

**MANAJEMEN BURSA KERJA KHUSUS (BKK)
DI SMK N 6 YOGYAKARTA**

SKRIPSI

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



**Oleh
Iin Vrisika Erfitriana
NIM 12101244034**

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

PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul “MANAJEMEN BURSA KERJA KHUSUS (BKK) DI SMK N 6 YOGYAKARTA” yang disusun oleh Iin Vrisika Erfitriana, NIM 12101244034 ini telah disetujui oleh dosen pembimbing untuk diujikan.

Yogyakarta, Juli 2016
Dosen Pembimbing



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

PERNYATAAN

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

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

Yogyakarta, 15 Agustus 2016



Iin Vrisika Erfitriana
NIM 12101244034

PENGESAHAN


Skripsi yang berjudul "MANAJEMEN BURSA KERJA KHUSUS (BKK) DI SMK N 6 YOGYAKARTA" yang disusun oleh lin Vrisika Erfitriana, NIM 12101244034 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 27 Juli 2016 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI			
Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Tina Rahmawati, M.Pd.	Ketua Penguji		5 - 8 - 2016
Dr. Setya Raharja, M.Pd.	Sekretaris Penguji		8 - 8 - 2016
Sri Iswanti, M.Pd.	Penguji Utama		15 - 8 - 2016

Yogyakarta, 22 Agustus 2016

Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,




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

MOTTO

Sukses adalah guru yang buruk. Itu hanya membuat orang pintar menjadi berpikir bahwa mereka tidak akan pernah gagal.

(Bill Gates)

Harus konsisten dalam menekuni bidang disiplin ilmu yang anda pelajari. Karena konsisten anda bisa seperti saya (Habibie)

(BJ Habibie)

Saya berpikir dan berpikir terus selama berbulan-bulan dan bertahun-tahun. Hingga 99 kali, kesimpulannya salah. Tapi keseratus kalinya akhirnya benar juga.

(Albert Einstein)

PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT yang selalu memberikan rahmat serta nikmat-Nya, saya persembahkan TAS ini kepada :

1. Kedua orang tua tercinta
2. Almamaterku Universitas Negeri Yogyakarta
3. Nusa, Bangsa, dan Agama

MANAJEMEN BURSA KERJA KHUSUS (BKK) DI SMK N 6 YOGYAKARTA

Oleh
Iin Vrisika Erfitriana
NIM 12101244034

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mengidentifikasi:(1) Perencanaan Bursa Kerja Khusus (BKK) di SMK N 6 Yogyakarta;(2) Pelaksanaan Bursa Kerja Khusus (BKK) di SMK N 6 Yogyakarta;(3) Pengawasan Bursa Kerja Khusus (BKK) di SMK N 6 Yogyakarta;(4) Hambatan yang hadapi di Bursa Kerja Khusus (BKK) SMK N 6 Yogyakarta.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif deskriptif. Subjek penelitian yaitu Ketua BKK, Sekretaris BKK, Staf BKK, Kepala Sekolah SMK N 6 Yogyakarta, dan alumni di SMK N 6 Yogyakarta dengan teknik pengambilan sampel *purposive*. Teknik pengumpulan data dengan wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan model *Miles and Huberman*. Teknik keabsahan data dengan triangulasi sumber dan metode.

Hasil penelitian menunjukkan sebagai berikut.(1) Perencanaan BKK dilakukan setiap menjelang tahun ajaran baru yang terdiri dari pembentukan tim, perumusan tujuan, penentuan strategi, penentuan program, penentuan prosedur, sasaran humas, media humas dan penentuan anggaran. (2) Pelaksanaan BKK SMK N 6 Yogyakarta yaitu pendaftaran pencari kerja, mencari dan mendaftar lowongan pekerjaan, memberi penyuluhan dan bimbingan berupa bimbingan karir, melakukan penawaran kepada dunia usaha dunia industri, melakukan pengiriman/ penyaluran lulusan ke dunia kerja.(3) Evaluasi BKK SMK N 6 Yogyakarta meliputi pengawasan dan tindak lanjut yaitu pembuatan laporan dan pemantauan oleh Kepala Sekolah, Dinas Pendidikan, serta Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi. (4) Hambatan internal BKK yaitu kurang tersalurnya jurusan Tata Busana di lapangan pekerjaan yang ada karena banyaknya *garment* atau pabrik pakaian jadi sehingga menyulitkan alumni untuk mengembangkan karirnya dan ketidaktepatan pekerjaan lulusan dengan keahlian atau jurusan yang ditempuh selama di sekolah dengan pekerjaan yang dilakukan, sedangkan hambatan eksternal yaitu pengawasan alumni kepada mitra kerja yang kurang ketat sehingga adanya pelanggaran yang dilakukan alumni kepada mitra kerja.

Kata kunci : *Manajemen, Bursa Kerja Khusus (BKK), SMK N 6 Yogyakarta*

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir Skripsi ini dengan judul “Manajemen Bursa Kerja Khusus (BKK) di SMK N 6 Yogyakarta”. Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat yang harus ditempuh untuk menyelesaikan studi jenjang program S1 di Jurusan Administrasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta.

Penulis menyadari dalam pembuatan dan penyusunan skripsi ini tentu tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena, itu penulis pada kesempatan ini menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan penelitian.
2. Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan FIP UNY beserta segenap dosen program studi Manajemen Pendidikan yang telah memberikan ijin melaksanakan penelitian.
3. Bapak Suyud, M.Pd selaku dosen pembimbing akademik.
4. Ibu Tina Rahmawati, M.Pd selaku dosen pembimbing skripsi akademik yang telah meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan bimbingan dan motivasi dalam penulisan skripsi ini.
5. Bapak, Ibu, Adek yang selalu memberikan doa dan motivasi.
6. Ibu Surtini, Sumaryanah, S.Pd, Sarining Pribadi, M.Pd, Dra. Darwestri, Dra. Wening Amrih Rejeki, Dra. Eko Purwatiningsih selaku narasumber yang telah membantu penelitian penulis.
7. Teman-teman Manajemen Pendidikan angkatan 2012 yang telah berbagi motivasi dan bantuan dalam menyelesaikan skripsi.
8. Semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini jauh dari sempurna, oleh karena penulis berharap kritik dan saran yang membangun sebagai bahan perbaikan. Akhir kata semoga skripsi ini bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, 15 Agustus 2016

Penulis



Iin Vrisika Erfitriana
NIM 12101244034

DAFTAR ISI

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

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah	11
C. Batasan Masalah	11
D. Rumusan Masalah	12
E. Tujuan Penelitian	12
F. Manfaat Penelitian	12

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Deskripsi Teori	
1. Konsep Manajemen	14
2. Konsep Pendidikan Kejuruan	21
3. Hubungan Masyarakat (Humas)	24
4. Kemitraan	33
5. Bursa Kerja Khusus (BKK)	36
6. Manajemen Bursa Kerja Khusus (BKK)	41
B. Hasil Penelitian yang Relevan	47
C. Kerangka Pikir	48

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian	51
B. Setting Penelitian	52
C. Subjek Penelitian	52
D. Teknik Pengumpulan Data	53
E. Teknik Analisis Data.....	57
F. Teknik Keabsahan Data	59

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian	
1. Profil SMK N 6 Yogyakarta	60
2. Struktur Organisasi BKK SMK N 6 Yogyakarta	68
3. Gambaran Umum BKK SMK N 6 Yogyakarta	69
B. Deskripsi Hasil Penelitian	
1. Perencanaan Bursa Kerja Khusus (BKK) SMK N 6 Yogyakarta	74
2. Pelaksanaan Bursa Kerja Khusus (BKK) SMK N 6 Yogyakarta	83
3. Pengawasan Bursa Kerja Khusus (BKK) SMK N 6 Yogyakarta	93
C. Pembahasan	
1. Perencanaan Bursa Kerja Khusus (BKK).....	95
2. Pelaksanaan Bursa Kerja Khusus (BKK)	101
3. Pengawasan Bursa Kerja Khusus (BKK)	106
D. Hambatan-hambatan yang ditemui	108
E. Keterbatasan Penelitian	111

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	112
B. Saran	117

DAFTAR PUSTAKA	114
----------------------	-----

LAMPIRAN	116
----------------	-----

DAFTAR TABEL

	hal
Tabel 1. Fungsi Manajemen	15
Tabel 2. Ciri-ciri Subjek Tim BKK	52
Tabel 3. Ciri-ciri Subjek Penelitian Alumni	53
Tabel 4. Kisi-kisi Pedoman Wawancara	55
Tabel 5. Kisi-kisi Pedoman Observasi	56
Tabel 6. Kisi-kisi Pedoman Dokumentasi	57

DAFTAR GAMBAR

	hal
Gambar 1. Kerangka Pikir	49
Gambar 2 Teknik Analisis Data Miles and Huberman	58
Gambar 3. Struktur Organisasi BKK SMK N 6 Yogyakarta	68

DAFTAR LAMPIRAN

	hal
Lampiran 1. Surat Ijin dan Surat Keterangan Penelitian	117
Lampiran 2. Daftar Pengguna Tenaga Kerja Alumni	121
Lampiran 3. Pedoman Wawancara dan Dokumentasi	124
Lampiran 4. Analisis Data	131
Lampiran 5. Surat Keputusan Kepala SMK N 6 Yogyakarta	196
Lampiran 6. Surat Persetujuan	201
Lampiran 7. Surat-surat BKK dan Brosur	203

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sekolah adalah suatu lembaga pendidikan sebagai wadah yang berfungsi sebagai tempat mendapatkan ilmu. Tujuan pendidikan dalam UUD 1945 yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut serta dalam perdamaian dunia. Pendidikan merupakan usaha untuk mengembangkan kemampuan dan potensi yang ada menjadi manusia yang berkualitas. Pendidikan itu memanusiakan manusia, artinya pendidikan tersebut mempersiapkan manusia agar memiliki kualitas yang dapat mewujudkan cita-cita bangsa. Pendidikan memanfaatkan sumber daya manusia, namun manusia juga dituntut untuk memanfaatkan sumber daya alam yang patut untuk didayagunakan. Bentuk pendayagunaan tersebut telah dikelompokkan mulai dari pendidikan dasar sampai pendidikan tinggi yaitu Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sekolah Menengah Atas (SMA)/ Sekolah Menengah Kejuruan (SMK). Sekolah menengah terakhir tersebut tidak semua anak mampu melanjutkan ke Perguruan Tinggi karena sebagian besar lebih menginginkan keterampilan secara cepat dan bekerja sesuai dengan bidangnya. SMK dipilih sebagai lembaga yang mampu mencetak lulusan untuk langsung dapat terjun ke lapangan kerja.

Berdasarkan data BPS tahun 2015 menunjukkan bahwa pengangguran di Indonesia meningkat. Kompetisi dalam mencari kerjapun juga tinggi dan semakin bertambah, maka SMK diharapkan menjadi sekolah dalam mendapatkan keterampilan secara cepat.

Menurut SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 0181/U/1996 pemerintah telah menetapkan kebijakan, antara lain penyelenggaraan SMK diarahkan agar lebih *responsive* dalam menjawab tantangan kebutuhan tenaga kerja yang diperlukan untuk pembangunan. Menurut UU Sisdiknas No 20 Tahun 2003 disebutkan bahwa pendidikan menengah yang mempersiapkan peserta didik untuk bekerja dalam bidang tertentu. Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 29 tahun 2009 tentang pendidikan menengah, pendidikan menengah kejuruan adalah pendidikan pada jenjang pendidikan menengah yang mengutamakan pengembangan kemampuan siswa dalam melaksanakan jenis pekerjaan tertentu. SMK adalah suatu lembaga formal yang berfungsi mempersiapkan siswa untuk memasuki dunia kerja.. SMK merupakan wadah pencetak lulusan dengan softskill yang sudah tidak dapat diragukan, hal tersebut telah diyakinkan melalui kegiatan siswa selama masih sekolah. Masyarakat yang lebih memilih SMK sebagai pendidikan formal karena telah memberikan bekal untuk terjun ke dunia kerja. Hal tersebut dibuktikan oleh opini masyarakat yang menganggap bahwa SMK lebih menjanjikan. Sekolah Menengah Kejuruan adalah lembaga pendidikan menengah yang diadakan dan dipersiapkan untuk melanjutkan dan meluaskan pendidikan dasar serta untuk memasuki lapangan kerja dan mengembangkan sikap profesional.

Bentuk pengembangan siswa berada dibawah humas sebagai bagian yang bertanggungjawab terhadap siswa. Humas merupakan perangkat sekolah yang berperan melakukan komunikasi dan menjalin hubungan baik dengan masyarakat terkait dengan sekolah yaitu dengan mitra kerja maupun dengan masyarakat

sekitar. Menurut Suharno (2008:32), hubungan yang harmonis ini membentuk saling pengertian antara sekolah, orang tua, masyarakat, dan lembaga-lembaga lain yang ada dimasyarakat, termasuk dunia kerja.

Menurut Rosady Ruslan (2012:16), humas adalah fungsi manajemen yang khas mendukung pemeliharaan jalur bersama antara organisasi dengan publiknya, menyangkut aktivitas komunikasi, pengertian, penerimaan, dan kerjasama melibatkan manajemen dalam mengikuti dan memanfaatkan perubahan secara efektif, bertindak sebagai system peningkatan diri dalam mengantisipasi kecenderungan menggunakan penelitian serta teknik komunikasi yang sehat dan etis sebagai sarana utama.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa humas yang mendukung kegiatan peningkatan diri, artinya humas disekolah bertanggungjawab untuk menyelenggarakan kerjasama dengan dunia kerja. Dunia kerja akan menjadi tujuan utama bagi siswa yang dinyatakan lulus dari sekolah kejuruan ini seperti melalui praktek kerja industri atau praktek kerja lapangan. Kegiatan yang siswa lakukan dalam mengasah ketrampilannya yaitu dengan mengikuti program-program yang sudah direncanakan oleh sekolah seperti kegiatan praktek industri. Siswa mempelajari bekal dasar yang bersifat teoritik dan keterampilan dasar di sekolah sedangkan di mitra kerja siswa berlatih dengan benar dan nyata berdasarkan teori yang sudah didapat. Praktek industri yang diadakan sekolah, siswa akan dilatih dan diasah kemampuannya dalam bekerja, akan tetapi untuk memenuhi kebutuhan siswa dalam mengasah keterampilannya maka dibutuhkan suatu wadah yang yang mampu mengelolanya. Siswa akan diatur mulai dari praktek industri, mendapatkan *partner* kerja, promosi dan penyaluran atau penempatan kerjanya.

Kenyataan di lapangan menunjukkan bahwa di SMK N 6 Yogyakarta humas sudah melaksanakan tugasnya dalam menyampaikan informasi keluar, yaitu tentang sekolahnya. Informasi yang disampaikan yaitu salah satunya terkait dengan lulusannya. Humas berhasil menjalin kerjasama yang baik dengan beberapa mitra kerja didalam maupun luar negeri seperti Thailand dan Malaysia. Kerjasama tersebut dalam rangka praktek industri yang selanjutnya akan menjadi kesempatan untuk bekerja diluar negeri bagi yang menginginkannya, namun ada juga beberapa lulusan menginginkan kesempatan bekerja mereka berjarak dekat dengan rumah. Permasalahan tersebut humas tetap mengadakan program praktek industri keluar negeri dalam rangka memberikan pengalaman sehingga mencetak lulusan yang berkualitas di dunia kerja untuk sebagian siswanya. Hal tersebut dibuktikan dengan akan adanya perubahan visi SMK N 6 Yogyakarta mengarah pada tingkat ASEAN terkait kerjasama internasional.

Visi dari SMK N 6 Yogyakarta yaitu menjadi SMK Adiwiyata, menghasilkan lulusan yang berakhlak mulia, berjiwa entrepreneur dan kompetitif di dunia kerja. Berjiwa entrepreneur artinya siswa dibekali mata pelajaran yang mampu mengasah jiwa kewirausahaannya. Mata pelajaran tersebut yaitu Pengelolaan Usaha (PU). Mata pelajaran PU merupakan teori yang mengajarkan mengelola usaha yang baik dan benar, selain itu PU juga memberikan pembelajaran praktek kepada siswa seperti praktek penjualan makanan disekitar sekolah. Sehubungan mencapai visi tersebut humas juga harus menyiapkan lulusan yang siap memasuki dunia kerja yaitu melalui usaha penyaluran atau penempatan kerja yang baik. Peraturan menteri tenaga kerja dan transmigrasi RI

NOMOR PER.07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja pada pasal 1 disebutkan bahwa Penempatan tenaga kerja adalah proses pelayanan kepada pencari kerja untuk memperoleh pekerjaan dan pemberi kerja dalam pengisian lowongan kerja sesuai dengan bakat, minat dan kemampuannya. Penempatan kerja yang sudah ada maka lulusan tidak perlu khawatir untuk mendapatkan pekerjaan sesuai bidangnya. Siswa akan diarahkan bermula dari praktek kerja lapangan lalu bisa dilanjutkan untuk menjadi tenaga kerja ditempat tersebut.

Pengelolaan mengenai lulusan untuk langsung mendapatkan kerja perlu dilakukan penanganan agar terjadi kerjasama yang baik antara sekolah dan dunia kerja, maka dibentuklah suatu wadah yang dapat menjadi jembatan antara siswa dan dunia kerja. Wadah tersebut ada didalam humas yang pelaksanaannya khusus mencari kemitraan. Mereka akan bekerjasama untuk saling memberikan informasi lowongan pekerjaan kepada siswa. Humas akan memberikan informasi kepada siswa dan melakukan penyaluran terhadap bidangnya masing-masing.

Penyaluran tenaga kerja SMK dilakukan oleh BKK (Bursa Kerja Khusus) yang menjalin kerjasama antara sekolah dengan pihak dunia usaha dan dunia industri. BKK menjadi jembatan khusus antara siswa dan dunia usaha dunia industri dalam menemukan pemahaman antara pencari kerja dan pencari tenaga kerja. Bursa Kerja Khusus adalah lembaga/organisasi yang ada di sekolah kejuruan atau di perguruan tinggi yang mempunyai fungsi mempertemukan antara pencari kerja dengan pengguna tenaga kerja, jadi BKK mempunyai peran sebagai penghubung yang baik agar terjalin kerjasama sekolah dan dunia usaha serta dunia

industri. BKK akan bertanggungjawab terhadap mitra kerja kepada lulusan dalam mencari informasi lowongan sesuai dengan bidang keahliannya.

Menurut Hermansyah, dkk (2009:13), BKK memiliki tugas-tugas sebagai berikut:

- 1) Memberi pelayanan informasi ketenagakerjaan kepada pelajar/siswa/mahasiswa yang akan memasuki lapangan/dunia kerja
- 2) Membina dan mengembangkan hubungan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan swasta, termasuk dunia usaha dan alumni dalam pengadaan informasi tentang latihan kerja dan penyalurannya sebagai tenaga kerja
- 3) Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan *recruitment* dan seleksi calon pekerja/karyawan atas permintaan bantuan baik dari Depnaker/Lembaga Pemerintah lain atau swasta atas bimbingan dari Departemen Tenaga Kerja
- 4) Membina hubungan dengan alumni yang telah bekerja dan berhasil dalam bidang usaha untuk membantu memberi peluang menyalurkan, menempatkan alumni baru dari almamaternya yang memerlukan pekerjaan
- 5) Membantu usaha pengembangan dan penyempurnaan program pendidikan dan memperhatikan tuntutan lapangan kerja serta meningkatkan peran tenaga pengajar dalam pembinaan karir siswa/pelajar/mahasiswa dan alumni
- 6) Melakukan kegiatan pengembangan SDM meliputi pengembangan *Soft Skill* dan *Hard Skill*.

Berdasarkan observasi di SMK N 6 Yogyakarta, tugas BKK dalam menyalurkan lulusan sudah sangat baik. Hal itu dibuktikan dengan data lulusan pada tahun 2015 sebanyak 68% sudah bekerja, 25% melanjutkan ke Perguruan Tinggi, sisanya menjadi siswa wirausaha, bekerja sambil belajar dan lain-lain.

Pertama, SMK N 6 Yogyakarta selalu memberikan pelayanan informasi kepada siswa dan lulusan yang ingin mendapatkan kerja. BKK memberikan informasi kepada siswa dan lulusan melalui pemberitahuan atau pengumuman yang disampaikan melalui walikelas masing-masing. Siswa akan dikumpulkan di sebuah aula untuk diberikan pengarahan tentang adanya kegiatan yang dilakukan oleh BKK. BKK mengundang beberapa lembaga pemerintahan dan dunia kerja

yang sudah bekerjasama dengan sekolah. Mereka akan diberikan tempat untuk mempromosikan peluang kerja mereka melalui kegiatan jobfair... Namun, BKK sebenarnya tidak pernah mempromosikan lulusannya kepada mitra kerja, akan tetapi mitra kerja yang datang langsung kesekolah untuk mencari tenaga kerja. Mitra kerja yang pernah bekerjasama yaitu dari berbagai perusahaan yang ternama seperti hotel bintang lima. Output yang sudah dikelola oleh BKK SMK N 6 Yogyakarta memang sudah tidak dapat diragukan lagi, jadi kerjasama untuk informasi lowongan pekerjaan yang didapat BKK sangatlah mudah.

Kedua BKK telah membina dan mengembangkan hubungan kerjasama dengan lembaga pemerintahan serta dunia usaha dalam rangka latihan kerja sebagai bentuk penyaluran kerja. Contoh bentuk kegiatannya yaitu dengan cara mengirimkan siswa untuk melaksanakan Praktek Industri (PI) di berbagai lembaga pemerintahan ataupun dunia usaha yang sudah bekerjasama dengan sekolah. Namun, terdapat sedikit kendala dalam menyalurkan dilihat dari sisi kondisi perekonomian keluarga dan sekolah itu sendiri. Sekolah dalam mengelola pendidikan tak lepas dari suatu dana. Dana sangat dibutuhkan untuk mengembangkan bekal siswa mengasah keterampilannya. Di SMK N 6 Yogyakarta siswa yang dikirim keluar negeri merupakan siswa yang mempunyai prestasi. Praktek Industri (PI) keluar negeri pihak sekolah belum bisa membebaskan dana yang dibutuhkan selama praktek industri karena kurangnya dana BOS yang diberikan kepada siswa. Siswa akan dikenakan biaya tambahan tersendiri dengan jumlah yang tidak sedikit, namun di satu sisi siswa ingin memperoleh pengalaman PI diluar negeri namun disisi lain juga harus

mempertimbangan kondisi ekonomi keluarga atau orang tuanya. Sebagian besar dari orang tua wali di SMK N 6 Yogyakarta memang berasal dari pekerja buruh. Sebenarnya dana dari pemerintah juga ada, namun tidak bisa menutup semua biaya yang dikeluarkan. Permasalahan tersebut menjadi kendala bagi BKK dalam mengembangkan karir siswa karena PI tersebut juga sebagai jembatan siswa dalam memperoleh pekerjaan. PI yang sudah diselenggarakan akan meringankan tugas BKK sebagai penyedia lowongan, maka siswa yang disalurkan akan semakin sedikit dan proses seleksi semakin berkurang.

Ketiga, BKK membantu menyeleksi siswa yang diminta oleh lembaga pemerintahan dan dunia kerja. Lembaga pemerintahan dan dunia kerja akan meminta tenaga kerja di SMK N 6 Yogyakarta sesuai lowongan yang dibutuhkan. Sementara itu, BKK menyiapkan calon tenaga kerja yang paling berkualitas dan sudah didata menggunakan database yang canggih. Calon tenaga kerja tersebut akan dipanggil oleh BKK terkait dengan lowongan yang dibutuhkan, baik siswa maupun alumni. Calon tenaga kerja yang sudah dihubungi akan langsung bertanggungjawab kepada lembaga pemerintahan dan dunia kerja. BKK tidak ikut serta dalam perekrutan calon tenaga kerja, namun hanya sebagai penyedia untuk memberikan informasi terkait lowongan yang ada. Di SMK N 6 Yogyakarta siswa juga mempertimbangkan jarak rumah dengan tempat bekerja yang disalurkan oleh BKK. Berdasarkan hal tersebut, proses penyaluran lulusan mempertimbangkan beberapa aspek demi lancarnya kegiatan, maka dibutuhkan suatu perencanaan yang tersusun rapi. Siswa menginginkan jarak yang dekat namun sesuai dengan keahliannya. Sebagian besar orang tua tidak menginginkan anaknya mendapatkan

pekerjaan dengan jarak yang cukup jauh dari tempat tinggal. Permasalahan tersebut akan mempengaruhi pengelolaan dalam merencanakan program.

Keempat BKK mampu membina hubungan yang baik dengan alumni yang telah bekerja maupun yang sudah berhasil dalam berwirausaha. BKK telah mendata beberapa alumni yang sudah sukses untuk menjalin kerjasama. Alumni menjadi salah satu penyedia informasi terkait lowongan kerja dan membantu menyalurkan alumni almahatarnya untuk bisa bekerja ditempat tersebut. Alumni akan memberitahu kepada pihak sekolah khususnya BKK untuk mengumumkan kebutuhan tenaga kerja ditempatnya. Alumni yang sudah memberikan info ataupun meminta tenaga kerja dari SMK N 6 Yogyakarta menginginkan calon tenaga kerja yang berkualitas. Namun pihak BKK sering mengalami kekurangan tenaga kerja yang akan dibutuhkan oleh dunia kerja. BKK telah menjalin kerjasama dengan berbagai lembaga pemerintahan dan dunia kerja, maka wajar jika masih banyak calon tenaga kerja yang kurang untuk kebutuhannya.

Kelima, BKK membantu usaha pengembangan dan penyempurnaan program pendidikan dan memperhatikan tuntutan lapangan kerja serta meningkatkan peran tenaga pengajar dalam pembinaan karir siswa dan alumni. Di BKK SMK N 6 Yogyakarta selalu menerima masukan dari berbagai pihak termasuk dari dunia kerja. Dunia kerja menginginkan calon tenaga kerja yang mendaftar diharapkan dapat menyesuaikan keinginan perusahaan yang dibutuhkan. Misalnya sebuah perusahaan *garment* yang menginginkan calon tenaga kerjanya menguasai alat tertentu, maka pihak sekolah khususnya jurusan tata busana akan memberikan fasilitas tersebut. Contoh lain yaitu dunia kerja yang

membutuhkan calon tenaga kerjanya menguasai Bahasa Mandarin dan Bahasa Jerman, maka BKK akan menyampaikan kepada pihak kurikulum untuk menyediakan fasilitas tersebut berupa pelajaran tambahan bahasa asing.

Keenam, melakukan kegiatan pengembangan SDM meliputi pengembangan *softskill* dan *hardskill*. Ketua beserta staf BKK SMK N 6 Yogyakarta melakukan kegiatan pengembangan berupa diklat dan seminar, sedangkan siswa berupa kegiatan pembekalan. Pembekalan dilakukan setiap akhir Ujian Nasional agar siswa kelas XII konsentrasi mengikutinya dan diharapkan semua siswa dapat hadir. Jika kegiatan ini dilakukan pada waktu siswa tidak aktif disekolah maka banyak siswa yang tidak hadir. Pembekalan tersebut BKK telah mengundang beberapa pencari lowongan, diikuti oleh lembaga pemerintahan dan dunia kerja. Mereka akan menyampaikan informasi kepada siswa yang akan menjadi calon tenaga kerja ditempatnya. Siswa diberi kebebasan untuk memilih satu diantara beberapa lembaga pemerintahan dan dunia kerja. Oleh karena itu, siswa harus memantapkan pilihannya karena hanya diberi kesempatan memilih satu dunia kerja. Sementara itu, dunia kerja masih banyak yang membutuhkan tenaga kerja. Hal tersebut akan menutup kesempatan siswa yang ditolak oleh dunia kerja sebelumnya untuk mendaftar ditempat lain.

Tugas-tugas BKK yang sudah diselenggarakan akan dievaluasi oleh Kepala Sekolah berupa laporan pertanggungjawaban tentang kegiatannya. BKK mengelola penyaluran lulusan maka dibutuhkan manajemen yang mampu bekerja menangani penyaluran lulusan. BKK merupakan bagian penting dalam menyalurkan lulusan ke dunia kerja, maka keberhasilan SMK dipengaruhi oleh

kinerja BKK. Oleh karena itu peneliti akan melakukan penelitian tentang Manajemen Bursa Kerja Khusus (BKK) di SMK N 6 Yogyakarta.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah, dapat diidentifikasi permasalahan Humas di Bursa Kerja Khusus (BKK) SMK N 6 Yogyakarta sebagai berikut:

1. Adanya permasalahan perencanaan yaitu dana sebagai penghambat keberlangsungan pengelolaan BKK
2. Ketidaksesuaian siswa dalam mendapatkan pekerjaan melalui BKK (proses rekrutmen) seperti permasalahan jauhnya jarak rumah dan tempat bekerja yang ditawarkan oleh BKK
3. Kurangnya komunikasi orang tua dan pihak sekolah terkait penyaluran kerja siswa
4. Minimnya kesempatan siswa dalam mendaftar pekerjaan melalui kegiatan pembekalan oleh BKK
5. Tidak adanya promosi yang dilakukan BKK kepada lembaga pemerintahan ataupun dunia kerja

C. Batasan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas agar terpusat dan mendalam, maka penelitian ini dibatasi pada Manajemen Bursa Kerja Khusus (BKK) di SMK N 6 Yogyakarta yaitu pada perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan artinya dalam menyalurkan lulusannya.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah yang ada maka perumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan kegiatan BKK di SMK N 6 Yogyakarta?
2. Bagaimana pelaksanaan kegiatan BKK di SMK N 6 Yogyakarta?
3. Bagaimana pengawasan kegiatan BKK di SMK N 6 Yogyakarta?
4. Apa saja hambatan yang dihadapi di BKK SMK N 6 Yogyakarta?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dikemukakan, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan mengidentifikasi :

1. Perencanaan BKK di SMK N 6 Yogyakarta
2. Pelaksanaan BKK di SMK N 6 Yogyakarta
3. Pengawasan BKK di SMK N 6 Yogyakarta
4. Hambatan yang hadapi di BKK SMK N 6 Yogyakarta

F. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan manfaat baik secara teoritis maupun praktis. Manfaat tersebut antara lain :

1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis hasil penelitian ini dapat menambah ilmu pengetahuan dan wawasan manajemen BKK dalam menyalurkan kerja lulusan SMK

2. Manfaat Praktis

Secara praktis, hasil penelitian diharapkan dapat memberikan manfaat yaitu.

a. Bagi Kepala Sekolah

Bagi sekolah penelitian ini dimanfaatkan untuk peningkatan pelaksanaan didalam kehumasan yaitu BKK dan kerjasama dengan mitra kerjanya

b. Bagi Guru

Menambah wawasan baru tentang permasalahan humas di BKK sekolah

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Deskripsi Teori

1. Konsep Manajemen

a. Pengertian Manajemen

Setiap organisasi terdiri dari bagian-bagian yang menangani bidangnya masing-masing. Pelaksanaan suatu kegiatanpun juga tak lepas dari sebuah kerjasama banyak orang yang mempunyai pembagian tersendiri dalam mengatur kegiatan tersebut, maka setiap organisasi membutuhkan manajemen untuk mempermudah pekerjaan mereka.

Menurut G.R Terry (2000:1), manajemen diartikan sebagai proses yang khas yang terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan dan usaha mencapai sasaran-sasaran dengan memanfaatkan sumberdaya manusia dan sumberdaya lainnya, sedangkan menurut M. Manulang (2008:5), manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan dan pengawasan sumber daya untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan. Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan yang saling berkaitan dengan memanfaatkan sumberdayanya untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan.

b. Tujuan Manajemen

Menurut H. B Siswanto (2005:11), tujuan manajemen adalah sesuatu yang direalisasikan, yang menggambarkan cakupan tertentu dan menyarankan

pengarahan kepada usaha seseorang manajer, sedangkan menurut Irham Fahmi (2012:2), tujuan manajemen adalah sebagai berikut.

- 1) Mampu memberikan arah pencapaian kinerja secara terukur dan sistematis sehingga diharapkan pekerjaan dapat dikerjakan berdasarkan *time schedule*
- 2) Mampu menempatkan perusahaan dalam kerangka kerja yang mengedapankan konsep efisiensi dan efektifitas
- 3) Membuat perusahaan telah menerapkan konsep manajemen yang memenuhi standar-standar aturan yang telah disepakati

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan manajemen yaitu untuk memberikan gambaran dan sebagai arahan dalam suatu pencapaian tertentu.

c. Fungsi Manajemen

Manajemen merupakan sebuah proses yang melibatkan banyak ahli dibidangnya, maka ada beberapa fungsi didalamnya menurut beberapa ahli diantaranya sebagai berikut.

Tabel 1. Fungsi Manajemen

M. Manulang	G. R Terry (2005:11-12)	Agus Sabardi	Sondang P. Siagian	Husaini Usman
Perencanaan	<i>Planning</i>	Perencanaan	Perencanaan	Perencanaan
Pengorga- nisasian	<i>Organizing</i>	Pengorga- nisasian	Pengorga- nisasian	Pengorga- nisasian
Penyusunan	<i>Actuacting</i>	Penataan staf	Penggerakan	Pengarahan
Pengarahan	<i>Controlling</i>	Kepemimpin an	Pengawasan	Pengendalian
Pengawasan		Koordinasi	Penilaian	
		Pengendalian		

Berdasarkan pendapat yang telah diuraikan diatas maka penulis menarik kesimpulan bahwa fumgsi manajemen sebagai berikut.

- 1) Perencanaan

Menurut Sondang P. Siagian (2007:35), perencanaan merupakan usaha konkretisasi langkah-langkah yang harus ditempuh yang dasar-dasarnya telah diletakkan dalam strategi organisasi. Perencanaan adalah proses mencari dan menemukan jawaban terhadap enam pertanyaan yaitu menyangkut 5W 1H diantaranya apa, siapa, kapan, dimana, bagaimana, dan mengapa.

a) Pertanyaan “apa”

Pada dasarnya terdapat tiga hal yang menyangkut dengan pertanyaan apa diantaranya

- (1) Apa yang akan dikerjakan
- (2) Sumber dana dan daya yang dibutuhkan
- (3) Sarana prasarana yang diperlukan

b) Pertanyaan “siapa”

Jawaban terhadap pertanyaan siapa tentu yang berperan dalam merumuskan suatu rencana, artinya terdapat pengelola yang bertanggungjawab untuk menyelenggarakan tugas.

c) Pertanyaan “kapan/bilamana”

Kemampuan dalam menentukan waktu merupakan tuntutan bagi pengelola yang harus dilakukan. Pertama, waktu merupakan hal yang harus dimanfaatkan sehingga tidak ada waktu yang terbuang sia-sia. Kedua, waktu adalah uang, jadi menghindari sikap pemborosan, artinya selalu memanfaatkan peluang semaksimal mungkin.

d) Pertanyaan “dimana”

Penentuan lokasi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan terdapat hal-hal yang harus diperhatikan diantaranya sebagai berikut

- (1) Efisiensi, artinya memanfaatkan lokasi semaksimal mungkin sehingga tidak ada yang sia-sia.
- (2) Aksesibilitas, artinya lokasi penyelenggaraan mudah dijangkau
- (3) Kemudahan dalam menggunakan sarana dan prasarana
- (4) Tersedianya tenaga kerja yang memenuhi berbagai persyaratan

e) Pertanyaan “bagaimana”

Pada dasarnya dalam merencanakan kegiatan terdapat dua hal yang harus diperhatikan yaitu pertama untuk kepentingan operasional, artinya harus mempersiapkan teknik atau metode untuk dijadikan pedoman dalam menjalankan kegiatannya. Kedua untuk kepentingan koordinasi, artinya adanya pembagian tugas yang jelas didalam satu kesatuan kegiatan tersebut, setiap orang akan mempunyai tugasnya masing-masing dan bekerjasama menyelesaikan tugasnya.

f) Pertanyaan “mengapa”

Pertanyaan mengapa akan berusaha melihat secara lebih detail apakah rencana yang disusun terdapat kelemahan atau tidak, artinya jangan sampai ada hal yang seharusnya tercantum namun tidak tercantum.

Menurut Stoner (Agus Sabardi 2001:55), perencanaan merupakan kegiatan yang terbagi dalam 4 tahap yaitu

- (1) Menetapkan serangkaian tujuan, artinya perencanaan harus merumuskan tujuan yang jelas dimulai dengan keputusan-keputusan tentang apa yang dibutuhkan dalam kegiatan.

- (2) Merumuskan keadaan sekarang, artinya perumusan harus melihat dimana posisi tujuan terdahulu dengan keadaan sekarang, maka harus ada rencana selanjutnya untuk menyesuaikan dengan keadaan saat ini.
- (3) Identifikasi segala kemudahan dan hambatan, artinya menganalisis faktor-faktor yang akan menimbulkan masalah agar dapat dicari cara mengantisipasinya.
- (4) Mengembangkan serangkain kegiatan untuk pencapaian tujuan, artinya melibatkan pengembangan alternatif terbaik untuk mencapai tujuan.

Menurut Handoko (Husaini Usman, 2013:77), perencanaan meliputi (1) pemilihan atau penetapan tujuan-tujuan organisasi, (2) penentuan strategi, kebijakan, proyek, program, prosedur, metode, sistem, anggaran, dan standar yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan. Dari pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa kegiatan perencanaan meliputi penetapan tujuan, penentuan strategi, penentuan program, dan penentuan prosedur serta penentuan dan pembagian tugas sumber daya yang dibutuhkan.. Kegiatan perencanaan dalam perumusan tujuan dapat dicapai dengan berbagai strategi. Strategi adalah program luas untuk mencapai tujuan, artinya sebagai bahan dalam melaksanakan suatu tujuan untuk memberikan arah dan maksudnya agar lebih mudah. Proses perencanaan strategik diantaranya perumusan tujuan, pengenalan tujuan dan strategi saat ini, analisis lingkungan, analisis sumber daya, mengenali peluang dan tantangan strategi, analisis kebutuhan perubahan strategi, pembuatan keputusan strategik, pelaksanaan strategik, pengukuran dan pengendalian kemajuan.

2) Pelaksanaan

Menurut Terry (2000: 20), pelaksanaan atau *actuating* adalah usaha untuk menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan. Menurut Sondang P. Siagian (2007:95), penggerakan adalah keseluruhan usaha, cara, teknik dan metode untuk mendorong para anggota organisasi agar mau dan ikhlas bekerja dengan sebaik mungkin demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien, efektif dan ekonomis. Pelaksanaan merupakan usaha ingin melaksanakan tujuan-tujuan yang sudah ditetapkan. Pada dasarnya *actuating* dimulai dari dalam diri pribadi masing-masing. Pengelola harus sadar akan kewajibannya dalam menjalankan tugasnya, maka harus dimotivasi secara pribadi untuk mencapai kemajuan dan untuk bekerjasama secara harmonis dan terarah dengan pihak lain, karena apabila tidak demikian halnya, tidak mungkin untuk menggerakkan pihak lain.

3) Pengawasan

Pengelola memastikan bahwa semua urusan berjalan seperti seharusnya, manajemen harus memantau kinerja organisasi. Kinerja yang sebenarnya harus dibandingkan dengan tujuan-tujuan yang ditetapkan sebelumnya. Jika terdapat penyimpangan yang cukup berarti, tugas manajemen untuk mengembalikan organisasi itu pada jalurnya, oleh karena itu perlu adanya suatu pengawasan. Menurut M. Manulang (2008:173), pengawasan diartikan sebagai suatu proses untuk menerapkan pekerjaan apa yang sudah dilaksanakan, menilainya dan bila perlu mengoreksi dengan maksud supaya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana semula, sedangkan menurut Sondang P. Siagian (2007:125), pengawasan

adalah proses pengamatan dari seluruh kegiatan organisasi guna lebih menjamin bahwa pekerjaan yang sedang dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Berdasarkan dua pernyataan tersebut jadi pengawasan merupakan kegiatan untuk mengetahui kesesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan.

Menurut Sondang P. Siagian (2007:125), kegiatan pengawasan dapat berjalan lancar apabila memenuhi hal-hal berikut.

- a) Orientasi kerja dalam setiap organisasi adalah efisiensi
- b) Orientasi kedua dalam penyelenggaraan berbagai kegiatan operasional
- c) Produktivitas merupakan orientasi kerja yang ketiga
- d) Pengawasan dilakukan pada waktu berbagai kegiatan sedang berlangsung
- e) Tidak ada manajer yang dapat mengelak dari tanggungjawab melakukan pengawasan karena para pelaksana adalah manusia yang tidak sempurna
- f) Pengawasan akan berjalan lancar apabila proses dasar pengawasan diketahui dan ditaati, proses dasar diantaranya penentuan standar hasil kerja, pengukuran hasil pekerjaan dan koreksi terhadap penyimpangan yang mungkin terjadi.

Pengawasan dapat dikatakan efektif jika berhasil menemukan semua fakta-fakta yang terjadi dalam penyelenggaraan kegiatan, baik positif maupun negatif. Menurut Sondang P. Siagian (2007:137), pengawasan yang efektif maka dibutuhkan berbagai instrumen diantaranya sebagai berikut.

- a) Standar hasil yang direncanakan untuk dicapai, artinya terdapat standar yang ditetapkan sebagai pembanding dengan kegiatan yang sudah dilaksanakan.
- b) Anggaran, artinya pengawasan dapat dilihat dari jumlah pengeluaran dan penerimaan untuk menggambarkan kepentingan-kepentingan yang sudah dilakukan.

- c) Data-data statistik, artinya data statistik seperti grafik, kurva, ataupun tabel dapat menjadi informasi oleh pengawas jika mampu menginterpretasikan menjadi sumber informasi yang akurat
- d) Laporan, artinya bentuk informasi secara tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan persyaratan
- e) Auditing, artinya usaha untuk verifikasi kepada berbagai segi operasional dan organisasi seperti kepegawaian, bidang logistic dan bidang finansial.
- f) Observasi langsung, artinya pengawas mengamati secara langsung penyelenggaraan kegiatan tersebut

Manajemen yang dikelola dalam hal ini adalah sekolah kejuruan. Sekolah kejuruan merupakan pendidikan yang dikelola berdasarkan pengelolaan yang sudah diatur yaitu manajemen pendidikan. Manajemen pendidikan mengelola sekolah kejuruan yang didasarkan pada aturan.

2. Konsep Pendidikan Kejuruan

a. Pengertian Pendidikan Kejuruan

Pendidikan merupakan kewajiban bagi anak-anak dengan tujuan untuk memperoleh ilmu sehingga mencapai kehidupan yang lebih baik. Anak-anak akan mendapatkan bekal sesuai minat dan bakatnya melalui pendidikan. Fungsi dan tujuan pendidikan nasional tertuang dalam Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 3.

Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga Negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

Menurut Driyakara bahwa pendidikan itu memanusiakan manusia muda (Suharno 2008:5). Pendidikan artinya menggali potensi yang sudah ada untuk dikembangkan sesuai kemampuannya. Pendidikan juga diperlukan untuk mewujudkan cita-cita bangsa. Perwujudan cita-cita bangsa diperlukan suatu lembaga yang berperan penuh terhadap pendidikan. Pendidikan terdiri dari pendidikan non formal, in formal dan formal. Pendidikan non formal yaitu pendidikan yang diselenggarakan oleh lembaga diluar sekolah. Pendidikan formal yaitu pendidikan yang didapatkan melalui masyarakat dan keluarga. Pendidikan formal yaitu pendidikan yang diselenggarakan oleh lembaga sekolah. Pendidikan formal terdiri dari Sekolah Dasar (SD) atau Madrasah Ibtidaiyah (MI), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA) atau Sekolah Menengah Kejuruan (SMK). Masing-masing jenis sekolah memiliki tujuan yang berbeda, namun lembaga pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan secara garis besar adalah Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).

Menurut keputusan menteri pendidikan dan kebudayaan tentang Sekolah Menengah Kejuruan nomor 20/U/1992, Bab I, Pasal 1, Ayat 1 memuat bahwa: Sekolah Menengah Kejuruan adalah bentuk satuan pendidikan menengah yang diselenggarakan untuk melanjutkan dan meluaskan pendidikan dasar serta mempersiapkan siswa untuk memasuki lapangan kerja dan mengembangkan sikap professional. SMK adalah suatu lembaga formal yang berfungsi mempersiapkan siswa untuk memasuki dunia kerja. Dalam UU Sisdiknas No 20 Tahun 2003 disebutkan bahwa pendidikan menengah yang mempersiapkan peserta didik untuk bekerja dalam bidang tertentu. Jadi Pendidikan Kejuruan yaitu SMK merupakan lembaga pendidikan yang mempersiapkan lulusannya untuk terjun langsung ke

lapangan kerja, bukan hanya memperoleh pengetahuan saja namun akan dibekali juga berupa keterampilan secara mendalam untuk menjadi bekal dalam bekerja.

b. Tujuan Pendidikan Kejuruan

Menurut PP No 29 tahun 1990 Bab 2 pasal (1) menyebutkan bahwa pendidikan kejuruan bertujuan:

- 1) Meningkatkan pengetahuan siswa untuk melanjutkan pendidikan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian
- 2) Meningkatkan kemampuan siswa sebagai anggota masyarakat dalam mengadakan hubungan timbal balik dengan social dan lingkungan serta alam sekitar.

Menurut Evans (Wardiman Djoyonegoro:1998), pendidikan kejuruan bertujuan untuk:

- 1) Menghasilkan tenaga kerja yang dibutuhkan oleh masyarakat
- 2) Meningkatkan pilihan pekerjaan yang diperoleh setiap peserta didik
- 3) Memberikan motivasi kerja peserta didik untuk merapkan pengetahuan yang diperolehnya

Berdasarkan kedua pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa tujuan pendidikan kejuruan adalah

- 1) Meningkatkan kemampuan siswa dalam menghasilkan tenaga kerja yang dibutuhkan masyarakat
- 2) Menerapkan pengetahuan siswa yang diperoleh sebagai bahan praktek

c. Fungsi Pendidikan Kejuruan

Menurut Bachtiar Hasan (2002:4), fungsi pendidikan kejuruan adalah sebagai berikut

- 1) Menyiapkan siswa manusia Indonesia seutuhnya yang mampu meningkatkan kualitas hidup, mampu mengembangkan dirinya dan memiliki keahlian dan keberanian membuka peluang meningkatkan penghasilan
- 2) Menyiapkan siswa menjadi tenaga kerja produktif
 - a) Memenuhi keperluan tenaga kerja dan dunia usaha dunia industri
 - b) Menciptakan lapangan kerja bagi dirinya dan orang lain
 - c) Merubah status siswa dari ketergantungan menjadi bangsa yang berpenghasilan (produktif)
- 3) Menyiapkan siswa menguasai IPTEK, sehingga:
 - a) Mampu mengikuti, menguasai, dan menyesuaikan diri dengan kemajuan IPTEK
 - b) Memiliki kemampuan dasar untuk mengembangkan diri secara berkelanjutan

Fungsi pendidikan kejuruan adalah untuk menyiapkan siswa menjadi tenaga kerja produktif dan mampu menciptakan lapangan kerja bagi orang lain. Lulusan yang sudah siap akan disalurkan atau ditempatkan ke dunia kerja sesuai dengan keahlian dibidangnya serta berdasarkan minat dan kemampuannya untuk bekerja. Minat dan kemampuan siswa akan dibantu oleh hubungan masyarakat (humas) sebagai sarana atau perantara untuk mempertemukan siswa dengan dunia kerja.

3. Hubungan Masyarakat (Humas)

a. Pengertian Humas

Peran hubungan masyarakat dalam sekolah sangat berperan penting dalam mengelola siswa. Hubungan masyarakat dalam pengertian sebagai teknik komunikasi, mengandung arti bahwa kegiatan humas dilakukan oleh suatu organisasi/lembaga melalui aktivitas komunikasi untuk menjalankan atau memelihara hubungan organisasi/lembaga dengan public. Menurut Suryosubroto (2006: 4), humas adalah suatu kegiatan yang dilakukan bersama-sama antara lembaga dan masyarakat dengan tujuan memperoleh pengertian, kepercayaan,

penghargaan, hubungan harmonis, serta dukungan (*goodwill*) secara sadar dan sukarela. Sedangkan humas menurut Rosady Ruslan (2012:16) sebagai berikut.

Humas adalah fungsi manajemen yang khas mendukung pemeliharaan jalur bersama antara organisasi dengan publiknya, menyangkut aktivitas komunikasi, pengertian, penerimaan, dan kerjasama melibatkan manajemen dalam mengikuti dan memanfaatkan perubahan secara efektif, bertindak sebagai system peningkatan diri dalam mengantisipasi kecenderungan menggunakan penelitian serta teknik komunikasi yang sehat dan etis sebagai sarana utama.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa humas adalah kegiatan yang dilakukan bersama-sama antara lembaga dengan masyarakat atau publiknya menyangkut tujuan yang dicapai guna memperoleh hubungan yang harmonis. Humas juga mempunyai andil sebagai tonggak kemitraan terhadap sekolahnya sendiri yang berfungsi mendukung hubungan yang harmonis dalam menyiapkan lulusan-lulusan SMK agar mempunyai kualitas dan kemampuan secara professional sehingga dapat dibutuhkan dalam dunia kerja sesuai tujuan SMK. Oleh karena itu dibutuhkan humas untuk mengatur atau mengelola segala kebutuhan siswa SMK dalam menyalurkan lulusannya.

b. Fungsi Humas

Fokus dalam penelitian ini yaitu BKK didalam hubungan masyarakat. Penempatan kerja siswa tak terlepas dari peran humas sebagai pihak yang mengelola diatas BKK. Menurut Rosady Ruslan (2005:10) empat fungsi utama hubungan masyarakat adalah

- a) Sebagai *communicator* atau penghubung antara organisasi atau lembaga yang diwakili dengan publiknya
- b) Membina *relationship*, yaitu berupaya membina hubungan yang positif dan saling menguntungkan dengan pihak publiknya
- c) Peran *back up management*, yakni sebagai pendukung dalam fungsi manajemen organisasi atau perusahaan

- d) Membentuk *corporate image*, artinya peranan public relations berupaya menciptakan citra bagi organisasi atau lembaganya

F Rachmadi (1996:21), fungsi utama public relations adalah

Menumbuhkan dan mengembangkan hubungan baik antara lembaga atau organisasi dengan publiknya, baik *intern* maupun *ekstern*, dalam rangka menanamkan penertian, menumbuhkan motivasi dan partisipasi public dalam upaya menguntungkan lembaga atau organisasi.

Fungsi humas dapat disimpulkan selalu menjadi penghubung antara pihak sekolah dengan public, artinya humas sebagai komunikator, humas sebagai bagian yang menangani kerjasama dengan pihak luar sekolah, humas sebagai pendukung, dan humas sebagai bagian focus dalam menciptakan citra sekolah yang baik. Humas juga bertanggungjawab dalam membantu membangun kerjasama dalam dunia kerja.

c. Tujuan Humas

Menurut Frida Kusumastuti (2002:20), tujuan humas pada dasarnya adalah terpelihara saling pengertian, saling percaya, dan menciptakan kerjasama.

Menurut F. Rachmadi (1996:20), tujuan humas yaitu

Untuk memperoleh *goodwill*, kepercayaan, saling pengertian dan citra yang baik dengan *public* masyarakat atau orang diluar organisai tersebut, humas berusaha menciptakan hubungan yang harmonis dengan *public*/masyarakat melalui proses komunikasi timbal balik yang saling menguntungkan.

Tujuan-tujuan tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa tujuan humas adalah memperoleh saling pengertian dengan masyarakat untuk menciptakan hubungan yang harmonis melalui proses komunikasi.

d. Tugas Humas

Menurut Rosady Ruslan (2012:23), bahwa tugas humas meliputi aktivitas sebagai berikut.

- 1) Membina hubungan ke dalam (public internal), artinya mampu mengidentifikasi atau mengenali hal-hal yang menimbulkan gambaran negative di dalam masyarakat, sebelum kebijakan dijalankan oleh organisasi melalui kerjasama dengan publik yang menjadi bagian dari organisasi.
- 2) Membina hubungan ke luar (public eksternal), artinya mampu mengusahakan tumbuhnya sikap dan gambaran publik (masyarakat) yang positif terhadap organisasi yang diwakili

Tugas hubungan masyarakat menurut F. Rachmadi (1992:23) adalah

- 1) Menyelenggarakan dan bertanggungjawab atas penyampaian informasi/pesan secara lisan, tertulis atau melalui gambar (*visual*) kepada public, sehingga public mempunyai pengertian hal ihwal perusahaan atau lembaga, segenap tujuan serta kegiatan yang dilakukan
- 2) Memonitor, merekam, dan mengevaluasi tanggapan serta pendapat umum/masyarakat
- 3) Mempelajari dan melakukan analisis reaksi public terhadap kebijakan perusahaan/lembaga, maupun segala macam pendapat (*public acceptance dan non acceptance*)
- 4) Penyelenggaraan hubungan baik dengan masyarakat dan media massa untuk memperoleh penerimaan public (*public favour*), pendapat umum (*public opinion*) dan perubahan sikap.

Berdasarkan berbagai sumber tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa tugas humas membina hubungan ke dalam yaitu dengan mempelajari sampai mengevaluasi tanggapan publik sebagai bahan kajian didalam organisasi, sedangkan membina hubungan ke luar dengan menyampaikan serta bertanggungjawab terhadap informasi yang disampaikan. Tugas yang dilaksanakan oleh humas selalu berusaha untuk meningkatkan hubungan kerjasama yang harmonis. Menurut Suharno (2008:32), hubungan yang harmonis ini membentuk:

- 1) Saling pengertian antara sekolah, orang tua, masyarakat, dan lembaga-lembaga lain yang ada dimasyarakat, termasuk dunia kerja
- 2) Saling membantu antara sekolah dan masyarakat karena mengetahui manfaat, arti dan pentingnya peranan masing-masing
- 3) Kerjasama yang erat antara sekolah dengan berbagai pihak yang ada dimasyarakat dan mereka merasa ikut bertanggungjawab atas suksesnya pendidikan disekolah

Hubungan harmonis tersebut menghasilkan pengertian antar masyarakat baik internal maupun eksternal. Selain itu juga mampu mengetahui peran masing-masing agar saling membantu satu dengan yang lain. Hubungan yang harmonis juga menentukan suksesnya sebuah pendidikan.

e. Bentuk Humas

Suharsimi arikunto dan Lia Yuliana (2008:362), bentuk-bentuk hubungan masyarakat sebagai berikut

- 1) Hubungan sekolah dengan alumni
- 2) Hubungan sekolah dengan dunia usaha dunia industri
- 3) Hubungan sekolah dengan instansi lain
- 4) Hubungan sekolah dengan lembaga/badan-badan pemerintah swasta
- 5) Hubungan sekolah dengan orang tua peserta didik dan warga masyarakat

Oemi Abdurachman (1995:34), bentuk humas dikelompokkan ke dalam dua bentuk yaitu internal humas dan eksternal humas. Jadi internal humas terdiri dari hubungan sekolah dengan alumni, sedangkan hubungan masyarakat eksternal terdiri dari dunia usaha dunia industri, instansi lain, lembaga/badan-badan pemerintah swasta dan orang tua serta masyarakat.

f. Proses Kegiatan Humas

Menurut Onong Uchjana Efenndy (2002:97), proses humas meliputi tahap-tahap berikut ini:

- 1) Penelitian (*research*): tahap penelitian merupakan kegiatan mendapatkan data dan fakta yang erat sangkutannya dengan pekerjaan yang akan digarap
- 2) Perencanaan (*planning*): dalam tahap perencanaan ini, public relations officer melakukan penyusunan daftar masalah. Perencanaan disusun dengan berpijak pada data dan fakta yang diperoleh pada tahap penelitian tadi.
- 3) Penggiatan (*action*): tahap action darti kegiatan public relations merupakan komunikasi sehingga tahap ini sering disebut tahap komunikasi

- 4) Evaluasi (*evaluation*): tahap evaluasi merupakan tahap terakhir setelah tahap-tahap penelitian, perencanaan, dan penggiatan. Tujuan utama dari evaluasi ialah untuk mengetahui apakah kegiatan public relations benar-benar dilaksanakan menurut rencana berdasarkan hasil penelitian atau tidak.

Pertama humas melakukan penelitian untuk mendapatkan fakta-fakta sesuai dengan kajian yang dilakukan. Berdasarkan fakta-fakta yang telah diungkap maka sebuah permasalahan akan dikaji dan dilakukan perencanaan. Perencanaan berpijak pada data dan fakta yang sudah ditemukan. Perencanaan yang sudah dibuat segera untuk dilaksanakan. Pada tahap akhir melakukan evaluasi yaitu mengetahui keberhasilan antara pelaksanaan dan perencanaan. Menurut Suryosubroto (2006:14), proses kegiatan humas dapat ditempuh melalui lima tahap yaitu persiapan, pelaksanaan, pengecekan tanggapan masyarakat, penilaian dan pengontrolan hasil, dan pemberian saran kepada pimpinan. Berikut adalah paparan proses kegiatan humas.

1) Persiapan

Langkah pertama adalah mempersiapkan segala sesuatu yang menjadi bahan informasi dengan cara mengumpulkan data-data atau bahan penting yang memiliki relevansi dengan tema, maksud, dan tujuan kegiatan humas. Data yang dikumpulkan berupa sarana fisik, kepegawaian (guru), kesiswaan, pelaksanaan, kurikulum, prestasi belajar siswa, kondisi keuangan sekolah, serta hambatan yang dihadapi. Data-data tersebut harus dikumpulkan selengkap mungkin demi kelancaran kegiatan humas.

Langkah kedua adalah menentukan media yang digunakan yaitu media cetak dan media elektronik. Media cetak seperti selebaran, pamphlet, folder, bulletin, majalah, jurnal, surat kabar, dan spanduk. Kegiatan humas melalui media

cetak harus mempersiapkan hal-hal antara lain harus mengumpulkan data, menyusun bahan secara sistematis, mengetik bahan informasi, dan mengkonsultasikan kepada pimpinan lembaga untuk disetujui. Jika bahan informasi tersebut disetujui maka petugas humas mengirimkan informasi tersebut kepada media setak tersebut. Media elektronik misalnya televisi, radio, dan film.. Kegiatan humas melalui media elektronik seperti televisi juga harus melewati tahap-tahap antara lain penulisan skenario dan latihan penampilan, jika menggunakan media suara seperti radio juga harus mempersiapkan rekaman narasi. Kegiatan humas juga ada yang tidak memerlukan media, akan tetapi dengan kegiatan tatap muka Kegiatan tatap muka tersebut membutuhkan sarana atau fasilitas seperti gedung pertemuan, pengeras suara, proyektor, tape recorder, film, daftar hadir, papan tulis, kartu, bagan skema, dan bahan informasi lainnya yang relevan. Kegiatan tatap muka juga membutuhkan persiapan seperti kepastian waktu, tempat, pembiayaan dan sarana lain yang mendukung.

2) Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan ini humas diharapkan mampu melaksanakan kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya dengan baik dan selalu mengusahakan agar dapat berjalan lancar. Selain itu, rencana yang sudah ditentukan seperti tempat, waktu, dan sarana penunjang dapat dijalankan dan dimanfaatkan sebaik mungkin.

3) Pengecekan tanggapan masyarakat

Pengelola humas berusaha memahami tanggapan masyarakat baik positif maupun negatif, langsung maupun tidak langsung. Tanggapan tersebut dapat berbentuk dukungan moral, bantuan tenaga, dan pemikiran serta materi.

Keberadaan dukungan konsumen adalah kunci kesuksesan suatu perusahaan. Hal tersebut dikemukakan oleh Atep Adya Barata (2003:22) sebagai berikut.

Dalam kaitannya dengan pelayanan kepada pelanggan eksternal, semua pihak yang bergerak dan dalam pemberian layanan yang bersifat komersil maupun non komersil harus menyadari, bahwa keberadaan konsumen yang setia (loyal) merupakan pendukung untuk kesuksesan bagi perusahaan maupun organisasi lainnya.

Keberadaan konsumen akan mempengaruhi hasil dari perusahaan yang secara langsung memberikan dampak kepada konsumen. Konsumen mampu memberikan tanggapan kepada perusahaan terkait hal penyediaan kebutuhan konsumen. Perusahaan berupaya menyediakan keinginan konsumen dan mengutamakan harapannya.

4) Penilaian dan pengontrolan hasil

Pada tahap ini pengelola melakukan pengamatan terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan dengan tujuan mengevaluasi hasil tersebut. Pengamatan tersebut menggunakan tolok ukur berdasarkan perumusan tujuan yang sudah ditetapkan. Apabila pelaksanaan kegiatan tersebut sesuai dengan tujuan maka dapat dikatakan berhasil, namun sebaliknya jika kegiatan menyimpang akan ada tindak lanjut.

5) Pemberian saran kepada pimpinan

Tahap pemberian saran kepada pimpinan yaitu berupa laporan. Laporan tersebut dilengkapi dengan saran, anjuran, imbauan, atau rekomendasi dan tindak lanjut. Petugas humas wajib melaporkan semua kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan.

g. Sasaran Humas

Menurut Suryosubroto (2001:25), humas melakukan publikasi ke dalam (internal) dan ke luar organisasi (eksternal).

1) Kegiatan Eksternal

Kegiatan internal atau di dalam sekolah yaitu berupa kegiatan langsung dan tidak langsung. Kegiatan langsung adalah komunikasi yang dilaksanakan melalui tatap muka secara langsung seperti rapat dengan pengurus BP3 (Badan Pembantu Penyelenggaraan Pendidikan), sedangkan kegiatan tidak langsung adalah kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat menggunakan perantara media seperti televisi, radio, media cetak, pameran dan penerbitan majalah.

2) Kegiatan Internal

Kegiatan internal merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh orang-orang didalam sekolah, sasarannya yaitu warga sekolah seperti guru, para tenaga administrasi dan siswa.

h. Media Humas

Humas tak lepas dari perangkat yang mampu menjembatani pengelola dan masyarakat. Hal tersebut tentu membutuhkan suatu perantara yang dapat memberikan informasi dari pengelola kepada masyarakat. Kegiatan ini dapat menghasilkan komunikasi yang baik baik lisan maupun tulisan. Informasi yang didapat dari kegiatan humas harus menggunakan media sebagai perantara. Menurut Suryosubroto (2006:32) media dan alat humas dapat diperinci yaitu kata-kata tercetak seperti majalah , pedoman-pedoman, surat-surat, surat kabar, boklets dan pamphlets, papan pengumuman, poster, papan reklame, iklan. Kata-kata lisan

yaitu rapat-rapat, pertemuan, konferensi dan sebagainya, the image, televise, pameran, open house, sandiwara dan wayang (media tradisional), radio.

Menurut F. Rachmadi (1996:87) mengemukakan bahwa media yang dipakai dalam kegiatan humas meliputi:

- a) Media berita (*news media*) seperti majalah dan surat kabar
- b) Media siaran (*broadcast media*) seperti televise dan radio
- c) Media komunikasi tatap muka atau tradisional

Media humas pada prinsipnya tidak semua digunakan di sekolah. Oleh karena itu hanya diperlukan beberapa yang penting seperti surat, iklan, pameran, dan media tradisional. Media-media tersebut digunakan humas guna menyampaikan informasinya kepada khalayak ramai atau masyarakat. Keberadaan humas tidak mampu berdiri sendiri tanpa organisasi lain yang membantu jalannya sebuah kegiatan. Oleh karena itu, humas sebagai perantara organisasi dengan masyarakat membutuhkan mitra kerja yang membantu kedua belah pihak.

4. Kemitraan

Menurut Sentanoe Kertonegoro (Nana Rukmana, 2006:60), kemitraan adalah kerjasama yang saling menguntungkan antar pihak, dengan menempatkan kedua pihak dalam posisi sederajat. Kemitraan ini mengandung pengertian kegiatan kerjasama, keteguhan, kolaborasi dan mengakomodasi. Menurut Chip R. Bell (Nana Rukmana, 2006:60), semua kemitraan bersifat sinergis, tetapi kemitraan yang hebat jauh melampaui “lebih banyak dari pada” kedua nilai yang tidak bisa diramalkan. Pada dasarnya kemitraan merupakan kegiatan kerjasama yang saling percaya antar kedua belah pihak untuk menawarkan keunggulan

masing-masing guna mencapai tujuan yang sama. Sebuah organisasi tidak dapat berdiri sendiri untuk mencapai tujuannya. Organisasi pasti membutuhkan pihak lain guna memenuhi kebutuhannya. Kebutuhan tersebut mampu dipenuhi oleh organisasi lain melalui kerjasama. Jika kedua belah pihak saling membutuhkan maka terciptalah kerjasama yang saling menguntungkan dan memberikan penguatan satu dengan yang lain. Chip R. Bell (Nana Rukmana, 2006:73), kemitraan yang kuat sebagai berikut:

- 1) Terpancang dalam sikap kedermawaan
- 2) Berlandaskan kepercayaan
- 3) Ditunjang oleh tujuan bersama
- 4) Persekutuan yang dijalin dengan kejujuran
- 5) Keseimbangan
- 6) Keindahan

Kemitraan yang kuat mampu mendasari sebuah kerjasama untuk memperoleh keberhasilan dan kesuksesan bersama. Keberhasilan tersebut dapat diketahui melalui ciri-ciri kemitraan yang kuat tersebut diatas. Pada umumnya sebuah kerjasama juga mampu mengembangkan kualitas kedua belah pihak guna mencapai peningkatan yang lebih tinggi. Kerjasama tersebut guna melakukan penempatan kerja antara BKK dan mitra kerja.

Peraturan menteri tenaga kerja dan transmigrasi RI NOMOR PER.07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja pada pasal 1 disebutkan bahwa Penempatan tenaga kerja adalah proses pelayanan kepada pencari kerja untuk memperoleh pekerjaan dan pemberi kerja dalam pengisian lowongan kerja sesuai dengan bakat,minat dan kemampuannya. Sedangkan menurut Siswanto

Sastrohadiwiryo (2005:162) penempatan atau penyaluran tenaga kerja ialah proses pemberian tugas yang lulus seleksi untuk dilaksanakan sesuai ruang lingkup yang telah ditetapkan, serta mampu mempertanggungjawabkan segala resiko dan kemungkinan yang terjadi atas tugas dan pekerjaan, wewenang serta tanggungjawabnya. Marihot Tua Efendi Hariandja (2007:156), penempatan adalah proses penugasan/pengisian jabatan atau pengisian jabatan atau penugasan kembali pegawai pada tugas/jabatan baru jabatan yang berbeda. Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa penempatan kerja merupakan proses layanan pemberian pekerjaan kepada orang yang mencari kerja atau yang sudah terdaftar untuk mengisi jabatan yang dibutuhkan dalam lowongan pekerjaan berdasarkan kemampuan dan minat yang dimiliki. Penyaluran dalam hal yang dilakukan oleh sekolah yaitu memberikan kesempatan mendapatkan pekerjaan kepada pencari kerja di lowongan pekerjaan yang ditawarkan.

Menurut Peraturan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor : Per.07/MEN/IV/2008 berbunyi:

- 1) Selain pelayanan penempatan tenaga kerja yang dilakukan oleh pemerintah dan lembaga swasta berbadan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, pelayanan penempatan tenaga kerja dapat dilakukan di lembaga satuan pendidikan menengah dan pendidikan tinggi, dan pelatihan.
- 2) Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah pelayanan penempatan khusus bagi para lulusan, para siswa yang putus sekolah dan siswa yang masih aktif.
- 3) Lembaga yang melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disebut **bursa kerja khusus harus menyampaikan laporan kegiatan penempatan secara tertulis kepada instansi yang bertanggungjawab di bidang ketenagakerjaan kabupaten/kota.**

Bursa Kerja Khusus (BKK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dalam melaksanakan pelayanan penempatan tenaga kerja wajib memiliki izin dari Walikota/Bupati atau pejabat yang ditunjuk

Bursa Kerja Khusus (BKK) yang ada di SMK merupakan tempat penyaluran siswa untuk mendapatkan pekerjaan ataupun informasi pekerjaan. Kaitan antara BKK dan SMK yaitu tujuan SMK yang mencetak lulusan untuk siap terjun ke dunia kerja membutuhkan wadah yaitu BKK sebagai organisasi yang khusus mengelola siswa dalam mendapatkan pekerjaan.

5. Bursa Kerja Khusus (BKK)

a. Pengertian BKK

Bursa kerja sebagai tempat pelayanan penempatan tenaga kerja yang didistribusikan ke dunia kerja. Menurut Departemen Tenaga kerja dan Transmigrasi Depnakertrans RI, Dirjen Binapenta (2001: 3), Bursa Kerja Khusus adalah Bursa Kerja di Satuan Pendidikan Menengah, di Satuan Pendidikan Tinggi dan di Lembaga Kerja, pendaftaran pencari kerja, memberi penyuluhan dan bimbingan jabatan serta penyaluran dan penempatan pencari kerja, sedangkan menurut Hermansyah, dkk (2009:11), Bursa Kerja adalah lembaga yang menjalankan fungsinya yang mempertemukan antara pencari kerja dan pengguna tenaga kerja untuk penempatan. Jadi BKK adalah lembaga yang merekrut pencari kerja untuk disalurkan kepada pengguna kerja atau mitra kerja. BKK akan mendaftar calon peserta atau pencari kerja, melakukan bimbingan penyuluhan dan menyalurkan kepada mitra kerja yang disesuaikan dengan keahlian pencari kerja dengan lowongan pekerjaan yang ada.

b. Ruang Lingkup BKK

Pelaksanaan segala kegiatan pelayanan antar kerja, ruang lingkup kegiatan BKK menurut Depnakertrans RI Dirjen Binapenta (2001:7) adalah

- 1) Mendaftar dan mendata pencari kerja dan lulusannya dan mengupayakan penempatannya
- 2) Mencari dan mendata lowongan kesempatan kerja yang diterima serta melaksanakan kerjasama dengan pengguna tenaga kerja dalam rangka mengisi lowongan kesempatan kerja yang ada
- 3) Melakukan bimbingan kepada pencari kerja lulusannya untuk mengetahui bakat, minat dan kemampuannya sesuai kebutuhan pengguna tenaga kerja, atau untuk berusaha mandiri
- 4) Melakukan penawaran kepada pengguna tenaga kerja mengenai persediaan tenaga kerja
- 5) Melakukan pengiriman untuk memenuhi permintaan tenaga kerja
- 6) Mengadakan verifikasi sebagai tindak lanjut dari pengiriman dan penempatannya yang telah dilakukan
- 7) Mencetak bentuk-bentuk formulir kartu antar kerja
- 8) Melakukan kerjasama dengan perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI) untuk penempatan tenaga kerja diluar negeri
- 9) Melakukan kerjasama dengan instansi/ badan/ lembaga masyarakat dalam rangka pembinaan kepada pencari kerja untuk berusaha mandiri
- 10) Melakukan kerjasama dengan kantor instansi yang berwenang dibidang ketenagakerjaan baik propinsi maupun kabupaten/ kota serta instansi terkait dalam rangka mencari informasi pasar kerja, bursa kerja dan informasi ketenagakerjaan.

BKK mendaftar semua daftar nama yang sedang mencari pekerjaan. Di sisi lain juga dilakukan pendataan lowongan pekerjaan yang sudah masuk ke BKK. BKK melakukan bimbingan terhadap siswa untuk dilakukan pembinaan terkait karir. Setelah BKK mendapatkan lowongan pekerjaan maka langsung ditawarkan kepada siswa sesuai dengan keahliannya. Kedua belah pihak melakukan kerjasama dan verifikasi dalam melakukan pengiriman kerja. Tahap akhir yaitu melakukan administrasi terkait kerjasama tersebut.

c. Tugas dan kegiatan BKK

Menurut Hermansyah, dkk (2009:13), BKK memiliki tugas-tugas sebagai berikut:

1. Memberi pelayanan informasi ketenagakerjaan kepada pelajar/siswa/mahasiswa yang akan memasuki lapangan/dunia kerja
2. Membina dan mengembangkan hubungan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan swasta, termasuk dunia usaha dan alumni dalam

pengadaan informasi tentang latihan kerja dan penyalurannya sebagai tenaga kerja

3. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan *recruitment* dan seleksi calon pekerja/karyawan atas permintaan bantuan baik dari Depnaker/Lembaga Pemerintah lain atau swasta atas bimbingan dari Departemen Tenaga Kerja
4. Membina hubungan dengan alumni yang telah bekerja dan berhasil dalam bidang usaha untuk membantu memberi peluang menyalurkan, menempatkan alumni baru dari almamaternya yang memerlukan pekerjaan
5. Membantu usaha pengembangan dan penyempurnaan program pendidikan dan memperhatikan tuntutan lapangan kerja serta meningkatkan peran tenaga pengajar dalam pembinaan karir siswa/pelajar/mahasiswa dan alumni
6. Melakukan kegiatan pengembangan SDM meliputi pengembangan *Soft Skill* dan *Hard Skill*.

Perjanjian kerjasama antara Dep.Pendidikan dan Kebudayaan dan Dep.

Tenaga Kerja No:076/U/1993 dan KEP-215/ MEN/1993 ttg Pembentukan bursa kerja dan pemanduan penyelenggara bursa kerja di satuan menengah dan pendidikan tinggi yaitu

Bursa Kerja Khusus yang selanjutnya disebut BKK adalah bursa kerja disatuan pendidikan Menengah, di satuan pendidikan tinggi dan di lembaga pelatihan kerja yang melakukan kegiatan memberikan informasi pasar kerja,

- 1) Pendaftaran pencari kerja,
- 2) Mencari dan mendaftar lowongan pekerjaan,
- 3) Memberi penyuluhan dan bimbingan jabatan serta penempatan pencari kerja bagi tamatan satuan pendidikan /lembaga pelatihan kerja yang bersangkutan
- 4) Melakukan penawaran kepada pengguna tenaga kerja mengenai persediaan tenaga kerja

Berdasarkan keputusan-keputusan tersebut maka BKK melakukan kegiatan mencari lowongan pekerjaan sesuai dengan kualifikasi yang ada disekolah, mengadakan bimbingan karir, dan melakukan penawaran kepada mitra kerja serta mendaftarkan peserta ke lowongan kerja yang ada. BKK merupakan bagian penting dari penempatan kerja karena bagian yang menangani segala kebutuhan siswa untuk mendapatkan pekerjaan mulai dari sosialisasi sampai dengan jobfair

yang diadakan sekolah tentunya bekerjasama dengan mitra kerja. BKK menjadi tempat dimana siswa akan mendapatkan pekerjaan sesuai dengan kualifikasinya.

d. Program Kerja BKK

Menurut Mamat Supriatna dan Nandang Budiman (2009:53-54) dalam skripsi Siti Lailatul Muktamiroh (2012:28), upaya memaksimalkan kinerja BKK maka ada beberapa kegiatan yang diselenggarakan yaitu

1) Menyelenggarakan Bursa Kerja

Bursa kerja merupakan salah satu kegiatan pemberian informasi tentang peluang karir. Pada kegiatan ini dinformasikan berbagai peluang kerja dari berbagai bidang pekerjaan termasuk informasi tentang persyaratan dan tuntutan kerja serta cara melamar atau memasukinya. Guru atau pemandu bursa kerja berupaya mengumpulkan berbagai jenis peluang kerja yang secara nyata membutuhkan tenaga kerja dalam berbagai bidang kehidupan.

2) Menyelenggarakan *Career Days* (Hari Karir)

Hari karier atau yang lebih dikenal dengan *career days* merupakan salah satu kegiatan pemberian informasi tentang peluang karir. Pada kegiatan ini didatangkan narasumber dari berbagai bidang karir atau perusahaan. Mereka membuka *stand* masing-masing untuk memperkenalkan kepada siswa berbagai seluk beluk profesi yang mereka geluti, terutama informasi peluang kerja di lembaga masing-masing peserta. Para siswa mengeksplorasi berbagai hal kepada narasumber yang dimaksud untuk menggali peluang karir yang mungkin dapat diambilnya

3) Kunjungan Karir

Kunjungan karir merupakan salah satu kegiatan untuk membuka peluang dan mengeksplorasi bidang karir tertentu secara lebih mendalam. Guru atau pemandu kunjungan karir menentukan lembaga yang akan dikunjungi terutama yang sesuai dengan bidang karir yang ditekuni atau diharapkan siswa. Selanjutnya, dilakukan kunjungan kerja dan siswa diberi kesempatan untuk mengeksplorasi berbagai peluang kerja yang mungkin dapat dicapainya melalui tanya jawab atau wawancara dengan personel di lembaga yang dikunjungi.

Program kerja BKK didasarkan pada kegiatan-kegiatan yang bermanfaat bagi siswa. Kegiatan tersebut meliputi penyelenggaraan bursa kerja, penyelenggaraan karir dan kunjungan karir. Penyelenggaraan bursa kerja dilaksanakan oleh pihak yang sudah ditunjuk. Bursa kerja diselenggarakan untuk

menawarkan siswa untuk memilih lowongan pekerjaan dari berbagai perusahaan. Penyelenggaraan karir dilakukan guna memperkenalkan siswa terhadap pekerjaan yang akan mereka geluti. Program kerja selanjutnya yaitu kunjungan karir yaitu mengunjungi tempat peluang kerja untuk mendapatkan ilmu melalui tanya jawab dengan narasumber.

e. Keberhasilan BKK

Tolok ukur dari keberhasilan dari program penyelenggaraan BKK dapat dilihat dari keberhasilan atau tercapainya tujuan-tujuan dari pelaksanaan BKK. Ada beberapa hal yang dapat dijadikan sebagai indikator keberhasilan BKK, menurut Suwardi (1999) menyatakan:

- 1) Pemenuhan kelengkapan perizinan dan legalitas. Program ini keberhasilannya dapat diindikasikan dengan adanya SK dari kepala sekolah dan terbitnya surat izin dari Depnaker.
- 2) Kelengkapan fasilitas BKK, merupakan program yang bertujuan untuk melengkapi fasilitas fisik BKK untuk memperlancar kegiatannya seperti misalnya, kelengkapan ruangan, meja, kursi, alat tulis dan sebagainya.
- 3) Pendaftaran alumni lulusan SMK. Diindikasikan dengan tersedianya data tentang nama dan alamat lengkap dari lulusan yang dipergunakan untuk perekrutan calon tenaga kerja ketika ada lowongan atau kesempatan kerja yang ditawarkan melalui BKK.
- 4) Kunjungan dan penawaran kerjasama ke DUDI. Diindikasikan dengan banyaknya jumlah industri yang mau bekerjasama dengan BKK SMK dari seluruh industri yang dikunjungi.
- 5) Pengiriman/penyaluran lulusan ke dunia kerja, indikasi keberhasilan program ini dapat diketahui dengan banyaknya lulusan atau alumni SMK tersebut yang dapat tersalur ke dunia kerja melalui BKK.

Berdasarkan uraian diatas telah dijelaskan bahwa BKK merupakan bagian penting sebagai sarana penyaluran lulusan yang merupakan tujuan dari sekolah, oleh karena itu dibutuhkan suatu pengelolaan yang baik demi tercapainya tujuan. Pengelolaan BKK akan mempengaruhi tujuan dari sekolah tersebut, maka BKK akan berjalan baik jika pengelolaannya juga baik. Pengelolaan BKK dibawah

hubungan masyarakat (humas) mulai perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan akan, jadi manajemen humas yang bertanggungjawab dalam menyalurkan lulusan.

6. Manajemen Bursa Kerja Khusus (BKK)

a. Perencanaan BKK

1) Persiapan

a) Pembentukan Tim

Humas terdiri dari beberapa bagian, salah satunya BKK. BKK memiliki tugas menyalurkan lulusan, maka humas wajib membentuk tim yang dapat mengelola menjalankan fungsinya. Proses pembentukan tim dalam sebuah organisasi pasti membutuhkan seleksi. Menurut Dadang Suhardan, dkk (2009:236-237), perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM) membutuhkan seleksi, seleksi didefinisikan sebagai suatu proses pengambilan keputusan dimana individu dipilih untuk mengisi suatu jabatan yang didasarkan pada penilaian terhadap seberapa besar karakteristik individu yang bersangkutan, sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh jabatan tersebut. Penentuan tim tersebut sangat penting karena akan menentukan keberhasilan sebuah organisasi. Fungsi seleksi adalah mengisi kekosongan jabatan dengan personil yang memenuhi persyaratan yang ditentukan dan dinilai mampu dalam menjalankan tugas dalam jabatan tersebut, mendapatkan kepuasan dalam jabatannya sehingga dapat bertahan dalam sistem, menjadi kontributor efektif bagi pencapaian tujuan dalam sistem, memiliki motivasi untuk mengembangkan diri serta membantu meminimalisasi pemborosan waktu, usaha, dan biaya yang harus diinvestasikan bagi pengembangan pendidikan para pegawai.

Menurut Materi Khusus Kependidikan (1999:48), lembaga penyelenggara pendidikan dapat pula memberikan pertimbangan terhadap pengangkatan calon tenaga kependidikan. Minat calon untuk bekerja disuatu daerah dilengkapi dengan hasil pengamatan tentang watak dan tingkah laku calon selama belajar. Berdasarkan hal tersebut merupakan hal-hal berharga dalam melancarkan proses administrasi.

b) Perumusan tujuan

Menurut Agus Sabardi (2001:55), menetapkan serangkain tujuan dengan mengidentifikasi prioritas dan menentukan tujuan yang spesifik sehingga memungkinkan organisasi menggunakan sumberdaya secara efektif. Jadi tanpa rumusan tujuan yang jelas, organisasi akan menggunakan sumberdayanya secara tidak efektif. Merumuskan tujuan, artinya perencanaan harus merumuskan tujuan yang jelas dimulai dengan keputusan-keputusan tentang apa yang dibutuhkan dalam kegiatan humas.

c) Penentuan strategi

Proses perencanaan strategik diantaranya perumusan tujuan, pengenalan tujuan dan strategi saat ini, analisis lingkungan, analisis sumber daya, mengenali peluang dan tantangan strategi, analisis kebutuhan perubahan strategi, pembuatan keputusan strategik, pelaksanaan strategik, pengukuran dan pengendalian kemajuan. Hal ini untuk mengembangkan serangkaian kegiatan untuk pencapaian tujuan, artinya melibatkan pengembangan alternatif terbaik untuk mencapai tujuan (Agus Sabardi. 2001:61).

d) Penentuan program

Setelah strategi dipilih maka perlu dijabarkan kedalam rencana, program dan anggaran untuk dilaksanakan (Agus Sabardi. 2001:62). Penentuan program artinya membuat serangkaian kegiatan berdasarkan tujuan yang ingin dicapai.

e) Penentuan prosedur

Program yang dijalankan harus memiliki prosedur yang sistematis dan jelas, artinya tidak sembarangan dalam menyelenggarakan kegiatan. Kegiatan tersebut mengacu pada dasar-dasar yang ada.

2) Sasaran humas

Sasaran humas yaitu internal dan eksternal. Sasaran internal berupa pihak yang terkait langsung didalam sekolah yaitu warga sekolah, sedangkan sasaran eksternal yaitu masyarakat luas yang ikut berpartisipasi seperti mitra kerja.

3) Media humas

Media humas terdiri dari media cetak dan media elektronik. Kegiatan humas tanpa media pasti terhenti, maka dibutuhkan media sebagai penghubung informasi seperti selebaran, majalah, pamphlet, folder, televisi, radio, dan film.

4) Penentuan anggaran

Setiap kegiatan membutuhkan dana, maka diperlukan rencana pengeluaran yang harus digunakan dalam kegiatan ini dan siapa yang mengelolanya. Menurut Suryosubroto (2004:26), pembiayaan sekolah adalah kegiatan mendapatkan serta mengelola pendapatan dan belanja pendidikan menengah. Kegiatan ini dimulai dari perencanaan biaya, usaha untuk mendapatkan dana yang mendukung rencana itu, penggunaan serta pengawasan pendanaan anggaran tersebut.

b. Pelaksanaan BKK

Berdasarkan Depnakertrans dapat disimpulkan sebagai berikut.

a) Pendaftaran pencari kerja

Menurut Keputusan Menteri Tenaga Kerja NO.KEP.203/MEN/1999, ketentuan umum pasal 1 mengemukakan bahwa:

Pencari kerja adalah angkatan kerja yang menganggur dan mencari pekerjaan, maupun yang sudah bekerja tetapi ingin pindah atau ingin alih pekerjaan yang dinyatakan dengan aktifitasnya mendaftarkan diri kepada pelaksanaan pelayanan penempatan tenaga kerja, atau harus melamar pekerjaan kepada pemberi kerja.

Berdasarkan pengertian diatas yaitu pencari kerja dalam hal ini adalah lulusan sekolah yang mencari pekerjaan, artinya lulusan yang belum bekerja dilakukan pendataan untuk dicarikan kerja.

b) Mencari dan mendaftar lowongan pekerjaan

Kegiatan mendaftar dan mendata lowongan kesempatan kerja berdasarkan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor PER.07/MEN/IV/2008 adalah sebagai berikut:

- (1)Pemberi kerja wajib menyampaikan informasi lowongan pekerjaan secara tertulis kepada Instansi yang bertanggung jawab dibidang ketenagakerjaan kabupaten/kota. Informasi lowongan pekerjaan memuat:
 - (a)Jumlah Tenaga Kerja yang dibutuhkan;
 - (b)Jenis pekerjaan, jabatan dan syarat-syarat jabatan yang digolongkan dalam jenis kelamin, usia, pendidikan, keterampilan, keahlian, pengalaman kerja dan syarat-syarat lain yang diperlukan.
- (2)Pengantar kerja/petugas antar kerja mencatat Informasi Lowongan Pekerjaan (IPK) ke dalam daftar isian permintaan tenaga kerja (AK/ III) dan menerbitkan bukti lapor lowongan pekerjaan.
- (3)Informasi lowongan pekerjaan (AK/III) pemenuhannya diisi dari data pencari kerja yang terdaftar (AK/II).
- (4)Pencari kerja yang memenuhi persyaratan jabatan yang dibutuhkan dilakukan pemanggilan dengan menggunakan kartu antar kerja/kartu panggilan kepada pencari kerja (AK/IV)
- (5)Instansi yang bertanggung jawab dibidang ketenagakerjaan kab/kota mengirimkan calon tenaga kerja kepada pemberi kerja dengan

menggunakan Kartu antar kerja/Surat Pengantar calon tenaga kerja (AK/V).

- (6) Instansi yang bertanggungjawab dibidang ketenagakerjaan kab/kota bersamasama dengan pemberi kerja melakukan seleksi calon tenaga kerja sesuai dengan persyaratan jabatan yang dibutuhkan.

Pemberi kerja wajib memberikan informasi kepada pencari terkait dengan lowongan pekerjaan beserta jabatan yang dibutuhkan dengan syarat-syarat tertentu. Pengantar kerja atau pihak yang memberikan lowongan pekerjaan melaporkan pemberitahuan lowongan pekerjaan. Lowongan pekerjaan yang sudah ada dapat di isi sendiri oleh pencari kerja dengan memperhatikan persyaratan yang sudah ditentukan. Pencari kerja yang sudah memenuhi persyaratan maka dilakukan pemanggilan oleh pemberi kerja. Pemberi kerja juga harus memenuhi persyaratan yaitu memiliki surat antar kerja agar dapat dipertanggungjawabkan.

c) Memberi penyuluhan dan bimbingan

Conny R. Semiawan (2002:3) memberikan definisi bimbingan karir (BK) sebagai berikut:

“...Bimbingan karir (BK) sebagai sarana pemenuhan kebutuhan perkembangan individu yang harus dilihat sebagai bagian integral dari program pendidikan yang diintegrasikan dalam setiap pengalaman belajar bidang studi. Bimbingan karir terkait dengan perkembangan kemampuan kognitif dan afektif, maupun keterampilan seseorang dalam mewujudkan konsep diri yang positif, memahami proses pengambilan keputusan maupun perolehan pengetahuan dan keterampilan yang akan membantu dirinya memasuki kehidupan, tata hidup dari kejadian dalam kehidupan yang terus-menerus berubah; tidak semata-mata terbatas pada bimbingan jabatan atau bimbingan tugas”.

Menurut Mohamad Surya (1997:31), bimbingan karir merupakan salah satu jenis bimbingan yang berusaha membantu individu untuk memecahkan masalah karier, memperoleh penyesuaian diri yang sebaik-baiknya antara kemampuan dan lingkungan hidupnya, memperoleh keberhasilan dan perwujudan diri dalam

perjalanan hidupnya. Bimbingan karir dapat artikan sebagai salah satu jenis program layanan untuk membantu memperoleh pemecahan masalah karir agar lebih berhasil. Seseorang dilatih untuk memahami diri sendiri, pengambilan keputusan dan cara menyelesaikan masalah. Hal tersebut dapat membantu seseorang untuk pengarahan dalam mencari kerja.

d) Melakukan penawaran kepada dunia usaha dunia industri

Penawaran tenaga kerja merupakan jumlah tenaga kerja yang telah disediakan pemilik tenaga kerja (BKK) untuk ditawarkan kepada mitra kerja. Tenaga kerja berhak menerima atau menolak tawaran kerja yang ada.

e) Pengiriman/ penyaluran lulusan ke dunia kerja

Pengiriman/penyaluran lulusan ke dunia kerja dilakukan oleh pihak yang bertugas bertanggungjawab atas kepentingannya. Menurut Suwardi (1999) pengiriman/penyaluran lulusan ke dunia kerja, indikasi keberhasilan program ini dapat diketahui dengan banyaknya lulusan atau alumni SMK tersebut yang dapat tersalur ke dunia kerja melalui BKK.

c. Pengawasan BKK

Pengawasan di dalam humas dilakukan oleh pimpinan. Pimpinan melakukan pengontrolan terhadap kegiatan yang sudah terlaksana. Proses pengawasan humas yaitu melakukan pengecekan terhadap pelaksanaan kegiatan untuk di sesuaikan dengan rencana yang sudah ditetapkan. Fungsi ini akan mengetahui tentang keberhasilan ataupun penyimpangan yang terjadi. Pimpinan akan melakukan evaluasi program kegiatan. Apabila sudah diketahui fakta-fakta kejadian, maka akan dilakukan suatu tindak lanjut.

a. Evaluasi

Berdasarkan uraian yang sudah dijelaskan pada kegiatan humas yaitu tahap penilaian dan pengontrolan, dapat disimpulkan bahwa pada tahap ini dilakukan evaluasi. Evaluasi yang dilakukan pimpinan yaitu berupa pengecekan hasil kegiatan yang sudah dilaksanakan. Petugas humas berusaha mengetahui pencapaian maksud dan tujuan kegiatan yang sudah dilaksanakan. Petugas juga wajib melaporkan semua kegiatannya dalam bentuk laporan pertanggungjawaban. Tolak ukur evaluasi yaitu rumusan tujuan yang telah dibuat pada perencanaan, artinya bagaimana implementasi kegiatan yang sudah dilaksanakan dengan rencana yang sudah dibuat.

b. Tindak lanjut

Tahap terakhir yaitu melakukan tindak lanjut. Tindak lanjut pada dasarnya berkesinambungan dengan laporan. Laporan yang sudah dibuat akan disertai saran, anjuran, atau imbauan. Laporan tersebut akan menjadi acuan bagi pimpinan dalam melakukan tindakan selanjutnya.

B. Hasil Penelitian yang Relevan

Penelitian dilakukan oleh Mei Arma Supratiwi (2014) dalam laporan penelitiannya yang berjudul “Fungsi Humas Dalam Percepatan Penyaluran Lulusan ke Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) di SMK 1 BOPKRI Yogyakarta” telah diteliti dan terdapat hasilnya.

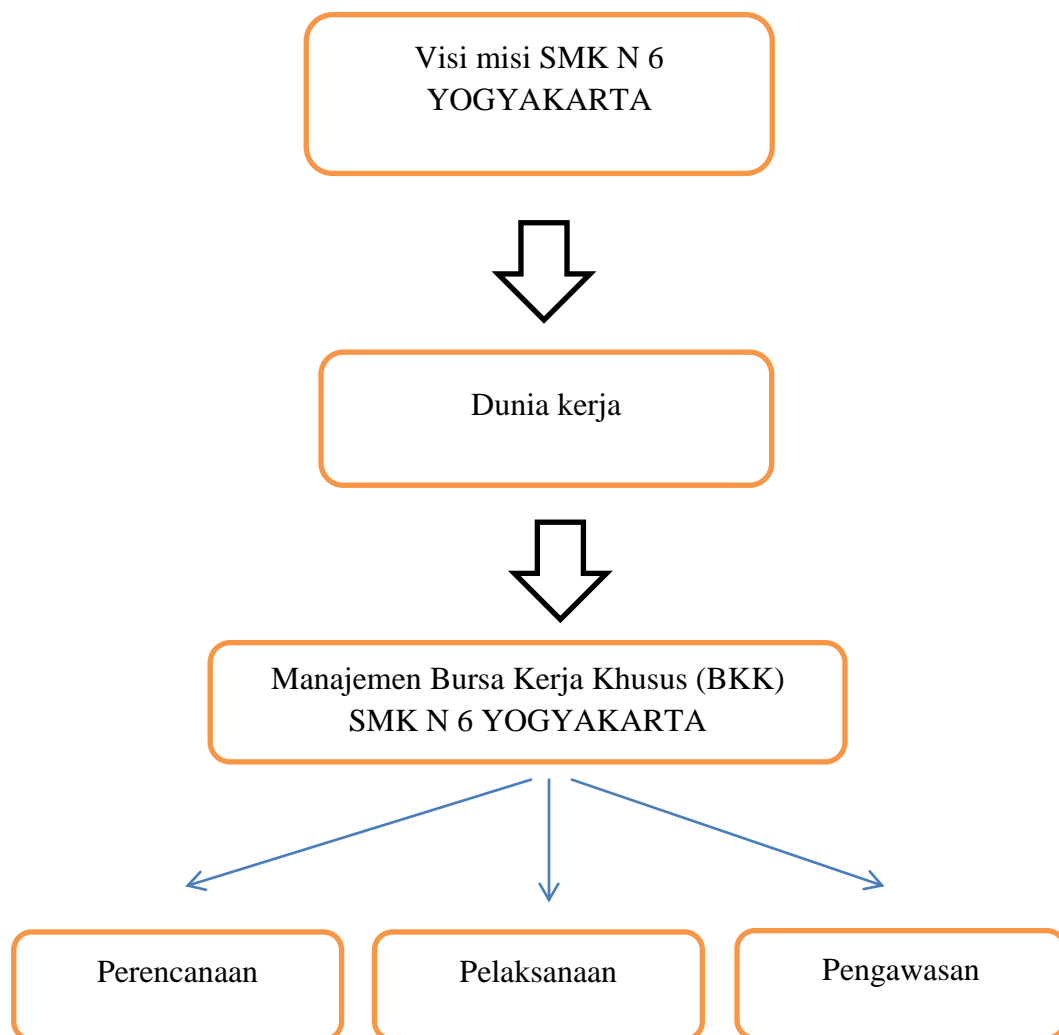
Hasil penelitian yang diperoleh yaitu fungsi humas dalam percepatan penyaluran lulusan ke Dunia Usaha Dunia Industri (DUDI) di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta yaitu

1. Sebagai komunikator, membina relationship, back up management, dan membentuk good image maker
2. Media yang digunakan dalam percepatan penyaluran lulusan ke DUDI di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta yaitu media langsung dan media tidak langsung
3. Faktor penghambat dalam percepatan penyaluran lulusan DUDI di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta adalah dari humas, lulusan dan lingkungan keluarga
4. Upaya yang dilakukan humas dalam percepatan penyaluran lulusan ke DUDI di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta adalah humas selalu aktif mencari informasi lowongan pekerjaan sesuai dengan minat dan kompetensi lulusan, humas memberikan sosialisasi kepada lulusan tentang dunia kerja, humas menambah kerjasama dengan DUDI, humas berusaha aktif melaksanakan penelusuran lulusan melalui adik kelas dan teman, dan humas mengundang wali muedid untuk diberi arahan dalam mendukung anaknya untuk siap bekerja baik didalam wilayah DIY maupun luar wilayah DIY.

C. Kerangka Pikir

Keberhasilan sekolah kejuruan yaitu banyaknya lulusan yang langsung terserap di dunia kerja. Salah satu usaha sekolah dalam mewujudkan keberhasilan tersebut yaitu menyalurkan lulusannya di dunia kerja. Penyaluran tenaga kerja harus berdasarkan acuan yang berlaku. Sekolah tidak boleh menjalankan penyaluran kerja tanpa izin dari pihak yang berwenang atau instansi terkait, maka setiap sekolah wajib menjalankan sesuai aturann dan pengelolannya. Pengelolaan tersebut yang akan peneliti gunakan sebagai acuan dalam kegiatan penyaluran kerja. Penyaluran kerja yang ada disekolah dikelola oleh Bursa Kerja Khusus (BKK). BKK adalah lembaga yang bertugas untuk mempertemukan pencari kerja

dengan pengguna kerja. BKK akan mengelola siswa ataupun alumni dalam menyalurkan pekerjaan. BKK bertugas merencanakan program-program yang akan dilaksanakan dan menjalankan tugas sesuai tugas pokok dan fungsinya. Kegiatan BKK akan dievaluasi oleh evaluator untuk mengetahui seberapa jauh keberhasilan BKK. Kerangka pikir ini dapat dilihat pada bagan berikut ini.



Gambar 1. Kerangka Pikir

D. Pertanyaan Penelitian

1. Perencanaan kegiatan BKK meliputi:
 - a. Apa tujuan di BKK SMK N 6 Yogyakarta?
 - b. Bagaimana strategi di BKK SMK N 6 Yogyakarta?
 - c. Apa saja program di BKK SMK N 6 Yogyakarta?
 - d. Bagaimana prosedur kegiatan di BKK SMK N 6 Yogyakarta?
 - e. Bagaimana anggaran di BKK SMK N 6 Yogyakarta?
2. Pelaksanaan kegiatan BKK meliputi:
 - a. Bagaimana tahap pencarian informasi lowongan pekerjaan di BKK SMK N 6 Yogyakarta?
 - b. Bagaimana langkah-langkah mencari dan mendaftar lowongan pekerjaan di BKK SMK N 6 Yogyakarta?
 - c. Bagaimana pemberian penyuluhan dan bimbingan di BKK SMK N 6 Yogyakarta?
 - d. Bagaimana langkah-langkah penawaran lulusan di lowongan pekerjaan di BKK SMK N 6 Yogyakarta?
 - e. Bagaimana pengiriman atau penyaluran lulusan ke dunia kerja di BKK SMK N 6 Yogyakarta?
3. Pengawasan kegiatan BKK meliputi:
 - a. Bagaimana evaluasi yang dilakukan sekolah terkait penyaluran kerja di BKK SMK N 6 Yogyakarta?
 - b. Bagaimana tindak lanjut yang dilakukan BKK SMK N 6 Yogyakarta?
4. Hambatan-hambatan BKK SMK N 6 Yogyakarta

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Penelitian yang berjudul Manajemen Bursa Kerja Khusus (BKK) di SMK N 6 Yogyakarta ini menggunakan jenis penelitian kualitatif. Data ataupun informasi yang dikumpulkan tidak berupa angka, namun metode kualitatif menuliskan data ataupun informasi yang telah diamati berupa kata-kata tulis tentang keadaan yang terjadi berdasarkan fenomena yang terjadi. Penelitian ini bermaksud menyajikan data-data dan informasi berdasarkan fakta secara akurat dan sistematis yang ada dilapangan, khususnya tentang pencarian fakta Manajemen Bursa Kerja Khusus (BKK) di SMK N 6 Yogyakarta.

Berdasarkan permasalahan yang ada, maka penelitian ini termasuk penelitian kualitatif deskriptif. Menurut Sugiyono (2009:9), penelitian kualitatif adalah

Penelitian kualitatif adalah penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, peneliti sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi.

Menurut Best penelitian deskriptif merupakan metode penelitian yang berusaha menggambarkan dan menginterpretasi objek sesuai dengan apa adanya (Sukardi, 2003: 157). Peneliti berusaha menggambarkan objek berdasarkan fakta yang sudah terjadi.

B. Waktu dan Tempat Penelitian

Waktu penelitian ini dilaksanakan pada April 2016 sampai Mei 2016. Tempat dilakukan penelitian ini adalah di SMK N 6 Yogyakarta yang beralamat di Jalan Kenari Nomor 4 Umbulharjo Yogyakarta.

C. Subjek Penelitian

Proses untuk mendapatkan data yang sesuai dengan apa yang kita inginkan maka dibutuhkan sumber informasi tepat dan dapat memberikan data-data yang dibutuhkan, maka mencari sumber data harus membutuhkan informan yang dapat bertanggungjawab, artinya informasi tepat dan akurat. Subjek penelitian adalah benda, hal atau orang tempat data atau variabel penelitian melekat, dan yang dipermasalahkan (Suharsimi, 1992:109). Subjek penelitian dalam penelitian adalah ketua BKK beserta staf BKK, Kepala Sekolah, dan alumni. Subjek penelitian tersebut diambil berdasarkan peran personil yang dianggap memiliki kontribusi dalam pelaksanaan BKK. Ciri-ciri subjek penelitian yang diteliti adalah sebagai berikut.

Tabel 2. Ciri-ciri Subjek Tim BKK

No.	Nama	Jabatan	Ciri-ciri
1	KB	Ketua BKK	Orang yang mempunyai wewenang dalam merencanakan kegiatan BKK
2	SB	Sekretaris BKK	Orang yang mengetahui pelaksanaan kegiatan
3	SB1	Anggota BKK	Orang yang mengetahui pelaksanaan kegiatan
4	SB2	Anggota BKK	Orang yang mengetahui pelaksanaan kegiatan
5	KS	Kepala Sekolah	Penentu kebijakan dan orang yang berhak melakukan pengawasan terhadap bawahannya

Alumni merupakan output sekolah yang telah menjadi objek kegiatan ataupun program BKK. Teknik pengambilan sampel alumni menggunakan teknik *purposive*. *Purposive* yaitu dipilih dengan pertimbangan dan tujuan tertentu (Sugiyono, 2014:216). Peneliti mempertimbangan sampel atas dasar-dasar yaitu alumni yang bekerja di tempat yang menjadi mitra kerja BKK SMK N 6 Yogyakarta dan lulusan tahun 2015. Adapun ciri-ciri subjek penelitian yaitu sebagai berikut.

Tabel 3. Ciri-ciri Subjek Penelitian Alumni

No	Nama	Ciri-ciri subjek	Jurusan	Tempat bekerja
1	DE	1. Lulus tahun 2015 2. Mitra kerja BKK SMK N 6 Yogyakarta	Jurusan Kecantikan Rambut	Salon Florent
2	NF	1. Lulus tahun 2015 2. Mitra kerja BKK SMK N 6 Yogyakarta	Jurusan Jasa Boga	Hakata Ikousa Restoran
3	NU	1. Lulus tahun 2015 2. Mitra kerja BKK SMK N 6 Yogyakarta	Jurusan Jasa Boga	Hakata Ikousa Restoran
4	AR	1. Lulus tahun 2015 2. Jurusan Kecantikan Rambut 3. Mitra kerja BKK SMK N 6 Yogyakarta	Jurusan Kecantikan Rambut	Salon Florent

D. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Wawancara terstruktur digunakan sebagai teknik pengumpulan data, bila peneliti atau pengumpul data telah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh (Sugiyono, 2014: 233). Informan memberikan jawaban kepada peneliti tentang fakta-fakta yang ada. Peneliti memberikan pertanyaan menggunakan pedoman wawancara kepada subjek penelitian untuk menggali data

secara rinci, maka peneliti mendapatkan jawaban dari apa yang telah didengarkan dan dicatat. Peneliti melakukan wawancara terhadap subjek penelitian berdasarkan kajian teori yang telah dikemukakan yaitu Ketua BKK untuk menggali tentang proses perencanaan BKK, staf BKK tentang proses pelaksanaan BKK, Kepala Sekolah tentang pengawasan ataupun evaluasi dari pelaksanaan kegiatan BKK, alumni sebagai konsumen BKK ataupun sebagai output yang telah disalurkan oleh BKK. Peneliti mendapatkan kajian teori yang kemudian disusun menjadi pedoman wawancara. Masing-masing indikator memiliki nomor item yang ada pada pedoman wawancara tim BKK yaitu *lampiran 3*. Sedangkan pedoman wawancara alumni juga berada pada *lampiran 3* juga. Berikut adalah kisi-kisi pedoman wawancara yaitu.

Tabel 4. Kisi-kisi Pedoman Wawancara

No	Sub variabel	Indikator	Sumber data	Nomor item
1	Perencanaan BKK	a. Persiapan 1) Pembentukan tim 2) Perumusan tujuan 3) Penentuan strategi 4) Penentuan program 5) Penentuan prosedur	Ketua dan staf BKK	1,2,3,4, 5,10
		b. Sasaran humas	Ketua dan staf BKK	8
		c. Media humas	Ketua dan staf BKK	9
		d. Penentuan anggaran	Ketua dan staf BKK	6,7
2	Pelaksanaan BKK	a. Pendaftaran pencari kerja	Ketua dan staf BKK	11. 12
		b. Mencari dan mendaftar lowongan pekerjaan	Ketua dan staf BKK	13, 14, 15, 16
		c. Memberi penyuluhan dan bimbingan	Ketua dan staf BKK	17, 18, 19,20, 36, 37,38,39
		d. Melakukan penawaran kepada dunia usaha dunia industri	Ketua, staf BKK dan alumni	21. 22. 23. 24, 25, 33, 40
		e. Pengiriman/ penyaluran lulusan ke dunia kerja	Ketua, staf BKK	34, 35,41
3	Pengawasan BKK	Evaluasi dan tindak lanjut BKK	Ketua, staf BKK dan kepala Sekolah	26, 27,28, 29, 30, 31, 32

2. Observasi

Penelitian ini akan mengungkapkan fakta yang ada dilapangan secara langsung. Menurut Burhan Bungin (ed.) (2011:138), pertimbangan digunakannya teknik ini adalah bahwa apa yang dikatakan orang seringkali berbeda dengan apa yang itu dilakukan. Pada dasarnya peneliti melihat keberlangsungan objek penelitian secara non partisipatif karena hanya mengamati kejadian tanpa terlibat didalamnya. Peneliti melakukan pengamatan kegiatan di BKK SMK N 6 Yogyakarta yaitu proses bimbingan karir berupa pembekalan, kegiatan penawaran kepada dunia kerja dan evaluasi atau pengawasan. Peneliti berinteraksi langsung kepada alumni dan tim BKK lalu dicatat dan disimpulkan berdasarkan permasalahan penelitian. Berikut adalah cara peneliti mendapatkan data penelitian menggunakan teknik observasi.

Tabel 5. Kisi-kisi Pedoman Observasi

Sub variabel	Indikator	Aspek yang diobservasi
Pengawasan	a. Memberi penyuluhan dan bimbingan	Pembekalan
	b. Melakukan penawaran kepada dunia usaha dunia industri	Acara <i>Job fair</i> Kegiatan Insidental
	c. Pengiriman/ penyaluran lulusan ke dunia kerja	Kegiatan Insidental

3. Studi Dokumentasi

Menurut Riduwan (2009: 31), studi dokumentasi merupakan metode penelitian yang ditujukan untuk memperoleh data langsung dari tempat penelitian meliputi buku-buku yang relevan, peraturan-peraturan laporan kegiatan, foto-foto, film dokumenter, data yang relevan dengan penelitian. Dokumen merupakan

catatan dari kejadian yang dialami. Berikut adalah cara peneliti mendapatkan data penelitian menggunakan studi dokumentasi.

Tabel 6. Kisi-kisi Pedoman Dokumentasi

No	Sub variabel	Indikator	Sumber data
1	Perencanaan BKK	a. Persiapan 1) Pembentukan tim 2) Perumusan tujuan 3) Penentuan strategi 4) Penentuan program 5) Penentuan prosedur	Data program kerja, visi misi
		b. Penentuan anggaran	Laporan Hasil Kegiatan BKK
2	Pelaksanaan BKK	a. Pendaftaran pencari kerja	Data penelusuran tamatan
		b. Mencari dan mendaftar lowongan pekerjaan	Daftar mitra kerja, surat-surat kerjasama, brosur
		c. Memberi penyuluhan dan bimbingan	Daftar mitra kerja
		d. Melakukan penawaran kepada dunia usaha dunia industri	Daftar mitra kerja, surat-surat kerjasama, brosur
		e. Pengiriman/ penyaluran lulusan ke dunia kerja	Surat-surat yaitu Surat Keputusan dan Surat Persetujuan
3	Pengawasan BKK	Evaluasi dan tindak lanjut BKK	Laporan Hasil Kegiatan BKK

E. Teknik Analisis Data

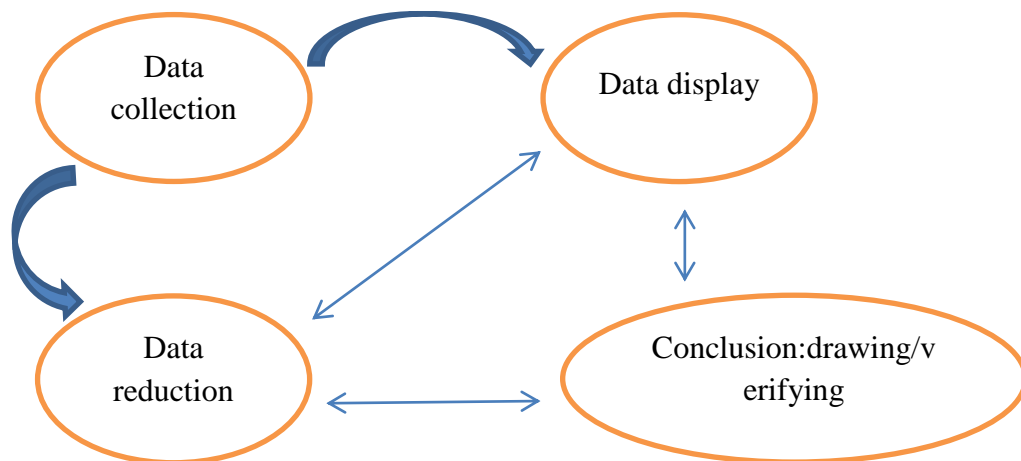
Teknik analisis data merupakan proses penyusunan penelitian yang sudah diperoleh agar mudah dipahami. Menurut Sugiyono (2012: 88) mengenai analisis data dapat dijelaskan sebagai berikut.

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan mana yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Analisis data yang digunakan yaitu merangkum hasil wawancara, catatan-catatan observasi, dan hasil studi dokumentasi. Menurut Miles dan Huberman (Sugiyono, 2012:335) langkah-langkah analisis data yaitu

1. Mereduksi data berarti merangkum memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya.
2. Mendisplay data berarti melakukan penelitian uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori.
3. Kesimpulan berarti penelitian yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah selama peneliti berada dilapangan. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif yaitu temuan baru dari fakta yang belum pernah ada. Temuan akan disimpulkan dalam bentuk deskripsi atau gambaran secara garis besar.

Menurut Sugiyono (2012:335), hal tersebut dapat digambarkan dalam gambar sebagai berikut.



Gambar 2. Teknik Analisis Data Miles and Huberman

Peneliti melakukan reduksi data yaitu memilah bagian-bagian BKK yang menjadi pokok pembahasan. Display data yaitu mengelompokkan kegiatan-kegiatan BKK per kategori dan menyimpulkan berdasarkan kajian teori.

F. Teknik Keabsahan Data

Menurut Lexy J. Moleong (2009:330), triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Pemerolehan keabsahan data dalam penelitian kualitatif dilakukan dengan triangulasi metode dan sumber. Peneliti menggunakan triangulasi metode dan dan sumber. Teknik triangulasi metode merupakan teknik pemeriksaan data dengan memanfaatkan sumber lain sebagai pembanding yang diperoleh dari satu metode. Peneliti memperoleh data dari berbagai metode yaitu wawancara, observasi dan dokumentasi. Teknik triangulasi sumber yaitu dengan hasil wawancara antara informan satu dengan informan yang lain yaitu ketua BKK, staf BKK, dan kepala sekolahsertaalumni.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian

1. Profil SMK N 6 Yogyakarta

Berdiri sebelum 1946, dengan nama SGKP (Sekolah Guru Kepandaian Putri) dan pada tahun tersebut pindah dari Jakarta ke Yogyakarta karena Yogyakarta menjadi ibukota Republik Indonesia. Beralamat di Jln Hayam Wuruk no 11. Dengan Kepala Sekolah ibu Kartini Prawirotanoyo, sekolah ini mempunyai kelas A = Masak, B = Menjahit dan C = Kerajinan. Pada tahun 1964 berganti nama menjadi SKKA (Sekolah Kesejahteraan Keluarga Atas), dan pada 1971 sekolah ini menempati gedung di jalan Kenari 2, kemudian di jalan Kenari 4. Dengan Kepala Sekolah ibu Roemijati Soegiharto sekolah ini mempunyai Jurusan Tata Boga, Tata Busana dan Tata Graha. Pada saat kepemimpinan beliau Sekolah ini mulai dipergunakan untuk mengawali lahirnya Sekolah Menengah Teknologi Kerumahtanggaan (SMTK) Yang sekarang menjadi SMKN 4.

Pada tahun 1974 nama sekolah bukan lagi SKKA melainkan SMKK (Sekolah Menengah Kesejahteraan Keluarga) sekolah ini di kepalai oleh Ibu Suwarni, sampai dengan beliau purna tugas dan di lanjutkan oleh PLH ibu Supartini selama belum ada Kepala Sekolah pengganti (1980 s.d 1990) Adapun jurusan yang ada adalah Boga, Busana dan Rumah Tangga. Tahun 1996 nama SMKK berubah menjadi SMKN 6 (Sekolah Menengah Kejuruan). Sesuai Kurikulum '94 SMKN 6 masuk dalam Kelompok Pariwisata dengan jurusan Tata Boga, Tata Busana dan Tata Kecantikan dibawah kepemimpinan Ibu Soemarti Marjanto sampai dengan masa purna tugas dan dilanjutkan oleh PLH ibu PH

Soetjipto.(1991s.d 1996). Tahun 1996 – 2000 Kepala Sekolah digantikan oleh Bpk Drs. Rudjito. Tahun 2000 – 2002 Kepala Sekolah digantikan oleh Ibu Dra. Ida Farida. Pada periode ini mulai dibuka program keahlian Tata Kecantikan Rambut dan Tata Kecantikan Kulit. Tahun 2002 – 2003 Kepala Sekolah digantikan oleh Bpk Drs. Sumartono. Tahun 2003 – 2007 Kepala Sekolah digantikan oleh Ibu Dra. Nur Istiatmi, pada periode ini tahun 2006/2007 membuka Bidang Keahlian Pariwisata dengan Program Keahlian Hotel Restoran. Tahun 2008 - 2012 Kepala Sekolah digantikan oleh Bpk Drs. Sugeng Sumiyoto MM. Pada tahun ajaran 2008/2009 sekolah ini membuka Program Keahlian baru yaitu Patiseri, dibawah Bidang Keahlian Tata Boga, dan program Keahlian UJP di bawah Bidang Keahlian Pariwisata. Bulan Agustus 2008 Penerapan ISO 9001:2000. Tanggal 20 September 2008, peresmian dan Louncing Hotel Training Center “EDOTEL Kenari”. Tahun 2012 Kepala Sekolah digantikan oleh Ibu Dra. Darwestri. Visi dan misi SMK Negeri 6 Yogyakarta adalah sebagai berikut

Visi :

“Menjadi SMK Adiwiyata, menghasilkan lulusan yang berakhlak mulia, berjiwa entrepreneur dan kompetitif di dunia kerja.”

Misi :

- a. Menyiapkan SDM yang: PRODUKTIF (Profesional, Ramah Lingkungan, Orientasi ke Depan, Dedikasi Tinggi, Unggul, Kreatif, Tangguh, Inovatif).
- b. Menciptakan suasana yang : BERIMAN (Bersih, Empati, Rukun, Indah, Menyenangkan, Aman, Nyaman).

Tujuan Pendidikan SMK Negeri 6 Yogyakarta adalah sebagai berikut

- a. Terwujudnya sikap profesional disegala bidang
- b. Terwujudnya perilaku berwawasan lingkungan
- c. Terwujudnya budaya yang selalu berorientasi ke depan
- d. Meningkatnya kinerja yang penuh dedikasi
- e. Menghasilkan tamatan yang unggul dan kompeten dibidangnya
- f. Meningkatnya kreatifitas SDM
- g. Menghasilkan lulusan yang tangguh menghadapi era global
- h. Meningkatnya mutu layanan administrasi berbasis IT

Program unggulan yang ada di SMK N 6 Yogyakarta diantaranya sebagai berikut.

- a. Menjadi Sekolah Standar Nasional (SSN)
- b. Mengembangkan Sikap dan Kompetensi Keagamaan
- c. Mengembangkan Potensi Siswa Berbasis Multiple Intelligence
- d. Mengembangkan Budaya daerah
- e. Mengembangkan Kemampuan bahasa dan Teknologi Informasi
- f. Meningkatkan Daya serap Ke Dunia Kerja

Jurusan yang ada di SMK N 6 Yogyakarta diantaranya sebagai berikut.

a. Usaha Perjalanan Wisata (UPW)

Visi Program Keahlian Pariwisata yaitu menjadi Program Keahlian yang unggul, menghasilkan lulusan yang berakhlak mulia, berwawasan lingkungan dan berjiwa entrepreneur serta kompetitif di dunia kerja. Misi Program Keahlian Pariwisata

- 1) Menyiapkan SDM yang: PRODUKTIF (Profesional, Ramah Lingkungan, Orientasi ke Depan, Dedikasi Tinggi, Unggul, Kreatif, Tangguh, Inovatif)
- 2) Menciptakan suasana yang : BERIMAN (Bersih, Empati, Rukun, Indah, Menyenangkan, Aman, Nyaman)

b. Akomodasi Perhotelan (AP)

Visi Program Keahlian Akomodasi Perhotelan yaitu menjadi Program Keahlian yang unggul, menghasilkan lulusan yang berakhlak mulia, berwawasan lingkungan dan berjiwa entrepreneur serta kompetitif di dunia kerja. Misi Program Keahlian Akomodasi Perhotelan

- 1) Menyiapkan SDM yang: PRODUKTIF (Profesional, Ramah Lingkungan, Orientasi ke Depan, Dedikasi Tinggi, Unggul, Kreatif, Tangguh, Inovatif)
- 2) Menciptakan suasana yang : BERIMAN (Bersih, Empati, Rukun, Indah, Menyenangkan, Aman, Nyaman)

Paket keahlian akomodasi perhotelan bertujuan menyiapkan lulusan yang memiliki sikap, pengetahuan dan ketrampilan yang baik dalam bidang kompetensi Housekeeping (Tata Graha), Front Office (Kantor Depan), dan Binatu (Laundry). Paket Keahlian akomodasi perhotelan menyiapkan tenaga ahli menengah yang terampil dalam :

- 1) Melaksanakan pekerjaan dilingkup Front Office sebagai Reception, Reservation, Telephone Operator, Porter, dan Valet Butler.
- 2) Melaksanakan pekerjaan dilingkup Housekeeping sebagai Public Area Attendant, Order Taker, Linen and Uniform Attendant, dan Laundry Attendant

- 3) Melaksanakan pekerjaan di lingkup Food and Beverage Service sebagai Waiter atau Waitress

c. Tata Boga

Visi Program Keahlian Tata Boga yaitu menjadi Program Keahlian yang unggul, menghasilkan lulusan yang berakhlak mulia, berwawasan lingkungan dan berjiwa entrepreneur serta kompetitif di dunia kerja. Misi Program Keahlian Tata Boga yaitu

- 1) Menyiapkan SDM yang: PRODUKTIF (Profesional, Ramah Lingkungan, Orientasi ke Depan, Dedikasi Tinggi, Unggul, Kreatif, Tangguh, Inovatif)
- 2) Menciptakan suasana yang : BERIMAN (Bersih, Empati, Rukun, Indah, Menyenangkan, Aman, Nyaman)

Program keahlian Tata Boga bertujuan menyiapkan lulusan yang memiliki pengetahuan dan ketrampilan yang baik dalam bidang kompetensi Restoran Service, Kitchen Production, Pastry and Bakery serta Entrepreneur. Program Keahlian Tata Boga menyiapkan tenaga ahli menengah yang terampil dalam melayani makanan dan minuman di Restoran maupun Hotel, membuat produk makanan dan minuman, dan produk pastry and bakery, serta menghasilkan tamatan yang siap kerja mandiri di bidang Tata Boga.

d. Patiseri

Visi Program Keahlian Tata Boga menjadi Program Keahlian yang unggul, menghasilkan lulusan yang berakhlak mulia, berwawasan lingkungan dan berjiwa entrepreneur serta kompetitif di dunia kerja. Misi Program Keahlian Tata Boga

- 1) Menyiapkan SDM yang: PRODUKTIF (Profesional, Ramah Lingkungan, Orientasi ke Depan, Dedikasi Tinggi, Unggul, Kreatif, Tangguh, Inovatif)
- 2) Menciptakan suasana yang : BERIMAN (Bersih, Empati, Rukun, Indah, Menyenangkan, Aman, Nyaman)

Program keahlian Tata Boga bertujuan menyiapkan lulusan yang memiliki pengetahuan dan ketrampilan yang baik dalam bidang kompetensi Restoran Service, Kitchen Production, Pastry and Bakery serta Entrepreneur. Program Keahlian Tata Boga menyiapkan tenaga ahli menengah yang terampil dalam melayani makanan dan minuman di Restoran maupun Hotel, membuat produk makanan dan minuman, dan produk pastry and bakery, serta menghasilkan tamatan yang siap kerja mandiri di bidang Tata Boga

Paket Keahlian Patiseri membekali peserta didik dengan ketrampilan, pengetahuan dan sikap agar kompeten dalam bidang :

- 1) Pelayanan Makanan dan Minuman di Cake Shop maupun Coffee Shop
- 2) Pengolahan dan Penyajian Produk Pastry dan Bakery
- 3) Pengolahan dan Penyajian Produk Cake
- 4) Pengolahan dan Penyajian Kue Indonesia
- 5) Pengolahan dan Penyajian Roti, Kue Diet Khusus dan Teknik Fusion
- 6) Pengolahan dan Penyajian Hidangan Penutup (Dessert)
- 7) Pengelolaan Usaha Patiseri

e. Kecantikan Kulit

Visi Program Keahlian Tata Kecantikan menjadi Program Keahlian yang unggul, menghasilkan lulusan yang berakhlak mulia, berwawasan lingkungan dan

berjiwa entrepreneur serta kompetitif di dunia kerja. Misi Program Keahlian Tata Kecantikan

- 1) Menyiapkan SDM yang: PRODUKTIF (Profesional, Ramah Lingkungan, Orientasi ke Depan, Dedikasi Tinggi, Unggul, Kreatif, Tangguh, Inovatif)
- 2) Menciptakan suasana yang : BERIMAN (Bersih, Empati, Rukun, Indah, Menyenangkan, Aman, Nyaman)

f. Kecantikan Rambut

Visi Program Keahlian Tata Kecantikan menjadi Program Keahlian yang unggul, menghasilkan lulusan yang berakhlak mulia, berwawasan lingkungan dan berjiwa entrepreneur serta kompetitif di dunia kerja. Misi Program Keahlian Tata Kecantikan

- 1) Menyiapkan SDM yang: PRODUKTIF (Profesional, Ramah Lingkungan, Orientasi ke Depan, Dedikasi Tinggi, Unggul, Kreatif, Tangguh, Inovatif)
- 2) Menciptakan suasana yang : BERIMAN (Bersih, Empati, Rukun, Indah, Menyenangkan, Aman, Nyaman).

g. Tata Busana

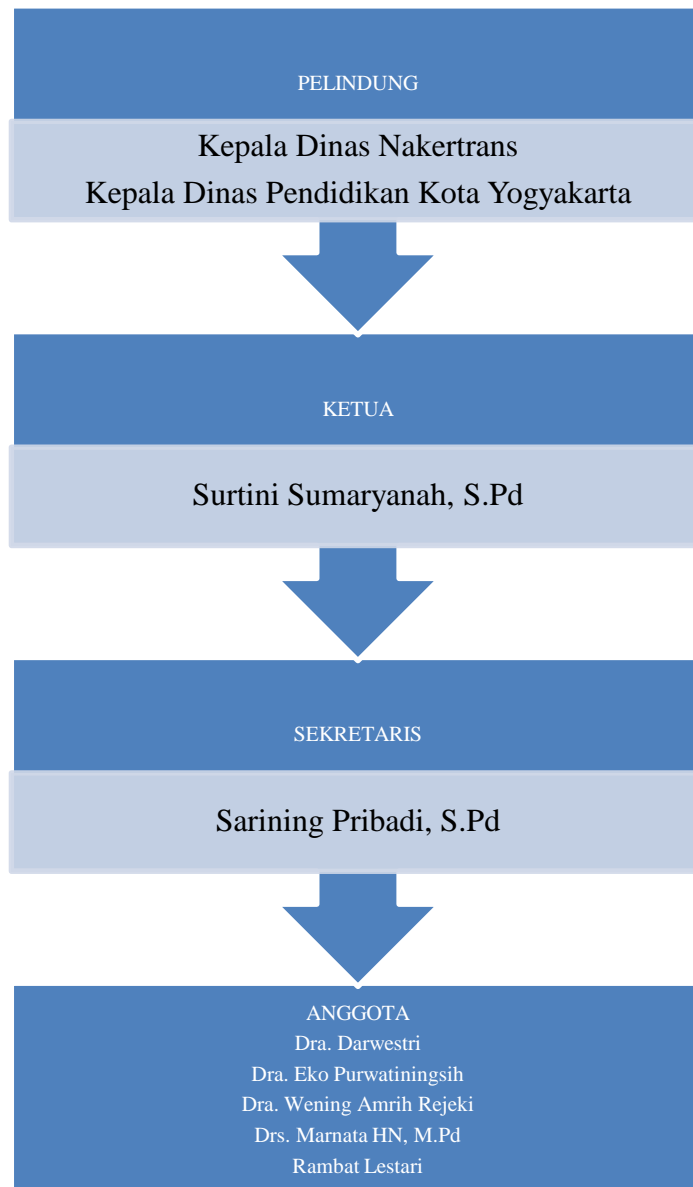
Visi Program Keahlian Busana Butik menjadi Program Keahlian yang unggul, menghasilkan lulusan yang berakhlak mulia, berwawasan lingkungan dan berjiwa entrepreneur serta kompetitif di dunia kerja. Misi Program Keahlian Busana Butik yaitu

- 1) Menyiapkan SDM yang: PRODUKTIF (Profesional, Ramah Lingkungan, Orientasi ke Depan, Dedikasi Tinggi, Unggul, Kreatif, Tangguh, Inovatif)

2) Menciptakan suasana yang : BERIMAN (Bersih, Empati, Rukun, Indah, Menyenangkan, Aman, Nyaman)

Program Keahlian Tata Busana bertujuan menyiapkan lulusan yang memiliki pengetahuan dan ketrampilan yang kompeten dalam bidang kompetensi Desain Busana, Pembuatan Pola, Pembuatan Busana Industri, Pembuatan Busana Costum - Made, Pembuatan Hiasan Busana. Program Keahlian Tata Busana menyiapkan tenaga ahli menengah yang terampil dalam pembuatan Desain Busana, Pembuatan Pola, Pembuatan Busana Industri, Pembuatan Busana Costum - Made, Pembuatan Hiasan Busana, serta menghasilkan tamatan yang siap kerja mandiri di bidang Tata Busana. Berikut adalah struktur organisasi SMK N 6 Yogyakarta.

2. Struktur Organisasi BKK SMK N 6 Yogyakarta



Gambar 3. Struktur Organisasi BKK SMK N 6 Yogyakarta tahun 2016

Sumber: Papan Struktur Organisasi BKK SMK N 6 Yogyakarta, 2016

3. Gambaran Umum BKK SMK N 6 Yogyakarta

BKK SMK N 6 Yogyakarta mempunyai fungsi yang penting bagi lulusan sekolah itu sendiri yaitu menyalurkan lulusan. Hal itu sesuai dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor : Per.07/MEN/IV/2008 berbunyi:

- 1) Selain pelayanan penempatan tenaga kerja yang dilakukan oleh pemerintah dan lembaga swasta berbadan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, pelayanan penempatan tenaga kerja dapat dilakukan di lembaga satuan pendidikan menengah dan pendidikan tinggi, dan pelatihan.
- 2) Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah pelayanan penempatan khusus bagi para lulusan, para siswa yang putus sekolah dan siswa yang masih aktif.
- 3) Lembaga yang melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disebut **bursa kerja khusus harus menyampaikan laporan kegiatan penempatan secara tertulis kepada instansi yang bertanggungjawab di bidang ketenagakerjaan kabupaten/kota.**

Demi kelancaran pelaksanaan kegiatan BKK di SMK N 6 Yogyakarta maka perlu dibentuk Tim Pelaksana Bursa Kerja Khusus SMK N 6 Yogyakarta.

Pelaksanaan kegiatan ini berdasarkan suatu landasan diantaranya:

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Pendidikan
- c. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional NO. 22 tahun 2006 Tentang Standar Isi untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
- d. Permendiknas No.23 Tahun 2006 Tentang Standar Isi untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
- e. Permendiknas No 24 tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Permendiknas RI No. 22 tahun 2006 dan No.23 tahun 2006

- f. Permendiknas No 70 tahun 2013 tentang Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum SMK
- g. Kalender Pendidikan Tahun Pelajaran 2015
- h. Program Kerja SMK N 6 Yogyakarta Tahun 2015-2016

Mengingat dasar tersebut, Kepala Sekolah melalui Surat Keputusan Kepala SMK N 6 Yogyakarta No : 800 / 652 / 2015 Tentang Tim Bursa Kerja SMK N 6 Yogyakarta mengangkat Tim pelaksana Bursa Kerja SMK N 6 Yogyakarta untuk menjalankan tugasnya selama satu tahun. Surat Keputusan dapat dilihat pada *lampiran 5*. Masing-masing personil akan diberi beban dan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya secara tertulis dan berkala kepada Kepala Sekolah, segala biaya yang timbul akibat keputusan ini dibebankan kepada anggaran yang sesuai. Apabila dalam keputusan ini terjadi kekeliruan akan dibetulkan sebagaimana mestinya. Berdasarkan keputusan tersebut BKK SMK N 6 Yogyakarta memiliki personil yang diakui oleh pemerintah kota Yogyakarta. Adapun deskripsi tugas dan wewenang pengurus BKK di SMK N 6 Yogyakarta sebagai berikut.

Tugas ketua :

- a. Merencanakan dan membuat program kerja BKK
- b. Mengkonsultasikan Program kerja BKK
- c. Menyusun laporan hasil kerja BKK dan melaporkan kepada Kepala Sekolah

Tugas sekretaris:

- a. Menginventaris surat-surat yang masuk ke BKK

b. Menerima permintaan lulusan dari pihak perusahaan atau dunia industry/
Dunia Usaha kemudian mencatat dalam buku permohonan.

c. Membuat laporan BKK serta membuat surat-surat yang diperlukan

Tugas anggota yaitu membantu proses pelaksanaan Bursa Kerja Khusus.

Personil dipilih oleh sekolah tanpa seleksi, hal tersebut dikarenakan memang merekrut guru yang ada di SMK N 6 Yogyakarta yaitu guru Bimbingan Konseling (BK). Guru BK merupakan guru yang paling mengetahui karakteristik siswa khususnya dalam mengembangkan karir. Siswa difasilitasi berupa kegiatan konsultasi sebagai pedoman dalam menentukan arah tujuan siswa (karir) setelah lulus. Kegiatan konsultasi berupa kegiatan belajar mengajar dikelas dan siswa langsung mendatangi ruang BK. Konsultasi pada kegiatan belajar mengajar yaitu pada mata pelajaran BK sekali dalam satu minggu dikelas XII. Hal itu dikemukakan oleh Ketua BKK sebagai berikut.

“Karir itu dikelas 12, masuk kelas kita. Jadi ada modul ada materi mbak, nanti bimbingan karir bagaimana-bagaimana ada dibuku. Ada juga yang dikelas 11 tapi cuma sedikit. Untungnya kita dapat masuk kelas. Saya tidak tau kalau teman-teman yang tidak masuk kelas harus gimana, gak tau., apa jemput bola atau tidak tau.”

Guru BK secara langsung dan tidak langsung akan menggali informasi tentang kemauan siswa dalam menentukan karirnya. Guru BK ini mengacu pada buku modul tentang pengembangan diri melalui layanan konseling yang salah satunya berisi perencanaan karir. Perencanaan karir siswa akan digali oleh guru melalui beberapa pertanyaan yang ada dibuku untuk dilakukan pemahaman oleh guru BK itu sendiri. Konsultasi langsung berupa tanya jawab antara siswa dan guru mengenai kemauannya dalam memilih pekerjaan serta permintaan saran-

saran yang tepat untuk memilih pekerjaan. Konsultasi di ruang BK ini dilakukan secara insidental karena siapapun dan kapanpun siswa mengalami kesulitan atau permasalahan karirnya tetap dilayani. Contohnya, siswa yang ingin segera mendapatkan pekerjaan akan mendatangi dan menanyakan secara langsung kepada BKK tentang lowongan pekerjaan yang ada.

Sementara itu, sesudah sekolah menunjuk personil BKK maka Ketua BKK akan diberi pertanggungjawaban oleh Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi menjalankan tugasnya untuk menjalankan kegiatan Antar Kerja selama tiga tahun dan dapat diperpanjang setelah masa berlakunya habis.

Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri, Nomor; KEP 131/DPPTKN/XI/2004 dan memperhatikan Surat Persetujuan Bursa Kerja Khusus (BKK) dari BKK SMKN 6 Yogyakarta Nomor 800/159/2015 maka dikeluarkan Surat Persetujuan kegiatan Antar Kerja yang dapat dilihat pada *lampiran 6*. Surat antar kerja ini telah memnuhi kriteria pada Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor PER.07/MEN/IV/2008.

4. Daftar Perusahaan Pengguna Tenaga Kerja Alumni

Berdasarkan program kerja hubungan masyarakat, BKK SMK N 6 Yogyakarta menjalin banyak kerjasama dengan beberapa mitra kerja yang sudah profesional. Banyaknya jumlah industri yang bekerjasama mengindikasikan keberhasilan BKK dalam pengiriman atau penyaluran lulusan ke dunia kerja sesuai dengan yang dikemukakan oleh Suwardi (1999). BKK melaksanakan kerjasama diawali dengan pola program penyaluran lulusan. Proses pola program penyaluran lulusan ini, BKK mendata lowongan kerja kepada mitra kerja yang

masuk berupa surat permohonan publikasi lowongan pekerjaan, surat permintaan tenaga kerja dan brosur lowongan pekerjaan dan menyampaikan kepada siswa melalui pengumuman atau pada saat siswa melakukan konsultasi di ruang BK. Cara lain yang dilakukan dalam menjalin kerjasama yaitu pola program magang atau praktek industri. Hal itu dikemukakan oleh Ketua BKK sebagai berikut.

“Setiap tahun disini selalu kehabisan lulusan bahkan kita tidak ingin mengadakan jobfair jauh setelah Ujian Nasional karena biasanya mereka sudah bubar. Tapi setelah Ujian Nasional selesai langsung diadakan pembekalan dan jobfair. Biasanya anak-anak sudah langsung dipesan oleh tempat mereka melakukan prakerin karena skill yang memang bagus. Kalau memang praktek kerjanya bagus kemudian perusahaan membutuhkan otomatis akan diserap. Prestasi siswa di sekolah tidak menentukan diambil atau tidaknya lulusan melainkan perusahaan melihat keahlian yang dimilikinya. Misalnya nilai matematika jelek tidak akan mempengaruhi, mereka tidak tau nilai-nilainya.”

Pola program magang ini ditekankan pada percepatan untuk memperoleh pekerjaan karena pada dasarnya dengan kinerja siswa pada saat magang maka akan menjadi pertimbangan mitra kerja untuk langsung merekrut sesudah lulus. BKK memanfaatkan kegiatan magang ini sebagai jembatan siswa untuk meneruskan pekerjaannya di DU/DI. DU/DI juga boleh memesan siswa yang nanti sudah lulus untuk meneruskannya menjadi tenaga kerja karena DU/DI sudah melihat kinerja lulusan sehingga tidak ragu untuk mengangkat menjadi tenaga kerja.

Berdasarkan adanya pola kerjasama diatas maka hal ini mengindikasikan salah satu keberhasilan BKK yaitu berupa kunjungan dan penawaran dalam penyaluran kerja dengan mitra kerja, diantaranya dapat dilihat pada *lampiran 2*.

B. Deskripsi Hasil Penelitian

Hasil penelitian Manajemen Bursa Kerja Khusus di SMK N 6 Yogyakarta ini disajikan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi serta hambatan yang dihadapi oleh SMK N 6 Yogyakarta. Tujuan penyelenggaraan BKK di SMK N 6 Yogyakarta sesuai dengan tujuan SMK yaitu memfasilitasi dan mengarahkan siswa untuk disalurkan kepada DU/DI agar ketika lulus sudah bisa langsung bekerja serta menjalin kerjasama dengan DU/DI.

Hasil penelitian akan dijabarkan sebagai berikut:

1. Perencanaan Bursa Kerja Khusus (BKK)

Perencanaan Bursa Kerja Khusus (BKK) dilaksanakan setiap memasuki awal tahun ajaran baru yaitu pada bulan Juli. Kegiatan ini dibawah naungan bidang kehumasan, maka anggota atau personil BKK terbentuk melalui humas. Penetapan personil atau pembentukan tim oleh BKK direncanakan Kepala Sekolah beserta staf. Setiap personil memiliki tanggungjawab dan tugas masing-masing. Tugas ketua yaitu merencanakan dan membuat program kerja BKK, mengkonsultasikan program kerja BKK, menyusun laporan hasil kerja BKK dan melaporkan kepada Kepala Sekolah. Tugas sekretaris yaitu menginventaris surat-surat yang masuk ke BKK, menerima permintaan lulusan dari pihak perusahaan atau dunia industri/ Dunia Usaha kemudian mencatat dalam buku permohonan., membuat laporan BKK serta membuat surat-surat yang diperlukan. Tugas anggota yaitu membantu proses pelaksanaan Bursa Kerja Khusus. SMK N 6 Yogyakarta ini tidak ada seleksi khusus untuk pengelolaan BKK, namun hanya memberdayakan tenaga guru BK yang ada. Hal itu sesuai dengan hasil wawancara

yang dikemukakan oleh sekretaris BKK pada lampiran menyatakan bahwa, “kita memberdayakan yang ada saja karena keterbatasan guru BK cuma empat, biasanya yang menangani BKK ya guru BK itu. Kerjasama dibawah humas karena humas yang membantu kegiatan BKK. BKK terdiri dari ketua yang bertugas membina,dsb.”

BKK selalu mengandalkan guru BK sebagai pengurus BKK. Jika siswa membutuhkan informasi tentang lowongan pekerjaan maka pengurus BKK akan melayani sesuai dengan staf yang ada. Siswa yang akan mencari informasi di ruang BKK kan dilayani oleh siapapun yang ada di ruang tersebut. Jika guru BK yang sedang tidak bertugas, maka akan digantikan oleh guru yang lain. Hal tersebut sesuai dengan yang dikemukakan oleh staf BKK pada lampiran menyatakan bahwa, “kalau bimbingan karir dikelas ya sesuai guru kelas yang mengampu, kalau disini (ruang BK/BKK) ya seadanya, kalo tidak hari ini siapa yang ada”.

Tugas masing-masing personil BKK berbeda-beda. Mereka melakukan kerjasama dalam sebuah tim untuk mencapai tujuannya, tetapi kegiatan yang mereka lakukan didalam BKK selalu fleksibel karena semua personil saling membantu satu sama lain. Hal itu dikemukakan selaku sekretaris BKK menyatakan bahwa, “jika ada pekerjaan yang perlu ditangani sendiri terlalu rumit maka akan berjalan dengan fleksibel sesuai dengan keadaannya saja.”

Setelah personil terbentuk BKK SMK N 6 Yogyakarta merumuskan tujuan tertentu. Perumusan tujuan didasarkan pada tujuan SMK itu sendiri yaitu

a. Terwujudnya sikap profesional disegala bidang

- b. Terwujudnya perilaku berwawasan lingkungan
- c. Terwujudnya budaya yang selalu berorientasi ke depan
- d. Meningkatnya kinerja yang penuh dedikasi
- e. Menghasilkan tamatan yang unggul dan kompeten dibidangnya
- f. Meningkatnya kreatifitas SDM
- g. Menghasilkan lulusan yang tangguh menghadapi era global
- h. Meningkatnya mutu layanan administrasi berbasis IT

Kesimpulan dari tujuan SMK tersebut menjadi tujuan BKK SMK N 6 Yogyakarta yaitu memfasilitasi dan mengarahkan siswa untuk disalurkan kepada DU/DI agar ketika lulus sudah bisa langsung bekerja serta menjalin kerjasama dengan DU/DI.

BKK SMK N 6 Yogyakarta mengupayakan lulusannya agar langsung mendapatkan pekerjaan setelah lulus. Oleh karena itu, BKK menjalin kerjasama sebanyak-banyaknya untuk mempermudah dalam mencari lowongan pekerjaan melalui strategi yang sudah ditetapkan. Adapun strategi yang dilakukan oleh BKK seperti yang dikemukakan oleh sekretaris BKK sebagai berikut.

“Kita berusaha mengadakan komunikasi yang baik dengan berbagai macam stakeholder baik yang datang kesini maupun yang mengetahui alumni kita namun kita memberitahu kalau kita punya anak didik sejumlah ini sesuai yang mereka butuhkan. Setiap tahun disini selalu kehabisan lulusan bahkan kita tidak ingin mengadakan jobfair jauh setelah Ujian Nasional karena biasanya mereka sudah bubar. Tapi setelah Ujian Nasional selesai langsung diadakan pembekalan dan jobfair. Biasanya anak-anak sudah langsung dipesan oleh tempat mereka melakukan prakerin karena skill yang memang bagus. Kalau memang praktek kerjanya bagus kemudian perusahaan membutuhkan otomatis akan diserap. Prestasi siswa di sekolah tidak menentukan diambil atau tidaknya lulusan melainkan perusahaan melihat keahlian yang dimilikinya. Misalnya nilai matematika jelek tidak akan mempengaruhi, mereka tidak tau nilai-nilainya”.

Strategi BKK yaitu selalu mengadakan komunikasi yang baik dengan berbagai macam stakeholder dengan cara mendatangkan narasumber kesekolah. Sekolah akan memberitahu kepada mitra kerja melalui pertemuan langsung tentang jurusan dan keahlian lulusan yang dimiliki sekolah sehingga mampu bekerja di tempat yang sudah ditawarkan. Selain itu, BKK juga mengadakan pembekalan dan *job fair* sebagai bentuk promosi yang akan dijadikan program. Adapun persiapan yang dilakukan oleh BKK dalam menjalankan strategi tersebut seperti yang dikemukakan oleh Ketua BKK sebagai berikut.

“Berdasarkan data-data tahun sebelumnya, melihat DUDI yang datang langsung kesekolah ke ruang BKK untuk meminta, dari situ kita bisa melihat mana saja yang membutuhkan. Setiap tahun yang selalu habis duluan itu jurusan kecantikan, kemudian busana dan boga, AP dan UPW kita punya enam kelas. Kalau anak AP minat sekolah lebih tinggi.”

Persiapan yang dilakukan oleh BKK SMK N 6 Yogyakarta yaitu pertama membutuhkan beberapa data-data BKK seperti data lowongan pekerjaan DU/DI yang masuk tahun lalu sebagai referensi BKK dalam menyusun program BKK. Artinya, BKK melihat DU/DI yang masih menyediakan lowongan pekerjaan kepada SMK N 6 Yogyakarta. Kedua, BKK menyimpulkan saran-saran yang disampaikan oleh DU/DI terkait keberlangsungan kerja alumni SMK N 6 Yogyakarta, artinya BKK selalu tanggap dan menyesuaikan dengan perkembangan yang sudah ada di lapangan kerja. Contohnya dalam penambahan mesin juki kepada siswa atas dasar masukan dari mitra kerja demi kelancaran praktek. Hal tersebut sama dengan yang dikemukakan oleh sekretaris BKK menyatakan bahwa:

“Orang akan datang dan anak-anak SMK 6 itu sudah terkenal dengan etos kerjasnya dari sekolah yang lain dan saya dengar dari pemakai industri, mereka langsung menyampaikan. Misalnya dulu kita belum punya mesin juki, akhirnya kita menyesuaikan dari sana, sekarang ada mesin juki. Jadi kita istilahnya kita kualitas ya, tidak promosipun malah minta dan kita secara real malah kekurangan siswa.”

Berdasarkan data tersebut, BKK mampu membuat kerangka program kerja BKK. Data lowongan pekerjaan yang masih membutuhkan tenaga kerja akan dilanjutkan sebagai bahan penawaran kepada siswa dan mengundang kembali mitra kerja yang masih membutuhkan tenaga kerja. Hal tersebut memacu BKK untuk tetap melakukan pencarian informasi lowongan pekerjaan, sedangkan pengadaan mesin juki guna mengembangkan keterampilan siswa. Keterampilan tersebut akan menjadi dasar BKK dalam mempromosikan keahlian yang dimiliki yaitu pada kegiatan penawaran lulusan. Kegiatan-kegiatan tersebut akan menjadi program kerja yang ada di BKK SMK N 6 Yogyakarta. Program kerja merupakan kegiatan yang akan dilakukan guna mencapai tujuan yang diinginkan. Selain itu, program BKK juga mengacu pada program humas. Berdasarkan hasil dokumentasi data BKK dan wawancara dengan waka humas, berikut ini adalah program kerja humas yang terkait dengan BKK.

a. Kunjungan Industri, Praktek Kerja Industri

Kunjungan Industri dilakukan satu kali dalam satu angkatan guna memperkenalkan dunia industri. Praktek Kerja Industri (PI) dilakukan pada siswa yang memasuki kelas XI. Siswa akan mengikuti PI selama tiga bulan. PI dilaksanakan didalam maupun luar negeri seperti Malaysia. Siswa yang mampu mengikuti PI ke luar negeri akan dikenakan biaya tambahan tersendiri guna menunjang akomodasi.

b. Pendataan DU/DI

DU/DI mendatangi sekolah untuk meminta tenaga kerja melalui sekolah baik secara langsung maupun via surat akan langsung ditujukan kepada humas. Jadi humas akan menyampaikan dan membantu pendataan DU/DI yang masuk.

c. Kemitraan, BKK

Kemitraan dilakukan oleh BKK bersama humas. Humas akan membantu BKK dalam menjalin kerjasama melalui kegiatan sekolah seperti promosi sekolah.

d. Penelusuran Tamatan

Penelusuran tamatan setiap tahun guna memperoleh informasi lulusan pada tahun sebelumnya. Berdasarkan buku penelusuran tamatan tahun 2015, terdapat nama dan nomor telephone guna menghubungi lulusan terkait keberadaannya dalam bekerja saat ini. Selain itu, lulusan juga ada yang melaporkan pekerjaannya sendiri ataupun informasi berdasarkan teman-teman. Setelah informasi diperoleh maka langsung dicatat dalam buku penelusuran tersebut dikolom “melanjutkan”.

e. Pembekalan kelas XII

Pembekalan dilakukan selama satu dalam satu tahun hari oleh dunia kerja dan lembaga pemerintahan. BKK mengundang DU/DI untuk mengisi pembekalan melalui surat undangan, sedangkan siswa dilakukan pemberitahuan melalui pengumuman oleh wali kelas.

f. Pemasaran tamatan

Pemasaran atau penawaran tamatan atau lulusan dilakukan pada puncaknya yaitu pada kegiatan pembekalan dan *job fair*. Kegiatan ini merupakan dikumpulkannya seluruh mitra kerja yang sudah masuk melalui undangan ataupun

penawaran sebagai ajang promosi lulusan SMK N 6 Yogyakarta. Lulusan diberi kebebasan dalam memilih lowongan pekerjaan yang sedang dibutuhkan.

g. Survey

Survey yang dilakukan oleh humas guna memperoleh masukan dari pihak eksternal, namun penulis tidak mampu menyajikan hasil survey ini dikarenakan data yang belum terolah. Hal ini menyebabkan penulis tidak mampu menjelaskan secara rinci masukan yang sudah diterima, namun survey yang dilakukan oleh humas sebagai berikut

- 1) Survey kepuasan pelanggan
- 2) Survey kepada siswa, hubungannya dengan Pemkot
- 3) Survey kepada DU/DI
- 4) Survey kepada orang tua

Berdasarkan observasi, penulis melakukan wawancara dan observasi terhadap alumni dan salah satu mitra kerja. Adapun bentuk survey yang dilakukan oleh BKK yaitu tertera pada *lampiran 7*. Terdapat alumni tidak mengetahui keberadaan BKK secara langsung namun merasakan kegiatan yang sudah dilaksanakan untuk kepentingannya. Sedangkan dari sisi mitra kerja, salah satu mitra kerja menyebutkan berbagai macam kegiatan yang sudah dilakukan oleh BKK menunjukkan komentar yang menunjukkan bahwa kinerja BKK mampu mengantarkan alumni untuk mengisi lowongan pekerjaan perusahaan.

Berdasarkan data tersebut dapat membuat program kerja BKK. Penentuan prosedur BKK mengacu pada program sebelumnya karena program setiap tahun

selalu sama. Hal itu terjadi karena memang dari tahun sebelumnya teknis BKK seperti itu. Program BKK yang dimaksud antara lain sebagai berikut.

- 1) Mencari informasi tentang dunia kerja ke Depnaker, Dunia Usaha/ Industri dan Bursa Kerja Swasta
- 2) Menawarkan Tamatan ke DU/DI
- 3) Pendaftaran Calon Tenaga Kerja
- 4) Menghimpun Data dan mengagendakan DU/DI yang minta alumni
- 5) Memanggil Canaker sesuai permintaan DU/DI
- 6) Memberangkatkan Canaker ke DU/DI
- 7) Mengadakan Koordinasi dengan Pokja Penelusuran Tamatan
- 8) Mengagendakan data-data BK
- 9) Pembekalan dan *Job fair*

Pada tahap perencanaan ini BKK membutuhkan alat komunikasi yang mendukung keberlangsungan kegiatan berupa media yang digunakan. Alat komunikasi yang dipakai berupa media cetak dan media online. Media cetak terdiri dari brosur dan buku tamu sebagai bukti DU/DI yang masuk ke BKK. Media *online* berupa semua media sosial seperti *facebook*, *line*, *whatsaap*. Mereka berinteraksi menggunakan media sosial karena memiliki kelebihan yaitu lebih mudah untuk mencari informasi tentang lowongan pekerjaan.

Informasi yang dibagikan secara otomatis akan dibaca oleh semua pengguna media sosial tersebut Selain itu BKK juga sering memanggil alumni via telephone. Informasi data lulusan dirangkum dalam buku penelusuran tamatan. Buku penelusuran tamatan ini berisi nama siswa, nomor telephone dan tempat

terakhir siswa bekerja atau melanjutkan. Pemberitahuan via telephone ini memiliki kendala yaitu jika terjadi perubahan nomor alumni akan menyulitkan BKK dalam mencari keberadaan alumni tersebut sehingga BKK lebih sering menggunakan media sosial. Cara lain dalam mengumumkan pemberitahuan yaitu menggunakan papan pengumuman. Salah satu contohnya yaitu brosur lowongan pekerjaan. Selain media, BKK juga memiliki sarana dan prasarana dalam melakukan kegiatan yaitu berupa meja dan kursi yang memadai diindikasikan ketepatan jumlah murid dikelas dengan jumlah meja kursi yang ada.

BKK dalam menjalankan kegiatannya membutuhkan dana maka diperlukan penyusunan rencana anggaran. Hal itu dikemukakan oleh Sekretaris BKK sebagai berikut yaitu “anggaran kita dikelola oleh TU (Tata Usaha), kita tinggal meminta apa yang akan dibutuhkan melalui waka humas dan langsung masuk ke APBN. Jadi kita tinggal menurunkan dana yang sudah kita ajukan sebelumnya. Sesuai dengan kebutuhan kita aja.”

Pengelolaan anggaran dalam BKK juga dikemukakan oleh ketua BKK menyatakan bahwa:

“Anggaran BKK kita masuk dihumas untuk jobfair, kita tidak tahu dananya darimana yang jelas dari komite sekolah kelihantannya. Jadi kita tidak mengatur anggaran, kita jalan dari humas apa yang kita butuhkan apa, nanti akan tertera, aku butuhke jobfair atau ini untuk kebutuhan presentasi dari dunia industri. Jadi anggaran kita tinggal menyerahkan missal snack sudah ada di anggaran disitu”

BKK melakukan analisis kebutuhan untuk penyusunan anggaran. Analisis kebutuhan tersebut didasarkan pada kegiatan yang sudah direncanakan seperti konsumsi, *job fair*, dan sarana prasarana kegiatan. Kebutuhan tersebut disesuaikan dengan jumlah sumber daya manusia yang ada, contohnya kebutuhan konsumsi

yang diperlukan akan disesuaikan dengan jumlah peserta (siswa) dan undangan kegiatan *job fair*. Berdasarkan kegiatan tersebut, maka BKK mampu mengetahui jumlah dana yang akan dibutuhkan. BKK mempersiapkan data guna rencana anggarannya bersama humas dan kemudian diserahkan kepada bagian TU. Jadi BKK tidak mengelola dana secara langsung, namun hanya menunggu turunnya dana dari TU.

2. Pelaksanaan Bursa Kerja Khusus (BKK)

Pelaksanaan BKK merupakan implementasi dari perencanaan yang sudah disusun pada awal tahun pelajaran. Puncak kegiatan BKK akan berlangsung pada akhir pembelajaran kelas XII, namun terdapat beberapa rentetan kegiatan yang sudah dimulai sejak awal semester. Pelaksanaan BKK ini terdiri dari:

a. Mencari informasi tentang dunia kerja

Mitra kerja BKK yaitu Depnaker, Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI) dan Bursa Kerja Swasta. BKK dan Depnaker mengadakan pertemuan secara insidental, biasanya diberi berbagai informasi dari Dinas Tenaga Kerja kota untuk mencari informasi terkait dengan lowongan pekerjaan. Hal ini dikemukakan oleh Sekretaris BKK yaitu “menawarkan termasuk dari kegiatan *jobfair* kepada instansi ataupun DU/DI. Kita mengundang dunia industri melalui undangan beserta proposal kalau kita akan mengadakan *jobfair* dengan jurusan ini.”

BKK mendatangi berbagai macam tempat *job fair* seperti yang diselenggarakan oleh Kementrian Tenaga Kerja dan sekolah-sekolah lain untuk mendapatkan informasi lowongan pekerjaan. Mereka melakukan komunikasi sehingga mendapatkan informasi lowongan pekerjaan. Informasi tersebut akan

dihimpun dan dikumpulkan. Selain itu, BKK juga mendapat informasi lowongan pekerjaan dari DU/DI yang datang langsung dan surat-surat masuk yang ditujukan kepada Kepala Sekolah seperti surat permohonan izin publikasi lowongan pekerjaan, surat permohonan sosialisasi, surat permintaan tenaga kerja dan brosur lowongan pekerjaan. Surat tersebut berisikan informasi mengenai lowongan pekerjaan yang sedang dicari (jabatan) atau posisi yang sedang dibutuhkan, kualifikasi, dan alamat pengiriman lamaran. Kemudian surat akan disampaikan kepada BKK untuk dilakukan pendataan. BKK juga telah menjalin kerjasama sejak dulu, sehingga secara otomatis akan berlangsung terus menerus sampai sekarang. Penawaran tersebut juga telah disampaikan oleh staf BKK yang menyatakan bahwa, “DU/DI banyak yang kesini untuk menawarkan lowongan kerja, lewat jobfair, kalau anak-anak sedang praktek industri banyak anak-anak yang kembali kesana lagi.”

BKK juga mempertimbangkan mitra kerja yang akan bekerjasama. Hal itu dikemukakan oleh Kepala Sekolah BKK sebagai berikut “memang kompetensi peserta didik, artinya sesuai keahlian yang dimiliki oleh peserta didik di SMK N 6 Yogyakarta, tidak membebani secara finansial terhadap peserta didik seperti sistem yang dipakai dalam bekerja, bisa memberi kontribusi kepada peserta didik seperti gaji UMR.”

Pertimbangan-pertimbangan tersebut melandasi BKK dalam mencari lowongan pekerjaan. BKK harus mencari lowongan kerja yang sesuai dengan keahlian yang dimiliki lulusannya. Sistem yang digunakan oleh DU/DI layak untuk dilakukan seperti 8 jam bekerja serta memberi kontribusi yang nyata bagi

lulusan seperti gaji UMR. Pertimbangan tersebut diperjelas melalui sekretaris BKK yang menyatakan bahwa, “Kami akan mempertimbangkan yaitu yang pertama nanti tidak akan merugikan anak begitu dari gajinya, dari jam kerjanya, sistem yang ada disitu, kemudian biasanya misalnya disitu ada alumni kita jadi bisa memperoleh info dari alumni. Selain itu ada jenjang karirnya atau tidak.”

b. Menawarkan tamatan ke DU/DI

Menawarkan termasuk dari kegiatan *job fair* kepada instansi ataupun DU/DI. BKK mengundang dunia industri melalui undangan terkait penyelenggaraan *job fair*. Hal itu dikemukakan oleh Sekretaris BKK sebagai berikut, “penawaran sudah ada orang yang masuk. Contohnya ya gimana, orang lain banyak yang masuk jadi tidak sempat untuk menawarkan. Jadi orang lain sudah mencari mbak.”

Sebagian besar DU/DI langsung mendatangi BKK SMK N 6 Yogyakarta untuk meminta tenaga kerja melalui surat permohonan permintaan tenaga kerja sehingga BKK minim untuk melakukan penawaran. Setelah ada DU/DI yang masuk, BKK menyampaikan beberapa informasi mengenai lulusannya. Informasi yang disampaikan BKK kepada DU/DI yaitu jumlah alumni beserta jurusan yang ada di sekolah ini seperti yang dikemukakan oleh Staf BKK sebagai berikut, “intinya kita menghimpun anak terus kita ajukan ke kesana terdapat sekian anak kemudian sana yang akan melanjutkannya”

Terdapat beberapa pertimbangan yang dilakukan BKK dalam menawarkan pekerjaan kepada calon tenaga kerja seperti yang dikemukakan oleh Sekretaris BKK sebagai berikut, “kami akan mempertimbangkan yaitu yang pertama nanti

tidak akan merugikan anak begitu dari gajinya, dari jam kerjanya, sistem yang ada disitu, kemudian biasanya misalnya disitu ada alumni kita jadi bisa memperoleh info dari alumni. Selain itu ada jenjang karirnya atau tidak.”

BKK selalu menelusuri tentang profil DU/DI yang akan ditawarkan kepada lulusannya diantaranya hari kerja, jam kerja, sistem kerja, gaji, uang makan dan jenjang karir serta data DU/DI yang bisa digali lagi. Informasi tersebut dapat diperoleh dari alumni yang sudah bekerja ditempat tersebut.

DU/DI dan BKK dapat menjalin kerjasama guna menyalurkan lulusannya.

Adapun alur kerjasama yang dilakukan oleh BKK dan mitra kerja yaitu

- 1) BKK mendata lowongan pekerjaan yang sudah masuk ataupun yang dicari
- 2) Menyeleksi lowongan pekerjaan yang sesuai dengan jurusan sekolah
- 3) Memperhatikan mitra kerja terkait dengan kenyamanan alumni dalam bekerja seperti sistem kerja, gaji, jam kerja dan makan
- 4) Membuat surat kerjasama yang disepakati kedua belah pihak
- 5) Mengundang mitra kerja untuk menghadiri acara pembekalan dan atau *job fair* yang akan diselenggarakan disekolah
- 6) Alumni dan mitra kerja akan bertemu melalui acara pembekalan dan atau *job fair*

Setelah alumni bebas memilih tempat kerja dalam acara tersebut berlangsung maka selain itu DU/DI juga akan meminta jumlah tenaga kerja yang akan dibutuhkan untuk diseleksi. BKK memberikan beberapa nama yang memang berkompeten kepada DU/DI untuk dipanggil atau diseleksi. Adapun pemesanan

lulusan yang Praktek Industri (PI) untuk melanjutkan kembali ketempat asal dalam melaksanakan praktek.

c. Pendaftaran Calon Tenaga Kerja (Canaker)

BKK akan mendata semua anak yang ingin bekerja dan dimana saja melalui komunikasi sehari-hari antara guru BK dan siswa. Sehubungan dengan pengurus BKK adalah guru BK, mereka mengetahui arah siswanya dalam melanjutkan sekolah ataupun bekerja. Jadi secara otomatis mereka berhubungan atau berkomunikasi langsung kepada siswa dan ikut serta dalam mempersiapkan bekerja. Hal ini dikemukakan oleh Ketua BKK sebagai berikut, “setelah kita ada kegiatan jobfair kita bacakan semua, lebih jelasnya nanti ke ruang BP. Ini membutuhkan anak boga dan busana, hotel ini membutuhkan anak AP lalu boga membutuhkan ini ini ini misalnya di Joyokusuman, lebih jelsnya nanti silahkan ke BP.”

BKK akan mendata semua siswa kelas XII yang akan melanjutkan kerja melalui komunikasi sehari-hari ataupun didalam kelas dengan guru BK tersebut. Komunikasi tersebut dapat juga dilakukan didalam ruang BK, jadi siswa ada juga yang melakukan konsultasi kepada personil BKK untuk menanyakan lowongan pekerjaan. BKK berusaha menyesuaikan kemampuan dan kemauan siswa dalam mencari lowongan pekerjaan. Data siswa tersebut akan disesuaikan dengan lowongan pekerjaan yang sudah masuk. Hal tersebut sependapat dengan sekretaris BKK yaitu “anak mau kemana, kita tau kan arah anak-anak mau kemana. Kita tau anak-anak yang mau kuliah siapa, mau bekerja siapa, nanti tinggal menghubungi kalau ada lowongan oo ada ini ini ini.”

Secara umum BKK menyediakan nama-nama DU/DI yang sudah masuk melalui daftar nama pada buku penelusuran tamatan. Hal tersebut dikemukakan oleh staf BKK sebagai berikut, “ya itu tadi. Kalau pendaftaran kita tidak menyiapkan apa-apa, langsung ketempat kerja. Kita tinggal menyediakan anak-anak, biasanya anak-anak langsung diterima ditempat kerja. Sedangkan untuk yang diluar negeri juga sana yang menyeleksi.”

BKK tidak ada hak untuk menentukan syarat pendaftaran, tetapi mencari yau informasi tentang sistem yang ada seperti cara kerja, penggajian, dll. Hal tersebut bertujuan agar siswa tidak merasa dirugikan ketika sudah mendaftar. BKK hanya menyampaikan persyaratan yang sudah disampaikan DU/DI kepada calon tenaga kerja. Syarat pendaftaran yang disampaikan diantaranya usia, sehat jasmani rohani. Jadi BKK membebaskan kemauan DU/DI namun tetap memantau dan menjadi tempat konsultasi.

d. Menghimpun data dan mengagendakan DU/DI yang minta alumni

Lowongan pekerjaan yang masuk melalui berbagai cara yaitu pencarian informasi lowongan pekerjaan melalui pertemuan langsung dan surat masuk. Berdasarkan surat masuk yaitu surat permohonan sosialisasi, surat permohonan publikasi, surat permintaan tenaga kerja dan brosur lowongan pekerjaan. Informasi lowongan pekerjaan yang sudah masuk segera dikumpulkan. Adapun hal tersebut dikemukakan oleh Staf BKK sebagai berikut, “intinya kita menghimpun, anak terus kita ajukan ke kesana terdapat sekian anak kemudian sana yang akan melanjutkannya.”

Pendaftaran calon tenaga kerja yang sudah masuk akan disesuaikan dengan lowongan pekerjaan yang sudah masuk juga pada tahap pencarian. Jadi BKK akan menyesuaikan lowongan pekerjaan dengan pendaftar yang sudah terhimpun. BKK mengagendakan kebutuhan atau permintaan DU/DI dengan lulusan yang dimiliki sekolah.

e. Memanggil Canaker sesuai permintaan DU/DI

Sesuai data yang telah dihimpun oleh BKK tentang siapa saja yang belum dan ingin mendapatkan pekerjaan akan dihubungi melalui kontak yang sudah tertera di buku alumni. Hal tersebut seperti yang dikemukakan oleh Ketua BKK yaitu

“Jadi anak-anak yang sudah lulus kalau memang belum bekerja kita salurkan, siapa yang sudah bekerja dan yang belum. Kalau memang ada yang dibutuhkan disitu ada yang belum kita akan hubungi melalui email, melalui telephone, kalau tidak itu akan segera kita beri nomor telephonenya dari pemakai saya beri setelah itu jadi tahu oo ini anak bekerja ditempat saya. Terus melengkapi dibuku penelusuran itu. Jadi tidak terlewatkan dimana-dimana kita tahu.”

BKK akan menawarkan lowongan pekerjaan yang sudah masuk. Biasanya siswa datang langsung ke ruang BK atau melalui menanyakan melalui media sosial. BKK memiliki banyak alat komunikasi yang bisa dijadikan untuk menginformasikan kepada pencari kerja. Kegiatan yang paling besar yaitu acara *job fair*. *Job fair* menyediakan DU/DI yang mencari tenaga kerja, oleh karena itu BKK menyelenggarakan jobfair. Jika siswa masih bimbang dalam menentukan tempat kerja, bisa langsung datang ke BKK lagi. Sedangkan informasi pencari kerja, BKK dapat menggunakan via telephone untuk memanggilmnya. Selain itu, BKK juga memberi informasi melalui papan pengumuman dan media social

seperti facebook. Lulusan yang sudah diberi informasi lowongan pekerjaan, bisa langsung melamar kepada pekerjaan yang sudah ditawarkan oleh BKK. Media yang disampaikan juga ditegaskan oleh pendapat yang dikemukakan oleh sekretaris BKK yaitu

“Melalui komunikasi seperti berupa media cetak, melalui media social berupa facebook. Didalam facebook sudah ada grup SMK N 6 Yogyakarta. Biasanya saya sambung melalui chat pribadi. Selain itu juga ada media social lainnya seperti Line, Whatsaap (WA), pokoknya semua media yang ada akan kita pakai.”

f. Memberangkatkan Canaker ke DU/DI

BKK bekerjasama dengan DU/DI yang banyak baik didalam maupun luar negeri. Lulusan yang disalurkan oleh BKK diantar menggunakan Surat Persetujuan antar kerja. Surat antar kerja memiliki kewenangan personil BKK untuk mendampingi lulusan dalam keberangkatannya ke luar negeri. Hal tersebut dikemukakan oleh Sekretaris BKK sebagai berikut, “kita kan bekerjasama dengan PJTKI (Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia), anak-anak akan mendapatkan pekerjaan dari situ lalu langsung diberangkatkan.”

Kegiatan ini biasanya dilakukan pada tenaga kerja yang berangkat keluar negeri dibawah bimbingan BKK. Tenaga kerja diluar negeri juga akan dipantau oleh pihak PJTKI yang otomatis juga disampaikan kepada BKK.

g. Mengadakan koordinasi dengan Pokja Penelusuran tamatan

Setelah mengadakan pemberangkatan, tenaga kerja yang sudah dikirim oleh BKK tetap dipantau. Pemantauan berupa koordinasi antara BKK dengan penanggungjawab pengiriman tenaga kerja.terkait dimana tempat mereka bekerja

melalui laporan secara langsung. Hal tersebut dikemukakan oleh Ketua BKK sebagai berikut.

“Jadi prinsipnya sekolah menyiapkan tenaga kerja, nanti yang ngetes dari sana, yang merekrut dari sana tapi tetap kita pantau. Pemantauannya koordinasi dengan PJTKI yaitu Pak Didik. Pak Didik selalu link dengan Malaysia, ada yang dari perwakilan Jakarta, Johor Malaysia juga ada jadi langsung kita pantau, seperti kalau ada anak-anak yang tidak krasan kemarin dua minggu sudah bekerja disana itu sudah tidak krasan malah buat foya-foya. Akhirnya difasilitasi sampai kemarin sampai di Dinas Tenaga Kerja tapi Alhamdulillah sudah tak masalah. Pemantauan sampai dua tahun (selesai kontrak). Tapi kalau anak tidak krasan diuruskan tapi dengan perjanjian sesuai dengan kontraknya harus mengembalikan biaya“

Kegiatan ini memberi kemudahan BKK dalam mencari informasi tentang keadaan lulusannya agar tetap terjamin. Jika terdapat sebuah permasalahan maka semua pihak tetap turun tangan untuk menyelesaikannya.

h. Mengagendakan data-data BKK

Kegiatan ini termasuk kegiatan insidental yang dilakukan oleh BKK karena berupa pengumpulan data-data terkait hasil kegiatan BKK. Data-data tersebut seperti jumlah peserta yang mengikuti kegiatan (*job fair* dan pembekalan), anggaran, siswa yang bekerja dan melanjutkan. Hal tersebut akan juga akan menjadi bahan pembuatan laporan. Memberikan laporan secara periodik kepada Dinas Tenaga Kerja dan Dinas Pendidikan tentang hasil kegiatan per satu bulan untuk catatan tersendiri, per tahun untuk dibuat secara administrasi. Laporan disampaikan kepada Dinas melalui Kepala Sekolah. Jadi secara otomatis laporan juga disampaikan kepada Kepala Sekolah.

i. Pembekalan kelas XII dan *Job Fair*

Kegiatan akhir BKK SMK N 6 Yogyakarta yang menjadi program BKK yaitu pembekalan dan *job fair*. Pembekalan dilakukan selama satu hari dan *job*

fair juga satu hari. Kegiatan pembekalan dilakukan satu hari selama tiga jam. Acara tersebut diisi oleh Depnakertrans, STIPRAM, PJTKI dan Edo Hotel. Masing-masing mitra kerja menyampaikan materi yang sudah dipersiapkan menggunakan *powerpoint*. Anak-anak duduk lesehan didepan narasumber yang menyampaikan materi dan disediakan sarana dan prasarana berupa tikar dan juga konsumsi. Isi yang disampaikan oleh narasumber yaitu tentang ketenagakerjaan oleh Depnakertrans. Mereka menyampaikan informasi seperti tata cara atau sistem kerja, hak kerja, gaji, dll. Sementara itu dari Perguruan Tinggi menyampaikan keunggulan-keunggulan yang dimiliki agar menarik lulusan. Semua siswa yang sudah mengikuti Ujian Nasional tersebut mengikuti rangkaian acara mulai dari pembukaan hingga selesai. Di sela-sela acara, peneliti melakukan tanya jawab dengan beberapa siswa yang mengikuti pembekalan tentang keberadaan BKK. Rata-rata mereka kurang mengetahui keberadaan BKK sebagai jembatan siswa dalam melakukan penyaluran kerja. Selain itu siswa juga kurang paham akan program-program yang dilakukan BKK guna menunjang lulusan dalam bekerja.

Kegiatan *job fair* dihadiri oleh 24 mitra kerja, baik dunia kerja maupun Perguruan Tinggi. Acara berlangsung sejak pagi sampai siang hari yang banyak dikunjungi oleh peserta yaitu lulusan SMK N 6 Yogyakarta. Di sela-sela kegiatan peneliti melakukan tanya jawab terhadap beberapa siswa dan stand atau dunia kerja yang berada di *job fair* tersebut. Sebagian besar siswa belum langsung mendaftar pekerjaan karena masih ragu. Sedangkan keadaan bilik atau *stand* Perguruan Tinggi dan dunia kerja sama banyak. Tanya jawab dengan salah satu mitra kerja BKK SMK N 6 Yogyakarta yaitu tempat x, mereka mendapatkan

calon tenaga kerja yang lumayan banyak yaitu sebanyak 20 orang. Setiap tahun mereka selalu menerima lulusan dari sekolah ini yang bekerjanya sangat bagus, sehingga kinerja BKK juga bagus sebagai bentuk pemberian informasi kepada alumni tentang adanya lowongan pekerjaan. Hal tersebut juga sependapat dengan alumni yang menyatakan sebagai berikut, “saya bekerja di tempat x dengan cara daftar pada saat di *job fair* dan mengikuti alur dari tempat x, lalu langsung datang sendiri saja.”

Alumni bekerja dengan cara mendaftar di *job fair* yang diselenggarakan oleh BKK dan mengurus segala keperluannya sendiri. BKK sebatas memberi informasi lowongan pekerjaan.

3. Pengawasan Bursa Kerja Khusus (BKK)

Kegiatan akhir dalam sebuah manajemen yaitu evaluasi. Evaluasi merupakan kegiatan bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan terhadap perencanaan yang sudah dibuat dengan pelaksanaan yang sudah diselenggarakan. Secara umum BKK dipantau oleh Kepala Sekolah, komite sekolah, dan masukan dari pengguna (DU/DI) dimana siswa itu bekerja berupa saran ataupun angket yang sudah dibuat oleh sekolah. Evaluasi yang dilakukan Kepala Sekolah yaitu mengadakan komunikasi antar anggota BKK dengan Kepala Sekolah. Hal tersebut dikemukakan oleh Kepala Sekolah sebagai berikut, “biasanya langsung mengadakan kerjasama dan tanya jawab dengan BKK untuk mengetahui jumlah lulusan yang bekerja, kuliah, dan bekerja sambil kuliah serta wirausaha.”

Pada saat kegiatan telah selesai dilaksanakan, pengurus BKK membuat laporan hasil kegiatan selama satu tahun (secara administrasi) sambil melakukan

komunikasi kepada Kepala Sekolah. Laporan kegiatan yang dipersiapkan berupa data-data BKK yaitu hasil kegiatan (*job fair* dan pembekalan), jumlah dana atau anggaran, jumlah dan nama mitra kerja, penelusuran tamatan tentang keberadaan mereka kerja dan sekolah. Berdasarkan laporan pelaksanaan persiapan masuk dunia kerja SMK N 6 Yogyakarta tahun 2015 telah disusun yang berisikan jenis kegiatan, waktu penyelenggaraan, sasaran, jumlah peserta, anggaran dan susunan panitia. Kegiatan evaluasi yang dilaksanakan oleh BKK SMK N 6 Yogyakarta adalah sebagai berikut.

- a. Membuat laporan bulanan kepada Kepala Sekolah, Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, dan Dinas Nakertrans Kota Yogyakarta

Laporan administrasi ke Kepala Sekolah dilakukan selama satu tahun. Pengawasan dilakukan melalui kegiatan pemantauan. Pemantauan dengan cara memanggil Ketua BKK untuk mengadakan kerjasama dan tanya jawab dengan BKK untuk mengetahui jumlah lulusan yang bekerja, kuliah, dan bekerja sambil kuliah serta wirausaha. Memberikan laporan secara periodik kepada Dinas tentang hasil per semester dalam waktu per 3 bulan.

- b. Kerjasama dengan alumni yang sudah bekerja untuk merekrut adik-adik kelasnya bekerja di tempat-tempat dia bekerja.

BKK memiliki data alumni tentang keberadaannya bekerja, lalu dipantau lewat medsos (media sosial) juga karena agar tau posisinya dimana karena ada juga yang sudah berada posisi diangkat pegawai. BKK berpesan ataupun tidak, mereka akan memberikan informasi terkait lowongan pekerjaan yang dibutuhkan.

Selain pembuatan laporan, humas mengadakan kegiatan survey. Survey tersebut akan melibatkan BKK sebagai objek penilaiannya. Adapun isi survey yang ditujukan kepada perusahaan atau DU/DI berisi tentang pendapat pelayanan oleh SMK N 6 Yogyakarta. Survey yang dilakukan oleh humas guna memperoleh masukan dari pihak eksternal.

C. Pembahasan

BKK mempunyai peran yang sangat penting dalam penyelenggaraan di sekolah kejuruan, maka dibutuhkan pengelolaan guna mencapai tujuan yang diinginkan. Pengelolaan tersebut melalui tahap-tahap atau manajemen diantaranya sebagai berikut.

1. Perencanaan BKK

Berdasarkan hasil penelitian telah diperoleh beberapa aspek yang diperhatikan dalam suatu perencanaan antara lain sebagai berikut.

a. Persiapan

Berdasarkan Handoko (Husaini Usman, 2013:77) dan Stoner (Sondang P. Siagian, 2001:55), persiapan yang dilakukan mengacu dengan pengelolaan yang telah ada, diantaranya:

1) Pembentukan Tim BKK

Berdasarkan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia nomor : PER.07/MEN/IV/2008 (1) di atas dalam melaksanakan pelayanan penempatan tenaga kerja wajib memiliki izin dari Walikota/Bupati atau pejabat yang ditunjuk, maka tim BKK telah mendapatkan surat perintah tugas dari Pemerintah Kota untuk melaksanakan penyaluran. Hal itu juga telah menjadi salah

satu keberhasilan BKK seperti yang dikemukakan Suwardi (1999) yaitu pemenuhan kelengkapan perijinan.

Ada beberapa hal yang dapat dijadikan sebagai indikator keberhasilan BKK, menurut Suwardi (1999) menyatakan:

- 1) Pemenuhan kelengkapan perizinan dan legalitas. Program ini keberhasilannya dapat diindikasikan dengan adanya SK dari kepala sekolah dan terbitnya surat ijin dari Depnaker.
- 2) Kelengkapan fasilitas BKK, merupakan program yang bertujuan untuk melengkapi fasilitas fisik BKK untuk memperlancar kegiatannya seperti misalnya, kelengkapan ruangan, meja, kursi, alat tulis dan sebagainya.
- 3) Pendaftaran alumni lulusan SMK. Diindikasikan dengan tersedianya data tentang nama dan alamat lengkap dari lulusan yang dipergunakan untuk perekrutan calon tenaga kerja ketika ada lowongan atau kesempatan kerja yang ditawarkan melalui BKK.
- 4) Kunjungan dan penawaran kerjasama ke DUDI. Diindikasikan dengan banyaknya jumlah industri yang mau bekerjasama dengan BKK SMK dari seluruh industri yang dikunjungi.
- 5) Pengiriman/penyaluran lulusan ke dunia kerja, indikasi keberhasilan program ini dapat diketahui dengan banyaknya lulusan atau alumni SMK tersebut yang dapat tersalur ke dunia kerja melalui BKK.

BKK memiliki tim tersendiri untuk mengelola penyaluran lulusan. BKK merupakan bagian sekolah dibawah humas, jadi BKK dibantu oleh staf humas dan staf TU (Tata Usaha). Staf humas membantu dalam bidang promosi sedangkan staf TU membantu dalam bidang anggaran. Tim BKK ini tidak dibentuk berdasarkan seleksi, namun hanya mengandalkan guru BK yang ada di SMK N 6 Yogyakarta. Hal itu tidak sesuai dengan pendapat Dadang Suhardan, dkk (2009:236-237), dalam suatu perencanaan SDM dibutuhkan seleksi untuk mengisi kekosongan jabatan namun dalam BKK SMK N 6 Yogyakarta ini tidak melalui seleksi.

Masalah yang timbul dari tidak adanya seleksi akan mempengaruhi kinerja dan hasil, namun dalam BKK ini hasil kegiatan tetap berjalan sesuai rencana atau

teknis artinya personil telah memberikan kontribusi dan berkoordinasi dengan baik terhadap keberlangsungan BKK. Sebuah organisasi tanpa melakukan koordinasi dalam pembentukan tim akan menimbulkan gejala-gejala seperti personil bertengkar menuntut suatu bidang kerja atau wewenang yang masing-masing menganggap termasuk dalam lingkungan tugasnya (Sutarto, 2000:146). Meskipun tidak ada seleksi, personil yang ada di BKK SMK N 6 Yogyakarta telah mengikuti diklat sebagai penunjang kegiatan BKK. Diklat merupakan kegiatan usaha untuk memelihara, meningkatkan kemampuan, kapasitas maupun profesionalisme. Diklat dan pengembangan merupakan proses sistematis perubahan perilaku para pendidik dan tenaga kependidikan dalam suatu arah guna meningkatkan efisiensi dan efektifitas (A.L Hartani, 2011:115-116). Pengembangan karir dapat membantu pegawai dalam menilai kebutuhan karir internal mereka sendiri. Jadi diklat menjadi kegiatan yang mampu menjadikan sebuah organisasi mencapai keberhasilan.

2) Perumusan tujuan

Perumusan tujuan dari BKK SMK N 6 Yogyakarta berdasarkan tujuan dari SMK itu sendiri. Menurut keputusan menteri pendidikan dan kebudayaan tentang Sekolah Menengah Kejuruan nomor 20/U/1992, Bab I, Pasal 1, Ayat 1 memuat bahwa: Sekolah Menengah Kejuruan adalah bentuk satuan pendidikan menengah yang diselenggarakan untuk melanjutkan dan meluaskan pendidikan dasar serta mempersiapkan siswa untuk memasuki lapangan kerja dan mengembangkan sikap profesional. Visi sekolah ini adalah menjadi SMK Adiwiyata, menghasilkan lulusan yang berakhlak mulia, berjiwa entrepreneur dan kompetitif di dunia kerja,

jadi secara umum fungsi BKK sebagai penyalur kerja yaitu mencari dan mempromosikan kepada mitra kerja sebanyak-banyaknya agar alumni mendapatkan pekerjaan. Hal tersebut telah sesuai dalam tujuan sekolah dengan perumusan tujuan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan BKK.

3) Penentuan Strategi

Penentuan strategi dalam menyalurkan pekerjaan membutuhkan beberapa pertimbangan. Pertama, BKK membutuhkan beberapa data-data BKK seperti data DU/DI yang masuk tahun lalu sebagai referensi BKK dalam menyusun program. Artinya, BKK melihat DU/DI yang masih menyediakan lowongan pekerjaan kepada SMK N 6 Yogyakarta. Kedua, BKK menyimpulkan saran-saran yang disampaikan oleh DU/DI terkait keberlangsungan kerja alumni SMK N 6 Yogyakarta. Hal tersebut sesuai dengan pendapat yang dikemukakan oleh Agus Sabardi (2001:61).

“Proses perencanaan strategik diantaranya perumusan tujuan, pengenalan tujuan dan strategi saat ini, analisis lingkungan, analisis sumber daya, mengenali peluang dan tantangan strategi, analisis kebutuhan perubahan strategi, pembuatan keputusan strategik, pelaksanaan strategik, pengukuran dan pengendalian kemajuan.”

BKK selalu tanggap dan menyesuaikan dengan perkembangan yang sudah ada dilapangan kerja. Artinya BKK melakukan pengenalan-pengenalan dengan cara menganalisis lingkungan.

4) Penentuan Program

Penentuan program dilakukan pada awal semester ganjil oleh bagian kehumasan yang mengatur BKK. Program-program yang direncanakan merupakan atas dasar tujuan dari BKK dan strategi yang sudah dirumuskan.

Adapun dalam menyusun program BKK dikaitkan dengan program humas yang sudah dibuat sebelumnya.

Menurut Mamat Supriatna dan Nandang Budiman (2009:53-54) dalam skripsi Siti Lailatul Muktamiroh (2012:28), upaya memaksimalkan kinerja BKK maka ada beberapa kegiatan yang diselenggarakan yaitu berupa program kerja. Program kerja akan menjadi dasar untuk mencapai tujuan yang sudah direncanakan.

Penyelenggaran program BKK telah memuat ketiga kegiatan yang dikemukakan para ahli yaitu menyelenggarakan Bursa Kerja berupa kemitraan (BKK) yaitu Bursa Kerja Khusus SMK N 6 Yogyakarta, menyelenggarakan *Career Days* (Hari Karir) berupa kegiatan *job fair*, dan kunjungan karir berupa kunjungan atau studi banding.

5) Penentuan Prosedur

Sesuai dengan rencana kegiatan penyelenggaraan BKK secara umum telah dilakukan dengan rapi. Berdasarkan ruang lingkup kegiatan BKK menurut Depnakertrans RI Dirjen Binapenta (2001:7), BKK di SMK N 6 Yogyakarta telah melaksanakan macam-macam kegiatan yaitu

- a) Mencari informasi kepada mitra kerja
- b) Menawarkan tamatan ke DU/DI
- c) Pendaftaran calon tenaga kerja
- d) Menghimpun data dan mengagendakan DU/DI yang minta alumni
- e) Memanggil canaker sesuai permintaan DU/DI
- f) Memberangkatkan canaker ke DU/DI

- g) Mengadakan koordinasi dengan pokja penelusuran tamatan
- h) Mengagendakan data-data BKK

Berdasarkan rincian kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan teknis yang sudah ditentukan dan waktu yang sudah ditentukan. Masing-masing kegiatan sudah dibagi-bagi mulai dari perencanaan sampai evaluasi. Setiap kegiatan memiliki rentan waktu tersendiri untuk diselesaikan secara tepat waktu. Adapun kegiatan insidental yang dilakukan yaitu pemberangkatan canaker, namun kegiatan tersebut berjalan dengan baik.

b. Sasaran Humas

Berdasarkan teori Suryosubroto (2001:25) terdapat dua sasaran humas yaitu sasaran internal berupa warga sekolah dan sasaran eksternal berupa masyarakat luas. Sasaran internal di BKK SMK N 6 Yogyakarta yaitu semua siswa kelas XII, sedangkan sasaran eksternalnya yaitu mitra kerja atau pihak yang bekerjasama dalam menyalurkan pekerjaan, baik lembaga negeri maupun swasta. Sasaran humas ini sudah dilaksanakan secara tatap muka dan langsung berhubungan dengan masyarakat.

c. Media Humas

Media yang digunakan dalam kegiatan BKK SMK N 6 Yogyakarta adalah media cetak dan media elektronik. Media cetak berupa surat-surat kerjasama, brosur, buku tamu, papan pengumuman dan buku modul. Media elektronik berupa handphone yang digunakan untuk mengakses media social seperti facebook, whatsapp, dan line. Hal ini sudah sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Suryosubroto (2006:32) mengenai media humas. Selain media penulis juga

menyampaikan sarana dan prasarana yang digunakan dalam kegiatan BKK dalam hal ini juga cukup memadai. Kegiatan yang diselenggarakan BKK baik didalam kelas maupun diluar kelas telah menggunakan peralatan yang sesuai dengan kapasitas yang dibutuhkan contohnya meja dan kursi didalam kelas. Diluar kelas terdapat meja, kursi, dan tenda untuk keperluan jobfair.

d. Penentuan Anggaran

Penentuan anggaran dilakukan oleh humas dibantu oleh TU. Hal itu memang sudah dikelola oleh bagian sekolah. BKK hanya mengusulkan dan mendapatkan persetujuannya. Kegiatan penganggaran ini dijelaskan oleh Suryosubroto (2004:26) bahwa anggaran harus dicari dan direncanakan biaya yang dibutuhkan termasuk penggunaan beserta pengawasannya. Jadi BKK melakukan perencanaan biaya berupa penyusunan anggaran dan pencarian dana melalui pengajuan kepada TU.

2. Pelaksanaan BKK

Berdasarkan pelaksanaan BKK di SMK N 6 Yogyakarta telah sesuai dengan peraturan Perjanjian kerjasama antara Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan dan Kementrian Tenaga Kerja No:076/U/1993 dan KEP-215/MEN/1993 tentang Pembentukan bursa kerja dan pemanduan penyelenggara bursa kerja di satuan menengah dan pendidikan tinggi dan pendapat dari Suwardi. Sebenarnya, dalam kegiatan BKK tidak ada sebuah alur namun terdapat beberapa kegiatan yang harus dilalui. Kegiatan yang ada di program BKK SMK N 6 Yogyakarta lebih luas dan rinci. Selain itu, kegiatan yang dilakukan bisa

dikerjakan secara bersama-sama dan tidak harus runtut. Jika di sajikan berdasarkan peraturan Depnakertrans diantaranya:

a. Pendaftaran Pencari Kerja

Menurut Keputusan Menteri Tenaga Kerja NO.KEP.203/MEN/1999, ketentuan umum pasal 1 mengemukakan bahwa pencari kerja yang sedang menganggur ataupun berpindah tempat pekerjaan dapat mengikuti atau mendaftarkan kepada tempat penyelenggara pencari kerja. Pertama, BKK melakukan pendaftaran Calon Tenaga Kerja (Canaker). Mitra kerja datang kesekolah untuk meminta alumni dengan jurusan yang diinginkan, biasanya BKK langsung informasikan ke anak. BKK akan mendata siapa saja yang mau mendaftar ke lowongan ini. Proses ini berjalan, tidak hanya di jobfair akan mengelola saja tetapi sepanjang tahun setelah anak lulus. Secara umum BKK menyediakan nama-nama DU/DI yang sudah masuk. BKK tidak ada hak untuk menentukan syarat pendaftaran, tetapi mencari tau informasi tentang sistem yang ada seperti cara kerja, penggajian, dll. Hal tersebut bertujuan agar siswa tidak merasa dirugikan ketika sudah mendaftar. BKK hanya menyampaikan persyaratan yang sudah disampaikan DU/DI kepada calon tenaga kerja seperti yang ada pada Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor PER.07/MEN/IV/2008 bahwa pencari tenaga kerja wajib menyampaikan syarat-syarat jabatan yang akan diisi. Syarat pendaftaran yang disampaikan diantaranya usia, sehat jasmani rohani. Jadi BKK membebaskan kemauan DU/DI namun tetap memantau dan menjadi tempat konsultasi.

Kedua, menghimpun data dan mengagendakan DU/DI yang minta alumni. BKK akan mendata siswa yang akan bekerja melalui guru BK. Secara tidak langsung guru BK yang juga pengurus BKK akan mengetahui kemauan siswanya dan berusaha mengetahui arah dan tujuan siswanya. Sedangkan untuk pemanggilan jika sudah lulus akan dilakukan pemanggilan via telephone terkait adanya lowongan pekerjaan. BKK telah memiliki Data Penelusuran Tamatan yang memuat informasi alamat, nomor telephone dan informasi bekerja atau belum. Data tersebut mempermudah BKK dalam mengetahui alumninya. Hal itu yang menjadi salah satu keberhasilan BKK di SMK N 6 Yogyakarta.

b. Mencari dan Mendaftar Lowongan Pekerjaan

Langkah berikutnya setelah terhimpun data canaker, pertama BKK mencari informasi dari Depnaker, DU/DI, dan Bursa Kerja Swasta bagi canaker. Dari ketiga sumber tersebut BKK akan mendapatkan informasi lowongan pekerjaan. Kegiatan ini fleksibel, tidak hanya melakukan pencarian mandiri namun BKK SMK N 6 Yogyakarta bekerjasama dengan BKK dari berbagai organisasi lain. Berdasarkan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor PER.07/MEN/IV/2008 telah sesuai dengan kegiatan yang terjadi di BKK SMK N 6 Yogyakarta BKK dan mitra kerja melakukan kerjasama berupa kegiatan penyaluran ataupun Praktek Industri. Terdapat beberapa proses dalam mencari lowongan pekerjaan diantaranya pertama mengundang mitra kerja kerja untuk menghadiri kegiatan BKK seperti pembekalan ataupun *job fair*. Kedua, BKK menerima tamu dari mitra kerja, BKK menunggu mitra kerja di sekolah

dikarenakan sudah yakin dengan kemampuan lulusannya sehingga banyak yang datang langsung ke sekolah untuk meminta canaker.

Mitra kerja yang datang sudah membawa informasi lowongan yang memuat kebutuhan canaker yang dibutuhkan serta persyaratan yang harus dipenuhi. Persyaratan yang diajukan kepada canaker juga akan di teliti oleh BKK sebagai bahan pertimbangan dalam memilih lowongan pekerjaan agar tidak merugikan lulusannya. BKK memperhatikan beberapa aspek yang perlu diperhatikan seperti sistem kerja, gaji, jam kerja, dan makan. Semua mitra kerja yang masuk akan di rangkum oleh BKK. Kedua, BKK akan menawarkan tamatan ke DU/DI. Data yang sudah dihimpun oleh BKK akan disesuaikan dengan kebutuhan DU/DI yang membutuhkan tenaga kerja. Data tersebut akan ditawarkan oleh BKK bahwa sekolah ini memiliki sekian lulusan dan jurusan sekian. Jadi kegiatan ini telah sesuai dengan peraturan diatas yaitu terdapat penyampaian informasi lowongan pekerjaan, kebutuhan tenaga kerja, syarat-syarat yang diperlukan.

c. Memberi Penyuluhan dan Bimbingan

Setiap tahun BKK melakukan kegiatan penyuluhan dan bimbingan berupa kegiatan pembelajaran oleh guru BK dan pembekalan. Kegiatan pembelajaran dilakukan pada saat kelas X, XI dan XII berupa Bimbingan Karir (BK). Hal tersebut sesuai dengan yang dikemukakan oleh Conny R. Semiawan (2002:3) yaitu berupa bimbingan karir untuk perkembangan kognitif dan afektif. Bimbingan berupa materi dari kelas X sampai XII dikelas dengan metode pembelajaran seperti biasa menggunakan modul, kelas XI Praktek Industri, kunjungan industri dan pembekalan, serta kelas XII pembekalan untuk bekerja.

d. Melakukan Penawaran Kepada Dunia Usaha Dunia Industri

BKK akan menawarkan tamatan ke DU/DI. Data yang sudah dihimpun oleh BKK akan disesuaikan dengan kebutuhan DU/DI yang membutuhkan tenaga kerja. Data tersebut akan ditawarkan oleh BKK dan canaker yang sudah masuk kedalam data baik sebagai siswa ataupun alumni akan dipanggil oleh BKK bahwa adanya lowongan pekerjaan melalui pengumuman ataupun via telephone. Canaker akan diberitahu kebutuhan oleh BKK tentang pekerjaan yang dibutuhkan. Selain itu BKK juga telah memiliki kerjasama yang banyak untuk menawarkan lowongan pekerjaan kepada lulusan.. Terdapat ratusan kerjasama yang sudah dijalani BKK. Terdapat alumni yang tidak merasakan adanya BKK namun tetap tersalurkan oleh BKK. Perjanjian kerjasama antara Dep.Pendidikan dan Kebudayaan dan Dep. Tenaga Kerja No:076/U/1993 dan KEP-215/MEN/1993 ttg Pembentukan bursa kerja dan pemanduan penyelenggara bursa kerja di satuan menengah dan pendidikan tinggi menyatakan bahwa kegiatan penawaran termasuk dalam agenda BKK dan menurut Suwardi (1999), dengan banyaknya kerjasama menjadi bukti bahwa terdapat kegiatan penawaran lulusan.

e. Pengiriman/ Penyaluran Lulusan ke Dunia Kerja

Pengiriman / penyaluran lulusan ke dunia kerja di BKK SMK N 6 Yogyakarta dilakukan secara insidental, artinya jika terdapat tenaga kerja yang disalurkan keluar negeri. BKK berhak mengurus keberangkatan dan mengawasinya seperti yang sudah ada pada Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor PER.07/MEN/IV/2008 tentang pencari kerja yang memenuhi persyaratan jabatan yang dibutuhkan dilakukan pemanggilan dengan

menggunakan kartu antar kerja/kartu panggilan kepada pencari kerja (AK/IV) dan Instansi yang bertanggung jawab dibidang ketenagakerjaan kab/kota mengirimkan calon tenaga kerja kepada pemberi kerja dengan menggunakan Kartu antar kerja/Surat Pengantar calon tenaga kerja (AK/V). BKK bekerjasama dengan PJTKI (Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia), anak-anak akan mendapatkan pekerjaan dari situ lalu langsung diberangkatkan. Kegiatan ini biasanya dilakukan pada tenaga kerja yang berangkat keluar negeri dibawah bimbingan BKK. Tenaga kerja diluar negeri juga akan dipantau oleh pihak PJTKI yang otomatis juga disampaikan kepada BKK. BKK SMK N 6 Yogyakarta telah mengirimkan banyak lulusan. Kegiatan ini diindikasikan dengan banyaknya alumni yang sudah mengisi buku penelusuran tamatan tentang keberadaan tempat kerja mereka masing-masing. Hal ini sesuai dengan pendapat yang disampaikan oleh Suwardi (1999) tentang indikator keberhasilan BKK dimana BKK SMK N 6 Yogyakarta telah sesuai dengan penyelenggaraan BKK pada umumnya.

3. Pengawasan BKK

Pengawasan terdiri dari evaluasi dan tindak lanjut. Evaluasi yang dilakukan BKK menggunakan laporan pertanggungjawaban secara administrasi per tahun kepada Kepala Sekolah, Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dan Dinas Nakertrans Kota Yogyakarta.

Pengawasan dilakukan dari pimpinan yaitu Kepala Sekolah berupa pemantauan. Pemantauan yang dilakukan yaitu dengan cara memanggil Ketua BKK untuk mengadakan kerjasama dan tanya jawab dengan BKK untuk mengetahui jumlah lulusan yang bekerja, kuliah, dan bekerja sambil kuliah serta

wirusaha. Kepala Sekolah melakukan pemantauan setiap saat karena pengurus BKK selalu melaporkan hasil kegiatannya jika sudah berjalan dan selesai. Pemantauan dalam sebuah organisasi sangat penting bagi pimpinan karena salah satu peran pimpinan yaitu pemantau. Menurut Gary Yukl (2001:36), peran pemimpin sebagai pemantau yaitu mencari informasi dari sejumlah sumber seperti membaca laporan dan memo, hadir dalam pertemuan dan pengarahan serta melakukan perjalanan pengamatan. Kepala Sekolah telah mencari informasi dari berbagai personil BKK dan menghadiri setiap kegiatan BKK. Selain itu, Komite Sekolah juga berperan penting dalam pengawasan, serta mitra kerja yang sudah bekerjasama dengan BKK SMK N 6 Yogyakarta.

Pihak sekolah selaku bagian dari BKK, khususnya humas telah menyelenggarakan survey kegiatan pengisian angket kepada masyarakat (orang tua), siswa, mitra kerja dan pelanggan sebagai bentuk tanggapan atau masukan dari masyarakat. Tanggapan dari masyarakat merupakan salah satu agenda kegiatan humas yang berdampak langsung terhadap BKK (Suryosubroto, 2006:14). Namun, penulis tidak bisa menjabarkan hasil survey tersebut dikarenakan pihak humas belum mengolah data tersebut. Sedangkan tindak lanjut dari kegiatan BKK, Kepala Sekolah selalu mengadakan komunikasi terkait kegiatan yang sudah diselenggarakan. Berdasarkan Sondang P. Siagian (2007:137), BKK SMK N 6 Yogyakarta telah melakukan kegiatan berdasarkan acuan tertentu yaitu Peraturan Pemerintah, Undang-undang, kalender pendidikan dan program kerja sekolah.

Berdasarkan Peraturan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor : Per.07/Men/IV/2008

- (1) Selain pelayanan penempatan tenaga kerja yang dilakukan oleh pemerintah dan lembaga swasta berbadan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, pelayanan penempatan tenaga kerja dapat dilakukan di lembaga satuan pendidikan menengah dan pendidikan tinggi, dan pelatihan.
- (2) Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah pelayanan penempatan khusus bagi para lulusan, para siswa yang putus sekolah dan siswa yang masih aktif.
- (3) Lembaga yang melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disebut bursa kerja khusus *harus menyampaikan laporan kegiatan penempatan secara tertulis kepada instansi yang bertanggungjawab di bidang ketenagakerjaan kabupaten/kota.*

Hasil kegiatan dibuat laporan secara tahunan sebagai bentuk pertanggungjawaban yang berisi anggaran dan data statistik. Selain laporan, pengawasan juga dilakukan oleh Dinas Pendidikan dan Dinas Tenaga Kerja dengan melakukan observasi langsung dan auditing diberbagai kegiatan BKK SMK N 6 Yogyakarta.

D. Hambatan-hambatan yang Ditemui

Penelitian yang berjudul Manajemen Bursa Kerja Khusus (BKK) di SMK N 6 Yogyakarta ini memiliki keterbatasan penelitian antara lain:

1. Kurang tersalurnya jurusan Tata Busana di lapangan pekerjaan yang ada karena banyaknya *garment* atau pabrik pakaian jadi sehingga menyulitkan alumni untuk mengembangkan karirnya.

Kendala BKK di SMK N 6 Yogyakarta yaitu pada perencanaan. Salah satu jurusan mengalami penurunan sehingga lulusan kurang maksimal dalam memperoleh pekerjaan. Hal tersebut dikemukakan oleh Ketua BKK yang menyatakan bahwa:

“.....kecantikan nomor satu, lalu AP, UPW baru busana karena jenuh agak kurang, anak busana kelihatannya jenuh karena bekerjanya pada di SPG. Kalau di garment pada tidak mau, itu salah satu kendalanya, saya juga tidak tau mereka jenuh. SPG ya ada yang di mall”

Perencanaan BKK mengalami kendala yaitu ketidaksesuaian jurusan lulusan dengan pekerjaan yang didapatkan. Pada jurusan tata busana mengalami kejenuhan dan faktor lingkungan yang kurang mendukung yaitu banyaknya pabrik pakaian jadi. Hal tersebut juga dibuktikan melalui data penelusuran tamatan bahwa jurusan tersebut sebagian besar lulusan tidak bekerja pada bidang keahliannya. Salah satu proses perencanaan yaitu menganalisis lingkungan, oleh karena itu BKK SMK N 6 Yogyakarta membutuhkan analisis secara lebih mendalam guna memperoleh keadaan lingkungan.

Selain itu juga ketidaktepatan pekerjaan lulusan dengan keahlian atau jurusan yang ditempuh selama di sekolah dengan pekerjaan yang dilakukan. Contohnya pada bagian jurusan Patiseri, lulusan sebagian besar bekerja di bidang kecantikan atau lebih tepatnya berada di salon dan jurusan Tata Busana menjalani pekerjaan sebagai SPG di pusat perbelanjaan

2. Pengawasan alumni kepada mitra kerja yang kurang ketat sehingga adanya pelanggaran yang dilakukan alumni kepada mitra kerja.

Pengawasan terhadap lulusan dalam bekerja selalu dilakukan pemantauan, namun BKK tidak setiap saat memonitor lulusannya selama masih kontrak kerja. Jika terdapat lulusan yang membuat masalah maka menyebabkan pihak BKK dan mitra kerja ataupun penyedia layanan kerja harus bertanggungjawab. Hal tersebut dikemukakan oleh ketua BKK yang menyatakan bahwa:

“.....seperti kalau ada anak-anak yang tidak krasan kemarin dua minggu sudah bekerja disana itu sudah tidak krasan malah buat foya-foya. Akhirnya difasilitasi sampai kemarin sampai di Dinas Tenaga Kerja tapi Alhamdulillah sudah tak masalah.”

Salah satu kegiatan pengawasan yaitu observasi langsung. Menurut Sondang P. Siagian (2007:137), observasi langsung yaitu mengamati secara langsung penyelenggaraan kegiatan tersebut. BKK SMK N 6 Yogyakarta melakukan pengawasan melalui PJTKI atau jasa layanan. Jadi BKK tidak melakukan pengawasan secara langsung terkait keberlangsungan kegiatan tersebut.

E. Keterbatasan Penelitian

Penelitian yang berjudul Manajemen Bursa Kerja Khusus (BKK) di SMK N 6 Yogyakarta ini memiliki keterbatasan penelitian antara lain:

1. Subjek penelitian yaitu Kepala Sekolah. Kurangnya informasi yang didapat dari Kepala Sekolah karena terjadi perpindahan ketika penelitian berlangsung sehingga peneliti harus mencari keberadaan beliau di sekolah lain. Hasil yang tidak maksimal disebabkan kurang leluasa dalam memberikan pertanyaan ataupun mencari informasi lebih rinci serta waktu yang sedikit.
2. Objek penelitian yang tidak bisa diobservasi karena sudah terlaksana dan setiap tahun berlangsung sama sehingga peneliti tidak memperoleh data secara lengkap dan rinci dari awal kegiatan BKK

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis data, maka peneliti dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Perencanaan BKK

Perencanaan BKK terdiri dari persiapan, sasaran humas, media humas dan penentuan anggaran. Pada tahap persiapan BKK SMK N 6 Yogyakarta melakukan agenda-agenda yang meliputi pembentukan tim, perumusan tujuan, penentuan strategi, penentuan program, dan penentuan prosedur. Tahap pembentukan tim BKK SMK N 6 Yogyakarta tidak melalui seleksi melainkan program diklat sebagai pengembangan karir sedangkan program yang dilaksanakan selalu sama dengan tahun sebelumnya karena memang teknis yang berjalan seperti itu.

2. Pelaksanaan BKK

Pada tahap pelaksanaan BKK SMK N 6 Yogyakarta yaitu pendaftaran pencari kerja, mencari dan mendaftar lowongan pekerjaan, memberi penyuluhan dan bimbingan berupa bimbingan karir, melakukan penawaran kepada dunia usaha dunia industri dan melakukan pengiriman/ penyaluran lulusan ke dunia kerja dengan diindikasikan dengan banyaknya lulusan yang sudah terdaftar sebagai tenaga kerja disebuah tempat kerja dalam buku penelusuran tamatan. Pada tahap memberi penyuluhan dan bimbingan, BKK SMK N 6 Yogyakarta melakukan pendekatan lebih awal melalui pembelajaran dikelas untuk mengetahui minat siswa. Tahap penawaran alumni kepada dunia kerja, terdapat alumni yang

kurang memahami keberadaan BKK sebagai penyalur kerja sehingga kegiatan job fair menjadi kesempatan alumni untuk mencari kerja.

3. Pengawasan BKK

Evaluasi BKK SMK N 6 Yogyakarta meliputi pengawasan dan tindak lanjut berupa pemantauan dan komunikasi antar pihak-pihak yang bersangkutan yaitu Disnakertrans, Dinas Pendidikan Kota dan dilakukan oleh pimpinan (Kepala Sekolah). SMK N 6 Yogyakarta melakukan kegiatan pelaporan secara administrasi setiap tahun. BKK juga mengadakan komunikasi dengan pihak bersangkutan jika terjadi permasalahan maka ditindaklanjuti oleh semua pihak.

4. Hambatan-hambatan yang ditemui antara lain hambatan internal yaitu kurang tersalurnya jurusan Tata Busana di lapangan pekerjaan yang ada karena banyaknya *garment*. Hambatan eksternal yaitu pengawasan alumni kepada mitra kerja yang kurang ketat sehingga adanya pelanggaran alumni.

B. Saran

1. Bagi siswa atau lulusan, hendaklah lebih aktif dalam mencari lowongan pekerjaan dengan memanfaatkan fungsi BKK sebaik-baiknya agar mendapatkan pekerjaan secepatnya dan tepat sesuai dengan bidang keahlian.
2. Bagi BKK, melakukan penawaran atau promosi yang lebih tinggi terhadap jurusan yang kurang menonjol dan BKK lebih aktif serta mensosialisasikan keberadaan BKK kepada siswa terkait informasi lowongan pekerjaan. BKK diharapkan mampu mengadakan simulasi praktek tes kerja guna melatih siswa agar siap menghadapi seleksi tes kerjadan memberdayakan lulusan yang kurang tersalurkan dengan cara usaha atau produksi secara mandiri.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sabardi. (2001). *Manajemen Pengantar*. Yogyakarta: Akademi Manajemen Perusahaan YKPN.
- A.L. Hartani. (2011). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Laksbang PressIndo.
- Atep Adya Barata. (2003). *Dasar-dasar Pelayanan Prima*. Jakarta: Gramedia.
- Burhan Bungin (ed.). (2011). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rajawali Press.
- Dadang Suhardan dkk. (2009). *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Depnaker dan Transmigrasi RI, Dirjen Binapenta. (2001). *Petunjuk Teknik Bursa Kerja Khusus*. Jakarta: Depnakertrans RI.
- Frida Kusumawati. (2002). *Dasar-Dasar Hubungan Masyarakat*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- F.Rachmadi. (1996). *Public Relations dalam Teori dan Praktek Aplikasi dalam Bidang Usaha Swasta dan Lembaga Pemerintah*. Jakarta: Gramedia Pusataka Utama.
- Hasan Bachtiar. (2002). *Perencanaan Pembelajaran Bidang Studi*. Bandung: Pustaka Ramadhan.
- H. B Siswanto. (2005). *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hermansyah, dkk. (2009). *Manajemen Bursa Kerja Khusus (BKK) SMK*. Yogyakarta: Paramitra Publishing.
- Husaini Usman. (2013). *Manajemen: Teori, Praktek, dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Irham Fahmi. (2012). *Manajemen*. Bandung: Alfabeta.
- M. Manulang. (2008). *Dasar-dasar Manajemen*. Yogyakarta:Gadjah Mada University Press.
- Marihot Tua Efendi Hariandja. (2007). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Grasindo.
- Moleong, Lexy J. (2009). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung:Remaja Rosdakarya.
- Nana Rukmana. (2006) *.Strategic Partnering For Education Management*. Bandung: Alfabeta.

- Onong Uchjana Efendy. (2002). *Humas Suatu Studi Komunikasi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Permendiknas No 20 Tahun 2003 tentang Sekolah Menengah Kejuruan.
- Riduwan. (2009). *Skala Pengukuran Variabel-Variabel Penelitian*. Bandung: Alfabeta.
- Rosady Ruslan. (2012). *Manajemen Public Relations dan Media Komunikasi*. Jakarta: Raja Garfindo Persada.
- Siswanto Sastrohadiwiryono. (2005). *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia Pendekatan Administrasi dan Operasional*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Siti Lailatul Muktamiroh. (2012). Peran dan Fungsi Bursa Kerja Khusus (BKK) Sebagai Sarana Pemenuhan Tenaga Kerja Bagi Siswa Kompetensi Jasa Boga di SMK N 4 Yogyakarta, SMK N 6 Yogyakarta, dan SMK N 2 Godean. *Skripsi*. Universitas Negeri Yogyakarta.
- Sondang P.Siagian. (2007). *Fungsi-fungsi Manajerial*. Jakarta: Bhumi Aksara.
- Sugiyono. (2005). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- _____. (2014). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- _____. (2012). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Suharno. (2008). *Manajemen Pendidikan*. Surakarta: UNS Press.
- Suharsimi Arikunto. (2002). *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sukardi. (2003). *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Bumi Aksara. Jakarta.
- Suryosubroto. (2001). *Humas dalam Dunia Pendidikan*. Yogyakarta: Mitra Gma Widya.
- _____. (2004). *Manajemen Pendidikan Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- _____. (2006). *Manajemen Hubungan Sekolah dengan Masyarakat*. Yogyakarta.
- Sutarto. (2000). *Dasar-dasar Organisasi*. Yogyakarta: Gadjah Mada Press.
- Terry, George. (2005). *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta: Bhumi Aksara.
- Yukl, Gary. (2001). *Kepemimpinan dalam Organisasi*. Jakarta: Indeks.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Ijin dan Surat Keterangan Penelitian



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281
Telpn (0274) 540611 pesawat 405, Fax (0274) 5406611
Laman: fip.uny.ac.id, E-mail: humas_fip@uny.ac.id

Nomor : 2145 /UN34.11/PL/2016
Lampiran : 1 (satu) Bendel Proposal
Hal : Permohonan izin Penelitian

22 Maret 2016

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 : Iin Vrisika Erfitriana
NIM : 12101244034
Prodi/Jurusan : MP/AP
Alamat : Samirono CT VI No 164 Depok Sleman 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 6 Yogyakarta
Subyek : Ketua dan staff BKK. Waka humas, Kepala Sekolah, siswa/alumni
Obyek : Pelaksanaan BKK
Waktu : Maret-April 2016
Judul : Manajemen Bursa Kerja Khusus (BKK) di SMK N 6 Yogyakarta
Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.



Tembusan :
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. 55 Yogyakarta 55165 Telepon 514448, 515865, 515865, 515866, 562682
Fax (0274) 555241
E-MAIL : perizinan@jogjakota.go.id
HOTLINE SMS : 081227825000 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id
WEBSITE : www.perizinan.jogjakota.go.id

SURAT IZIN

NOMOR : 070/1151
2161/34

Membaca Surat : Dari Dekan Fak. Ilmu Pendidikan UNY
Nomor : 2145/UN34/11/PL/2016 Tanggal : 22 Maret 2016

Mengingat : 1. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor : 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta;
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 85 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 : IIN VRISIKA ERFITRIANA
No. Mhs/ NIM : 12101244034
Pekerjaan : Mahasiswa Fak. Ilmu Pendidikan UNY
Alamat : Jl. Colombo No. 1 Yogyakarta
Penanggungjawab : Tina Rahmawati, M.Pd
Keperluan : Melakukan Penelitian dengan judul Proposal : MANAJEMEN BURSA KERJA KHUSUS (BKK) DI SMK N 6 YOGYAKARTA

Lokasi/Responden : Kota Yogyakarta
Waktu : 23 Maret 2016 s/d 23 Juni 2016
Lampiran : Proposal dan Daftar Pertanyaan
Dengan Ketentuan : 1. Wajib Memberikan Laporan hasil Penelitian berupa CD kepada Walikota Yogyakarta (Cc. 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

IIN VRISIKA ERFITRIANA

Dikeluarkan di : Yogyakarta
Pada Tanggal : 23-03-2016
An. Kepala Dinas Perizinan
Sekretaris

Drs. HARDONO
NIP. 195804101985031013

Tembusan Kepada :

- Yth 1. Walikota Yogyakarta (sebagai laporan)
2. Ka. Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
3. Kepala SMK Negeri 6 Yogyakarta
4. Dekan Fak. Ilmu Pendidikan UNY
5. Ybs.



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 6

Jl. Kenari 4 Telp./Fax. (0274) 512251, 546091 Yogyakarta 55166

EMAIL : smkn6ykg@yahoo.co.id, WEBSITE : www.smkn6jogja.sch.com,

HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE E-MAIL : upik@jogjakota.go.id

WEBSITE : www.jogjakota.go.id

SURAT KETERANGAN

070 /689/ 2016

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SMK Negeri 6 Yogyakarta menerangkan bahwa :

NAMA : IIN VRISIKA ERFITRIANA
NPM : 12101244034
FAKULTAS : Ilmu Pendidikan UNY

Bahwa saudara tersebut diatas telah melaksanakan Penelitian di SMK Negeri 6 Yogyakarta dengan judul " MANAJEMEN BURSA KERJA KHUSUS (BKK) DI SMK N 6 YOGYAKARTA " Pada tanggal 21 Maret – 21 Mei 2016.

Demikian surat keterangan ini di buat , agar dipergunakan sebagaimana perlunya .

Yogyakarta 17 Juni 2016

Kepala Sekolah



Drs. H. STAMAJI, M.Pd

NIP. 19631025 198903 1 007

Lampiran 2. Daftar Perusahaan Pengguna Tenaga Kerja Alumni



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 6
Jalan Kenari 4 Yogyakarta Kode Pos : 55166 Telp. (0274) 512251, 546091
Fax (0274) 512251, 546091
EMAIL : smkn6yk@yahoo.co.id
HOTLINE SMS : 08122780001 EMAIL : upik@jogjakarta.go.id
Website : www.smkn6jogja.co.id

DAFTAR PERUSAHAAN PENGGUNA TENAGA KERJA ALUMNI
SMK N 6 YOGYAKARTA

A. UPW

1. TRAVEL AERO JAKARTA
2. KAWANUA T & T
3. HAKATA IKKOUSHA YK
4. SWISS HOUSE BAKERY
5. BEST TRAVEL
6. TOMKINS LTD
7. WARTOMORO T&T

B. AP

1. CENTRO YK
2. CITRA HOTEL
3. MATAHARI MALL
4. FAVE HOTEL YK
5. TENTREM HOTEL YK
6. KFC
7. HOTEL SANTIKA YK
8. MODIFIKASI IN CONCEPT YK
9. AMBARUKMO PLAZA
10. VIURE GUEST HOUSE & CAFÉ FO SLEMAN
11. GRAND QUALITY YK
12. DI WARDROBE
13. INDAH PALACE HOTEL
14. WESTERN DIGITAL MALAYSIA
15. GRAND ARTHOS HOTEL MAGELANG
16. ROS IN HOTEL YK

C. BOGA

1. KITCHEN KEBUN BINATANG GEMBIRALOKA
2. ESSENS ROTI GEDONG KUNING YK
3. BOLO RESTO
4. STAR SKY OFFICE
5. WARUNG SS
6. TUAN MUDA CAFFE
7. AUTO 66 CAFFE
8. CUBIC KITCHEN BAR DEMANGAN SQUARAE
9. JAMBU LUWUK YK
10. MATAHARI MALL
11. GARDENA YK
12. VIA VIA CAFFE

- 13.SAGAN RESTO
- 14.ROBERT BROSES MALAYSIA
- 15.AMBARKETAWANG HOTEL
- 16.RUMAH SAKIT SLEMAN
- 17.YAMMI PANDA RESTO YK
18. AYAM GORENG NY SUHARTI YK
- 19.MURNI BAKERY
- 20.GRAND COKRO KLATEN
- 21.CRISTAL LOTUS HOTEL YK

D. PATISERI

1. HOTEL RICH YK
2. GOBOEG RESTO SAGAN
3. PITALOKA RESTO YK
4. BUMBU DESA YK
5. ROYAL AMBARUKMO YK
6. PINSI RESTO YK

E. KECANTIKAN

1. SALON FLAURENT YK
2. SALON LARISSA YK
3. AYUDYA SALON JAKAL SLEMAN
4. XL AXIATA YK
5. K-SEE HAIR AND MAKE UP YK
6. AREA SPA YK
7. NURVI SALON
8. MAGA III SWALAYAN YK
9. SPA HOTEL JAYAKARTA
- 10.GANIS BAKERY YK
- 11.STUDIO 21 YK
- 12.GOF HOUSE YK
- 13.PUSPITA SALON YK
- 14.MUSTIKA SALON YK
- 15.NONI SALON YK
- 16.JOGJA CITY MALL YK

F. BUSANA

1. BUTIK JAKAL
2. GARMEN PIYUNGAN
3. SEKARMAYANG BUTIK SLEMAN
4. MODISTE GODEAN
5. FASHION CASE WONOCATUR YK
6. DELMORE JL TAMAN SISWA
7. MIROTA KAMPUS YK
8. FOOD FEZT YK
9. WEDDING ORGANIZER MATARI YK
- 10.BUSANA REMAJA AGRACIPTO YK

Lampiran 3. Pedoman Wawancara dan Dokumentasi

PEDOMAN WAWANCARA
MANAJEMEN BURSA KERJA KHUSUS (BKK) DI SMK N 6
YOGYAKARTA

Identitas Responden

Nama Responden :

Nama Lembaga :

NIP :

Tempat Wawancara :

Tanggal Wawancara :

Waktu Wawancara :

1. Apa tujuan dari penyelenggaraan BKK di SMK N 6 Yogyakarta ?
2. Bagaimana strategi di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?
3. Apa saja yang harus disiapkan dalam menyusun strategi?
4. Apa saja program di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?
5. Bagaimana prosedur BKK dalam menyalurkan lulusan SMK N 6 Yogyakarta?
6. Bagaimana anggaran BKK dalam menyalurkan lulusan SMK N 6 Yogyakarta?
7. Siapa yang mengelola anggaran BKK?
8. Siapa saja sasaran di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?
9. Media apa yang digunakan di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?
10. Bagaimana pembagian tugas di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?
11. Apa saja yang harus dipersiapkan BKK dalam pendaftaran pencari kerja?
12. Bagaimana syarat pendaftarannya?
13. Bagaimana tahap mencari lowongan pekerjaan di BKK SMK N 6 Yogyakarta?
14. Apa saja yang dipertimbangkan dalam mencari lowongan pekerjaan bagi lulusan?
15. Bagaimana tahap pendaftaran lowongan pekerjaan di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?
16. Bagaimana BKK menginformasikan kepada pencari kerja tentang adanya lowongan pekerjaan?
17. Bagaimana tahap bimbingan karir di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?
18. Siapa saja yang berhak mengikuti bimbingan karir?
19. Apa saja bentuk bimbingan karir yang dilakukan?
20. Apa saja fasilitas yang dibutuhkan dalam bimbingan karir?
21. Bagaimana tahap menawarkan lulusan kepada mitra kerja di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?

22. Apa yang harus dipertimbangkan dalam menawarkan lulusan?
23. Apa saja promosi yang dilakukan BKK dalam menawarkan lulusan?
24. Bagaimana BKK melakukan penelusuran alumni untuk membantu memberikan kemudahan dalam penyaluran?
25. Bagaimana BKK melakukan kerjasama terhadap alumni dan kemana saja?
26. Bagaimana bentuk pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan?
27. Apa saja yang harus dipersiapkan dalam membuat laporan kegiatan?
28. Bagaimana metode pimpinan melakukan pengawasan?
29. Siapa saja yang berhak melakukan pengawasan?
30. Siapa sasaran pengawasan ini?
31. Mengapa pengawasan perlu dilaksanakan?
32. Kapan pengawasan dilaksanakan?
33. Siapa sasaran promosi?
34. Kemana saja sekolah melakukan kerjasama?
35. Apa pertimbangan sekolah dalam memilih tepat penyaluran kerja?

PEDOMAN WAWANCARA
MANAJEMEN BURSA KERJA KHUSUS (BKK) DI SMK N 6
YOGYAKARTA

Identitas Responden

Nama Responden :

Nama Lembaga :

NIP :

Tempat Wawancara :

Tanggal Wawancara :

Waktu Wawancara :

1. Bagaimana bentuk pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan?
2. Apa saja yang harus dipersiapkan dalam membuat laporan kegiatan?
3. Bagaimana metode pimpinan melakukan pengawasan?
4. Siapa saja yang berhak melakukan pengawasan?
5. Siapa sasaran pengawasan ini?
6. Mengapa pengawasan perlu dilaksanakan?
7. Kapan pengawasan dilaksanakan?
8. Siapa sasaran promosi?
9. Kemana saja sekolah melakukan kerjasama?
10. Apa pertimbangan sekolah dalam memilih tepat penyaluran kerja?

**PEDOMAN WAWANCARA
MANAJEMEN BURSA KERJA KHUSUS (BKK) DI SMK N 6
YOGYAKARTA**

Identitas Responden

Nama Responden :

Nama Lembaga :

NIS :

Tempat Wawancara :

Tanggal Wawancara :

Waktu Wawancara :

1. Apa saja kegiatan yang di ikuti atas penyelenggaraan BKK?
2. Bagaimana proses anda dalam memperoleh informasi lowongan pekerjaan?
3. Bagaimana anda mendaftar pekerjaan melalui ?
4. Bagaimana kinerja BKK dari program yang sudah anda ikuti?
5. Seberapa pentingkah peran BKK dalam menyalurkan kerja siswa atau alumninya?
6. Bagaimana manfaat dari kegiatan yang sudah diselenggarakan BKK?

Pedoman Dokumentasi

No	Aspek yang didokumentasikan	Ya	Tidak	Keterangan
1	Visi misi SMK N 6 Yogyakarta			
2	Program kerja SMK N 6 Yogyakarta			
3	Program kerja humas SMK N 6 Yogyakarta			
4	Data penelusuran tamatan			
5	Surat kerjasama dengan mitra kerja			
6	Foto-foto terkait penyaluran kerja			
7	Laporan kegiatan			
8	Profil sekolah			
9	Daftar mitra kerja			
10	Brosur			

Lembar Observasi

1. Kegiatan bimbingan karir atau penyuluhan
2. Kegiatan penawaran kepada dunia usaha dunia industri
3. Kegiatan pengawasan atau evaluasi dan tindak lanjut BKK

Lampiran 4. Analisis Data

TRANSKIP WAWANCARA
MANAJEMEN BURSA KERJA KHUSUS (BKK)
DI SMK N 6 YOGYAKARTA

Identitas Responden

Nama Responden : Surtini Sumaryanah, S.Pd

Nama Lembaga : SMK N 6 Yogyakarta

NIP : 19580606 198503 2 007

Tempat Wawancara : Ruang BK SMK N 6 Yogyakarta

Tanggal Wawancara : 31 Maret 2016

Waktu Wawancara : 09.00 – 10.30 WIB

IVE : Peneliti (Iin Vrisika Erfitriana)

KB : Informan (Ketua BKK)

1. IVE : Apa tujuan dari penyelenggaraan BKK di SMK N 6 Yogyakarta ?
KB : Tujuannya supaya anak-anak tersalurkan di dunia industri dan dunia kerja dan juga mempererat kerjasama dengan instansi terkait.
2. IVE : Bagaimana strategi di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?
KB : Ya itu kita mencari banyak kerjasama dengan industri/DUDI dan PJTKI dengan yang lainnya walaupun SMK 6 setelah lulus itu langsung bekerja tapi tetap itu ya, kemarin kalau tidak salah hampir 70 % sudah tersalur dan 22% melanjutkan sisanya ada yang usaha sendiri ada yang tidak terpantau. Termasuk tinggi untuk kelulusan langsung bekerja
3. IVE : Apa saja yang harus disiapkan dalam menyusun strategi?
KB : Ya promosi ke sekolah-sekolah dari humas, bahkan kalau yang jelas kita banyak yang datang untuk minta tapi diantaranya kita tetap promosi dari humas Untuk promosi lulusan nyuwun sewu kualitas SMK 6 sudah ternama, tanpa promosi orang akan datang dan anak-

anak SMK 6 itu sudah terkenal dengan etos kerjasnya dari sekolah yang lain dan saya dengar dari pemakai industry, mereka langsung menyampaikan. Misalnya dulu kita belum punya mesin juki, akhirnya kita menyesuaikan dari sana, sekarang ada mesin juki. Jadi kita istilahnya kita kualitas ya, tidak promosipun malah minta dan kita secara real malah kekurangan siswa. Lulus bulan Mei cari anak dari kecantikan sudah tidak ada, jadi kecantikan nomor satu, lalu AP, UPW baru busana karena jenuh agak kurang, anak busana kelihatannya jenuh karena bekerjanya pada di SPG. Kalau di garment pada tidak mau, itu salah satu kendalanya, saya juga tidak tau mereka jenuh. **SPG mana?** Ya ada yang di mall. **Sejauh ini belum ada solusi?** Nah ini baru rencana, baru wacana kelihatannya yang satu kelas busana akan diganti jurusan desain tapi tidak mudah untuk ijin ke dinas dan macam-macam itu baru rencana wacana mbak. Berarti satu kelas akan dikurangi, atau sekarang banyak pakaian jadi, kalau jaman saya dulu pernah jadi penjahit dirumah itu laris saya kan busana, skkn nya boga, sarjana mudanya sejarah, sarjana penuhnya BK. Memang fenomenanya seperti itu. BKK kita itu mengalir jadi banyak orang-orang yang kesini.

4. IVE
KB

:Apa saja program di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?

:Programnya itu termasuk pembuatan program BKK yang jelas. Di situ ada diantaranya penelusuran lulusan. Langkah-langkahnya yaitu setelah Ujian Nasional, kita ada dua hari mbak, yang pertama pembekalan kelas 12 dengan harapan setelah lulus anak-anak bisa memilih mau bekerja, melanjutkan, mau usaha mandiri. Nanti kebetulan besok hari jumat kita isi cuma 4 jam. Yang pertama dari Depnakertrans dengan harapan anak-anak sebelum melangkah mencari pekerjaan anak-anak tahu hak dan kewajibannya, haknya apa kewajibannya apa. Contohnya anak-anak tidak boleh ditempat industri maupun bekerja ijazahnya ditahan, itu tidak boleh. Nanti anak-anak sebelum ada Depnakertrans tidak tahu, termasuk haknya mendapatkan kesehatan, UMR gajinya, kalau kota berapa kalau desa berapa, disitu nanti ada. Selama bekerja maksimal delapan jam, yang jelas anak-anak SMK 6 bukan TKI tapi tenaga professional sesuai dengan kompetensi yang ada makanya nanti kita taruh diawal nanti anak-anak diberi buku panduan untuk dipelajari, satu-satu nanti dipelajari apa-apa. Kedua kalau tidak salah dari PJTKI, PJTKI itu sub mandiri, itu yang sudah bekerjasama dengan kita kurang lebih delapan tahun. Jadi prinsipnya sekolah menyiapkan tenaga kerja, nanti yang ngetes dari sana, yang merekrut dari sana tapi tetap kita pantau. Pemantauannya koordinasi dengan PJTKI yaitu Pak Didik. Pak Didik selalu link dengan Malaysia, ada yang dari perwakilan Jakarta, Johor Malaysia juga ada jadi langsung kita pantau, seperti kalau ada anak-anak yang tidak krasan kemarin dua minggu sudah bekerja disana itu sudah tidak krasan

malah buat foya-foya. Akhirnya difasilitasi sampai kemarin sampai di Dinas Tenaga Kerja tapi Alhamdulillah sudah tak masalah. Pemantauan sampai dua tahun (selesai kontrak). Tapi kalau anak tidak krasan diuruskan tapi dengan perjanjian sesuai dengan kontraknya harus mengembalikan biaya karena biaya free hanya untuk kesehatan itu mbak, yang bayar 350.000, paspor dan visa, kurang lebih habis sekitar 600.000an dipungut dari siswa. Untuk kesana difasilitasi nanti dipotong gaji, contohnya misalnya hutang 3 juta itu nanti pengembaliannya 300.000 selama sepuluh bulan dipotong gaji. Terus anak yang kesana diberi bekal berapa ringgit dari PJTKI untuk hidup anak, ya nanti dikembalikan kalau sudah bekerja, dipotong. Bagian pemantauan Pak Didik (Kepala PJTKI Sukses Mandiri). Kemarin beliau kesini. Ketiga dari STIPRAM. STIPRAM itu untuk anak-anak yang mau melanjutkan. Disana kebetulan banyak mbak anak kita, itu untuk pariwisata sebenarnya tapi yang masuk kesana ada yang dari boga, busana karena setelah lulus disalurkan dari STIPRAM. Dari STIPRAM sudah bekerjasama dengan kita lama. Terus berikutnya dari AKK (Akademi Kesejahteraan Keluarga), entah ini baru pertama kali kemarin sudah negosiasi dengan Kepala Sekolah akan ikut presentasi. Pihak AKK itu antar Kepala Sekolah tapi ada surat masuk jadi surat permohonan, pada intinya permohonan, kita beri waktu setengah jam kalau tidak salah sampai nanti jam setengah duabelas. Misalnya jumat mau mirsani boleh. Jumat habis ujian jam 8 sampai jam setengah duabelas. Jobfairnya nanti sabtunya diantaranya itu. Jobfairnya sampai saat ini yang mendaftar resmi sudah 25. Kalau yang daftar melalui telephone email ada 22 tapi secara administrasi baru delapan. **Prosesnya?** Prosesnya kita yang mengundang, kita kan sudah menjalin kerjasama, kadang mereka minta tenaga kadang minta presentasi bahkan menyumbang tas kita dalam wisuda, itu pasti untuk anak-anak. Itu spanduk yang didepan sana dari DUDI (Dunia Usaha Dunia Industri) jadi kita Cuma-cums diberi bantuan seperti itu dan nanti ikut jobfair karena ternyata anak-anaknya banyak yang minat. Jadi itu salah satunya pelaksanaannya kita laksanakan setelah ujian. **Kerjasama?** Ada yang dari pak Didik juga ada. **Program lain?** Program lain lupa nanti ada datanya, termasuk kepengurusan panitia nanti ada setiap tahun, nanti secara formal ada di situ boleh pinjam dan di copy.

5. IVE :Bagaimana prosedur BKK dalam menyalurkan lulusan SMK N 6 Yogyakarta ?

KB :Jadi anak-anak yang sudah lulus kalau memang belum bekerja kita salurkan, siapa yang sudah bekerja dan yang belum. Kalau memang ada yang dibutuhkan disitu ada yang belum kita akan hubungi melalui email, melalui telephone, kalau tidak itu akan segera kita beri nomor telephonenya dari pemakai saya beri setelah itu jadi tahu oo ini anak

- bekerja ditempat saya.Terus melengkapi dibuku penelusuran itu.Jadi tidak terlewatkan dimana-dimana kita tahu.
6. IVE :Bagaimana anggaran BKK dalam menyalurkan lulusan SMK N 6 Yogyakarta ?
 KB :Anggaran BKK kita masuk dihumas untuk jobfair, kita tidak tahu dananya darimana yang jelas dari komite sekolah kelihantannya. Jadi kita tidak mengatur anggaran, kita jalan dari humas apa yang kita butuhkan apa, nanti akan tertera, oaku butuhke jobfair atau ini untuk kebutuhan presentasi dari dunia industry. Jadi anggaran kita tinggal menyerahkan missal snack sudah ada di anggaran disitu.
 7. IVE :Siapa yang mengelola anggaran BKK?
 KB :Semua anggota BKK
 8. IVE :Siapa saja sasaran di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?
 KB :Semua siswa kelas 12 yang sudah akan lulus dan alumni
 9. IVE :Media apa yang digunakan di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?
 KB :Media itu tadi media komunikasi, ya itu tadi untuk penawaran ada banyak sekali per jurusan berupa media cetak dari busana sendiri, boga sendiri, ada brosur juga dan permintaan dari DUDI terus melalui buku tamu ada dimeja saya itu
 10. IVE :Bagaimana pembagian tugas di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?
 KB :BKK ada ketua yaitu saya, sekretaris ada bu sari dibantu oleh tata usaha dan humas dan semua guru BK terlibat. Tugas-tugas secara rinci ada didata.Ketua mengkoordinir, sekretaris memasukkan surat-surat misalnya seperti ini yang sedang dilakukan dibantu oleh TU untuk promosi nanti anak-anak yang datang. Sekarang ada ketua dan sekretaris sudah masuk input dengan humas.
 11. IVE :Apa saja yang harus dipersiapkan BKK dalam pendaftaran pencari kerja?
 KB :Buku lulusan, anak mau kemana, kita tau kanaa rah anak-anak mau kemana. Kita tau anak-anak yang mau kuliah siapa, mau bekerja siapa, nanti tinggal menghubungi kalau ada lowongan oo ada ini ini ini. Nah kalau tidak puas ada diaula besok itu.Wajib?semua wajib karena mendapatkan ilmu dari Depnaker.nanti akan ada yang melanjutkan, ada yang bekerja yang sisanya ada dijobfair wajib 13 kelas. Peraturan yang tidak datang?Itu tugas dari walikelas.Tapi datang semua karena selesai ujian kita umumkan untuk wajib datang karena kita absen.Dianggaran kita ada daftar hadir dan macam-macam.
 12. IVE :Bagaimana syarat pendaftarannya?
 KB :Itu dari DUDI nanti yang menyampaikan misalnya usia berapa, kalau mau ke Malaysia harus sehat jasmani rohani. Misalnya dites sudah mantep-mantep tapi ternyata masalah dengan paru-paru saja tidak bisa.Usia maksimal harus berapa, kurang ya belum bisa diberangkatkan, nunggu tadi itu. Jadi BKK membebaskan, jadi kita

- hanya penyedia tenaga to mbak tapi tetap memantau. Contohnya yang ada di dari Jakarta ke Bali pernah kita kejadian Martha Tilaar kontraknya belum habis.
13. IVE :Bagaimana tahap mencari lowongan pekerjaan di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?
- KB :Maksudnya mencari lowongan misalnya begini, buk, boga ada lowongan gak? Ada, ini tidak UMR nanti cari yang UMR ada. Tapi ternyata sekarang di Kotamadya harus wajib UMR.
14. IVE :Apa saja yang dipertimbangkan dalam mencari lowongan pekerjaan bagi lulusan?
- KB :Kita kan sebelumnya menanyakan, buk ini kerjanya berapa hari dan jam, kalo 8 jam berarti boleh terus lokasinya ini salonnya plus-plus atau tidak. Oo tidak buk ternyata sudah ditulis khusus untuk wanita. Kalau plus-plus kita iya-iyani tapi tidak sampaikan ke anak. Terus gaji, bermalam disana atau pulang, makannya gimana ada yang diberi makan ada yang tidak tapi diganti dengan uang makan nah itu perlu kita tanyakan. Kita juga memang membantu didalam pelaksanaan kerja mbak, tidak asal masuk aja.
15. IVE :Bagaimana tahap pendaftaran lowongan pekerjaan di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?
- KB :Tahapnya langsung ke DUDI, kita tidak mendaftari anak-anak
16. IVE :Bagaimana BKK menginformasikan kepada pencari kerja tentang adanya lowongan pekerjaan?
- KB :Setelah kita ada kegiatan jobfair kita bacakan semua, lebih jelasnya nanti ke ruang BP. Ini membutuhkan anak boga dan busana, hotel ini membutuhkan anak AP lalu biga memnbutuhkan ini ini ini misalnya di Joyokusuman, lebih jelsnya nanti silahkan ke BP. Prosedur alumni? Untuk alumni kita habis mbak. Itu batsnya 4 bulan 5 bulan sudah habis. Kalau kita telephone jawabannya saya sudah kerja buk. Kalau ada nomor telephone kita hubungi hanya terkadang anak-anak belum lapor.
17. IVE :Bagaimana tahap bimbingan karir di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?
- KB :Karir itu dikelas 12, masuk kelas kita. Jadi ada modul ada materi mbak, nanti bimbingan karir bagaimana-bagaimana ada dibuka. Ada juga yang dikelas 11 tapi cuma sedikit. Untungnya kita dapat masuk kelas. Saya tidak tau kalau teman-teman yang tidak msuk kelas harus gimana, gak tau., apa jemput bola atau tidak tau. Kalau kita enak mbak. Kalau kita perjuangan makanya saya tekankan pada teman-teman tujukkan kalau kita bisa jangan sampai keduluan sekolah lain dan kita sebagai penunggu tempat. Kalau bisa kita kiprah kesekolah.
18. IVE : Siapa saja yang berhak mengikuti bimbingan karir?
- KB : Semua anak
19. IVE : Apa saja bentuk bimbingan karir yang dilakukan?

- KB :Karir itu dikelas 12, masuk kelas kita. Jadi ada modul ada materi mbak, nanti bimbingan karir bagaimana-bagaimana ada dibuku. Ada juga yang dikelas 11 tapi cuma sedikit. Untungnya kita dapat masuk kelas. Saya tidak tau kalau teman-teman yang tidak masuk kelas harus gimana, gak tau., apa jemput bola atau tidak tau. Kalau kita enak mbak. Kalau kita perjuangan makanya saya tekankan pada teman-teman tujukkan kalau kita bisa jangan sampai ke duluan sekolah lain dan kita sebagai penunggu tempat. Kalau bisa kita kiprah kesekolah.
20. IVE :Apa saja fasilitas yang dibutuhkan dalam bimbingan karir?
KB :Kita jelas masuk kelas . kita mempunyai informasi-informasi yang kita dapat termasuk contohnya usia bekerja di DUDI berapa tahun, harus jujur, harus penampilannya, harus bejunya bersih itu nanti kita sampaikan, terus kita sampaikan juga 8 jam bekerja, fasilitas yang kita dapat sekarang banyak.
21. IVE :Bagaimana tahap menawarkan lulusan kepada mitra kerja di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?
KB :Penawaran sudah ada orang yang masuk. Contohnya ya gimana, orang lain banyak yang masuk jadi tidak sempat untuk menawarkan. Jadi orang lain sudah mencari mbak.
22. IVE :Apa yang harus dipertimbangkan dalam menawarkan lulusan?
KB :Kebetulan besok hari jumat kita isi cuma 4 jam. Yang pertama dari Depnakertrans dengan harapan anak-anak sebelum melangkah mencari pekerjaan anak-anak tahu hak dan kewajibannya, haknya apa kewajibannya apa. Contohnya anak-anak tidak boleh ditempatkan industri maupun bekerja ijasahnya ditahan, itu tidak boleh. Nanti anak-anak sebelum ada Depnakertrans tidak tahu, termasuk haknya mendapatkan kesehatan, UMR gajinya, kalau kota berapa kalau desa berapa, disitu nanti ada. Selama bekerja maksimal delapan jam, yang jelas anak-anak SMK 6 bukan TKI tapi tenaga profesional sesuai dengan kompetensi yang ada makanya nanti kita taruh diawal nanti anak-anak diberi buku panduan untuk dipelajari, satu-satu nanti dipelajari apa-apa
23. IVE :Apa saja promosi yang dilakukan BKK dalam menawarkan lulusan?
KB :Promosi ya di jobfair monggo anak-anak ada kalau mau dicari.
24. IVE :Bagaimana BKK melakukan penelusuran alumni untuk membantu memberikan kemudahan dalam penyaluran?
KB :Alumni yang sudah sukses di Rejowinangun dan banyak lagi. Dari alumni kalau ada pembekalan kita beritahu untuk mengisi motivasi untuk testimony. Setiap tahun bergantian dari setiap jurusan.
25. IVE :Bagaimana BKK melakukan kerjasama terhadap alumni dan kemana saja?
KB :Ada banyak mbak, ada disana.
26. IVE : Bagaimana bentuk pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan?

- KB :Kita secara periodik punya program per semester kita lapor misalnya ada anak yang ke Malaysia kita langsung laporin ke Kepala Sekolah ada 3 ke Penang. Seperti kemarin ada laporan dari Depnaker ada laporan jelek ternyata setelah kita telusuri ada persaingan bisnis.PJTKI kita undang kesini untuk menjelaskan langsung kita sigap dan diproses.Laporan tetap fleksibel tidak harus menunggu per tahun.Kalau administrasi satu tahun.
27. IVE :Apa saja yang harus dipersiapkan dalam membuat laporan kegiatan?
KB :Contoh apa yang sudah kita capai atau misalnya ada yang tidak terlealisir tapi Alhamdulillah tidak ada.
28. IVE :Bagaimana metode pimpinan melakukan pengawasan?
KB :Secara administrasi juga, manggil juga, ya secara personal lalu kita rapat komunikasi seperti ini kemarin kita adakan jobfair kita rapat dengan juga dengan walikelas bagi tugas. Diruang Kepala Sekolah beliau memberi arahan harus memberikan ke Kepala Dinas dan sekolah-sekolah. Ini termsuk program terakhir nanti buat.
29. IVE :Siapa saja yang berhak melakukan pengawasan?
KB :Kepala Sekolah
30. IVE :Siapa sasaran pengawasan ini?
KB :Sebenarnya iya, tapi biasanya memanggil saya untuk saya telusuri tapi sejauh ini tidak pernah ada peringatan. Kalau memang harus kumpul semua ya saya kumpulkan. Biasanya dilakukan per 3 atau 4 bulan.
31. IVE :Mengapa pengawasan perlu dilaksanakan?
KB :Setiap ada kegiatan kita selalu komunikasi dengan Kepala Sekolah, jadi ya harus ada pengawasan
32. IVE :Kapan pengawasan dilaksanakan?
Setiap ada kegiatan saya selalu laporkan bahwa ada begini-begini, artinya berkomunikasi
33. IVE :Siapa sasaran promosi?
KB :Sebenarnya tanpa promosipun kami sudah banyak yang mendatangi
34. IVE :Kemana saja sekolah melakukan kerjasama?
KB :Ada banyak mbak, nanti bisa dilihat datanya. Ada yang diluar negeri yaitu Malaysia, dll.
35. IVE :Apa pertimbangan sekolah dalam memilih tepat penyaluran kerja?
KB :Pertama pembekalan kelas 12 dengan harapan setelah lulus anak-anak bisa memilih mau bekerja, melanjutkan, mau usaha mandiri. Nanti kebetulan besok hari jumat kita isi cuma 4 jam. Yang pertama dari Depnakertrans dengan harapan anak-anak sebelum melangkah mencari pekerjaan anak-anak tahu hak dan kewajibannya, haknya apa kewajibannya apa. Contohnya anak-anak tidak boleh ditempat industri maupun bekerja ijazahnya ditahan, itu tidak boleh. Nanti anak-anak sebelum ada Depnakertrans tidak tahu, termasuk haknya mendapatkan

kesehatan, UMR gajinya, kalau kota berapa kalau desa berapa, disitu nanti ada. Selama bekerja maksimal delapan jam, yang jelas anak-anak SMK 6 bukan TKI tapi tenaga professional sesuai dengan kompetensi yang ada

TRANSKIP WAWANCARA
MANAJEMEN BURSA KERJA KHUSUS (BKK)
DI SMK N 6 YOGYAKARTA

Identitas Responden

Nama Responden : Sarining Pribadi, S.Pd
Nama Lembaga : SMK N 6 Yogyakarta
NIP : 198001209 200604 2 008
Tempat Wawancara : Ruang BK SMK N 6 Yogyakarta
Tanggal Wawancara : 11 April 2016
Waktu Wawancara : 08.00 – 09.30 WIB
IVE : Peneliti (Iin Vrisika Erfitriana)
SEB : Informan (Sekretaris BKK)

1. IVE : Apa tujuan dari penyelenggaraan BKK di SMK N 6 Yogyakarta ?
SB : Kalau Undang-undangnya saya tidak begitu mengerti ya, yang jelas kita dibawah Dinas Tenaga Kerja, dasar kurang tau. Menyalurkan siswa-siswa kami ke DUDI karena tujuan SMK mereka siap untuk bekerja ketika sudah lulus kita bantu memfasilitasi mencari pekerjaan mereka. **Kemarin ada pembekalan dan jobfair kenapa ada Perguruan Tinggi?** Karena di samping mayoritas untuk bekerja ada juga anak yang orientasinya ke pendidikan, jadi mengakomodir anak-anak yang belum mau bekerja dulu dan ingin melanjutkan sekolah dulu. Sekitar 10% melanjutkan pendidikan, masih lebih banyak yang melanjutkan kerja, walaupun yang kuliahpun mereka di double dengan bekerja.
2. IVE : Bagaimana strategi di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?
SB : Kita berusaha mengadakan komunikasi yang baik dengan berbagai macam stakeholder baik yang datang kesini maupun yang mengetahui

alumni kita namun kita memberitahu kalau kita punya anak didik sejumlah ini sesuai yang mereka butuhkan. Setiap tahun disini selalu kehabisan lulusan bahkan kita tidak ingin mengadakan jobfair jauh setelah Ujian Nasional karena biasanya mereka sudah bubar. Tapi setelah Ujian Nasional selesai langsung diadakan pembekalan dan jobfair. Biasanya anak-anak sudah langsung dipesan oleh tempat mereka melakukan praktek karena skill yang memang bagus. Kalau memang praktek kerjanya bagus kemudian perusahaan membutuhkan otomatis akan diserap. Prestasi siswa di sekolah tidak menentukan diambil atau tidaknya lulusan melainkan perusahaan melihat keahlian yang dimilikinya. Misalnya nilai matematika jelek tidak akan mempengaruhi, mereka tidak tau nilai-nilainya.

3. IVE
SB

:Apa saja yang harus disiapkan dalam menyusun strategi?

:Berdasarkan data-data tahun sebelumnya, melihat DUDI yang datang langsung kesekolah ke ruang BKK untuk meminta, dari situ kita bisa melihat mana saja yang membutuhkan. Setiap tahun yang selalu habis duluan itu jurusan kecantikan, kemudian busana dan boga, AP dan UPW kita punya enam kelas. Kalau anak AP minat sekolah lebih tinggi. Persiapannya dalam menjalankan yaitu: Membentuk tim BKK: kita memberdayakan yang ada saja karena keterbatasan guru BK cuma empat, biasanya yang menangani BKK ya guru BK itu. Kerjasama dibawah humas karena humas yang membantu kegiatan BKK. BKK terdiri dari ketua yang bertugas membina. Menyusun rencana anggaran: kita butuhnya apa saja lalu kita ajukan kepada sekolah, pengelolaannya melalui humas

4. IVE
SB

:Apa saja program di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?

:Program dengan instansi terkait seperti Dinas Tenaga Kerja kemudian DUDI. Program sudah terlampir.

a. Evaluasi dan tindak lanjut

1) Membuat laporan bulanan

a) Kepala Sekolah

Laporan ke Kepala Sekolah tidak per bulan, laporan bulanan hanya untuk data kitasaja .

b) Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Memberikan laporan secara periodic kepada Dinas tentang hasil per semester kalau tidak salah atau per 3 bulan

c) Dinas Nakertrans Kota Yogyakarta

Memberikan laporan secara periodic kepada Dinas Tenaga Kerja tentang hasil per semester kalau tidak salah atau per 3 bulan

2) Kerjasama dengan alumni yang sudah bekerja untuk merekrut adik-adik kelasnya bekerja di tempat-tempat dia bekerja

Biasanya kita kan punya data alumni tentang keberadaan dia bekerja, saya pantau lewat medsos (media social) juga karena biar

tau posisi dia dimana karena ada juga yang sudah berada posisi diangkat pegawai. Dengan kita berpesan ataupun tidak meraka akan memberikan informasi terkait lowongan pekerjaan yang dibutuhkan.

5. IVE :Bagaimana prosedur BKK dalam menyalurkan lulusan SMK N 6 Yogyakarta ?
- SB :
- j. Mencari informasi tentang dunia kerja ke
 - 1) Depnaker
Kita ada pertemuan rutin dengan Depnaker secara incidental, biasanya diberi berbagai informasi dari Dinas Tenaga Kerja kota.
 - 2) Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI)
Nah dengan DU/DI kita tergantung acaranya seperti apa, disana kita akan bertemu dengan BKK dari sekolah lain untuk saling komunikasi. Ada DU/DI yang datang kesekolah untuk mencari tenaga kerja dari kita dan mencari lowongan pekerjaan.
 - 3) Bursa Kerja Swasta
Sama seperti DU/DI
 - k. Menawarkan tamatan ke DU/DI
Menawarkan termasuk dari kegiatan jobfair kepada instansi ataupun DU/DI. Kita mengundang dunis industry melalui undangan beserta proposal kalau kita akan mengadakan jobfair dengan jurusan ini.
 - l. Pendaftaran Calon Tenaga Kerja (Canaker)
Perusahaan datang kesekolah untuk meminta alumni dengan jurusan yang diinginkan, biasanya kami langsung informasikan ke anak. Kami akan mendata siapa saja yang mau mendaftar ke lowongan ini. Proses ini kita berjalan, tidak hanya di jobfair kami akan mengelola saja.sepanjang tahun setelah anak lulus.
 - m. Menghimpun data dan mengagendakan DU/DI yang minta alumni
BKK akan mendata semua anak yang ingin bekerja dan dimana saja melalui komunikasi sehari-hari antara guru BK dan siswa.
 - n. Memanggil Canaker sesuai permintaan DU/DI
Sesuai data yang telah dihimpun oleh BKK tentang siapa saja yang belum mendapatkan pekerjaan akan kita hubungi melalui kontak yang sudah tertera di buku alumni. Kami akan menawarkan bahwa sedang ada lowongan. Biasanya anak datang langsung kesini atau melalui saya lewat media social.
 - o. Memberangkatkan Canaker ke DU/DI
Kita kan bekerjasama dengan PJTKI (Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia), anak-anak akan mendapatkan pekerjaan dari situ lalu langsung diberangkatkan.
 - p. Mengadakan koordinasi dengan Pokja Penelusuran tamatan

Ini adalah tugas BK. Intinya kami mencari informasi terkait dengan tamatan kita terkait dimana tempat mereka bekerja melalui laporan secara langsung ataupun melalui media social.

q. Mengagendakan data-data BKK

Memberikan laporan secara periodic kepada Dinas Tenaga Kerja tentang hasil, per semester kalau tidak salah itu per 3 bulan. Kalau laporan ke Kepala Sekolah? Itu sudah otomatis, laporan yang sudah kami berikan ke Dinas sudah melalui Kepala Sekolah. Laporan bulanan hanya untuk data kita saja.

6. IVE :Bagaimana anggaran BKK dalam menyalurkan lulusan SMK N 6 Yogyakarta ?
SB :Anggaran kita dikelola oleh TU (Tata Usaha), kita tinggal meminta apa yang akan dibutuhkan melalui waka humas dan langsung masuk ke APBN. Jadi kita tinggal menurunkan dana yang sudah kita ajukan sebelumnya. Sesuai dengan kebutuhan kita aja.
7. IVE :Siapa yang mengelola anggaran BKK?
SB :Dikelola oleh TU. (Tata Usaha). Jadi kita tinggal menurunkan dana yang sudah kita ajukan sebelumnya. Sesuai dengan kebutuhan kita aja.
8. IVE :Siapa saja sasaran di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?
SB :Semua siswa SMK N 6 Yogyakarta terutama yang sudah lulus ataupun alumni.
9. IVE :Media apa yang digunakan di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?
SB :Melalui komunikasi seperti berupa media cetak, melalui media social berupa facebook. Didalam facebook sudah ada grup SMK N 6 Yogyakarta. Biasanya saya sambung melalui chat pribadi. Selain itu juga ada media social lainnya seperti Line, Whatsaap (WA), pokoknya semua media yang ada akan kita pakai.
10. IVE :Bagaimana pembagian tugas di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?
SB :Pembagian tugas sudah ada jobnya masing-masing. Jika ada pekerjaan yang perlu ditangani sendiri terlalu rumit maka akan berjalan dengan fleksibel sesuai dengan keadaannya saja.
11. IVE :Apa saja yang harus dipersiapkan BKK dalam pendaftaran pencari kerja?
SB :Nama-nama perusahaan atau dunia kerja yang membutuhkan lowongan pekerjaan.
12. IVE :Bagaimana syarat pendaftarannya?
SB :Kalau syarat pendaftaran secara rinci akan disampaikan oleh dunia industri sendiri. Tapi biasanya kami akan menginformasikan terlebih dahulu kepada siswa tentang penggajian, cara kerjanya, dan lain-lain akan kita beri tau. BKK sebelumnya telah mencari tau info tentang lowongan pekerjaan karena takut akan merugikan anak. BKK akan mencari tau misalnya gaji ditempat tersebut dengan gaji yang biasanya

- diterima. Biasanya anak-anak konsultasi ke BK untuk mendapatkan kerja, misalnya yang sudah kelauar mereka akan mencari info lagi.
13. IVE :Bagaimana tahap mencari lowongan pekerjaan di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?
- SB :Menawarkan termasuk dari kegiatan jobfair kepada instansi ataupun DU/DI. Kita mengundang dunis industry melalui undangan beserta proposal kalau kita akan mengadakan jobfair dengan jurusan ini.
14. IVE :Apa saja yang dipertimbangkan dalam mencari lowongan pekerjaan bagi lulusan?
- SB :Kami akan mempertimbangkan yaitu yang pertama nanti tidak akan merugikan anak begitu dari gajinya, dari jam kerjanya, sistem yang ada disitu, kemudian biasanya misalnya disitu ada alumni kita jadi bisa memperoleh info dari alumni. Selain itu ada jenjang karirnya atau tidak.
15. IVE :Bagaimana tahap pendaftaran lowongan pekerjaan di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?
- SB :Kami serahkan kepada pendaftar yang berminat.
16. IVE :Bagaimana BKK menginformasikan kepada pencari kerja tentang adanya lowongan pekerjaan?
- SB :Kami mengumumkan kepada siswa, ataupun melalui kegiatan jobfair
17. IVE Bagaimana tahap bimbingan karir di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?
- SB :Dari kelas satu yaitu bimbingan klasikal berupa materi segala sesuatu yang berhubungan dengan pekerjaan.Selain itu juga ada praktek industri, kunjungan industri, kalau sebelum praktek industri terdapat pembekalan dahulu untuk kesiapan kerja dan mental. Intinya semua guru akan mengarahkan ke karir anak-anak.
18. IVE :Siapa saja yang berhak mengikuti bimbingan karir?
- SB :Semua anak SMK N 6 Yogyakarta
19. IVE :Apa saja bentuk bimbingan karir yang dilakukan?
- SB :Bimbingan berupa materi dari kelas satu, praktek industry, pembekalan, dan kunjungan industry.
20. IVE :Apa saja fasilitas yang dibutuhkan dalam bimbingan karir?
- SB :Karena kami dikelas jadi tidak membutuhkan apa-apa.
21. IVE :Bagaimana tahap menawarkan lulusan kepada mitra kerja di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?
- SB :Kami mengundang mitra kerja akan adanya lulusan kami. Jadi mereka akan datang kesekolah sendiri.
22. IVE :Apa yang harus dipertimbangkan dalam menawarkan lulusan?
- SB :Yang pasti kualitasnya
23. IVE :Apa saja promosi yang dilakukan BKK dalam menawarkan lulusan?
- SB :Promosi biasanya akan menjurus ke sekolah dan secara otomatis akan menyambung ke tamatan. Biasanya kita ke Jogja TV dan Adi TV, kalau tidak bisa juga ke surat kabar.

24. IVE :Bagaimana BKK melakukan penelusuran alumni untuk membantu memberikan kemudahan dalam penyaluran?
SB :Pengawasan terhadap alumni kelihatannya diluar jangkauan, ya sebisa kita saja. Kalau semua kita awasi kayanya tidak mungkin baik dari sekolah manapun juga kayanya tidak mungkin semua kita pantau.Kita mencari tahu berdasarkan data yang sudah terhimpun tentang keberadaannya.
25. IVE :Bagaimana BKK melakukan kerjasama terhadap alumni dan kemana saja?
SB :Kami mengundang mitra kerja akan adanya lulusan kami. Jadi mereka akan datang kesekolah sendiri.
26. IVE : Bagaimana bentuk pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan?
SB :
c. Membuat laporan bulanan
1) Kepala Sekolah
Laporan ke Kepala Sekolah tidak per bulan, laporan bulanan hanya untuk data kita saja .
2) Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
Memberikan laporan secara periodic kepada Dinas tentang hasil per semester kalau tidak salah atau per 3 bulan
3) Dinas Nakertrans Kota Yogyakarta
Memberikan laporan secara periodic kepada Dinas Tenaga Kerja tentang hasil per semester kalau tidak salah atau per 3 bulan
d. Kerjasama dengan alumni yang sudah bekerja untuk merekrut adik-adik kelasnya bekerja di tempat-tempat dia bekerja.
Biasanya kita kan punya data alumni tentang keberadaan dia bekerja, saya pantau lewat medsos (media social) juga karena biar tau posisi dia dimana karena ada juga yang sudah berada posisi diangkat pegawai. Dengan kita berpesan ataupun tidak meraka akan memberikan informasi terkait lowongan pekerjaan yang dibutuhkan.
27. IVE :Apa saja yang harus dipersiapkan dalam membuat laporan kegiatan?
SB :Data-data BKK
28. IVE :Bagaimana metode pimpinan melakukan pengawasan?
SB :Dipantau, ya secara otomatis Kepala Sekolah mengetahui karena kita selalu laporan setelah ada kegiatan langsung akan memberitahu. Kita harus ada ijin dari Kepala Sekolah, kalau sudah selesai hasilnya seperti apa, Kepala Sekolah kan langsung mengetahui berjalannya BKK seperti apa. Kalau ada undangan surat disposisinya masuk ke Kepala Sekolah dulu baru mendelegasikan ke kita otomatis mereka juga tahu.
29. IVE : Siapa saja yang berhak melakukan pengawasan?
SB : Kepala Sekolah
30. IVE : Siapa sasaran pengawasan ini?

- Semua pengurus BKK
31. SB :Mengapa pengawasan perlu dilaksanakan?
IVE :Setiap kegiatan kepala sekolah selalu menanyakan
32. IVE :Kapan pengawasan dilaksanakan?
SB :Setiap kegiatan kepala sekolah selalu menanyakan
33. IVE :Siapa sasaran promosi?
SB :Kepada semua dunia kerja yang kami jalin kerjasama
34. IVE :Kemana saja sekolah melakukan kerjasama?
SB :Banyak mbak, ada data-datanya.
35. IVE :Apa pertimbangan sekolah dalam memilih tepat penyaluran kerja?
SB :Kami akan mempertimbangkan yaitu yang pertama nanti tidak akan merugikan anak begitu dari gajinya, dari jam kerjanya, system yang ada disitu, kemudian biasanya misalnya disitu ada alumni kita jadi bisa memperoleh info dari alumni. Selain itu ada jenjang karirnya atau tidak.

TRANSKIP WAWANCARA
MANAJEMEN BURSA KERJA KHUSUS (BKK)
DI SMK N 6 YOGYAKARTA

Identitas Responden

Nama Responden : Wening Amrih Rejeki

Nama Lembaga : SMK N 6 Yogyakarta

NIP : 19610224 1986032006 ..

Tempat Wawancara : Ruang BK SMK N 6 Yogyakarta

Tanggal Wawancara : 11 April 2016

Waktu Wawancara : 09.30 – 11.00

IVE : Peneliti (Iin Vrisika Erfitriana)

SB1 : Informan (Staf BKK 1)

1. IVE : Apa tujuan dari penyelenggaraan BKK di SMK N 6 Yogyakarta ?
SB1 : Untuk mengarahkan agar anak lulus itu sudah tahu harus kemana, menyalurkan anak-anak ke dunia kerja dan lebih lanjut
2. IVE : Bagaimana strategi di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?
SB1 : Sekolah mengundang narasumber untuk datang, anak-anak datang langsung kesini untuk mencari informasi lowongan pekerjaan.
3. IVE : Apa saja yang harus disiapkan dalam menyusun strategi?
SB1 : Bisa data-data BK
4. IVE : Apa saja program di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?
SB1 : Programnya yang jelas lewat bimbingan karir dikelas untuk kelas satu sampai kelas tiga, Cuma kalau kelas tiga diperbanyak karir karena sudah akan melanjutkan. Kemudian ada pembekalan untuk kelas tiga setelah ujian. Kemudian jobfair, lalu ke dunia kerja menjalin hubungan dengan ke dunia kerja.
5. IVE : Bagaimana prosedur BKK dalam menyalurkan lulusan SMK N 6 Yogyakarta ?

- SB1 :Ada anak yang kesini kemudian kita tawarkan lowongan kerja yang ada nanti anaknya langsung kesana. Kemudian ada yang kita menghimpun kemudian kerjasama dengan pemakai untuk yang meneruskan. Kalau dengan yang luar negeri kita himpun, intinya kita menghimpun anak terus kita ajukan ke kesana terdapat sekian anak kemudian sana yang akan melanjutkannya.
6. IVE :Bagaimana anggaran BKK dalam menyalurkan lulusan SMK N 6 Yogyakarta ?
- SB1 :Anggaran dikaitkan oleh humas dan dikelola oleh bendahara.
7. IVE :Siapa yang mengelola anggaran BKK?
- SB1 :Anggaran dikaitkan oleh humas dan dikelola oleh bendahara.
8. IVE :Siapa saja sasaran di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?
- SB1 :Semua anak yang akan mendapatkan pekerjaan khususnya kelas 12
9. IVE :Media apa yang digunakan di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?
- SB1 :Papan pengumuman lowongan kerja, lewat facebook, whatsapp, dan anak-anak langsung kesini.
10. IVE :Bagaimana pembagian tugas di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?
- SB1 :Kalau bimbingan karir dikelas ya sesuai guru kelas yang mampu, kalau disini (ruang BK/BKK) ya seadanya, kalau tidak hari ini siapa yang ada.
11. IVE :Apa saja yang harus dipersiapkan BKK dalam pendaftaran pencari kerja?
- SB1 :Kalau pendaftaran kita tidak menyiapkan apa-apa, langsung ketempat kerja. Kita tinggal menyediakan anak-anak, biasanya anak-anak langsung diterima ditempat kerja. Sedangkan untuk yang diluar negeri juga sana yang menyeleksi.
12. IVE :Bagaimana syarat pendaftarannya?
- SB1 :Kalau pendaftaran kita tidak menyiapkan apa-apa, langsung ketempat kerja. Kita tinggal menyediakan anak-anak, biasanya anak-anak langsung diterima ditempat kerja. Sedangkan untuk yang diluar negeri juga sana yang menyeleksi.
13. IVE :Bagaimana tahap mencari lowongan pekerjaan di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?
- SB1 :Kita sudah menjalin kerjasama dengan dunia kerja sejak dulu
14. IVE :Apa saja yang dipertimbangkan dalam mencari lowongan pekerjaan
- SB1 :Bagi lulusan?
Gaji sama data tempat kerjanya
15. IVE :Bagaimana tahap pendaftaran lowongan pekerjaan di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?
- SB1 :Ya itu tadi. Kalau pendaftaran kita tidak menyiapkan apa-apa, langsung ketempat kerja. Kita tinggal menyediakan anak-anak, biasanya anak-anak langsung diterima ditempat kerja. Sedangkan untuk yang diluar negeri juga sana yang menyeleksi.

16. IVE :Bagaimana BKK menginformasikan kepada pencari kerja tentang adanya lowongan pekerjaan?
SB1 :Melalui grup facebook, dll.
17. IVE :Bagaimana tahap bimbingan karir di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?
SB1 :Kita dikelas 1, 2 dan 3 terdapat pelajaran tersendiri secara runtut
18. IVE :Siapa saja yang berhak mengikuti bimbingan karir?
SB1 :Semua siswa kelas baik kelas satu, dua dan tiga. Bagi kelas satu pada tahap pemahaman karir, kelas dua kita arahkan untuk praktek industri, kelas tiga kita arahkan ke dunia kerja.
19. IVE :Apa saja bentuk bimbingan karir yang dilakukan?
SB1 :Nanti ada jobfair, pembekalan, dikelas, dll.
20. IVE :Apa saja fasilitas yang dibutuhkan dalam bimbingan karir?
SB1 :Tidak membutuhkan apa-apa karena sudah didalam kelas.
21. IVE :Bagaimana tahap menawarkan lulusan kepada mitra kerja di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?
SB1 :DU/DI banyak yang kesini untuk menawarkan lowongan kerja, lewat jobfair, kalau anak-anak sedang praktek industry banyak anak-anak yang kembali kesana lagi
22. IVE :Apa yang harus dipertimbangkan dalam menawarkan lulusan?
SB1 :Intinya kita menghimpun anak terus kita ajukan ke kesana terdapat sekian anak kemudian sana yang akan melanjutkannya.
23. IVE :Apa saja promosi yang dilakukan BKK dalam menawarkan lulusan?
SB1 :DU/DI banyak yang kesini untuk menawarkan lowongan kerja, lewat jobfair, kalau anak-anak sedang praktek industry banyak anak-anak yang kembali kesana lagi. Selain itu juga melalui pembekalan.
24. IVE :Bagaimana BKK melakukan penelusuran alumni untuk membantu
SB1 :memberikan kemudahan dalam penyaluran?
DU/DI banyak yang kesini untuk menawarkan lowongan kerja, lewat jobfair, kalau anak-anak sedang praktek industry banyak anak-anak yang kembali kesana lagi
25. IVE :Bagaimana BKK melakukan kerjasama terhadap alumni dan kemana saja?
SB1 :Terkadang ada alumni yang memberikan informasi, tanpa kami mintapun mereka akan memberikan oinformasi lowongan pekerjaan.
26. IVE :Bagaimana bentuk pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan?
SB1 :Mendorong dan mendukung serta memberikan fasilitas oleh pimpinan.
27. IVE :Apa saja yang harus dipersiapkan dalam membuat laporan kegiatan?
SB1 :Membutuhkan penelusuran tamatan tentang keberadaan mereka kerja dan sekolah.
28. IVE :Bagaimana metode pimpinan melakukan pengawasan?
SB1 :Pemantauan

TRANSKIP WAWANCARA
MANAJEMEN BURSA KERJA KHUSUS (BKK)
DI SMK N 6 YOGYAKARTA

Staf BKK 2 /
WakaHumas SMK

Identitas Responden

Nama Responden : Eko Purwatiningsih
Nama Lembaga : SMK N 6 Yogyakarta
NIP : 19610508 198903 2 002
Tempat Wawancara : Ruang BK SMK N 6 Yogyakarta
Tanggal Wawancara : 2 April 2016
Waktu Wawancara : 09.00 – 10.30
IVE : Peneliti (IinVrisikaErfitriana)
SB2 : Informan (Staf BKK 2/ WakaHumas)

1. IVE : Apa saja program di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?
SB2 : Sebenarnya jangan menanyakan kepada saya, karena BKK ke Bu Surtini yang mengetahui. Yang ditanyakan program humas atau apa? Kalau program BKK saya serahkan kepada BKK, tapi kalau program humas saya ada. Jadi humas ada dua yaitu BKK dan PI (Praktek Industri). Kalaupun komunikasi Kepala Sekolah langsung kepada BKK.
2. IVE : Apa saja program humas?
SB2 : Ya ada banyak seperti mengumpulkan orang tua. Itu yang dari humas. Saya ada program humas ini, bisadi fotocopy. Ada yang ditanyakan?
3. IVE : Selain itu, apa saja program humas terkait penyaluran kerja siswa atau alumni?
SB2 :
 - a. Kemitraan, BKK
Kemitraan yaitu menjalin kerjasama dengan duniakerja
 - b. Kunjungan/ Studi banding
 - c. Penelusuran Tamatan

- Penelusuran tamatan setiap tahun guna memperoleh informasi lulusan
- d. Pembekalan kelas XII
Pembekalan dilakukan oleh dunia kerja dan lembaga
 - e. Pemasarantamatan
Secara tidak langsung pemasaran dilakukan pada saat kegiatan seperti jobfair
 - f. Pameranpendidikan
Kalau terdapat pameran kita
 - g. Survey
 - 5) Survey kepuasan pelanggan
 - 6) Survey kepadasiswa, hubungannya dengan pemkot
 - 7) Survey kepada DU/DI
 - 8) Survey kepada orang tua
 - h. Pembuatan buku profil sekolah
Profil sekolah guna memperkenalkan sekolah kita kepada yang ototmatis juga mempromosikan lulusan kita.
4. IVE
SB2 :Bagaimana kegiatan yang bersangkutan dengan BKK?
:Ada kemitraan yaitu membantu menjalin kerjasama baik untuk Praktek Industri (PI) maupun penyaluran kerja
 5. IVE
SB2 :Bagaimana kegiatan survey yang dilakukan oleh humas?
:Ada empat survey yang dilakukan. Survey berupa angket yang dibagikan kepada yang bersangkutanyaitu:
 - a. Survey kepuasanpelanggan
 - b. Survey kepadasiswa, hubungannyadenganpemkot
 - c. Survey kepada DU/DI
 - d. Survey kepada orang tua
 6. IVE
SB2 :Bagaimana anggaran BKK dalam menyalurkan lulusan SMK N 6 Yogyakarta ?
:Anggaran dikelola oleh Bendahara dan dilakukan oleh TU (Tata Usaha)
 7. IVE
SB2 :Siapa yang mengelola anggaran BKK?
:Tata Usaha (TU)
 8. IVE
SB2 :Siapa aja sasaran di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?
:Semuasiswa
 9. IVE
SB2 :Bagaimana pembagian tugas di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?
:Ketua BKK mengkoordinirstafnya. Sekretaris BKK mengelola persuratan.Staf BKK membantu jalannya kegiatan BKK.
 10. IVE
SB2 :Bagaimana bentuk pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan?
:Langsung ke Kepala Sekolah
 11. IVE
SB2 :Siapa sasaran promosi?
:Kami melakukan promosi kemana saja, yang sesuai dengan keahlian kita.

TRANSKIP WAWANCARA
MANAJEMEN BURSA KERJA KHUSUS (BKK)
DI SMK N 6 YOGYAKARTA

Identitas Responden

Nama Responden : Dra. Darwestri
Nama Lembaga : SMK N 6 Yogyakarta
NIP : 19580731 198703 2 002
Tempat Wawancara : Ruang Kepala SMK N 1 Yogyakarta
Tanggal Wawancara : 18 April 2016
Waktu Wawancara : 09.45 – 10.30 WIB
IVE : Peneliti (Iin Vrisika Erfitriana)
KS : Informan (Kepala Sekolah SMK N 6 Yogyakarta)

Evaluasi BKK

1. IVE : Apa dasar atau landasan dalam menjalankan BKK?
KS : Kalau hal itu nanti tanyakan ke BKK langsung saja
2. IVE : Bagaimana bentuk pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan?
KS : Biasanya langsung mengadakan kerjasama dan tanya jawab dengan BKK untuk mengetahui jumlah lulusan yang bekerja, kuliah, dan bekerja sambil kuliah serta wirausaha.
3. IVE : Bagaimana metode pimpinan melakukan pengawasan?
KS : Biasanya langsung mengadakan kerjasama dan tanya jawab dengan BKK untuk mengetahui jumlah lulusan yang bekerja, kuliah, dan bekerja sambil kuliah serta wirausaha.
4. IVE : Siap asaja yang berhak melakukan pengawasan?
KS : Kepala Sekolah, komite sekolah, dan masukan dari pengguna (DU/DI) dimana siswa itu bekerja

5. IVE :Siapa sasaran pengawasan ini?
KS :Semua pengurus BKK
6. IVE :Mengapa pengawasan perlu dilaksanakan?
KS :Perlu
karena untuk mengetahui seberapa jauh sekolah itu diperlukan oleh masyarakat dan DU/DI
7. IVE : Kapan pengawasan dilaksanakan?
KS :Setiap saat
8. IVE : Kemana saja sekolah melakukan kerjasama?
KS : Ke banyak DU/DI yang tidak bisa disebutkan satu persatu. Terdapat data di BKK..
9. IVE :Apa pertimbangan sekolah dalam memilih tepat penyaluran kerja?
KS : Memang kompetensi peserta didik, Tidak membebani secara finansial terhadap peserta didik, Bisa memberi kontribusi kepada peserta didik

**TRANSKIP WAWANCARA
MANAJEMEN BURSA KERJA KHUSUS (BKK)
DI SMK N 6 YOGYAKARTA**

Identitas Responden

Nama Responden : DE (Jurusan Kecantikan Rambut)
Nama Lembaga : Alumni SMK N 6 Yogyakarta
Tanggal Wawancara : 10 April 2016

IVE : Peneliti (Iin Vrisika Erfitriana)

DE : Informan

36. IVE : Apa saja kegiatan yang di ikuti atas penyelenggaraan BKK?
DE : Tidak begitu tahu mbak
37. IVE : Bagaimana proses anda dalam memperoleh informasi lowongan p
pekerjaan?
DE : Saya daftar di acara *job fair*, di situ kan ada macam-macam
38. IVE : Bagaimana kinerja BKK dari program yang sudah anda ikuti?
DE : Tidak ngerti saya mbak
39. IVE : Seberapa pentingkah peran BKK dalam menyalurkan kerja siswa
atau alumninya?
DE : Ya saya sebenarnya tidak paham mbak

Identitas Responden

Nama Responden : NF (Jurusan Jasa Boga)
Nama Lembaga : Alumni SMK N 6 Yogyakarta tahun 2015
Tanggal Wawancara : 11 April 2016

IVE : Peneliti (Iin Vrisika Erfitriana)

NF : Informan

1. IVE : Apa saja kegiatan yang di ikuti atas penyelenggaraan BKK?
NF : Apa ya mbak BKK
2. IVE : Bagaimana proses anda dalam memperoleh informasi lowongan
pekerjaan?
NF : Saya mendaftar Hakata di kegiatan *job fair* mbak
3. IVE : Bagaimana kinerja BKK dari program yang sudah anda ikuti?
NF : Kinerja apa ya, tidak tau mbak
4. IVE : Seberapa pentingkah peran BKK dalam menyalurkan kerja siswa
atau alumninya?
NF : Kurang tau mbak

Identitas Responden

Nama Responden : NU (Jurusan Jasa Boga)
Nama Lembaga : Alumni SMK N 6 Yogyakarta
Tanggal Wawancara : 11 April 2016

IVE : Peneliti (Iin Vrisika Erfitriana)

MA : Informan

1. IVE : Apa saja kegiatan yang di ikuti atas penyelenggaraan BKK?
MA : Kegiatan kurang tau
2. IVE : Bagaimana proses anda dalam memperoleh informasi lowongan pekerjaan?
MA : Ikut acara *job fair*
3. IVE : Bagaimana kinerja BKK dari program yang sudah anda ikuti?
MA : Kurang paham mbak
4. IVE : Seberapa pentingkah peran BKK dalam menyalurkan kerja siswa atau alumninya?
MA : Tidak tahu mbak

Identitas Responden

Nama Responden : AR (Jurusan Kecantikan Rambut)
Nama Lembaga : Alumni SMK N 6 Yogyakarta
Tanggal Wawancara : 11 April 2016

IVE : Peneliti (Iin Vrisika Erfitriana)

AR : Informan

1. IVE : Apa saja kegiatan yang di ikuti atas penyelenggaraan BKK?
AR : Saya tidak paham, setahu saya ada *job fair*
2. IVE : Bagaimana proses anda dalam memperoleh informasi lowongan pekerjaan?
AR : Saya bekerja di tempat x dengan cara daftar pada saat di *job fair* dan mengikuti alur dari tempat x, lalu langsung datang sendiri saja.
3. IVE : Bagaimana kinerja BKK dari program yang sudah anda ikuti?
AR : Maaf kurang tahu
4. IVE : Seberapa pentingkah peran BKK dalam menyalurkan kerja siswa atau alumninya?
AR : Job fair diselenggarakan oleh BKK

STUDI DOKUMENTASI
MANAJEMEN BURSA KERJA KHUSUS (BKK)
SMK N 6 YOGYAKARTA

No	Dokumentasi	Ada	Tidak	Keterangan
1	Visi misi SMK N 6 Yogyakarta (website sekolah)	√		Visi misi di SMK N 6 Yogyakarta terdapat di web sekolah yaitu <i>www.smkn6yk.sch.id</i>
2	Program kerja SMK N 6 Yogyakarta	√		Program kerja juga dimuat didalam web sekolah. Masing-masing jurusan memiliki program kerja tersendiri dan berbeda-beda
3	Program kerja humas dan BKK SMK N 6 Yogyakarta	√		Program kerja BKK SMK N 6 Yogyakarta dipersiapkan oleh pengurus BKK selama setahun mendatang yang memuat mulai dari persiapan, pelaksanaan serta evaluasi dan tindak lanjut.
4	Data penelusuran tamatan	√		Data penelusuran lulusan atau tamatan dijadikan satu dalam bentuk buku agar menjadi mudah untuk dicari kembali, memuat jurusan, nama, nomor telephone dan tempat bekerja.
5	Surat kerjasama dengan mitra kerja	√		Surat kerjasama terlampir dikelola oleh sekretaris BKK secara

				tertulis dan dikumpulkan, memuat perjanjian-perjanjian tertentu.
6	Bukti-bukti bimbingan karir	√		Bimbingan karir berupa dokumentasi foto-foto dari kegiatan pembekalan dan modul.
7	Laporan hasil kegiatan BKK	√		Laporan hasil kegiatan atau LPJ (Laporan Pertanggungjawaban) berupa laporan pelaksanaan persiapan masuk dunia kerja yang memuat jenis kegiatan, waktu penyelenggaraan, sasaran, jumlah peserta presentasi, anggaran biaya, susunan panitia, jadwal pelaksanaan dan lampiran- lampiran.
8	Profil dan sejarah sekolah	√		Profil berupa tanggal berdiri dan asal usul berdirinya SMK N 6 Yogyakarta
9	Daftar mitra kerja	√		Daftar mitra kerja terdiri dari berbagai macam DU/DI
10	Brosur	√		Sekolah memiliki brosur sebagai sarana informasi dari DU/DI ataupun Perguruan Tinggi, baik bagi siswa maupun BKK

HASIL OBSERVASI
BKK DI SMK N 6 YOGYAKARTA

Nama Peneliti : Iin Vrisika Erfitriana
Nama Lembaga : BKK SMK N 6 Yogyakarta
Tanggal Observasi : 21 April - 9 Mei 2016
IVE : Peneliti (Iin Vrisika Erfitriana)

Hal yang diobservasi	Hasil
Kegiatan bimbingan karir atau penyuluhan	Kegiatan bimbingan karir di BKK SMK N 6 Yogyakarta yang menjadi program BKK yaitu pembekalan dan <i>job fair</i> . Pembekalan dilakukan selama satu hari dan <i>job fair</i> juga satu hari. Kegiatan pembekalan dilakukan pada 8 April 2016 di aula SMK N 6 Yogyakarta mulai dari jam 08.00 sampai 11.00. Acara tersebut di isi oleh Depnakertrans, STIPRAM, PJTKI dan Edo Hotel. Masing-masing mitra kerja menyampaikan materi yang sudah dipersiapkan menggunakan <i>powerpoint</i> . Anak-anak duduk lesehan didepan narasumber yang menyampaikan materi dan disediakan sarana dan prasarana berupa tikar dan juga konsumsi. Isi yang disampaikan oleh naraseumber yaitu tentang ketenagakerjaan oleh Depnakertrans. Mereka menyampaikan informasi seperti tata cara atau system kerja, hak kerja, gaji, dll. Sementara itu dari Perguruan Tinggi menyampaikan keunggulan-keunggulan yang dimiliki agar

	<p>menarik lulusan. Semua siswa yang sudah mengikuti Ujian Nasional tersebut mengikuti rangkaian acara mulai dari pembukaan hingga selesai. Di sela-sela acara, peneliti melakukan Tanya jawab dengan beberapa siswa yang mengikuti pembekalan tentang keberadaan BKK. Rata-rata mereka kurang mengetahui keberadaan BKK sebagai jembatan siswa dalam melakukan penyaluran kerja. Selain itu siswa juga kurang paham akan program-program yang dilakukan BKK guna menunjang lulusan dalam bekerja. Kegiatan <i>job fair</i> dihadiri oleh 24 mitra kerja, baik dunia kerja maupun Perguruan Tinggi. Acara berlangsung sejak pagi sampai siang hari yang banyak dikunjungi oleh peserta yaitu lulusan SMK N 6 Yogyakarta. Di sela-sela kegiatan peneliti melakukan tanya jawab terhadap beberapa siswa dan stand atau dunia kerja yang berada di <i>job fair</i> tersebut. Sebagian besar siswa belum langsung mendaftar pekerjaan karena masih ragu. Sedangkan keadaan bilik atau <i>stand</i> Perguruan Tinggi dan dunia kerja sama banyak. Tanya jawab dengan salah satu mitra kerja BKK SMK N 6 Yogyakarta yaitu sebuah salon, mereka mendapatkan calon tenaga kerja yang lumayan banyak yaitu sebanyak 20 orang. Setiap tahun mereka selalu menerima lulusan dari sekolah ini yang bekerjanya sangat bagus.</p>
Kegiatan penawaran kepada dunia usaha dunia industri	<p>Dalam sebuah percakapan peneliti memperoleh informasi bahwa BKK tahun ini sedang mendapatkan banyak surat dari berbagai mitra kerja. Ketika peneliti sedang berkunjung ke sekolah,</p>

	<p>peneliti melihat ada beberapa mitra kerja yang datang untuk memberikan brosur beserta surat kerjasama permintaan calon tenaga kerja ataupun surat undangan untuk sebuah kegiatan. Kegiatan penawaran ini juga disertai pada kegiatan <i>job fair</i> yang sudah peneliti uraian diatas.</p>
<p>Kegiatan pengawasan atau evaluasi dan tindak lanjut BKK</p>	<p>Kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan belum menunjukkan sikap yang menunjukkan keadaan sering pemantauan dikarenakan pimpinan yang sedang sibuk dan tiak lama kemudian mengalami perpindahan. Namun peneliti menjumpai tim BKK melakukan pertemuan kepada Kepala Sekolah terkait kerjasama dengan pihak lain.</p>

KUMPULAN HASIL WAWANCARA
MANAJEMEN BURSA KERJA KHUSUS (BKK)
DI SMK N 6 YOGYAKARTA

Lokasi : SMK N 6 YOGYAKARTA
Informan : Ketua BKK SMK N 6 Yogyakarta (KB)
Sekretaris BKK SMK N 6 Yogyakarta (SB)
Staf BKK SMK N 6 Yogyakarta (SB1)
Waka Humas/ Staf BKK SMK N 6 Yogyakarta (SB2)
Kepala Sekolah BKK SMK N 6 Yogyakarta (KS)
Alumni SMK N 6 Yogyakarta 1
Alumni SMK N 6 Yogyakarta 2
Alumni SMK N 6 Yogyakarta 3
Alumni SMK N 6 Yogyakarta 3

1. Apa tujuan dari penyelenggaraan BKK di SMK N 6 Yogyakarta ?
 - KB :Tujuannya supaya anak anak tersalurkan di dunia industri dan dunia kerja dan juga mempererat kerjasama dengan instansi terkait.
 - SB :Menyalurkansiswa-siswa kami ke DUDI karena tujuan SMK mereka siap untuk bekerja ketika sudah lulus kita bantu memfasilitasi mencari pekerjaan mereka.
 - SB1 :Untuk mengarahkan agar anak lulus itu sudah tahu harus kemana, menyalurkan anak-anak ke dunia kerja dan lebih lanjut
2. Bagaimana strategi di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?
 - KB :Ya itu kita mencari banyak kerjasama dengan industry/DUDI dan PJTKI dengan yang lainnya walaupun SMK 6 setelah lulus itu langsung bekerja tapi tetap itu ya, kemaren kalau tidak salah hampir 70 % sudah tersalur dan 22% melanjutkan sisanya ada yang usaha sendiri ada yang tidak terpantau. Termasuk tinggi untuk kelulusan langsung bekerja.
 - SB :Kita berusaha mengadakan komunikasi yang baik dengan berbagai macam stakeholder baik yang datang kesini maupun yang mengetahui alumni kita namun kita memberitahu kalau kita punya anak didik sejumlah ini sesuai yang mereka butuhkan. Setiap tahun disini selalu kehabisan lulusan bahkan kita tidak ingin mengadakan jobfair jauh setelah Ujian Nasional karena biasanya mereka sudah bubar.Tapi setelah Ujian Nasional selesai langsung diadakan pembekalan dan jobfair.Biasanya anak-anak sudah langsung dipesan oleh tempat mereka melakukan prakerin karena skill yang memang bagus. Kalau

- memang praktek kerjanya bagus kemudian perusahaan membutuhkan otomatis akan diserap. Prestasi siswa di sekolah tidak menentukan diambil atau tidaknya lulusan melainkan perusahaan melihat keahlian yang dimilikinya. Misalnya nilai matematika jelek tidak akan mempengaruhi, mereka tidak tau nilai-nilainya.
- SB1 :Sekolah mengundang narasumber untuk datang, anak-anak datang langsung kesini untuk mencari informasi lowongan pekerjaan.
3. Apa saja yang harus disiapkan dalam menyusun strategi?
- KB :Ya promosi ke sekolah-sekolah dari humas, bahkan kalau yang jelas kita banyak yang datang untuk minta tapi diantaranya kita tetap promosi dari humas Untuk promosi lulusan nyuwun sewu kualitas SMK 6 sudah ternama, tanpa promosi orang akan datang dan anak-anak SMK 6 itu sudah terkenal dengan etos kerjasnya dari sekolah yang lain dan saya dengar dari pemakai industry, mereka langsung menyampaikan. Misalnya dulu kita belum punya mesin juki, akhirnya kita menyesuaikan dari sana, sekarang ada mesin juki. Jadi kita istilahnya kita kualitas ya, tidak promosipun malah minta dan kita secara real malah kekurangan siswa.Lulus bulan Mei cari anak dari kecantikan sudah tidak ada, jadi kecantikan nomor satu, lalu AP, UPW baru busana karena jenuh agak kurang, anak busana kelihatannya jenuh karena bekerjanya pada di SPG. Kalau di garment pada tidak mau, itu salah satu kendalanya, saya juga tidak tau mereka jenuh. SPG ya ada yang di mall.Adakah solusi sejauh ini?Nah ini baru rencana, baru wacana kelihatannya yang satu kelas busana akan diganti jurusan desain tapi tidak mudah untuk ijin ke dinas dan macam-macam itu baru rencana wacana mbak. Berarti satu kelas akan dikurangi, atau sekarang banyak pakaian jadi, kalau jaman saya dulu pernah jadi penjahit dirumah itu laris saya kan busana, skkn nya boga, sarjana mudanya sejarah, sarjana penuhnya BK. Memang fenomenanya seperti itu. BKK kita itu mengalir jadi banyak orang-orang yang kesini.
- SB :Berdasarkan data-data tahun sebelumnya, melihat DUDI yang datang langsung kesekolah ke ruang BKK untuk meminta, dari situ kita bisa melihat mana saja yang membutuhkan. Setiap tahun yang selalu habis duluan itu jurusan kecantikan, kemudian busana dan boga, AP dan UPW kita punya enam kelas. Kalau anak AP minat sekolah lebih tinggi.
- SB1 :Bisa data-data BK
4. Apa saja program di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?
- KB :Programnya itu termasuk pembuatan program BKK yang jelas. Di situ ada diantaranya penelusuran lulusan. Langkah-langkahnya yaitu setelah Ujian Nasional, kita ada dua hari mbak, yang pertama pembekalan kelas 12 dengan harapan setelah lulus anak-anak bisa memilih mau bekerja, melanjutkan, mau usaha mandiri. Nanti

kebetulan besok hari jumat kita isi cuma 4 jam. Yang pertama dari Depnakertrans dengan harapan anak-anak sebelum melangkah mencari pekerjaan anak-anak tahu hak dan kewajibannya, haknya apa kewajibannya apa. Contohnya anak-anak tidak boleh ditempatkan industri maupun bekerja ijazahnya ditahan, itu tidak boleh. Nanti anak-anak sebelum ada Depnakertrans tidak tahu, termasuk haknya mendapatkan kesehatan, UMR gajinya, kalau kota berapa kalau desa berapa, disitu nanti ada. Selama bekerja maksimal delapan jam, yang jelas anak-anak SMK 6 bukan TKI tapi tenaga professional sesuai dengan kompetensi yang ada makanya nanti kita taruh diawal nanti anak-anak diberi buku panduan untuk dipelajari, satu-satu nanti dipelajari apa-apa. Kedua kalau tidak salah dari PJTKI, PJTKI itu sub mandiri, itu yang sudah bekerjasama dengan kita kurang lebih delapan tahun. Jadi prinsipnya sekolah menyiapkan tenaga kerja, nanti yang ngetes dari sana, yang merekrut dari sana tapi tetap kita pantau. Pemantauannya koordinasi dengan PJTKI yaitu Pak Didik. Pak Didik selalu link dengan Malaysia, ada yang dari perwakilan Jakarta, Johor Malaysia juga ada jadi langsung kita pantau, seperti kalau ada anak-anak yang tidak krasan kemarin dua minggu sudah bekerja disana itu sudah tidak krasan malah buat foya-foya. Akhirnya difasilitasi sampai kemarin sampai di Dinas Tenaga Kerja tapi Alhamdulillah sudah tak masalah. Pemantauan sampai dua tahun (selesai kontrak). Tapi kalau anak tidak krasan diuruskan tapi dengan perjanjian sesuai dengan kontraknya harus mengembalikan biaya karena biaya free hanya untuk kesehatan itu mbak, yang bayar 350.000, paspor dan visa, kurang lebih habis sekitar 600.000an dipungut dari siswa. Untuk kesana difasilitasi nanti dipotong gaji, contohnya misalnya hutang 3 juta itu nanti pengembaliannya 300.000 selama sepuluh bulan dipotong gaji. Terus anak yang kesana diberi bekal berapa ringgit dari PJTKI untuk hidup anak, ya nanti dikembalikan kalau sudah bekerja, dipotong. Bagian pemantauan Pak Didik (Kepala PJTKI Sukses Mandiri). Kemarin beliau kesini. Ketiga dari STIPRAM. STIPRAM itu untuk anak-anak yang mau melanjutkan. Disana kebetulan banyak mbak anak kita, itu untuk pariwisata sebenarnya tapi yang masuk kesana ada yang dari boga, busana karena setelah lulus disalurkan dari STIPRAM. Dari STIPRAM sudah bekerjasama dengan kita lama. Terus berikutnya dari AKK (Akademi Kesejahteraan Keluarga), entah ini baru pertama kali kemarin sudah negosiasi dengan Kepala Sekolah akan ikut presentasi. Pihak AKK itu antar Kepala Sekolah tapi ada surat masuk jadi surat permohonan, pada intinya permohonan, kita beri waktu setengah jam kalau tidak salah sampai nanti jam setengah duabelas. Misalnya jumat mau mirsani boleh. Jumat habis ujian jam 8 sampai jam setengah duabelas. Jobfairnya nanti sabtunya diantaranya itu. Jobfairnya sampai

saat ini yang mendaftar resmi sudah 25. Kalau yang daftar melalui telephone email ada 22 tapi secara administrasi baru delapan. **Prosesnya?** Prosesnya kita yang mengundang, kita kan sudah menjalin kerjasama, kadang mereka minta tenaga kadang minta presentasi bahkan menyumbang tas kita dalam wisuda, itu pasti untuk anak-anak. Itu spanduk yang didepan sana dari DUDI (Dunia Usaha Dunia Industri) jadi kita cuma-cuma diberi bantuan seperti itu dan nanti ikut jobfair karena ternyata anak-anaknya banyak yang minat. Jadi itu salah satunya pelaksanaannya kita laksanakan setelah ujian. Kerjasama? Ada yang dari pak Didik juga ada. Program lain? Program lain lupa nanti ada datanya, termasuk kepengurusan panitia nanti ada setiap tahun, nanti secara formal ada di situ boleh pinjam dan di copy.

SB :Program dengan instansi terkait seperti Dinas Tenaga Kerja kemudian DUDI

SB1 :Programnya yang jelas lewat bimbingan karir dikelas untuk kelas satu sampai kelas tiga, Cuma kalau kelas tiga diperbanyak karir karena sudah akan melanjutkan. Kemudian ada pembekalan untuk kelas tiga setelah ujian. Kemudian jobfair, lalu ke dunia kerja menjalin hubungan dengan ke dunia kerja.

SB2 :Sebenarnya jangan menanyakan kepada saya, karena BKK ke Bu Surtini yang mengetahui. yang ditanyakan program humas atau apa? Kalau program BKK saya serahkan kepada BKK, tapi kalau program humas saya ada. Jadi humas ada dua yaitu BKK dan PI (Praktek Industri). Kalaupun komunikasi Kepala Sekolah langsung kepada BKK.

Selanjutnya program humas? Ya ada banyak seperti mengumpulkan orang tua. Itu yang dari humas. Saya ada program humas ini, bisa difotocopy.

- a. Kemitraan, BKK
Kemitraan yaitu menjalin kerjasama dengan dunia kerja
- b. Kunjungan/ Studi banding
- c. Penelusuran Tamatan
Penelusuran tamatan setiap tahun guna memperoleh informasi lulusan
- d. Pembekalan kelas XII
Pembekalan dilakukan oleh dunia kerja dan lembaga
- e. Pemasaran tamatan
Secara tidak langsung pemasaran dilakukan pada saat kegiatan seperti jobfair
- f. Pameran pendidikan
Kalau terdapat pameran kita
- g. Survey
Survey kepuasan pelanggan
Survey kepada siswa, hubungannya dengan pemkot

Survey kepada DU/DI

Survey kepada orang tua

h. Pembuatan buku profil sekolah

Profil sekolah guna memperkenalkan sekolah kita kepada yang otomatis juga mempromosikan lulusan kita.

5. Bagaimana prosedur BKK dalam menyalurkan lulusan SMK N 6 Yogyakarta ?

KB : Jadi anak-anak yang sudah lulus kalau memang belum bekerja kita salurkan, siapa yang sudah bekerja dan yang belum. Kalau memang ada yang dibutuhkan disitu ada yang belum kita akan hubungi melalui email, melalui telephone, kalau tidak itu akan segera kita beri nomor telephonenya dari pemakai saya beri setelah itu jadi tahu oo ini anak bekerja ditempat saya. Terus melengkapi dibuku penelusuran itu. Jadi tidak terlewatkan dimana-dimana kita tahu.

SB :

a. Mencari informasi tentang dunia kerja ke

Depnaker

Kita ada pertemuan rutin dengan Depnaker secara incidental, biasanya diberi berbagai informasi dari Dinas Tenaga Kerja kota.

Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI)

Nah dengan DU/DI kita tergantung acaranya seperti apa, disana kita akan bertemu dengan BKK dari sekolah lain untuk saling komunikasi. Ada DU/DI yang datang kesekolah untuk mencari tenaga kerja dari kita dan mencari lowongan pekerjaan.

Bursa Kerja Swasta

Sama seperti DU/DI

b. Menawarkan tamatan ke DU/DI

Menawarkan termasuk dari kegiatan jobfair kepada instansi ataupun DU/DI. Kita mengundang dunia industri melalui undangan beserta proposal kalau kita akan mengadakan jobfair dengan jurusan ini.

c. Pendaftaran Calon Tenaga Kerja (Canaker)

Perusahaan datang kesekolah untuk meminta alumni dengan jurusan yang diinginkan, biasanya kami langsung informasikan ke anak. Kami akan mendata siapa saja yang mau mendaftar ke lowongan ini. Proses ini kita berjalan, tidak hanya di jobfair kami akan mengelola saja. sepanjang tahun setelah anak lulus.

d. Menghimpun data dan mengagendakan DU/DI yang minta alumni BKK akan mendata semua anak yang ingin bekerja dan dimana saja melalui komunikasi sehari-hari antara guru BK dan siswa.

e. Memanggil Canaker sesuai permintaan DU/DI

Sesuai data yang telah dihimpun oleh BKK tentang siapa saja yang belum mendapatkan pekerjaan akan kita hubungi melalui kontak yang sudah tertera di buku alumni. Kami akan menawarkan bahwa

sedang ada lowongan. Biasanya anak datang langsung kesini atau melalui saya lewat media social.

f. Memberangkatkan Canaker ke DU/DI

Kita kan bekerjasama dengan PJTKI (Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia), anak-anak akan mendapatkan pekerjaan dari situ lalu langsung diberangkatkan.

Mengadakan koordinasi dengan Pokja Penelusuran tamatan

Ini adalah tugas BK. Intinya kami mencari informasi terkait dengan tamatan kita terkait dimana tempat mereka bekerja melalui laporan secara langsung ataupun melalui media social.

r. Mengagendakan data-data BKK

Memberikan laporan secara periodic kepada Dinas Tenaga Kerja tentang hasil, per semester kalau tidak salah itu per 3 bulan. Kalau laporan ke Kepala Sekolah? Itu sudah otomatis, laporan yang sudah kami berikan ke Dinas sudah melalui Kepala Sekolah. Laporan bulanan hanya untuk data kita saja.

SB1 :Ada anak yang kesini kemudian kita tawarkan lowongan kerja yang ada nanti anaknya langsung kesana. Kemudian ada yang kita menghimpun kemudian kerjasama dengan pemakai untuk yang meneruskan. Kalau dengan yang luar negeri kita himpun, intinya kita menghimpun anak terus kita ajukan ke kesana terdapat sekian anak kemudian sana yang akan melanjutkannya.

6. Bagaimana anggaran BKK dalam menyalurkan lulusan SMK N 6 Yogyakarta ?

KB :Anggaran BKK kita masuk dihumas untuk jobfair, kita tidak tahu dananya darimana yang jelas dari komite sekolah kelihantannya. Jadi kita tidak mengatur anggaran, kita jalan dari humas apa yang kita butuhkan apa, nanti akan tertera, aku butuhke jobfair atau ini untuk kebutuhan presentasi dari dunia industri. Jadi anggaran kita tinggal menyerahkan misal snack sudah ada di anggaran disitu

SB :Anggaran kita dikelola oleh TU (Tata Usaha), kita tinggal meminta apa yang akan dibutuhkan melalui waka humas dan langsung masuk ke APBN. Jadi kita tinggal menurunkan dana yang sudah kita ajukan sebelumnya. Sesuai dengan kebutuhan kita aja.

SB1 :Anggaran dikaitkan oleh humas dan dikelola oleh bendahara.

7. Siapa yang mengelola anggaran BKK?

KB :Semua anggota BKK

SB :Dikelola oleh TU. (Tata Usaha). Jadi kita tinggal menurunkan dana yang sudah kita ajukan sebelumnya. Sesuai dengan kebutuhan kita aja.

SB1 :Anggaran dikaitkan oleh humas dan dikelola oleh bendahara.

8. Siapa saja sasaran di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?

KB :Semua siswa kelas 12 yang sudah akan lulus dan alumni

- SB :Semua siswa SMK N 6 Yogyakarta terutama yang sudah lulus ataupun alumni.
- SB1 :Semua anak yang akan mendapatkan pekerjaan khususnya kelas 12
9. Media apa yang digunakan di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?
- KB :Media itu tadi media komunikasi, ya itu tadi untuk penawaran ada banyak sekali per jurusan berupa media cetak dari busana sendiri, boga sendiri, ada brosur juga dan permintaan dari DUDI terus melalui buku tamu ada dimeja saya itu
- SB :Melalui komunikasi seperti berupa media cetak, melalui media social berupa facebook. Didalam facebook sudah ada grup SMK N 6 Yogyakarta.Biasanya saya sambung melalui chat pribadi. Selain itu juga ada media social lainnya seperti Line, Whatsaap (WA), pokoknya semua media yang ada akan kita pakai.
- SB1 :Papan pengumuman lowongan kerja, lewat facebook, whatsapp, dan anak-anak langsung kesini.
10. Bagaimana pembagian tugas di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?
- KB :BKK ada ketua yaitu saya, sekretaris ada bu sari dibantu oleh tata usaha dan humas dan semua guru BK terlibat. Tugas-tugas secara rinci ada didata.Ketua mengkoordinir, sekretaris memasukkan surat-surat misalnya seperti ini yang sedang dilakukan dibantu oleh TU untuk promosi nanti anak-anak yang datang. Sekarang ada ketua dan sekretaris sudah masuk input dengan humas.
- SB :Pembagian tugas sudah ada jobnya masing-masing. Jika ada pekerjaan yang perlu ditangani sendiri terlalu rumit maka akan berjalan dengan fleksibel sesuai dengan keadaannya saja.
- SB1 :Kalau bimbingan karir dikelas ya sesuai guru kelas yang mampu, kalau disini (ruang BK/BKK) ya seadanya, kalo tidak hari ini siapa yang ada.
11. Apa saja yang harus dipersiapkan BKK dalam pendaftaran pencari kerja?
- KB :Buku lulusan, anak mau kemana, kita tau kanaanah anak-anak mau kemana. Kita tau anak-anak yang mau kuliah siapa, mau bekerja siapa, nanti tinggal menghubungi kalau ada lowongan oo ada ini ini ini. Nah kalau tidak puas ada di aula besok itu.Wajib?semua wajib karena mendapatkan ilmu dari Depnaker.nanti akan ada yang melanjutkan, ada yang bekerja yang sisanya ada di jobfair wajib 13 kelas. Peraturan yang tidak datang?Itu tugas dari walikelas.Tapi datang semua karena selesai ujian kita umumkan untuk wajib datang karena kita absen.Dianggaran kita ada daftar hadir dan macam-macam.
- SB :Nama-nama perusahaan atau dunia kerja yang membutuhkan lowongan pekerjaan

- SB1 :Kalau pendaftaran kita tidak menyiapkan apa-apa, langsung ketempat kerja. Kita tinggal menyediakan anak-anak, biasanya anak-anak langsung diterima ditempat kerja. Sedangkan untuk yang diluar negeri juga sana yang menyeleksi.
12. Bagaimana syarat pendaftarannya?
- KB :Itu dari DUDI nanti yang menyampaikan misalnya usia berapa, kalau mau ke Malaysia harus sehat jasmani rohani. Misalnya dices sudah mantep-mantep tapi ternyata masalah dengan paru-paru saja tidak bisa. Usia maksimal harus berapa, kurang ya belum bisa diberangkatkan, nunggu tadi itu. Jadi BKK membebaskan, jadi kita hanya penyedia tenaga to mbak tapi tetap memantau. Contohnya yang ada di dari Jakarta ke Bali pernah kita kejadian Martha Tilaar kontraknya belum habis.
- SB :Kalau syarat pendaftaran secara rinci akan disampaikan oleh dunia industri sendiri. Tetapi biasanya kami akan menginformasikan terlebih dahulu kepada siswa tentang penggajian, cara kerjanya, dan lain-lain akan kita beri tau. BKK sebelumnya telah mencari tau info tentang lowongan pekerjaan karena takut akan merugikan anak. BKK akan mencari tau misalnya gaji ditempat tersebut dengan gaji yang biasanya diterima. Biasanya anak-anak konsultasi ke BK untuk mendapatkan kerja, misalnya yang sudah keluar mereka akan mencari info lagi.
- SB1 :Kalau pendaftaran kita tidak menyiapkan apa-apa, langsung ketempat kerja. Kita tinggal menyediakan anak-anak, biasanya anak-anak langsung diterima ditempat kerja. Sedangkan untuk yang diluar negeri juga sana yang menyeleksi.
13. Bagaimana tahap mencari lowongan pekerjaan di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?
- KB :Maksudnya mencari lowongan misalnya begini, bu, boga ada lowongan gak? Ada, ini tidak UMR nanti cari yang UMR ada. Tapi ternyata sekarang di Kotamadya harus wajib UMR.
- SB :Menawarkan termasuk dari kegiatan jobfair kepada instansi ataupun DU/DI. Kita mengundang dunia industri melalui undangan beserta proposal kalau kita akan mengadakan jobfair dengan jurusan ini.
- SB1 :Kita sudah menjalin kerjasama dengan dunia kerja sejak dulu
14. Apa saja yang dipertimbangkan dalam mencari lowongan pekerjaan bagi lulusan?
- KB :Kita kan sebelumnya menanyakan, bu ini kerjanya berapa hari dan jam, kalo 8 jam berarti boleh terus lokasinya ini salonnya plus-plus atau tidak. Oo tidak bu ternyata sudah ditulis khusus untuk wanita. Kalau plus-plus kita iya-iyani tapi tidak sampaikan ke anak. Terus gaji, bermalam disana atau pulang, makannya gimana ada yang diberi makan ada yang tidak tapi diganti dengan uang makan nah itu perlu kita tanyakan. Kita juga memang membantu didalam pelaksanaan kerja mbak, tidak asal masuk aja.

- SB :Kami akan mempertimbangkan yaitu yang pertama nanti tidak akan merugikan anak begitu dari gajinya, dari jam kerjanya, system yang ada disitu, kemudian biasanya misalnya disitu ada alumni kita jadi bisa memperoleh info dari alumni. Selain itu ada jenjang karirnya atau tidak.
- SB1 :Gaji sama data tempat kerjanya
15. Bagaimana tahap pendaftaran lowongan pekerjaan di BKK SMK N 6 Yogyakarta?
- KB :Tahapnya langsung ke DUDI, kita tidak mendaftari anak-anak
- SB :Kami serahkan kepada pendaftar yang berminat.
- SB1 :Ya itu tadi. Kalau pendaftaran kita tidak menyiapkan apa-apa, langsung ketempat kerja.Kita tinggal menyediakan anak-anak, biasanya anak-anak langsung diterima ditempat kerja. Sedangkan untuk yang diluar negeri juga sana yang menyeleksi.
16. Bagaimana BKK menginformasikan kepada pencari kerja tentang adanya lowongan pekerjaan?
- KB :Setelah kita ada kegiatan jobfair kita bacakan semua, lebih jelasnya nanti ke ruang BP. Ini membutuhkan anak boga dan busana, hotel ini membutuhkan anak AP lalu boga membutuhkan ini ini ini misalnya di Joyokusuman, lebih jelsnya nanti silahkan ke BP. Prosedur alumni? Untuk alumni kita habis mbak.Itu batsnya 4 bulan 5 bulan sudah habis.Kalau kita telephone jawabannya saya sudah kerja buk.Kalau ada nomor telephone kita hubungi hanya terkadang anak-anak belum lapor.
- SB :Kami mengumumkan kepada siswa, ataupun melalui kegiatan jobfair
- SB1 :Melalui grup facebook, dll.
17. Bagaimana tahap bimbingan karir di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?
- KB :Karir itu dikelas 12, masuk kelas kita. Jadi ada modul ada materi mbak, nanti bimbingan karir bagaimana-bagaimana ada dibuku.Ada juga yang dikelas 11 tapi cuma sedikit.Untungnya kita dapat masuk kelas. Saya tidak tau kalau teman-teman yang tidak msuk kelas harus gimana, gak tau., apa jemput bola atau tidak tau. Kalau kita enak mbak. Kalau kita perjuangan makanya saya tekankan pada teman-teman tujukkan kalau kita bisa jangan sampai keduluan sekolah lain dan kita sebagai penunggu tempat. Kalau bisa kita kiprah kesekolah.
- SB :Dari kelas satu yaitu bimbingan klasikal berupa materi segala sesuatu yang berhubungan dengan pekerjaan. Selain itu juga ada praktek industri, kunjungan industri, kalau sebelum praktek industri terdapat pembekalan dahulu untuk kesiapan kerja dan mental. Intinya semua guru akan mengarahkan ke karir anak-anak.
- SB1 Kita dikelas 1, 2 dan 3 terdapat pelajaran tersendiri secara runtut
18. Siapa saja yang berhak mengikuti bimbingan karir?
- KB :Semua anak

- SB :Semua anak SMK N 6 Yogyakarta
- SB1 :Semua siswa kelas baik kelas satu, dua dan tiga. Bagi kelas satu pada tahap pemahaman karir, kelas dua kita arahkan untuk praktek industri, kelas tiga kita arahkan ke dunia kerja.
19. Apa saja bentuk bimbingan karir yang dilakukan?
- KB :Karir itu dikelas 12, masuk kelas kita. Jadi ada modul ada materi mbak, nanti bimbingan karir bagaimana-bagaimana ada dibuku. Ada juga yang dikelas 11 tapi cuma sedikit. Untungnya kita dapat masuk kelas. Saya tidak tau kalau teman-teman yang tidak masuk kelas harus gimana, gak tau., apa jemput bola atau tidak tau. Kalau kita enak mbak. Kalau kita perjuangan makanya saya tekankan pada teman-teman tujukkan kalau kita bisa jangan sampai keduluan sekolah lain dan kita sebagai penunggu tempat. Kalau bisa kita kiprah kesekolah.
- SB :Bimbingan berupa materi dari kelas satu, praktek industri, pembekalan, dan kunjungan industri.
- SB1 :Nanti ada jobfair, pembekalan, dikelas, dll.
20. Apa saja fasilitas yang dibutuhkan dalam bimbingan karir?
- KB :Kita jelas masuk kelas . kita mempunyai informasi-informasi yang kita dapat termasuk contohnya usia bekerja di DUDI berapa tahun, harus jujur, harus penampilannya, harus bajunya bersih itu nanti kita sampaikan, terus kita sampaikan juga 8 jam bekerja, fasilitas yang kita dapat sekarang banyak.
- SB : Karena kami dikelas jadi tidak membutuhkan apa-apa.
- SB1 : Tidak membutuhkan apa-apa karena sudah didalam kelas.
21. Bagaimana tahap menawarkan lulusan kepada mitra kerja di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?
- KB :Penawaran sudah ada orang yang masuk. Contohnya ya gimana, orang lain banyak yang masuk jadi tidak sempat untuk menawarkan. Jadi orang lain sudah mencari mbak.
- SB :Kami mengundang mitra kerja akan adanya lulusan kami. Jadi mereka akan datang kesekolah sendiri.
- SB1 :DU/DI banyak yang kesini untuk menawarkan lowongan kerja, lewat jobfair, kalau anak-anak sedang praktek industry banyak anak-anak yang kembali kesana lagi
22. Apa yang harus dipertimbangkan dalam menawarkan lulusan?
- KB :kebetulan besok hari jumat kita isi cuma 4 jam. Yang pertama dari Depnakertrans dengan harapan anak-anak sebelum melangkah mencari pekerjaan anak-anak tahu hak dan kewajibannya, haknya apa kewajibannya apa. Contohnya anak-anak tidak boleh ditempat industri maupun bekerja ijazahnya ditahan, itu tidak boleh. Nanti anak-anak sebelum ada Depnakertrans tidak tahu, termasuk haknya mendapatkan kesehatan, UMR gajinya, kalau kota berapa kalau desa berapa, disitu nanti ada. Selama bekerja maksimal delapan jam, yang jelas anak-anak

- SMK 6 bukan TKI tapi tenaga professional sesuai dengan kompetensi yang ada makanya nanti kita taruh diawal nanti anak-anak diberi buku panduan untuk dipelajari, satu-satu nanti dipelajariapa-apa
- SB1 :Intinya kita menghimpun anak terus kita ajukan ke kesana terdapat sekian anak kemudian sana yang akan melanjutkannya.
23. Apa saja promosi yang dilakukan BKK dalam menawarkan lulusan?
- KB :Promosi ya di jobfair monggo anak-anak ada kalau mau dicari.
- SB :Promosi biasanya akan menjurus ke sekolah dan secara otomatis akan menyambung ke tamatan. Biasanya kita ke Jogja TV dan Adi TV, kalau tidak bisa juga ke surat kabar.
- SB1 :DU/DI banyak yang kesini untuk menawarkan lowongan kerja, lewat jobfair, kalau anak-anak sedang praktek industry banyak anak-anak yang kembali kesana lagi. Selain itu juga melalui pembekalan.
24. Bagaimana BKK meakukan penelusuran alumni untuk membantu memberikan kemudahan dalam penyaluran?
- KB :Alumni yang sudah sukses di Rejowinangun dan banyak lagi. Dari alumni kalau ada pembekalan kita beritahu untuk mengisi motivasi untuk testimony. Setiap tahun bergantian dari setiap jurusan.
- SB :Pengawasan terhadap alumni kelihatannya diluar jangkauan, ya sebisa kita saja. Kalau semua kita awasi kayanya tidak mungkin baik dari sekolah manapun juga kayanya tidak mungkin semua kita pantau.Kita mencari tahu berdasarkan data yang sudah terhimpun tentang keberadaannya.
- SB1 :DU/DI banyak yang kesini untuk menawarkan lowongan kerja, lewat jobfair, kalau anak-anak sedang praktek industry banyak anak-anak yang kembali kesana lagi
25. Bagaimana BKK melakukan kerjasama terhadap alumni dan kemana saja?
- KB :Ada banyak mbak, ada disana.
- SB :Kami mengundang mitra kerja akan adanya lulusan kami. Jadi mereka akan datang kesekolah sendiri.
- SB1 :Terkadang ada alumni yang memberikan informasi, tanpa kami mintapun mereka akan memberikan oinformasi lowongan pekerjaan.
26. Bagaimana bentuk pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan?
- KB :Kita secara periodic punya program per semester kita lapor misalnya ada anak yang ke Malaysia kita langsung laporin ke Kepala Sekolah ada 3 ke Penang. Seperti kemarin ada laporan dari Depnaker aa laporan jelek ternyata setelah kita telusuri ada persaingan bisnis. PJTKI kita undang kesini untuk menjelaskan langsung kita sigap dan diproses.Laporan tetap fleksibel tidak harus menunggu per tahun.Kalau administrasi satu tahun.
- SB :
- e. Membuat laporan bulanan
- 4) Kepala Sekolah

Laporan ke Kepala Sekolah tidak per bulan, laporan bulanan hanya untuk data kita saja .

5) Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Memberikan laporan secara periodic kepada Dinas tentang hasil per semester kalau tidak salah atau per 3 bulan

6) Dinas Nakertrans Kota Yogyakarta

Memberikan laporan secara periodic kepada Dinas Tenaga Kerja tentang hasil per semester kalau tidak salah atau per 3 bulan

f. Kerjasama dengan alumni yang sudah bekerja untuk merekrut adik-adik kelasnya bekerja di tempat-tempat dia bekerja.

Biasanya kita kan punya data alumni tentang keberadaan dia bekerja, saya pantau lewat medsos (media social) juga karena biar tau posisi dia dimana karena ada juga yang sudah berada posisi diangkat pegawai. Dengan kita berpesan ataupun tidak meraka akan memberikan informasi terkait lowongan pekerjaan yang dibutuhkan.

SB1 :Mendorong dan mendukung serta memberikan fasilitas oleh pimpinan.

SB2 :Langsung ke Kepala Sekolah

KS :Biasanya langsung mengadakan kerjasama dan tanya jawab dengan BKK untuk mengetahui jumlah lulusan yang bekerja, kuliah, dan bekerja sambil kuliah serta wirausaha.

27. Apa saja yang harus dipersiapkan dalam membuat laporan kegiatan?

KB :Contoh apa yang sudah kita capai atau misalnya ada yang tidak terlealisir tapi Alhamdulillah tidak ada.

SB :Data-data BKK

SB1 :Membutuhkan penelusuran tamatan tentang keberadaan mereka kerja dan sekolah.

28. Bagaimana metode pimpinan melakukan pengawasan?

KB :Secara administrasi juga, manggil juga, ya secara personal lalu kita rapat komunikasi seperti ini kemarin kita adakan jobfair kita rapat dengan juga dengan walikelas bagi tugas. Diruang Kepala Sekolah beliau memberi arahan harus memberikan ke Kepala Dinas dan sekolah-sekolah. Ini termsuk program terkhir nanti buat.

SB :Dipantau, ya secara otomatis Kepala Sekolah mengetahui karena kita selalu laporan setelah ada kegiatan langsung akan memberitahu. Kita harus ada ijin dari Kepala Sekolah, kalau sudah selesai hasilnya seperti apa, Kepala Sekolah kan langsung mengetahui berjalannya BKK seperti apa. Kalau ada undangan surat disposisinya masuk ke Kepala Sekolah dulu baru mendelegasikan ke kita otomatis mereka juga tahu.

SB1 :Pemantauan

- KS :Biasanya langsung mengadakan kerjasama dan tanya jawab dengan BKK untuk mengetahui jumlah lulusan yang bekerja, kuliah, dan bekerja sambil kuliah serta wirausaha.
29. Siapa saja yang berhak melakukan pengawasan?
- KB :Kepala Sekolah
- SB :Kepala Sekolah
- KS :Kepala Sekolah, komite sekolah, dan masukan dari pengguna (DU/DI) dimana siswa itu bekerja
30. Siapa sasaran pengawasan ini?
- KB :Sebenarnya iya, tapi biasanya memanggil saya untuk saya telusuri tapi sejauh ini tidak pernah ada peringatan. Kalau memang harus kumpul semua ya saya kumpulkan. Biasanya dilakukan per 3 atau 4 bulan
- SB :Semua pengurus BKK
- SB2 :Kami melakukan promosi kemana saja, yang sesuai dengan keahlian kita
- KS :Semua pengurus BKK
31. Mengapa pengawasan perlu dilaksanakan?
- KB :Setiap ada kegiatan kita selalu komunikasi dengan Kepala Sekolah, jadi ya harus ada pengawasan
- SB :Setiap kegiatan kepala sekolah selalu menanyakan
- KS :Perlu, karena untuk mengetahui seberapa jauh sekolah itu diperlukan oleh masyarakat dan DU/DI
32. Kapan pengawasan dilaksanakan?
- KB :Setiap ada kegiatan saya selalu laporkan bahwa ada begini-begini, artinya berkomunikasi
- SB :Setiap kegiatan kepala sekolah selalu menanyakan
- KS :Setiap saat
33. Siapa sasaran promosi?
- KB :Sebenarnya tanpa promosipun kami sudah banyak yang mendatangi
- SB :Kepada semua dunia kerja yang kami jalin kerjasama
- SB2 :Kami melakukan promosi kemana saja, yang sesuai dengan keahlian kita.
- KS :Ke banyak DU/DI yang tidak bisa disebutkan satu persatu. Terdapat data di BKK.
34. Kemana saja sekolah melakukan kerjasama?
- KB :Ada banyak mbak, nanti bisa dilihat datanya. Ada yang diluar negeri yaitu Malaysia, dll.
- SB :Banyak mbak, ada data-datanya.
35. Apa pertimbangan sekolah dalam memilih tepat penyaluran kerja?
- KB :Pertama pembekalan kelas 12 dengan harapan setelah lulus anak-anak bisa memilih mau bekerja, melanjutkan, mau usaha mandiri. Nanti kebetulan besok hari jumat kita isi cuma 4 jam. Yang pertama dari

Depnakertrans dengan harapan anak-anak sebelum melangkah mencari pekerjaan anak-anak tahu hak dan kewajibannya, haknya apa kewajibannya apa. Contohnya anak-anak tidak boleh ditempat industri maupun bekerja ijasahnya ditahan, itu tidak boleh. Nanti anak-anak sebelum ada Depnakertrans tidak tahu, termasuk haknya mendapatkan kesehatan, UMR gajinya, kalau kota berapa kalau desa berapa, disitu nanti ada. Selama bekerja maksimal delapan jam, yang jelas anak-anak SMK 6 bukan TKI tapi tenaga professional sesuai dengan kompetensi yang ada

SB :Kami akan mempertimbangkan yaitu yang pertama nanti tidak akan merugikan anak begitu dari gajinya, dari jam kerjanya, system yang ada disitu, kemudian biasanya misalnya disitu ada alumni kita jadi bisa memperoleh info dari alumni. Selain itu ada jenjang karirnya atau tidak.

KS :Memang kompetensi peserta didik, tidak membebani secara finansial terhadap peserta didik, bisa memberi kontribusi kepada peserta didik

KUMPULAN HASIL WAWANCARA DAN STUDI DOKUMENTASI
MANAJEMEN BURSA KERJA KHUSUS (BKK)
DI SMK N 6 YOGYAKARTA

Lokasi : SMK N 6 YOGYAKARTA

Informan : Ketua BKK SMK N 6 Yogyakarta (KB)
Sekretaris BKK SMK N 6 Yogyakarta (SB)
Staf BKK SMK N 6 Yogyakarta (SB1)
Waka Humas/ Staf BKK SMK N 6 Yogyakarta (SB2)
Kepala Sekolah BKK SMK N 6 Yogyakarta (KS)
Alumni SMK N 6 Yogyakarta 1
Alumni SMK N 6 Yogyakarta 2

1. Apa tujuan dari penyelenggaraan BKK di SMK N 6 Yogyakarta ?

Wawancara:

Tujuan penyelenggaraan BKK di SMK N 6 Yogyakarta sesuai dengan tujuan SMK yaitu memfasilitasi dan mengarahkan siswa untuk disalurkan kepada DU/DI agar ketika lulus sudah bisa langsung bekerja serta menjalin kerjasama dengan DU/DI.

Dokumentasi:

Tujuan BKK dilihat dari visi misi SMK N 6 Yogyakarta, Program kerja SMK N 6 Yogyakarta dan Program kerja humas.

2. Bagaimana strategi di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?

Wawancara:

Menjalinkan kerjasama sebanyak-banyaknya dengan DU/DI untuk mengadakan komunikasi yang baik dengan berbagai macam stakeholder dengan cara mendatangkan narasumber ke sekolah. Sekolah akan memberitahu bahwa terdapat lulusannya mampu bekerja di tempat yang sudah ditawarkan. Siswa akan diberitahu terkait lowongan yang masuk ke BKK. Selain itu, BKK juga memanfaatkan kegiatan Praktek Industri (PI) sebagai jembatan siswa untuk meneruskan pekerjaannya di DU/DI. DU/DI juga boleh memesan siswa yang nanti sudah lulus untuk meneruskannya.

3. Apa saja yang harus disiapkan dalam menyusun strategi?

Wawancara:

Pertama, BKK membutuhkan beberapa data-data BKK seperti data DU/DI yang masuk tahun lalu sebagai referensi BKK dalam menyusun program. Artinya, BKK melihat DU/DI yang masih menyediakan lowongan pekerjaan kepada SMK N 6 Yogyakarta. Kedua, BKK menyimpulkan saran-saran yang disampaikan oleh DU/DI terkait keberlangsungan kerja alumni SMK N 6 Yogyakarta. Artinya, BKK selalu tanggap dan menyesuaikan dengan perkembangan yang sudah ada dilapangan kerja.

4. Apa saja program di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?

Wawancara:

Program Humas yang terkait dengan BKK yaitu:

- a. Kemitraan, BKK
Kemitraan yaitu menjalin kerjasama dengan dunia kerja
- b. Kunjungan/ Studi banding
- c. Penelusuran Tamatan
Penelusuran tamatan setiap tahun guna memperoleh informasi lulusan
- d. Pembekalan kelas XII
Pembekalan dilakukan oleh dunia kerja dan lembaga
- e. Pemasaran tamatan
Secara tidak langsung pemasaran dilakukan pada saat kegiatan seperti jobfair
- f. Pameran pendidikan
Kalau terdapat pameran kita
- g. Survey
 - 9) Survey kepuasan pelanggan
 - 10) Survey kepada siswa, hubungannya dengan pemkot
 - 11) Survey kepada DU/DI
 - 12) Survey kepada orang tua
- h. Pembuatan buku profil sekolah
Profil sekolah guna memperkenalkan sekolah kita kepada yang otomatis juga mempromosikan lulusan kita.

Program BKK dengan instansi terkait seperti Dinas Tenaga Kerja kemudian DUDI seperti penelusuran lulusan, pembekalan kelas 12 dari Depnakertrans, PJTKI, STIPRAM. AKK (Akademi Kesejahteraan Keluarga), Jobfairnya dan lain-lain.

Studi Dokumentasi:

Program kerja humas dan BKK berdasarkan data yang sudah direncanakan. Data tersebut memuat persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi beserta pembagian waktu yang sudah ditentukan. Selain itu juga modul pembelajaran sebagai referensi.

5. Bagaimana prosedur BKK dalam menyalurkan lulusan SMK N 6 Yogyakarta ?

Wawancara:

- a. Mencari informasi tentang dunia kerja ke

- 1) Depnaker
Kita ada pertemuan rutin dengan Depnaker secara incidental, biasanya diberi berbagai informasi dari Dinas Tenaga Kerja kota.
 - 2) Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI)
Nah dengan DU/DI kita tergantung acaranya seperti apa, disana kita akan bertemu dengan BKK dari sekolah lain untuk saling komunikasi. Ada DU/DI yang datang kesekolah untuk mencari tenaga kerja dari kita dan mencari lowongan pekerjaan.
 - 3) Bursa Kerja Swasta
Sama seperti DU/DI
- b. Menawarkan tamatan ke DU/DI
Menawarkan termasuk dari kegiatan jobfair kepada instansi ataupun DU/DI. Kita mengundang dunis industry melalui undangan beserta proposal kalau kita akan mengadakan jobfair dengan jurusan ini.
 - c. Pendaftaran Calon Tenaga Kerja (Canaker)
Perusahaan datang kesekolah untuk meminta alumni dengan jurusan yang diinginkan, biasanya kami langsung informasikan ke anak. Kami akan mendata siapa saja yang mau mendaftar ke lowongan ini. Proses ini kita berjalan, tidak hanya di jobfair kami akan mengelola saja.sepanjang tahun setelah anak lulus.
 - d. Menghimpun data dan mengagendakan DU/DI yang minta alumni
BKK akan mendata semua anak yang ingin bekerja dan dimana saja melalui komunikasi sehari-hari antara guru BK dan siswa.
 - e. Memanggil Canaker sesuai permintaan DU/DI
Sesuai data yang telah dihimpun oleh BKK tentang siapa saja yang belum mendapatkan pekerjaan akan kita hubungi melalui kontak yang sudah tertera di buku alumni. Kami akan menawarkan bahwa sedang ada lowongan. Biasanya anak datang langsung kesini atau melalui saya lewat media social.
 - f. Memberangkatkan Canaker ke DU/DI
Kita kan bekerjasama dengan PJTKI (Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia), anak-anak akan mendapatkan pekerjaan dari situ lalu langsung diberangkatkan.
 - g. Mengadakan koordinasi dengan Pokja Penelusuran tamatan
Ini adalah tugas BK. Intinya kami mencari informasi terkait dengan tamatan kita terkait dimana tempat mereka bekerja melalui laporan secara langsung ataupun melalui media social.
 - h. Mengagendakan data-data BKK
Memberikan laporan secara periodic kepada Dinas Tenaga Kerja tentang hasil, per semester kalau tidak salah satu per 3 bulan.Kalau laporan ke Kepala Sekolah?Itu sudah otomatis, laporan yang sudah kami berikan ke Dinas sudah melalui Kepala Sekolah.Laporan bulanan hanya untuk data kita saja.
- Siswa datang ke ruang BKK untuk meminta informasi tentang lowongan pekerjaan.BKK memberikan informasi DU/DI yang membutuhkan tenaga kerja. Jika terdapat siswa yang tertarik, BKK akan menghimpun dan melakukan

kerjasama dengan DU/DI. DU/DI akan memanggil calon tenaga kerja dan mereka langsung melanjutkan kerjasamanya tanpa BKK lagi. Setelah alumni bekerja di tempat tersebut maka BKK akan meminta untuk mengisi data penelusuran tamatan Studi Dokumentasi:

Informasi calon tenaga kerja dapat dilihat dari data penelusuran tamatan, jika belum lulus maka siswa akan datang langsung ke ruang BKK.

6. Bagaimana anggaran BKK dalam menyalurkan lulusan SMK N 6 Yogyakarta ?

Wawancara:

Anggaran dikaitkan oleh humas, dikelola oleh bendahara dan dibantu oleh Tata Usaha (TU). Jadi BKK hanya menyampaikan kebutuhan apa saja yang akan dibutuhkan dan menyiapkan beberapa kegiatan yang akan diselenggarakan sebagai referensi dalam menurunkan anggaran.

Studi Dokumentasi:

Anggaran BKK disampaikan pada laporan hasil kegiatan BKK yang memuat beberapa poin penting kebutuhan yang diselenggarakan.

7. Siapa yang mengelola anggaran BKK?

Wawancara:

Pengelolaan anggaran BKK ada di humas yang dibantu oleh TU

Dokumentasi:

Laporan hasil kegiatan BKK

8. Siapa saja sasaran di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?

Wawancara:

Semua siswa kelas 12 yang sudah akan lulus dan alumni

9. Media apa yang digunakan di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?

Wawancara:

Alat komunikasi yang dipakai berupa media cetak dan media online. Media cetak berupa brosur dan buku tamu sebagai bukti DU/DI yang masuk ke BKK. Media online berupa semua media social seperti facebook, line, whatsapp. Selain itu BKK juga sering memanggil alumni via telephone, sedangkan untuk mengumumkan pemberitahuan menggunakan papan pengumuman.

Studi Dokumentasi:

Brosur dan website sekolah

10. Bagaimana pembagian tugas di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?

Wawancara:

Ketua BKK mengkoordinir bawahannya. Sekretaris BKK dibantu staf TU bertugas memasukkan surat-surat masuk, namun pembagian tugas BKK secara umum fleksibel.

Studi Dokumentasi:

Pembagian tugas BKK SMK N 6 Yogyakarta sudah terangkum dalam program kerja BKK SMK N 6 Yogyakarta.

11. Apa saja yang harus dipersiapkan BKK dalam pendaftaran pencari kerja?

Wawancara:

Sehubungan dengan pengurus BKK adalah guru BK, mereka mengetahui arah siswanya dalam melanjutkan sekolah ataupun bekerja. Jadi secara otomatis mereka berhubungan atau berkomunikasi langsung kepada siswa dan ikut serta dalam mempersiapkan bekerja. Secara umum BKK tidak pernah menyiapkan apa-apa, mereka hanya menyediakan nama-nama DU/DI yang sudah masuk.

Studi Dokumentasi:

Daftar DU/DI termuat dalam daftar mitra kerja dan terdapat beberapa brosur yang yang masuk ke BKK.

12. Bagaimana syarat pendaftarannya?

Wawancara:

BKK tidak ada hak untuk menentukan syarat pendaftaran, tetapi mencari yau informasi tentang system yang ada seperti cara kerja, penggajian, dll. Hal tersebut bertujuan agar siswa tidak merasa dirugikan ketika sudah mendaftar. BKK hanya menyampaikan persyaratan yang sudah disampaikan DU/DI kepada calon tenaga kerja. Syarat pendaftaran yang disampaikan diantaranya usia, sehat jasmani rohani. Jadi BKK membebaskan kemauan DU/DI namun tetap memantau dan menjadi tempat konsultasi.

13. Bagaimana tahap mencari lowongan pekerjaan di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?

Wawancara:

BKK mengundang DU/DI misalnya pada kegiatan jobfair. Namun pada dasarnya tanpa mencari lowongan pekerjaanpun, pihak dunia kerja banyak yang datang ke BKK untuk meminta calon tenaga kerja. Selain itu, BKK juga telah menjalin kerjasama sejak dulu, sehingga secara otomatis akan berlangsung terus menerus.

Studi Dokumentasi:

Terdapat surat kerjasama dengan mitra kerja beserta surat undangan dalam pencarian lowongan pekerjaan.

14. Apa saja yang dipertimbangkan dalam mencari lowongan pekerjaan bagi lulusan?

Wawancara:

Terdapat beberapa pertimbangan yang dilakukan BKK dalam mencari lowongan pekerjaan diantaranya hari kerja, jam kerja, system kerja, gaji, uang makan dan jenjang karir serta data DU/DI yang bisa digali lagi. Informasi tersebut dapat diperoleh dari alumni yang sudah bekerja ditempat tersebut.

15. Bagaimana tahap pendaftaran lowongan pekerjaan di BKK SMK N 6 Yogyakarta?

Wawancara:

BKK tidak melayani pendaftaran, namun langsung kepada pihak DU/DI yang mengatur segala prosedurnya. Jadi tahap-tahapnya, BKK hanya memberitahu lowongan pekerjaan yang ada, lalu menyiapkan siswa yang berminat.

16. Bagaimana BKK menginformasikan kepada pencari kerja tentang adanya lowongan pekerjaan?

Wawancara:

BKK memiliki banyak alat komunikasi yang bisa dijadikan untuk menginformasikan kepada pencari kerja. Kegiatan yang paling besar yaitu acara jobfair. Jobfair menyediakan DU/DI yang mencari tenaga kerja, oleh karena itu BKK menyelenggarakan jobfair. Jika siswa masih bimbang dalam menentukan tempat kerja, bisa langsung datang ke BKK lagi. Sedangkan informasi pencari kerja, BKK dapat menggunakan via telephone untuk memanggilnya. Selain itu, BKK juga memberi informasi melalui papan pengumuman dan media social seperti facebook.

17. Bagaimana tahap bimbingan karir di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?

Wawancara:

Bimbingan karir dimulai sejak dari kelas sepuluh yaitu berupa materi ataupun pembelajaran dikelas menggunakan modul. Setelah itu lanjut bimbingan klasikal dikelas sebelas menggunakan modul juga berupa materi yang berhubungan dengan pekerjaan dan pembekalan guna terjun kelapangan untuk Praktek Industri (PI).

Studi Dokumentasi:

Bukti bimbingan karir yaitu modul pembelajaran

18. Siapa saja yang berhak mengikuti bimbingan karir?

Wawancara:

Semua anak SMK N 6 Yogyakarta. Bagi kelas satu pada tahap pemahaman karir, kelas dua di arahkan untuk praktek industri, kelas tiga di arahkan ke dunia kerja.

Studi Dokumentasi:

Laporan hasil kegiatan BKK yaitu daftar absensi

19. Apa saja bentuk bimbingan karir yang dilakukan?

Wawancara:

Bimbingan berupa materi dari kelas satu, praktek industri, pembekalan, dan kunjungan industri.

20. Apa saja fasilitas yang dibutuhkan dalam bimbingan karir?

Wawancara:

Secara umum bimbingan karir tidak membutuhkan apa-apa karena hanya berlangsung didalam kelas. Secara khusus BKK memberikan modal informasi-informasi yang berkaitan dengan pekerjaan.

Studi Dokumentasi:

Bukti-bukti bimbingan karir yaitu foto dan modul pembelajaran

21. Bagaimana tahap menawarkan lulusan kepada mitra kerja di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?

Wawancara:

BKK mengundang mitra kerja akan adanya lulusan kami yang siap menjadi calon tenaga kerja. DU/DI dan BKK dapat menjalin kerjasama guna menyalurkan lulusannya. DU/DI akan meminta jumlah tenaga kerja yang akan dibutuhkan untuk diseleksi. BKK memberikan beberapa nama kepada DU/DI untu dipanggil atau diseleksi. Adapun pemesanan lulusan yang Praktek Industri (PI) melanjutkan ketempat asalnya dia praktek.

22. Apa yang harus dipertimbangkan dalam menawarkan lulusan?

Wawancara:

Lulusan yang siap di tawarkan yaitu lulusan yang sehat jasmani rohani dan sesuai dengan keahlian yang diminta DU/DI.

23. Apa saja promosi yang dilakukan BKK dalam menawarkan lulusan?

Wawancara:

Promosi melalui humas biasanya akan menjurus ke sekolah dan secara otomatis akan menyambung ke tamatan. Biasanya ke Jogja TV dan Adi TV dan ke surat kabar. Promosi dalam bentuk jobfair juga menjadi salah satu menawarkan lulusan.

24. Bagaimana BKK melakukan penelusuran alumni untuk membantu memberikan kemudahan dalam penyaluran?

Wawancara:

Terdapat banyak alumni yang membantu proses penyaluran kerja. Alumni datang untuk memberikan informasi terkait lowongan pekerjaan yang ada ditempat dia bekerja. Alumni akan memberikan semangat berupa testimoni kepada adik-adiknya dalam kegiatan pembekalan. Pengawasan terhadap alumni kelihatannya diluar jangkauan. BKK mencari tahu berdasarkan data yang sudah terhimpun tentang keberadaannya.

Studi Dokumentasi:

Alumni yang sudah bekerja dapat dilihat di data penelusuran tamatan

25. Bagaimana BKK melakukan kerjasama terhadap alumni dan kemana saja?

Wawancara:

Terdapat beberapa mitra kerja yang sudah bekerjasama dengan BKK SMK N 6 Yogyakarta. Salah satu yang sudah sukses yaitu di Rejowinangun.

Studi Dokumentasi:

Daftar mitra kerja

26. Bagaimana bentuk pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan?

Wawancara:

- a. Membuat laporan bulanan

- 1) Kepala Sekolah

Laporan ke Kepala Sekolah tidak per bulan, laporan bulanan hanya untuk data kita saja, namun secara administrasi satu tahun.

- 2) Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Memberikan laporan secara periodic kepada Dinas tentang hasil per semester kalau tidak salah atau per 3 bulan

- 3) Dinas Nakertrans Kota Yogyakarta

Memberikan laporan secara periodic kepada Dinas Tenaga Kerja tentang hasil per semester kalau tidak salah atau per 3 bulan

- b. Kerjasama dengan alumni yang sudah bekerja untuk merekrut adik-adik kelasnya bekerja di tempat-tempat dia bekerja.

Biasanya BKK punya data alumni tentang keberadaan dia bekerja lalu dipantau lewat medsos (media social) juga karena agar tau posisi dia dimana karena ada juga yang sudah berada posisi diangkat pegawai. BKK berpesan

ataupun tidak mereka akan memberikan informasi terkait lowongan pekerjaan yang dibutuhkan.

27. Apa saja yang harus dipersiapkan dalam membuat laporan kegiatan?

Wawancara:

Laporan kegiatan mempersiapkan data-data BKK yaitu hasil kegiatan yang sudah diselenggarakan, membutuhkan penelusuran tamatan tentang keberadaan mereka kerja dan sekolah.

Studi Dokumentasi:

Data dapat dilihat dari laporan hasil kegiatan dan data penelusuran tamatan

28. Bagaimana metode pimpinan melakukan pengawasan?

Wawancara:

Pengawasan dilakukan melalui kegiatan pemantauan. Pemantauan dengan cara memanggil Ketua BKK untuk mengadakan kerjasama dan tanya jawab dengan BKK untuk mengetahui jumlah lulusan yang bekerja, kuliah, dan bekerja sambil kuliah serta wirausaha. Selain itu juga secara administrasi menyerahkan laporan hasil kegiatan.

29. Siapa saja yang berhak melakukan pengawasan?

Wawancara:

Kepala Sekolah, komite sekolah, dan masukan dari pengguna (DU/DI) dimana siswa itu bekerja

30. Siapa sasaran pengawasan ini?

Wawancara:

Semua pengurus BKK

31. Mengapa pengawasan perlu dilaksanakan?

Wawancara:

Karena untuk mengetahui seberapa jauh sekolah itu diperlukan oleh masyarakat dan DU/DI

32. Kapan pengawasan dilaksanakan?

Wawancara:

Setiap kegiatan berlangsung selalu terdapat komunikasi antara BKK dan Kepala Sekolah.

33. Siapa sasaran promosi?

Wawancara:

Promosi yang BKK lakukan ke berbagai DU/DI.

Studi Dokumentasi:

Daftar DU/DI yang datang dalam kegiatan jobfair di hasil laporan kegiatan BKK

34. Kemana saja sekolah melakukan kerjasama?

Wawancara:

BKK bekerjasama dengan berbagai macam DU/DI

Studi Dokumentasi:

Daftar mitra kerja

35. Apa pertimbangan sekolah dalam memilih tepat penyaluran kerja?

Wawancara:

- a. Memang kompetensi peserta didik, artinya sesuai keahlian yang dimiliki oleh peserta didik di SMK N 6 Yogyakarta
- b. Tidak membebani secara finansial terhadap peserta didik seperti sistem yang dipakai dalam bekerja
- c. Bisa memberi kontribusi kepada peserta didik seperti gaji UMR

DISPLAY DATA HASIL PENELITIAN
MANAJEMEN BURSA KERJA KHUSUS (BKK)
DI SMK N 6 YOGYAKARTA

No	Pertanyaan Penelitian	Jawaban
1	Apa tujuan dari penyelenggaraan BKK di SMK N 6 Yogyakarta?	Berdasarkan tujuan-tujuan SMK yang dirangkum dalam sebuah visi yaitu menjadi SMK Adiwiyata, menghasilkan lulusan yang berakhlak mulia, berjiwa entrepreneur dan kompetitif di dunia kerja, tujuan BKK yaitu memfasilitasi dan mengarahkan siswa untuk disalurkan kepada DU/DI agar ketika lulus sudah bisa langsung bekerja serta menjalin kerjasama dengan DU/DI.
2	Bagaimana strategi di BKK SMK N 6 Yogyakarta?	Menjalin kerjasama sebanyak-banyaknya dengan DU/DI untuk mengadakan komunikasi yang baik dengan berbagai macam stakeholder dengan cara mendatangkan narasumber kesekolah. Sekolah akan memberitahu bahwa terdapat lulusannya mampu bekerja di tempat yang sudah ditawarkan. Siswa akan diberitahu terkait lowongan yang masuk ke BKK. Selain itu, BKK juga memanfaatkan kegiatan Praktek Industri (PI) sebagai jembatan siswa untuk meneruskan pekerjaannya di DU/DI. DU/DI juga boleh memesan siswa yang nanti sudah lulus untuk meneruskannya.
3	Apa saja yang harus disiapkan dalam	Pertama,BKK membutuhkan

	menyusun strategi?	<p>beberapa data-data BKK seperti data DU/DI yang masuk tahun lalu sebagai referensi BKK dalam menyusun program. Artinya, BKK melihat DU/DI yang masih menyediakan lowongan pekerjaan kepada SMK N 6 Yogyakarta. Kedua, BKK menyimpulkan saran-saran yang disampaikan oleh DU/DI terkait keberlangsungan kerja alumni SMK N 6 Yogyakarta. Artinya, BKK selalu tanggap dan menyesuaikan dengan perkembangan yang sudah ada dilapangan kerja.</p>
4	Apa saja program di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?	<p>Program Humas yang terkait dengan BKK yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kemitraan, BKK Kemitraan yaitu menjalin kerjasama dengan dunia kerja Kunjungan/ Studi banding Penelusuran Tamatan Penelusuran tamatan setiap tahun guna memperoleh informasi lulusan Pembekalan kelas XII Pembekalan dilakukan oleh dunia kerja dan lembaga Pemasaran tamatan Secara tidak langsung pemasaran dilakukan pada saat kegiatan seperti jobfair Pameran pendidikan Survey Survey kepuasan pelanggan Survey kepada siswa, hubungannya dengan Pemkot Survey kepada DU/DI Survey kepada orang tua

		<p>h. Pembuatan buku profil sekolah</p> <p>Profil sekolah guna memperkenalkan sekolah ini kepada yang otomatis juga mempromosikan lulusan.</p> <p>Program BKK dengan instansi terkait seperti Dinas Tenaga Kerja kemudian DUDI seperti penelusuran lulusan, pembekalan kelas 12 dari Depnakertrans, PJTKI, STIPRAM. AKK (Akademi Kesejahteraan Keluarga), Jobfairnya dan lain-lain. Hal ini dikuatkan oleh studi dokumentasi yang memuat informasi program kerja di BKK SMK N 6 Yogyakarta.</p>
5	Bagaimana prosedur BKK dalam menyalurkan lulusan SMK N 6 Yogyakarta ?	<p>a. Mencari informasi tentang dunia kerja ke</p> <p>1). Depnaker</p> <p>Kita ada pertemuan rutin dengan Depnaker secara incidental, biasanya diberi berbagai informasi dari Dinas Tenaga Kerja kota.</p> <p>2). Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI)</p> <p>Nah dengan DU/DI kita tergantung acaranya seperti apa, disana kita akan bertemu dengan BKK dari sekolah lain untuk saling komunikasi. Ada DU/DI yang datang kesekolah untuk mencari tenaga kerja dari kita dan mencari</p>

		<p>lowongan pekerjaan.</p> <p>3). Bursa Kerja Swasta Sama seperti DU/DI</p> <p>b. Menawarkan tamatan ke DU/DI Menawarkan termasuk dari kegiatan jobfair kepada instansi ataupun DU/DI. Kita mengundang dunis industry melalui undangan beserta proposal kalau kita akan mengadakan jobfair dengan jurusan ini.</p> <p>c. Pendaftaran Calon Tenaga Kerja (Canaker) Perusahaan datang kesekolah untuk meminta alumni dengan jurusan yang diinginkan, biasanya kami langsung informasikan ke anak. Kami akan mendata siapa saja yang mau mendaftar ke lowongan ini. Proses ini kita berjalan, tidak hanya di jobfair kami akan mengelola saja.sepanjang tahun setelah anak lulus.</p> <p>d. Menghimpun data dan mengagendakan DU/DI yang minta alumni BKK akan mendata semua anak yang ingin bekerja dan dimana saja melalui komunikasi sehari-hari antara guru BK dan siswa.</p> <p>e. Memanggil Canaker sesuai permintaan DU/DI Sesuai data yang telah dihimpun oleh BKK tentang siapa saja yang belum mendapatkan pekerjaan akan kita hubungi melalui kontak</p>
--	--	--

		<p>yang sudah tertera di buku alumni. Kami akan menawarkan bahwa sedang ada lowongan. Biasanya anak datang langsung kesini atau melalui saya lewat media social.</p> <p>f. Memberangkatkan Canaker ke DU/DI Kita kan bekerjasama dengan PJTKI (Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia), anak-anak akan mendapatkan pekerjaan dari situ lalu langsung diberangkatkan.</p> <p>g. Mengadakan koordinasi dengan Pokja Penelusuran tamatan Ini adalah tugas BK. Intinya kami mencari informasi terkait dengan tamatan kita terkait dimana tempat mereka bekerja melalui laporan secara langsung ataupun melalui media social.</p> <p>h. Mengagendakan data-data BKK Memberikan laporan secara periodic kepada Dinas Tenaga Kerja tentang hasil, per semester kalau tidak salah satu per 3 bulan. Kalau laporan ke Kepala Sekolah? Itu sudah otomatis, laporan yang sudah kami berikan ke Dinas sudah melalui Kepala Sekolah. Laporan bulanan hanya untuk data kita saja. Siswa datang ke ruang BKK untuk meminta informasi tentang</p>
--	--	---

		lowongan pekerjaan. BKK memberikan informasi DU/DI yang membutuhkan tenaga kerja. Jika terdapat siswa yang tertarik, BKK akan menghimpun dan melakukan kerjasama dengan DU/DI. DU/DI akan memanggil calon tenaga kerja dan mereka langsung melanjutkan kerjasamanya tanpa BKK lagi. Setelah alumni bekerja di tempat tersebut maka BKK akan meminta untuk mengisi data penelusuran tamatan
6	Bagaimana anggaran BKK dalam menyalurkan lulusan SMK N 6 Yogyakarta ?	Anggaran dikaitkan oleh humas, dikelola oleh bendahara dan dibantu oleh Tata Usaha (TU). Jadi BKK hanya menyampaikan kebutuhan apa saja yang akan dibutuhkan dan menyiapkan beberapa kegiatan yang akan diselenggarakan sebagai referensi dalam menurunkan anggaran.
7	Siapa yang mengelola anggaran BKK?	Pengelolaan anggaran BKK ada di humas yang dibantu oleh TU
8	Siapa saja sasaran di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?	Semua siswa kelas 12 yang sudah akan lulus dan alumni
9	Media apa yang digunakan di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?	Alat komunikasi yang dipakai berupa media cetak dan media online. Media cetak berupa brosur dan buku tamu sebagai bukti DU/DI yang masuk ke BKK. Media online berupa semua media social seperti facebook, line, whatsapp. Selain itu BKK juga sering memanggil alumni via telephone, sedangkan untuk mengumumkan pemberitahuan menggunakan papan pengumuman.
10	Bagaimana pembagian tugas di BKK	Ketua BKK mengkoordinir

	SMK N 6 Yogyakarta ?	bawahannya. Sekretaris BKK dibantu staf TU bertugas memasukkan surat-surat masuk, namun pembagian tugas BKK secara umum fleksibel.
11	Apa saja yang harus dipersiapkan BKK dalam pendaftaran pencari kerja?	Sehubungan dengan pengurus BKK adalah guru BK, mereka mengetahui arah siswanya dalam melanjutkan sekolah ataupun bekerja. Jadi secara otomatis mereka berhubungan atau berkomunikasi langsung kepada siswa dan ikut serta dalam mempersiapkan bekerja. Secara umum BKK tidak pernah menyiapkan apa-apa, mereka hanya menyediakan nama-nama DU/DI yang sudah masuk.
12	Bagaimana syarat pendaftarannya?	BKK tidak ada hak untuk menentukan syarat pendaftaran, tetapi mencari yau informasi tentang system yang ada seperti cara kerja, penggajian, dll. Hal tersebut bertujuan agar siswa tidak merasa dirugikan ketika sudah mendaftar. BKK hanya menyampaikan persyaratan yang sudah disampaikan DU/DI kepada calon tenaga kerja. Syarat pendaftaran yang disampaikan diantaranya usia, sehat jasmani rohani Jadi BKK membebaskan kemauan DU/DI namun tetap memantau dan menjadi tempat konsultasi.
13	Bagaimana tahap mencari lowongan pekerjaan di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?	BKK mengundang DU/DI misalnya pada kegiatan jobfair. Namun pada dasarnya tanpa mencari lowongan pekerjaanpun, pihak dunia kerja banyak yang datang ke BKK untuk meminta

		calon tenaga kerja. Selain itu, BKK juga telah menjalin kerjasama sejak dulu, sehingga secara otomatis akan berlangsung terus menerus.
14	Apa saja yang dipertimbangkan dalam mencari lowongan pekerjaan bagi lulusan?	Terdapat beberapa pertimbangan yang dilakukan BKK dalam mencari lowongan pekerjaan diantaranya hari kerja, jam kerja, sistem kerja, gaji, uang makan dan jenjang karir serta data DU/DI yang bisa digali lagi. Informasi tersebut dapat diperoleh dari alumni yang sudah bekerja ditempat tersebut.
15	Bagaimana tahap pendaftaran lowongan pekerjaan di BKK SMK N 6 Yogyakarta?	BKK tidak melayani pendaftaran, namjn langsung kepada pihak DU/DI yang mengatur segala prosedurnya. Jadi tahap-tahapnya, BKK hanya memberitahu lowongan pekerjaan yang ada, lalu menyiapkan siswa yang berminat.
16	Bagaimana BKK menginformasikan kepada pencari kerja tentang adanya lowongan pekerjaan?	BKK memiliki banyak alat komunikasi yang bisa dijadikan untuk menginformasikan kepada pencari kerja. Kegiatan yang paling besar yaitu acara jobfair. Jobfair menyediakan DU/DI yang mencari tenaga kerja, oleh karena itu BKK menyelenggarakan jobfair. Jika siswa masih bimbang dalam menentukan tempat kerja, bisa kangsung datang ke BKK lagi. Sedangkan informasi pencari kerja, BKK dapat menggunakan via telephone untuk memanggilnya. Selain itu, BKK juga memberi informasi melalui papan pengumuman dan media

		social seperti facebook.
17	Bagaimana tahap bimbingan karir di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?	Bimbingan karir dimulai sejak dari kelas sepuluh yaitu berupa materi ataupun pembelajaran dikelas menggunakan modul. Setelah itu lanjut bimbingan klasikal dikelas sebelas menggunakan modul juga berupa materi yang berhubungan dengan pekerjaan dan pembekalan guna terjun kelapangan untuk Praktek Industri (PI).
18	Siapa saja yang berhak mengikuti bimbingan karir?	Semua anak SMK N 6 Yogyakarta. Bagi kelas satu pada tahap pemahaman karir, kelas dua di arahkan untuk praktek industri, kelas tiga di arahkan ke dunia kerja.
19	Apa saja bentuk bimbingan karir yang dilakukan?	Bimbingan berupa materi dari kelas satu, praktek industri, pembekalan, dan kunjungan industri.
20	Apa saja fasilitas yang dibutuhkan dalam bimbingan karir?	Secara umum bimbingan karir tidak membutuhkan apa-apa karena hanya berlangsung didalam kelas. Secara khusus BKK memberikan modal informasi-informasi yang berkaitan dengan pekerjaan.
21	Bagaimana tahap menawarkan lulusan kepada mitra kerja di BKK SMK N 6 Yogyakarta ?	BKK mengundang mitra kerja akan adanya lulusan kami yang siap menjadi calon tenaga kerja. DU/DI dan BKK dapat menjalin kerjasama guna menyalurkan lulusannya. DU/DI akan meminta jumlah tenaga kerja yang akan dibutuhkan untuk diseleksi. BKK memberikan beberapa nama kepada DU/DI untu dipanggil atau diseleksi. Adapun pemesanan lulusan yang

		Praktek Industri (PI) melanjutkan ketempat asalnya dia praktek.
22	Apa yang harus dipertimbangkan dalam menawarkan lulusan?	Lulusan yang siap di tawarkan yaitu lulusan yang sehat jasmani rohani dan sesuai dengan keahlian yang diminta DU/DI
23	Apa saja promosi yang dilakukan BKK dalam menawarkan lulusan?	Promosi melalui humas biasanya akan menjurus ke sekolah dan secara otomatis akan menyambung ke tamatan. Biasanya ke Jogja TV dan Adi TV dan ke surat kabar. Promosi dalam bentuk jobfair juga menjadi salah satu menawarkan lulusan
24	Bagaimana BKK melakukan penelusuran alumni untuk membantu memberikan kemudahan dalam penyaluran?	Terdapat banyak alumni yang membantu proses penyaluran kerja. Alumni datang untuk memberikan informasi terkait lowongan pekerjaan yang ada ditempat dia bekerja. Alumni akan memberikan semangat berupa testimoni kepada adik-adiknya dalam kegiatan pembekalan. Pengawasan terhadap alumni kelihatannya diluar jangkauan. BKK mencari tahu berdasarkan data yang sudah terhimpun tentang keberadaannya.
25	Bagaimana BKK melakukan kerjasama terhadap alumni dan kemana saja?	Terdapat beberapa mitra kerja yang sudah bekerjasama dengan BKK SMK N 6 Yogyakarta. Salah satu yang sudah sukses yaitu di Rejowinangun.
26	Bagaimana bentuk pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan?	Membuat laporan bulanan Kepala Sekolah Laporan ke Kepala Sekolah tidak per bulan, laporan bulanan hanya untuk data kita saja,

		<p>namun secara administrasi setiap tahun.</p> <p>Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta Memberikan laporan secara periodik kepada Dinas tentang hasil per semester atau per 3 bulan</p> <p>Dinas Nakertrans Kota Yogyakarta Memberikan laporan secara periodic kepada Dinas Tenaga Kerja tentang hasil per semester atau per 3 bulan</p> <p>Kerjasama dengan alumni yang sudah bekerja untuk merekrut adik-adik kelasnya bekerja di tempat-tempat dia bekerja.</p> <p>Biasanya BKK punya data alumni tentang keberadaan dia bekerja lalu dipantau lewat medsos (media social) juga karena biar tau posisi dia dimana karena ada juga yang sudah berada posisi diangkat pegawai. BKK berpesan ataupun tidak mereka akan memberikan informasi terkait lowongan pekerjaan yang dibutuhkan.</p>
27	Apa saja yang harus dipersiapkan dalam membuat laporan kegiatan?	<p>Laporan kegiatan mempersiapkan data-data BKK yaitu hasil kegiatan yang sudah diselenggarakan, membutuhkan penelusuran tamatan tentang keberadaan mereka kerja dan sekolah.</p>
28	Bagaimana metode pimpinan melakukan pengawasan?	<p>Pengawasan dilakukan melalui kegiatan pemantauan. Pemantauan dengan cara memanggil Ketua BKK untuk mengadakan kerjasama dan tanya jawab dengan BKK untuk</p>

		mengetahui jumlah lulusan yang bekerja, kuliah, dan bekerja sambil kuliah serta wirausaha. Selain itu juga secara administrasi menyerahkan laporan hasil kegiatan.
29	Siapa saja yang berhak melakukan pengawasan?	Kepala Sekolah, komite sekolah, dan masukan dari pengguna (DU/DI) dimana siswa itu bekerja
30	Siapa sasaran pengawasan ini?	Semua pengurus BKK
31	Mengapa pengawasan perlu dilaksanakan?	Karena untuk mengetahui seberapa jauh sekolah itu diperlukan oleh masyarakat dan DU/DI
32	Kapan pengawasan dilaksanakan?	Setiap kegiatan berlangsung selalu terdapat komunikasi antara BKK dan Kepala Sekolah.
33	Siapa sasaran promosi?	Promosi yang BKK lakukan ke berbagai DU/DI.
34	Kemana saja sekolah melakukan kerjasama?	Berdasarkan data-data daftar mitra kerja BKK bekerjasama dengan berbagai macam DU/DI
35	Apa pertimbangan sekolah dalam memilih tepat penyaluran kerja?	Memang kompetensi peserta didik, artinya sesuai keahlian yang dimiliki oleh peserta didik di SMK N 6 Yogyakarta. Tidak membebani secara finansial terhadap peserta didik seperti sistem yang dipakai dalam bekerja. Bisa memberi kontribusi kepada peserta didik seperti gaji UMR

Lampiran 5. Surat Keputusan Kepala SMK N 6 Yogyakarta



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 6

Jalan Kenari 4 Yogyakarta Kode Pos 55166 Telp. (0274) 512251, 546091
Fax (0274) 512251, 546092
Website : www.smkn6jogja.sch.id e-mail : smkn6yk@yahoo.co.id

KEPUTUSAN
KEPALA SMK NEGERI 6 YOGYAKARTA
NO : 800 / 652 / 2015
TENTANG
TIM BURSA KERJA SMK N 6 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2015-2016

Menimbang : Untuk kelancaran pelaksanaan Kegiatan Bursa Kerja Khusus di SMK N 6 Yogyakarta, perlu dibentuk Tim Pelaksana Bursa kerja Khusus SMK N 6 Yogyakarta Tahun Pelajaran 2015-2016

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Pendidikan
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.22 tahun 2006 Tentang Standar Isi untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
4. Permendiknas No.23 tahun 2006 Tentang Standar Isi untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
5. Permendiknas No.24 tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Permendiknas RI.No.22 tahun 2006 dan No.23 tahun 2006
6. Permendiknas No.70 tahun 2013 tentang Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum SMK
7. Kalaender Pendidikan Tahun Pelajaran 2015-2015
8. Program Kerja SMK N 6 Yogyakarta Tahun Pelajaran 2015-2016

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Mengangkat yang namanya tersebut dalam lampiran surat Keputusan ini sebagai Tim Pelaksana Bursa Kerja SMK N 6 Yogyakarta, Tahun Pelajaran 2015-2016

Kedua : Masing-masing personil yang ditunjuk wajib melaporkan pelaksanaan tugasnya secara tertulis dan berkala kepada kepala sekolah

Ketiga : Segala biaya yang timbul akibat keputusan ini dibebankan kepada anggaran yang sesuai

Keempat : Apa bila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Kelima : Keputusan ini berlaku sejak tanggal 01 Juli 2015 sampai dengan 30 April 2016



Lampiran Surat Keputusan Kepala SMK Negeri 6 Yogyakarta

NO : 800 /652 / 2015
Tanggal : 04 Juli 2015
Tentang : Tim Bursa Kerja Khusus

NO	Nama/NIP	Pangkat, Gol, Jabatan	Jabatan Dalam Tim
1	Surtini Sumaryanah, S.Pd. 19580606 198503 2 007	Pembina, IV/a Guru Madya	Ketua
2	Sarining Pribadi, S.Pd. 19801209 200604 2 008	Penata, III/c Guru Madya	Sehreroris
3	Dra. Darwestri 19580731 198703 2 002	Pembina, IV/a Kepala Sekolah	
4	Dra. Wening Amrih Rejeki 19610224 198603 2 006	Pembina, IV/a Guru Madya	Anggota
5	Drs. Marwata, HN. 19570302 198103 1 008	Guru Madya Guru Madya	Anggota
6	Dra. Eko Purwantiningsih 19570302 198103 1 008	Pembina, IV/a Guru Madya	Anggota
7	Rambat Lestari, S.Pd. 19650305 198602 2 00	Penata, III/c Staf Tenaga Administrasi Sekolah	Anggota

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada Tanggal : 21 Agustus 2015



Dra. DARWESTRI
NIP. 19580731 198703 2 001

DESKRIPSI TUGAS DAN WEWENANG PENGURUS BKK

A. KETUA

1. Merencanakan dan membuat program kerja BKK
2. Mengkunsultasikan Program kerja BKK
3. Menyusun laporan hasil kerja BKK dan melaporkan kepada Kepala Sekolah

B. SEKRETARIS

1. Menginventaris surat-surat yang masuk ke BKK
2. Menerima permintaan lulusan dari pihak perusahaan atau dunia industry/
Dunia Usaha kemudian mencatat dalam buku permohonan.
3. Membuat laporan BKK serta membuat surat-surat yang diperlukan

C. ANGGOTA

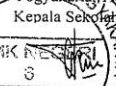
- Membantu proses pelaksanaan Bursa Kerja Khusus (BKK)



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
 DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 6
 Jalan Kenari 4 Yogyakarta Kode Pos 55166 Telp. (0274) 512251, 546091
 Fax (0274) 512251, 546092
 Website : www.smkn6jogja.sch.id e-mail : smkn6yk@yahoo.co.id

DATA PENELUSURAN TAMATAN SMK NEGERI 6 YOGYAKARTA
 TAHUN 2014-2015
 TERHITUNG BULAN DESEMBER 2015

TAHUN LULUS	URAIAN	BIDANG KEAHLIAN						JUMLAH	%
		PATISERI	BOGA	BUSANA	KEC	AP	UPW		
2015	JUMLAH LULUSAN	35	102	98	50	66	31	382	100
	BEKERJA	22	71	69	35	38	20	255	66,75
	STUDI	9	24	20	3	23	7	86	22,51
	BEKERJA DAN STUDI	0	4	3	11	12	4	34	8,90
	LAIN-LAIN	4	3	6	1	5	0	19	4,97
	% TERSEKUTUP (BEKERJA)	62,86	69,61	72,06	92,00	56,18	77,41		66,75

Yogyakarta, 18 Desember 2015
 Kepala Sekolah

 SMK NEGERI 6
 Dra. DARWESTRI
 NIP 19580731198703 2 002

Lampiran 6.SuratPersetujuan



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Jl. Kenari No.56 Yogyakarta Kode Pos: 55165 Telp. (0274) 515865, 562682 Fax. (0274) 561623

EMAIL : sosnakertrans@jogjakota.go.id

HOT LINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id

WEB SITE: www.jogjakota.go.id

SURAT – PERSETUJUAN

NOMOR : 562/1441

Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jendral Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri, Nomor; KEP 131/DPPTKN/XI/2004, tanggal 10 Nopember 2004 dan memperhatikan Surat persetujuan Bursa Kerja Khusus (BKK) dari BKK SMK Negeri 6, Jalan Kenari no.4 Yogyakarta, Nomor: 800/159/2015 tanggal 24 Februari 2015, maka dengan ini kami menyetujui:

N A M A B K K : BKK SMK NEGERI 6 YOGYAKARTA
ALAMAT : Jalan Kenari no.4 Yogyakarta
NAMA PENANGGUNG JAWAB : Surtini Sumaryanah, S.P.d
ALAMAT : Jalan Kenari no.4 Yogyakarta

Demikian dikeluarkan Surat Persetujuan ini dapat melakukan kegiatan Antar Kerja selama 3 tahun, sejak tanggal 26 Februari 2015 s/d 25 Februari 2018 dan dapat diperpanjang setelah habis masa berlakunya surat persetujuan ini.



Dikeluarkan di : YOGYAKARTA

Pada tanggal : 26 Februari 2015



OH. HADI MUHTAR, SE.MM
NIP.19570824 198212.1 001

Lampiran 7. Surat-surat BKK dan Brosur



PT. MATARAM TUNGGAL GARMENT

FACTORY ADDRESS • BALONG, DONOHARJO, NGAGLIK, SLEMAN, D.I. YOGYAKARTA 55581 INDONESIA
PHONE : 62 - 274 - 896100 (HUNTING) FAX. : 62 - 274 - 895960 E-mail : yk@mtg.cc

Sleman, 14 Maret 2016

No : 271 / PRSNL / MTG / III / 2016
Hal : Permohonan Publikasi Lowongan Kerja
Lamp : 1 Halaman

Kepada yth . *Kepala Serloh
SMP 6 Josofoharjo
di tempat.*

Dengan hormat,

Terimakasih sebelumnya kami haturkan atas kesediaan Bapak / Ibu untuk menerima kehadiran PT. Mataram Tunggal Garment. Kami berharap dengan kunjungan kami dari PT. Mataram Tunggal Garment dapat menguatkan jalinan tali kasih dan silaturahmi di antara kita semua.


PT. Mataram Tunggal Garment adalah salah satu perusahaan ekspor yang dipercaya dan telah berdiri 20 tahun sejak 1992. Kami bergerak di industri pakaian wanita jadi dan menggunakan 100% tenaga lokal. Sejalan dengan semakin berkembangnya PT. Mataram Tunggal Garment dan dalam rangka mengurangi angka pengangguran, dengan ini kami menyampaikan permohonan untuk publikasi lowongan kerja yang kami buka saat ini untuk posisi-posisi seperti **Line Chief, Operator Jahit, dan Quality Control.**

Kami sangat mengharapkan kesediaan Bapak / Ibu dan tim untuk bisa mempublikasikan lowongan kerja ini. Kami menawarkan paket kompensasi yang menarik untuk pelamar yang kami terima di PT. Mataram Tunggal Garment seperti yang tertera di brosur kami.

Jika ada siswa yang berminat untuk melamar ke perusahaan kami dapat langsung menghubungi 085729796255 (Maria) / 081329302708 (Ella) bagian Personalia.

Demikian surat dari kami atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih. Kami beharap banyak tenaga kerja yang bergabung dengan perusahaan kami.

PT. Mataram Tunggal Garment,

Maria Vitarina

Maria Vitarina
Manager Personalia dan Umum



"PINISI" *Snack*

DEPKES NO. S.P.276.12.01/97
P-IRT NO. 206347101818

Alamat : Wonocatur Gg. Menur No. 456A Telp. (0274) 6508880 HP 081 668 6616 Yogyakarta

yogyakarta. 25 Maret 2016 -

Kepada
Yth. Kepala S.M.K. Negeri I
di
Tempat,-

As. Wb.


Bersama dgn ini kami sampaikan, bahwa -
berhubung karena dalam usaha kami, memerlukan
tenaga tambahan, oleh itu kami minta bantuan
dari amal. lulusan S.M.K. utk bekerja di tempat
kami secara temporer atau sekurangnya selama 2 bhr.

Dengan memuat "Leu berung" Produksi "Pinisi"
(Ghome Industri).

Utk kelanjutannya, kami akan mengajarkan -
sampai mahir. (2 - 3 hari).

Jemlichanlah surat permohonan kami, sebelumnya
kami ucapkan banyak terima kasih. - Wassalam.

Hormat kami. "Pinisi"


Ny. Nazaruddin/Nurhan



API

YAYASAN PERGURUAN DHARMA PALA

POLITEKNIK "API"
YOGYAKARTA

No : 66/POLTEK-API/I/03/2016
Hal : Permohonan Sosialisasi

16 Maret 2016

Kepada Yth :
Kepala Sekolah
SMK 6 Yogyakarta

Dengan hormat,

Dalam Rangka memperkenalkan Politeknik "API" Yogyakarta, kami bermaksud mengikuti acara pameran dan sosialisasi Perguruan Tinggi yang akan diselenggarakan di SMK Negeri 6 Yogyakarta pada hari Sabtu, tanggal 9 April 2016.

Demikian permohonan kami atas perhatian dan kerjasamanya yang baik diucapkan terima kasih.



Direktur,
Bidang Akademik
API
Drs. Edni Wardoyo, MA
NIP : 195809141987031001

Kampus
Jl. Wisata Babarsari TB XV/15 Yogyakarta
Telp. (0274) 485554 Fax. (0274) 485275

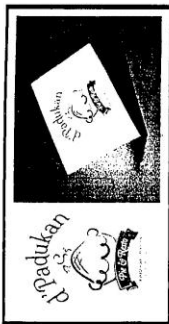
LINE CUTTER
WANITA
Mampu mengoperasikan mesin jahit otomatis
Memiliki Jiwa Kepemimpinan
Memiliki Kemampuan Manajerial
Mampu Bekerja Secara Profesional
Penempatan di YOGYAKARTA

QUALITY CONTROL
WANITA
Pendidikan Minimal SMP
Mampu Bekerja Secara Profesional
Penempatan di YOGYAKARTA

OPERATOR JAHIT
WANITA
Pendidikan Minimal SMP
Mampu Mengoperasikan Mesin Jahit Otomatis
Mampu Bekerja Secara Profesional
Penempatan di YOGYAKARTA

Competitive Salary
Bonus & THR
Tunjangan Kesehatan
Free Lunch

PT MATARAM TUNGGAL GARMENT
JL. PALAGAN KM 14,5
BALONG DONOHARJO NGAGLIK SLEMAN YOGYAKARTA
TELP. (0274) 896100 (HUNTING)
KIRIM BERKAS LAMARAN KE **ELLA-HRD@MTG.CC**



Manajemen R&B Grill & Meatshop dan d'Padukan Pie & Resto membuka peluang seluas-luasnya kepada para lulusan SMK/Sederajat untuk memulai karir di dunia hospitality industry dengan bergabung bersama kami.

Posisi – posisi yang tersedia

Restaurant Server

Crew Kitchen

Barista

Steward

Kami juga membuka kesempatan bagi para siswa yang ingin melakukan Praktek Kerja Industri di tempat kami

Lamaran dapat dikirimkan ke / interview langsung ke
Bagian HRD PT. Jogie Kulina Utama – R&B Grill and Meatshop
Jl. Robert Walter Monginsidi no 37, Yogyakarta
Email : hrd-jogie@indoguna.co.id
Telp : 0274 - 563617

Segera bergabunglah bersama kami, dan mulailah merintis masa depanmu!!



Speciality • Wagyu Beef • Black Angus Beef • US Beef • Australian Beef • Lamb Chop & Sausages • Pasta, Sandwiches & Burger



Jl. R. Wolter Monginsidi No. 37
Yogyakarta 55241 - Indonesia
Telp: +62 274 563617
Fax: +62 274 563649
E-mail: rbgrillyyoga@gmail.com



**FREE KOST SELAMA 5 BULAN
DAPATKAN BEASISWA + JAKET EXCLUSIF
BERLAKU S/D 30 APRIL 2016
& BEBAS TES NASUK..!**

 LP3I Yogyakarta  @LP3I_Yogyakarta  0838 223 777 66  lp3i.jogja

MODUL
PENGEMBANGAN DIRI MELALUI LAYANAN
BIMBINGAN DAN KONSELING

UNTUK

SMK
KELAS XII

ESQ SEBAGAI KUNCI KESUKSESAN, SUKSES UJIAN NASIONAL (UNAS)
SUKSES MEMASUKI DUNIA KERJA, MENJADI PENGUSAHA SUKSES
SUKSES MELANJUTKAN STUDI KE PERGURUAN TINGGI
MANAJEMEN STRESS, KETENAGAKERJAAN
KELUARGA BAHAGIA DAN SEJAHTERA



Drs. Mujiyono, MM
Drs. Hermansyah

Dra. Luh Komang Sri Budiastuti
Dra. Wening Amrih Rejeki

PARAMITRA
PUBLISHING

PENDAHULUAN

Upaya untuk meningkatkan kualitas pendidikan adalah tugas dan tanggung jawab semua pihak yang harus dilakukan secara terus menerus (*continuous improvement*), terpadu dan menyeluruh (*total quality*). Untuk mencapai hal tersebut, tentunya sekolah-sekolah harus memiliki sarana dan prasarana yang memadai, guru yang kreatif dan inovatif serta bahan ajar yang memadai, termasuk tersedianya modul Pengembangan Diri melalui Layanan Bimbingan dan Konseling.

Modul ini dirancang untuk memenuhi kebutuhan layanan dasar peserta didik dalam rangka pengembangan diri. Materi modul meliputi lima bidang layanan yakni bidang kehidupan pribadi, kehidupan sosial, kemampuan belajar, wawasan dan perencanaan karier, dan akhlak mulia. Namun konstruksi modul ini tidak disusunurut berdasarkan pembedangan tersebut karena susunan materi diusahakan mengikuti alur waktu penyajian.

Materi modul ini dikemas mengacu pada standar kompetensi kemandirian peserta didik yang meliputi 11 aspek perkembangan. Aspek - aspek perkembangan tersebut adalah :

1. Landasan hidup religius
2. Landasan perilaku etis
3. Kematangan emosi
4. Kematangan intelektual
5. Kesadaran tanggung jawab sosial
6. Kesadaran gender
7. Pengembangan pribadi
8. Perilaku kewirausahaan (Kemandirian perilaku ekonomis)
9. Wawasan dan kesiapan karier
10. Kematangan hubungan dengan teman sebaya
11. Kesiapan diri untuk menikah dan berkeluarga

Melalui pelaksanaan tugas perkembangan tersebut diharapkan peserta didik dapat menjadi sosok pribadi yang utuh sebagai bekal pencapaian prestasi dalam hidupnya. Target layanan bimbingan melalui modul ini bukanlah nilai, akan tetapi lebih ditujukan kepada pemahaman dan kemudian ada proses transfer nilai ke dalam diri pribadi masing-masing siswa (proses internalisasi). Evaluasi setiap materi dalam modul ini tidak untuk diambil nilainya, juga tidak untuk "mengadili" pribadi siswa.

MATERI KELAS XII

Setelah menikah, dan tidak tinggal lagi di rumah orang tuanya, tetapii mengontrak di rumah orang lain. Hal ini ditempuh, karena dia mau belajar mandiri, mengelola rumah tangga sendiri dengan tidak tergantung kepada orang tuanya. Setelah setahun kemudian, diapun punya anak, sehingga dia sekarang perannya bertambah menjadi seorang ayah, dan istri menjadi seorang ibu. Dalam masyarakat, Dodi aktif menjadi pengurus RT, dan dalam acara keagamaan atau peringatan hari-hari besar diapun aktif berpartisipasi sebagai panitia.

Contoh di atas menggambarkan bahwa banyak sekali peran sosial yang diemban oleh Dodi, baik pada saat di sekolah, di tempat kerja, di dalam keluarga, dan masyarakat. Dari masing-masing peran itu, sudah barang tentu ada peran-peran atau tugas-tugas yang harus dikerjakan, seperti peran sebagai siswa, dia harus belajar, sebagai montir, dia harus mengerjakan tugas yang ditentukan oleh majikannya. Apabila dirinci, peran sosial Dodi itu adalah sebagai berikut :

1. Dia sebagai ketua kelas dan pengurus OSIS di sekolah.
2. Dia sebagai anak di lingkungan keluarga orang tuanya
3. Dia sebagai montir di lingkungan kerjanya
4. Dia sebagai suami dan ayah di lingkungan keluarganya
5. Dia sebagai pengurus RT dan panitia kegiatan di lingkungan tempat tinggalnya.

B. Tugas

Setelah membaca materi di atas, Anda dipersilakan untuk menganalisis peran sosial Anda sendiri, kemudian rincilah tugas-tugas dari setiap peran yang anda emban itu !

Catatan Pembimbing

Paraf

Terima kasih atas kesediaan Bapak / Ibu Pimpinan
 untuk mengisi Kartu Kepuasan Pelanggan.
 Serahkan kembali kepada Siswa kami
 yang melakukan Praktik Industri
 di Perusahaan Bapak / Ibu

**MENGISI KARTU INI BERARTI BAPAK/IBU PIMPINAN IKUT
 BERPARTISIPASI MEMBANGUN DAN MENGEMBANGKAN
 SMK NEGERI 6 YOGYAKARTA**



Kepala Sekolah

ttd,

Dra. Darwestri



**KARTU PENGUKURAN
 KEPUASAN PELANGGAN
 OLEH
 WAKA HUMAS
 SMK NEGERI 6 YOGYAKARTA
 2016**

**Kepada Yth.
 Bapak / Ibu Pimpinan**

.....



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 6
BIDANG STUDI KEAHLIAN : SENI, KERAJINAN DAN PARIWISATA
Jalan Kenari 4 Telp./ Fax. (0274) 512251, 546091 Yogyakarta 55166
Website : www.smkn6jogja.co.id e-mail : smkn6yk@yahoo.co.id



Nomor Dokumen	CM- 8.2-HUM-01-01
Revisi	3
Tanggal Berlaku	1 Juli 2012

SURVEY INDEKS KEPUASAN TERHADAP PELAYANAN PENDIDIKAN

KEPADA PIMPINAN PERUSAHAAN YANG TERHORMAT,

Sebagai lembaga yang bergerak dalam bidang Pendidikan, kami sangat membutuhkan informasi secara berkala terhadap pelayanan yang kami berikan. Untuk itu kami berupaya menyajikan **INDEKS KEPUASAN** secara berkala, yang diharapkan mampu memberikan gambaran mengenai mutu pelayanan kami kepada perusahaan. Indeks tersebut diperoleh berdasarkan pendapat Pimpinan Perusahaan, yang dikumpulkan melalui survey Indeks Kepuasan terhadap pelayanan Kami.

Survey ini **MENANYAKAN PENDAPAT MENGENAI PENGALAMAN DALAM MEMPEROLEH PELAYANAN KAMI SELAMA INI.**

Pendapat Saudara akan sangat membantu keberhasilan survey ini sebagai **DASAR PENYUSUNAN INDEKS KEPUASAN DALAM UPAYA PENINGKATAN MUTU PELAYANAN KAMI KEPADA PERUSAHAAN.**

Atas perhatian dan partisipasinya, disampaikan terimakasih

PERHATIAN

1. Tujuan survey ini adalah untuk memperoleh gambaran secara objektif mengenai kepuasan terhadap pelayanan.
2. Nilai yang diberikan oleh Perusahaan diharapkan sebagai nilai yang dapat dipertanggungjawabkan.
3. Hasil survei ini akan digunakan untuk bahan penyusunan indeks kepuasan terhadap pelayanan kami yang sangat bermanfaat bagi kami maupun Perusahaan.
4. Keterangan nilai yang diberikan bersifat terbuka dan tidak dirahasiakan.
5. Survei ini tidak ada hubungannya dengan Politik.

DATA RESPONDEN

No Responden	...125... dari 150 responden
Umur tahun
Jenis Kelamin	L / P