, dari 1 Februari sampai 30 April mbak
4. Adakah persyaratan khusus yang harus dipenuhi sebelum melaksanakan program prakerin?	Gak ada kalau persyaratan khusus
5. Apa saja yang Anda persiapkan sebelum melaksanakan program prakerin?	Kalau dari aku gak ya paling nyiapin mental aja mbak, soalnya kalau untuk teori nanti kita gak tau disana itu kayak apa sistemnya
6. Bagaimana kinerja guru dalam memberikan materi sebelum Anda diterjunkan ke lembaga DU/DI?	Guru kebanyakan bisa menyampaikan materi dengan jelas dan siswa juga bener-bener ngerti, tapi ada juga yang cuma asal ngasih tugas tanpa ngasih penjelasan.
7. Bagaimana kondisi sarana prasarana di lingkungan sekolah dan di lembaga DU/DI yang saudara tempati selama program prakerin berlangsung?	Sarana sekolah menurutku aku udah bagus mbak, udah mencukupi. Tapi ada beberapa sarana gitu yang kita belum pernah pakai kayak misalkan mesin penggandaan gitu mbak.
8. Apakah terdapat presensi baik dari sekolah maupun lembaga DU/DI? Kapan anda melakukan presensi?	Iya ada mbak, pakainya sidik jari yang di DU/DI. Presensinya pas dateng pagi sama pas mau pulang mbak nyesuaiin jam kerja DU/DI nya. Kalau dari sekolah cuma ditulis dijurnal aja mbak.
9. Apakah jam kerja saat pelaksanaan program prakerin sesuai jadwal/ tepat waktu?	Udah sesuai kok mbak
10. Apa saja ketrampilan yang anda pelajari saat program prakerin berlangsung?	Banyak mbak tapi pas aku kemarin monoton banget soalnya pas dapet di bagian arsip dan itu banyak banget mbak, jadi ya seringnya ngerjain itu-itu aja.
11. Media apa saja yang digunakan pada pelaksanaan program	Ada komputer, printer, laptop terus ATK mbak



prakerin?	
12. Apakah praktik yang dilakukan sudah sesuai dengan teori yang diberikan disekolah?	Kalau secara umum dari bagianku udah pasti sesuai mbak kan ada teori nya juga, tapi bedanya disistemny kalau kearsipan kan gak mesti sama kayak teori, tapi tergantung lembaga DU/DI misalkan mau pakai penyimpanan sistem apa gitu mbak.
13. Apakah pekerjaan yang anda lakukan di lembaga DU/DI sudah sesuai dengan kebutuhan anda? Bila belum mengapa?	Sesuai kok mbak sama kebutuhan, tapi ya agak bosan mbak 3 bulan ngedepnya arsip terus.
14. Apakah instruktur lembaga selalu memberikan pengawasan dan evaluasi terhadap pekerjaan anda?	Pengawasan dari instruktur DU/DI ada lah mbak tapi ya gak tiap saat kita diawasi terus, palingan awalnya diarahin aja habis itu kita dilepas mbak suruh nyoba dulu sendiri, nanti lama-lama juga jadi gampang mbak. Evaluasinya itu diakhir mbak, ngasih nilai gitu di jurnal
15. Berapa kali pembimbing dari sekolah melakukan monitoring dengan mengunjungi lembaga DU/DI ketika program prakerin berlangsung?	Kunjungan dari guru sekolah itu 2x mbak, kalau sama penyerahan dan penarikan berarti 3 bulan itu baru 4x kunjungan
16. Bagaimana bentuk monitoring yang dilakukan oleh guru pembimbing sekolah?	Ya kita biasanya ditanyain gimana kerjanya, ada kesulitan apa gitu mbak. Kalau udah terus ketemu sama instruktur lembaganya mbak, komunikasi gitu.
17. Apakah anda pernah mengalami kesulitan atau kendala saat program prakerin berlangsung?	Enggak sih mbak, soalnya pekerjaan nya juga gak sesulit yang dibayangin kok, pegawai nya juga ramah-ramah jadi kalau misalkan ada yang gak bisa langsung dikasih tau.
18. Apa saja pengetahuan dan ketrampilan yang anda dapatkan setelah melaksanakan program prakerin?	Semakin tambah mbak wawasan tentang pekerjaan kantor, tau kalau teori emang gak harus saklek dikenyataannya tapi tergantung kebijakan DU/DI nya
19. Bagaimana tanggapan anda mengenai program prakerin yang telah anda laksanakan?	Monoton mbak dan banyak pekerjaan yang emang harusnya bukan kerjaan kita mbak

## TRANSKRIP WAWANCARA

Topik : Implementasi Program Pratik Kerja Industri Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran Di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 7 Yogyakarta

Key Informan : Peserta Didik

Hari/ Tanggal : Selasa/ 16 Juni 2015

### Identitas Diri

Nama : Sintia Ningrum (SN)

Peneliti	Peserta Didik
1. Bagaimana kondisi lingkungan sekolah dalam mendukung persiapan pelaksanaan program prakerin?	Bagus mbak sekolah enak kok lingkungannya, buat belajar juga nyaman kalau menurut aku mbak
2. Bagaimana kondisi lingkungan DU/DI yang ditempati siswa selama program prakerin berlangsung?	Lingkungan DU/DI tempat aku kemarin sih lumayan enak juga mbak, dibagi gitu per bagian mbak jadi kita nya lebih bisa belajar buat mandiri buat adaptasi di tempat prakerinnya.
3. Berapa lama dan kapan waktu pelaksanaan program prakerin?	3 bulan pas mbak dari Februari sampai April
4. Adakah persyaratan khusus yang harus dipenuhi sebelum melaksanakan program prakerin?	Awalnya kalau DU/DI yang mau tak tempatin ma temen temen itu ada mbak, kita suruh presentasi terus kita bilang ke pembimbing akhirnya pihak DU/DI nya gak jadi nyuruh presentasi, soalnya kata pembimbing kalau disuruh presentasi mendingan pindah tempat aja.
5. Apa saja yang Anda persiapkan sebelum melaksanakan program prakerin?	Pertama yang bener-bener aku siapin itu mental mbak, soalnya takut ya ngebayangin disana belum kenal siapa-siapa terus belum tahu kerjaannya mbak. Jadi mental bener-bener perlu banget disiapin.
6. Bagaimana kinerja guru dalam memberikan materi sebelum Anda diterjunkan ke lembaga DU/DI?	Kinerja guru bagus mbak, penyampaian materi juga sesuai sama apa yang harus dipelajari, gak cuma materi teori juga yang selalu dikasih mbak, tapi juga materi-materi diluar teori misal kayak etika ma sikap kita gitu mbak, terus berbagi pengalaman juga dari prakerin prakerin sebelumnya mbak.
7. Bagaimana kondisi sarana prasarana di lingkungan sekolah dan di lembaga DU/DI yang saudara tempati selama program prakerin berlangsung?	Lengkap mbak kalau menurut aku dan masih layak pakai semua mbak, apalagi aku kan prakerinnya ditempat percetakan jadi semua alat kantor juga tersedia disana mbak.
8. Apakah terdapat presensi baik dari sekolah maupun lembaga DU/DI? Kapan anda melakukan presensi?	Pasti ada mbak presensinya kan itu buat nilai kedisiplinan kita juga mbak.
9. Apakah jam kerja saat pelaksanaan program prakerin sesuai jadwal/ tepat waktu?	Iya mbak sesuai kok, mulai kerjanya itu jam 07.30-16.00 mbak tapi kalau jumat cuma sampe jam 15.00 aja mbak
10. Apa saja ketrampilan yang anda	Ketrampilan kantor sih pasti ya mbak, cuma lebih

pelajari saat program prakerin berlangsung?	banyak ke kerjaan sesuai tempat prakerin kita percetakan mbak, jadi ya cuma bantu-bantu gitu mbak
11. Media apa saja yang digunakan pada pelaksanaan program prakerin?	Yang pasti alat-alat percetakan yang kita gak pernah nemuin disekolah, nah ditempat prakerin itu kita belajar mengoperasikan mbak, diajarin pelan-pelan sama pegawainya mbak
12. Apakah pratik yang dilakukan sudah sesuai dengan teori yang diberikan disekolah?	Kalau dibilang sesuai apa gak, sebenarnya kalau buat aku kok kurang sesuai ya mbak.
13. Apakah pekerjaan yang anda lakukan di lembaga DU/DI sudah sesuai dengan kebutuhan anda? Bila belum mengapa?	Belum mbak, soalnya ya kurang sesuai itu tadi mbak kerjaannya.
14. Apakah instruktur lembaga selalu memberikan pengawasan dan evaluasi terhadap pekerjaan anda?	Iya mbak pasti kalau itu biar kita nya gak salah ngerjain sesuatu mbak, kalau ada yang kita gak ngerti juga pasti nanya dulu mbak gak asal ngerjain
15. Berapa kali pembimbing dari sekolah melakukan monitoring dengan mengunjungi lembaga DU/DI ketika program prakerin berlangsung?	Pembimbing ku ini guru yang paling tertib mbak, tiap 2 minggu sekali selalu berkunjung
16. Bagaimana bentuk monitoring yang dilakukan oleh guru pembimbing sekolah?	Ya biasa mbak dateng komunikasi ke instruktur atau pimpinan lembaga terus selalu ngecek jurnal yang dikasih dari sekolah. Jadi tiap hari kita bener-bener harus nulis apa aja yang kita kerjain, soalnya kalo guru sekolah dateng pasti dicek
17. Apakah anda pernah mengalami kesulitan atau kendala saat program prakerin berlangsung?	Iya mbak pernah, pas adaptasi sama pegawainya soalnya ada yang cuek ada juga yang ramah, tapi pasti dibantu kok sama bapak ibu pegawainya kalau kita ada kesulitan pas ngerjain tugas dari instruktur, asal kita gak malu tanya aja mbak.
18. Apa saja pengetahuan dan ketrampilan yang anda dapatkan setelah melaksanakan program prakerin?	Yang jelas pengalaman nya mbak, karna kita jadi tau mbak kerja itu kayak gimana.
19. Bagaimana tanggapan anda mengenai program prakerin yang telah anda laksanakan?	Menyenangkan sih mbak, pihak DU/DI juga puas dengan kerja kita, malah udah pesen duluan untuk tahun depan dikasih siswa prakerin lagi mbak.

## TRANSKRIP WAWANCARA

Topik : Implementasi Program Pratik Kerja Industri Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran Di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 7 Yogyakarta

Key Informan : Peserta Didik

Hari/ Tanggal : Selasa/ 15 Juni 2015

### Identitas Diri

Nama : Vera Oktaviani (VR)

Peneliti	Peserta Didik
1. Bagaimana kondisi lingkungan sekolah dalam mendukung persiapan pelaksanaan program prakerin?	Sekolah sih udah bagus mbak menurutku, kalau buat belajar gak terlalu ramai lingkungannya, soalnya agak masuk juga dari jalan raya, jadi buat belajar nyaman.
2. Bagaimana kondisi lingkungan DU/DI yang ditempati siswa selama program prakerin berlangsung?	Tempat prakerin ku enak mbak, menyenangkan pokoknya lingkungannya mbak, tempat kerja juga rapi bersih terus pegawai-pegawainya ramah semua, kayak udah kenal lama sama aku.
3. Berapa lama dan kapan waktu pelaksanaan program prakerin?	3 bulan mbak itu dari 1 Februari sampai 30 April
4. Adakah persyaratan khusus yang harus dipenuhi sebelum melaksanakan program prakerin?	Gak ada sih mbak kalau dari tempat DU/DI ku, dari sekolah juga gak ada cuma palingan diingetin untuk etika nya mbak pas besok udah disana
5. Apa saja yang Anda persiapkan sebelum melaksanakan program prakerin?	Nomor satu nek buat aku ya mental, lha soalnya kan belum ngerti disana nanti kayak apa, terus orang-orangnya kayak gimana, kerja nya ngapain aja, jadi bikin deg-degan juga mbak. Makanya bener-bener nyiapin mental aja mbak.
6. Bagaimana kinerja guru dalam memberikan materi sebelum Anda diterjunkan ke lembaga DU/DI?	Guru nya ya ada yang enak ada yang enggak mbak, kalau masalah ngasih materinya ada yang bener-bener bisa bikin kita mudeng tapi ada juga yang cuma asal ngasih tugas tanpa jelasin gitu mbak. Apalagi kan kurikulum kita ini ganti-ganti mbak, jadi ki ribet mbak kemarin kita kayak jadi kelinci percobaan, kan dari KTSP ke K13 ke KTSP lagi.
7. Bagaimana kondisi sarana prasarana di lingkungan sekolah dan di lembaga DU/DI yang saudara tempati selama program prakerin berlangsung?	Sarana nek menurut ku udah baik mbak, di sekolah juga enak nya udah ada ruang praktik laboratorium sama alat-alat kantornya sendiri-sendiri tiap jurusan mbak terus dikelas juga udah ada LCD, tempat prakerin juga udah bagus mbak sarana prasarannya, ada macem-macam mesin kantor yang disekolah belum ada tapi disana ada, jadi kita bisa belajar mbak.
8. Apakah terdapat presensi baik dari sekolah maupun lembaga DU/DI? Kapan anda melakukan presensi?	Absen kalau dari sekolah udah termasuk dijurnal yang dikasih sama guru mbak, kalau di lembaganya tempatku pake sidik jari buat absennya, pas pagi baru dateng itu jam 7.30 sama pas pulang jam 16.00 tapi kalau jumat pulang nya jam 15.00
9. Apakah jam kerja saat	Iyalah mbak tepat waktu, kita kan cuma murid

pelaksanaan program prakerin sesuai jadwal/ tepat waktu?	yang belajar disana mbak, jadi ya harus selalu berusaha untuk tepat waktu mbak, kan dinilai juga kedisiplinannya.
10. Apa saja ketrampilan yang anda pelajari saat program prakerin berlangsung?	Ketrampilan banyak banget, yang ada di jurnal itu hampir kita pelajari semua dilembaga DU/DI mbak, tapi ya porsinya beda-beda.
11. Media apa saja yang digunakan pada pelaksanaan program prakerin?	Kalau media itu disana ada Laptop, Printer, Telephone, Scanner, sama alat-alat kantor lainnya mbak, kayak perlengkapan surat menyurat gitu.
12. Apakah praktik yang dilakukan sudah sesuai dengan teori yang diberikan disekolah?	Menurutku sih udah mbak, tapi ya gak sama persis misalnya aja kyk untuk kartu kendali gitu mbak kan beda-beda ditiap lembaga, terus sistem penyimpanan surat juga beda, tapi yang jelas udah kita pelajari mbak, jadi gak terlalu melenceng jauh, palingan yang melenceng ya cuma kerjaan yang emang menuntut kita untuk kesadaran diri aja mbak misal nyuci gelas, bersihin ruangan, fotocopi kayak-kayak gitu lah mbak
13. Apakah pekerjaan yang anda lakukan di lembaga DU/DI sudah sesuai dengan kebutuhan anda? Bila belum mengapa?	Kalau aku sesuai mbak, karna emang bisa belajar banyak hal yang belum dipelajari disekolah.
14. Apakah instruktur lembaga selalu memberikan pengawasan dan evaluasi terhadap pekerjaan anda?	Iya mbak kan diruangan ada yang dikasih tanggungjawab juga mbak buat ngurusin kita-kita yang lagi praktik, jadi mau ngapain juga ada yang ngawasin, kalau evaluasinya sih ya cuma pas kasih penilaian itu mbak di akhir.
15. Berapa kali pembimbing dari sekolah melakukan monitoring dengan mengunjungi lembaga DU/DI ketika program prakerin berlangsung?	Cuma 2x mbak kunjungannya, padahal kalau yang sekolah lain itu mbak kan pas barengan nah itu yang sana dua minggu sekali pasti dikunjungi terus mbak.
16. Bagaimana bentuk monitoring yang dilakukan oleh guru pembimbing sekolah?	Guru sih cuma dateng terus ketemu sama pimpinan gitu habis itu nemuin kita yang lagi gak sibuk kerja nanyain gimana praktiknya, ada masalah enggak gitu mbak
17. Apakah anda pernah mengalami kesulitan atau kendala saat program prakerin berlangsung?	Kesulitan palingan cuma kalau mau makai alat kantor yang kita belum ngerti gitu mbak, jadi harus nanya-nanya dulu ke bapak/ibu pegawai
18. Apa saja pengetahuan dan ketrampilan yang anda dapatkan setelah melaksanakan program prakerin?	Wah banyak banget mbak, yang jelas itu ya jadi ngerti kerja itu kayak apa dan tau banyak tentang kerjaan dikantor itu seperti apa.
19. Bagaimana tanggapan anda mengenai program prakerin yang telah anda laksanakan?	Menyenangkan sekali mbak, jadi tambah saudara, asik pokoknya mbak kalau ditempatku.

**Kumpulan Hasil Wawancara Implementasi Program Pratik Kerja Industri  
Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK N 7 Yogyakarta**

Informan :

1. Ketua Kompetensi Keahlian : RJ
2. Guru Pembimbing : WD, SR
3. Instruktur Lembaga DU/DI : SB
4. Peserta Didik : DN, LL, NR, SN, VR

**A. Persiapan**

**1. Latar Belakang, Tujuan dan Sasaran**

Informan	Hasil Wawancara
RJ	Latar belakang dari program prakerin sendiri itu ya karna tuntutan kurikulum mbak, jadi sifatnya sudah wajib untuk melaksanakan praktik industri walaupun tiap jurusan beda-beda. Kalau untuk AP sendiri itu pelaksanaannya 3 bulan.
	Pertama itu mempraktikkan hasil belajar teori terus menambah wawasan bagi siswa sama melatih mental siswa juga mbak selama di lembaga DU/DI.
	Sasarannya dalam pelaksanaan program prakerin ini yaitu siswa setelah lulus dari sekolah sudah memiliki bekal ketrampilan dan siap untuk bekerja mbak. Selain itu juga sebagai salah satu cara promosi sekolah mbak, karna kan kita bekerja sama dengan banyak lembaga-lembaga DU/DI

**Kesimpulan :**

Program praktik kerja industri dilaksanakan oleh sekolah karena merupakan tuntutan kurikulum yang sudah bersifat wajib bagi sekolah menengah kejuruan. Adapun tujuan yang ingin dicapai yaitu mempraktikkan hasil belajar teori, menambah wawasan bagi siswa dan melatih mental siswa selama di lembaga DU/DI. Sasaran dari pelaksanaan program prakerin adalah mempersiapkan siswa/siswinya dengan bekal ketrampilan agar siap kerja setelah lulus dari sekolah, selain itu juga sebagai salah satu cara promosi sekolah.

**2. Lingkungan sekolah dan lembaga DU/DI**

Informan	Hasil Wawancara
WD	Sekolah ya begini ini buat saya sudah sangat bagus ya lingkungannya, apalagi letaknya juga agak masuk jadi gak terlalu bising kalau buat belajar. Untuk persiapan prakerin juga pasti kalau lingkungan sekolah sudah sangat mendukung kan untuk tiap jurusan juga sudah mempunyai ruang laboratorium.
SR	Kondisi lingkungan sekolah menurut saya masih belum cukup dan belum banyak mendukung
DN	Cukup bagus mbak, tapi kadang bising kalau pas anak-anak TK pada maen drumband ya gak setiap hari sih mbak. Kalau buat belajar udah cukup nyaman, tapi lebih enak lagi kalau ada tamannya gitu mbak, banyak pohon-pohon jadi gak gersang gini mbak, kan agak panas.

LL	Kalau untuk kondisi lingkungan sekolah itu sudah mendukung, suasana belajar mendukung terus fasilitas – fasilitas lain juga mendukung.
NR	Lingkungan sekolah mendukung mbak, gak terlalu bising juga kalau buat belajar cuma agak gersang aja, karna gak ada taman gitu mbak.
SN	Bagus mbak sekolah enak kok lingkungannya, buat belajar juga nyaman kalau menurut aku mbak
VR	Sekolah sih udah bagus mbak menurutku, kalau buat belajar gak terlalu ramai lingkungannya, soalnya agak masuk juga dari jalan raya, jadi buat belajar nyaman.
WD	Lingkungan DU/DI itu kita pilih tidak asal ya, jadi sebelumnya saya dan guru lain juga membuat pertimbangan sebelum menunjuk atau memilih DU/DI. Selama ini menurut saya lingkungan DU/DI yang ditempati siswa sudah cukup bagus karna kan penempatan juga kebanyakan pas sesuai jurusannya administrasi perkantoran.
SR	Untuk tempat praktik industri itu sangat representativ dan sangat mendukung implementasi dari teori, karna kan pemilihan tempatnya juga sudah disesuaikan dengan jurusan yang pada intinya banyak melakukan kegiatan administrasi.
DN	Lingkungan DU/DI yang aku tempati kemarin itu ya bisa dibilang masih agak berantakan ya mbak, soalnya kan tempat yang asli baru dibenerin, jadi sementara numpang di sekolah lain mbak. Makanya masih banyak ruangan yang agak berantakan, terus rame juga. Pegawai-pegawai nya enak semua tapi mbak, pada ngemong ya tp emang ada juga yang individualis mbak.
LL	Lingkungan DU/DI untuk tempat saya prakerin sepi, depannya juga sawah, tetapi tempat kerjanya enak terus juga selama 3 bulan bisa kenal sama pegawai-pegawai disana
NR	Lingkungan DU/DI juga udah mendukung mbak, tapi kan karna aku dibagian arsip pas awal-awal itu ruangnya itu agak kotor mbak soalnya banyak tumpukan arsip-arsip yang harus dibereskan.
SN	Lingkungan DU/DI tempat aku kemarin sih lumayan enak juga mbak, dibagi gitu per bagian mbak jadi kita nya lebih bisa belajar buat mandiri buat adaptasi di tempat prakerinnya.
VR	Tempat prakerin ku enak mbak, menyenangkan pokoknya lingkungannya mbak, tempat kerja juga rapi bersih terus pegawai-pegawainya ramah semua, kayak udah kenal lama sama aku.

#### **Kesimpulan :**

Lingkungan sekolah sebagai tempat dalam mempersiapkan siswa sebelum melaksanakan program praktik kerja industri sudah cukup bagus, karena kebanyakan siswa merasa nyaman dengan kondisi di sekitar lingkungan sekolah yang memang letaknya agak masuk dari jalan raya umum. Sedangkan untuk lingkungan DU/DI yang memang sudah dipilih oleh sekolah melalui banyak pertimbangan juga merupakan lingkungan kerja yang cukup baik dan sudah disesuaikan dengan jurusan siswa, sehingga siswa merasa nyaman ketika berada di ruang kerja selama pelaksanaan praktik industri.

**B. Input****1. Peserta Didik****a. Jumlah**

Informan	Hasil Wawancara
RJ	Untuk tahun ini ada 63 siswa mbak, dari kelas AP 1 jumlahnya 32 orang dan AP 2 ada 31 orang

**b. Persyaratan**

Informan	Hasil Wawancara
RJ	Persyaratan khusus saya rasa tidak ada mbak, intinya kalau siswa sudah masuk kelas XI itu berarti siswa sudah siap untuk melaksanakan praktik industri.
IL	Syarat khusus gak ada, tapi kalau persyaratan umum yang harus mereka ketahui itu diberikan begitu mereka diserahkan ke dinas seperti harus berpakaian rapi, tidak boleh merokok, disiplin sesuai dengan jam kantor dan bersikap sopan.
DN	Persyaratan dari lembaga nya gak ada tu mbak kalau tempatku, kalau dari sekolah itu cuma ada agenda pembekalan gitu mbak sebelum diserahkan ke lembaga DU/DI.
LL	Persyaratan khusus kemarin itu tidak ada
NR	Gak ada kalau persyaratan khusus
SN	Awalnya kalau DU/DI yang mau tak tempatin ma temen temen itu ada mbak, kita suruh presentasi terus kita bilang ke pembimbing akhirnya pihak DU/DI nya gak jadi nyuruh presentasi, soalnya kata pembimbing kalau disuruh presentasi mendingan pindah tempat aja.
VR	Gak ada sih mbak kalau dari tempat DU/DI ku, dari sekolah juga gak ada cuma palingan diingetin untuk etika nya mbak pas besok udah disana

**c. Kesiapan Peserta Didik**

Informan	Hasil Wawancara
RJ	Untuk mengetahui kesiapan peserta didik itu kan dari sekolah sejak kelas 1 sudah diberikan teori dan praktik itu hampir separo nya ya mbak, jadi ya anak-anak sudah punya kesiapanlah kalau untuk masalah ketrampilannya. Lain halnya kalau kesiapan mental itu kan masing-masing individu siswa berbeda, ada yang memang orangnya gampang menyesuaikan tapi juga ada siswa yang orangnya pendiam dan butuh waktu untuk cocok dengan lingkungan tempat praktik.
WD	Materi yang diberikan tentu sesuai dengan kurikulum yang dipakai, untuk jurusan AP materi teori sudah diberikan sejak masuk kelas satu. Dan sebelum pelaksanaan prakerin juga jurusan selalu memberikan pembekalan untuk siswa sebagai gambaran tentang DU/DI yang akan mereka tempati.
SR	Kalau untuk materi sebelum prakerin itu tentu diberikan oleh guru kejuruan ya, ada bermacam-macam kompetensi sesuai dengan kurikulum jurusan. Tapi ya tidak cuma kompetensi kejuruan saja melainkan dalam pembelajaran juga guru selalu menyelipkan nilai-nilai pelajaran lain misalkan tentang etika di tempat kerja, komunikasi dengan karyawan lembaga DU/DI dengan tujuan supaya siswa memahami aktivitas pekerjaan sebelum diterjunkan untuk praktik



	industri.
--	-----------

Informan	Hasil Wawancara
DN	Yang disiapkan paling ya cuma kesehatan aja mbak, sama mental itu yang paling penting mbak. Udah dag dig dug e mbak soalnya pas mau diserahkan ke lembaga gitu, takutnya kalau pegawai nya galak gimana, kerjaan nya apa aja, suruh apa gitu mbak.
LL	Persiapan utama itu mental, karena kan mikirnya nanti disana kayak gimana, kan sama orang-orang yang belum dikenal, terus ngebayangin pekerjaannya suruh apa aja. Jadi kalau aku ya mental bener-bener harus disiapkan
NR	Kalau dari aku gak ya paling nyiapin mental aja mbak, soalnya kalau untuk teori nanti kita gak tau disana itu kayak apa sistemnya
SN	Pertama yang bener-bener aku siapin itu mental mbak, soalnya takut ya ngebayangin disana belum kenal siapa-siapa terus belum tahu pekerjaannya mbak. Jadi mental bener-bener perlu banget disiapkan.
VR	Nomor satu nek buat aku ya mental, lha soalnya kan belum ngerti disana nanti kayak apa, terus orang-orangnya kayak gimana, kerja nya ngapain aja, jadi bikin deg-degan juga mbak. Makanya bener-bener nyiapin mental aja mbak.

#### Kesimpulan :

- Program praktik kerja industri pada tahun 2014/2015 diikuti oleh 63 siswa.
- Persyaratan khusus yang harus dipenuhi oleh siswa tidak ada, tetapi ada persyaratan umum seperti tata tertib yang memang harus dipatuhi oleh siswa seperti berpakaian rapi, tidak boleh merokok, disiplin sesuai dengan jam kantor dan bersikap sopan.
- Kesiapan peserta didik secara otomatis dapat diketahui dengan pemberian materi teori dan praktik kejuruan berdasarkan kurikulum
- Persiapan peserta didik yang utama yaitu mental karena mereka baru akan memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

## 2. Tenaga Pendidik

### a. Jumlah Pembimbing

Informan	Hasil Wawancara
RJ	Semuanya ada 9 orang pembimbing dari sekolah, karna ada 3 orang guru yang membimbing di 2 lembaga DU/DI

### b. Kompetensi

Informan	Hasil Wawancara
WD	Kompetensi yang harus dimiliki sama guru pembimbing ya sama kayak guru biasa aja, harus memiliki kompetensi paedagogik, sosial, profesional dan kepribadian. Saya rasa guru-guru produktif dan guru tambahan yang dipilih sudah memenuhi kompetensi itu tadi.
SR	Kompetensi khusus kalau untuk guru pembimbing itu gak ada, tapi guru pembimbing itu kebanyakan ya guru dari jurusan dan paling cuma ditambah 2 orang guru kelas.

### c. Penyampaian Materi

Informan	Hasil Wawancara
DN	Guru sih udah cukup bagus mbak nyampein materinya, ya tapi emang

	untuk yang tahun saya ini guru ma murid jadi korban pergantian kurikulum itu mbak. Kan awal kita masuk kelas satu itu KTSP, terus mulai kelas 2 pakainya Kurikulum 2013, nah pas mulai semester baru dikelas 2 udah ganti lagi pakai KTSP dan itu harus dikebut sebelum kita mulai prakerin mbak. Ribet banget mbak pokoknya tahun ini, guru juga pasti bingung apalagi muridnya mbak. Tapi kalau masalah kinerja mengajar sih udah bagus mbak guru-gurunya, maksudnya kita bisa memahami apa yang disampaikan.
LL	Kurang maksimal sih, soalnya kan pas ada pergantian kurikulum dari yang 2013 ke KTSP lagi jadi materi-materi nya tu banyak yang dikejar dalam waktu singkat. Ada guru yang hanya memberikan tugas untuk fotocopi materi tanpa diberi penjelasan terus nanti tau-tau aja udah ujian kompetensi
NR	Guru kebanyakan bisa menyampaikan materi dengan jelas dan siswa juga bener-bener ngerti, tapi ada juga yang cuma asal ngasih tugas tanpa ngasih penjelasan.
SN	Kinerja guru bagus mbak, penyampaian materi juga sesuai sama apa yang harus dipelajari, gak cuma materi teori juga yang selalu dikasih mbak, tapi juga materi-materi diluar teori misal kayak etika ma sikap kita gitu mbak, terus berbagi pengalaman juga dari prakerin prakerin sebelumnya mbak.
VR	Guru nya ya ada yang enak ada yang enggak mbak, kalau masalah ngasih materinya ada yang bener-bener bisa bikin kita mudeng tapi ada juga yang cuma asal ngasih tugas tanpa jelasin gitu mbak. Apalagi kan kurikulum kita ini ganti-ganti mbak, jadi ki ribet mbak kemarin kita kayak jadi kelinci percobaan, kan dari KTSP ke K13 ke KTSP.

#### Kesimpulan :

- Pada tahun 2014/2015 ini ada 9 orang guru yang ditugaskan untuk menjadi pembimbing siswa selama melaksanakan prakerin.
- Kompetensi khusus untuk menjadi guru pembimbing program prakerin sebenarnya tidak ada, karena guru yang ditugaskan kebanyakan merupakan guru produktif jurusan Administrasi Perkantoran ditambah dengan guru kelas. Sedangkan untuk syarat umum kompetensi yang harus dimiliki yaitu kompetensi paedagogik, sosial, profesional dan kepribadian.
- Kesiapan guru dalam persiapan program prakerin khususnya dalam penyampaian materi pelajaran dirasa oleh siswa kurang maksimal karena dampak perubahan kurikulum yang sebelumnya sudah menerapkan kurikulum 2013 kembali ke KTSP, sehingga penyampaian terkesan terburu-buru agar materi segera selesai.

### 3. Kurikulum

Informan	Hasil Wawancara
RJ	Awalnya kami pakai kurikulum KTSP Mbak tapi setelah kemarin ada perubahan K13 itu kita juga mencoba menerapkannya. Eh tapi gak lama ternyata ada perubahan lagi bagi sekolah yang memang belum siap boleh kembali ke kurikulum KTSP, jadinya ya kami pihak sekolah menerapkan kembali mbak kurikulum KTSP dan itu memang berdampak pada persiapan materi siswa mbak.

SR	Sekolah untuk penerapan kurikulum sempet berubah-ubah ya, sebelumnya kita itu pakainya KTSP tapi terus ada kebijakan untuk K13 itu ya kita coba terapkan hanya saja memang persiapannya kurang matang jadi guru itu banyak yang bingung nyiapin materinya. Tapi untungnya sekarang ini kan boleh kembali ke kurikulum sebelumnya jadi sekolah memilih untuk menerapkan KTSP sekarang ini.
WD	Sekolah sekarang ini menerapkan KTSP dengan pembagian mata pelajaran normatif, adaptif, produktif dan muatan lokal. Tapi sebelumnya kita sempat menerapkan K13.

**Kesimpulan :**

Kurikulum yang diterapkan oleh SMK N 7 Yogyakarta ialah KTSP yang terbagi dalam mata pelajaran normatif, adaptif, produktif dan muatan lokal.

**4. Sarana/Prasarana Sekolah dan Lembaga DU/DI**

Informan	Hasil Wawancara
WD	Sarana prasarana disekolah sudah cukup bagus, apalagi kalau untuk DU/DI ya justru lebih lengkap lagi ada alat yang disekolah gak ada tapi di DU/DI ada dan diajarkan ke siswa yang sedang praktik.
SR	selama saya membimbing, untuk DU/DI menurut pengamatan saya ya sudah cukup bagus, banyak perlengkapan yang diperkenalkan ke siswa-siswa yang melaksanakan prakerin.
IL	Kondisinya ya seperti ini karena kan dinas pendidikan yang sekarang ini masih meminjam tempat kepunyaan STM 1, kalau menurut saya sih ya kurang tempat duduknya. Besok kalau sudah balik lagi ketempat semula semoga aja udah bisa mendukung pelaksanaan praktik industrinya. Tapi ya gimanapun kondisi dinas pendidikan sekarang selagi masih bisa membantu atau melayani masyarakat dalam hal ini sekolah tentu tetap kami bantu, mau jumlah siswanya banyak juga pasti kami terima.
DN	Sekolah cukup bagus mbak, ya walaupun ruang kelas udah ada yang pecah-pecah mbak keramiknya dan belum dibenerin. Tapi fasilitas lain udah lengkap terawat juga mbak, ada ruang-ruang praktik sendiri tiap jurusan, kantin, UKS, G7 Mart, Masjid baru juga mbak. Kalau yang di lembaga ya karna masih numpang sementara itu tadi mbak jadi kondisinya masih seadanya.
LL	Sarana di sekolah mendukung, karna kan untuk praktik juga udah ada ruang-ruang khusus terus di DU/DI juga udah lengkap malah lebih lengkap dari yang di sekolah. Jadi kadang ada beberapa sarana yang kita belum pernah mengoperasikannya di sekolah.
NR	Sarana sekolah menurutku aku udah bagus mbak, udah mencukupi. Tapi ada beberapa sarana gitu yang kita belum pernah pakai kayak misalkan mesin penggandaan gitu mbak.
SN	Lengkap mbak kalau menurut aku dan masih layak pakai semua mbak, apalagi aku kan prakerinnya ditempat percetakan jadi semua alat kantor juga tersedia disana mbak.
VR	Sarana nek menurut ku udah baik mbak, di sekolah juga enak udah ada ruang praktik laboratorium sama alat-alat kantornya sendiri-sendiri tiap jurusan mbak terus dikelas juga udah ada LCD, tempat prakerin juga udah bagus mbak sarana prasarananya, ada macem-

	macam mesin kantor yang disekolah belum ada tapi disana ada, jadi kita bisa belajar mbak.
--	---

#### **Kesimpulan :**

Kesiapan sarana prasarana baik dari sekolah maupun lembaga DU/DI sudah cukup bagus. Sarana prasarana sekolah yang lebih berhubungan langsung dengan persiapan program prakerin yaitu adanya ruang laboratorium bagi setiap jurusan, ruang teori atau kelas yang sudah dilengkapi LCD dan ada sarana prasarana pendukung lainnya seperti kantin, UKS, G7mart dan masjid. Sedangkan untuk sarana prasarana di lembaga DU/DI justru dirasa lebih lengkap oleh siswa dan guru karena banyak berbagai alat-alat kantor belum tersedia di sekolah yang bisa dipelajari oleh siswa di lembaga DU/DI selama melaksanakan prakerin.

### **C. Pelaksanaan**

#### **1. Kinerja Siswa**

##### **a. Aspek Teknis**

##### **1) Ketrampilan praktik**

Informan	Hasil Wawancara
DN	Banyak banget e mbak ketrampilannya, ya yang dipelajari di sekolah itu dipraktiknya ada semua mbak, paling beda ya emang karna kebijakan lembaga. Dijurnal dari sekolah itu udah ada mbak jenis-jenis ketrampilan yang kita pelajari, kita juga setiap harinya pasti nulis itu mbak terus dimintain tanda tangan instruktur lembaga yang udah ditunjuk disana mbak.
LL	Banyak kalau ketrampilan, malah ada hal baru yang di sekolah gak dipelajarin. Cuma gak enakunya kerjanya monoton itu-itu aja terus juga kurang sesuai sebenarnya sama jurusan.
NR	Banyak mbak tapi pas aku kemarin monoton banget soalnya pas dapet di bagian arsip dan itu banyak banget mbak, jadi ya seringnya ngerjain itu-itu aja.
SN	Ketrampilan kantor sih pasti ya mbak, cuma lebih banyak ke kerjaan sesuai tempat prakerin kita percetakan mbak, jadi ya cuma bantu-bantu gitu mbak
VR	Ketrampilan banyak banget, yang ada dijurnal itu hampir kita pelajari semua dilembaga DU/DI mbak, tapi ya porsinya beda-beda.
IL	Keterampilan itu menyesuaikan bidangnya, jadi siswa ditempatkan dibidang apa nanti ketrampilan yang dipelajari kan beda-beda tiap bagiannya tapi tetap disesuaikan sama keahlian atau jurusan siswa itu apa. Misalkan kalau disini itu siswa dilatih ketrampilannya tentang komunikasi dengan orang lain melalui telepon yang gak cuma sekedar nerima telfon tapi juga kadang menelefon, terus mengetik, mengarsip surat, menggunakan faximile, mengecap terus juga menerima tamu di depan itu mbak sebagai pelayanan gitu misalkan ada yang mau legalisir ijazah.

##### **2) Penggunaan Media**

Informan	Hasil Wawancara
DN	Mesin – mesin kantor itu mbak biasa ada printer, laptop, telephone, fax, sama ATK mbak
LL	Media banyak ada komputer, laptop, scanner, mesin fotocopy, printer

	sama ada ATK juga
NR	Ada komputer, printer, laptop terus ATK mbak
SN	Yang pasti alat-alat percetakan yang kita gak pernah nemuin disekolah, nah ditempat prakerin itu kita belajar mengoperasikan mbak, diajarin pelan-pelan sama pegawainya mbak
VR	Kalau media itu disana ada Laptop, Printer, Telephone, Scanner, sama alat-alat kantor lainnya mbak, kayak perlengkapan surat menyurat gitu.

### 3) Kesesuaian Teori dan Praktik

Informan	Hasil Wawancara
IL	Sebagian besar kalau menurut saya sudah sesuai kan rata-rata yang mereka kerjakan memang pekerjaan kantoran yang teorinya sudah ada disekolah.
DN	Sesuai mbak, paling ada beberapa kegiatan tambahan yang gak sesuai tapi kan ya tetep harus dilakuin mbak, kayak misalnya seharian cuma suruh bolak balik fotocopi gitu, suruh nganter surat sama lainnya lah mbak yang diteori gak ada. Sama satu lagi kalau pas dirolling dibagian keuangan gitu kadang lebih banyak waktu nganggurnya mbak, karna kan kerjaan nya juga mungkin gak sesuai kalau dibagian keuangan gitu.
LL	Kalau di tempat prakerin ku kurang sesuai, soalnya pekerjaan lebih ke itung-itungan ngurusin kayak kas kecil itu, padahal kalau itu kan lebih cocoknya buat jurusan Akuntansi
NR	Kalau secara umum dari bagianku udah pasti sesuai mbak kan ada teori nya juga, tapi bedanya disistemny kalau kearsipan kan gak mesti sama kayak teori, tapi tergantung lembaga DU/DI misalkan mau pakai penyimpanan sistem apa gitu mbak.
SN	Kalau dibilang sesuai apa gak, sebenarnya kalau buat aku kok kurang sesuai ya mbak.
VR	Menurutku sih udah mbak, tapi ya gak sama persis misalnya aja kyk untuk kartu kendali gitu mbak kan beda-beda ditiap lembaga, terus sistem penyimpanan surat juga beda, tapi yang jelas udah kita pelajari mbak, jadi gak terlalu melenceng jauh, palingan yang melenceng ya cuma kerjaan yang emang menuntut kita untuk kesadaran diri aja mbak misal nyuci gelas, bersihin ruangan, fotocopi kayak-kayak gitu lah mbak

### b. Aspek Non Teknis

Informan	Hasil Wawancara
SB	Untuk tau kedisiplinan siswa itu kita liatnya dari daftar presensi ya mbak kan itu udah ada dijurnal nya siswa yang setiap minggu selalu dimintakan tanda tangan. Disini itu jam kerjanya sama seperti bapak ibu karyawan, senin s/d kamis masuk jam 07.30 - 15.30 tapi kalau jumat cuma sampe setengah dua .Terus kalau kerjasama ya rata-rata sudah bagus karna mereka bisa menyesuaikan sama lingkungan, tapi ya itu tergantung individu masing-masing. Soalnya kadang ada siswa yang sifatnya tertutup jadi kadang cuma diem aja diruangan kalau gak diajak bicara. Kalau masalah tanggungjawab sih ya sudah bagus, karna tugas apa yang diberikan pasti mereka kerjakan dengan baik

	kok.
	Masalah inisiatif itu ya kayak yang saya bilang tadi balik ke individu siswa, ada anak yang memang diem kalau pekerjaannya udah selesai, ada juga siswa yang aktif jadi selalu menanyakan pekerjaan apa yang perlu dibantu. Tapi pernah juga ada siswa itu yang terlalu agresif gitu jadi bisa dibilang genit gitu lah, terus ya kita kasih tau baik-baik karna tugas kami ini kan untuk memberikan pengarahan sebagai wujud pembina ke mereka.
	Dulu saya rasa mereka selalu bisa jaga kebersihan, baik itu dari kebersihan diri sendiri seperti pakaian dan penampilan juga dalam pekerjaan. Malah kadang ada anak yang datang pagi itu terus beres-beresin meja, misal ada gelas minum yang kotor mereka cuciin juga. Jadi udah bagus lah ya kesadaran kebersihannya.

#### Kendala dalam Pelaksanaan Praktik

Informan	Hasil Wawancara
DN	Paling pas awal aja mbak buat penyesuaian itu, kan ya awal-awal itu masih malu-malu gitu sama bapak-ibu pegawai, tapi begitu udah jalan seminggu udah enak kok mbak.
LL	Pernah mbak, kalau suruh pakai mesin kantor yang kita belum pernah pakai gitu, jadi harus banyak nanya gitu ke pegawai di DU/DI
NR	Gak sih mbak, soalnya pekerjaan nya juga gak sesulit yang dibayangin kok, pegawai nya juga ramah-ramah jadi kalau misalkan ada yang bisa langsung dikasih tau.
SN	Iya mbak pernah, pas adaptasi sama pegawainya soalnya ada yang cuek ada juga yang ramah, tapi pasti dibantu kok sama bapak ibu pegawainya kalau kita ada kesulitan pas ngerjain tugas dari instruktur, asal kita gak malu tanya aja mbak.
VR	Kesulitan palingan cuma kalau mau makai alat kantor yang kita belum ngerti gitu mbak, jadi harus nanya-nanya dulu ke bapak/ibu pegawai
IL	Kesulitan saya rasa gak ada. Paling kalau ada kesalahan apa gitu ya saya sama bapak ibu memberitahu gitu, karna kan mereka disini tiga bulan jadi ya udah kayak sama anak sendiri. Ada siswa itu yang ngantukan gitu jadi kadang gak konsen sama kerjaan nya

#### Kesimpulan :

- Ada banyak keterampilan yang dipelajari siswa selama melaksanakan program praktik kerja industri di lembaga DU/DI. Seperti yang sudah tertera di jurnal siswa masing-masing rata-rata dipraktikkan oleh siswa dengan porsi yang berbeda disetiap lembaga dan bidangnya.
- Ada berbagai media/ alat yang digunakan siswa antarlain komputer, laptop, scanner, mesin fotocopy, printer, telephone/ faximile dan berbagai ATK lainnya.
- Masih ada keterampilan atau kegiatan siswa di lembaga DU/DI yang kurang sesuai dengan teori
- Aspek non teknis berupa kedisiplinan, kerjasama, tanggungjawab, inisiatif dan kebersihan siswa selama pelaksanaan prakerin dinilai sudah bagus.
- Kendala bagi siswa rata-rata dialami saat penyesuaian diri dan memakai alat kantor yang belum pernah digunakan sebelumnya oleh siswa

## 2. Pembimbingan

### a. Instruktur

#### 1) Pengarahan, Pengawasan dan Penilaian

Informan	Hasil Wawancara
DN	Masalah pengawasan udah pasti mbak, kalau tempatku kan diperbagian udah ada instruktur masing-masing jadi kalau ngerjain apa-apa ya tetep ada yang ngarahin, kalau kita salah ya pasti dikasih tau yang bener kayak gimana.
LL	Jelas kalau itu mbak, kan tiap disuruh ngerjain apa-apa pasti dikasih tau dulu, diarahin terus baru kita suruh ngerjain dan tetep ada pengawasan.
NR	Pengawasan dari instruktur DU/DI ada lah mbak tapi ya gak tiap saat kita diawasin terus, palingan awalnya diarahin aja habis itu kita dilepas mbak suruh nyoba dulu sendiri, nanti lama-lama juga jadi gampang mbak. Evaluasinya itu diakhir mbak, ngasih nilai gitu di jurnal
SN	Iya mbak pasti kalau itu biar kita nya gak salah ngerjain sesuatu mbak, kalau ada yang kita gak ngerti juga pasti nanya dulu mbak gak asal ngerjain
VR	Iya mbak kan diruangan ada yang dikasih tanggungjawab juga mbak buat ngurusin kita-kita yang lagi praktik, jadi mau ngapain juga ada yang ngawasin, kalau evaluasinya sih ya cuma pas kasih penilaian itu mbak di akhir.

### b. Guru

#### 1) Jumlah

Informan	Hasil Wawancara
RJ	Semuanya ada 9 orang pembimbing dari sekolah, karna ada 3 orang guru yang membimbing di 2 lembaga DU/DI

#### 2) Monitoring

Informan	Hasil Wawancara
DN	Guru pembimbing itu kalau gak salah kunjungan ke tempat prakerin itu cuma 2 nek gak 3 kali mbak, gak termasuk penyerahan ma penarikan lho mbak
LL	Cuma satu kali aja mbak, tapi kalau sama penyerahan dan penarikan jadi tiga kali. Soalnya guru dari sekolah kan bendaharanya di DU/DI jadi ya jarang dateng langsung mbak.
NR	Kunjungan dari guru sekolah itu 2x mbak, kalau sama penyerahan dan penarikan berarti 3 bulan itu baru 4x kunjungan
SN	Pembimbing ku ini guru yang paling tertib mbak, tiap 2 minggu sekali selalu berkunjung
VR	Cuma 2x mbak kunjungannya, padahal kalau yang sekolah lain itu mbak kan pas barengan nah itu yang sana dua minggu sekali pasti dikunjungi terus mbak.
IL	Selama tiga bulan itu ya pembimbing kesini itu sebulan sekali kayaknya, udah agak lupa juga soalnya.
WD	Aturannya itu bimbingan dilakukan dua minggu sekali, tapi ya karna takut kalau nanti justru mengganggu kinerja di lembaga biasanya bimbingan itu jadi sebulan sekali dan kadang ada guru yang

	melakukan bimbingan lewat telfon apabila tidak dapat berkunjung ke lembaga DU/DI.
SR	Untuk bimbingan di aturannya itu dua minggu sekali, tapi kan karena banyak nya kesibukan ya cuma sebulan sekali.

### 3) Bentuk Monitoring

Informan	Hasil Wawancara
IL	Monitoring nya ya paling guru kesini ketemu sama saya terus kita ngomong-ngomong sebentar membicarakan bagaimana siswa nya habis itu guru menemui anak didiknya.
WD	Pelaksanaan monitoring ya berbentuk kunjungan itu ke lembaga dengan menemui kepala lembaga nya atau instruktur yang sudah diberi wewenang, kemudian biasanya kita menanyakan apakah ada permasalahan dengan siswa-siswa kami atau tidak
SR	Sebagai guru pembimbing monitoring dilakukan dengan mengunjungi lembaga DU/DI kemudia menanyakan ke instruktur tentang kondisi siswa seperti apa, etika nya dan juga kinerja siswa. Jadi misalkan ada keluhan dari pihak DU/DI bisa segera ditangani oleh sekolah.
DN	Kunjungannya ya cm ketemu sama pimpinan lembaganya mbak, koordinasi gitu mungkin, terus ke kita nya cuma nanya aja gimana kerjaannya, ada masalah apa gak, terus ngasih pesen-pesen gitu lah mbak biasa.
LL	Ya cuma ketemu instuktur lembaga terus nemuin kita nanyain gimana ada kesulitan apa enggak gitu mbak
NR	Ya kita biasanya ditanyain gimana kerjaannya, ada kesulitan apa gitu mbak. Kalau udah terus ketemu sama instruktur lembaganya mbak, komunikasi gitu.
SN	Ya biasa mbak dateng komunikasi ke instruktur atau pimpinan lembaga terus selalu ngecek jurnal yang dikasih dari sekolah. Jadi tiap hari kita bener-bener harus nulis apa aja yang kita kerjain, soalnya kalo guru sekolah dateng pasti dicek
VR	Guru sih cuma dateng terus ketemu sama pimpinan gitu habis itu nemuin kita yang lagi gak sibuk kerja nanyain gimana praktiknya, ada masalah enggak gitu mbak

#### Kesimpulan :

- Selalu ada pengawasan untuk siswa yang dilakukan oleh penanggungjawab masing-masing disetiap bagian, dan selalu memberikan pengarahan sebelum memberikan tugas pada siswa. Proses evaluasi dilakukan di akhir saat penilaian.
- Ada 9 orang guru yang diberi tugas sebagai pembimbing program prakerin
- Monitoring atau kunjungan ke lembaga DU/DI masih sangat kurang maksimal, karena tidak sesuai dengan aturan yang seharusnya dua minggu sekali
- Bentuk monitoring yang dilakukan juga kurang maksimal karena beberapa guru hanya datang menemui pimpinan atau instruktur lembaga DU/DI dan menemui siswa untuk menanyakan tentang kinerja, sikap dan kesulitan yang dialami

#### D. Evaluasi

##### 1. Manfaat

Informan	Hasil Wawancara
RJ	Banyak ya mbak selain bagi siswa sendiri yaitu tambah pengalaman



	dan ilmu, tapi bagi sekolah juga bisa untuk promosi sekolah itu tadi terus kita juga bekerja sama dalam menyusun kurikulum sama biasanya bekerja sama untuk jadi aksesori ujian kompetensi mbak.
DN	Kalau yang aku dapetin itu yang jelas paling berarti itu pengalamannya mbak, tapi pengetahuan ma ketrampilan kita tetep jadi tambah mbak, kan udah tau dunia kerja sebenarnya.
LL	Banyak hal baru yang gak ada di sekolah tapi kita dapat di DU/DI terus yang jelas kita jadi punya pengalaman kerja.
NR	Semakin tambah mbak wawasan tentang pekerjaan kantor, tau kalau teori emang gak harus saklek diketanya tapi tergantung kebijakan DU/DI nya
SN	Yang jelas pengalaman nya mbak, karna kita jadi tau mbak kerja itu kayak gimana.
VR	Wah banyak banget mbak, yang jelas itu ya jadi ngerti kerja itu kayak apa dan tau banyak tentang kerjaan dikantor itu seperti apa.
WD	Ya pastinya pengalaman bekerja dan pengetahuan tentang alat-alat kantor yang belum pernah mereka tahu, selain itu siswa juga mendapat ilmu yang bermanfaat dari bapak ibu pegawai disana baik tentang etika ataupun komunikasi yang baik dan juga menambah relasi bagi siswa itu sendiri.
SR	Hasil yang diperoleh tentu banyak ya, pertama siswa dapat banyak pengalaman kerja, kedua punya semangat untuk bekerja setelah lulus dan yang ketiga menambah wawasan bagi siswa itu sendiri

## 2. Relevansi Kebutuhan

Informan	Hasil Wawancara
DN	Ya sesuai mbak kan ditempatinnya aku dibagian Tata Usaha gitu jadi ya emang pas gitu mbak, kita jadi tau cara kerja yang sebenarnya gak cuma dari penjelasan guru sama buku aja, tapi dari pengalaman selama 3 bulan itu mbak.
LL	Ya kurang sesuai mbak, yaitu tadi soalnya kurang pas aja sama jurusannya. Walaupun gak cuma kas kecil aja yang dikerjain, tapi kurang maksimal aja nerapin teorinya.
NR	Sesuai kok mbak sama kebutuhan, tapi ya agak bosan mbak 3 bulan ngedepnya arsip terus.
SN	Belum mbak, soalnya ya kurang sesuai itu tadi mbak pekerjaannya.
VR	Kalau aku sesuai mbak, karna emang bisa belajar banyak hal yang belum dipelajari disekolah.

## 3. Dampak

Informan	Hasil Wawancara
WD	Jelas ada itu, siswa balik dari lembaga DU/DI itu jadi lebih disiplin terus lebih bisa menghargai orang lain atau rekan kerja nya seperti itu. Karna di DU/DI itu siswa langsung bekerja atau disebut praktik itu tadi jadi ya tentu balik dari DU/DI siswa jadi lebih cekatan dan ada juga yang sudah paham tentang teori yang belum diberikan disekolah, karena kan kemarin itu pelaksanaan nya maju jadi ada beberapa teori yang belum diberikan

SR	Setelah melaksanakan prakerin ketrampilan siswa tentu banyak bertambah, karna kan mereka di DU/DI langsung mempraktikkan pekerjaan yang didukung dengan media-media atau alat kantor lengkap dan sesuai dengan arahan instruktur. Perubahan sikap siswa memang ada ya, karna kan mereka di lembaga DU/DI benar-benar menerapkan kedisiplinan dan etika sopan santun selama pelaksanaan prakerin.
----	--

**Kesimpulan :**

- a. Program praktik kerja industri memiliki banyak manfaat bagi sekolah dan siswa. Bagi siswa yaitu menambah pengalaman, pengetahuan dan keterampilan. Sedangkan bagi sekolah sebagai sarana untuk promosi dan mempererat kerja sama.
- b. Program praktik kerja industri yang dilaksanakan selama 3 bulan, bagi beberapa siswa sudah sesuai dengan kebutuhan. Akan tetapi masih ada beberapa lembaga DU/DI yang pekerjaannya belum relevan dengan kebutuhan siswa.
- c. Penyelenggaraan program praktik kerja industri memiliki dampak positif yaitu adanya perubahan sikap siswa yang lebih baik dan juga bertambahnya keterampilan siswa.

**Hasil Pengamatan/ Observasi  
di SMK N 7 Yogyakarta**

No.	Aspek	Deskripsi
1.	<b>Persiapan Program</b>	
	a. Lingkungan Sekolah	Kondisi lingkungan Sekolah berdasarkan pengamatan peneliti sudah cukup baik dalam mendukung proses pembelajaran. Hal itu dapat dilihat dari letak lingkungan sekolah yang jauh dari keramaian, selain itu lingkungan sekolah juga cukup nyaman digunakan untuk proses belajar mengajar.
	b. Lingkungan DUDI	Kondisi lingkungan DU/DI secara umum yang dipakai sebagai tempat prakerin SMK N 7 Yogyakarta khususnya untuk jurusan Administrasi Perkantoran sudah sangat baik, sebagian besar memang merupakan tempat yang banyak berhubungan dengan administrasi perkantoran sehingga sesuai dengan keahlian siswa. Tempatnya pun juga cukup terjangkau, sehingga tidak membebani siswa.
2.	<b>Input Program</b>	
	<b>Sarana dan Prasarana</b>	
	a. Ruang Teori	Ruang teori yang digunakan cukup rapi, bersih sehingga nyaman digunakan untuk proses belajar dikelas dengan daya tampung 32 siswa. Ruang teori atau ruang kelas tersebut dilengkapi dengan TV dan Proyektor sebagai media pendukung untuk proses belajar mengajar. Selain itu terdapat loker yang dapat digunakan untuk menyimpan barang-barang perlengkapan kelas.
	b. Ruang Mengetik	Kondisi ruang Praktik Mengetik di SMK N 7 Yogyakarta saat ini kurang terawat, hal tersebut dikarenakan pada dua tahun terakhir ini pelajaran ketik manual memang sudah ditiadakan. Sehingga mesin ketik manual yang ada di dalam ruang tersebut tidak pernah dipakai lagi dan ruangan pun kurang terawat kebersihannya. Dalam ruang ketik manual tersebut ada 35 mesin ketik yang kondisinya masih cukup baik dan masih bisa digunakan.
	c. Ruang Praktik Kearsipan	Ruang praktik kearsipan sudah dilengkapi dengan berbagai macam ATK yang lengkap. Akan tetapi kondisi ruangan tersebut masih kurang luas apabila digunakan untuk 32 orang, karena tidak hanya ATK saja yang ada di dalamnya melainkan juga 2 filling cabinet dan almari penyimpanan dokumen serta perlengkapan lainnya.
	d. Ruang Lab.	Ruang laboratorium komputer yang digunakan kondisinya sangat bagus, bersih dan rapi. Di dalamnya terdapat 32 buah komputer yang dipergunakan oleh siswa serta 1 buah

	Komputer	komputer yang dipergunakan oleh guru. Ruangan ini cukup luas dan dilengkapi dengan AC sehingga siswa nyaman apabila sedang melaksanakan pelajaran praktik. Selain komputer dalam ruang ini juga terdapat media pembelajaran lain yaitu telephone dan faksimile.
--	----------	---

### HASIL DOKUMENTASI

Secara garis besar dokumentasi penelitian Implementasi program prakerin Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK N 7 Yogyakarta, meliputi:

No.	Jenis Dokumen	Ada	Tidak
1.	Profil Sekolah	√	
2.	Visi dan Misi Sekolah	√	
3.	Profil Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran	√	
4.	Struktur Kurikulum Administrasi Perkantoran	√	
5.	Panduan Praktik Kerja Industri	√	
6.	Surat Kerjasama (MoU)	√	
7.	Daftar lembaga DU/DI	√	
8.	Daftar Guru Pembimbing Prakerin	√	
9.	Daftar Peserta Didik	√	
10.	Tata Tertib Siswa dan Pembimbing Prakerin	√	
11.	Jurnal Prakerin Peserta Didik	√	
12.	Daftar Inventaris Peralatan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran	√	
13.	Kartu Inventaris Laboratorium Perkantoran	√	
14.	Daftar Penelusuran Tamatan	√	
15.	Rekapitulasi Penelusuran Tamatan	√	

**Kumpulan Hasil Wawancara, Observasi Dan Studi Dokumentasi  
Implementasi Program Praktik Kerja Industri Kompetensi Keahlian Administrasi  
Perkantoran di SMK N 7 Yogyakarta**

**A. Komponen Persiapan**

**1. Latarbelakang, tujuan, dan sasaran**

**Wawancara :** Program praktik kerja industri dilaksanakan oleh sekolah karena merupakan tuntutan kurikulum yang sudah bersifat wajib bagi sekolah menengah kejuruan. Adapun tujuan yang ingin dicapai yaitu mempraktikkan hasil belajar teori, menambah wawasan bagi siswa dan melatih mental siswa selama di lembaga DU/DI. Sasaran dari pelaksanaan program prakerin adalah mempersiapkan siswa/siswinya dengan bekal ketrampilan agar siap kerja setelah lulus dari sekolah, selain itu juga sebagai salah satu cara promosi sekolah.

**Studi Dokumentasi :** Berdasarkan panduan pelaksanaan program praktik kerja industri latar belakang dari program prakerin disesuaikan dengan tujuan dari pendidikan menengah kejuruan yang bertujuan untuk:

- a. Menyiapkan peserta didik memasuki lapangan kerja serta mengembangkan sikap profesional
- b. Menyiapkan peserta didik agar mampu memilih karir, mampu berkompetisi dan mampu mengembangkan diri
- c. Menyiapkan peserta didik agar mampu menciptakan lapangan kerja sendiri atau berwirausaha
- d. Menyiapkan peserta didik untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi

**2. Lingkungan Sekolah dan DU/DI**

**Wawancara :** Lingkungan sekolah sebagai tempat dalam mempersiapkan siswa sebelum melaksanakan program praktik kerja industri sudah cukup bagus, karena kebanyakan siswa merasa nyaman dengan kondisi di sekitar lingkungan sekolah yang memang letaknya agak masuk dari jalan raya umum. Sedangkan untuk lingkungan DU/DI yang memang sudah dipilih oleh sekolah melalui banyak pertimbangan juga merupakan lingkungan kerja yang cukup baik dan sudah disesuaikan dengan jurusan siswa, sehingga siswa merasa nyaman ketika berada di ruang kerja selama pelaksanaan praktik industri.

**Observasi :**

- a. Kondisi lingkungan Sekolah berdasarkan pengamatan peneliti sudah cukup baik dalam mendukung proses pembelajaran. Hal itu dapat dilihat dari letak lingkungan sekolah yang jauh dari keramaian, selain itu lingkungan sekolah juga cukup nyaman digunakan untuk proses belajar mengajar.
- b. Kondisi lingkungan DU/DI secara umum yang dipakai sebagai tempat prakerin SMK N 7 Yogyakarta khususnya untuk jurusan Administrasi Perkantoran sudah sangat baik, sebagian besar memang merupakan tempat yang banyak berhubungan dengan administrasi perkantoran sehingga sesuai

dengan keahlian siswa. Tempatnya pun juga cukup terjangkau, sehingga tidak membebani siswa.

## **B. Komponen Persiapan**

### **1. Peserta Didik**

#### **Wawancara :**

- a. Program praktik kerja industri pada tahun 2014/2015 diikuti oleh 62 siswa.
- b. Persyaratan khusus yang harus dipenuhi oleh siswa tidak ada, tetapi ada persyaratan umum seperti tata tertib yang memang harus dipatuhi oleh siswa seperti berpakaian rapi, tidak boleh merokok, disiplin sesuai dengan jam kantor dan bersikap sopan.
- c. Kesiapan peserta didik secara otomatis dapat diketahui dengan pemberian materi teori dan praktik kejuruan berdasarkan kurikulum
- d. Persiapan peserta didik yang utama yaitu mental karena mereka baru akan memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

### **2. Tenaga Pendidik**

#### **Wawancara :**

- a. Pada tahun 2014/2015 ini ada 9 orang guru yang ditugaskan untuk menjadi pembimbing siswa selama melaksanakan prakerin.
- b. Kompetensi khusus untuk menjadi guru pembimbing program prakerin sebenarnya tidak ada, karena guru yang ditugaskan kebanyakan merupakan guru produktif jurusan Administrasi Perkantoran ditambah dengan guru kelas. Sedangkan untuk syarat umum kompetensi yang harus dimiliki yaitu kompetensi paedagogik, sosial, profesional dan kepribadian.
- c. Kesiapan guru dalam persiapan program prakerin khususnya dalam penyampaian materi pelajaran dirasa oleh siswa kurang maksimal karena dampak perubahan kurikulum yang sebelumnya sudah menerapkan kurikulum 2013 kembali ke KTSP, sehingga penyampaian terkesan terburu-buru agar materi segera selesai.

### **3. Kurikulum**

**Wawancara :** Kurikulum yang diterapkan oleh SMK N 7 Yogyakarta ialah KTSP yang terbagi dalam mata pelajaran normatif, adaptif, produktif dan muatan lokal.

**Studi Dokumentasi :** berdasarkan studi dokumen pada struktur kurikulum di SMK N 7 Yogyakarta untuk program keahlian Administrasi Perkantoran secara keseluruhan terdapat 20 Kompetensi Kejuruan (yang terbagi lagi ke tiga tingkatan yaitu di kelas X, XI dan XII), mata pelajaran produktif, 6 mata pelajaran adaptif dan 5 mata pelajaran normatif serta ditambah dengan muatan lokal dan pengembangan diri.

### **4. Sarana Prasarana**

**Wawancara :** Kesiapan sarana prasarana baik dari sekolah maupun lembaga DU/DI sudah cukup bagus. Sarana prasarana sekolah yang lebih berhubungan langsung dengan persiapan program prakerin yaitu adanya ruang laboratorium bagi setiap jurusan, ruang teori atau kelas yang sudah dilengkapi LCD dan ada sarana prasarana pendukung lainnya seperti kantin, UKS, G7mart dan masjid.

Sedangkan untuk sarana prasarana di lembaga DU/DI justru dirasa lebih lengkap oleh siswa dan guru karena banyak berbagai alat-alat kantor belum tersedia di sekolah yang bisa dipelajari oleh siswa di lembaga DU/DI selama melaksanakan prakerin.

**Observasi :**

- 5) Ruang teori yang digunakan cukup rapi, bersih sehingga nyaman digunakan untuk proses belajar dikelas dengan daya tampung 32 siswa. Ruang teori atau ruang kelas tersebut dilengkapi dengan TV dan Proyektor sebagai media pendukung untuk proses belajar mengajar. Selain itu terdapat loker yang dapat digunakan untuk menyimpan barang-barang perlengkapan kelas.
- 6) Kondisi ruang Praktik Mengetik di SMK N 7 Yogyakarta saat ini kurang terawat, hal tersebut dikarenakan pada dua tahun terakhir ini pelajaran ketik manual memang sudah ditiadakan. Sehingga mesin ketik manual yang ada di dalam ruang tersebut tidak pernah dipakai lagi dan ruangan pun kurang terawat kebersihannya. Dalam ruang ketik manual tersebut ada 35 mesin ketik yang kondisinya masih cukup baik dan masih bisa digunakan.
- 7) Ruang praktik kearsipan sudah dilengkapi dengan berbagai macam ATK yang lengkap. Akan tetapi kondisi ruangan tersebut masih kurang luas apabila digunakan untuk 32 orang, karena tidak hanya ATK saja yang ada di dalamnya melainkan juga 2 filling cabinet dan almari penyimpanan dokumen serta perlengkapan lainnya.
- 8) Ruang laboratorium komputer yang digunakan kondisinya sangat bagus, bersih dan rapi. Di dalamnya terdapat 32 buah komputer yang dipergunakan oleh siswa serta 1 buah komputer yang dipergunakan oleh guru. Ruangan ini cukup luas dan dilengkapi dengan AC sehingga siswa nyaman apabila sedang melaksanakan pelajaran praktik. Selain komputer dalam ruang ini juga terdapat media pembelajaran lain yaitu telephone dan faksimile.

**Studi Dokumentasi :**

1. Berdasarkan dokumen profil sekolah fasilitas atau sarana prasarana yang dimiliki SMK N 7 Yogyakarta, antara lain yaitu : Perpustakaan, Lab Inggris, Ruang Ketik Manual, Kearsipan, Kelas, Jaringan Internet, Dokter Sekolah, Masjid, Bank Mini, BKK, Bisnis Centre, UKS, Peralatan Olahraga, Lapangan Basket, Aula, Ruang Rapat, Kantin.

Berdasarkan dokumen kartu inventaris ruangan sarana prasarana yang mendukung untuk program praktik kerja industri di SMK N 7 Yogyakarta yaitu :

- a. Ruang Kearsipan/ Penyimpanan, pada ruangan ini terdapat beberapa jenis barang yang masih dalam kondisi baik yaitu dardek, filling cabinet, kursi bundar, kursi siswa, lampu TL, lemari, lemari kaca,
- b. lemari rak, meja kerj kayu, meja siswa, mesin ketik elektronik, dan papan tulis.
- c. Labboratorium Jurusan AP dilengkapi dengan AC, CPU, amplifier, komputer, mesin fax, printer dan alat perkantoran lainnya yang masih dalam kondisi baik. Ada satu peralatan yang kurang baik yaitu VGA Splitter.



## **C. Komponen Pelaksanaan**

### **1. Kinerja siswa**

#### **Wawancara :**

- a. Ada banyak keterampilan yang dipelajari siswa selama melaksanakan program praktik kerja industri di lembaga DU/DI. Seperti yang sudah tertera di jurnal siswa masing-masing rata-rata dipraktikkan oleh siswa dengan porsi yang berbeda disetiap lembaga dan bidangnya.
- b. Ada berbagai media/ alat yang digunakan siswa antarlain komputer, laptop, scanner, mesin fotocopy, printer, telephone/ faximile dan berbagai ATK lainnya.
- c. Masih ada keterampilan atau kegiatan siswa di lembaga DU/DI yang kurang sesuai dengan teori
- d. Aspek non teknis berupa kedisiplinan, kerjasama, tanggungjawab, inisiatif dan kebersihan siswa selama pelaksanaan prakerin dinilai sudah bagus.
- e. Kendala bagi siswa rata-rata dialami saat penyesuaian diri dan memakai alat kantor yang belum pernah digunakan sebelumnya oleh siswa

**Studi Dokumentasi :** Berupa dokumen jurnal siswa yang menunjukkan rata-rata siswa selalu datang dan pulang tepat pada waktunya. Ada banyak kegiatan atau keterampilan yang selalu dituliskan sebagai bentuk laporan mingguan dan diketahui oleh instruktur lembaga dan pembimbing. Rata-rata siswa melakukan kegiatan prakerin dengan jumlah total keseluruhan  $\pm 500$  jam terbagi dalam 18 bidang pekerjaan yang menjadi dasar untuk penilaian aspek teknis. Pada penilaian aspek non teknis rata-rata siswa mendapatkan nilai Baik Sekali (A) dan Baik (B), sedangkan untuk aspek teknis yaitu bermacam keterampilan yang dipelajari rata-rata siswa mendapatkan nilai diatas 70 yang masuk dalam kategori Baik.

### **2. Pembimbingan**

#### **Wawancara :**

- a. Selalu ada pengawasan untuk siswa yang dilakukan oleh penanggungjawab masing-masing disetiap bagian, dan selalu memberikan pengarahan sebelum memberikan tugas pada siswa. Proses evaluasi dilakukan di akhir saat penilaian.
- b. Ada 9 orang guru yang diberi tugas sebagai pembimbing program prakerin
- c. Monitoring atau kunjungan ke lembaga DU/DI masih sangat kurang maksimal, karena tidak sesuai dengan aturan yang seharusnya dua minggu sekali
- d. Bentuk monitoring yang dilakukan juga kurang maksimal karena beberapa guru hanya datang menemui pimpinan atau instruktur lembaga DU/DI dan menemui siswa untuk menanyakan tentang kinerja, sikap dan kesulitan yang dialami

**Studi Dokumentasi :** Belum ada buku bimbingan yang di isi lengkap oleh guru pembimbing dari sekolah. Dalam buku bimbingan tersebut terdapat tugas pembimbing sebagai berikut :

- 1) Membuat data peserta praktik kerja industri yang dibimbing

- 2) Mengadakan komunikasi dengan DU/DI terkait dengan rencana, proses sampai dengan akhir kegiatan prakerin.
- 3) Menyerahkan peserta prakerin
- 4) Melakukan kesepakatan dengan instruktur terkait dengan program pelatihan dalam pelaksanaan prakerin, sesuai dengan kompetensi masing-masing
- 5) Memantau kegiatan siswa dalam pelaksanaan prakerin
- 6) Memeriksa dan menandatangani buku jurnal kegiatan siswa
- 7) Bersama instruktur mengadakan penyelesaian terhadap persoalan yang terjadi
- 8) Memamitkan peserta prakerin apabila waktu pelaksanaan telah selesai
- 9) Mengumpulkan buku jurnal kegiatan prakerin, kemudian menyerahkan kepada ketua RJ

Beberapa hal yang harus diperhatikan guru pada saat monitoring sebagai berikut :

- 1) Menyampaikan kepada instruktur, profil kemampuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan prakerin
- 2) Memeriksa jurnal kegiatan siswa
- 3) Memperoleh data kegiatan yang sudah dan akan diberikan
- 4) Mencari masukan tentang kesesuaian jenis kegiatan yang dilatihkan dengan profil kemampuan
- 5) Memperoleh masukan mengenai jenis keterampilan dan keahlian yang benar-benar dibutuhkan DU/DI
- 6) Mengadakan komunikasi kerjasama yang serasi dengan instruktur di DU/DI
- 7) Menginventarisir permasalahan yang timbul dan melaporkan kepada Ketua POKJA PSG.

### C. Komponen Evaluasi

#### Wawancara :

- a. Program praktik kerja industri memiliki banyak manfaat bagi sekolah dan siswa.
- b. Program praktik kerja industri yang dilaksanakan selama 3 bulan, bagi beberapa siswa sudah sesuai dengan kebutuhan.
- c. Penyelenggaraan program praktik kerja industri memiliki dampak positif yaitu adanya perubahan sikap siswa yang lebih baik dan juga bertambahnya keterampilan siswa.

**Studi Dokumentasi :** Berupa dokumen penelusuran tamatan, dari Jurusan Adminitrasi Perkantoran jumlah lulusan pada tahun 2013-2014, 70 siswa sebanyak 61 siswa yang tertelusuri yaitu 27 siswa melanjutkan studi, 34 siswa bekerja sedangkan 8 siswa belum tertelusuri.

*Display Data*  
**Evaluasi Program Praktik Kerja Industri Jurusan Administrasi Perkantoran Di  
SMK N 7 Yogyakarta**

**A. Komponen Persiapan**

**1. Latar belakang, Tujuan dan Sasaran Program**

Program praktik kerja industri dilaksanakan oleh sekolah karena merupakan tuntutan kurikulum yang sudah bersifat wajib bagi sekolah menengah kejuruan. Adapun tujuan yang ingin dicapai yaitu mempraktikkan hasil belajar teori, menambah wawasan bagi siswa dan melatih mental siswa selama di lembaga DU/DI. Sasaran dari pelaksanaan program prakerin adalah mempersiapkan siswa/siswinya dengan bekal ketrampilan agar siap kerja setelah lulus dari sekolah, selain itu juga sebagai salah satu cara promosi sekolah.

Berdasarkan panduan pelaksanaan program praktik kerja industri latar belakang dari program prakerin disesuaikan dengan tujuan dari pendidikan menengah kejuruan yang bertujuan untuk:

- 5) Menyiapkan peserta didik memasuki lapangan kerja serta mengembangkan sikap profesional
- 6) Menyiapkan peserta didik agar mampu memilih karir, mampu berkompetisi dan mampu mengembangkan diri
- 7) Menyiapkan peserta didik agar mampu menciptakan lapangan kerja sendiri atau berwirausaha
- 8) Menyiapkan peserta didik untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi

**2. Lingkungan**

Lingkungan mempunyai pengaruh penting dalam mempengaruhi kondisi-kondisi siswa. Pada proses persiapan dan pelaksanaan praktik kerja industri ada dua lingkungan yang berpengaruh yaitu lingkungan sekolah dan lingkungan lembaga DU/DI. Lingkungan sekolah sebagai tempat dalam mempersiapkan siswa sebelum melaksanakan program praktik kerja industri sudah cukup bagus, karena kebanyakan siswa merasa nyaman dengan kondisi di sekitar lingkungan sekolah yang memang letaknya agak masuk dari jalan raya umum. Sedangkan untuk lingkungan DU/DI yang memang sudah dipilih oleh sekolah melalui banyak pertimbangan juga merupakan lingkungan kerja yang cukup baik dan sudah disesuaikan dengan jurusan siswa agar siswa merasa nyaman ketika berada di ruang kerja selama pelaksanaan praktik kerja industri. Selain itu tempatnya pun juga cukup terjangkau, sehingga tidak membebani siswa.

**B. Komponen Persiapan**

**1. Peserta Didik**

Program praktik kerja industri pada tahun 2014/2015 diikuti oleh 62 siswa. Persyaratan khusus yang harus dipenuhi oleh siswa tidak ada, tetapi ada persyaratan umum seperti tata tertib yang memang harus dipatuhi oleh siswa

seperti berpakaian rapi, tidak boleh merokok, disiplin sesuai dengan jam kantor dan bersikap sopan. Kesiapan peserta didik secara otomatis dapat diketahui dengan pemberian materi teori dan praktik kejuruan berdasarkan kurikulum. Persiapan peserta didik yang utama yaitu mental karena mereka baru akan memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

## **2. Tenaga Pendidik**

Pada tahun 2014/2015 ini ada 9 orang guru yang ditugaskan untuk menjadi pembimbing siswa selama melaksanakan prakerin. Kompetensi khusus untuk menjadi guru pembimbing program prakerin sebenarnya tidak ada, karena guru yang ditugaskan kebanyakan merupakan guru produktif jurusan Administrasi Perkantoran ditambah dengan guru kelas. Sedangkan untuk syarat umum kompetensi yang harus dimiliki yaitu kompetensi pedagogik, sosial, profesional dan kepribadian. Kesiapan guru dalam persiapan program prakerin khususnya dalam penyampaian materi pelajaran dirasa oleh siswa kurang maksimal karena dampak perubahan kurikulum yang sebelumnya sudah menerapkan kurikulum 2013 kembali ke KTSP, sehingga penyampaian terkesan terburu-buru agar materi segera selesai.

## **3. Kurikulum**

Kurikulum yang diterapkan oleh SMK N 7 Yogyakarta ialah KTSP yang terbagi dalam mata pelajaran normatif, adaptif, produktif dan muatan lokal. Pada struktur kurikulum di SMK N 7 Yogyakarta untuk program keahlian Administrasi Perkantoran secara keseluruhan terdapat 20 Kompetensi Kejuruan (yang terbagi lagi ke tiga tingkatan yaitu di kelas X, XI dan XII), mata pelajaran produktif, 6 mata pelajaran adaptif dan 5 mata pelajaran normatif serta ditambah dengan muatan lokal dan pengembangan diri.

## **4. Sarana Prasarana**

Kesiapan sarana prasarana baik dari sekolah maupun lembaga DU/DI sudah cukup bagus. Sarana prasarana di lembaga DU/DI dirasa lebih lengkap oleh siswa dan guru karena banyak berbagai alat-alat kantor belum tersedia di sekolah yang bisa dipelajari oleh siswa di lembaga DU/DI selama melaksanakan prakerin.

Ada beberapa ruang khusus yang digunakan untuk Jurusan Administrasi Perkantoran yaitu:

### **a. Ruang teori**

Kondisi ruang teori cukup rapi, bersih sehingga nyaman digunakan untuk proses belajar dikelas dengan daya tampung 32 siswa. Ruang teori atau ruang kelas tersebut dilengkapi dengan TV dan Proyektor sebagai media pendukung untuk proses belajar mengajar dan loker yang dapat digunakan untuk menyimpan barang-barang perlengkapan kelas.

### **b. Ruang Praktik Mengetik**

Kondisinya saat ini kurang terawat, hal tersebut dikarenakan pada dua tahun terakhir ini pelajaran ketik manual memang sudah ditiadakan.. Dalam ruang ketik manual tersebut ada 35 mesin ketik yang kondisinya masih cukup baik dan masih bisa digunakan.

c. Ruang praktik kearsiapan

Ruang ini dilengkapi dengan berbagai macam ATK yang lengkap. Akan tetapi kondisi ruangan tersebut masih kurang luas apabila digunakan untuk 32 orang, karena tidak hanya ATK saja yang ada di dalamnya melainkan juga 2 filling cabinet dan almari penyimpanan dokumen serta perlengkapan lainnya. Berdasarkan dokumen KIR ada beberapa jenis barang yang masih dalam kondisi baik yaitu dardek, filling cabinet, kursi bundar, kursi siswa, lampu TL, lemari, lemari kaca, lemari rak, meja kerja kayu, meja siswa, mesin ketik elektronik, dan papan tulis.

d. Ruang laboratorium komputer

Kondisinya sangat bagus, bersih dan rapi. Di dalamnya terdapat 32 buah komputer yang dipergunakan oleh siswa serta 2 buah komputer yang dipergunakan oleh guru. Ruangan ini cukup luas dan dilengkapi dengan AC sehingga siswa nyaman apabila sedang melaksanakan pelajaran praktik. Selain komputer dalam ruang ini juga terdapat media pembelajaran lain yaitu telephone dan faksimile. Berdasarkan dokumen KIR Labboratorium Jurusan AP dilengkapi dengan AC, CPU, amplifier, mesin fax, printer dan alat perkantoran lainnya yang masih dalam kondisi baik. Ada satu peralatan yang kurang baik yaitu VGA Splitter

Selain ruang khusus diatas ada fasilitas lain yang dimiliki SMK N 7 Yogyakarta, antara lain yaitu :

Perpustakaan	Bank Mini
Lab. Bahasa Inggris	BKK
Ruang Mengetik Manual	Bisnis Centre G7 Mart
Ruang Kearsipan	Ruang UKS
Lab. Komputer	Peralatan Olahraga
Ruang Kelas	Lapangan Basket
Jaringan Internet	Aula Pertemuan
Dokter Sekolah	Ruang Rapat
Masjid	Kantin

### C. Komponen Pelaksanaan

#### 1. Kinerja Siswa

Kinerja siswa pada pelaksanaan praktik kerja industri dinilai dari dua aspek yaitu aspek teknis dan non teknis. Aspek teknis berupa keterampilan yang dipelajari siswa selama melaksanakan program praktik kerja industri di lembaga DU/DI beraneka macam. Seperti yang sudah tertera di jurnal siswa masing-masing rata-rata dipraktikkan oleh siswa dengan porsi yang berbeda disetiap lembaga dan bidangnya.

Dalam pelaksanaan prakerin ada berbagai media/ alat yang digunakan siswa antarlain komputer, laptop, scanner, mesin fotocopy, printer, telephone/ faximile dan berbagai ATK lainnya. Akan tetapi masih ada keterampilan atau kegiatan siswa di lembaga DU/DI yang kurang sesuai dengan teori.

Sedangkan aspek non teknis mencakup kedisiplinan, kerjasama, tanggungjawab, inisiatif dan kebersihan. Dari keseluruhan aspek kinerja, rata-rata siswa mengalami kendala dalam penyesuaian diri dan pemakaian alat kantor yang belum pernah digunakan sebelumnya. Berdasarkan dokumen jurnal siswa, menunjukkan rata-rata siswa selalu datang dan pulang tepat pada waktunya. Ada banyak kegiatan atau keterampilan yang selalu dituliskan sebagai bentuk laporan mingguan dan diketahui oleh instruktur lembaga dan pembimbing. Rata-rata siswa melakukan kegiatan prakerin dengan jumlah total keseluruhan  $\pm 500$  jam terbagi dalam 18 bidang pekerjaan yang menjadi dasar untuk penilaian aspek teknis. Pada penilaian aspek non teknis rata-rata siswa mendapatkan nilai Baik Sekali (A) dan Baik (B), sedangkan untuk aspek teknis yaitu bermacam keterampilan yang dipelajari rata-rata siswa mendapatkan nilai diatas 70 yang masuk dalam kategori Baik.

## **2. Pembimbingan**

Pelaksanaan program prakerin tidak dapat lepas dari pengawasan dan evaluasi dari lembaga DU/DI. Pengawasan untuk siswa dilakukan oleh penanggungjawab masing-masing disetiap bagian, dan selalu memberikan pengarahan sebelum memberikan tugas pada siswa. Sedangkan proses evaluasi untuk menilai keterampilan dan kerja siswa dilakukan di akhir pelaksanaan program prakerin sebagai wujud nilai dari lembaga DU/DI.

Monitoring atau kunjungan ke lembaga DU/DI masih sangat kurang maksimal, karena tidak sesuai dengan aturan yang seharusnya dua minggu sekali. Bentuk monitoring yang dilakukan juga kurang maksimal karena beberapa guru hanya datang menemui pimpinan atau instruktur lembaga DU/DI dan menemui siswa untuk menanyakan tentang kinerja, sikap dan kesulitan yang dialami

Berdasarkan dokumen bukubimbingan terdapat tugas pembimbing sebagai berikut :

- a. Membuat data peserta praktik kerja industri yang dibimbing
- b. Mengadakan komunikasi dengan DU/DI terkait dengan rencana, proses sampai dengan akhir kegiatan prakerin.
- c. Menyerahkan peserta prakerin
- d. Melakukan kesepakatan dengan instruktur terkait dengan program pelatihan dalam pelaksanaan prakerin, sesuai dengan kompetensi masing-masing
- e. Memantau kegiatan siswa dalam pelaksanaan prakerin
- f. Memeriksa dan menandatangani buku jurnal kegiatan siswa
- g. Bersama instruktur mengadakan penyelesaian terhadap persoalan yang terjadi
- h. Memamitkan peserta prakerin apabila waktu pelaksanaan telah selesai
- i. Mengumpulkan buku jurnal kegiatan prakerin, kemudian menyerahkan kepada ketua K3

Beberapa hal yang harus diperhatikan guru pada saat monitoring sebagai berikut :

- a. Menyampaikan kepada instruktur, profil kemampuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan prakerin
- b. Memeriksa jurnal kegiatan siswa
- c. Memperoleh data kegiatan yang sudah dan akan diberikan
- d. Mencari masukan tentang kesesuaian jenis kegiatan yang dilatihkan dengan profil kemampuan
- e. Memperoleh masukan mengenai jenis keterampilan dan keahlian yang benar-benar dibutuhkan DU/DI
- f. Mengadakan komunikasi kerjasama yang serasi dengan instruktur di DU/DI
- g. Menginventarisir permasalahan yang timbul dan melaporkan kepada Ketua POKJA PSG.

#### **D. Komponen Evaluasi**

##### **1. Manfaat**

Program praktik kerja industri memiliki banyak manfaat bagi sekolah dan siswa. Bagi siswa yaitu menambah pengalaman, pengetahuan dan keterampilan. Sedangkan bagi sekolah sebagai sarana untuk promosi dan mempererat kerja sama.

##### **2. Relevansi Kebutuhan**

Program praktik kerja industri yang dilaksanakan selama 3 bulan, bagi beberapa siswa sudah sesuai dengan kebutuhan. Akan tetapi masih ada beberapa lembaga DU/DI yang pekerjaannya belum relevan dengan kebutuhan siswa.

Berdasarkan dokumen penelusuran tamatan, dari Jurusan Administrasi Perkantoran jumlah lulusan pada tahun 2013-2014 sebanyak 70 siswa. Ada 61 siswa yang tertelusuri yaitu 27 siswa melanjutkan studi, 34 siswa bekerja sedangkan 8 siswa belum tertelusuri.

##### **3. Dampak**

Penyelenggaraan program praktik kerja industri memiliki dampak positif yaitu adanya perubahan sikap siswa yang lebih baik dan juga bertambahnya keterampilan siswa.

**Lampiran 8. Profil Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 7 Yogyakarta**

# PROFIL SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA



**Alamat Sekolah:**

Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Telp 0274-512403 Yogyakarta

Web: [www.smkn7jogja.sch.id](http://www.smkn7jogja.sch.id) E-mail: [smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id](mailto:smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id)



## PROFIL SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

### Identitas Sekolah

Nama Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta  
 NIS : 400190  
 NSS : 341046004001  
 Alamat : Jl. Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta  
 Propinsi : Daerah Istimewa Yogyakarta  
 Kelurahan : Gowongan  
 Kecamatan : Jetis  
 Kota : Yogyakarta  
 Kode Pos : 55232  
 Telp./Fax. : (0274) 512403  
 Email : [smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id](mailto:smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id)  
 Website : [www.smkn7jogja.sch.id](http://www.smkn7jogja.sch.id)  
 SK Pendirian  
 - Nomor SK : 57/Pem.D/BP/D.4  
 - Tanggal SK Tanah : 30 Juni 2007  
 - Luas Tanah : 9440 m<sup>2</sup>  
 - Status Kepemilikan : Magersari / Kraton  
 Kepala Sekolah : Dra. Titik Komah Nurastuti

### Program Pendidikan

Kompetensi Keahlian:	Hasil Akreditasi
a. Akuntansi .....	A
b. Administrasi Perkantoran .....	A
c. Pemasaran .....	A
d. Usaha Perjalanan Wisata .....	A
e. Multimedia .....	A

### I. Sejarah Singkat

SMK Negeri 7 Yogyakarta semula bernama SMEA 3 Yogyakarta, didirikan pada tanggal 1 Juli 1984 dengan SK Menteri Pendidikan Kebudayaan RI No. 0559/0/1984. Sebelum didirikan SMEA 3 Yogyakarta, telah ada SMEA Negeri 1 Gowongan yang berdiri sejak tahun 1952. Namun pada tanggal 23 Juli 1984 SMEA Negeri 1 Gowongan dipindahkan ke Maguwoharjo. Sejak itu lahirlah SMEA 3 Yogyakarta. Kemudian dengan SK Mendikbud No. 036/0/1987 SMEA Negeri 3 Yogyakarta berubah nama menjadi SMK Negeri 7 Yogyakarta.

## **II. VISI DAN MISI**

### **A. VISI**

#### **Visi Sekolah**

Menjadi rintisan SMK yang bertaraf Internasional, berbudaya, berdaya saing tinggi dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

#### **Misi Sekolah**

1. Penerapan manajemen ISO 9001 tahun 2008.
2. Peningkatan kualitas SDM yang kompeten dan berdaya saing tinggi
3. Penerapan pembelajaran bertaraf nasional dan internasional
4. Penyediaan fasilitas sesuai standar minimal internasional
5. Peningkatan hubungan kerjasama dengan institusi bertaraf nasional dan internasional.

### **B. Tujuan Sekolah**

1. Memiliki dokumen kurikulum Nasional untuk pembelajaran berbasis kompetensi.
2. Merencanakan program pembelajaran tahunan, semesteran, dan atau block system.
3. Mengembangkan pembelajaran dengan penilaian standar kompetensi.
4. Melaksanakan sosialisasi kurikulum SMK kepada warga/masyarakat.
5. Meningkatkan pembelajaran dengan Sistem Modul.
6. Mengembangkan ketrampilan kewirausahaan.
7. Menumbuhkan jiwa keunggulan dalam berkompetisi.
8. Meningkatkan kerjasama dengan DU/DI sebagai tempat magang maupun penempatan tamatan.
9. Sosialisasi perubahan kebijakan manajemen seiring kemajuan IPTEK.
10. Meningkatkan kompetensi SDM yang mampu menghadapi kemajuan IPTEK.
11. Memberi peluang kepada warga sekolah untuk OJT, study lanjut, dan diklat untuk mendapatkan sertifikasi profesi guru.
12. Menumbuhkan motivasi pengembangan karier.
13. Melengkapi peralatan sesuai dengan tuntutan kompetensi.
14. Mengoptimalkan pemanfaatan sarana/prasarana.
15. Mengoptimalkan kinerja tenaga perawatan dan administrasi perawatan.
16. Mengefektifkan pemanfaatan dana.
17. Meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya dana untuk mendukung peningkatan mutu tamatan.
18. Meningkatkan sosialisasi, promosi SMK N 7.
19. Meningkatkan kondisi dan situasi lingkungan agar lebih kondusif.
20. Meningkatkan kepedulian akan kebersihan, pemeliharaan taman, dan mengembangkan asuransi warga sekolah.

### III. PROGRAM STUDI KEAHLIAN DAN KOMPETENSI KEAHLIAN

Saat ini SMK Negeri 7 Yogyakarta membuka 5 Program Keahlian yang meliputi:

#### A. Bidang Study Keahlian **BISNIS DAN MANAJEMEN**

##### 1. Program Study Keahlian **KEUANGAN**

- Kompetensi Keahlian **AKUNTANSI**
- Status Akreditasi A
- Daya tampung 3 kelas (108 siswa).
- Tujuan : Membekali peserta didik dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap agar kompeten dalam bidang akuntansi sehingga dapat bekerja dengan baik dan secara mandiri, mampu memilih karier, berkompetisi dan mengembangkan sikap profesional.
- Peluang Kerja : Staf Pembukuan, Kasir.

##### 2. Program Study Keahlian **ADMINISTRASI**

- Kompetensi Keahlian **ADMINISTRASI PERKANTORAN**
- Status Akreditasi A
- Daya Tampung 2 kelas (72 siswa)
- Tujuan : Membekali peserta didik dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap agar kompeten dalam bidang komunikasi, teknologi informasi, mengelola tugas, mengelola dokumen, pelayanan relasi dan mengelola administrasi keuangan.
- Peluang kerja : Staf Administrasi, Sekretaris Junior, Receptionist.

##### 3. Program Study Keahlian **TATA NIAGA**

- Kompetensi Keahlian **PEMASARAN**
- Status Akreditasi A
- Daya tampung 1 kelas (36 siswa).
- Tujuan : Membekali peserta didik dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap agar kompeten dalam bidang: bisnis retell dan mengembangkan sikap kewirausahaan.
- Peluang kerja : Pramuniaga, Kasir, Petugas Gudang, Customer service, Sales, Administrasi Penjualan dan pembelian, Perantara Dagang.

**B. Bidang Study Keahlian SENI KERAJINAN DAN PARIWISATA**

**1. Program Study Keahlian PARIWISATA**

- Kompetensi Keahlian **USAHA PERJALANAN WISATA**
- Status Akreditasi A
- Daya tampung 1 kelas (36 siswa)
- Tujuan : Membekali peserta didik dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap agar kompeten dalam bidang reserves, menghitung harga tiket dan menerbitkan tiket penerbangan, mengurus dokumen perjalanan, pemandu.
- Peluang Kerja : Guiding, bekerja pada biro perjalanan wisata

**C. Bidang Study Keahlian TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

**1. Program Study Keahlian TEKNIK KOMPUTER DAN INFORMASI**

- Kompetensi Keahlian **MULTI MEDIA**
- Status Akreditasi A
- Daya tampung 1 kelas (36 siswa)
- Tujuan : Membekali peserta didik dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap agar kompeten dalam bidang: desain grafis dan advertising, jasa pembuatan Web, editing film, Production House, Video Shooting.
- Peluang kerja : Bidang Periklanan, Jasa Pembuatan Web, Video Shooting, Fotografi.

**IV. KEUNGGULAN SEKOLAH**

Keunggulan yang dimiliki oleh SMK Negeri 7 Yogyakarta meliputi:

- A. FASILITAS : Perpustakaan dan ruang baca, Lab. Komputer, Lab. Bahasa, Lab. Lab mengetik manual, Lab. Akuntansi, Lab. Administrasi Perkantoran, Lab. Multi Media, Lab Pemasaran, Lab. Usaha Perjalanan Wisata, Jaringan Internet, Bank Mini, Bisnis Centre G7 Mart, BKK, UKS, Dokter Sekolah, Perpustakaan dan Sarana Olah Raga.
- B. Ekstra Kurikuler : Volly ball, Basket, PMR, Band, Fotografi, Bahasa Mandarin, Bahasa Perancis, Bahasa Jepang dan Bahasa Jerman, Karya Ilmiah Siswa (KIS), Seni Tari.

**V. Institusi Pasangan**

➤ **KERJASAMA DENGAN Institusi Pasangan (DU / DI)**

**A. AKUNTANSI**

1. Koperasi Deloka
2. KOKELGAM
3. Mirota Kampus
4. KSP Lumbung Cemara
5. KPRI Mega Sejahtera
6. KPRI Wiworo
7. KSP Dadi Makmur
8. KAP Inaersjz Kernalawarta
9. PT. Wahana Sumber Baru
10. PT. TASPEN
11. KPPD Prov. DIY
12. Astra International Daihatzu
13. Astra International Izusu
14. Primkopoltabs Yogyakarta



#### B. ADMINISTRASI PERKANTORAN

1. ASMI Santa Maria
2. Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
3. Setda Prop. DIY
4. UGM
5. Fakultas Ekonomi UII
6. Kanwil BKKBN
7. Univ. Atmajaya Yk.
8. ASMI Desanta
9. PT. Sumber Bahtera Motor
10. Astra Daiharzo
11. NISSAN Mlati
12. BKD Prop. DIY
13. BLPT Prop. DIY
14. PT. TASPEN
15. UNY

#### C. PEMASARAN

1. Mirota Kampus
2. Mirota Babarsari
3. Mirota Kalasan
4. Mirota Sumpeno
5. Mirota Godean

#### D. USAHA PERJALANAN WISATA

1. Biro Pelayanan Wisata Anggota ASITA DPD DIY
2. Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan, Boko
3. Himpunan Pramuwisata Indonesia Unit TWC Borobudur, Prambanan, Boko

#### E. MULTIMEDIA

1. Andi's Video Shooting
2. Percetakan 4-K
3. CV. Grafika
4. Gilang Multimedia Solution
5. SUKMA Production
6. Studio Foto Ridho Illahi
7. Global Intermedia Nusantara
8. Akindo
9. Aulia Video Wedding Service
10. Penerbit dan Percetakan As-Shaf
11. Biro Umum
12. Anton Photo
13. Rush -x Production House
14. Institut Seni Indonesia

### VIII. Daftar Kegiatan Ko-Kurikuler dan Ekstrakurikuler

#### ➤ Kegiatan Ko-Kurikuler

Intra sekolah (struktur kurikulum), Tugas dari Bapak/Ibu Guru Terstruktur dan Tidak Terstruktur

#### ➤ Kegiatan Ekstrakurikuler

1. Pramuka
2. Bola Voli
3. Bola Basket
4. Bulutangkis
5. Seni Musik/Band
6. Seni Baca Al Quran
7. Debat Bahasa Inggris
8. KIS (Karya Ilmiah Siswa)
9. PMR (Palang Merah Remaja)
10. Pleton Inti

### IX. Daftar Kegiatan Pembinaan Prestasi Unggulan

1. KIS
2. Bola Voli
3. Bola Basket
4. Bulutangkis
5. LKS Produktif dan Non Produktif

### X. Daftar Kegiatan Kemitraan Sekolah dengan masyarakat sekitar sejak tahun 2012

1. Bakti Sosial dengan masyarakat, Pedagang, Tukang Becak sekitar sekolah berupa pembagian paket sembako pada kegiatan MOP (Masa Orientasi Peserta Didik Baru)
2. Pembagian Daging Korban dengan masyarakat sekitar pada kegiatan Idul Qurban
3. Pembagian Zakat Fitrah dengan masyarakat sekitar pada kegiatan Idul Fitri
4. Penggunaan Halaman sekolah untuk sholat Idul Fitri dan Idul Adha.
5. Penggunaan halaman sekolah untuk upacara bendera dalam rangka memperingati HUT Kemerdekaan RI.
6. Penggunaan Masjid bersama-sama dengan masyarakat sekitar.
7. Penggunaan Halaman sekolah untuk olahraga oleh masyarakat sekitar.

- jumlah rombel belum lengkap  
di proye

Ph 18  
2 43

## Lampiran 9. Struktur Kuikulum Administrasi Perkantoran

### DINAS PENDIDIKAN KOTA YOGYAKARTA SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN 7 YOGYAKARTA STRUKTUR KURIKULUM KTSP

PROGRAM STUDI KUALIFIKASI : ADMINISTRASI  
KOMPETENSI KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN

NO	MATA PELAJARAN	TK I		TK II		TK III	
		SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 5	SEM 6
<b>I</b>	<b>NORMATIF</b>						
1	Pendidikan Agama	2	2	2	2	2	2
2	Pendidikan Kewarganegaraan	2	2	2	2	2	2
3	Bahasa Indonesia	2	2	2	2	2	2
4	Seni Budaya	2	2	1	1	1	1
5	Pendidikan Jasmani dan Olahraga Kesehatan	2	2	2	2	2	2
	<b>JUMLAH</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>II</b>	<b>ADAPTIF</b>						
1	Bahasa Inggris	4	4	4	4	5	5
2	Matematika	4	4	4	4	4	4
3	IPS	2	2	1	1	1	1
4	IPA	2	2	2	2	2	2
5	Kewirausahaan	2	2	2	2	2	2
6	KIKP	2	2	2	2	2	2
	<b>JUMLAH</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
<b>III</b>	<b>PRODUKTIF</b>						
<b>A</b>	<b>Dasar Kompetensi Kejuruan</b>						
1	Memahami Prinsip Penyelenggaraan Adm. Perkantoran	2	2	-	-	-	-
2	Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi	2	2	-	-	-	-
3	Melaksanakan Prinsip Kerjasama Dengan Kolega dan Pelanggan	2	2	-	-	-	-
4	Menyediakan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan Hidup (K3LH)	2	2	-	-	-	-
<b>B</b>	<b>Kompetensi Kejuruan</b>						
1	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak	-	-	2	2	-	-
2	Mengoperasikan Aplikasi Presentasi	-	-	-	-	2	2
3	Mengelola Peralatan Kantor	2	2	2	2	-	-
4	Melakukan Prosedur Administrasi	2	2	-	-	-	-
5	Mengurus Penggandaan Dokumen Kantor	-	-	2	1	-	-
6	Mengurus Surat/Dokumen Kantor	-	-	2	2	-	-
7	Mengelola Sistem Keabsahan	-	-	2	2	2	2
8	Membuat Dokumen	-	-	-	-	2	2
9	Memproses Perijinan Bisnis	-	-	1	2	2	2
10	Mengelola Pertemuan/Rapat	-	-	-	-	2	2
11	Mengelola Dana Kas Kecil	-	-	2	2	-	-
12	Memberikan Pelayanan kepada pelanggan	-	-	2	2	-	-
13	Mengelola Data/Informasi di tempat kerja	-	-	-	-	2	2
14	Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di tempat kerja	-	-	-	-	1	1
	<b>JUMLAH</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>14</b>	<b>14</b>
<b>IV</b>	<b>MUATAN LOKAL</b>						
1	Bahasa Jawa	1	1	1	1	1	1
2	Seni Tari	1	1	-	-	-	-
	<b>JUMLAH</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>V</b>	<b>PENGEMBANGAN DIRI</b>						
1	Bimbingan Karier	1*	1*	1*	1*	1*	1*
	<b>JUMLAH</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>JUMLAH JAM PEMBELAJARAN/ MINGGU</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>

Mengesahkan  
Kepala Sekolah

Dra. Titik Komali Nurastuti  
NIP. 19611214 198602 2 001

Mengetahui,  
Pengawas SMK Kota Yogyakarta

Yogyakarta, Januari 2015  
Ketua Kompetensi Keahlian

Ratna Juniarti, S.Pd  
NIP. 19710630200801 2005

## Lampiran 10. Surat Kerja sama (MoU)

**SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA  
ANTARA  
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA  
DENGAN  
DINAS PENDIDIKAN KOTA YOGYAKARTA**

NOMOR : 421/065

NOMOR : 119 / Sekretaris / 1090 / 2011

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : Dra. Hj. TITIK KOMAH NURASTUTI  
Jabatan : KEPALA SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA  
Alamat : Jalan Gowongan Kidul JT. III/416 Yogyakarta  
Telepon/Fax : (0274) 512403  
Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.
2. Nama : Drs. EDY HERI SUASANA M.Pd.  
Jabatan : KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA YOGYAKARTA  
Alamat : jalan Hayam Wuruk No. 11 Yogyakarta  
Telepon :/Fax : 512956.  
Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak sepakat untuk membuat perjanjian kerja sama dalam rangka peningkatan mutu tamatan bagi siswa SMK PIHAK PERTAMA melalui pelaksanaan kerja sama, dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1  
TUJUAN

Kedua pihak sepakat bersama-sama untuk melaksanakan kegiatan pendidikan secara terpadu di sekolah dan di Industri/Dunia Usaha untuk menghasilkan tamatan SMK yang memiliki keahlian profesional dengan tingkat pengetahuan, ketrampilan dan etos kerja sesuai dengan kebutuhan lapangan kerja melalui kegiatan bekerja langsung di industri/dunia usaha PIHAK KEDUA.

Pasal 2  
TANGGUNG JAWAB

1. PIHAK PERTAMA bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan pendidikan yang mengacu kepada aspek normatif dan adaptif.
2. PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan praktek yang mengacu aspek pragmatis melalui bekerja langsung menggunakan fasilitas industri/dunia usaha.

Pasal 3  
KEWAJIBAN

1. PIHAK PERTAMA berkewajiban :
  - a. Melaksanakan kurikulum yang berlaku
  - b. Menyiapkan dan mengadakan sarana dan prasarana belajar
  - c. Menyiapkan tenaga pengajar dan merencanakan pengembangan/peningkatan
  - d. Menyiapkan dana untuk operasional pendidikan
  - e. Membuat surat perjanjian dengan industri
  - f. Membuat peraturan tata tertib siswa
  - g. Hal-hal yang berkenaan dengan aspek pendidikan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
2. PIHAK KEDUA berkewajiban :
  - a. Ikut serta dalam mengembangkan kurikulum untuk melaksanakan sistem ganda
  - b. Menyiapkan/menugaskan tenaga yang kompeten untuk membimbing siswa.
  - c. Membuat surat perjanjian dengan sekolah.



- d. Menyediakan fasilitas kerja bagi siswa
- e. Memberi masukan kepada sekolah tentang kebutuhan kualifikasi tenaga kerja sesuai dengan rencana jangka panjang dan jangka pendek.
- f. Mengijinkan On The Job Training bagi Guru PIHAK PERTAMA dengan pembiayaan yang diatur tersendiri antara kedua belah pihak.

**Pasal 4**  
**SISWA PRAKTIK INDUSTRI**

Siswa yang dapat diterima oleh PIHAK KEDUA untuk mengikuti Praktik Industri adalah:

- a. Dari Kompetensi Keahlian Akuntansi dan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran.
- b. Jumlah siswa yang diterima diatur berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak.

**Pasal 5**  
**WAKTU PRAKTIK INDUSTRI DAN PEMBIAYAAN**

Waktu pelaksanaan Praktik Industri adalah jangka waktu 4 bulan. Pembiayaan yang timbul dari kegiatan Praktik Industri diatur sendiri oleh PIHAK PERTAMA.

**Pasal 6**  
**SERTIFIKASI, KOORDINASI, PENYELESAIAN MASALAH**

1. Peserta didik yang telah melaksanakan Praktik Industri diberi sertifikat oleh PIHAK KEDUA.
2. Selama melaksanakan Praktik Industri PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA bersama-sama Komite Sekolah dapat melakukan koordinasi program.
3. PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA bersama-sama mencari jalan keluar untuk mengatasi segala permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan kerja sama ini.

**Pasal 7**  
**LAIN-LAIN**

Bentuk kerjasama lain yang dapat dikembangkan untuk hal lain adalah Uji Kompetensi dan Pemasaran tamatan.

Kewajiban PIHAK KEDUA dalam :

- a. Uji Kompetensi : Menyusun soal Ujian, Menguji dan memberi nilai, membuat sertifikat.
- b. Pemasaran Tamatan : Memberi Informasi kepada PIHAK PERTAMA jika memerlukan tenaga kerja.

Kewajiban PIHAK PERTAMA dalam :

- a. Uji Kompetensi : Menggandakan soal ujian, Menyediakan fasilitas ujian, menyiapkan pendanaan.
- b. Pemasaran tamatan : Menginformasikan kepada tamatan yang memenuhi kualifikasi.

**Pasal 8**  
**JANGKA WAKTU PERJANJIAN KERJA SAMA**

Perjanjian kerjasama ini berlaku untuk jangka waktu 5 tahun, dan dapat diperpanjang secara otomatis untuk tahun-tahun berikutnya manakala tidak ada permintaan dari salah satu pihak.



## Lampiran 11. Daftar Peserta Didik, Guru Pembimbing dan Lembaga DU/DI

**DAFTAR SISWA PRAKTIK INDUSTRI**  
**KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**  
**TAHUN AJARAN 2014-2015**  
**PERIODE 2 FEBRUARI - 30 APRIL 2015**

NO	NAMA SISWA	KELAS	TEMPAT & PEMBIMBING PI
1	Agustin Ninda Dwi Arsita	XI AP2	BIRO UMUM
2	Lina Fauziah	XI AP2	Dra. Nur Istiatmi
3	Alvia Citra Kumala	XI AP1	
4	Kartika Puji Handayani	XI AP1	
5	Vera Oktaviani	XI AP1	
6	Vivi Nurlaila Arista	XI AP1	
1	Agita Tiya Pramesti	XI AP1	DINAS PENDIDIKAN KOTA YK
2	Stefanny Dwi Putri	XI AP2	Dra. Widayati Puji Riyani, M.Pd
3	Fany Anistya Murni	XI AP2	
4	Annisa Latifani Sholihah	XI AP1	
5	Dinda Karenina	XI AP1	
6	Winki Kismala Putri	XI AP1	
7	Endah Rossanti	XI AP1	
1	Hardini Nuraini	XI AP1	PT ASTRA DAIHATSU
2	Putri Iramaya	XI AP2	Asih Marwati, S.Pd
1	Apriyani Tri Lestari	XI AP1	CU SATU HATI
2	Lela Reni Nur Aini	XI AP1	Dra. Th. Sri Sukarsih
1	Desy Rahayu	XI AP2	PT KAI
2	Ivania Citra Pramasentya	XI AP2	Ratna Junarti, S.Pd
3	Titik Yudhayanti	XI AP2	
4	Wiwini Setyowati	XI AP2	
5	Annisa Nor Isnaini	XI AP2	
6	Desy Rosmawati	XI AP2	
7	Tyas Kumalasari	XI AP2	
1	Dila Fitri Ardiani	XI AP2	ASRI MEDICAL CENTER
2	Fitri Ismiati	XI AP2	Dra. Widayati Puji Riyani, M.Pd
1	Bella Monita Utami	XI AP1	TU DAN RUMAH TANGGA UGM
2	Krismonica Verawati	XI AP1	Dra. Nur Istiatmi

NO	NAMA SISWA	KELAS	TEMPAT & PEMBIMBING PI
1	Grace Noralita	XI AP2	FMIPA UNY
3	Pandanwangi Nindya F	XI AP2	Retno Setyomurti, S.Si
3	Prastika Ayuniriyana	XI AP2	
4	Yulita Dwi Anandasari	XI AP2	
1	Anisah	XI AP1	DIKPORA PROPINSI DIY
2	Erlinda Nur Karimah	XI AP1	Asih Marwati, S.Pd
3	Rista Anggriana	XI AP1	
4	Ika Purnamasari Rahmadhani	XI AP1	
5	Muhammad Rifki Renaldi	XI AP1	
6	Dea Alvinita	XI AP2	
1	Mentari Rangga Haryadi	XI AP1	Balai Pemuda Dan Olah Raga
2	Aulia Reidi Kusumawinahyu	XI AP1	Dra. Th. Sri Sukarsih
3	Rizma Nastiti Kurnianingrum	XI AP1	
4	Nur Cahya Candra Dewi	XI AP1	
5	Nurul Latifah Fajriani	XI AP1	
6	Ivicha Tasya	XI AP1	
1	Eka Chandra Kusuma	XI AP1	Balai Pengembangan Kegiatan
2	Nevita Yuniarti	XI AP1	Belajar (BPKB)
3	Relina Putri Aguswati	XI AP1	Sartono, S.Ag
4	Purwantini Nugraha	XI AP2	
5	Wahyu Tri Susilawati	XI AP1	
6	Anita Luky Andriyani	XI AP2	
1	Dini Puspitasari	XI AP2	Balai Teknologi Komunikasi
2	Ummy Absha Nuryani	XI AP1	Pendidikan (BTKP)
3	Herlina Suryani Agustin	XI AP2	Anna Erawati, S.St.Par
4	Noor Fadilla Sarahwati	XI AP2	
5	Oktavia Putri Dwi A.	XI AP2	
6	Erna Saraswati	XI AP2	
1	Armas Dinik Ayu Andita	XI AP1	GADJAH MADA UNIVERSITY PRESS
2	Sintia Ningrum	XI AP1	Dra. Nani Suprihatini
3	Marchelina Laila	XI AP2	
4	Ulifatun Fauziah	XI AP2	
5	Bella Ayuningtyas	XI AP2	
6	Shinta Ferdiana	XI AP2	
7	Sinta Safitri	XI AP2	

Yogyakarta, 27 Januari 2015

K3 Administrasi Perkantoran



## Lampiran 12. Tata tertib Siswa dan Pembimbing



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN  
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA  
BERSERTIFIKAT ISO 9001:2008

Jl. Gowongan Kidul II, HI/416 Yogyakarta 55222 Telp / Fax. (0274) 512443

E-mail: [smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id](mailto:smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id)

HOT LINE SMS : 08122780001 HOTLINE EMAIL : [upika@jogjakota.go.id](mailto:upika@jogjakota.go.id)

Website: [www.smkn7jogja.sch.id](http://www.smkn7jogja.sch.id)

### TATA TERTIB PESERTA PI

#### SETIAP PESERTA PRAKTIK INDUSTRI WAJIB :

1. Datang 10 menit sebelum jam kerja PI dimulai.
2. Mengikuti semua program PI sesuai dengan yang ditentukan pembimbing dan instruktur.
3. Menaatikan semua tata tertib yang ditetapkan oleh lembaga tempat PI.
4. Mengikuti semua kegiatan yang ditentukan oleh lembaga dan instruktur.
5. Mengerjakan tugas pekerjaan yang dilatihkan.
6. Mengisi presensi kehadiran saat datang dan sebelum pulang.
7. Membuat jurnal kegiatan PI dan laporan kegiatan PI.
8. Hormat dan santun kepada semua karyawan yang ada.
9. Membuat surat ijin jika tidak dapat hadir PI.
10. Mengenakan pakaian sesuai dengan yang ditetapkan.

#### SETIAP PESERTA PRAKTIK INDUSTRI DILARANG :

1. Datang terlambat atau membolos sebelum jam kerja habis.
2. Meninggalkan tempat PI tanpa ijin instruktur.
3. Membawa teman ketempat PI.
4. Membawa barang-barang yang tidak diperlukan dalam PI.
5. Menggunakan komputer kantor untuk game.
6. Membaca koran pada saat jam kerja PI.
7. Melakukan kegiatan yang tidak ada hubungannya dengan tugas PI.
8. Terlalu akrab dengan pembimbing lawan jenis.

Yogyakarta, Juli 2014

WKS 3

Dra. Widayati Puji Riyani, M.Pd  
NIP. 196109041987032008



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN  
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA  
BERSERTIFIKAT ISO 9001:2008  
Jl. Gowongan Kidul II, III/416 Yogyakarta 55272 Telp./Faks. (0274) 512403  
E-mail: [smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id](mailto:smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id)  
HOT LINE SMS : 08121780001 HOT LINE EMAIL : [upik6@yogjakota.go.id](mailto:upik6@yogjakota.go.id)  
Website: [www.smkn7jogja.sch.id](http://www.smkn7jogja.sch.id)

## TATA TERTIB PEMBIMBING PI

### SETIAP PEMBIMBING PRAKTIK INDUSTRI WAJIB :

1. Memberi pembekalan dan pengarahan kepada siswa bimbingannya sebelum PI dilaksanakan.
2. Menyampaikan surat permohonan PI kepada DU/DI tempat siswa PI.
3. Mengantarkan siswa PI dan menyerahkan siswa PI berikut surat pengantar kepada instruktur.
4. Memantau secara periodik minimal sekali dalam 2 minggu.
5. Membimbing siswa dalam membuat jurnal kegiatan PI dan laporan PI.
6. Membantu siswa yang mengalami kesulitan selama PI.
7. Memintakan ijin siswa apabila selama PI mendapat tugas dari sekolah.
8. Menegur siswa PI apabila melanggar tata tertib PI.
9. Melaporkan kepada sekolah apabila siswa peserta PI berbuat kesalahan yang merugikan nama baik sekolah.
10. Memintakan nilai kepada instruktur.
11. Memamitkan apabila kegiatan PI telah selesai.
12. Menyerahkan buku bimbingan siswa PI.

### SETIAP PEMBIMBING PRAKTEK INDUSTRI DILARANG :

1. Memantau siswa PI pada saat ada jam mengajar di sekolah.
2. Berhubungan terlalu dekat dengan siswa.

Yogyakarta, Juli 2014

WKS 3

Dra. Widayati Puji Riyani, M.Pd  
NIP. 196109041987032008

## Lampiran 13. Panduan Prakerin

### PANDUAN PELAKSANAAN PRAKTIK INDUSTRI BAGI SISWA SMK N 7 YOGYAKARTA

#### BAB I

##### PENDAHULUAN

Dalam Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan terdapat program pelatihan kerja yang dilaksanakan di DU/DI /DK di luar sekolah /Institusi pasangan. Pengaturan pelaksanaan Praktik Industri dilakukan oleh sekolah dengan mempertimbangkan struktur program kurikulum, kalender pendidikan dan kesediaan Dunia Kerja untuk dapat menerima siswa. Buku ini merupakan panduan untuk melaksanakan Praktik Industri, anatara lain mengemukakan dasar pemikiran, tujuan, petunjuk pelaksanaan, program kegiatan, tata tertib, dan penilaian kerja. Uraian dalam buku ini hanya merupakan garis besar pola pelaksanaan Praktik Industri yang dapat dikembangkan sesuai dengan kondisi setempat.

#### BAB II

##### DASAR PEMIKIRAN

###### A. Latar Belakang

Pendidikan menengah Kejuruan merupakan bagian dari pendidikan menengah dalam sistem pendidikan nasional yang bertujuan untuk :

1. Menyiapkan peserta didik memasuki lapangan kerja serta mengembangkan sikap profesional
2. Menyiapkan peserta didik agar mampu memilih karier, mampu berkompetisi dan mampu mengembangkan diri
3. Menyiapkan peserta didik agar mampu menciptakan lapangan kerja sendiri atau berwirausaha
4. Menyiapkan peserta didik untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi

###### B. Standar pendidikan dan pelatihan dalam Praktik Industri

1. Mengacu pada standar profesi yang telah disepakati dengan mempertimbangkan keterlaksanaan
2. Kurikulum KTSP sebagai acuan minimal kompetensi yang harus dicapai

###### C. Standar Profesi

1. Bekerja cepat, tepat dan ekonomis
2. Mencapai mutu kerja terbaik setara dengan klasifikasi jabatannya
3. Bekerja produktif saat diawasi maupun tidak diawasi oleh orang lain
4. Penambahan pengalaman kerja memberikan peningkatan keahlian profesionalnya
5. Dapat merasakan atas hasil kerjanya

###### D. Uji Kompetensi dan Sertifikasi

Secara khusus Uji Kompetensi dan Sertifikasi bagi peserta Praktik Industri diperlukan Untuk :

1. Mendapatkan tamatan yang telah mencapai standar kompetensi yang ditentukan



2. Pengakuan dan informasi kemampuan yang dimiliki
3. Memelihara standar kemampuan suatu profesi
4. Mendapat masukan/umpan balik dalam pengembangan kriteria standar profesi yang ada

E. Keterlibatan Dunia Usaha/Industri/Kerja, meliputi aspek:

1. Penyediaan tempat pelatihan kerja
2. Penyediaan program penyusunan kurikulum pelatihan
3. Penyediaan tenaga ahli pembimbing
4. Penetapan keseragaman pengalaman kerja
5. Komitmen terhadap program
6. Menguji ketrampilan sesuai dengan kompetensinya
7. Menerbitkan sertifikat bersama sekolah
8. Memasarkan tamatan

F. Keuntungan Praktik Industri

1. Bagi Dunia Usaha/Industri/Kerja :

- a. Dapat mengenal dan mengamati keahlian peserta praktik Industri ditempat kerja sehingga jika dibutuhkan dapat direkrut
- b. Karena peserta didik telah mengikuti proses produksi secara aktif dalam pengertian tertentu peserta didik adalah tenaga kerja yang menguntungkan
- c. Memberi kepuasan Dunia Usaha/Industri/Kerja karena diakui turut serta menentukan hari depan bangsa melalui pendidikan ketrampilan yang dilatihkan pada siswa yang melaksanakan Praktik Industri
- d. Peserta didik dapat dibentuk sesuai dengan ciri khas tertentu perusahaan

2. Bagi peserta didik:

- a. Hasil belajar siswa akan lebih bermakna karena setelah selesai sekolah akan benar-benar memiliki kemampuan/keahlian profesional sebagai modal kerja
- b. Peserta didik tidak perlu terlalu lama untuk mencari tingkat keahlian siap kerja
- c. Keahlian profesional dapat mengangkat harga diri dan rasa percaya diri yang dapat mendorong meningkatkan keahlian profesional

G. Kelembagaan

Kelembagaan PSG terdiri dari :

1. Kamar Dagang dan Industri (KADIN)
2. Asosiasi Profesi
3. Kementrian terkait ( Kementrian Tenaga Kerja, Kementrian Pendidikan)
4. Pemerintah Daerah
5. Dunia Usaha/Industri/Kerja
6. Komite Sekolah (Pakar Pendidikan, Alumni, Orang tua siswa, Tokoh masyarakat)
7. Institusi Pasangan
8. SMK Negeri 7 Yogyakarta

Lembaga tersebut bersama-sama menyusun program pelatihan kerja yang meliputi :  
Kurikulum, pelaksanaan, pengawasan mutu, Evaluasi, Sertifikasi, Dan lainnya

### BAB III

#### TUJUAN YANG INGIN DICAPAI

- A. Tamatan dapat menampilkan dirinya sebagai manusia yang beriman, bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berbudi pekerti luhur, sehat jasmani dan rohani, berkepribadian mantap dan mandiri serta memiliki rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan Bangsa.
- B. Memiliki kemampuan dan ketrampilan praktis sesuai dengan program keahlian masing-masing.

### BAB IV

#### PETUNJUK PELAKSANAAN PRAKTIK INDUSTRI

##### A. Petunjuk untuk siswa

1. Syarat-syarat yang harus dipenuhi :
  - a. Siswa SMK Negeri 7 Yogyakarta
  - b. Telah mempunyai bekal pengetahuan dan ketrampilan dasar pandangan tempat PI, pembiayaan, transportasi, pemondokan (bila perlu) dan bersedia mengikuti Uji Kompetensi.
  - d. Telah menyerahkan surat pernyataan.

##### B. Persiapan pelaksanaan :

1. Berkonsultasi dengan pembimbing /ketua Kompetensi Keahlian sehubungan dengan Tempat pelaksanaan Praktik Industri dan relevansinya dengan Kompetensi Keahlian.
2. Meminta surat pengantar dari Kepala Sekolah, selanjutnya mendapatkan berkas berkas dokumen yang akan dikirim ke DU/DI/DK tempat Praktik Industri.
3. Meminta surat penugasan/Ijin Praktik Industri kepada Kepala Sekolah setelah mendapat kepastian tempat praktik Industri

##### C. Pelaksanaan Praktik Industri

1. Melapor ketempat Praktik Industri dengan membawa surat tugas dari sekolah
2. Mentaati semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di tempat Praktik Industri
3. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal yang disusun DU/DI/DK
4. Mencatat semua kegiatan pelatihan kerja pada Buku Jurnal Kegiatan
5. Mengisi Daftar Hadir
6. Melaporkan kepada guru pembimbing bila ada kesulitan dalam Praktik Industri.

##### D. Petunjuk untuk pembimbing

1. Pembimbing sekolah ( sesuai dengan yang tertera dalam buku Pembimbingan PI).
2. Pembimbing DU/DI/DK :
  - a. Pembimbing DU/DI/DK adalah yang ditugasi oleh pimpinan lembaga untuk membimbing siswa dalam Praktik Industri
  - b. Tugas dan peranan Pembimbing DU/DI/DK :
    - 1). Memberi bimbingan kepada peserta PI
    - 2). Memberi latihan kerja kepada peserta PI
    - 3). Mengawasi/memantau peserta PI
    - 4). Memeriksa agenda harian latihan kerja yang harus diselesaikan peserta PI



- 5). Memberikan penilaian kepada peserta PI, meliputi:
  - a). Aspek teknis : Persiapan, proses ( daya tahan kerja, daya pikir, kecepatan kerja, ketepatan waktu) dan hasil kerja
  - b). Aspek non teknis : Disiplin, kerjasama, inisiatif, tanggung jawab, kebersihan.
6. Memberikan saran perbaikan atas kekurangan mutu siswa
7. Memberi info lain yang terkait dengan kegiatan Praktik Industri

## PETUNJUK PENILAIAN

Penilaian Praktik Industri menggunakan kriteria dan skala penilaian sebagai berikut.

### A. ASPEK TEKNIS

ANGKA	KUALIFIKASI	INDIKATOR
90 - 100	Baik Sekali	Semua tugas yang dibebankan berhasil dengan baik, mutu hasil sempurna, mutu paling tinggi dalam standar produksi
70 - 89	Baik	Semua tugas yang dibebankan dilaksanakan dengan lancar, hanya terdapat kesalahan-kesalahan kecil, mutu tinggi dalam pekerjaan
50 - 69	Cukup	Hanya mencukupi untuk persyaratan minimal yang diharapkan dari tenaga kerja untuk sesuai dengan standar rata-rata tenaga kerja yang ada
30 - 49	Kurang	Tidak mencukupi untuk memenuhi persyaratan minimal yang diharapkan dari tenaga kerja
00 - 29	Kurang Sekali	Tidak mengerjakan, tidak menghayati. Tanpa suatu nilai yang berguna

### B. ASPEK NON TEKNIS

ASPEK	KUALIFIKASI			
	AMAT BAIK (A)	BAIK (B)	CUKUP (C)	KURANG (K)
DISIPLIN	Selalu mematuhi peraturan dan ketentuan jam kerja yang ditetapkan oleh perusahaan	Pada umumnya mematuhi peraturan dan ketentuan jam kerja yang ditetapkan oleh perusahaan	Ada kalanya tidak mematuhi peraturan dan ketentuan jam kerja yang ditetapkan oleh perusahaan	Sering melanggar peraturan dan ketentuan jam kerja yang ditetapkan oleh perusahaan
KERJA SAMA	Selalu bekerja sama dengan pembimbing dan teman kerja lain tanpa konflik dalam melaksanakan tugas/pekerjaan	Pada umumnya mampu bekerjasama dengan pembimbing dan teman kerja lain tanpa konflik dalam melaksanakan tugas/pekerjaan	Adakalanya timbul konflik dengan pembimbing dan teman kerja lain dalam melaksanakan tugas/pekerjaan	Sering timbul konflik dengan pembimbing dan teman kerja lain dalam melaksanakan tugas/pekerjaan
INISIATIF	Selalu mencari cara kerja yang berdaya guna dan berhasil guna tanpa pamungku perintah atasan	Pada umumnya mencari cara kerja yang berdaya guna dan berhasil guna	Adakalanya mencari cara kerja yang berdaya guna dan berhasil guna	Sering mencari cara kerja yang berdaya guna dan berhasil guna
TANGGUNG JAWAB	Selalu melaksanakan tugas dengan baik dan tepat waktu dengan merawat tempat kerja dan alat kerja	Pada umumnya mampu menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat waktu dengan merawat tempat kerja dan alat kerja	Adakalanya tidak melaksanakan tugas dengan baik dan tepat waktu dan tidak merawat tempat kerja dan alat kerja	Sering tidak melaksanakan tugas dengan baik dan tepat waktu dan tidak merawat tempat kerja dan alat kerja
KEBERSIHAN	Selalu membersihkan tempat dan alat kerja sebelum dan sesudah bekerja sesuai aspek keselamatan kerja	Pada umumnya membersihkan tempat dan alat kerja sebelum dan sesudah bekerja sesuai aspek keselamatan kerja	Adakalanya tidak membersihkan tempat dan alat kerja sebelum dan sesudah bekerja sesuai aspek keselamatan kerja	Sering tidak membersihkan tempat dan alat kerja sebelum dan sesudah bekerja sesuai aspek keselamatan kerja

**PANDUAN PELAKSANAAN BIMBINGAN PRAKTIK INDUSTRI  
BAGI PEMBIMBING SEKOLAH**

**A. PELAKSANAAN BIMBINGAN:**

**1. Waktu Pelaksanaan Bimbingan:**

Bimbingan dilaksanakan mulai siswa melakukan persiapan sampai pada akhir kegiatan dan siswa memperoleh surat keterangan/nilai Praktik Industri.

**2. Jadwal :**

Pembimbing menyusun jadwal kunjungan sejak dari menyerahkan, monitoring sampai dengan memamitkan siswa. Monitoring dilakukan sedikitnya sekali dalam 2 minggu.

**3. Daftar nama:**

Pembimbing memiliki data siswa yang dibimbing.

**B. MATERI BIMBINGAN :**

**1. Pembimbing dan instruktur wajib memiliki data :**

- a. Peserta Praktik Industri
- b. Presensi siswa PI
- c. Kegiatan siswa PI
- d. Monitoring PI
- e. Catatan Harian pelaksanaan PI
- f. Nilai pelaksanaan PI
- g. Inventarisasi hambatan dan pemecahan masalah

**2. Hal yang perlu dilaksanakan pembimbing dalam monitoring :**

- a. Menyampaikan kepada Instruktur, profil kemampuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan Praktik Industri.
- b. Memeriksa jurnal kegiatan siswa
- c. Memperoleh data kegiatan yang sudah dan akan diberikan.
- d. Mencari masukan tentang kesesuaian jenis kegiatan yang dilatihkan dengan profil kemampuan.
- e. Memperoleh masukan mengenai jenis ketrampilan dan keahlian yang benar-benar dibutuhkan DU/DI.
- f. Mengadakan komunikasi dan kerjasama yang serasi dengan instruktur di DU/DI.
- g. Menginventarisir permasalahan yang timbul dan melaporkan kepada ketua Pokja PSG.

**C. KRITERIA PEMBIMBING:**

Yang dapat menjadi pembimbing Praktik Industri adalah :

- a. Guru bidang studi yang relevan
- b. Guru yang memahami dan siap menjadi pembimbing
- c. Guru yang ditunjuk oleh Kepala Sekolah atau Ketua K3.

**D. ETIKA PELAKSANAAN BIMBINGAN:**

Melaporkan kedatangannya pada pimpinan DU/DI atau yang mewakilinya, baik pada saat penyerahan, monitoring maupun memamitkan.

**E. PEDOMAN PENILAIAN:**

Nilai PI diberikan Instruktur selama pelaksanaan PI, terdiri 2 aspek :

1. Aspek Teknis : Persiapan, Proses ( daya tahan kerja, daya pikir, kecepatan kerja, ketepatan waktu, kualitas hasil kerja).
2. Aspek Non Teknis : Disiplin, kerja sama, inisiatif, tanggung jawab, kebersihan.

## Lampiran 14. Daftar Inventaris Peralatan Administrasi Perkantoran

### KARTU INVENTARIS RUANGAN

Propinsi : DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
Kota : YOGYAKARTA  
Unit : DINAS P DAN P  
Satuan Kerja : SMK YOGYAKARTA  
Ruangan : RUANG 20A (PERKANTORAN)

Lampiran : 31  
No. Kody Lokasi : 12.12.05.08.12.00.45

Nomor	Jenis Barang>Nama Barang	Merk/Model	No. Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembelian	Kode Barang	Register	Harga Perolehan	Kondisi *)			Keterangan
										B	KB	RB	
1	Dardek	Presiden				1989	02.06.01.04.07	0001-0013	Rp 3,900,000.00	13			
2	Filing Cabinet	Hitachi				1989	02.06.01.04.04	0023-0024	Rp 400,000.00	2			
3	Filing Cabinet	Hitachi				1989	02.06.01.04.04	0025	Rp 200,000.00	1			
4	Kursi Bundar					1989	02.06.02.01.31	0010	Rp 18,000.00	1			
5	Kursi Siswa			45x45x80		1989	02.06.02.01.32	0533-0547	Rp 225,000.00	15			
6	Lampu TL	Philips		40 Watt		1989	02.06.02.06.50	0156-0159	Rp 140,000.00	4			
7	Lemari				Jati Teakwood	1989	02.06.02.01.01	0055-0056	Rp 540,000.00	2			
8	Lemari Kaca				Jati	1985	02.06.01.04.12	0020	Rp 400,000.00	1			
9	Lemari Rak					1985	02.06.02.01.02	0014	Rp 50,000.00	1			
10	Meja Kerja Kayu				Jati Teakwood	1989	02.06.02.01.04	0153	Rp 100,000.00	1			
11	Meja Siswa/Sekolah				Jati Teakwood	1989	02.06.02.01.26	0311-0319	Rp 900,000.00	9			
12	Mesin Ketik Elektronik	Brother				1989	02.06.01.01.07	0009-0012	Rp 2,720,000.00	4			
13	Papan Tulis/Papan WB			240x120	Triplek, Besi	1989	02.06.01.05.01	0032	Rp 50,000.00	1			

\*) B = Baik, KB = Kurang Baik, RB = Rusak Berat

KOTA YOGYAKARTA  
Mendagri  
Kepala Sekolah  
SMK NEGERI 1  
(Dra. Tika Komah Nurastuti)  
NIP. 19611114 198602 2 001

Penanggung jawab  
NIP. 19710630 2002 2 001

Yogyakarta, 22 Mei 2014  
Pengurus Barang  
NIP. 19680706 1989 05 1 012

**KARTU INVENTARIS RUANGAN**

Propinsi : DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 Kota : YOGYAKARTA  
 Unit : DINAS P DAN P  
 Satuan Kerja : SMK 7 YOGYAKARTA  
 Ruang : LAB KOMP AP (ATAS)

MODEL : INV.6  
 No. Kode Lokasi : 12.12.05.08.12.00.47  
 Ruang : 26

No. Urut	Jenis barang / Nama barang	Merk/ Model	No.Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No.Kode Barang	Jumlah Barang/ Register	Harga Beli / Perolehan	Keadaan Barang *)				Keterangan
										Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	Mutasi dll	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	AC	LG					02.06.02.04.03	2		2				
2	LCD Proyektor	LG					02.06.01.05.39	1		1				
	Monitor LCD	ACER X 193HQ					02.06.03.05.02	36		36				
3	Monitor LCD	HP Compaq					02.06.03.05.02	1		1				
4	PC Branded						02.06.03.02.01	1		1				
5	PC						02.06.03.02.01	36		36				
6	UPS						02.06.03.04.15	37		37				
7	Meja Komputer						02.06.02.01.07	37		36	1			
8	Mesin Fax	Panasonic KX-FT933				2007		2	950,000	2				
9	Wireless Portable	TOA ZW				2004	02.07.02.06.02	1	6,500,000	1				
10	Amplifier	3200					02.06.02.06.05							
11	Printer	Samsung LaserML-2240					02.06.03.04.08	1		1				
12	Speaker PC	SIMBADDA				2007	02.07.02.01.08	1	600,000	1				
13	VGA Splitter	SZaf-YI-1254 4 Port									1			
14	Papan White Board						02.06.01.05.10	1		1				
15	Switch LAN	SMC EZ1024DT						2		2				
16	Lemari Kayu Kaca						02.06.01.04.12	2		2				
17	Meja Kayu						02.06.02.01.26	2		2				



Yogyakarta, 28 Desember 2012  
 Pengurus Barang

  
 Sujiyanto, SE  
 NIP. 19680706 1989 03 1 01



## Lampiran 15. Daftar Penelusuran Tamatan

PENELUSURAN TAMATAN  
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA  
TAHUN 2013-2014

KELAS : ADMINISTRASI PERKANTORAN 2

NO	NAMA	STUDI	BEKERJA	KETERANGAN
1	ANA LISA SHELANTON		MIK FASHION	
2	AYU DYAH PAWESTRI	D3 KEARSIPAN UGM		
3	BERNADETHA TRI WAHYUNI *)		MIROTA	
4	CLARA NARITA *)		v	
5	DENA FEBRIANA SINURAYA		MIROTA	
6	DERISA DWI RAHMAWATI **)		POLWAN	
7	DEVI CHAIRIZA HADI	UIN		
8	DITANIA YULIANINGSIH	UPY		
9	DWI MARTANTI	EK SYARIAH UIN		SNMPTN
10	FIDELA JUCEL'NE RUSLIANI		matahari	
11	HENY DWI LESTARI		Mr Burger	
12	INDRIYANA SARASWATI			
13	IRVANI NOFIKA ARYANTI		v	
14	KHOIRUNISA ULFAH MUR P	UIN		
15	KORINTA AYUNINGTITAS **)	UPY		
16	KRISTI ULYNA NATALIA **)			
17	LAFIFATUL JAMROH	EK SYARIAH UIN	matahari	SNMPTN
18	LUHITA PUPUT ARUMSARI			
19	MARIA DWI SUKMAWATI H	Sanata Dharma		
20	MEIDA NUR RAHMA	EK SYARIAH UIN		SNMPTN
21	MEILANA PUSPITA DEVI		V	
22	MELLA SETYAWATI		Ramat Mall	
23	NILA KANNI DONAS		MIK FASHION	
24	NINDA APRILIA	AA YKPN		PRESTASI
25	NOVITASARI		V	
26	PUSPITA DIAN NINGRUM		Laris Studio Klu 6.5	Desember 2014
27	PUTRI NURAINI SEKARWATI		Galeria	
28	RENANIA HANDAYANI	UTY		
29	ROHIMA NURUL EKA		Tk Madison	April
30	ROHYANI			
31	ROSITA NUR HAKIKI		Matahari	
32	SHELY YUNITA DEWI	UNY		
33	TREVINA DEWI ARTIKA **)		Ramayana Mall	
34	YENIVA EKA HARYANTI		v	
35	YOKEBED PURARI EKA S	PJQR UNY		BEASISWA

13

19

PTN 8

Yogyakarta, April 2015

Guru BK

*[Signature]*  
Andi Cusuma

PEMELUSURAN TARIKAT  
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA  
TAHUN 2013-2014

KELAS : ADMINISTRASI PERKANTORAN 2

NO	NAMA	STUDI	BEKERJA	KETERANGAN
1	ANA LISA SHELANTON		MK FASHION	
2	AYU DYAH PAWESTRI	D3 KEARSIPAN UGM		
3	BERNADETHA TRI WAHYUNI *)		MIROTA	
4	CLARA NARITA *)		v	
5	DENA FEBRIANA SINURAYA		MIROTA	
6	DERISA DWI RAHMAWATI **)		POLWAN	
7	DEVI CHAIRIZA HADI	UIN		
8	DITANIA YULIANINGSIH	UPY		
9	DWI MARTANTI	EK SYARIAH UIN		SNMPTN
10	FIDELA JUCELIN RUSLIANI		matahari	
11	HENY DWI LESTARI		Mr Burger	
12	INDRIYANA SARASWATI			
13	IRVANI NOFIKA ARYANTI		v	
14	KHOIRUNISA ULFAH MUR P	UIN		
15	KORINTA AYUNINGTTYAS **)	UPY		
16	KRISTI ULYNA NATALIA **)			
17	LAFIFATUL JAMROH	EK SYARIAH UIN	matahari	SNMPTN
18	LUHITA PUPUT ARUMSARI			
19	MARIA DWI SUKMAWATI H	Sanata Dharma		
20	MEIDA NUR RAHMA	EK SYARIAH UIN		SNMPTN
21	MEILANA PUSPITA DEVI		V	
22	MELLA SETYAWATI		Ramai Mall	
23	NILA KANDI DONAS		MK FASHION	
24	NINDA APRILIA	AA YKPN		PRESTASI
25	NOVITASARI		V	
26	PUSPITA DIAN NINGRUM		Laris Studio Klu 6.5	Desember 2014
27	PUTRI NURAINI SEKARWATI		Galeria	
28	RENANIA HANDAYANI	UTY		
29	ROHIMA NURUL EKA		Tx Madison	April
30	ROHYANI			
31	ROSITA NUR HAKIKI		Matahari	
32	SHELY YUNITA DEWI	UNY		
33	TREVINA DEWI ARTIKA **)		Ramayana Mall	
34	YENIVA EKA HARYANTI		v	
35	YOKEBED PURARI EKA S	PJOR UNY		BEASISWA

13

19

Yogyakarta, April 2015

PTN 8

Guru BK

  
Ani Susiana

**Lampiran 16. Jurnal Prakerin**

**PRAKTIK INDUSTRI**  
**SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

TAHUN DIKLAT : 2014/2015

**JURNAL KEGIATAN SISWA**

NAMA	: <u>BELLA MONITA UTAMI</u>
KELAS	: <u>XI</u>
KOMPETENSI KEAHLIAN	: <u>ADMINISTRASI PERKANTORAN</u>

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 7  
Jalan Gowongan Kidul JT. III/416, Telp. (0274) 512403  
**YOGYAKARTA**



### IDENTITAS SISWA

Nama Lengkap : BELLA MONITA UTAMI  
Nomor Induk Siswa : 157268  
Tempat/Tanggal Lahir : BANTUL, 20 MARET 1998  
Kompetensi Keahlian : ADMINISTRASI PERKANTORAN  
Alamat Rumah : KEPUNAN RT 12 ARGOREJO, SEDAYU, BANTUL  
No Telepon /HP : 082137367315

### IDENTITAS PEMBIMBING SEKOLAH

NAMA LENGKAP : Dra. NUR ISTIATMI  
NIP : 196007231987032003  
TEMPAT/TGL. LAHIR : KULON PROGO, 23 JULI 1960  
MAPEL YANG DIAMPU : ADMINISTRASI PERKANTORAN  
ALAMAT RUMAH : KOMP. PERWIRA POLRI BALAPAN  
Jl. LANGENSARI 37 YOGYAKARTA  
NO. TELEPON / HP : 0869551001302785566

### IDENTITAS INSTRUKTUR

NAMA LENGKAP : GATOT SUPRIYADI  
JABATAN : KEPALA UJIAN EKSPERDI  
ALAMAT RUMAH : Perum Gatot Mada ARI blok H No.13  
Dandakarta, Turi Sleman.  
NO. TELEPON / HP : 085870266211

### IDENTITAS PERUSAHAAN

NAMA PERUSAHAAN : JATA USAHA DAN RUMAH TANGGA  
KEDUDUKAN : Jln. Bulak Sumur YOGYAKARTA 55281  
NO. TELEPON : 02746492599

### WAKTU PELAKSANAAN PI

MULAI TANGGAL : 2 Februari 2015 S.D. TANGGAL : 30 April 2015

## NILAI PRAKTIK INDUSTRI

(Semua data harap diisi dengan benar, lengkap dan jelas)

### A. DATA SISWA: (Diisi oleh siswa yang bersangkutan dengan huruf kapital)

1. Nama siswa (sesuai STTB) : BELLA MONITA UTAMI
2. Tempat/tanggal lahir (sesuai STTB) : BANTUL, 30 MARET 1998
3. Nama Orang Tua (sesuai STTB) : WINARYO
4. Nomor Induk Siswa : 137268
5. Kompetensi Keahlian : ADMINISTRASI PERKANTORAN

### B. DATA PELAKSANAAN PRAKTIK INDUSTRI:

1. Bidang/ materi PI : ADMINISTRASI PERKANTORAN
2. Selama (jumlah total jam) : 538,5 Jam
3. Tanggal Pelaksanaan PI : 2 Februari 2015 - 30 April 2015
4. Nama DU/DI tempat PI : GATOT SUPRIYADI
5. Alamat DU/DI Tempat PI : Perum Gedjah Mada Asri blok. H No.19  
Donokerto, Turi, Sleman

### C. NILAI ASPEK TEKNIS:

NO	BIDANG PEKERJAAN/KEGIATAN	JUMLAH JAM	NILAI (8-10)
1	Memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi Perkantoran	35,9 jam	8
2	Mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi	40 jam	8
3	Menerapkan prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan	40 jam	8
4	Menerapkan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan Hidup (K3LH)	40 jam	7
5	Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak	42 jam	8
6	Mengoperasikan aplikasi presentasi	30 jam	7
7	Mengelola peralatan kantor	42 jam	8
8	Melakukan prosedur administrasi	40 jam	8
9	Menangani Penggandaan dokumen	26,2	7
10	Menangani surat/dokumen kantor	40 jam	8
11	Mengelola sistem kearsipan	26,2	7
12	Membuat dokumen	40 jam	7
13	Memproses perjalanan bisnis		-
14	Mengelola pertemuan /rapat		-
15	Mengelola data kas kecil		-
16	Memberikan pelayanan kepada pelanggan	26,2 jam	8
17	Mengelola data/informasi ditempat kerja	30 jam	8
18	Mengaplikasikan administrasi perkantoran ditempat kerja	40 jam	8
		538,5 jam	

### D. NILAI ASPEK NON TEKNIS:

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
1	DISIPLIN	B	Nilai dg huruf : A = Baik sekali B = Baik C = Cukup D = Kurang
2	KERJASAMA	A	
3	INISIATIF	A	
4	TANGGUNG JAWAB	D	
5	KBERSIHAN	A	

Yogyakarta, 7 Mei 2015  
*Kapala Industri Ekspedisi Utami*  


# PROGRAM PELATIHAN

Nama Kantor/Industri : TATA USAHA & RUMAH TANEBA UGM

Waktu pelaksanaan PI : Tanggal 2 Februari 2015 s.d 30 April 2015

NO	PROGRAM LATIHAN	WAKTU
I		2 Minggu
1.	Pra Perkantoran	(1,2)
2.	Aperksi	
II		2 Minggu
1.	Sirkulasi Surat	(3,4)
III		2 Minggu
1.	Mengelola Peralatan kantor	(5,6)
IV		2 Minggu
1.	Stampel	(7,8)
V		2 Minggu
1.	Photocopy	(9,10)
VI		2 minggu
1.	Kliping	(11,12)
VII		1 minggu
1.	Evaluasi Penilaian	(13)
	Jumlah jam	552,5 Jam

Pembimbing Sekolah



Dina NUR ISTIQOMAH  
NIP: 1960 023 198 703 2003

Yogyakarta, 30 April 2015

Pembimbing DU/DI



Gatot Supriyadi  
NIP: 197106291992030003



# LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

Nomor : 01

Dari tanggal : 02 Februari 2015 s.d. tanggal : 30 April 2015

HARI/TGL	JENIS KEGIATAN	JAM	JUMLAH
SENIN 02/Februari 2015	Memasukan Data	4	6½ Jam
	Menerima Surat + Paket	1	
	Menghitung surat	1½	
SELASA 03/Februari 2015	Mendata jumlah surat	3	8½ Jam
	Mengelompokkan dokumen	2	
	Menerima surat	2	
	Menghitung surat	1½	
RABU 04/Februari 2015	Mengantar surat	1	8½ Jam
	Memasukan data	3	
	Menerima surat	2	
	Menghitung surat	1½	
	Mengemas surat	1	
KAMIS 05/2015 Februari	Mengisi Pengantar surat	2	8½ Jam
	Memasukan Data	3	
	Menerima telepon dan surat	1	
	Scanning data	2½	
JUMAT 06/2015 Februari	Menerima surat	2½	8½ Jam
	Scanning data	½	
	Menyusun surat	2½	
	Mengantar surat	2	
	Mengisi Pengantar surat	1	
SABTU			
MINGGU			

Kesan/Saran Instruktur :

---




---



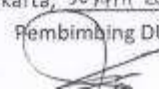
---

Pembimbing Sekolah



Yogyakarta, 30 April 2015

Pembimbing DU/DI



DAFTAR HADIR PESERTA PRAKTIK INDUSTRI  
TEMPAT PI : Toko Usaha dan Rumah Tangga UGM

NAMA : Bella Menita Utami

HARI	TANGGAL	JAM DATANG	JAM PULANG	PARAF SISWA	PARAF INSTRUKTUR
Senin	02 Februari 2015	09.30	16.00		
Selasa	03 Februari 2015	07.15	16.00		
Rabu	04 Februari 2015	07.13	16.00		
Kamis	05 Februari 2015	07.10	16.00		
Jumat	06 Februari 2015	07.17	16.30		
Sabtu	Libur	-	-	-	-
Minggu	Libur	-	-	-	-
Senin	09 Februari 2015	07.20	16.00		
Selasa	10 Februari 2015	07.15	16.00		
Rabu	11 Februari 2015	07.15	16.00		
Kamis	12 Februari 2015	07.17	16.00		
Jumat	13 Februari 2015	07.25	16.30		
Sabtu	Libur	-	-	-	-
Minggu	Libur	-	-	-	-
Senin	16 Februari 2015	07.20	16.00		
Selasa	17 Februari 2015	07.25	16.00		
Rabu	18 Februari 2015	07.26	16.00		
Kamis	-	-	-	-	-
Jumat	20 Februari 2015	07.25	16.30		
Sabtu	-	-	-	-	-
Minggu	-	-	-	-	-
Senin	23 Februari 2015	07.25	16.00		
Selasa	24 Februari 2015	07.22	16.00		
Rabu	25 Februari 2015	07.26	16.00		
Kamis	26 Februari 2015	07.23	16.00		
Jumat	27 Februari 2015	08.25	16.30		
Sabtu	-	-	-	-	-
Minggu	-	-	-	-	-

## Lampiran 17. Dokumentasi Foto



Halaman depan gedung SMK N 7 Yogyakarta



Lobbi SMK N 7 Yogyakarta





Lab. Komputer



Lab. Mengetik



Ruang Praktik Kearsipan



Alat Tulis Kantor, Almari Penyimpanan dan Filing Cabinet